

**Союз «Микрофинансовый Альянс»  
«Институты развития малого и  
среднего бизнеса»**

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Президент**



**А.А. Лебедев  
«11» января 2022 г.**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**Об электронном документообороте в саморегулируемой**  
**организации Союз «Микрофинансовый Альянс**  
**«Институты развития малого и среднего бизнеса» при**  
**взаимодействии с ее членами посредством Личного**  
**кабинета члена СРО.**

**г. Москва, 2022 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 13.07.2015 №223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка», внутренними стандартами и иными внутренними документами Союза «Микрофинансовый Альянс «Институты развития малого и среднего бизнеса» и устанавливает порядок электронного документооборота в саморегулируемой организации Союз «Микрофинансовый Альянс «Институты развития малого и среднего бизнеса» (далее - СРО/ Союз) при взаимодействии с ее членами посредством Личного кабинета члена СРО.

1.2. Под электронным документооборотом в целях настоящей Инструкции понимается обмен электронными сообщениями между членами СРО и Союзом посредством Личного кабинета членов СРО. Участниками электронного документооборота являются СРО и ее члены.

1.3. Личный кабинет членов СРО находится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: <https://user.alliance-dev.ru/>.

1.4. Члены СРО, согласно пункту 2.3. Внутреннего стандарта Союза «Порядок, формы и сроки представления отчетности членами Союза «Микрофинансовый Альянс «Институты развития малого и среднего бизнеса», микрофинансовые организации вступившие в члены Союза «Микрофинансовый Альянс «Институты развития малого и среднего бизнеса» обязаны пройти регистрацию в Личном кабинете Союза «Микрофинансовый Альянс «Институты развития малого и среднего бизнеса» в течение 5-ти рабочих дней с даты включения микрофинансовой организации в реестр действующих членов Союз «Микрофинансовый Альянс «Институты развития малого и среднего бизнеса».

1.5. Индивидуальные права доступа (логин и пароль) в Личный кабинет члена СРО направляются члену СРО на адрес электронной почты, указанной в анкете при вступлении МФО в Союз.

1.6. Доступ к Личному кабинету члена СРО могут получить исключительно микрофинансовые организации, являющиеся членами Союза.

1.7. Личный кабинет члена СРО является информационной системой закрытого типа, защищенной от несанкционированного доступа к информации лицам, не обладающими правом входа в Личный кабинет члена СРО.

## 2. Порядок осуществления электронного документооборота

2.1. Целями электронного документооборота посредством Личного кабинета члена СРО являются:

- обеспечение фиксации, архивирования и хранения информации, передаваемой в процессе электронного документооборота между СРО ее членами;
- обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота его участников;
- обеспечение целостности передаваемой информации;
- обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации;
- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;
- минимизация рисков утраты информации, передаваемой посредством Личного кабинета члена СРО.

2.2. Электронный документооборот посредством Личного кабинета члена СРО включает размещение в Личном кабинете:

- отчетности членов Союза, установленной Внутренним стандартом «Порядок, формы и сроки представления отчетности членами Союза «Микрофинансовый Альянс «Институты развития малого и среднего бизнеса»;
- ответов на письма, запросы и требования Союза;
- иных сведений в Личном кабинете члена СРО в целях исполнения требований законодательства Российской Федерации, базовых стандартов, внутренних стандартов и иных внутренних документов СРО;
- направление Союзом посредством Личного кабинета члена СРО своим членам информационных сообщений, уведомлений, запросов, требований и других документов и информации.

2.3. Осуществление электронного документооборота обеспечивается уполномоченными сотрудниками участников электронного документооборота.

2.4. Организатором электронного документооборота является СРО обеспечивающее:

- эксплуатацию технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота;
- информационную безопасность электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. За конфиденциальность сведений, имеющих в Личном кабинете члена СРО стороны, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Член СРО в случае подтвержденного сбоя в работе Личного кабинета члена СРО, либо в случае отсутствия возможности направления информации через Личный кабинет, вправе направить электронный документ на официальный электронный адрес Союза, по согласованию с Союзом.

2.7. Датой поступления в СРО электронного документа от члена Союза считается дата загрузки электронного документа в Личный кабинет члена СРО.

2.8. В случае, если из-за подтвержденного сбоя в работе Личного кабинета члена СРО загрузка электронного документа не была произведена, не предоставление документа членом СРО не рассматривается как нарушение сроков предоставления файла с данным электронным документом.

2.9. Если в отправленном членом СРО электронном документе выявлены ошибки, член Союза обязан устранить ошибки и повторно направить исправленный документ.

