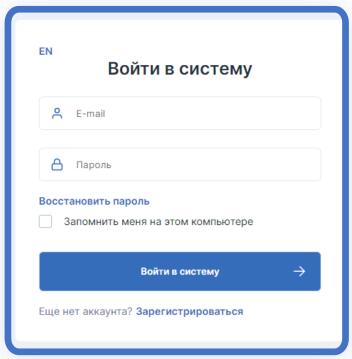
## 1.Инструкция

#### для пользователей по работе с порталом Анкет КҮС

#### 1. Регистрация на портале и добавление анкеты.

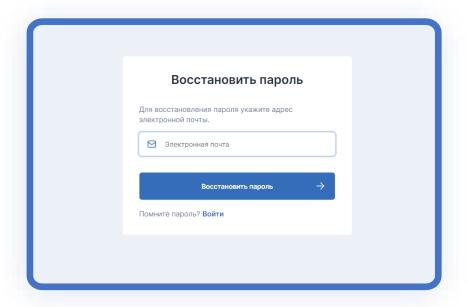
Для входа на портал необходимо перейти по адресу https://www.kyc-compliance.ru/. Для корректной работы портала рекомендуется использовать браузеры Google Chrome или Яндекс.Браузер.

Страница входа или регистрации



- 1.1. Если Вы уже были зарегистрированы на портале, то введите адрес электронной почты и пароль в соответствующие поля формы входа. Если хотите сохранить учетные данные для входа, отметьте галочкой пункт «Запомнить меня на этом компьютере».
- 1.2. Если Вы уже были зарегистрированы на портале, но забыли свои учетные данные, нажмите на ссылку «Восстановить пароль» для перехода на форму восстановления пароля.

#### Форма восстановления пароля

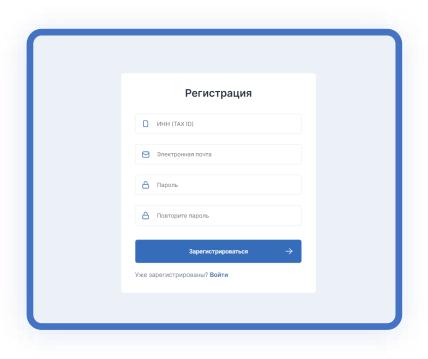


1.3. Если Вы не были зарегистрированы на портале, нажмите на ссылку «Зарегистрироваться».

В форме регистрации необходимо заполнить поля:

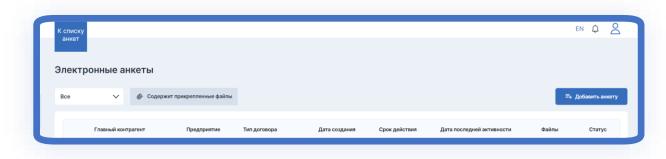
- ИНН (ТАХ ID) ИНН для юридических лиц и ИП (резидентов РФ), ТАХ ID для иностранных компаний (нерезидентов РФ), ИНН или номер документа, удостоверяющего личность – для российских и иностранных физических лиц.
- Электронная почта адрес Вашей электронной почты
- Пароль, повторите пароль необходимо ввести два раза Ваш пароль для доступа к порталу.

### Форма регистрации



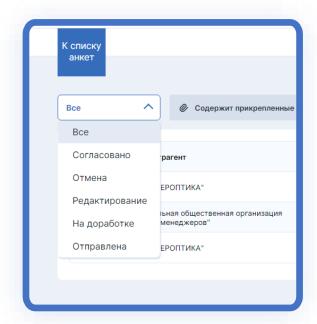
1.4. После регистрации Вы попадете на страницу портала со списком Ваших анкет.

