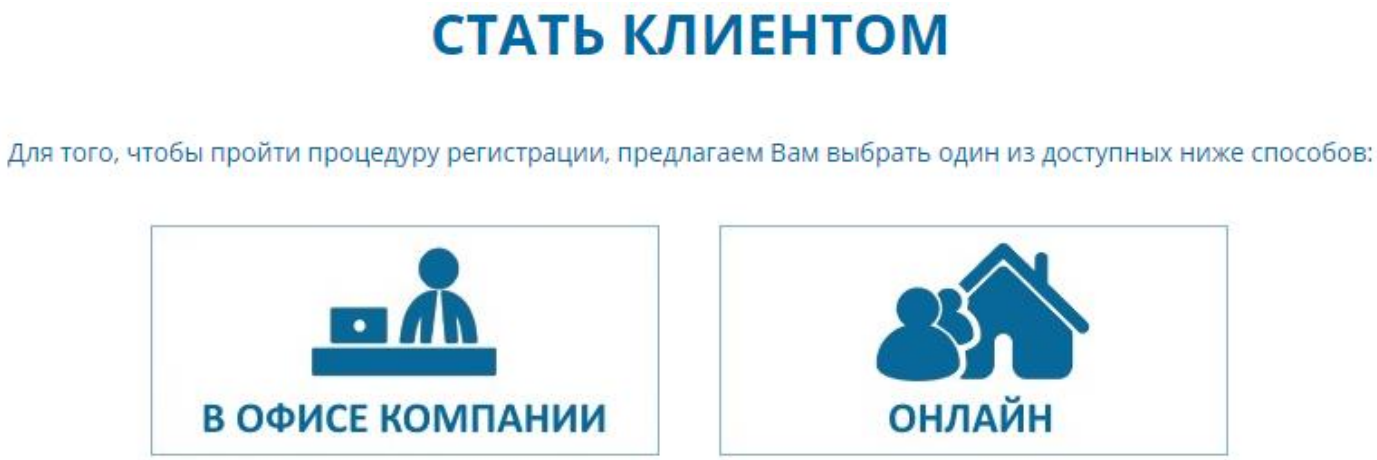
# РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОЦЕССУ ЗАПОЛНЕНИЯ ОН-ЛАЙН ЗАЯВКИ

Содержание

**ВВЕДЕНИЕ.** ..... 3
**РАЗДЕЛ 1. «ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ»** ..... 4
**1.1. Пользовательское соглашение** ..... 4
**1.2. Основные сведения** ..... 6
**1.3. Контакты** ..... 10
**1.4. Банковские реквизиты** ..... 13
**1.5. Данные руководителя** ..... 14
**1.6. Данные бухгалтера** ..... 19
**1.7. Данные об отчетности** ..... 21
**1.8. Контрольные сведения** ..... 23
**РАЗДЕЛ 2. «ПОИСК ЗАВКИ»** ..... 25
**ПРИЛОЖЕНИЕ №1 «ОПИСАНИЕ СОСТОЯНИЙ ЗАЯВКИ»** ..... 29
**ПРИЛОЖЕНИЕ №2 «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ»** ..... 30

## РУКОВОДСТВО ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЯВКИ.

Если Вы хотите стать клиентом «Dos Tek Group», но у Вас нет возможности приехать в офис компании тогда воспользуйтесь онлайн регистрацией, которую наши сотрудники разработали специально для Вас. Она размещена на сайте компании «Dos Tek Group» в разделе «Стать клиентом».




**Внимание!**

1. «Онлайн регистрацией» могут воспользоваться только первоначальные (потенциальные) клиенты, которые до этого не проходили регистрацию в офисе компании и не являются текущими или «бывшими» пользователями системы. Для перезаключения соглашения, смены реквизитов, переизготовления ЭЦП и решения прочих регистрационных моментов необходимо обязательно прийти в офис компании с необходимым перечнем документов (со списком можно ознакомиться здесь).
2. Если пользователь является первичным и уже прошел процедуру регистрации то он может следить за процессом обработки Заявки в своей личной карточке через страницу «Поиска».
3. Если первичный пользователь уже прошел процедуру регистрации, но его Заявка была отклонена на одном из этапов (см. Приложение №1) то ему нужно будет пройти процедуру регистрации повторно с исправлением всех указанных в личной карточке причин отклонения.

Электронная заявка очень проста в заполнении и равносильна обычной регистрации в офисе компании, разница заключается только в том, что ЭЦП[1] будет расположена в облачном хранилище и рассмотрение заявки может занимать до 7[2] рабочих дней.

[1] Электронно-цифровая подпись

[2] Установленный период необходим для проверки указанных в заявке данных и их соответствия прикрепленным документам. Проверка должна быть проведена не позднее установленного срока (7 рабочих дней)

# РАЗДЕЛ 1. «ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ»

Процесс заполнения онлайн Заявки состоит из восьми несложных этапов:

1. **Пользовательское соглашение** – перечень обязательных правил и понятий, несоблюдение которых может послужить первоочередной причиной отклонения Заявки;
2. **Основные сведения** – основные сведения о компании: наименование, вид деятельности, регистрационные номера и т.д;
3. **Контакты** – контактная информация: электронная почта, юридические и фактические адреса компании необходимые для дальнейшего представления отчетности;
4. **Банковские реквизиты** – данные банковского счета клиента, для проведения бухгалтерских операций во время оплаты Заявки (если компания не имеет банковского счета то его можно не указывать);
5. **Данные руководителя** – этот раздел предназначен для указания данных о руководителе компании: должность, ФИО, данные паспорта, контактный телефон и т.д;
6. **Данные бухгалтера** – этот раздел заполняется если у компании есть бухгалтер, в этом случае необходимо указать все имеющиеся о нем данные. Если бухгалтер в компании отсутствует или его обязанности выполняет руководитель то раздел не заполняется;
7. **Данные об отчетности** – на этом этапе необходимо указать информацию о районах отчетности к которым относится компания и о тарифном плане Социального Фонда;
8. **Контрольные сведения** – указанные в этом разделе сведения необходимы для идентификации клиента, а так же будут нужны для мониторинга обработки Заявки.

Все данные которые будут указываться на этапах регистрации Заявки необходимо указывать в соответствии с оригиналами документов и соответственно сканированным формам, которые будут прикреплены. Если установленный регламент заполнения не будет соблюден или данные не будут соответствовать реальной действительности, Заявка будет отклонена оператором компании «Dos Tek Group» и всю процедуру придется проходить повторно, в связи с чем будьте предельно внимательны при внесении данных.

## 1.1. Пользовательское соглашение

Первый этап регистрации предназначен для ознакомления пользователя с основными документами и тарифами компании, предоставляемыми услугами и

регламентом взаимодействия с удостоверяющим центром, так же в соглашении предоставлен минимальный перечень требований, предъявляемых к сканированным документам.

На этом этапе пользователь должен внимательно ознакомиться с документами и пунктами указанными в соглашении и принять соответствующее решение:

- **Я ознакомился и согласен** – если пользователь после ознакомления с соглашением и указанным в нем документами согласен с описанными в них пунктами, то внизу страницы выставляется отметка «Я ознакомился и согласен» и выполняется переход к следующему этапу регистрации «Далее» (в нижнем правом углу страницы);
- **Я ознакомился и не согласен** – если после ознакомления с пунктами соглашения и указанными в нем документами пользователь не согласен с какими-то из них, то он прерывает этапы онлайн регистрации (не выставляет отметку «Я ознакомлен и согласен» и может пройти регистрацию или задать вопросы в офисе компании по адресу г.Бишкек, ул.Логвиненко, 27 или по телефону +996 312 960888).

**Внимание!**

Пользователь не сможет перейти к следующему этапу регистрации, если он не согласен с пунктами пользовательского соглашения!

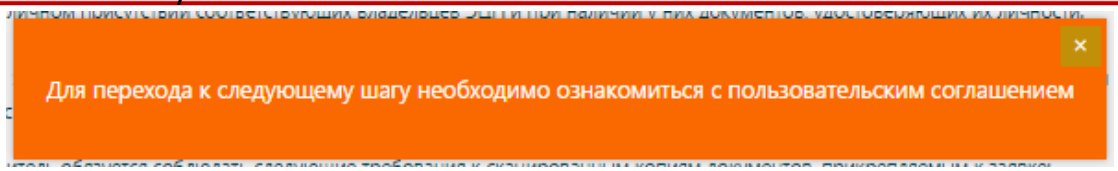



*Рисунок 1 "Сообщение об ошибке - пользователь не принял условия соглашения"*

*Рисунок 2. "Окно формы регистрации с описанием пользовательского соглашения"*

## 1.2. Основные сведения

На втором этапе «Основные сведения», нужно указать основные данные о компании:

- **ИНН организации** – нужно указать идентификационный номер компании (если организация зарегистрирована как юридическое лицо) или руководителя (если организация зарегистрирована как физическое лицо). В зависимости от введенного ИНН пользователь может увидеть следующие сообщения:
  - Если введенное **ИНН уже проходило первичную онлайн регистрацию** и на данный момент проходит обработку:

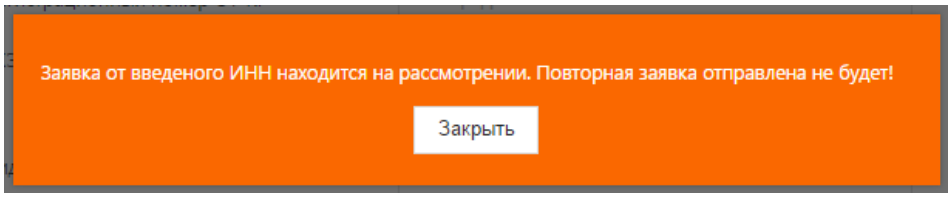



*Рисунок 3 "Сообщение о запрете повторной регистрации организации в системе"*

Если пользователь является первичным и уже проходил онлайн регистрацию, то его Заявка находится на этапе проверки прикрепленных документов и указанных данных. В этом случае в окне регистрации будет отображено сообщение «Заявка от введенного ИНН находится на рассмотрении. Повторная заявка отправлена не будет» и пользователю нужно перейти в раздел «Поиска заявки» для проверки текущего состояния своей Заявки. Повторная онлайн регистрация первичным пользователям доступна только в случае отклонения предыдущей Заявки.

