

## Як подати заявку на подання інформації про кінцевих бенефіціарів

### 1. Реєстрація

Для того, щоб створити заявку на подання інформації про кінцевих бенефіціарів, потрібно зареєструватися на [Порталі роботи з ЄДР](#), вказавши свої прізвище, ім'я та e-mail, на який надійде лист з посиланням для підтвердження реєстрації (рис. 1).

E-mail, що був указаний при реєстрації, використовуватиметься як логін для входу в систему.




Реєстрація нового користувача

E-mail \*

Прізвище \*

Ім'я \*

По батькові \*

Я не робот  reCAPTCHA

Конфіденціальність - Умовия використання

Я даю згоду на обробку моїх персональних даних, і підтверджую, що надана інформація є повною і достовірною, відноситься особисто до мене

Рис. 1. Форма реєстрації

При першому вході заявник повинен ввести пароль та підтвердити його.

### 2. Авторизація

Для того, щоб авторизуватися в системі, заявник повинен вказати логін та пароль та натиснути кнопку **Увійти** (рис. 2).



Портал роботи з ЄДР

Введіть логін

Введіть пароль

Увійти

Зареєструватися

Рис. 2. Форма авторизації

### 3. Вхід в систему

Після успішної авторизації заявник входить в систему. В меню ліворуч відображається доступний для роботи пункт меню **Заявки на подання інформації про бенефіціарів**, на який необхідно натиснути для початку роботи (рис. 3).

| Дії          |          |                     |   |            |   |  |  |
|--------------|----------|---------------------|---|------------|---|--|--|
| Стан         | Заявка № | Дата та час прийому | Юридична особа                                      | Код ЄДРПОУ | Орган реєстрації  |  |  |
| Підготовлено | 138/1    | 19:00               | ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ОМЕГА-ГЕПАРД"                     | 30784894   | Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців Солом'янського району реєстраційної служби Головного управління юстиції у місті Києві |  |  |
| Відхилено    | 128      |                     | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АББ ЛТД"   | 21664678   |   |  |  |
| Чернетка     | 127      |                     | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АББ ЛТД"   | 21664678   |   |  |  |
| Підготовлено | 126      | 24.07.2015 17:00    | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АББ ЛТД"   | 21664678   | ДП "Інформаційно-ресурсний центр"   |  |  |
| Підготовлено | 115      | 27.07.2015 06:45    | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АББ ЛТД"   | 21664678   | ДП "Інформаційно-ресурсний центр"   |  |  |
| Відхилено    | 76       |                     | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ТИТАН ЛТД" | 20042271   |   |  |  |
| Підготовлено | 74       |                     | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ТИТАН ЛТД" | 20042271   |   |  |  |
| Підготовлено | 73       | 28.07.2015 10:30    | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ТИТАН ЛТД" | 20042271   | Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців Солом'янського району реєстраційної служби Головного управління юстиції у місті Києві |  |  |
| Відхилено    | 72/1     |                     | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ТИТАН ЛТД" | 20042271   |   |  |  |

Рис. 3. Заявки на подання інформації про бенефіціарів

#### 4. Додавання заявки

Для того, щоб подати нову заявку на подання інформації про бенефіціарів, необхідно:

- натиснути функціональну кнопку **Додати** на верхній панелі меню (рис. 3, [1]);
- на вкладці **Основна** заповнити обов'язкове поле **Код ЄДРПОУ**, при переході на поле **Юридична особа**, поля **Юридична особа** та **Населений пункт** заповняться автоматично. Поля **Стан**, **Заявка №**, **Дата подання**, **Дата створення** та **Заявник** заповнюються автоматично та недоступні для редагування. Поле **Примітка** є необов'язковим для заповнення (рис. 4);



Якщо поле **Населений пункт** не заповнилось автоматично, необхідно заповнити його самостійно, вказавши місце реєстрації юридичної особи.

Рис. 4. Додавання заявки. Вкладка Основна

- на вкладці **Юр. особа, її засновники та бенефіціари** поля **Засновник/ПІБ** та **код ЄДРПОУ** відображають інформацію про юридичну особу, внесену в Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
- вибравши юридичну особу в таблиці, необхідно, вибравши запис в таблиці, натиснути кнопку **Додати** на верхній функціональній панелі (рис. 5, [4]) для додання вигодоодержувача, або **Видалити** (рис. 5, [3]) для видалення юридичної особи зі списку;

| Засновник/ПІБ   | Код ЄДРПОУ/ІПН | Тип вигодоодержувача | Бенефіціар відсутній |
|---|----------------|----------------------|----------------------|
| ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ОМЕГА-ГЕПАРД"          | 30784894       | Юридична особа       |                      |
| ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АВТОНАФТА"             | 30531388       | Засновник            |                      |
| ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "АГЕНТСТВО ТРЕТЬОГО ТИСЯЧОЛІТТЯ" | 31841413       | Засновник            |                      |

Рис. 5. Додавання заявки. Вкладка Юр. особа, її засновники та бенефіціари

- заповнити обов'язкові поля **Тип вигодоодержувача, ІПН, Паспорт серія, Паспорт номер, Прізвище, Ім'я, По батькові, Громадянство, Тип зміни до відомостей, Індекс, Населений пункт, Вулиця, Будинок.**



Якщо вибрано пункт **Наявність позначки в паспорті про релігійні переконання** поле ІПН є

необов'язковим для заповнення.



Якщо вибрано тип громадянства відмінний від **Україна** обов'язковими для заповнення є поля **Тип вигодоодержувача, Паспорт номер, Прізвище, Ім'я, Тип зміни до відомостей та Адреса**.

