**Требования по заполнению, формированию и отправки пакета документов по процедуре допуска.**

**1.Заполнить заявление** (название файла: «Заявление\_ОГРН\_Номер в реестре.xlsx»)

В отношении заявления:

* При составлении заявления (http://www.cbr.ru/Content/Document/File/172200/kpk\_1.xlsx) 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.

Заявление подписывается с помощью сервиса ЛК СРО ЭЦП ЕИО КПК.

**2. Заполнить чек лист проверки Устава.**

**3. Заполнить анкеты ДЛ, учитывая стандарт сокращений** (название файла: «1\_Анкета\_ЕИО\_Фамилия»). Анкета заполняется на каждое ДЛ!!! (*Если ЕИО и СДЛ в одном лице, анкеты должно быть 2 на ЕИО и СДЛ.)*

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.

**4. Сформировать пакет документов на ДЛ** (название файла должно быть таким: «1\_ЕИО\_Фамилия»)

 Стандартный пакет документов для ДЛ:

* - Документ, удостоверяющий личность – копия паспорта (все заполненные страницы)
* - Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание в состав органа управления) – приказ, распоряжение, протокол (выписка)
* - Документы об образовании и квалификации лица – копия диплома (без приложений)
* - 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
* - Справка о наличии (отсутствии) у лица судимости (через Госуслуги)
* - Выписка из реестра дисквалифицированных лиц или справка об отсутствии запрашиваемой информации (через Госуслуги)
* - Ответ Банка России на запрос о наличии или отсутствии сведений о деловой репутации в базах данных Банка России (через Госуслуги).

*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.**

**6. Подписать анкету ДЛ.**

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).

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

**8. Сформировать пакет и направить в СРО на** **info@coopfin.ru** **для предварительного рассмотрения (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» (при необходимости)

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

 *Архив с документами подписывается с помощью сервиса ЛК СРО ЭЦП ЕИО КПК.*

**Подробно можно ознакомиться в презентации:** [**https://cloud.mail.ru/public/AWfM/PyQSWbFtf**](https://cloud.mail.ru/public/AWfM/PyQSWbFtf)

**В случае смены фамилии, имени, отчества необходимо приложить документ, подтверждающий смену.**

**Копии документов должны читаться.**

**В анкете СДЛ во вкладке опыт работы – указывать опыт работы именно СДЛ, для подтверждения квалификационных требований СДЛ.**