**Требования по заполнению, формированию и отправки пакета документов по процедуре допуска членами СРО «Кооперативные Финансы».**

1. **Формирование Заявления:**
	1. [Скачать Шаблон Заявления](http://www.cbr.ru/Content/Document/File/172200/kpk_1.xlsx)
	2. Заполнить Заявление:

Обращаем, что в новом шаблоне **Заявления** обновлен классификатор по адресам, что упрощает ввод адреса.

Требования к заполнению Заявления:

* При заполнении Заявления наименование КПК следует указывать в соответствии с наименованием, содержащимся в его уставе (*например, Кредитный потребительский кооператив «Жизнь» и КПК «Жизнь»*).
* Необходимо с должной тщательностью отнестись к недопустимости использования специальных символов, лишних пробелов, лишних кавычек и т.д.
* Аналогичный подход применяется при заполнении сведений об адресе КПК, его контактных данных.
* В заявлении адрес КПК в пределах места нахождения КПК, указанный в ЕГРЮЛ, должен полностью соответствовать ЕГРЮЛ – при этом должны быть указаны все территориальные единицы.

*Пример корректного отражения адреса:*

*398004, Липецкая область, г.о. город Липецк, г. Липецк, ул. Катукова, д. 5*

*654007, Кемеровская область - Кузбасс, г.о. Новокузнецкий, г. Новокузнецк, р-н Центральный, пр-кт Пионерский, д. 5*

* Номера телефонов следует указывать в формате +7 (ХХХ) ХХХ-ХХ-ХХ.
	1. Сохранить заявление, назвав файл: «Заявление\_ОГРН\_Номер в реестре.xlsx») - Пример: **Заявление\_1082205000800\_900.xlsx**
	2. Подписать файл с помощью сервиса ЛК СРО ЭЦП ЕИО КПК.
1. **Проверить устав и заполнить чек лист проверки Устава.**
2. **Формирование Анкет на должностных лиц КПК**
	1. [Скачать актуальную редакцию Анкеты лица](http://www.cbr.ru/Content/Document/File/172202/anketa_kpk.rar)
	2. Заполнить форму анкеты в отношении каждого должностного лица КПК.

**В Анкетах должностных лиц обновлен раздел об опыте работы, где можно указывать такие совмещения, как ЕИО и СДЛ, ЕИО и член правления. Теперь одна анкета будет заполняться на лицо, осуществляющее несколько функций.**

**В отношении анкет должностных лиц:**

* В анкетах физических лиц (http://www.cbr.ru/Content/Document/File/172202/anketa\_kpk.zip) необходимо воздержаться от использования лишних кавычек в наименованиях ВУЗа, места работы, а также в адресах.
* *Пример неверного заполнения:*
* *"ГОУ ВПО ""Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова"""*
* *Следует указать: ГОУ ВПО, Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова.*
* Важное замечание в отношении блока «Сведения об образовании и (или) опыте руководства (работы)…» анкеты физического лица: исключительно в случае, когда к лицу не предъявляются квал.требования, в анкете в соответствующих обязательных полях блока (имеют знак «\*») используются слова «Требования не предъявляются» (вставка с использованием конечного форматирования).

Обратить внимание на заполнение паспортных данных, место рождения должно быть заполнено так, как прописано в паспорте.

* 1. Сохранить Анкету (в отношении каждого лица в формате \*.txt.
	2. Переименовать файл по форме: ВАЖНО!!! «**Анкета\_0.37**\_1\_ДОЛЖНОСТЬ\_ФИО\_ДАТА.txt»)

При этом использовать следующий формат сокращений для должностей:

1. **ЕИО**\_ – единоличный исполнительный орган
2. **ЗЕИО1**\_ - заместители
3. **СДЛ**\_ – специальное должностное лицо
4. **ГБ** - главный бухгалтер
5. **РФ** – руководитель филиала
6. **ЧП** – член правления

Пример для КПК:

**Анкета\_0.37**\_**1\_ЕИО\_СДЛ\_Иванов.txt** (ЕИО и СДЛ)

Пример для крупных КПК:

**Анкета\_0.37**\_**1\_ЕИО\_ЧП1\_Иванов.txt** (ЕИО и член правления)

**Анкета\_0.37**\_**2\_СДЛ\_ЧП2\_Петров.txt** (СДЛ и член правления)

**Анкета\_0.37**\_**3\_ГБ\_ЧП3\_Красина.txt** (ГБ и ЧП)

**Анкета\_0.37**\_**4\_РФ1\_Семенов.txt**

**Анкета\_0.37**\_**5\_РФ2\_Калинин.txt**

**Анкета\_0.37**\_6**\_ЧП4\_Кравчук.txt**

**Анкета\_0.37**\_7**\_ЧП5\_Игнатов.txt**

* 1. Подписать каждую Анкету должностного лица ЭЦП данного должностного лица с помощью сервиса ГОСКЛЮЧ.
1. **Сформировать пакет документов на ДЛ** (название «папки» должно быть таким: «1\_ЕИО\_Фамилия»)

 **Стандартный пакет документов для ДЛ:**

* - Документ, удостоверяющий личность – копия паспорта (все заполненные страницы) – название файла: **1\_Копия паспорта.pdf**
* - Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание в состав органа управления) – приказ, распоряжение, протокол (выписка) – название файла: **2\_Назначение на должность.pdf**
* - Документы об образовании и квалификации лица – копия диплома (без приложений) – название файла: **3\_Документ об образовании.pdf**
* - Документы, содержащие сведения о трудовой деятельности лица, включая сведения о трудовой деятельности по совместительству в течение 5 лет, предшествующих дню предоставления в СРО заявления – копия ТК – название файла: **4\_Трудовая книжка.pdf**
* - Справка о наличии (отсутствии) у лица судимости (через Госуслуги) – название файла: **5\_Отсутсвие судимости.pdf**
* - Выписка из реестра дисквалифицированных лиц или справка об отсутствии запрашиваемой информации (через Госуслуги) – название файла: **6\_ Отсутствие дисквалификации.pdf**
* - Ответ Банка России на запрос о наличии или отсутствии сведений о деловой репутации в базах данных Банка России (через Госуслуги) – название файла: **7\_Деловая репутация.pdf**

*Если ЕИО и СДЛ в одном лице, пакет документов формируется один,* название файла должно соответствовать стандарту сокращений: «1\_ЕИО\_СДЛ\_Фамилия»*.*

**5. Заполнить чек лист по деловой репутации в отношении ДЛ и проверить факт совмещения должностей.**

В случае если из-за технических особенностей ПО файл анкеты корректно не осуществляет проверку заполнения (выдаются ошибки на ИНН и т.д.), допускается подписание файла со служебными (красными) отметками.

При формировании комплекта документов в отношении КПК и проверке анкет должностных лиц следует обращать внимание на тип электронной подписи, которым подписана анкета: файл может иметь вид «\*.sig», при этом подпись будет УНЭП (неквалифицированная электронная подпись), в то время как нормативным актом предусмотрено представление анкет, подписанных УКЭП (усиленная квалифицированная электронная подпись).

1. **Проверить пакет документов по чек-листу ЦБ.**

**8. Сформировать пакет и направить в СРО через личный кабинет члена СРО с темой письма (выбрать из списка) “Документы по процедуре допуска” (2 файла):**

**1 файл: Заявление** о внесении сведений в реестр КПК (с наименованием: «Заявление\_ОГРН\_Номер в реестре.xlsx»

**2 файл: Архив с документами** с наименованием «Заявление\_ОГРН\_Номер в реестре.zip» и должен содержать следующие папки:

*1 папка*: «1\_Устав» (должен быть устав в формате pdf+ чек лист по проверке устава)

*2 папка*: «2\_Анкеты ДЛ» (должна содержать анкеты ДЛ в формате txt и txt.sig)

*3 папка*: «3\_Документы ДЛ» (должна содержать документы ДЛ в формате pdf, указанные в п.4)

*4 папка*: «4\_Устав НКО» (только для КПК с социальным принципом объединения!)

*5 папка:* «5\_Документы МП» (выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства).

 *Файлы подписываются с помощью сервиса* ***ЛК СРО ЭЦП ЕИО КПК****.*

**ВНИМАНИЕ!!!**

* **В случае смены фамилии, имени, отчества необходимо приложить документ (документы), подтверждающий их смену.**
* **Копии документов должны читаться.**
* **В анкете СДЛ во вкладке опыт работы – указывать опыт работы именно СДЛ, для подтверждения квалификационных требований СДЛ.**

**Мы будем очень благодарны, Вы прочитаете, и выполните все рекомендации, изложенные в данной инструкции, перед отправкой документов в СРО!**

**Просьба обращаться в саморегулируемую организацию только по частным случаям, которые не нашли отражение в данной инструкции!**

**Взаимодействие с членами СРО в рамках полученных документов на допуск будет происходить после регистрации пакетов с документами в Личном кабинете СРО.**