Ассоциация «Саморегулируемая организация кредитных потребительских кооперативов «Кооперативные Финансы»

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(редакция от 17.10.2022)

г. Москва
2022 год

Оглавление

1. Введение 3

2. Порядок регистрации в личном кабинете саморегулируемой организации 4

3. Порядок первичной авторизации в личном кабинете саморегулируемой организации 6

4. Смена (восстановление) пароля для доступа в личный кабинет саморегулируемой организации 8

5. Порядок отправки отчетности в саморегулируемую организацию 10

6. Порядок подготовки и отправки писем и иной информации в саморегулируемую организацию 14

7. Порядок получения входящей корреспонденции от саморегулируемой организации 18

8. Порядок получения массовых информационных рассылок (запросов) от саморегулируемой организации 22

1. Введение

Инструкция по работе с личным кабинетом саморегулируемой организации (далее по тексту – личный кабинет) описывает порядок взаимодействия кредитных потребительских кооперативов, являющихся членами СРО «Кооперативные Финансы» с саморегулируемой организацией в рамках организации электронного документооборота посредством использования информационных ресурсов, размещённых в сети Интернет по адресу http://www.coopfin.ru/

Личный кабинет позволяет кредитному кооперативу передавать в саморегулируемую организацию и получать из саморегулируемой организации следующие виды документов:

1. Отправка документов:

- Заключение контрольно-ревизионного органа кредитного кооператива по итогам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (с ЭЦП)
- Информация, направляемая в соответствии с требованиями п. 3.1.-3.2. Внутреннего стандарта №7 (с ЭЦП)
- Обращение в СРО (вопросы от КПК)
- Ответ на решение ДК о применении меры
- Отчет об исполнении решений Дисциплинарного комитета
- Отчетность КПК в СРО
- Письмо в СРО
- Требование в СРО о компенсационной выплате
- Уведомление о внесении сведений в реестр
- Устав
- Материалы для инспекторской проверки (с ЭЦП)
- Ответ на Приглашение на заседание Дисциплинарного комитета
- Приложение
- Уведомление о проведении общего собрания КПК (для публикации на сайте СРО)