#### Список анкет

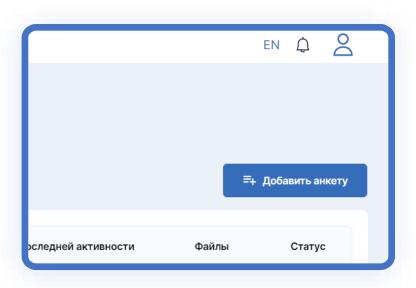


Интерфейс состоит из следующих элементов:

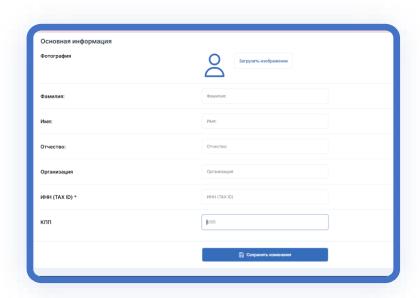
- Ссылка «К списку анкет», с помощью которой можно вернуться на данную страницу из других страниц портала.
- Фильтр для вывода анкет с определенным статусом (по умолчанию отображаются анкеты с любым статусом).
- Фильтр для вывода анкет, в которых есть загруженные файлы (по умолчанию отображаются все анкеты, вне зависимости от наличия файлов).



- Кнопка «Добавить анкету», для добавления новой анкеты.
- Ссылка «EN» для переключения на англоязычный интерфейс портала. После переключения языка ссылка примет вид «RU», по которой можно переключиться на русскоязычный интерфейс.
- «Колокольчик» по клике на значок будет открываться список изменений по статусам Ваших анкет.
- Значок «Профиль» по нему можно перейти в Ваш профиль для просмотра информации или изменения пароля, а также другой информации о Вас (Вашей организации).



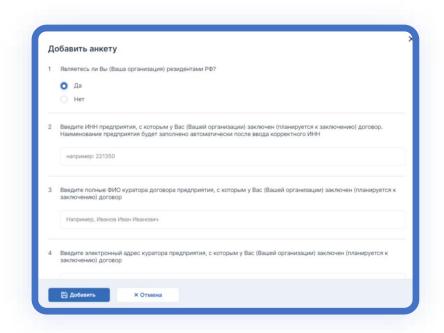
В профиле возможно дополнение или изменение информации о Вас или Вашей организации (в том числе полные ФИО или полное фирменное наименование, ИНН (ТАХ ID) в случае их отсутствия в анкете):



Внесенные изменения необходимо сохранить с помощью кнопки «Сохранить изменения».

1.5. Для добавления новой анкеты необходимо нажать на кнопку «Добавить анкету» на странице портала со списком анкет, после чего откроется форма добавления новой анкеты (вводная часть анкеты).

#### Вводная часть анкеты

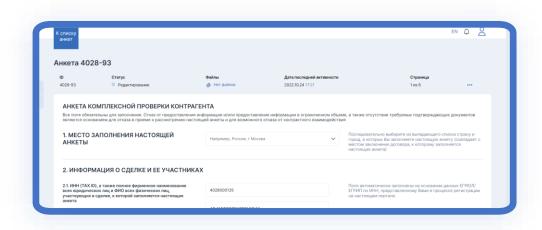


Все поля вводной части анкеты требуют заполнения:

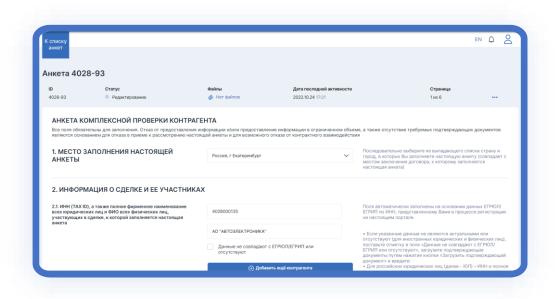
- 1. Являетесь ли Вы (Ваша организация) резидентами РФ? Omeem «Да» или «Hem».
- 2. Введите ИНН предприятия, с которым у Вас (Вашей организации) заключен (планируется к заключению) договор <u>необходимо ввести ИНН предприятия, наименование предприятия будет заполнено автоматически после ввода ИНН.</u>
- 3. Введите ФИО куратора договора <u>необходимо ввести ФИО куратора договора</u> предприятия, с которым у Вас (Вашей организации) заключен (планируется к заключению) договор (ФИО куратора предприятия, который направил Вам ссылку на портал).
- 4. Введите электронный адрес куратора договора <u>необходимо ввести адрес электронной почты предприятия, с которым у Вас (Вашей организации) заключен (планируется к заключению) договор (электронный адрес куратора предприятия, который направил Вам ссылку на портал).</u>
- 5. Выберите, к какому типу контрагентов относитесь Вы (Ваша организация) <u>необходимо</u> выбрать Юридическое лицо (ИП) или Физическое лицо.
- 6. Выберите тип договора, к которому заполняется настоящая анкета комплексной проверки контрагента <u>необходимо выбрать тип договора из предложенных вариантов.</u>
- 7. Превысит ли планируемый годовой оборот между Вами (Вашей организацией) и предприятием, с которым у Вас (Вашей организации) заключен (планируется к заключению) договор, 1 млн. рублей (совокупно по всем действующим договорам) Выберите ответ «Да», если годовой оборот между Вами (Вашей организацией) и предприятием, с которым у Вас (Вашей организации) заключен (планируется к заключению) договор, за прошлый период (год) превысил 1 млн. рублей или превысит в будущем периоде.

#### 2. Заполнение Анкеты

2.1. После ответов на вопросы вводной части анкеты и нажатия на кнопку «Добавить» будет создана новая анкета и открыта для заполнения (основная часть анкеты).



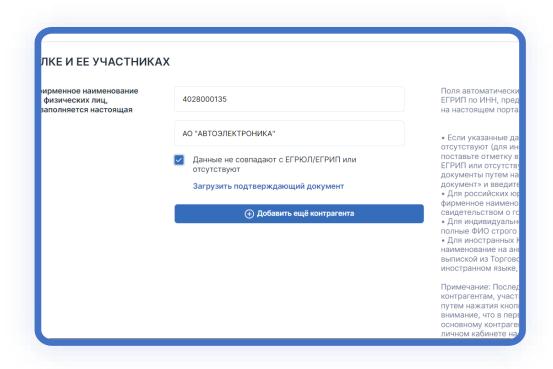
2.2. Анкету следует заполнять последовательно, переходя от одного пункта к другому, внимательно изучая каждый вопрос, подсказки и примеры заполнения полей. При возникновении неразрешимых вопросов необходимо обратиться к Вашему куратору.



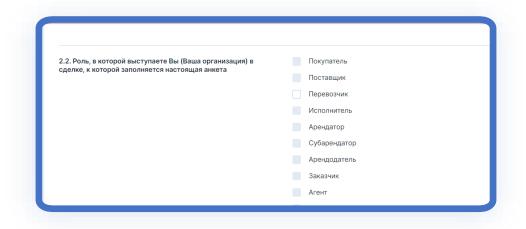
2.3. Многие поля анкеты предварительно заполнены информацией из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученной на основании Вашего ИНН (ИНН Вашей организации). Если ИНН не был указан, поля будут оставаться пустыми.

Изменение предварительно полученной из ЕГРЮЛ/ЕГРИП информации или заполнение пустых полей допускается только 1) после отметки «Данные не совпадают с ЕГРЮЛ/ЕГРИП или отсутствуют» и далее 2) после загрузки скана документа, подтверждающего актуальность данных. Многостраничный документ (например, Устав, Соглашение, Выписка) сканируется в виде единого файла и называется согласно его действительному названию, в формате PDF.

