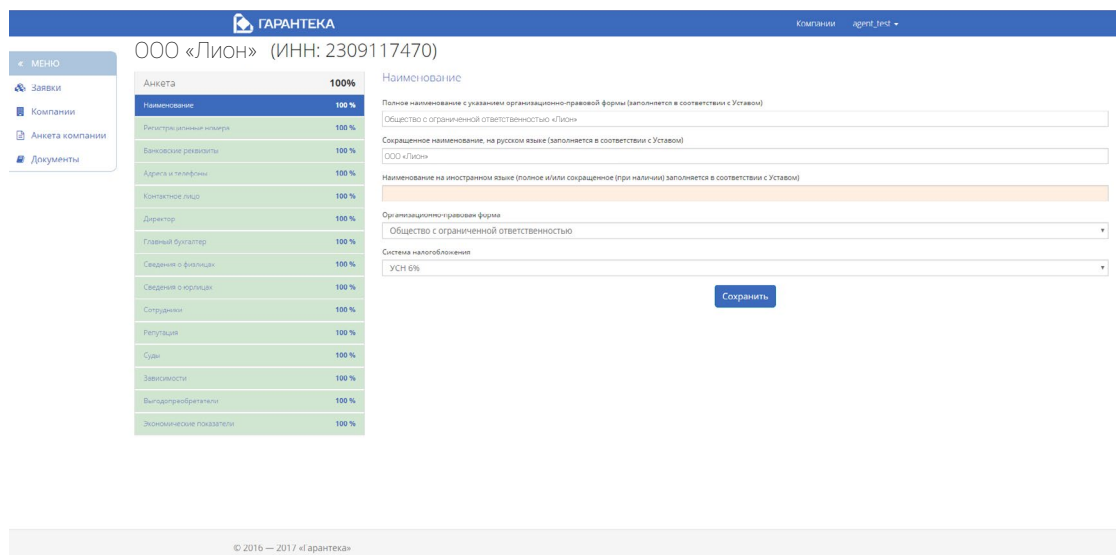


ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АНКЕТЫ

После регистрации в личном кабинете необходимо заполнить Анкету клиента.

В ней должны быть заполнены все поля, то есть процент заполнения Анкеты должен быть равен 100%.

В противном случае не будет возможности завести заявку и отправить на рассмотрение в Банк.



В соответствии с рис.1 Анкета клиента заполнена на 100%.

ВКЛАДКА «НАИМЕНОВАНИЕ»

Необходимо указать Полное и Краткое наименование организации (данные подтягиваются автоматически по ИНН компании, необходимо проверить правильность написания – наименование должно соответствовать Уставу компании). Наименование на иностранном языке – не является обязательным для заполнения. Также следует выбрать организационно–правовую форму и систему налогообложения из предоставленного перечня. После заполнения вкладки обязательно нужно нажать кнопку «Сохранить».

ВКЛАДКА «РЕГИСТРАЦИОННЫЕ НОМЕРА»

Данные заполняются автоматически. Обращаем внимание, что обязательно стоит проверить правильность данных. В случае расхождения есть возможность корректировки.

ВКЛАДКА «БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ»

Необходимо указать реквизиты действующего банковского счета.

ВКЛАДКА «АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ»

Указывается действующая контактная информация. Если нет сайта, стоит поставить прочерк или написать «нет». Оставлять пустую строку без заполненных данных нельзя.

ВКЛАДКА «КОНТАКТНОЕ ЛИЦО»

Необходимо верно указать контактные данные лица, с которым можно будет связаться в случае возникновения вопросов в процессе получения Банковской гарантии.

ВКЛАДКА «ДИРЕКТОР»

Указывается ФИО, должность (как указана в Уставе) и на основании чего действует данное должностное лицо (например, на основании Устава или Решения учредителей).

Далее указываются паспортные данные и срок работы на занимаемой должности.

