

Личный кабинет профессионального директора.

Регистрация и заполнение.

1. Авторизация через ЕСИА

Для начала работы в МВ Портале в Личном кабинете профессионального директора должны быть выполнены условия:

- пользователь имеет подтвержденную учетную запись (УЗ) ЕСИА (портал Госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>).

Подробную информацию о подтверждении УЗ ЕСИА можно найти в соответствующих разделах на портале Госуслуг:

- Как подтвердить учётную запись через банк

<https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2>

- Как подтвердить учётную запись в центре обслуживания

<https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/70000002>

- Как подтвердить учётную запись письмом через Почту России

<https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2752>

- Как подтвердить учётную запись по УКЭП (усиленная квалифицированная электронная подпись)

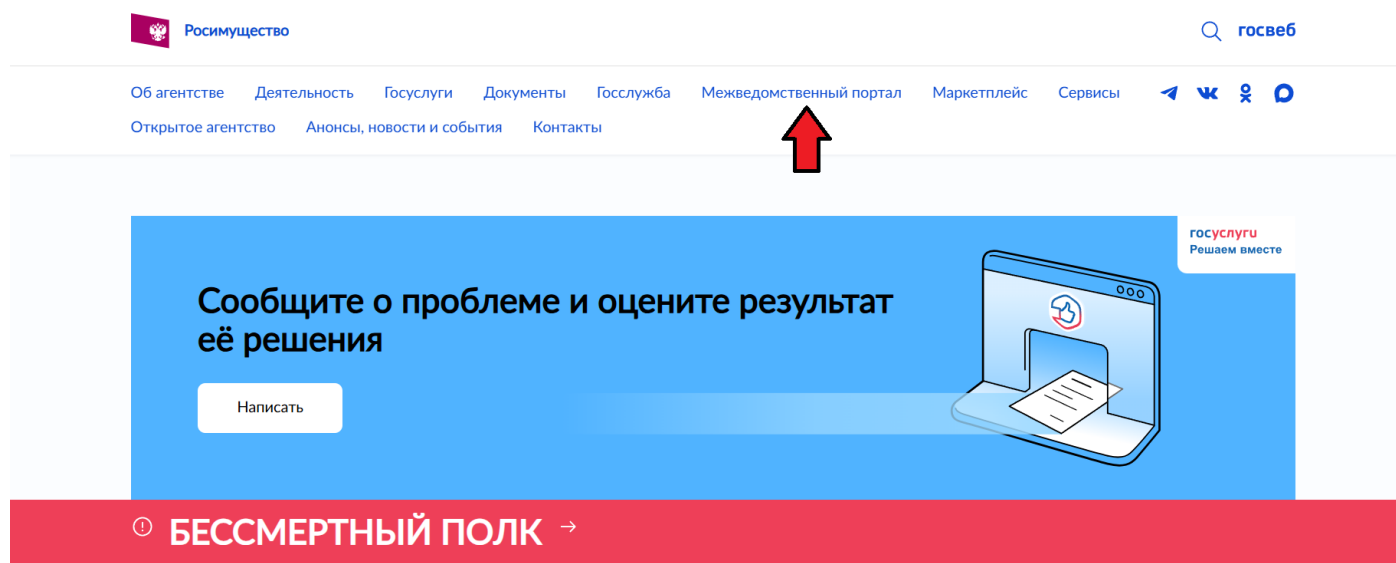
<https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/3>

или обратиться в техническую поддержку ЕСИА. Они смогут предоставить подробные инструкции и помощь в процессе подтверждения УЗ.

Действие 1.

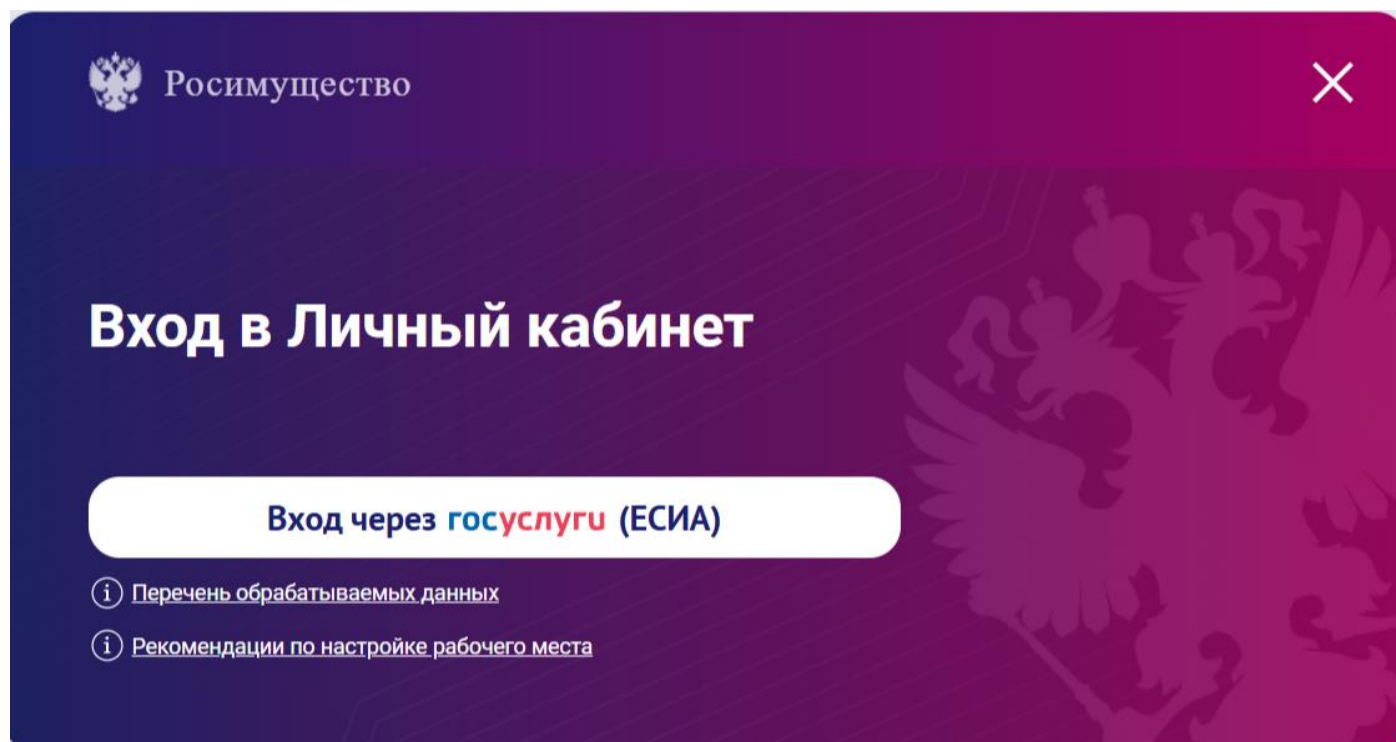
Перейти на официальный сайт Росимущества <https://rosim.gov.ru/>

На главной странице сайта в верхнем меню выбрать раздел «Межведомственный портал»:



Или перейти по ссылке: <https://mp.rosim.gov.ru/>

Попадем на форму авторизации в МВ Портал:



Или перейти по ссылке: <https://mp.rosim.gov.ru/>

Попадем на форму авторизации в МВ Портал:

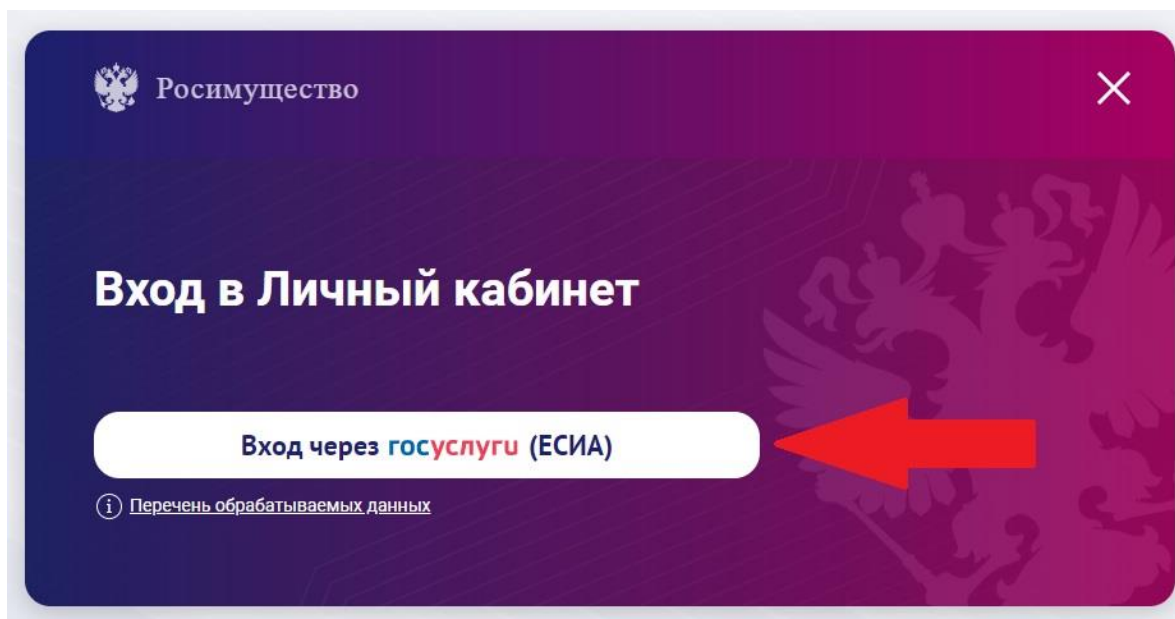


Рис. 3 - Вход в личный кабинет

Действие 2.

Введите логин и пароль от портала Госуслуг, нажмите на кнопку «Войти» (Рис. 4).

Рис. 4 - Вход через портал Госуслуги

Действие 3.