  - Если введенный **ИНН на момент регистрации совпадает с ИНН текущего клиента** компании (у текущего клиента поменялись какие либо данные о компании, руководителе или бухгалтере) или он является клиентом у которого истек срок ЭЦП то формой онлайн регистрации воспользоваться нельзя (нужно прийти в офис компании на перезаключение и переизготовление ЭЦП со всеми необходимыми документами) и пользователь увидит на экране монитора следующее сообщение:

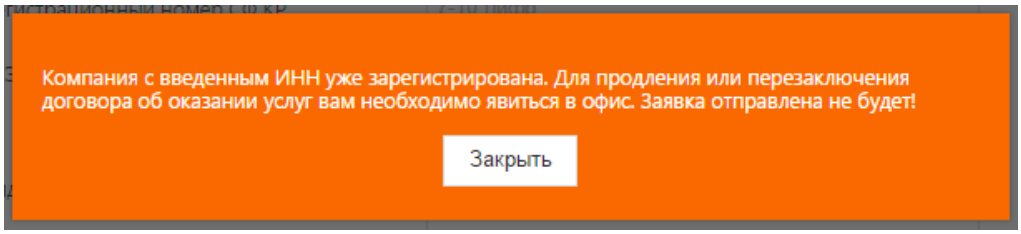



*Рисунок 4 "Сообщение о запрете повторной регистрации для текущего клиента компании"*

Поле ИНН состоит из 14 символов, в случае если пользователь ввел меньшее количество символов ему будет выдано сообщение об ошибке:

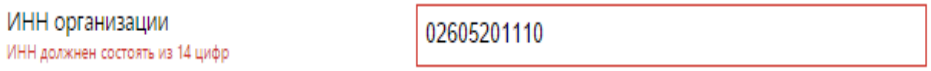



*Рисунок 5 "Сообщение об ошибке - после введения некорректного ИНН"*

- **Наименование организации** – если ИНН введен корректно и выдан на территории Кыргызской Республики, то наименование организации будет выводиться автоматически из базы ГНС. Поле после заполнения не блокируется, поэтому пользователь сможет указать наименование самостоятельно (в этом случае представленная информация будет лежать на пользователе).

  Возможны случаи, когда сервисы ГНС для проверки ИНН и вывода наименования организации недоступны на данный момент, в таких случаях можно ввести наименование вручную, операторы во время проверки проводят сверку указанных данных со справочниками ГНС.

  Наименование организации является обязательным параметром и если пользователь не укажет его, то увидит соответствующее сообщение об ошибке:

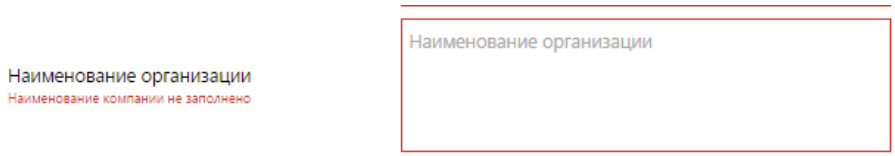



*Рисунок 6 "Сообщение об ошибке, если не введено наименование компании"*

- **ОКПО** – общий классификатор предприятий состоит из 8 цифр и является обязательным параметром, так как необходим для представления отчетности. В случае если пользователем будет указанно значение с меньшим количеством символов на экране отобразится соответствующее сообщение:

*Рисунок 7 "Сообщение об ошибке после введения некорректного ОКПО"*

- **Регистрационный номер Министерства Юстиции** – регистрационный номер необходимо указать в обязательном порядке по специальному шаблону XXXXXX-XXXX-XXX, может включать в себя и цифры и буквы, но буквы можно указывать только в конце (после второго знака «-» (тире)). В случае если пользователь ввел номер некорректно (не по шаблону или не указал значение) ему будет выведено соответствующее сообщение об ошибке:

*Рисунок 8 "Сообщение об ошибке после введение некорректного регистрационного номера"*

- **Регистрационный номер СФ** – обязательное поле состоящее только из цифр, необходимое для сдачи расчетной ведомости в Социальный Фонд. Значение поля должно быть не менее семи цифр и не более десяти, если условие ввода не соблюдается, то пользователь увидит следующее сообщение на экране:

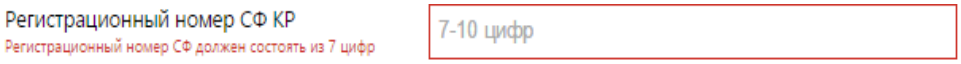



*Рисунок 9 "Сообщение об ошибке после некорректного ввода номера СФ"*

- **ГКЭД** – Государственный Классификатор Экономической Деятельности состоит из 6 цифр, которые нужно заполнить, используя следующий формат: XX.XX.XX. Если во время ввода формат не будет соблюден или значение не будет указанно, то пользователь увидит следующее сообщение:

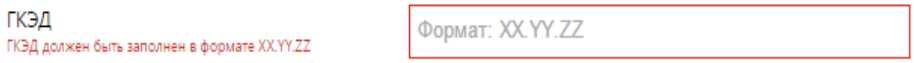



*Рисунок 10 "Сообщение об ошибке при некорректном вводе ГКЭД"*

- **Вид деятельности** – это текстовое поле является обязательным и предназначено для подробного описания основного вида деятельности компании. Если пользователь не заполнит поле, то ему будет выведено соответствующее напоминание:

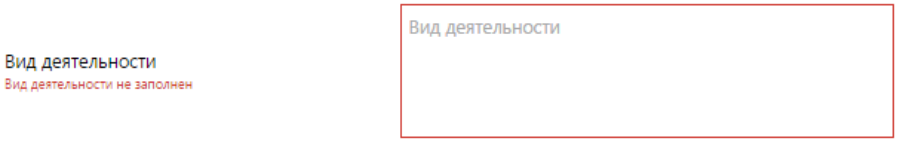



*Рисунок 11 "Сообщение об ошибке - вид деятельности не указан"*

- **Форма собственности** – этот параметр является обязательным, для удобства пользователя он оформлен в виде списка, поэтому пользователю необходимо просто выбрать нужный ему пункт. Если параметр не указан, то на экран будет выведено соответствующее сообщение об ошибке:

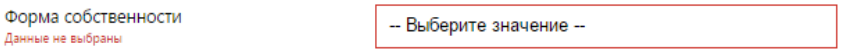



*Рисунок 12 "Форма собственности не указана"*

- **Организационно-правовая форма** – для того что бы указать этот параметр достаточно выбрать из списка соответствующий элемент. Если параметр не указан, то на экран будет отображено сообщение с напоминанием:

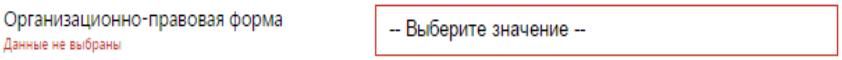



*Рисунок 13 "Сообщение об ошибке - организационно-правовая форма не указана"*

- **Гражданско-правовой статус** – это поле является обязательным, оформлено в виде списка, поэтому для внесения данных о статусе достаточно просто выбрать необходимый пункт, если пользователь пропустил этот шаг то на экран компьютера будет выведено сообщение об ошибке:

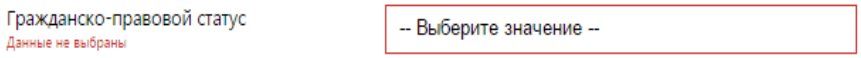



*Рисунок 14 "Гражданско-правовой статус для компании не указан"*

- **Форма участия в капитале** – здесь пользователю необходимо указать какой капитал участвует в образовании капитала компании, для этого достаточно выбрать подходящий пункт списка. Этот параметр является обязательным и если пользователь его пропустит, то увидит следующее сообщение на экране:

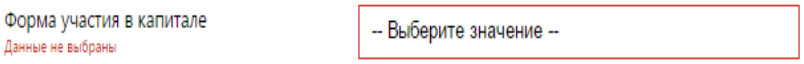



*Рисунок 15 "Форма участия в капитале не указана"*

- **Форма управления** – в этом поле выбрав значение из списка пользователь укажет форму управления в компании, если пункт будет пропущен (значение списка не будет выбрано) на экран будет выведено сообщение об ошибке, т.к. параметр является обязательным к заполнению:

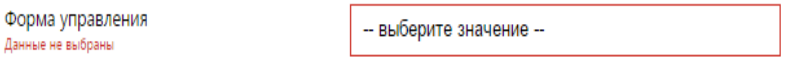
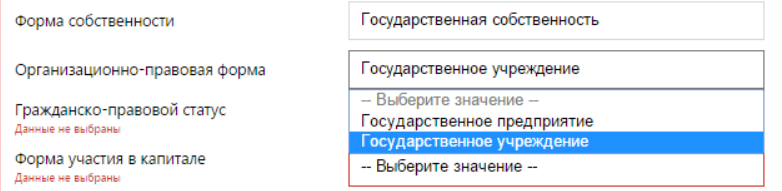



*Рисунок 16 "Форма управления компанией не указана"*

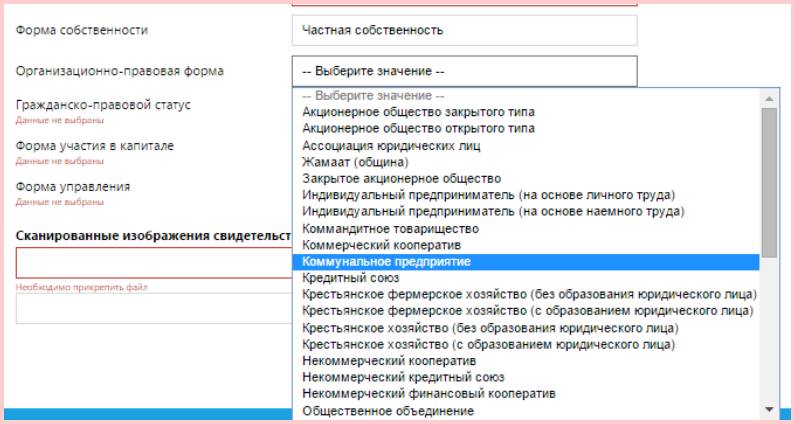
**Внимание!**

Значения элементов списка могут меняться в зависимости от того какой параметр был выбран в предыдущем списке, например:

- Вариант №1.




- Вариант №2.



- **Сканированные документы** – на последнем этапе этого раздела необходимо прикрепить сканированные формы свидетельства о государственной регистрации (с требованиями для сканированных документов можно ознакомиться в Приложении №2). Первое поле является обязательным, в нем нужно указать сканированную сторону русской части свидетельства, если у пользователя есть сканированная часть кыргызской части свидетельства, то ее он может прикрепить, используя второе поле (второе поле не обязательное, так как прикрепление части свидетельства о регистрации на кыргызском языке остается на усмотрение пользователя). Если при прикреплении файлов пользователь не соблюдает установленные требования то он увидит следующие сообщения (это обязательные параметры для сканированных документов, остальные параметры (четкость, подлинность и т.д.) будут выявляться на этапах обработки данных):
    - Если свидетельство о регистрации **не прикреплено** к форме

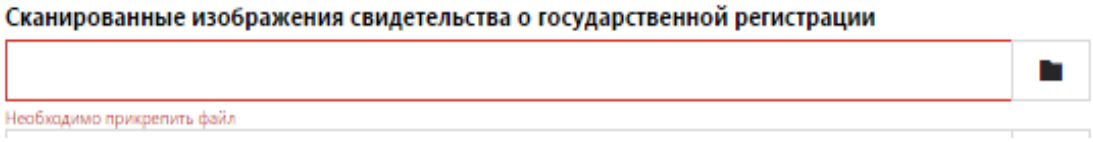



*Рисунок 17 "Сообщение об ошибке - не указана сканированная форма свидетельства о регистрации"*

    - Если **превышен лимит** на объем прикрепляемого файла (лимит объема на установлен для каждого из прикрепляемых файлов по отдельности)

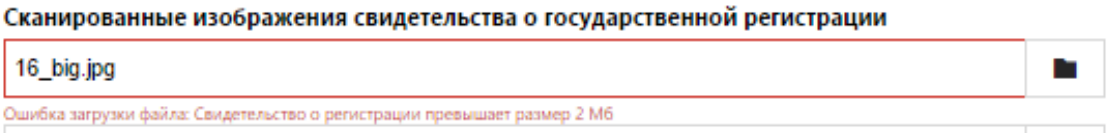



*Рисунок 18 "Сообщение об ошибке - размер файла больше установленного лимита"*

    - Если прикрепленный файл имеет **разрешение ниже 300 DPI**

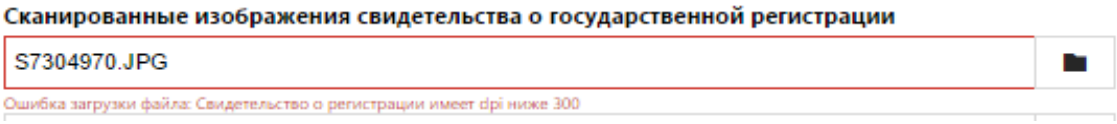



*Рисунок 19 "Сообщение об ошибке - разрешение прикрепленного файла ниже установленного"*

Если все необходимые данные внесены, а требования по заполнению формы учтены, то пользователь сможет перейти к следующему этапу регистрации «Контакты».

### 1.3. Контакты

Третий этап регистрации предназначен для сбора контактной информации компании, эти данные будут передаваться вместе с формами в районы представления отчетности. Специальных программных проверок на данном этапе

не установлено, в связи с чем стоит обратить особое внимание при внесении данных.

Визуально этот этап можно разделить на три части:

- Адрес электронной почты – это поле является обязательным и, впоследствии, будет передаваться вместе с отчетами (поле является обязательным на основании постановления Государственной Налоговой Службы), если пользователь не указал значения, то ему будет выведено сообщение об ошибке:

*Рисунок 20 "Ошибка при вводе адреса электронной почты"*

Адрес электронной почты необходимо указать в следующем формате: имя_ящика@имя_домена, например:

office@dostek.kg

Имя ящика Имя домена

- Юридический адрес – все поля этой части формы являются обязательными к заполнению кроме полей «Район/Округ» и «Квартира»:
  - Почтовый индекс – здесь пользователю необходимо указать индекс почтового отделения, к которому относится компания. Если индекс указан неверно (меньше шести цифр) то вокруг поля будет отображена красная рамка и выведено сообщение об ошибке:

*Рисунок 21 "Некорректный ввод индекса почтового отделения"*

  - Область/Провинция – для удобства внесения информации поле отображается в виде списка, по умолчанию автоматически выставлено значение «г.Бишкек», но так же можно указать любое другое :

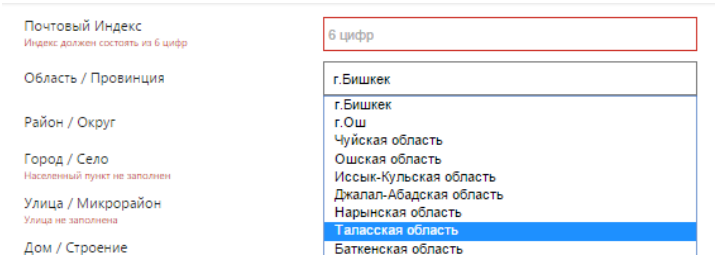



*Рисунок 22 "Список доступных значений для поля Область/Провинция"*

  - Район/Округ – текстовое поле, необязательное для ввода, здесь по желанию пользователь может указать район в котором юридически зарегистрирована компания.

- Город/Село – это текстовое поле предназначено для ввода населенного пункта, если поле пустое (значение не указано) то пользователь увидит сообщение об ошибке:

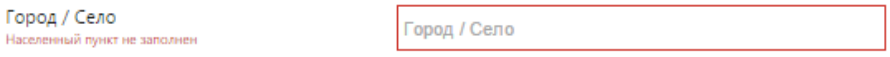



*Рисунок 23 "Сообщение об ошибке - населенный пункт не указан"*

- Улица/Микрорайон – значение поля должно быть указанно на усмотрение пользователя, в зависимости от регистрационных данных. Если не одно из необходимых значений не указанно поле будет выделено красной рамкой и рядом с ним будет выведено сообщение об ошибке:

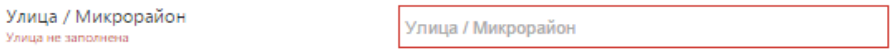



*Рисунок 24 "Сообщение об ошибке - улица/микрорайон не заполнены"*

- Дом/Строение – последним обязательным полем юридического адреса является номер дома. Если пользователь не внесет необходимое значение, то на экран компьютера будет выведено сообщение об ошибке:

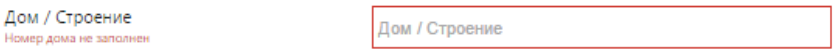



*Рисунок 25 "Сообщение об ошибке - номер дома не указан"*

- Квартира – это поле заполняется на усмотрение пользователя, в том случае если в регистрации присутствует номер квартиры или офиса.

