

## ВВЕДЕНИЕ

Данная инструкция описывает инструмент «Анкета контрагента» на сайте [agent.qiwi.com](http://agent.qiwi.com), предназначенный для заполнения электронной версии анкеты клиента. После заполнения анкеты, она отправляется на утверждение менеджеру бэк-офиса. Данные анкеты должны обязательно обновляться при изменении данных контрагента. Кроме того, анкета проходит повторное утверждение каждые полгода с момента последнего предоставления сведений (при необходимости обновления анкеты, на странице появляется соответствующее уведомление).

### ПРИМЕЧАНИЕ



Доступ к инструменту «Анкета контрагента» имеют только персоны с ролью *Главный менеджер*.

## РАБОТА С ИНСТРУМЕНТОМ

Для открытия анкеты контрагента выберите пункт меню **сервис** → **анкета контрагента**. На экране откроется электронная версия анкеты (Рис. 1), содержащая следующие элементы:

1. Светофор состояния – значок меняет цвет в зависимости от статуса анкеты:




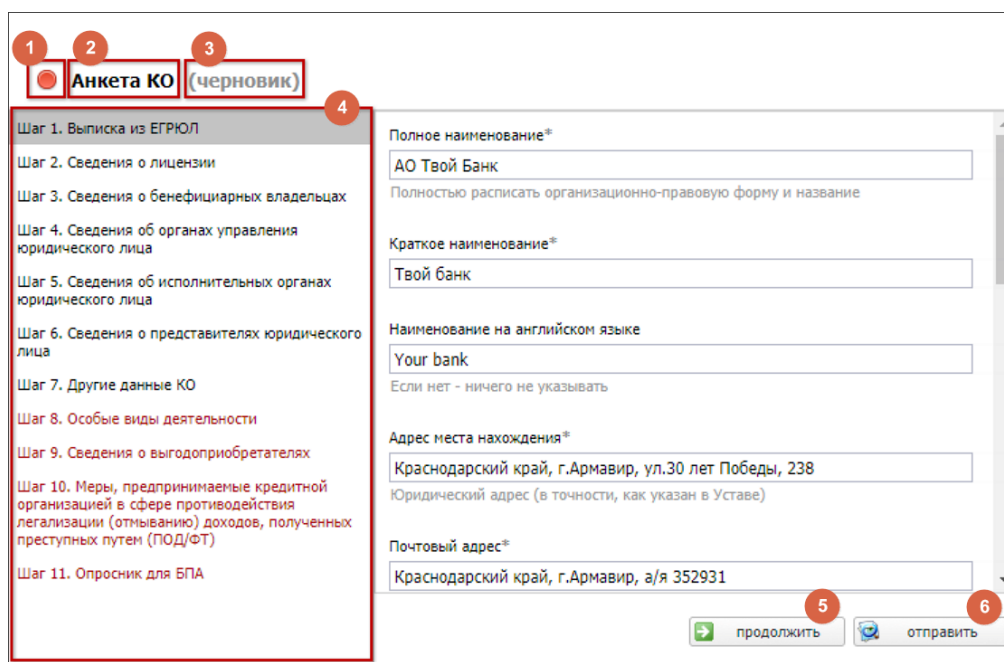
-  - анкета не заполнена или заполнена с ошибками;
-  - анкета отправлена на утверждение;
-  - анкета утверждена.

Рис. 1. Анкета контрагента



2. Тип анкеты – в зависимости от организационно-правовой формы контрагента, автоматически выбирается тип анкеты:
  - **Анкета КО** – для кредитных организаций;

- **Анкета ЮЛ**– для юридических лиц;
  - **Анкета ИП** – для индивидуальных предпринимателей.
3. Статус анкеты:
- **Черновик** – анкета еще не отправлялась на утверждение, либо была возвращена менеджером для исправления ошибок;
  - **Отправлена** – анкета отправлена на проверку менеджеру бэк-офиса;
  - **Утверждена** - анкета подтверждена менеджером.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Информация о статусе анкеты также отображается на главной странице сайта [agent.qiwi.com](http://agent.qiwi.com) в разделе **информация об агенте** (только для РФ). Сведения о состоянии анкеты актуализируются после перезагрузки страницы.