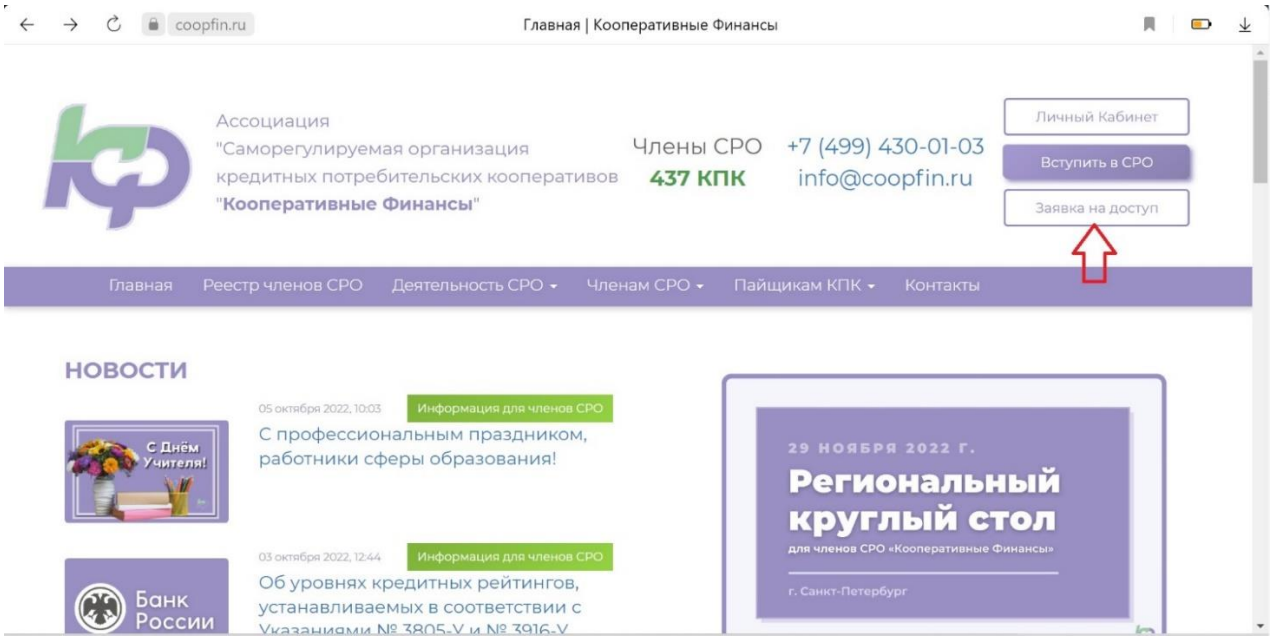
2. **Получение документов:**

- Запрос в КПК
- Ответ на запрос в КПК
- Приглашение на заседание Дисциплинарного комитета
- Требование на устранение недостатков по итогам инспекторской проверки
- Уведомление КПК
- Уведомление КПК о применении меры дисциплинарного воздействия
- Уведомление КПК о проведении Инспекторской проверки

2. Порядок регистрации в личном кабинете саморегулируемой организации

На главной странице сайта www.coopfin.ru перейдите по ссылке **«Заявка на доступ».**

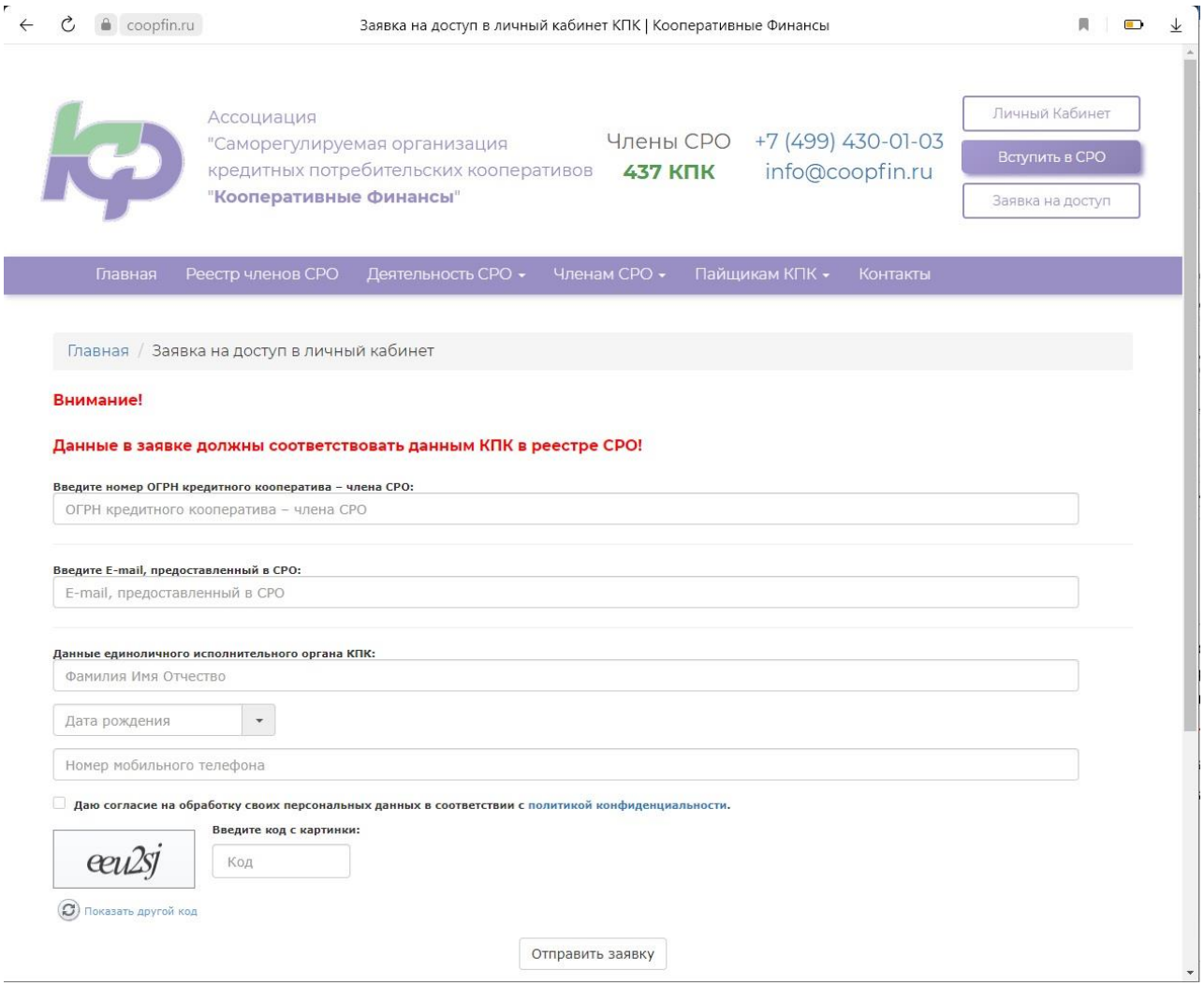
Внимание! Необходимо использовать браузер Mozilla Firefox или GoogleChrome для корректной работы Личного кабинета СРО.