- Фактический адрес – этот раздел можно заполнить двумя доступными способами:
  - Ручное заполнение – если фактический адрес отличается от юридического, пользователь указывает данные в ручную (с клавиатуры) соблюдая описанные выше требования (требования заполнения полей юридического адреса).
  - Автоматически – если фактический адрес компании совпадает с юридическим пользователю достаточно выставить отметку «Совпадает с юридическим» и система самостоятельно продублирует каждое поле в соответствии с указанными в юридическом адресе данными. В этом случае поля фактического адреса будут заблокированы для ввода и выделены серым цветом.

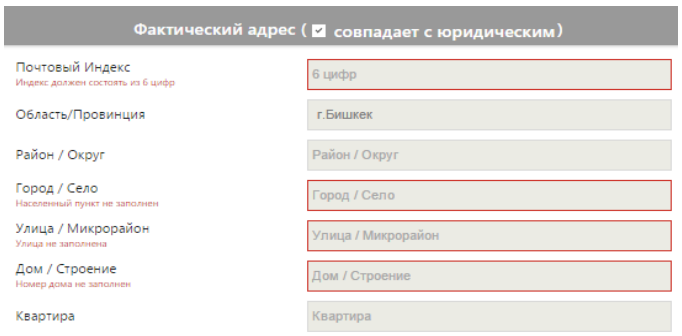



*Рисунок 26 "Заблокированные поля фактического адреса при выставленной отметке "Совпадает с юридическим""*

## 1.4. Банковские реквизиты

**Регистрация банковских реквизитов не обязательна к заполнению только для компаний у которых нет счета в банке**, в этом случае пользователь должен поставить отметку «Нет» в разделе «Наличие банковских реквизитов». Если отметка «Нет» выставлена, поля ввода автоматически будут скрыты и пользователь сможет перейти к следующему этапу регистрации:

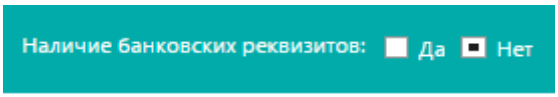



*Рисунок 27 "Раздел "Наличие банковских реквизитов""*

**Если у компании открыт счет в банке**, пользователю нужно будет указать следующие данные (для этого нужно выставить отметку «Да»):

- **БИК** – банковский идентификационный код состоит из шести цифр и обязателен к заполнению (по этому коду будет определен банк в котором открыт счет), если значение не указано будет выведено сообщение об ошибке:

*Рисунок 28 "Сообщение об ошибке - БИК не указан"*

- **Наименование банка** – ввод наименования банка может быть осуществлен двумя способами:
    - **Автоматически** – если введенный БИК относится к банкам Кыргызской Республики и введен корректно, то поле «Наименование банка» будет заполнено автоматически и в верхнем правом углу страницы будет отображено сообщение «БИК найден».

*Рисунок 29 "Автоматически заполненное поле "Наименование банка""*

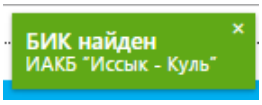



*Рисунок 30 "Сообщение о корректно введенном БИК"*

- **Расчетный счет** – это обязательное поле которое состоит из 16 цифр, если оно указанно неверно или не заполнено, то на страницу выводится сообщение об ошибке «Расчетный счет должен состоять из 16 цифр»

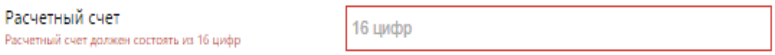



*Рисунок 31 "Некорректно введен расчетный счет"*

## 1.5. Данные руководителя

Пятый этап регистрации позволяет указать данные о руководителе. Все данные этапа обязательно должны быть заполнены, за исключением поля «Отчество».

Для регистрации руководителя компании или лица исполняющего его обязанности нужно указать следующие данные:

- **Должность** – для ввода должности руководителя пользователю необходимо выбрать подходящий пункт списка:

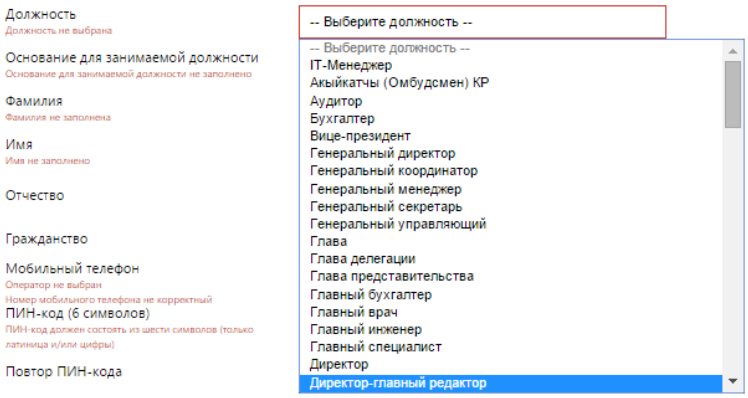



*Рисунок 32 "Список значений поля "Должность""*

Если значение не указанно на экран будет выведено следующее сообщение:

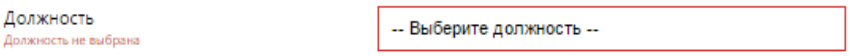



*Рисунок 33 "Сообщение об ошибке - должность не указана"*

- **Основание для занимаемой должности** – следующим шагом необходимо указать наименование документа, в соответствии с которым руководитель занимает свою должность:

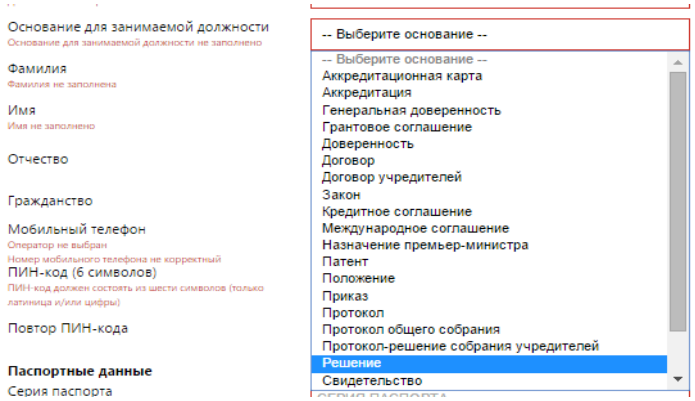



*Рисунок 34 "Список значений поля "Основание занимаемой должности""*

К полю «Основание занимаемой должности» добавлена проверка и если пользователь не указал значение то рядом с полем будет выведено следующее сообщение:

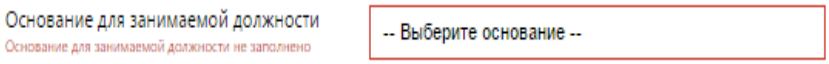



*Рисунок 35 "Сообщение об ошибке - основание для занимаемой должности не указанно"*

- **Фамилия** – здесь необходимо указать фамилию руководителя (по паспорту). Поле обязательное и если значение не указано, то поле выделяется красной рамкой:

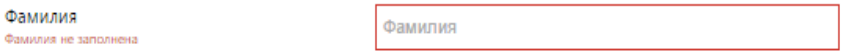



*Рисунок 36 "Не указана фамилия руководителя"*

- **Имя** – правила заполнения поля «Имя» такие же как и у поля «Фамилия». Если пользователь не укажет значение, ему будет выведено сообщение об ошибке:

*Рисунок 37 "Сообщение об ошибке - имя руководителя не указано"*

- **Отчество** – поле не обязательное, в связи с чем значение указывается по усмотрению пользователя в том случае, если в документах и прикрепляемых сканированных формах оно есть.
- **Гражданство** – поле оформлено в виде списка, в соответствии с требованиями системы нужно обязательно указать гражданство руководителя (по паспорту), если этот параметр будет пропущен то система автоматически подставит значение по умолчанию «Кыргызстан», в связи с чем необходимо перепроверить внесенные в поле данные:

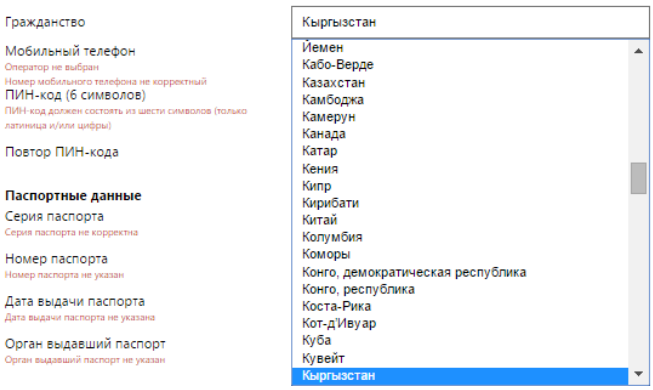



*Рисунок 38 "Список значений поля "Гражданство""*

- **Мобильный телефон** – здесь от пользователя требуется ввести номер контактного телефона руководителя, т.к. впоследствии, оператор для проверки данных будет проводить контрольные звонки (если оператор компании не дозвонится до руководителя, то Заявка будет отклонена). Заполнение телефона разделено на три этапа:
    - **Оператор** – из списка необходимо выбрать тот мобильный оператор, у которого зарегистрирован телефон (в зависимости от выбранного значения поля «Оператор» в поле «Код» будут выведены соответствующие значения):

