ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(БАНК РОССИИ)

ВНЕШНИЙ ПОРТАЛ БАНКА РОССИИ

Электронный документооборот при обмене информацией при осуществлении процедур допуска Инструкция по заполнению форм

Версия 16.2025

Москва

2025

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» 67

2.5.4. Добавление приложения к электронной форме 68

2.5.5. Заполнение блока «Приложение: файлы» 68

2.5.6. Заполнение блока «Подпись и дата документа» 70

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)» 72

2.6.1. Заполнение заголовочного блока 72

2.6.2. Заполнение блока «Анкета должностного лица» 73

2.6.3. Заполнение блока «Приложение: файлы» 84

2.6.4. Заполнение блока «Подпись и дата документа» 85

2.7. Заполнение формы «Назначение/освобождение кандидатов (ВРИО списком)» (Форма 1225) 87

2.7.1. Заполнение заголовочного блока 87

2.7.2. Заполнение блока «Сведения о физических лицах» 88

2.7.3. Заполнение блока «Информация о периоде» 91

2.7.4. Заполнение блока «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» 91

2.7.5. Заполнение блока «Приложения: файлы» 92

2.8. Заполнение формы «Совет директоров (списком)» (Форма 1226) 93

2.8.1. Заполнение заголовочного блока 93

2.8.2. Заполнение блока «Сведения о физических лицах» 94

2.8.3. Заполнение блока «Приложения: файлы» 102

2.8. Заполнение формы «Информация о филиале КО (открытие/закрытие/ изменение реквизитов/перевод в статус ВСП» (Форма 1310) 103

2.8.1.Заполнение формы при выбранном значение «Тип уведомления» - «Открытие» 104

2.8.2. Заполнение формы при выбранном значение «Тип уведомления» - «Изменение» 105

2.8.3. Заполнение формы при выбранном значение «Тип уведомления» - «Закрытие» 106

2.8.4. Заполнение формы при выбранном значение «Тип уведомления» - «Перевод в статус ВСП» 106

2.9. Заполнение формы «Информация о представительстве КО» (Форма 1320) 107

2.9.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие представительства КО». 108

2.9.3. Заполнение формы при выбранном значение «Тип уведомления» - «Закрытие представительства КО». 109

2.10. Заполнение формы «Информация о ДО КО (филиала)» (Форма 1330) 110

2.10.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие дополнительного офиса» 111

2.10.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение реквизитов дополнительного офиса» 114

2.10.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Переподчинение дополнительного офиса» 116

2.10.4. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие дополнительного офиса» 120

2.10.5. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие дополнительного офиса в связи с реорганизацией» 121

2.11. Заполнение формы «Информация о МО КО/филиала КО (открытие/изменение/закрытие)» (Форма 1340) 124

2.11.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие» 125

2.11.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение» 128

2.11.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Переподчинение» 129

2.11.4. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие» 133

2.11.5. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие в связи с реорганизацией» 134

2.12. Заполнение формы «Выдача разрешений Банка России на создание филиала КО на территории иностранного государства» (Форма 1350) 137

2.13. Заполнение формы «Информация об УТО КО (филиала, ВСП)» (Форма 1360) 139

2.14. Заполнение формы «Информация о филиале НПФ» (Форма 1370) 142

2.14.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие филиала НПФ» 143

2.14.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение реквизитов филиала НПФ» 144

2.14.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие филиала НПФ» 145

2.15. Заполнение формы «Информация о представительстве НПФ (открытие / изменение / закрытие)» (Форма 1380) 146

2.15.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие представительства НПФ» 147

2.15.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение реквизитов представительства НПФ» 148

2.15.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие представительства НПФ» 148

2.16. Заполнение формы «Приостановление/возобновление деятельности подразделений КО/филиала КО» (Форма 1390) 149

2.17. Заполнение формы «Уведомление о приобретении акций (долей) ФО (об установлении контроля в отношении акционера (участника) ФО)» (Форма 1410) 153

2.17.1. «Необходимость получения согласия БР» 154

2.17.2. «Тип сделки» 154

2.17.2.1. «Тип приобретателя» 155

2.17.3. «Объекты приобретения» 161

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) 165

2.19. Заполнение формы «Заявление об изменении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, не связанных с изменениями в устав КО/НПФ, для направления в регистрирующий орган (ФНС)» (Форма 1450) 168

2.20. Заполнение формы «Государственная регистрация изменений, вносимых в устав кредитной организации» (Форма 1611) 170

2.20.1. Заполнение формы при выбранном значение «Тип устава» - «Новый устав» 171

2.20.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип устава» - «Внесение изменений в устав» 172

2.21. Заполнение формы «Государственная регистрация изменений, вносимых в устав НПФ» (Форма 1612) 180

2.21.1. Заполнение формы при выбранном значение «Тип устава» - «Новый устав» 181

2.21.2. Заполнение формы при выбранном значение «Тип устава» - «Внесение изменений в устав» 182

2.22. Заполнение формы «Уведомление об изменении сведений местонахождения ФО, общих сведений» (1770) 188

2.22.1. Заполнение блока «Общие сведения» 189

2.22.2. Заполнение блока «Юридический адрес» 189

2.22.3. Заполнение блока «Почтовый адрес» 190

2.22.4 Заполнение блока «Адрес осуществления деятельности» 191

2.22.5 Заполнение блока «Контактные данные» 191

2.22.6 Заполнение блоков «Приложения: файлы» и «ФИО исполнителя» 192

2.23. Заполнение формы «Уведомление об изменении сведений местонахождения КО, общих сведений» (1771) 193

2.23.1 Заполнение блока «Почтовый адрес» 193

2.23.2 Заполнение блока «Контактные данные» 194

2.23.3 Заполнение блока «ФИО исполнителя» 195

2.23.4. Заполнение блока «Приложения: файлы» 195

2.24 Заполнение формы «Заявление о внесении изменений в реестр саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка»» (Форма 1780) 196

2.25 Заполнение формы «Предварительное рассмотрение документов для регистрации изменений, вносимых в устав» (Форма 2010) 198

2.26 Заполнение формы «Соискатели» (Форма 4010) 199

2.27 Заполнение формы «Допуск аудиторской организации» (Форма 4011) 200

2.28 Заполнение формы «Уведомительный порядок допуска профессиональных участников рынка ценных бумаг» (Форма 4012) 201

2.28.1 Заполнение блока «Соответствие» 202

2.28.2 Заполнение блока «Пошлина» 203

2.28.3 Заполнение блока «Лицо, подписавшее заявление». 204

2.28.4. Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы». 205

2.29 Заполнение формы «Заявление о внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр микрофинансовых организаций/ломбардов» (Форма 4013) 206

2.30 Заполнение формы «Допуск КПК» (Форма 4014) 213

2.31 Заполнение формы «Ответ на запрос БР» 214

2.31.1. Заполнение заголовочного блока 215

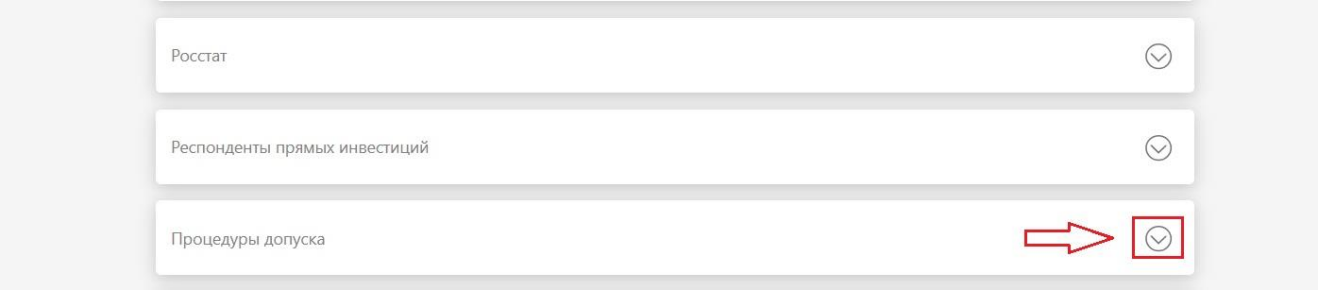
2.31.2. Добавление приложения к электронной форме 216

2.31.3. Заполнение блока «Приложение: файлы» 216

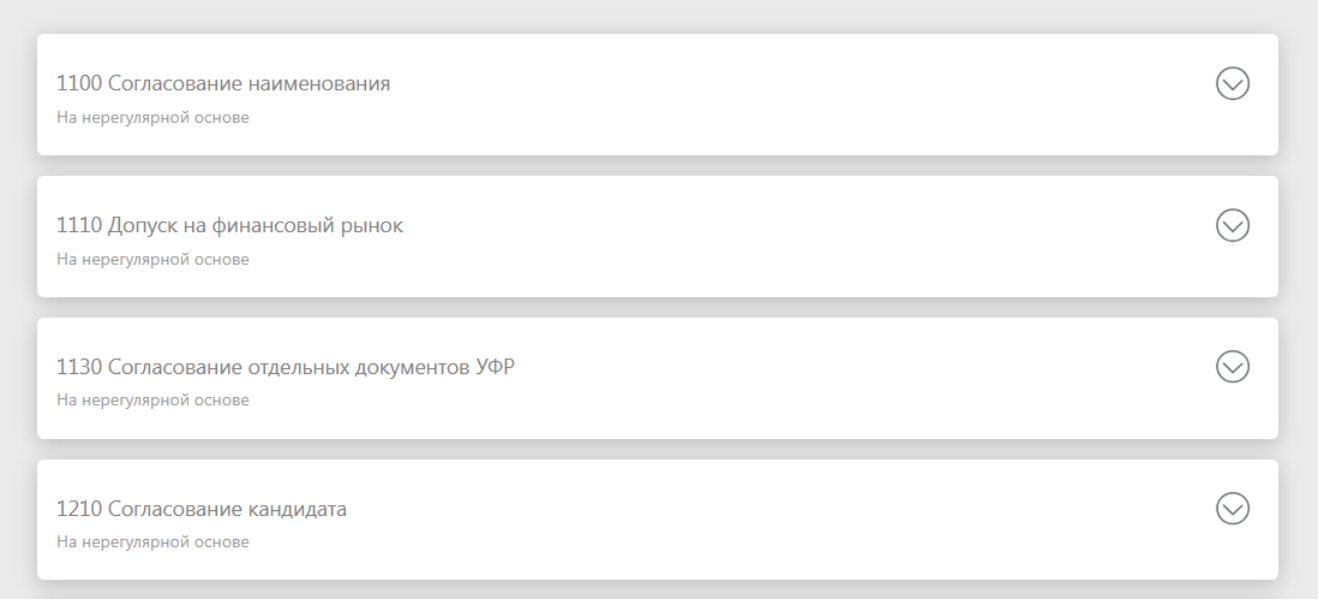
3. Отправка электронных форм 218

1. Порядок работы

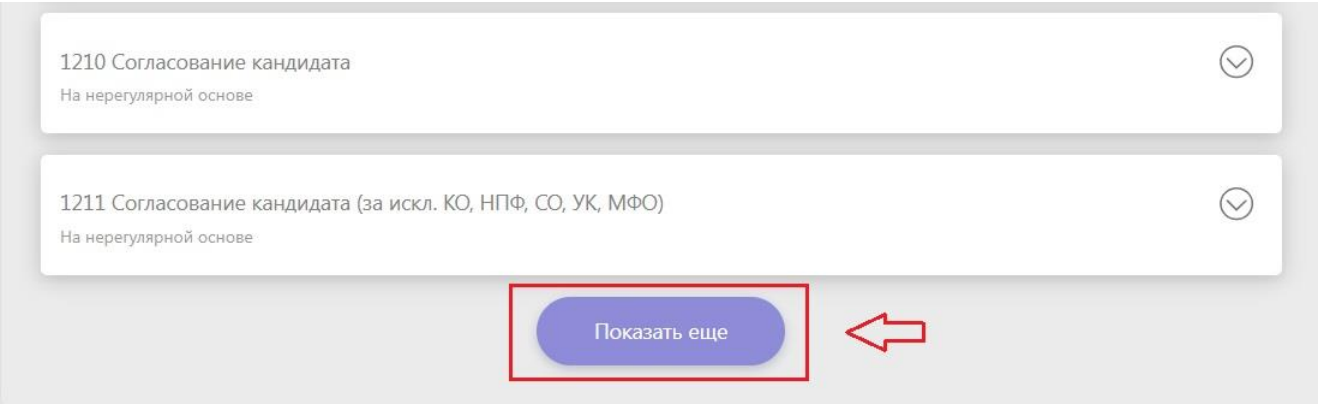
Для передачи информации необходимо нажать на вкладку «Представление отчетности», пункт меню «Процедуры допуска».



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 изменении состава акционеров/участников УФР, размера их долей и сведений, содержащихся в реестрах участников рынка

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

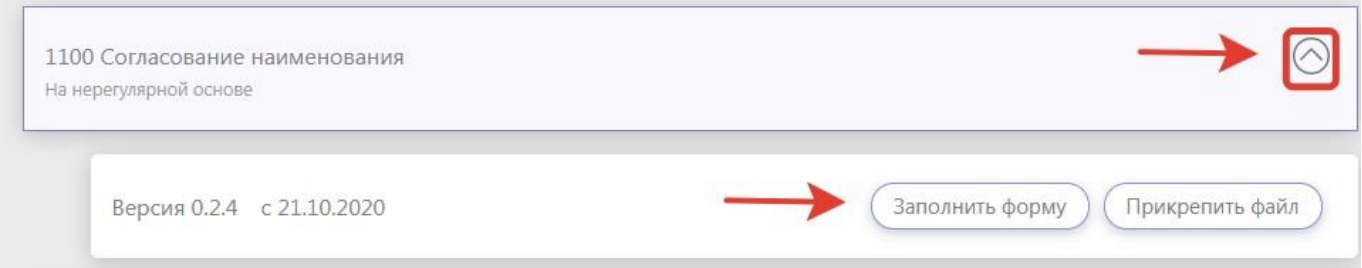
1760 Предоставление доверенности заместителя ЕИО (руководителю филиала) КО

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».

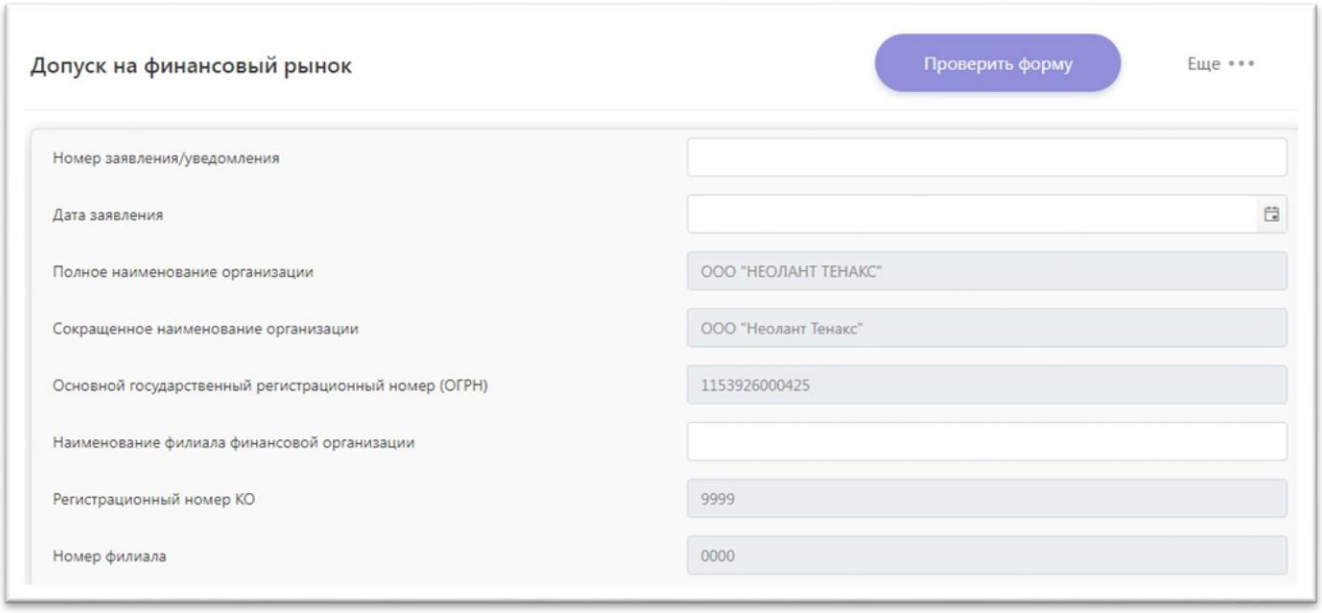


2.1.1. Заполнение заголовочного блока[1]

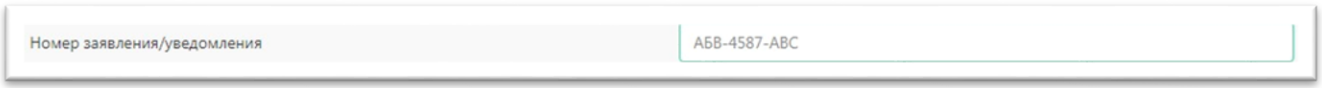
При рендеринге формы часть полей будет автоматически заполнена информацией, содержащейся в профиле организации и/или пользовательском справочнике. Содержимое автоматически заполненных полей недоступно для редактирования. Для их изменения необходимо скорректировать соответствующие значения в профиле организации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

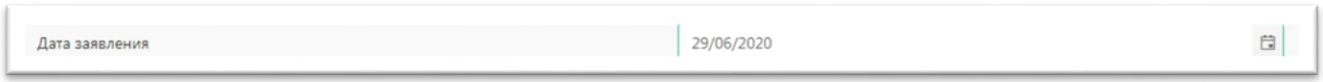
[1] Здесь и далее по тексту при указании примеров заполнения экранных форм в ЛК все ФИО физических лиц, наименования организаций и иные данные, в том числе информация об участии указанных лиц в соответствующих процедурах допуска являются вымышленными для целей использования данной Инструкции, а любые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



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

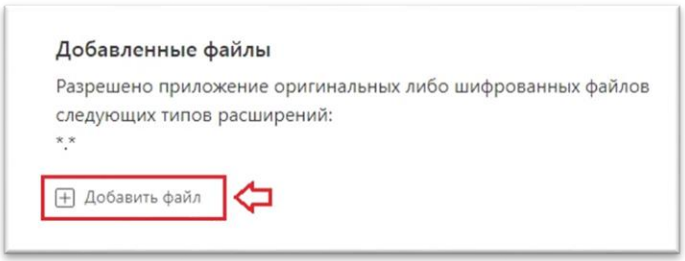


В поле «Дата заявления» с помощью иконки «» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

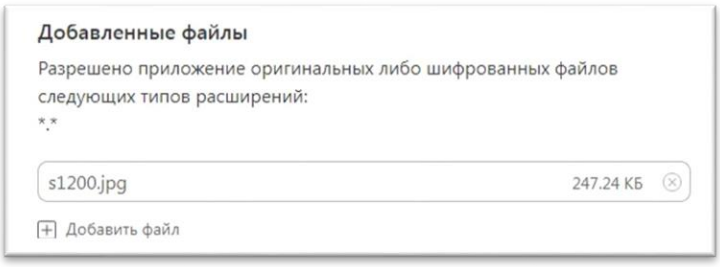


2.1.2. Добавление приложения к электронной форме

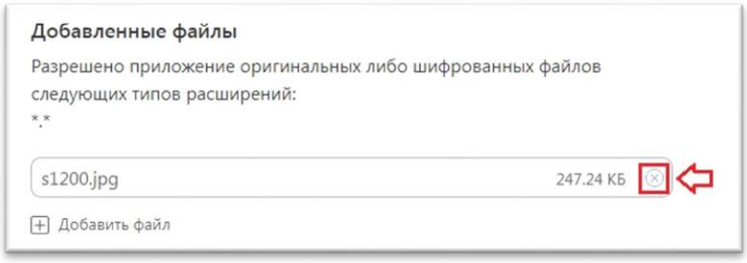
1) Для прикрепления приложения к электронной форме необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» в нижней части электронной формы.



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

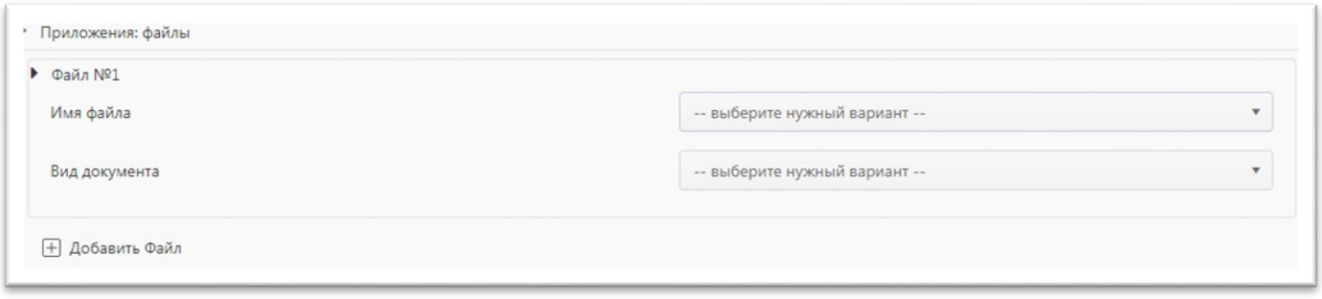


3) Если прикрепленный файл был выбран ошибочно, необходимо удалить его из списка добавленных файлов с помощью кнопки « ⊗ », расположенной справа от размера прикрепленного файла.

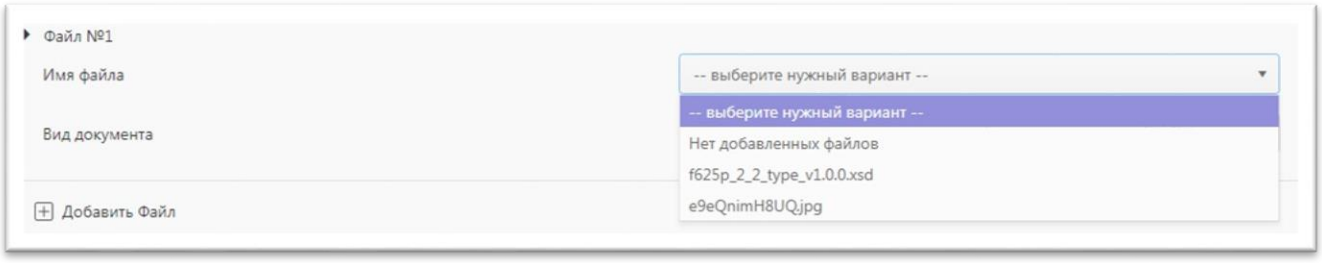


2.1.3. Заполнение блоков «Приложения: файлы».

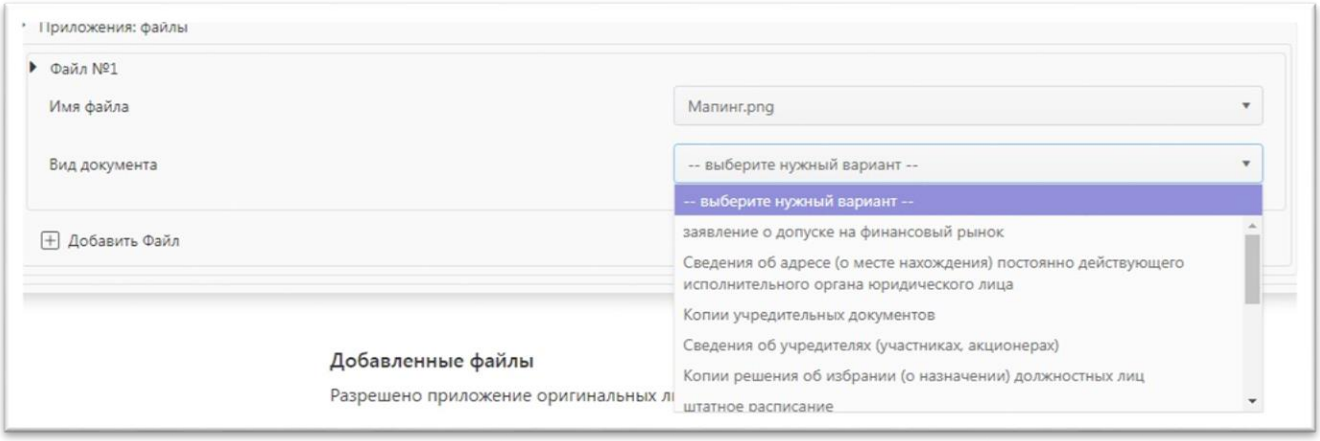
1) Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Приложение: файлы» необходимо нажать на иконку «▾» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «▸», а на экране отобразится содержимое блока.



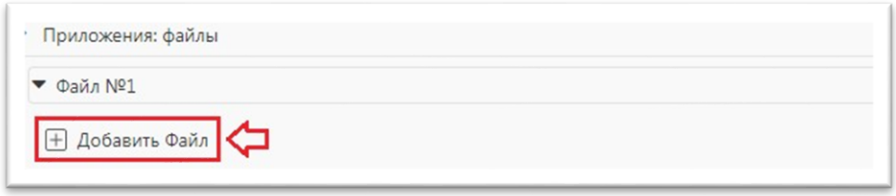
2) В выпадающем списке поля «Имя файла» необходимо выбрать одно из приложений, прикрепленных к электронной форме (см. п.2.1.2).



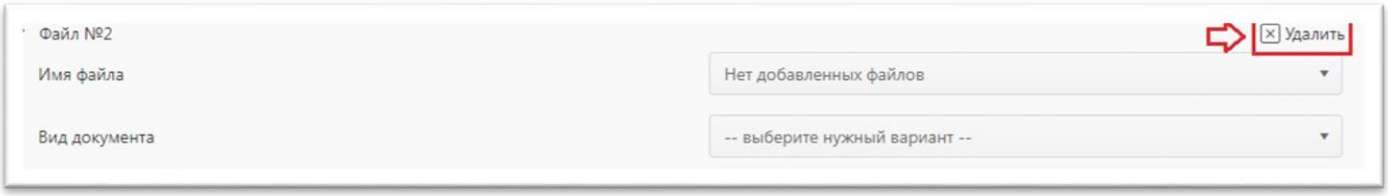
3) В выпадающем списке поля «Вид документа» необходимо выбрать значение, соответствующее содержимому прикрепленного приложения.



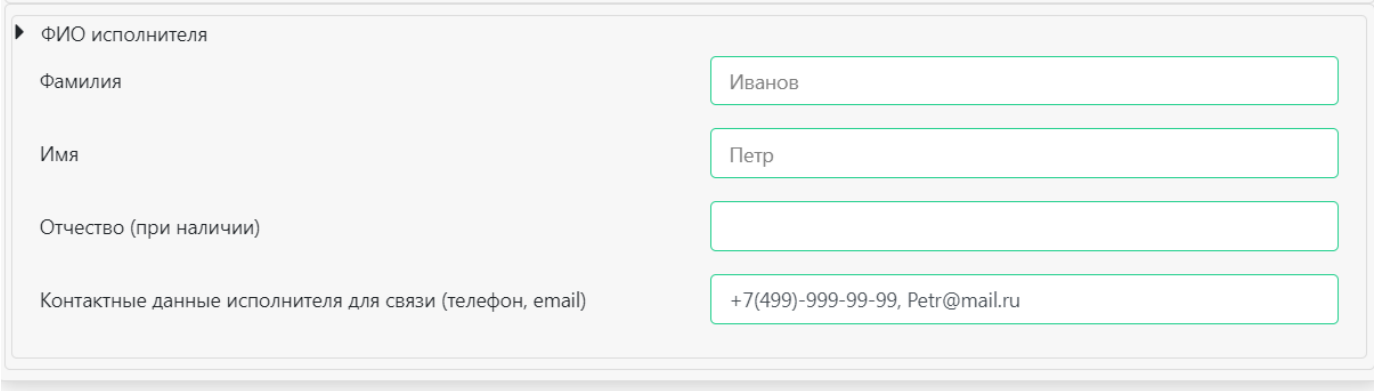
4) Для описания следующего прикрепленного приложения необходимо нажать кнопку «Добавить файл». Далее необходимо повторить пункты 2) и 3).



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

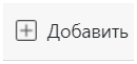


Блок «ФИО исполнителя» содержит контактную информацию об исполнителе:

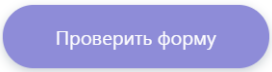


2.1.4. Описание общих функций, используемых при работе с формами

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.

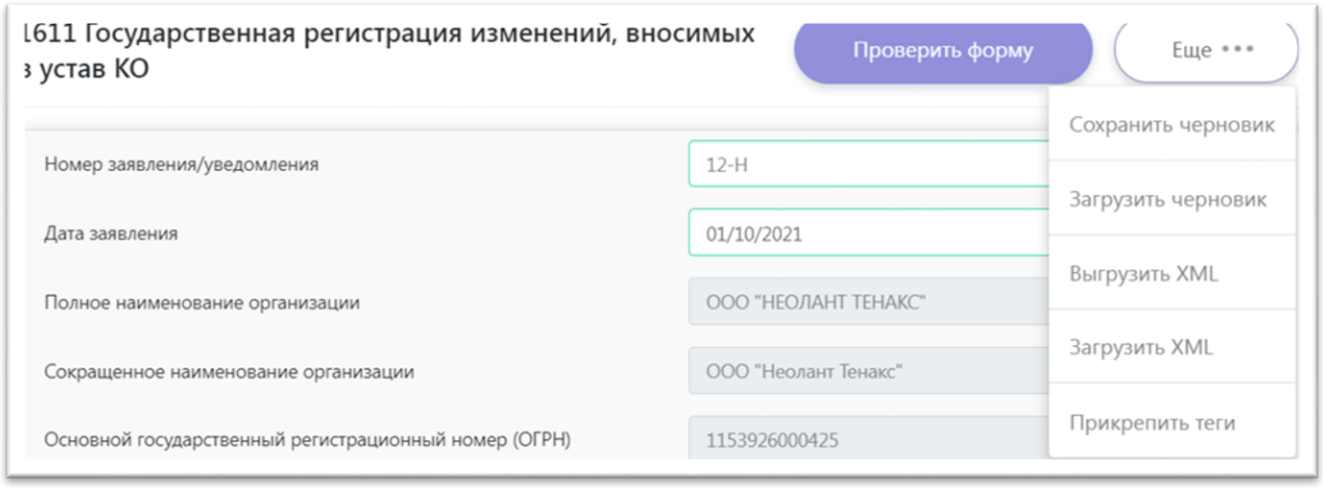


4. При активации функции «Проверить форму» появляется информационное окно, символизирующее окончание проверки формы, содержащее сведения о наличии ошибок либо их отсутствие.

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.



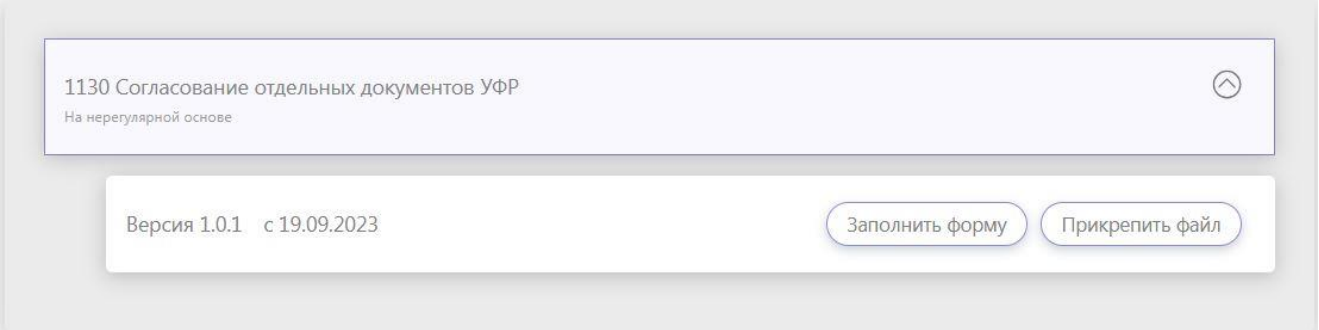
Пример:

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».



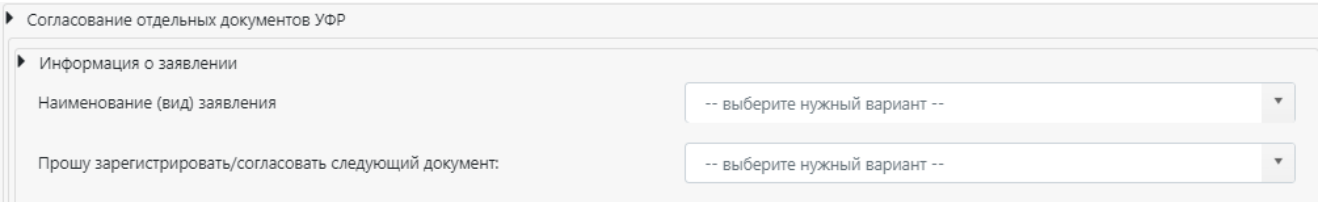
2.2.1. Заполнение заголовочного блока

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.

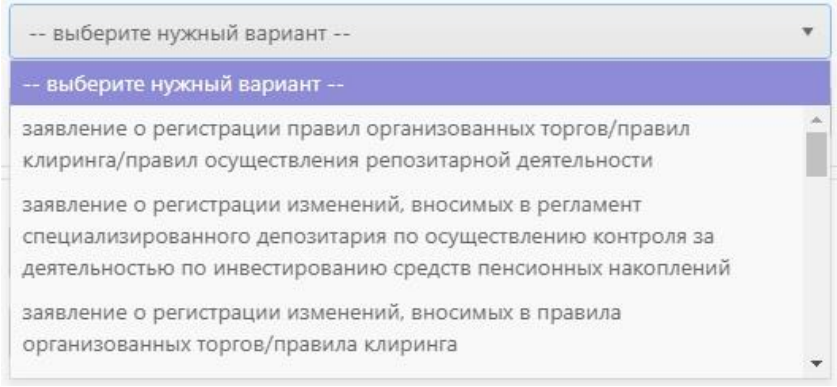
2.2.2. Заполнение основного блока «Согласование отдельных документов УФР»

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

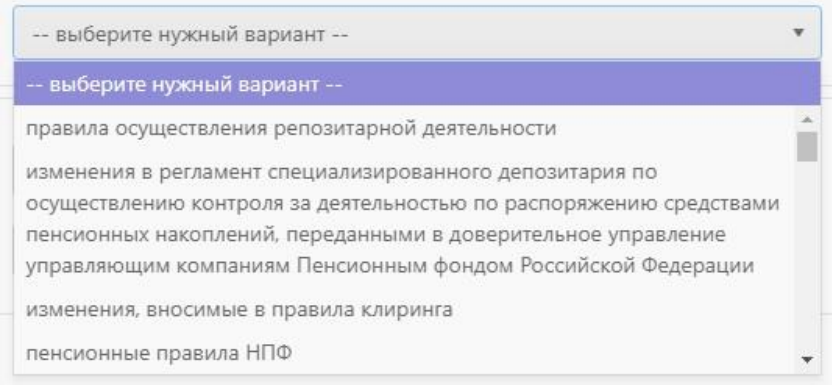


Необходимо заполнить оба поля:

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



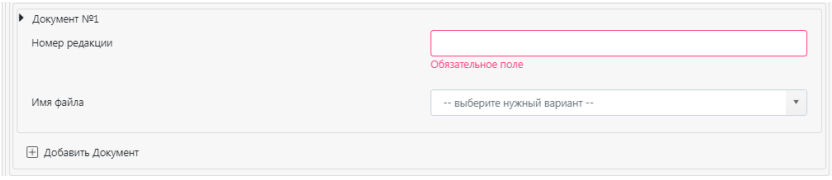
2) «Прошу зарегистрировать/согласовать следующий документ» также из выпадающего списка



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»

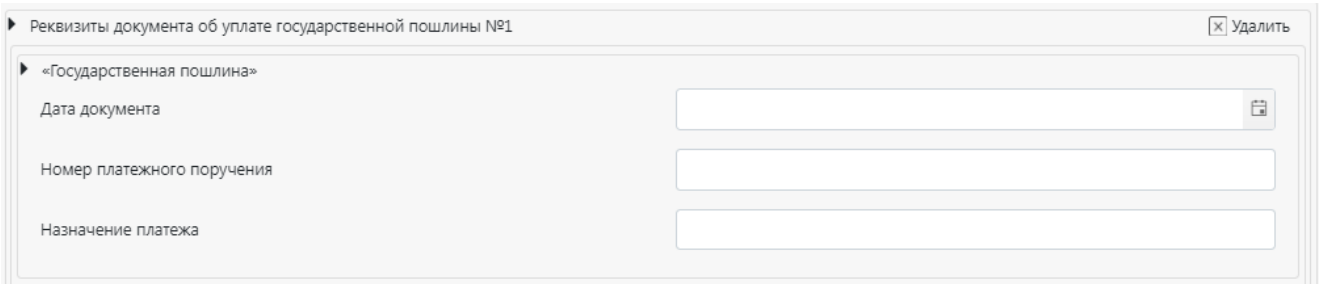
При заполнении блока «Документ» в поле «Номер редакции» вносится номер редакции направляемого на регистрацию/согласование документа, в поле «Имя файла» выбирается файл из загруженных приложений (порядок загрузки приложения описан в п.2.1.2)



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».

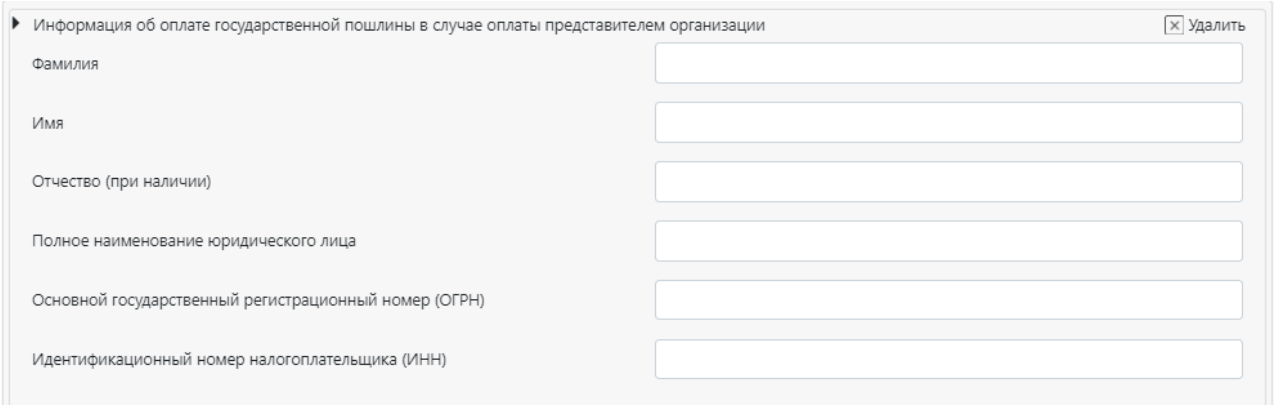
В разделе «Государственная пошлина» необходимо указать реквизиты документа, подтверждающего оплату госпошлины (поля «Дата документа», «Номер платежного поручения», «Назначение платежа»)



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

a) ФИО лица, в отношении которого заполняется блок (поля «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)»);

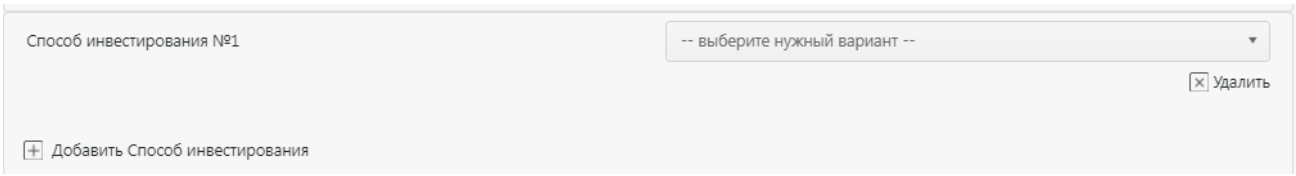
b) реквизиты организации – представителя (полное наименование, ОГРН, ИНН).



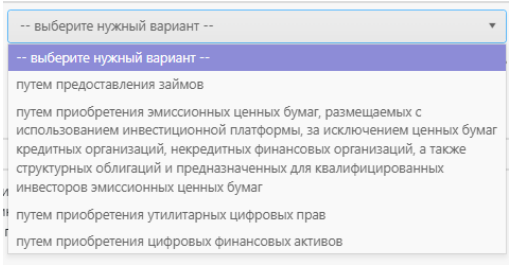
2.2.5. Дополнительные поля для заполнения операторами инвестиционных платформ

При направлении документов оператором инвестиционных платформ:

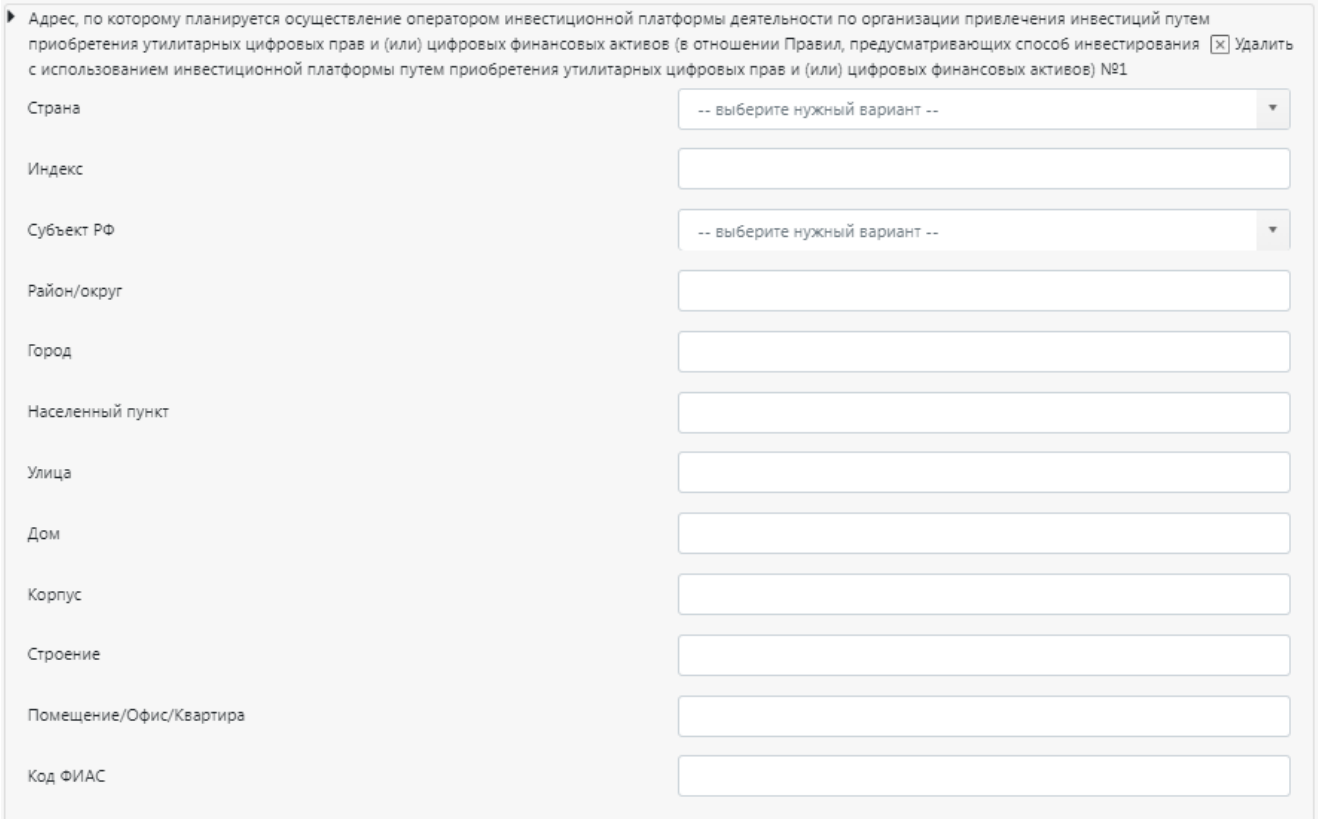
1) заполняется блок «Способ инвестирования».



В выпадающем списке необходимо выбрать нужное значение.



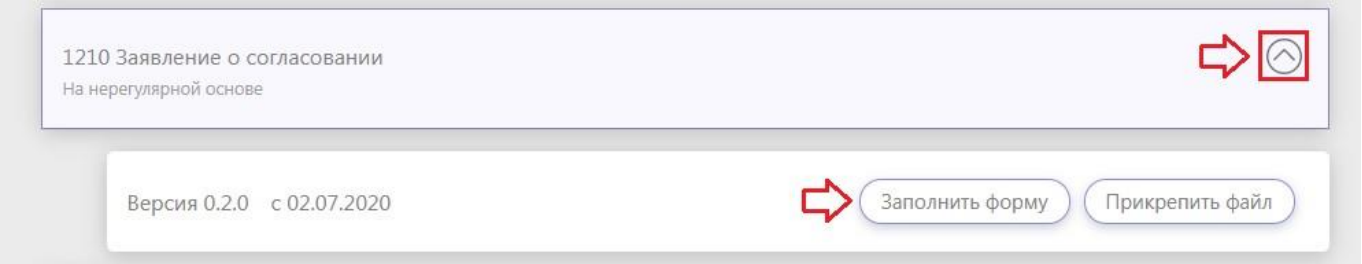
2) блок «Адрес, по которому планируется осуществление оператором инвестиционной платформы деятельности по организации привлечения инвестиций путем приобретения утилитарных цифровых прав и (или) цифровых финансовых активов (в отношении Правил, предусматривающих способ инвестирования с использованием инвестиционной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



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)

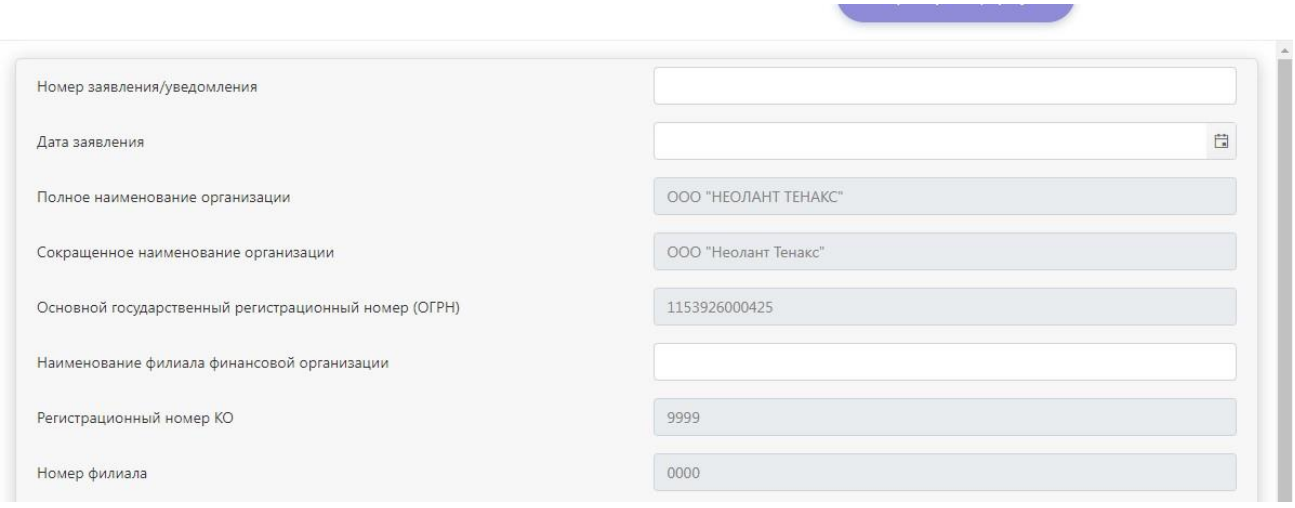
Для рендеринга формы и последующего заполнения необходимо найти требуемую форму в списке форм, доступных к заполнению, и нажать кнопку «Заполнить форму».



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.



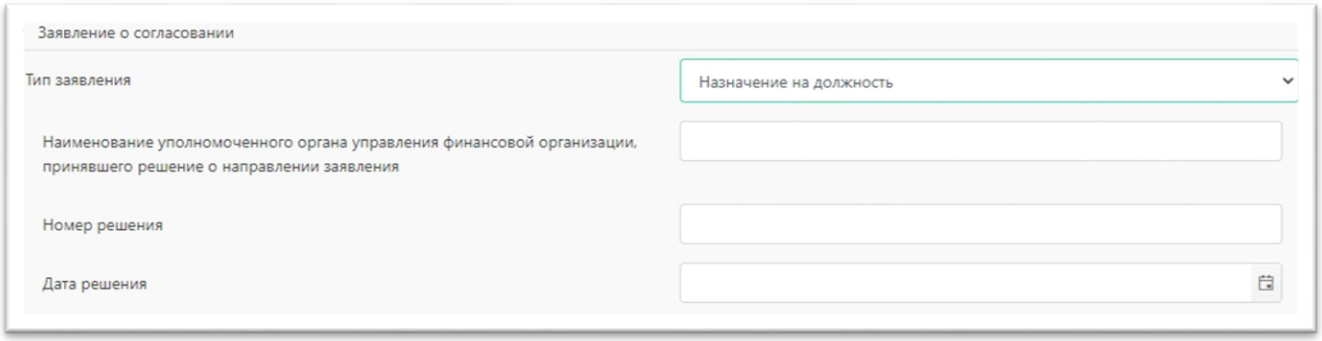
В поле «Номер заявления/уведомления» необходимо указать исходящий номер документа, направляемого в Банк России.

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.

2.3.2. Заполнение основного блока «Заявление о согласовании»

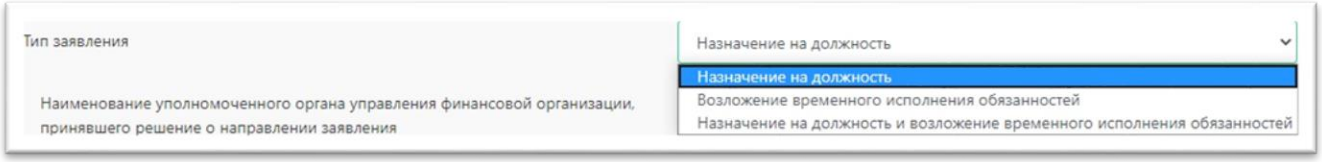
Блок «Заявление о согласовании» содержит три типа заявлений, для каждого из которых приведено описание заполнения полей.

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.



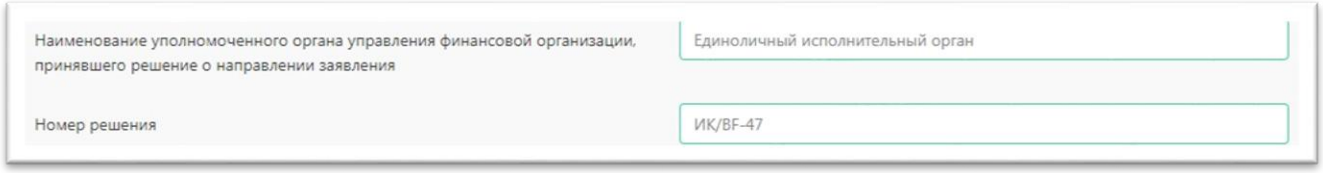
2.3.2.1. Выбор типа заявления в блоке «Заявление о согласовании»

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

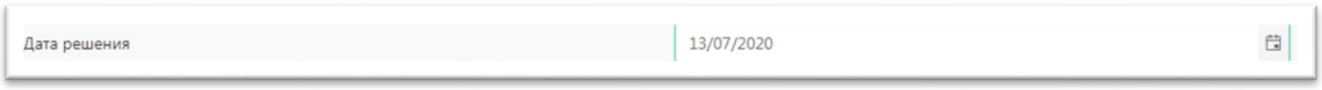


2.3.2.1.1. Заполнение типа заявления «Назначение на должность»

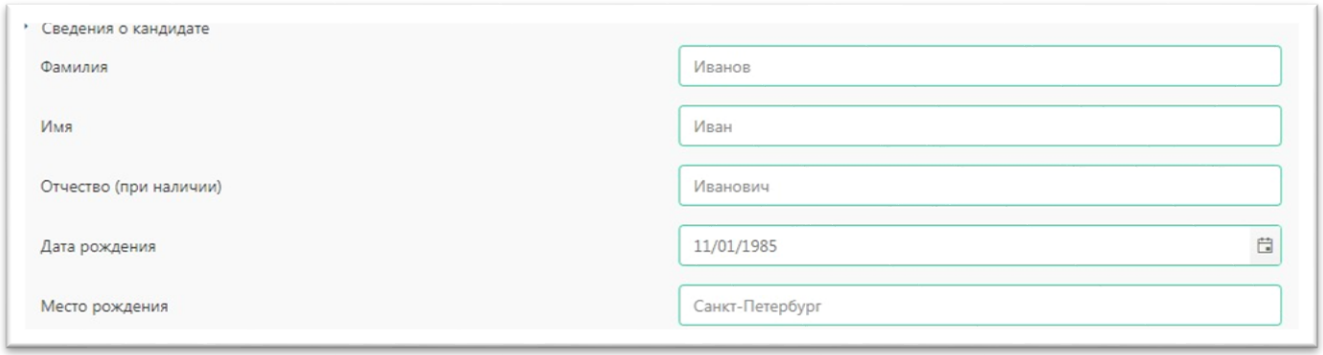
1) С помощью ручного ввода в полях «Наименование уполномоченного органа управления финансовой организации, принявшего решение о направлении заявления» и «Номер решения» необходимо указать соответствующие данные.



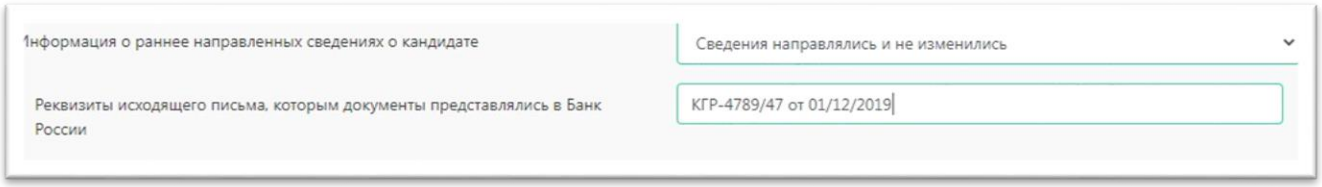
2) В поле «Дата решения» с помощью иконки «» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.



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

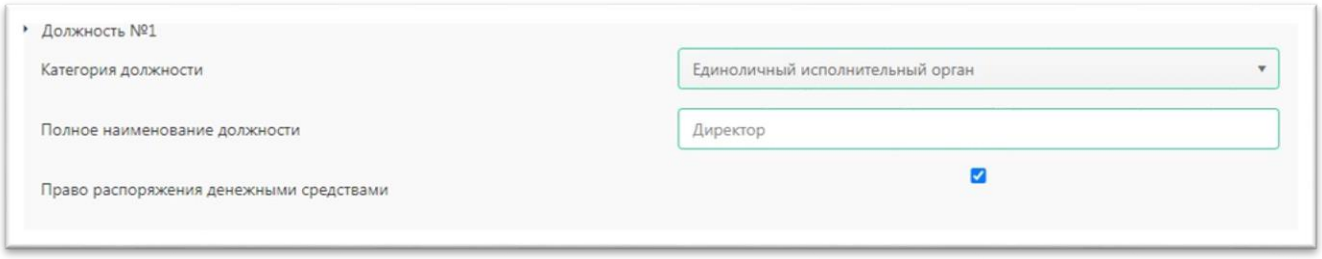


4) В выпадающем списке поля «Информация о раннее направленных сведениях о кандидате» необходимо выбрать соответствующее значение, и, при необходимости, заполнить поле «Реквизиты исходящего письма, которым документы представлялись в Банк России».



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».



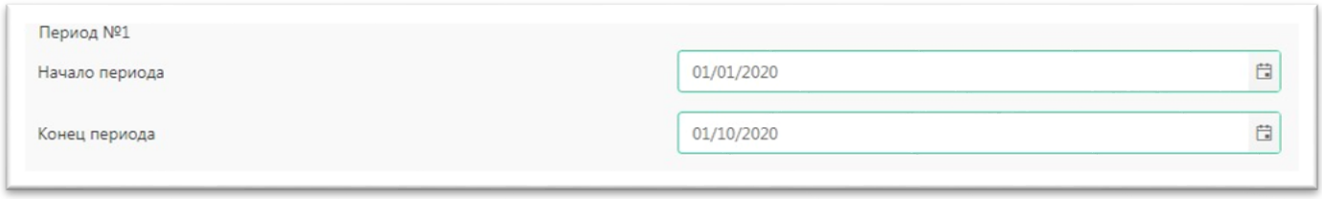
При согласовании кандидата на несколько должностей необходимо добавить сведения о каждой должности путем добавления и заполнения блоков «Должность».

2.3.2.1.2. Заполнение типа заявления «Возложение временного исполнения обязанностей»

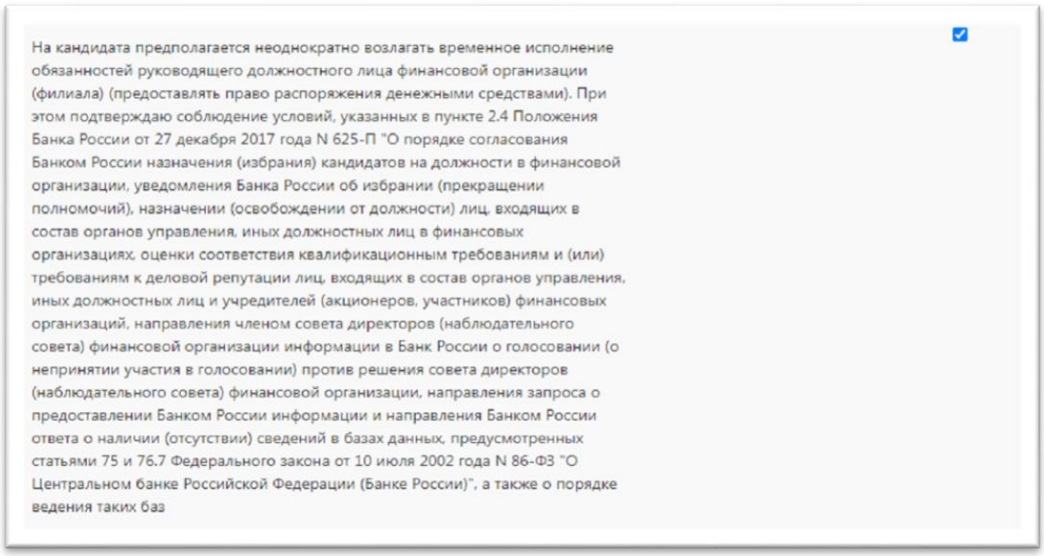
Заполнение типа заявления «Возложение временного исполнения обязанностей происходит аналогично п. 1), 2), 3), 4), 5) порядка заполнения заявления типа «Назначение на должность».

Дополнительные действия:

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



- 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».



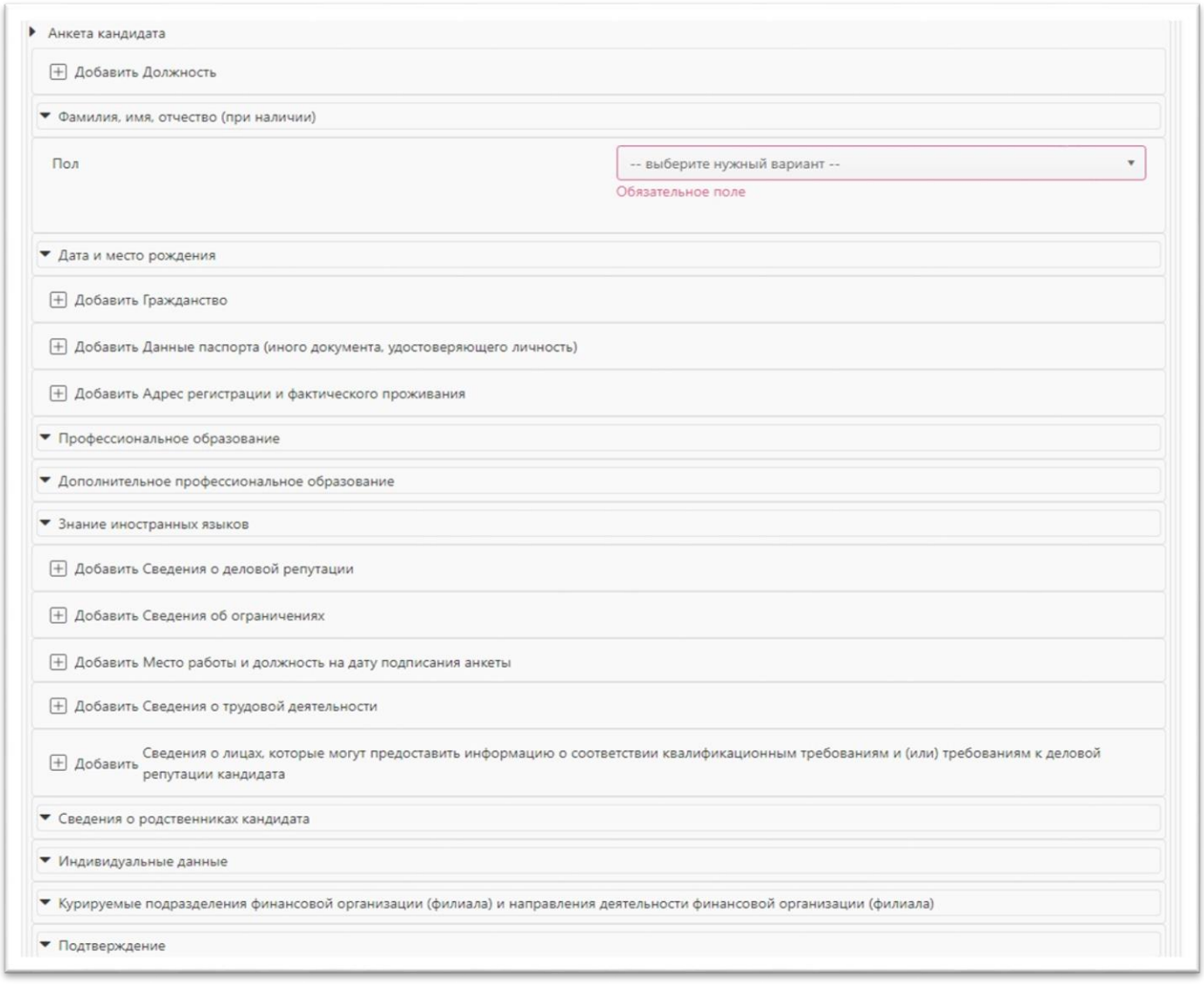
2.3.2.1.3. Заполнение типа заявления «Назначение на должность и возложение временного исполнения обязанностей»

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

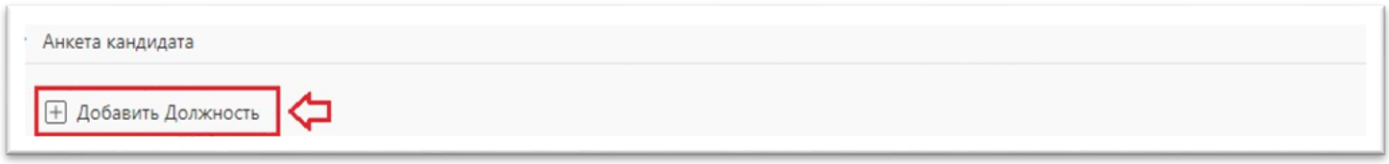
- Сведения о постоянной должности вносятся в блок «Должность» аналогично п. 5);
- Сведения о временной должности вносятся в блок «Временная должность» в соответствии с 2.2.2.1.2 абзацем 2.

2.3.2.2. Заполнение блока «Анкета кандидата»

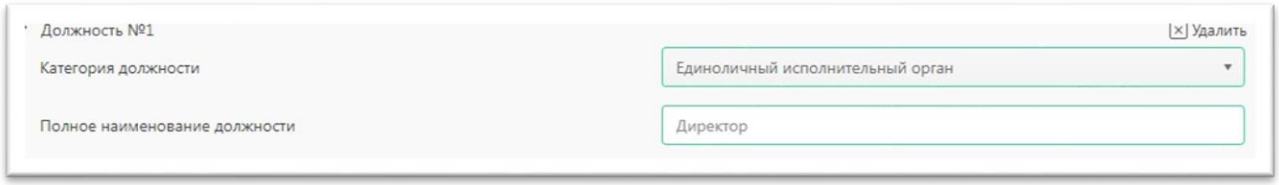
1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Анкета кандидата» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока, вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.



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

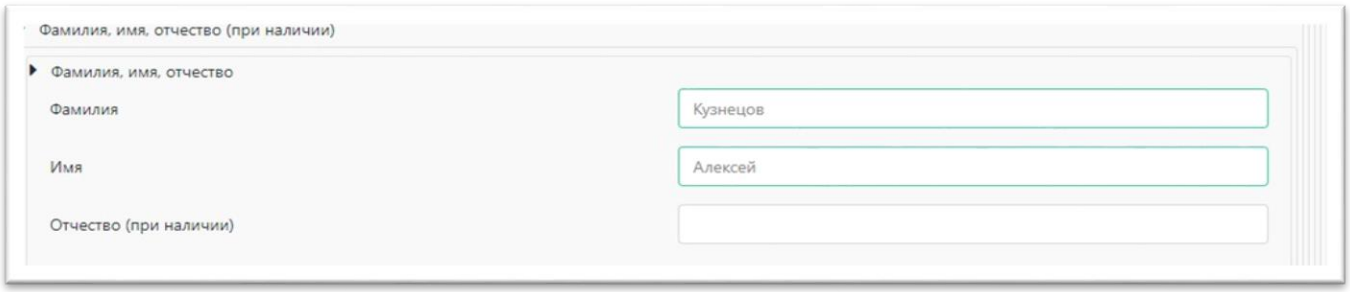


Далее в выпадающем списке поля «Категория должности» необходимо выбрать необходимое значение и ввести в поле «Полное наименование должности» соответствующие данные согласно штатному расписанию организации.



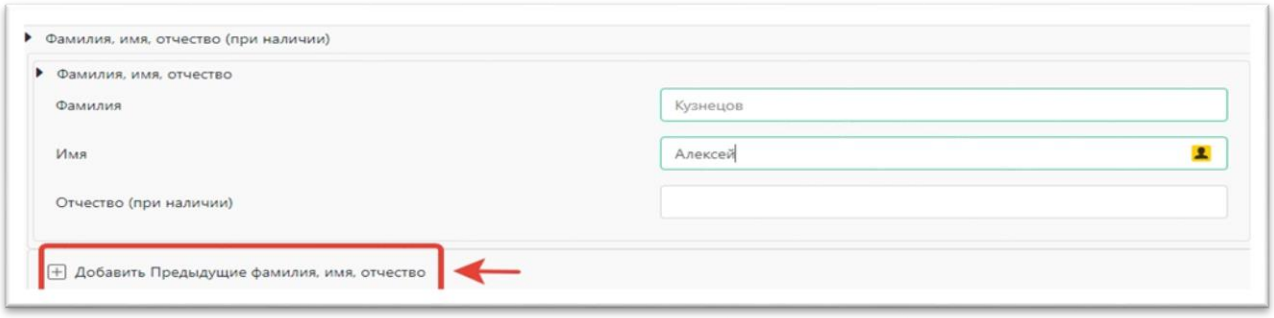
3. Блок «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» состоит из постоянной «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» и добавляемой «Предыдущие фамилия, имя, отчество» частей.

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

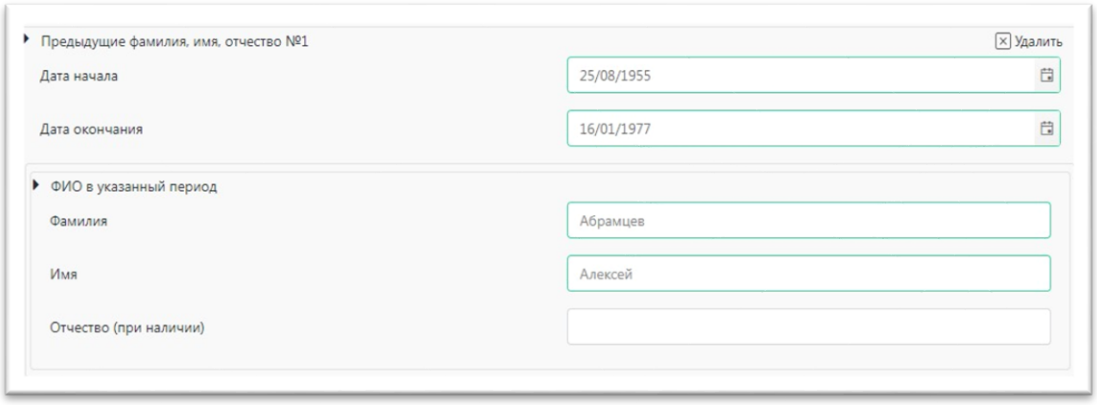


[2] Данный пункт выполняется только в тех случаях, когда кандидат согласовывается на несколько должностей или предполагается, что кандидат может исполнять обязанности нескольких должностных лиц (необязательно одновременно).

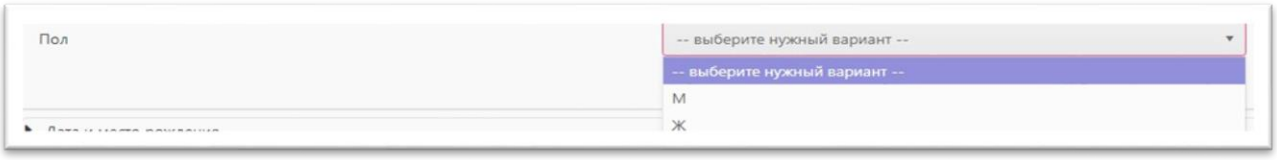
Если ранее кандидат менял[3] ФИО, следует это указать, для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить Предыдущие фамилия, имя, отчество» для рендеринга добавляемой части блока.



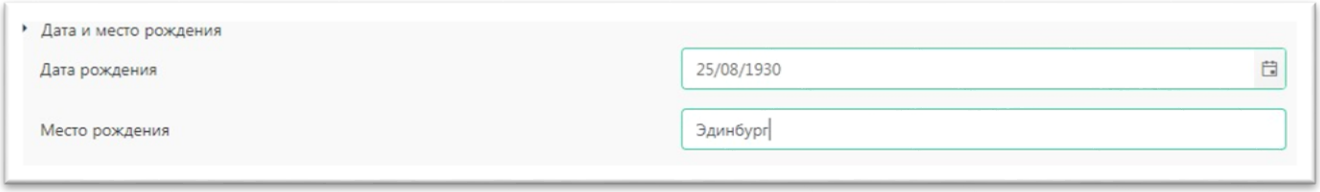
В нем необходимо внести сведения о предыдущих ФИО и периоде их актуальности.



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

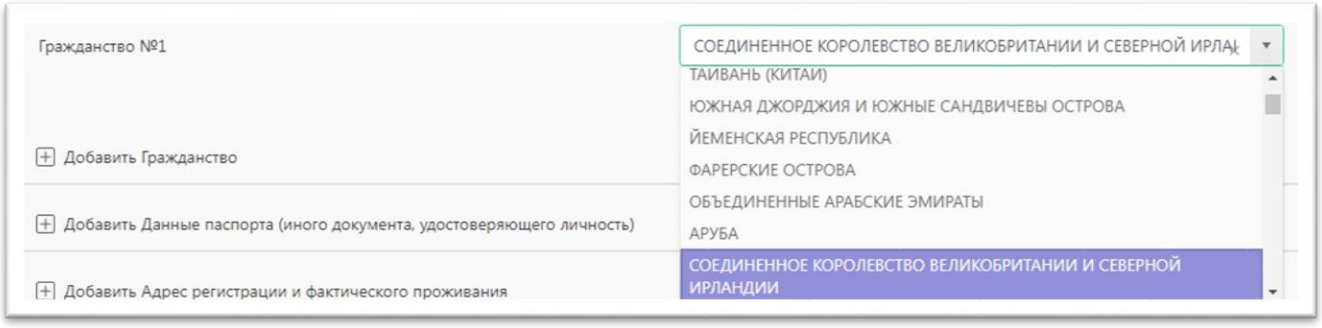


5. Поля «Дата рождения» и «Место рождения» заполняются сведениями, отраженными в паспорте (ином, удостоверяющим личность и содержащим подобные сведения документе) кандидата.

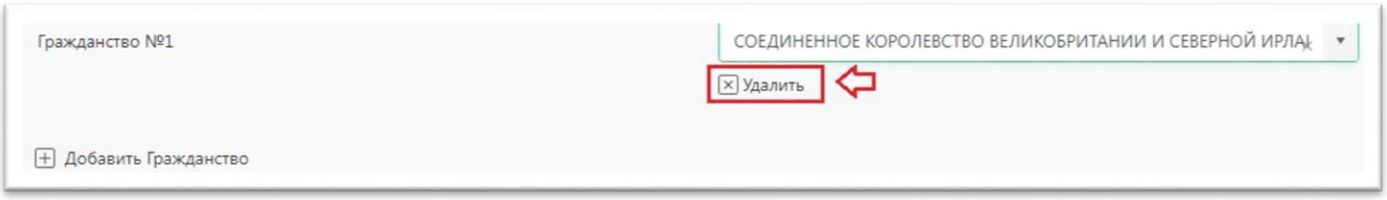


[3] Необходимо внести сведения обо всех предыдущих ФИО кандидата.

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.

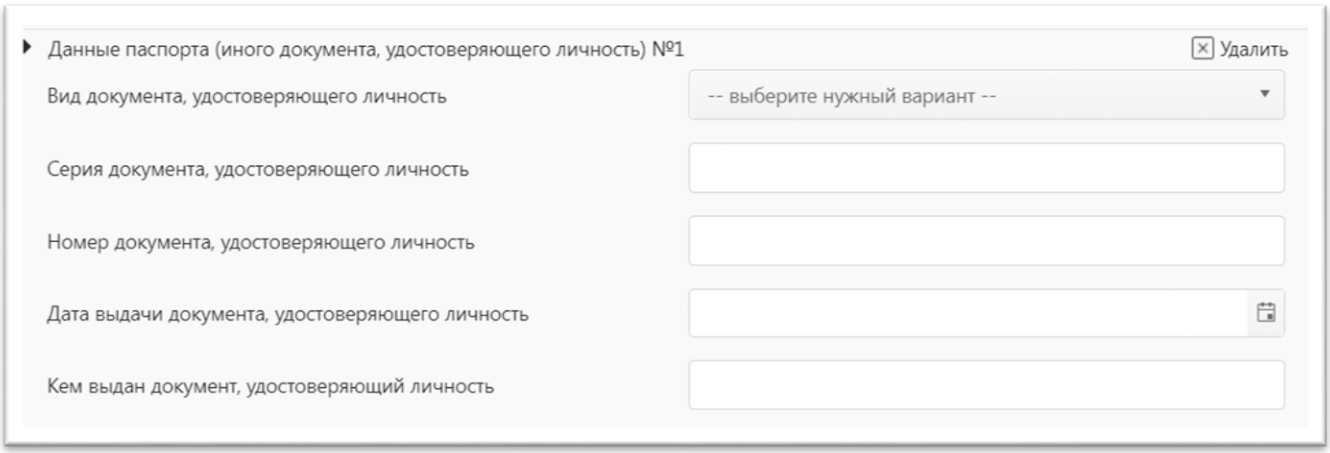


Если блок «Гражданство» был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить».

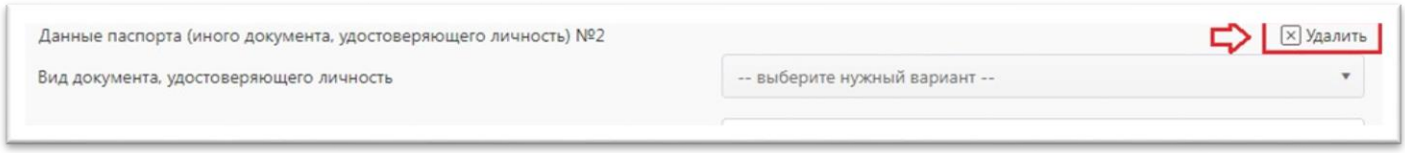


7. Блок «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» не является обязательным к заполнению.

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.

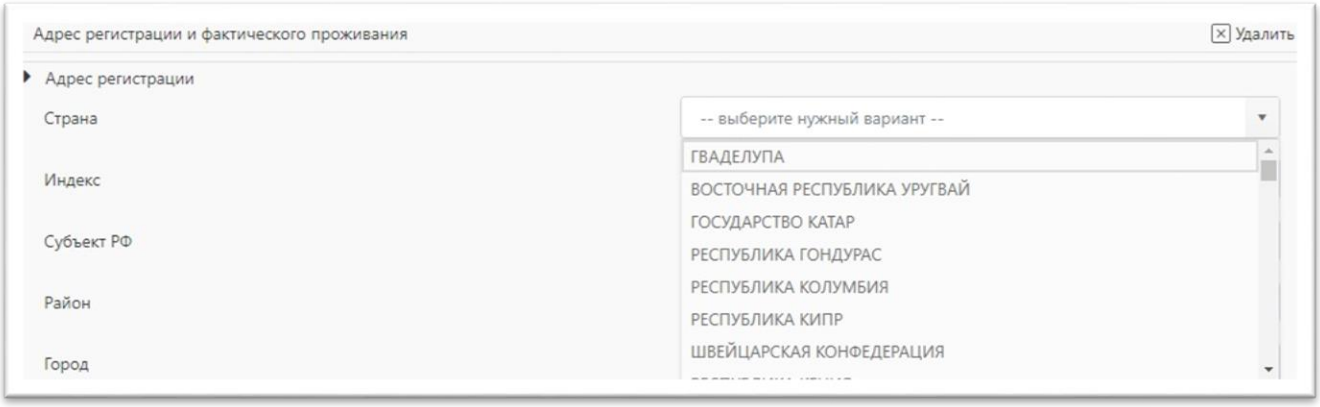


Если блок «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить».

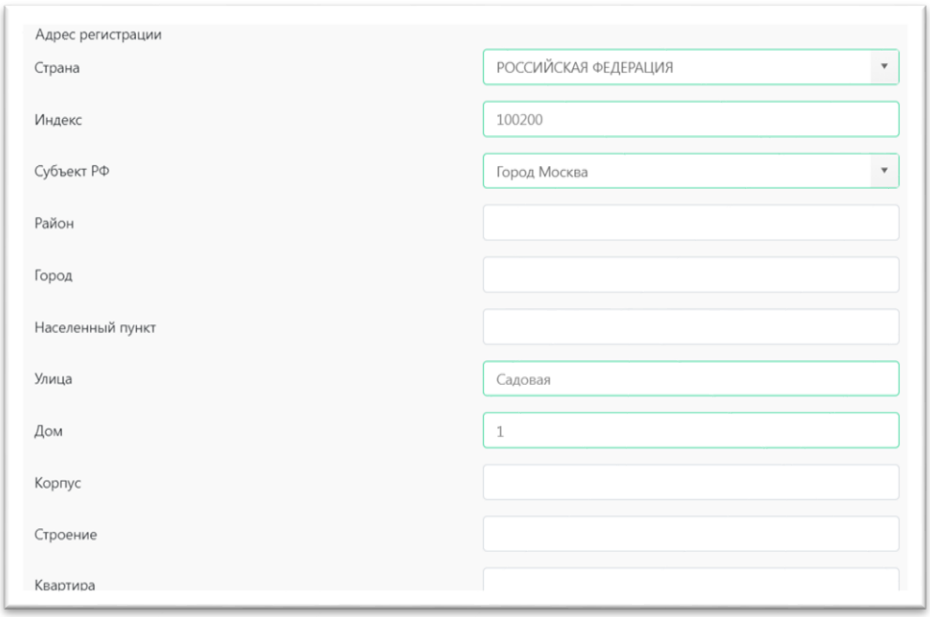


8. Блок «Адрес регистрации и фактического проживания» не является обязательным к заполнению.

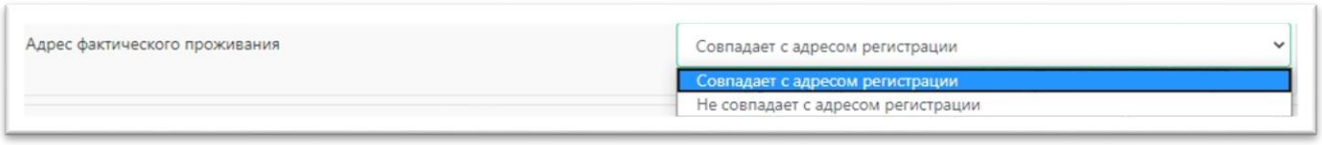
Для заполнения блока необходимо нажать на кнопку «Добавить Адрес регистрации и фактического проживания», далее в блоке «Адрес регистрации» в поле «Страна» из выпадающего списка необходимо выбрать соответствующее значение.



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

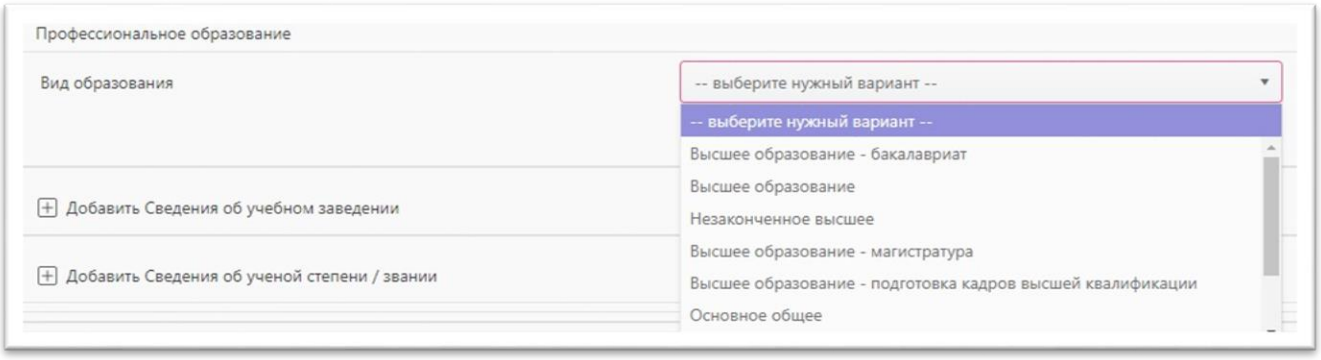


Если адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации, необходимо в выпадающем списке поля «Адрес фактического проживания» выбрать значение «Совпадает с адресом регистрации».

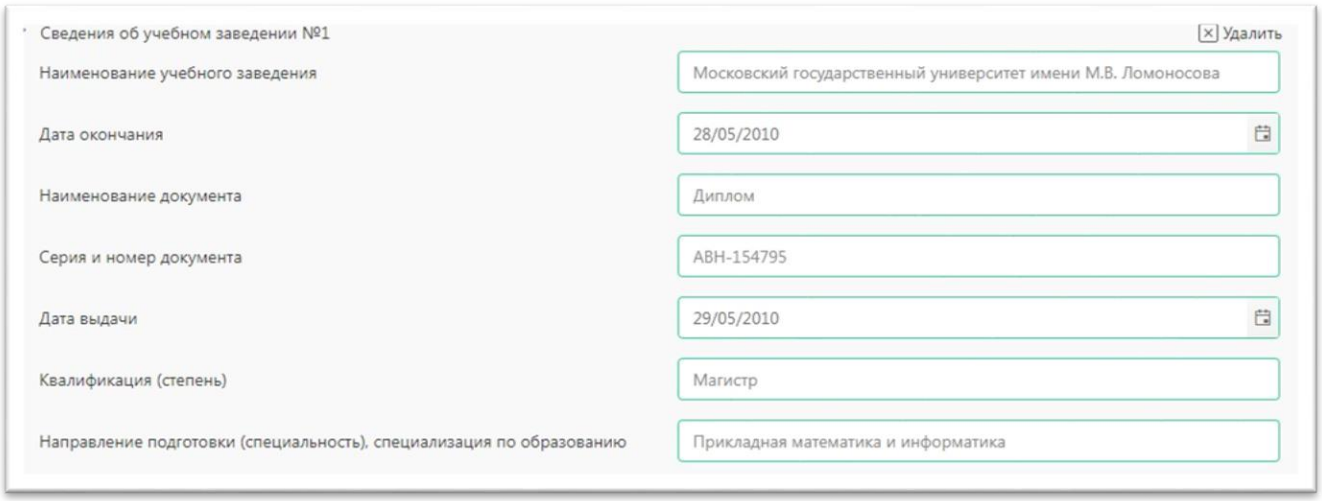


В ином случае необходимо в выпадающем списке поля «Адрес фактического проживания» выбрать значение «Не совпадает с адресом регистрации» и заполнить сведения об адресе фактического проживания.

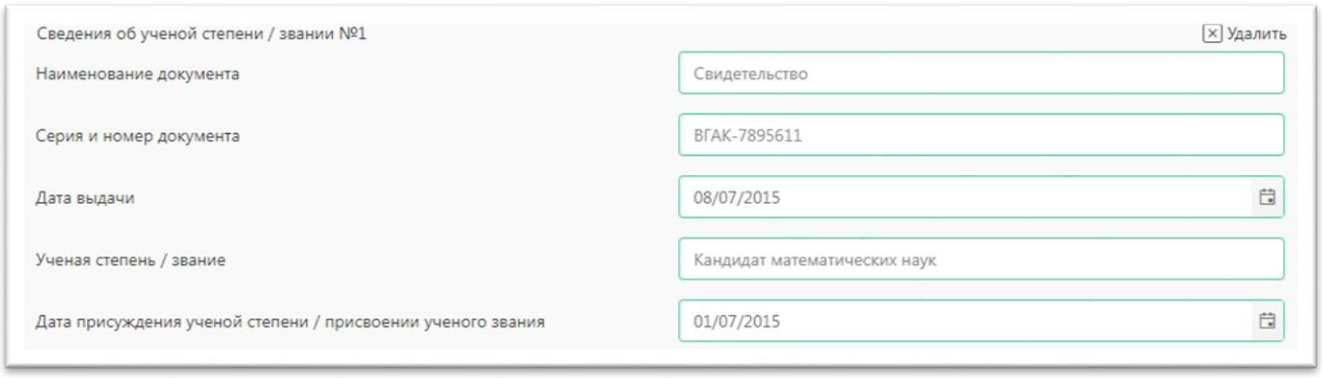
9. При заполнении блока «Профессиональное образование» в выпадающем списке поля «Вид образования» выбирается соответствующее значение.



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.

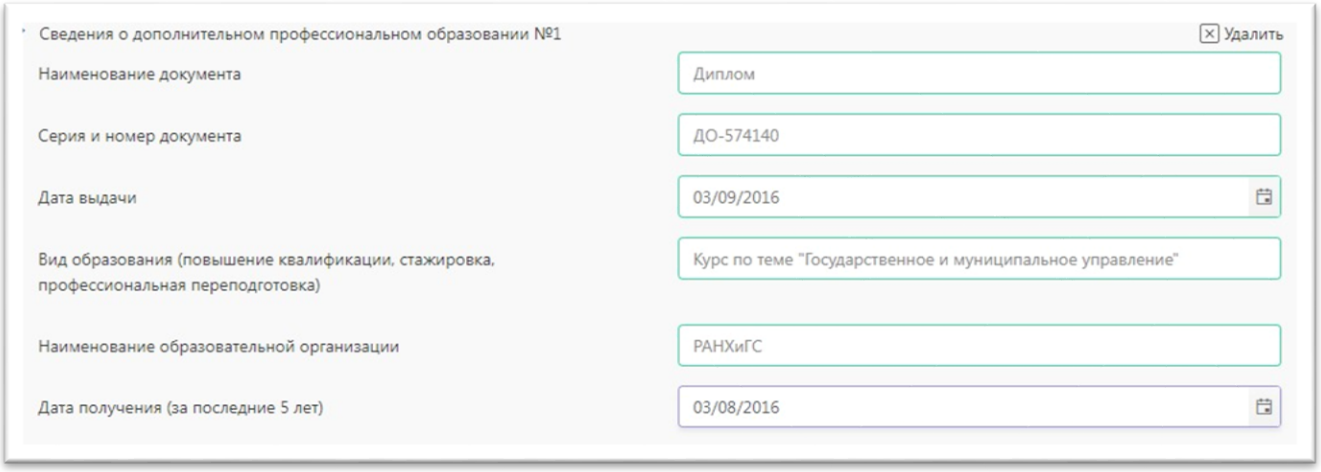


Если у кандидата имеется ученая степень или звание, необходимо нажать кнопку «Добавить Сведения об ученой степени / звании» и внести соответствующие сведения.



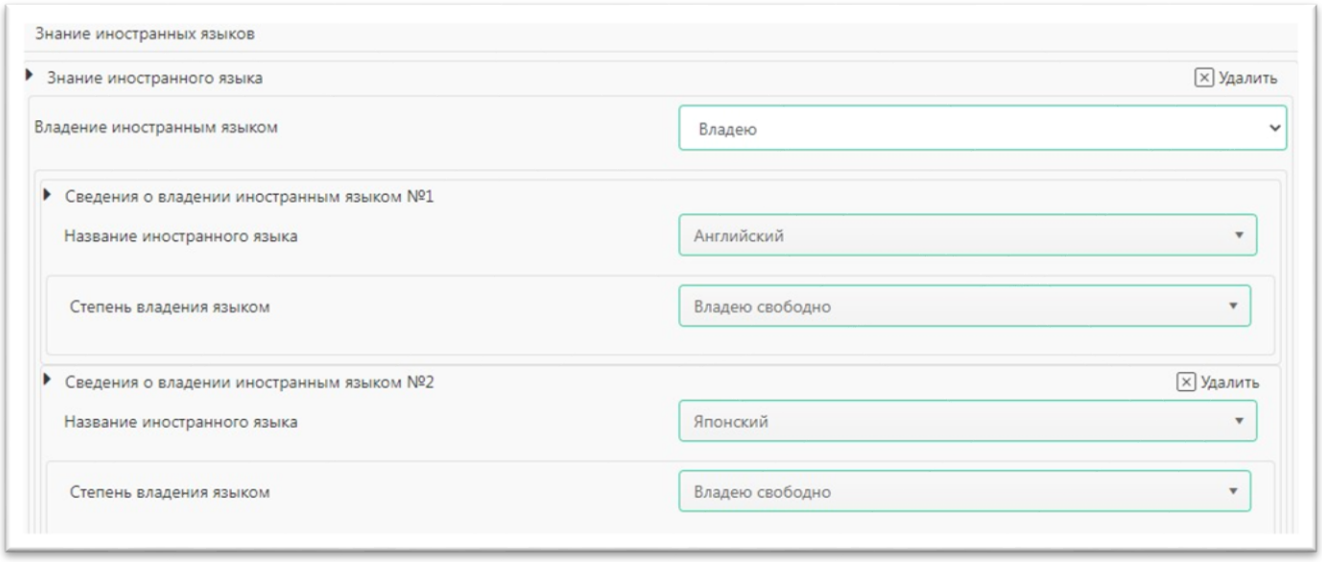
10. Блок «Дополнительное профессиональное образование» не является обязательным к заполнению.

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

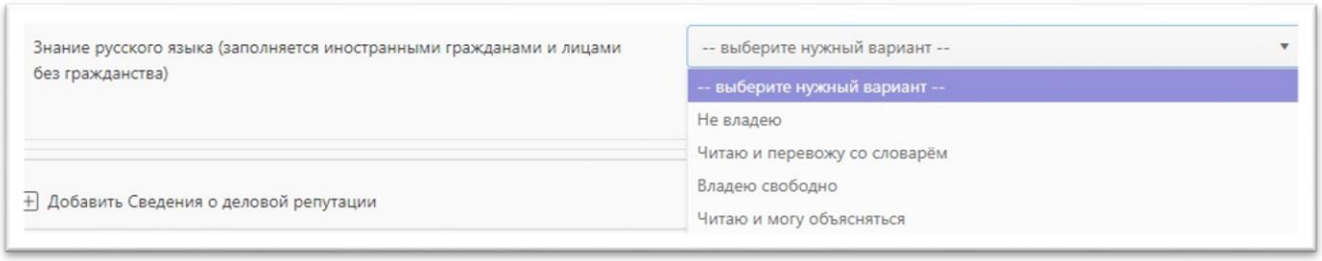


11. Блок «Знание иностранных языков» состоит из двух опционально заполняемых блоков.

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.

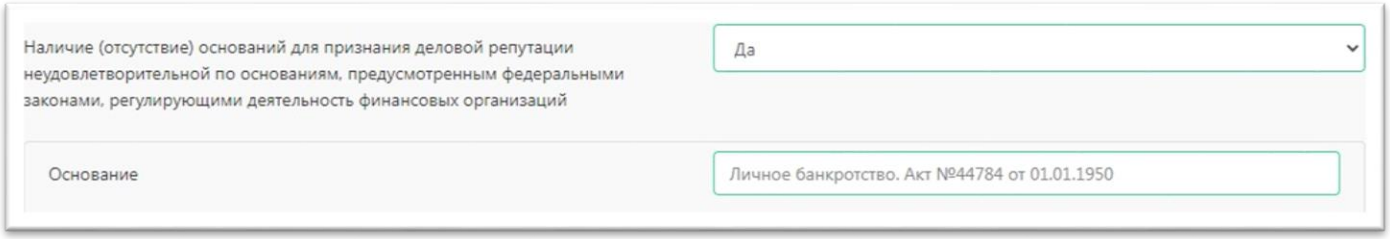


Если кандидат не является гражданином Российской Федерации, то дополнительно необходимо заполнить блок «Знание русского языка (заполняется иностранными гражданами и лицами без гражданства)», в выпадающем списке выбирается степень владения русским языком.

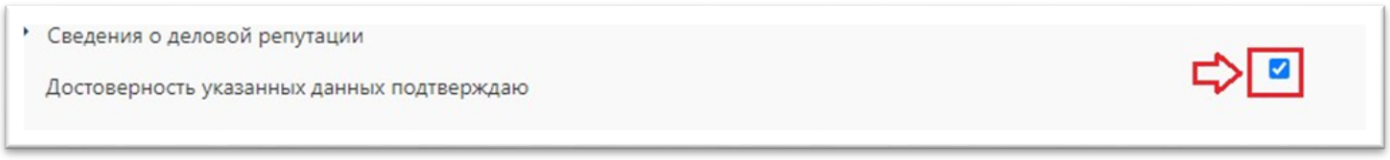


12. Блок «Сведения о деловой репутации» не является обязательным к заполнению.

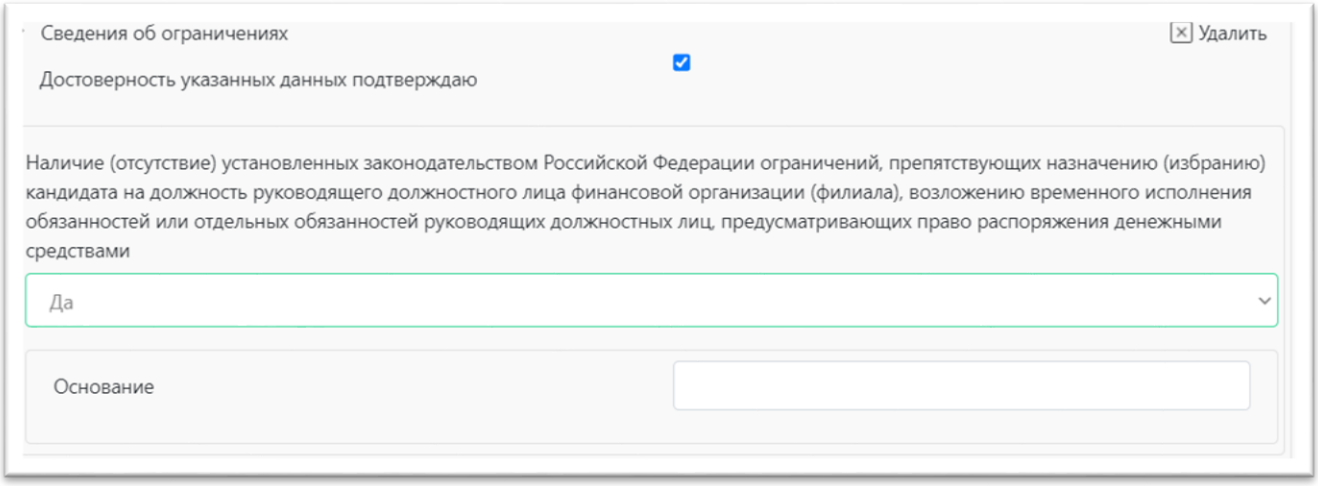
Блок заполняется путем выбора из выпадающего списка поля «Наличие (отсутствие) оснований для признания деловой репутации неудовлетворительной по основаниям, предусмотренным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций» соответствующего значения, и при необходимости указания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



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.