4. Разделы анкеты – для удобства заполнения в левой части страницы перечислены шаги, для перехода между разделами анкеты. Для перехода к нужному разделу щёлкните на соответствующий шаг.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Красным шрифтом выделены разделы, в которых не заполнены обязательные поля, либо при заполнении полей были допущены ошибки.

5. Кнопки навигации – для перехода между соседними разделами анкеты используются кнопки **продолжить** (для перехода к следующему шагу) и **вернуться** (для перехода к предыдущему шагу);
6. **отправить** – кнопка предназначена для отправки анкеты на утверждение менеджеру бэк-офиса.

В правой части страницы расположены поля анкеты, в которые необходимо ввести данные контрагента. Под каждым полем присутствует подсказка, уточняющая какие именно данные нужно ввести в этом поле.

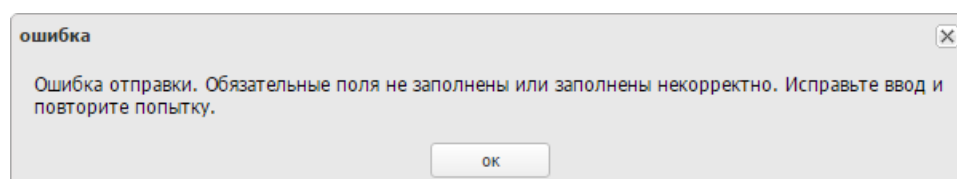
Поля, обязательные для заполнения, отмечены символом \*. Если обязательное поле не заполнено, оно выделяется красным цветом и значком . Также выделяются неправильно заполненные поля: например, числовые поля не должны содержать букв, номера документов должны содержать корректное число символов и т.п.

## УТВЕРЖДЕНИЕ АНКЕТЫ

После заполнения анкеты нужно нажать кнопку **отправить**. Если все обязательные поля анкеты заполнены верно, светофор заявки загорится желтым цветом, и анкета перейдет в статус *Отправлена*.

В случае, если при заполнении анкеты были допущены ошибки, или не были заполнены обязательные поля, вы увидите соответствующее уведомление ([Рис. 2](#)). Вам нужно еще раз проверить правильность введенных данных и после исправления ошибок нажать кнопку **отправить**.

Рис. 2. Ошибка при отправке анкеты на утверждение



После проверки анкеты менеджер может:

- Утвердить анкету – если анкета не содержит ошибок; тогда светофор заявки загорится зеленым цветом цветом, и анкета перейдет в статус *Утверждена*;
- Вернуть анкету – в случае обнаружения ошибок в анкете; тогда светофор заявки загорится красным цветом, и анкета вернется в статус *Черновик*. При возвращении анкеты менеджер обязательно объяснит причины отказа: при открытии анкеты вы увидите окно сообщения (Рис. 3), в котором указано что именно нужно исправить. После внесения изменений нужно повторно отправить анкету менеджеру, нажав кнопку **отправить**.