2.10. Электронный документ, считается полученным участниками электронного документооборота на следующий день после размещения его в Личном кабинете члена СРО, если день следующий за размещением документов в Личном кабинете члена СРО являлся не рабочим или праздничным, документ считается полученным в первый рабочий день, следующий за нерабочим/праздничным днем.

2.11. Документы, размещенные в Личном кабинете члена СРО являются источником формирования электронного досье.

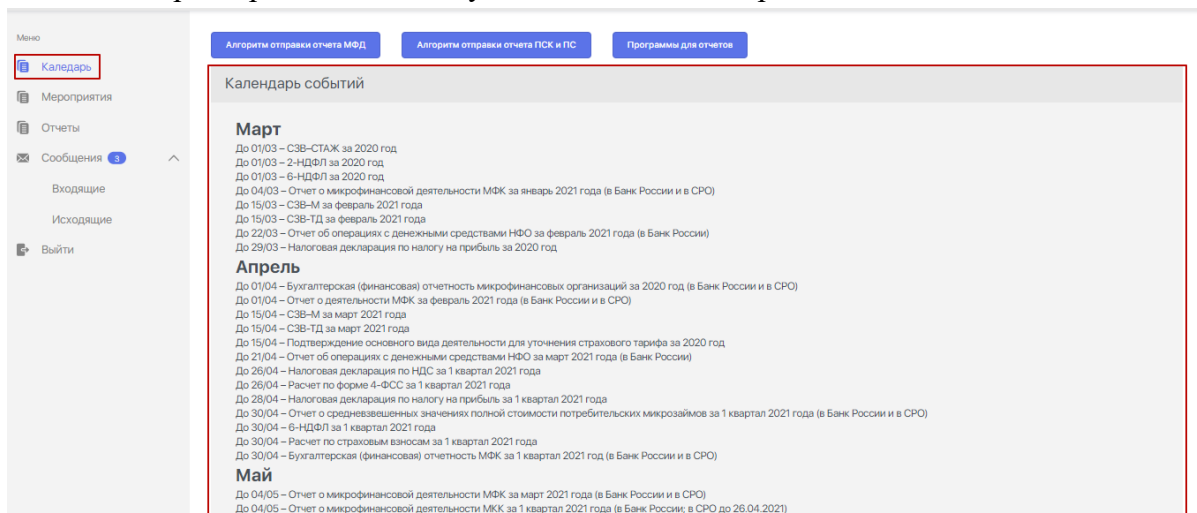
### 3. Авторизация

На Вашу почту выслан новый логин и пароль для доступа в новый личный кабинет.

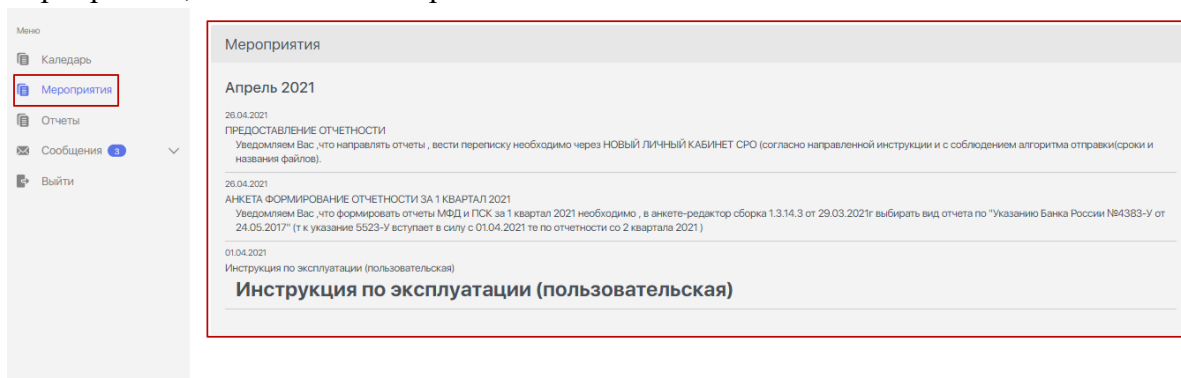
The image shows a login form with the following elements:

- A label "Username" above a text input field.
- A label "Пароль" (Password) above a text input field.
- A blue button with the text "Войти" (Login) below the password field.