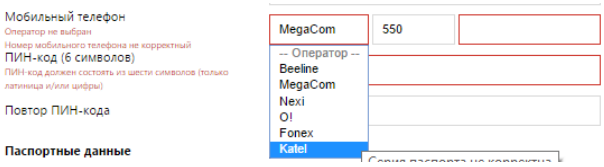



*Рисунок 39 "Доступные значения списка "Оператор""*

    - **Код** – после того как оператор определен нужно указать код мобильного телефона. Соответствующий список значений будет автоматически подгружен к полю «Код» после выбора соответствующего оператора:

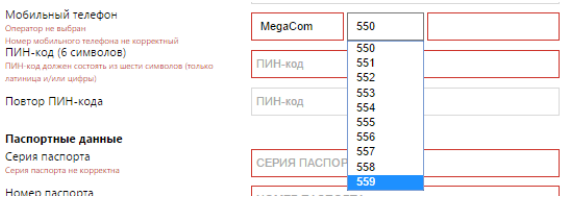



*Рисунок 40 "Доступные значения списка "Код" у оператора MegaCom"*

    - **Номер** – поле номер состоит из шести цифр и как два предыдущих параметра является обязательным, если значения не будут заполнены, то рядом с полями будут выведены соответствующие сообщения об ошибках:

*Рисунок 41 "Сообщение об ошибке - мобильный оператор не указан"*

*Рисунок 42 "Сообщение об ошибке - номер телефона не указан или некорректно веден"*

- **ПИН-код** – значение этого поля пользователь должен придумать самостоятельно, оно потребуется в дальнейшем для входа в систему под учетной записью руководителя. ПИН-код это набор из шести цифр или латинских символов.

  **Внимание!**

  Введенный код нужно запомнить, так как если он будет утерян (забыт), то восстановление (смену) возможно будет осуществить только в офисе компании.

  Если значение поля не указано, то пользователю будет выведено следующее сообщение:

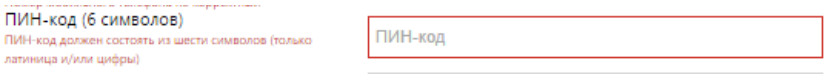



*Рисунок 43 "Значение поля ПИН-код не указано"*

- **Повтор ПИН-кода** – в это поле нужно продублировать указанный ПИН-код, если введенные значения не совпадают, то пользователю будет выведено сообщение об ошибке:

*Рисунок 44 "Введенные значения ПИН-кодов не совпадают"*

- **Серия паспорта** – значение этого поля указывается прописными (заглавными) латинскими буквами в соответствии с паспортными данными. Для уменьшения количества ошибок система автоматически переводит строчные буквы в прописные.

  Если значение поля не указано, выводится сообщение об ошибке:

*Рисунок 45 "Сообщение об ошибке - серия паспорта не указана"*

- **Номер паспорта** – обязательное поле для ввода номера паспорта в соответствии с прикрепленной сканированной формой, если значение не указано выводится сообщение «Номер паспорта не указан»:

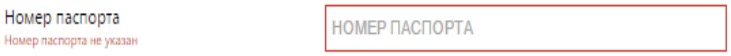
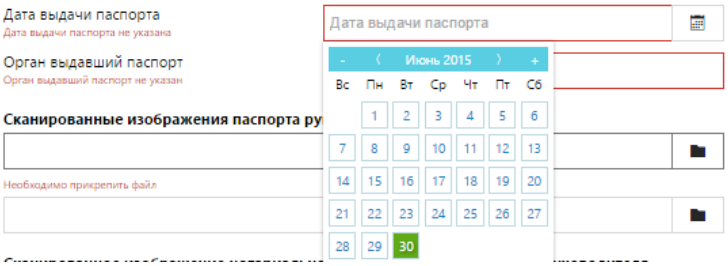



*Рисунок 46 "Сообщение об ошибке - номер паспорта не указан"*

- **Дата выдачи паспорта** – здесь необходимо указать дату выдачи паспорта. Для удобства пользователя и сокращения числа ошибок ввода, поле снабжено календарем, вызвать который можно одинарным кликом внутри поля или при помощи специальной кнопки . В календаре по умолчанию отмечена текущая дата, для смены месяца можно воспользоваться стрелками (боковые стрелки вокруг месяца и года) . Если пользователь хочет поменять год, то необходимо сделать одинарный клик по знакам «+» (увеличения года на одну позицию) или «-»(уменьшение года на одну позицию):




- **Орган выдачи паспорта** – в поле на основании паспорта необходимо внести наименование органа, которым был выдан документ. Если значение не указано, то будет выведено сообщение об ошибке:

*Рисунок 47 "Сообщение об ошибке - наименование органа выдавшего паспорт не указано"*

- **Сканированные изображения** – указанные о руководителе данные должны быть визуально подкреплены сканированными версиями оригиналов документов:
  - **Паспорт руководителя** – прикрепляемые сканированные формы паспорта можно прикрепить двумя способами:
    1. если две стороны паспорта располагаются на одном изображении, то оно прикрепляется первым файлом (так как он является обязательным), второе поле не заполняется;
    2. если каждая сторона паспорта это отдельное изображение, то первым файлом загружается одна сторона, а вторым соответственно вторая. С требованиями к прикрепляемым файлам можно ознакомиться в Приложении №2 «Пользовательское соглашение».

  Если во время загрузки требования к файлам были нарушены, то пользователь увидит соответствующее сообщение, в зависимости от вида ошибки они могут меняться:

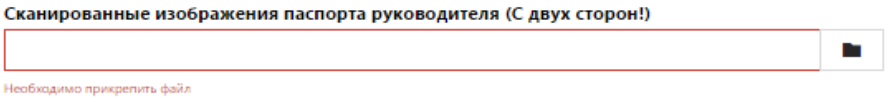



*Рисунок 48 "Сканированная форма паспорта руководителя не указана"*

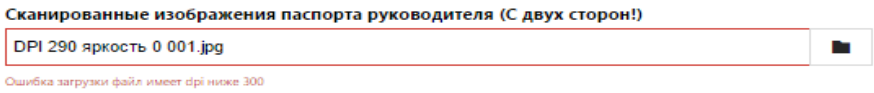



*Рисунок 49 "Расширение загруженного изображения не соответствует требованиям (ниже 300 dpi)"*

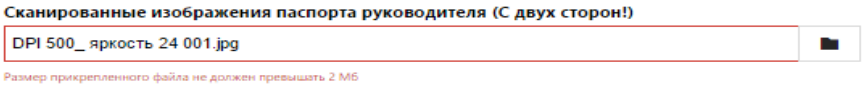



*Рисунок 50 "Размер загруженного изображения превышает установленный лимит (2 Мб)"*

Требования к загружаемым изображениям одинаковые для всех трех полей, если ошибка допущена, то поле в котором она допущена, будет выделено красной рамкой и под ним будет выведено сообщение (варианты сообщений представлены выше на рисунках)

- **Нотариально заверенный перевод** – загрузка этого файла является обязательной только для граждан других государств, паспорт которых оформлен не на русском языке. Это требование выставлено для того, чтобы оператор компании мог корректно указать данные в системе. Граждане Кыргызской Республики и государств, паспортные данные которых указаны на русском языке, сканированную версию перевода не представляют.

Если данные о руководителе корректно заполнены (сообщения об ошибках больше не выводятся), то при помощи кнопки «Далее» можно перейти к следующему этапу заполнения (кнопка расположена в нижнем правом углу страницы).

### 1.6. Данные бухгалтера

Заполнение данных о бухгалтере компании разделено на три части, окно регистрации будет менять свой вид в зависимости от того какая часть была выбрана пользователем (какая отметка была выставлена):

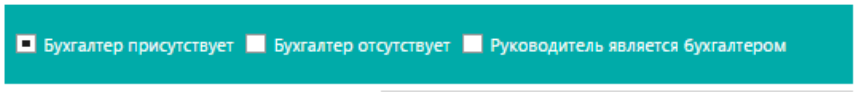



*Рисунок 51 "Перечень разделов на этапе заполнения данных о бухгалтере"*

По умолчанию в системе выбрана часть (выставлена отметка) «Бухгалтер присутствует». Для снижения количества ошибок, ниже подробно описана каждая из трех частей:

- **Бухгалтер присутствует** – если в компании на должности бухгалтера работает отдельный сотрудник, то выбирается раздел «Бухгалтер присутствует» - в

этом случае на странице будет выведен перечень полей подобный тем, что были на этапе ввода данных о руководителе за исключением должности и типа документа в соответствии с которым руководитель занимает свою должность.