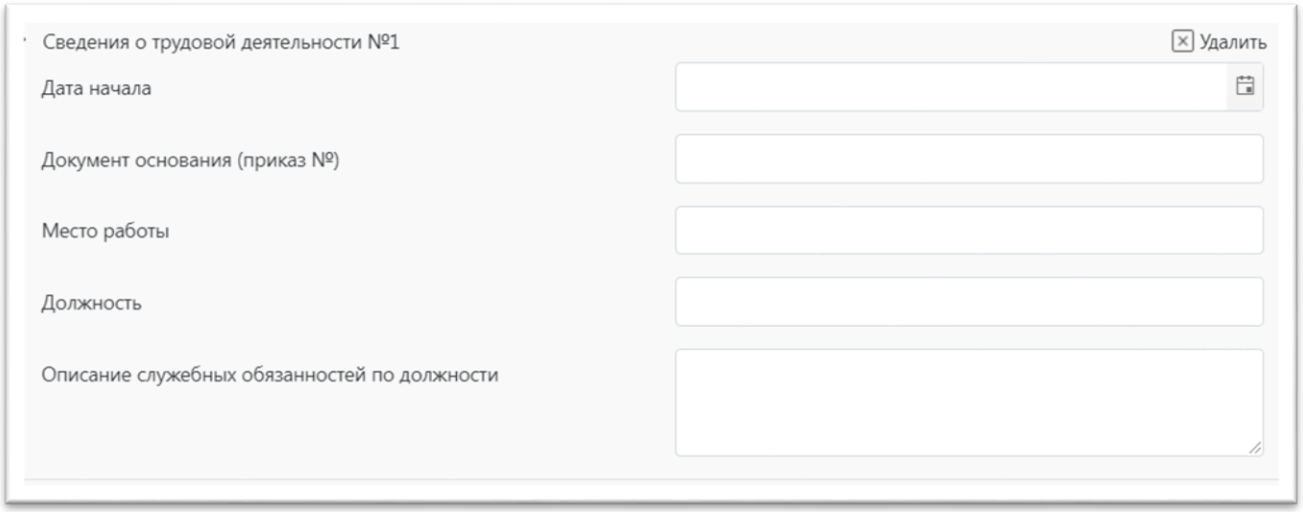
Блок заполняется по тому же принципу, что и блок «Сведения о деловой репутации» (п. 12).

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

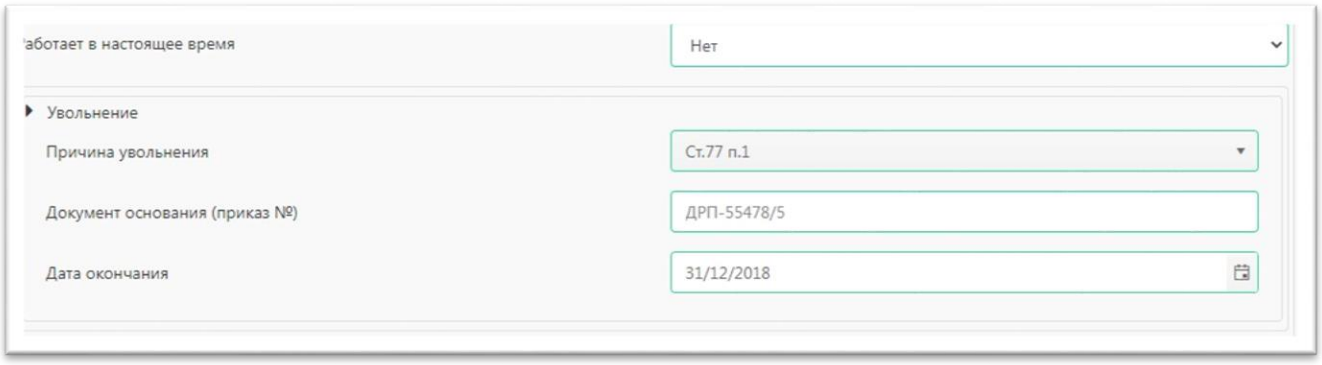
Поля «Место работы» и «Должность» заполняются актуальными сведениями о кандидате.

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

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

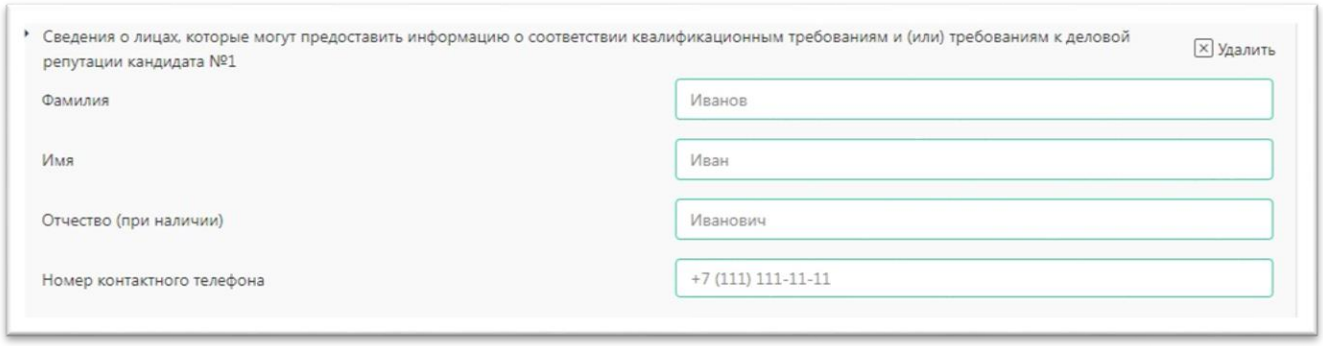


Если на момент подачи анкеты согласуемое лицо не работает в описанной организации, необходимо выбрать в поле «Работает в настоящее время» значение «Нет», в блоке «Увольнение» в выпадающем списке поля «Причина увольнения» выбирается соответствующая статья Трудового кодекса, а в полях «Документ основания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



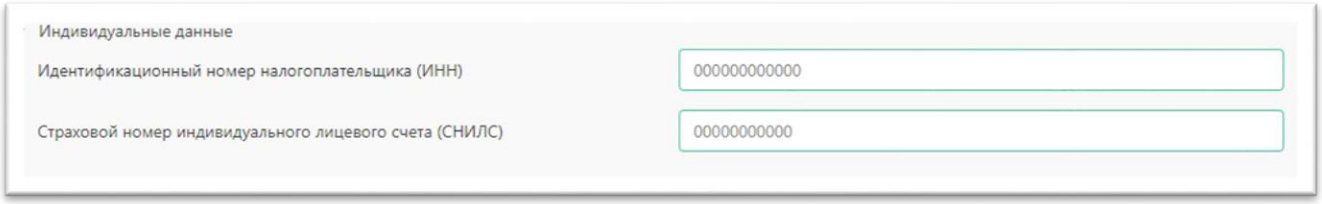
16. В блоке «Сведения о лицах, которые могут предоставить информацию о соответствии квалификационным требованиям и (или) требованиям к деловой репутации кандидата» не является обязательным к заполнению.

Поля блока заполняются сведениями, предоставленными кандидатом.



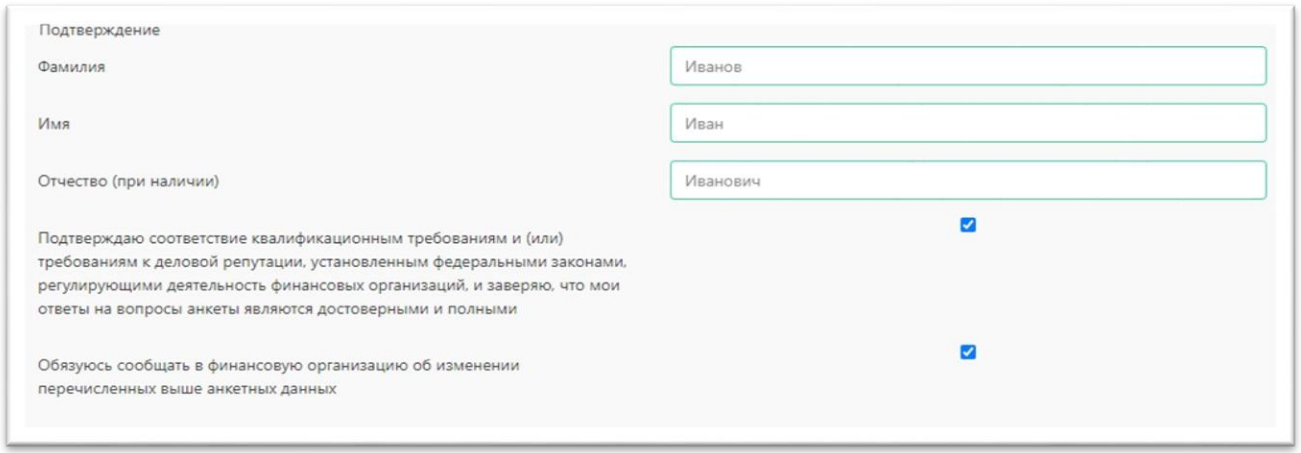
17. При заполнении блока «Сведения о родственниках кандидата» необходимо для каждого имеющегося у кандидата родственника в выпадающем списке поля «Степень родства» выбрать соответствующие значения, заполнить поля «Дата рождения» и «Место рождения», блок «Фамилия, имя, отчество», при необходимости указав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



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».

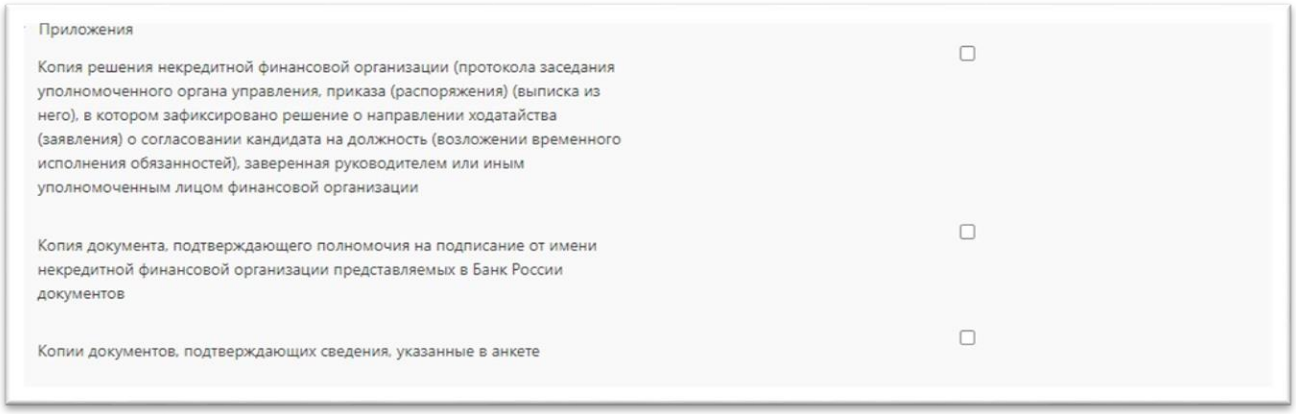


2.3.2.3. Заполнение блока «Приложения»

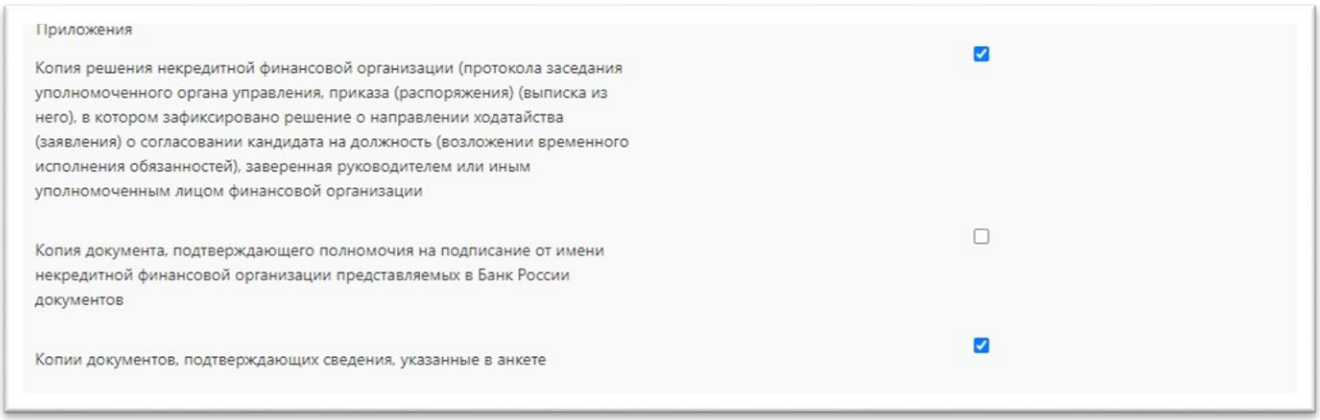
Блок «Приложения» является частью основного блока «Заявление о согласовании» и предназначен для подтверждения пользователем соответствия файлов, приложенных к электронной форме (см. п.1), требованиям Положения 625-П.

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.

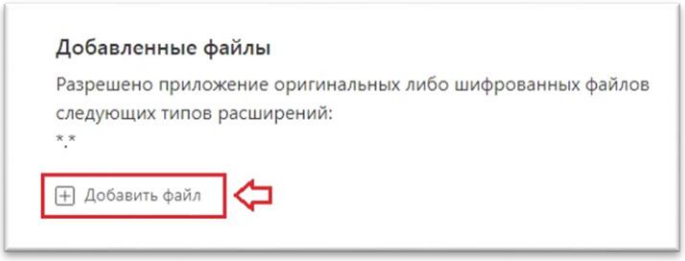


2. Необходимо отметить чек-боксы, соответствующие документам, приложенным к электронной форме.

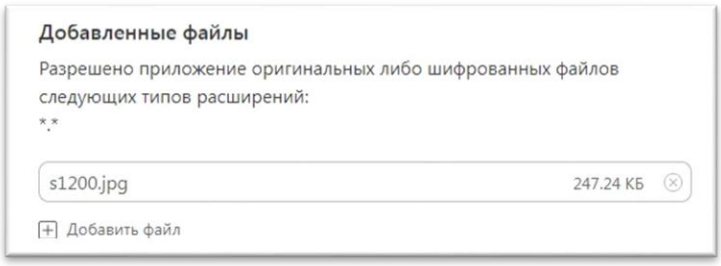


2.3.3. Добавление приложения к электронной форме

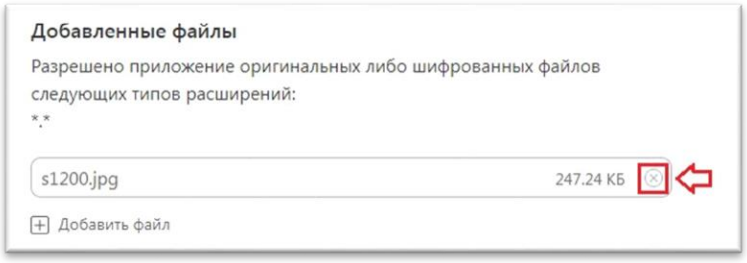
1. Для прикрепления приложения к электронной форме необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» в нижней части электронной формы.



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

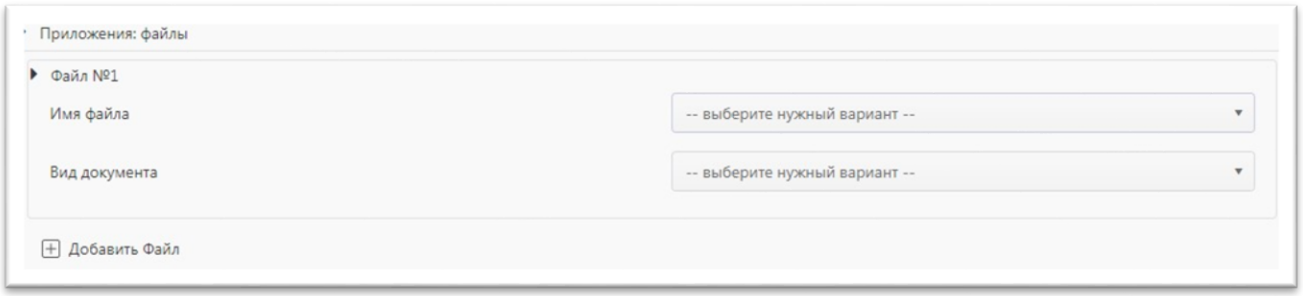


3. Если прикрепленный файл был выбран ошибочно, необходимо удалить его из списка добавленных файлов с помощью кнопки « ⊗ », расположенной справа от размера прикрепленного файла.

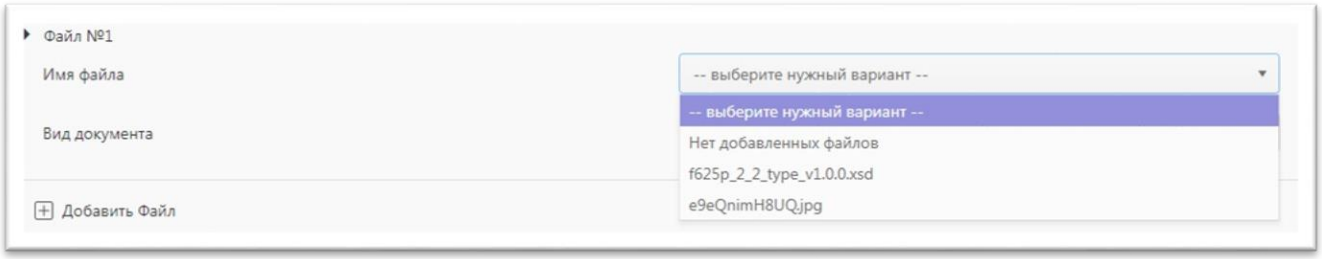


2.3.4. Заполнение блока «Приложение: файлы»

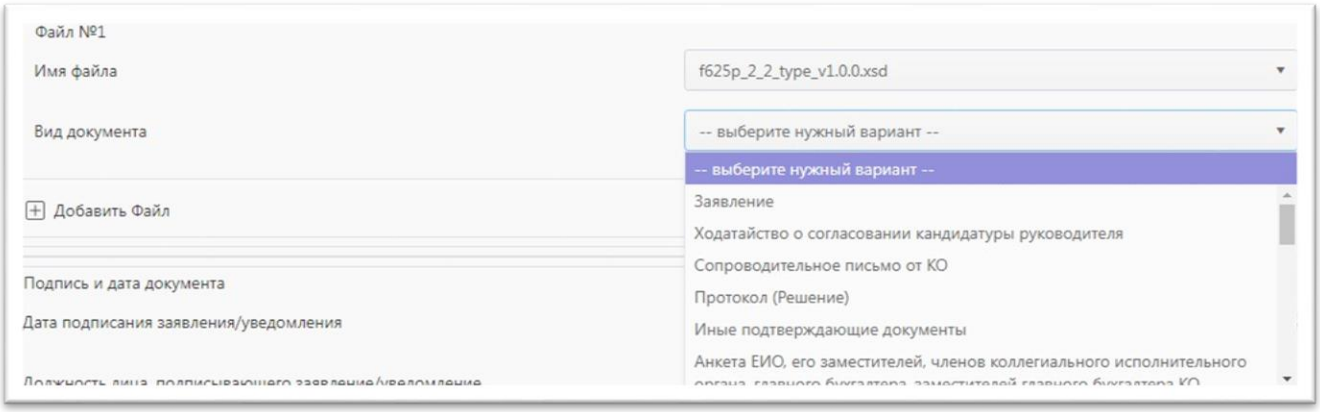
1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Приложения: файлы» необходимо нажать на иконку «▾» слева от наименования блока, вид иконки изменится на «▸», а на экране отобразится содержимое блока.



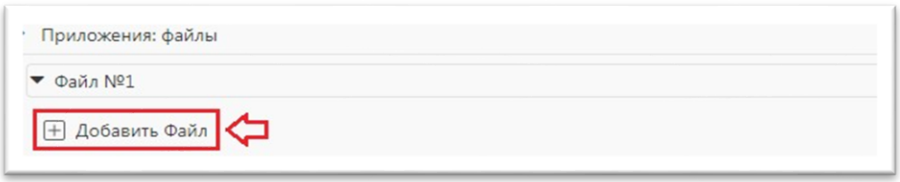
2. В выпадающем списке поля «Имя файла» необходимо выбрать одно из приложений, прикрепленных к электронной форме (см. п.1).



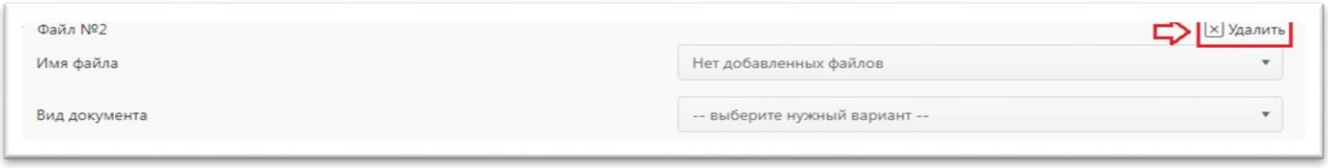
3. В выпадающем списке поля «Вид документа» необходимо выбрать соответствующий вид документа.



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

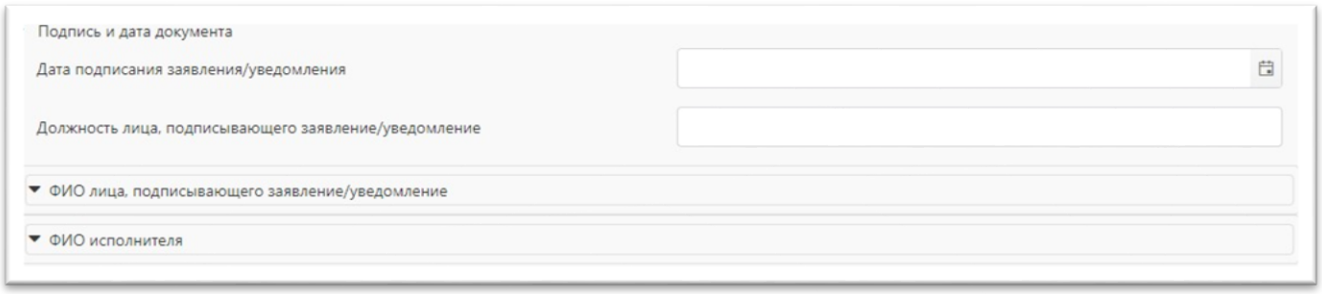


5. Если блок для заполнения прикрепленного приложения был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить» в правой верхней части блока.



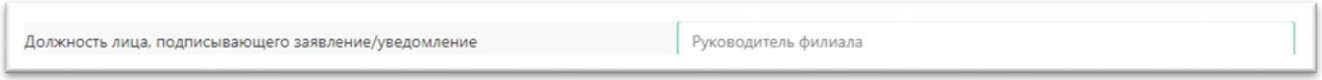
2.3.5. Заполнение блока «Подпись и дата документа»

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.

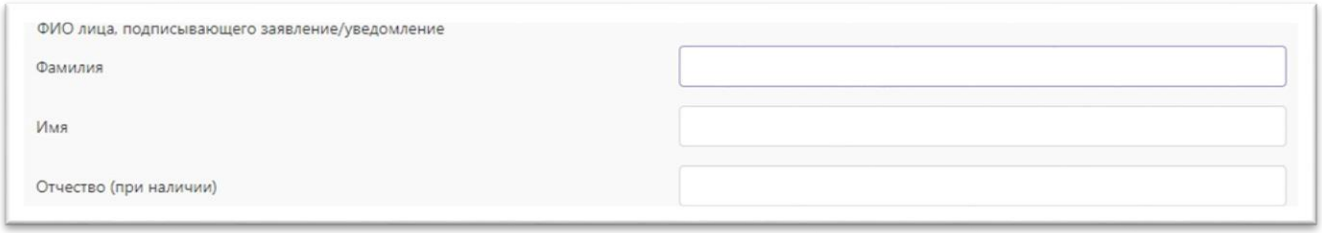


2) В поле «Дата подписания заявления/уведомления» с помощью иконки «📅» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «📅» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

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.

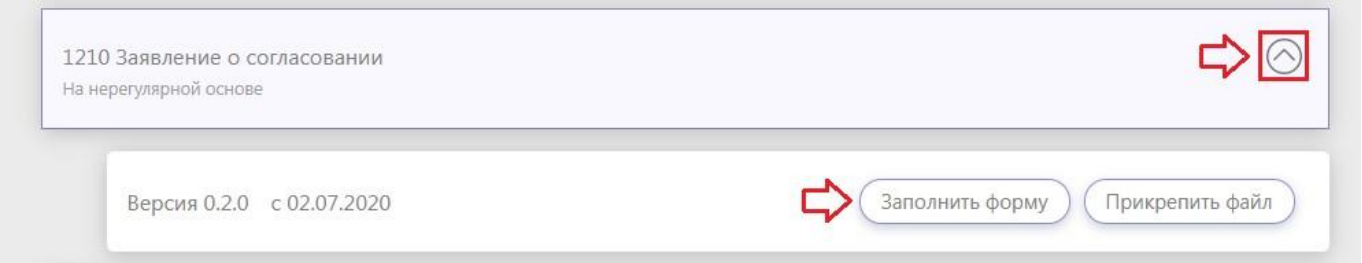


Данные поля необходимо заполнить соответствующими значениями.

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)

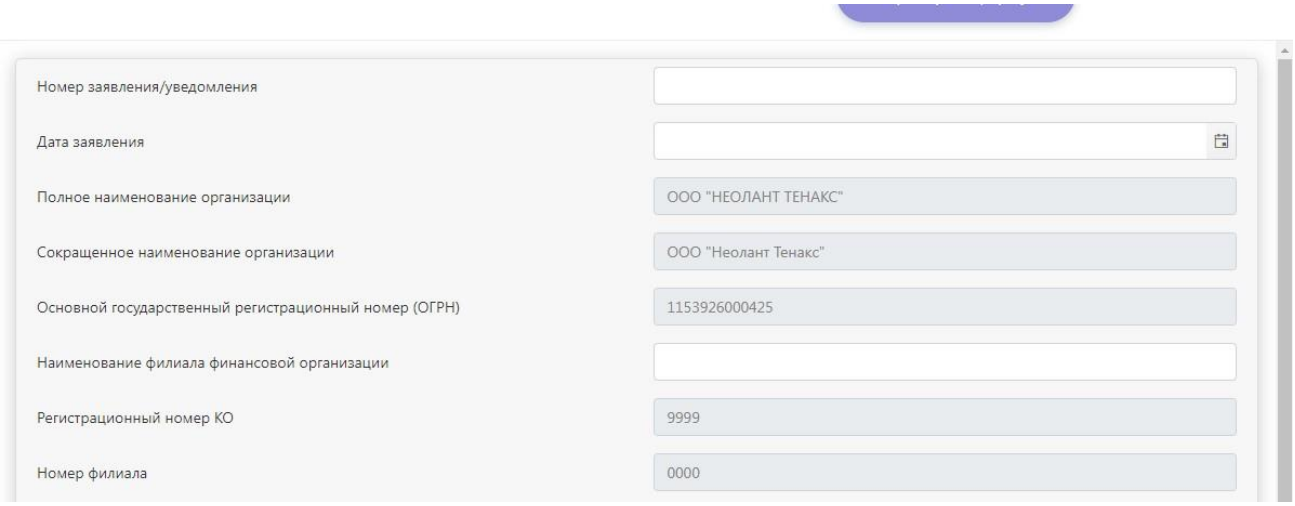
Для рендеринга формы и последующего заполнения необходимо найти требуемую форму в списке форм, доступных к заполнению, и нажать кнопку «Заполнить форму».



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.



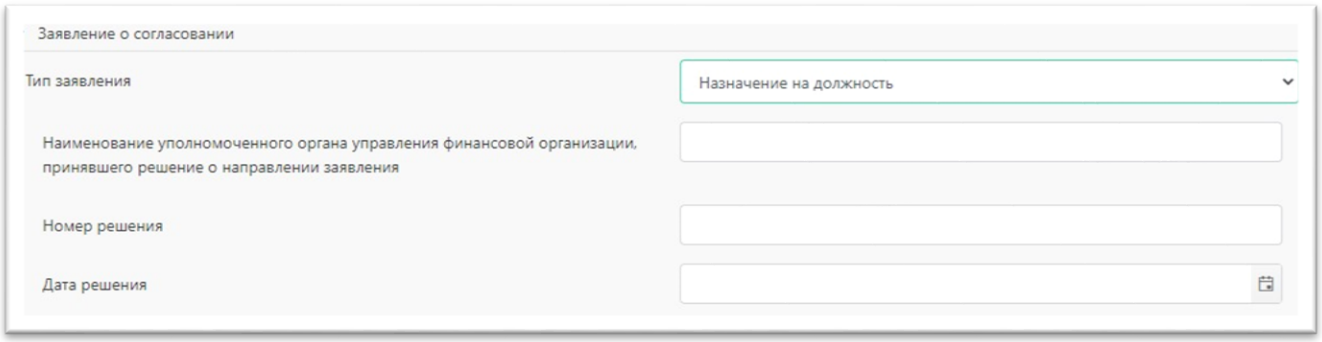
В поле «Номер заявления/уведомления» необходимо указать исходящий номер документа, направляемого в Банк России.

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.

2.4.2. Заполнение основного блока «Заявление о согласовании»

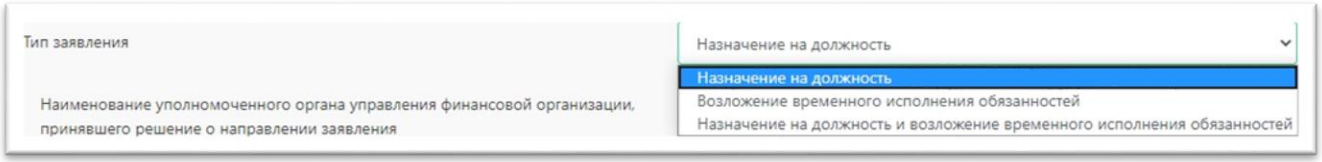
Блок «Заявление о согласовании» содержит три типа заявлений, для каждого из которых приведено описание заполнения полей.

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.



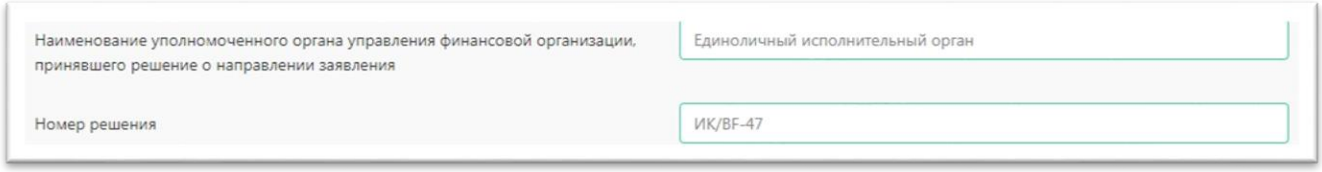
2.4.2.1. Выбор типа заявления в блоке «Заявление о согласовании»

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

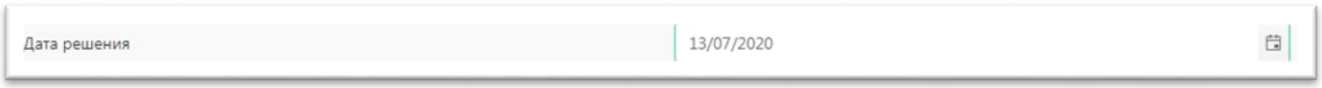


2.4.2.1.1. Заполнение типа заявления «Назначение на должность»

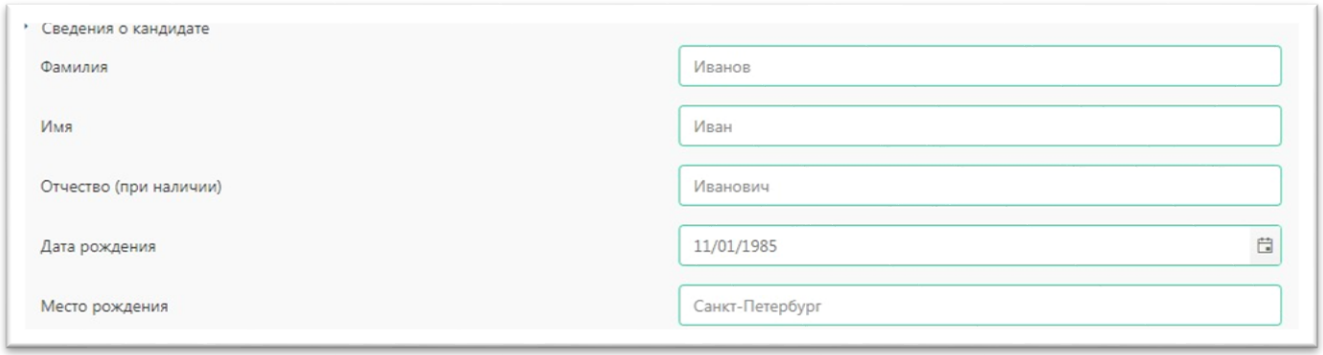
1) С помощью ручного ввода в полях «Наименование уполномоченного органа управления финансовой организации, принявшего решение о направлении заявления» и «Номер решения» необходимо указать соответствующие данные.



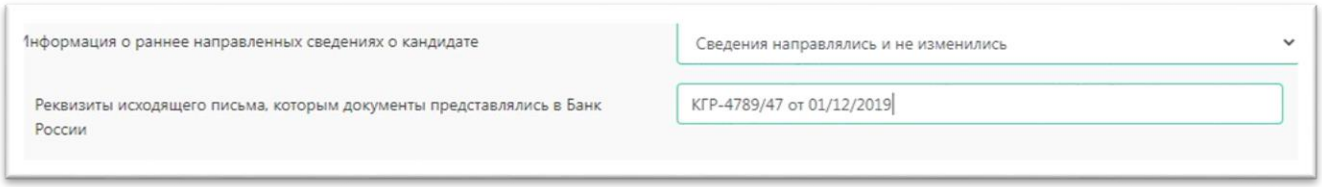
2) В поле «Дата решения» с помощью иконки «» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.



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

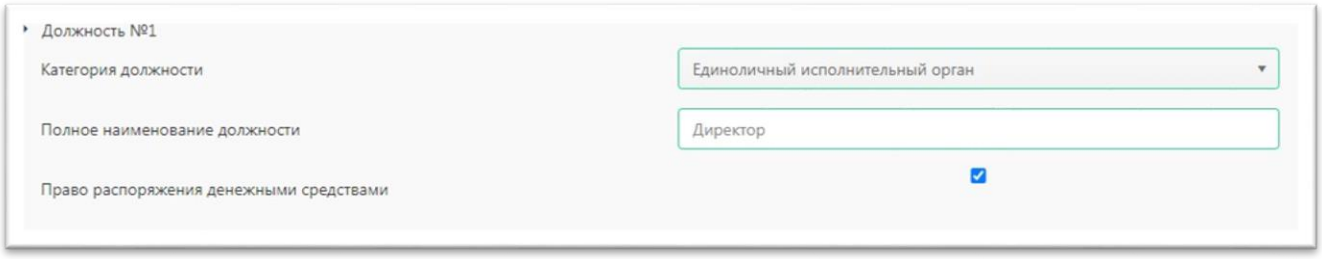


4) В выпадающем списке поля «Информация о раннее направленных сведениях о кандидате» необходимо выбрать соответствующее значение, и, при необходимости, заполнить поле «Реквизиты исходящего письма, которым документы представлялись в Банк России».



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».



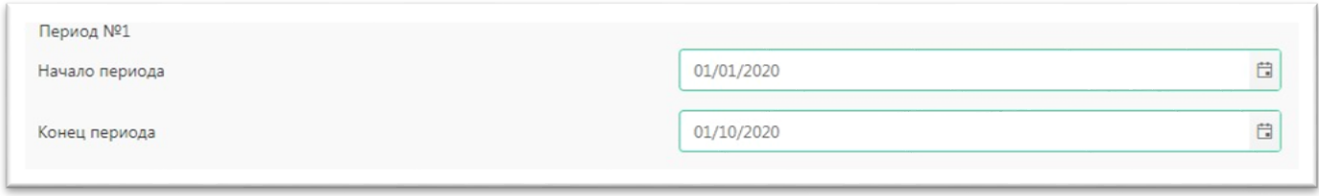
При согласовании кандидата на несколько должностей необходимо добавить сведения о каждой должности путем добавления и заполнения блоков «Должность».

2.4.2.1.2. Заполнение типа заявления «Возложение временного исполнения обязанностей»

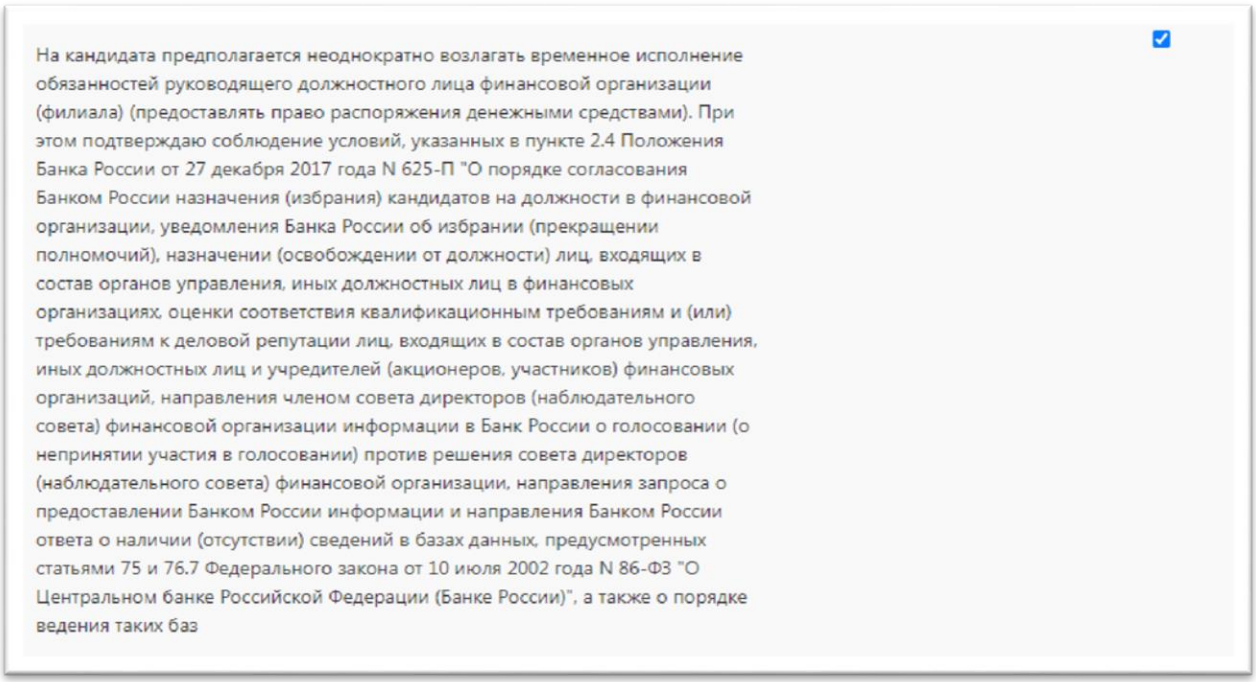
Заполнение типа заявления «Возложение временного исполнения обязанностей происходит аналогично п. 1), 2), 3), 4), 5) порядка заполнения заявления типа «Назначение на должность».

Дополнительные действия:

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



- 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».



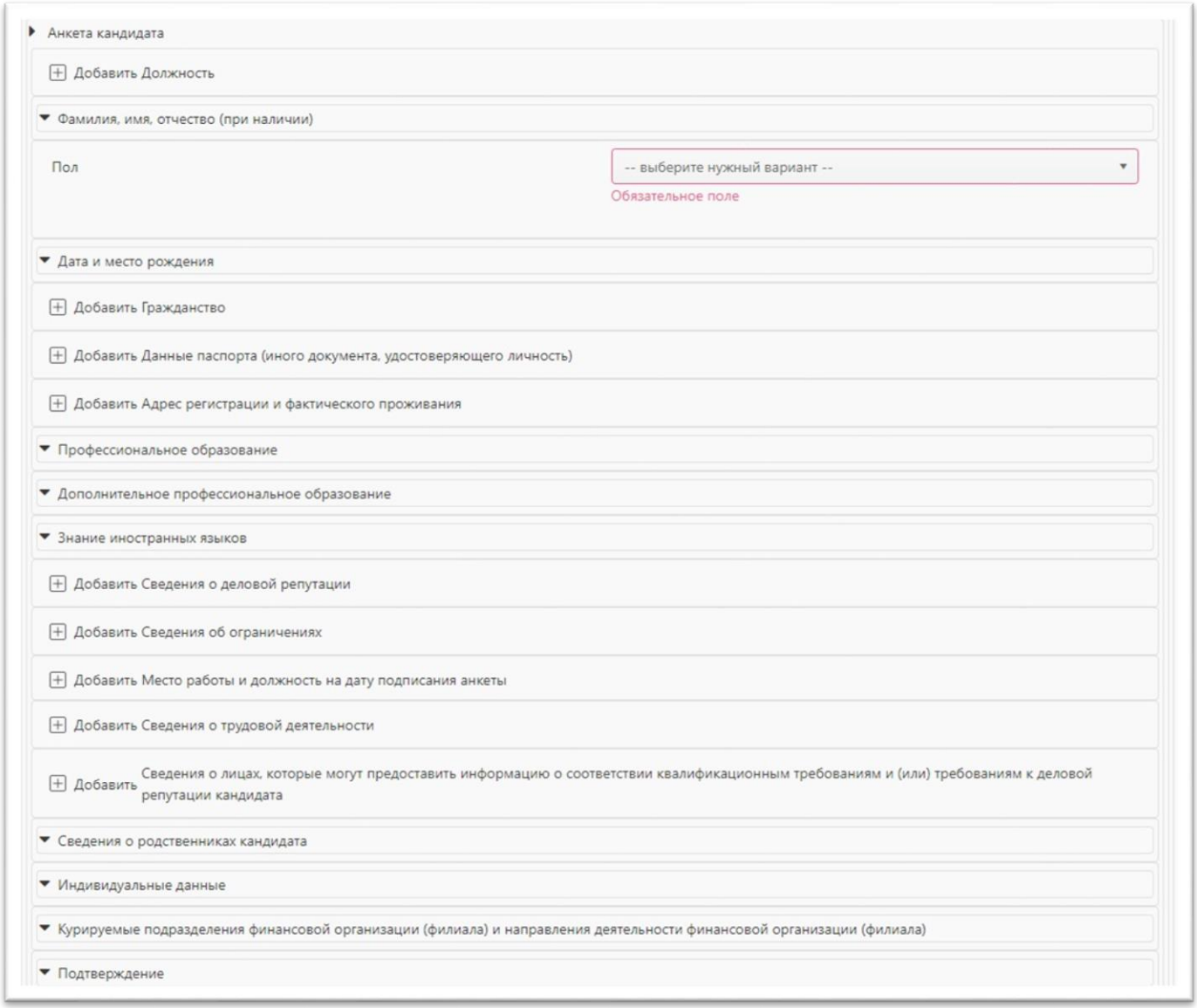
2.4.2.1.3. Заполнение типа заявления «Назначение на должность и возложение временного исполнения обязанностей»

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

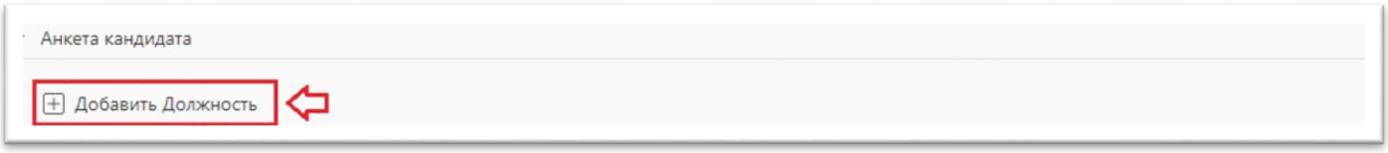
- Сведения о постоянной должности вносятся в блок «Должность» аналогично п. 5);
- Сведения о временной должности вносятся в блок «Временная должность» в соответствии с 2.2.2.1.2 абзацем 2.

2.4.2.2. Заполнение блока «Анкета кандидата»

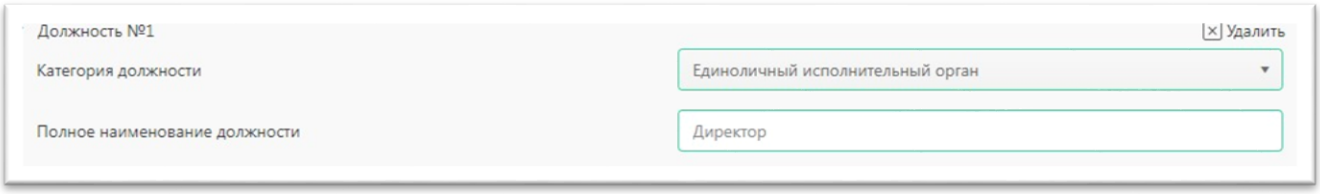
1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Анкета кандидата» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока, вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.



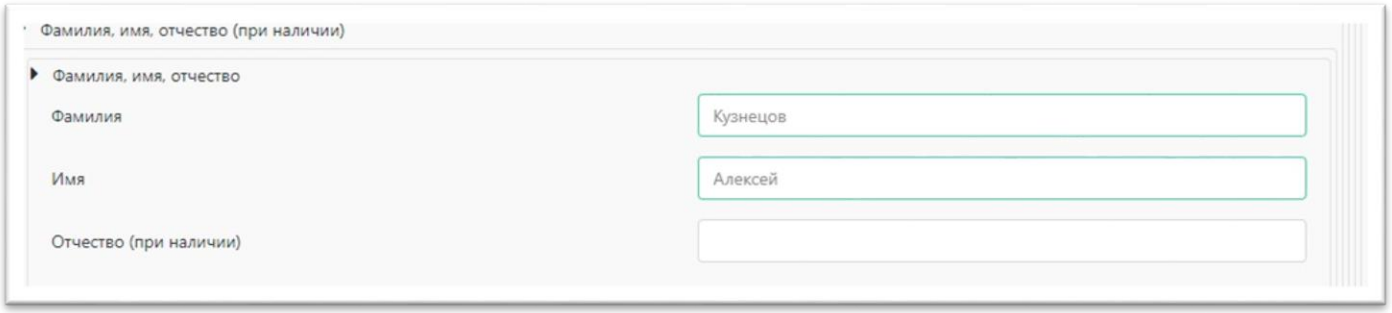
2. Для указания должности, на которую претендует кандидат, необходимо нажать на кнопку «Добавить должность».[4]



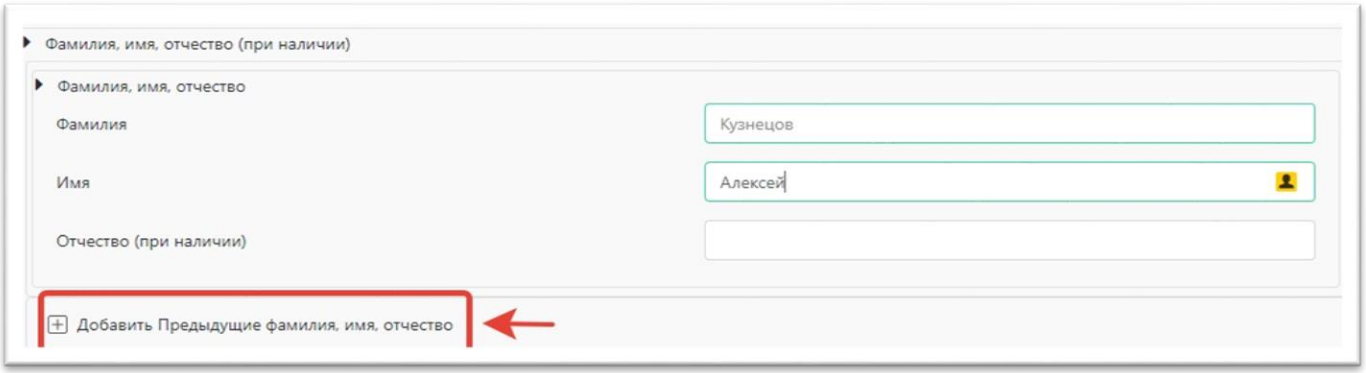
Далее в выпадающем списке поля «Категория должности» необходимо выбрать необходимое значение и ввести в поле «Полное наименование должности» соответствующие данные согласно штатному расписанию организации.



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.



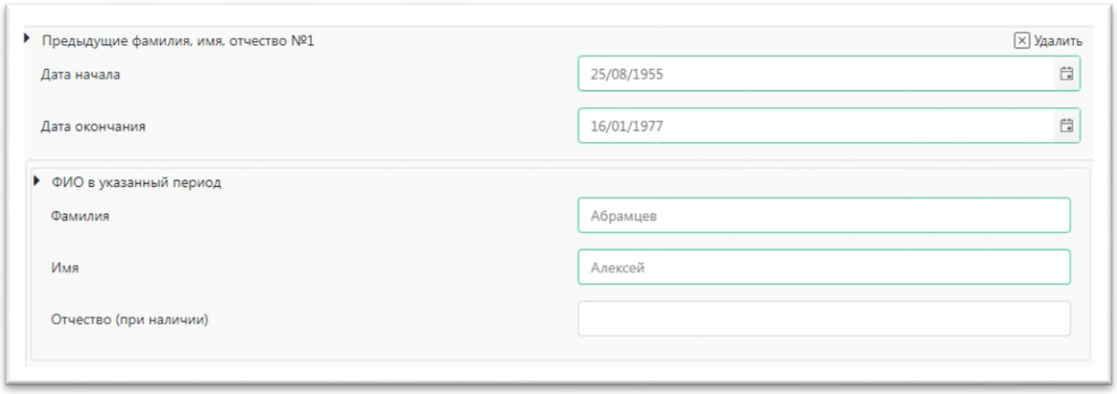
Если ранее кандидат менял [5] ФИО, необходимо нажать на кнопку «Добавить Предыдущие фамилия, имя, отчество» для рендеринга добавляемой части блока.



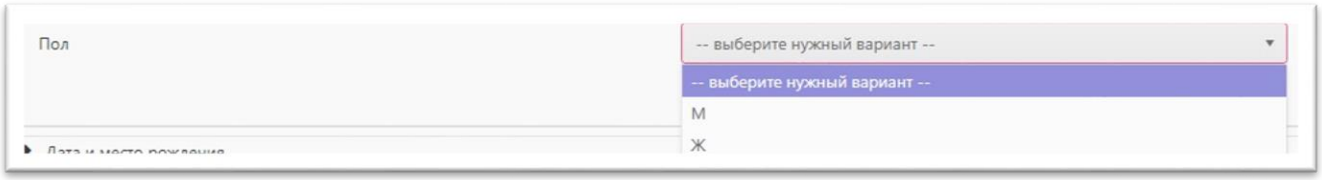
[4] Данный пункт выполняется только в тех случаях, когда кандидат согласовывается на несколько должностей или предполагается, что кандидат может исполнять обязанности нескольких должностных лиц (необязательно одновременно).

[5] Необходимо внести сведения обо всех предыдущих ФИО кандидата.

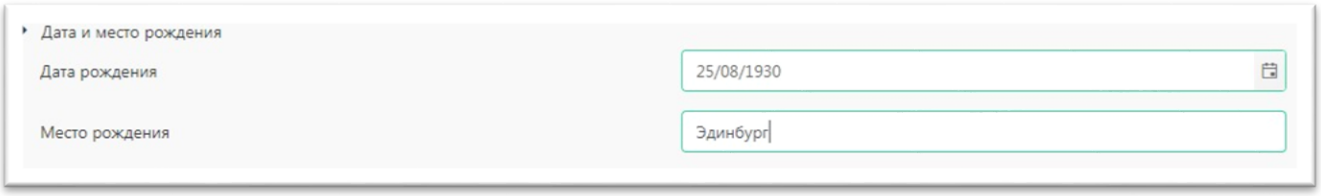
В добавленном блоке необходимо внести сведения о предыдущих ФИО и периоде их актуальности.



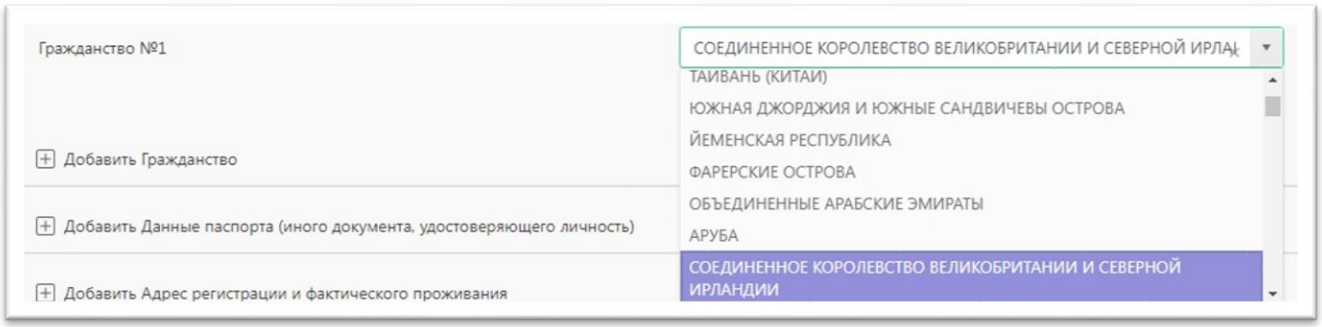
4. Поле «Пол» заполняется с помощью выбора соответствующего значения из выпадающего списка.



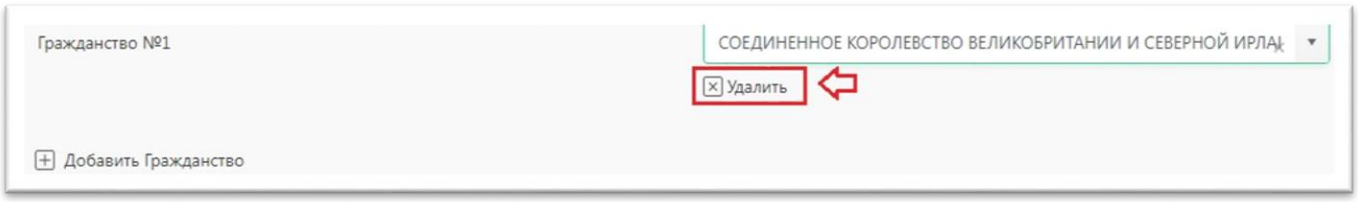
5. Поля «Дата рождения» и «Место рождения» заполняются сведениями, отраженными в паспорте (ином, удостоверяющим личность и содержащим подобные сведения документе) кандидата.



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.

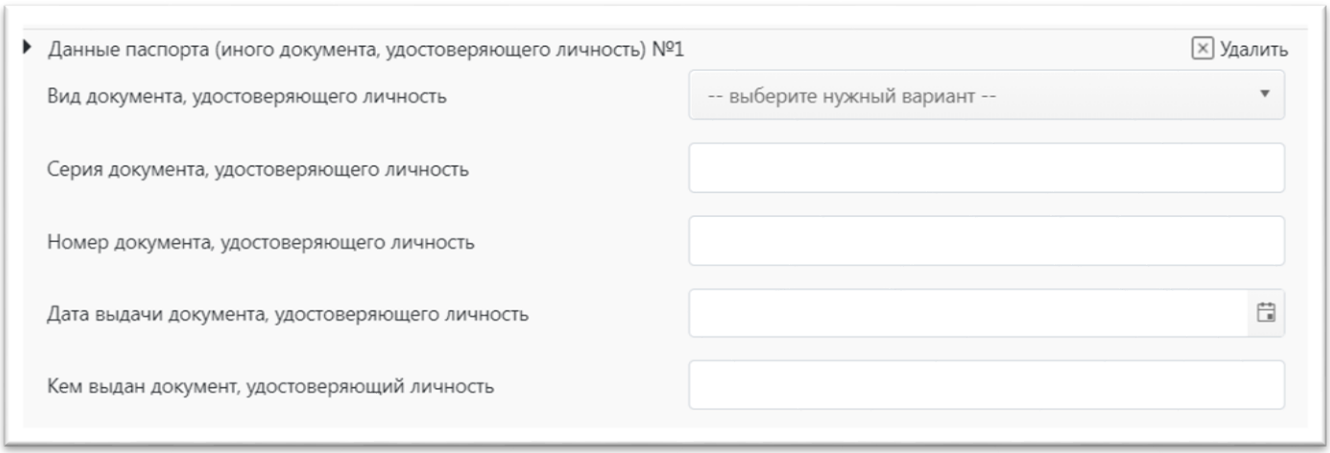


Если блок «Гражданство» был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить».

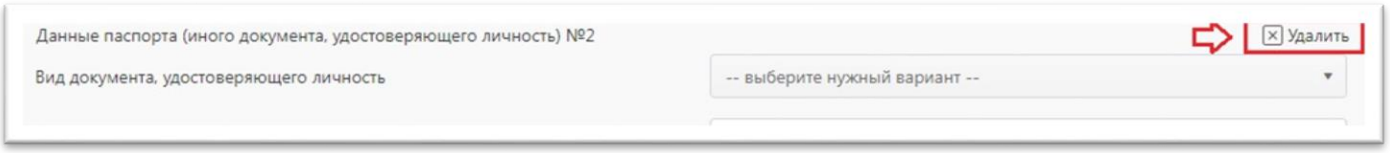


7. Блок «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» не является обязательным к заполнению.

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.

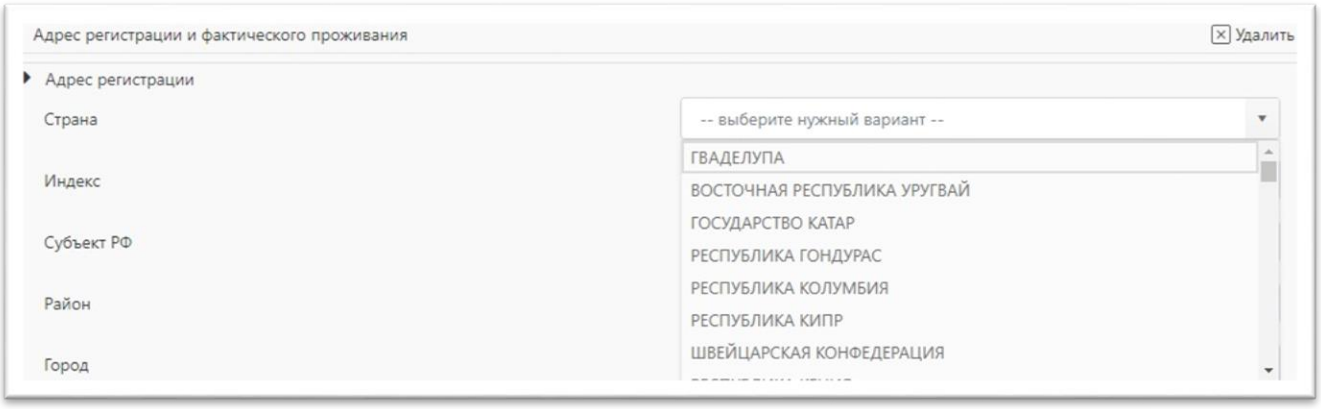


Если блок «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить».

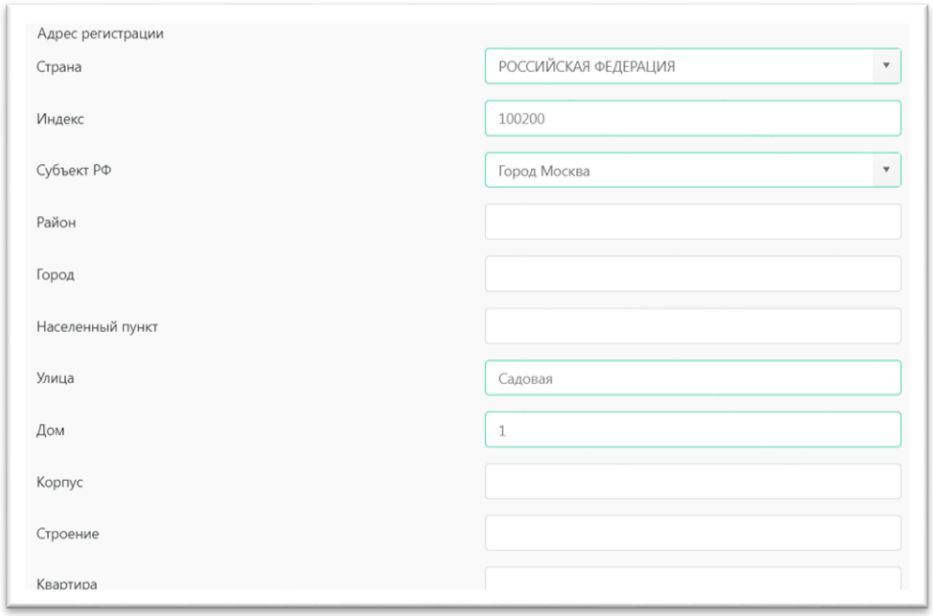


8. Блок «Адрес регистрации и фактического проживания» не является обязательным к заполнению.

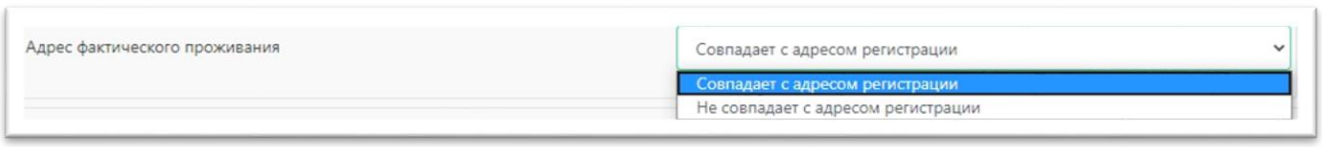
Для заполнения блока необходимо нажать на кнопку «Добавить Адрес регистрации и фактического проживания» и в блоке «Адрес регистрации» заполнить поле «Страна» из выпадающего списка соответствующим значением.



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

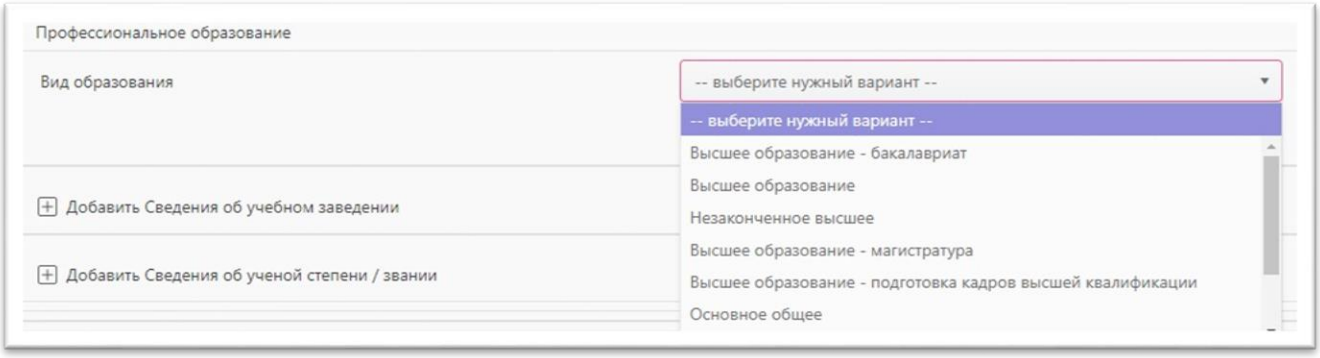


Если адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации, необходимо в выпадающем списке поля «Адрес фактического проживания» выбрать значение «Совпадает с адресом регистрации».

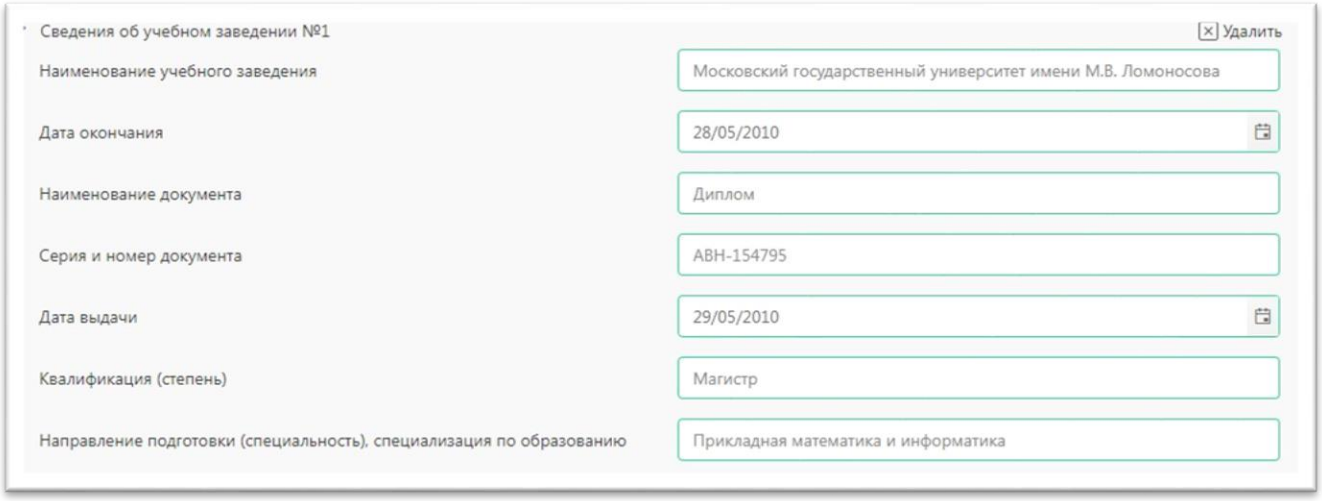


В ином случае необходимо в выпадающем списке поля «Адрес фактического проживания» выбрать значение «Не совпадает с адресом регистрации» и заполнить сведения об адресе фактического проживания.

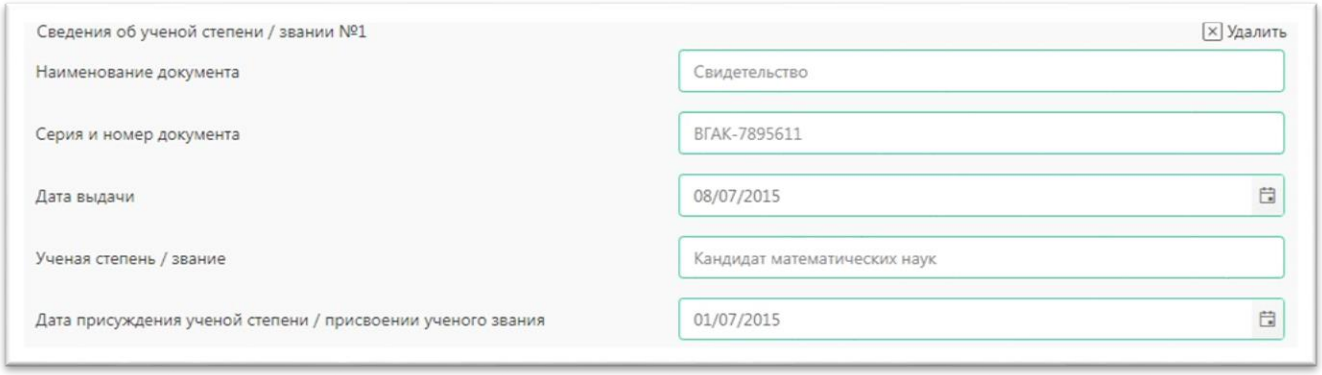
9. При заполнении блока «Профессиональное образование» необходимо в выпадающем списке поля «Вид образования» выбрать соответствующее значение.



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.

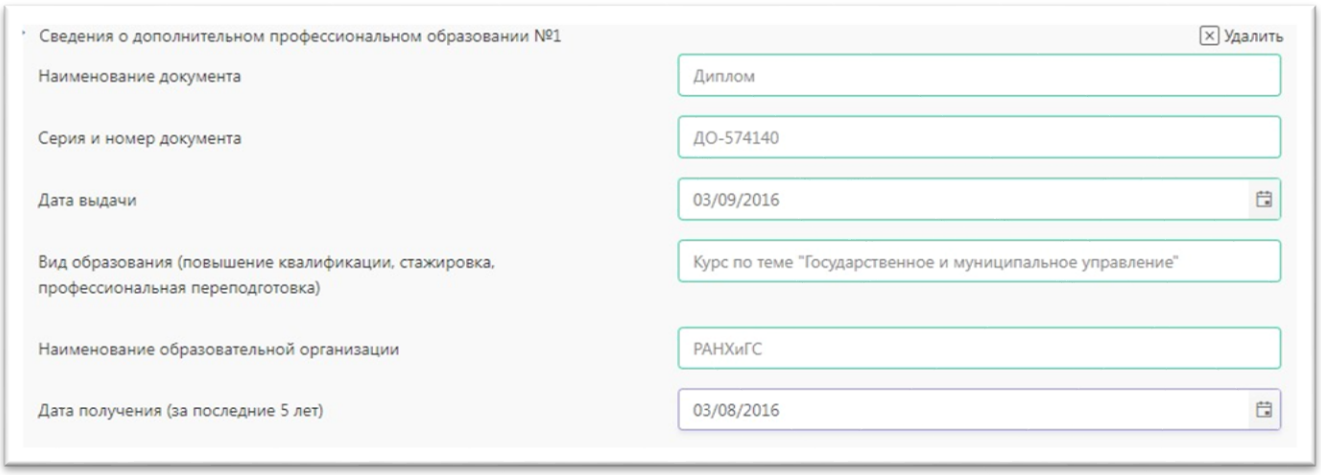


Если у кандидата имеется ученая степень или звание, необходимо нажать кнопку «Добавить Сведения об ученой степени / звании» и внести соответствующие сведения.



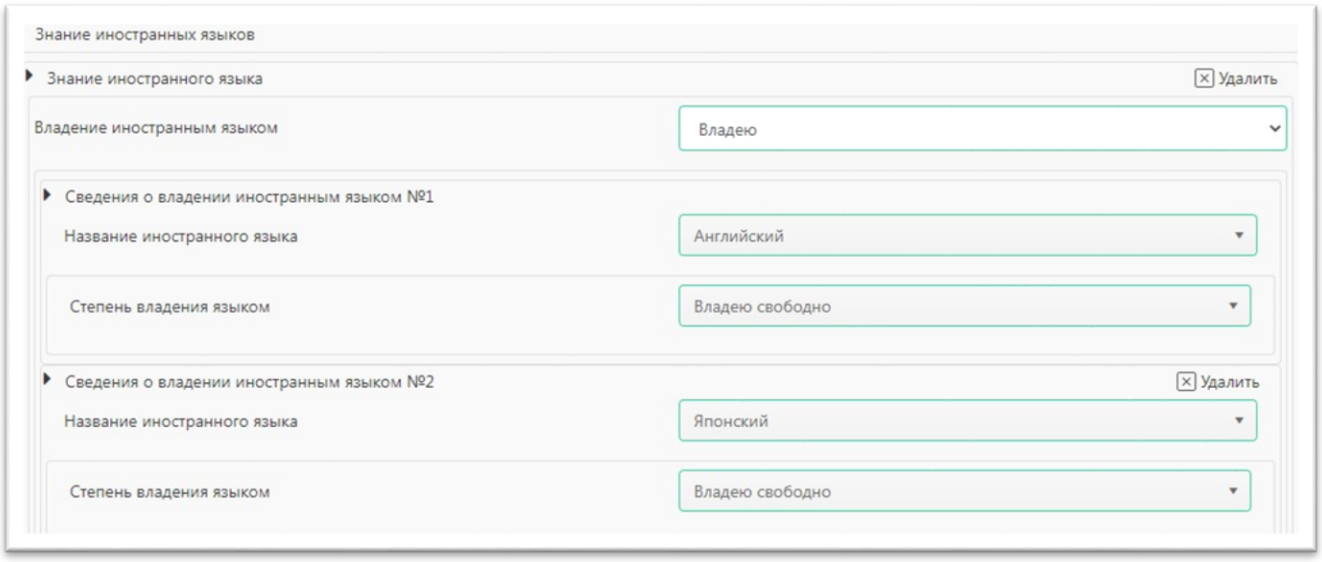
10. Блок «Дополнительное профессиональное образование» не является обязательным к заполнению.

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

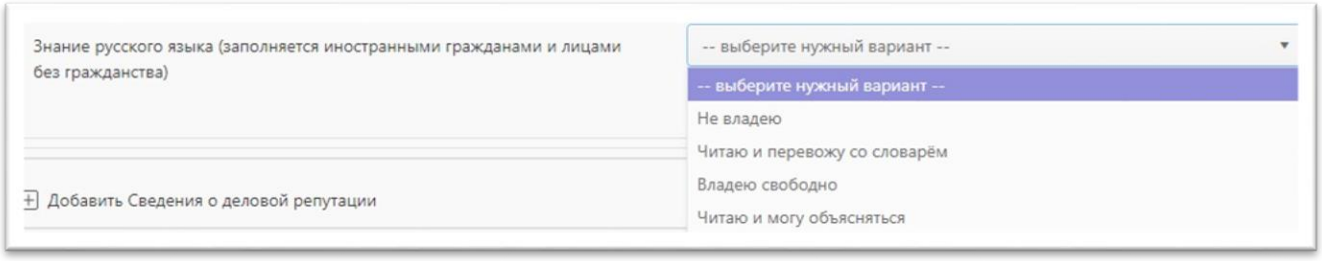


11. Блок «Знание иностранных языков» состоит из двух опционально заполняемых блоков.

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.

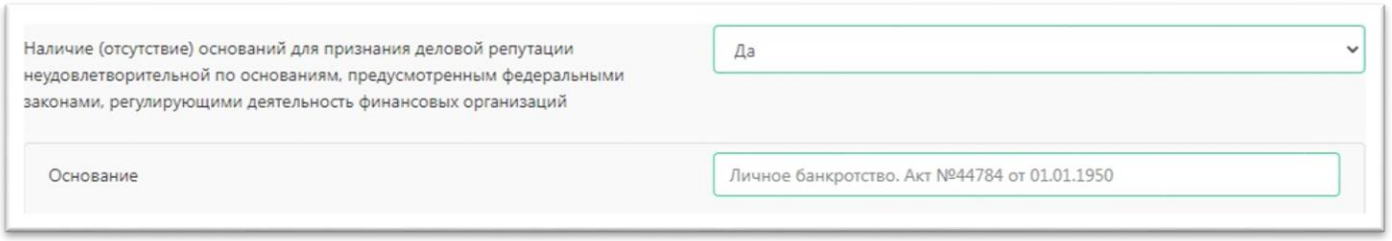


Если кандидат не является гражданином Российской Федерации, то дополнительно необходимо заполнить блок «Знание русского языка (заполняется иностранными гражданами и лицами без гражданства)». Для этого в выпадающем списке необходимо выбрать степень владения русским языком.

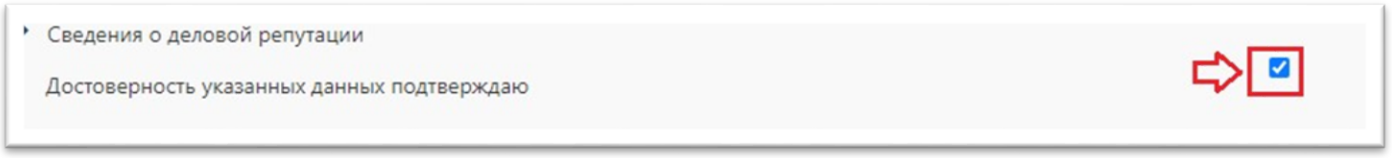


12. Блок «Сведения о деловой репутации» не является обязательным к заполнению.

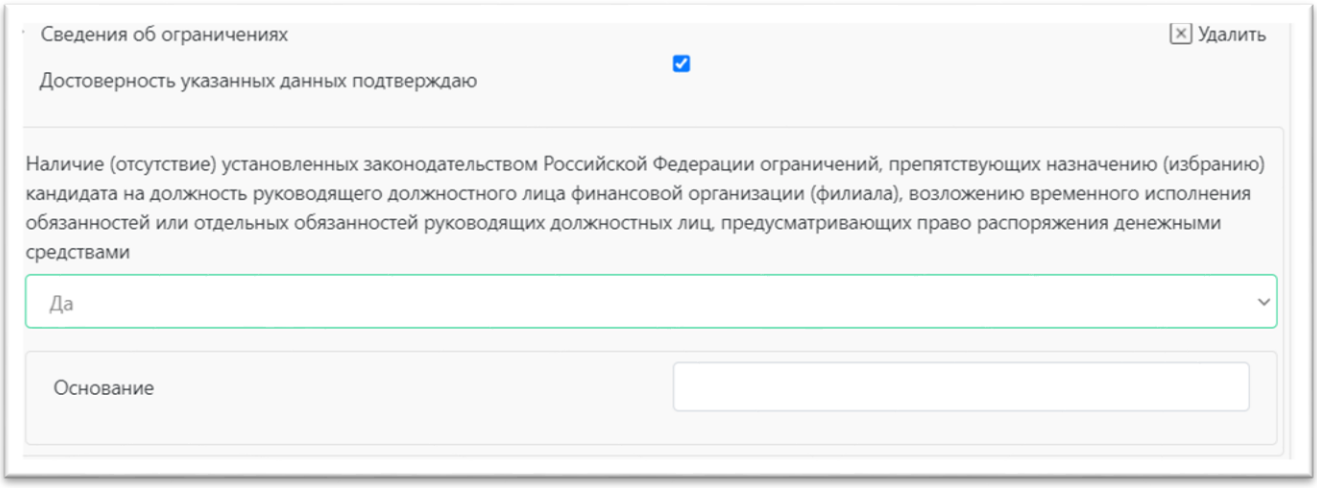
Блок заполняется путем выбора из выпадающего списка поля «Наличие (отсутствие) оснований для признания деловой репутации неудовлетворительной по основаниям, предусмотренным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций» соответствующего значения, и при необходимости указания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



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 поел «Основание»:



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

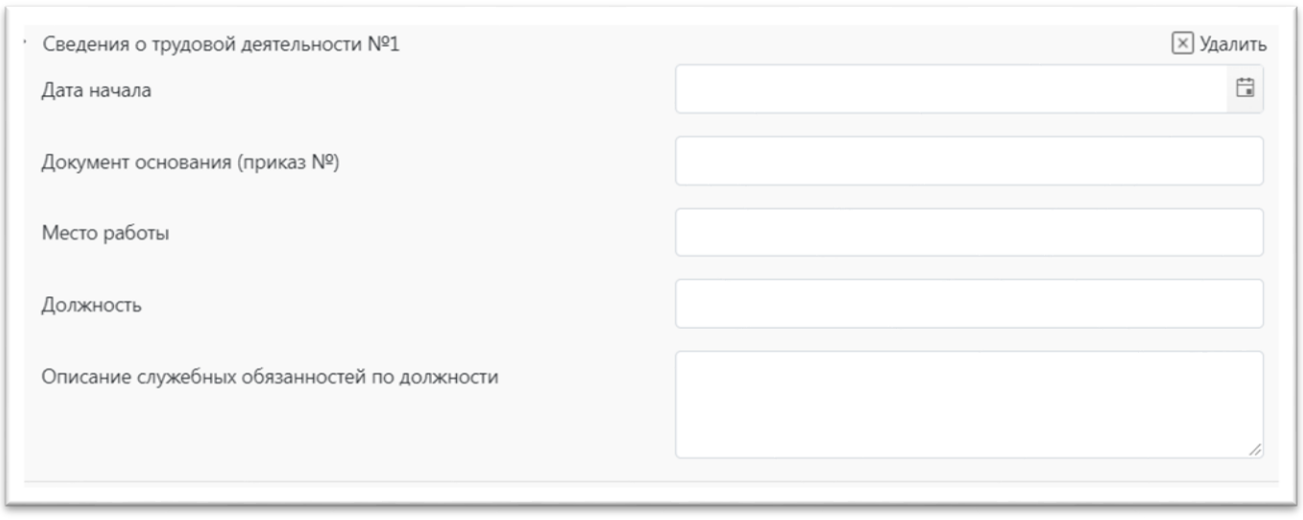
    Блок заполняется по тому же принципу, что и п.12.

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

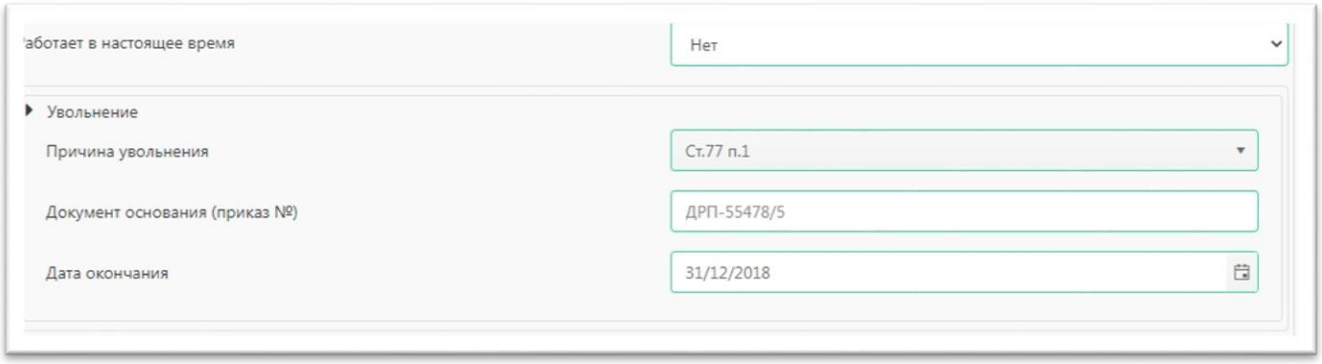
Поля «Место работы» и «Должность» заполняется актуальными сведениями о кандидате.

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

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

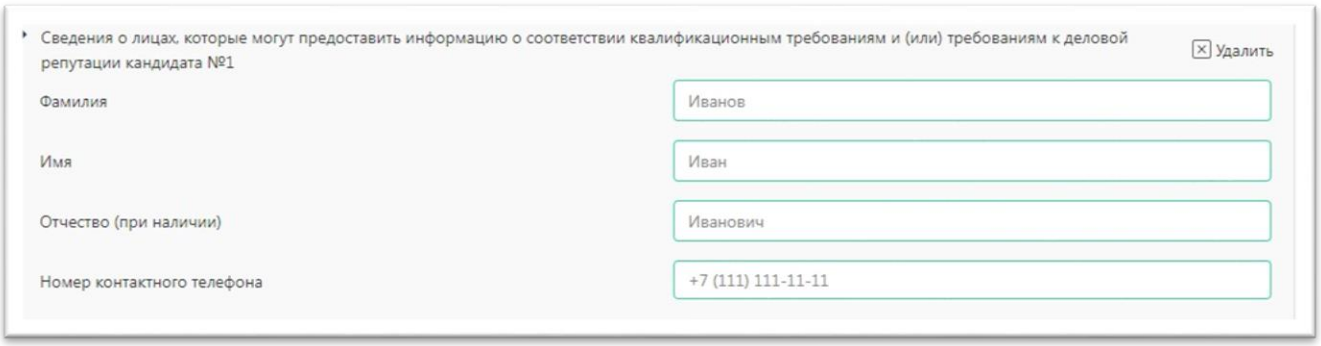


Если на момент подачи анкеты согласуемое лицо не работает в описанной организации, необходимо выбрать в поле «Работает в настоящее время» значение «Нет». Далее в блоке «Увольнение» в выпадающем списке поля «Причина увольнения» выбрать статью и указать в полях «Документ основания (приказ №)» и «Дата окончания»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



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.

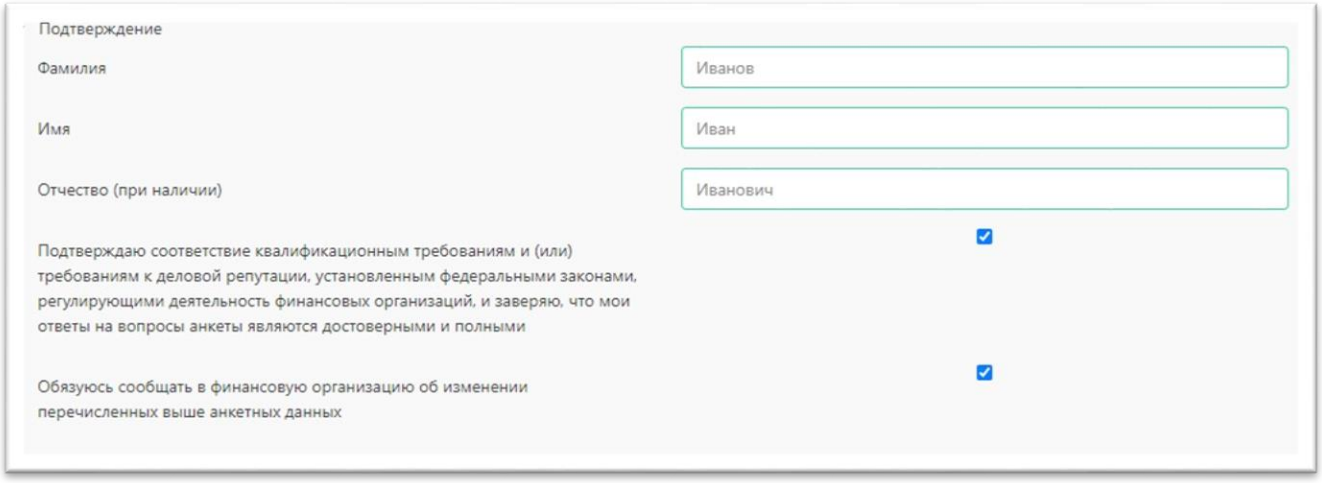
    Поля блока заполняются сведениями, предоставленными кандидатом.



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.

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».

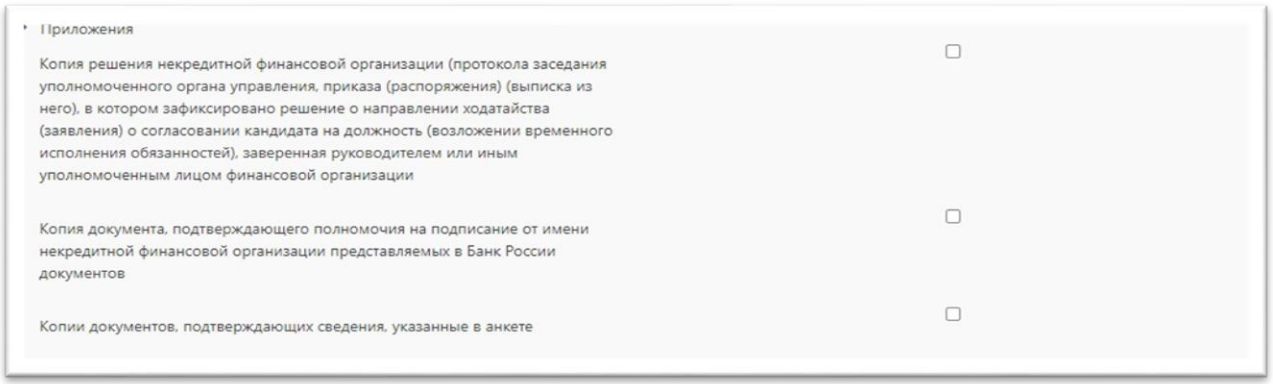


2.4.2.3. Заполнение блока «Приложения»

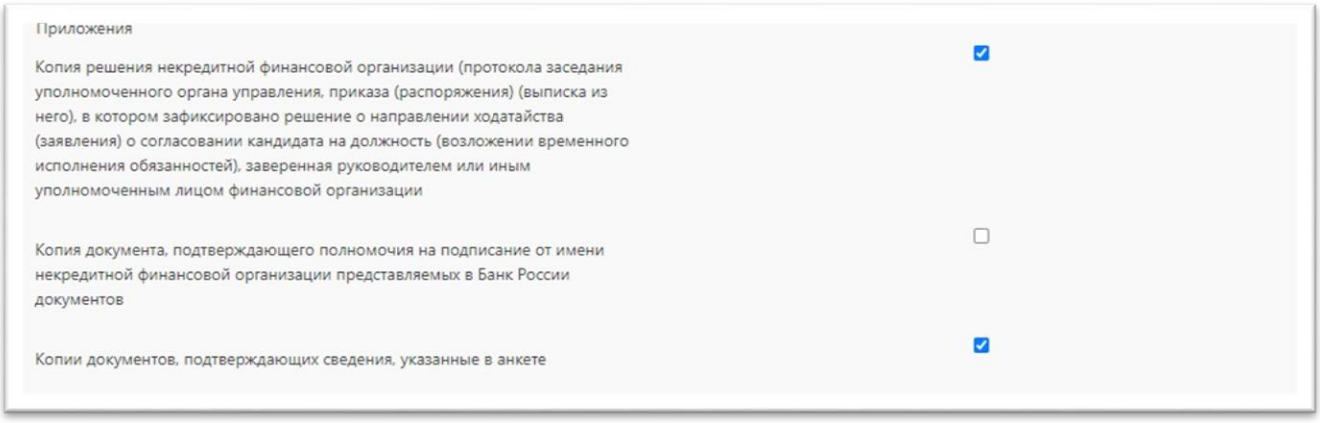
Блок «Приложения» является частью основного блока «Заявление о согласовании» и предназначен для подтверждения пользователем соответствия файлов, приложенных к электронной форме (см. п.1), требованиям Положения 625-П.

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.

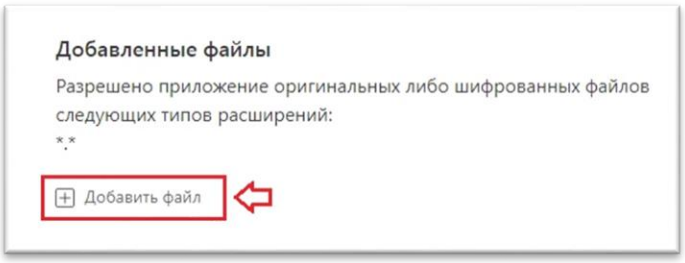


2. Необходимо отметить чек-боксы, соответствующие документам, приложенным к электронной форме.

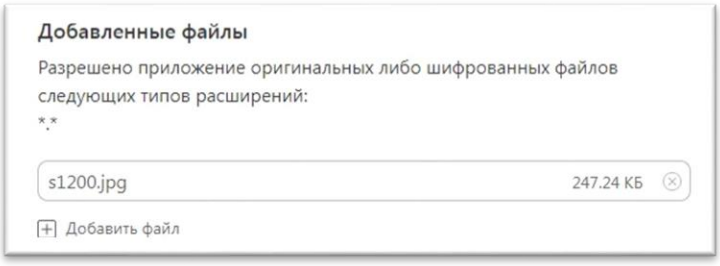


2.4.3. Добавление приложения к электронной форме

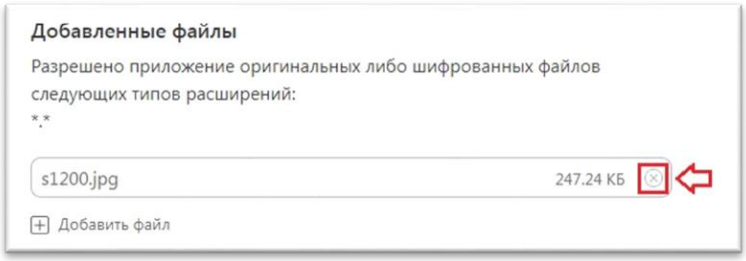
1. Для прикрепления приложения к электронной форме необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» в нижней части электронной формы.



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

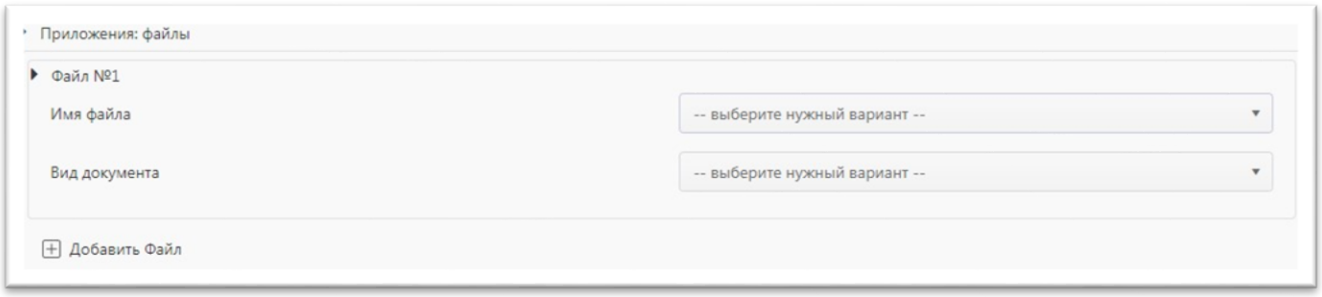


3. Если прикрепленный файл был выбран ошибочно, необходимо удалить его из списка добавленных файлов с помощью кнопки « », расположенной справа от размера прикрепленного файла.

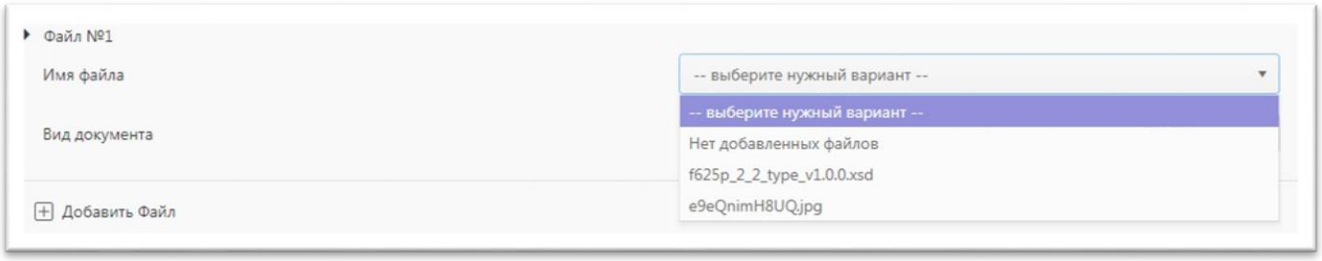


2.4.4. Заполнение блока «Приложение: файлы»

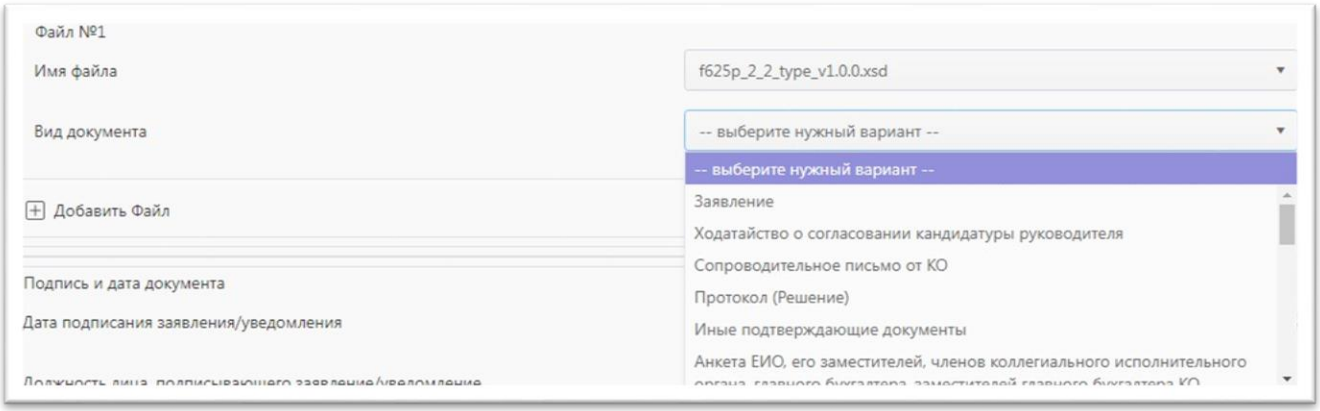
1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Приложения: файлы» необходимо нажать на иконку «▾» слева от наименования блока, вид иконки изменится на «▸», а на экране отобразится содержимое блока.



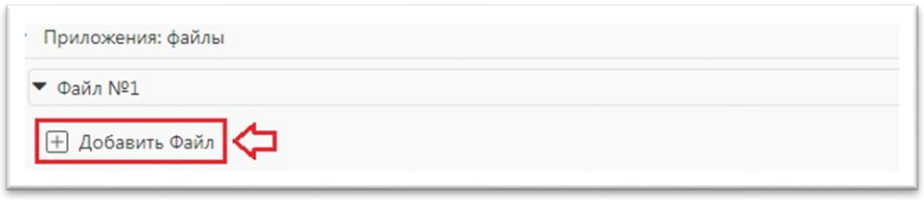
2. В выпадающем списке поля «Имя файла» необходимо выбрать одно из приложений, прикрепленных к электронной форме (см. п.1).



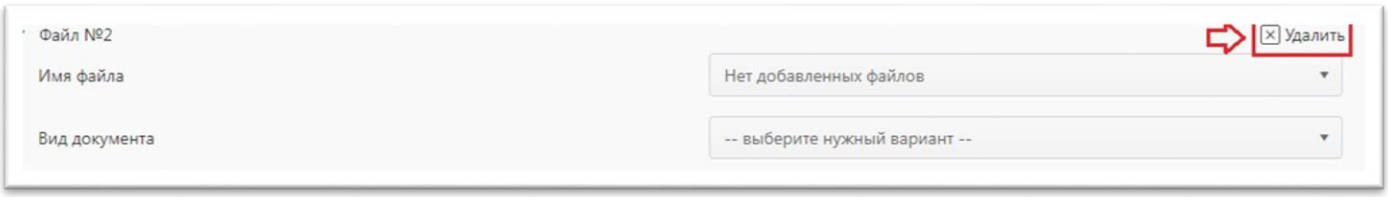
3. В выпадающем списке поля «Вид документа» необходимо выбрать соответствующий вид документа.



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

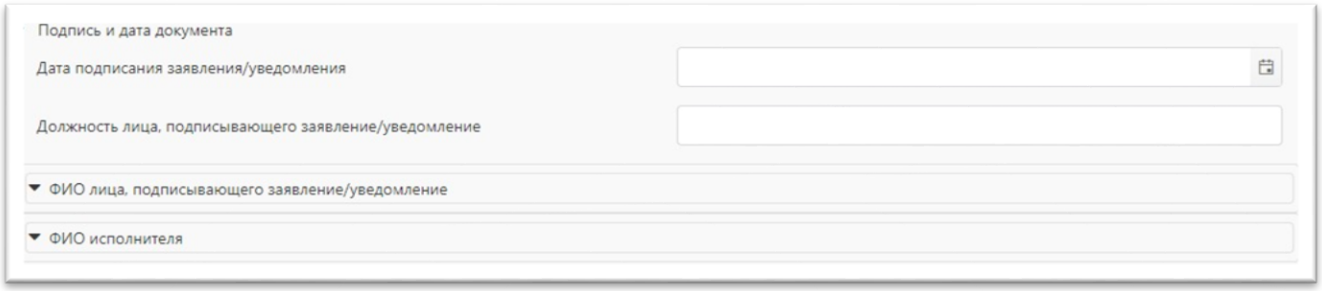


5. Если блок для заполнения прикрепленного приложения был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить» в правой верхней части блока.