ВКЛАДКА «ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР»

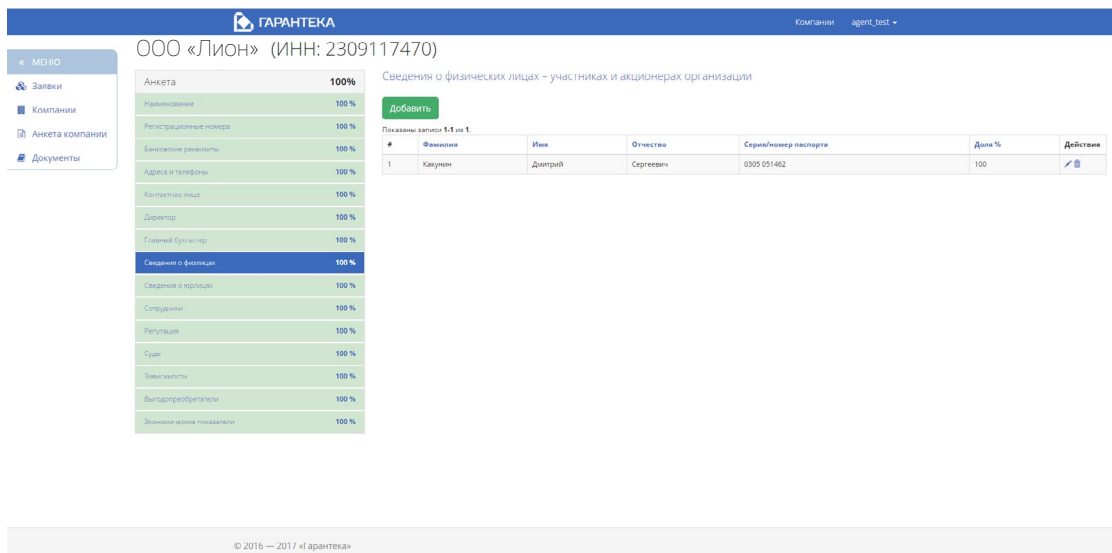
Заполняется при наличии Главного бухгалтера в компании. Если руководитель компании выполняет функцию Главного бухгалтера, достаточно указать это в Анкете и поставить галочку. (рис.2)

The screenshot shows the application interface for 'ООО «Лион» (ИНН: 2309117470)'. The left sidebar contains a menu with items: 'Заявки', 'Компания', 'Анкета компании', and 'Документы'. The main area is divided into two columns. The left column shows a progress bar for various sections, with 'Главный бухгалтер' highlighted in blue and marked as 100% complete. The right column shows the 'Сведения о главном бухгалтере' form, which includes a checked checkbox for 'Руководитель исполняет обязанности главного бухгалтера', followed by input fields for 'ФИО полностью', 'Должность (согласно уставу, приказу, решению для юрлиц)', 'Наименование, дата выдачи, срок действия, номер документа, подтверждающего наличие у лица полномочий представителя клиента', and a section for 'Удостоверение личности' with fields for 'Вид документа', 'Серия документа', 'Номер документа', 'Кем выдан', 'Код подразделения', 'Когда выдан', 'Место рождения', 'Дата рождения', and 'Адрес регистрации'.

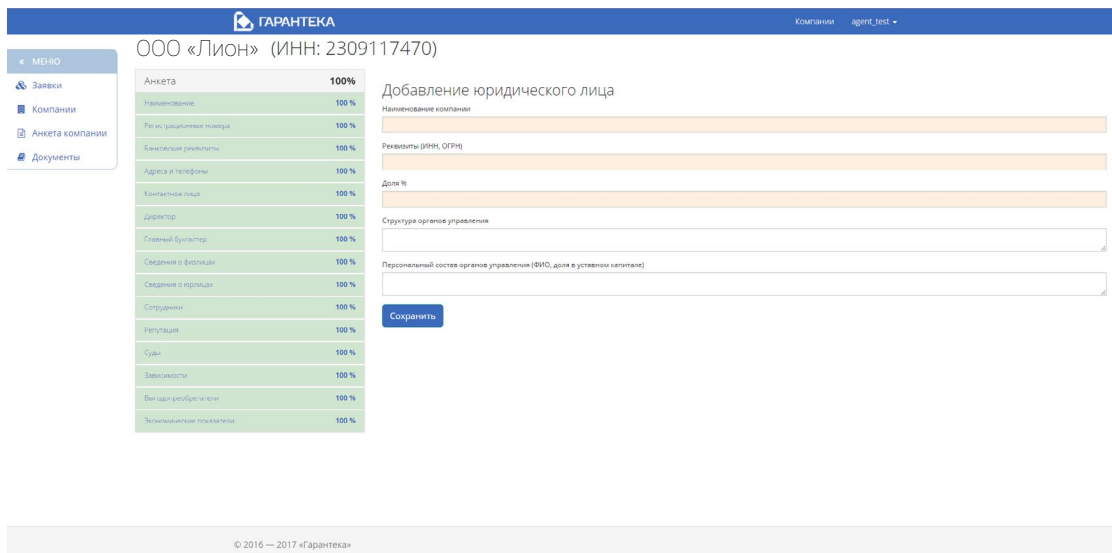
Тогда данная вкладка будет считаться заполненной полностью.