В появившемся окне - введите данные о своем КПК и отправьте данные на проверку.

Внимание! ОГРН, E-mail и ФИО единоличного исполнительного органа, должны соответствовать данным, отправленным ранее в СРО.

Если ОГРН или E-mail введены неправильно, появится сообщение: **«Не найдена организация по указанным реквизитам»**. В дальнейшем регистрация по этим реквизитам невозможна. В этом случае напишите письмо в СРО на адрес info@coopfin.ru

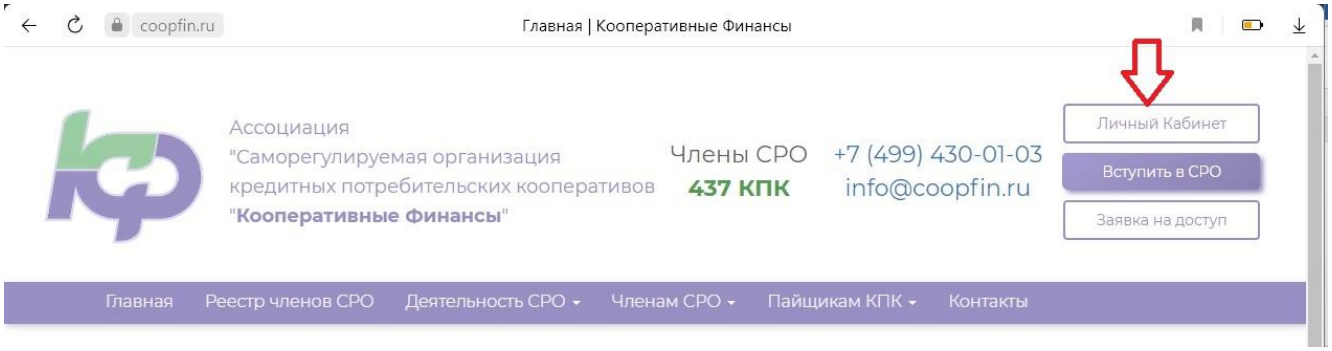


После отправления заявки, сотрудник СРО проверит данные и, если все данные указаны корректно, в течение 1-го рабочего дня Вы получите уведомление на электронную почту КПК (время поступления письма на заявку, в том числе зависит от вашего почтового сервера).

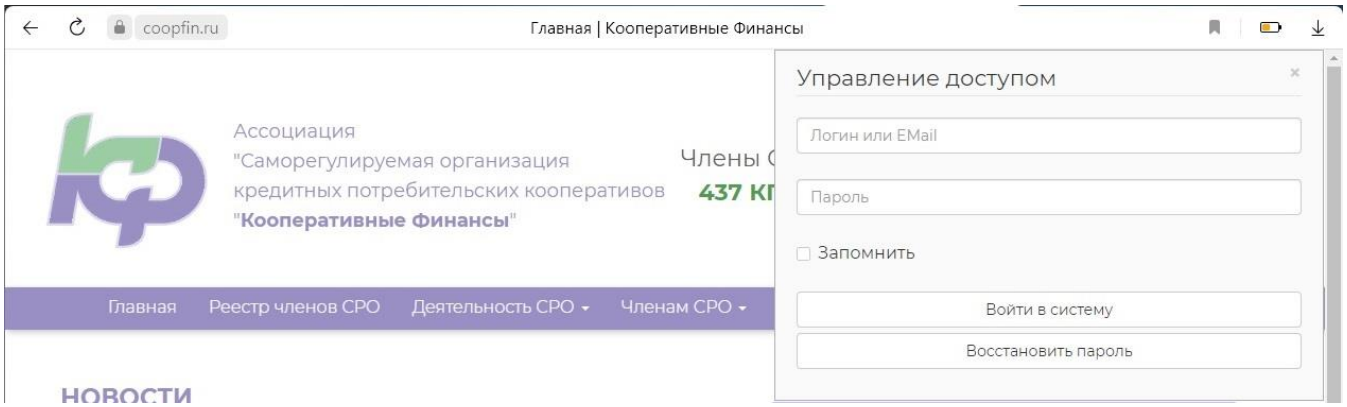
На электронную почту кооператива придет письмо с запросом активировать доступ.
Для активации доступа перейдите по ссылке: **активировать доступ.**