Рис. 6. Додавання заявки. Додавання бенефіціара

- зберегти додані значення, натиснувши кнопку **Прийняти** на формі додавання бенефіціара (рис. 6, [1]);



Якщо у юридичної особи або засновника відсутній кінцевий бенефіціарний власник, на вкладці **Юр. особа, її засновники та бенефіціари** необхідно вибрати в списку юридичну особу та натиснути кнопку **Змінити** на верхній функціональній панелі (рис. 5, [2]). Відкриється форма редагування юридичної особи, на якій користувач повинен встановити галочку **Кінцевий бенефіціарний власник відсутній** (рис. 7, 2) та зберегти додані значення, натиснувши кнопку **Прийняти** (рис. 7, [1]);

Рис. 7. Кінцевий бенефіціарний власник відсутній

- зберегти додані значення, натиснувши кнопку **Зберегти** на вкладці **Юр. особа, її засновники та бенефіціари** (рис. 5, [1]) або на вкладці **Основна** (рис. 4, [1]).

## 5. Підписання заявки

Перед поданням на розгляд заявку потрібно підписати. Для цього спочатку необхідно перевести заявку в стан **Підписано**, вибравши її у списку та натиснувши кнопку **Підписати** на верхній функціональній панелі (рис. 3, [5]). Система сформує реєстраційну картку у вигляді xlxs-файлу автоматично відповідно до внесених даних. Для того, щоб її завантажити необхідно виділити підписану заявку в таблиці та натиснути кнопку **Друкувати** (рис. 3, [8]) на верхній панелі меню. Завантажену у вигляді xlxs-файлу реєстраційну картку потрібно роздрукувати та підписати.



При друкуванні завантаженої реєстраційної картки в форматі xlxs-файлу необхідно вказати «Друкувати всю книгу» для друкування всіх листів реєстраційної картки.

Підписану друквану копію реєстраційної картки потрібно прикласти до створеної заявки. Для цього необхідно:

- натиснути кнопку **Змінити** на верхній функціональній панелі (рис. 3, [2]);
- додати підписану та відскановану у форматі tiff Реєстраційну карту на вкладку **Сканкопії документів**, натиснувши кнопку **Завантажити tiff** (рис. 8, [2]);



Максимальний розмір завантажуваного файлу не повинен перевищувати 50 Мбайт.

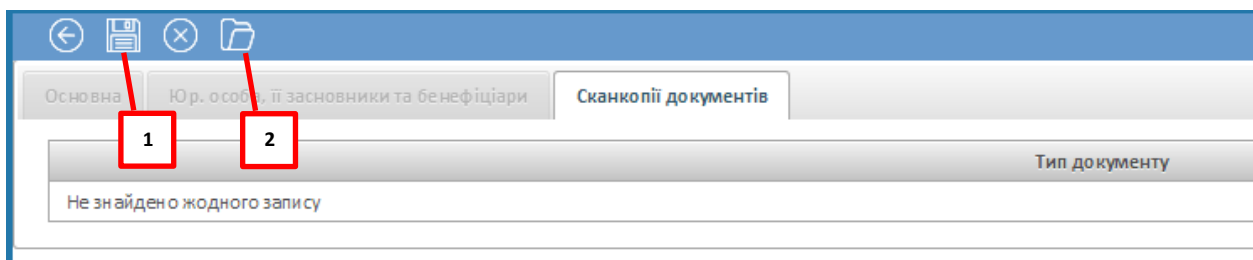


Рис. 8. Вкладка Сканкопії документів

- натиснути кнопку **Додати** (рис. 9, [1]) для вибору сканкопії та кнопку **Завантажити** (рис. 9, [2]) для завантаження документів в систему.

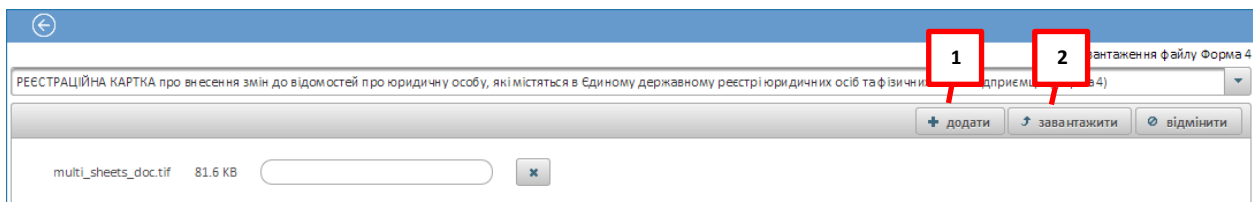


Рис. 9. Завантаження реєстраційної картки

- зберегти додані документи, натиснувши кнопку **Зберегти** (рис. 8, [1]).



**Видалити** (рис. 3, [3]) та **Змінити** (рис. 3, [2]) заявку можна лише в стані **Чернетка**. Підписану заявку видалити неможливо. Якщо виникає необхідність, заявку можна відправити на доопрацювання, натиснувши кнопку **Доопрацювати** (рис. 3, [6]) та попередньо видаливши завантажені сканкопії документів.

## 6. Подання заявки

Для того, щоб подати на розгляд реєстратору заявку на подання інформації про бенефіціарів, необхідно вибрати заявку в таблиці та натиснути кнопку **Подати** на верхній панелі меню (рис. 3, [7]).



З моменту подачі заявка не доступна для будь-яких дій. Інформація про стан заявки буде відображатися в головному вікні системи. Також заявник отримує лист-повідомлення при прийнятті в обробку, підготовці, відхиленні заявки або перенесенні зустрічі з вказуванням дати, часу та місця зустрічі з реєстратором або причиною відхилення.



Якщо заявка була відхилена реєстратором, для подачі інформації про вигодоодержувачів юридичної особи заявник повинен створити нову заявку, або копіювати попередню заявку (рис. 3, [4]) з урахуванням зауважень реєстратора.