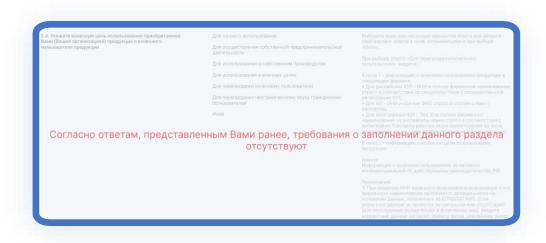
2.4. Необходимо указать всех контрагентов, участвующих в сделке с Вашей стороны, добавление производится по кнопке «Добавить ещё контрагента».



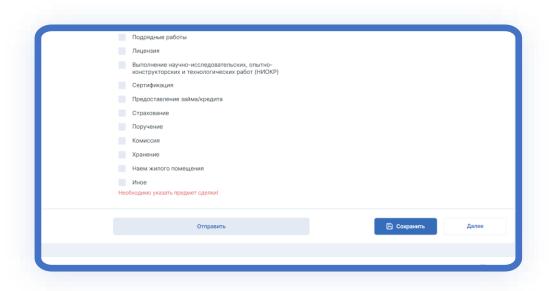
2.5. В некоторых вопросах ограничен выбор (заблокированы некоторые варианты ответа) — это связано с Вашим ответом на вопросы вводной части анкеты (вопрос № 6 касательно типа заключенного (планируемого к заключению) договора), представленные на этапе добавления анкеты (см. п. 1.5 раздела 1 настоящей инструкции):



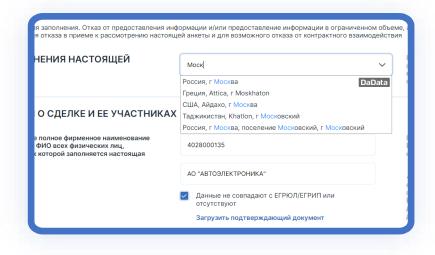
Некоторые вопросы заблокированы для ответа полностью — это связано с Вашими ответами на вопросы вводной части анкеты (вопросы №№ 1, 5-7), представленные на этапе добавления анкеты (см. п. 1.5 раздела 1 настоящей инструкции):



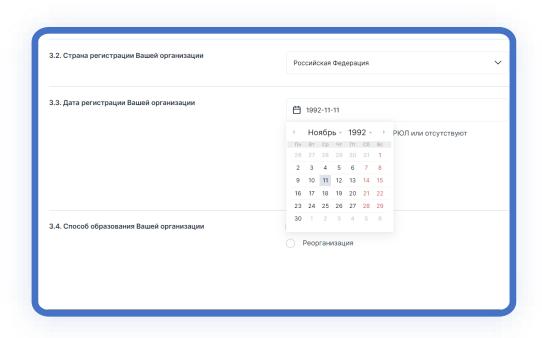
2.6. При попытке перехода на следующую страницу без заполнения необходимых полей будет выведено предупреждающее сообщение с текстом ошибки.



2.7. В полях ввода адреса работает автоматический поиск соответствующего наименования.

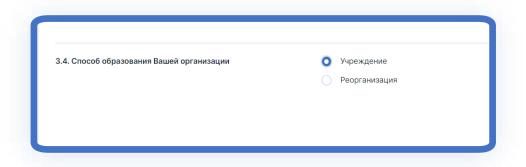


2.8. В полях ввода даты работает визуальный календарь.

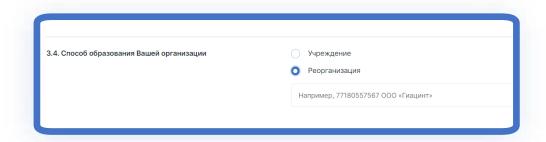


2.9. Некоторые поля изменяют свой вид и добавляют поле ввода, в зависимости от Вашего ответа.