Открывается страница выбора доступных способов входа (Рис. 5)

Выбираем блок «Частное лицо»

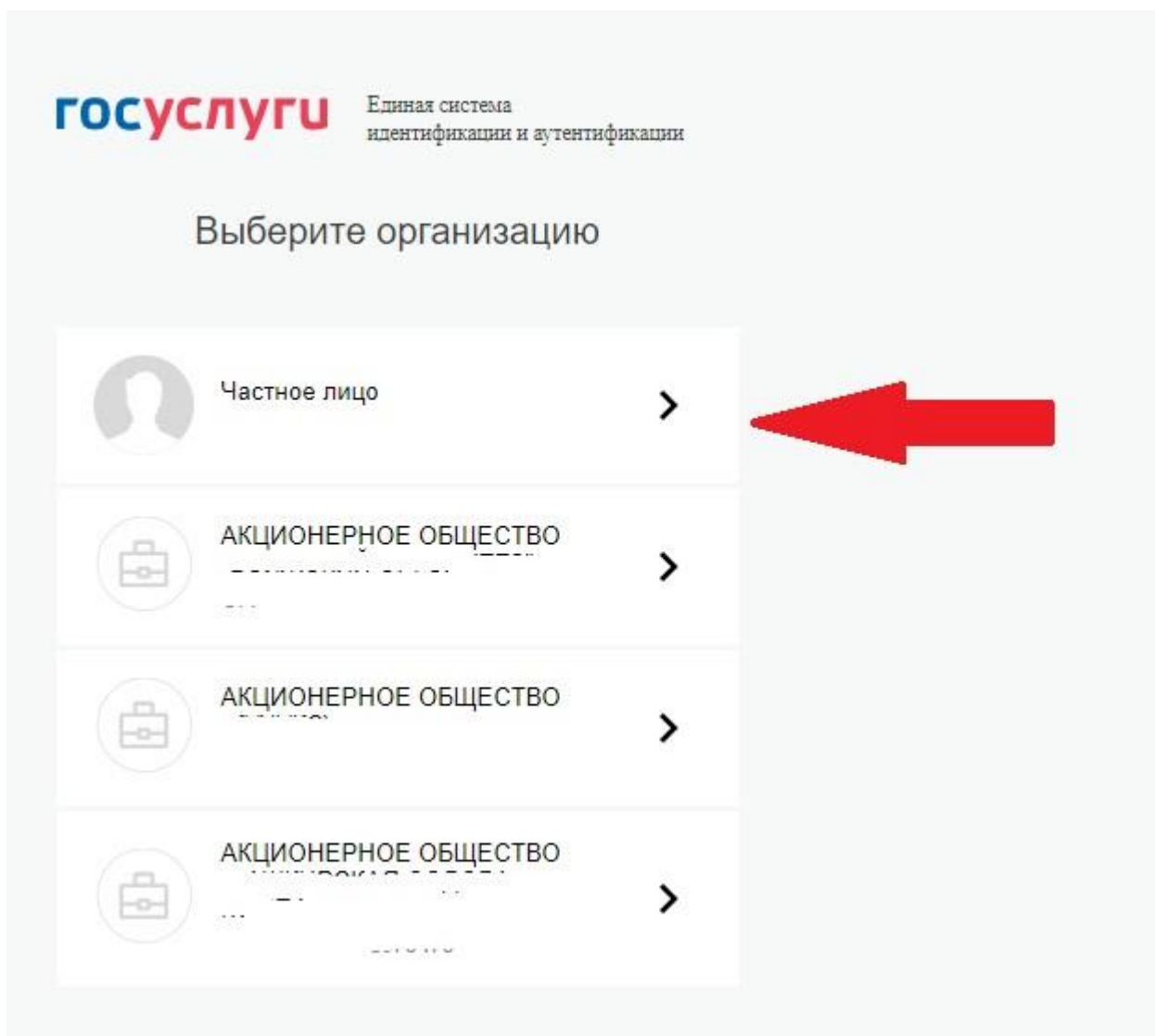


Рис. 5 - Страница выбора доступных способов входа

Действие 4.

Если пользователь ФЛ не зарегистрирован на МВ Портале, то после авторизации через ЕСИА при переходе по ссылке <https://mp.rosim.gov.ru/> в качестве частного лица пользователю отображается окно предоставления прав доступа для ФГИАС ЕСУГИ (ГосТех)

Предоставление прав доступа

ФГИАС ЕСУГИ (ГосТех)
запрашивает следующие права:

- Просмотр даты вашего рождения
- Просмотр вашего пола
- Проведение входа в систему
- Просмотр вашего ИНН
- Просмотр данных о вашем документе, удостоверяющем личность
- Просмотр номера вашего мобильного телефона
- Получение необходимой информации для оплаты/об оплате
- Просмотр списка ваших организаций
- Просмотр вашей фамилии, имени и отчества
- Просмотр вашего адреса электронной почты
- Просмотр вашего места рождения
- Просмотр вашего СНИЛС
- Просмотр ваших контактных данных (номер мобильного телефона и адрес электронной почты), адресов регистрации и проживания

Предоставить

Отказать

Нажимая кнопку «Предоставить», вы разрешаете этой организации использовать указанные данные согласно её правилам и условиям. Вы всегда можете отозвать это разрешение в настройках Госуслуг.

Рис. 6 - Окно предоставления прав доступа для ФГИАС ЕСУГИ (ГосТех)

Ознакомьтесь со списком прав и нажмите кнопку «Предоставить». Откроется окно запроса согласия на электронный документооборот (Рис.7).

На данном этапе понадобится
усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)!!!

Действие 5.

Ознакомьтесь с текстом согласия, поставьте галочку в поле «Я даю согласие на получение юридически значимых сообщений/документов в электронном виде на МВ Портал» и нажмите кнопку «Согласен».

Соглашение об электронном документообороте

Настоящее Соглашение об электронном документообороте регулирует отношения между оператором Межведомственного портала по управлению государственной собственностью (далее – МВ Портал) в лице Федерального агентства по управлению государственным имуществом (г. Москва, Никольский пер. 9), именуемого в дальнейшем Сторона 1, и Поляницын Евгений Андреевич (далее – Пользователь МВ Портала, Сторона 2) в целях осуществления электронного обмена документами по телекоммуникационным каналам связи в системе электронного документооборота МВ Портала.

Настоящее Соглашение признается заключенным с момента его акцепта Стороной 2 и действует бессрочно. Под акцептом в целях настоящего Соглашения признается проставление отметки в специальном поле «Согласие на обмен юридически значимыми документами электронным способом через сервисы Личного кабинета МВ Портала», что по смыслу в соответствии со статьями 435 и 438 Гражданского кодекса Российской Федерации является принятием (акцептом) оферты Стороной 2, а равно заключением договора, влекущим за собой у Стороны 2 обязанности соблюдать условия Соглашения, в том числе применимых на МВ Портале правил.


1. Общие положения.


1.1. Стороны признают, что электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись), равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенный оттиском печатей Сторон.

1.2. Стороны договорились при издании электронных форматов документов применять при обмене документами правила, установленные настоящим Соглашением и нормативно-правовыми актами, которыми такие форматы будут установлены.

1.3. Стороны в рамках настоящего Соглашения используют электронную подпись, предусмотренную статьей 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.4. При реализации настоящего Соглашения Стороны обеспечивают конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

 [Согласие на электронный документооборот.pdf](#)

 Для доступа в Личный кабинет требуется согласие Вашей организации на обмен юридически значимыми электронными документами, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Я даю согласие на получение юридически значимых сообщений/документов в электронном виде на МВ Портал

В случае необходимости получения документов, в том числе на бумажном носителе, Вы можете подать заявление через раздел «Документооборот».

Рис. 7 – Окно запроса согласия на электронный документооборот (при отсутствии галочки о согласии кнопка «Согласен» не активна)

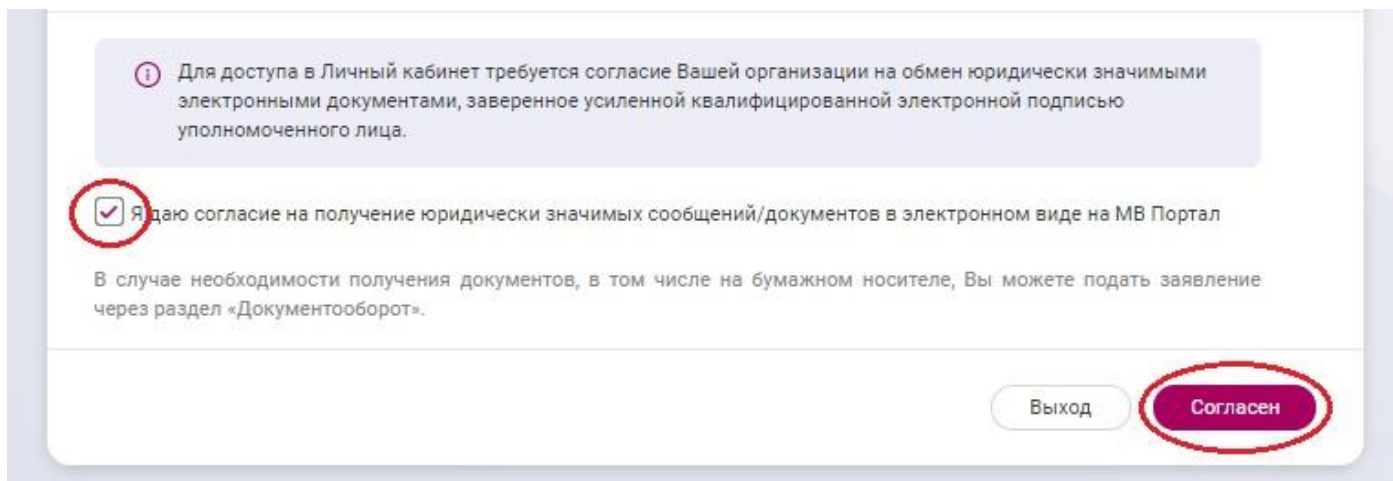


Рис. 8 – кнопка согласен активна

В браузере откроется служба подписания электронной подписью. Необходимо выбрать сертификат подписи и завершить подтверждение согласия своей электронной подписью.

Подробнее о настройке подписи смотрите инструкцию «Установка и настройка КриптоПро CSP» (прилагается).