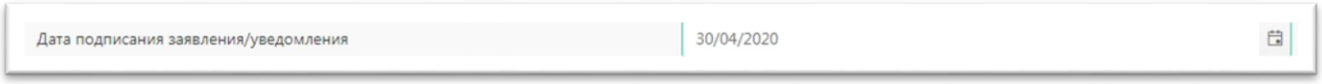


2.4.5. Заполнение блока «Подпись и дата документа»

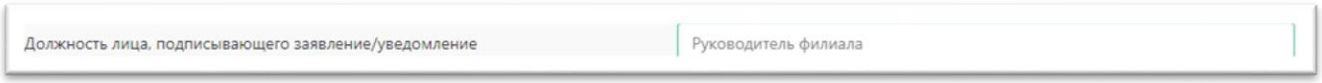
1) Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Подпись и дата документа» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока, вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.



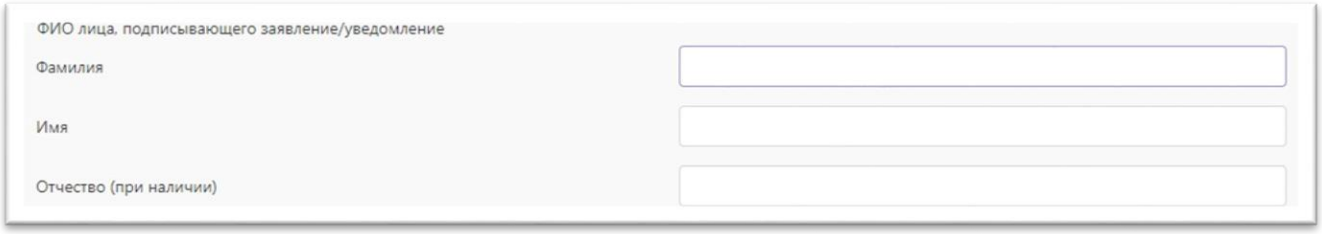
2) В поле «Дата подписания заявления/уведомления» с помощью иконки «📅» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «📅» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.



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.

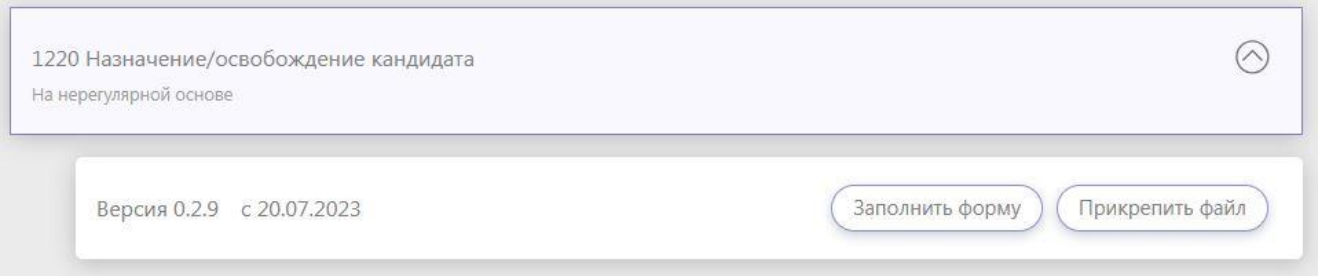


Данные поля необходимо заполнить соответствующими значениями.

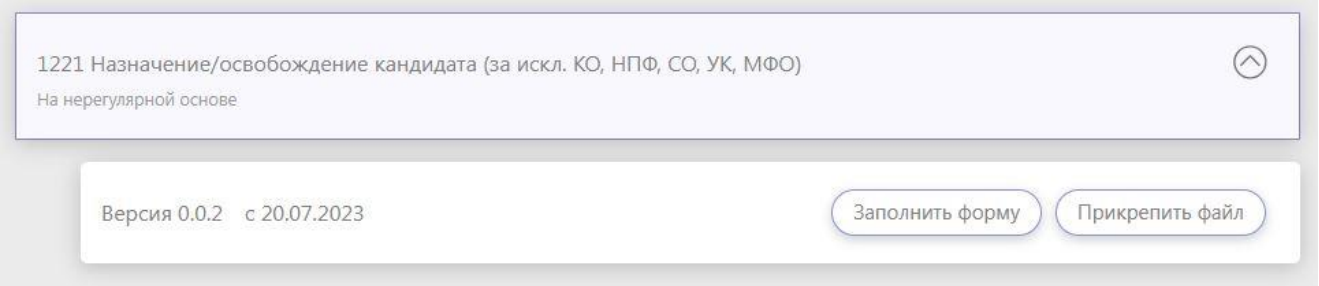
5) Для заполнения блока «ФИО исполнителя» необходимо повторить операции, описанные в п.4.

2.5. 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».



Форма 1220

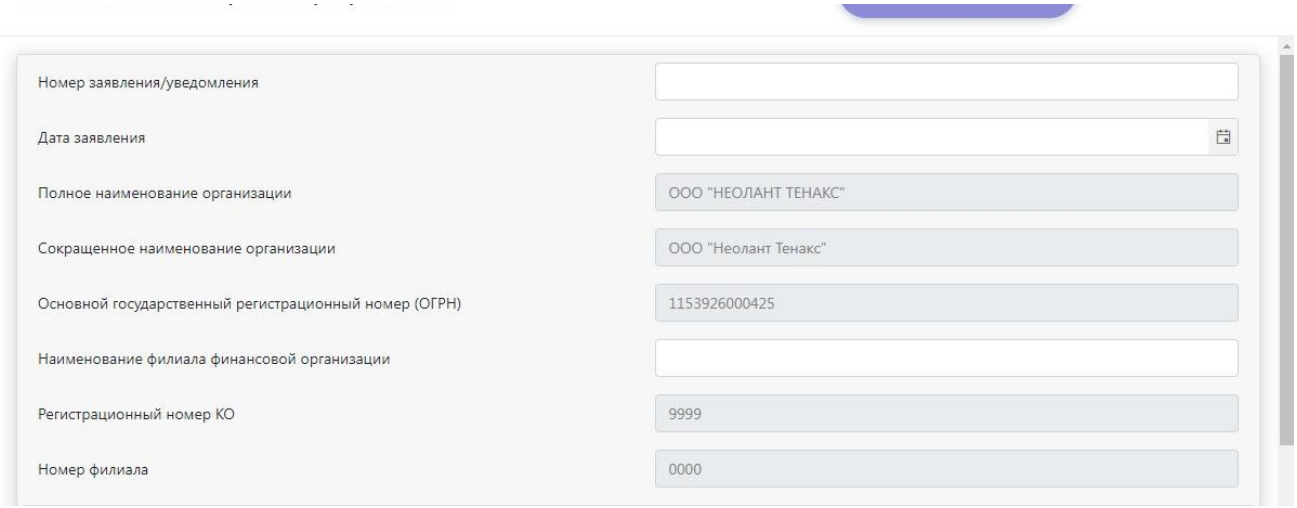


Форма 1221

2.5.1. Заполнение заголовочного блока

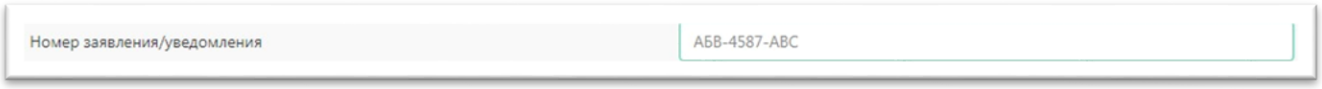
В начале работы с формой часть полей будет автоматически заполнена информацией, содержащейся в профиле организации и/или пользовательском справочнике. Содержимое автоматически заполненных полей недоступно для редактирования. Для их изменения необходимо скорректировать соответствующие значения в профиле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

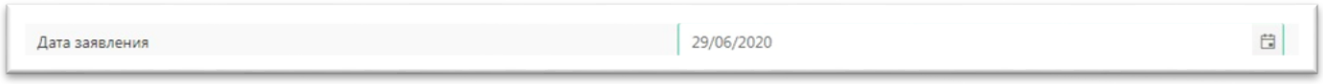


Форма 1220

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

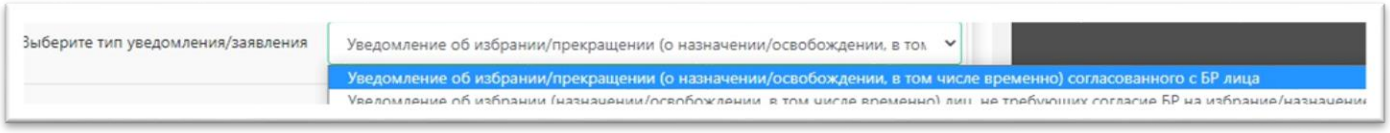


В поле «Дата заявления» с помощью иконки «» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.



2.5.2. Заполнение блока «Тип уведомления/заявления»

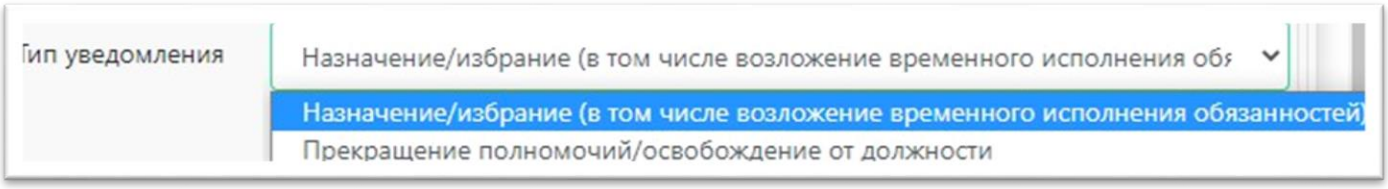
В выпадающем списке поля «Выберите тип уведомления/заявления» необходимо выбрать соответствующее значение.



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

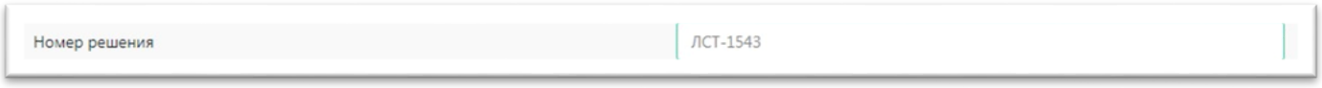
В выпадающем списке поля «Тип уведомления» необходимо выбрать соответствующее значение.



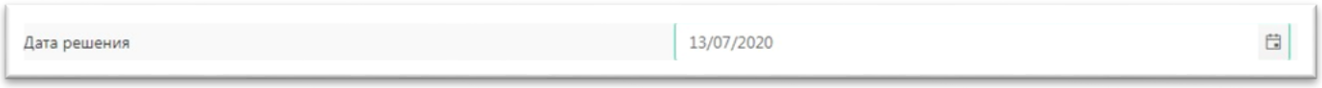
Внешний вид формы может измениться в зависимости от выбранного значения.

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

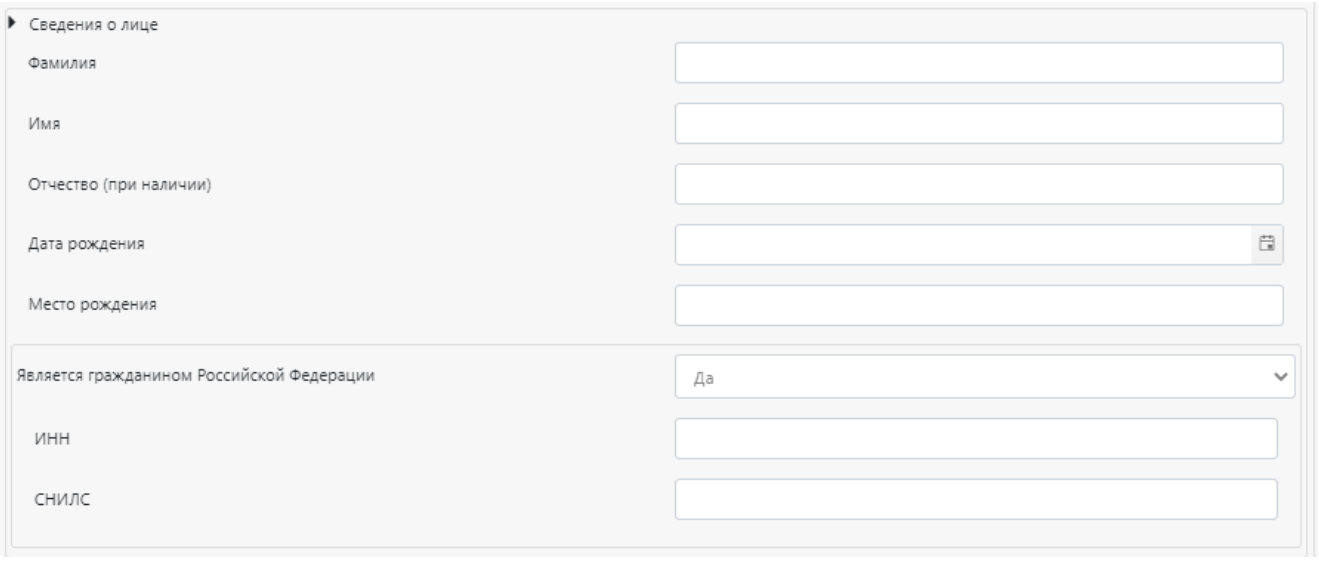
1. С помощью ручного ввода в поле «Номер решения» необходимо указать соответствующие данные.



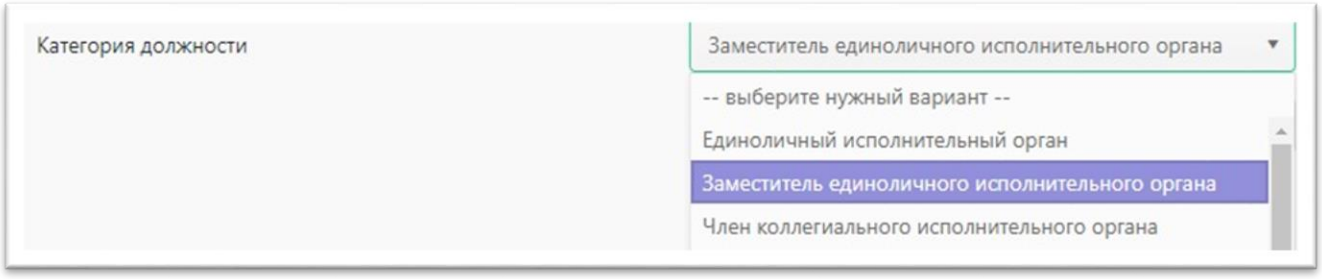
2. В поле «Дата решения» с помощью иконки «» необходимо указать дату принятия решения о назначении/избрании (в том числе временном исполнении обязанностей). В случае невозможности использования иконки « » допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.



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

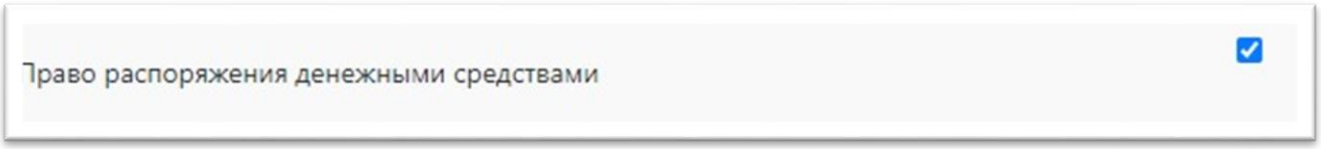


4. Кандидаты, не имеющие гражданства Российской Федерации поля СНИЛС и ИНН не заполняют.
5. В поле «Примечание» указывается дополнительная информация.
6. При заполнении блока «Занимаемая должность» в списке поля «Категория должности» необходимо выбрать соответствующую категорию должности.

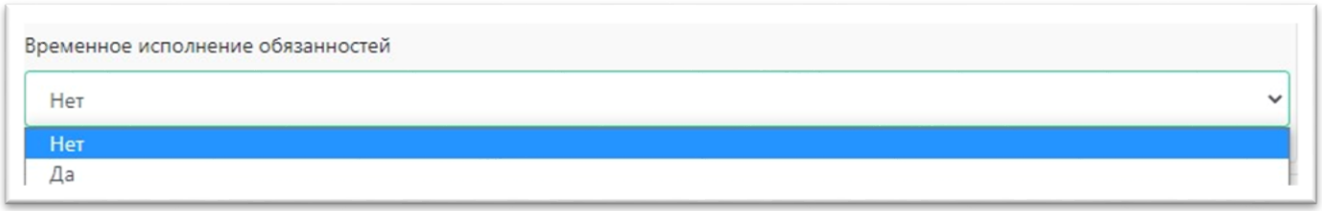


Далее в поле «Полное наименование должности» необходимо указать должность, на которую назначается или избирается лицо согласно штатному расписанию организации.

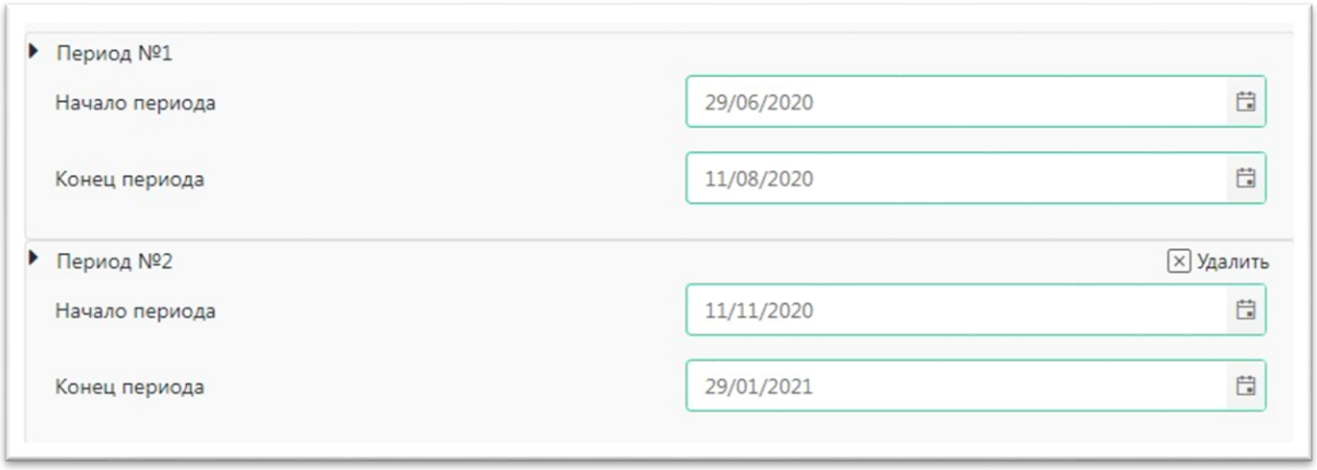
В случае если лицо после назначения/избрания будет иметь право распоряжения денежными средствами, необходимо отметить чек-бокс «Право распоряжения денежными средствами».



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

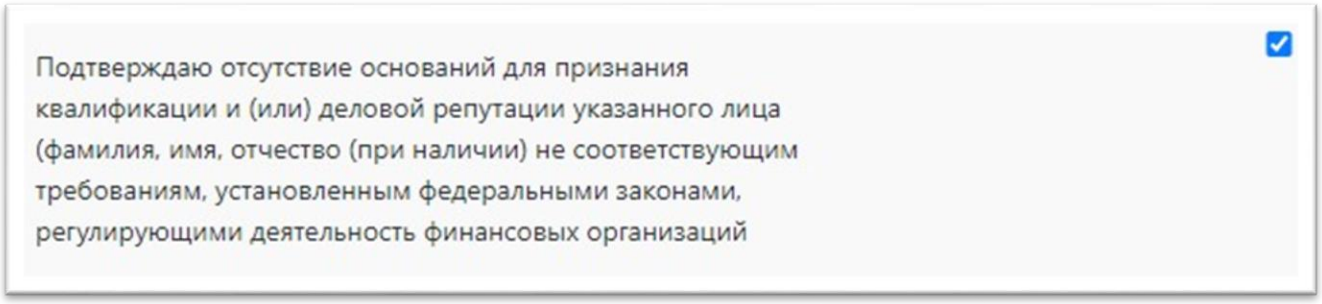


При этом для временного назначения/избрания необходимо указать все периоды, в которые лицо будет обладать соответствующими полномочиями.



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.

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».

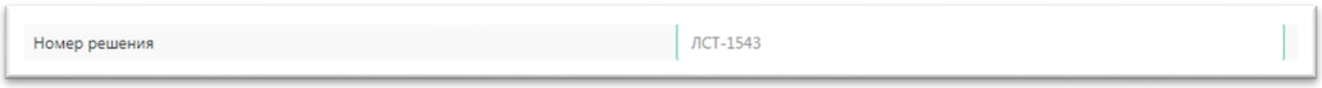


Форма 1220

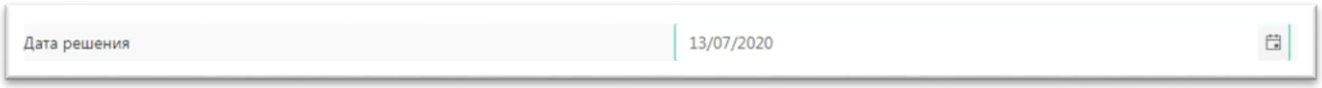
Для формы 1221 чек-бокс не предусмотрен.

2.5.2.1.2. Заполнение уведомления о прекращении полномочий/ освобождении от должности

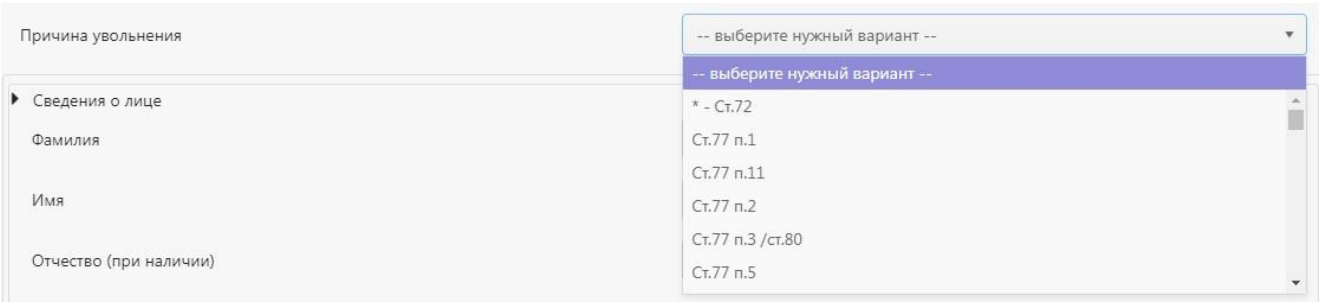
1. С помощью ручного ввода в поле «Номер решения» необходимо указать соответствующие данные.



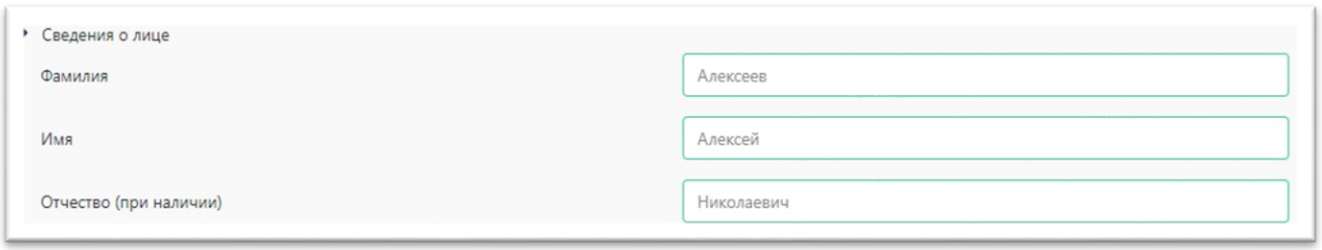
2. В поле «Дата решения» с помощью иконки «» необходимо указать дату принятия решения о прекращении полномочий/освобождении от должности. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.



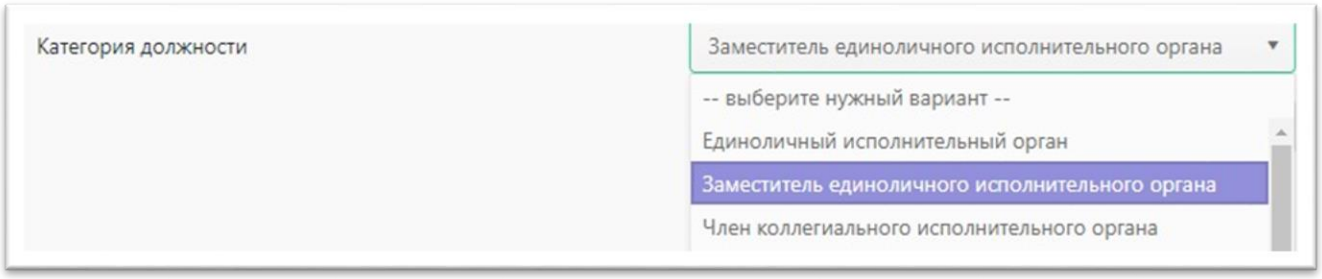
3. В поле «Причина увольнения» из выпадающего списка необходимо указать соответствующую причину.



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

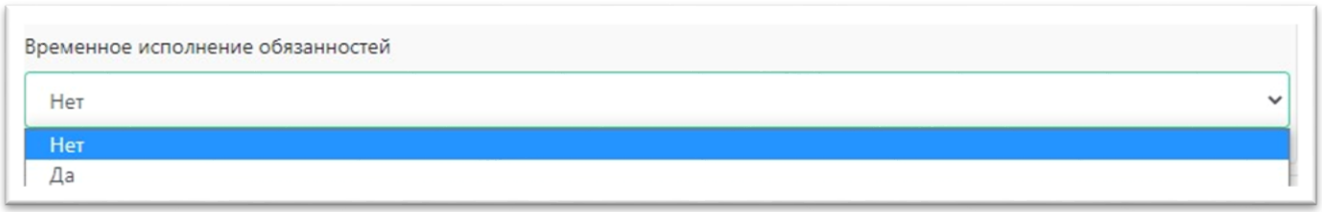


5. В поле «Примечание» указывается дополнительная информация.
6. При заполнении блока «Занимаемая должность» в списке поля «Категория должности» необходимо выбрать соответствующую категорию должности.

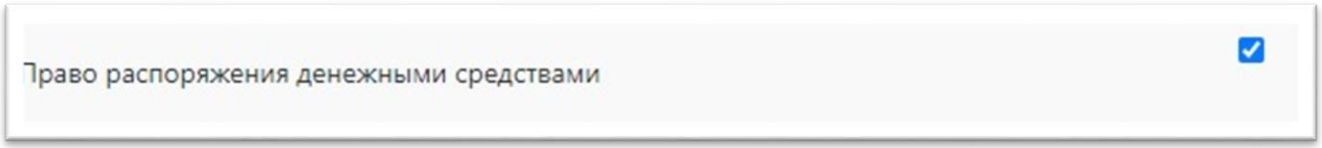


7. Далее в поле «Полное наименование должности» необходимо указать должность, которую занимает лицо согласно штатному расписанию организации.

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



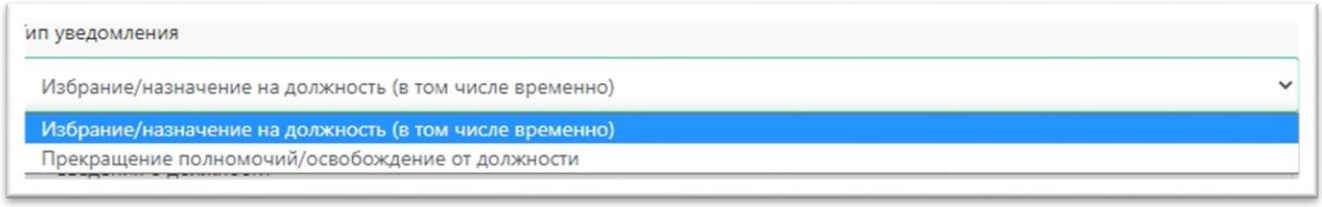
9. В случае, если лицо имеет право распоряжения денежными средствами, необходимо отметить чек-бокс «Право распоряжения денежными средствами».



10. 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.

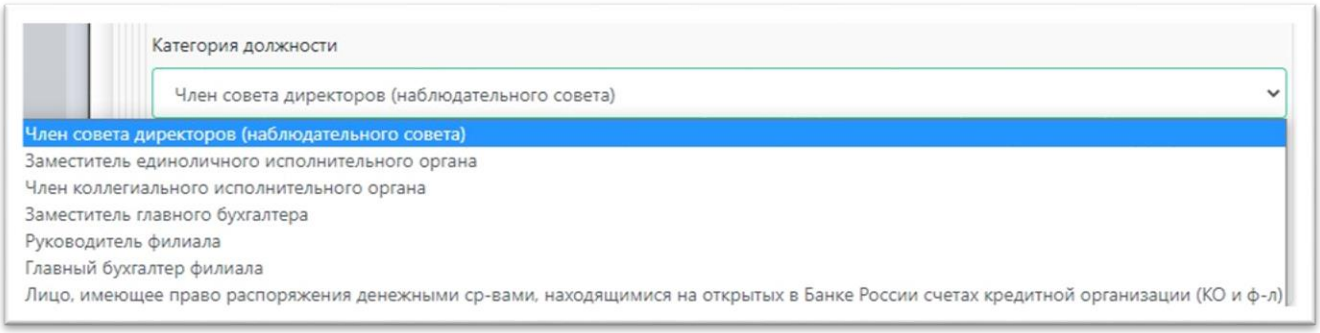
2.5.2.2. Заполнение блока «Уведомление об избрании (назначении/освобождении, в том числе временно) лиц, не требующих согласия БР на избрание/назначение

1. В поле «Тип уведомления» необходимо выбрать соответствующее уведомление из списка.

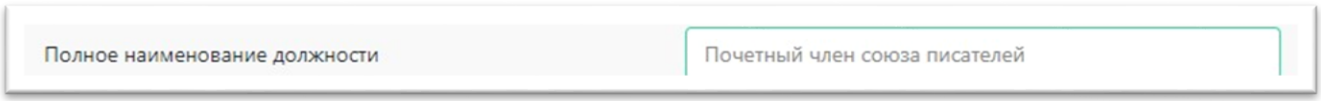


2. Далее нужно указать дату фактического назначения/освобождения от должности.
3. Блок «Сведения о должности» заполняется следующим образом.

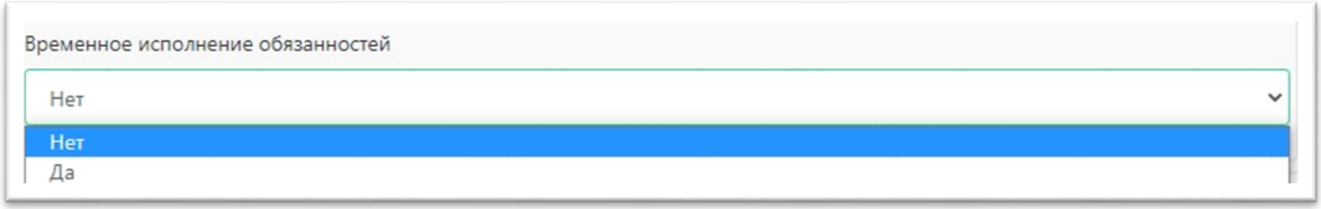
a. В поле «Категория должности» необходимо выбрать соответствующую категорию должности из списка.



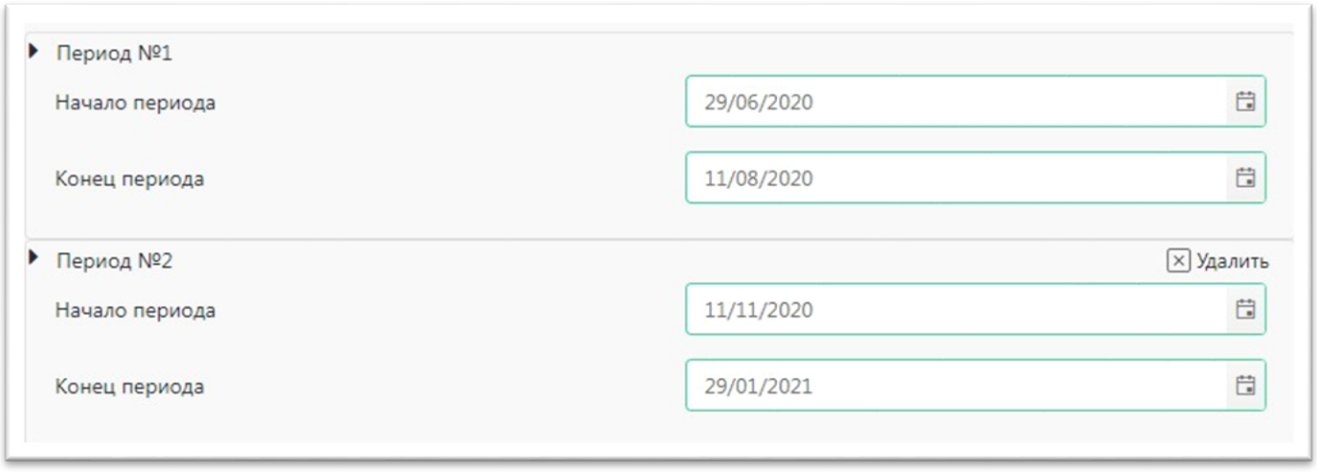
b. Далее в поле «Полное наименование должности» необходимо указать название должности согласно штатному расписанию.



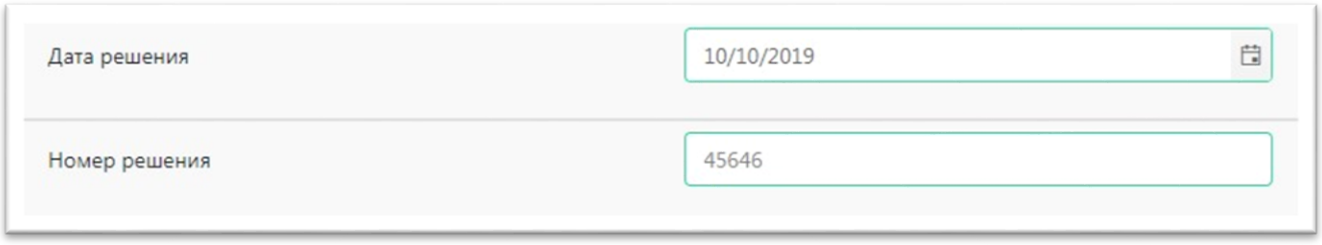
c. В списке поля «Временное исполнение обязанностей» необходимо указать, является ли назначение/избрание временным



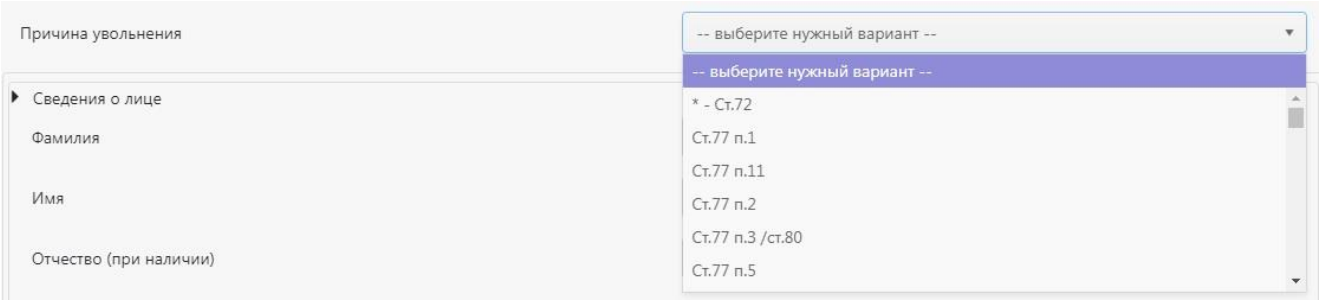
При этом для временного назначения/избрания необходимо указать все периоды, в которые лицо будет обладать соответствующими полномочиями.



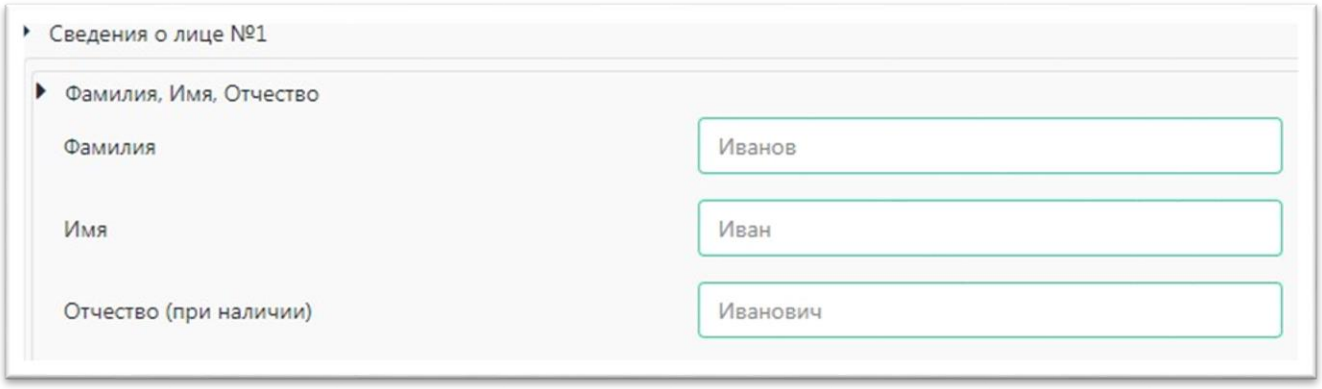
d. Далее указать дату и номер решения в соответствующих полях. В случае невозможности использования иконки «» для указания даты решения допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.



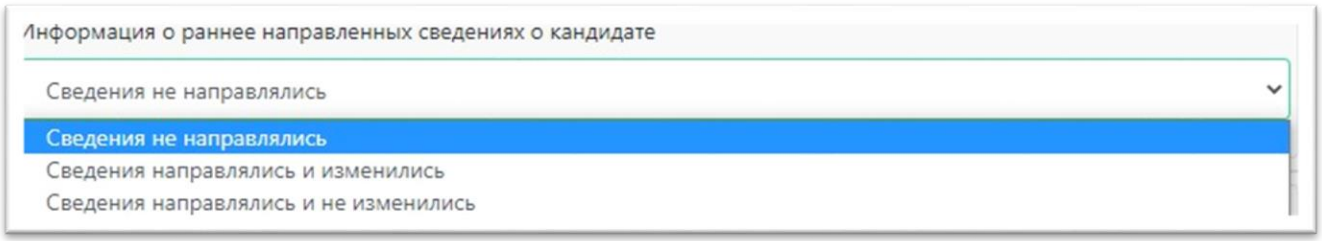
e. Также, для случая прекращения полномочий/освобождения от должности, необходимо выбрать причину увольнения из выпадающего списка



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

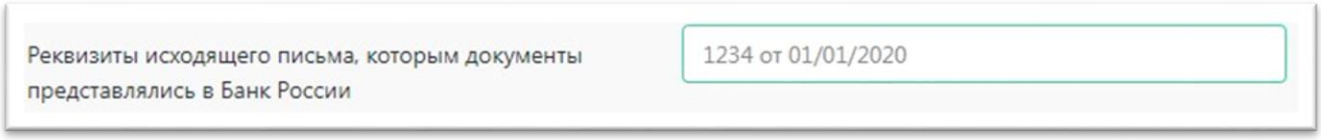


g. Далее в поле «Информация о раннее направленных сведениях о кандидате» необходимо указать направлялись ли сведения о кандидате ранее.



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

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



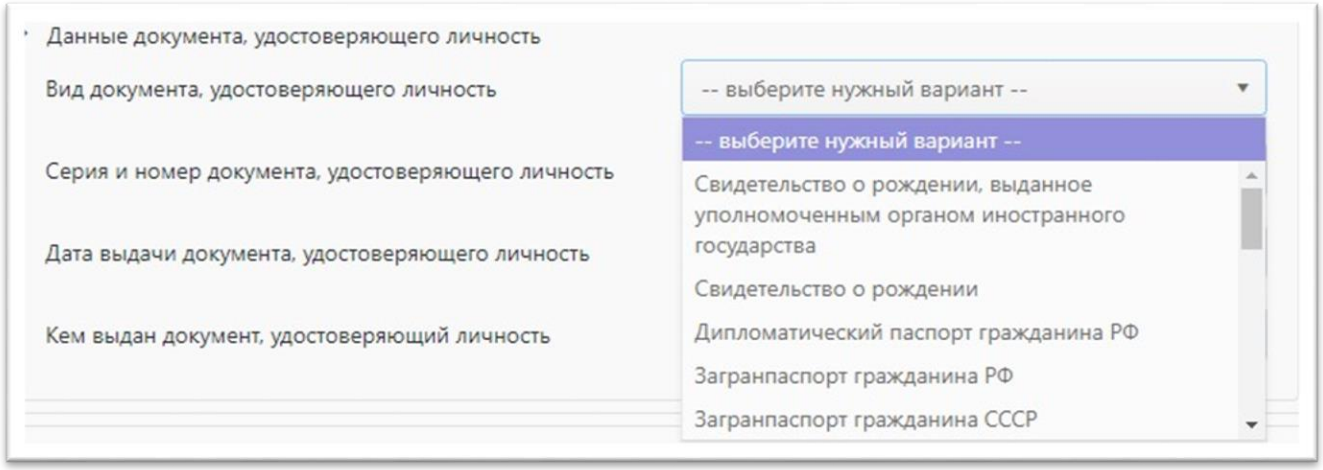
h. Далее необходимо заполнить блок «Анкета кандидата» аналогично заполнению, описанному в п. 2.3.2.2.

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

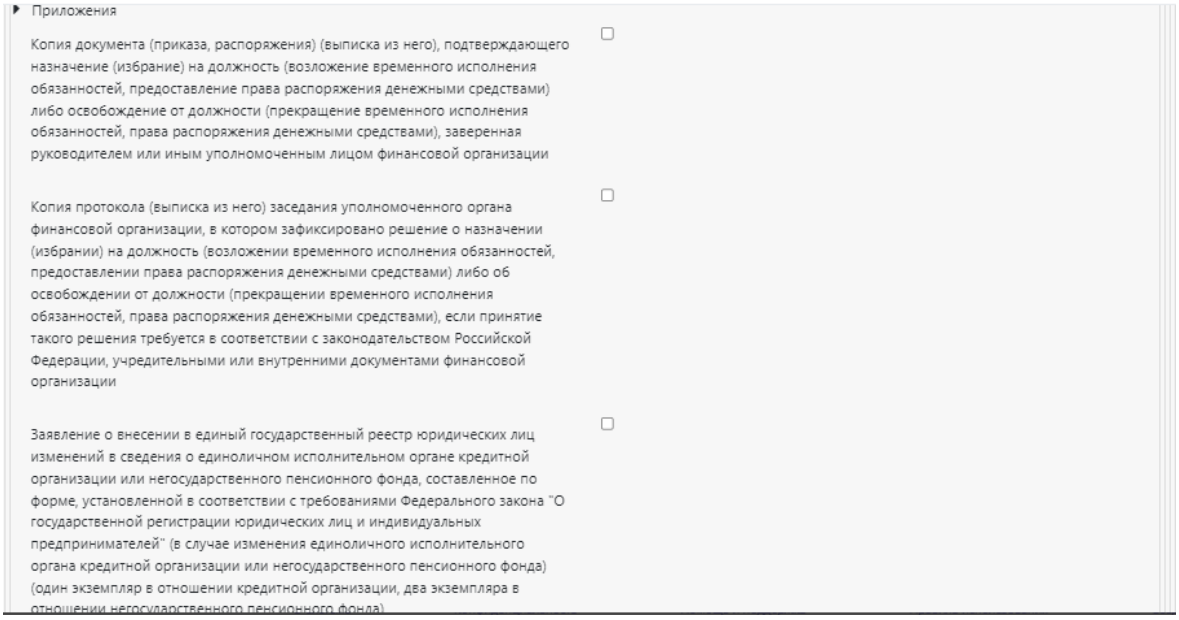
j. Далее необходимо заполнить блок «Данные документа, удостоверяющего личность».

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.



2.5.3. Заполнение блока «Приложения»

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

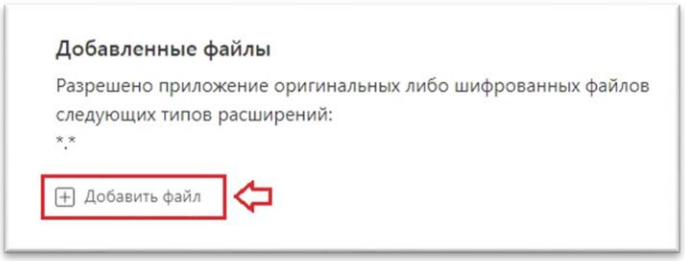


Форма 1220

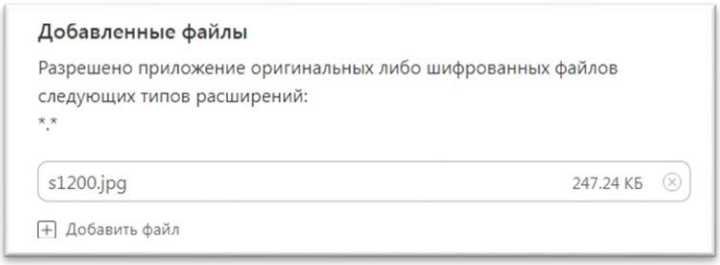
Для формы 1221 данный блок не предусмотрен.

2.5.4. Добавление приложения к электронной форме

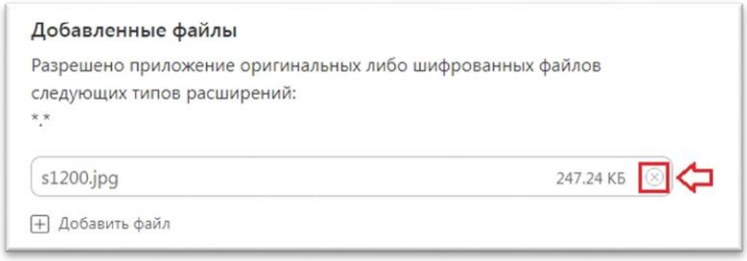
1. Для прикрепления приложения к электронной форме необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» в нижней части электронной формы.



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

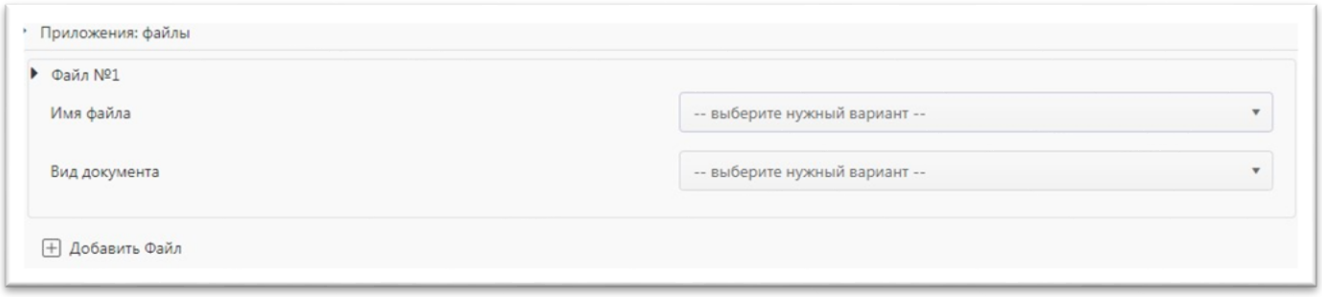


3. Если прикрепленный файл был выбран ошибочно, необходимо удалить его из списка добавленных файлов с помощью кнопки « », расположенной справа от размера прикрепленного файла.

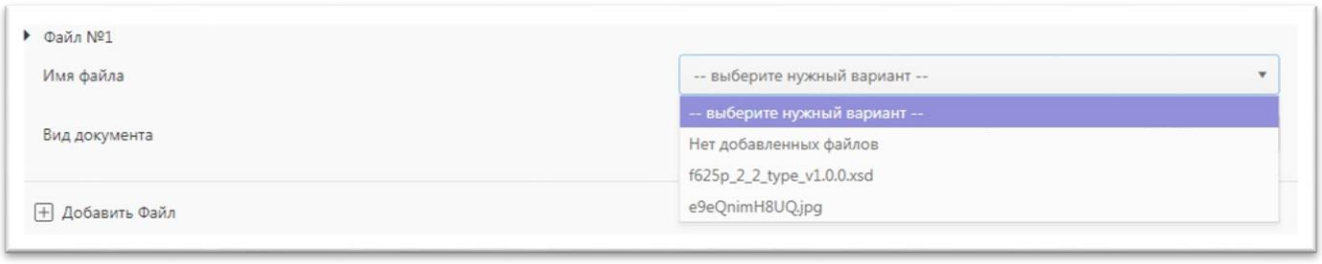


2.5.5. Заполнение блока «Приложение: файлы»

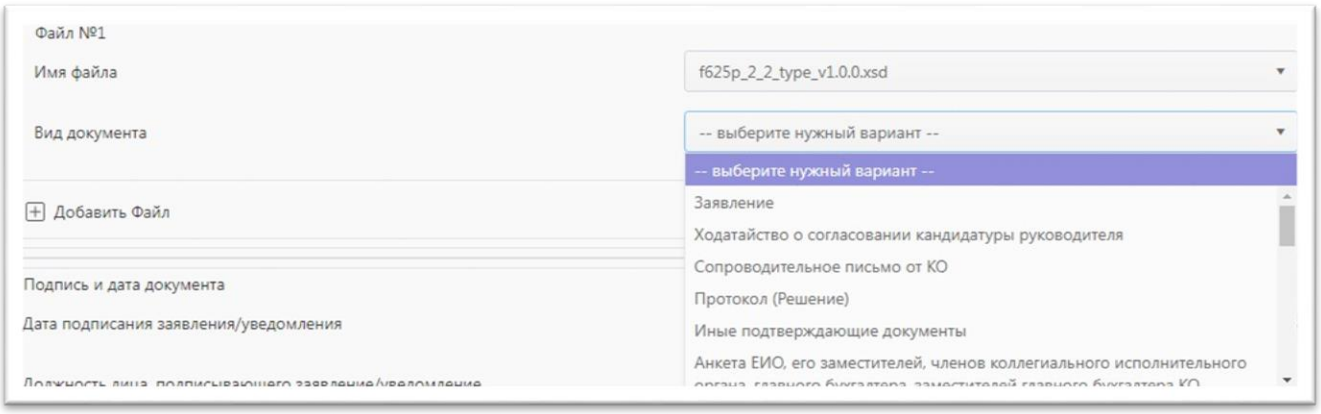
1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Приложение: файлы» необходимо нажать на иконку «▾» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «▸», а на экране отобразится содержимое блока.



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

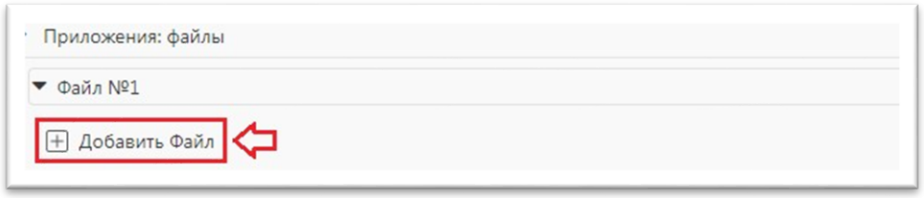


3. В выпадающем списке поля «Вид документа» необходимо выбрать соответствующий вид документа.

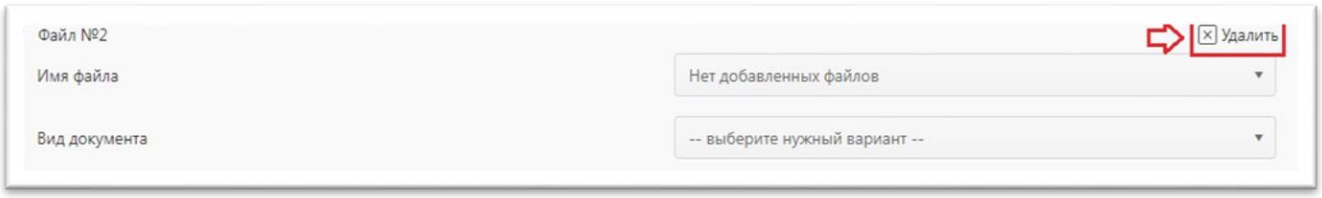


Форма 1223

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

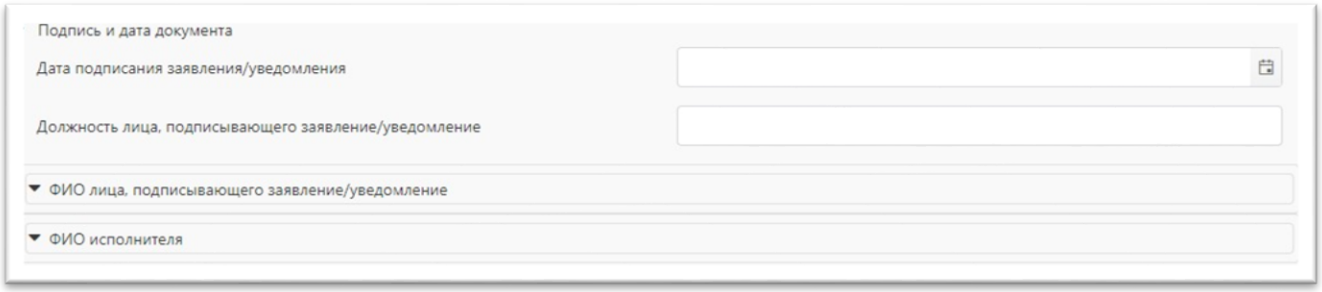


5. Если блок описания прикрепленного приложения был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить» в правой верхней части блока.



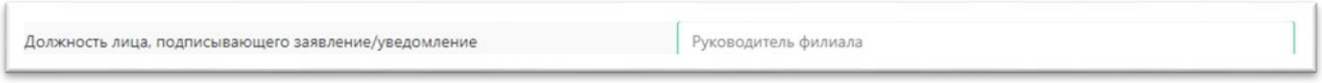
2.5.6. Заполнение блока «Подпись и дата документа»

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.

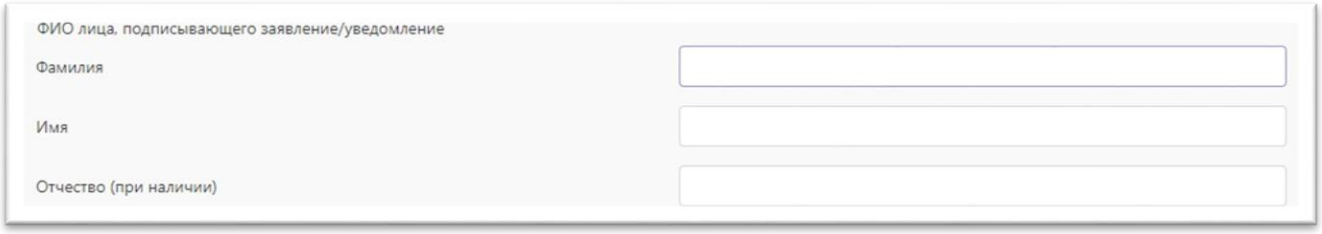


2. В поле «Дата подписания заявления/уведомления» с помощью иконки «» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

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.

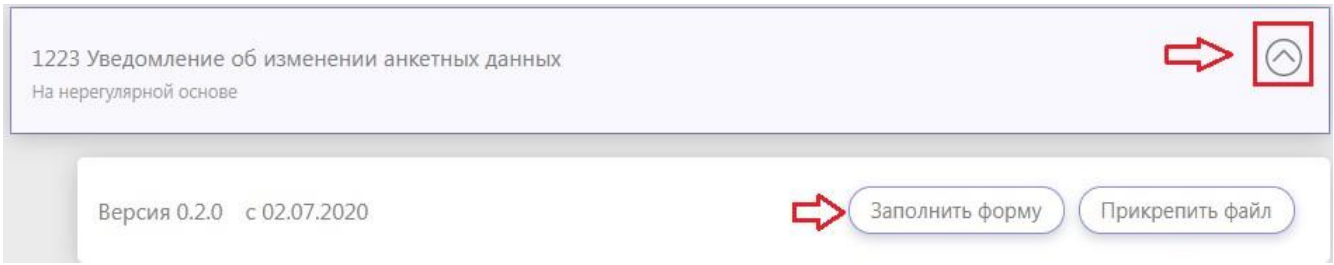


Данные поля необходимо заполнить соответствующими значениями.

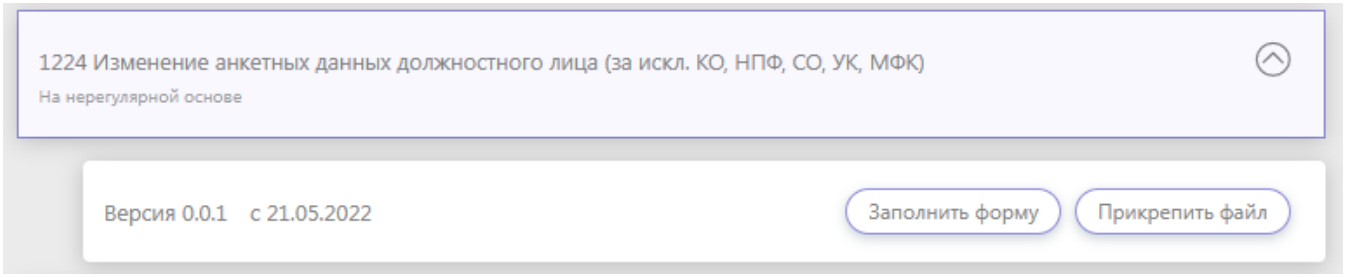
5. Для заполнения блока «ФИО исполнителя» необходимо повторить операции, описанные в п.4.

2.6. 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».



Форма 1223

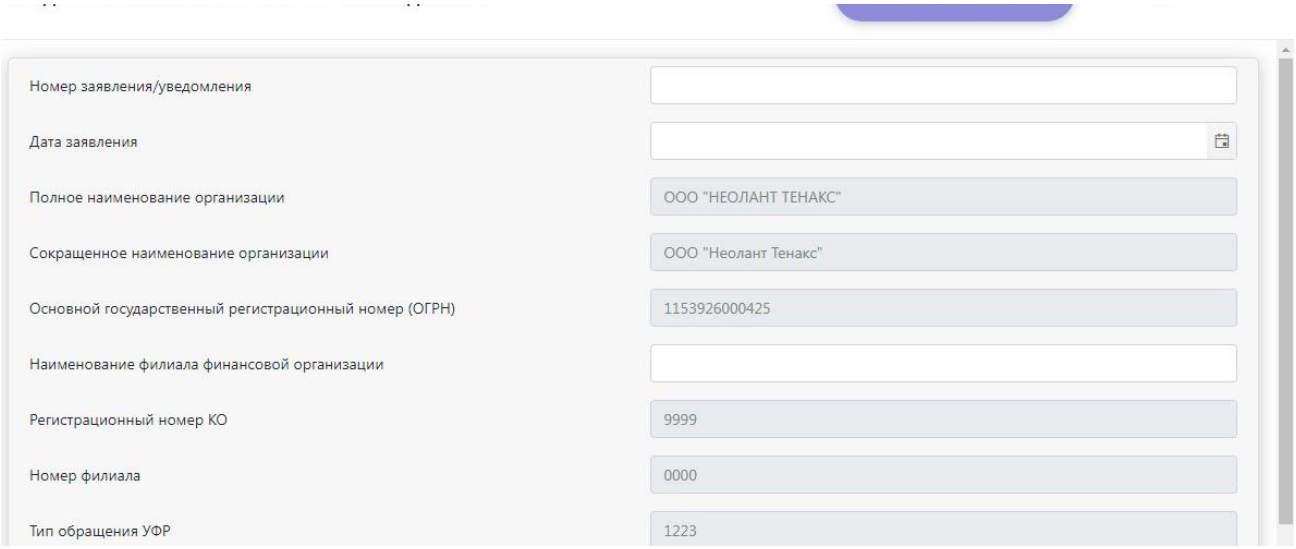


Форма 1224

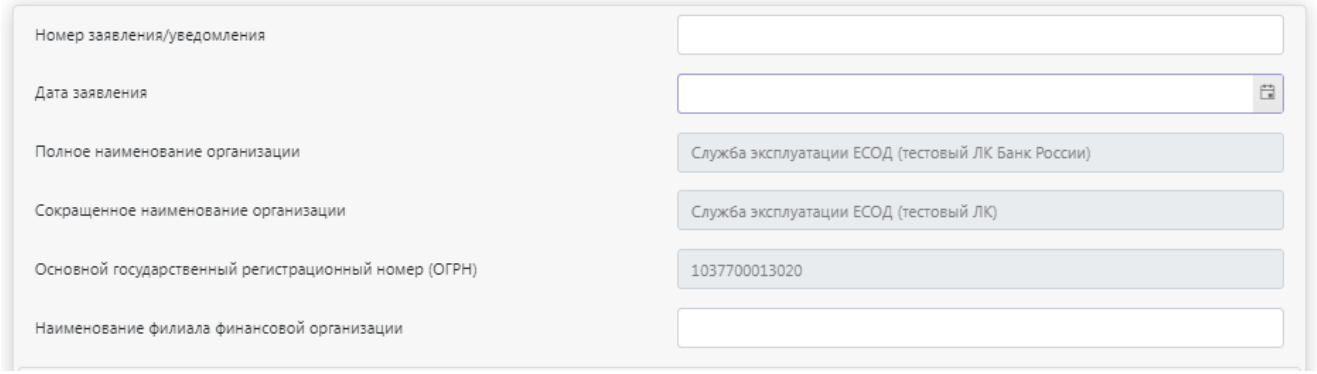
2.6.1. Заполнение заголовочного блока

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.



Форма 1223



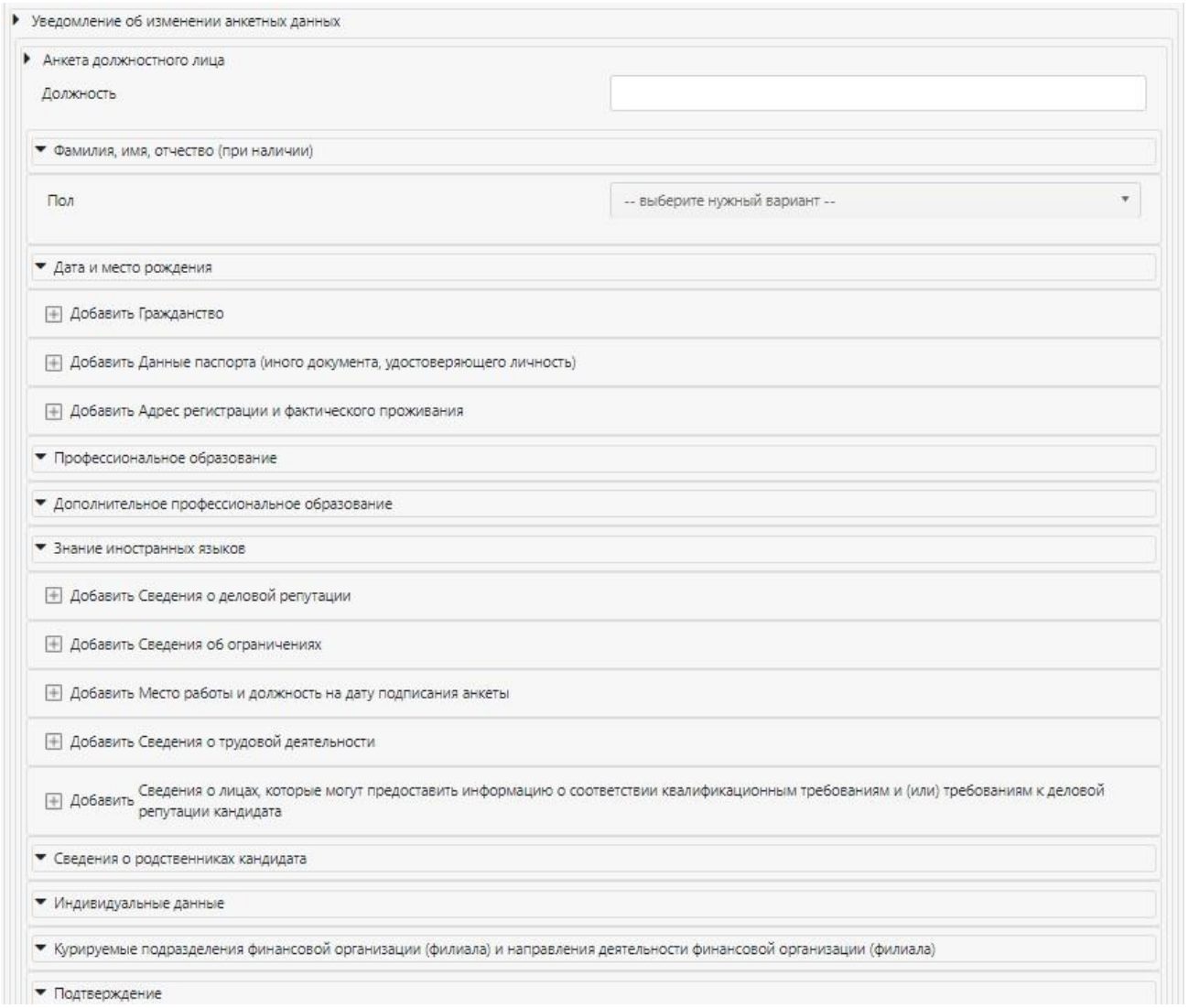
Форма 1224

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

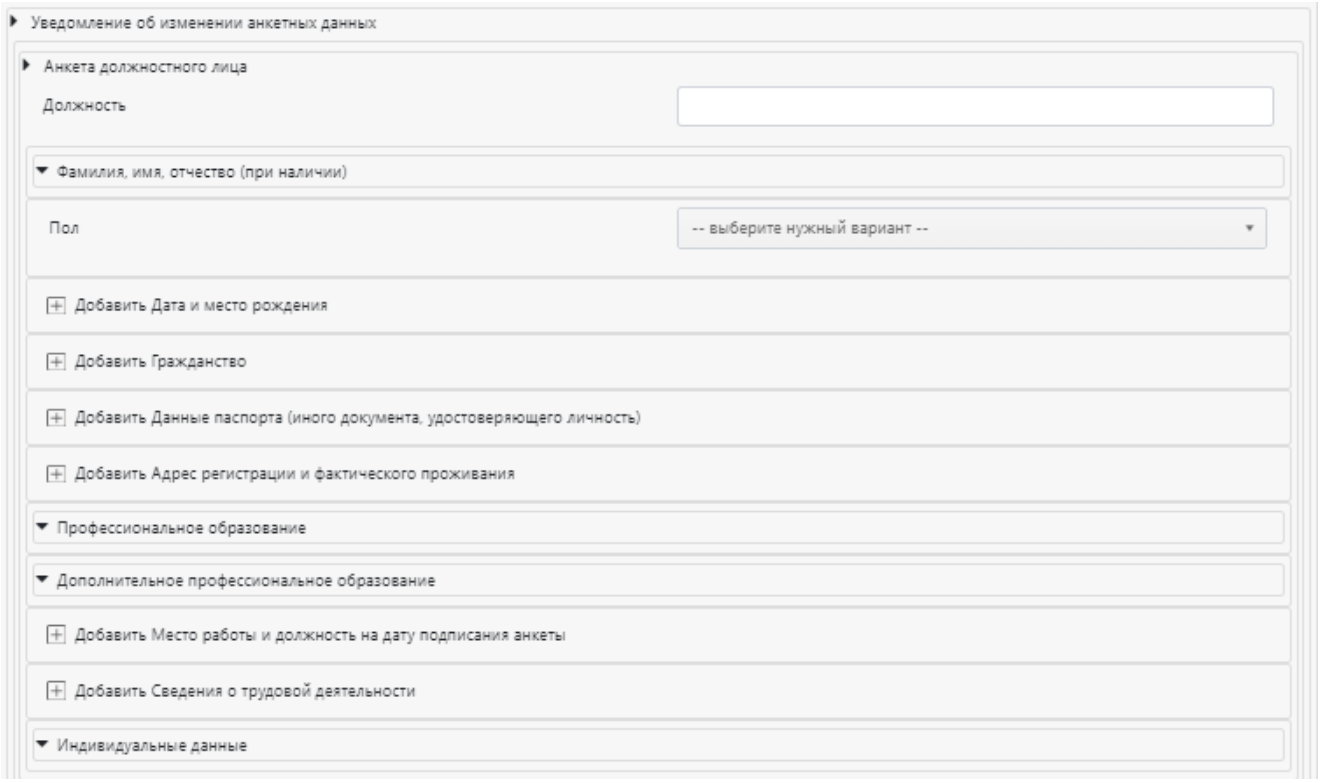
В поле «Дата заявления» с помощью иконки «» необходимо указать дату исходящего документа. В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

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
-- выберите нужный вариант --
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

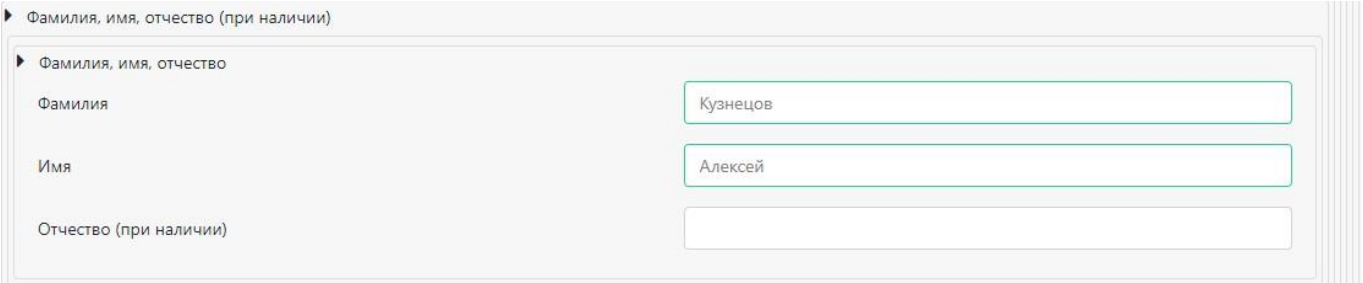
Форма 1223



Форма 1224

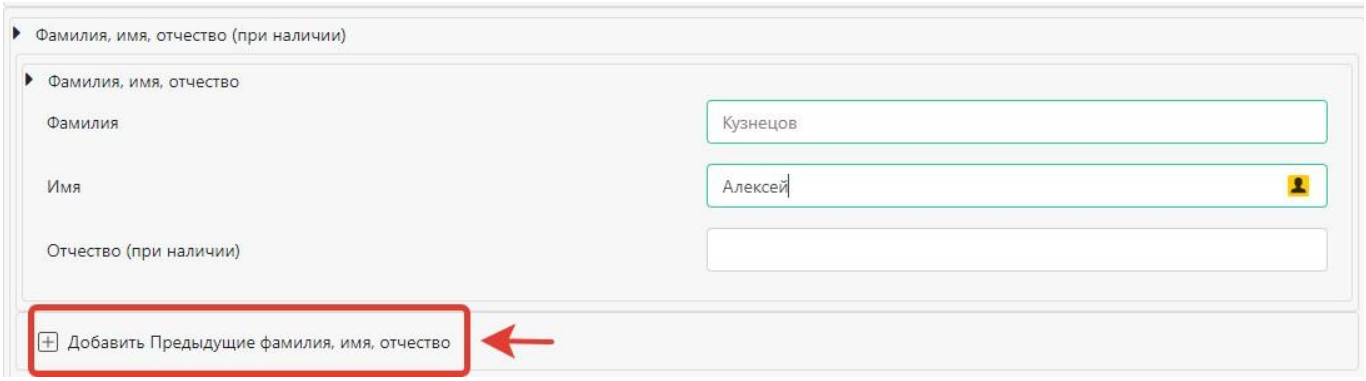
2. Для указания должности лица, анкетные данные которого изменяются, необходимо заполнить поле «Должность».

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.

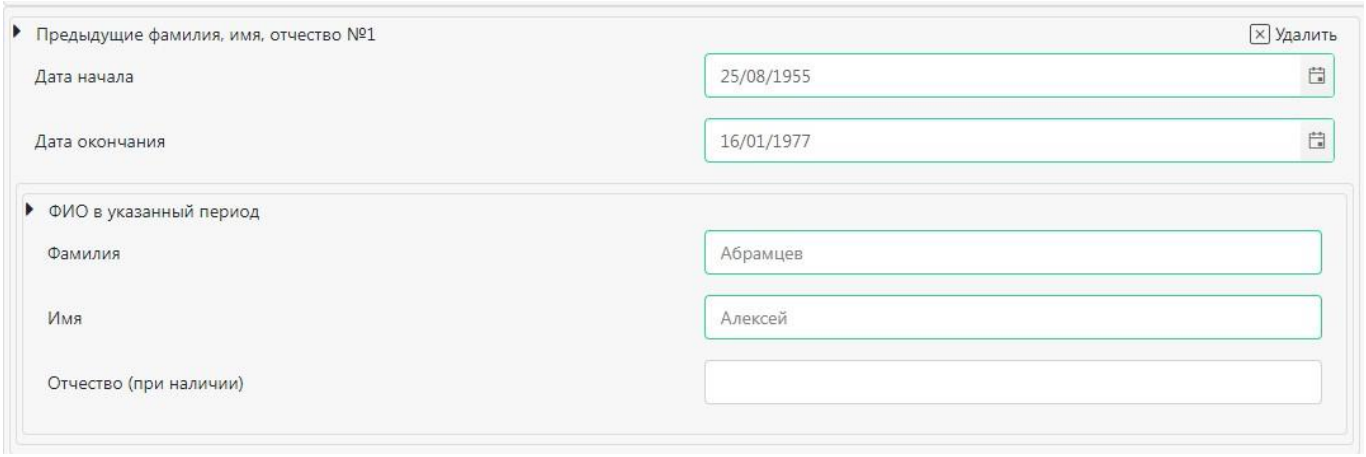


Если ранее кандидат менял[6] ФИО, необходимо нажать на кнопку «Добавить Предыдущие фамилия, имя, отчество» для рендеринга добавляемой части блока.

[6] Необходимо внести сведения обо всех предыдущих ФИО лица

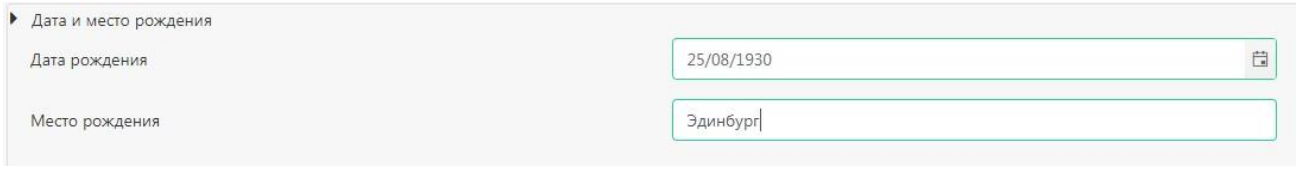


В добавленном блоке необходимо внести сведения о предыдущих ФИО и периоде их актуальности.



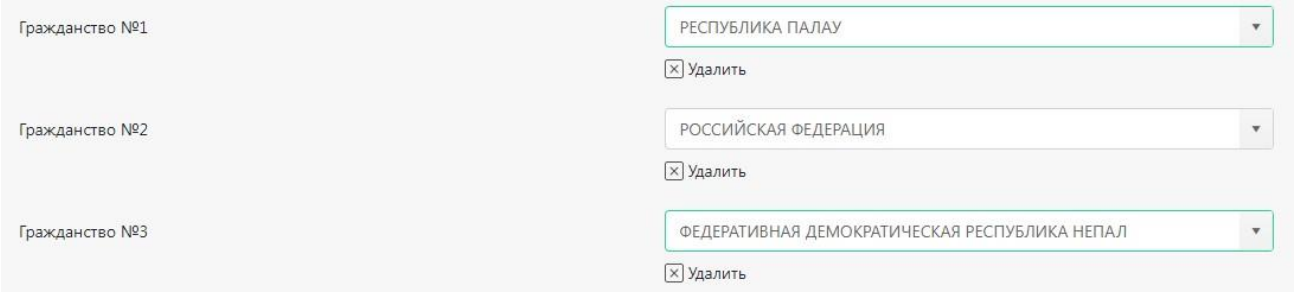
4. Поле «Пол» заполняется с помощью выбора соответствующего значения из выпадающего списка.

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

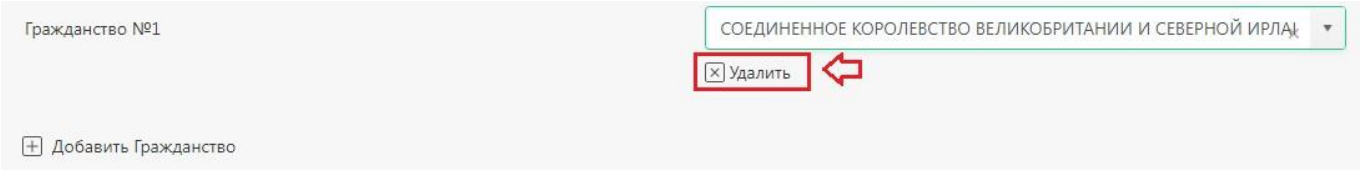


6. Блок «Гражданство» не является обязательным к заполнению. При необходимости блок заполняется сведения обо всех гражданствах, которыми обладает лицо. Необходимо

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

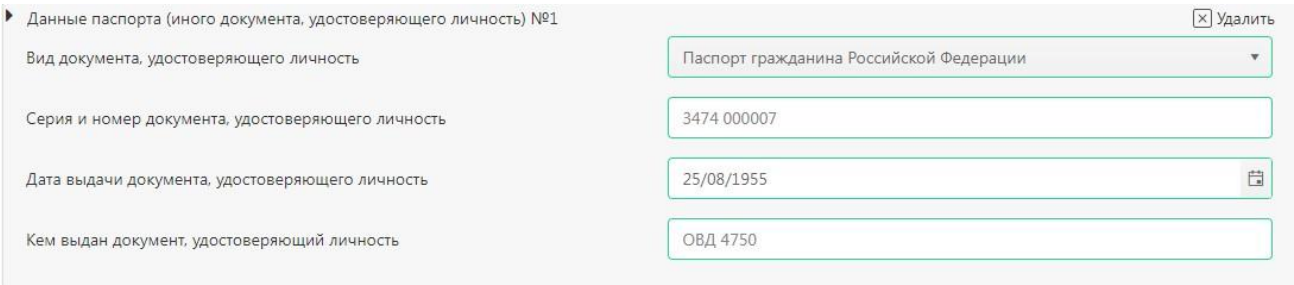


Если блок «Гражданство» был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить».

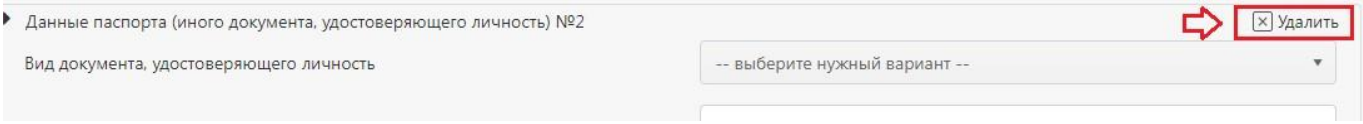


7. Блок «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» не является обязательным к заполнению.

   Для заполнения блока необходимо 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.

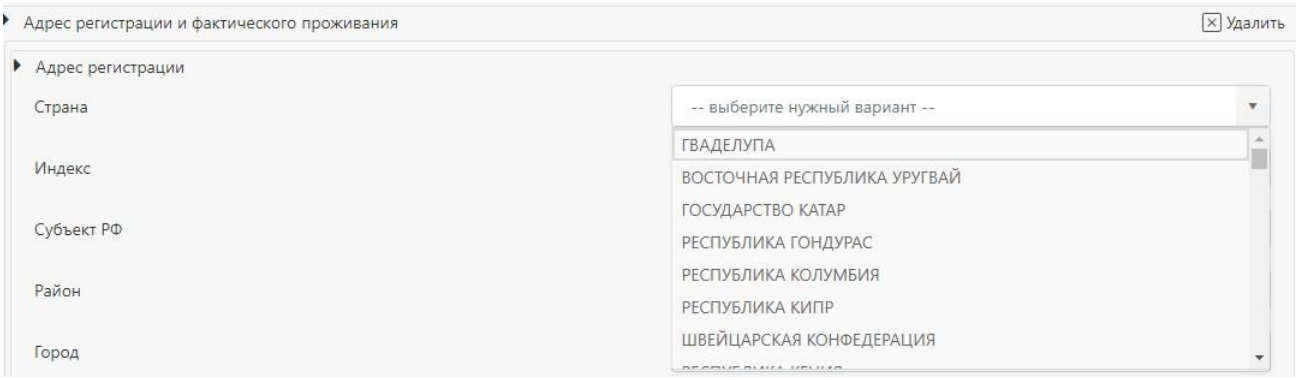


Если блок «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить».

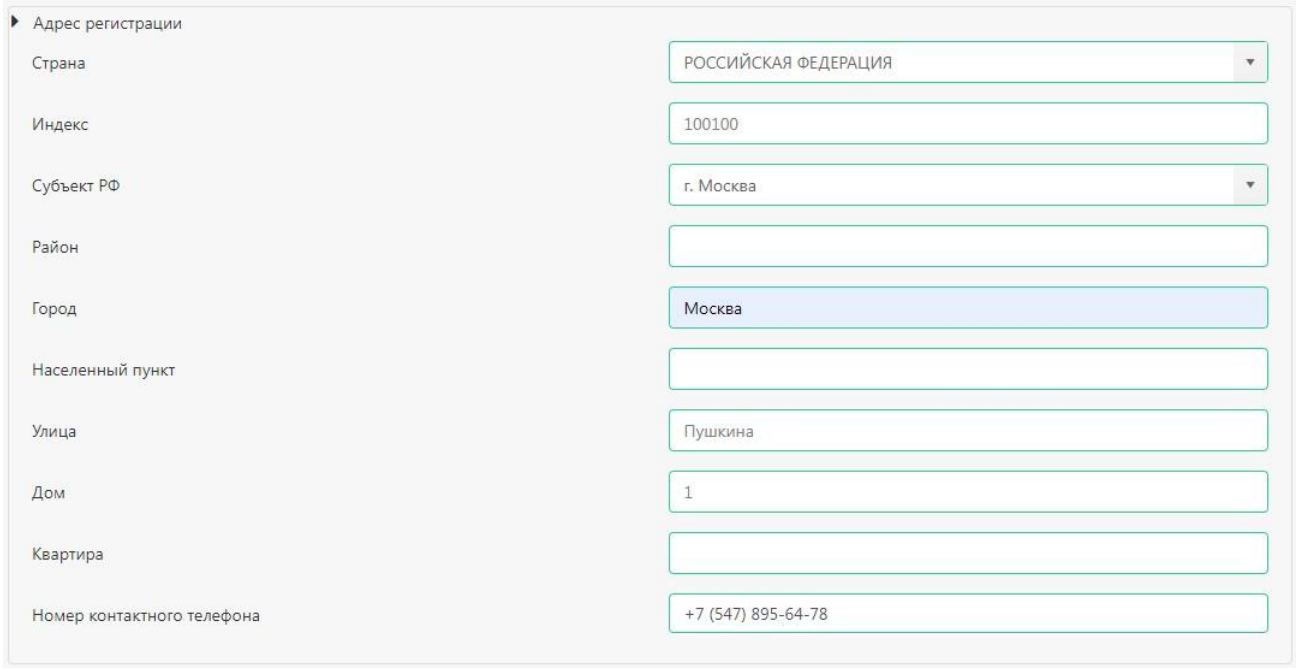


8. Блок «Адрес регистрации и фактического проживания» не является обязательным к заполнению.

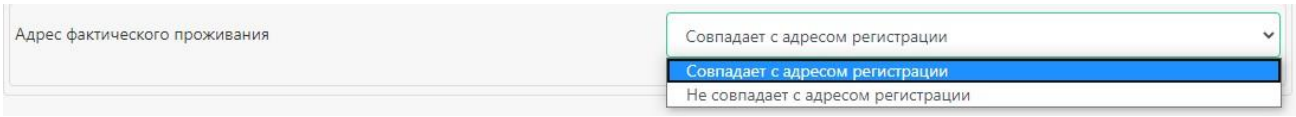
   Для заполнения блока необходимо добавить блок в форму, нажав на кнопку «Добавить Адрес регистрации и фактического проживания». Далее в блоке «Адрес регистрации» в поле «Страна» из выпадающего списка необходимо выбрать соответствующее значение.



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

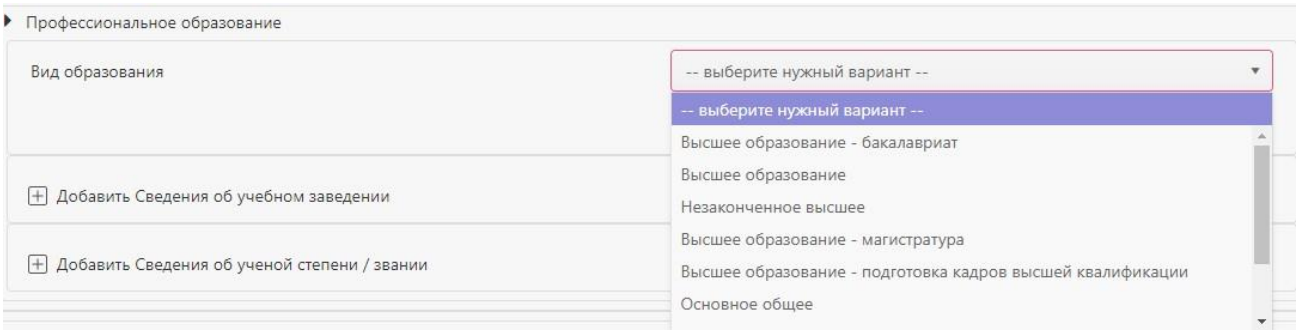


   Если адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации, необходимо в выпадающем списке поля «Адрес фактического проживания» выбрать значение «Совпадает с адресом регистрации».

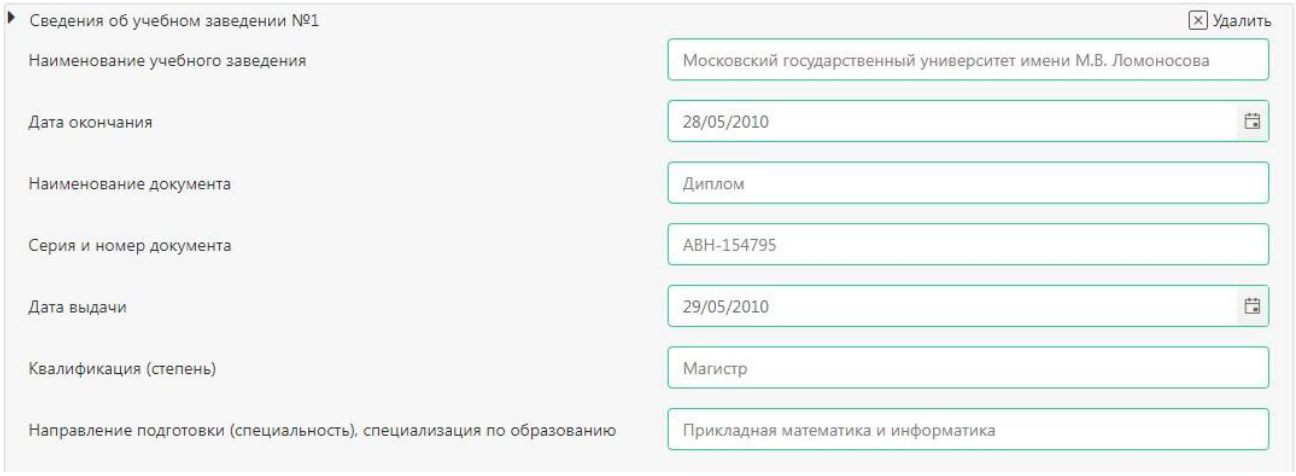


В противном случае, необходимо в выпадающем списке поля «Адрес фактического проживания» выбрать значение «Не совпадает с адресом регистрации» и заполнить сведения об адресе фактического проживания.

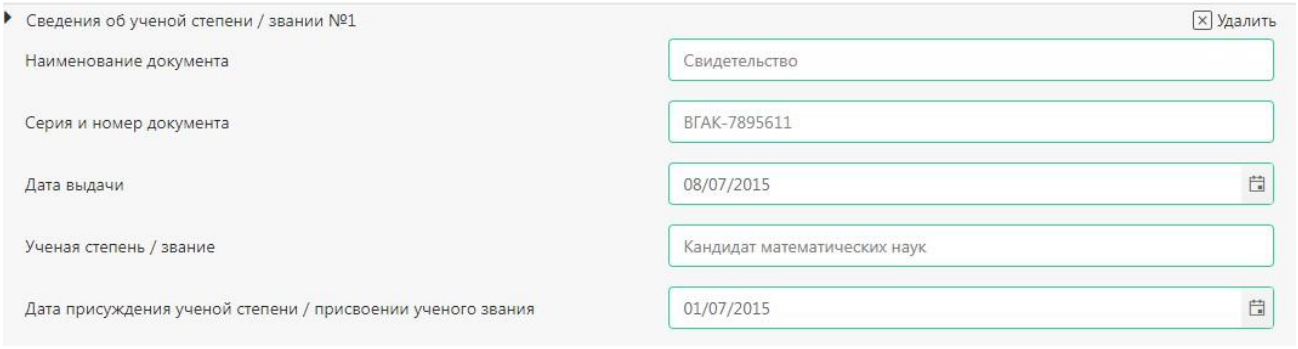
9. При заполнении блока «Профессиональное образование» необходимо в выпадающем списке поля «Вид образования» выбрать соответствующее значение.



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.

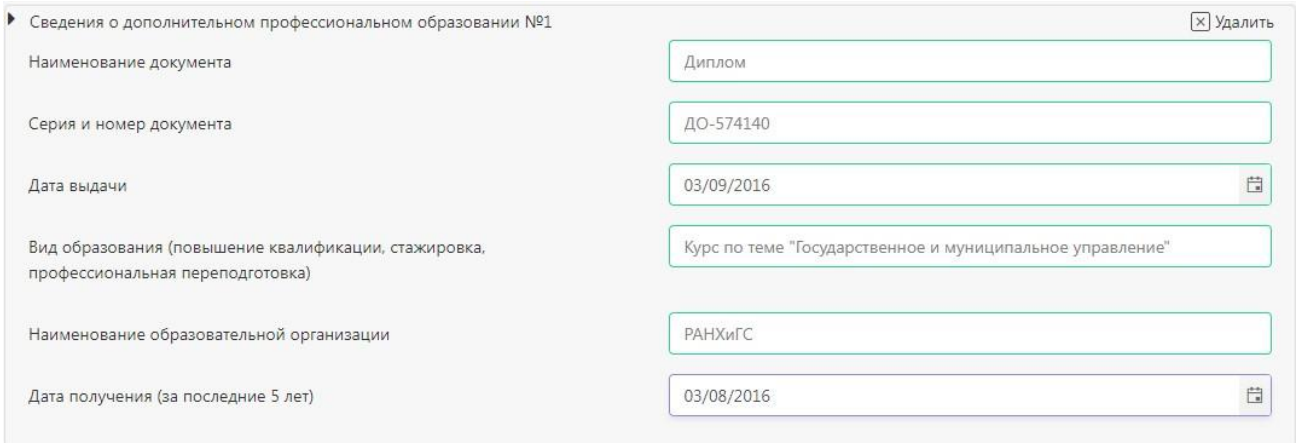


Если у лица имеется ученая степень или звание, необходимо нажать кнопку «Добавить Сведения об ученой степени / звании» и внести соответствующие сведения.



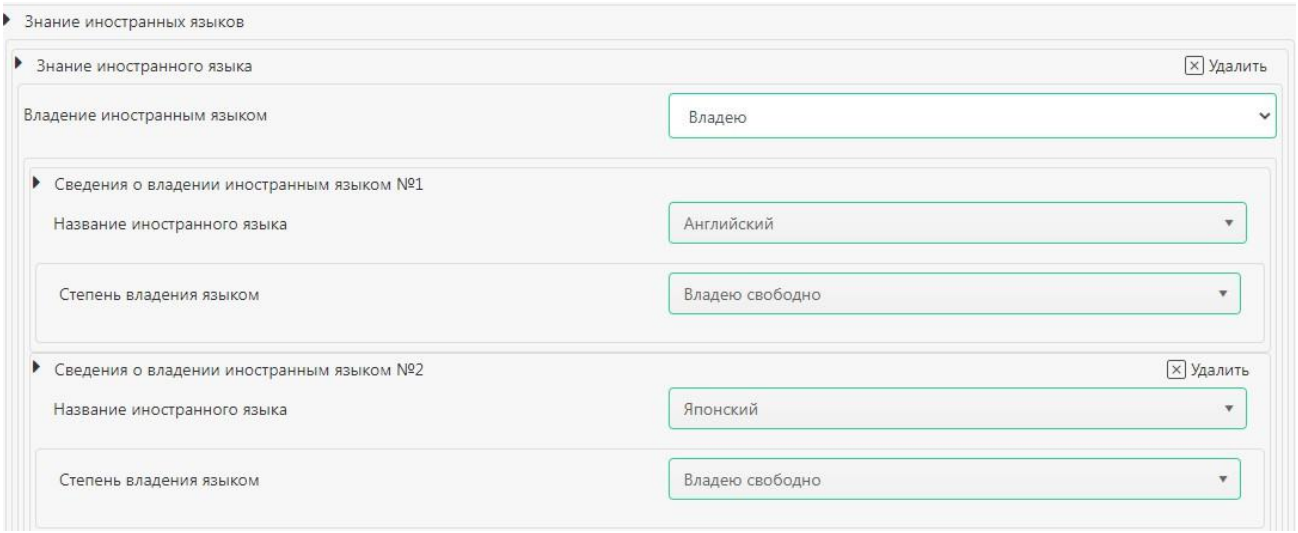
10. Блок «Дополнительное профессиональное образование» не является обязательным к заполнению.

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



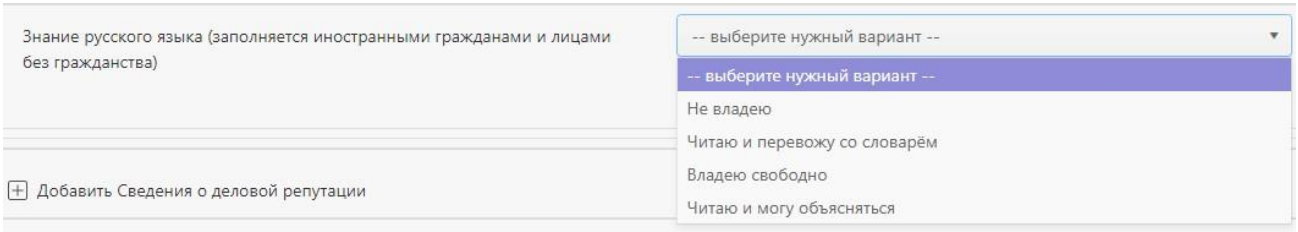
11. Блок «Знание иностранных языков» состоит из двух опционально заполняемых блоков. Необходимо нажать на кнопку «Добавить Знание иностранного языка». Далее в выпадающем списке поля «Владение иностранным языком» выбрать необходимое значение, и в случае владения иностранным(-и) языком(-ами), выбрать в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

    Для формы 1224 блок не предусмотрен.



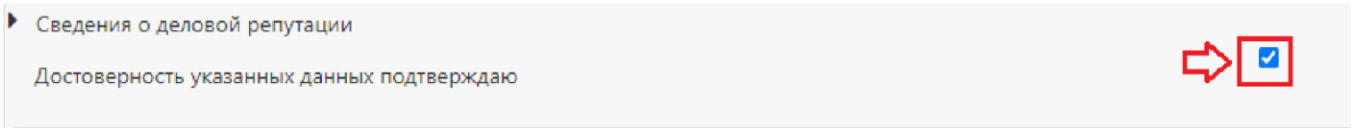
Форма 1223

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.

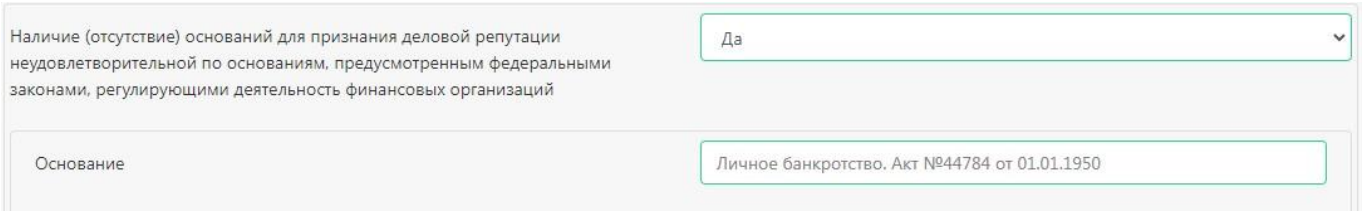


12. Блок «Сведения о деловой репутации» не является обязательным к заполнению. Необходимо подтвердить достоверность указанных сведений путем отметки чекбокса в поле «Достоверность указанных данных подтверждаю».

Для формы 1224 блок не предусмотрен.



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.