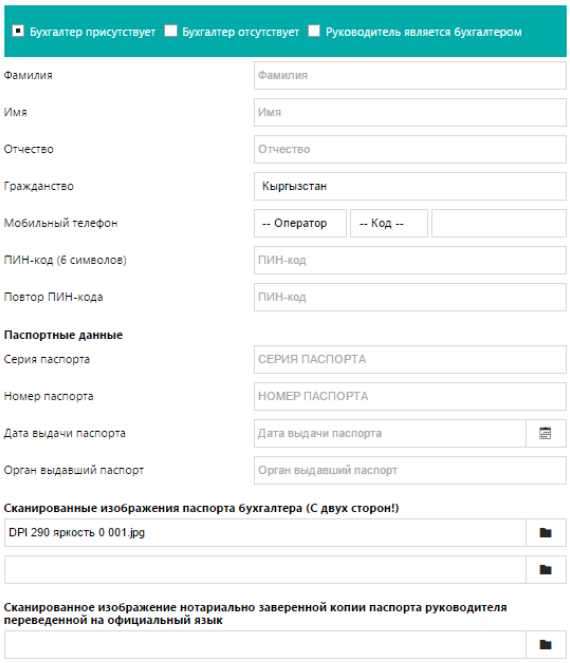



*Рисунок 52 "Форма регистрации данных бухгалтера"*

В случае возникновения трудностей во время заполнения данных о бухгалтере можно обратиться в соответствующий пункт Этапа №5 «Данные руководителя». Общий перечень ошибок которые могут возникнуть при регистрации данных бухгалтера:

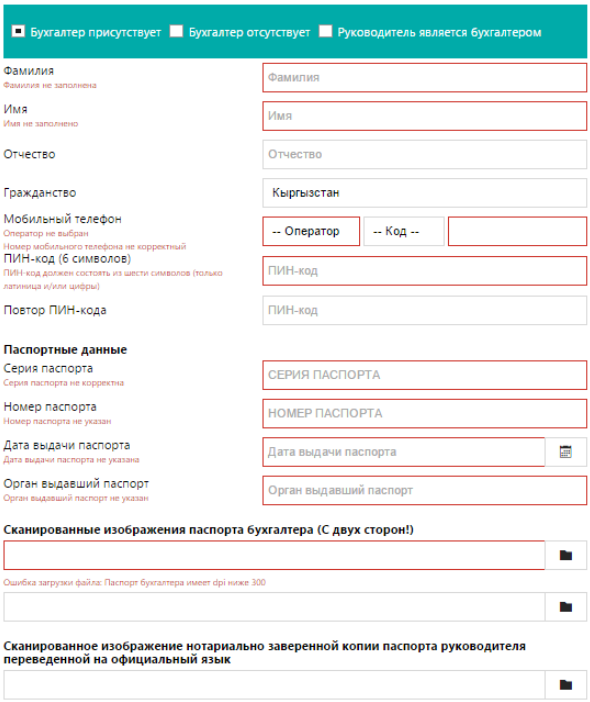



*Рисунок 53 "Сообщения об ошибках формы регистрации данных бухгалтера"*

- **Бухгалтер отсутствует** – если в компании бухгалтера нет или его обязанности выполняет приходящий (почасовой) специалист, то пользователю нужно выбрать отметку «Бухгалтер отсутствует», в этом случае поля будут скрыты.
- **Руководитель является бухгалтером** – если обязанности бухгалтера закреплены или выполняются руководителем, то во время регистрации необходимо выбрать отметку «Руководитель является бухгалтером», в случае этого выбора, все поля будут скрыты и система автоматически продублирует указанные данные руководителя в данные о бухгалтере.

### 1.7. Данные об отчетности

Представленная в этом разделе информация необходима для отправки отчетов в Государственную Налоговую Службу и корректного заполнения расчетной ведомости Социального страхования. Этап содержит следующие обязательные поля:

- **Район СФ** – в данном поле нужно указать наименование районного управления Социального Фонда, к которому относится компания (в который на данный момент представляются расчетные ведомости). Для удобства пользователя поле было оформлено в виде списка:

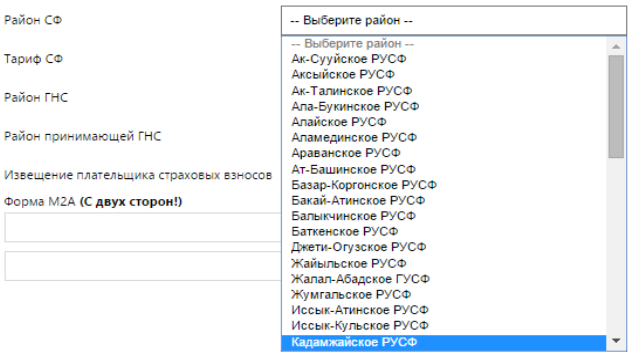



*Рисунок 54 "Доступные районы СФ"*

Если из списка не выбрано ни одного значения, то пользователю будет выведено сообщение об ошибке:

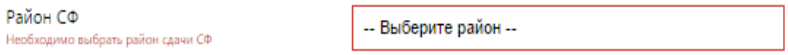



*Рисунок 55 "Район СФ для сдачи отчетов не указан"*

- **Тариф СФ** – список тарифных планов доступных в фонде социального страхования:

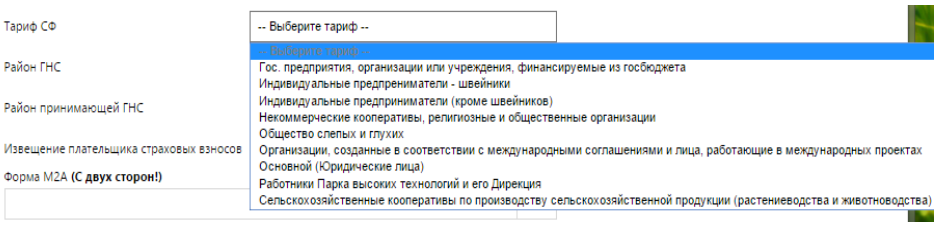



*Рисунок 56 "Список доступных тарифов СФ"*

Если значение из списка не выбрано то поле будет выделено красной рамкой и рядом с ним отображено сообщение:

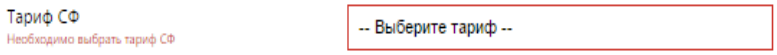



*Рисунок 57 "Сообщение об ошибке - тариф СФ не указан"*

- **Район ГНС** – из списка необходимо выбрать наименование того районного управления налоговой службы, в котором зарегистрирована компания по юридическим документам, пользователю для выбора доступны следующие пункты:

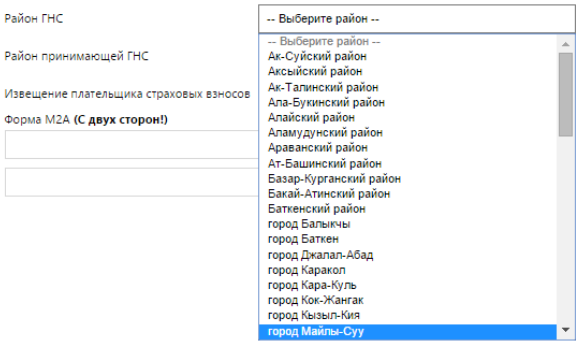



*Рисунок 58 "Список доступных районов ГНС"*

Наименование района ГНС является обязательным параметром и если значение не указанно на экране будет отображено сообщение об ошибке:

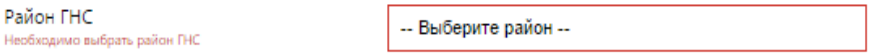



*Рисунок 59 "Сообщение об ошибке, если значение района ГНС не выбрано"*

- **Район принимающей ГНС** – из данного списка пользователь должен выбрать то районное управление ГНС, в которое сдает отчеты (то районное управление, к которому относится по фактическому адресу компании). Если основной район ГНС совпадает с принимающим, то значение просто дублируется, так как поле является обязательным:

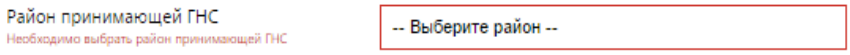



*Рисунок 60 "Сообщение об ошибке - район принимающей ГНС не указан"*

- **Извещение плательщика** – это изображение необходимо для подтверждения указанных районов и тарифа СФ, в связи с чем поле является обязательным. Требования к прикрепляемому изображению такие же как и в предыдущих пунктах (ознакомиться с требованиями к прикрепляемым документам описаны в Приложении №2)
- **Форма М2А** – для получения сертификата ЭЦП необходимо прикрепить сканированное изображение доверенности, выписанной на лицо ответственное за получение ЭЦП (если в заявке указан и руководитель и бухгалтер, то доверенность должна быть выписана на бухгалтера, в

противном случае руководитель выписывает доверенность на себя). Если две стороны доверенности (без искажения размера, масштабирования) помещаются на одном изображении то пользователь может прикрепить их одним файлом (так как он является обязательным), если стороны доверенности не помещаются или помещаются с искажением, их можно прикрепить к Заявке двумя разными файлами. Требования к прикрепляемым файлам такие же как и в предыдущих пунктах (с требованиями для загрузки сканированных документов можно ознакомиться в Приложении №2).