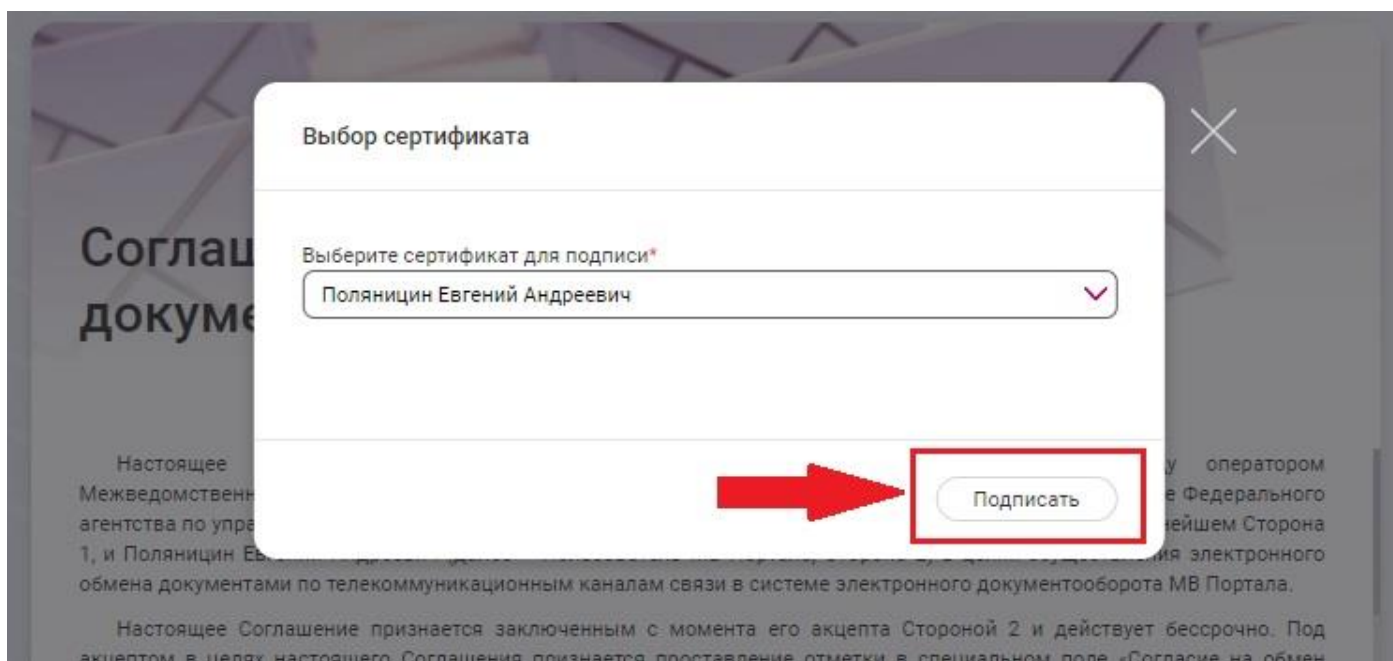


Рис. 9 – выбор сертификата

Попадаем в опросник для определения статуса пользователя МВ Портала.

Если не являетесь госслужащим, то нажмите кнопку «Я не являюсь госслужащим» (Рис. 10), далее нажмите на кнопку «Отправить на согласование» и подтвердите отправку информации в Росимущество нажатием на кнопку «Да» в окне уведомления (Рис. 11).

Опросник для определения статуса пользователя МВ Портала

Продолжить работу на МВ Портале возможно в статусе профессионального директора (независимого эксперта) или госслужащего. В первом случае Вы можете заполнить анкету и подать заявку на участие в органы управления и контроля хозяйственных обществ с государственным участием. Во втором случае необходимо ответить на вопросы в опроснике.

Для продолжения работы в статусе профессионального директора (независимого эксперта) выберите "Я не являюсь госслужащим". Если Вы госслужащий, ответьте на вопросы и нажмите кнопку "Отправить на согласование".

Вопрос 1. Укажите ФОИВ, который представляете *

Введите название курирующего ФОИВ

Я не являюсь госслужащим **Выход** **Отправить на согласование**

Рис. 10 – Окно опросника для определения статуса пользователя МВ Портала

Кнопка отправки на согласование в Росимущество становится активной, нажимаем на неё.

Нажимаем «Да» для завершения процесса входа в личный кабинет.

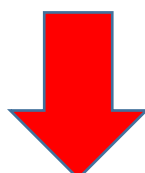
Отправка запроса

Вы уверены, что хотите уведомить Росимущество, что не являетесь госслужащим?

Нет **Да**

Рис. 11 - Окно уведомления

Попадаете на главную страницу МВ Портала в личный кабинет профессионального директора.



Заполнение Личного кабинета.

Действие 1.

С главной страницы Личного кабинета переходим в блок «Информация о представителе интересов».

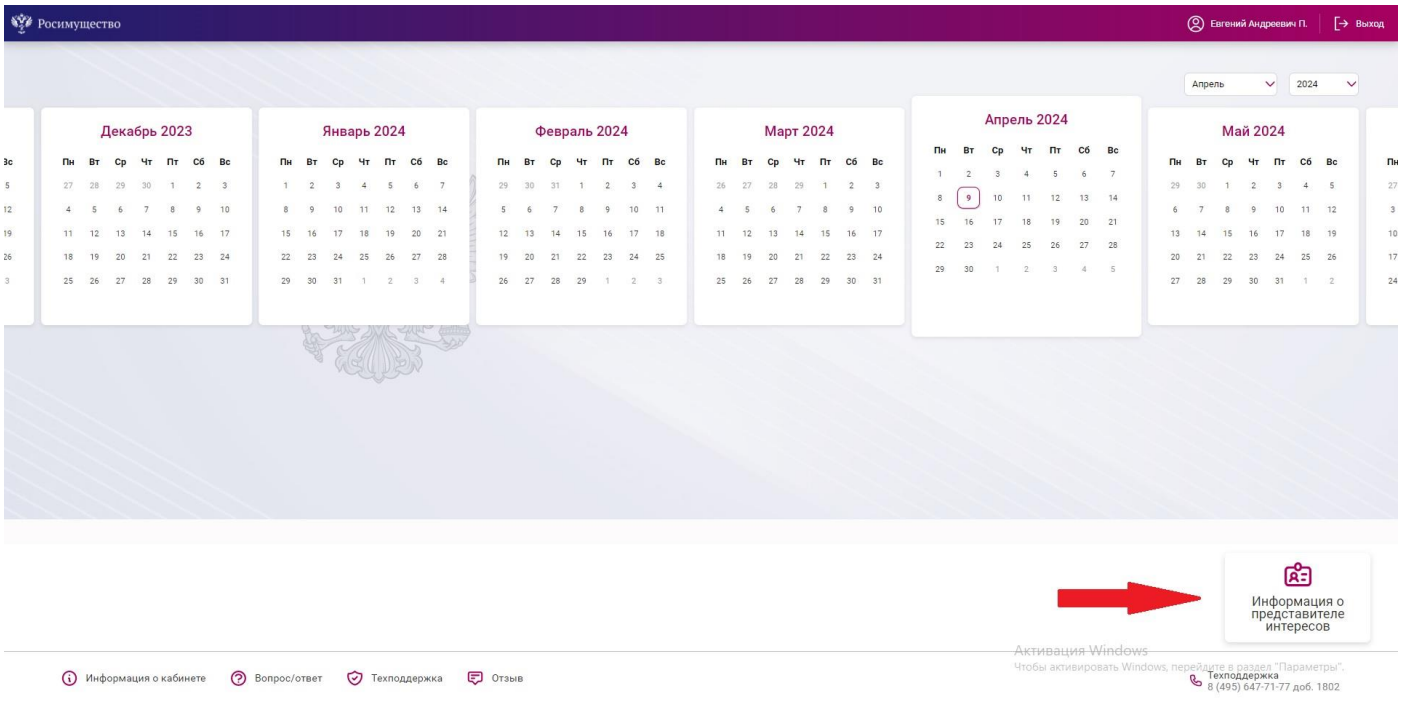


Рис. 1 – Главная страница личного кабинета представителя интересов

Попадаем в Анкету профессионального директора.

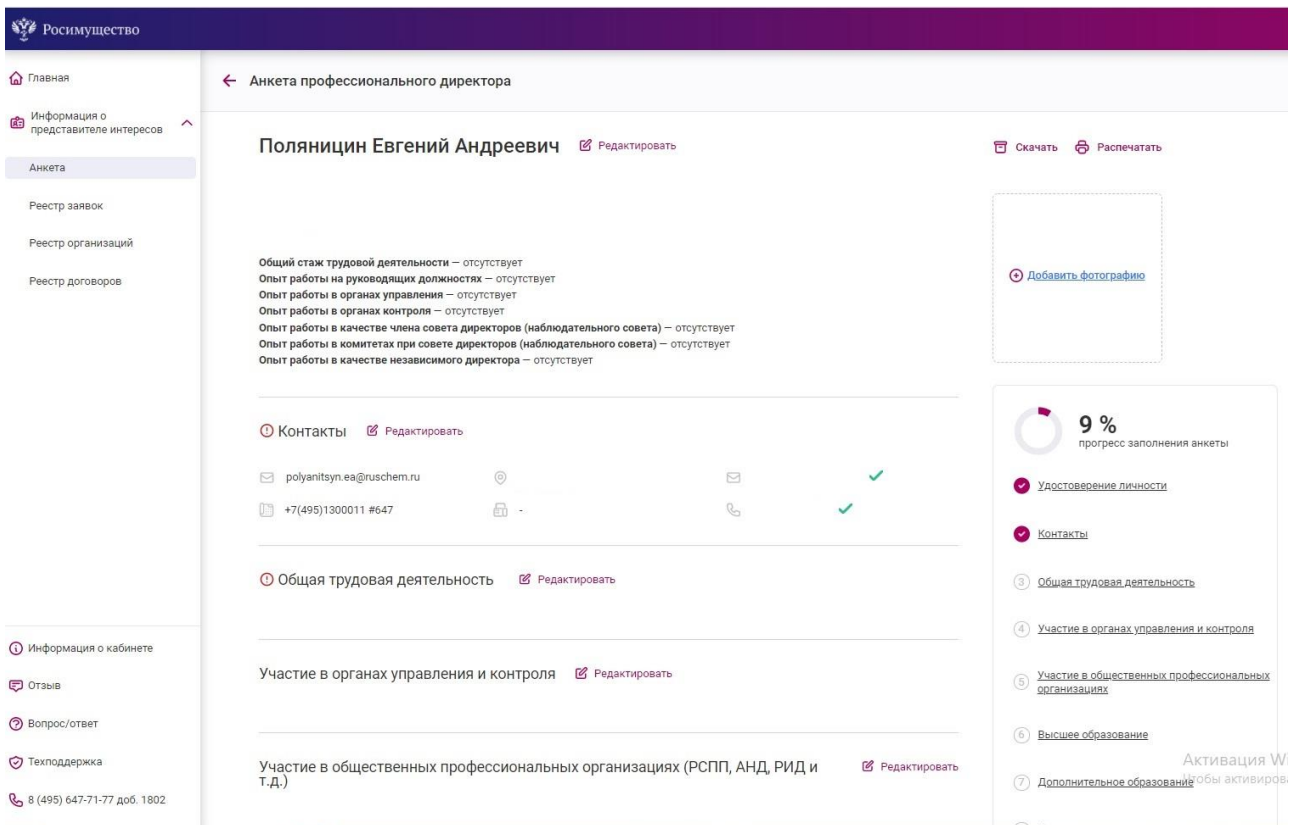


Рис. 2 – страница Анкеты профессионального директора

Действие 2.

