

Инструкция по обновлению досье в Бизнес кабинете.

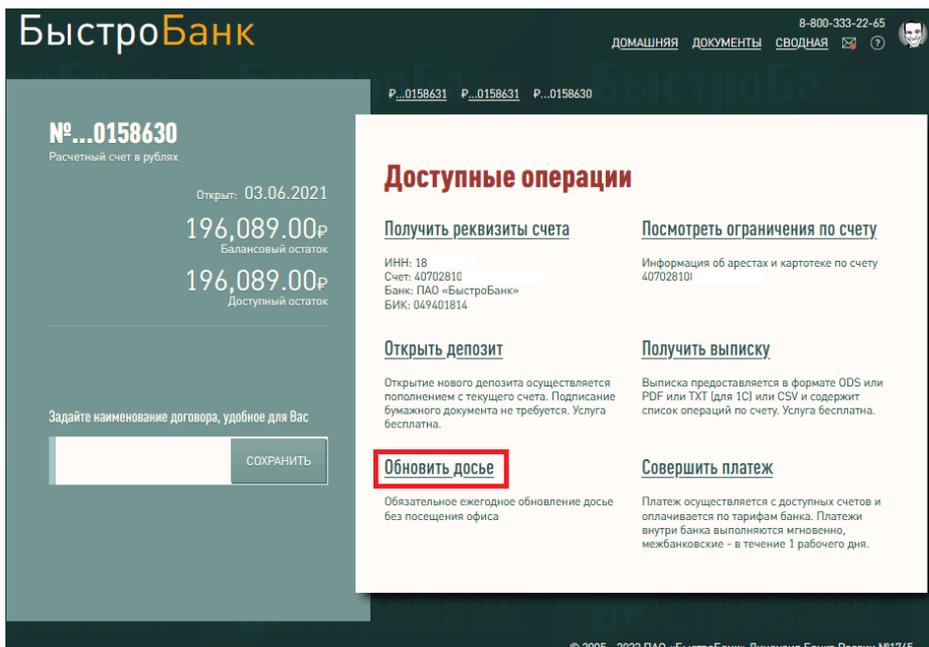
Обновление сведений о клиентах банк обязан проводить по факту внесения изменений в учредительные документы и не реже 1 раза в год, если изменения отсутствуют.

В Бизнес кабинете Вы можете электронно заполнить Опрос-анкету и вложить все необходимые документы для обновления сведений без прихода в офис банка. Ниже описаны действия по обновлению в Бизнес кабинете.

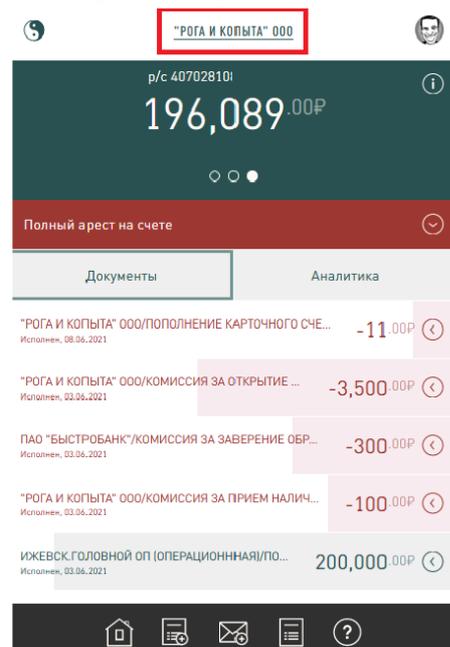
1. Перейдите на страницу любого счёта. Для этого нажмите на иконку «i» справа от остатков по счёту (в мобильной версии нажмите на стрелку возле остатков по счёту и отобразится иконка «i»).