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

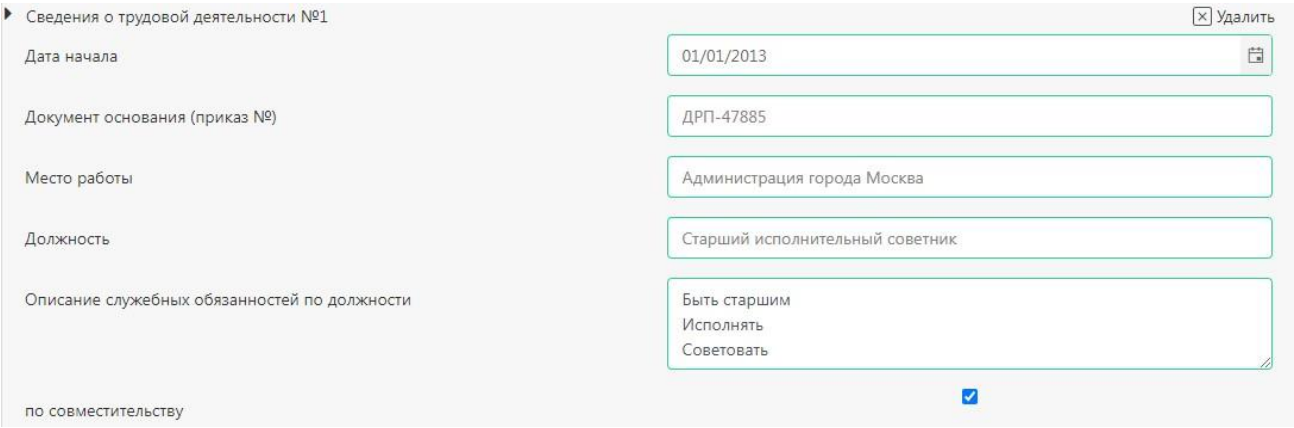
    Блок заполняется по тому же принципу, что и п.12.

    Для формы 1224 блок не предусмотрен.

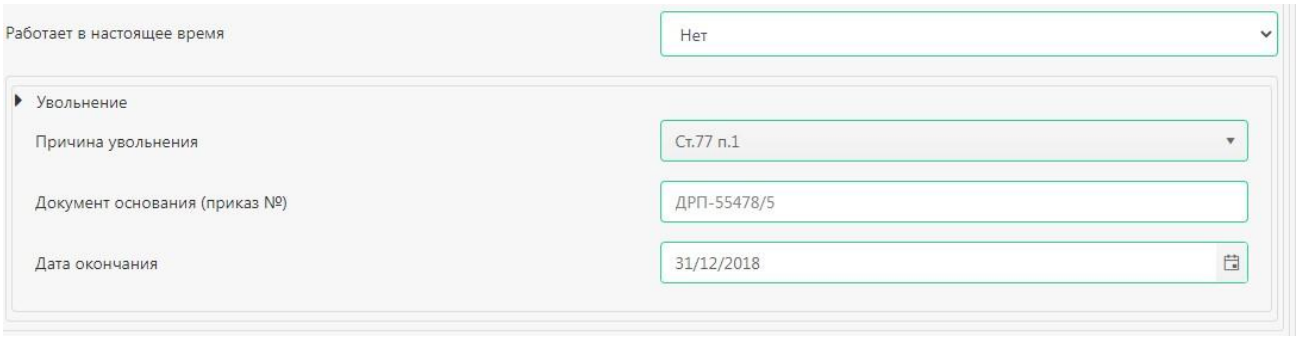
14. Блок «Место работы и должность на дату подписания анкеты» не является обязательным к заполнению.

    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».

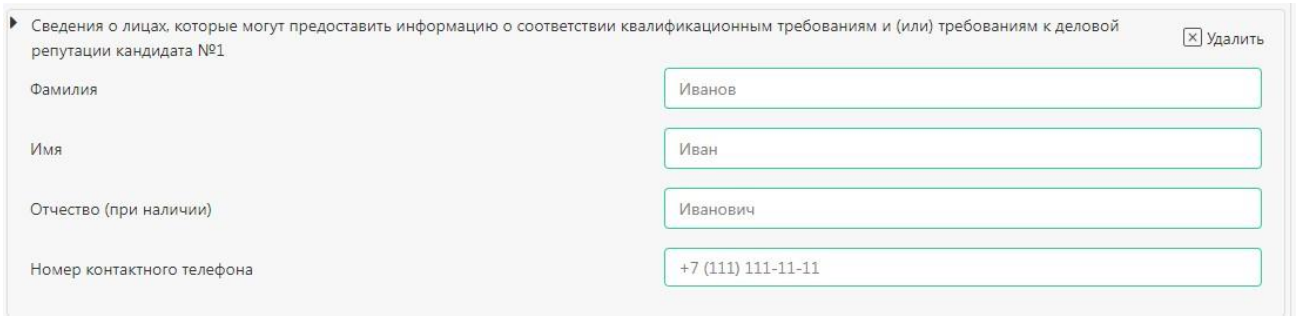


Если на момент подачи анкеты лицо не работает в описанной организации, необходимо выбрать в поле «Работает в настоящее время» значение «Нет». Далее в блоке «Увольнение» в выпадающем списке поля «Причина увольнения» выбрать статью и указать в полях «Документ основания (приказ №)» и «Дата окончания» соответствующие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



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.

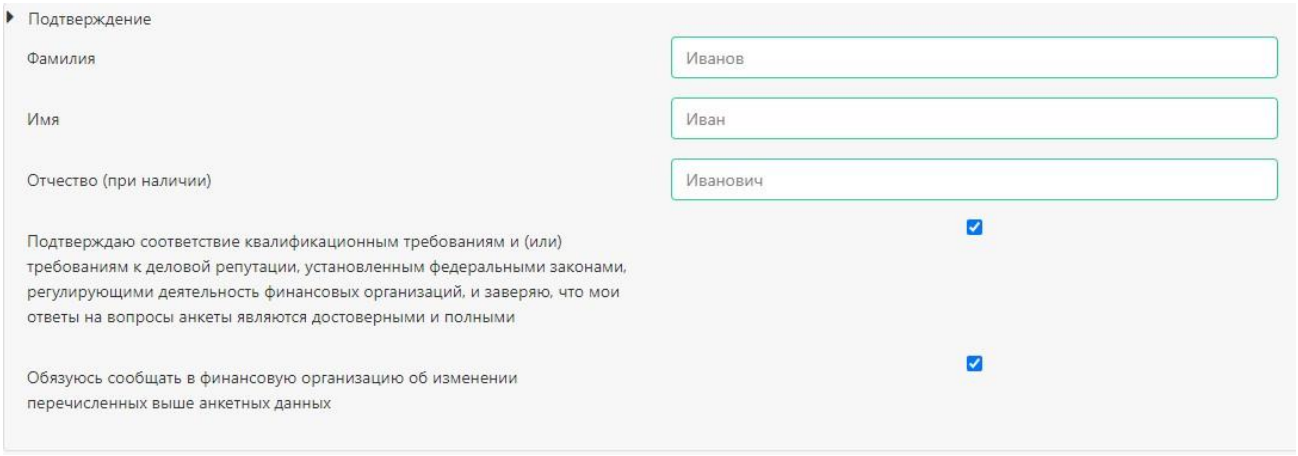


17. При заполнении блока «Сведения о родственниках кандидата» необходимо для каждого имеющегося родственника в выпадающем списке поля «Степень родства» выбрать соответствующее значение, заполнить поля «Дата рождения» и «Место рождения». Далее необходимо заполнить блок «Фамилия, имя, отчество», при необходимости 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.

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)

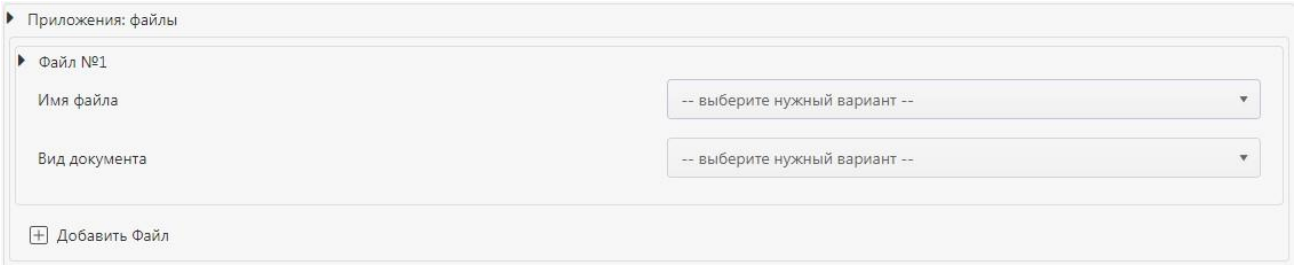
требованиям к деловой репутации, установленным федеральными законами, регулирующими деятельность финансовых организаций, и заверяю, что мои ответы на вопросы анкеты являются достоверными и полными» и «Обязуюсь сообщать в финансовую организацию об изменении перечисленных выше анкетных данных».

Для формы 1224 чек-боксы не предусмотрен.

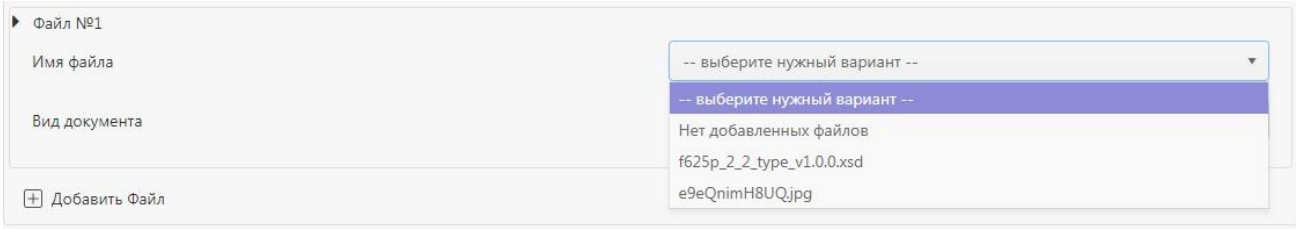


2.6.3. Заполнение блока «Приложение: файлы»

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.

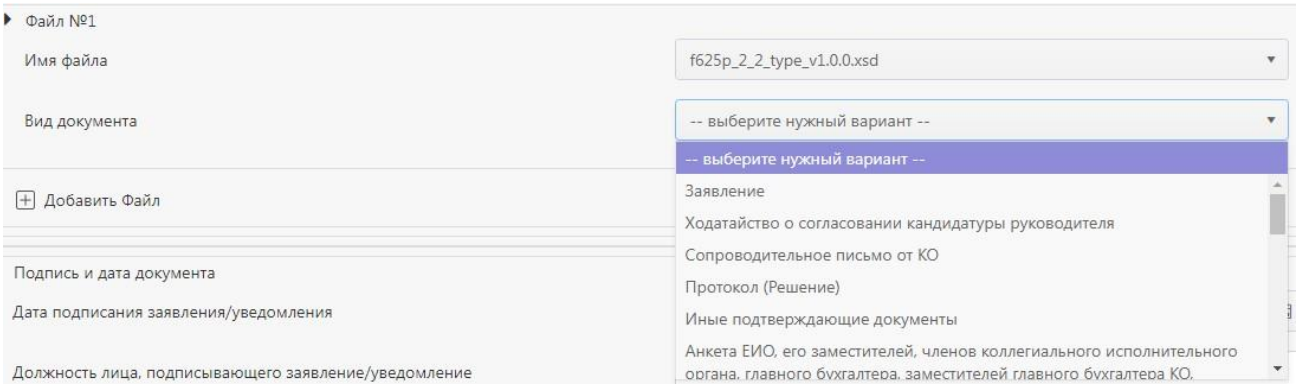


2. В выпадающем списке поля «Имя файла» необходимо выбрать одно из приложений, прикрепленных к электронной форме (см. п.1).



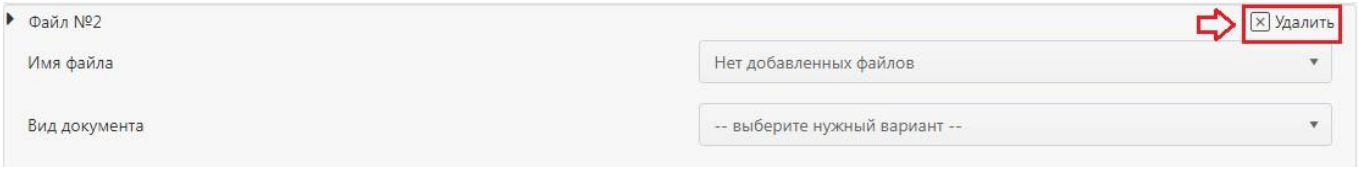
3. В выпадающем списке поля «Вид документа» необходимо выбрать значение, соответствующее смыслу прикрепленного приложения.

Наполнение выпадающего списка зависит от формы.



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

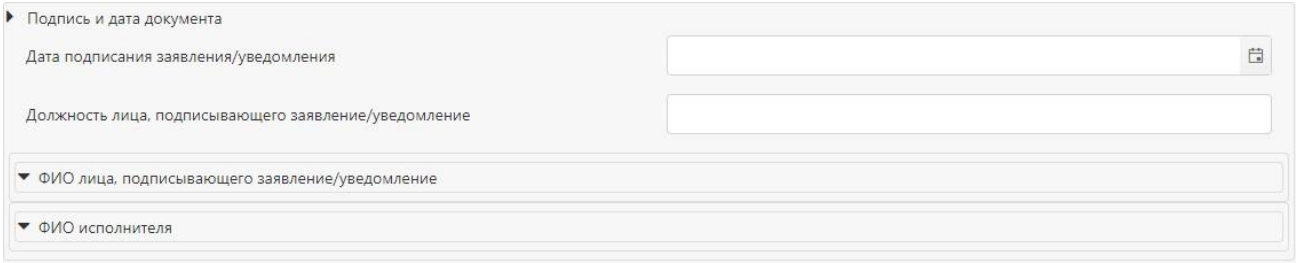
5. Если блок описания прикрепленного приложения был добавлен ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «Удалить» в правой верхней части блока.



2.6.4. Заполнение блока «Подпись и дата документа»

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.

   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.

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

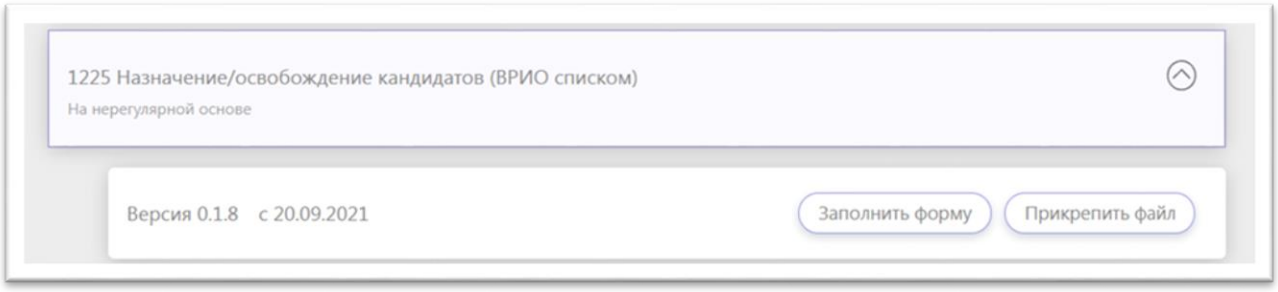
4. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «ФИО лица, подписывающего заявление/уведомление» необходимо нажать на иконку «▼» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «▶», а на экране отобразится содержимое блока.

Данные поля необходимо заполнить соответствующими значениями.

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

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

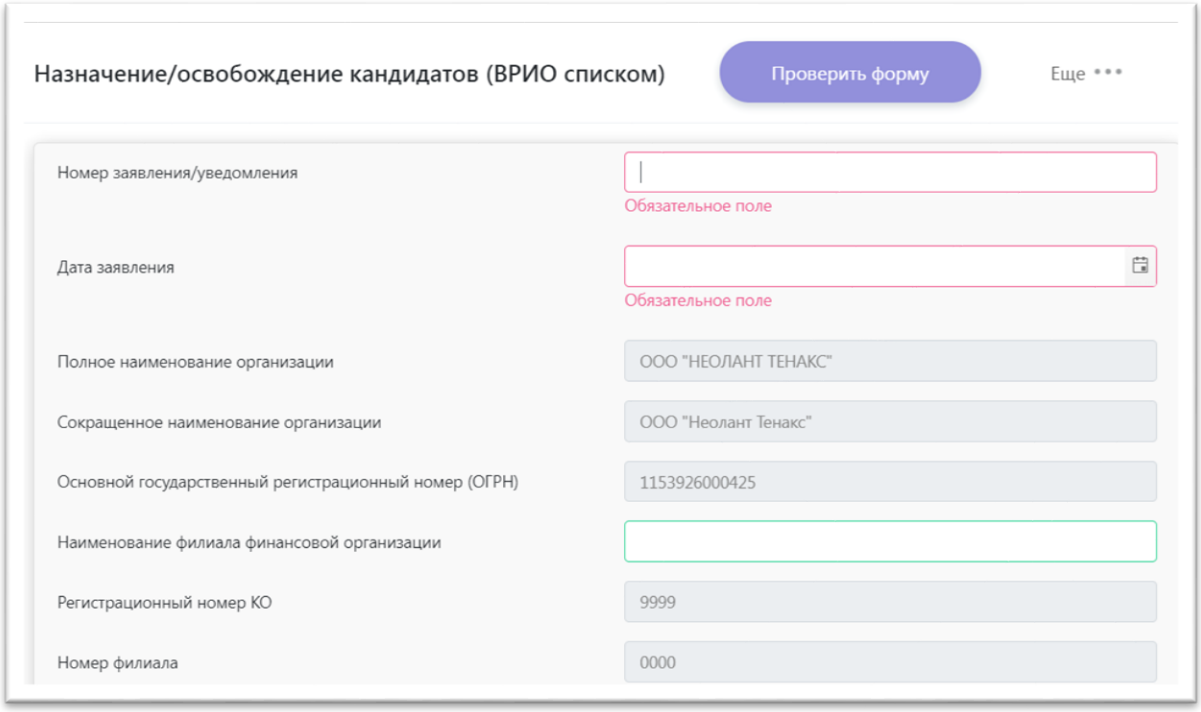
Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1225 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.



2.7.1. Заполнение заголовочного блока

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

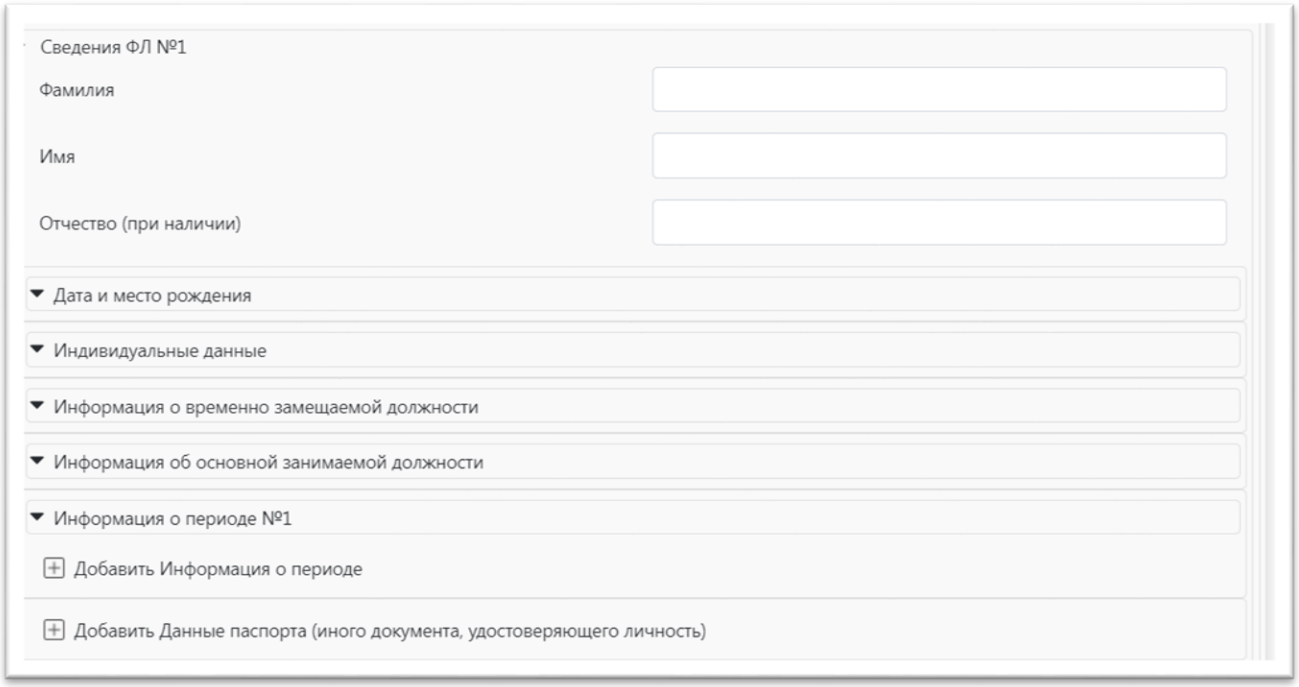
Если реквизиты в профиле организации и/или пользовательском справочнике не были заполнены, необходимо вручную заполнить обязательные поля при каждой новой отправке формы.



Далее необходимо перейти к заполнению блоков формы.

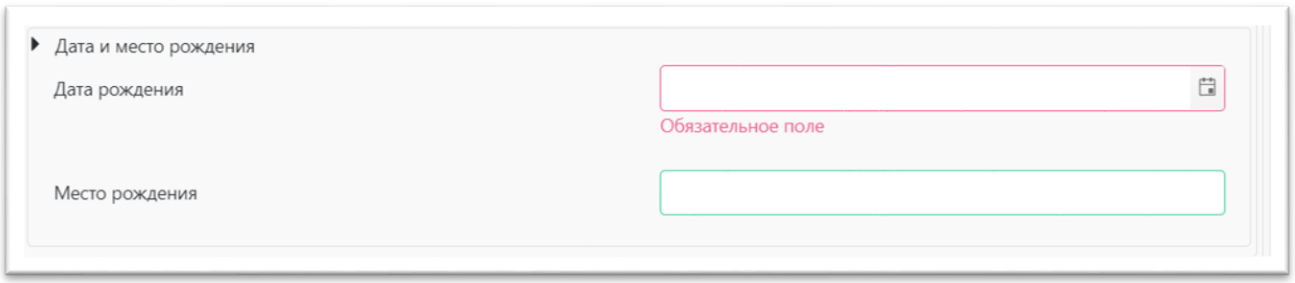
2.7.2. Заполнение блока «Сведения о физических лицах»

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 .

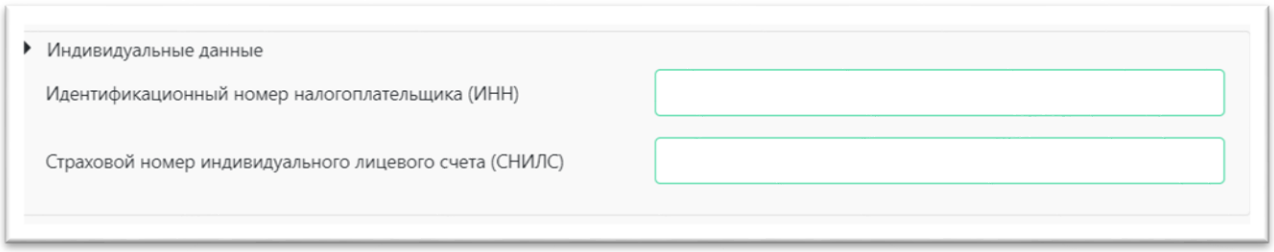


2.7.2.1. Заполнение подраздела «Дата и место рождения»

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

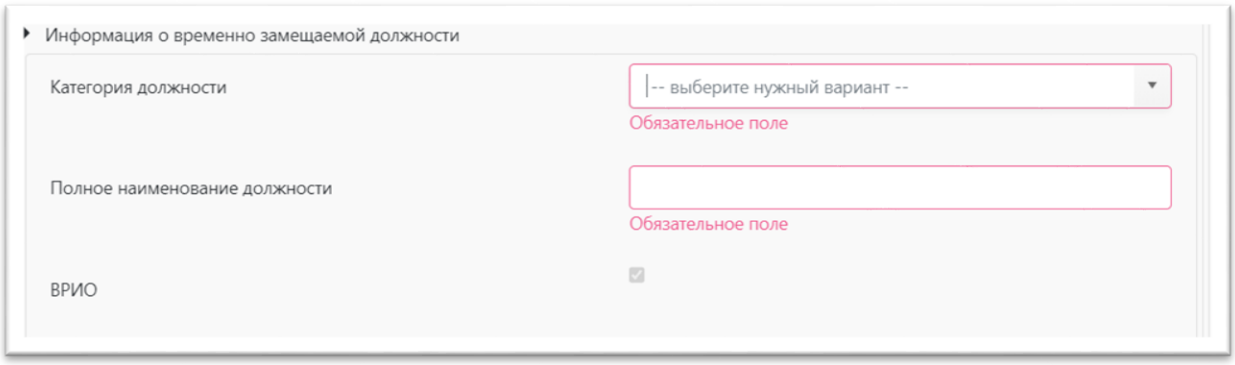


2.7.2.2. Заполнение подраздела «Индивидуальные данные»



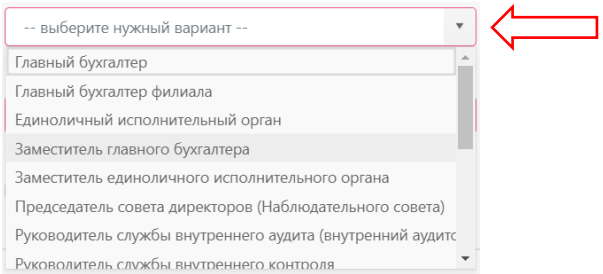
В данном блоке необходимо заполнить данные налогоплательщика. Поле не является обязательным в случае, если ФЛ не является гражданином РФ.

2.7.2.3. Заполнение подраздела «Информация о временно замещаемой должности»



В данном блоке необходимо заполнить обязательные поля.

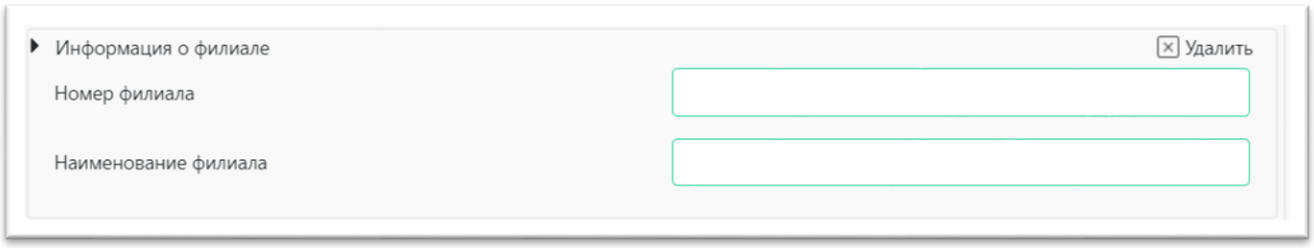
В поле «Категория должности» необходимо выбрать нужный вариант из выпадающего списка должностей:



Для прокрутки списка используется скроллинг.

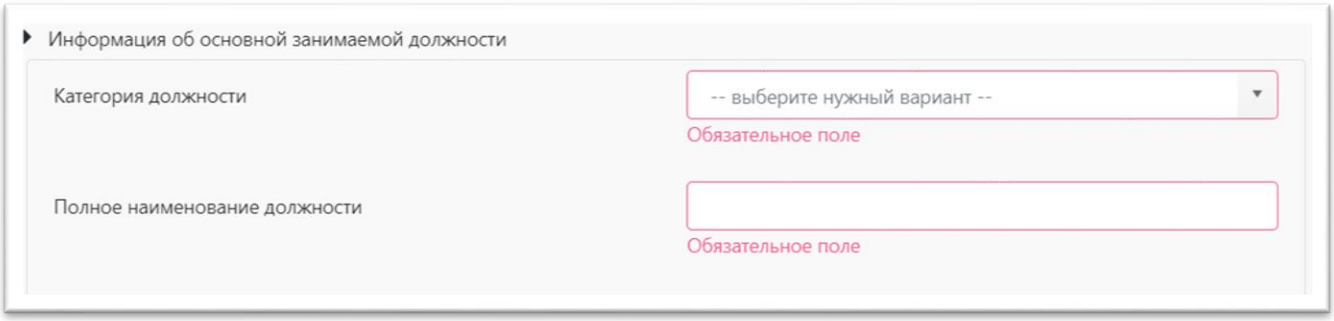
Чек-бокс в поле «ВРИО» не активен и проставляется автоматически при заполнении данного подраздела.

2.7.2.4. Заполнение подраздела «Информация о филиале»



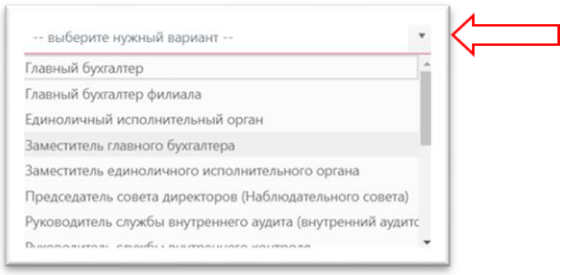
В данный раздел вносится дополнительная информация о филиале.

2.7.2.5. Заполнение подраздела «Информация об основной занимаемой должности»



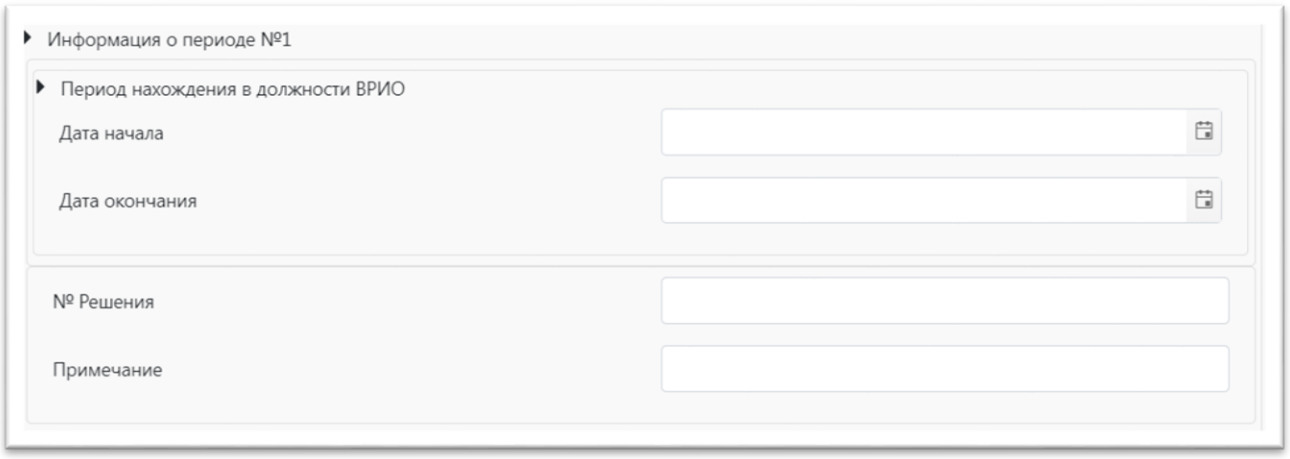
В данный подраздел вносится информация об основной занимаемой должности ФЛ.

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



Для прокрутки списка используется скроллинг.

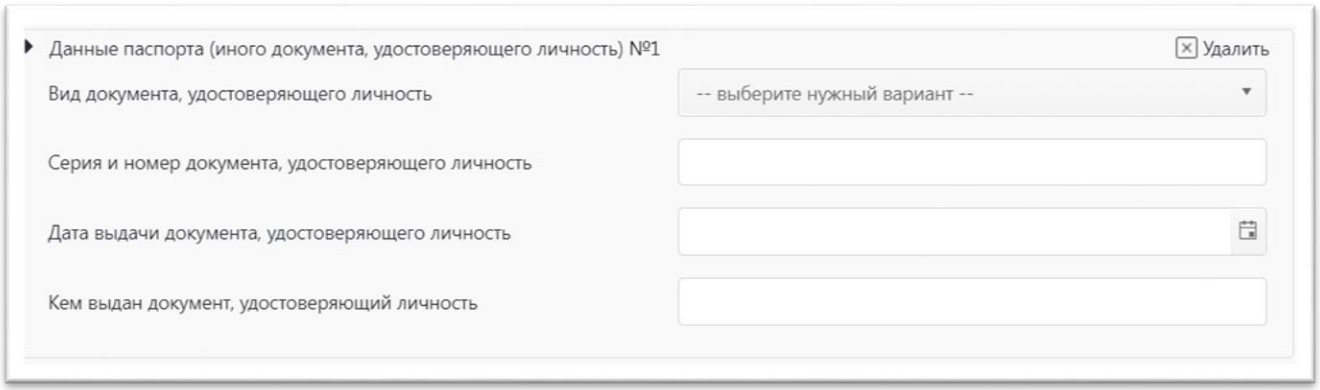
2.7.3. Заполнение блока «Информация о периоде»



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

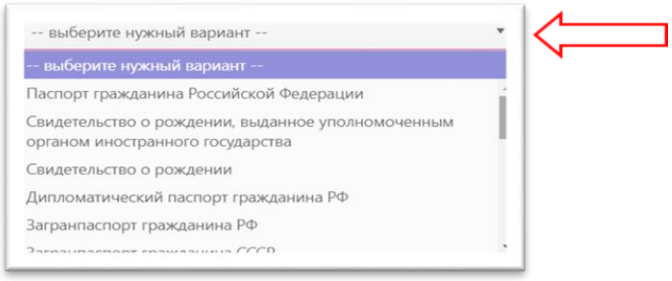
Выбор даты для заполнения полей «Дата начала» и «Дата окончания» осуществляется с помощью иконки «». В случае невозможности использования иконки «» допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ.

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



В данный блок вводится информация о паспортных данных кандидата.

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



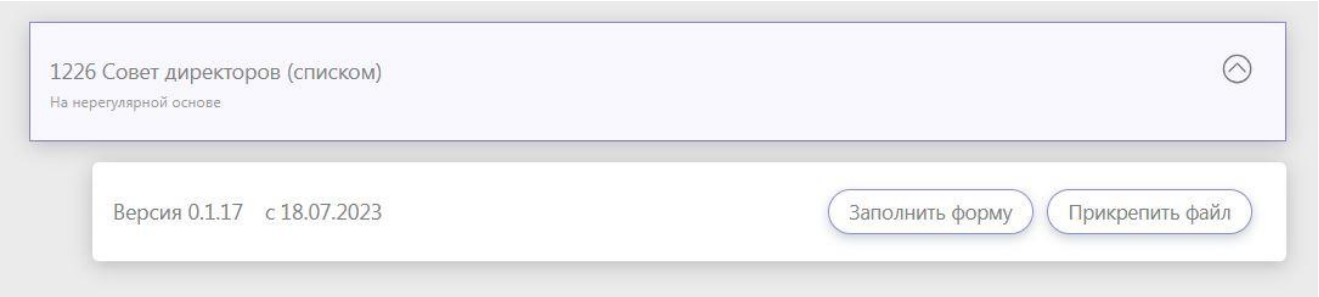
Для прокрутки списка используется скроллинг.

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 форме2.1.3. Заполнение блоков «Приложения: файлы»* настоящей инструкции.

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

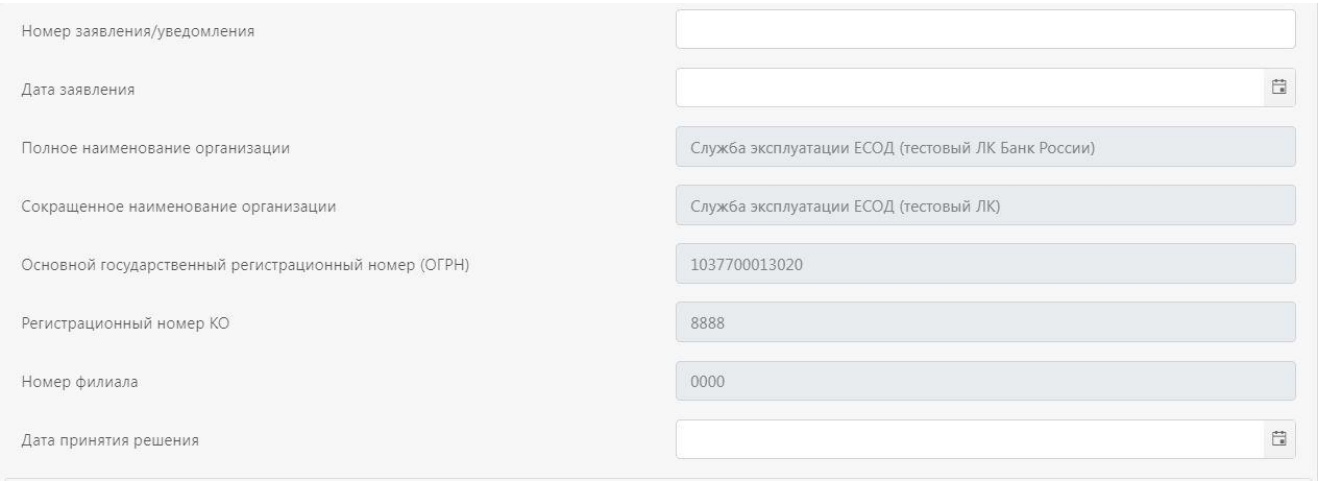
Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1226 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.1. *Порядок работы* настоящей инструкции.



2.8.1. Заполнение заголовочного блока

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

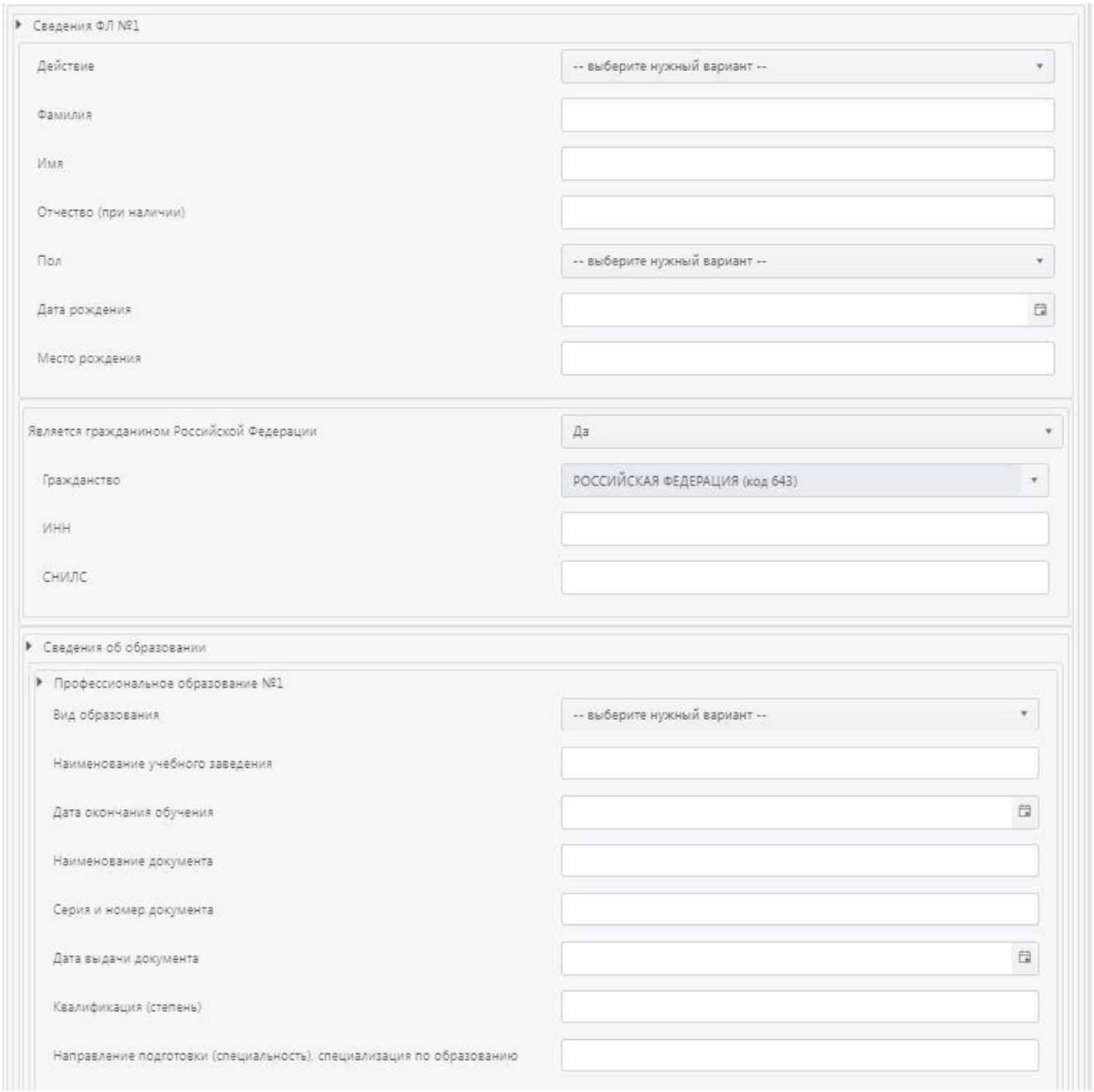
Если реквизиты в профиле организации и/или пользовательском справочнике не были заполнены, необходимо вручную заполнить обязательные поля при каждой новой отправке формы.



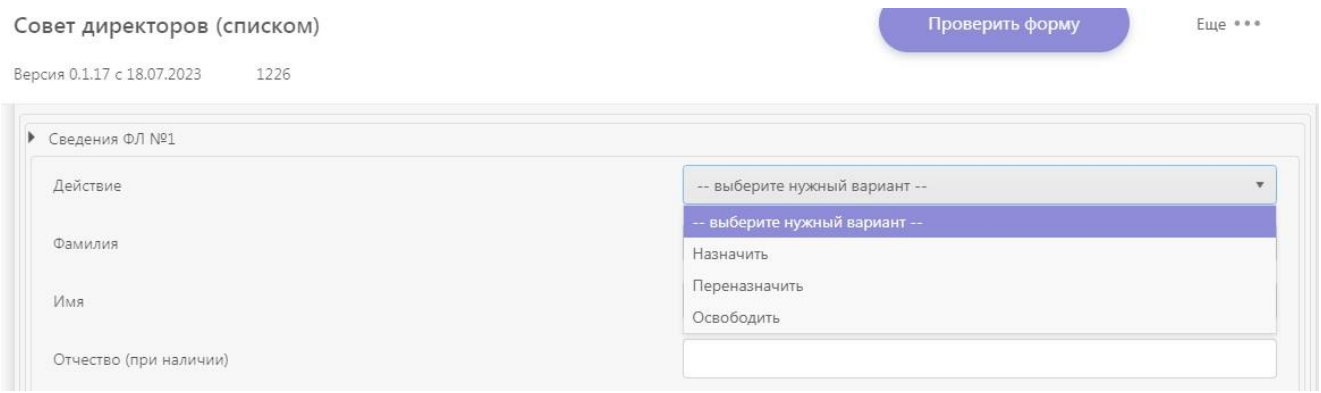
Далее в поле «Дата принятия решения», с помощью иконки « », необходимо выбрать дату. В случае невозможности использования иконки « » допускается ручной ввод даты в формате ДД/ММ/ГГГГ. Значение этого поля копируется в поле «Дата назначения/переназначения/освобождения» в случае назначения или переназначения.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

2.8.2. Заполнение блока «Сведения о физических лицах»

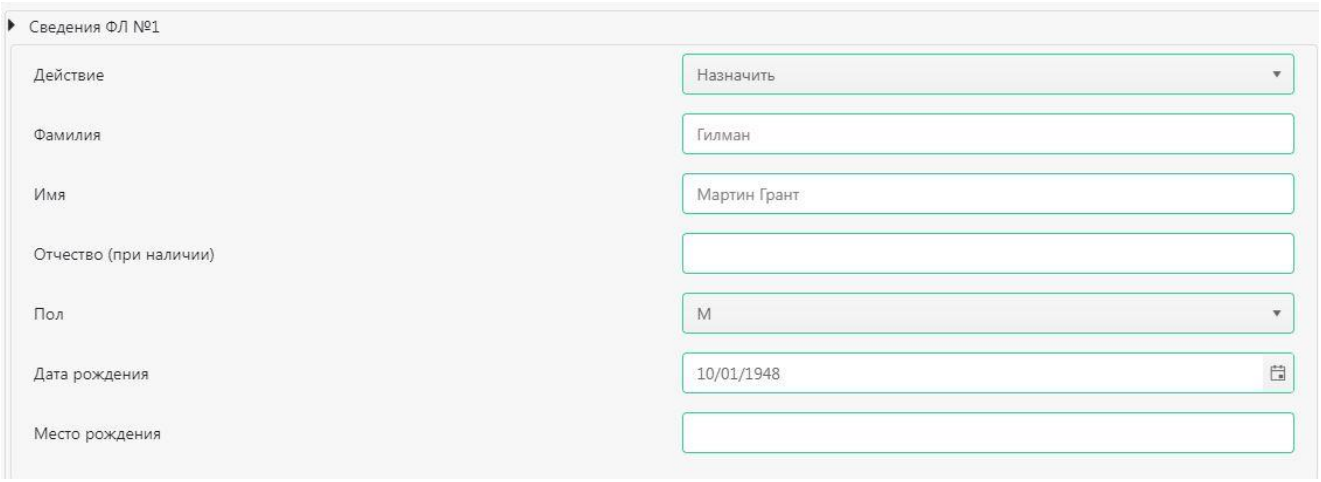
Данный блок содержит подразделы, подлежащие заполнению. Каждый блок и подраздел открывается/закрывается с помощью нажатия на пиктограмму . Блок доступен для ввода информации при положении стрелки .



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

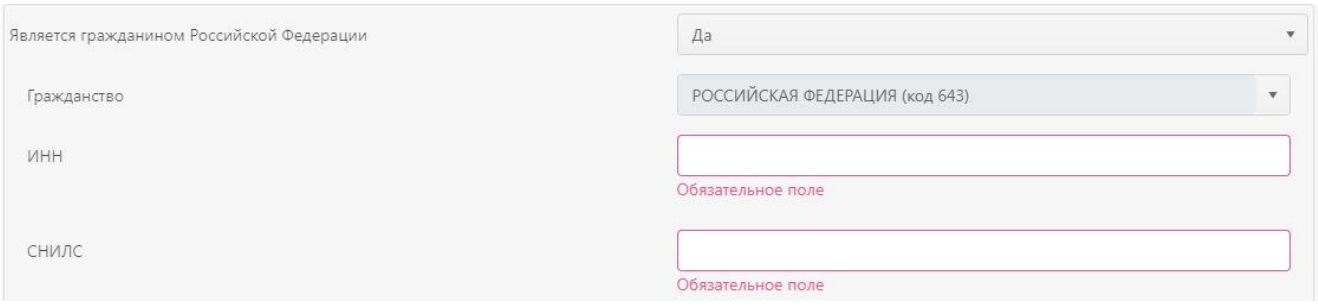


Далее необходимо заполнить ФИО ЧСД (отчество при наличии), выбрать из выпадающего списка пол ЧСД, выбрать (с помощью иконки «», либо ввести вручную) дату рождения и указать место рождения (последнее необязательно).

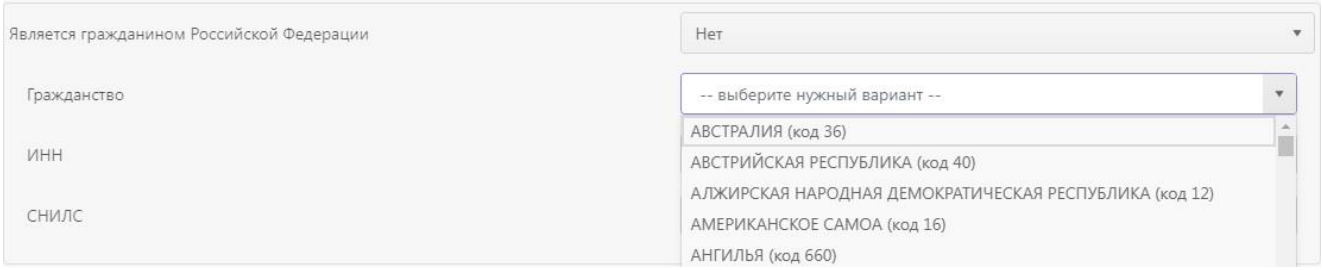


По умолчанию при открытии формы указано, что ЧСД является гражданином РФ. Соответственно, в поле «Гражданство» указано «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (код 643)» и оно недоступно для редактирования.

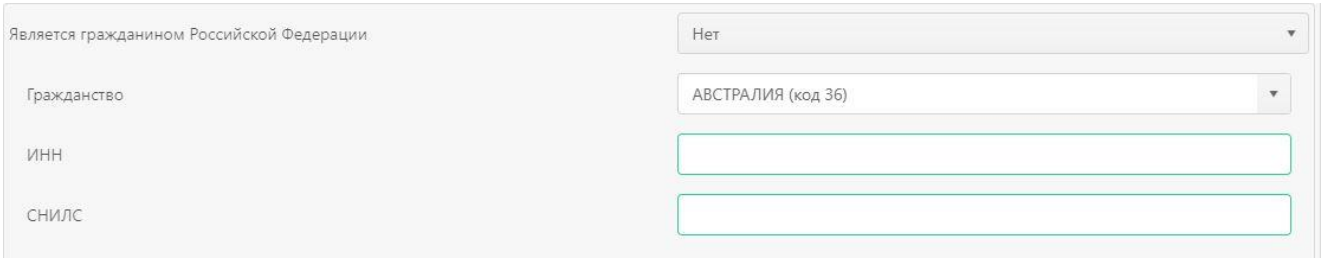
Указание ИНН и СНИЛС для гражданина РФ обязательно



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

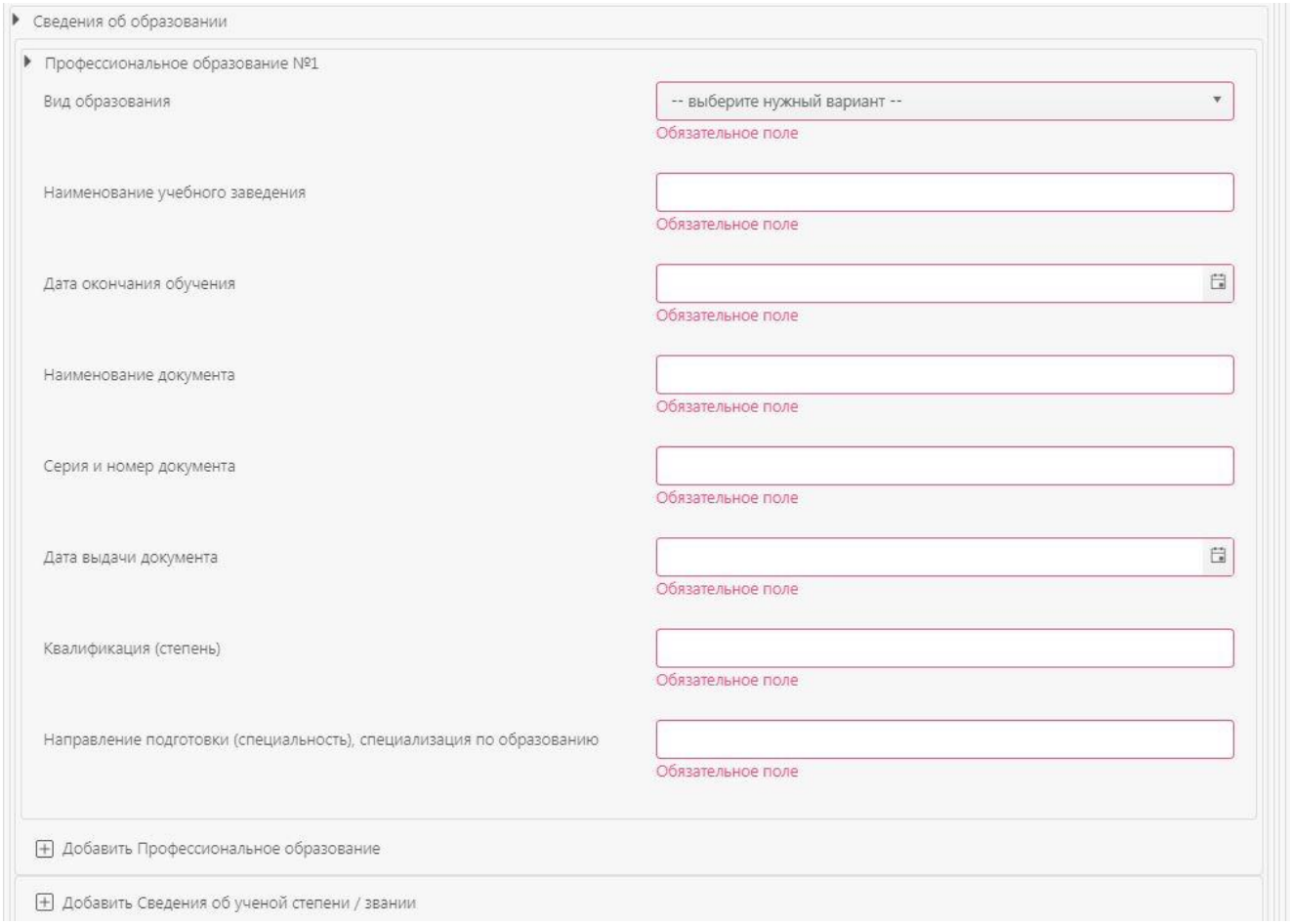


Для не гражданина РФ указание ИНН и СНИЛС необязательно.

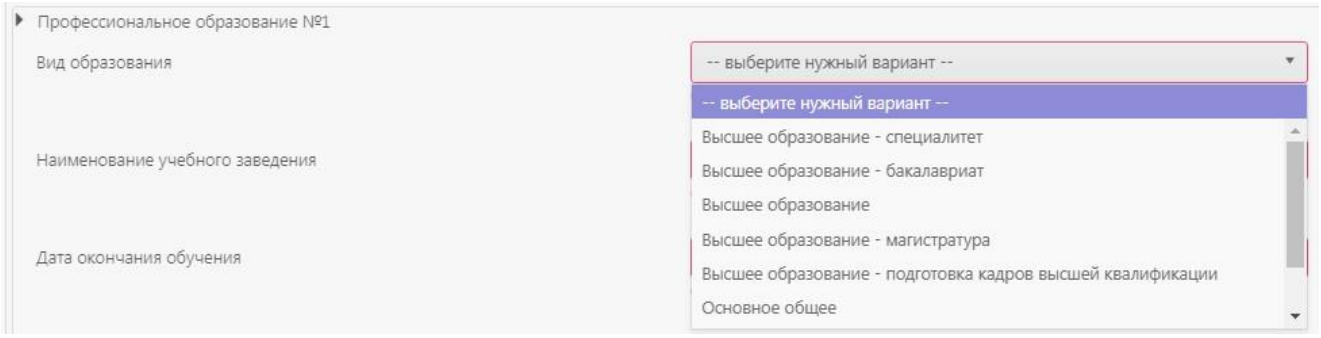


2.8.2.1. Заполнение подраздела «Сведения об образовании»

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

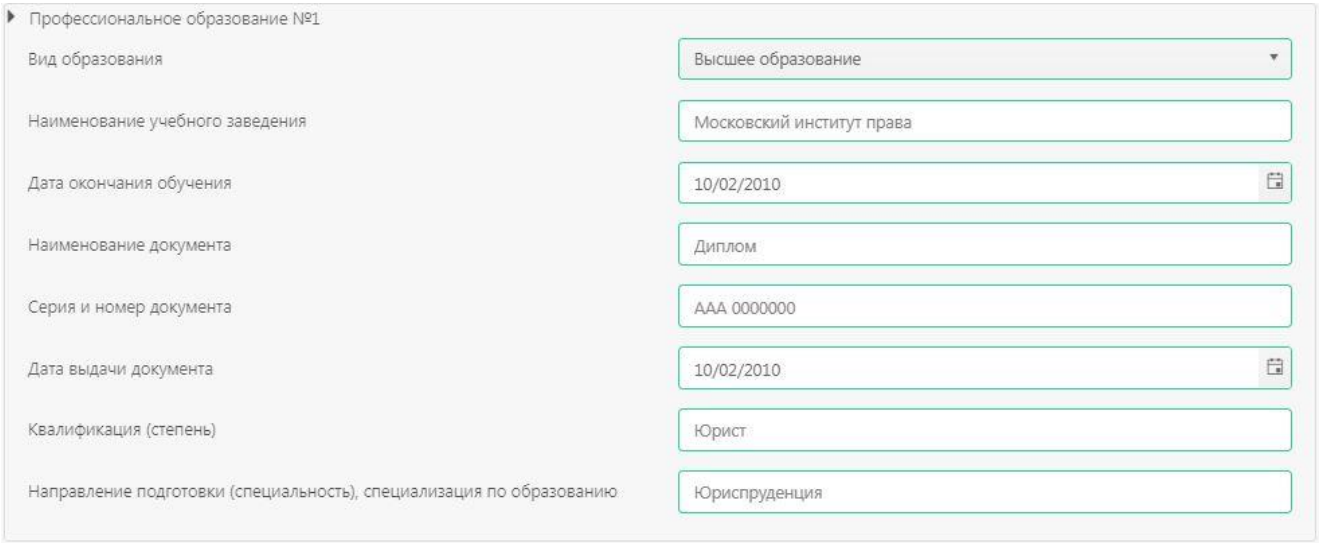


В первом поле данного подраздела, «Вид образования», необходимо выбрать из выпадающего списка вид профессионального образования ЧСД.

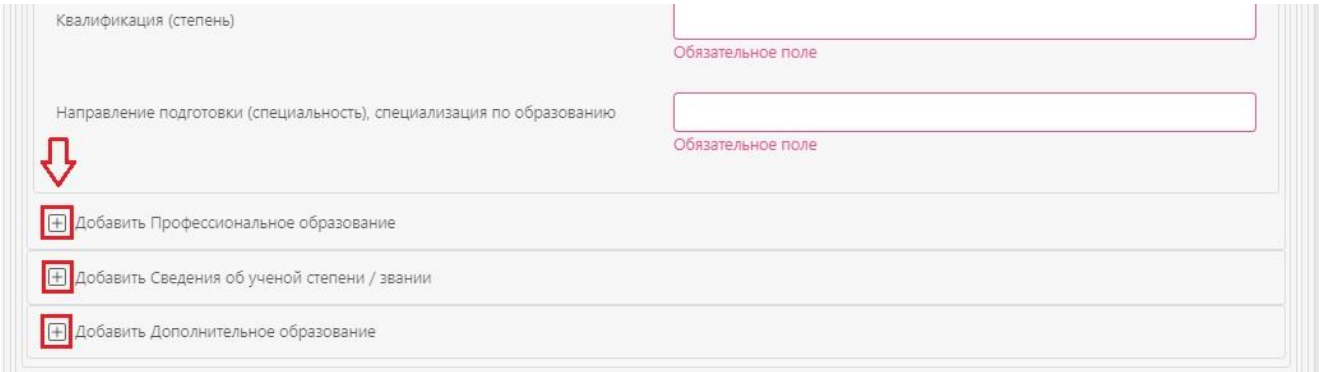


В поля «Наименование учебного заведения», «Наименование документа», «Серия и номер документа», «Квалификация (степень)», «Направление подготовки (специальность), специализация по образованию» вручную вводятся соответствующие данные.

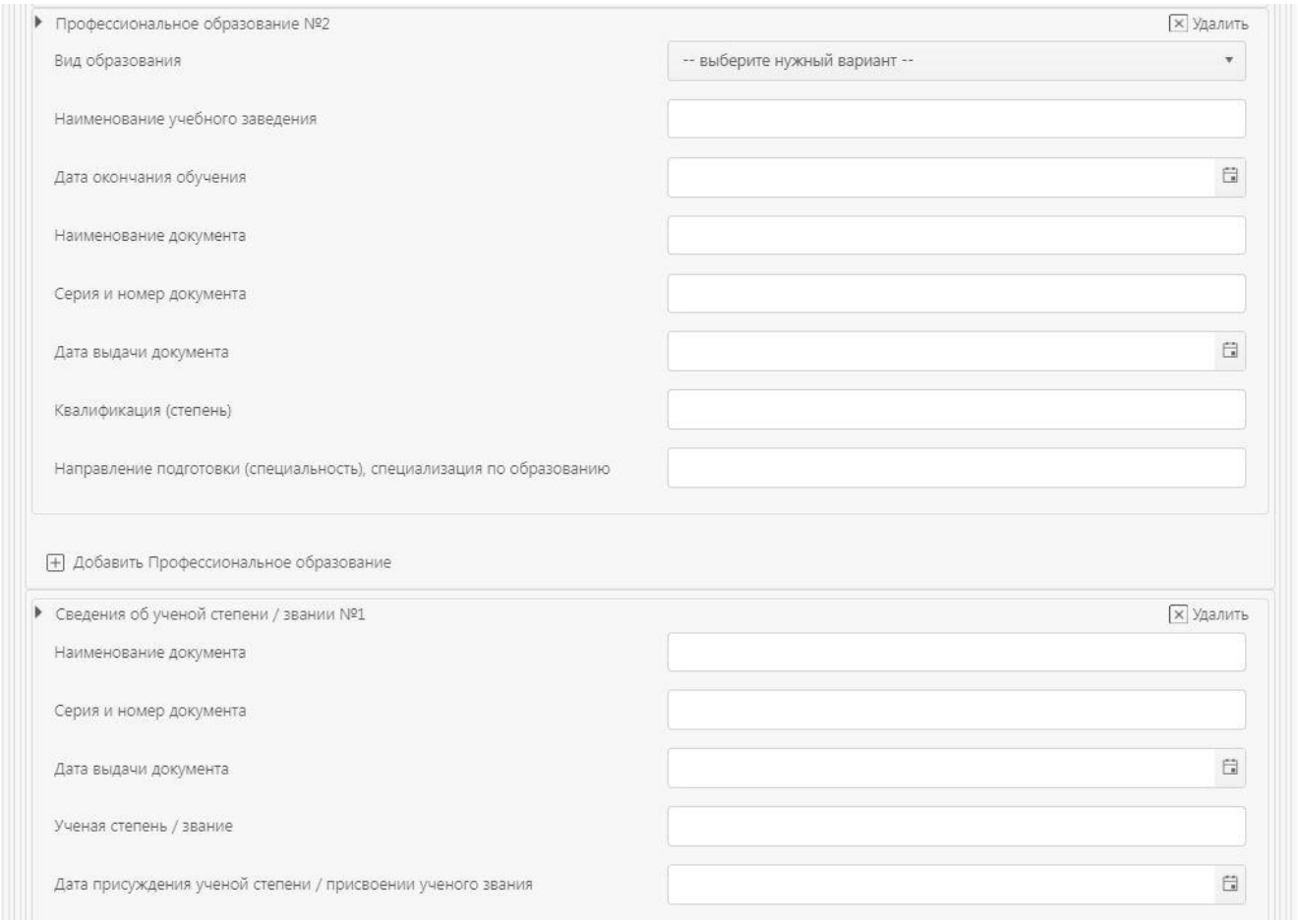
В поля «Дата окончания обучения» и «Дата выдачи документа» (с помощью иконки « » либо вручную) вводятся соответствующие даты.



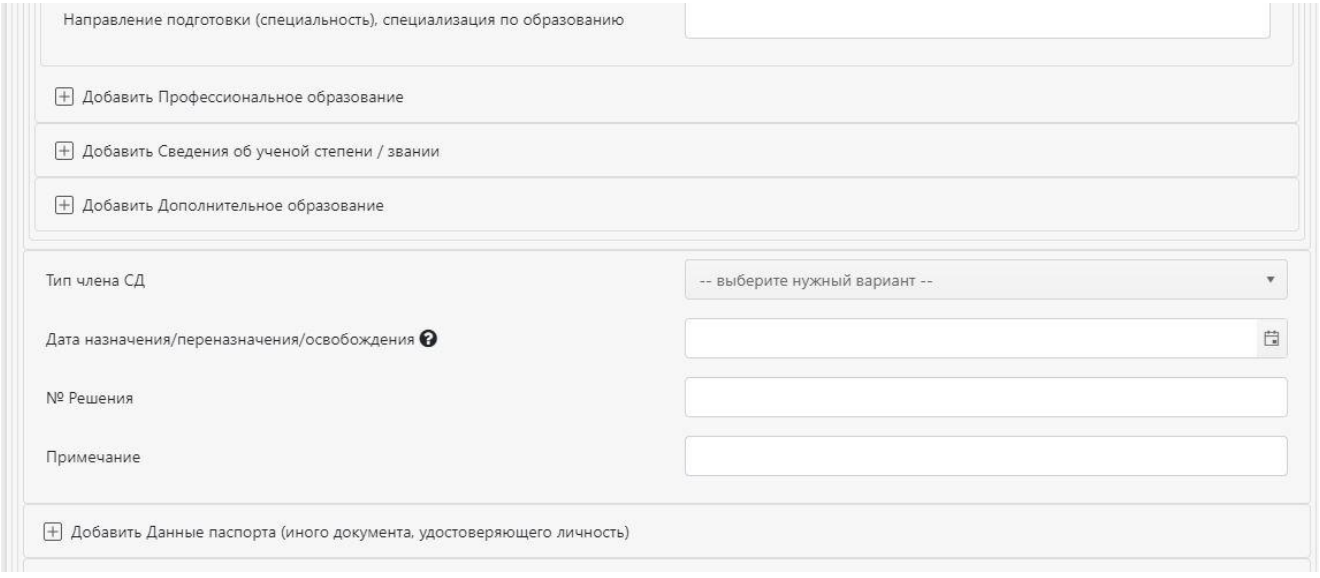
Если требуется указать сведения еще об одном профессиональном образовании, ученой степени/звании, либо дополнительном образовании, то при нажатии на соответствующий символ,



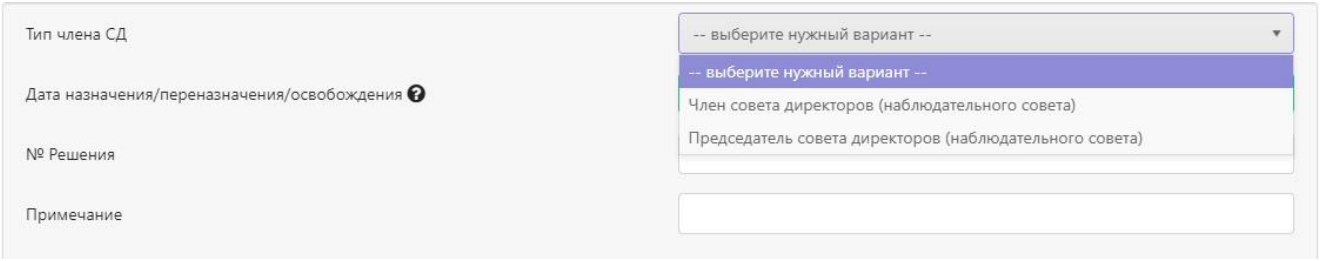
откроются нужные поля



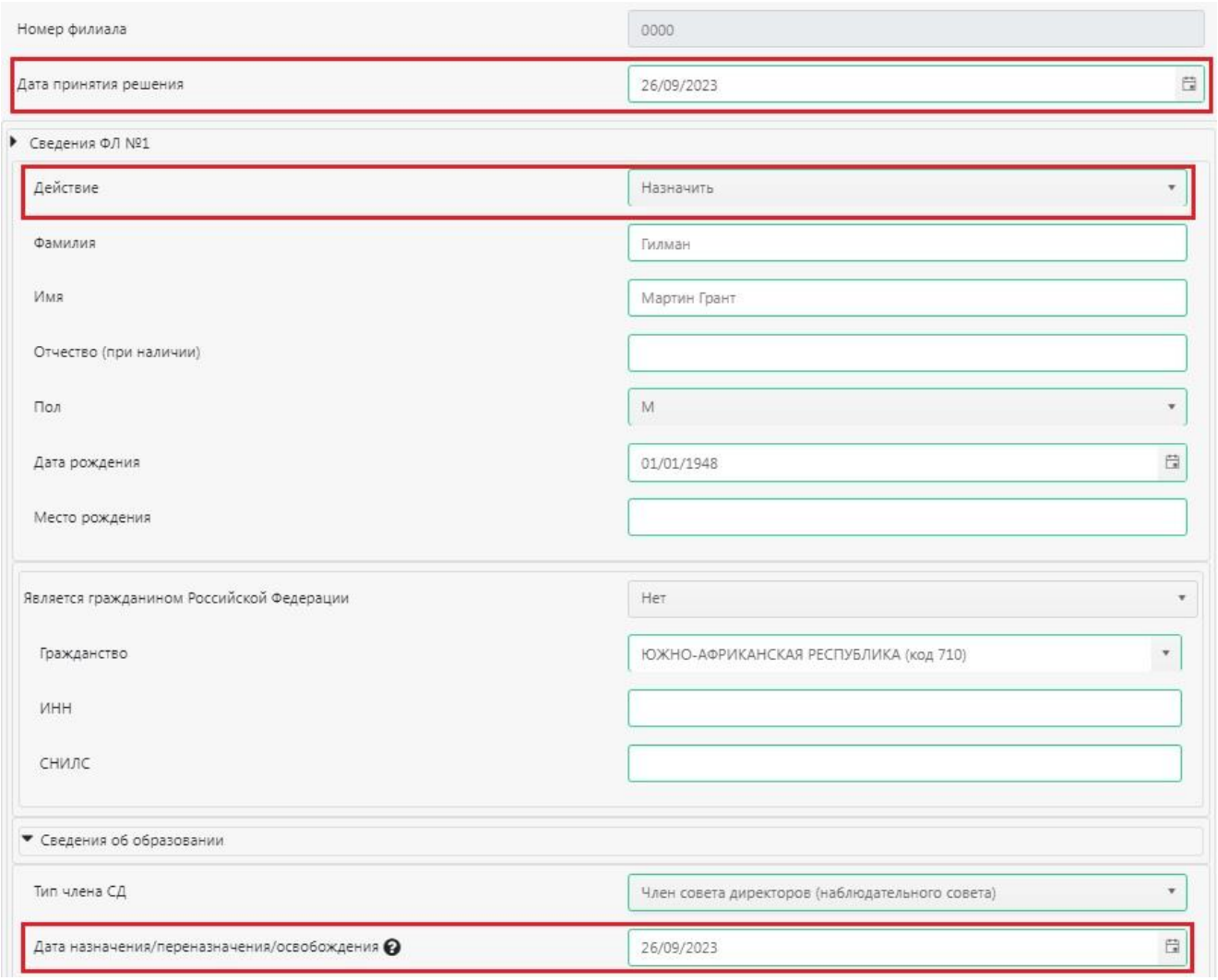
На этом заполнение подраздела «Сведения об образовании» завершается и далее необходимо продолжать заполнять остальные поля раздела «Сведения о физических лицах».



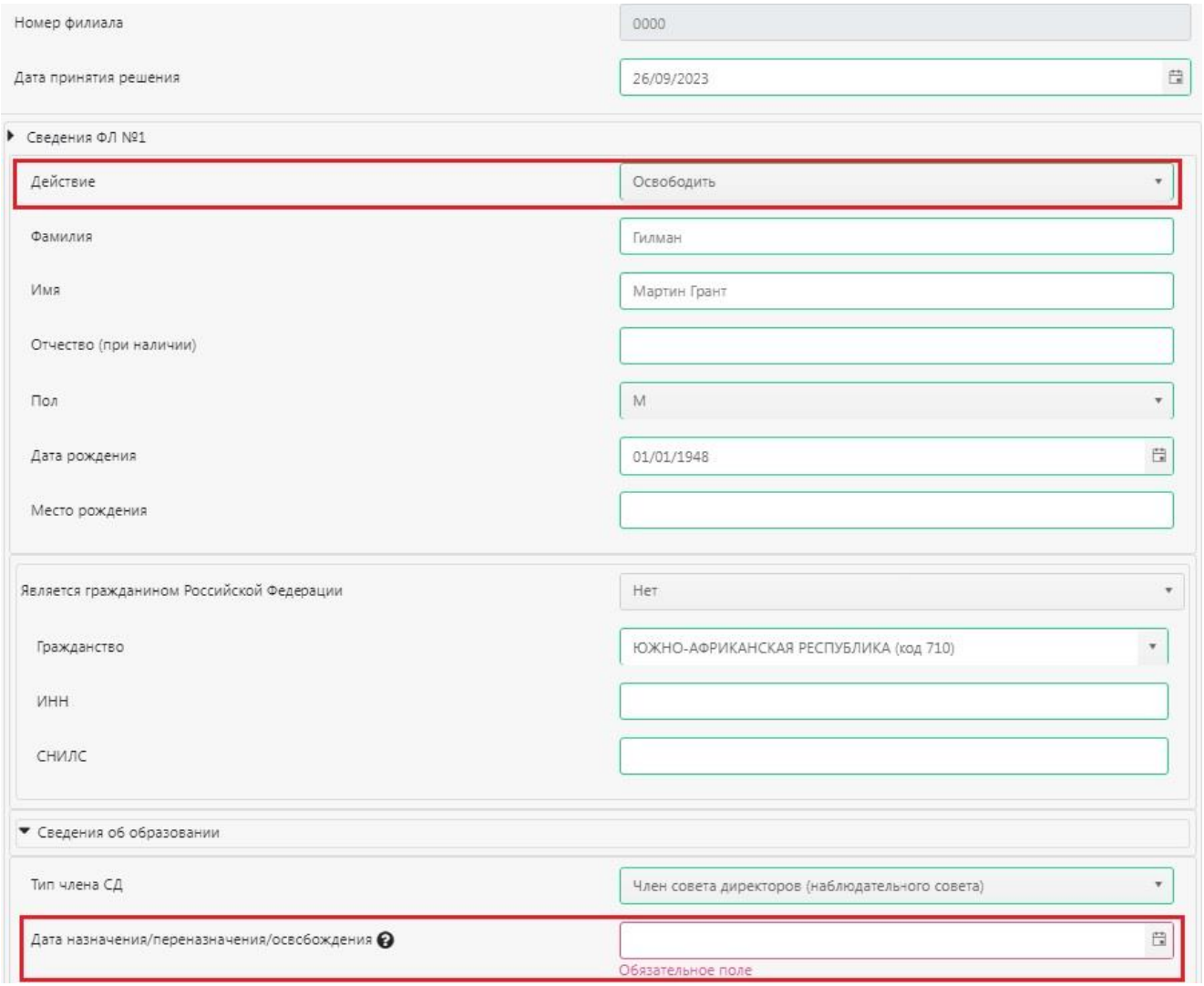
В поле «Тип члена СД» нужно из выпадающего списка выбрать соответствующий тип



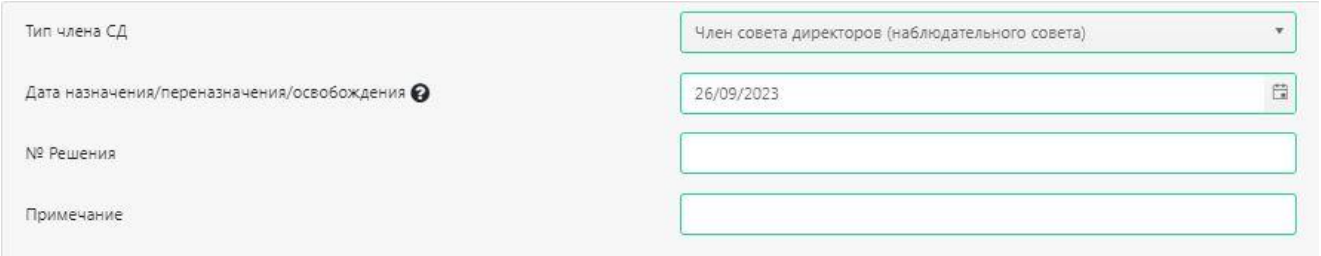
Значение поля «Дата назначения/переназначения/освобождения», как указано в п. 2.8.1, автоматически копируется из значения поля «Дата принятия решения», если первое поле блока «Сведения о ФЛ» - «Действие» имеет значение «Назначить» или Переназначить».



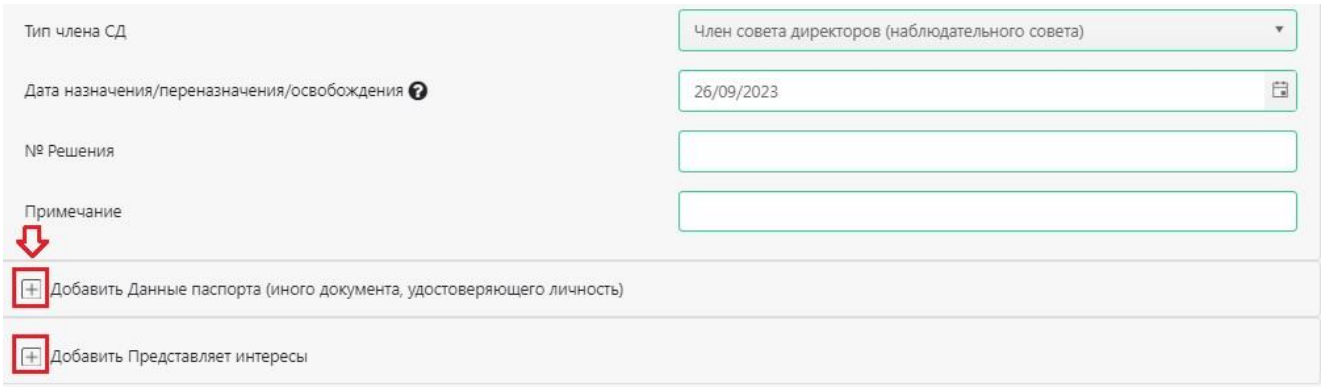
Если же поле «Действие» имеет значение «Освободить», то поле «Дата назначения/переназначения/освобождения» необходимо заполнить самостоятельно, с помощью иконки «» либо введя дату вручную.



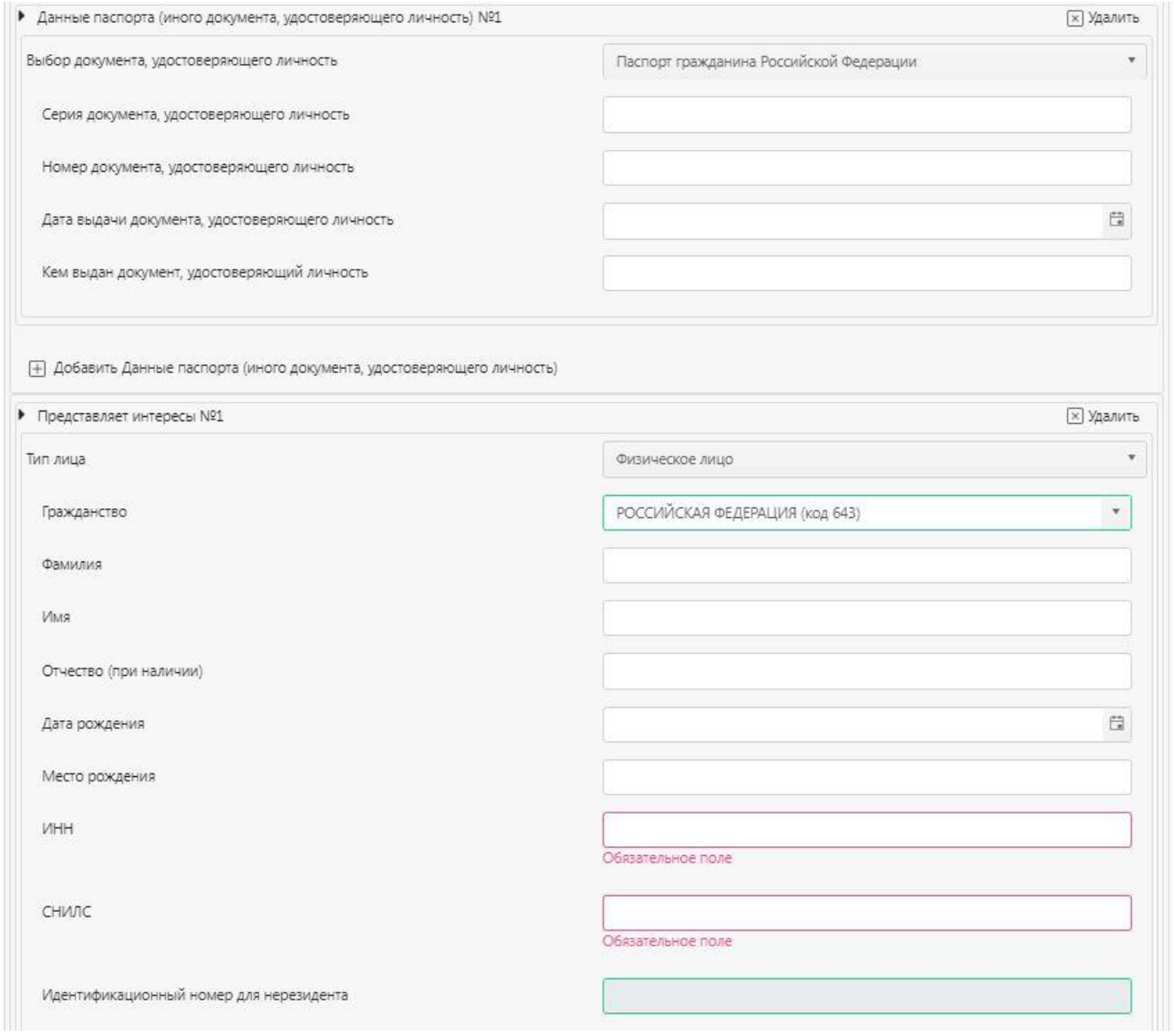
Далее, при необходимости, можно заполнить поля «№ Решения» и «Примечание». Для отправки формы это не является обязательным.



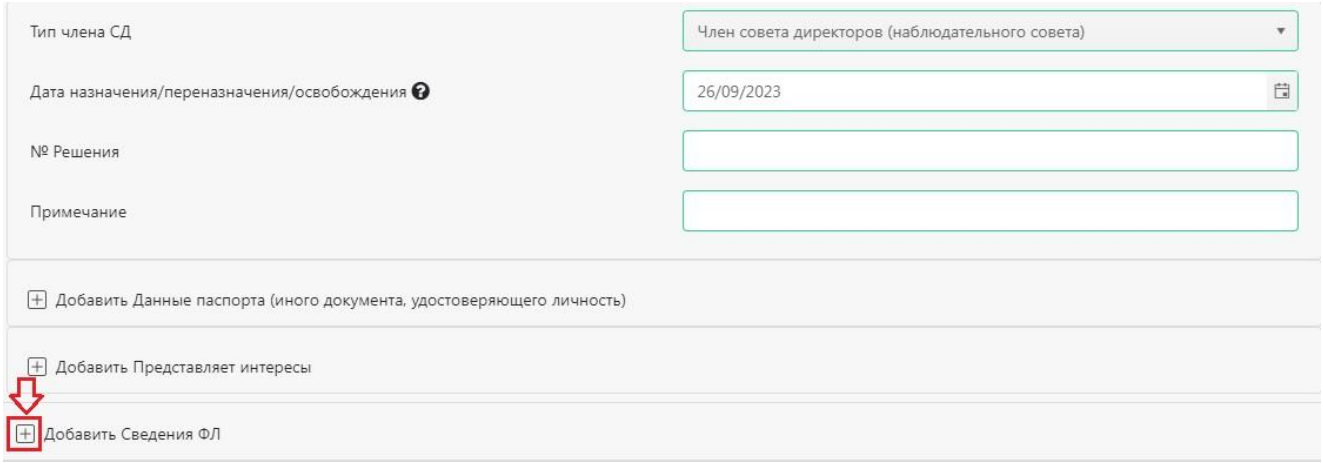
При необходимости добавления данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность ЧСД, либо данных лица, интересы которого представляет ЧСД, нужно нажать соответствующие символы.



Откроются соответствующие разделы.



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

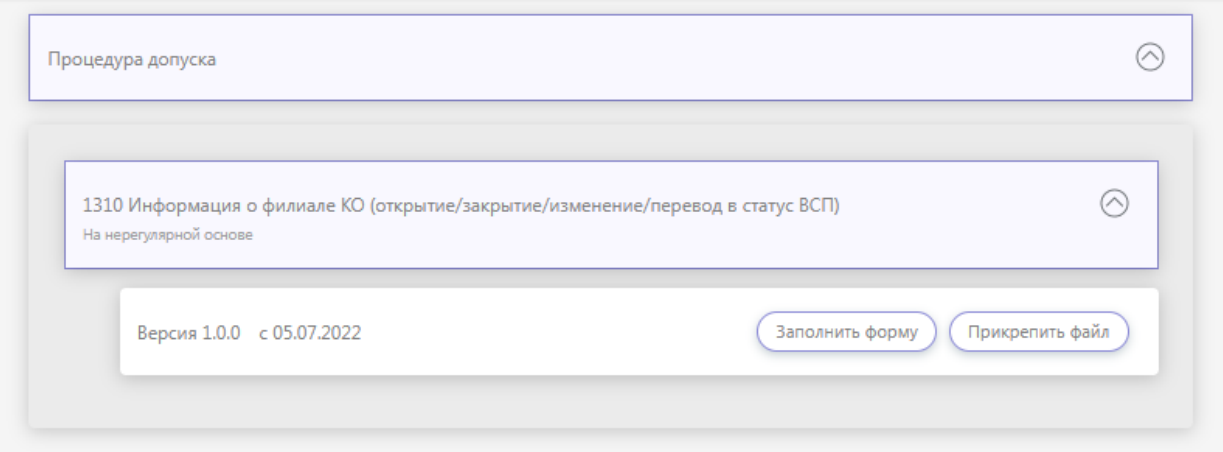


2.8.3. Заполнение блока «Приложения: файлы»

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.

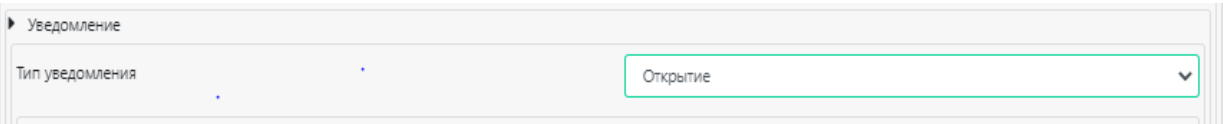
2.8. Заполнение формы «Информация о филиале КО (открытие/закрытие/ изменение реквизитов/перевод в статус ВСП» (Форма 1310)

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.

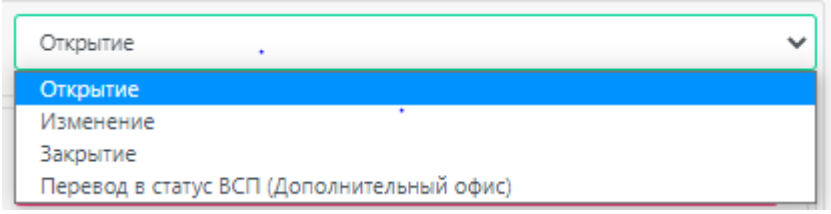


Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

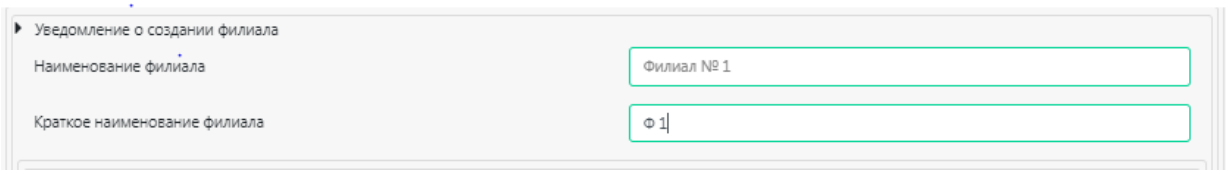
После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:



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



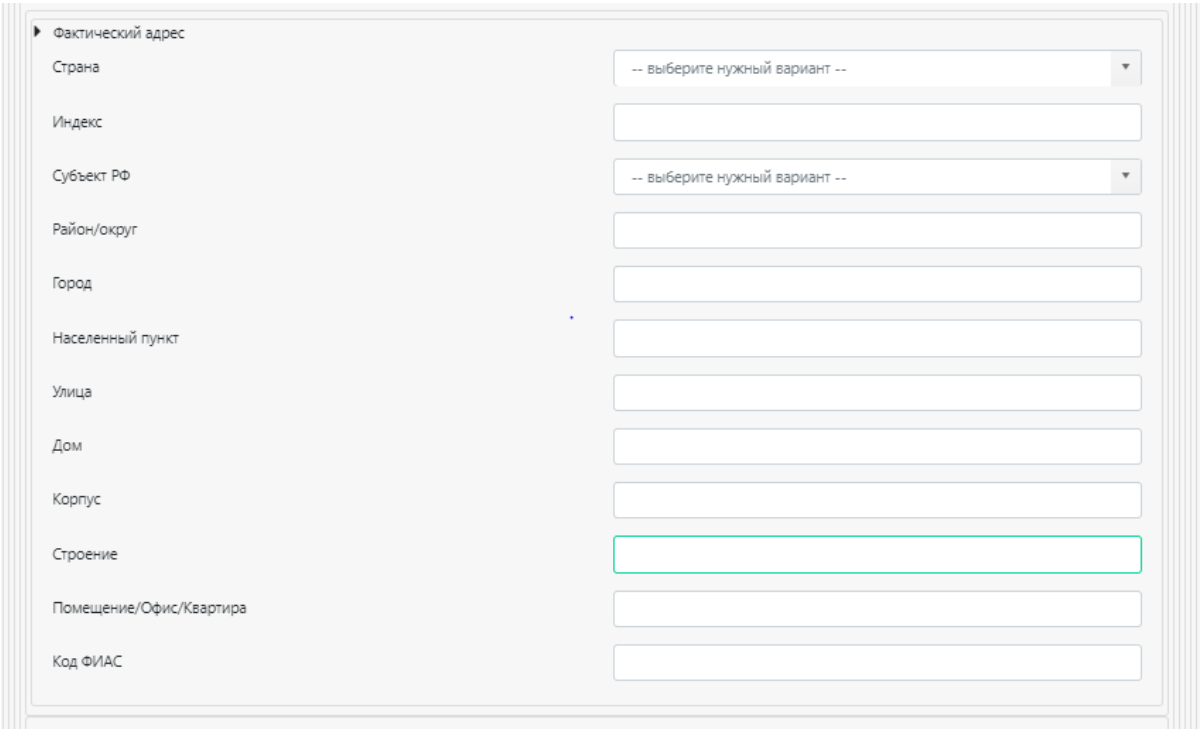
2.8.1.Заполнение формы при выбранном значение «Тип уведомления» - «Открытие»



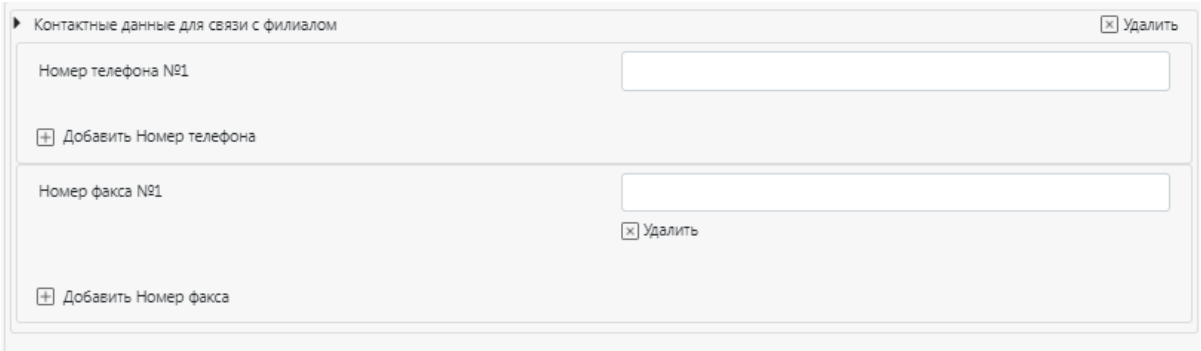
Заполнение полей:

- «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).



Блок «Контактные данные для связи с филиалом»



Заполнение полей:

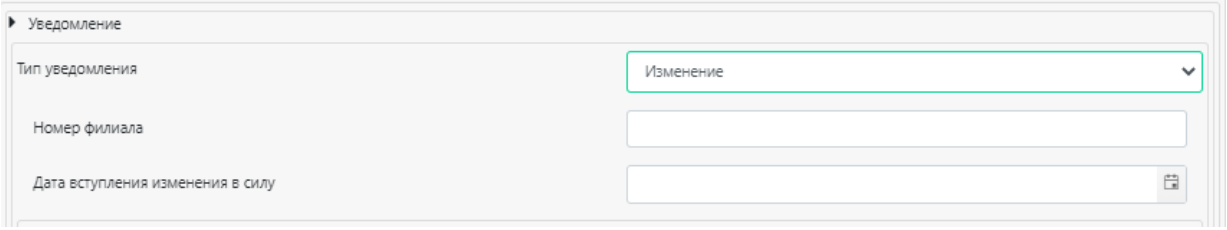
- «Номер телефона № 1» - вводится номер телефона филиала;
- «Номер факса № 1» - вводится номер факса филиала;

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»

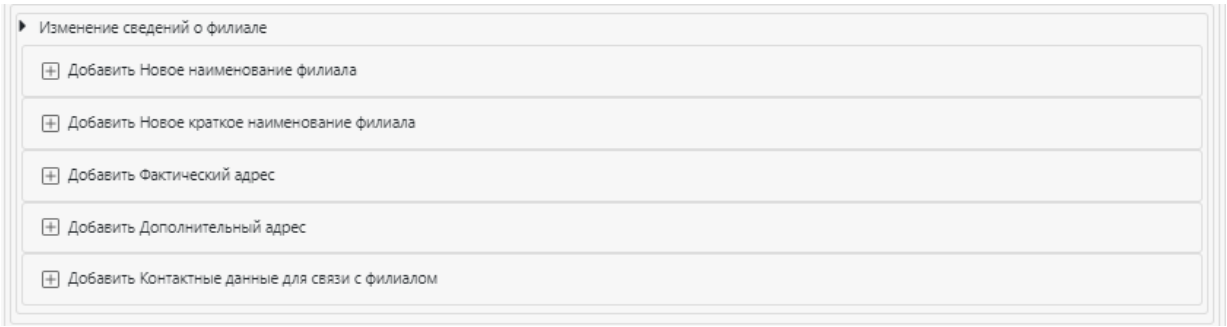
2.8.2. Заполнение формы при выбранном значение «Тип уведомления» - «Изменение»



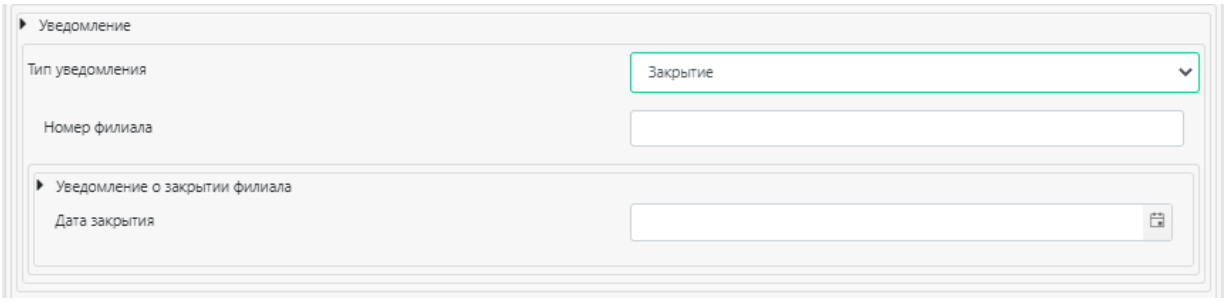
Заполнение полей:

- «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 значение «Тип уведомления» - «Закрытие»

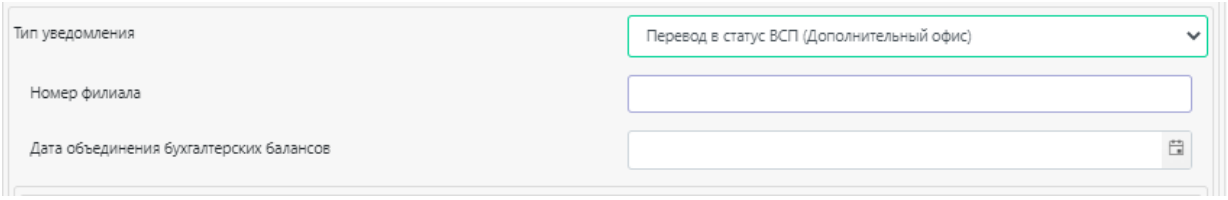


Заполнение полей:

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

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»*.