Редактирование/заполнение разделов Анкеты.

У каждого раздела Анкеты присутствует кнопка редактировать (Рис. 3)

Росимущество

Главная

Информация о представителе интересов

Анкета

Реестр заявок

Реестр организаций

Реестр договоров

Информация о кабинете

Отзыв

Вопрос/ответ

Техподдержка

8 (495) 647-71-77 доб. 1802

Анкета профессионального директора

Поляницин Евгений Андреевич [Редактировать](#)

20.05.1987 г., 36 лет, г.р. Москва, Россия

Общий стаж трудовой деятельности – отсутствует
Опыт работы на руководящих должностях – отсутствует
Опыт работы в органах управления – отсутствует
Опыт работы в органах контроля – отсутствует
Опыт работы в качестве члена совета директоров (наблюдательного совета) – отсутствует
Опыт работы в комитетах при совете директоров (наблюдательного совета) – отсутствует
Опыт работы в качестве независимого директора – отсутствует

Скачать Распечатать

Добавить фотографию

9 % прогресс заполнения анкеты

- Удостоверение личности
- Контакты
- Общая трудовая деятельность
- Участие в органах управления и контроля
- Участие в общественных профессиональных организациях
- Высшее образование
- Дополнительное образование

Активация W...
Чтобы активиров...

Контакты [Редактировать](#)

polyanitsyn.ea@ruschem.ru

+7(495)1300011 #647

Общая трудовая деятельность [Редактировать](#)

Участие в органах управления и контроля [Редактировать](#)

Участие в общественных профессиональных организациях (РСПП, АНД, РИД и Т.Д.) [Редактировать](#)

Рис. 3 – возможность редактирования разделов Анкеты

1. Проверьте первый раздел «Удостоверение личности», содержащий паспортные данные, нажав на кнопку [Редактировать](#)

Информация в раздел подтягивается автоматически из портала Госуслуги.

Отредактируйте данные при выявлении ошибок.

Прикрепите скан копию паспорта (обязательно)!

Сохраните информацию нажав кнопку «Сохранить».

🕒 Удостоверение личности

Вернуться к анкете без сохранения

Фамилия*

Имя*

Отчество (при наличии)

Дата рождения* 📅

Адрес регистрации*

ИНН ?

Гражданство* ▾

Серия и номер паспорта*

Выдан*

Дата выдачи* 📅

Скан-образ паспорта*

← прикрепите скан паспорта



Рис. 4 – редактирование раздела «Удостоверение личности»

2. Отредактируйте раздел «Контакты».

Почта и сотовый телефон подтягиваются автоматически из портала Госуслуги.

Заполните обязательные поля, помеченные символом «*»: Рабочая почта, Рабочий телефон, Почтовый адрес и сохраните информацию нажав кнопку «Сохранить».

← Анкета профессионального директора

ⓘ Контакты

Вернуться к анкете без сохранения

Почта [redacted] ✓

Сотовый телефон [redacted] ✓

Рабочая почта* [input: polyanitsyn.ea@ruschem.ru]

Рабочий телефон, доб. номер* [input: +7(495)1300011] [input: 647]

Почтовый адрес* [redacted]

Факс [input]

Отмена Сохранить Заполнить поля данными из ЕСИА

Рис. 5 – редактирование раздела Контакты

3 Отредактируйте раздел «Общая трудовая деятельность».

Необходимо прикрепить электронную копию трудовой книжки (скан бумажной ТК или выписку из ПФР (можно выгрузить на портале Госуслуги)).

ⓘ Общая трудовая деятельность

Вернуться к анкете без сохранения

Электронный образ документа-основания [button: Выберите документ с компьютера]

+ Добавить место работы

Период работы	Наименование организации	Должность	Вид деятельности	Опыт
---------------	--------------------------	-----------	------------------	------

Отмена Сохранить

Рис. 6 - Общая трудовая деятельность

Далее необходимо добавить информацию о трудовой деятельности.


+ Добавить место работы


Данные добавляются нажатием на кнопку

в левом углу.

Откроется окно внесения данных. Необходимо заполнить все поля, помеченные символом «*» и сохранить данные нажав на кнопку «Сохранить». Если работаете по настоящее время проставляете галочку в соответствующем поле.

Добавление места работы

Дата начала работы* 


Дата увольнения* 

Работаю по настоящее время

Наименование организации*

Город организации*

Должность*

Вид деятельности* 

Опыт*

Рис. 7 – Добавление сведений о месте работы

4. Заполнение раздела «Участие в органах управления и контроля».

Для внесения данных об участии в Советах директоров, Ревизионных комиссиях, Комитетах, Коллегиальных исполнительных органах, в качестве Единоличного исполнительного органа нужно нажать на кнопку «+ Добавить орган» (Рис. 8)

Участие в органах управления и контроля

[Вернуться к анкете без сохранения](#)

Опыт работы в органах управления	отсутствует
Опыт работы в органах контроля	отсутствует
Опыт работы в качестве члена совета директоров (наблюдательного совета)	отсутствует
Опыт работы в комитетах при совете директоров (наблюдательного совета)	отсутствует
Опыт работы в качестве независимого директора	отсутствует

+ Добавить орган

Период работы	Наименование организации	Наименование органа управления и контроля, статус	Вид деятельности	Контактная информация организации
<input checked="" type="checkbox"/> Участие в органах управления и контроля отсутствует				

[Отмена](#) **Сохранить**

Рис. 8 – Участие в органах управления

Во всплывающем окне необходимо заполнить все поля, отмеченные символом «*»

Добавление органа управления и контроля

Дата начала работы*

Дата увольнения*

Работаю по настоящее время

Наименование организации*

Ввод организации вручную

Город организации*

Наименование органа управления и контроля*

Статус*

Категория*

Вид деятельности*

Контактный телефон организации

Адрес организации

Интернет-адрес организации

+ Добавить орган

[Отмена](#) **Сохранить**

Рис. 9 – Добавление органа управления или контроля

- в поле Наименование организации можно начать вводить полное наименование Общества, при условии, что Общество есть в системе Росимущества выпадающий список предложит его для выбора.

Иначе устанавливаем галочку в поле Ввод организации вручную и вводим необходимое наименование Общества.

- в поле Наименование органа управления и контроля при выборе:


«Комитет» в поле Категория устанавливаем значение «Независимый директор»;

«Совет директоров/наблюдательный совет» в поле Категория устанавливаем значение «Профессиональный поверенный»;

«Ревизионная комиссия/ревизор» в поле Категория устанавливаем значение «Независимый эксперт».

5. Заполнение раздела Участие в общественных профессиональных организациях (РСПП, АНД, РИД и т.д.) (Рис. 10).

Рис. 10 – Участие в ОПО

В данном разделе при нажатии на кнопку  [Указать ещё одну организацию](#) из выпадающего списка можно выбрать общественно профессиональную организацию (ОПО) в которой состоите. Можно добавить несколько ОПО при повторном нажатии на кнопку.

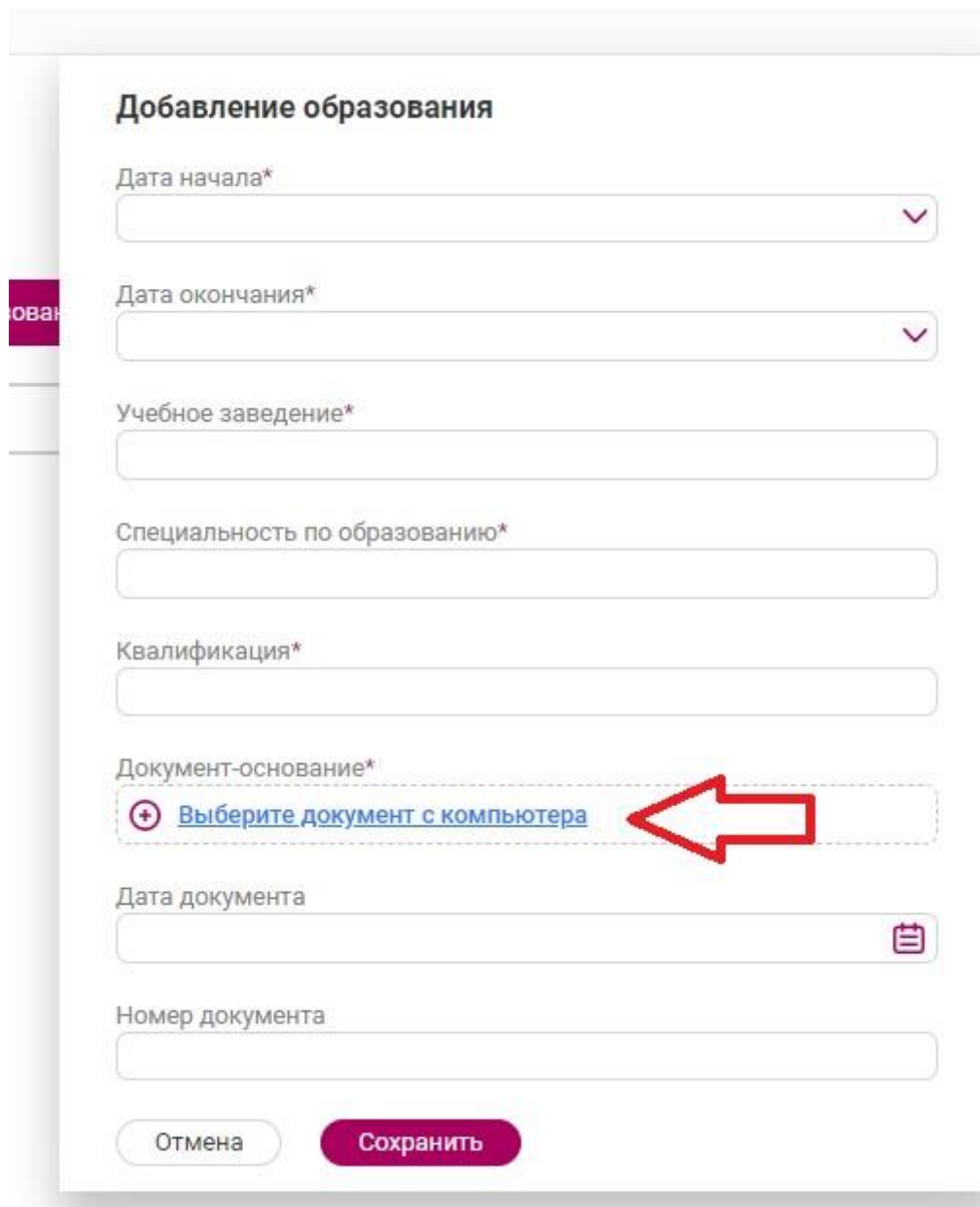
Далее нажимаете кнопку «Сохранить».