Рис. 3. Сообщение от менеджера

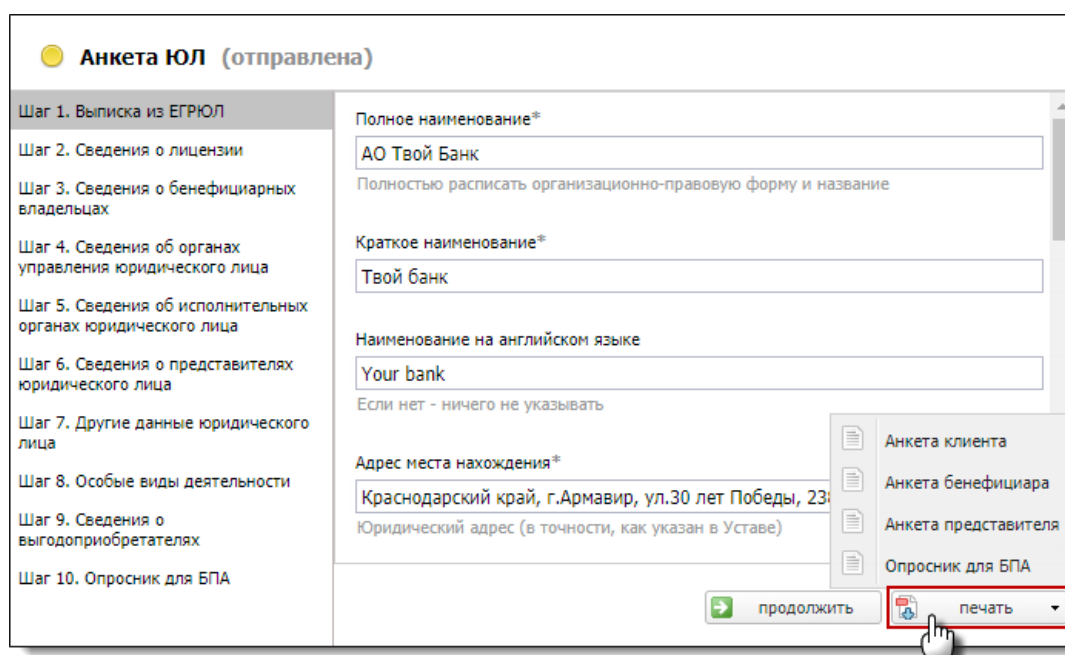


## ПЕЧАТЬ АНКЕТЫ

После того как анкета была отправлена на утверждение, можно сформировать PDF версию анкеты. Для этого нужно нажать кнопку **печать**, расположенную в правом нижнем углу страницы, и выбрать документ для преобразования в PDF (Рис. 4):

- Анкета клиента;
- Анкета бенефициара;
- Анкета представителя;
- Опросник БПА.

Рис. 4. Печать анкеты



В результате выполненных действий на экране откроется PDF версия выбранного документа, которую можно распечатать или сохранить в локальном файле.

## ОБНОВЛЕНИЕ АНКЕТЫ

### ВНИМАНИЕ



Агентам необходимо обновлять сведения в анкете не реже одного раза в шесть месяцев на основании закона 115-ФЗ от 07.08.2011 года «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», и п.2.17 Приказа №59 Росфинмониторинга от 17.02.2011 года.

Для обновления данных агента нужно открыть анкету и нажать кнопку **обновить**, расположенную в правом нижнем углу страницы ([Рис. 5](#)).

Рис. 5. Обновление данных анкеты

**Анкета ЮЛ (утверждена)**

Шаг 1. Выписка из ЕГРЮЛ

Шаг 2. Сведения о лицензии

Шаг 3. Сведения о бенефициарных владельцах

Шаг 4. Сведения об органах управления юридического лица

Шаг 5. Сведения об исполнительных органах юридического лица

Шаг 6. Сведения о представителях юридического лица

Шаг 7. Другие данные юридического лица

Шаг 8. Особые виды деятельности

Шаг 9. Сведения о выгодоприобретателях

Шаг 10. Опросник для БПА

Полное наименование\*  
АО Твой Банк  
Полностью расписать организационно-правовую форму и название

Краткое наименование\*  
Твой банк

Наименование на английском языке  
Your bank  
Если нет - ничего не указывать

Адрес места нахождения\*  
Краснодарский край, г.Армавир, ул.30 лет Победы, 238  
Юридический адрес (в точности, как указан в Уставе)

продолжить    печать    **обновить**

На экране откроется предупреждение, о необходимости повторно утвердить анкету после обновления.

Рис. 6. Подтверждение обновления анкеты

**Обновление анкеты**

При обновлении анкеты вам необходимо проверить ваши данные и внести изменения при необходимости. Обновленную анкету необходимо отправить на проверку. Продолжить?

да    нет

Чтобы приступить к обновлению нажмите кнопку **да**. Анкета вернется в статус *Черновик*.

Внесите необходимые изменения в поля формы, и отправьте анкету менеджеру, нажав кнопку **отправить**.