



Банк России

О ЗАПОЛНЕНИИ СТРУКТУРИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИИ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПО
ПРОЦЕДУРАМ 1220 / 1221
(ТИП УВЕДОМЛЕНИЯ - ОСВОБОЖДЕНИЕ
ОТ ДОЛЖНОСТИ)

Департамент допуска и прекращения
деятельности финансовых организаций

2026 год





Сервис → Личный кабинет участника информационного обмена

Шаг 1

<http://www.cbr.ru>

107016, Москва, ул. Неглинная, д. 12, к. В, Банк России

300 (круглосуточно, бесплатно для звонков с мобильных телефонов)
8 800 300-30-00 (круглосуточно, бесплатно для звонков из регионов России)
+7 499 300-30-00 (круглосуточно, в соответствии с тарифами вашего оператора)

Личный кабинет участников рынка

Отношения с инвесторами

Перечень инсайдерской информации Банка России

Официальное опубликование нормативных актов Банка России

Проекты нормативных актов Банка России

Перечень нерабочих праздничных дней и перенесенных выходных дней

Шаг 2

Шаг 3 Для активации формы и последующего её заполнения в разделе ЛК «Предоставление отчетности» необходимо раскрыть раздел «Процедуры допуска» и выбрать вид процедуры 1220 или 1221

Шаг 4

Нажать кнопку
«Заполнить форму»

Заполнить форму

Прикрепить файл



1220*

Выбирается в случае освобождения
должностного лица
КО, НПФ, СО, УК, МФК

1221*

Выбирается в случае освобождения
должностного лица УФР
(за исключением КО, НПФ, СО, УК, МФК)

Рассмотрим порядок заполнения уведомления
Об **освобождении** от должности

- При наличии у УФР **одновременно** лицензии КО и ПУРЦБ - уведомления об освобождении должностных лиц КО направляются по процедуре -1220, уведомления об освобождении должностных лиц (контролер ПУРЦБ и руководители структурных подразделений ПУРЦБ), направляются по процедуре 1221.



При заполнении формы часть полей будет автоматически заполнена информацией, содержащейся в профиле организации и/или пользовательском справочнике. Содержимое автоматически заполненных полей недоступно для редактирования.

Форма содержит **обязательные поля** для заполнения.

Назначение/освобождение кандидата

Проверить форму

Еще ...

Версия 2.0.2 с 17.02.2026 1220

Номер заявления/уведомления

Обязательное поле

Дата заявления

Обязательное поле

Полное наименование организации

Сокращенное наименование организации

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

Регистрационный номер КО

Номер филиала

1220 и 1221

«ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ» - порядок заполнения полей

В поле
«Номер заявления/уведомления»
указывается исходящий
номер документа, направляемого в
Банк России.

Номер заявления/уведомления

Обязательное поле

В поле **«Дата заявления»**
указывается дата исходящего
документа

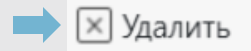
Дата заявления

Обязательное поле

При наличии у УФР нескольких видов деятельности необходимо корректно выбирать вид деятельности, по которому направляется Уведомление

Описание общих функций, используемых при работе с формами:

Для удаления информации из раздела формы используется



Для добавления информации по разделу используется





1220 и 1221 «освобождение от должности» - порядок заполнения полей

«Тип уведомления» выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующий раздел из выпадающего списка «Уведомление об освобождении от должности согласованного с БР лица»

Уведомление

Тип заявления/уведомления

- Уведомление об освобождении от должности согласованного с БР лица
- Уведомление об избрании (назначении, в том числе временно) на должность согласованного с БР лица
- Уведомление об освобождении от должности согласованного с БР лица**
- Уведомление об избрании (назначении, в том числе временно) на должность лиц, не требующих согласие БР

Примеры заполнения поля «Номер решения»:

В поле «Номер решения» необходимо указать номер решения уполномоченного органа о прекращении полномочий/освобождении от должности или приказа УФР о снятии с должности

Номер решения

Обязательное поле

1

Номер документа	Дата составления
13-К	27.03.2026

ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Номер решения

2

Решение №3 участника Общества с ограниченной ответственностью «XXX»

г. Иваново 26.03.2026

Номер решения

Примеры заполнения поля «Дата решения»:

В поле «Дата решения» необходимо указать дату решения уполномоченного органа о прекращении полномочий/освобождении от должности или приказа УФР о снятии с должности

Дата решения

Обязательное поле

1

Номер документа	Дата составления
13-К	27.03.2026

ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Дата решения

2

Решение №3 участника Общества с ограниченной ответственностью «XXX»

г. Иваново 26.03.2026

Дата решения



1220 и 1221 «освобождение от должности» - порядок заполнения полей

Пример заполнения поля «Причина увольнения»

В поле «**Причина увольнения**» из выпадающего списка необходимо выбрать статью, соответствующую причине увольнения (из приказа). При отсутствии в справочнике подходящей статьи - выбираются «прочие причины».