Если не состоите в ОПО оставляете галочку в поле «Участие в общественных профессиональных организациях отсутствует» и нажимаете на кнопку «Сохранить».

6. Заполнение раздела Высшее образование.

[+ Добавить образование](#)

Переходите в раздел, нажимаете кнопку [+ Добавить образование](#) далее во всплывающем окне заполняете все поля отмеченные символом «*» и обязательно прикрепляете скан копию диплома о высшем образовании. (Рис. 11)



Добавление образования

Дата начала*

Дата окончания*

Учебное заведение*

Специальность по образованию*

Квалификация*

Документ-основание*

[+ Выберите документ с компьютера](#)

Дата документа

Номер документа

Отмена Сохранить

Рис. 11 – Добавление образования

При наличии нескольких высших образований повторяем действие необходимое количество раз.

7. Заполнение раздела **Дополнительное образование и профессиональное обучение**, в том числе в сфере корпоративного управления.

+ Добавить образование

Переходите в раздел, нажимаете кнопку **+ Добавить образование** далее во всплывающем окне заполняете все поля отмеченные символом «*» и обязательно прикрепляете скан копию документа об образовании. (Рис. 12)

Добавление образования

Дата начала*

Дата окончания*

Учебное заведение*

Российское высшее учебное заведение

Специальность по образованию*

Дополнительное образование в области корпоративного управления

Квалификация*

Документ-основание*

Дата документа

Номер документа

Рис. 12 - Добавление образования

8. Заполнение раздела **Наличие ученой степени, звания, наград**.

В данном разделе необходимо внести данные о наличии ученой степени, звания, наград с обязательным указанием наименования и прикрепления скан копии подтверждающего документа.

При отсутствии информации необходимо проставить галочку в поле «Ученая степень, звания, награды и опыт научной деятельности отсутствуют» (Рис. 13)


Ученые степени

[+ Добавить](#)


Звания

[+ Добавить](#)

Награды [?](#)

Наименование* 

Номер подтверждающего документа

Дата подтверждающего документа 

Подтверждающий документ* [+ Выберите документ с компьютера](#)

[+ Добавить](#)

Научная деятельность

[+ Добавить](#)

Ученая степень, звания, награды и опыт научной деятельности отсутствуют

Рис. 13 - Наличие ученой степени, звания, наград

9. Заполнение раздела Опыт публикации, участия в конференциях в качестве докладчика, создание научно-исследовательских работ по вопросам корпоративного управления.

При наличии информации нажимаем кнопку «+ Добавить публикацию». При отсутствии информации необходимо проставить галочку в соответствующем поле.

Нажимаем кнопку «Сохранить». (Рис. 14, Рис. 15)

Опыт публикации, участия в конференциях в качестве докладчика, создание научно-исследовательских работ по вопросам корпоративного управления

[Вернуться к анкете без сохранения](#)



№	Наименование публикации, тема выступления на конференции, тема научно-исследовательской работы	Источник опубликования, дата, место проведения конференции, тема конференции	Дополнительные комментарии (краткое содержание публикации, выступления, научно-исследовательской работы)
---	--	--	--

Опыт публикации, участия в конференциях в качестве докладчика, создание научно-исследовательских работ по вопросам корпоративного управления отсутствуют




Рис. 14

Добавление публикации

Наименование публикации/конференции*

Поле обязательно для заполнения

Источник опубликования/места проведения*

Поле обязательно для заполнения

Дополнительная информация*

Поле обязательно для заполнения

Относится к области корпоративного управления?

Отмена Сохранить

Рис. 15 – Добавление публикации

10. Заполнение раздела Лица, которые могут дать рекомендации о профессиональной деятельности кандидата.

При наличии информации нажимаем кнопку «+ Добавить контакт». При отсутствии информации необходимо проставить галочку в соответствующем поле.

Нажимаем кнопку «Сохранить». (Рис. 16, Рис. 17)

Лица, которые могут дать рекомендации о профессиональной деятельности кандидата

[Вернуться к анкете без сохранения](#)



ФИО	Должность, наименование организации	Контактная информация
-----	-------------------------------------	-----------------------

Лица, которые могут дать рекомендации о профессиональной деятельности кандидата, отсутствуют

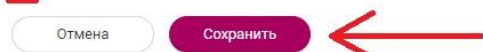


Рис. 16

Добавление контакта

ФИО*

Поле обязательно для заполнения

Должность, организация*

Поле обязательно для заполнения

Контакты*

Отмена Сохранить

Рис. 17

11. Заполнение раздела Форма допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Проставляем отметки «Да/Нет» на необходимых полях. Нажимаем «Сохранить».
(Рис. 18)

Форма допуска к сведениям, составляющим государственную тайну

[Вернуться к анкете без сохранения](#)

Наличие формы допуска Да Нет

Согласие получить необходимую форму допуска Да Нет

Отмена Сохранить

Рис. 18

12. Заполнение раздела Сведения о привлечении к ответственности.

Проставляем отметки «Да/Нет» на необходимых полях. Нажимаем «Сохранить».
(Рис. 19)

Обратите внимание:

Поле «Привлекались ли к ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях с применением наказания в виде дисквалификации?» подтверждается справкой из ФНС об отсутствии дисквалификации. Не нужно проставлять отметку «Да» за нарушение ПДД и прочее.

Сведения о привлечении к ответственности

[Вернуться к анкете без сохранения](#)

Имеется ли непогашенная или неснятая судимость за совершение умышленных преступлений, признанных таковыми в соответствии с законодательством РФ?

Да Нет

Привлекались ли к ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях с применением наказания в виде дисквалификации?

Да Нет

Отмена

Сохранить



Рис. 19 - Сведения о привлечении к ответственности

13. Иная значимая информация, которую Вы считаете целесообразным сообщить о себе

Данный раздел содержит текстовое поле и заполняется в свободной форме.

При отсутствии информации необходимо проставить галочку в соответствующем поле.

Нажимаем кнопку «Сохранить». (Рис. 20)

Иная значимая информация, которую Вы считаете целесообразным сообщить о себе

[Вернуться к анкете без сохранения](#)

Введите информацию, которую считаете целесообразным сообщить о себе, в свободной форме

Нет дополнительной информации для предоставления



Нет дополнительной информации для предоставления

Отмена

Сохранить



Рис. 20 – Иная информация

ПОДАЧА ЗАЯВОК.

Для подачи заявки на участие в органах управления и контроля в Общества с государственным участием в левом меню переходим в раздел «Реестр организаций».

Данный раздел содержит перечень организаций, по которым открыт прием заявок.

Для удобства сортировки в верхней части раздела представлены фильтры:

по корпоративному году, по наименованию органа управления контроля (Ревизионная комиссия, Совет директоров, Комитет), также можно использовать кнопки сортировки в самом списке. (Рис. 21)

Если известно наименование Общества, в которое нужно подать заявку можно воспользоваться строкой поиска. В строку поиска вводится краткое наименование Общества.

Скриншот веб-интерфейса «Росимущество» с заголовком «Реестр организаций». В левом меню «Реестр организаций» выделен красным овалом. В центре экрана — таблица с данными об организациях, доступных для подачи заявок. Вверху таблицы — фильтры: «Корп. год», «Наименование организации» (с поисковой строкой) и «Наименование органа управления и контроля». Под таблицей — кнопки «Выгрузить выбранные» и «Выгрузить таблицу». В нижнем правом углу — кнопка «Распечатать».

Корпоративный год	Наименование организации	Наименование органа управления и контроля	Доля РФ в уставном капитале, %	Регион местонахождения организации	
<input type="checkbox"/>	2024	АО «РОСИППОДРОМЫ»	Ревизионная комиссия / ревизор	100	Г.Москва
<input type="checkbox"/>	2025	АО «РОСИППОДРОМЫ»	Ревизионная комиссия / ревизор	100	Г.Москва
<input type="checkbox"/>	2024	АО «РОСИППОДРОМЫ»	Совет директоров / наблюдательный совет	100	Г.Москва
<input type="checkbox"/>	2025	АО «РОСИППОДРОМЫ»	Совет директоров / наблюдательный совет	100	Г.Москва
<input type="checkbox"/>	2024	ООО «АРКТИК ЛИЗИНГ»	Ревизионная комиссия / ревизор	100	Г.Москва
<input type="checkbox"/>	2025	ООО «АРКТИК ЛИЗИНГ»	Ревизионная комиссия / ревизор	100	Г.Москва
<input type="checkbox"/>	2024	ООО «АРКТИК ЛИЗИНГ»	Совет директоров / наблюдательный совет	100	Г.Москва
<input type="checkbox"/>	2025	ООО «АРКТИК ЛИЗИНГ»	Совет директоров / наблюдательный совет	100	Г.Москва
<input type="checkbox"/>	2024	ПАО «РУСИДРО»	Ревизионная комиссия / ревизор	62,20101	Красноярский край
<input type="checkbox"/>	2025	ПАО «РУСИДРО»	Ревизионная комиссия / ревизор	62,20101	Красноярский край

Рис. 21 – Реестр организаций

Выбрав необходимое Общество из списка нажмите на его наименование чтобы перейти в карточку общества.