#### Ответ «Учреждение»

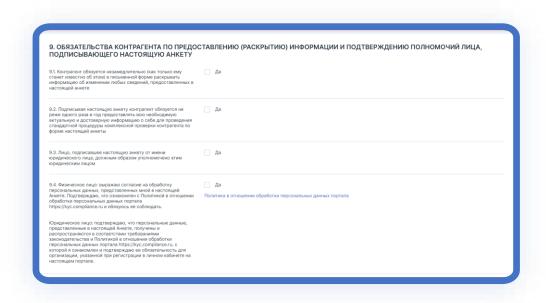


#### Ответ «Реорганизация»



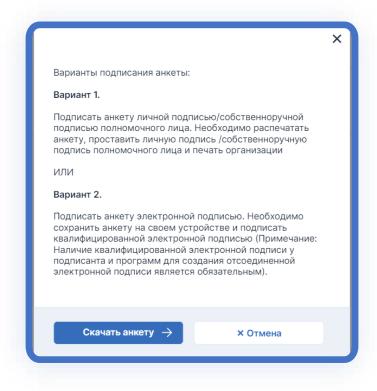
- 2.10. Заполнение анкеты можно прервать в любой момент и вернуться позже для продолжения заполнения (при этом анкету необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить» на любой странице анкеты).
- 2.11. На последней странице анкеты необходимо отметить все обязательства по предоставлению (раскрытию) информации и подтверждению полномочий лица, подписывающего анкету, далее ознакомиться и отметить согласие с Политикой в отношении обработки персональных данных

# портала. <u>После отметки всех чекбоксов (9.1-9.4) необходимо сохранить анкету с помощью кнопки</u> «Сохранить»!

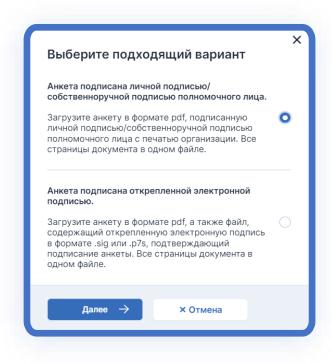


#### 3. Подписание и отправка анкеты на согласование

- 3.1. Подписать и отправить анкету на согласование можно одним из следующих способов:
- подписать файл анкеты личной подписью/собственноручной подписью полномочного лица (далее также - Вариант 1)
  или
- подписать файл анкеты электронной цифровой подписью (ЭЦП) (далее также Вариант 2).



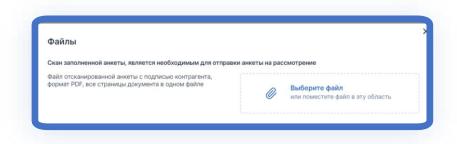
3.2. При скачивании файла анкеты описаны необходимые действия для каждого варианта.



Вариант 1. Подписание анкеты личной подписью/собственноручной подписью полномочного лица.

Для скачивания файла анкеты, ее подписания и отправки на согласование необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Скачать файл анкеты по кнопке «Скачать анкету», далее распечатать, подписать личной подписью/собственноручной подписью полномочного лица и поставить печать организации (для организации).
- 2. Отсканировать подписанный документ в виде одного файла и загрузить на портал с помощью кнопки «Прикрепить документ», выбрав вариант «Анкета подписана личной подписью/собственноручной подписью полномочного лица» и нажав кнопку «Далее».
- 3. Файл подписанной анкеты необходимо прикрепить во вкладку «Скан заполненной анкеты является необходимым для отправки анкеты на рассмотрение».



4. Отправить анкету на рассмотрение необходимо путем нажатия кнопки «Отправить».

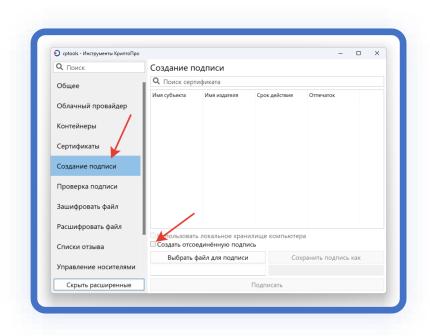


Вариант 2. Подписание анкеты электронной цифровой подписью (ЭЦП).