3. Порядок первичной авторизации в личном кабинете саморегулируемой организации

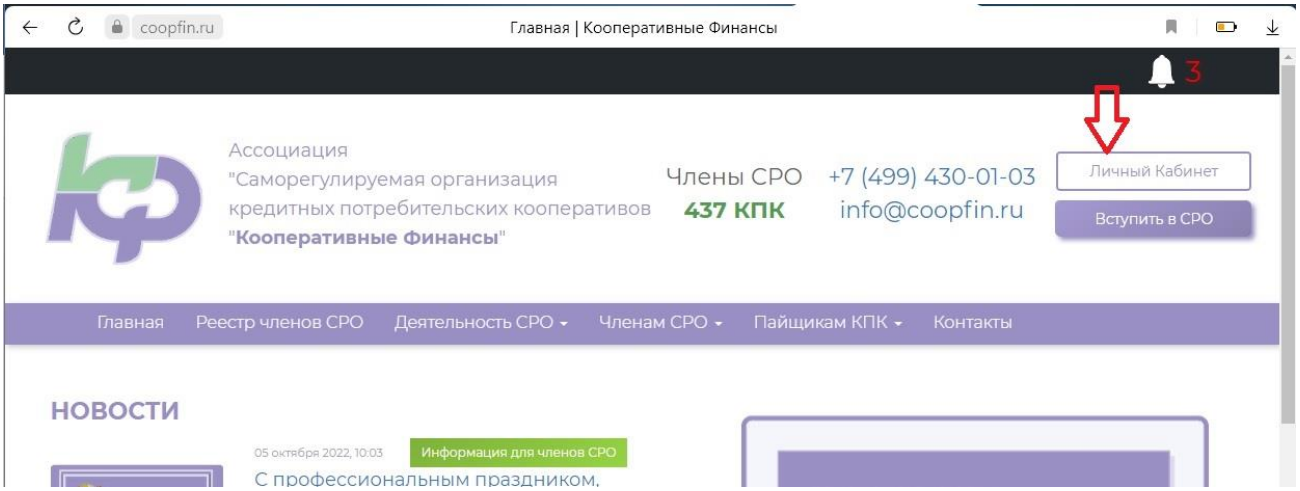
После активации необходимо авторизоваться на сайте, используя логин и пароль, указанные в письме.