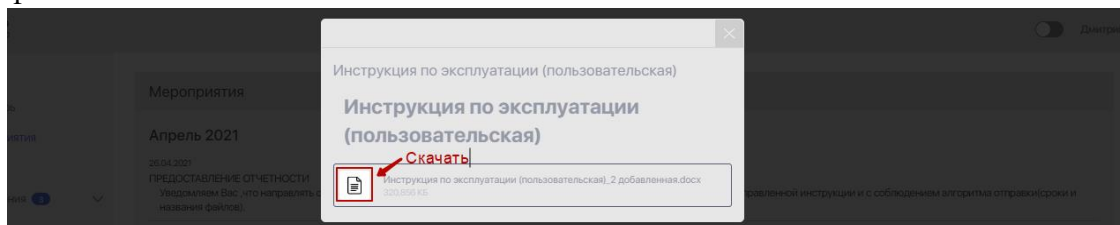
Вводим новые данные и попадаем в личный кабинет. Главной страницей является Календарь, активируется данный раздел путем нажатия на логотип сайта, либо нажатие на “Календарь” в разделе. Здесь будете видеть календарь событий.



В меню слева есть раздел “Мероприятия”. Здесь Вы будете видеть все новости и мероприятия, созданные для Организаций.



Также есть возможность нажать на конкретное мероприятие, открывается окно с информацией и вложенными файлами, если они имеются, с возможностью скачивания файлов.



## 4. Отчеты

В разделе “Отчеты” имеется таблица

- Название отчета
- Период
- Дата отчетного периода
- Дата отправки отчета
- Статус
- Кнопки “Загрузить отчет” и “Скачать отчет”

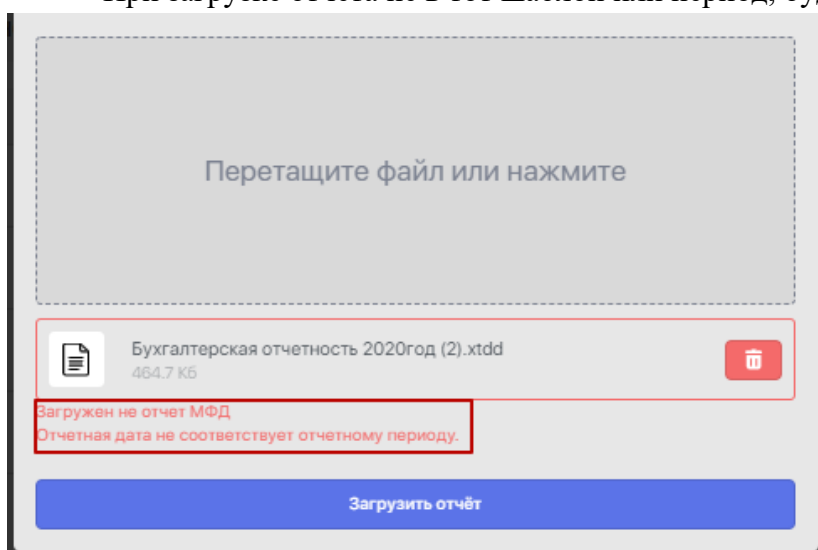
Название	Период	Дата отчетного периода	Дата отправки	Статус	
Отчет ПС (5523-У)	На дату изменения сведений	01.01.2021 - 31.12.2021		Не загружались	Скачать
Отчет об идентификации	2 квартал 2021	01.01.2021 - 30.06.2021		Не загружались	Скачать
Отчет МФД	1 квартал 2021	01.01.2021 - 31.03.2021	05.05.2021	Принят с ошибками	Скачать
Отчет ПСК	1 квартал 2021	01.01.2021 - 31.03.2021		Не загружались	Загрузить отчет
Отчет ПСК	1 квартал 2020	01.01.2020 - 31.03.2020		Не загружались	Скачать
Отчет ПСК	2 квартал 2020	01.01.2020 - 30.06.2020		Не загружались	Скачать
Отчет ПСК	4 квартал 2020	01.01.2020 - 31.12.2020		Не загружались	Скачать

В системе имеются следующие статусы:

1. Не загружался - отчет еще не был загружен
2. На проверке - отчет загружен и в данный момент проходит автоматическую проверку на триггеры. Проверка может занять некоторое время.
3. Принят с ошибками - в результате автоматической проверки сработал хотя бы один триггер, то есть в отчете имеется как минимум одна ошибка. В отчете будет отражено, какие триггеры сработали.
4. Принят без ошибок - в результате автоматической проверки ни один триггер не сработал, то есть отчет без ошибок.
5. Не удалось проверить на триггеры - в процессе автоматической проверки возникла проблема, которая не позволила системе осуществить проверку. Это может быть связано с тем, что загружен структурно неверный отчет (другой шаблон) или в одном из триггеров имеется элемент, которого нет в отчете. Причина неудачной попытки проверки будет отражена в отчете.