В карточке Общества можно посмотреть регистрационные данные Общества, информацию о видах экономической деятельности Общества.

В карточке Общества нажатием на кнопку «+ Подать заявку» (Рис. 22) получаем сообщение с выбором кто будет подавать заявку – физ.лицо или юр.лицо (Рис. 23). Выбираем физ.лицо.

← АО "КИНОСТУДИЯ "СОЮЗМУЛЬФИЛЬМ"


Регистрационные данные	Общая информация ✓	+ Подать заявку
Виды деятельности	<p>Полное наименование: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КИНОСТУДИЯ "СОЮЗМУЛЬФИЛЬМ"</p> <p>Краткое наименование: АО "КИНОСТУДИЯ "СОЮЗМУЛЬФИЛЬМ"</p> <p>ИНН: 9715404978</p> <p>КПП: 771501001</p> <p>ОГРН: 1217700380336</p> <p>Юридический адрес: 127427, Г.Москва, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАРФИНО, УЛ АКАДЕМИКА КОРОЛЕВА, Д. 21, СТР. 1</p> <p>Статус/состояние юридического лица: Действующее</p>	

Рис. 22 – Карточка юридического лица

Подача новой заявки

Выберите тип заявки: "Физическое лицо" или "Юридическое лицо". Обратите внимание, что для каждого типа заявки могут потребоваться различные документы и данные.

[Заявка юридического лица](#) [Заявка физического лица](#)

Рис. 23 – подача новой заявки

Попадаем в карточку заявки (Рис.24)

Заполните сведения об органе управления, в котором вы желаете принять участие.

И нажимаете кнопку «Далее».

1

Сведения об органе управления

Заполните сведения об органе управления, в котором вы желаете принять участие

Корпоративный год * (?)

2024 X v



Наименование организации *

АО "КИНОСТУДИЯ "СОЮЗМУЛЬТФИЛЬМ" Q X

Наименование органа управления и контроля *

Совет директоров / наблюдательны... X v



Категория выдвижения *

Профессиональный поверенный X v



Согласен на выдвижение в других категориях



Далее

2

Анкета

3

Документы для подачи заявки

4

Формирование справки

5

Дополнительная информация об органе управления

6

Проверка заявки и подписание

Рис. 24 – карточка подачи заявки

После нажатия кнопки «Далее» внешний вид страницы изменится.

Вам будет предложено перейти к редактированию Анкеты.

Дополнительно на странице будет указан перечень документов необходимых для подачи Заявки в рамках Шага №3:

Справка ФНС об отсутствии запрашиваемой информации (дисквалификации);

Справка МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

Трудовая книжка/справка ПФР (прикрепляется при заполнении Анкеты);

Договор страхования гражданской ответственности;

Иной документ (например, Справка о соответствии критериям по Приказу Минфина России № 145н от 05.10.2021).

Сведения об органе управления

2 Анкета
Актуализируйте сведения в анкете о себе и своем опыте

Перейти к анкете

3 Документы для подачи заявки

4 Формирование справки

5 Дополнительная информация об органе управления

6 Проверка заявки и подписание

Орган управления и контроля [✎ Редактировать](#)

Корпоративный год 2024

Наименование организации АО "КИНОСТУДИЯ "СОЮЗМУЛЬФИЛЬМ"

Наименование органа управления и контроля [?](#) Совет директоров / наблюдательный совет

Категория выдвижения Профессиональный поверенный

Согласен на выдвижение в других категориях

Перечень документов необходимых для подачи заявки (шаг 3) [?](#)

Справка ФНС об отсутствии запрашиваемой информации (дисквалификации)

Справка МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

Трудовая книжка/справка ПФР *

Договор страхования гражданской ответственности

Иной документ

Убедитесь в наличии у себя на компьютере указанных документов. Допустимые форматы (PDF, JPG, PNG, ZIP, 7z, RAR). Допустимый объем файла (до 15 MB).

Рис. 24 – переход на следующий шаг при подаче заявки

Нажимаете на кнопку «Перейти к анкете».

Попадаете в окно просмотра сформированной Анкеты, проверяете данные.

При выявлении ошибок, нажимаем на кнопку редактировать Анкету.

Если данные внесены верно нажимаем на кнопку «Подписать ЭП». (Рис. 25)

На данном шаге понадобится Электронная подпись.

После подписания Анкеты открывается возможность добавления документов по шагу №3 (Рис. 26)

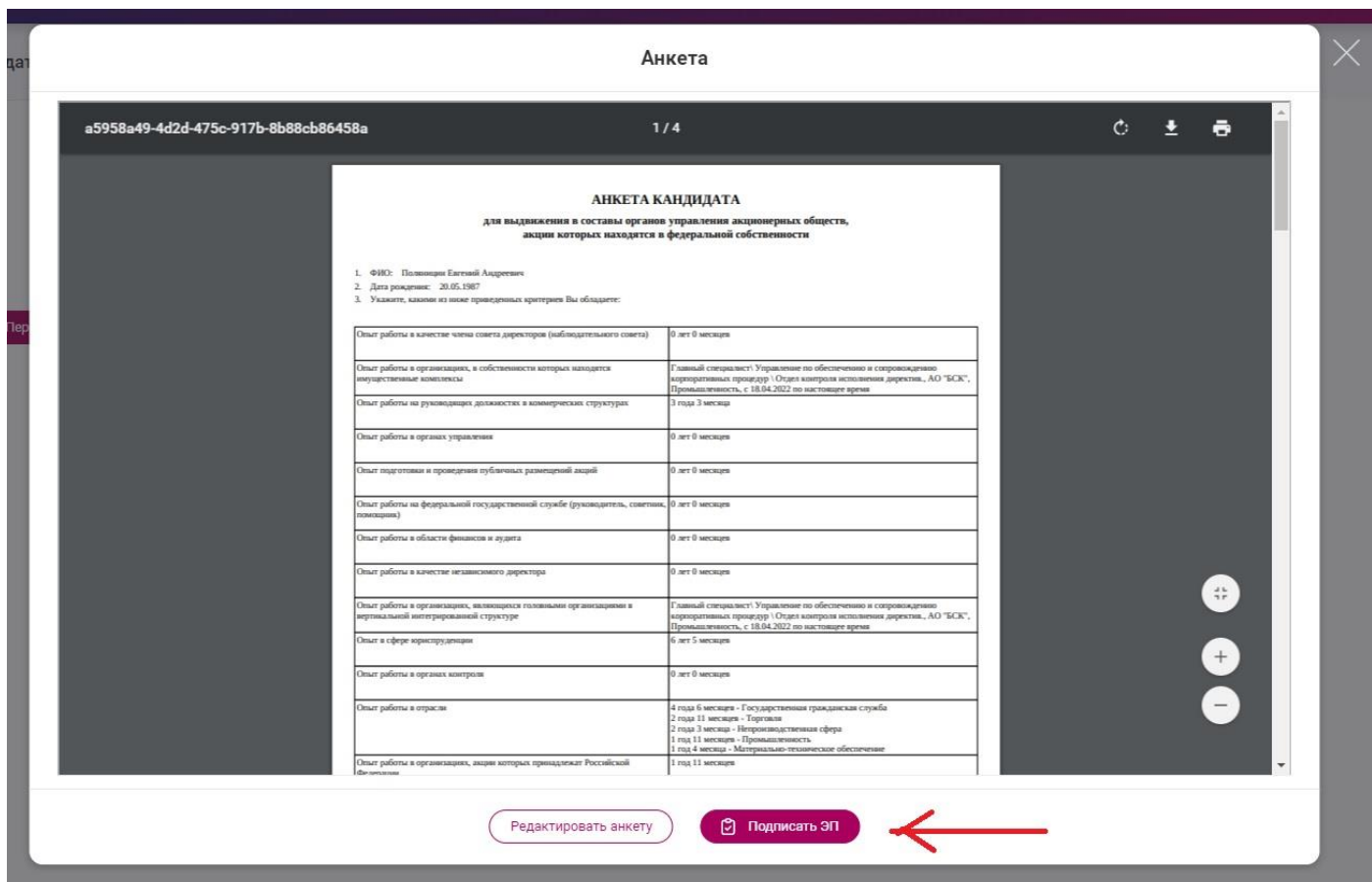


Рис. 25 – Шаг 2 «Подписание Анкеты»