Причина увольнения Обязательное поле

Причина увольнения в соответствии с приказом: Ст.77 п.3/ст.80 ТК РФ – Расторжение трудового Договора по инициативе работника (**по собственному желанию**)

Причина увольнения

! В случае освобождения/увольнения лица по иным причинам, из выпадающего списка следует выбрать «**прочие причины**»

! В случае временного освобождения от осуществления функций, возложенных на постоянного сотрудника УФР, из выпадающего списка следует выбрать «**временное (прочие причины)**»

Примеры заполнения поля «Дата фактического освобождения от должности»

В поле «**Дата фактического освобождения от должности**» необходимо указывать **последний рабочий день** должностного лица

Дата фактического освобождения от должности Обязательное поле

1. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Прекратить полномочия с 24.03.2026 Специального должностного лица, ответственного за реализацию Правил внутреннего контроля по ПОД/ФТ/ФРОМУ – ФИО

2. Назначить с 25.03.2026 Специальное должностное лицо, ответственное за реализацию Правил внутреннего контроля по ПОД/ФТ/ФРОМУ – ФИО

2. ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от "16" января 2023 г. № _____, уволить "16" марта 2026 года _____ (ненужное зачеркнуть)

3. Принял следующие решения:

1. Расторгнуть трудовой договор с директором Общества _____ ФИО по соглашению сторон **04 марта 2026 года.**

2. Возложить полномочия директора Общества на _____ ФИО **с 04 марта 2026 года.**

В приведенном примере, приказ организации составлен таким образом, что последним рабочим днем считается 03/03/2026, день предшествующий дню расторжения трудового договора и назначения на указанную должность нового лица с 04.03.2026. Одновременно не может быть в организации два ЕИО в один день 04.03.2026



1220 и 1221 «освобождение от должности» - порядок заполнения полей

Пример заполнения поля «Лицо (орган), ответственное за принятие решения»

В поле
«Лицо (орган), ответственное за принятие решения»

указывается наименование
уполномоченного органа управления
(в соответствии с учредительными документами,
иными организационно-распорядительными
документами УФР)

Лицо (орган), ответственное
за принятие решения
Обязательное поле

Верное заполнение данного поля представлено
в примерах 1,2,3

1 Пример документа УФР
ПРОТОКОЛ № 1
заседания Правления
Кредитного потребительского кооператива "XXXXXXX"
г. 18 марта 2026г.
Время начала заседания: 09 час. 00 мин.
Время окончания заседания: 09 час. 20 мин.


Правление

2 Пример документа УФР
ПРОТОКОЛ № 5/2026
ОБ ИТОГАХ ПРОВЕДЕНИЯ
ВНЕОЧЕРЕДНОГО ЗАСЕДАНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ УЧАСТНИКОВ
Общества с ограниченной ответственностью
Управляющая Компания "Наименование" (ИНН *****)
(далее – «Общество»)

ВОСУ

3 Пример документа УФР
Основание (документ,
номер, дата): Личное заявление работника о предоставлении отпуска с
последующим увольнением
заказание работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.
Руководитель организации Генеральный директор
С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен "27" марта 2026 г.

Генеральный директор

4  Лицо (орган), ответственное за принятие решения
Несмотря на то, что поле свободно к заполнению **указывать ФИО лица,
принявшего решение неверно. Необходимо указывать должность.**
(верное заполнение продемонстрировано на примерах 1,2,3)



1220 и 1221 «освобождение от должности» - порядок заполнения полей

Как нужно корректно указать данные лица, если приказ подписывает лицо по доверенности ?



В случае, если в организации полномочия по принятию кадровых решений и подписанию кадровых документов делегированы от ЕИО иным должностным лицам организации (например Руководителю кадрового подразделения), в поле **«Лицо (орган), ответственное за принятие решения»** необходимо указывать непосредственно должность лица, подписавшего приказ об увольнении лица.