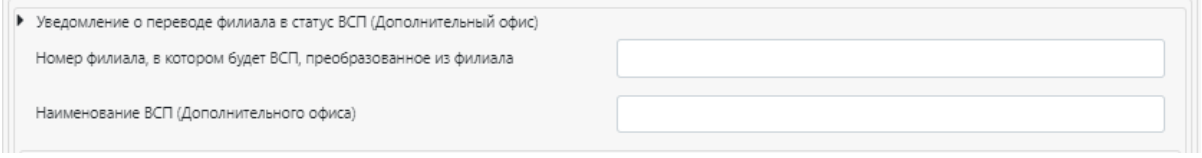
2.8.4. Заполнение формы при выбранном значение «Тип уведомления» - «Перевод в статус ВСП»



Заполнение полей:

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

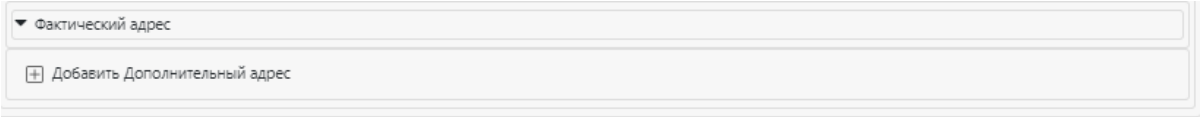
Заполнение блока «Уведомление о переводе филиала в статус ВСП (Дополнительный офис)»



Заполнение полей:

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

- «Наименование ВСП» - вводится наименование ВСП;

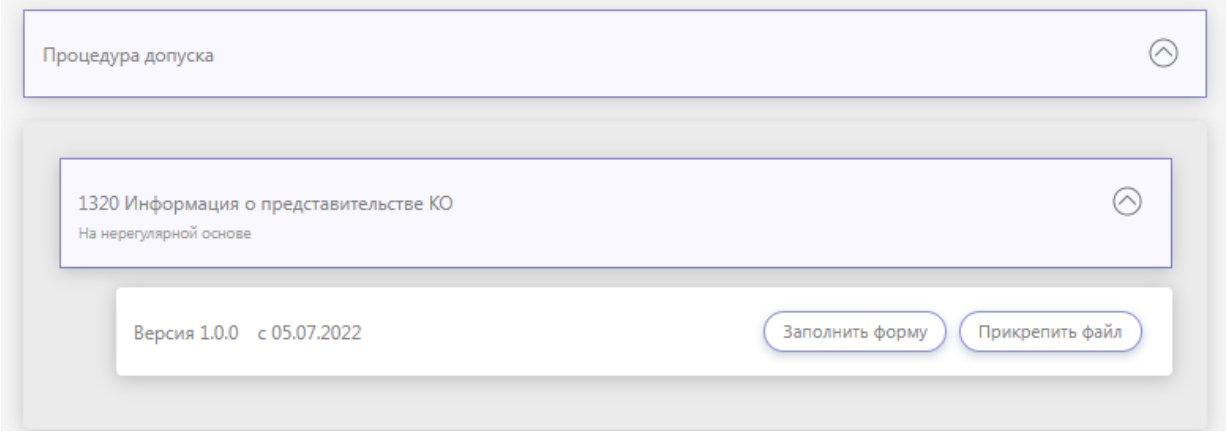


Далее заполняются блоки «Фактический адрес» и «Дополнительный адрес» (при необходимости).

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»*.

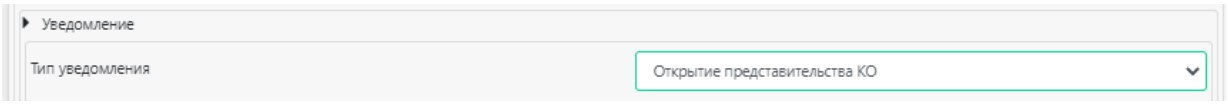
2.9. Заполнение формы «Информация о представительстве КО» (Форма 1320)

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.



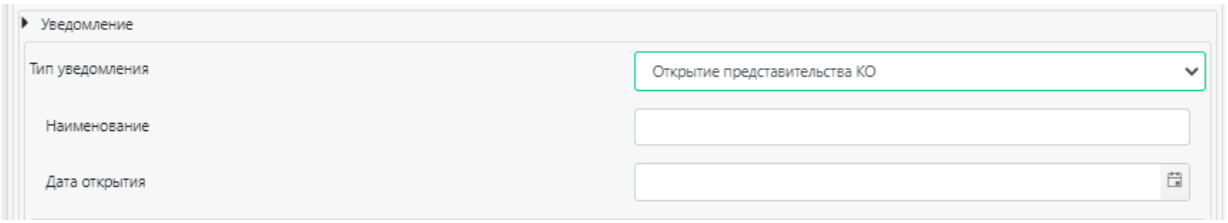
Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

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.

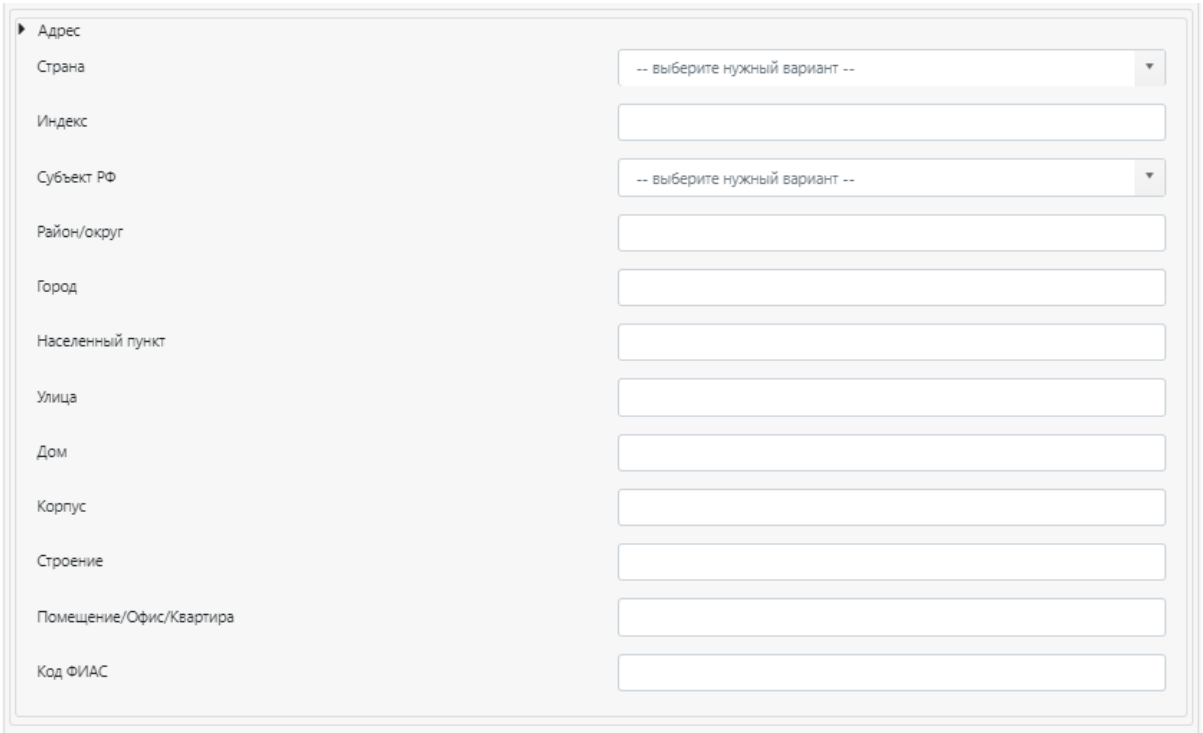
2.9.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие представительства КО».



Заполнение полей:

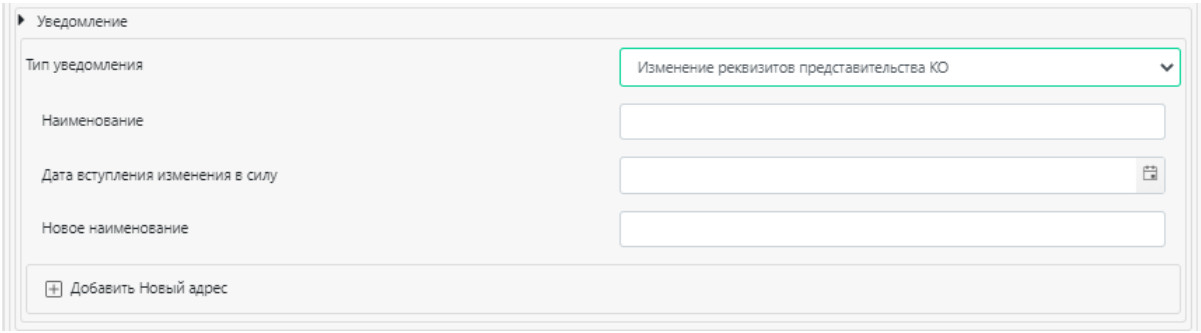
- «Наименование» - вводится наименование/номер открываемого представительства;
- «Дата открытия» - вводится дата открываемого представительства;

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 значение «Тип уведомления» - «Изменение реквизитов представительства КО».

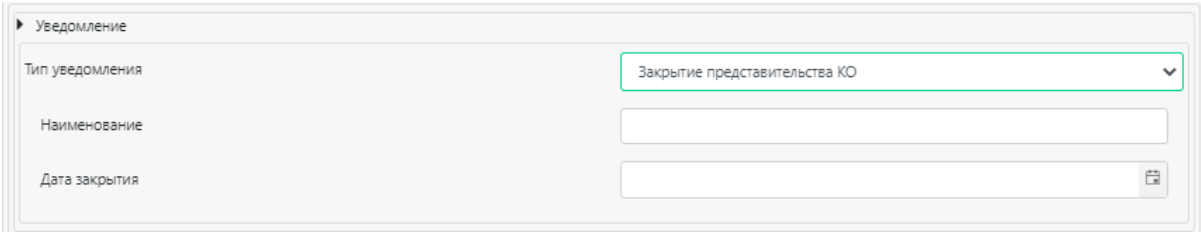


Заполнение полей:

- «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 значение «Тип уведомления» - «Закрытие представительства КО».



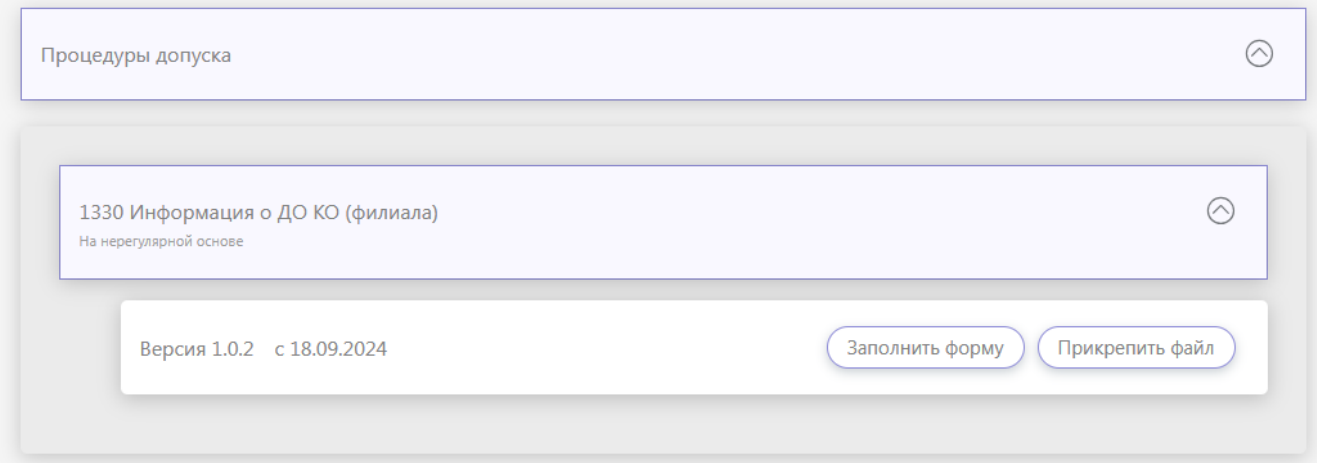
Заполнение полей:

- «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»*.

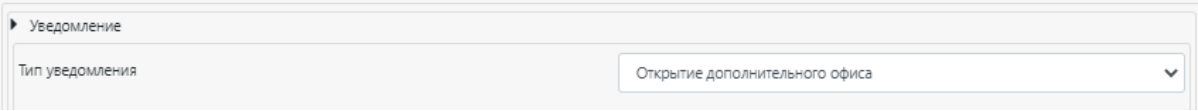
2.10. Заполнение формы «Информация о ДО КО (филиала)» (Форма 1330)

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.



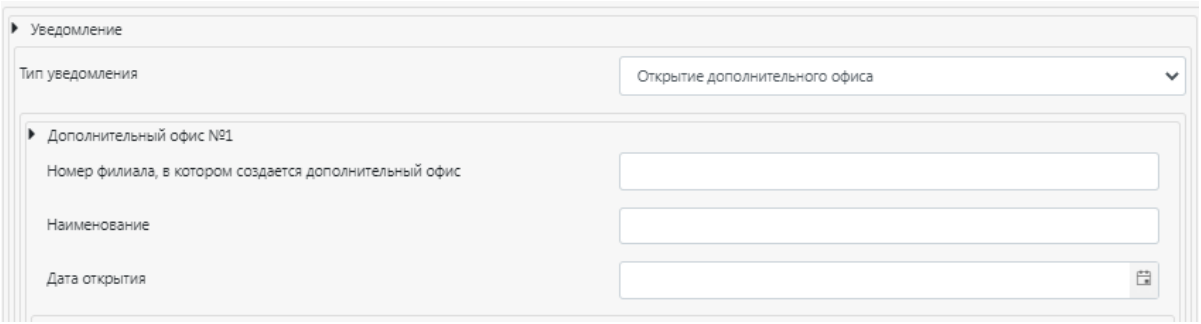
Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

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.

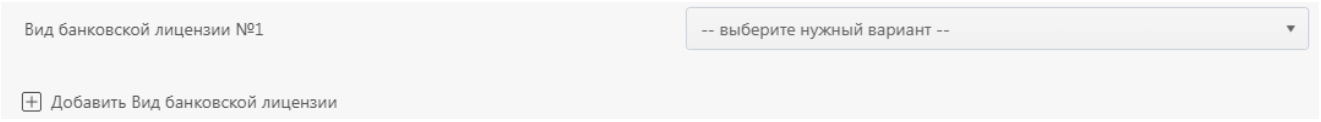
2.10.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие дополнительного офиса»



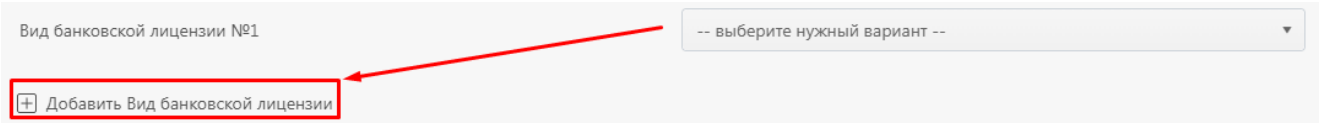
Заполнение полей:

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

Далее необходимо выбрать из выпадающего списка вид банковской лицензии кредитной организации, открывающей дополнительный офис.

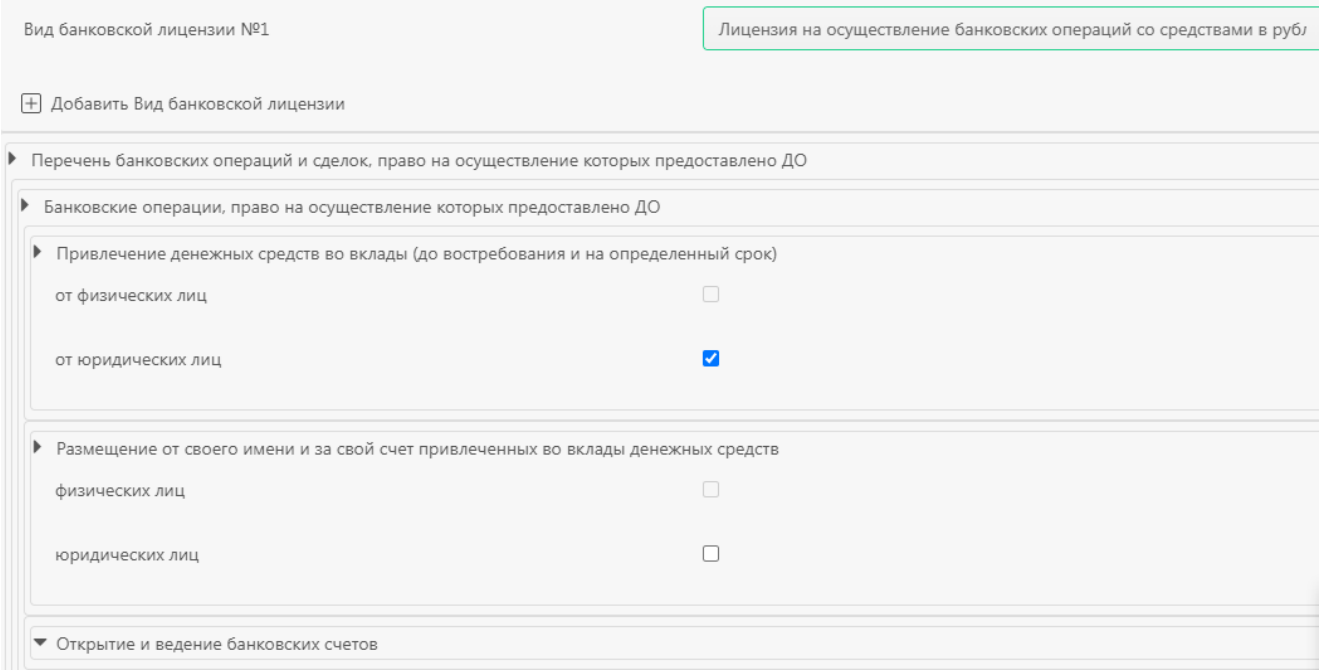


При необходимости указать более одного вида банковской лицензии, нужно нажать на кнопку «+ Добавить Вид банковской лицензии» - откроется дополнительное поле для выбора вида лицензии.

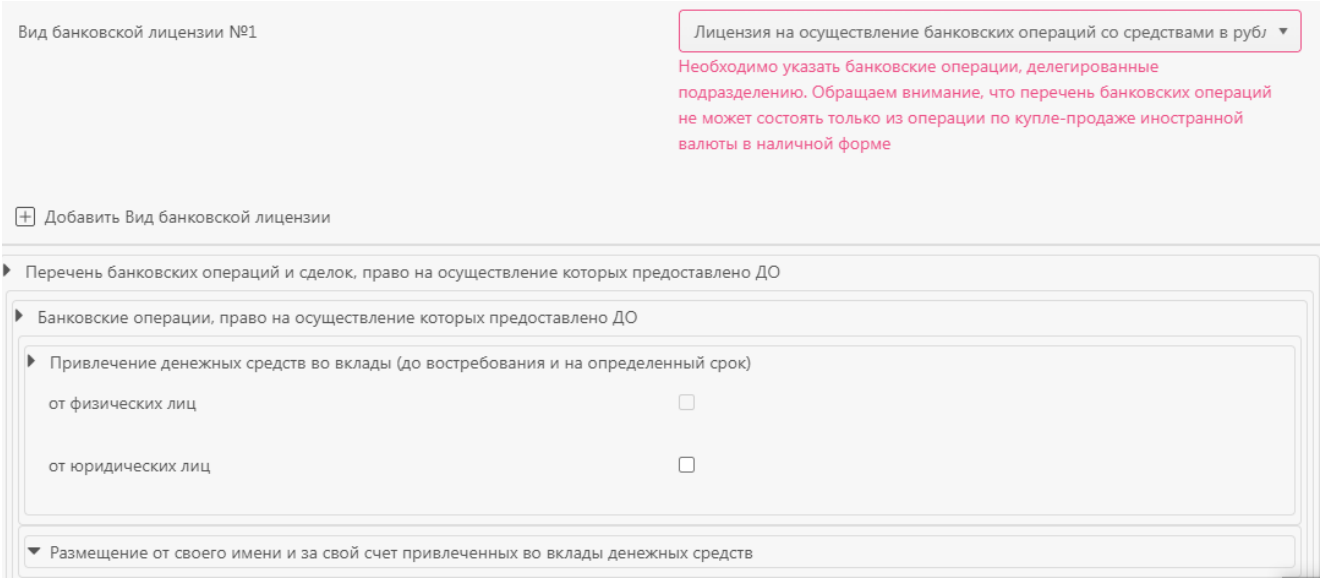


После выбора вида лицензии нужно обязательно выбрать банковские операции, право на осуществление которых делегировано открываемому дополнительному офису. Для выбора доступны только те банковские операции, которые соответствуют указанным видам лицензий

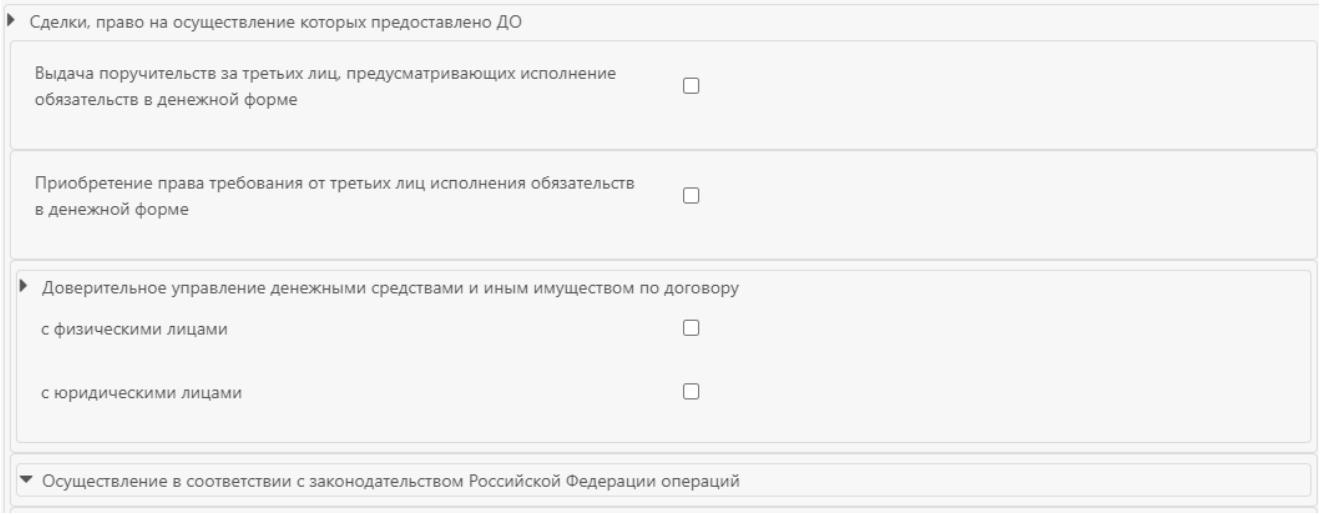
кредитной организации.



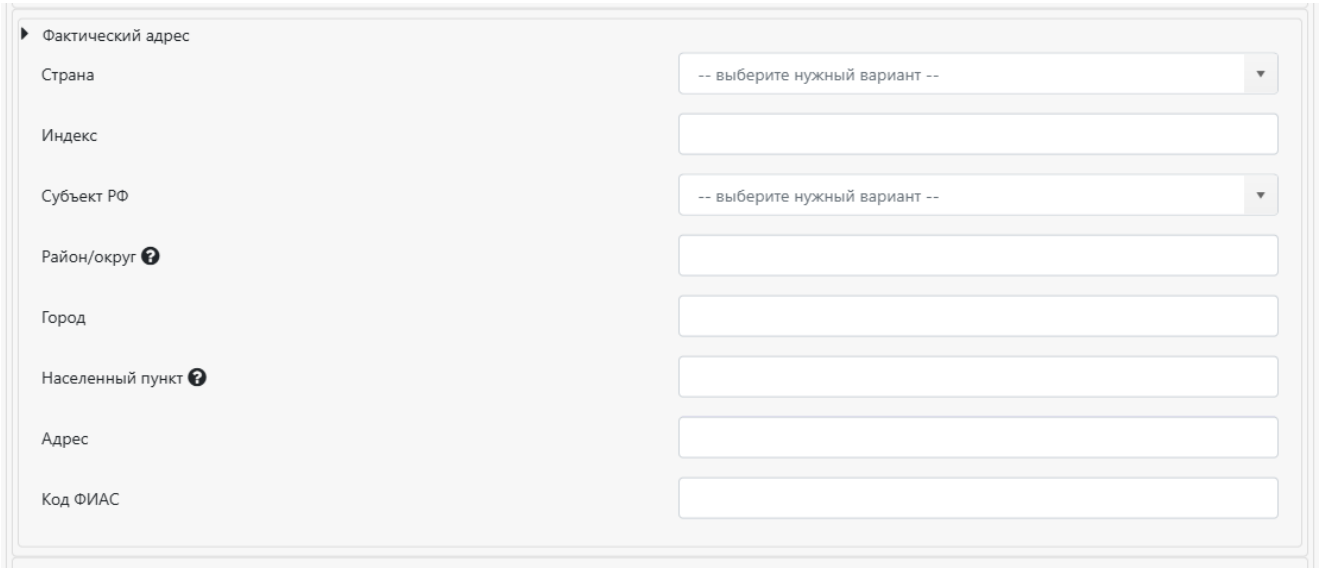
Если ни одна из банковских операций не выбрана, сработает контроль, который не позволит отправить форму. Также нельзя выбрать только одну операцию по купле-продаже иностранной валюты в наличной форме – вместе с ней обязательно должна быть выбрана еще хотя бы одна операция.



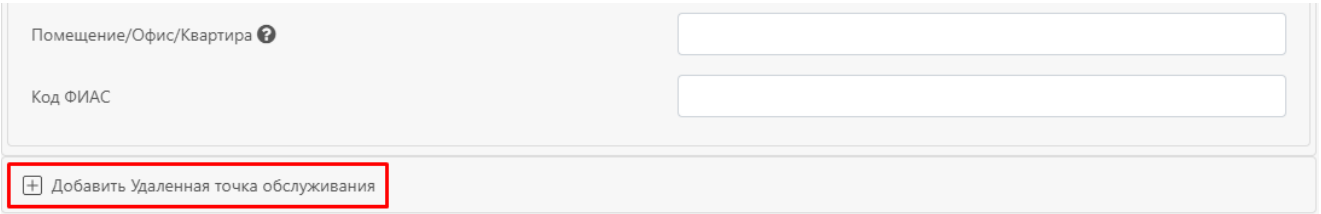
При необходимости, можно выбрать сделки, право на осуществление которых делегировано открываемому дополнительному офису.



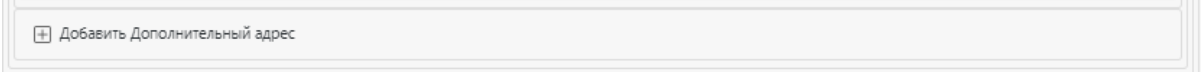
Далее заполняется блок «Фактический адрес».



После чего, при необходимости, можно указать удаленные точки обслуживания, открываемые вместе с дополнительным офисом.

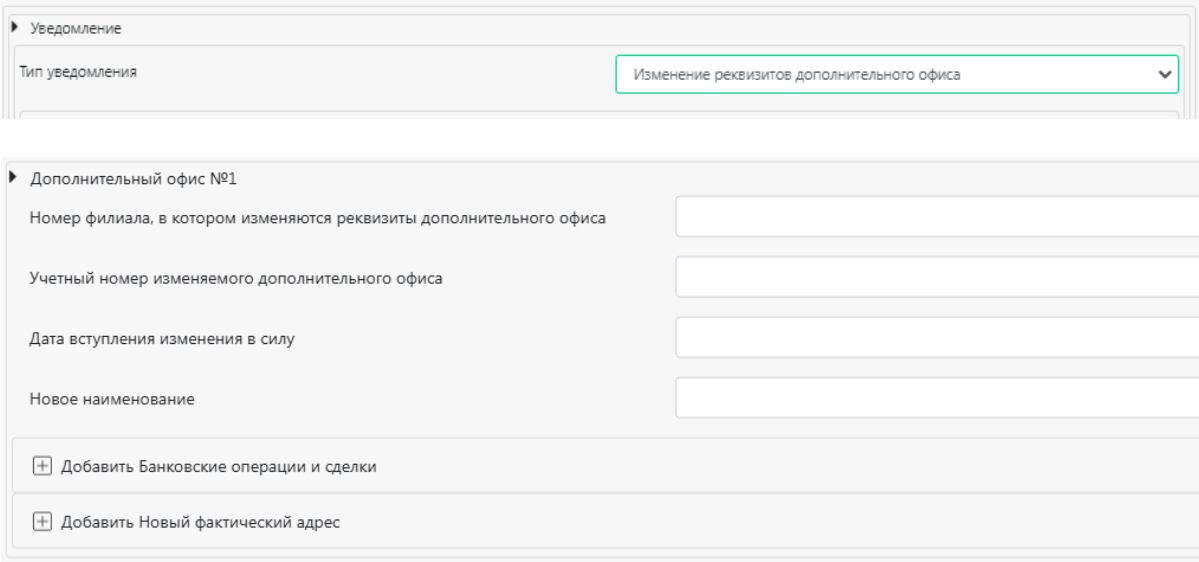


Также, при необходимости, можно, в рамках одного пакета, направить информацию сразу о нескольких открываемых дополнительных офисах.



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»



Заполнение полей:

- «Номер филиала, в котором изменяются реквизиты дополнительного офиса» - вводится наименование/номер соответствующего филиала;
- «Учетный номер изменяемого дополнительного офиса» - вводится часть учетного номера дополнительного офиса, в котором изменяются реквизиты (только цифры после второго знака «/»);
- «Дата вступления изменений в силу» - вводится соответствующая дата;
- «Новое наименование» - заполняется только в случае изменения наименования.

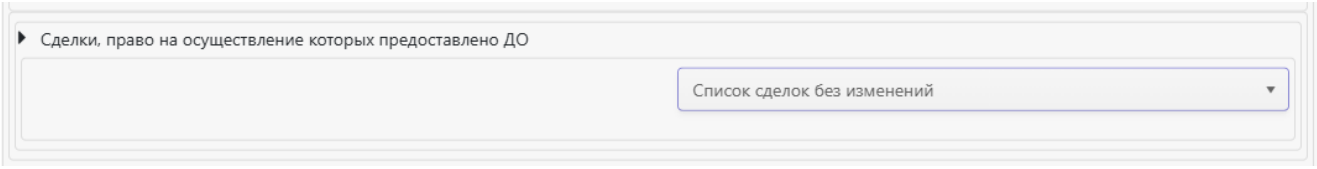
Далее, при необходимости, заполняются блоки «Банковские операции и сделки» и «Новый фактический адрес».

При этом типе уведомления обязательно должно быть заполнено или новое наименование, или новый фактический адрес, или перечень банковских операций и сделок.

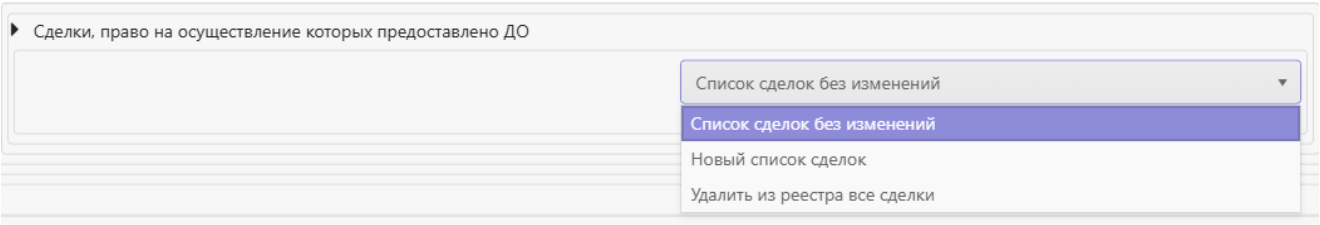
В перечне банковских операций, при необходимости их указания, (когда в них или в сделках что-то меняется) указываются только те, право на осуществление которых будет

делегировано дополнительному офису после изменения. (Для указания банковских операций, как и в случае открытия дополнительного офиса, сначала необходимо выбрать вид лицензии).

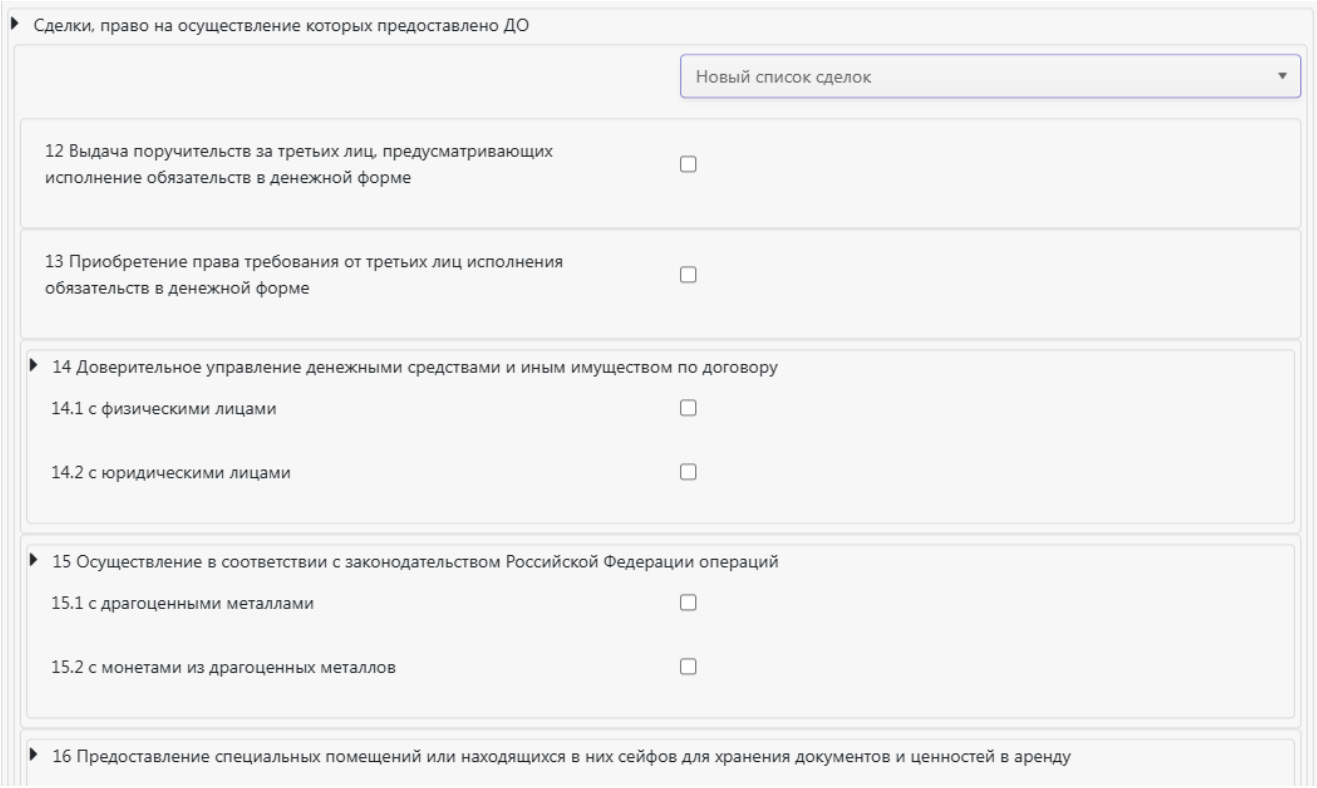
Сделки по умолчанию остаются без изменений.



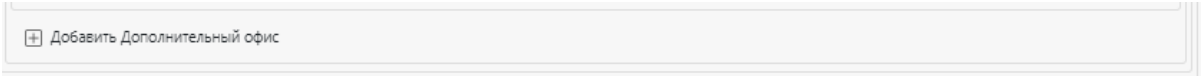
При необходимости указания нового перечня сделок или удаления из реестра информации о делегируемых дополнительному офису сделках, нужно выбрать соответствующие пункты из выпадающего списка.



При выборе нового списка сделок откроются чек-боксы для указания сделок, право на осуществление которых будет делегировано дополнительному офису после изменения.

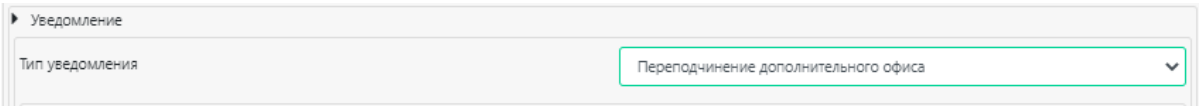


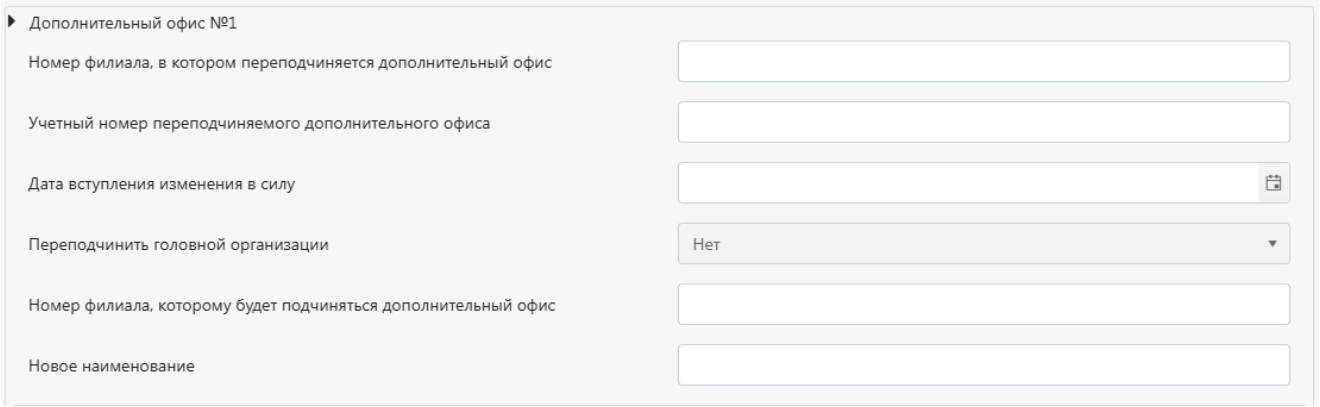
Также, при необходимости, в рамках одного пакета, можно направить информацию сразу о нескольких дополнительных офисах, в которых изменяются реквизиты.



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»*.

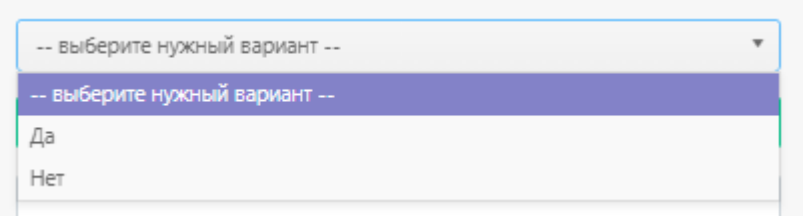
2.10.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Переподчинение дополнительного офиса»





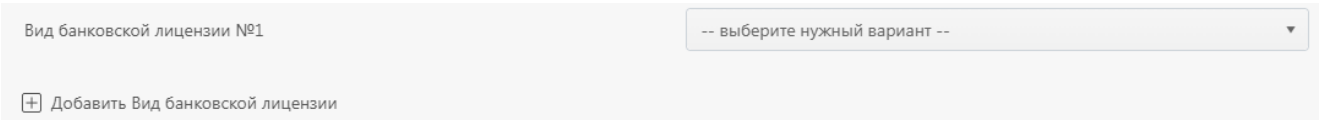
Заполнение полей:

- «Номер филиала, в котором переподчиняется дополнительный офис» - вводится наименование/номер соответствующего филиала;
- «Учетный номер переподчиняемого дополнительного офиса» - вводится часть учетного номера переподчиняемого дополнительного офиса (только цифры после второго знака «/»);
- «Дата вступления изменений в силу» - вводится соответствующая дата.
- «Переподчинить головной организации» - в случае переподчинения головной организации, необходимо поменять значение по умолчанию на «да». (Это возможно, только если поле «Номер филиала, в котором переподчиняется дополнительный офис» заполнено ненулевым значением.)

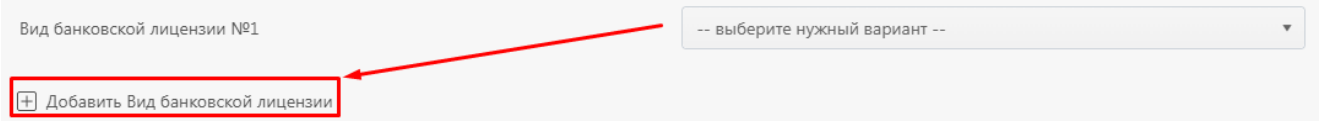


- «Номер филиала, которому будет подчиняться дополнительный офис» - вводится номер филиала, которому будет переподчинен дополнительный офис, поле обязательно для заполнения, если в выпадающем списке предыдущего пункта выбрано «нет»;
- «Новое наименование» - заполняется в случае изменения наименования.

Далее обязательно необходимо выбрать вид банковской лицензии кредитной организации и указать перечень операций, право на осуществление которых будет делегировано дополнительному офису после переподчинения.

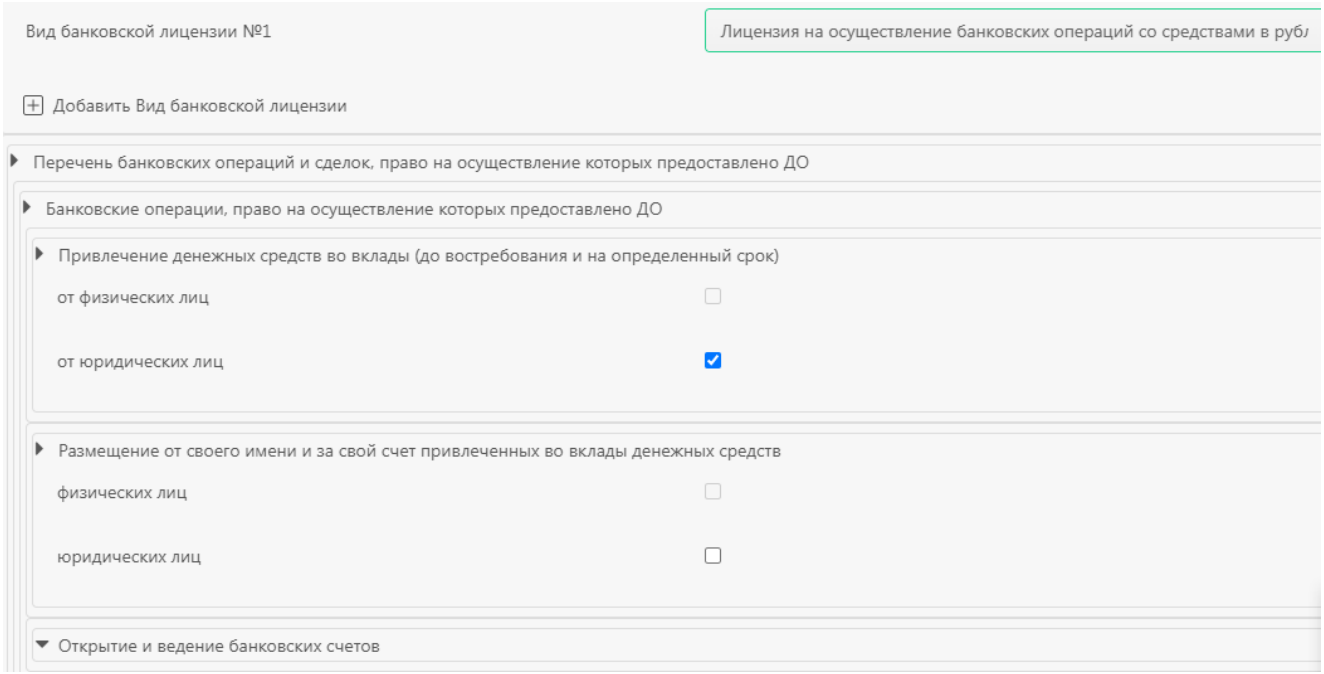


При необходимости указать более одного вида банковской лицензии, нужно нажать на кнопку «+ Добавить Вид банковской лицензии» - откроется дополнительное поле для выбора вида лицензии.

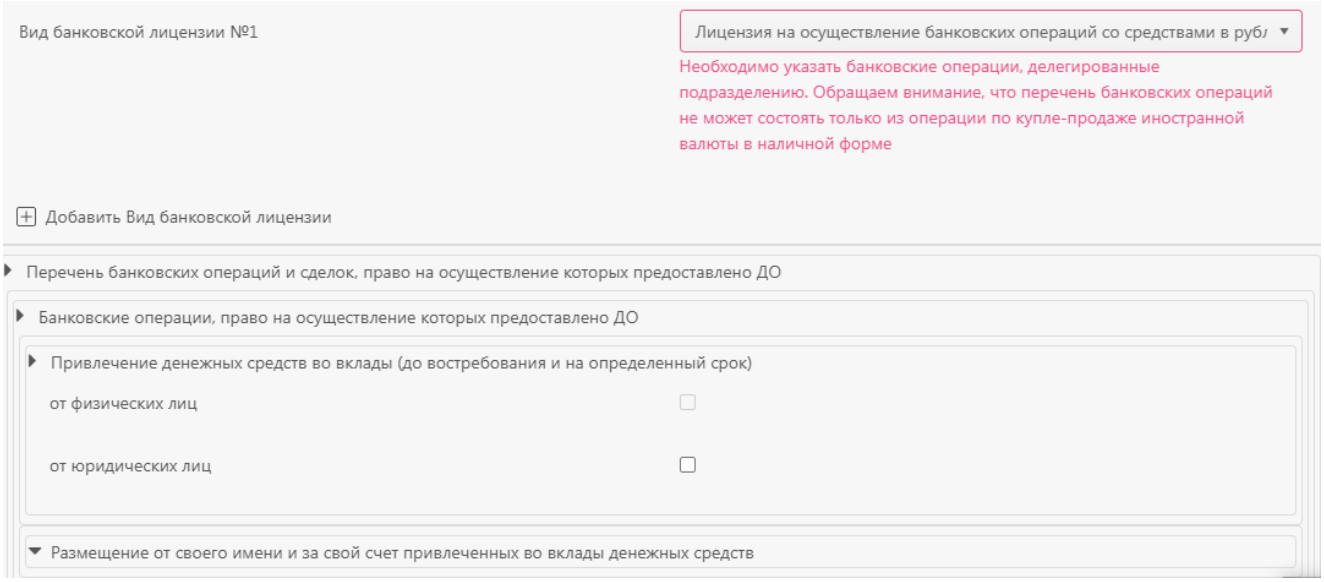


После выбора вида лицензии нужно обязательно выбрать банковские операции, право на осуществление которых делегировано открываемому дополнительному офису. Для выбора доступны только те банковские операции, которые соответствуют указанным видам лицензий

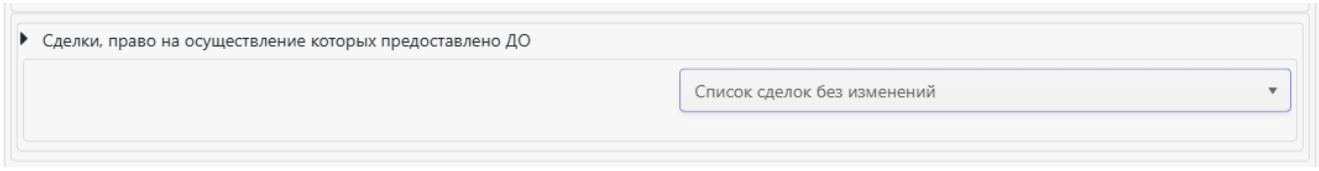
кредитной организации.



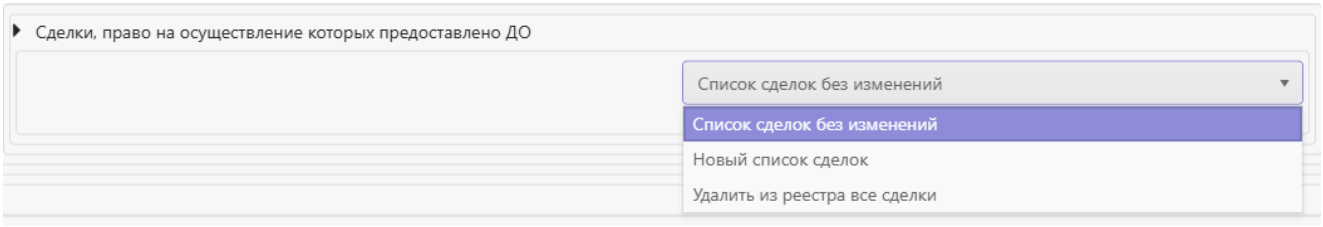
Если ни одна из банковских операций не выбрана, сработает контроль, который не позволит отправить форму. Также нельзя выбрать только одну операцию по купле-продаже иностранной валюты в наличной форме – вместе с ней обязательно должна быть выбрана еще хотя бы одна операция.



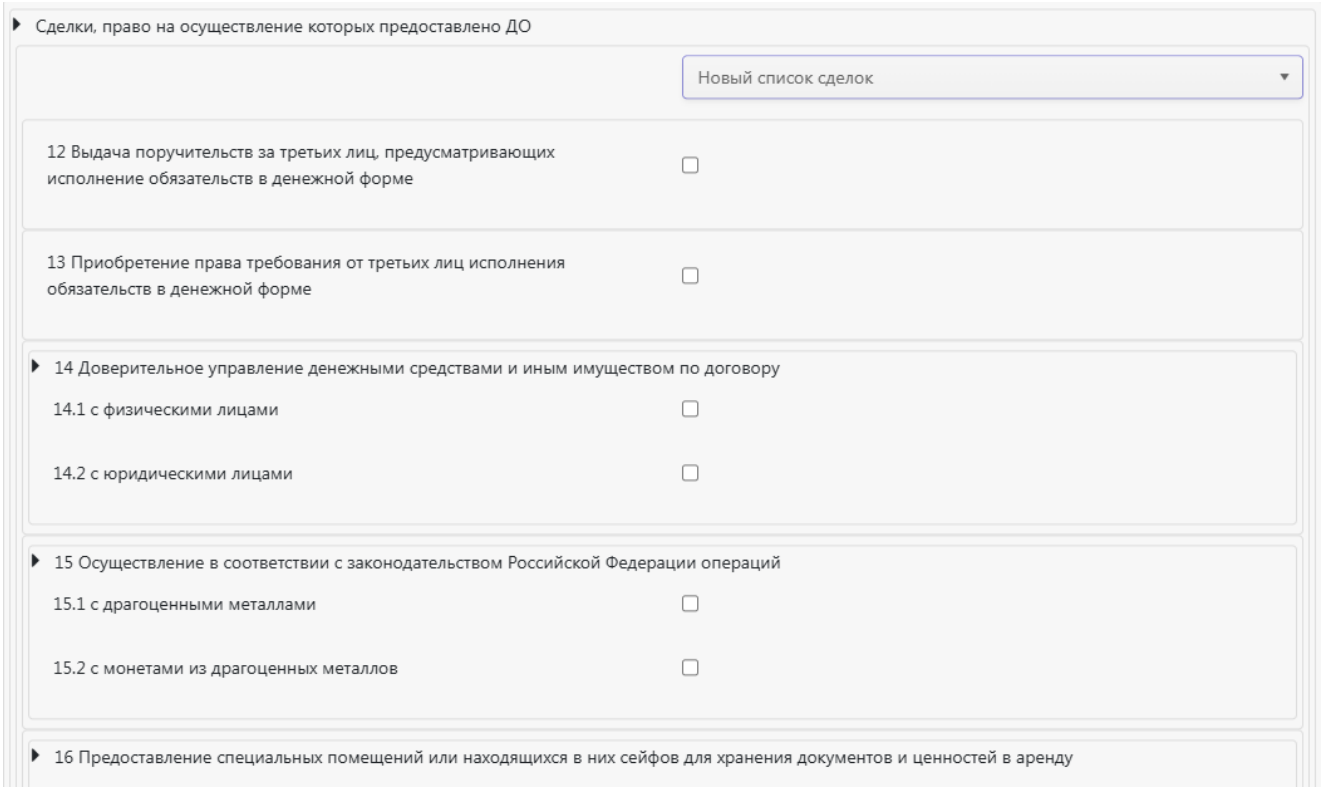
Сделки по умолчанию остаются без изменений.



При необходимости указания нового перечня сделок или удаления из реестра информации о делегируемых дополнительному офису сделках, нужно выбрать соответствующие пункты из выпадающего списка.

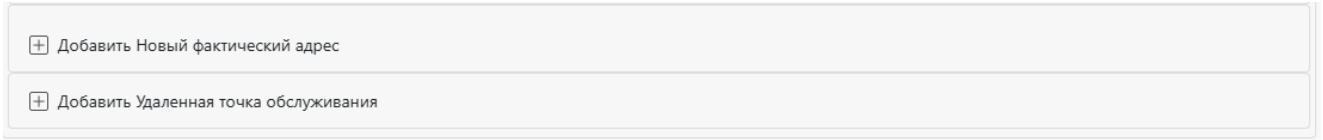


При выборе нового списка сделок откроются чек-боксы для указания сделок, право на осуществление которых будет делегировано дополнительному офису после изменения.

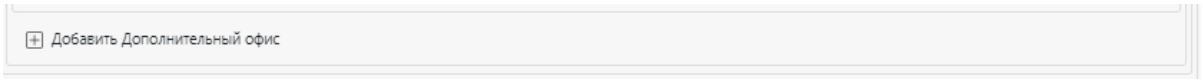


Далее заполняется блок «Новый фактический адрес» (при необходимости).

Также, при необходимости, можно указать удаленные точки обслуживания, открываемые в переподчиненном дополнительном офисе.

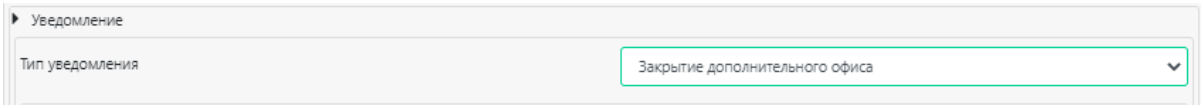


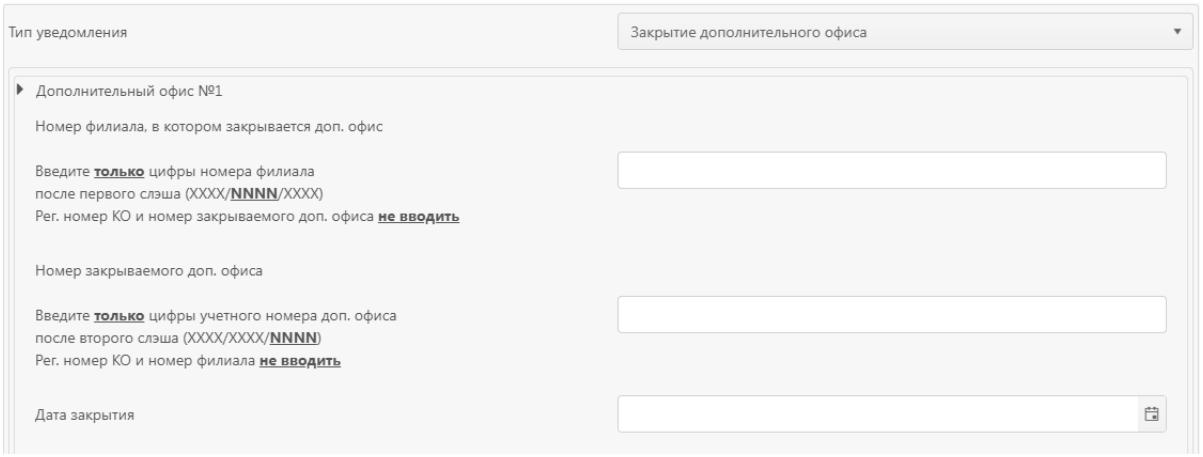
В рамках одного пакета можно направить информацию сразу о нескольких переподчиняемых дополнительных офисах.



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»

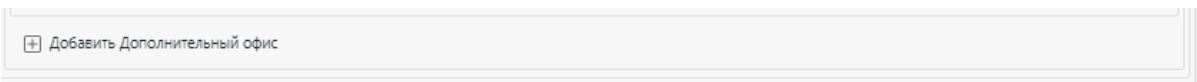




Заполнение полей:

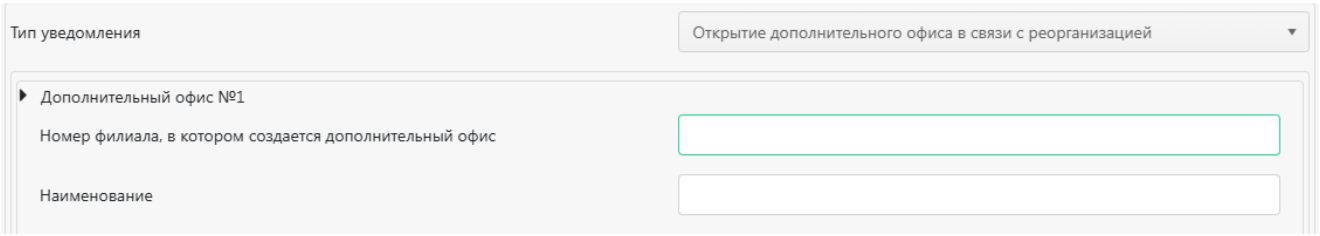
- «Номер филиала, в котором закрывается дополнительный офис» - вводится наименование/номер соответствующего филиала (только цифры номера филиала после первого слэша);
- «Номер закрываемого доп. офиса» - вводится номер закрываемого дополнительного офиса (только цифры учетного номера доп.офиса после второго слэша);
- «Дата закрытия» - вводится соответствующая дата.

При необходимости, в рамках одного пакета, можно направить информацию сразу о нескольких закрываемых дополнительных офисах.



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»*.

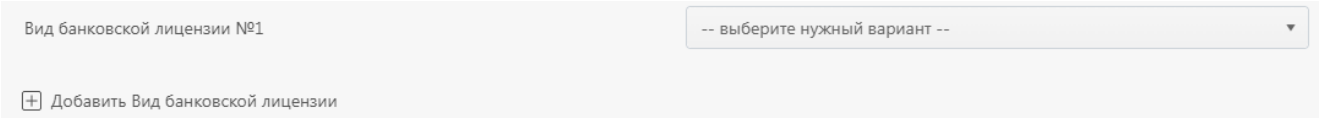
2.10.5. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие дополнительного офиса в связи с реорганизацией»



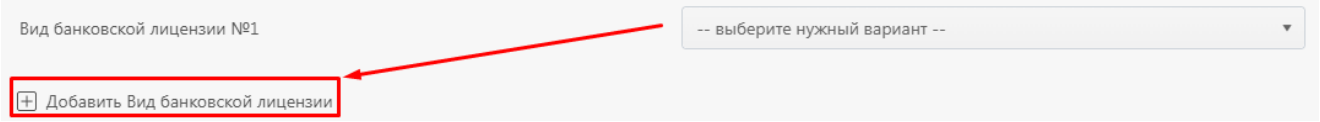
Заполнение полей:

- «Номер филиала, в котором создается дополнительный офис» - вводится наименование/ номер соответствующего филиала, кредитной организации, открывающей дополнительный офис в связи с реорганизацией;
- «Наименование» - вводится наименование создаваемого дополнительного офиса;

Далее необходимо выбрать из выпадающего списка вид банковской лицензии кредитной организации, открывающей дополнительный офис в связи с реорганизацией.

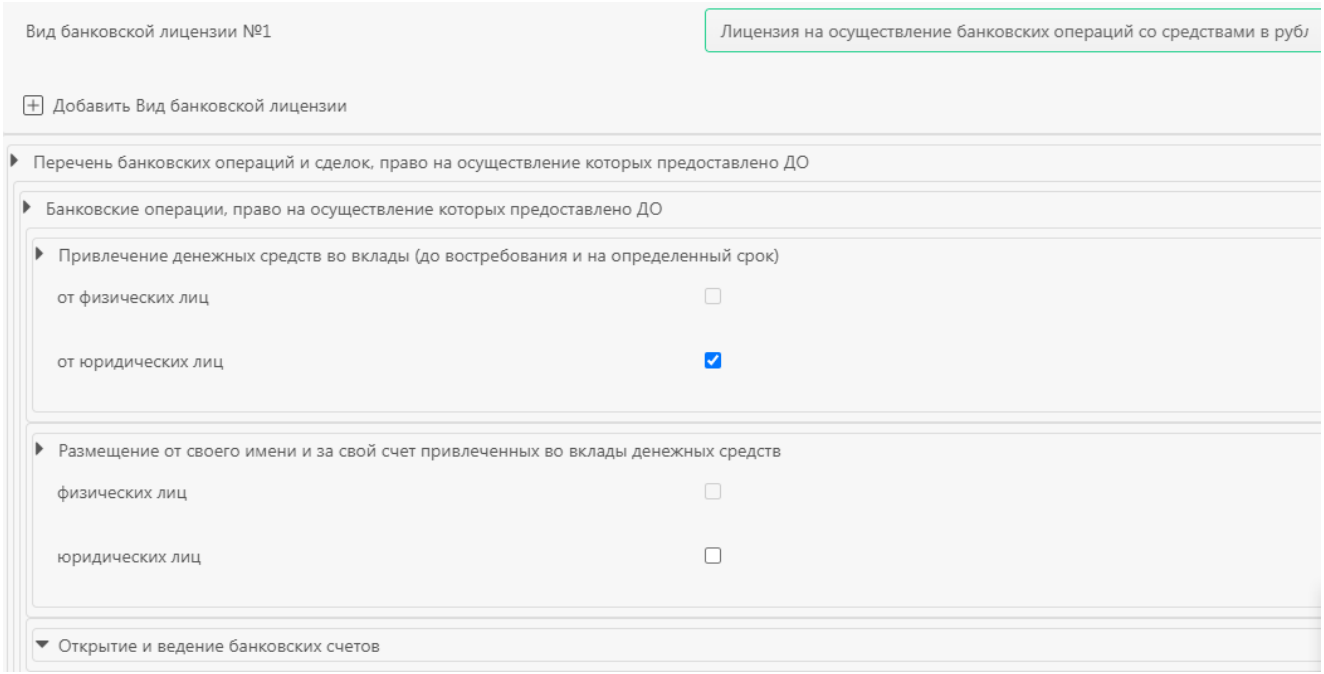


При необходимости указать более одного вида банковской лицензии, нужно нажать на кнопку «+ Добавить Вид банковской лицензии» - откроется дополнительное поле для выбора вида лицензии.

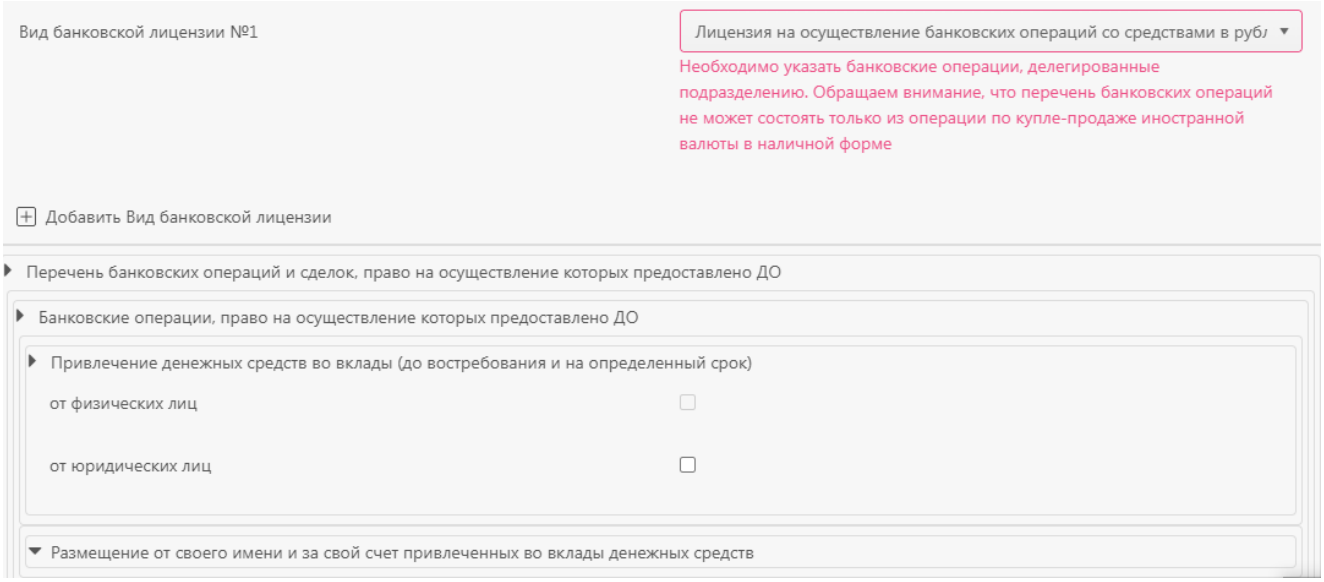


После выбора вида лицензии нужно обязательно выбрать банковские операции, право на осуществление которых делегировано открываемому дополнительному офису. Для выбора доступны только те банковские операции, которые соответствуют указанным видам лицензий

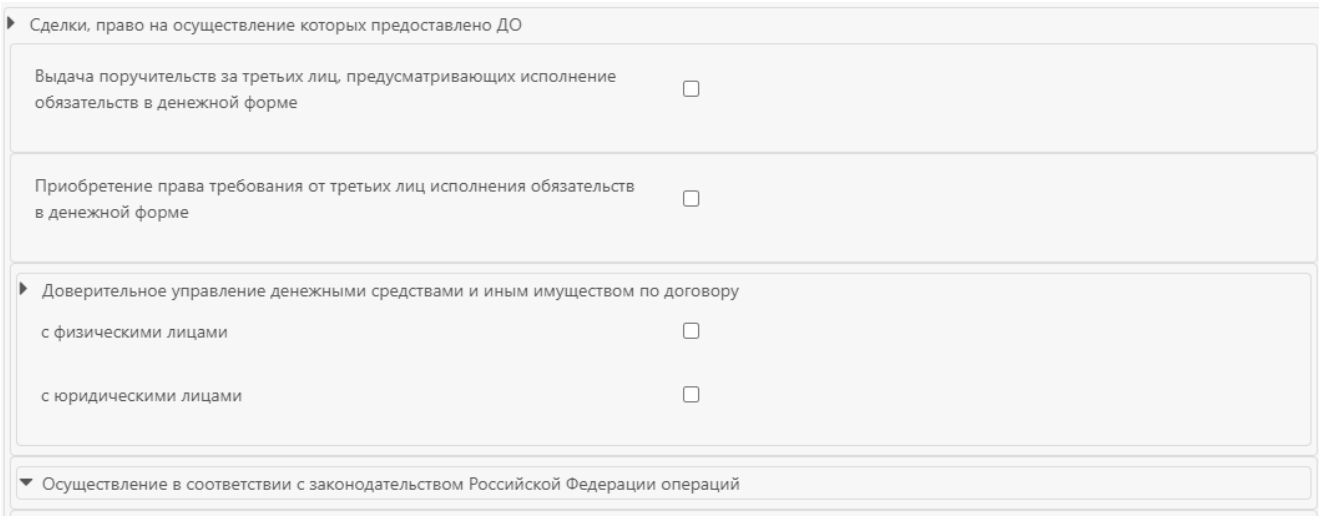
кредитной организации.



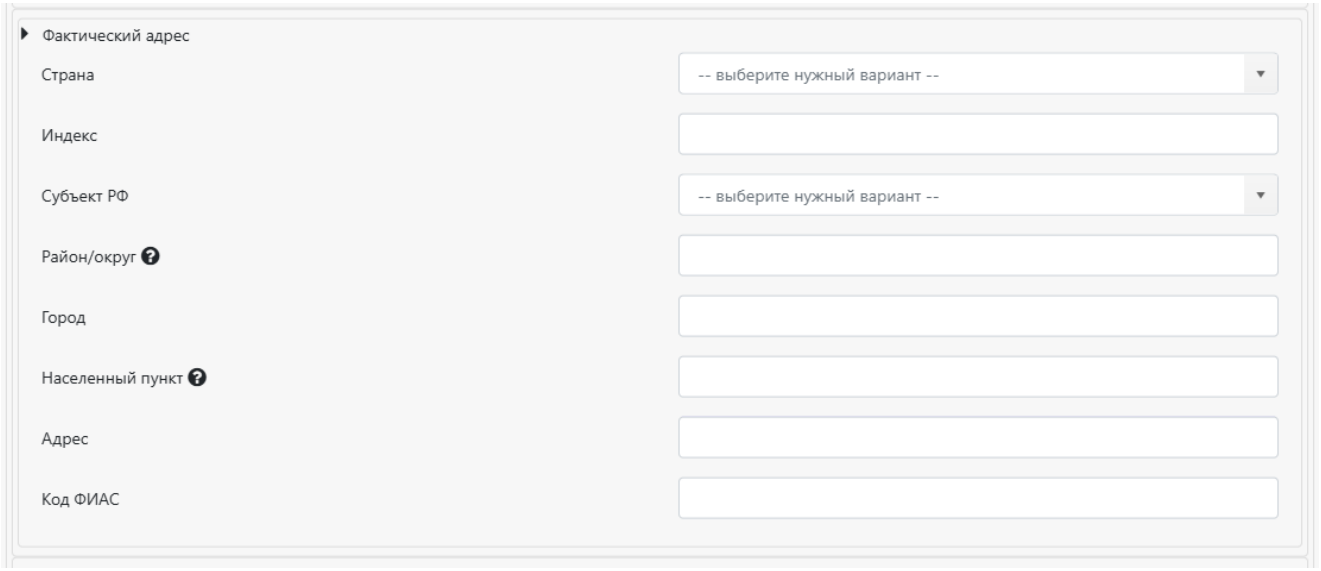
Если ни одна из банковских операций не выбрана, сработает контроль, который не позволит отправить форму. Также нельзя выбрать только одну операцию по купле-продаже иностранной валюты в наличной форме – вместе с ней обязательно должна быть выбрана еще хотя бы одна операция.



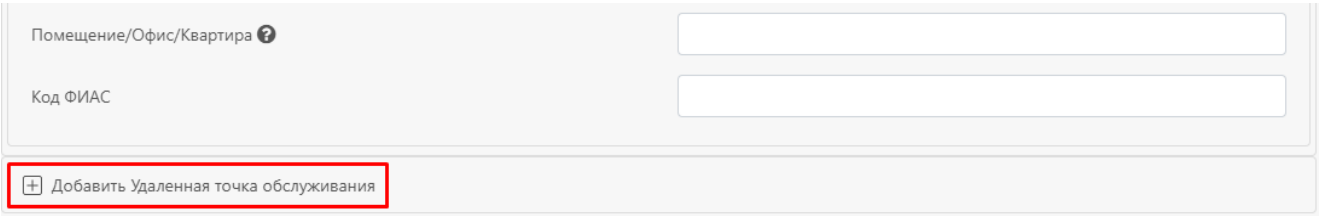
При необходимости, можно выбрать сделки, право на осуществление которых делегировано открываемому дополнительному офису.



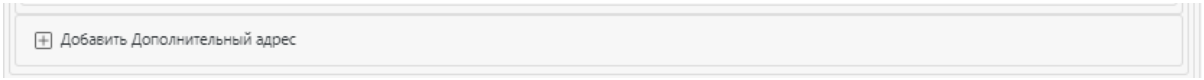
Далее заполняется блок «Фактический адрес».



После чего, при необходимости, можно указать удаленные точки обслуживания, открываемые вместе с дополнительным офисом.

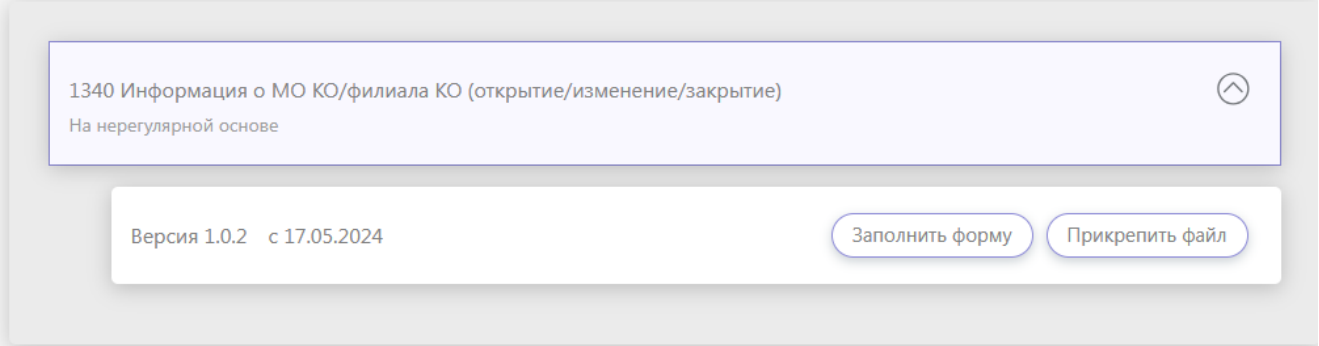


Также, при необходимости, можно, в рамках одного пакета, направить информацию сразу о нескольких открываемых дополнительных офисах.



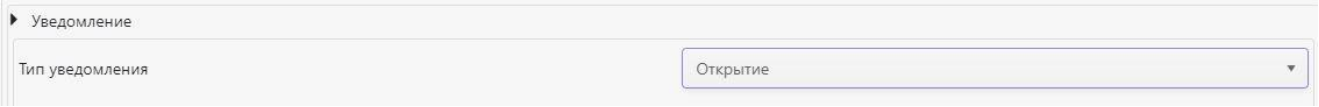
2.11. Заполнение формы «Информация о МО КО/филиала КО (открытие/изменение/закрытие)» (Форма 1340)

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.



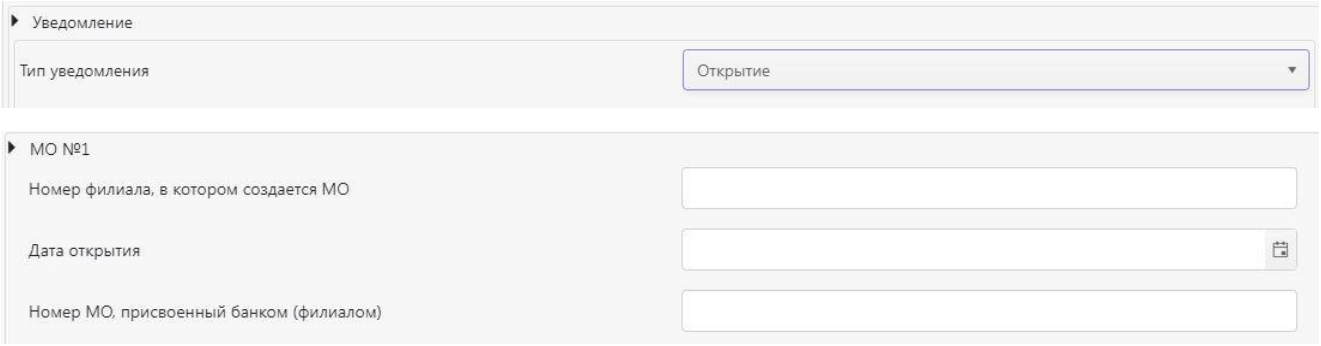
Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

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.

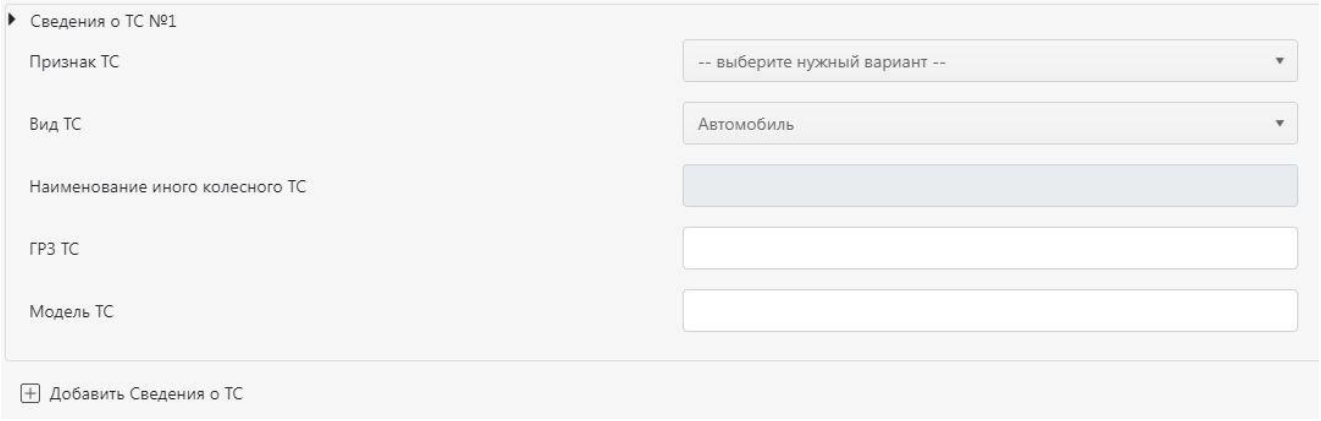
2.11.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие»



Заполнение полей:

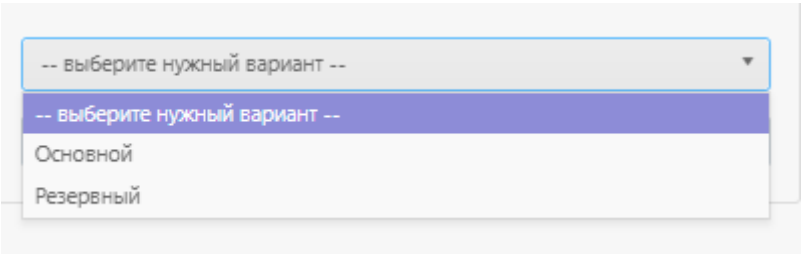
- «Номер филиала, в котором создается МО» - вводится номер филиала, в котором создается МО;
- «Дата открытия» - вводится дата открытия МО;
- «Номер МО, присвоенный банком (филиалом)» - вводится соответствующий номер МО.

Блок «Сведения о ТС №1».

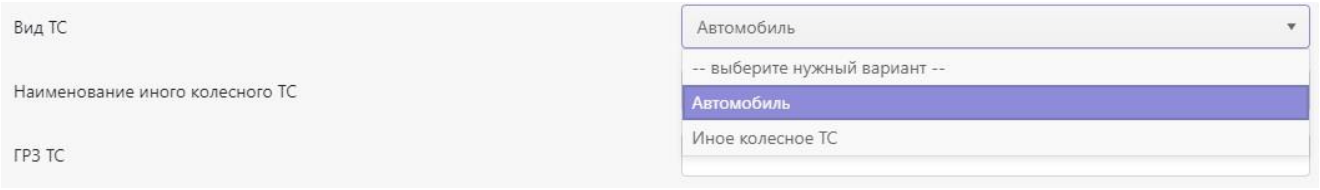


Заполнение полей:

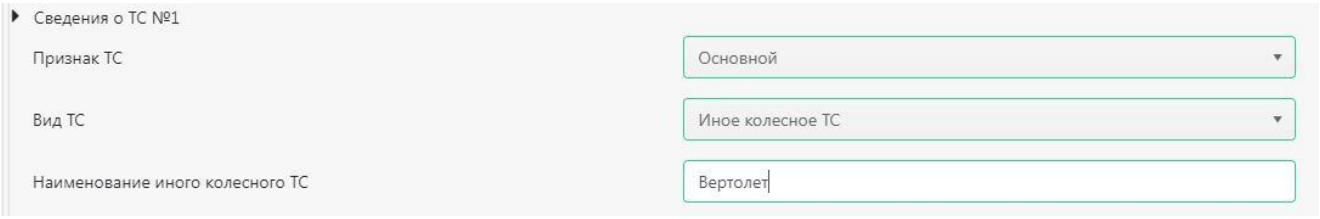
- «Признак ТС» - выбор из выпадающего списка;



- «Вид ТС» - выбор из выпадающего списка;



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

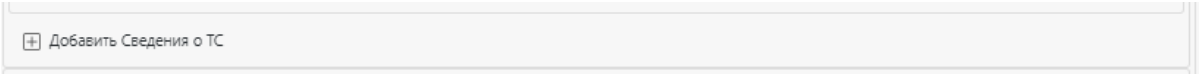


- «ГРЗ ТС» - вводится государственный регистрационный номер транспортного средства в формате X000XX00 или X000XX000;

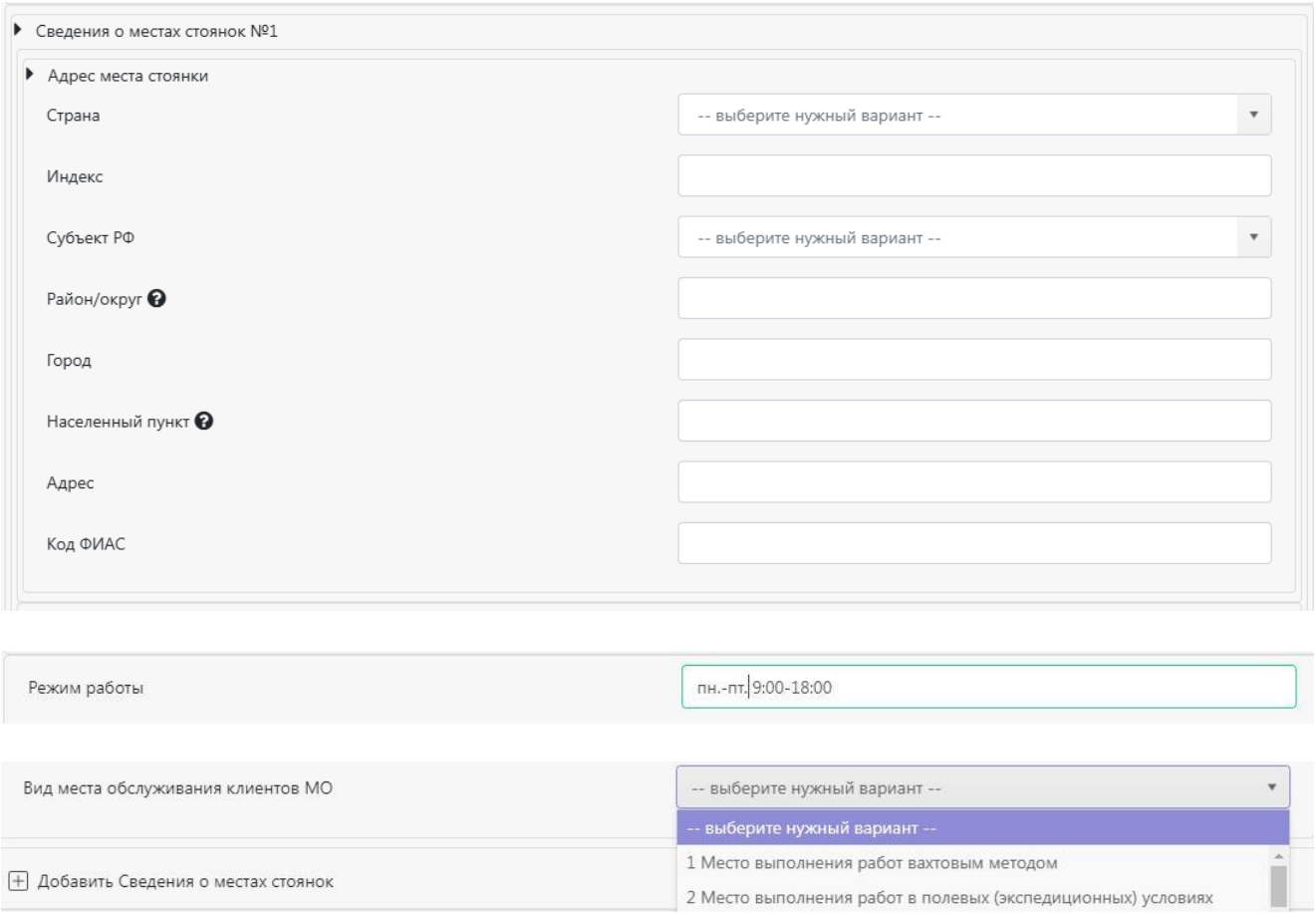
- «Модель ТС» - вводится название модели ТС.

или

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

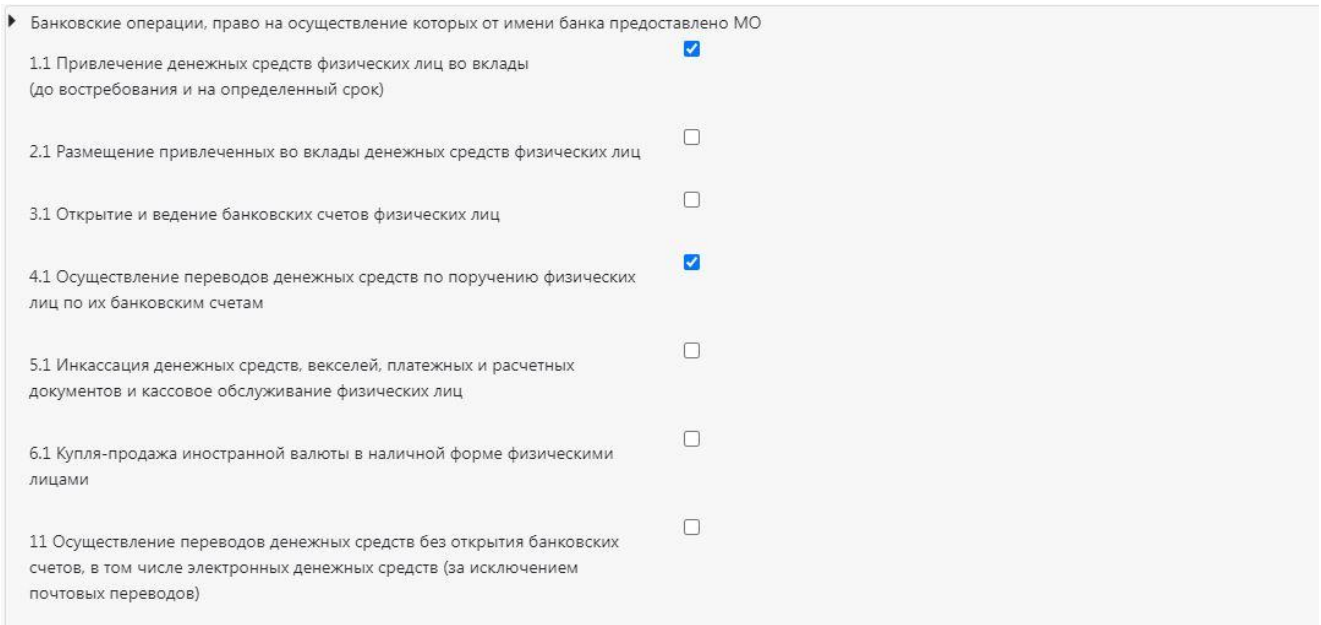


Далее заполняется блок «Сведения о местах стоянок №1».

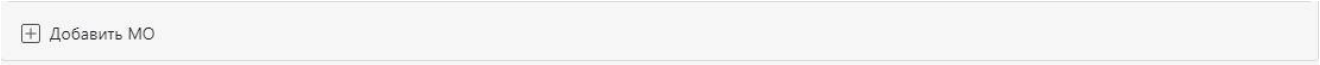


В рамках одного пакета можно направить необходимое количество информации о нескольких местах стоянки и режимах работы МО в указанных местах.

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

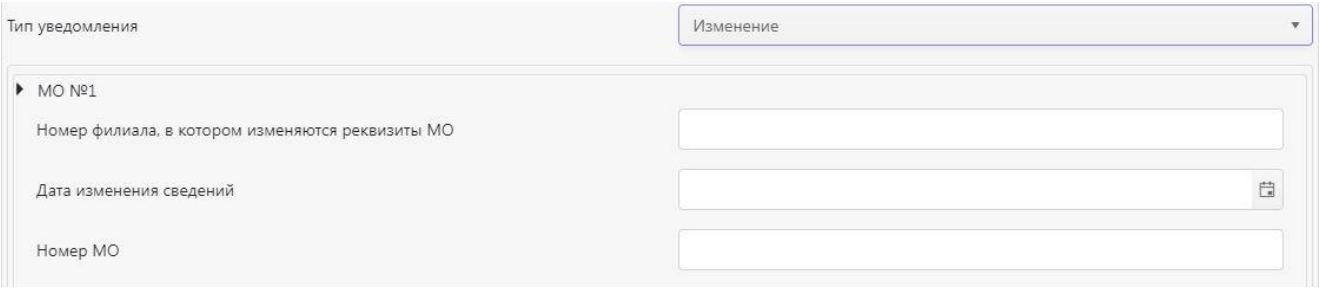


Поле «Добавить МО» позволяет в рамках одного пакета направить сведения о необходимом количестве мобильных офисов.



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»*.

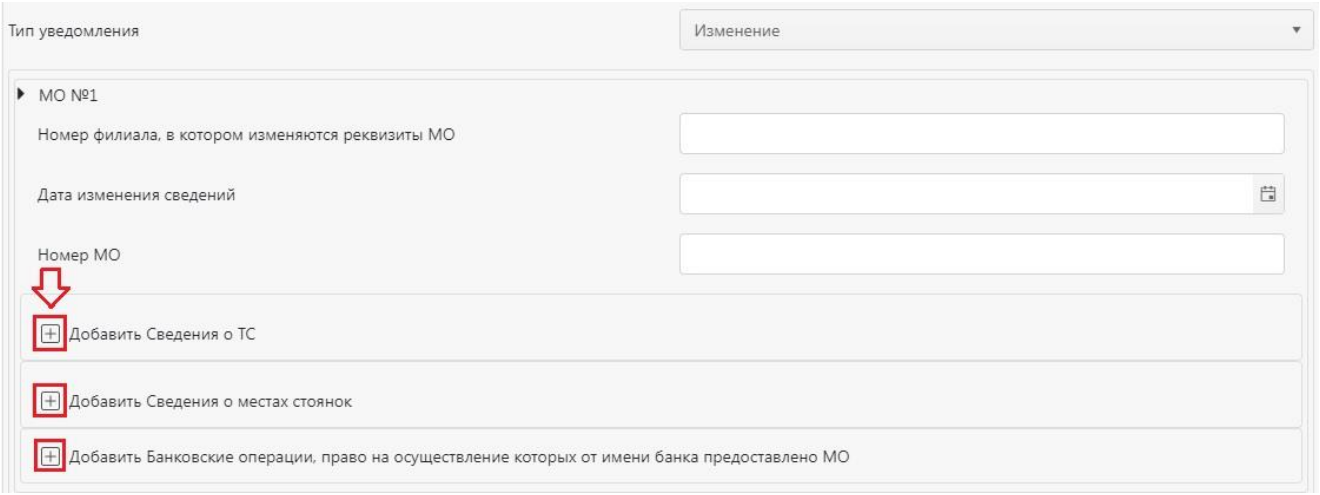
2.11.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение»



Заполнение полей:

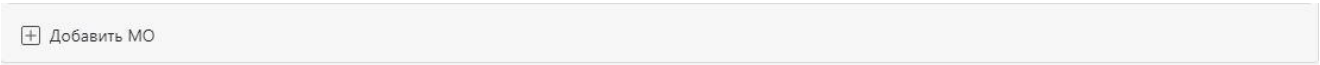
- «Номер филиала, в котором изменяются реквизиты МО» - вводится соответствующий номер филиала;
- «Дата изменения сведений» - вводится соответствующая дата;
- «Номер МО» - вводится часть учетного номера мобильного офиса, в котором изменяются реквизиты (только цифры после второго знака «/»).

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



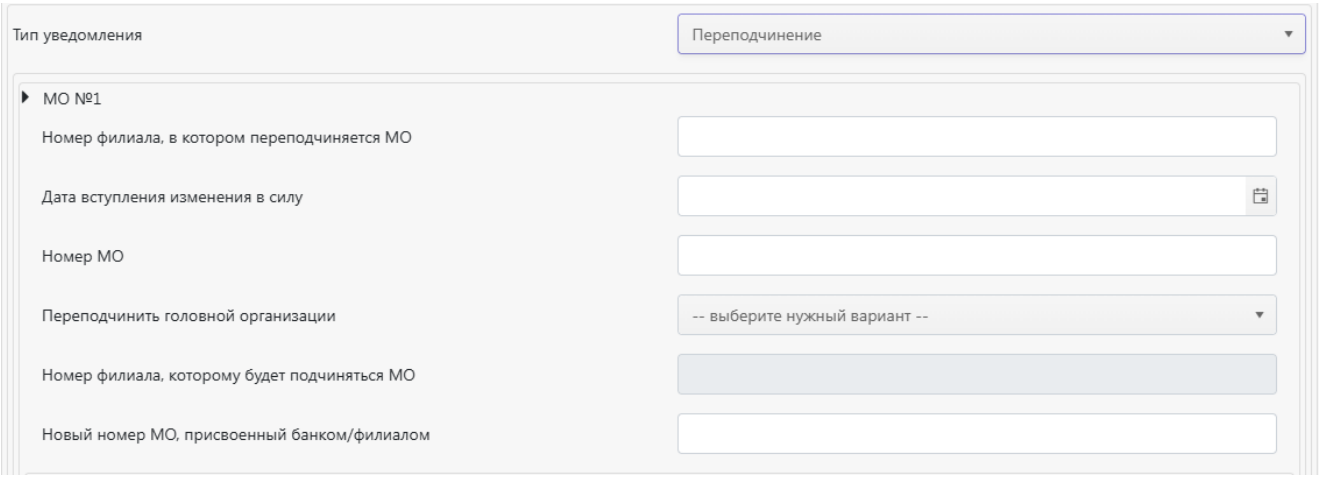
Поля в разделах заполняются так же, как указано выше в п. 2.11.1.

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



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»*.

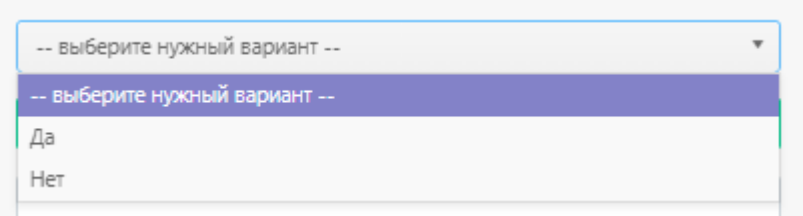
2.11.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Переподчинение»



Заполнение полей:

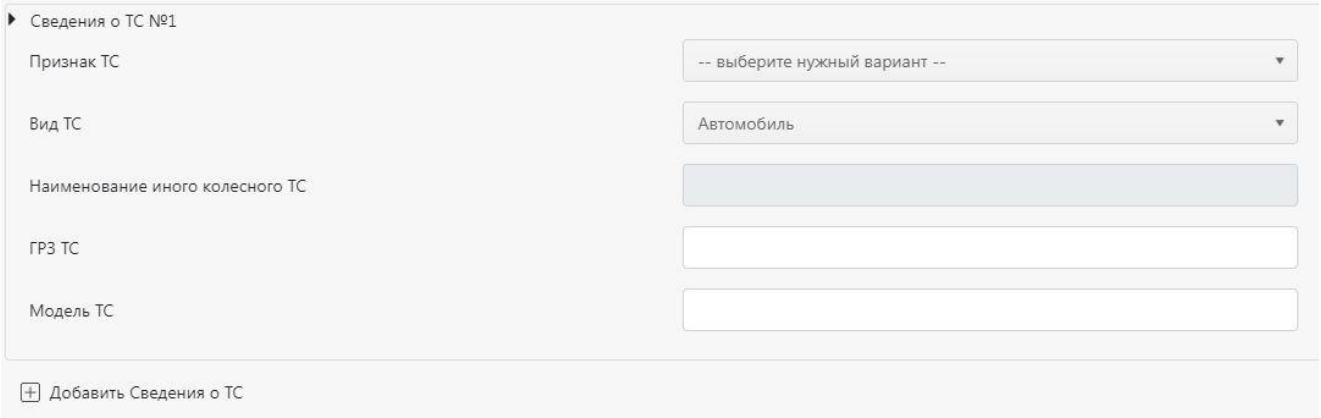
- «Номер филиала, в котором переподчиняется МО» - вводится наименование/номер соответствующего филиала;

- «Дата вступления изменения в силу» - вводится соответствующая дата;
- «Номер МО» - вводится часть учетного номера переподчиняемого мобильного офиса (только цифры после второго знака «/»);
- «Переподчинить головной организации» - в случае переподчинения головной организации, необходимо выбрать значение «да» из выпадающего списка.



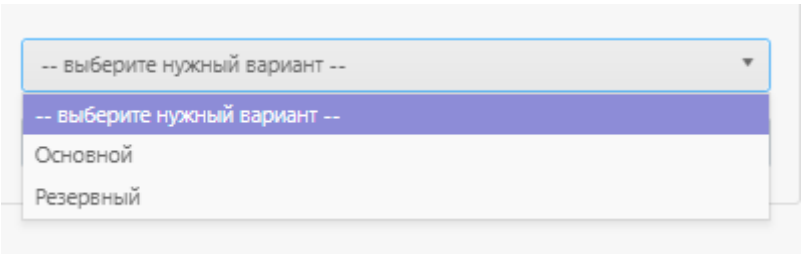
- «Номер филиала, которому будет подчиняться МО» - вводится номер филиала, которому будет переподчинен мобильный офис, поле обязательно для заполнения, если в выпадающем списке предыдущего пункта выбрано «нет»;
- «Новый номер МО, присвоенный банком/филиалом» - заполняется в случае изменения наименования.

Блок «Сведения о ТС №1».