После нажатия на кнопку “Загрузить отчет”, откроется форма для загрузки файла, туда нужно перетащить или выбрать в проводнике файл отчета (xtdd).

При загрузке отчета не в тот шаблон или период, будет ошибка.



После успешной загрузки автоматически запустится процесс проверки на триггеры.

Загружать отчеты можно как со страницы всех отчетов, так и с конкретного отчета, для этого нужно провалиться в конкретный отчет.

У нас открывается следующая страница, где указано:







- Название отчета.
- Период отчета.
- Имеется кнопка “Загрузить отчет”.
- Входящий номер (отображается номер, который присвоен Банком России).
- Актуальность (последний загруженный отчет будет актуальным).
- Ошибки триггера (нажав на кнопку, открывается окно, где будет указано в каком триггере ошибки).

Загруженные отчеты

Название отчета: Отчет МФД

Период отчета: 01.01.2021 - 31.03.2021

Загрузить отчет

#	Дата загрузки	Входящий номер	Актуальность	Статус	
3895	05.05.2021 10:37	ТР-2021-000000000	<input checked="" type="checkbox"/>	Принят с ошибкой	 
3894	05.05.2021 10:34	ТР-2021-000000000	<input type="checkbox"/>	Принят с ошибкой	 
3893	05.05.2021 10:34	ТР-2021-000000000	<input type="checkbox"/>	Принят с ошибкой	 

## 5. Сообщения

В меню слева есть раздел “Сообщения”, при нажатии на него, откроется подраздел с “Входящие” и “Исходящие”.

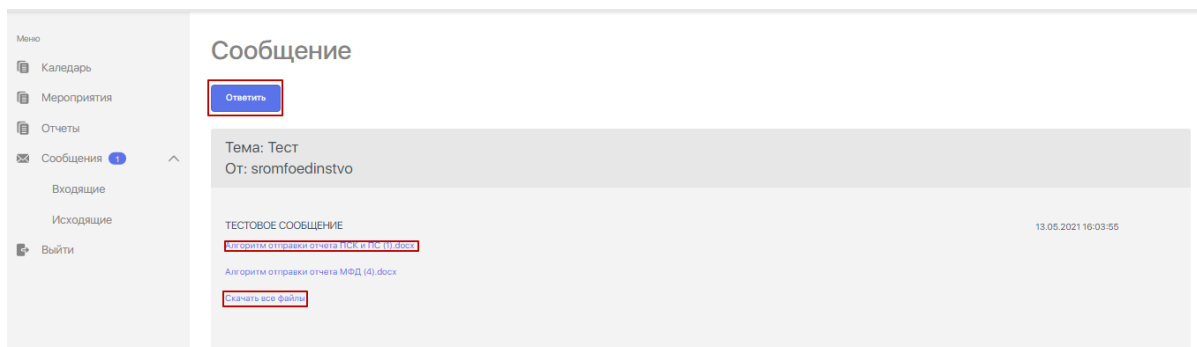
В разделе “Сообщения” есть возможность задать вопрос СРО, направить ответ на запрос СРО.

Входящие

Создать обращение

от: sromfoedinstvo	Тема: Опрос...	Уважаемые коллеги, добрый день!	12.05.2021...	Прочитано
от: sromfoedinstvo	Тема: Тестовая отправка...	ТЕСТ	05.05.2021...	Прочитано
от: sromfoedinstvo	Тема: ссылка	<a href="#">ивалькисывс</a>	05.05.2021...	Прочитано
от: sromfoedinstvo	Тема: 2	2	05.05.2021...	Прочитано

После нажатия на сообщение открывается само сообщение. Здесь есть кнопка “Ответить” на сообщение. Если в сообщении прикреплен файл, то при нажатии на файл, вы можете скачать файл по одному, либо всем архивом.



При нажатии на кнопку “Создать обращение”, открывается форма, где нужно заполнить тему сообщения и текст сообщения. Также можно прикрепить файл при необходимости. Есть редактор, можно выбрать шрифт, выделить текст жирным, курсивом или подчеркнутым.

The image shows a screenshot of the 'Создать обращение' (Create Request) form. It features a 'Тема' (Subject) input field at the top. Below it is a rich text editor with a toolbar containing icons for 'Normal', Bold (B), Italic (I), Underline (U), Link, Bulleted List, Numbered List, and Indent. A dashed box below the editor contains the text 'Перетащите файл или нажмите' (Drag and drop file or click). At the bottom of the form is a prominent blue button labeled 'Создать обращение' (Create Request).

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с даты её утверждения.