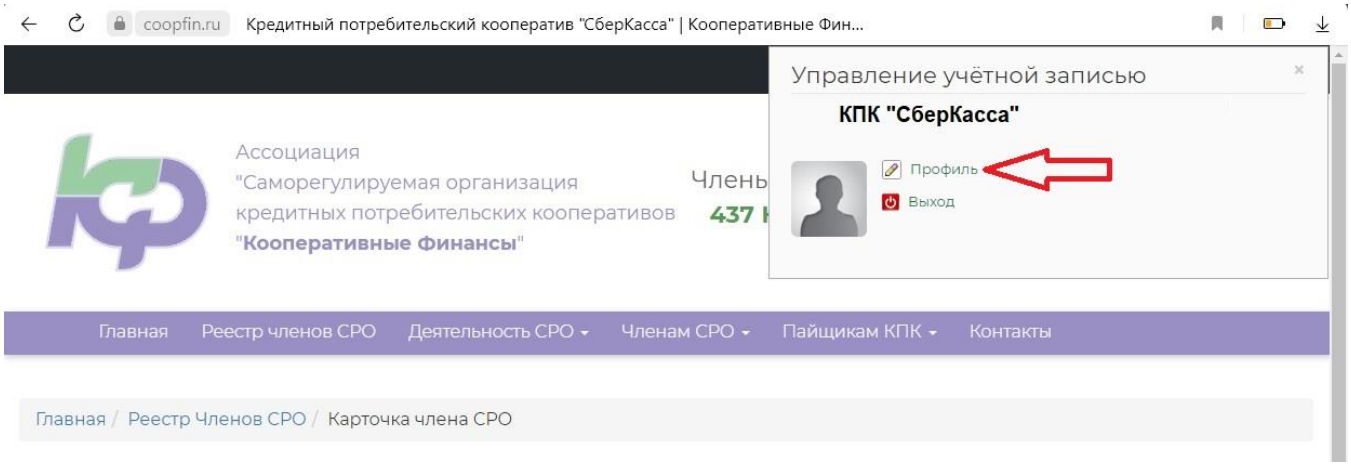
Укажите логин и пароль, затем **«Войти в систему»**.



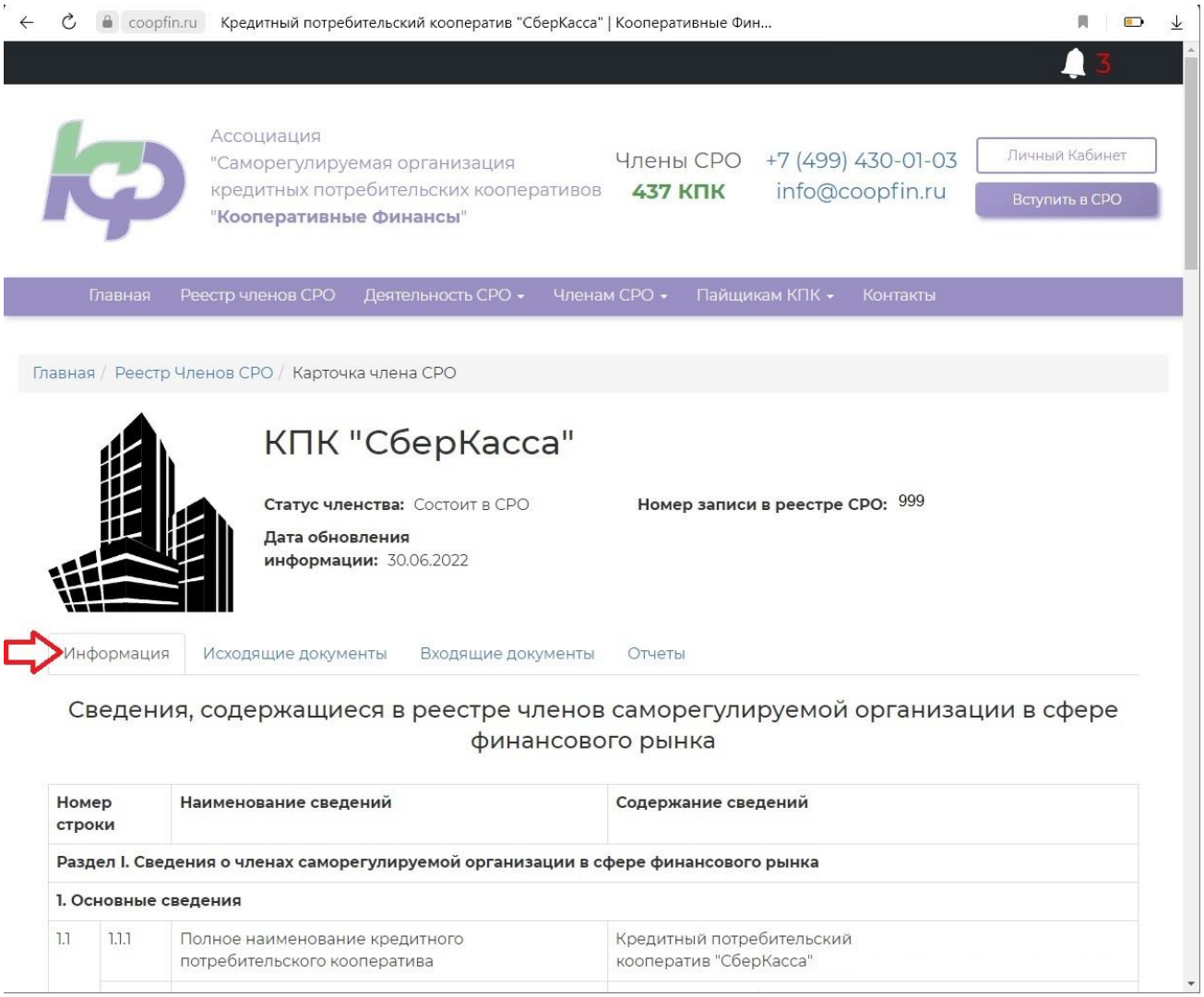
После необходимо нажать на кнопку в **«Личный кабинет»**.