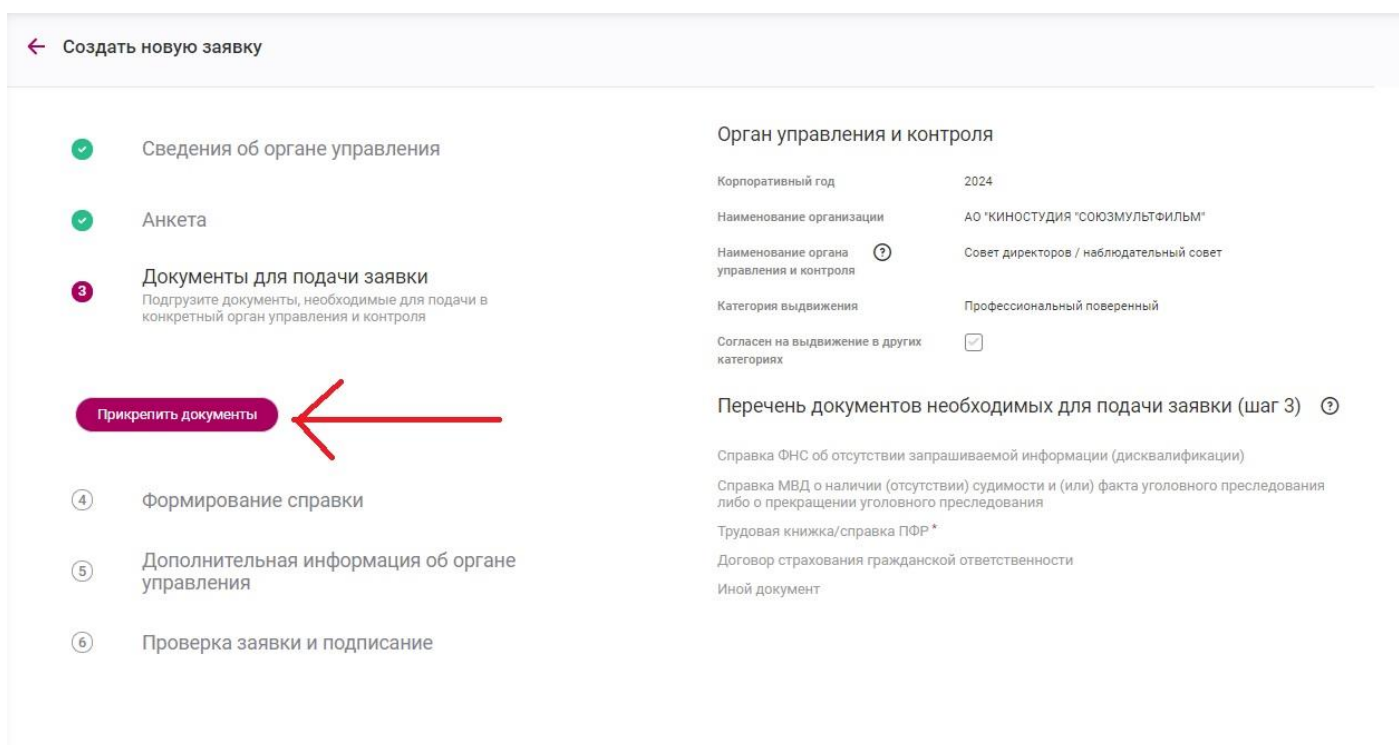


Рис. 26 – Шаг 3 «Добавления документов»

После нажатия на кнопку «Прикрепить документы» открывается всплывающее окно, позволяющее прикрепить необходимые документы.

Обратите внимание, на момент подачи заявки скан-копии документов уже должны быть у вас на компьютере!

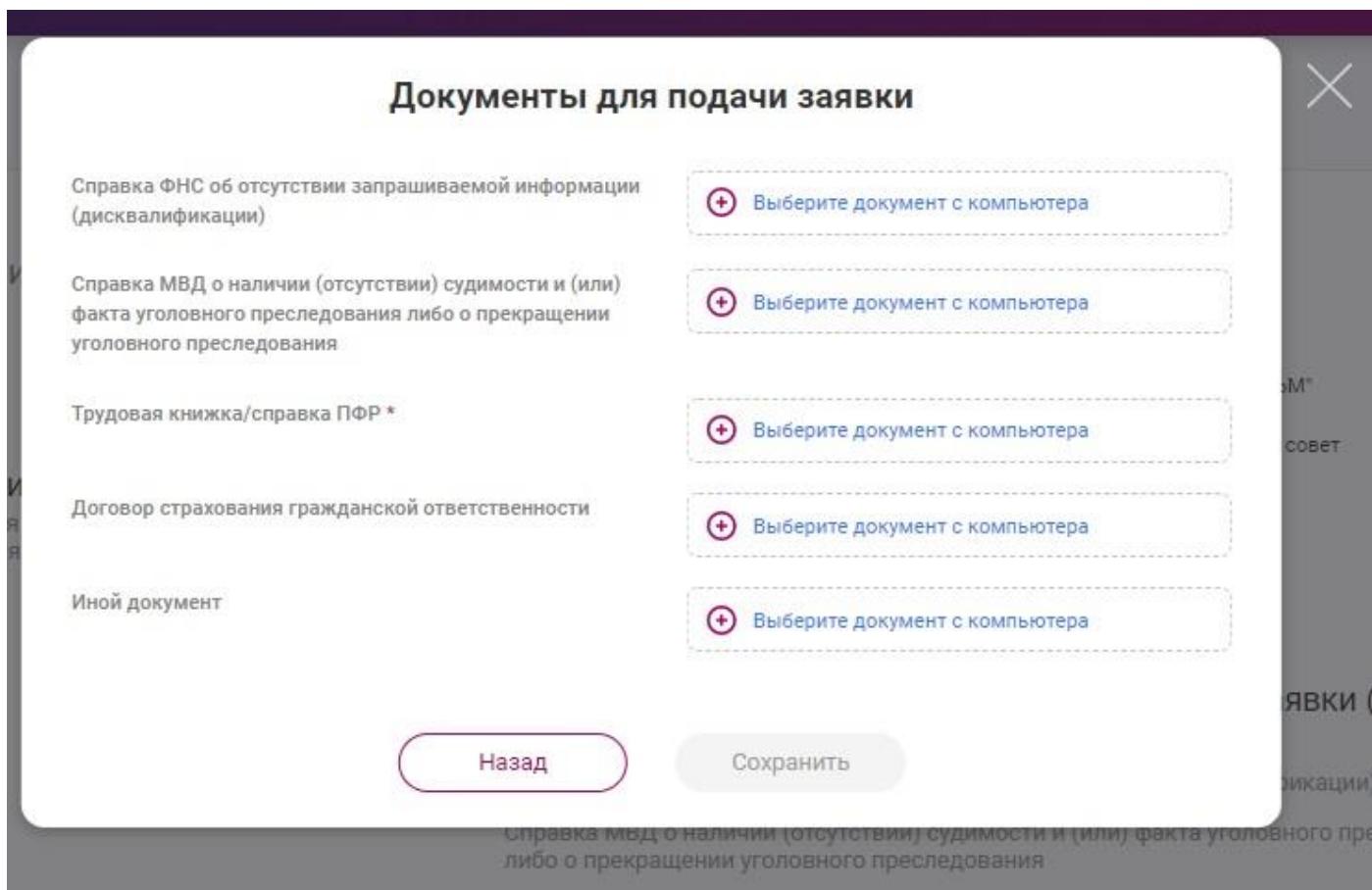


Рис. 27 – Окно добавления документов.

На шаге 4 вам будет предложено пройти опрос в формате «Да/Нет» для формирования справки. Нажимает кнопку «Пройти опрос» (Рис. 28)

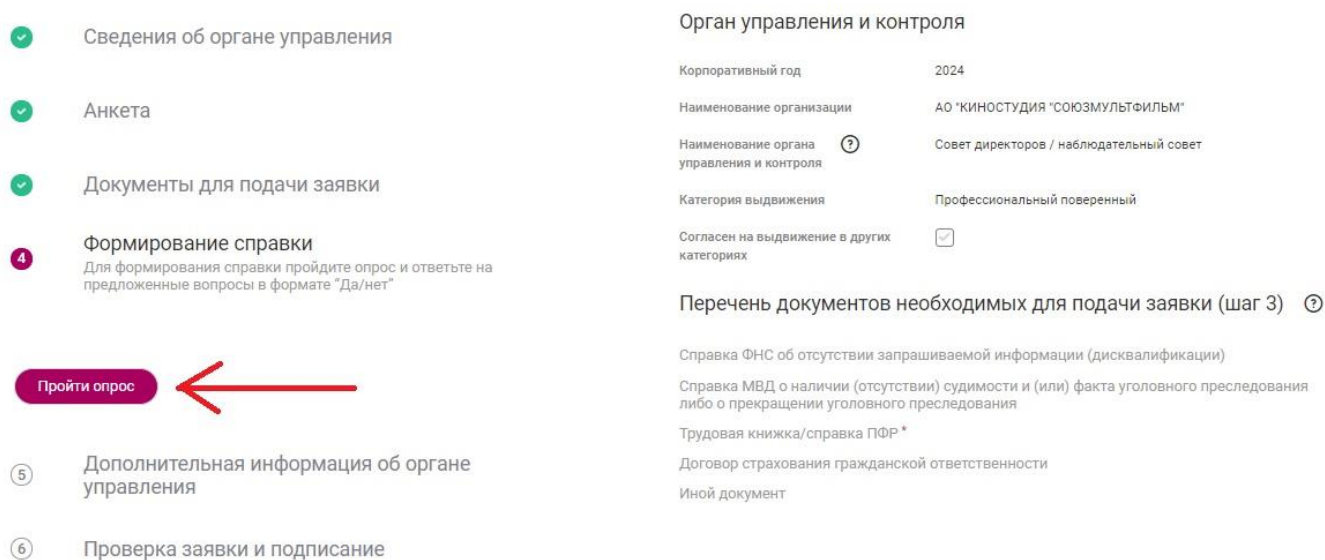


Рис. 28 – Переход к опроснику

Заполняем форму опросника (Рис. 29)

Заполнение формы опроса

1. Отсутствие на дату избрания в состав СД общества трудовых отношений с хозяйствующим субъектом-конкурентом общества? *

Да Нет

2. Отсутствие факта привлечения к административной ответственности более 3 раз в течение последнего года по статьям, предусмотренных главами 14 или 15 КОАП (за исключением статей 14,12 и(или) 14.13 КОАП)? *

Да Нет

3. Соответствие критериям независимости, указанным в п.8 Положения, а в отношении публичных обществ - также критериям определения независимости членов СД, устанавливаемых Банком России (не применяется для лиц, действующих в соответствии с договором о представлении интересов)? *

Да Нет

4. Отсутствие на МВ портале информации о расторжении со стороны акционера договора о представлении интересов РФ? *

Да Нет

5. Отсутствие в реестрах сведений об аннулировании лицензий ЮЛ в период осуществления претендентом полномочий их ЕИОУ или члена их ОУ в последние 10 лет? *

Да Нет

6. Отсутствие факта расторжения трудового договора по инициативе работодателя в последние 3 года? *

Да Нет

8. Отсутствие факта привлечения к административной ответственности по статьям 14,12 и(или) 14.13 КОАП в последние 10 лет? *

Да Нет

9. Соответствие опытов и навыков кадровым потребностям СД, в т.ч. преемственности работы СД? *

Да Нет

11. Имеется дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации и (или) профессиональной переподготовки) в сфере корпоративного управления и (или) финансов, и (или) бухгалтерского учета, и (или) аудиторской деятельности, и (или) соответствующего видам деятельности общества? *

Да Нет

12. Имеется высшее образование, соответствующее целям деятельности, предусмотренным в учредительном документе общества или указанным в долгосрочной программе развития общества, и (или) по специальностям и (или) направлениям подготовки, входящим в укрупненные группы специальностей и (или) направлений подготовки высшего образования "Экономика и управление", "Юриспруденция", "Математические и естественные науки" или "Инженерное дело, технологии и технические науки" (выбрать, при наличии, соответствующий пункт)? *

"Экономика и управление" X v

Назад

Сохранить ответы



Рис.29 – Форма опросника

После заполнения формы нажимаем кнопку «Сохранить ответы».