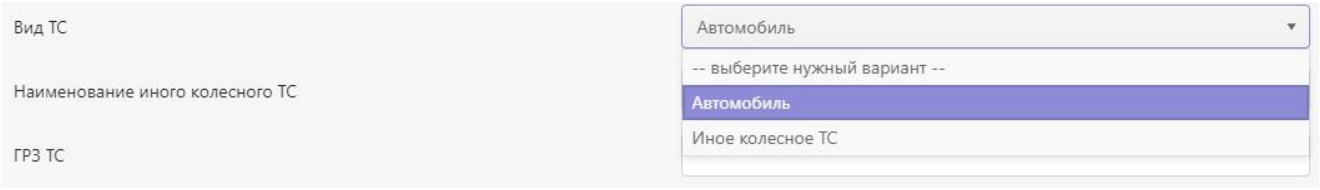


Заполнение полей:

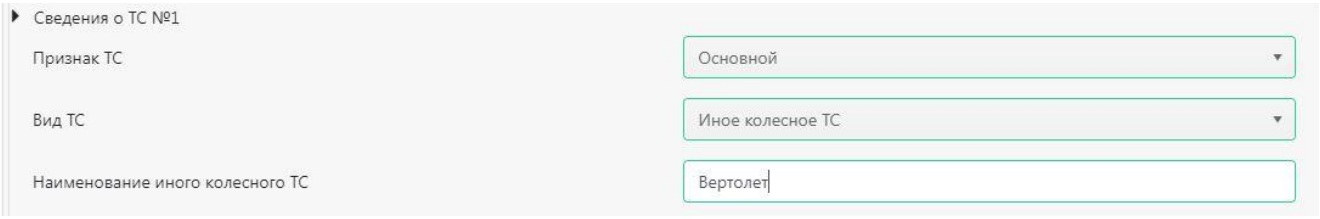
- «Признак ТС» - выбор из выпадающего списка;



- «Вид ТС» - выбор из выпадающего списка;



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

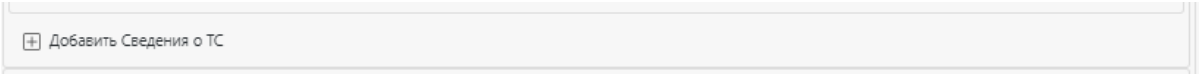


- «ГРЗ ТС» - вводится государственный регистрационный номер транспортного средства в формате X000XX00 или X000XX000;

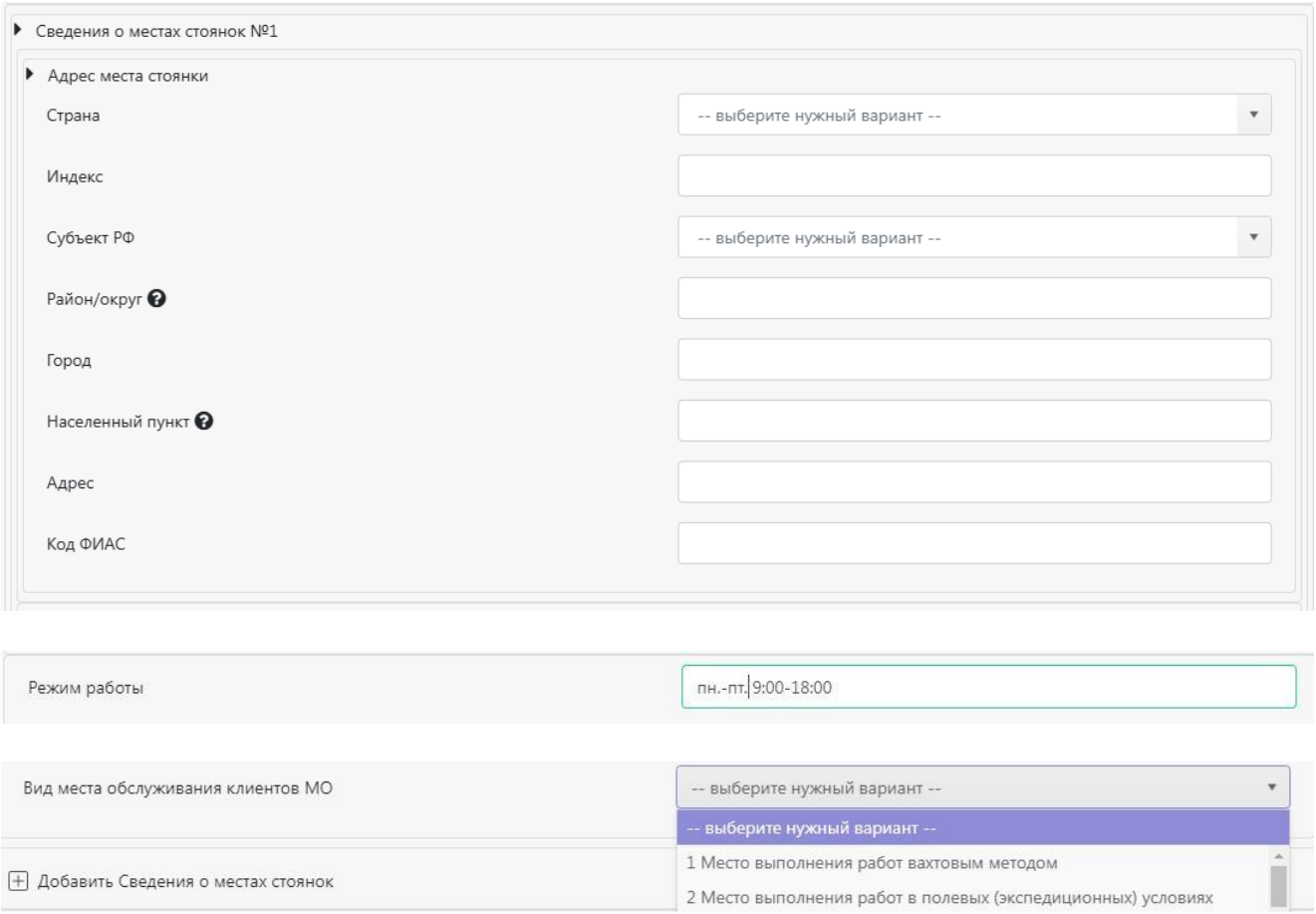
- «Модель ТС» - вводится название модели ТС.

или

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

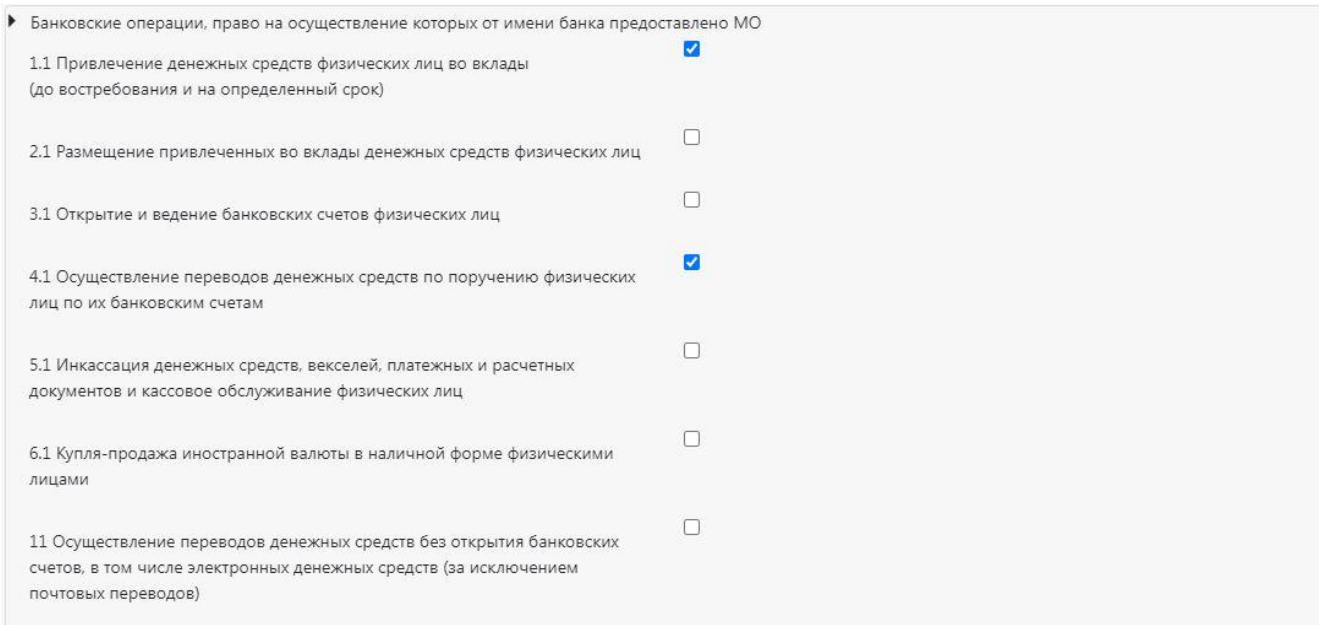


Далее заполняется блок «Сведения о местах стоянок №1».

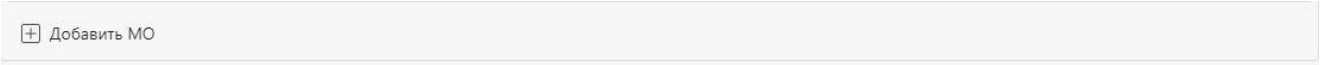


В рамках одного пакета можно направить необходимое количество информации о нескольких местах стоянки и режимах работы МО в указанных местах.

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

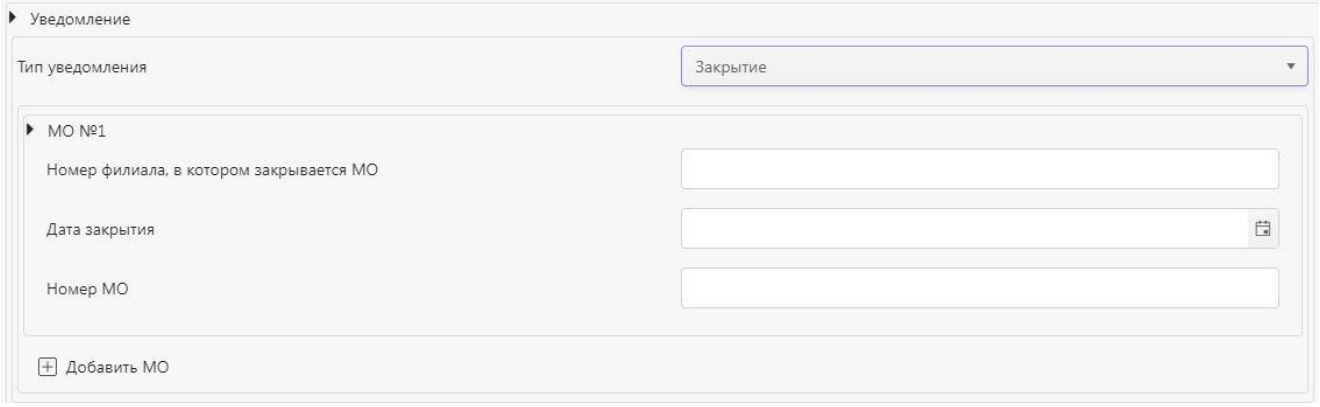


Поле «Добавить МО» позволяет в рамках одного пакета направить сведения о необходимом количестве мобильных офисов.



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»*.

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

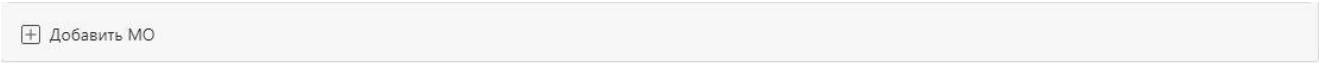


Заполнение полей:

- «Номер филиала, в котором закрывается МО» - вводится соответствующий номер филиала;

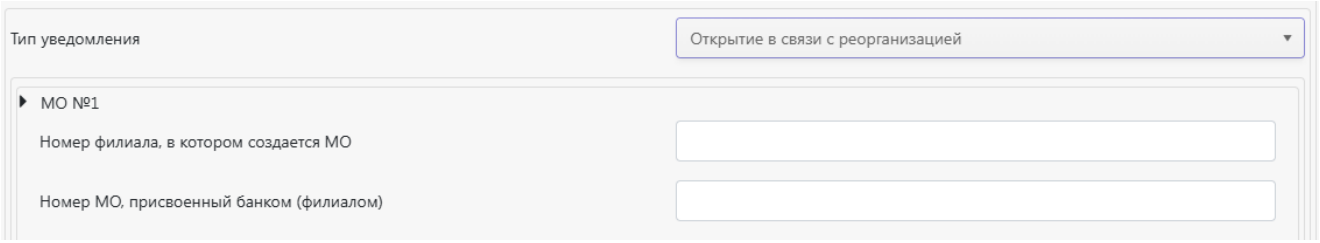
- «Дата закрытия» - вводится соответствующая дата;
- «Номер МО» - вводится часть учетного номера закрываемого мобильного офиса (только цифры после второго знака «/»).

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



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»*.

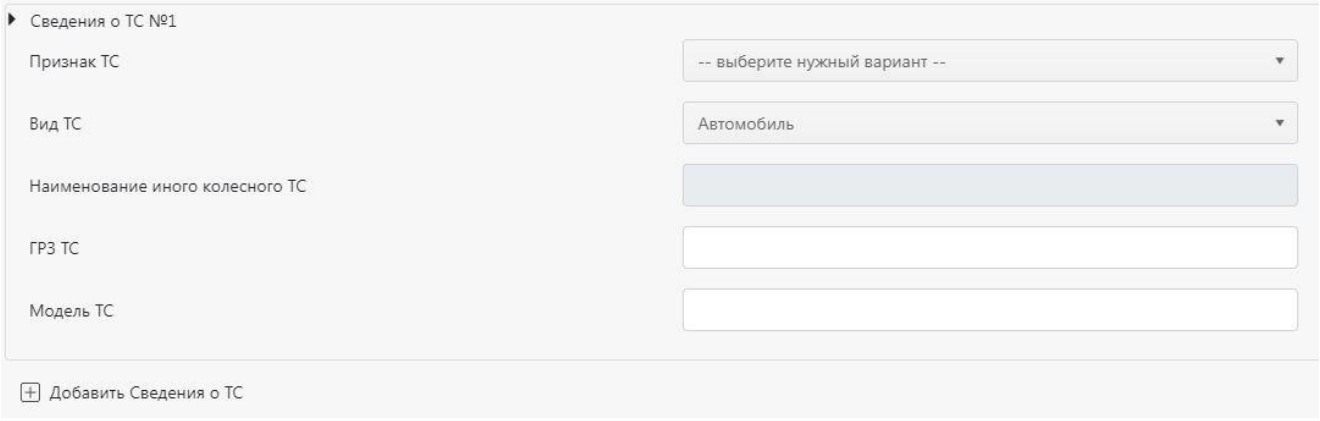
2.11.5. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие в связи с реорганизацией»



Заполнение полей:

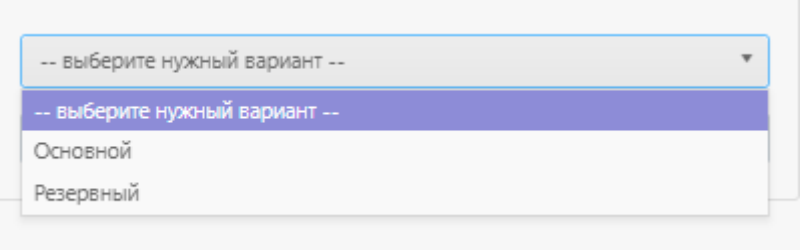
- «Номер филиала, в котором создается МО» - вводится наименование/номер соответствующего филиала;
- «Номер МО, присвоенный банком/филиалом» - вводится соответствующий номер МО.

Блок «Сведения о ТС №1».

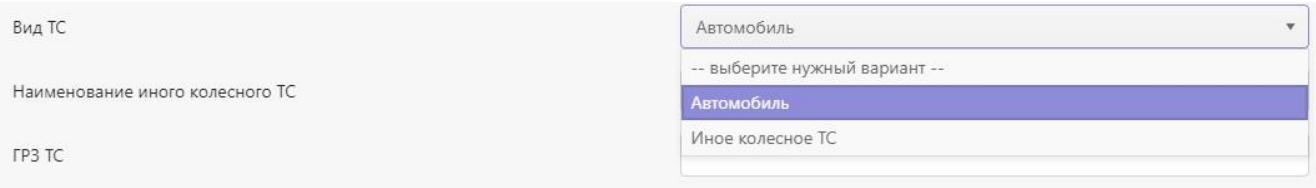


Заполнение полей:

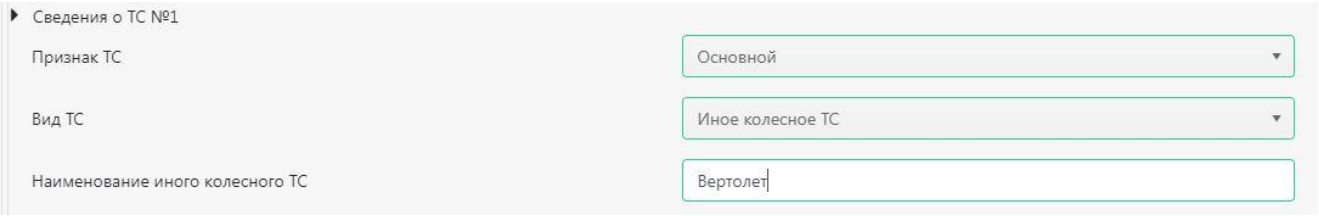
- «Признак ТС» - выбор из выпадающего списка;



- «Вид ТС» - выбор из выпадающего списка;



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

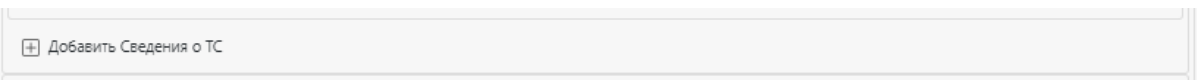


- «ГРЗ ТС» - вводится государственный регистрационный номер транспортного средства в формате X000XX00 или X000XX000;

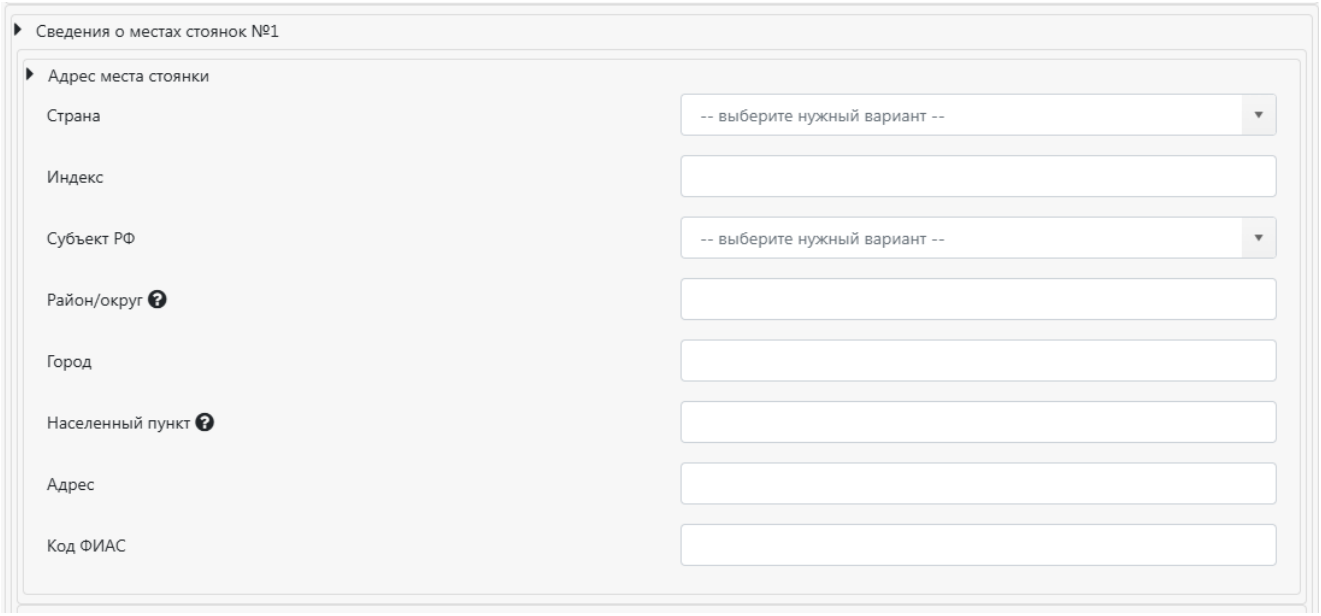
- «Модель ТС» - вводится название модели ТС.

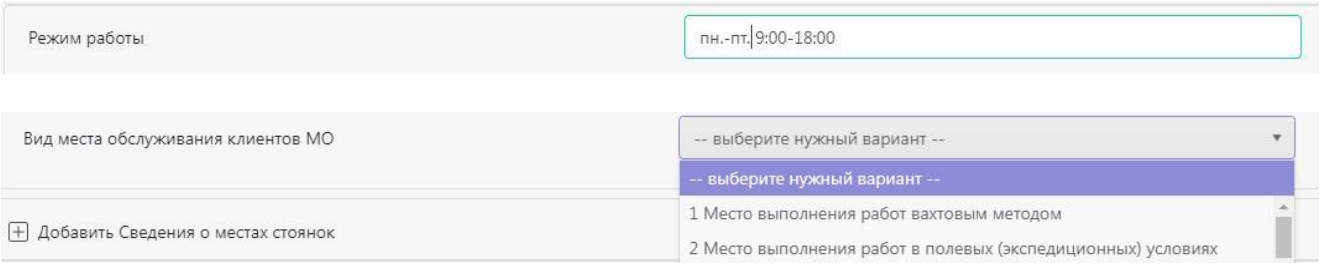
или

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



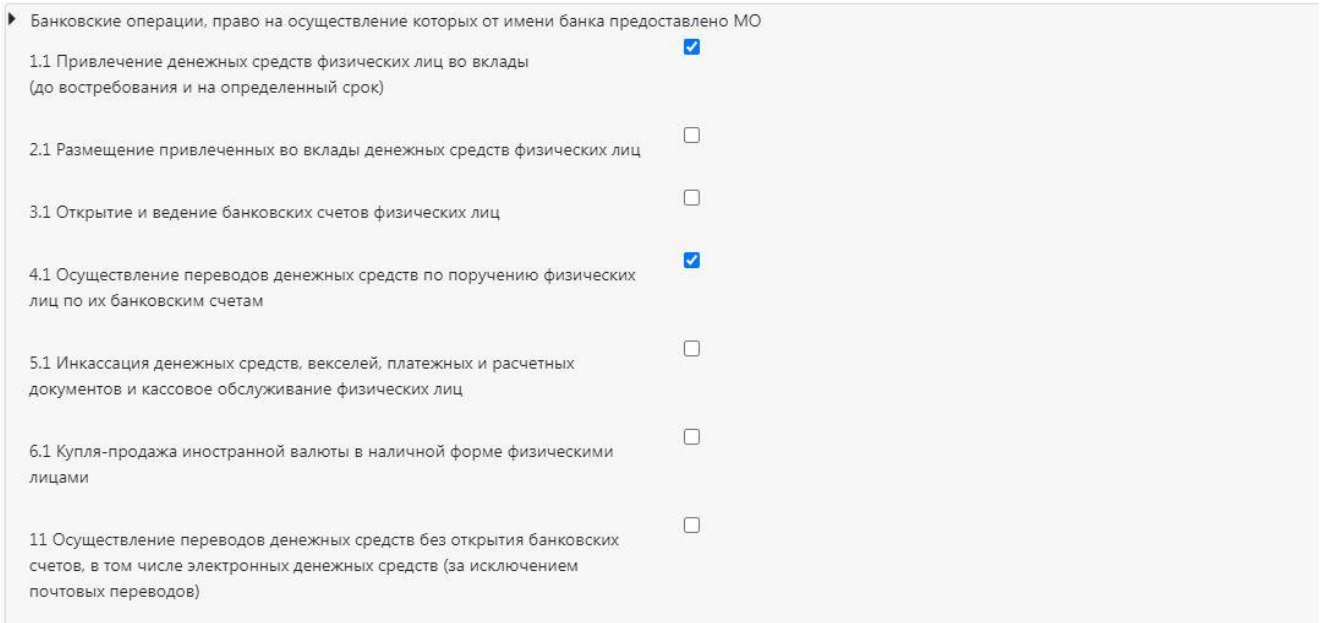
Далее заполняется блок «Сведения о местах стоянок №1».



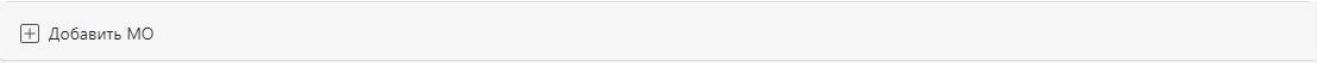


В рамках одного пакета можно направить необходимое количество информации о нескольких местах стоянки и режимах работы МО в указанных местах.

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



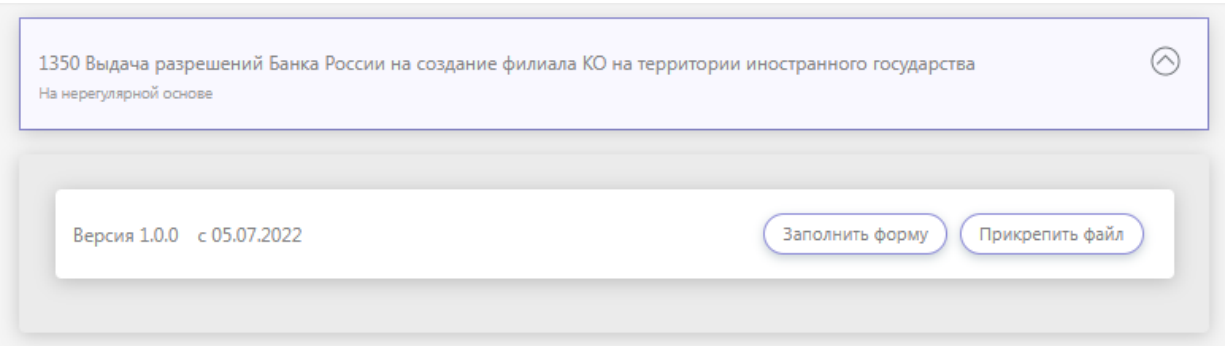
Поле «Добавить МО» позволяет в рамках одного пакета направить сведения о необходимом количестве мобильных офисов.



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»*.

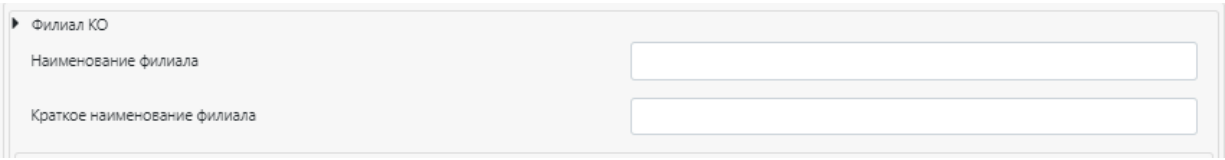
2.12. Заполнение формы «Выдача разрешений Банка России на создание филиала КО на территории иностранного государства» (Форма 1350)

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.

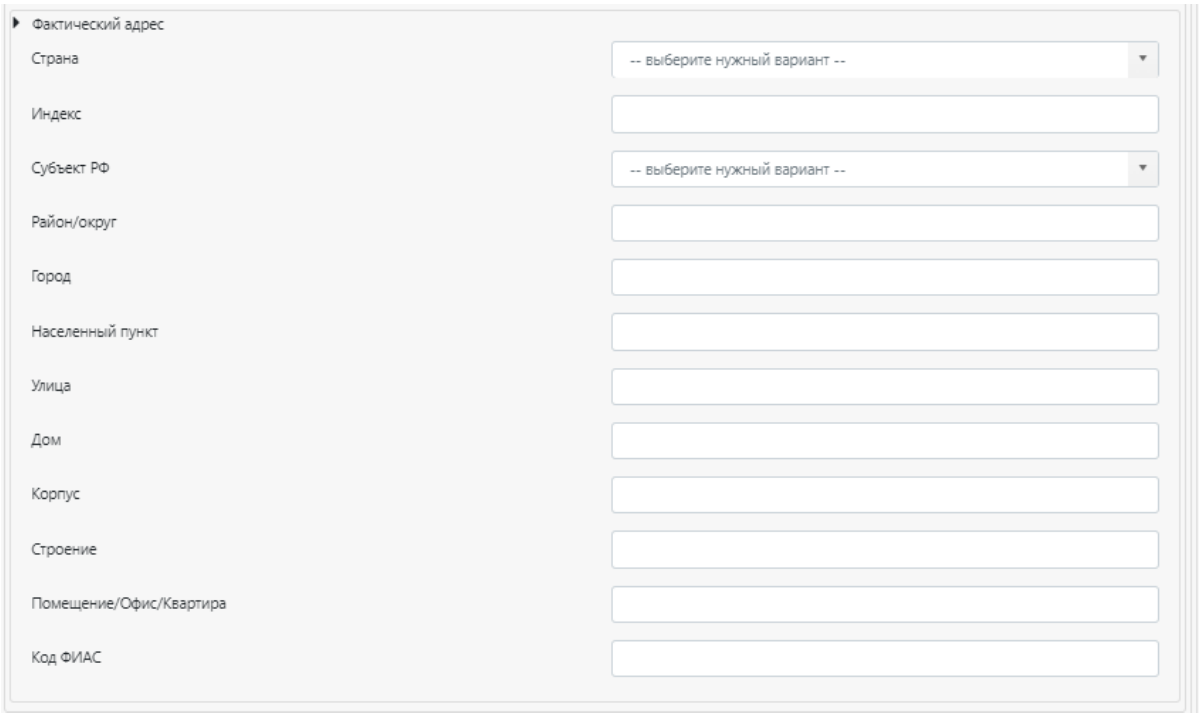
После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:



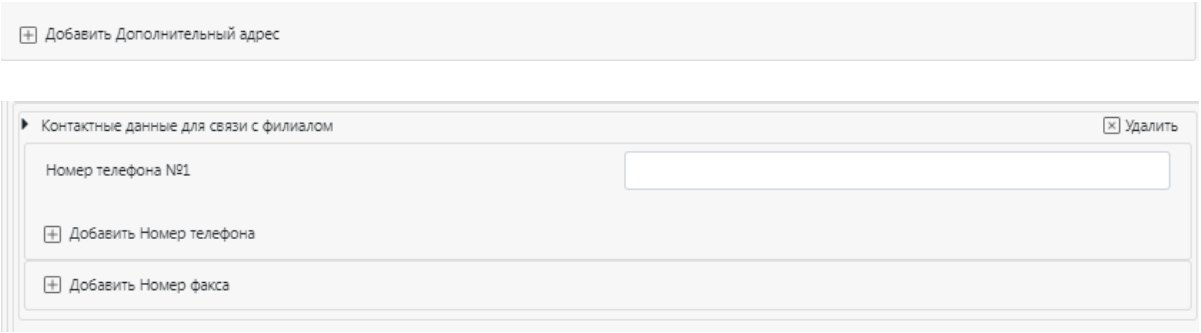
Заполнение полей:

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

Далее заполняется блок «Фактический адрес»



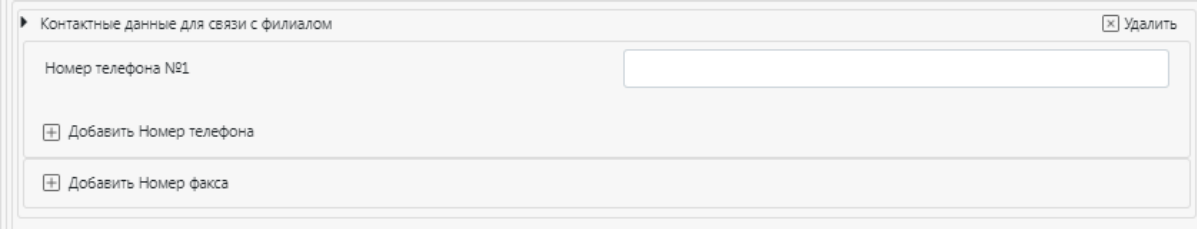
Поле «Дополнительный адрес» позволяет в рамках одного пакета направить информацию нескольких дополнительных адресах.



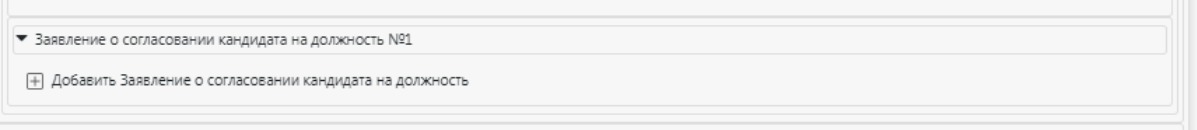
Заполнение полей:

- «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»*

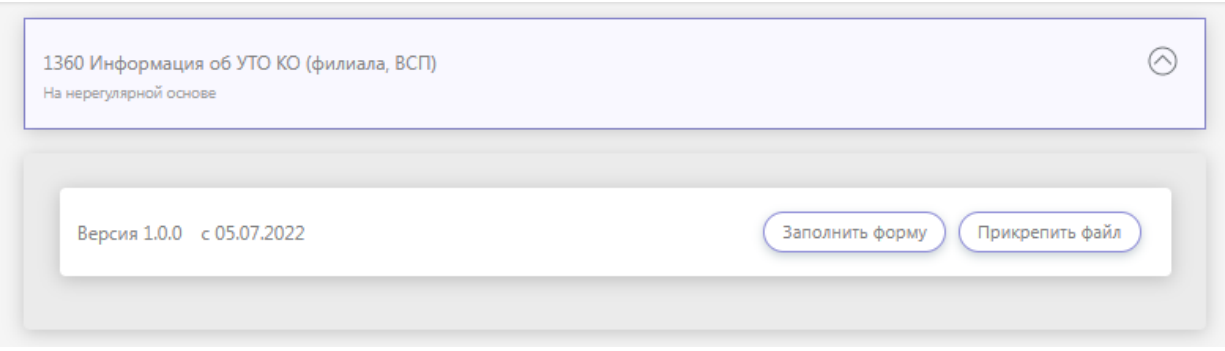


Поле «Добавить Заявление о согласовании кандидата на должность» может быть использовано при направлении на согласовании нескольких должностных лиц.

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)

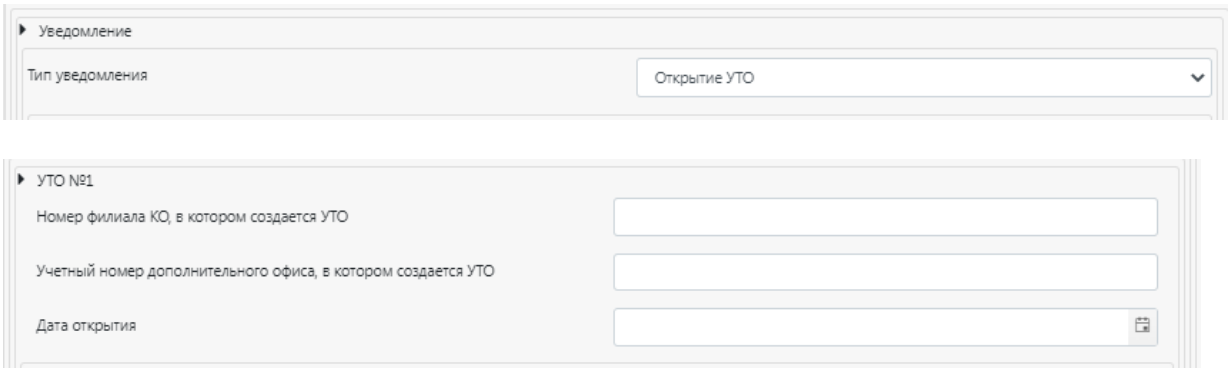
Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1360 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.*1. Порядок работы* настоящей инструкции.



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:

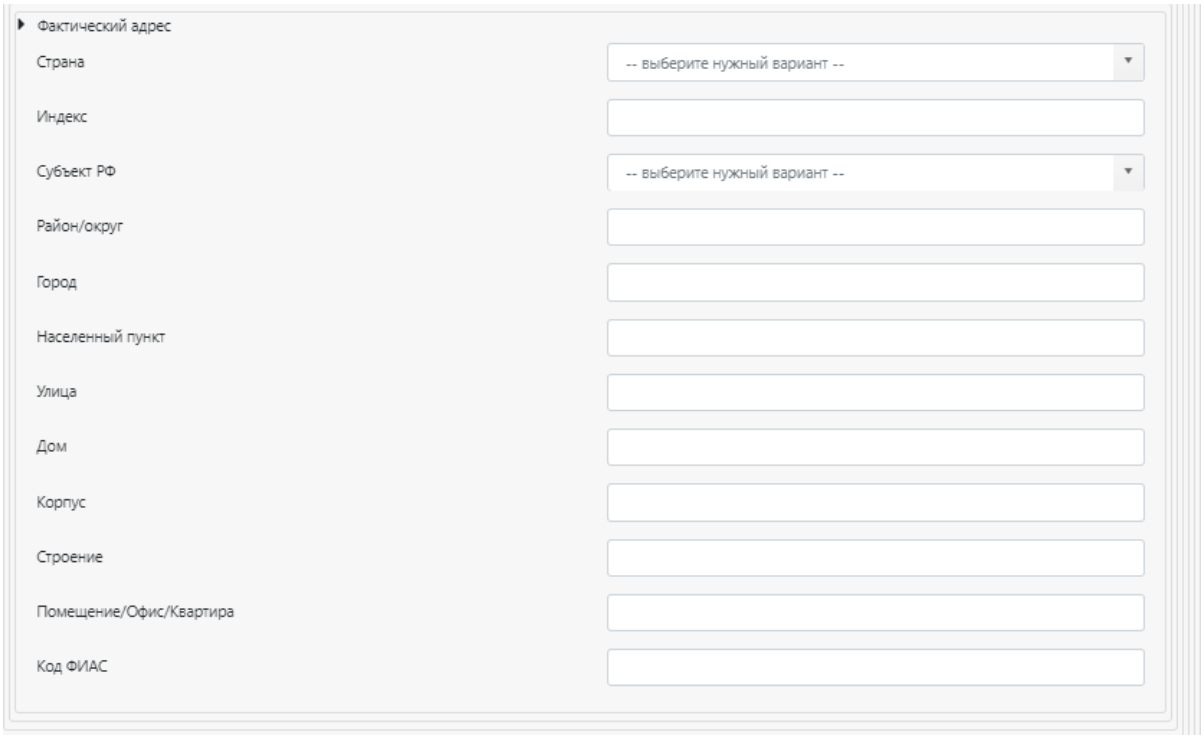
2.13.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие УТО».



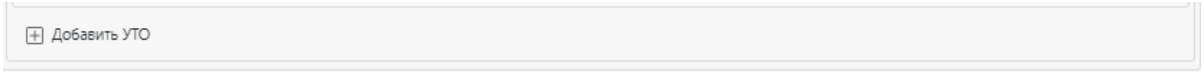
Заполнение полей:

- «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»

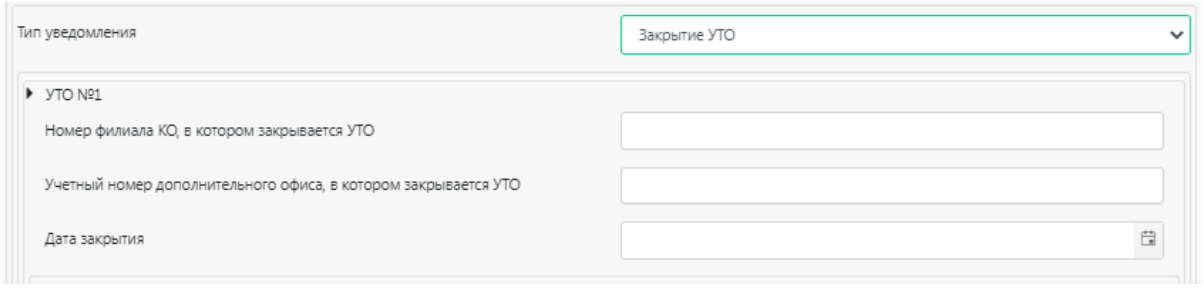


Поле «Добавить УТО» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких УТО.



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».

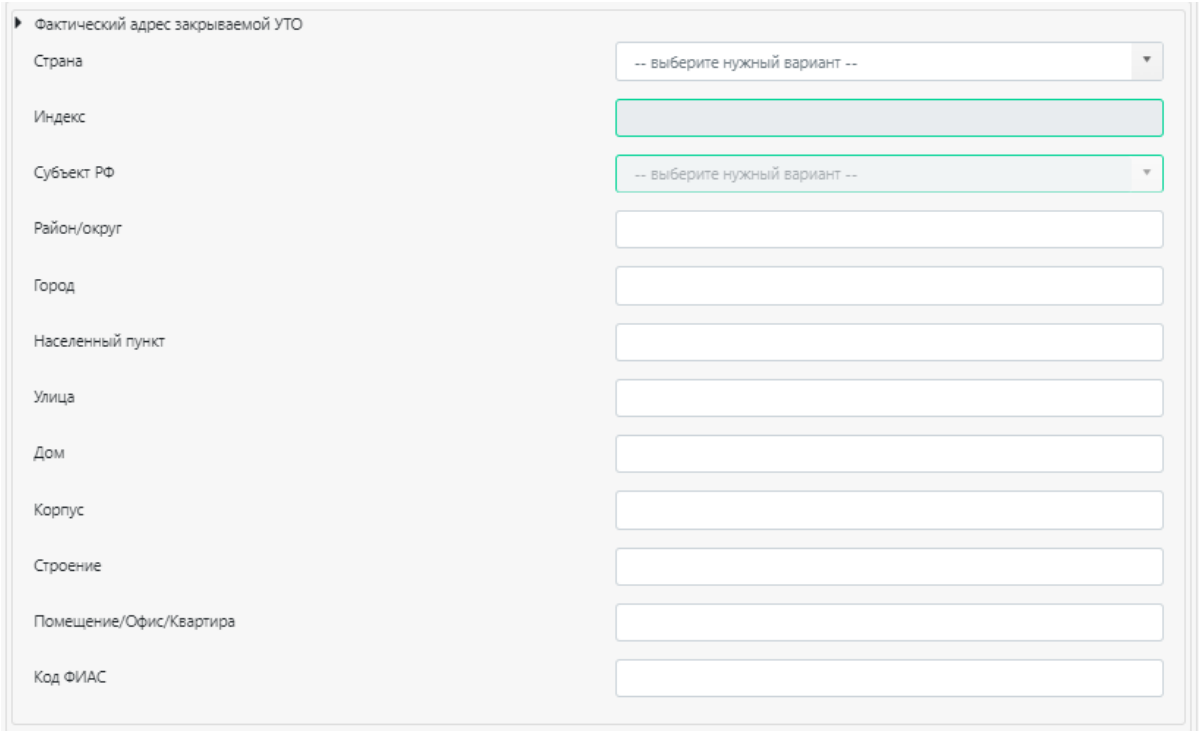


Заполнение полей:

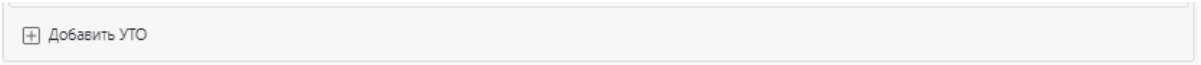
- «Номер филиала КО, в котором закрывается УТО» - вводится наименование/номер филиала;

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

Далее заполняется блок «Фактический адрес»



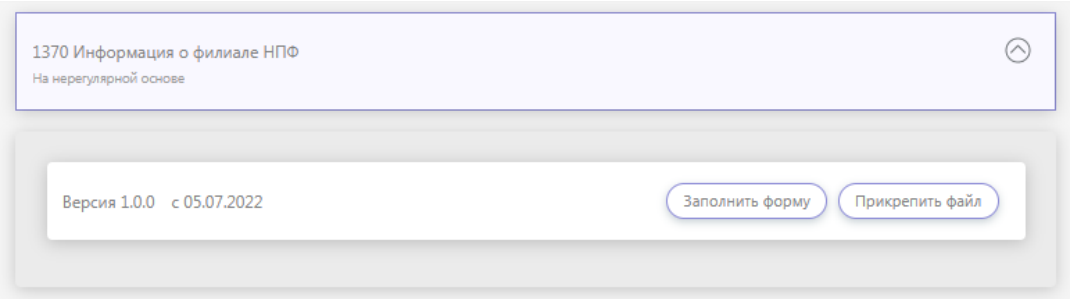
Поле «Добавить УТО» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких УТО.



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)

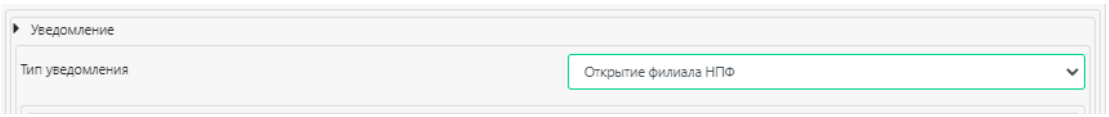
Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1370 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.*1. Порядок работы* настоящей инструкции.



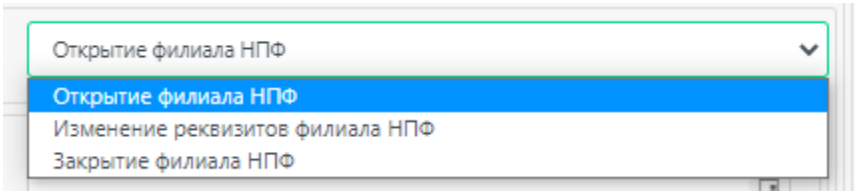
Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

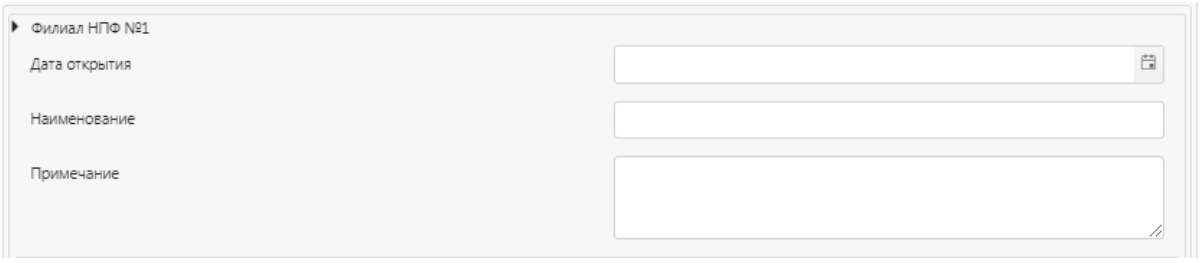
После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:

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.



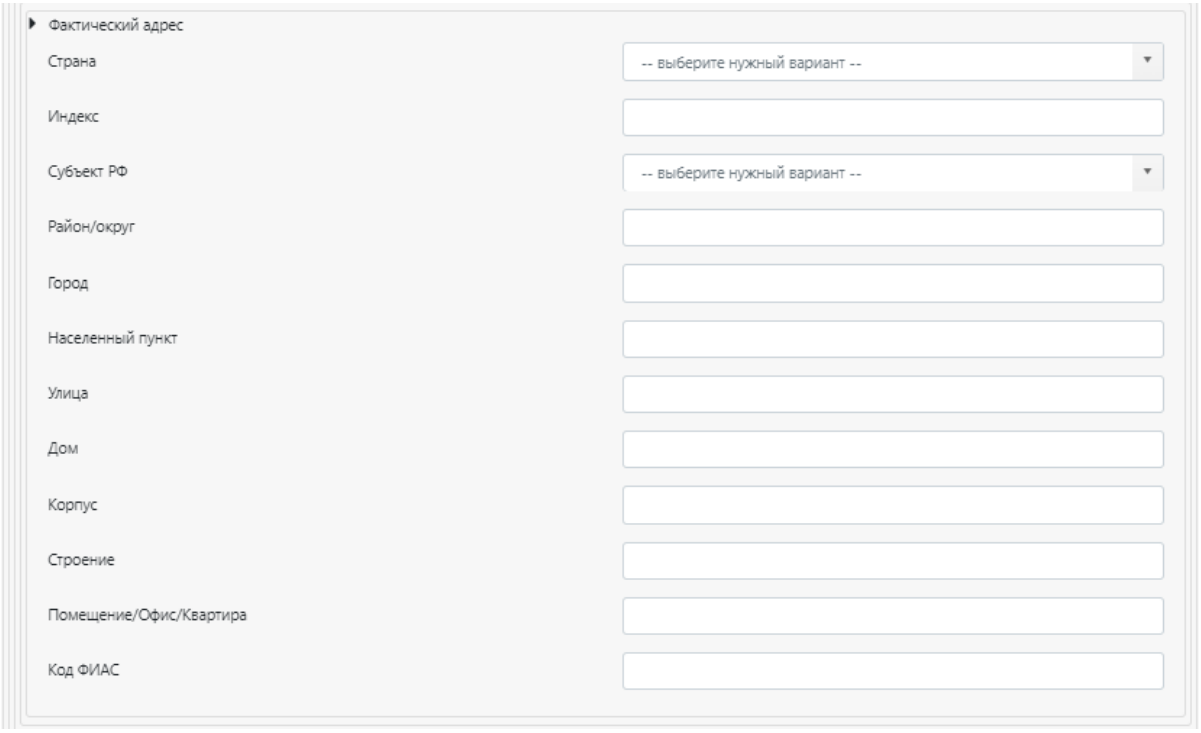


Заполнение полей:

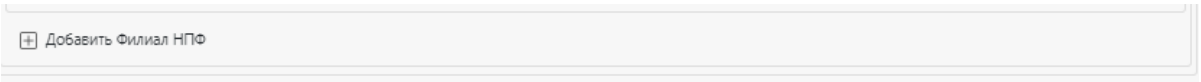
- «Дата открытия» - вводится соответствующая дата;
- «Наименование» - вводится текст/ номер открываемого филиала;

- «Примечание» - указывается дополнительная информация.

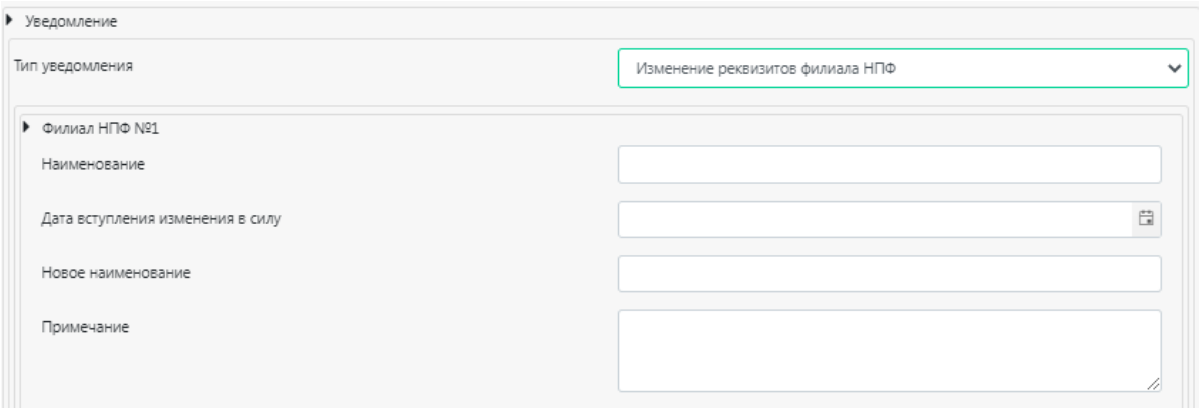
Далее заполняется блок «Фактический адрес»



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



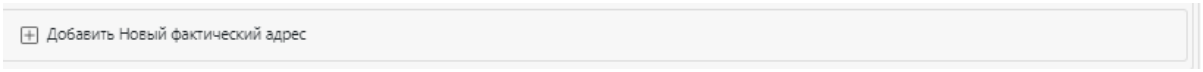
2.14.2. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Изменение реквизитов филиала НПФ»



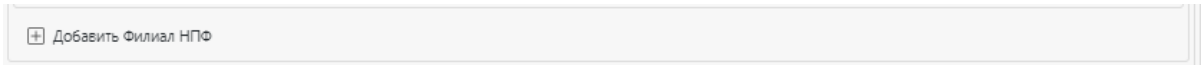
Заполнение полей:

- «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.

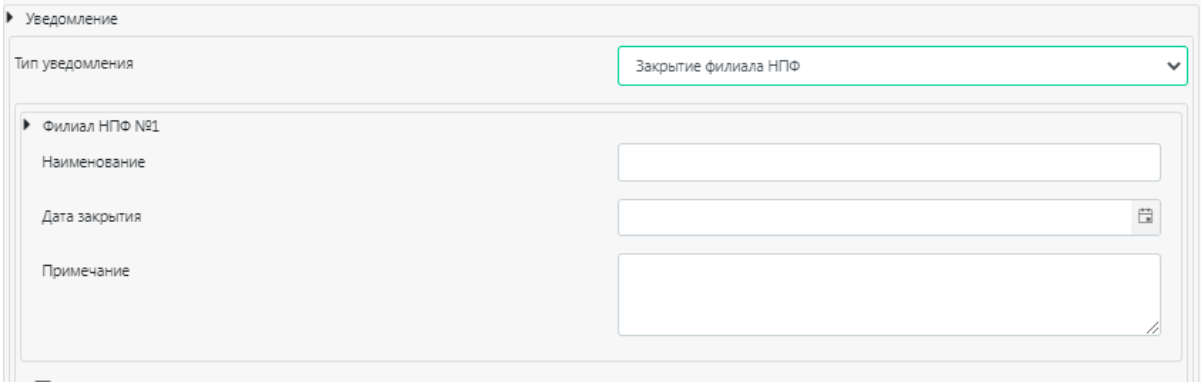
Поле «Добавить Новый фактический адрес» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких адресах.



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»



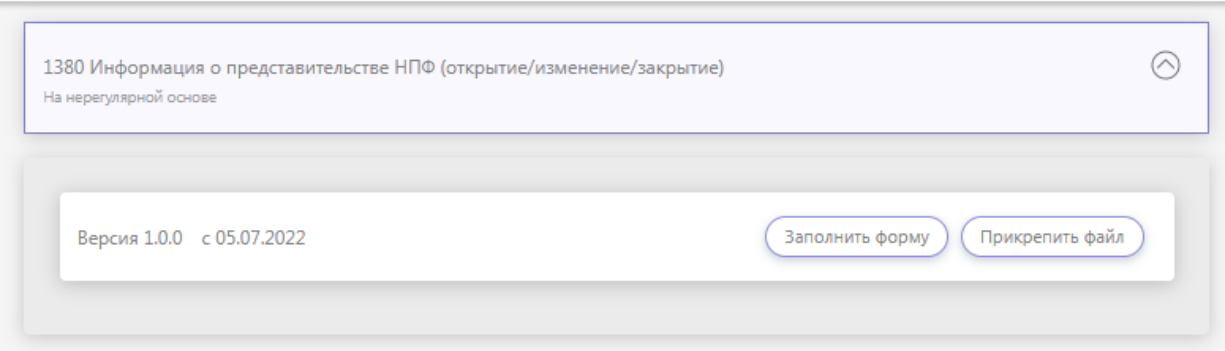
Заполнение полей:

- «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»*.

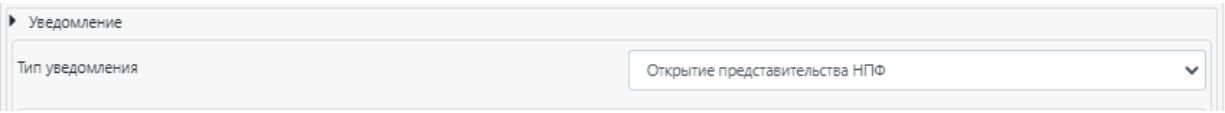
2.15. Заполнение формы «Информация о представительстве НПФ (открытие / изменение / закрытие)» (Форма 1380)

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.

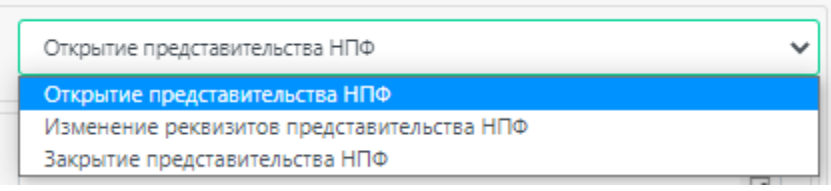


Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

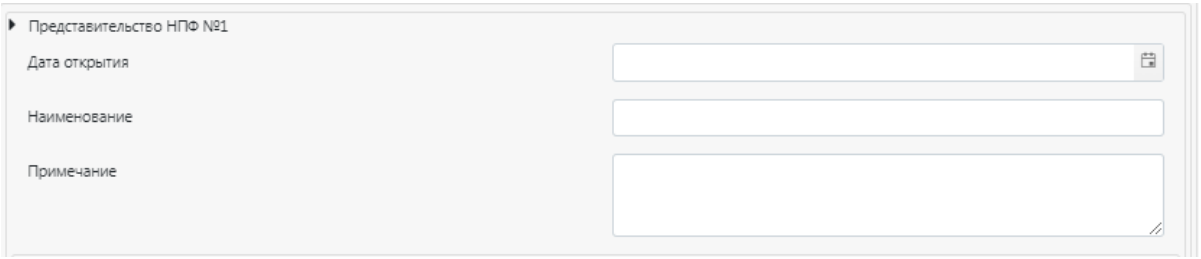
После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:



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



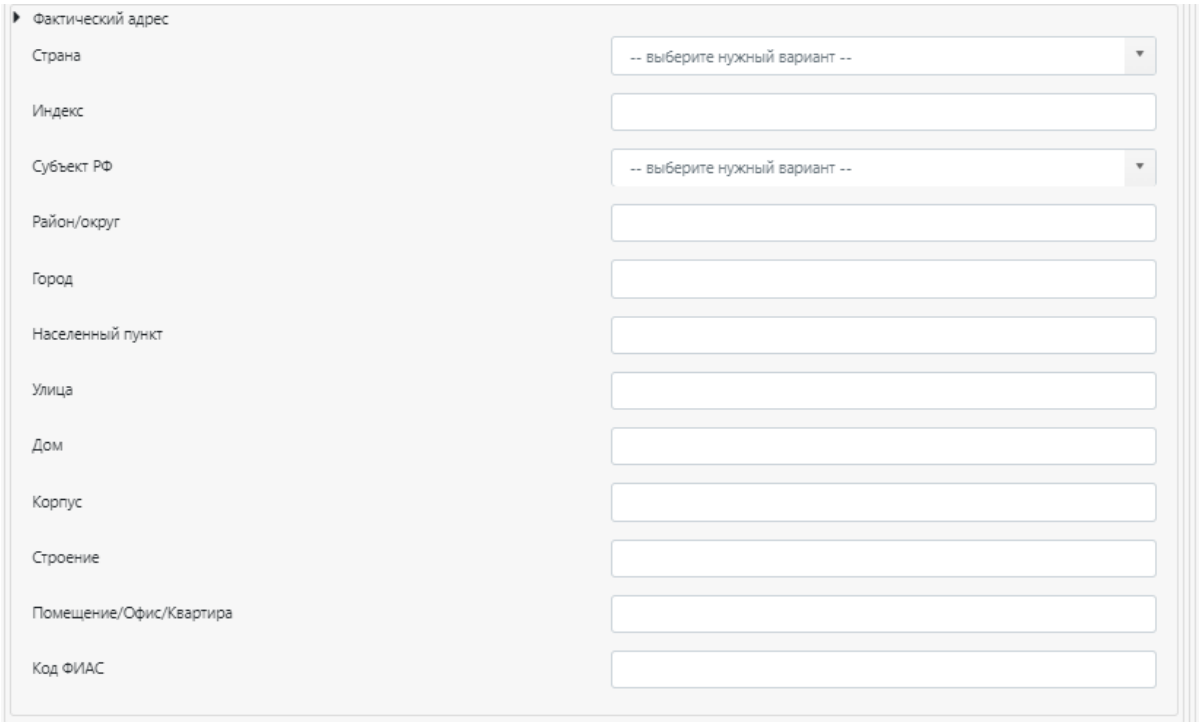
2.15.1. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Открытие представительства НПФ»



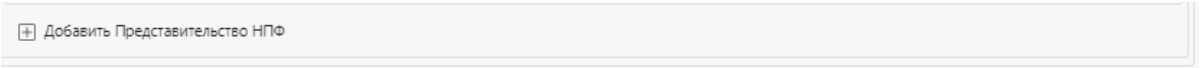
Заполнение полей:

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

Далее заполняется блок «Фактический адрес»

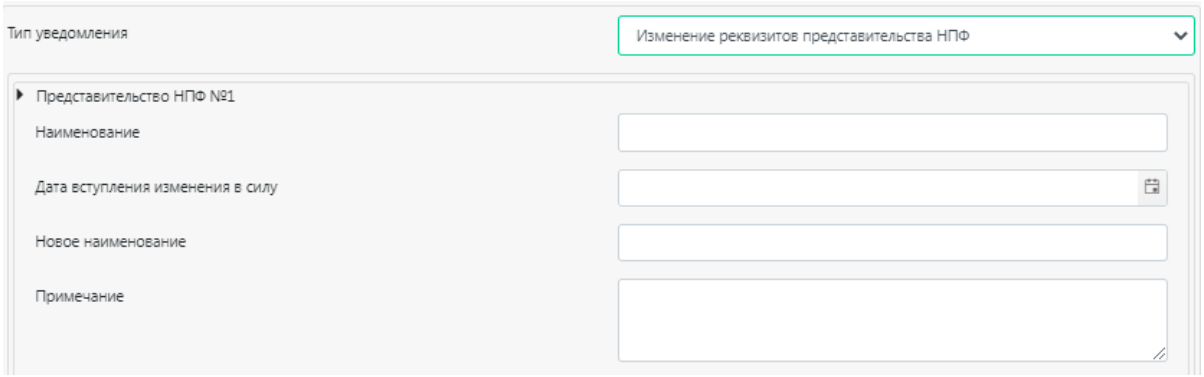


Поле «Добавить Представительство НПФ» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких филиалах НПФ.



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»

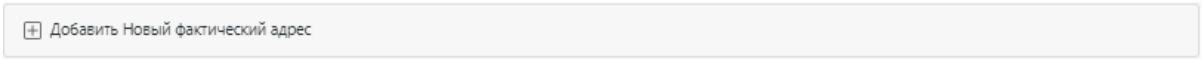


Заполнение полей:

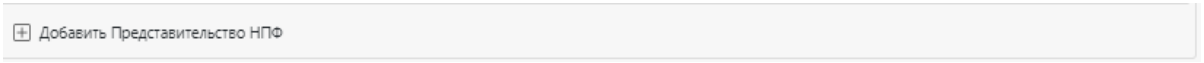
- «Наименование» - вводится текст/ номер представительства у которого изменяются реквизиты;
- «Дата вступления изменений в силу» - вводится соответствующая дата;
- «Новое наименование» - вводится в случае изменения наименования.

«Примечание» - указывается дополнительная информация.

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

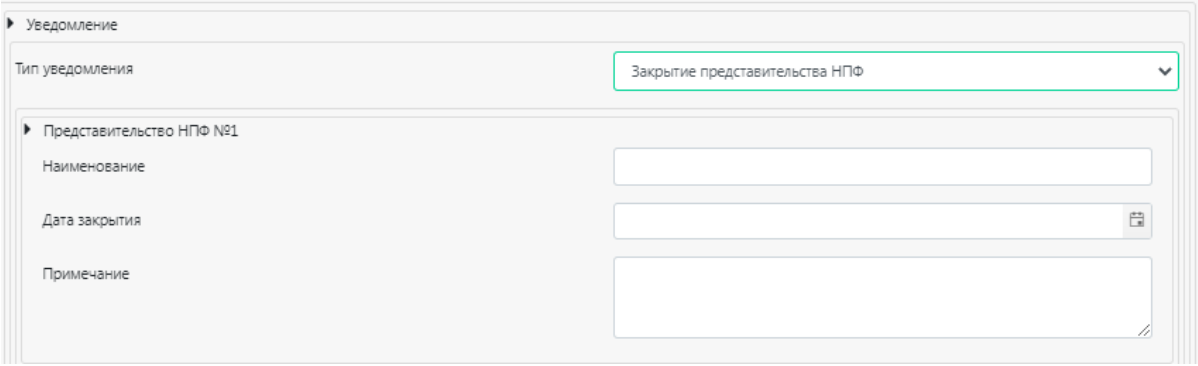


Поле «Добавить Представительство НПФ» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких филиалах НПФ.



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»*.

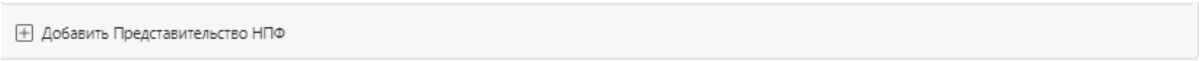
2.15.3. Заполнение формы при выбранном значении «Тип уведомления» - «Закрытие представительства НПФ»



Заполнение полей:

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

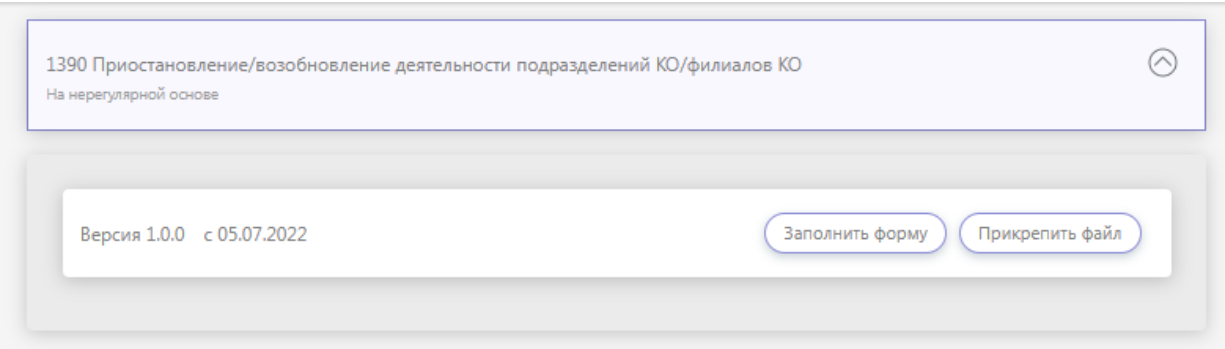
Поле «Добавить Представительство НПФ» позволяет в рамках одного пакета направить информацию о нескольких филиалах НПФ.



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»*.

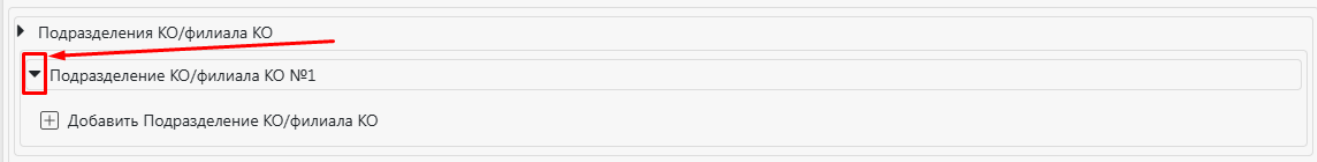
2.16. Заполнение формы «Приостановление/возобновление деятельности подразделений КО/филиала КО» (Форма 1390)

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.

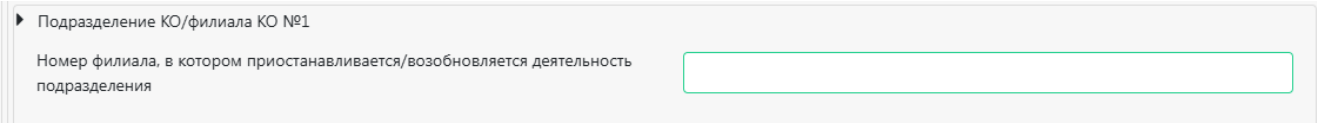


Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

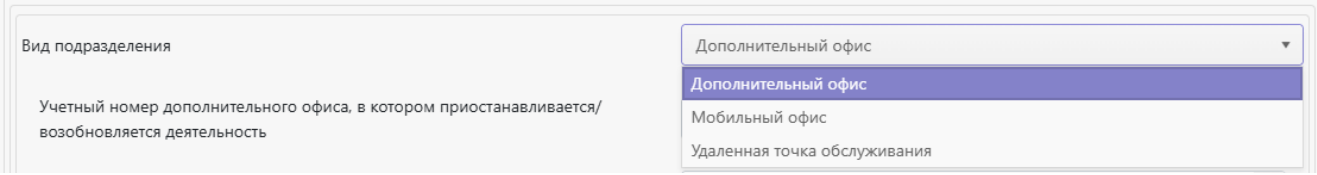
После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняется блок Подразделения КО/филиала КО.



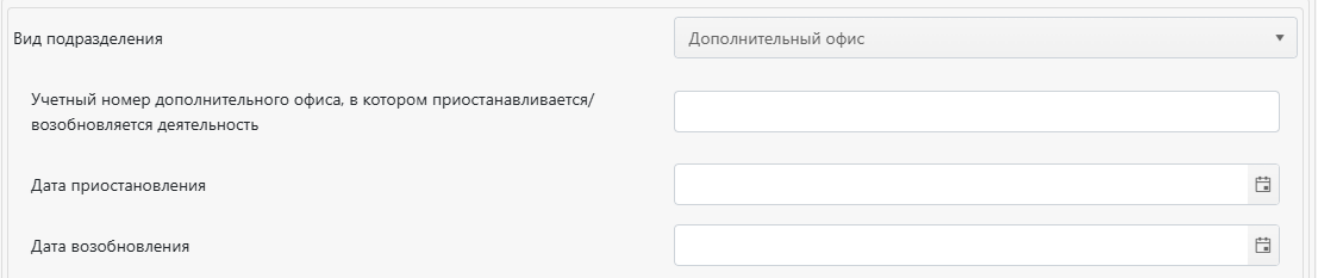
При необходимости, можно указать номер филиала, в котором приостанавливается/возобновляется деятельность.



Далее необходимо выбрать из выпадающего списка вид подразделения.



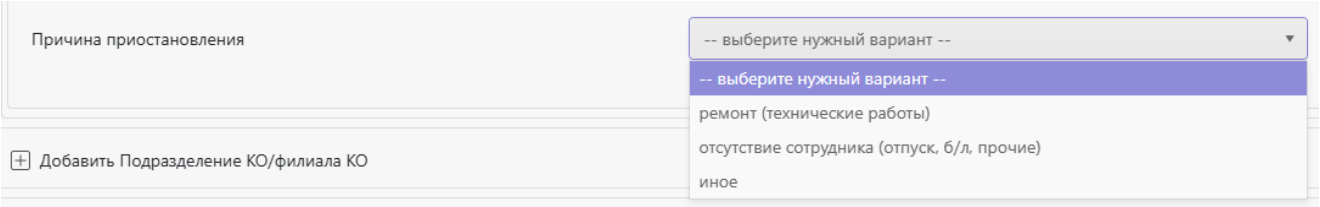
Если вид подразделения – дополнительный офис, нужно заполнить следующие поля.



- «Учетный номер дополнительного офиса, в котором приостанавливается/возобновляется деятельность» - вводится номер доп. офиса;

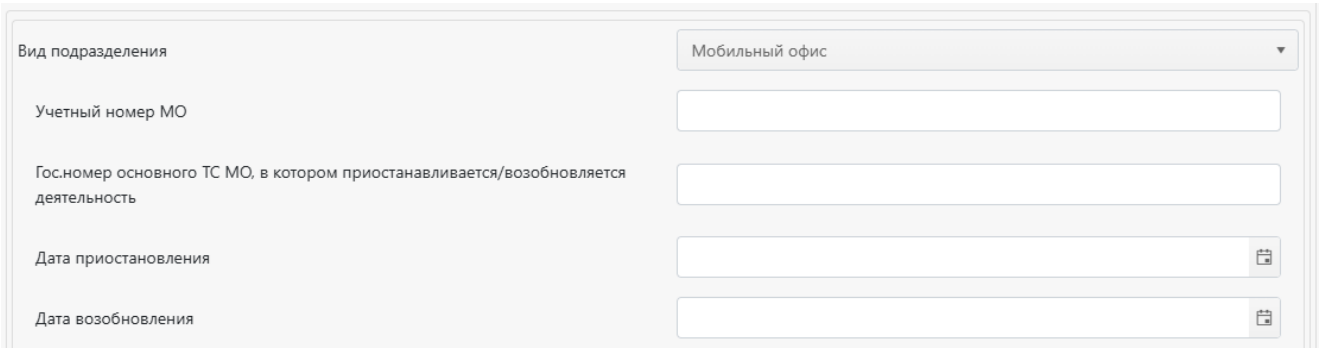
- «Дата приостановления» - вводится соответствующая дата;
- «Дата возобновления» - вводится соответствующая дата;

Также из выпадающего списка нужно выбрать причину приостановления деятельности.



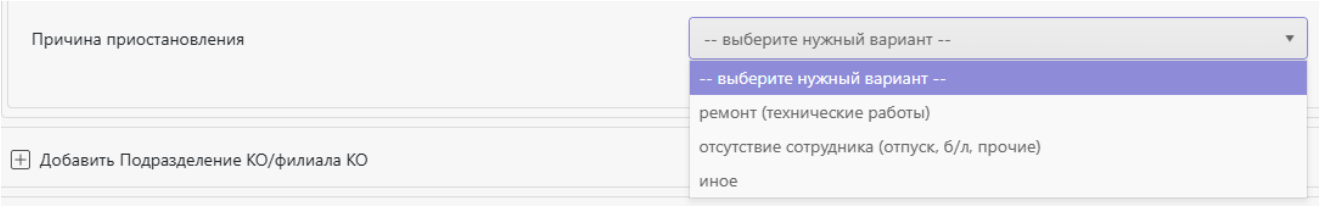
В случае выбора значения «иное» откроется текстовое поле, в которое причину приостановления необходимо будет ввести вручную.

Если вид подразделения – мобильный офис, нужно заполнить следующие поля.



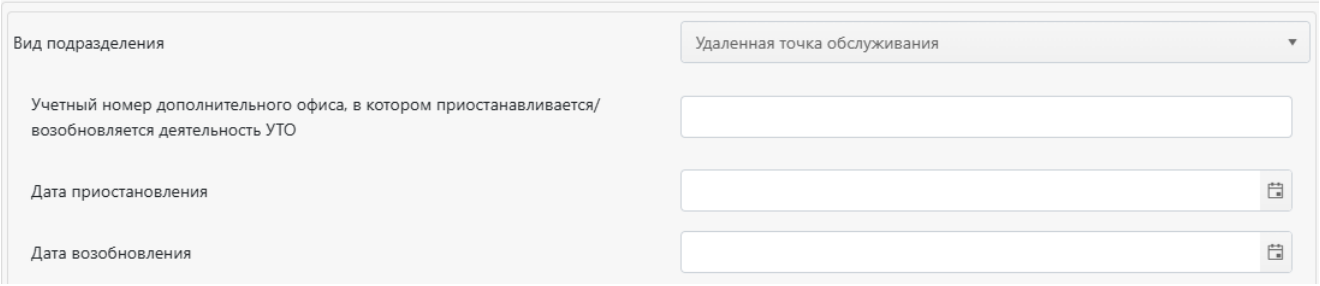
- «Учетный номер МО» - вводится номер мобильного офиса (цифры после второго слэша);
- «Гос.номер основного ТС МО, в котором приостанавливается/возобновляется деятельность» - вводится государственный регистрационный номер транспортного средства;
- «Дата приостановления» - вводится соответствующая дата;
- «Дата возобновления» - вводится соответствующая дата;

Также из выпадающего списка нужно выбрать причину приостановления деятельности.



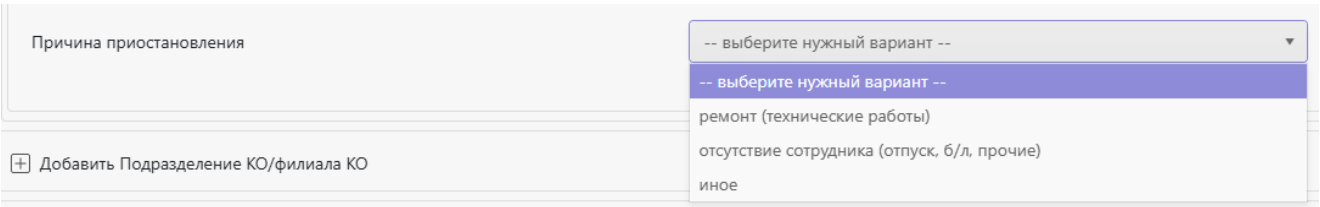
В случае выбора значения «иное» откроется текстовое поле, в которое причину приостановления необходимо будет ввести вручную.

Если вид подразделения – удаленная точка обслуживания, нужно заполнить следующие поля.



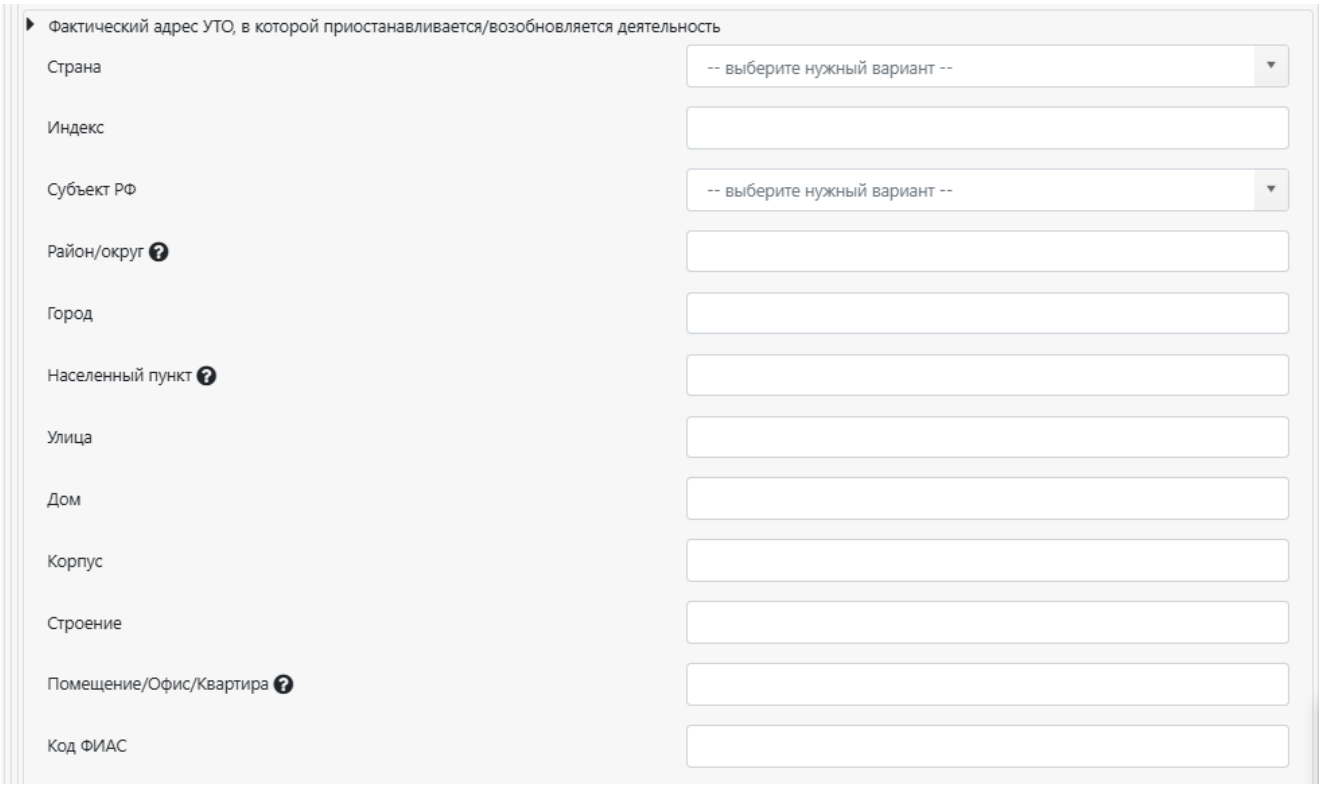
- «Учетный номер дополнительного офиса, в котором приостанавливается/возобновляется деятельность УТО» - вводится номер доп. офиса;
- «Дата приостановления» - вводится соответствующая дата;
- «Дата возобновления» - вводится соответствующая дата;

Также из выпадающего списка нужно выбрать причину приостановления деятельности.

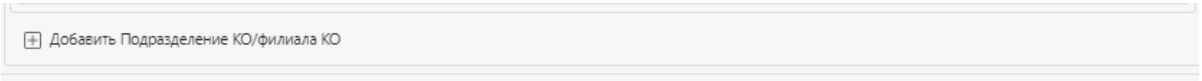


В случае выбора значения «иное» откроется текстовое поле, в которое причину приостановления необходимо будет ввести вручную.

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



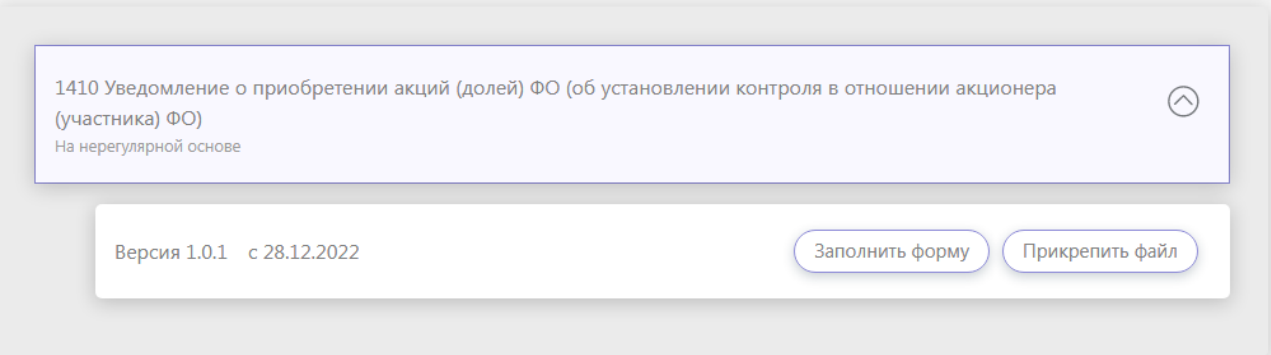
В рамках одного пакета можно направить информацию сразу о нескольких подразделениях или филиалах кредитной организации, в которых приостанавливается/возобновляется деятельность.



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»*.

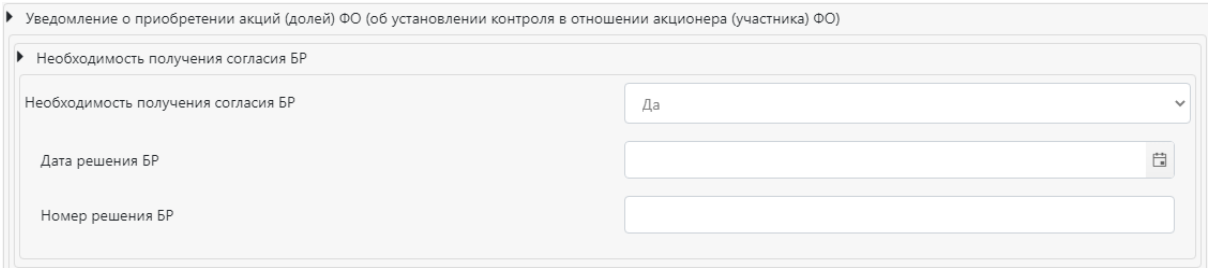
2.17. Заполнение формы «Уведомление о приобретении акций (долей) ФО (об установлении контроля в отношении акционера (участника) ФО)» (Форма 1410)

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:

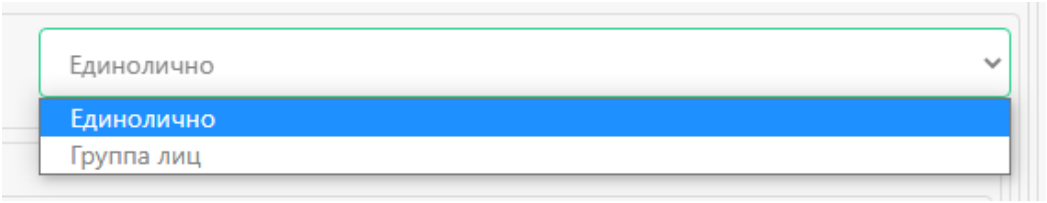
2.17.1. «Необходимость получения согласия БР»

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

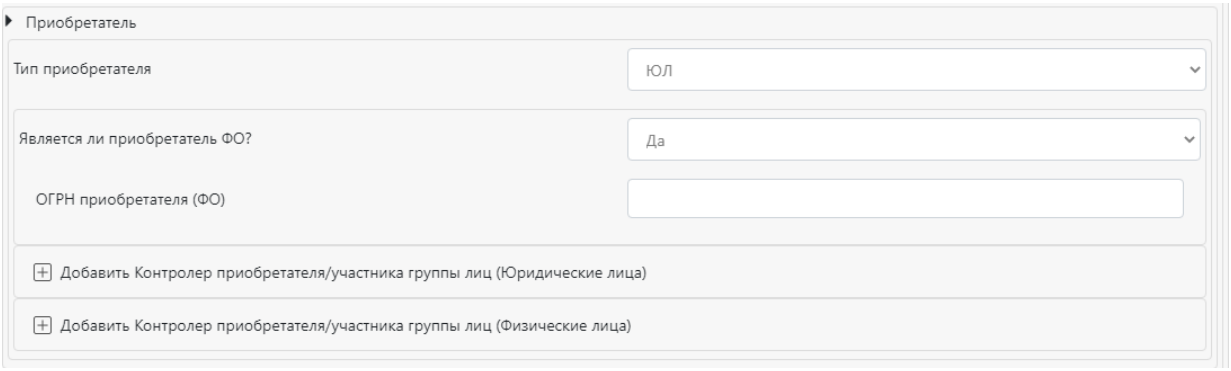
- «Дата решения БР» - вводится соответствующая дата;
- «Номер решения БР» - вводится текст/ номер решения БР.

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

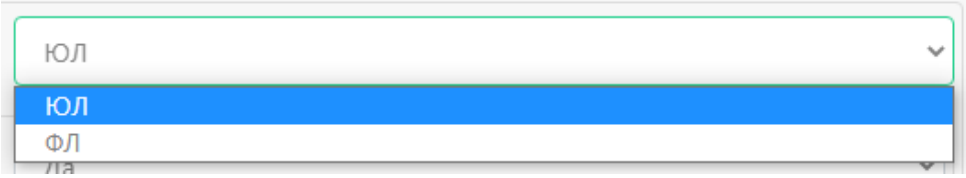
2.17.2. «Тип сделки»



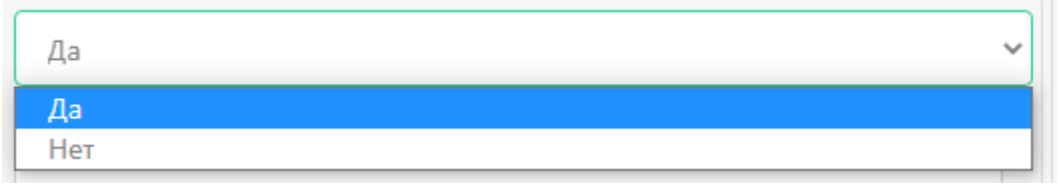
Поле является обязательным для заполнения значением из предлагаемого списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . При выбранном значении «Единолично» отображаются поля для заполнения сведений об одном приобретателе.



2.17.2.1. «Тип приобретателя»

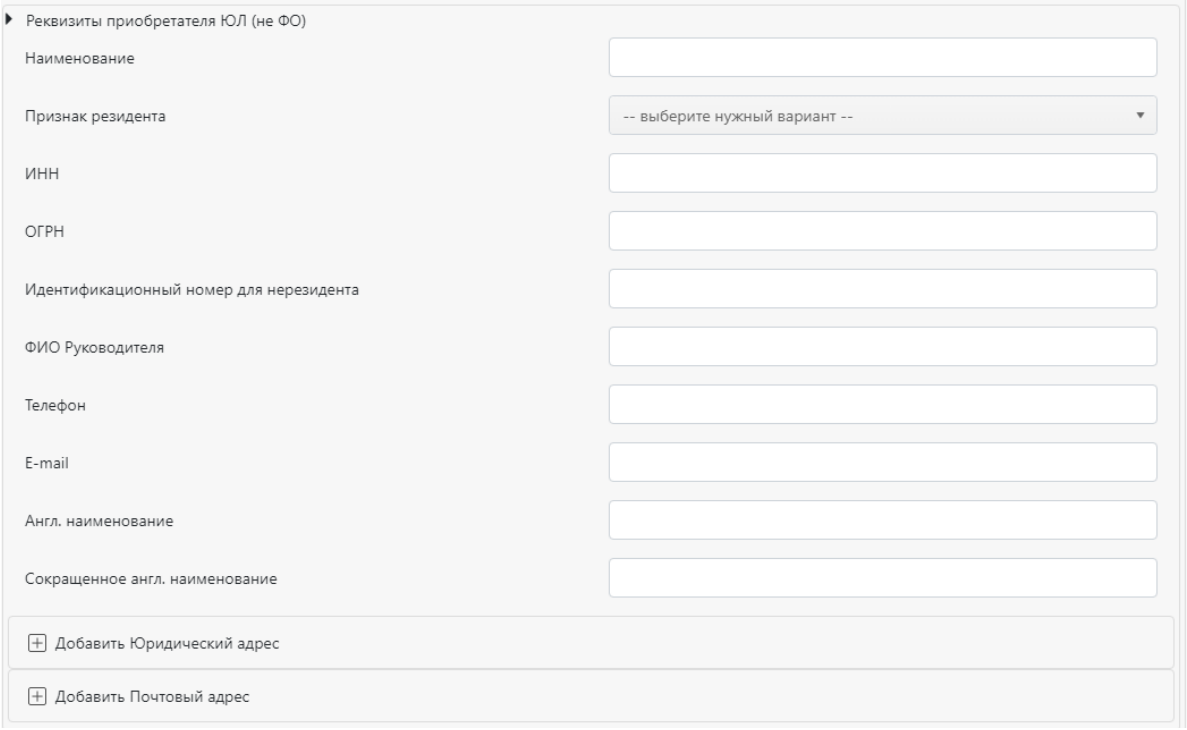


Поле является обязательным для заполнения значением из предлагаемого списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . При выбранном значении «ЮЛ» следует указать является ли оно финансовой организацией или нет с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму



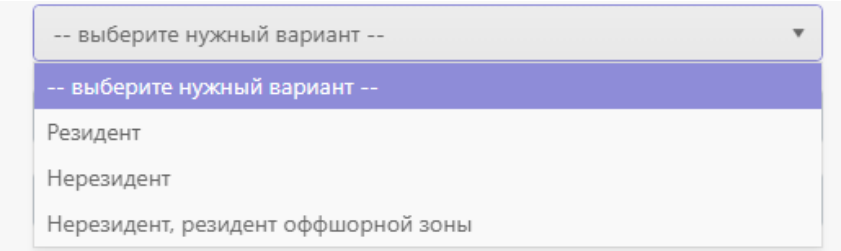
1. В случае если приобретатель – финансовая организация (на вопрос «Является ли приобретатель ФО?» выбран ответ- «Да») форма предложит заполнить поле «ОГРН приобретателя (ФО)»

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)»:



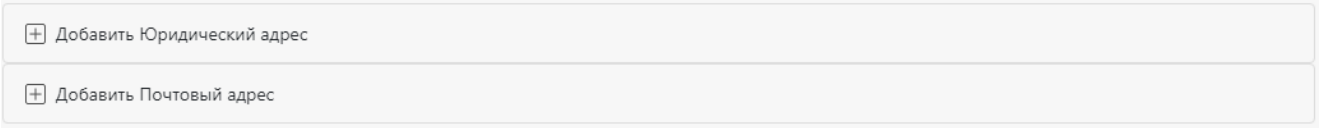
Заполнение полей:

- «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.

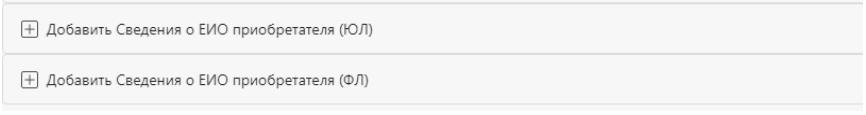


- «ИНН» - вводится Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) приобретателя;
- «ОГРН» - вводится Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) приобретателя;
- «Идентификационный номер для нерезидента» - вводится Индивидуальный идентификационный номер нерезидента;
- «ФИО Руководителя» - 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.

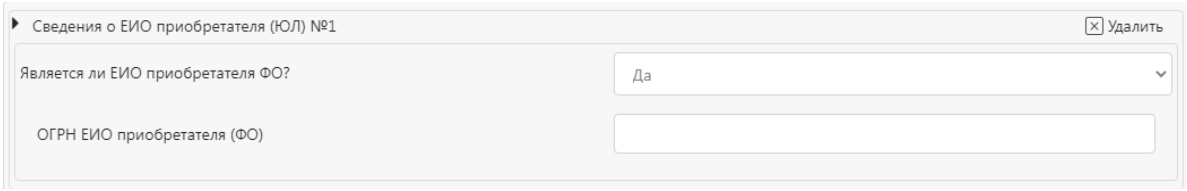
Далее форма предложит заполнить поля «Дополнить Юридический адрес» и «Дополнить Почтовый адрес». Заполнение полей «Юридического адреса» приводится в *п.2.19.2.3 «Юридический адрес»* настоящей инструкции, заполнение полей «Почтового адреса» аналогично блоку «Юридический адрес».



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

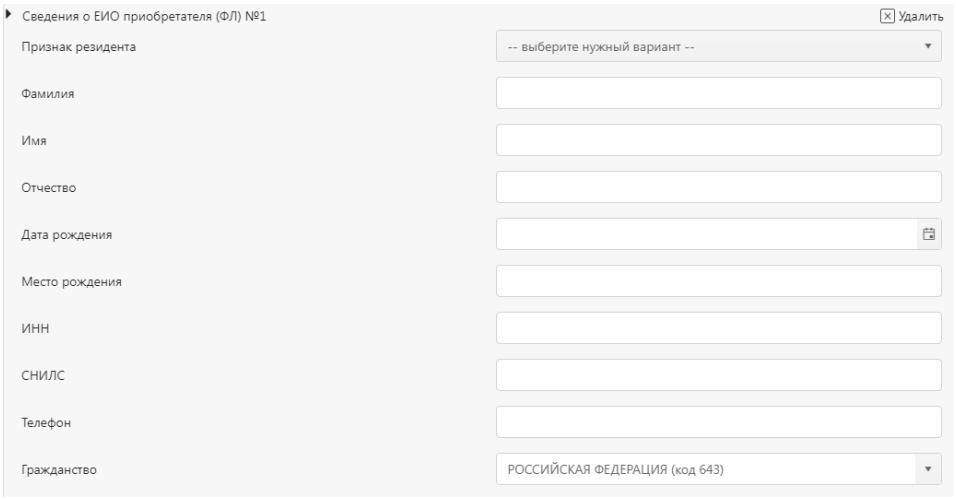


3.1 В блоке «Сведения о ЕИО приобретателя (ЮЛ) также идет выделение из юридических лиц финансовых организаций и в случае если приобретатель является финансовой организацией (на вопрос «Является ли ЕИО приобретателя ФО?» выбран ответ- «Да») форма предложит заполнить только поле «ОГРН ЕИО приобретателя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



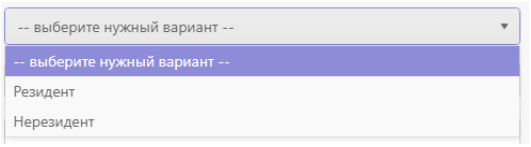
В случае если приобретатель не является финансовой организацией (на вопрос «Является ли ЕИО приобретателя ФО?» выбран ответ «Нет»), форма предложит заполнить поля аналогичные приведенным ранее в блоке «Является ли приобретатель ФО?».