Далее выберите **«Профиль»**.

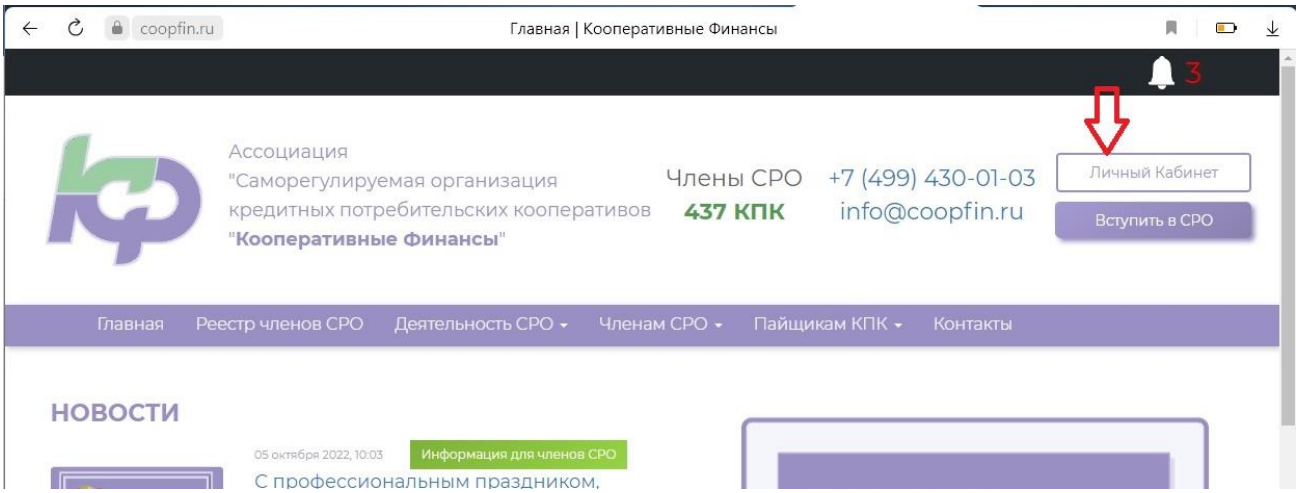


Данные КПК содержатся во вкладке **«Информация»**.