Далее для перехода к шагу 5 нажимаем кнопку «Сформировать справку» (Рис. 30)

Рис. 30 –сформировать справку

После нажатия кнопки «Сформировать справку» появиться всплывающее окно, в котором необходимо подписать Анкету электронной подписью.

Нажимаем «Подписать ЭП»

Рис. 31 – Подписание Анкеты

На шаге №5 указывается Дополнительная информация, готовы ли вы на избрание в качестве председателя органа управления и контроля.

Ставим необходимую отметку и нажимаем «Далее».

← Создать новую заявку

- ✓ Сведения об органе управления
- ✓ Анкета
- ✓ Документы для подачи заявки
- ✓ Формирование справки
- 5** **Дополнительная информация об органе управления**
Заполните дополнительные сведения об органе управления, в котором вы желаете принять участие

Вы согласны на избрание в качестве председателя? *

Да Нет

Примечание

Далее ←

- 6** Проверка заявки и подписание

Рис. 31 – Дополнительная информация

На шаге 6 нажимаем кнопку «Сформировать заявку». (Рис. 32)

← Создать новую заявку

- ✓ Сведения об органе управления
- ✓ Анкета
- ✓ Документы для подачи заявки
- ✓ Формирование справки
- ✓ Дополнительная информация об органе управления
- 6** **Проверка заявки и подписание**
Перед подписанием просмотрите сформированную печатную форму заявки и нажмите кнопку "Отправить заявку", если нет ошибок

Сформировать заявку ←

Рис. 32 – Сформировать заявку

После нажатия кнопки «Сформировать заявку» вам будет предложено подписать заявку Электронной подписью.

Нажимаем кнопку «Подписать и отправить заявку». (Рис. 33)

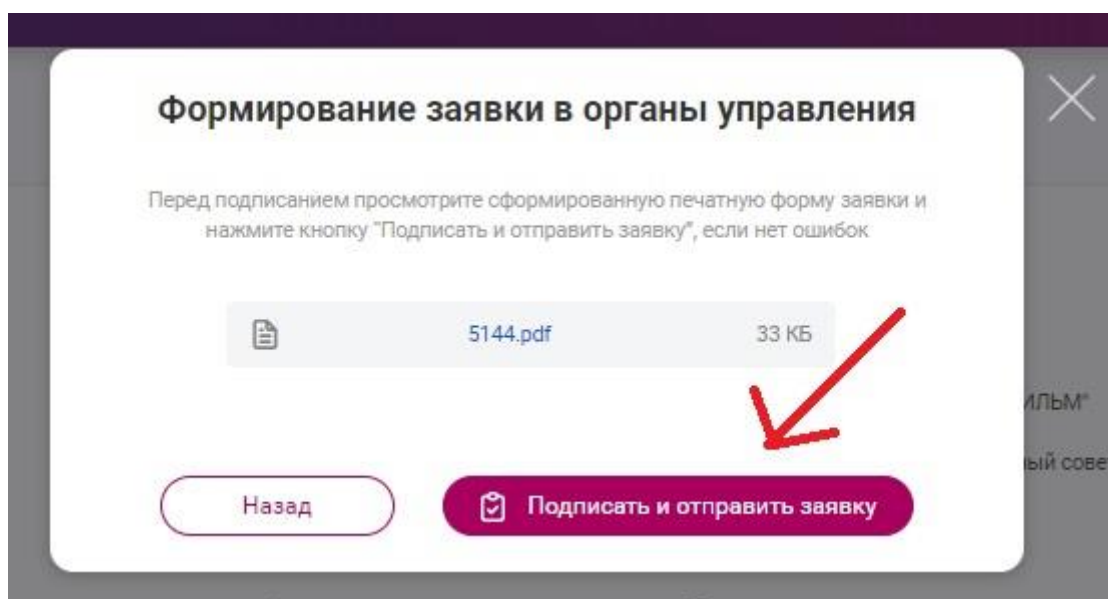


Рис. 33 – Подписать и отправить заявку

После подписания заявки получаем уведомление о статусе отправки заявки, что Заявка успешно опубликована.

Также сообщение содержит информацию, что на основе вашей заявки будет сформирован договор для ознакомления и подписания электронной подписью в разделе «Договоры».

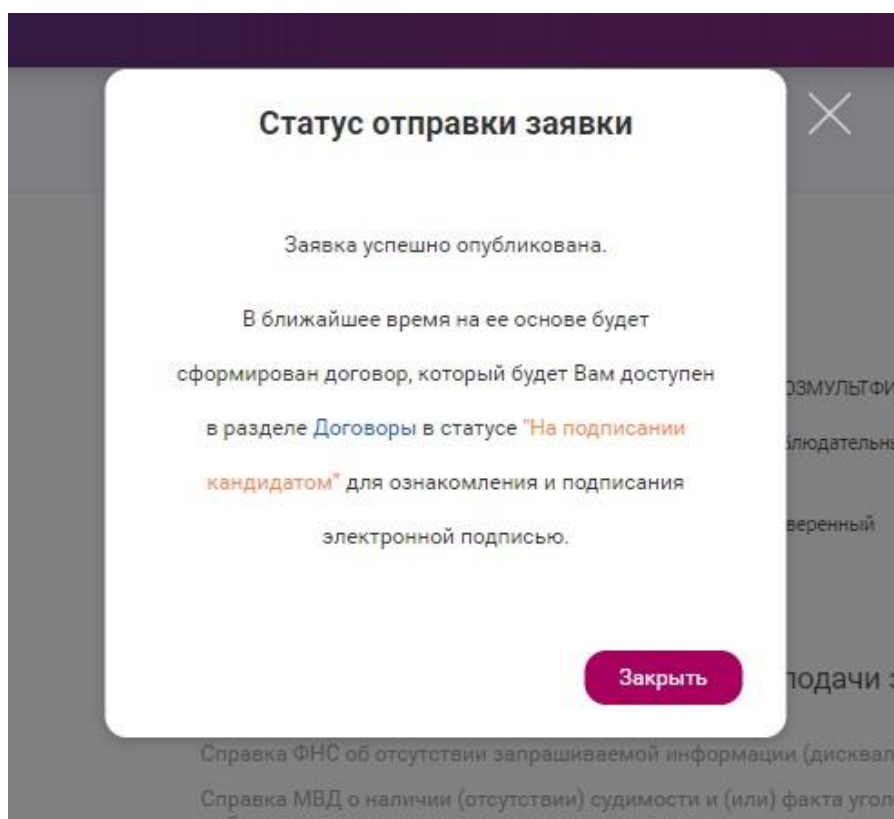


Рис. 34 – Статус отправки заявки

После успешного формирования заявки в разделе «Реестр заявок» появится отправленная вами заявка со статусом «Подана».

Возможно в процессе будут сформированы Черновики, при желании их можно удалить.

Также из данного раздела можно начать формирование новой заявки нажатием на соответствующую кнопку.

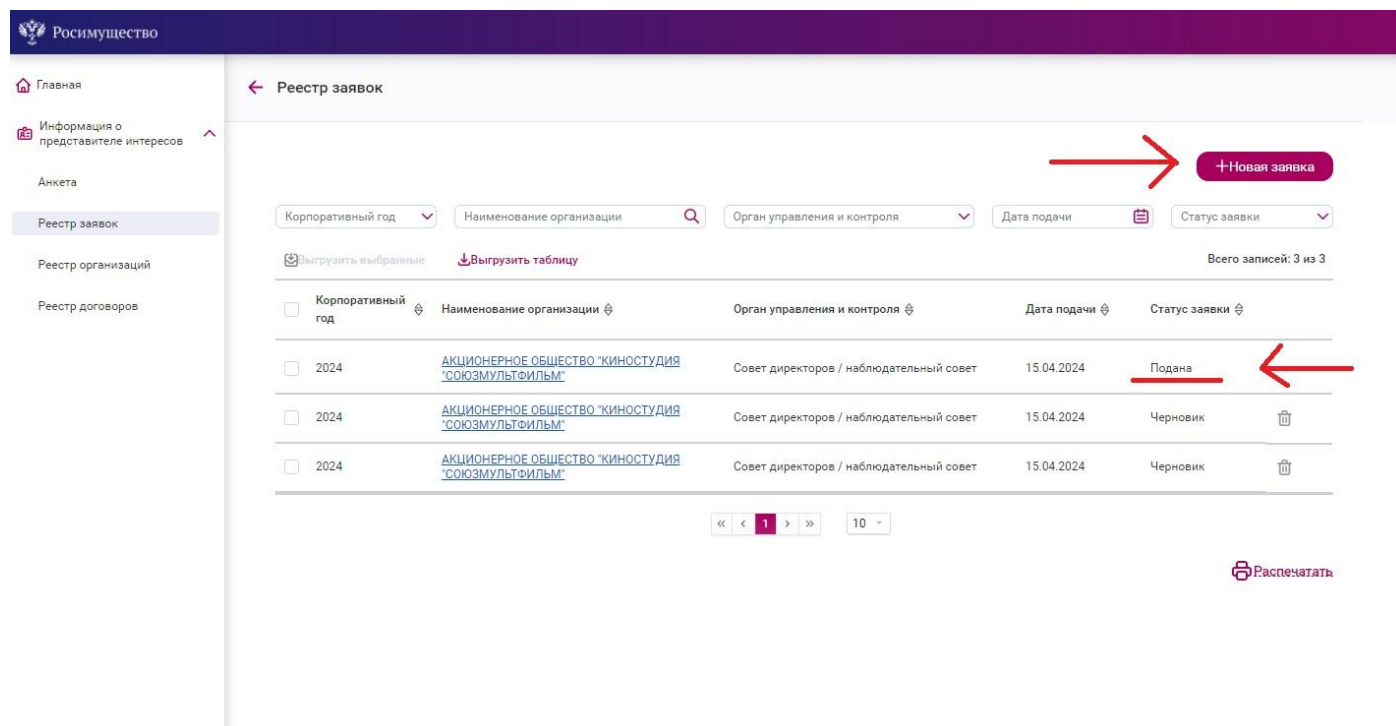


Рис. 35 – Реестр заявок