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

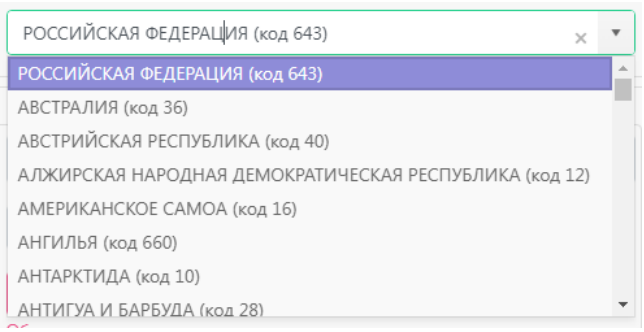


Заполнению подлежат следующие поля:

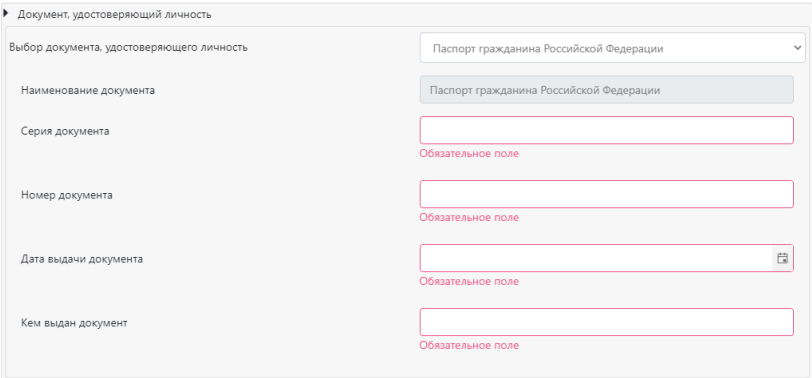
- «Признак резидента» - из выпадающего списка выбирается соответствующее значение



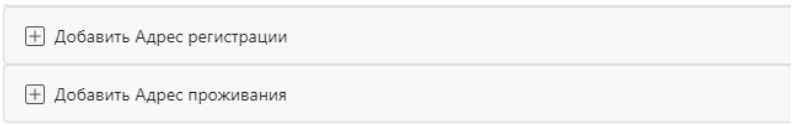
- «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения» и «Место рождения» заполняются сведениями, отраженными в паспорте (ином, удостоверяющим личность и содержащим подобные сведения документе)
- «ИНН» -вводится идентификационный номер налогоплательщика ФЛ (обязательно для резидентов);
- «СНИЛС» - вводится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



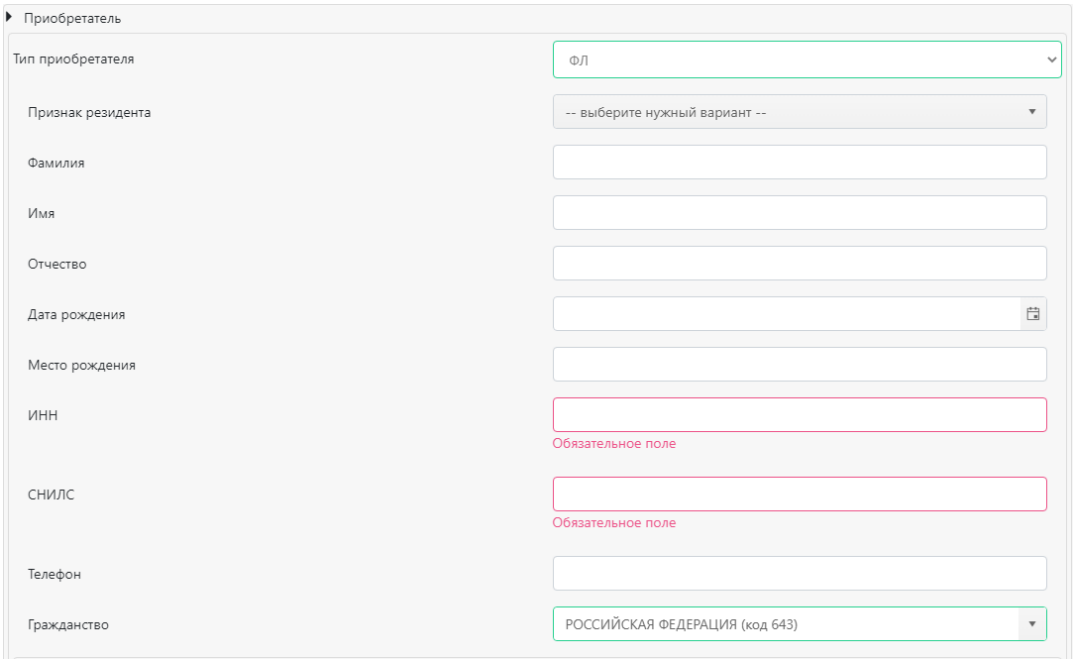
Далее форма предложит заполнить блок «Документ, удостоверяющий личность». Заполнение этих полей проводится в соответствии с наименованием поля



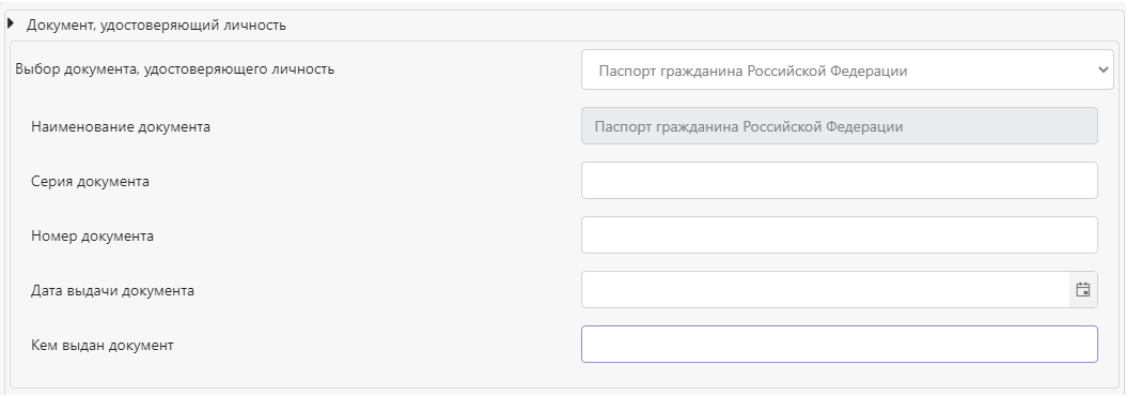
Далее форма предложит заполнить блоки «Добавить Адрес регистрации» и «Добавить Адрес проживания».



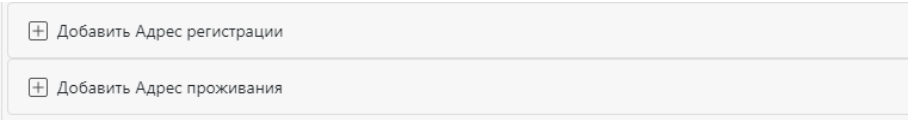
4. В случае если приобретатель является физическим лицом («Тип приобретателя» - «ФЛ»), форма предложит заполнить блок сведений о ФЛ, поля заполняются в соответствии с их наименованием.



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

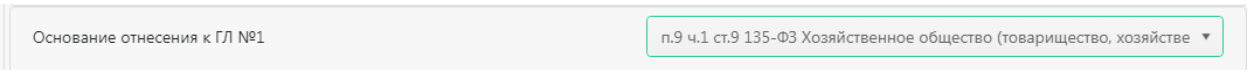


Далее форма предложит заполнить блоки «Добавить Адрес регистрации» и «Добавить Адрес проживания».

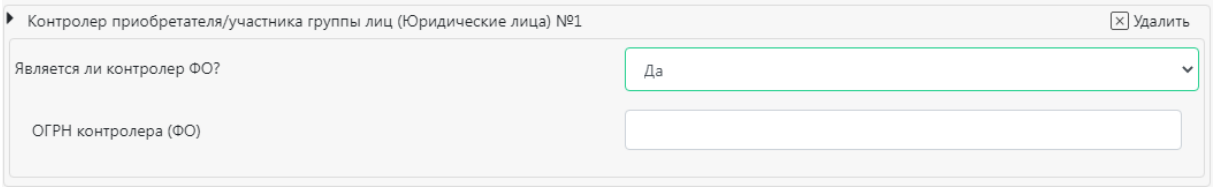


5. Заполнение формы при выбранном значении «Тип сделки» - «Группа лиц»

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.



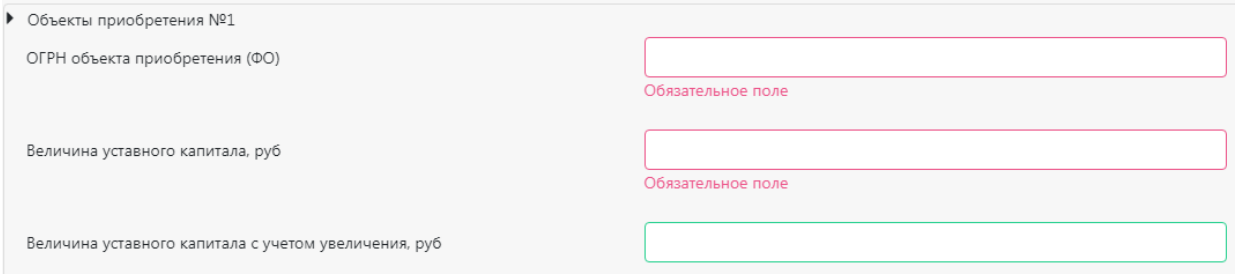
6. В случае если приобретатели являются юридическими лицами как в единоличном приобретении, так и в группе заполнению подлежит блок «Контролер приобретателя/участника группы лиц (Юридические лица)»



Поля заполняются аналогично ранее описанным в настоящем пункте.

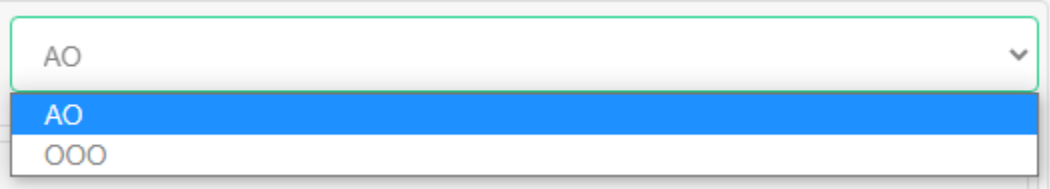
2.17.3. «Объекты приобретения»

В данном блоке есть возможность заполнить сведения по нескольким объектам

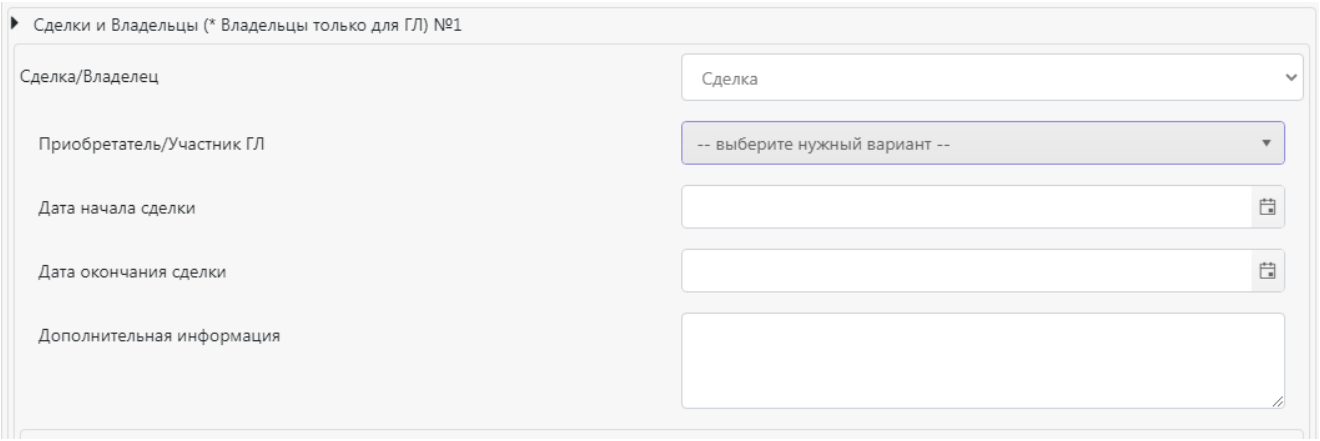


1. Заполнение полей:
    - «ОГРН объекта приобретения (ФО)» - вводится основной государственный регистрационный номер приобретаемой ФО;

- «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»

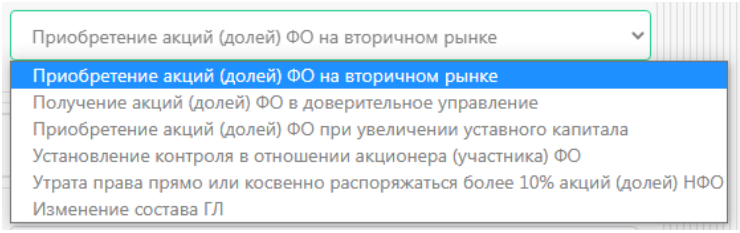


Заполнение полей:

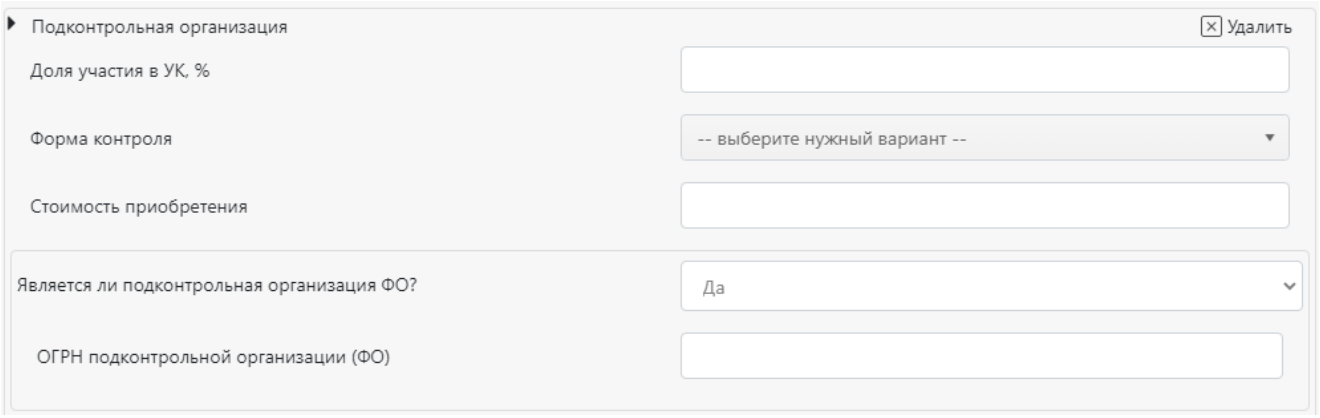
- Обязательное для заполнения поле «Сделка/Владелец» - выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму
- «Приобретатель/Участник ГЛ» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму , поле обязательное для заполнения.
- В поля «Дата 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 .

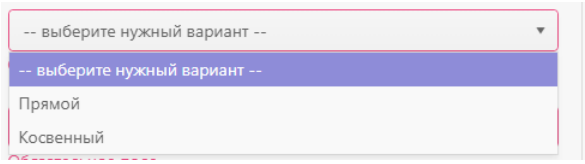


3.1 В случае если «Вид сделки» - «Установление контроля в отношении акционера (участника) ФО», форма предложит заполнить блок сведений о подконтрольной организации.

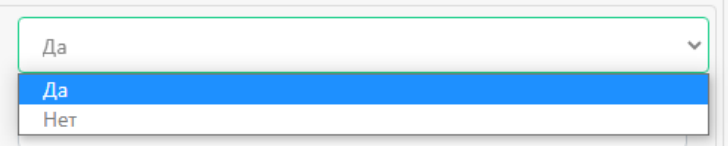


Заполнение полей:

- «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 .



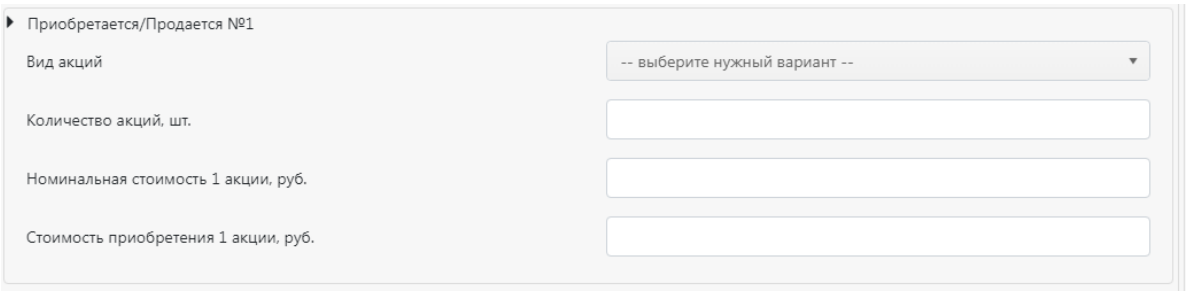
- «Стоимость приобретения» - вводится соответствующее значение;
- поле «Является ли подконтрольная организация ФО?» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму



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

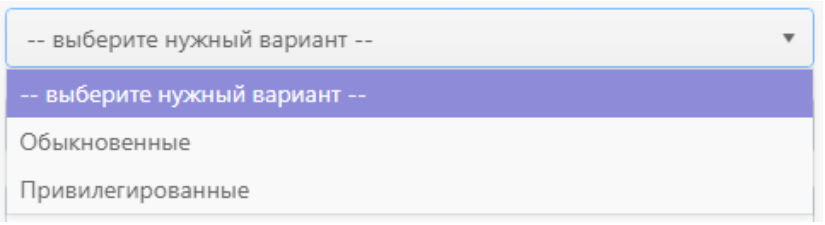
В случае если подконтрольная организация не является финансовой организацией необходимо будет заполнить блок сведений о подконтрольной организации, включая сведения о юридическом и почтовом адресах, аналогично описанному в настоящем разделе.

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».



Заполнение полей:

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

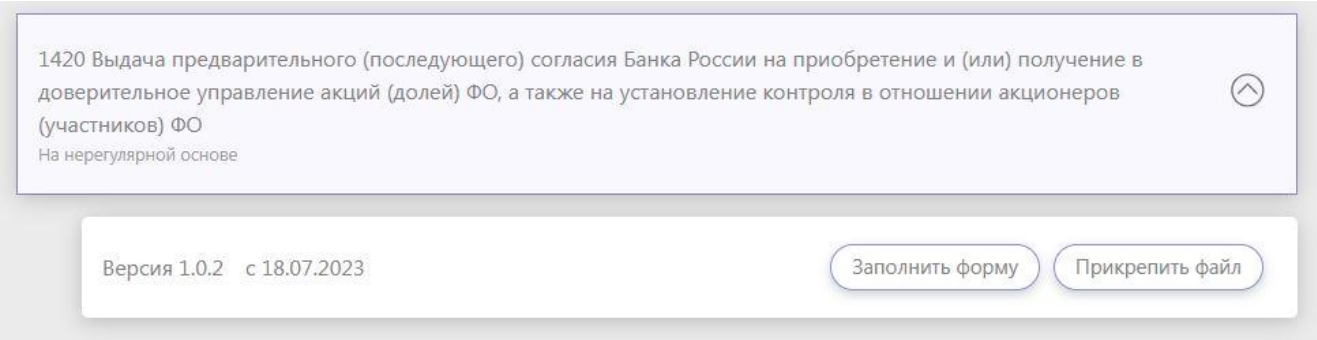


- «Количество акций, шт.» - вводится общее количество приобретаемых/продаваемых акций.
- «Номинальная стоимость 1 акции, руб.» и «Стоимость приобретения 1 акции, руб.» вводятся соответствующие значения в рублях.

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.

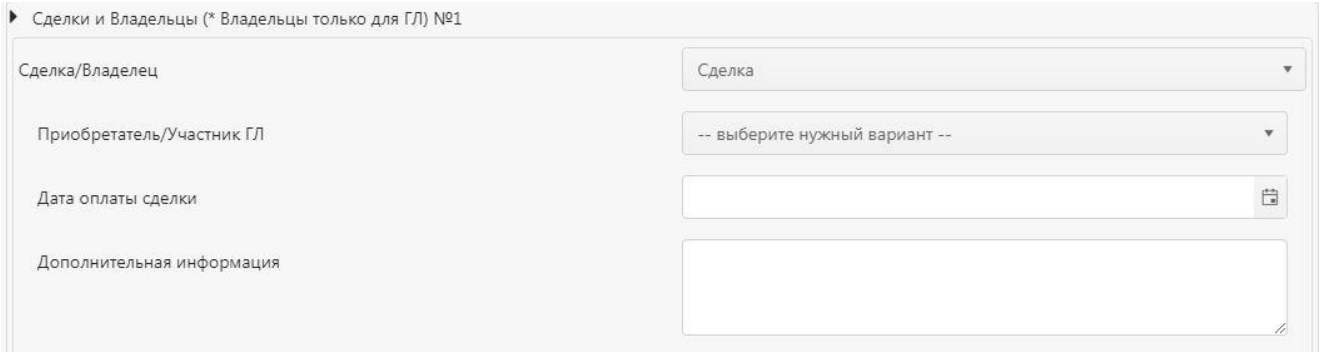


Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

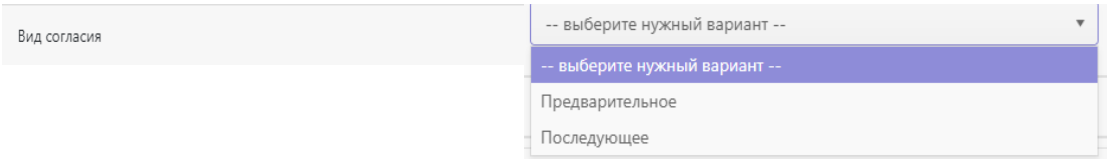
После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняется блок «Выдача предварительного (последующего) согласия Банка России на приобретение и

(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).

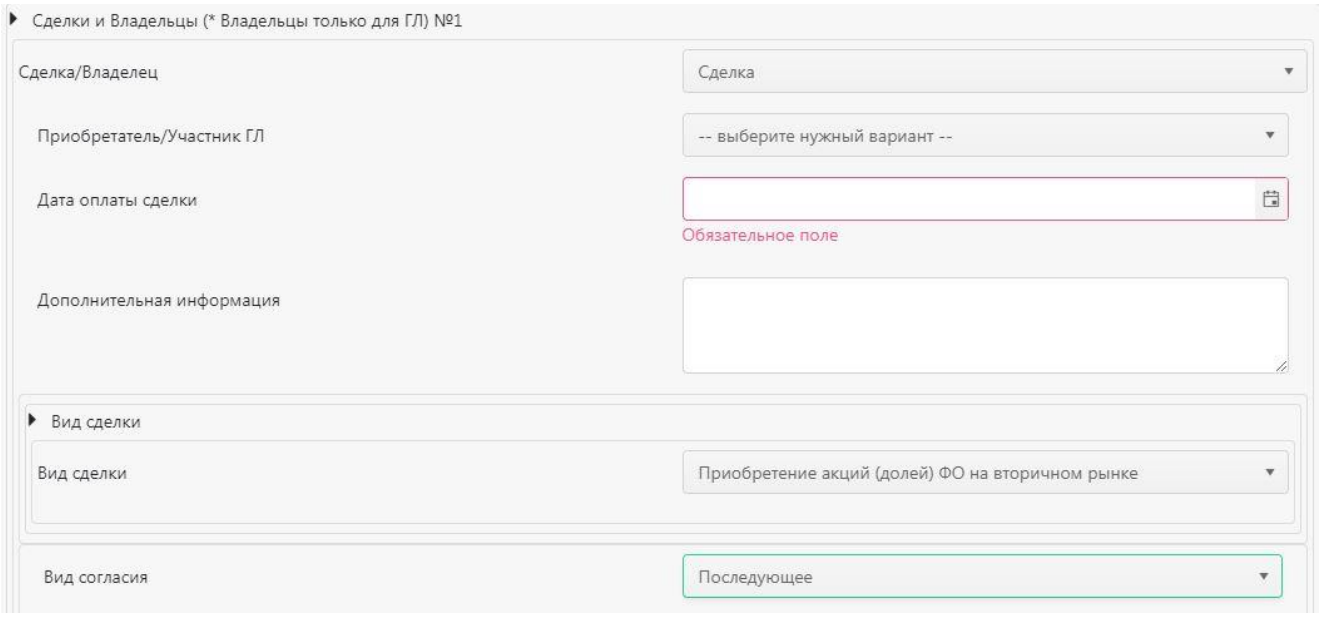
Блок «Сделки и владельцы (*Владельцы только для ГЛ) №1» несколько отличается от описанного в пункте 2.17.3, нет полей «Дата начала сделки» и «Дата окончания сделки», появляется поле «Дата оплаты сделки», ниже описано, как его заполнять.



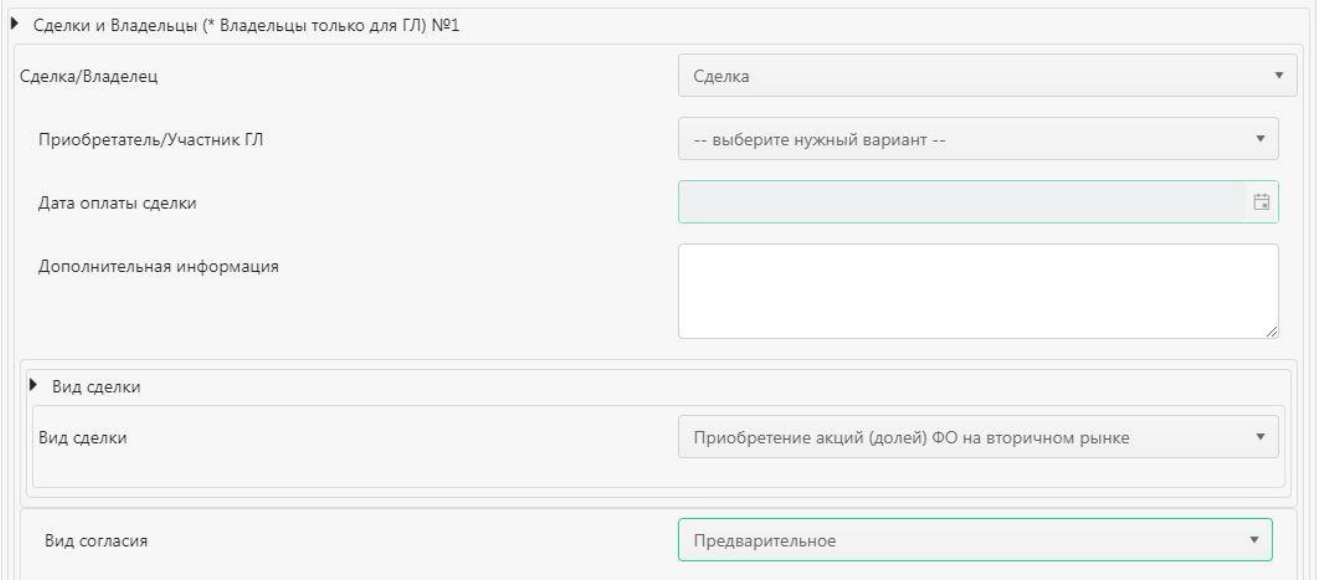
Дополнительно следует заполнить блок «Вид согласия», при заполнении которого необходимо выбрать из списка одно из значений «Предварительное» или «Последующее».



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



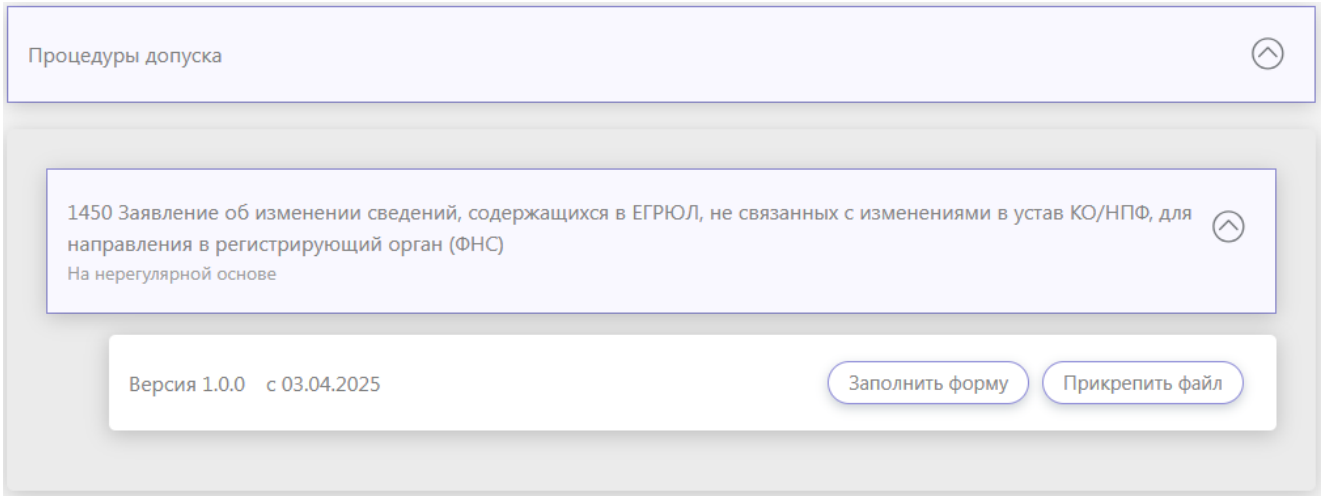
Если же поле «Вид согласия» имеет значение «Предварительное», поле «Даты оплаты сделки» необязательно и неактивно.



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.

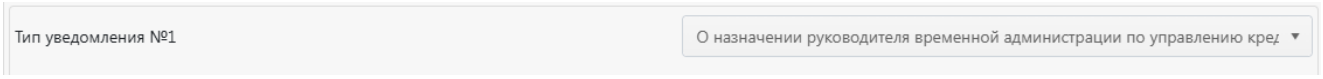
2.19. Заполнение формы «Заявление об изменении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, не связанных с изменениями в устав КО/НПФ, для направления в регистрирующий орган (ФНС)» (Форма 1450)

Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1450 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.*1. Порядок работы* настоящей инструкции.



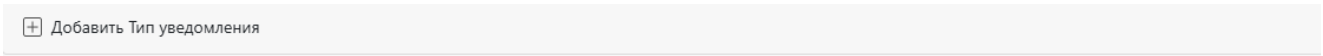
Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

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

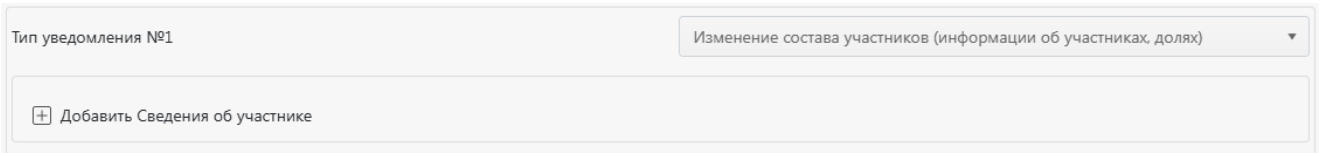


Поле «Тип уведомления» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.

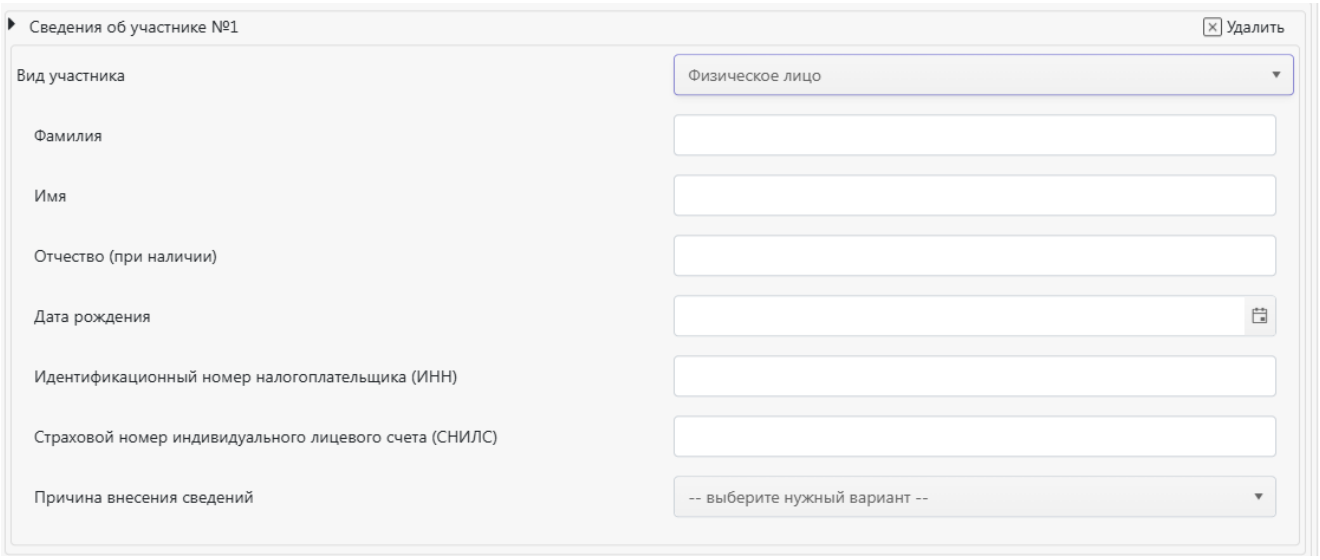
Поле «Добавить Тип уведомления» позволяет в рамках одного пакета направить необходимое количество уведомлений разных типов, при этом в одном пакете можно направить только одно уведомление каждого типа.



При выборе типа уведомления «Изменение состава участников (информация об участниках, долях)» появляется возможность указать сведения об участниках:

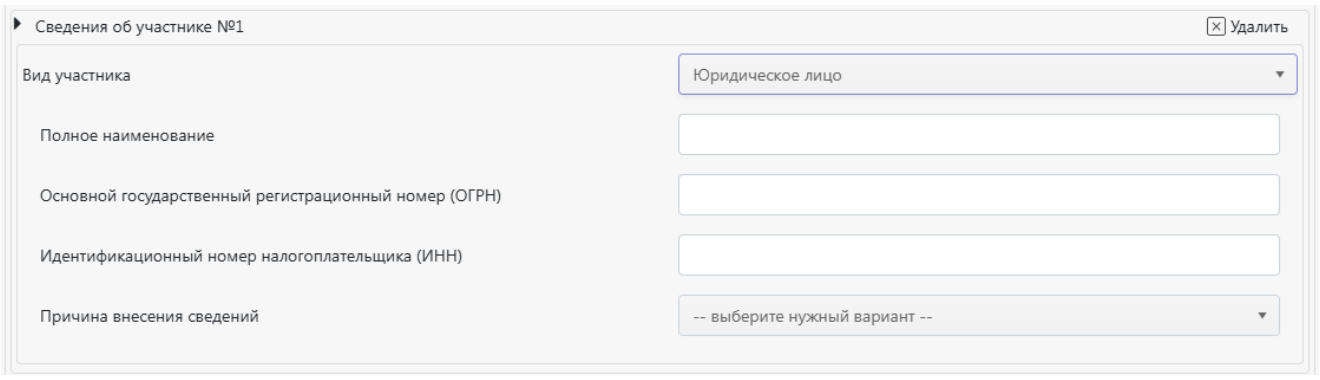


При нажатии на кнопку «Добавить сведения об участниках» открывается соответствующий блок, в первом поле которого «Вид участника» по умолчанию выбрано «Физическое лицо»:



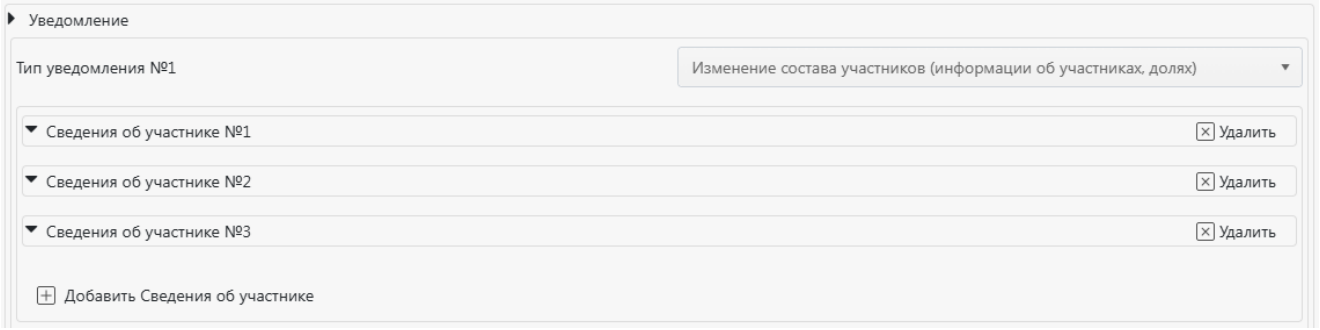
Поля «Фамилия», «Имя» и «Дата рождения» обязательны при заполнении данного блока.

Если в поле «Вид участника» выбрано «Юридическое лицо», то блок выглядит следующим образом:

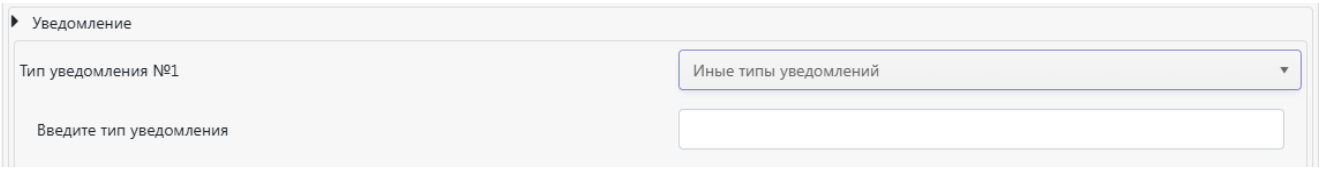


Поле «Полное наименование» является обязательным для заполнения.

Блок «Сведения об участнике» позволяет в рамках одного пакета направить сведения о необходимом количестве участников.



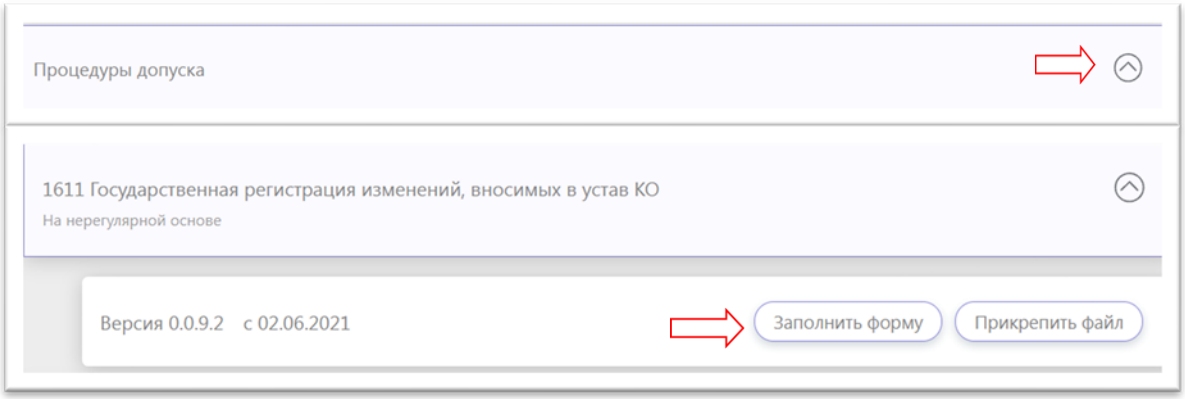
При выборе типа уведомления «Иные типы уведомлений» появляется поле для ручного ввода типа уведомления:



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».

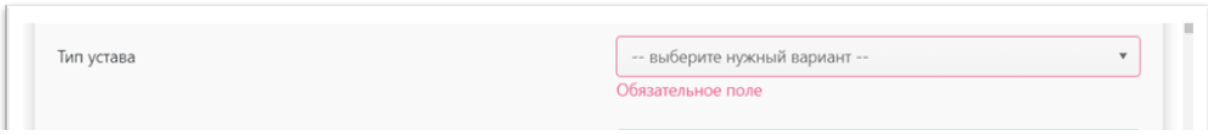
2.20. Заполнение формы «Государственная регистрация изменений, вносимых в устав кредитной организации» (Форма 1611)

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.

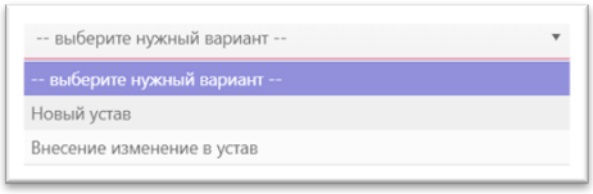


Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

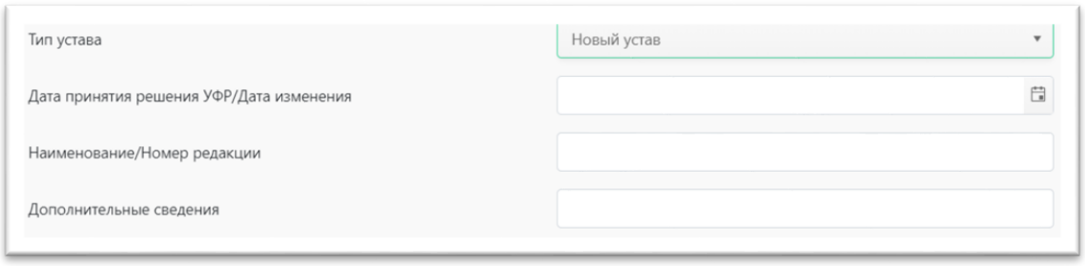
После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:



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



2.20.1. Заполнение формы при выбранном значение «Тип устава» - «Новый устав»



Заполнение полей:

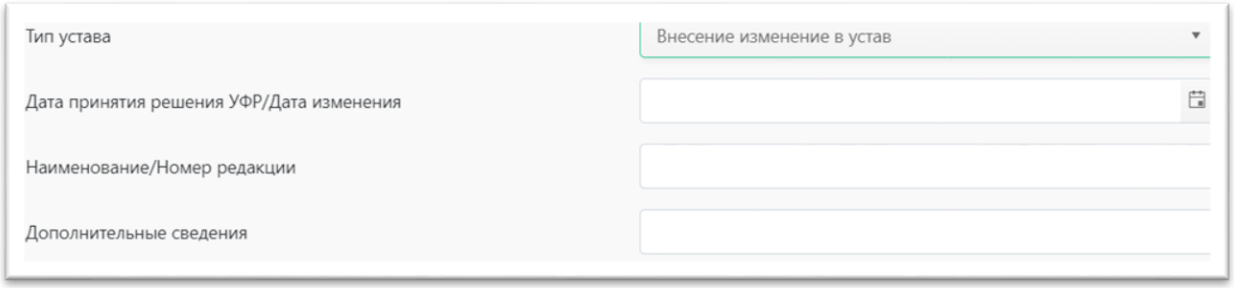
1. «Дата принятия решения УФР/Дата изменения» - с помощью иконки « » выбирается дата принятия решения;
2. «Наименование/Номер редакции» - вводится текст/номер редакции изменений;
3. «Дополнительные сведения» - вводится текст.

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»*.

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

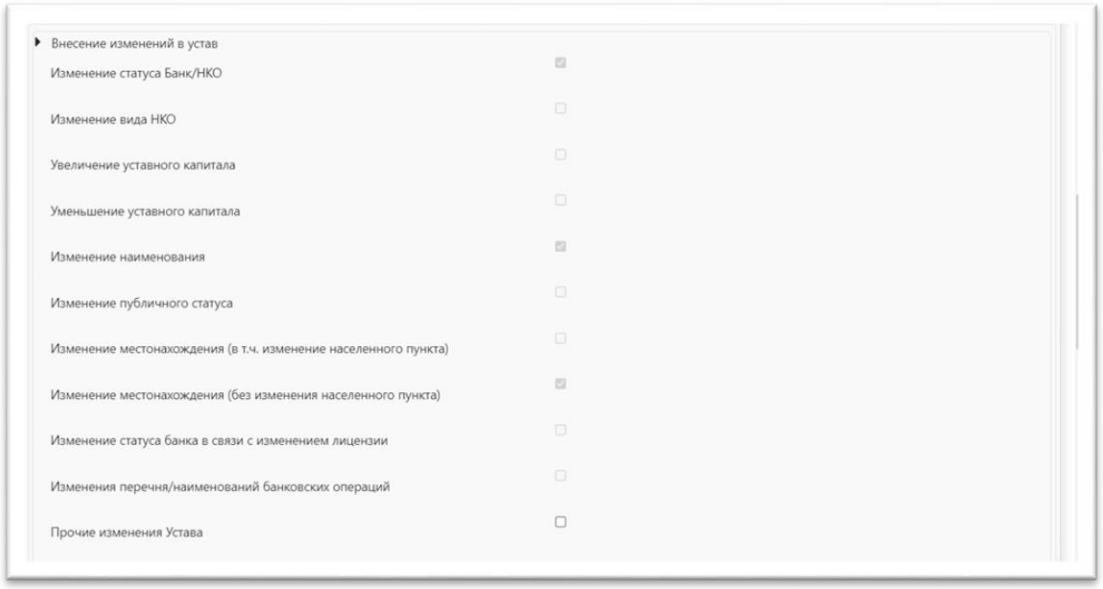
Заполнение полей:

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

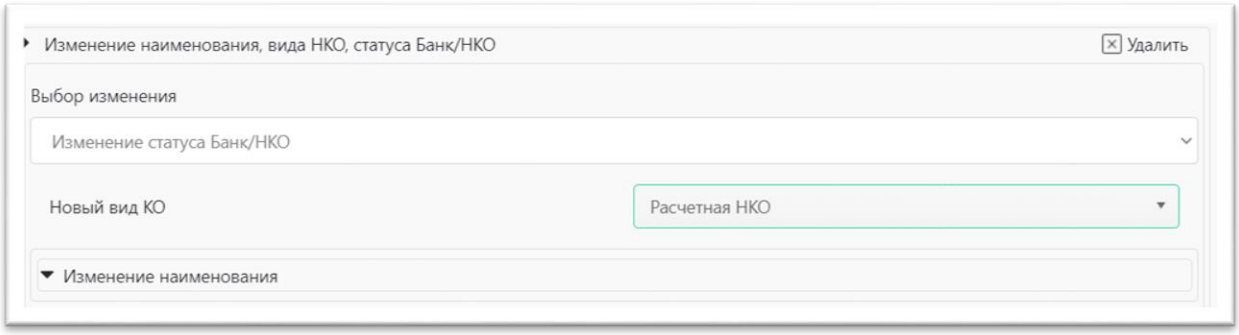
лицензии/ Изменения перечня/наименований банковских операций» при выборе из списка нужного варианта;

10. Прочие изменения Устава – чек-бокс активен.

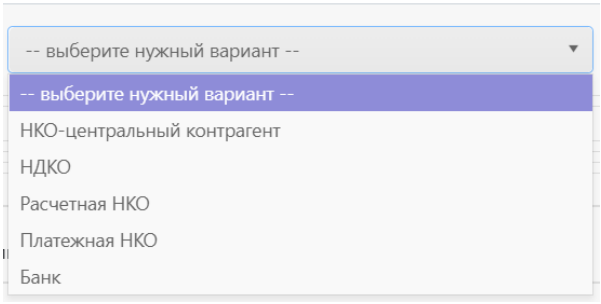
2.20.2.1. Заполнение блока «Изменение наименования, вида НКО, статуса Банк/НКО»

Заполнение полей:

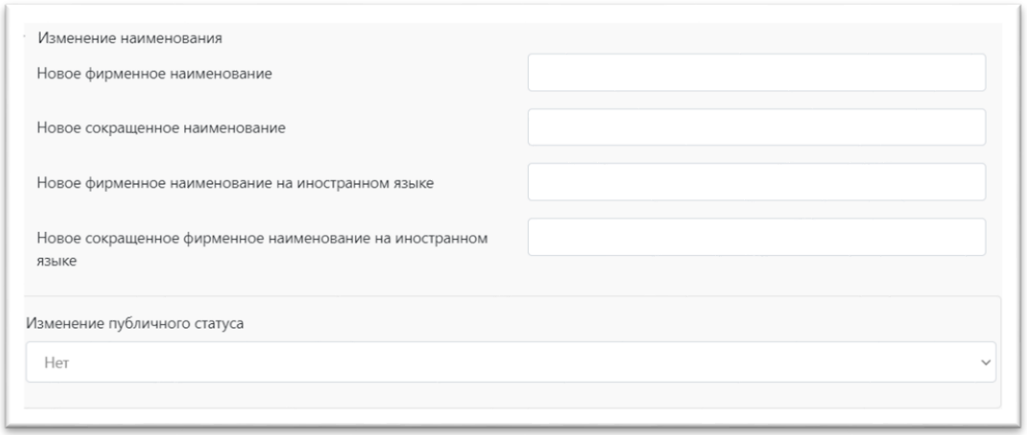
- Поле «Выбор изменения» – выбор из списка предложенных вариантов:



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

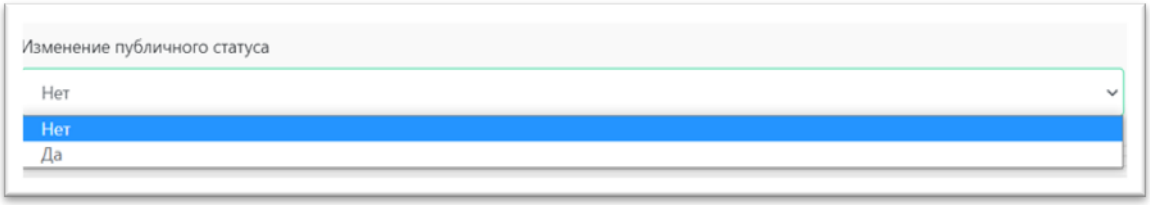


Для изменения наименования необходимо открыть подраздел «Изменение наименования».



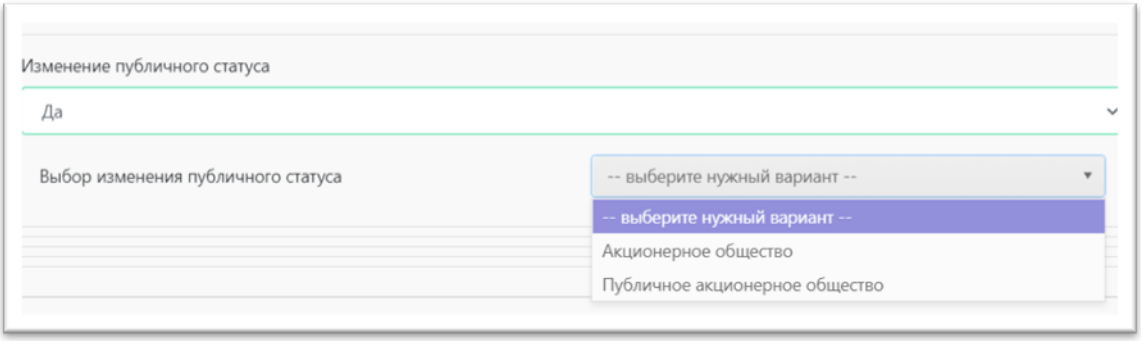
Заполняются поля:

- 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:

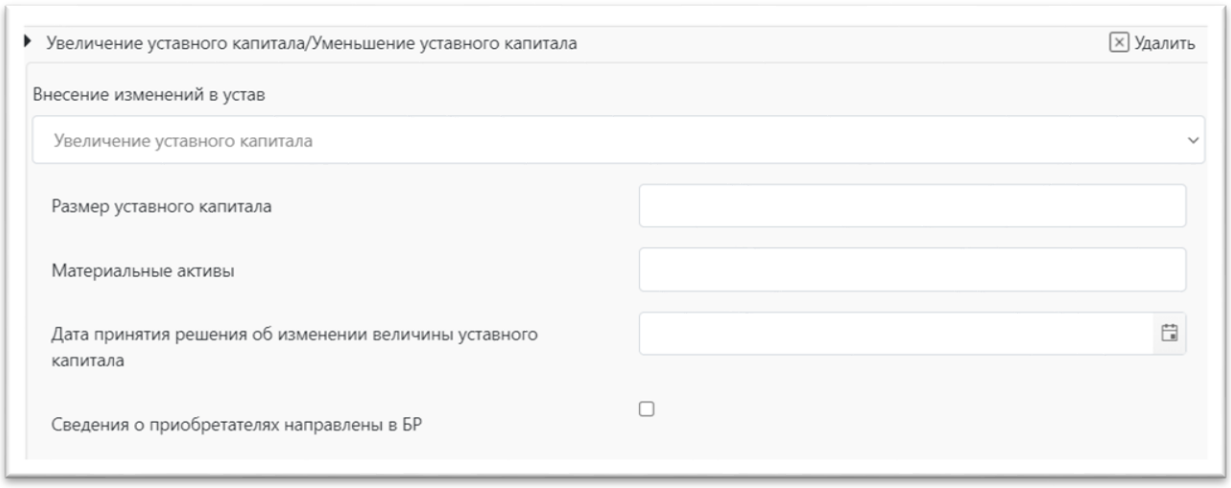


✓ В случае выбора значения «Нет» - дополнительные поля не предоставляются для заполнения;

✓ В случае выбора значения «Да» - необходимо выбрать из выпадающего списка значение поля «Выбор изменения публичного статуса»:

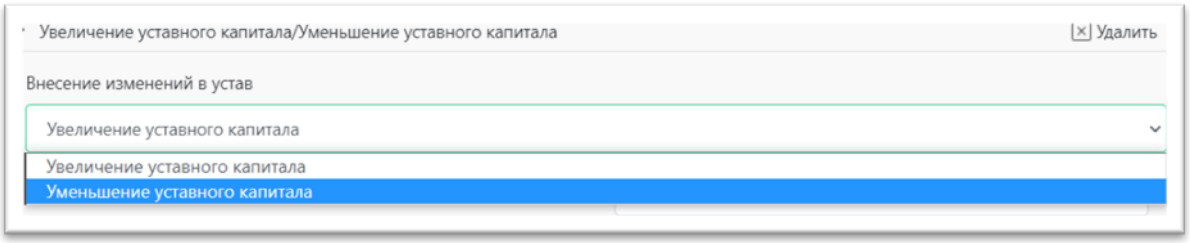


2.20.2.2. Заполнение блока «Увеличение уставного капитала/Уменьшение уставного капитала».



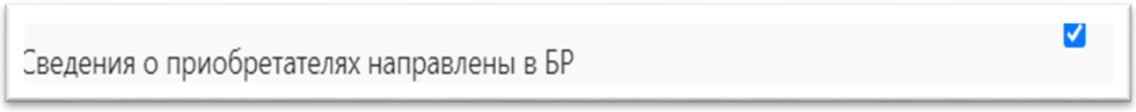
В данном блоке заполняются следующие поля:

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

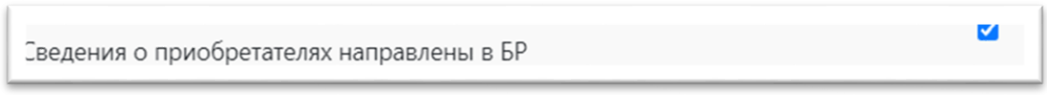


При выборе значения «Увеличение уставного капитала» заполняются следующие поля:

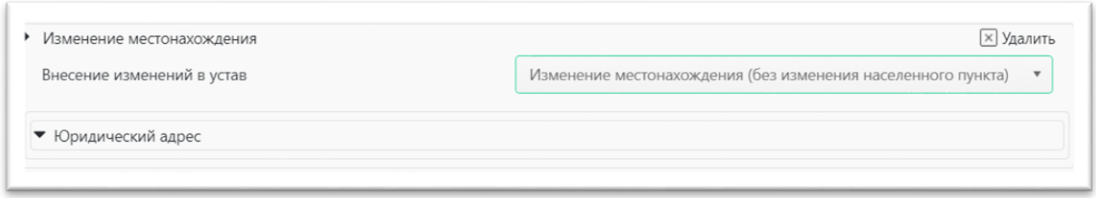
- Поле «Размер уставного капитала» - вводится символьное значение, соответствующее изменениям;
- Поле «Материальные активы» - вводится символьное значение, соответствующее изменениям;
- Поле «Дата принятия решения об изменении величины уставного капитала» - с помощью иконки «» необходимо указать дату 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.



- 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 .

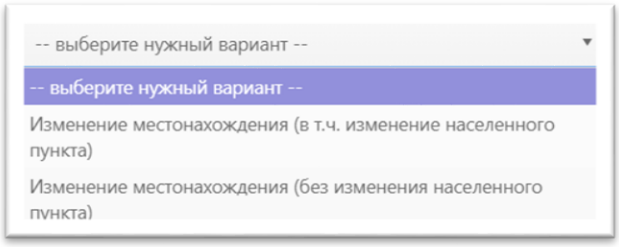


2.20.2.3. Заполнение блока «Изменение местонахождения»

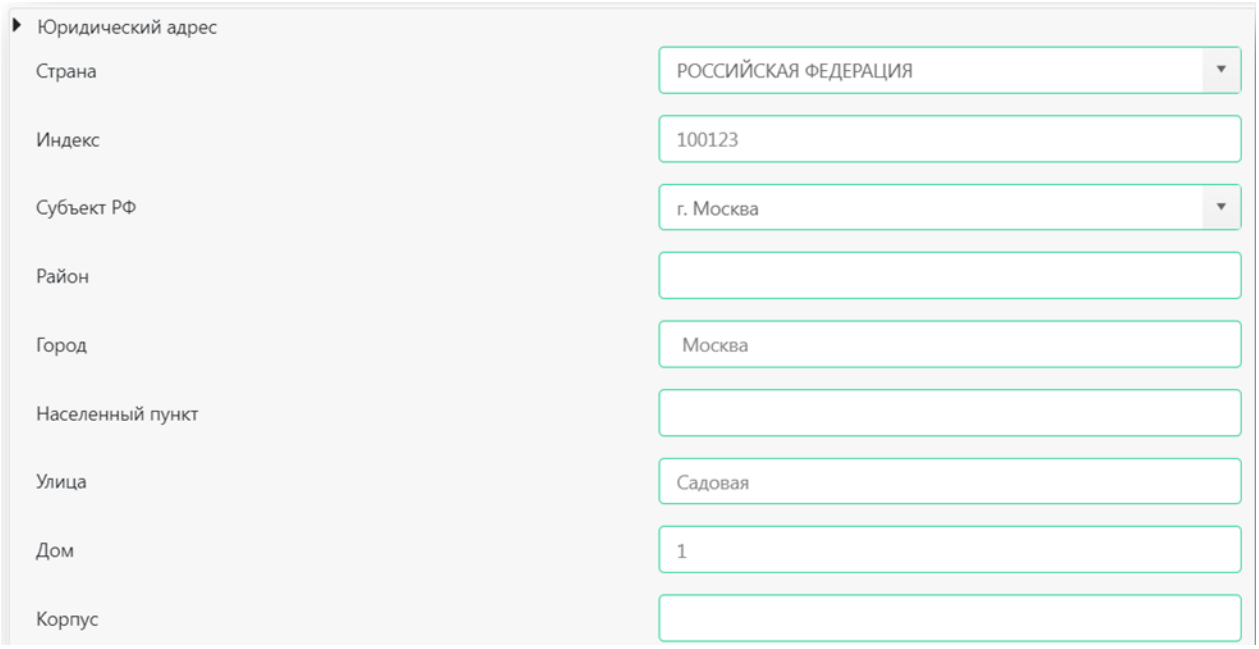


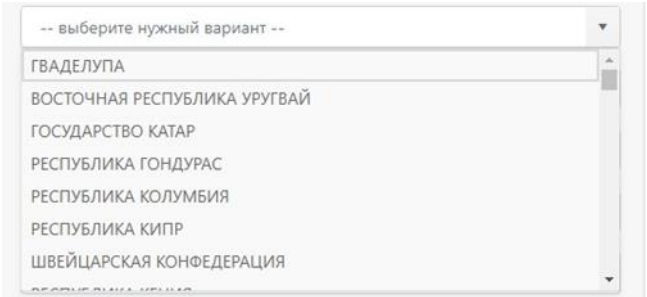
В данном блоке вводятся следующие данные:

- в поле «Внесение изменений в устав» - из выпадающего списка выбирается значение, соответствующее изменению;



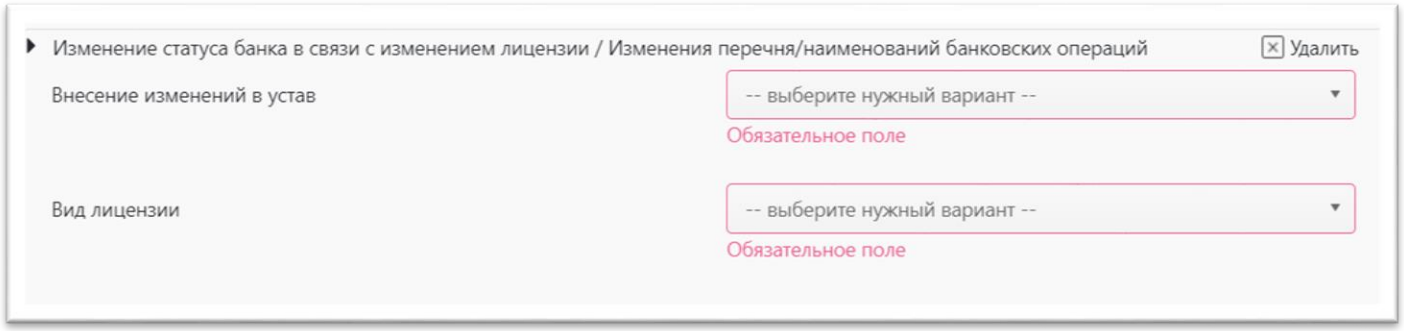
В подразделе «Юридический адрес» в доступные для заполнения поля вносятся необходимые значения. Поле «Страна», входящее в состав подраздела «Юридический адрес», заполняется значением, выбранным из выпадающего списка.





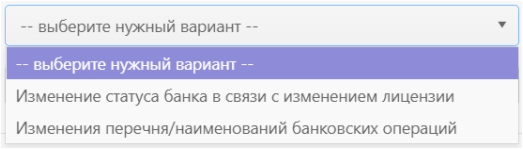
В зависимости от выбранного значения изменяется набор полей, доступных для заполнения. Необходимо внести сведения в каждое обязательное поле данного блока.

2.20.2.4. Заполнение блока «Изменение статуса банка в связи с изменением лицензии / Изменения перечня/наименований банковских операций»

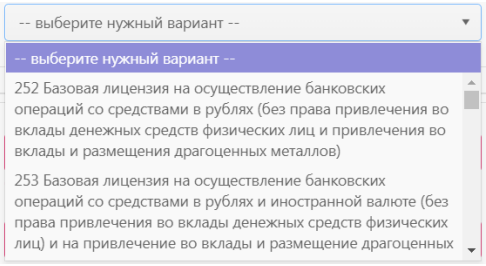


Заполнение данного блока предполагает выбор значений из выпадающих списков в следующих полях:

- «Внесение изменений в устав» - выбор из выпадающего списка одного из следующих значений:

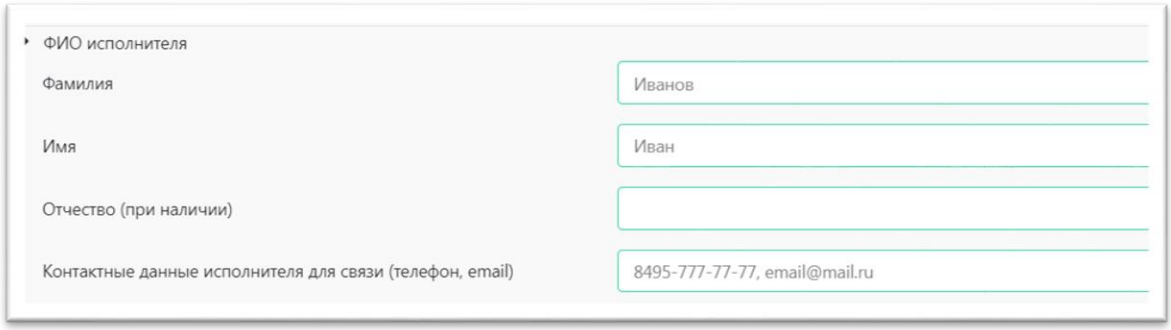


- «Вид лицензии» - выбор из выпадающего списка одного из значений. Для прокрутки списка используется скроллинг на форме выбора:



2.20.2.5. Заполнение блока «ФИО исполнителя»

В данном блоке заполняются поля, содержащие информацию об исполнителе, составляющем данную форму.

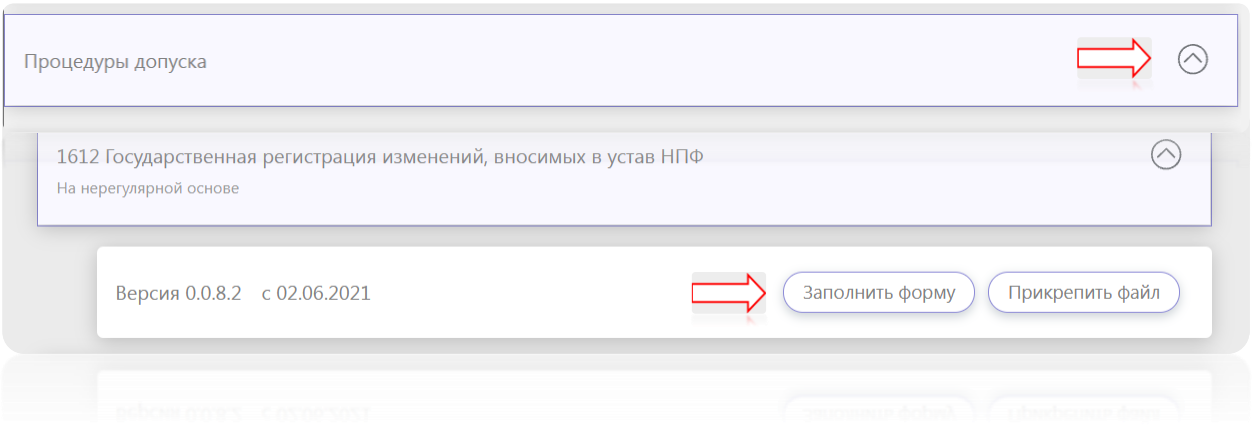


2.20.2.6. Заполнение блока «Приложение: файлы»

Заполнение данного блока является стандартным и описано в пп *2.1.2. Добавление приложения к электронной форме2.1.3. Заполнение блоков «Приложения: файлы»*.

2.21. Заполнение формы «Государственная регистрация изменений, вносимых в устав НПФ» (Форма 1612)

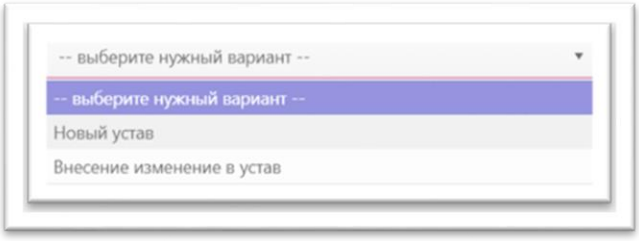
Для активации формы и дальнейшего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 1612 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.*1. Порядок работы* настоящей инструкции.



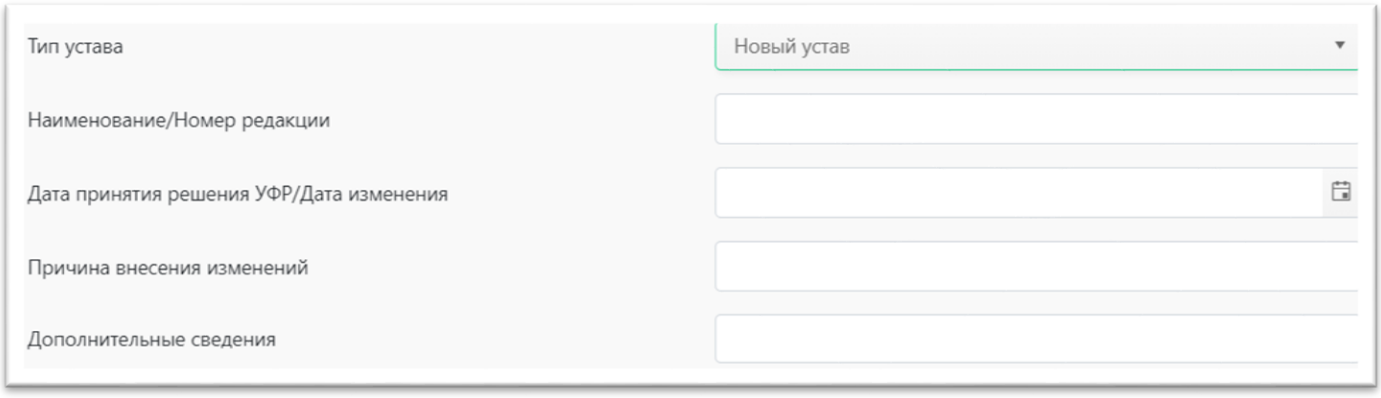
Заполнение заголовочного блока является стандартным и описано в п. 2.1.1. *Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

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.



2.21.1. Заполнение формы при выбранном значение «Тип устава» - «Новый устав»

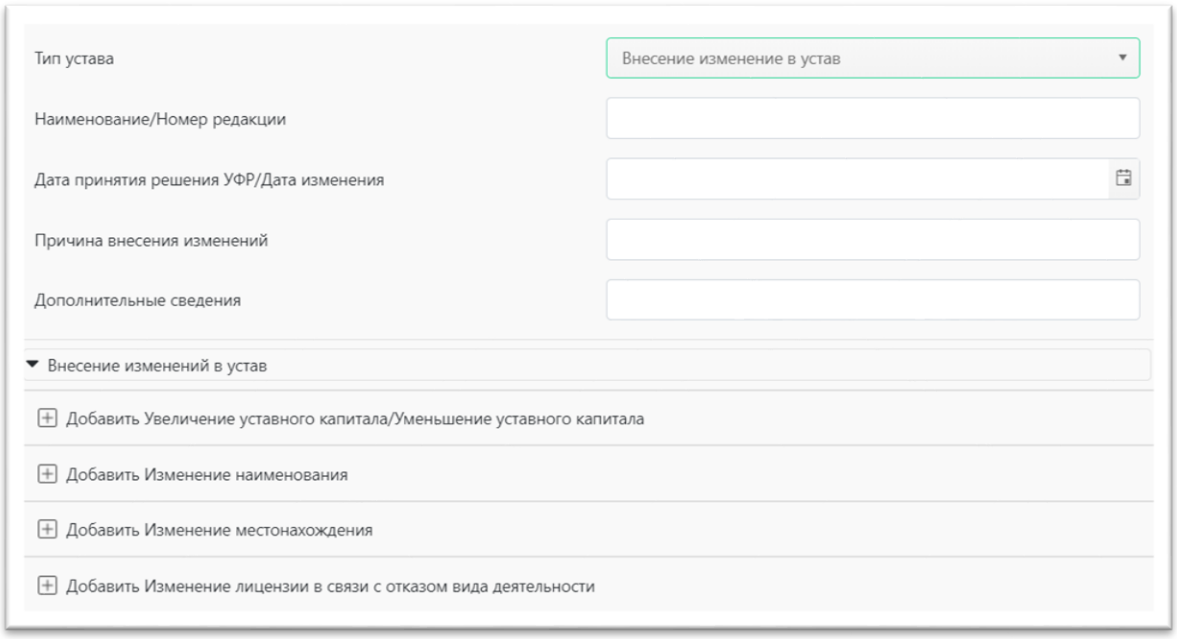


Заполнение полей:

- «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 описание по заполнению формы *2.1.2. Добавление приложения к электронной форме2.1.3. Заполнение блоков «Приложения: файлы»* настоящей инструкции).

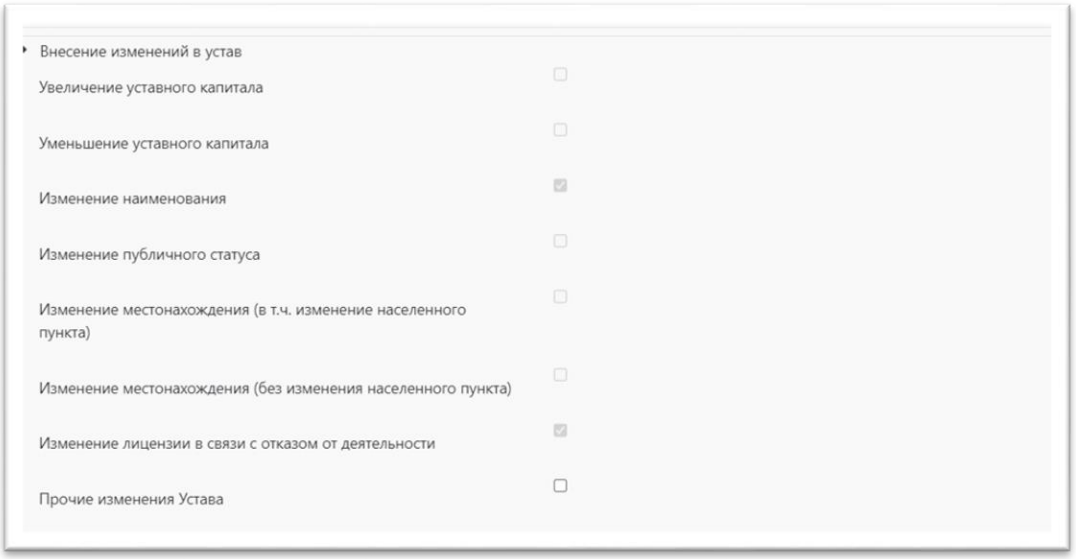
2.21.2. Заполнение формы при выбранном значение «Тип устава» - «Внесение изменений в устав»



Заполнение полей:

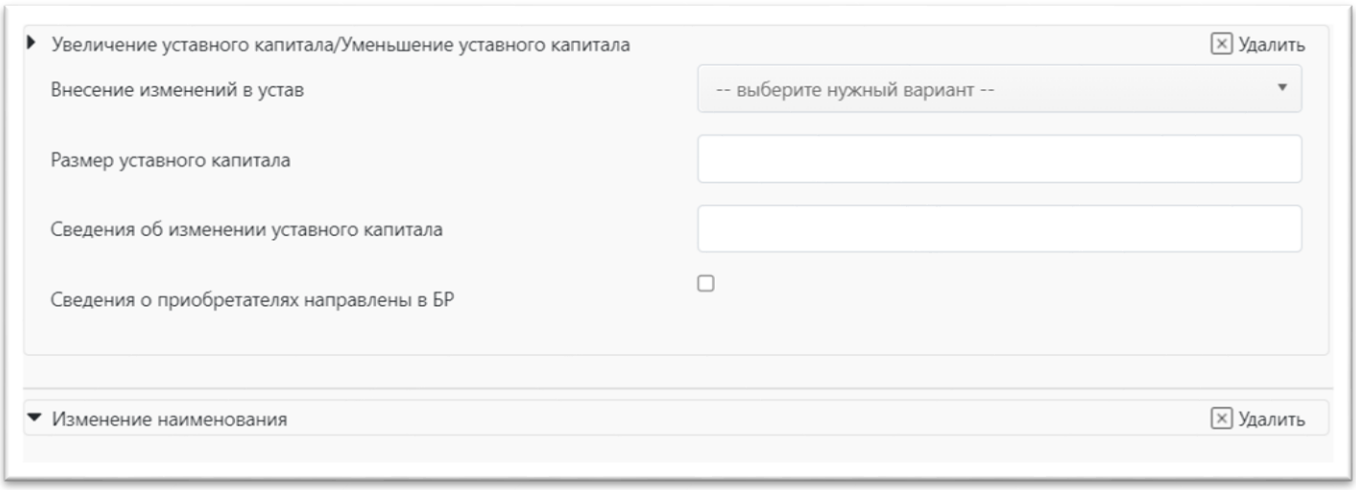
- «Дата принятия решения УФР/Дата изменения» - с помощью иконки « » необходимо указать дату принятия решения;
- «Наименование/Номер редакции» - вводится текст/ номер редакции изменений;
- «Дополнительные сведения» - вводится текст.

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:

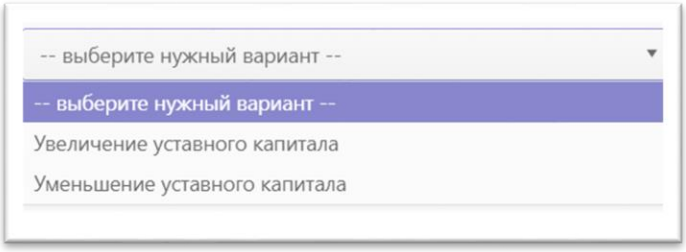


1. Увеличение уставного капитала - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Увеличение уставного капитала/Уменьшение уставного капитала»;
2. Уменьшение уставного капитала - ввод информации в части изменений осуществляется в разделе «Увеличение уставного капитала/Уменьшение уставного 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.

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



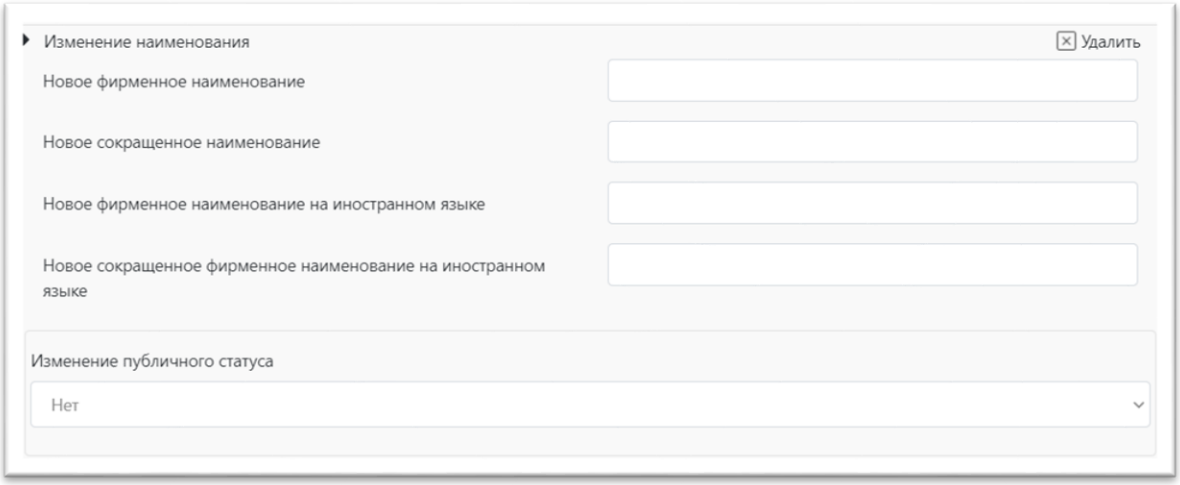
- Поле «Внесение изменений в устав» - выбор из списка предложенных вариантов:



При выборе значения из списка состав полей данного блока не изменяется.

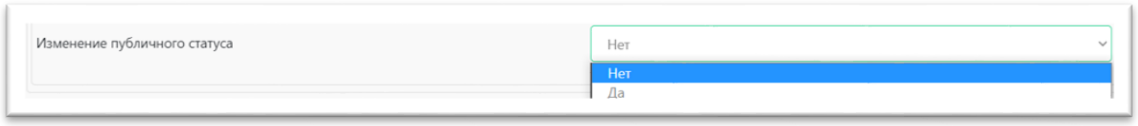
- Поле «Размер уставного капитала» - вводится размер уставного капитала. Символьное поле;
- Поле «Сведения об изменении уставного капитала» - вводятся сведения об изменении уставного капитала;
- Поле «Сведения о приобретателях направлены в БР» - чек-бокс активируется проставлением признака «V» в случае направления сведений в БР.

2.21.2.2. Заполнение подраздела «Изменение наименования»

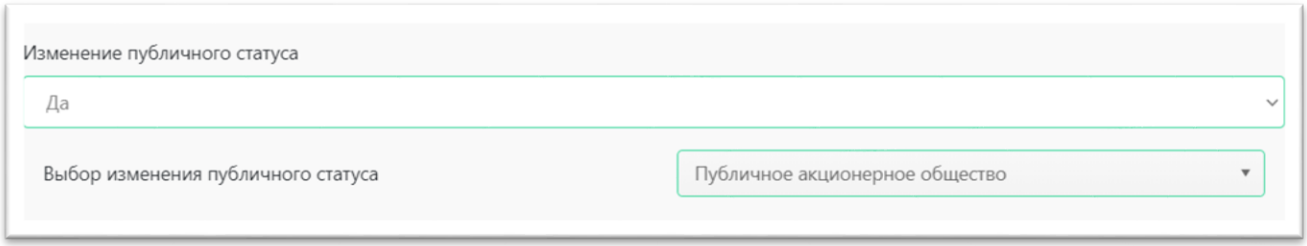


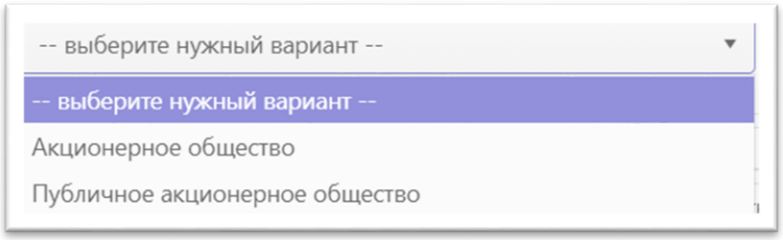
Состав полей:

- 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:



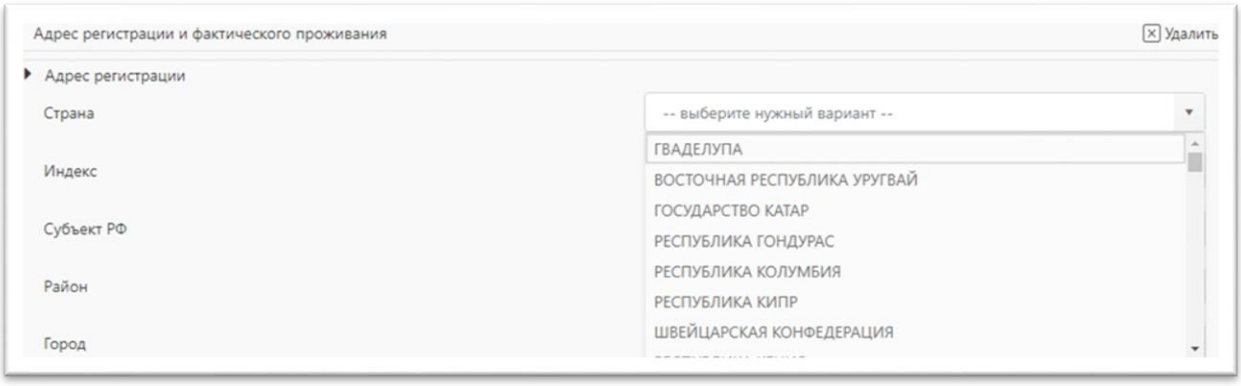


2.21.2.3. Заполнение блока «Изменение местонахождения»

1. Первоначально в данном блоке требуется выбрать значение из выпадающего списка в поле «Внесение изменений в устав».

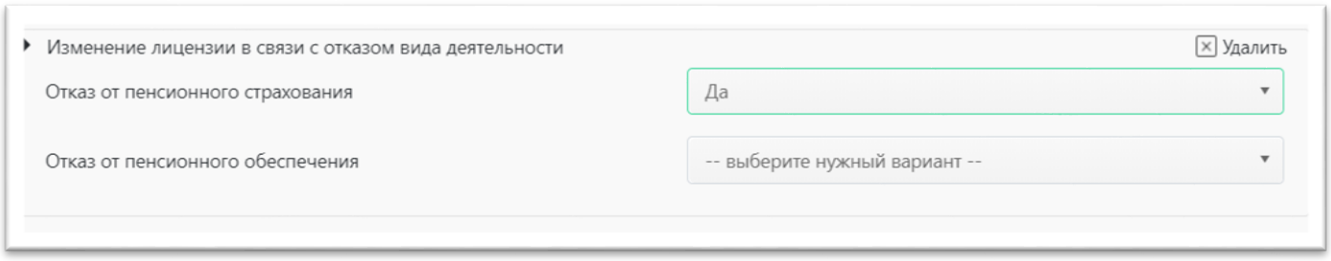
2. Далее перейти к заполнению блока «Юридический адрес». Для заполнения блока необходимо раскрыть подраздел «Юридический адрес» с помощью пиктограммы . Затем в блоке «Юридический адрес» в поле «Страна» из выпадающего списка необходимо выбрать соответствующее значение.

Для удобства поиска в строке поиска можно ввести первые буквы искомого наименования.



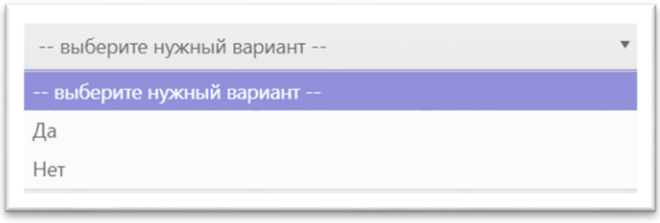
В зависимости от выбранного значения изменится набор полей, доступных для заполнения. Все обязательные поля данного блока подлежат заполнению.

2.21.2.4. Заполнение блока «Изменение лицензии в связи с отказом вида деятельности»

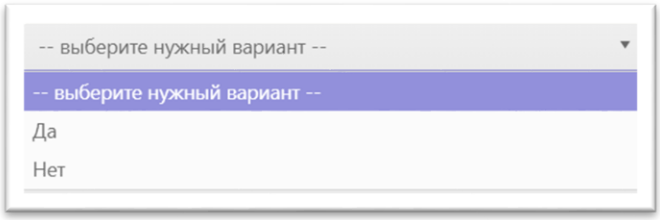


Данный блок содержит следующие поля:

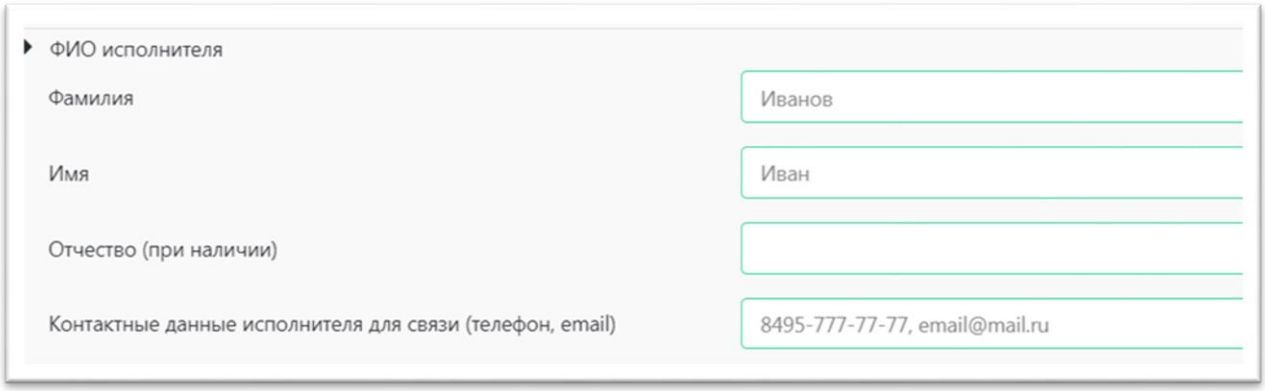
- Поле «Отказ от пенсионного страхования» - необходимо выбрать из списка нужный вариант;



- Поле «Отказ от пенсионного обеспечения» - необходимо выбрать из списка нужный вариант.



2.21.2.5. Заполнение раздела «ФИО исполнителя»



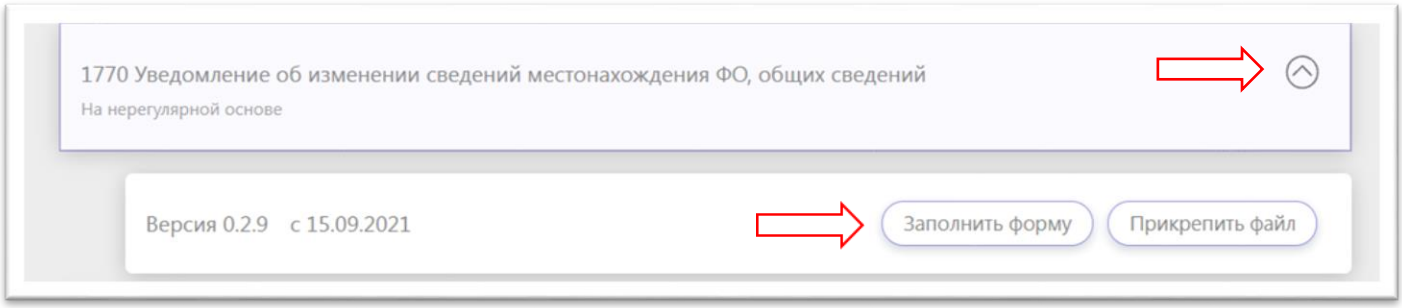
В данном разделе заполняются поля, содержащие информацию об исполнителе, составляющем данную форму.

2.21.2.6. Заполнение раздела «Приложение: файлы»

Заполнение данного блока является стандартным и описано в пп.*2.1.2. Добавление приложения к электронной форме2.1.3. Заполнение блоков «Приложения: файлы»* настоящей инструкции.

2.22. 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.

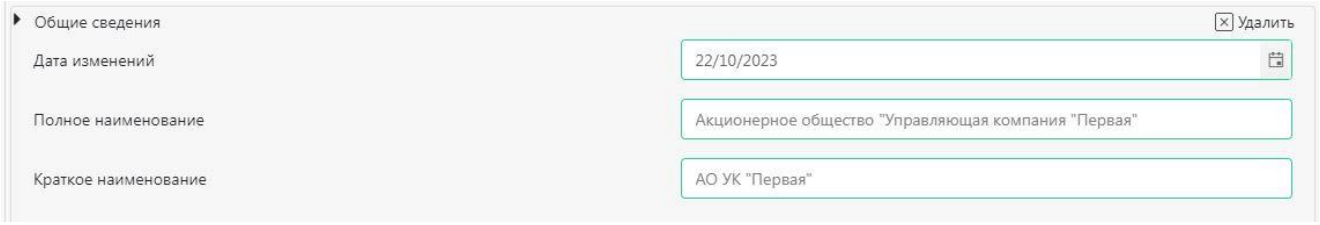


Заполнение заголовочного блока является стандартным и описано в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции. Далее необходимо перейти к заполнению блоков формы.

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.

2.22.1. Заполнение блока «Общие сведения»

В поле «Дата изменений» вводится соответствующее значение с помощью иконки .

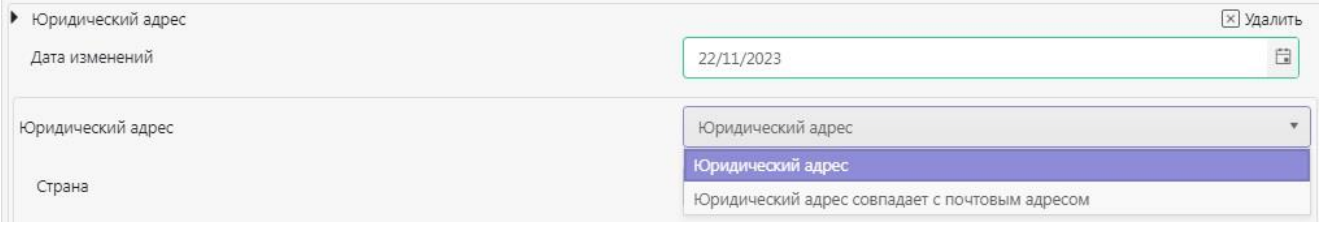


Если данный блок добавлен, то все его поля обязательны к заполнению.

2.22.2. Заполнение блока «Юридический адрес»

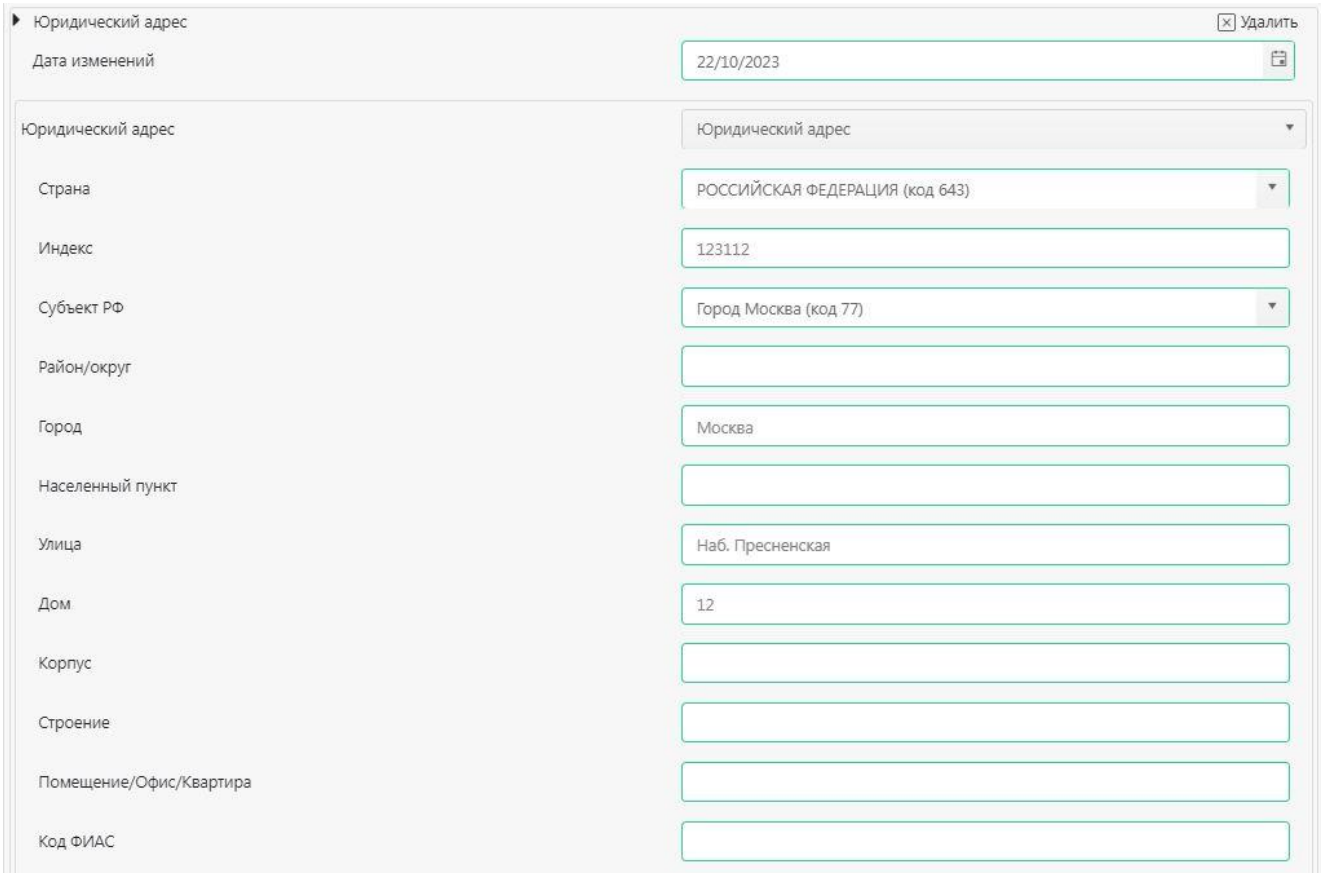
В поле «Дата изменений» вводится соответствующее значение с помощью иконки .

Далее необходимо выбрать из выпадающего списка нужное значение:



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.

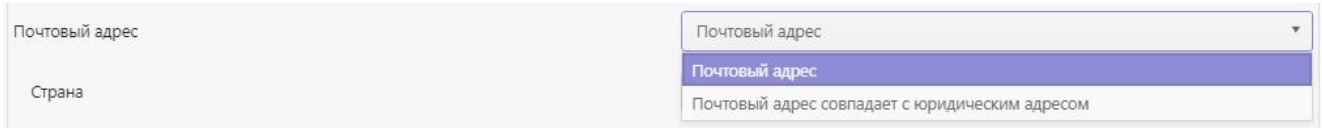


При выборе значения «Юридический адрес совпадает с почтовым адресом» форма для ввода адреса закрыта.

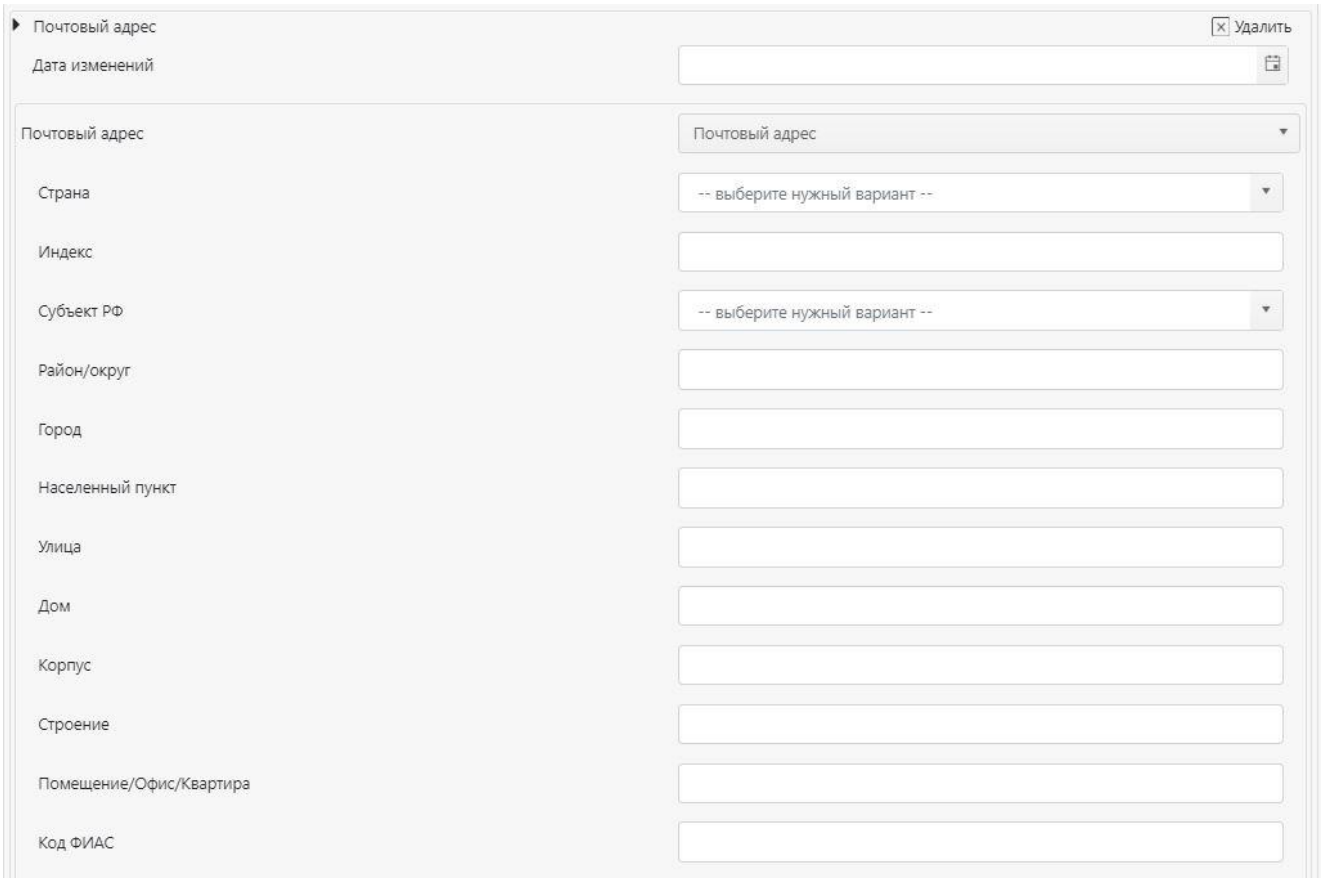
2.22.3. Заполнение блока «Почтовый адрес»

В поле «Дата изменений» вводится соответствующее значение с помощью иконки .

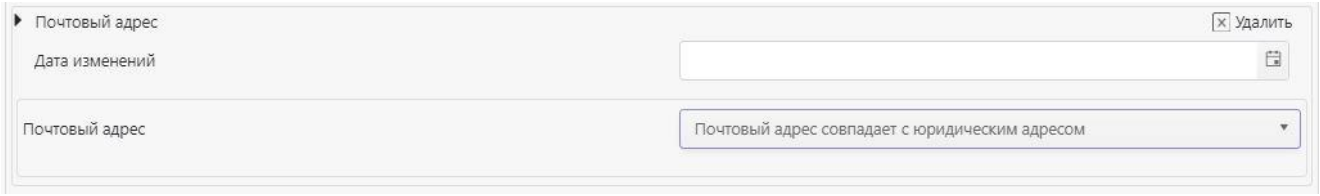
Далее необходимо выбрать из выпадающего списка нужное значение:



При выборе значения «Почтовый адрес» открывается форма ввода, содержащая состав полей, необходимых для заполнения.