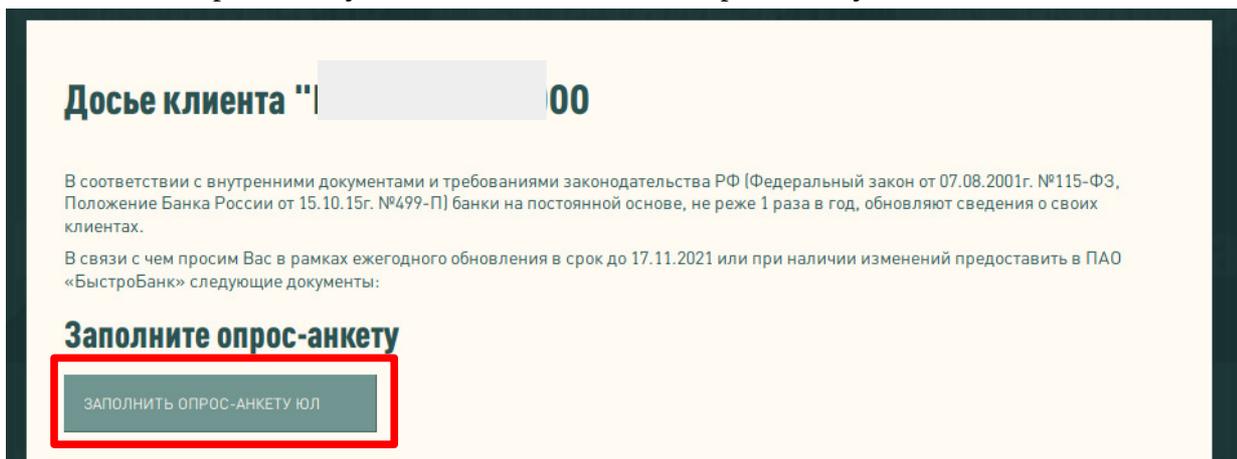
2. Запустите операцию "Обновить досье".
В полной версии нажмите на операцию "Обновить досье".



В мобильной версии нажмите на название организации.



3. Заполните опрос-анкету по кнопке «Заполнить Опрос-анкету»



4. Необходимо ответить на все вопросы опрос-анкеты.

- Если Вы ранее заполняли опрос-анкету через Бизнес кабинет, некоторые ответы будут заполнены, внимательно проверьте их и при необходимости откорректируйте.
- Если какие-либо вопросы остались без ответа, при нажатии на кнопку «Далее» в незаполненном поле появится подсказка «Поле не заполнено!».

Для перехода к следующей части опрос-анкеты нажмите кнопку «Далее» (в верхней или нижней части страницы).

Опрос-анкета клиента [маска] **000**

 Пожалуйста, внимательно проверьте актуальность данных в представленной опрос-анкете

Часть 1. Основные сведения о клиенте

Основные сведения о клиенте.

СОКРАЩЕННОЕ ИЛИ ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
[маска] '000

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА - ДЛЯ РЕЗИДЕНТА, ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА ИЛИ КОД ИНОСТРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ - ДЛЯ НЕРЕЗИДЕНТА
18 [маска]

Код (коды) (при наличии) иностранной структуры без образования юридического лица в государстве (на территории) ее регистрации (инкорпорации) в качестве налогоплательщика (или его (их) аналоги)

НЕТ ИНОСТРАННЫХ СТРУКТУР ЕСТЬ ИНОСТРАННЫЕ СТРУКТУРЫ

Опрос-анкета клиента [маска] **000**

 Пожалуйста, внимательно проверьте актуальность данных в представленной опрос-анкете

Часть 2. Цели открытия (обслуживания) банковского счета, финансово - хозяйственной деятельности, характер деловых отношений с Банком, финансовое положение, деловая репутация

Цели открытия счета

Счет организации открывает/ распоряжается

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ПО ДОВЕРЕННОСТИ

Сведения о наличии следующих правовых статусов

КОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, НЕ ИМЕЮЩАЯ ИЗВЛЕЧЕНИЕ ПРИБЫЛИ В КАЧЕСТВЕ ОСНОВНОЙ ЦЕЛИ СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И НЕ РАСПРЕДЕЛЯЮЩАЯ ПОЛУЧЕННУЮ ПРИБЫЛЬ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ

ИНОСТРАННАЯ СТРУКТУРА БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

ДАЛЕЕ

 Пожалуйста, внимательно проверьте актуальность данных в представленной опрос-анкете

Часть 3. Изменение данных

Уведомляю об изменении данных

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> НЕТ ИЗМЕНЕНИЙ | <input type="checkbox"/> ЮРИДИЧЕСКОГО АДРЕСА (АДРЕСА РЕГИСТРАЦИИ) ОРГАНИЗАЦИИ |
| <input type="checkbox"/> КОДА ПРИЧИНЫ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ (КПП) | <input type="checkbox"/> НАИМЕНОВАНИЯ |
| <input type="checkbox"/> ФОРМЫ СОБСТВЕННОСТИ | <input type="checkbox"/> ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОКВЭД) |
| <input type="checkbox"/> РУКОВОДИТЕЛЯ | <input type="checkbox"/> ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА |
| <input type="checkbox"/> СОСТАВА УЧАСТНИКОВ | <input type="checkbox"/> ДОВЕРЕННЫХ ЛИЦ |
| <input type="checkbox"/> ЛИЦЕНЗИЙ | |

ИЛИЕ, УКАЗАТЬ, ЧТО ИМЕННО

Уведомляю об изменении/отсутствии изменений в данных руководителя, бенефициарного(-ых) владельца(-ев) и представителя(-ей) по доверенности:

После полного заполнения опрос-анкеты и нажатия кнопки «Далее» в части «3.Изменение данных», откроется первоначальная страница «Досье клиента» с разделами «Заполните опрос-анкету» и «Вложите изображения документов».