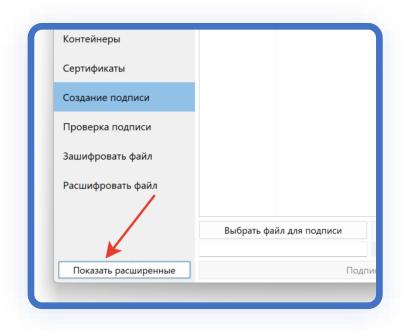
1. В случае использования варианта подписания анкеты ЭЦП после скачивания анкеты необходимо подписать ее ЭЦП, используя соответствующее программное обеспечение, установленное на компьютере пользователя, например, КриптоПро или КриптоАРМ, а также действующий сертификат электронной подписи ответственного лица.

На примере КриптоПро последовательность подписания анкеты будет следующая:

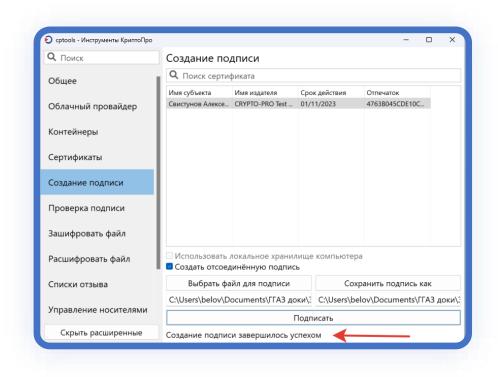
Выбрать в меню пункт «Создание подписи», затем отметить пункт «Создать отсоединенную подпись».



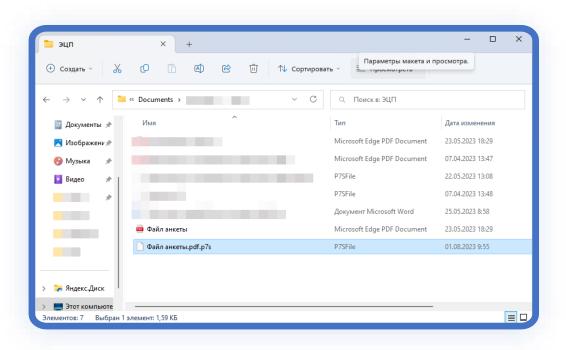
Если нет пункта «Создать отсоединенную подпись», включите расширенный режим.



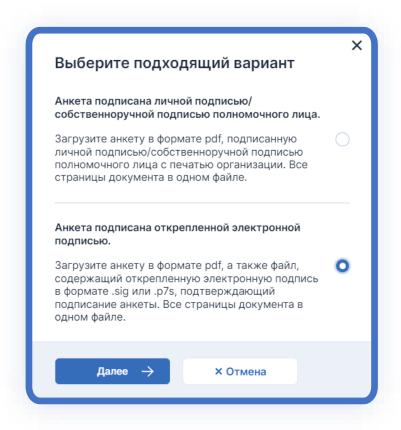
Затем необходимо выбрать файл для подписи и нажать кнопку «Подписать», в случае успеха появится сообщение об успешной операции.



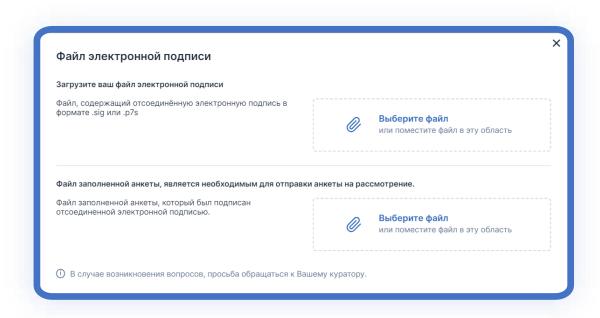
В папке, где находится файл анкеты появится файл открепленной подписи в формате .p7s, который нужно будет загрузить вместе с файлом анкеты, который подписали этой ЭЦП.