ВКЛАДКА «СВЕДЕНИЯ О ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦАХ – УЧАСТНИКАХ И АКЦИОНЕРАХ

В данной вкладке необходимо нажать кнопку «Добавить», чтобы появилась возможность внести данные по бенефициарным владельцам компании. Рис.3



Открывается форма для заполнения данных по бенефициарному владельцу компании, физическому лицу (рис. 4)



Необходимо указать паспортные данные, затем ответить на вопросы о ПДЛ (Публичное должностное лицо – любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе государства-участника на постоянной или временной основе, за плату или без оплаты труда, независимо от уровня должности этого лица) и указать, какой долей в компании владеет данный бенефициарный владелец.

В случае, если в компании несколько Бенефициарных владельцев, стоит вернуться во вкладку «Сведения о физических лицах – участниках и акционерах организации» и снова «Добавить» еще одного или несколько физических лиц. Заполнение всех строк Вкладки также является обязательным.

ВКЛАДКА «СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦАХ – УЧАСТНИКАХ/АКЦИОНЕРАХ ОРГАНИЗАЦИИ»

Данная вкладка заполняется в том случае, если бенефициарным владельцем компании является другое юридическое лицо, то есть другой компании принадлежит доля в уставном капитале организации.

С помощью кнопки «Добавить», открывается форма для заполнения данных по бенефициарному владельцу компании, юридическому лицу (рис.5)

The screenshot shows the GARANTEKA web interface for the company OOO «Лион» (ИНН: 2309117470). On the left is a navigation menu with options: Заявки, Компании, Анкета компании, and Документы. The main area is divided into two columns. The left column is a progress bar for various sections, all marked as 100% complete. The right column is titled 'Добавление юридического лица' and contains a form with the following fields: 'Наименование компании', 'Регистрационный номер', 'Реквизиты (ИНН, ОГРН)', 'Доля %', 'Структура органов управления', and 'Персональный состав органов управления (ФИО, доля в уставном капитале)'. A 'Сохранить' button is located at the bottom of the form. At the bottom of the page, there is a copyright notice: © 2016 — 2017 «Гарантека».

Укажите наименование компании, ИНН и долю, которую имеет компания в уставном капитале компании.

Структура органов управления компании – это общее название структуры, выполняющей задачи по управлению организацией. В нашем случае это может быть общее собрание / единоличный исполнительный орган / общее собрание акционеров.

ВКЛАДКА «ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ (ФИО, ДОЛЯ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ)»

Указываются бенефициарные владельцы компании и принадлежащая им доля в уставном капитале организации. Как физические, так и юридические лица.

ВКЛАДКА «СОТРУДНИКИ»

В сведениях о сотрудниках указываются данные в соответствии со штатным расписанием организации и данными управленческой отчетности.

ВКЛАДКА «РЕПУТАЦИЯ»

Опыт работы компании в указанной отрасли, сколько полных лет.

Финансовое состояние компании указывается на момент заполнения Анкеты.

ВКЛАДКА «СУДЫ»

Указываемая информация по судебным делам, искам и ненадлежащем исполнении / неисполнении обязательств должна быть актуальной и достоверной на момент заполнения Анкеты.

ВКЛАДКА «ЗАВИСИМОСТИ»

Необходимо ответить на все вопросы в данном разделе и нажать кнопку «Сохранить».