При этом, к комплекту документов об освобождении лица от должности обязательно необходимо прикладывать документ, подтверждающий полномочия – **«Доверенность»**

Вид документа Доверенность

Лицо (орган), ответственное за принятие решения Руководитель кадрового подразделения
Обязательное поле

Приложения: файлы

Файл №1

Имя файла -- выберите нужный вариант --
Обязательное поле

Вид документа -- выберите нужный вариант --

- выберите нужный вариант --
- Доверенность
- Иные документы
- Письмо ФО
- Приказ ФО
- Протокол/Решение
- Уведомление

+ Добавить Файл

Пример документа УФР

Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

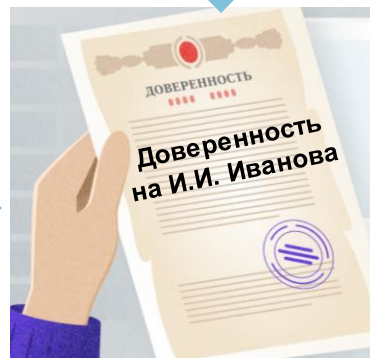
Основание (документ, номер, дата): Соглашение № 2 от 26.03.2026 г. о расторжении трудового договора № 12345 от 01.01.2001 г.

Руководитель кадрового подразделения

И.И. Иванов

С приказом работник ознакомлен

20 26 г.



Более подробная информация по заполнению блока «Приложения» и примеры - указаны на слайдах 11 и 13

Далее заполняется блок «Анкета кандидата»



1220 и 1221 «освобождение от должности» - порядок заполнения полей



В блоке «Анкета кандидата»
заполняется информация о лице, в отношении которого подается уведомление об освобождении от должности,
а также сведения о должности с которой освобождается/увольняется указанное лицо.



Указываются сведения о должности, с которой освобождается/увольняется указанное лицо.

«Категория должности»

выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму

Сведения о должности №1

Категория должности

Обязательное поле

Поле «Полное наименование должности»

заполняется в соответствии с наименованием должности в штатном расписании УФР

Полное наименование должности

Обязательное поле

При освобождении **ВРИО** – в поле «категория должности» указывается должность, по которой исполнялись обязанности, проставляется «галочка» в поле «временная должность». Сведения о занимаемой основной должности не указываются.

Временная должность

Полное наименование должности

Право распоряжения денежными средствами

Временная должность

Поле «Право распоряжения денежными средствами»

заполняют только КО Право распоряжения денежными средствами

Пример заполнения полей

«Категория должности» и «Полное наименование должности»

Указываются сведения о должности, с которой освобождается/увольняется указанное лицо.

Уведомление
о прекращении полномочий, входящего в состав органов управления финансовой организации, прекращении права распоряжения денежными средствами

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Дата (срок)	Реквизиты решения уполномоченного органа финансовой организации	Примечание
Иванов Иван Иванович	Заместитель Председателя Правления по безопасности	31.03.2026	Приказ № 3 от 31.03.2026	

Заместитель ЕИО

Заместитель председателя правления по безопасности

В рамках одного уведомления можно указать несколько должностей, с которых снимается/увольняется указанное лицо.



Добавить Сведения о должности

При этом, необходимо приложить все подтверждающие электронные копии документов.



1220 и 1221 «освобождение от должности» - порядок заполнения полей

В блоке «Анкета кандидата»
для успешной идентификации лица в реестрах Банка России
следует верно указать его персональные данные (ФИО, дата рождения, ИНН, СНИЛС)

▶ Фамилия, имя, отчество

Фамилия Обязательное поле

Имя Обязательное поле

Отчество (при наличии)

▶ Индивидуальные сведения

Пол Обязательное поле

Дата рождения Обязательное поле

Место рождения Обязательное поле

Гражданство №1 Обязательное поле

+ Добавить Гражданство

▶ Индивидуальные данные

ИНН Обязательное поле

СНИЛС Обязательное поле



1220 и 1221 «освобождение от должности» - порядок заполнения полей

Блок «Информация о филиале»

заполняется при увольнении с должности лица, осуществляющего функции сотрудника филиала.

Поле «**номер филиала**» используется только **КО** и заполняется в соответствии с номером, присвоенным Банком России.