2. Для загрузки файла анкеты и подписи ЭЦП при нажатии на копку «Прикрепить документ» необходимо выбрать второй вариант «Анкета подписана открепленной электронной подписью» и нажать кнопку «Далее».



3. Файл анкеты необходимо прикрепить во вкладку «Файл заполненной анкеты является необходимым для отправки анкеты на рассмотрение», а файл электронной подписи — во вкладку «Загрузите ваш файл электронной подписи».

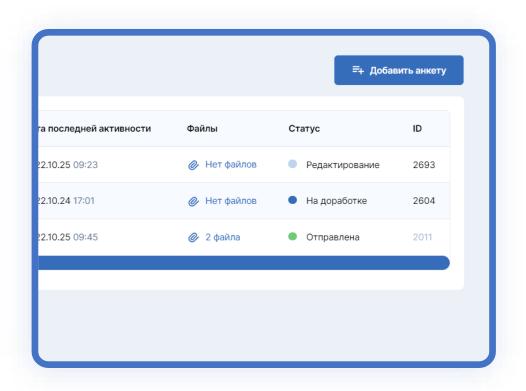


4. Отправить анкету на рассмотрение необходимо путем нажатия кнопки «Отправить».



После отправки статус анкеты изменится на «Отправлена», в данном статусе корректировка анкеты недоступна.

Примечание: Отправить анкету без загрузки файла отсканированной анкеты с личной подписью/собственноручной подписью полномочного лица или файла, подписанного ЭЦП, будет невозможно, о чем будет сообщено в предупреждающем окне при попытке отправить анкету на согласование.



#### 4. Статусы анкеты

**Статус «Редактирование»** присваивается Анкете при создании и действует до отправки Анкеты на согласование, редактирование Анкеты доступно.

**Статус «Отправлена»** присваивается Анкете после ее отправки на согласование, редактирование Анкеты недоступно, возможен только просмотр.

**Статус «Согласовано»** присваивается Анкете после ее согласования, редактирование Анкеты недоступно, возможен только просмотр.

#### 5. Доработка анкеты

#### Примечание:

Статус «На доработке» присваивается анкете при возврате на доработку и корректировку, редактирование анкеты доступно.

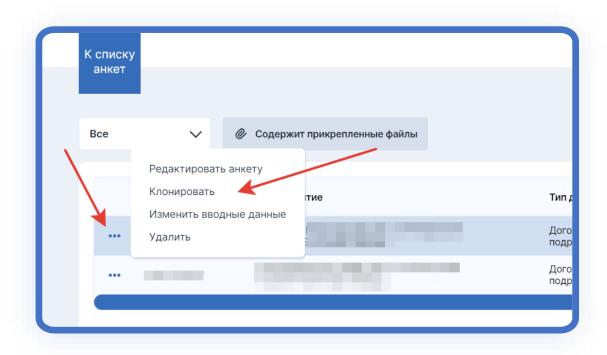
При возращении анкеты на доработку из анкеты на портале удаляется файл скана подписанной анкеты, после корректировки данных анкету необходимо повторно скачать, распечатать файл анкеты, подписать и загрузить скан подписанной анкеты, после чего отправить ее на повторное согласование.

5.1. Доработка анкеты, связанная с редактированием ранее заполненных полей анкеты (корректировка ответов, прикрепление недостающих документов и т.д.)

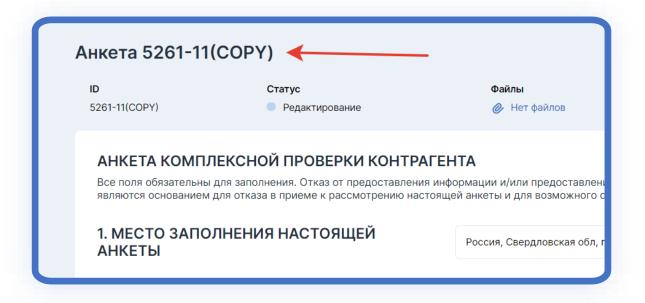
При редактировании анкеты доступно изменение данных в тех пунктах анкеты, которые были открыты для заполнения при первичном заполнении анкеты.