ВКЛАДКА «ВЫГОДОПРИБРЕТАТЕЛИ»

Здесь стоит понимать разницу между выгодоприобретателем и бенефициарным владельцем:

Выгодоприобретатель получает прибыль от деятельности клиента по агентскому соглашению или доверительному управлению.

Бенефициарный владелец – это физическое лицо. Он является собственником компании напрямую или через другие лица. Может контролировать всю деятельность компании.

В данной вкладке вопросы касаются именно выгодоприобретателя. Поэтому не стоит путать два этих понятия и указывать данные бенефициарного владельца. Если выгодоприобретателя нет, заполняем «нет».

ВКЛАДКА «ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ»

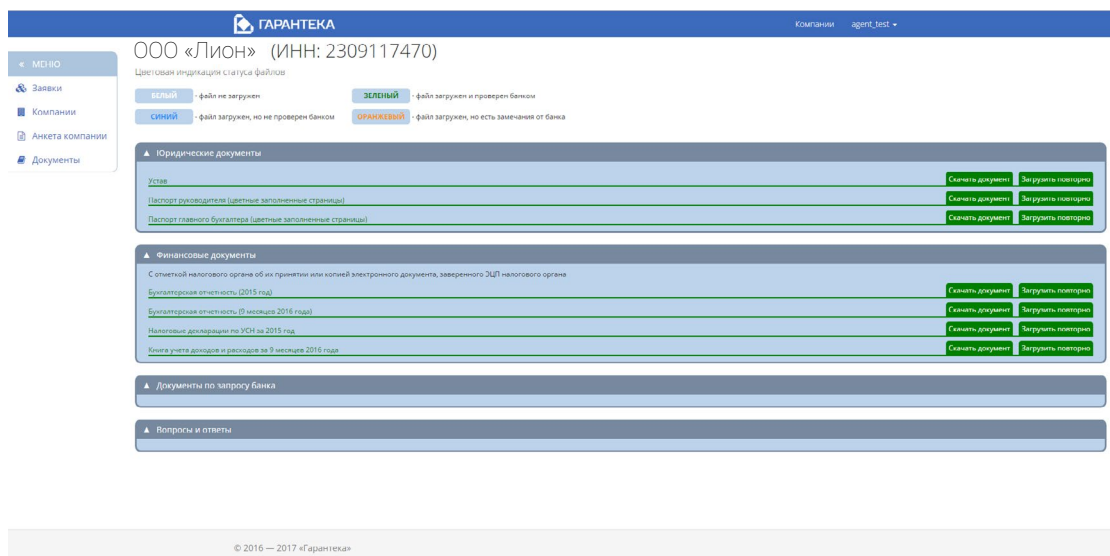
Данные должны быть заполнены на основании Бухгалтерской отчетности (Форма 1 и 2), за указанные периоды. Отчетность должна быть актуальной и достоверной. Для удобства указаны номера конкретных строк в Бухгалтерском балансе компании. На основании введенных цифр и их корректности будет рассчитан максимальный лимит возможной банковской гарантии.

При заполнении всех вкладок в Анкете юридического лица процент заполнения должен быть равен 100%.

Данные, указанные в Анкете, должны быть достоверными и актуальными, так как на основании них Банк рассматривает заявку на получение Банковской Гарантии и использует их при формировании договора и других необходимых документов.

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КЛИЕНТА

Помимо Анкеты клиента в личном кабинете вы можете увидеть Меню с левой стороны экрана. (рис.б)



Очень важным пунктом в Меню, помимо Анкеты клиента, является вкладка Документы.

Здесь подробно написано, какие документы необходимо подгрузить в каждом из пунктов. Если вы неверно загрузили документ, то нажав клавишу «Загрузить повторно» вы заменяете старый документ на новый. Документы должны быть хорошо читаемы и в действующей редакции. Данные в Анкете клиента должны полностью совпадать с предоставленными документами.

Два последних пункта – «Документы по запросу Банка» и «Вопросы и ответы» – будут использоваться уже на стадии рассмотрения заявки в Банке. Поэтому на данном этапе эти пункты пусты.

Для удобства существуют индикаторы загрузки, цветом показан статус того или иного документа. Поэтому с легкостью можно определить, на какой стадии рассмотрение заявки.