В поле «**наименование филиала**» указывается **точное** название филиала из ЕГРЮЛ.

В случае если данный блок был «открыт» пользователем ошибочно, необходимо удалить его с помощью кнопки «X»

- Данный блок заполняется только в отношении сотрудников филиалов, по которым предусмотрено направление уведомлений в Банк России

После заполнения всех вышеуказанных сведений (информации) следует перейти к заполнению блока «**Приложения**».

«**Вид документа**» - выбирается из предложенного списка с помощью нажатия на соответствующую пиктограмму. **Содержание каждого прикрепляемого файла (скан-копии), должно соответствовать выбранному значению «вид документа».**

Для прикрепления нескольких файлов (приложений) необходимо нажать на кнопку «**Добавить файл**» в нижней части электронной формы.



Примеры **верного** и **ошибочного** заполнения структурированной информации в ЛК

Пример

На заместителя генерального директора (зам. ЕИО) были временно возложены обязанности генерального директора (ЕИО) на период его болезни. После его выхода с больничного направляется уведомление о прекращении ВРИО обязанностей ЕИО.

При заполнении структурированной информации в ЛК необходимо указывать сведения о должности, с которой **снимается/увольняется** указанное лицо, т.е. с должности ЕИО.

При освобождении **ВРИО** – в поле «**категория должности**» указывается должность, по которой исполнялись обязанности – ЕИО, в поле «**временная должность**» - проставляется «галочка».



Категория должности	Единоличный исполнительный орган
Полное наименование должности ?	Генеральный директор
Временная должность	<input checked="" type="checkbox"/> ←



Категория должности	Единоличный исполнительный орган
Полное наименование должности ?	ВРИО Генеральный директор
Временная должность	<input checked="" type="checkbox"/> ←

В поле «**полное наименование должности**» рекомендуем указывать наименование должности с приставкой ВРИО. Но допустимы оба представленных выше варианта.



При уведомлении об освобождении от исполнения обязанностей ВРИО ЕИО **ошибочно указывают основную должность сотрудника**, а не должность, по которой он исполнял обязанности.

Категория должности	Заместитель ЕИО
Полное наименование должности ?	Заместитель генерального директора
Временная должность	<input checked="" type="checkbox"/>



Категория должности	Заместитель ЕИО
Полное наименование должности ?	Заместитель генерального директора
Временная должность	<input type="checkbox"/>



При уведомлении **не проставляют (не указывают) галочку временная должность**

Категория должности	Единоличный исполнительный орган
Полное наименование должности ?	ВРИО Генеральный директор
Временная должность	<input type="checkbox"/>



Примеры **верного** и **ошибочного** выбора вида документа в ЛК

Верный выбор вида документа
при направлении скан-копий

«вид документа» необходимо выбирать строго в соответствии с типом документа

- ✓ Приказ Вид документа
- ✓ Уведомление Вид документа
- ✓ Доверенность Вид документа
- ✓ Сопроводительное письмо Вид документа

Ошибочный выбор вида документа
при направлении скан-копий

Не верно выбирается «вид документа»

Необходимо выбирать строго в соответствии с типом документа

- ✗ Приказ Вид документа
- ✗ Уведомление Вид документа
- ✗ Доверенность Вид документа

Вид документа

- выберите нужный вариант --
- Доверенность
- Иные документы
- Письмо ФО
- Приказ ФО
- Протокол/Решение
- Уведомление



После того, как комплект зарегистрирован, во входящие сообщения поступает автоматический ответ с пометкой «Ответ БР».



Также, после обработки комплекта, во входящие сообщения поступает автоматический ответ с результатом обработки.

Обращаем внимание, что ответное уведомление может содержать как информацию об «успешном внесении сведений», так и «**техотказ**» или «**письмо о выявленных ошибках**»



В случае получения в ответном сообщении уведомления «**техотказ**» необходимо проанализировать информацию и направить новый комплект документов с устраненными замечаниями/ошибками.



В случае получения в ответном сообщении уведомления «**письмо о выявленных ошибках**» необходимо **представить недостающие документы и пояснения в ту же процедуру.**



Избежать повторного заполнения всех сведений электронной формы Вам поможет ранее сохраненный черновик.



При работе с каждой электронной формой есть возможность сохранить черновик или выгрузить xml-файл для последующей работы с формой



Банк России

СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