5.2. Доработка анкеты, связанная с корректировкой ответов на вопросы вводной части (тип контрагента, тип договора, данные куратора и т.д.) и основной части анкеты.

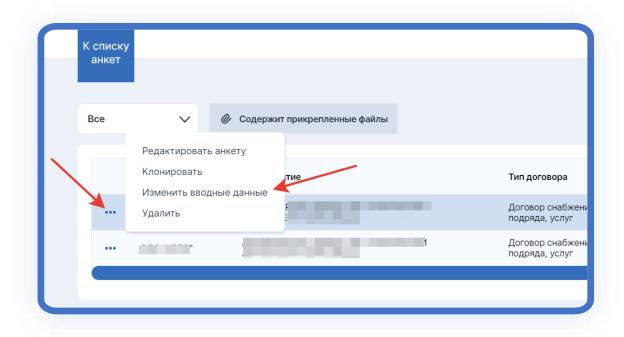
5.2.1. Для внесения изменений в ответы на вопросы вводной части (см. п. 1.5 раздела 1 настоящей инструкции) анкету необходимо сначала скопировать, выбрав в меню «Три точки» пункт «Клонировать». Все данные анкеты будут скопированы в новую анкету, новая анкета будет иметь статус «Редактирование», для нее будет возможно изменить ответы на вопросы вводной и основной части.



Название скопированной анкеты будет вида «Анкета номер-анкеты(СОРУ)»



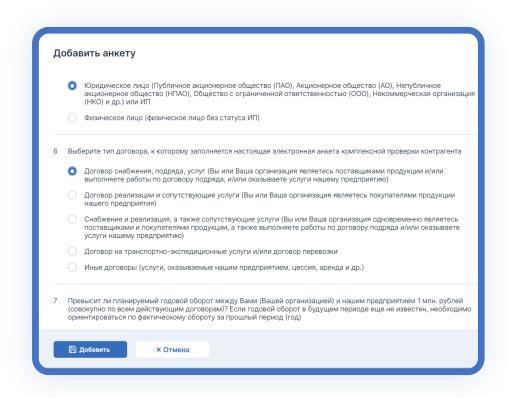
5.2.2. Для корректировки ответов на вопросы вводной части в уже скопированной анкете в меню «Три точки» необходимо выбрать пункт «Изменить вводные данные» и далее внести изменения, аналогично внесению данных при создании новой анкеты.



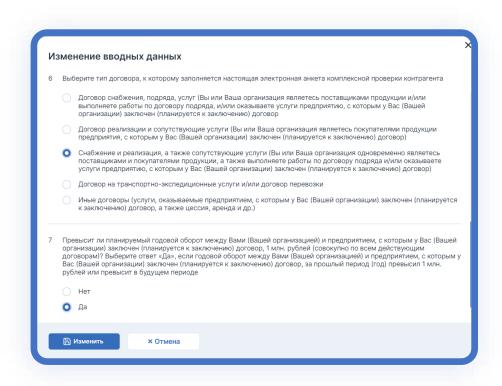
#### Примечание:

Для изменения ответов на вопросы вводной части анкеты необходимо действовать согласно п. 1.5 раздела 1 настоящей инструкции.

#### Вводная часть анкеты



5.2.3. После внесения изменений в ответы на вопросы вводной части необходимо нажать на кнопку «Изменить».



5.2.4. После сохранения всех изменений в ответы на вопросы вводной части анкеты, откроется для заполнения основная часть анкеты. Вы можете вносить недостающие сведения или прикреплять необходимые документы согласно замечаниям, полученным к первоначальной версии анкеты.