5. Вложите изображения требуемых документов в соответствующие поля (на картинке фрагмент страницы).

Внимание! Изображения должны быть цветными, хорошо читаемыми, без лишних предметов.

Вложите изображения документов

Всегда обязательно для вложения

1. Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах/НДС/УСН/ЕСХН с отметкой подразделения ФНС РФ об их принятии / с приложенным протоколом отправки по криптосвязи / с платежным документом по оплате почтовых услуг с описью вложения ИЛИ файл с подписью ФНС, скачанный с государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности: <https://bo.nalog.ru>

ФИНАНСОВАЯ И/ИЛИ НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ (PDF, JPG, PNG, TIF)

Необязательно для вложения (вкладывается при наличии изменений в документе)

2. Вкладывается паспорт руководителя. Для граждан РФ: паспорт РФ цветные страницы 2-3; страница с адресом регистрации; 18-19. Для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина / документ, подтверждающий право пребывания иностранного гражданина — все страницы

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ (PDF, JPG, PNG, TIF)

6. Нажмите кнопку "Отправить" внизу страницы.

 ОТПРАВИТЬ ДОСЬЕ СРОЧНО (ЗА СРОЧНОСТЬ БУДЕТ УДЕРЖАНА КОМИССИЯ В РАЗМЕРЕ 500 РУБ. В СООТВЕТСТВИИ С ТАРИФАМИ БАНКА П.2.11)

ОТПРАВИТЬ →

Для срочной отправки досье перед нажатием кнопки «Отправить» установите крыжик "Отправить досье срочно". Досье будет обновлено в течение 4 часов с момента подачи всего пакета документов.

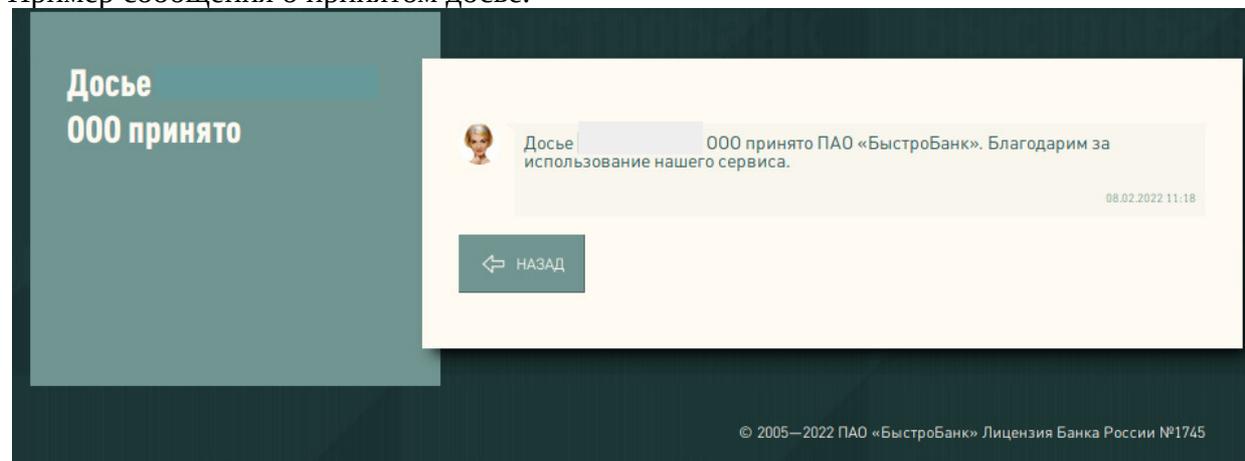
Обращаем Ваше внимание, что эта услуга платная. Комиссия будет удержана с расчетного счета согласно тарифам Банка.



7. Уведомление о принятом досье или о необходимости корректировки отправленных сведений придет в раздел Сообщения (иконка «Конверт» в верхнем левом углу сводной страницы).



Пример сообщения о принятом досье.



У опрос-анкеты есть более контрастный вид оформления — альтернативный, который можно выбрать через Настройки стиля Бизнес Кабинета. Для изменения стиля, нажмите на аватар (изображение человечка) в полной версии - в верхнем правом углу, в мобильной версии - в нижней панели инструментов и перейдите в раздел «[Настройки](#)». Выберите альтернативный вариант из предложенных стилей оформления кабинета и сохраните.