### 1.8. Контрольные сведения

На последнем этапе регистрации необходимо указать данные, необходимые для проверки личности пользователя в системе и для контрольного звонка оператором компании:

- Кодовое слово/фраза – первые два поля предназначены для ввода кодового слова или фразы, она не должна превышать установленного максимального значения в 20 символов и может состоять из цифр и символов (допустима кириллица и латиница). Кодовая фраза необходима для подтверждения личности пользователя во время контрольного звонка или для продолжения регистрации в офисе компании. В первом поле указывается уникальная фраза, которая будет известна только пользователю прошедшему регистрацию и руководителю компании, во втором поле нужно продублировать указанную фразу. Если указанные в полях данные не будут совпадать пользователь увидит сообщение об ошибке:

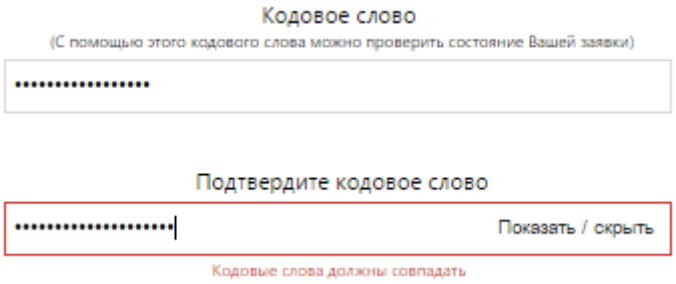



*Рисунок 61 "Сообщение об ошибке – кодовые фразы должны совпадать"*

По умолчанию вводимое значение скрывается специальными символами (скрытие фразы показано на картинке) для просмотра фразы можно воспользоваться командой «Показать» - символы отображаются только тогда, когда кнопка нажата, если пользователь ввел длинную фразу для ее прочтения нужно держать кнопку в этом состоянии до тех пор пока фраза не будет проверена или прочтена полностью.

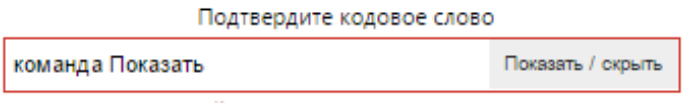



*Рисунок 62 " Демонстрация команды "Показать". Отображение кодовой фразы. "*

- **Капча** – это специальный компьютерный тест, который используется для того, чтобы определить является ли пользователь человеком. Для прохождения теста необходимо в третье поле ввести значение, которое указано на картинке.

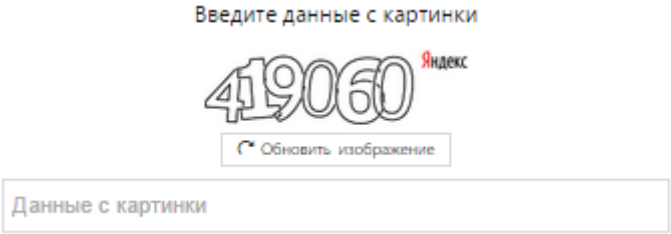



*Рисунок 63 "Общий вид компьютерного теста "Капча""*

Если изображения не видно или пользователь не может разобрать, что на нем указано, можно воспользоваться специальной командой «Обновить изображение», которая расположена сразу под картинкой (кнопка обновления наглядно показана на рисунке №62).

# РАЗДЕЛ 2. «ПОИСК ЗАВКИ»

Если первоначальный пользователь прошел все этапы регистрации у него есть возможность мониторинга обработки Заявки. Для этого необходимо перейти на страницу «Поиск заявки». Эта страница становится доступной пользователю сразу после того, как он отправил Заявку (система производит автоматическую переадресацию на страницу)

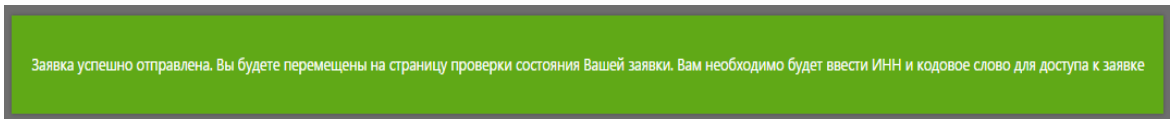



*Рисунок 64 "Оповещение пользователя о корректном завершении регистрации и переадресации на страницу Поиска"*

Для того чтобы проверить состояние Заявки, просмотреть счет на оплату, ознакомиться со схемами оплаты необходимо ввести ИНН и кодовую фразу, которые были указаны во время регистрации, поля ввода данных выглядят следующим образом:

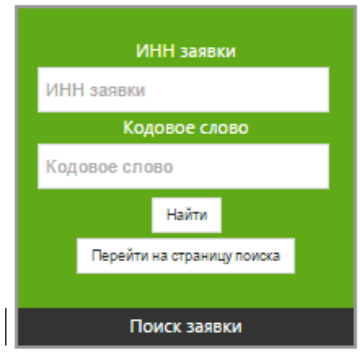



*Рисунок 65 "Поля поиска данных по Заявке на главной странице формы онлайн регистрации"*

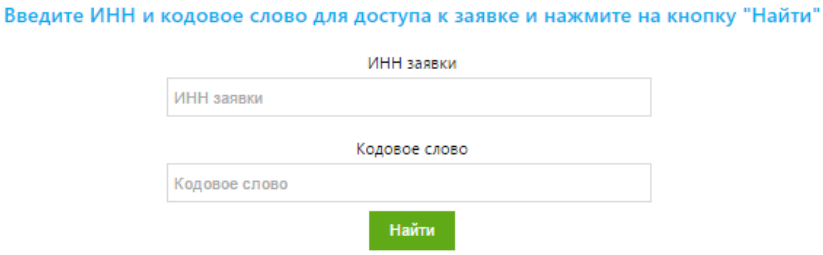
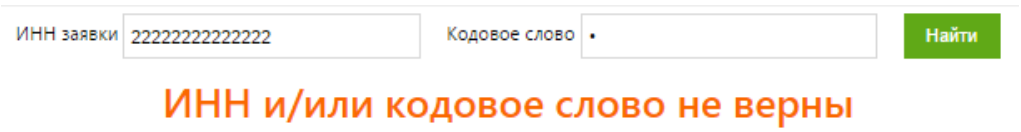



*Рисунок 66 "Страница поиска"*

Если данные для поиска (ИНН заявки или кодовая фраза/слово) введены некорректно или введенная пара «ИНН + кодовая фраза/слово» не найдены среди зарегистрированных Заявок, то на экран будет выведено следующее сообщение:




ИНН и/или кодовое слово не верны

*Рисунок 67 "Ошибка ввода данных поиска"*

Если указанные ИНН и кодовая фраза/слово введены корректно и среди зарегистрированных Заявок есть подобное сочетание, то пользователю на странице будут выведены следующие данные:

- **Данные Заявителя** – краткая информация о компании, которая состоит из: наименования компании, ИНН и ФИО руководителя

**Данные заявителя:**

| | |
|---|---|
| Наименование компании | **ОсОО "Солнышко"** |
| ИНН | **00706201010102 53** |
| Руководитель | **Федорова Надежда Дмитриевна** |

*Рисунок 68 "Раздел поиска "Данные Заявителя""*

- **Состояние Заявки** – в этом разделе представлены все состояния, которые Заявка прошла с даты регистрации и до момента проверки, например, если Заявка успешно пройдет все этапы проверки и соответствия требованиям, пользователю будут выведены следующие состояния:

**Состояние заявки:**

- **Ожидается проверка**
  Ваша заявка была отправлена на проверку оператору. Заявка будет обработана в течении 7 дней.
- **Проверено**
  Указанные в заявке данные были проверены на соответствие и утверждены оператором.
- **Ожидается идентификация**
  В ближайшее время сотрудники CALL-центра идентифицируют Вас по указанному в заявке телефону.
- **Идентифицировано**
  Заявка была идентифицирована. Вам будет выслан счет на оплату.
- **Ожидается оплата**
  Ваша заявка была одобрена. Вам необходимо, внести оплату за ЭЦП и облачное хранение.
- **Оплачено**
  Оплата прошла успешно. Осуществляется выдача ЭЦП.
- **Готово**
  ЭЦП выдана. В случае возникновения проблем при входе в систему "СОчИ" обращайтесь по телефону +996 (312) 960 888.

*Рисунок 69 "Список состояний Заявки"*

Если в списке «Состояние Заявки» стоит состояние «Отклонено», то зарегистрированная Заявка не прошла проверку на соответствие требованиям и была отклонена оператором компании. С причинами отклонения можно ознакомиться сразу под наименованием статуса:

**Отклонено**
Заявка была отклонена по причине: Здесь будут подробно описаны все причины на основании которых оператор компании "Dos Tek Group" отклонил Заявку пользователя

*Рисунок 70 "Статус отклоненной Заявки"*

**Внимание!**

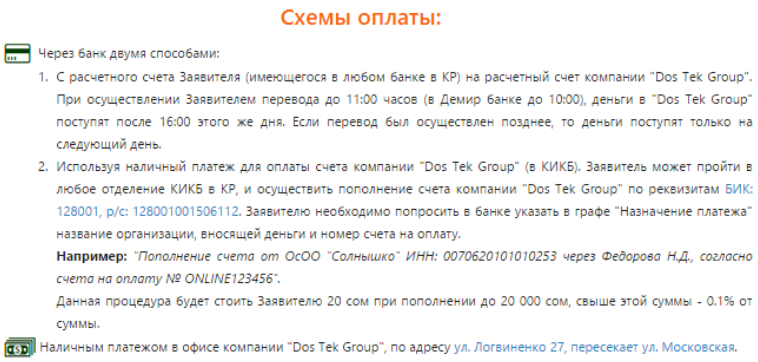
Оператор может отклонить Заявку на любом этапе проверки, но только с описанием причин, на основании которых Заявка была отклонена. В этом случае пользователь может исправить указанные причины отклонения и пройти повторную онлайн регистрацию, либо зарегистрироваться в офисе компании «Dos Tek Group».