При выборе значения «Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом» форма для ввода адреса закрыта.

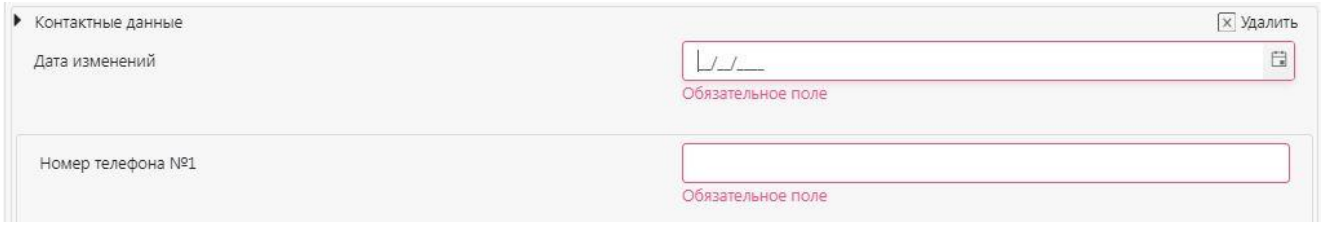


2.22.4 Заполнение блока «Адрес осуществления деятельности»

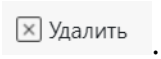
Данный блок содержит поле для ввода адреса осуществления деятельности.

2.22.5 Заполнение блока «Контактные данные»

При активации данного блока поля «Дата изменений» и «Номер телефона» являются обязательными для заполнения.



Далее при необходимости заполняются следующие подразделы данного блока.

Удаление ненужного блока осуществляется с помощью кнопки удаления 

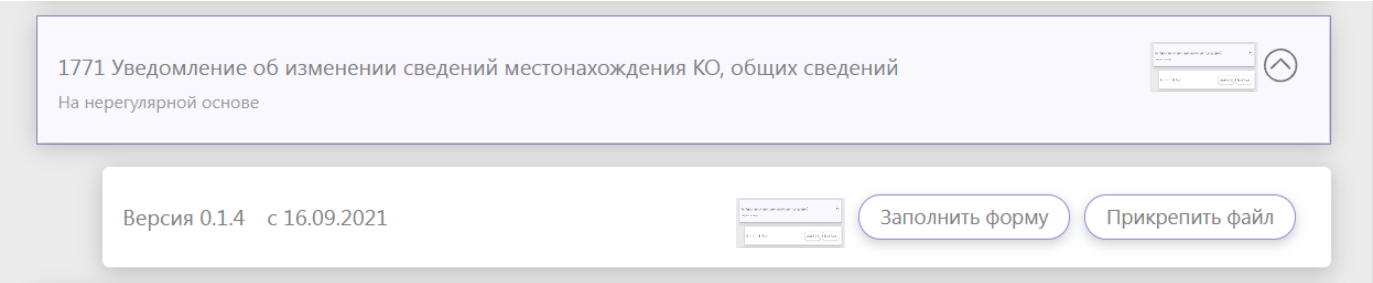
.

2.22.6 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.

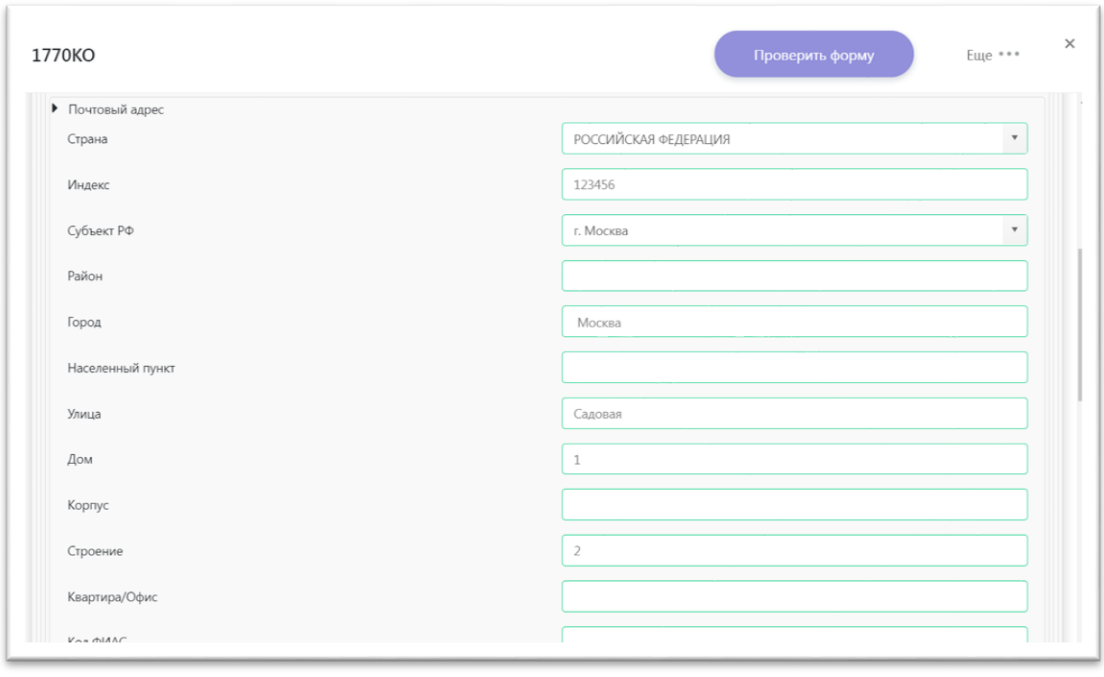
2.23. Заполнение формы «Уведомление об изменении сведений местонахождения КО, общих сведений» (1771)

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.

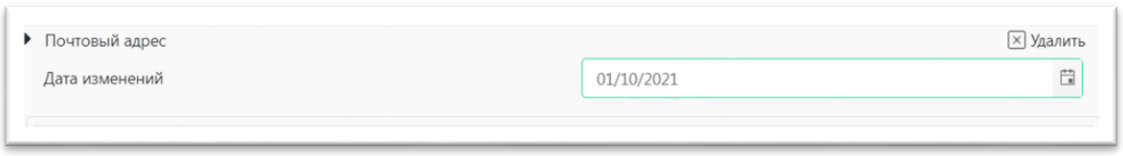


Заполнение заголовочного блока является стандартным и описано в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции. Далее необходимо перейти к заполнению блоков формы.

2.23.1 Заполнение блока «Почтовый адрес»

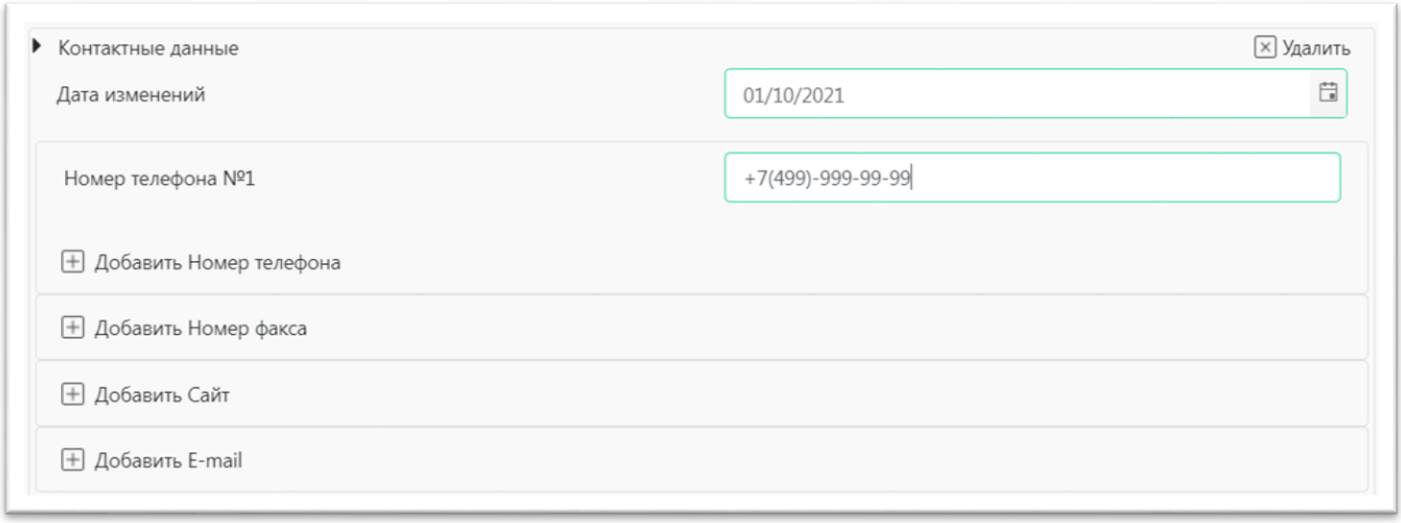


В поле «Дата изменений» вводится соответствующее значение с помощью иконки .



Поля данного блока являются стандартными при заполнении адреса. В зависимости от выбора значения в поле «Страна» некоторые поля недоступны для ввода.

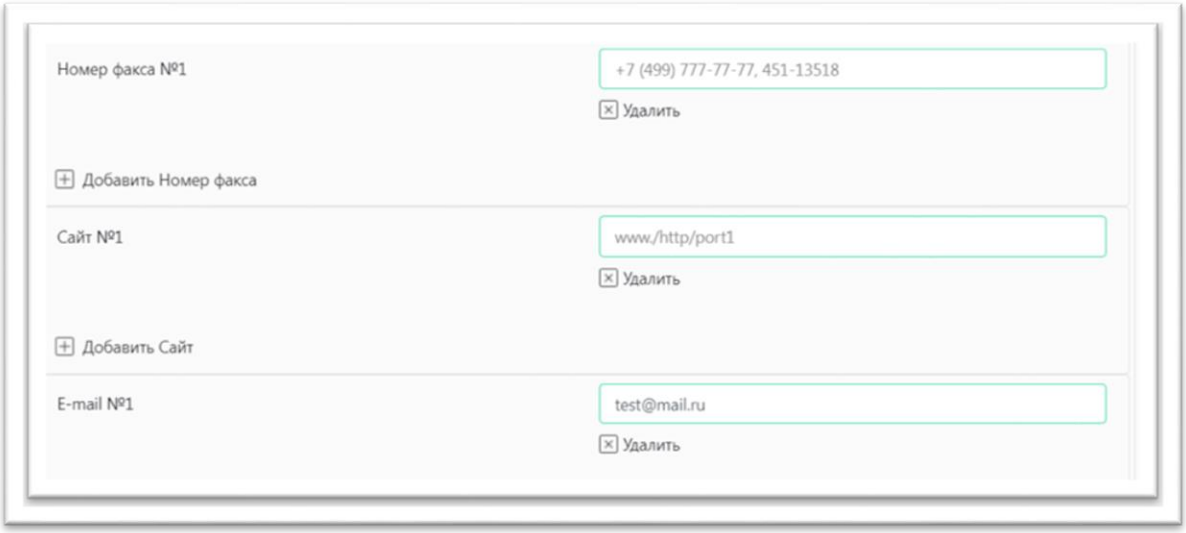
2.23.2 Заполнение блока «Контактные данные»



Данный блок содержит следующие подразделы:

При активации данного блока обязательным для заполнения является поле «Дата изменений».

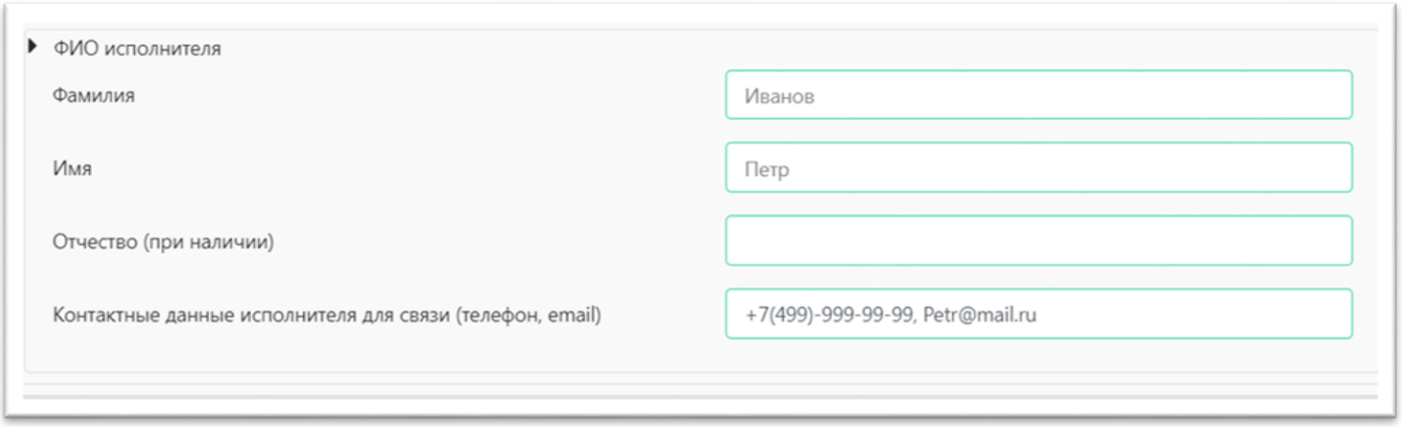
Далее заполняются следующие подразделы:



Удалить ненужный блок или раздел можно с помощью кнопки

.

2.23.3 Заполнение блока «ФИО исполнителя»



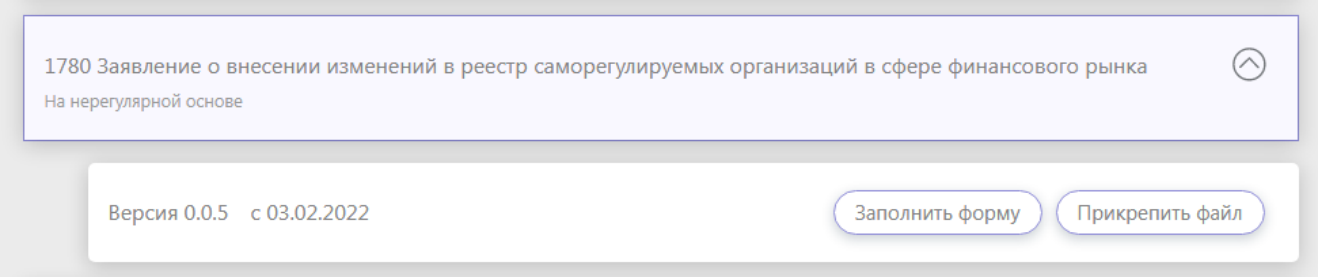
Данный блок содержит контактную информацию об исполнителе:

2.23.4. Заполнение блока «Приложения: файлы»

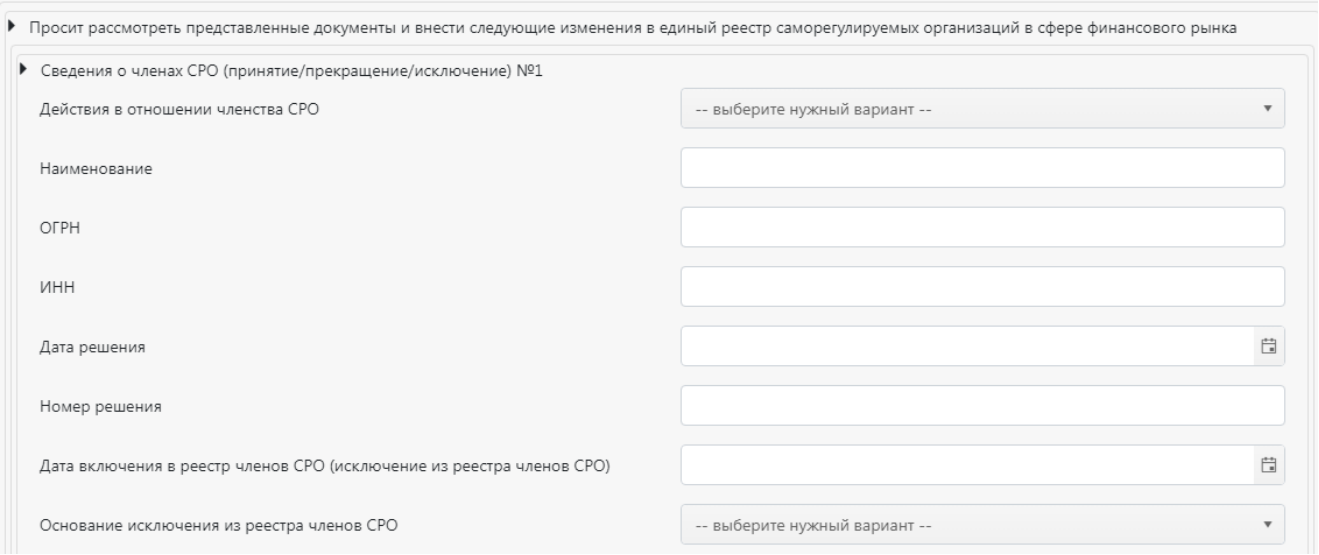
Данный блок является стандартным для заполнения, принцип работы описан в текущем документе пп. *2.1.2. Добавление приложения к электронной форме*, *2.1.3. Заполнение блоков «Приложения: файлы»*.

2.24 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».

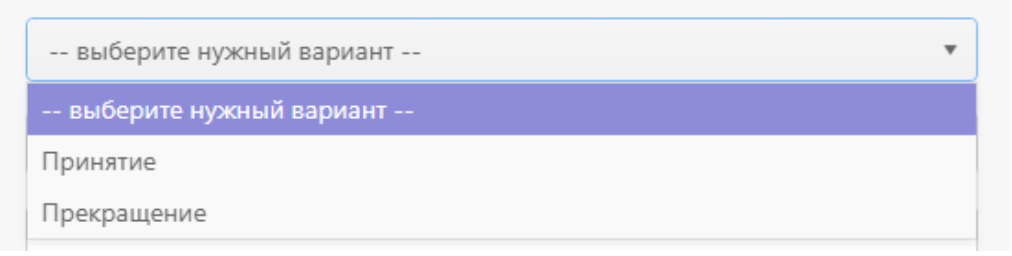


Далее форма предложит заполнить блок «Сведения о членах СРО (принятие/прекращение/ исключение)



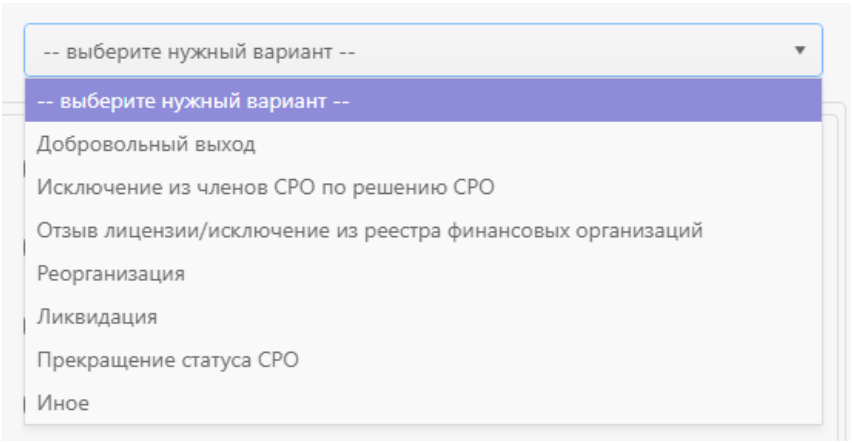
Заполнению подлежат следующие поля блока:

- «Действие в отношении членства СРО» - выбор значения из выпадающего списка;

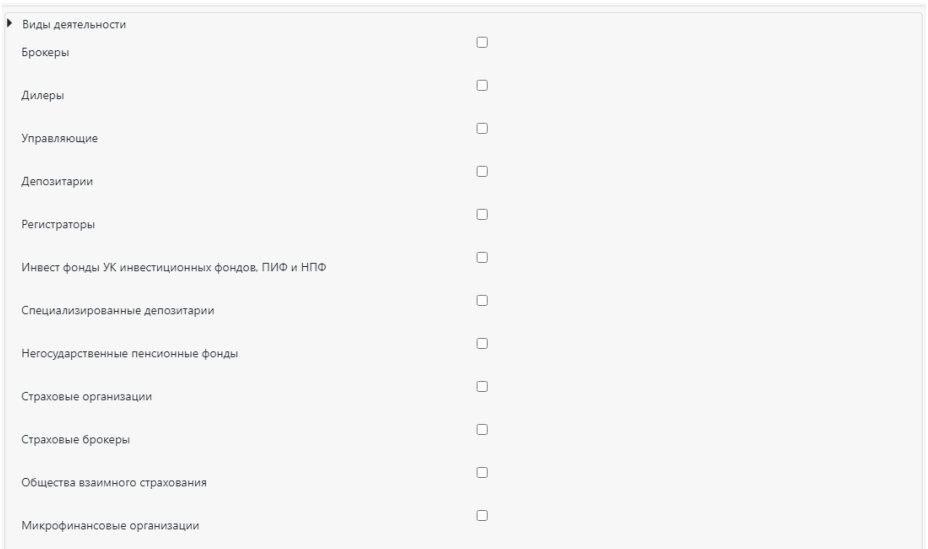


- «Наименование» - указывается наименование в соответствии с правоустанавливающими документами;

- «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».

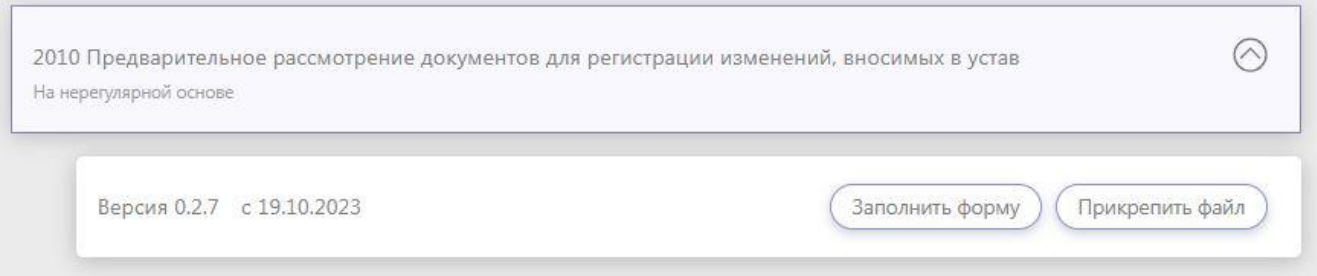


Далее осуществляется выбор видов деятельности, относящиеся к УФР, с заполнением чек-бокса напротив требуемого вида.



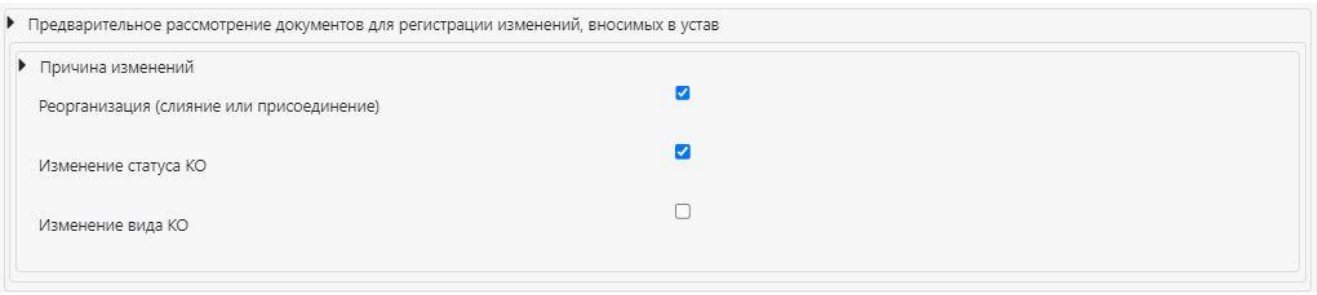
2.25 Заполнение формы «Предварительное рассмотрение документов для регистрации изменений, вносимых в устав» (Форма 2010)

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.

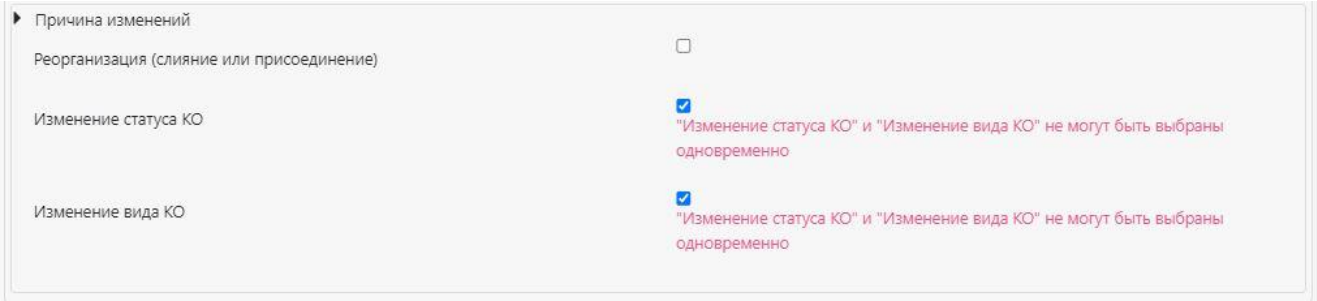


Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняется следующий блок. Для отправки формы нужно обязательно выбрать хотя бы 1 причину внесения изменений.



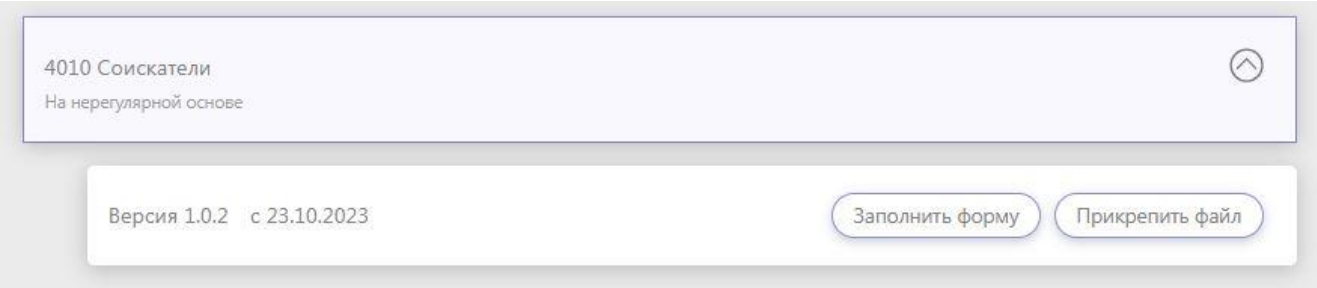
При этом «Изменение статуса КО» и «Изменение вида КО» не могут быть выбраны одновременно.



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»*).

2.26 Заполнение формы «Соискатели» (Форма 4010)

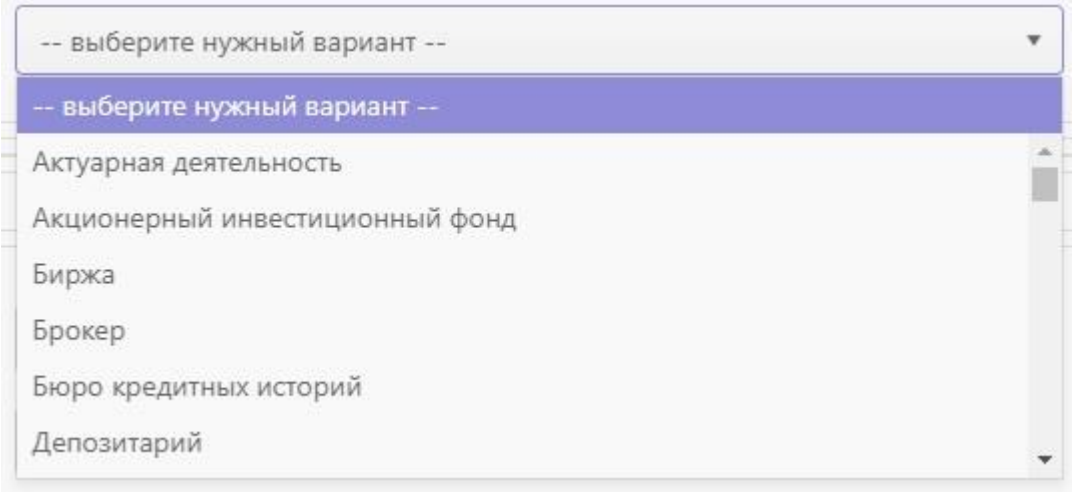
Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать последнюю версию Формы 4010 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.*1. Порядок работы* настоящей инструкции.



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.

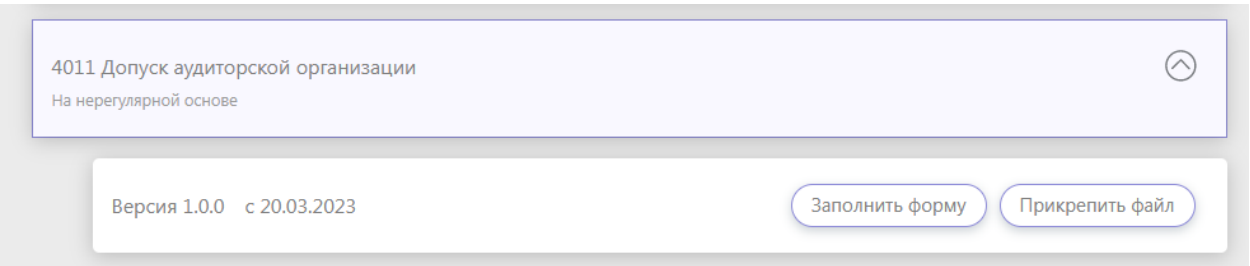


В рамках одного пакета можно направить информацию о соискании только на один вид деятельности.

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»*).

2.27 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.

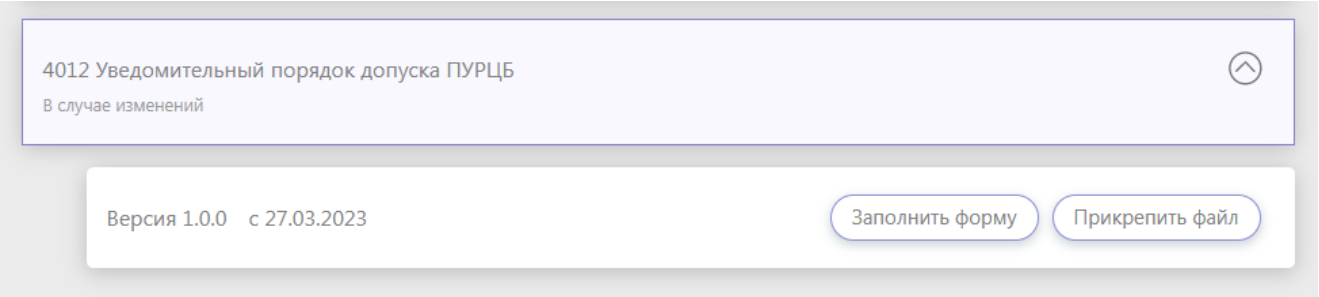


Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

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»*.

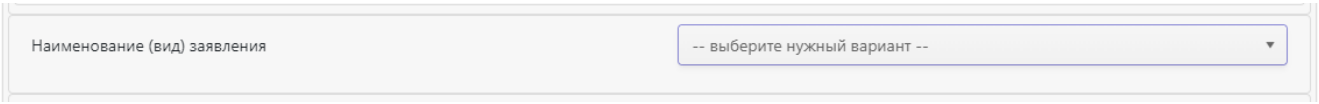
2.28 Заполнение формы «Уведомительный порядок допуска профессиональных участников рынка ценных бумаг» (Форма 4012)

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.

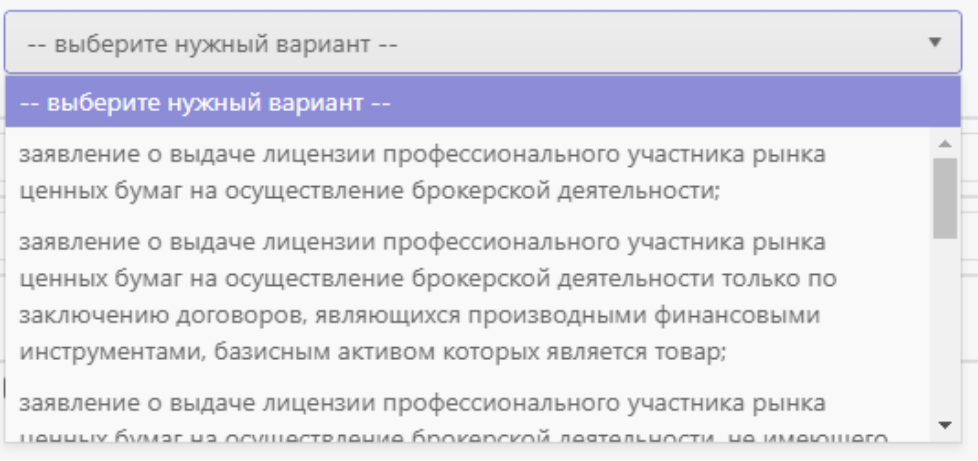


Далее для загрузки формы необходимо выбрать «Заполнить форму». Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

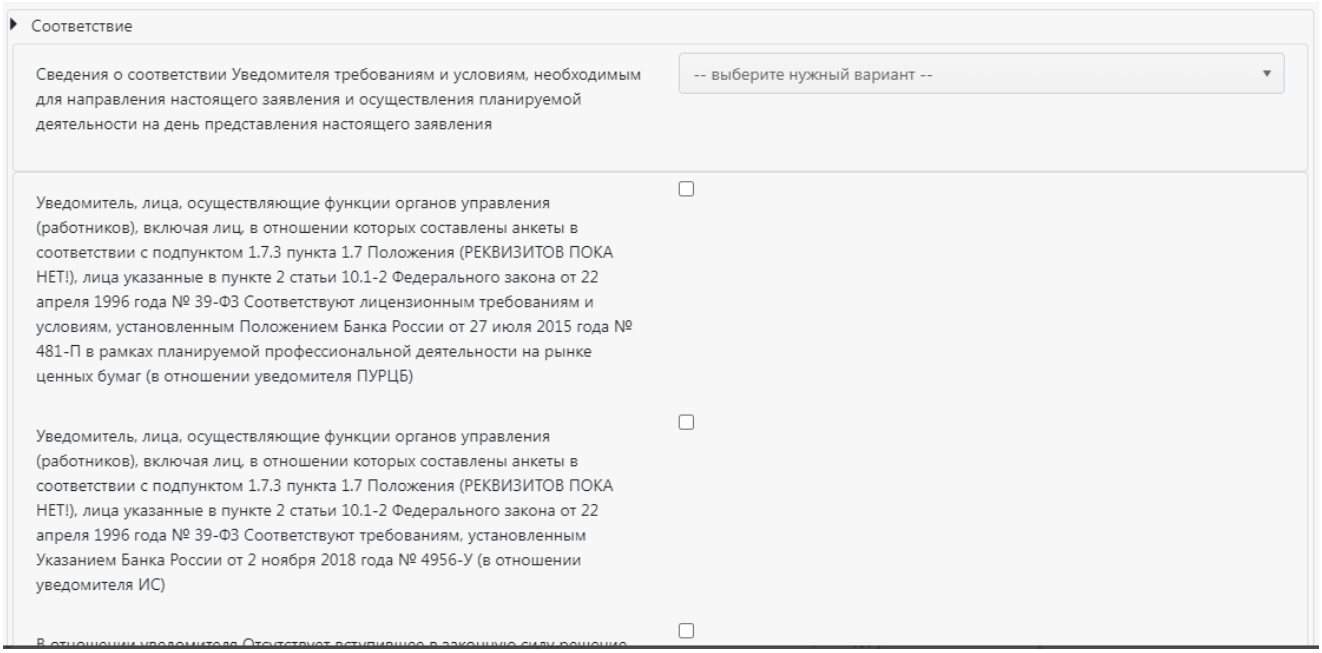
После заполнения заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняются следующие поля:



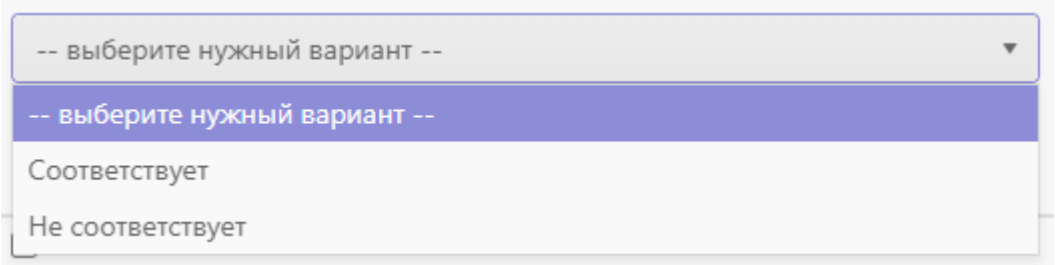
Поле «Наименование (вид) заявления» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.



2.28.1 Заполнение блока «Соответствие»

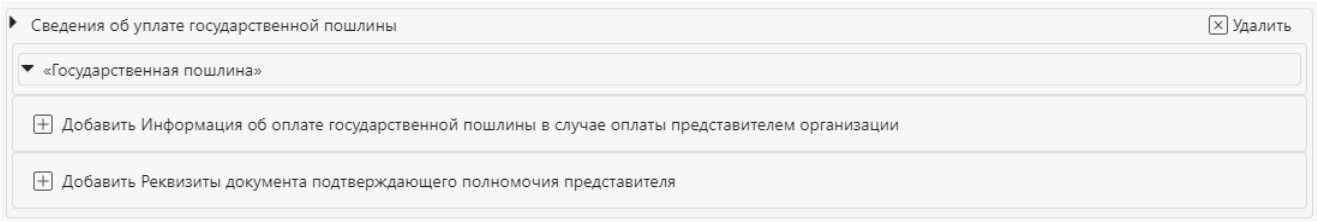


Поле «Сведения о соответствии Уведомителя требованиям и условиям, необходимым для направления настоящего заявления и осуществления планируемой деятельности на день представления настоящего заявления» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму . Является обязательным полем для заполнения.

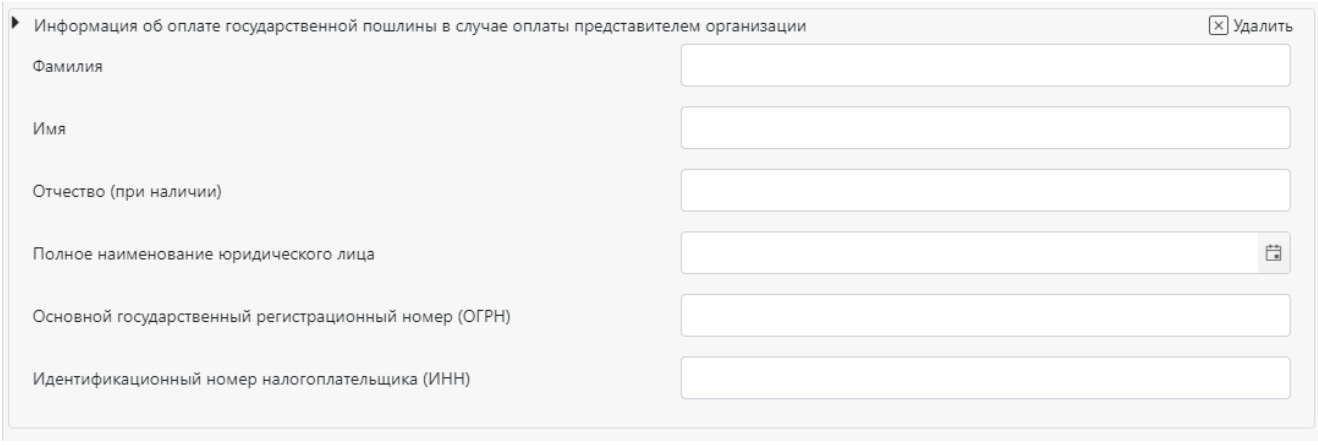


2.28.2 Заполнение блока «Пошлина»

Блок состоит из двух подблоков:



2.28.2.1 Подблок «Информация об оплате государственной пошлины в случае оплаты представителем организации»

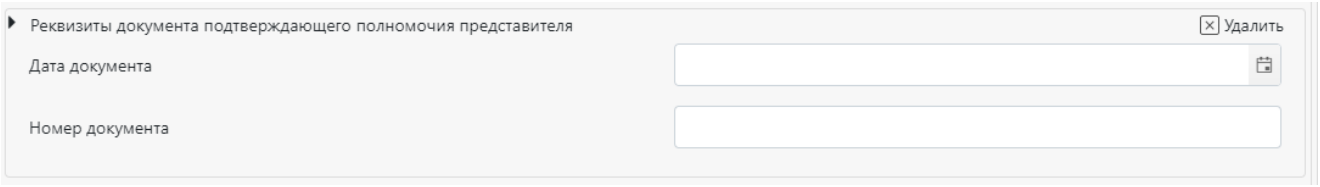


Заполнение полей:

- «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.

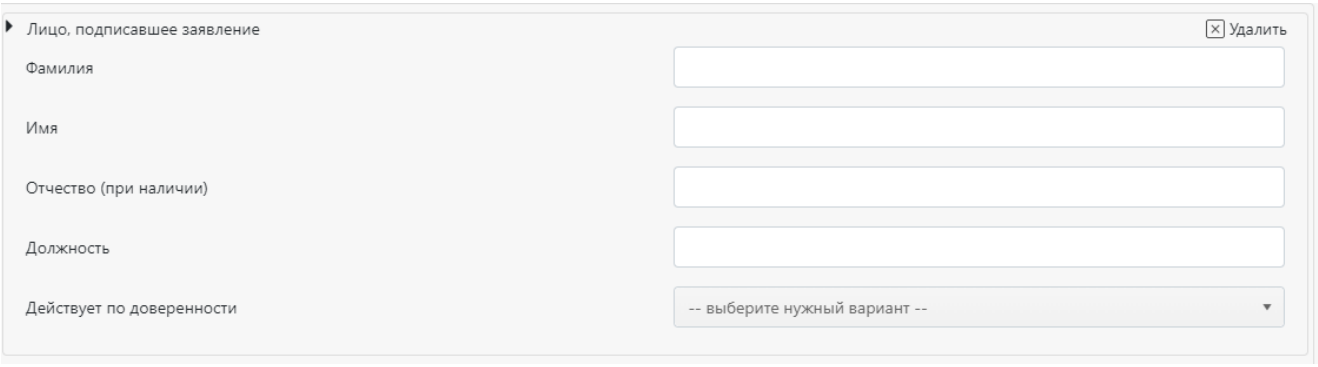
2.28.2.2 Подблок «Реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя»



Заполнение полей:

- «Дата документа» - вводится дата выдачи документа подтверждающего полномочия представителя.
- «Номер документа» - вводится номер документа подтверждающего полномочия представителя.

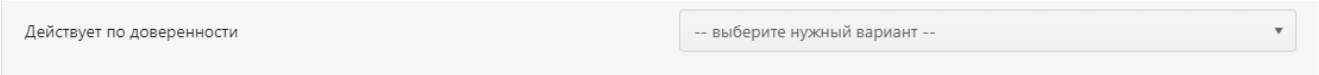
2.28.3 Заполнение блока «Лицо, подписавшее заявление».



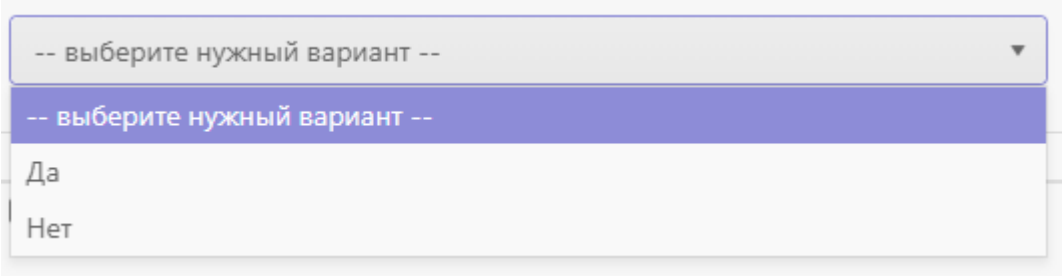
Заполнение полей:

- «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.
-

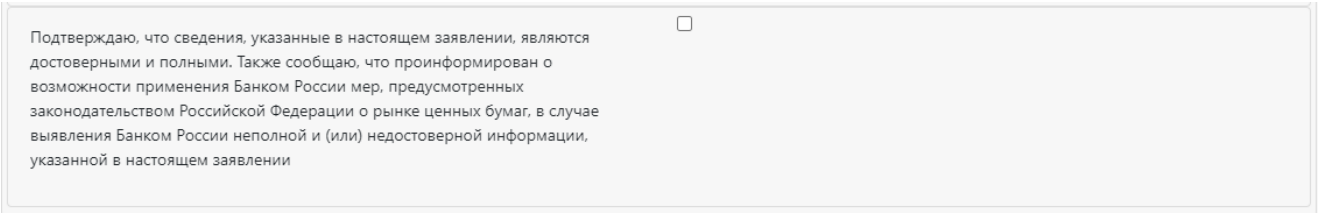
Далее форма предложит заполнить поле «Действует по доверенности».



Поле «Действует по доверенности» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму .Заполняется в случае представления сведений по доверенности.



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».

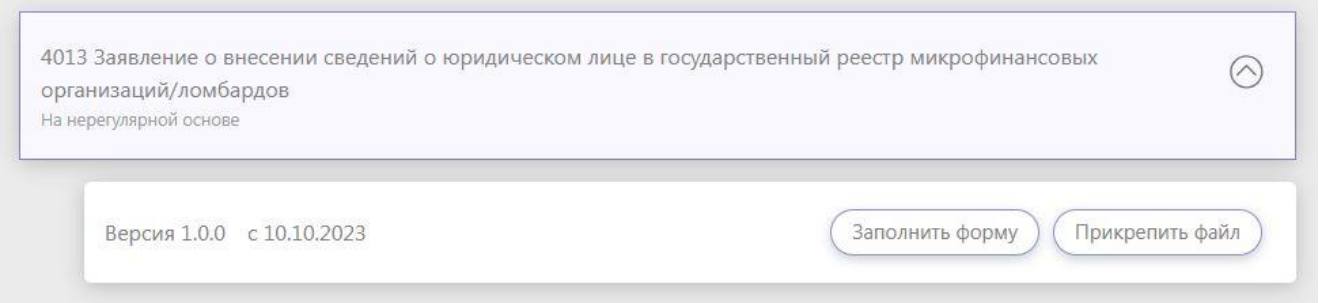


2.28.4. Далее заполняются блоки «ФИО исполнителя» и «Приложения: файлы».

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

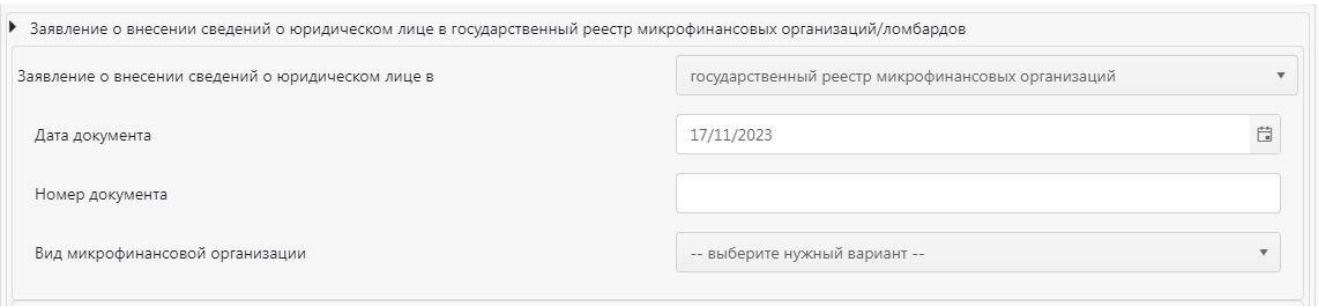
2.29 Заполнение формы «Заявление о внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр микрофинансовых организаций/ломбардов» (Форма 4013)

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.

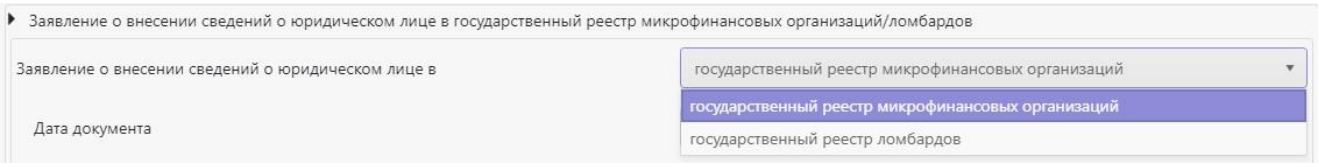


Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

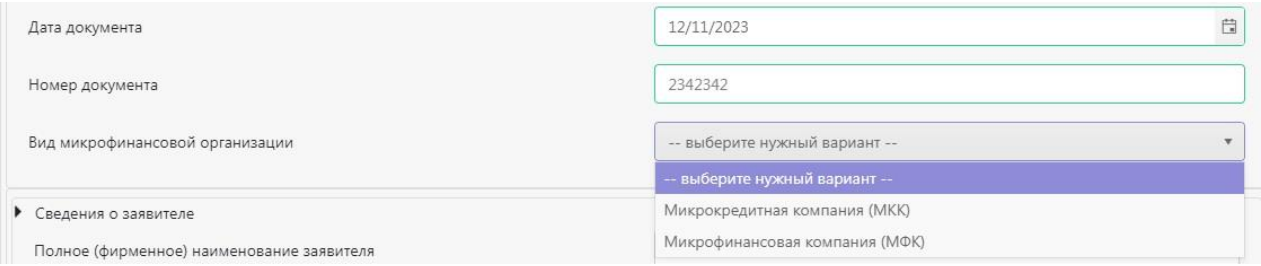
После заголовочного блока для дальнейшей работы с формой заполняется блок «Заявление о внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр микрофинансовых организаций/ломбардов»:



В первом поле этого блока, «Заявление о внесении сведений о юридическом лице в», необходимо выбрать требуемый реестр – микрофинансовых организаций (далее – МФО) или ломбардов:

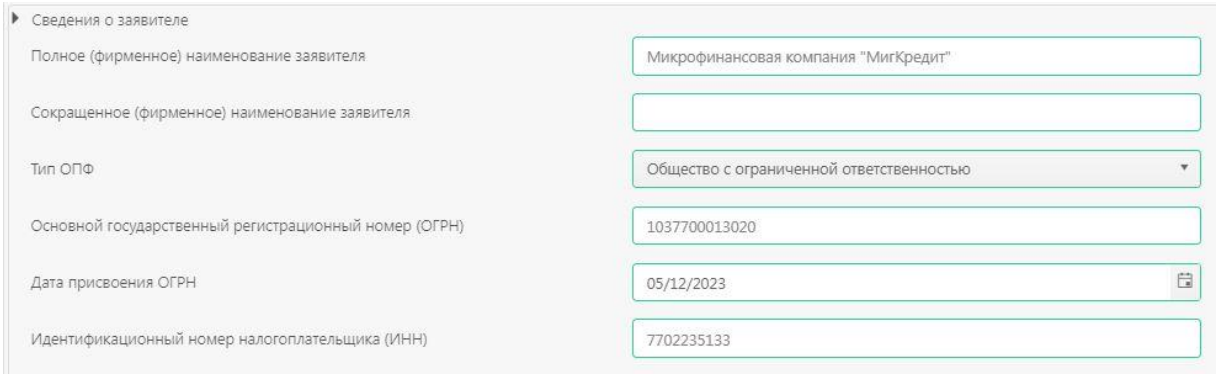


Далее заполняется поле «Номер документа» соответствующим значением («Дата документа» заполняется автоматически текущей датой, при необходимости можно скорректировать) и, в случае, если сведения вносятся в реестр МФО, выбирается вид МФО:

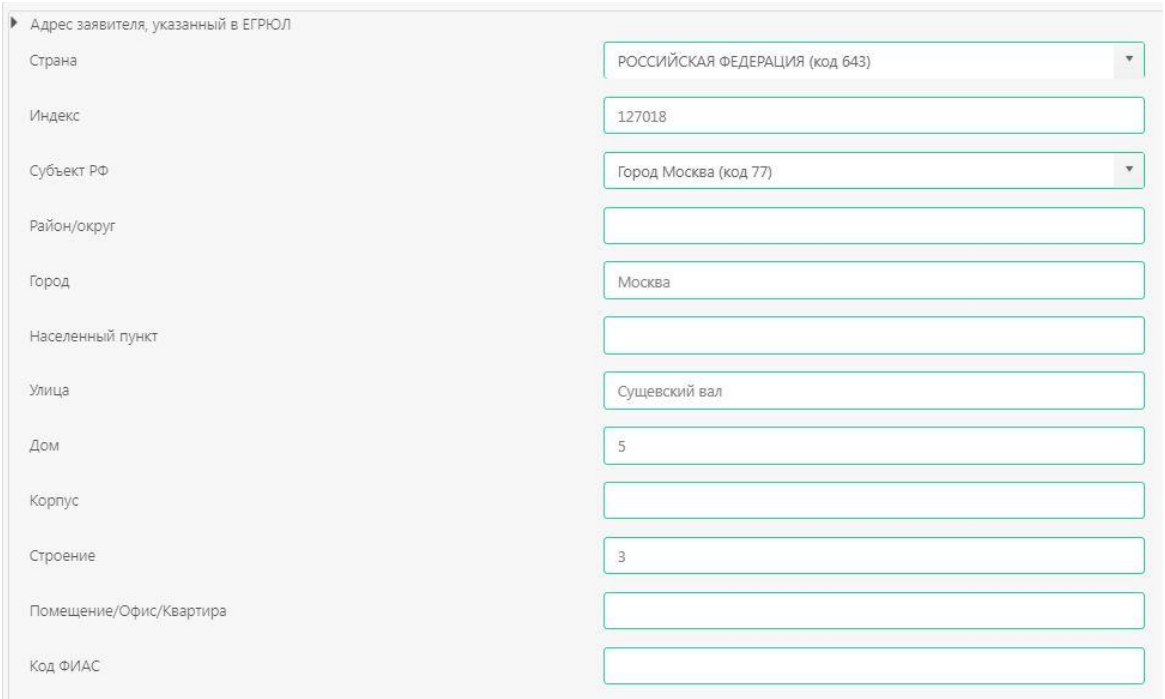


Последовательно подлежат заполнению

- 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):

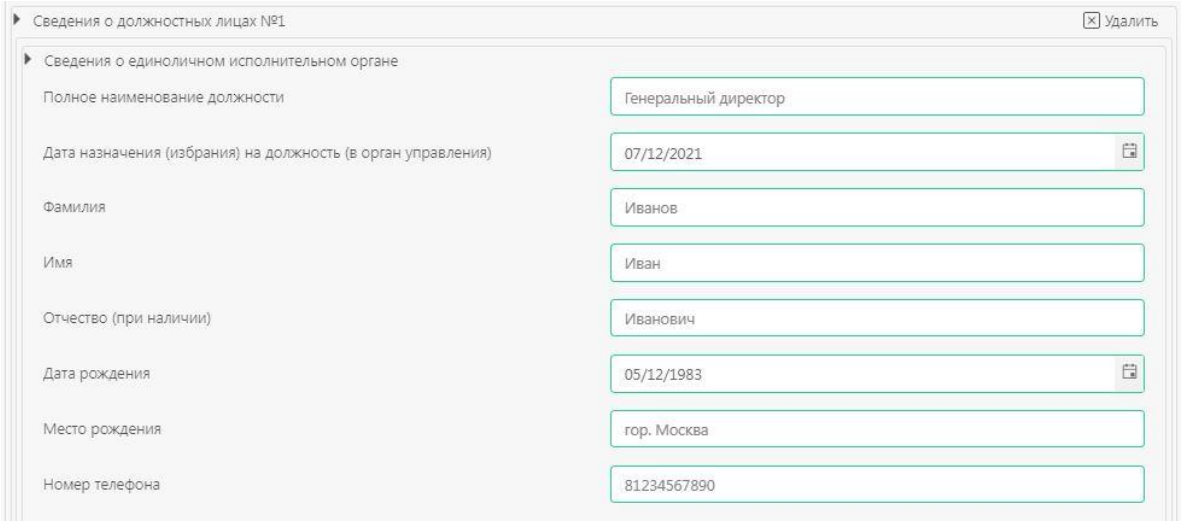


- блок «Адрес заявителя, указанный в ЕГРЮЛ»:

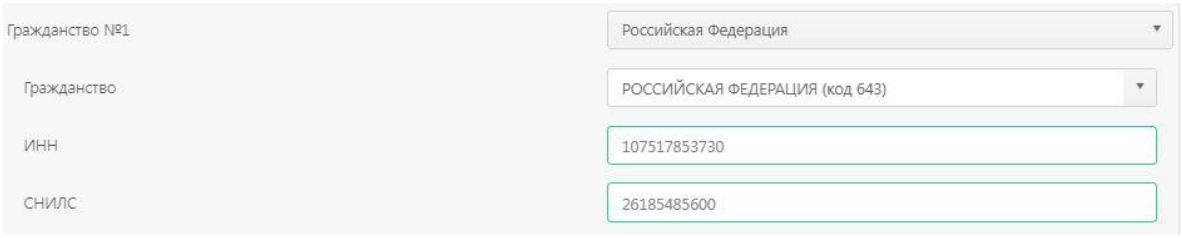


- блок «Контактная информация»:

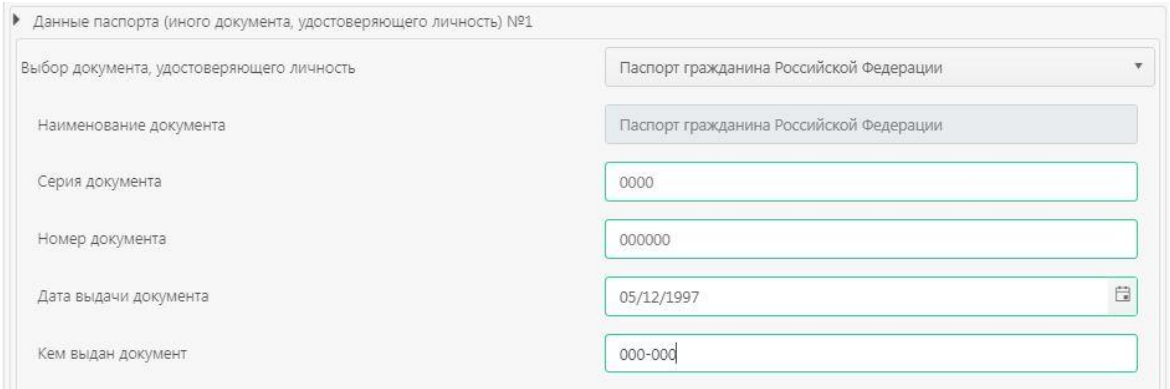
- (при необходимости) блок «Сведения о должностных лицах», начав с первой вкладки этого блока «Сведения о единоличном исполнительном органе»:



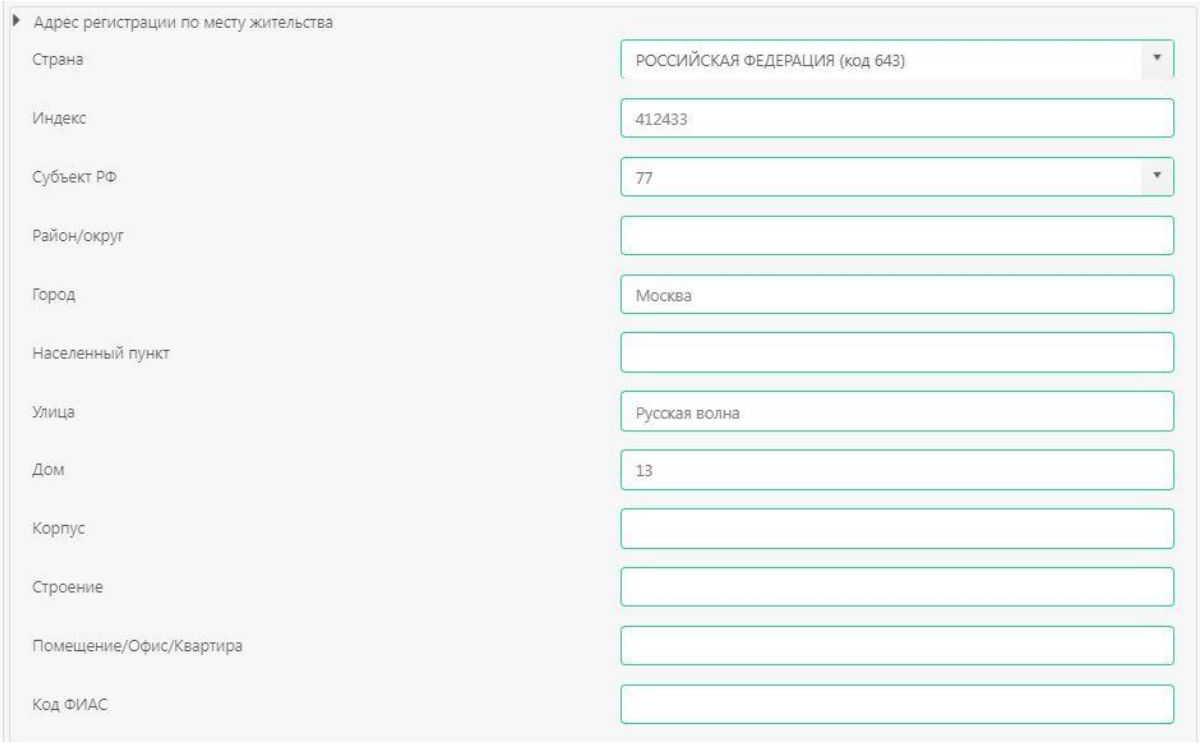
в составе которой «Гражданство»:



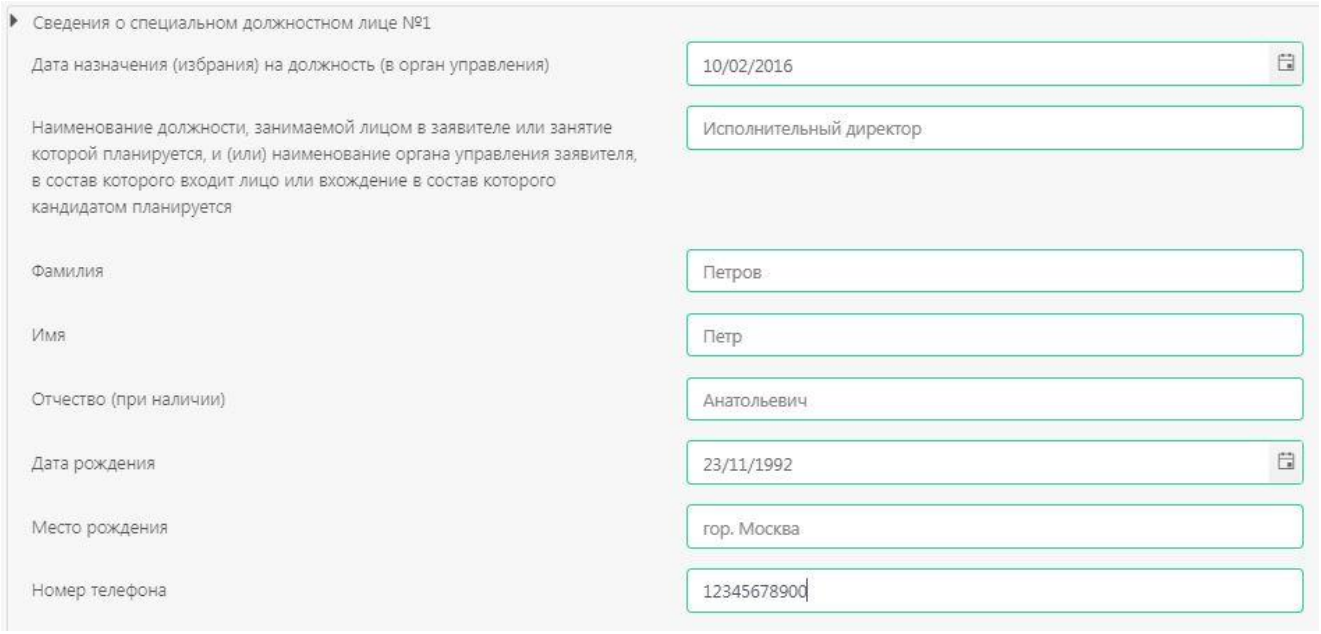
«Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)»:



и «Адрес регистрации по месту жительства»:



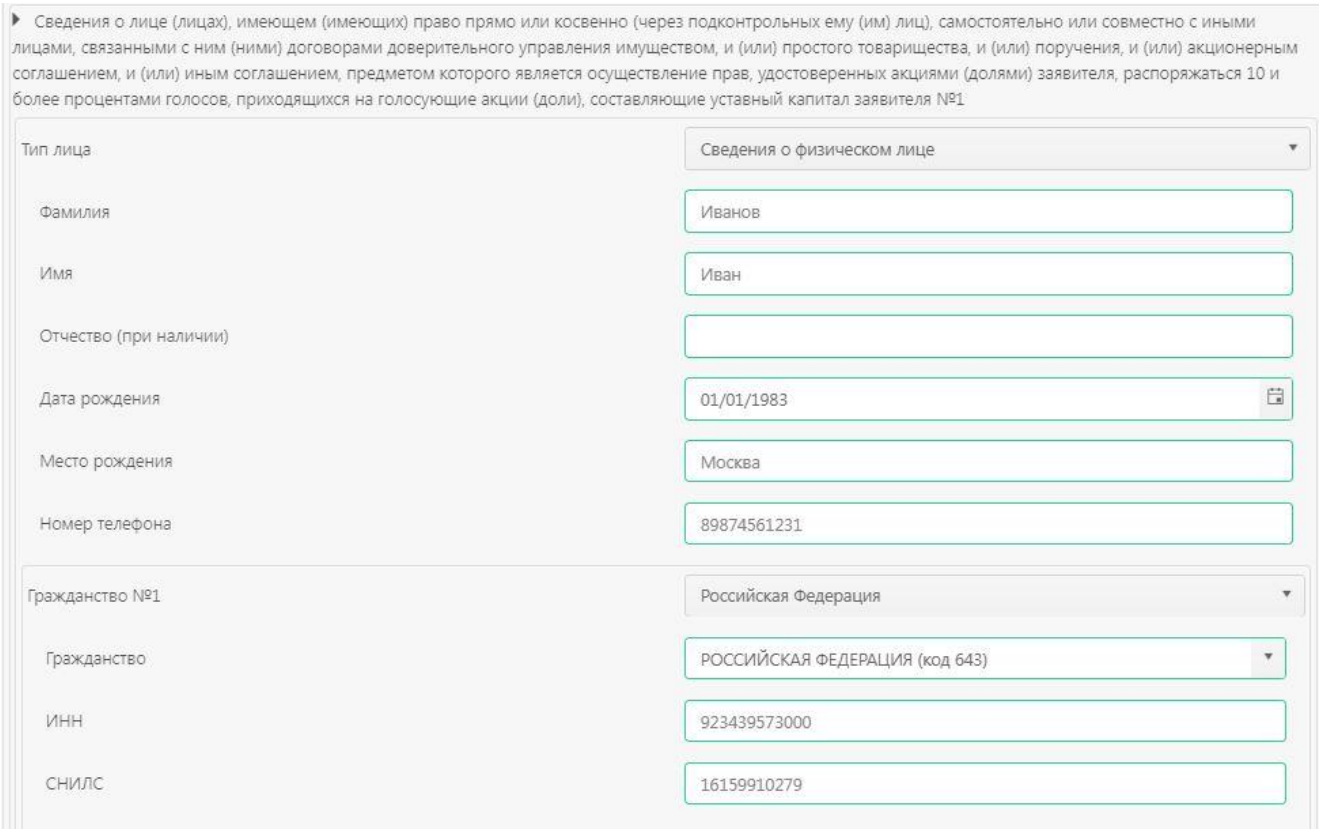
После этого размещена вкладка «Сведения о специальном должностном лице»:



в составе которой блоки «Гражданство», «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» и «Адрес регистрации по месту жительства». Заполняются аналогично описанию выше.

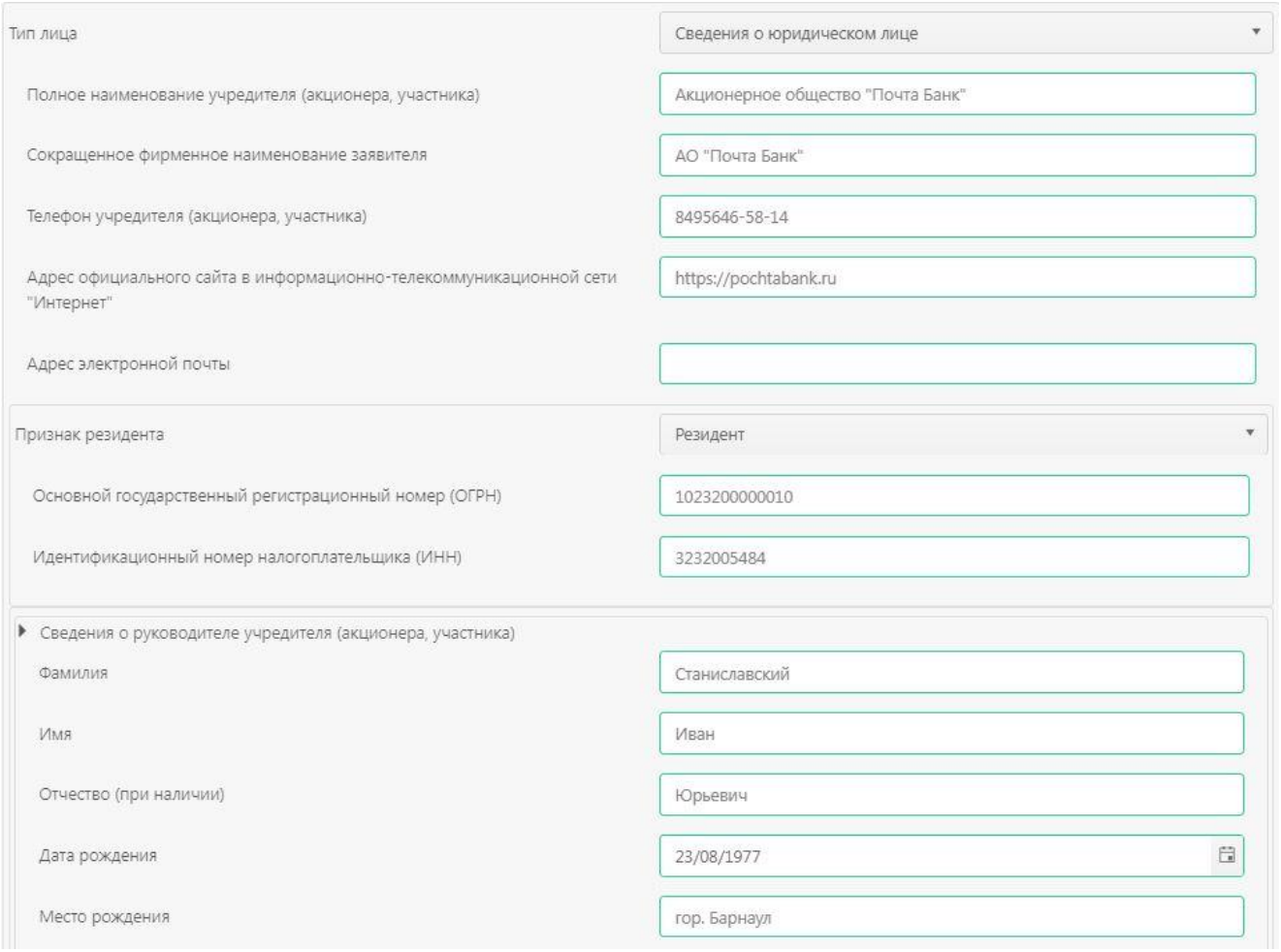
Заполнение блока «Сведения о лице (лицах), имеющем (имеющих) право прямо или косвенно (через подконтрольных ему (им) лиц), самостоятельно или совместно с иными лицами,

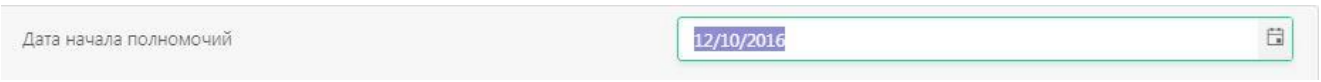
связанными с ним (ними) договорами доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или) поручения, и (или) акционерным соглашением, и (или) иным соглашением, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) заявителя, распоряжаться 10 и более процентами 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:



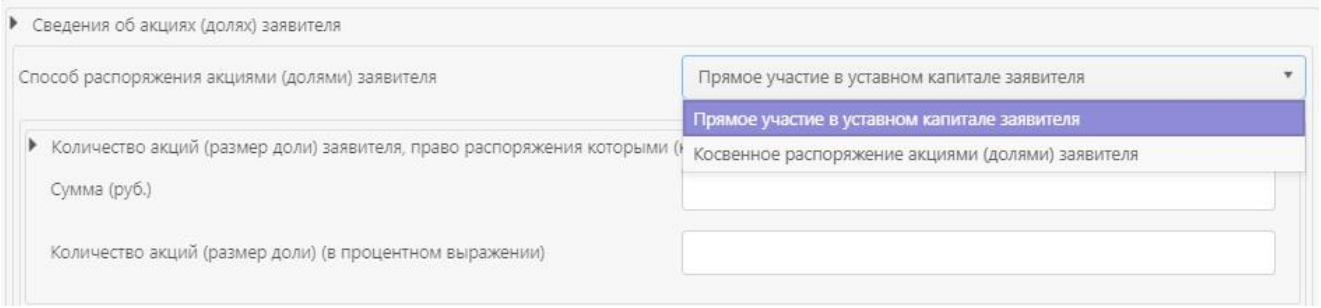
Заполняются поля этого блока, в том числе подразделов «Гражданство», «Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)» и «Адрес регистрации по месту жительства».

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».

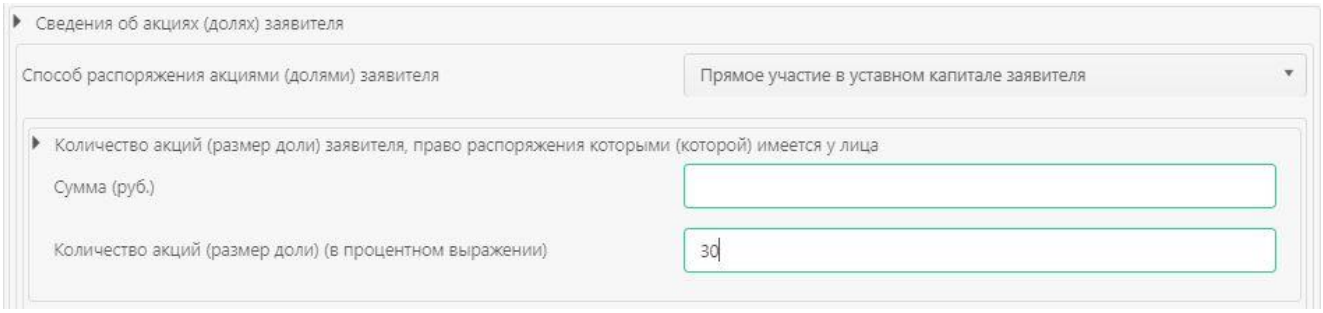




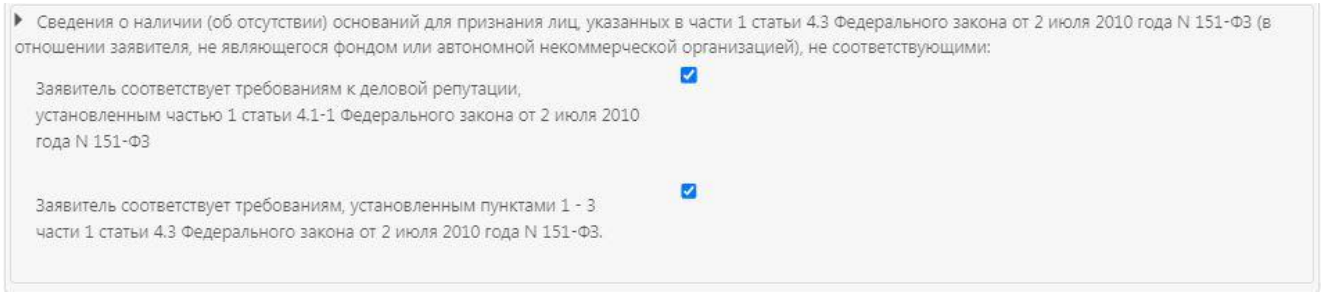
При заполнении блока «Сведения об акциях (долях) заявителя» в первом поле выбирается способ распоряжения акциями (долями) заявителя:



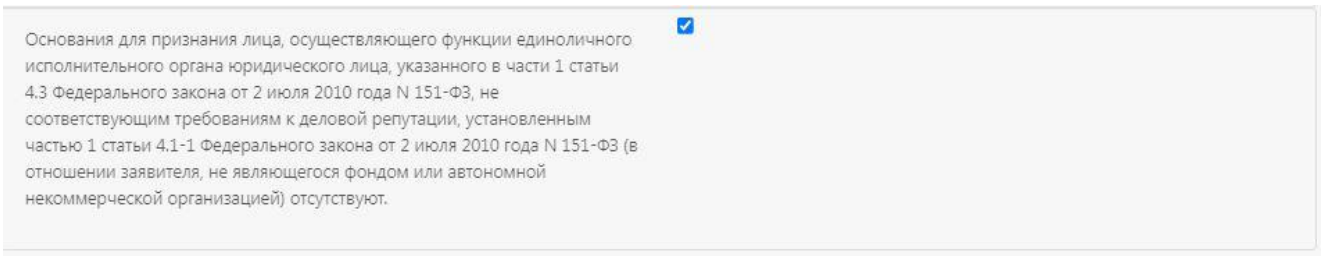
Далее заполняются два остальных поля этого блока, названия которых варьируются в зависимости от значения поля «Способ распоряжения акциями (долями) заявителя» (заполнение поля «Сумма (руб.)» не является обязательным).



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:»:

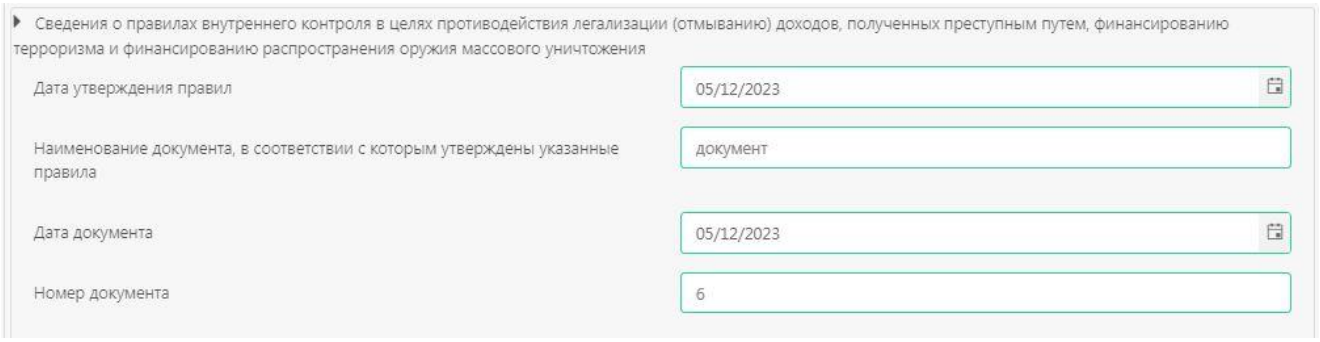


При этом, в случае заполнения поля «Тип лица» значением «Сведения о юридическом лице», требуется заполнение поля «Основания для признания лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица, указанного в части 1 статьи 4.3 Федерального закона от 2 июля 2010 года N 151-ФЗ, 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.»

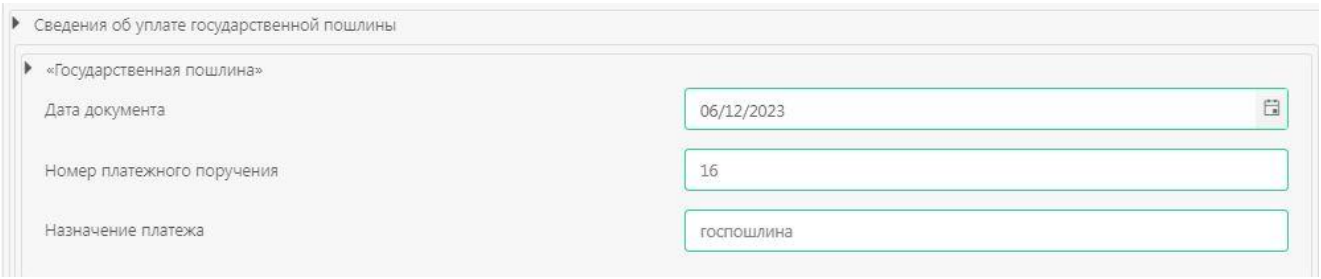


Далее заполняются:

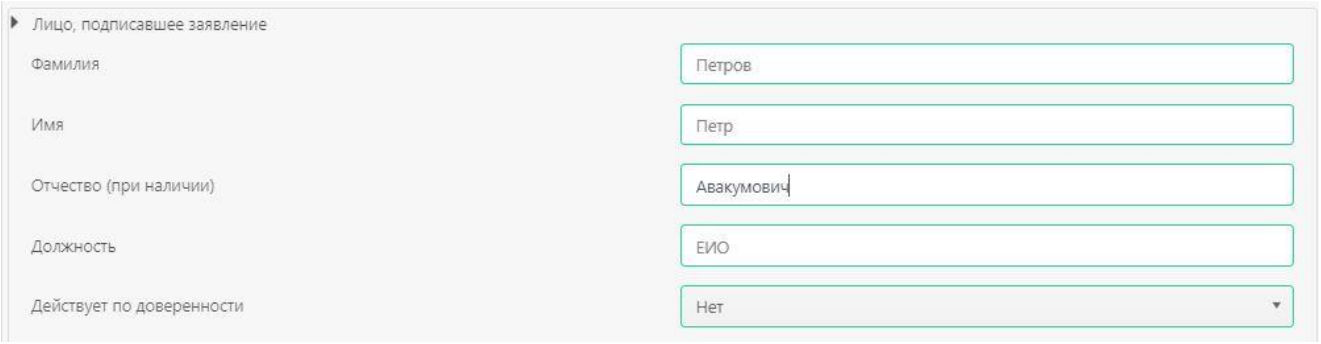
- блок «Сведения о правилах внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения»:



- блок «Сведения об уплате государственной пошлины»:



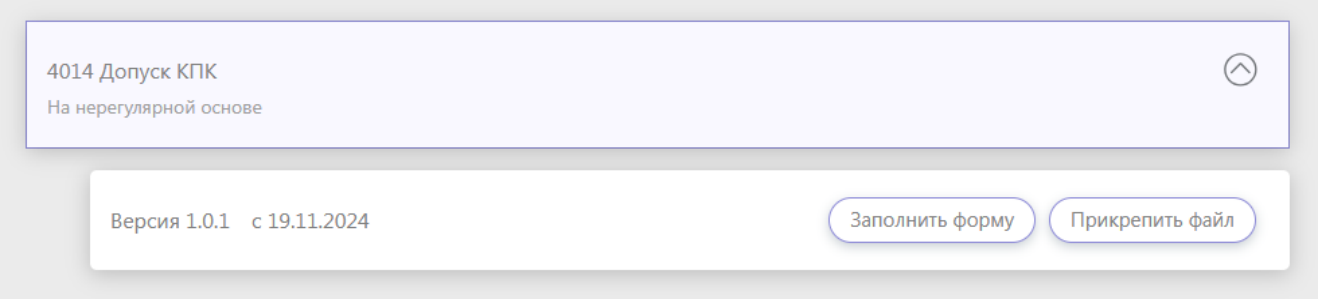
- блок «Лицо, подписавшее заявление»



- 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»*.

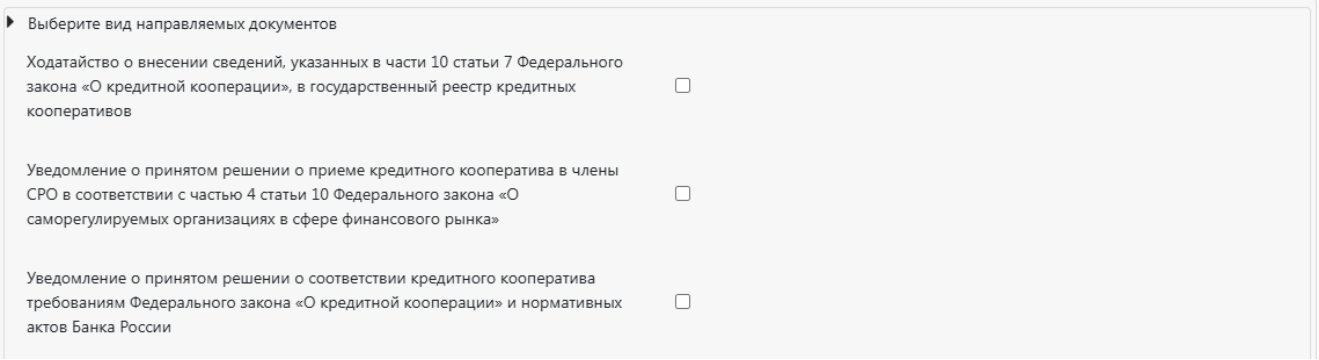
2.30 Заполнение формы «Допуск КПК» (Форма 4014)

Для активации формы и последующего ее заполнения необходимо в разделе ЛК «Предоставление отчетности» раскрыть раздел «Процедуры допуска», выбрать Форму 4014 и нажать кнопку «Заполнить форму». Подробное описание поиска формы в п.*1. Порядок работы* настоящей инструкции.

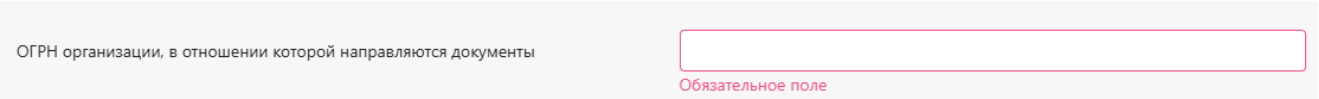


Заполнение заголовочного блока приводится в п. *2.1.1. Заполнение заголовочного блока* настоящей инструкции.

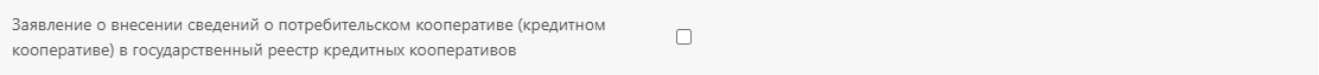
После заголовочного блока для дальнейшей работы с формой необходимо выбрать вид направляемых документов (в случае заполнения формы СРО):



И заполнить поле «ОГРН организации, в отношении которой направляются документы»:



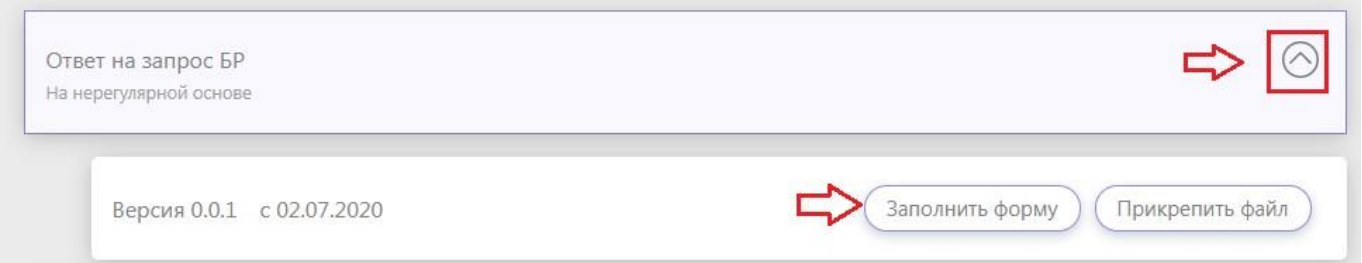
В случае заполнения формы КПК единственный возможный вид направляемых документов выбран по умолчанию:



и можно сразу переходить к следующим блокам – «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»*.

2.31 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».

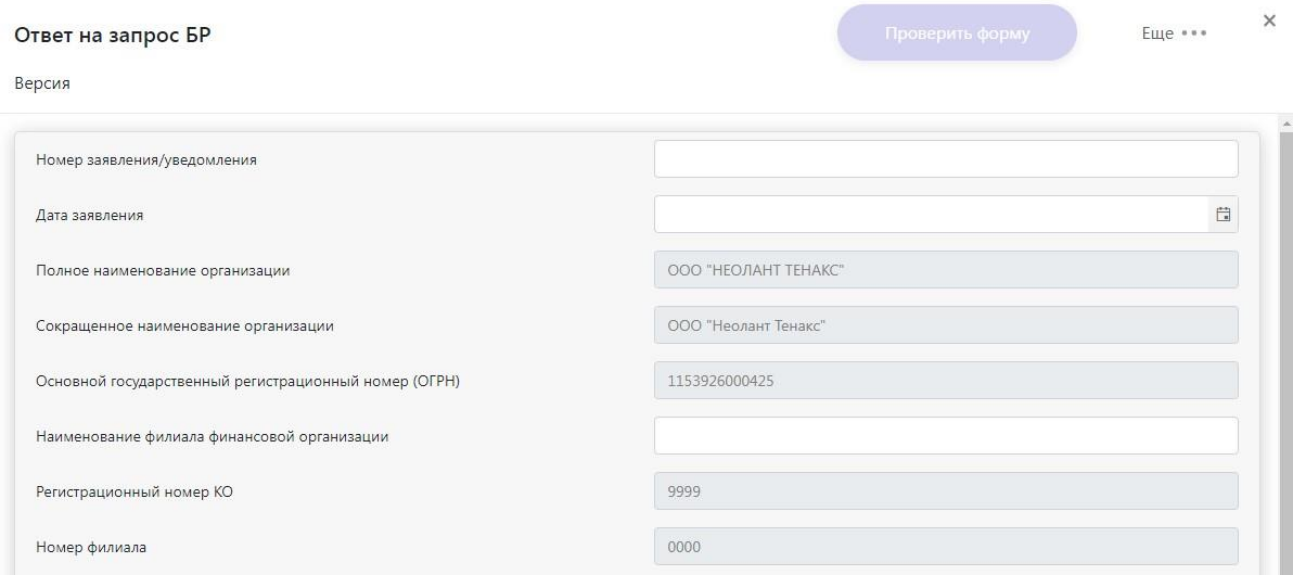


Далее необходимо выбрать «Пустая форма» для рендеринга формы.

2.31.1. 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.



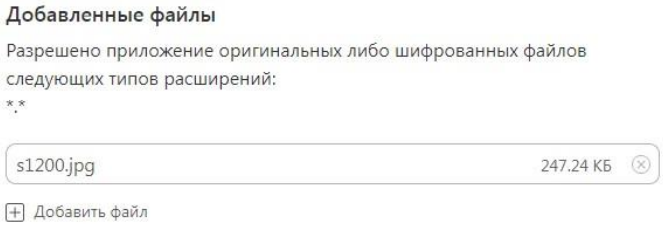
В поле «Номер заявления/уведомления» необходимо указать исходящий номер документа, направляемого в Банк России.

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.

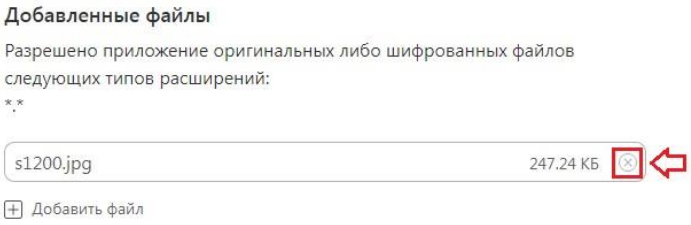
2.31.2. Добавление приложения к электронной форме

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».

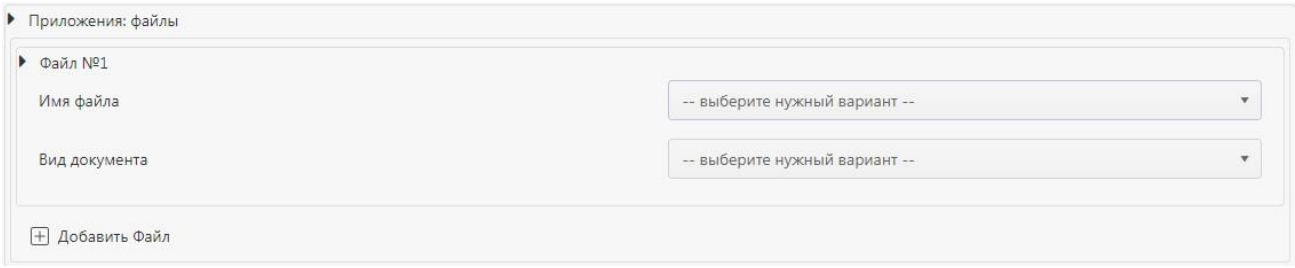


3) Если прикрепленный файл был выбран ошибочно, необходимо удалить его из списка добавленных файлов с помощью кнопки «», расположенной справа от размера прикрепленного файла.

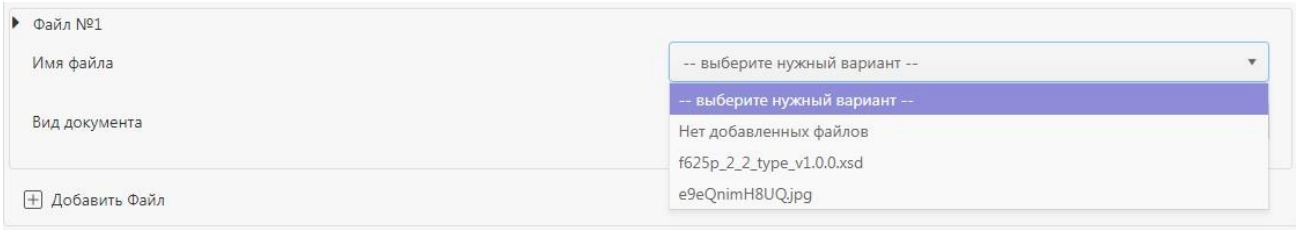


2.31.3. Заполнение блока «Приложение: файлы»

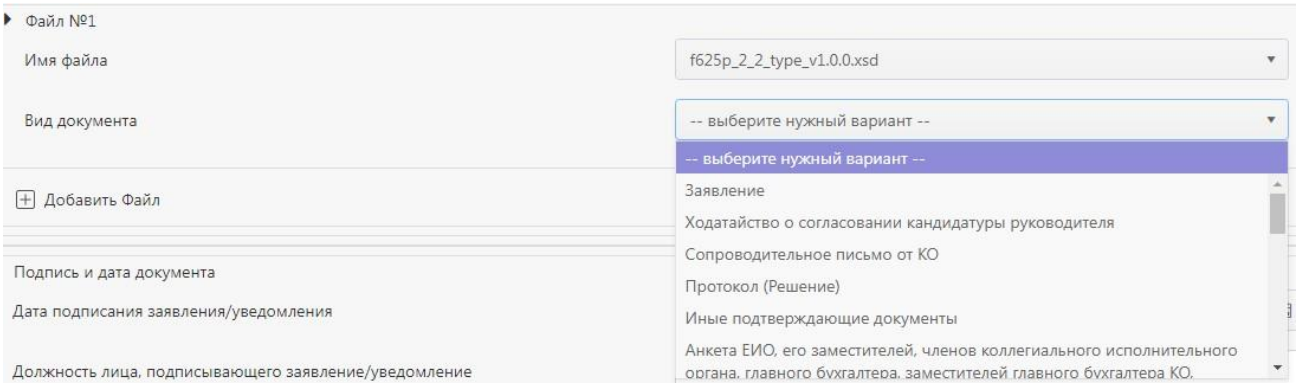
1. Для отображения списка полей и дальнейшего заполнения блока «Приложение: файлы» необходимо нажать на иконку «» слева от наименования блока. Вид иконки изменится на «», а на экране отобразится содержимое блока.



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

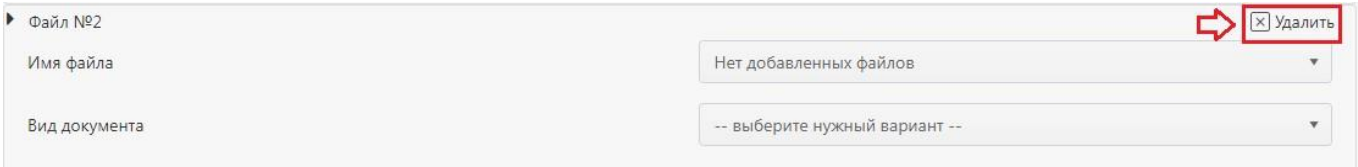


3. В выпадающем списке поля «Вид документа» необходимо выбрать значение, соответствующее смыслу прикрепленного приложения.



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

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



3. Отправка электронных форм

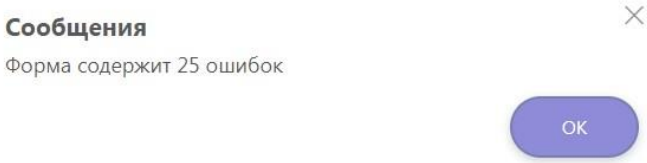
После заполнения полей электронной формы необходимо нажать на кнопку «Проверить форму».

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.



\
\