- **Схемы оплаты** – оплатить электронно-цифровую подпись и облачное хранилище, а так же произвести первичное пополнение баланса, для дальнейшего использования услуг компании, можно двумя способами:
  - Через банк двумя способами:

    **С расчетного счета Заявителя** (имеющегося в любом банке в КР) на расчетный счет компании "Dos Tek Group". При осуществлении Заявителем перевода до 11:00 часов (в Демир банке до 10:00), деньги в "Dos Tek Group" поступят после 16:00 этого же дня. Если перевод был осуществлен позднее, то деньги поступят только на следующий день.

    **Используя наличный платеж** для оплаты счета компании "Dos Tek Group" (в КИКБ). Заявитель может пройти в любое отделение КИКБ в КР, и осуществить пополнение счета компании "Dos Tek Group" по реквизитам БИК: 128001, р/с: 128001001506112. Заявителю необходимо попросить в банке указать в графе "Назначение платежа" название организации, вносящей деньги и номер счета на оплату. Например: "Пополнение счета от ОсОО "Солнышко" ИНН: 0070620101010253 через Федорова Н.Д., согласно счета на оплату № ONLINE123456". Данная процедура будет стоить Заявителю 20 сом при пополнении до 20 000 сом, свыше этой суммы - 0.1% от суммы.
  - Наличным платежом в офисе компании "Dos Tek Group", по адресу ул. Логвиненко 27, пересекает ул. Московская.

Также со схемами оплаты можно ознакомиться на странице просмотра данных о Заявке:


Схемы оплаты:

Через банк двумя способами:

1. С расчетного счета Заявителя (имеющегося в любом банке в КР) на расчетный счет компании "Dos Tek Group". При осуществлении Заявителем перевода до 11:00 часов (в Демир банке до 10:00), деньги в "Dos Tek Group" поступят после 16:00 этого же дня. Если перевод был осуществлен позднее, то деньги поступят только на следующий день.
2. Используя наличный платеж для оплаты счета компании "Dos Tek Group" (в КИКБ). Заявитель может пройти в любое отделение КИКБ в КР, и осуществить пополнение счета компании "Dos Tek Group" по реквизитам БИК: 128001, р/с: 128001001506112. Заявителю необходимо попросить в банке указать в графе "Назначение платежа" название организации, вносящей деньги и номер счета на оплату.

   **Например:** *"Пополнение счета от ОсОО "Солнышко" ИНН: 0070620101010253 через Федорова Н.Д., согласно счета на оплату № ONLINE123456".*

   Данная процедура будет стоить Заявителю 20 сом при пополнении до 20 000 сом, свыше этой суммы - 0.1% от суммы.

Наличным платежом в офисе компании "Dos Tek Group", по адресу ул. Логвиненко 27, пересекает ул. Московская.

*Рисунок 71 "Раздел "Схемы оплаты" на странице просмотра данных о Заявке"*

- **Счет на оплату –** на основании указанных во время регистрации данных будет сформирован «Счет на оплату», который состоит из следующих разделов: данные Поставщика (данные компании «Dos Tek Group»), данные Покупателя (данные пользователя), комментарий и подробное описание оказанных услуг, на основе которых была сформирована итоговая сумма к оплате.

**Счет на оплату № ONLINE000009 от 30.06.2015**

| | |
|---|---|
| Поставщик | **ОсОО "DOS TEK GROUP", ИНН 00211200910051, г. Бишкек, Логвиненко, дом № 27, р/с 1280010015061112 в банке КИКБ, БИК 128001** |
| Покупатель | **22222222222222222222, ИНН 22222222222222, г.Бишкек, 3, 3, 3 / 3** |
| Комментарий | ***В НАЗНАЧЕНИИ ПЛАТЕЖА УКАЖИТЕ ИНН ВАШЕЙ КОМПАНИИ*** |

| № п/п | Наименование | Количество | Цена | Сумма |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ЭЦП 1-я (руководитель) | 1 | 1254.00 | 1254.00 |
| 2 | Защищенный носитель E-Cloud (облако) | 1 | 130.00 | 130.00 |
| 3 | Предоплата за услуги отчетности | 1 | 500.00 | 500.00 |

* Действителен в течении 7 банковских дней!

**Итого:** **1884.00**
**в том числе НДС:** **198.32**
**в том числе НСП:** **33.05**

Всего наименований 3, на сумму 1884.00 сом

**Одна тысяча восемьсот восемьдесят четыре сом 00 тыйын**

**Руководитель** **Бухгалтер/ менеджер**

*Рисунок 72 "Счет на оплату услуг"*

Для того что бы просмотреть счет на оплату нужно воспользоваться одноименной кнопкой внизу страницы Счет на оплату.

Печать или сохранение счета можно выполнить при помощи специального всплывающего блока, который выглядит следующим образом:

*Рисунок 73 "Панель для работы с печатной версией счета на оплату"*

**Внимание!**

В случае возникновения вопросов во время регистрации или мониторинга состояний Заявки, для уточнения причин отклонения или схем оплаты пользователь может обратиться за помощью к сотрудникам компании по указанным реквизитам или прийти в офис компании:

Телефон Call-центра Электронная почта Сайт компании

*Рисунок 74 "Реквизиты компании "Dos Tek Group""*

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1 «ОПИСАНИЕ СОСТОЯНИЙ ЗАЯВКИ»

Во время обработки Заявка будет проходить следующие этапы:

1. **"Ожидается проверка"** - Ваша заявка была отправлена на проверку оператору. Заявка будет обработана в течении 7 дней.
2. **"Проверено"** - Указанные в заявке данные были проверены на соответствие и утверждены оператором.
3. **"Ожидается идентификация" –** Указанные в Заявке данные соответствуют тем, что указаны в прикрепленных документах. В ближайшее время, сотрудники CALL-центра, идентифицируют Вас по указанному в Заявке телефону.
4. **"Идентифицировано" –** Сотрудник компании идентифицировал Клиента и подтвердил его желание в дальнейшем прохождении этапов регистрации. Вам будет выслан счет на оплату.
5. **"Ожидается оплата"** - Ваша заявка была одобрена. Вам необходимо, внести оплату за ЭЦП и облачное хранение.
6. **"Оплачено"** - Оплата прошла успешно. Осуществляется выдача ЭЦП.
7. **"Готово"** - ЭЦП выдана. В случае возникновения проблем при входе в систему СОчИ, обращайтесь по телефону +996 (312) 960 888.
8. "**Отклонено" –** если указанные в Заявке данные не соответствуют требованиям описанным в Приложении №2 «Пользовательское соглашение» то компания «Dos Tek Group» оставляет за собой право отклонить Заявку на любом этапе проверки с подробным указанием причин отклонения, а так же с предоставлением возможности повторной регистрации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2 «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ»

1. Заполняя данную заявку Заявитель подтверждает факт того, что ознакомлен с Договором публичной оферты, Тарифами компании на предоставляемые услуги и Регламентом взаимодействия с удостоверяющим центром, принимает их и согласен исполнять обязательства, возлагаемые на него данными документами.
2. Заявитель несет ответственность за внесение корректных и актуальных данных в данную заявку, а также за нераспространение конфиденциальных данных заявки, таких как PIN-коды и кодовое слово.
3. Заявитель подтверждает свою осведомленность, что при помощи данной заявки осуществляется только первичная регистрация и выдача электронно-цифровой подписи (ЭЦП). Повторная выдача или переиздание ЭЦП, а так же продление договора на оказание услуг может быть осуществлено только при личном присутствии Заявителя.
4. Заявитель осведомлен, что Компания оставляет за собой право отклонения любой заявки на регистрацию с объяснением причины.
5. Заявитель согласен с тем, что ЭЦП, выданная на основе данной заявки, будет размещена в облачном хранилище.
6. Заявитель обязуется надежно хранить и помнить реквизиты доступа к заявке и сертификатам ЭЦП, которые будут приведены в рамках данной заявки, а именно:
    a. Кодовое слово доступа к заявке для отслеживания состояния обработки заявки.
    b. PIN-коды доступа к сертификатам ЭЦП. В случае утери PIN-кодов, восстановление может быть осуществлено только при личном присутствии соответствующих владельцев ЭЦП и при наличии у них документов, удостоверяющих их личности.
7. При заполнении заявки Заявитель обязуется указывать телефонные номера, фактически принадлежащие соответствующим лицам без посредников, т.к. связь с Заявителем будет осуществляться по указанным телефонным номерам.
8. Заявитель обязуется соблюдать следующие требования к сканированным копиям документов, прикрепляемым к заявке:
    a. Формат изображения JPEG / JPG.
    b. Размер одного файла не более 2 Мб.
    c. Разрешение не менее 300 DPI (300 точек на дюйм) и достаточная четкость для чтения.
    d. Глубина цвета не менее 24 бит (TrueColor).
    e. Сканирование изображения осуществлялось с оригинала документа.

f. Сканированная часть изображения, представляющая документ должна иметь размер, аналогичный к оригиналу. Сканированные изображения с применением эффектов масштабирования, т.е. увеличения или уменьшения, к рассмотрению не принимаются.