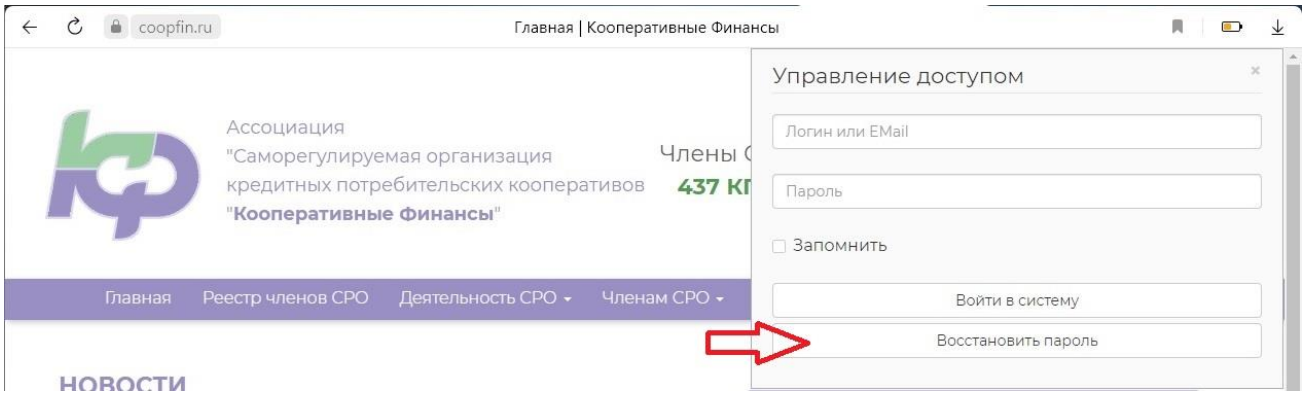


4. Смена (восстановление) пароля для доступа в личный кабинет саморегулируемой организации

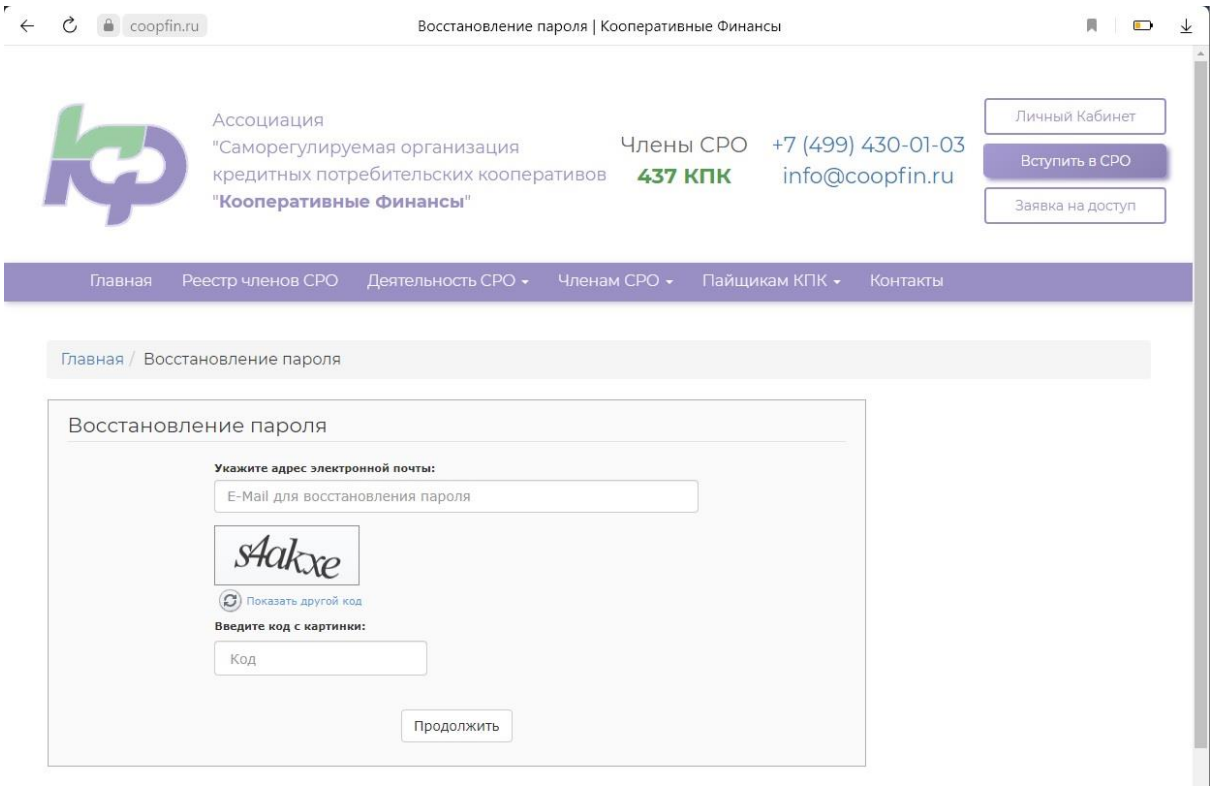
На главной странице сайта www.coopfin.ru переходим в **«Личный кабинет»**.



Далее необходимо нажать на **«Восстановить пароль»**.



После этого откроется окно, в котором необходимо указать адрес электронной почты и ввести код с картинки.

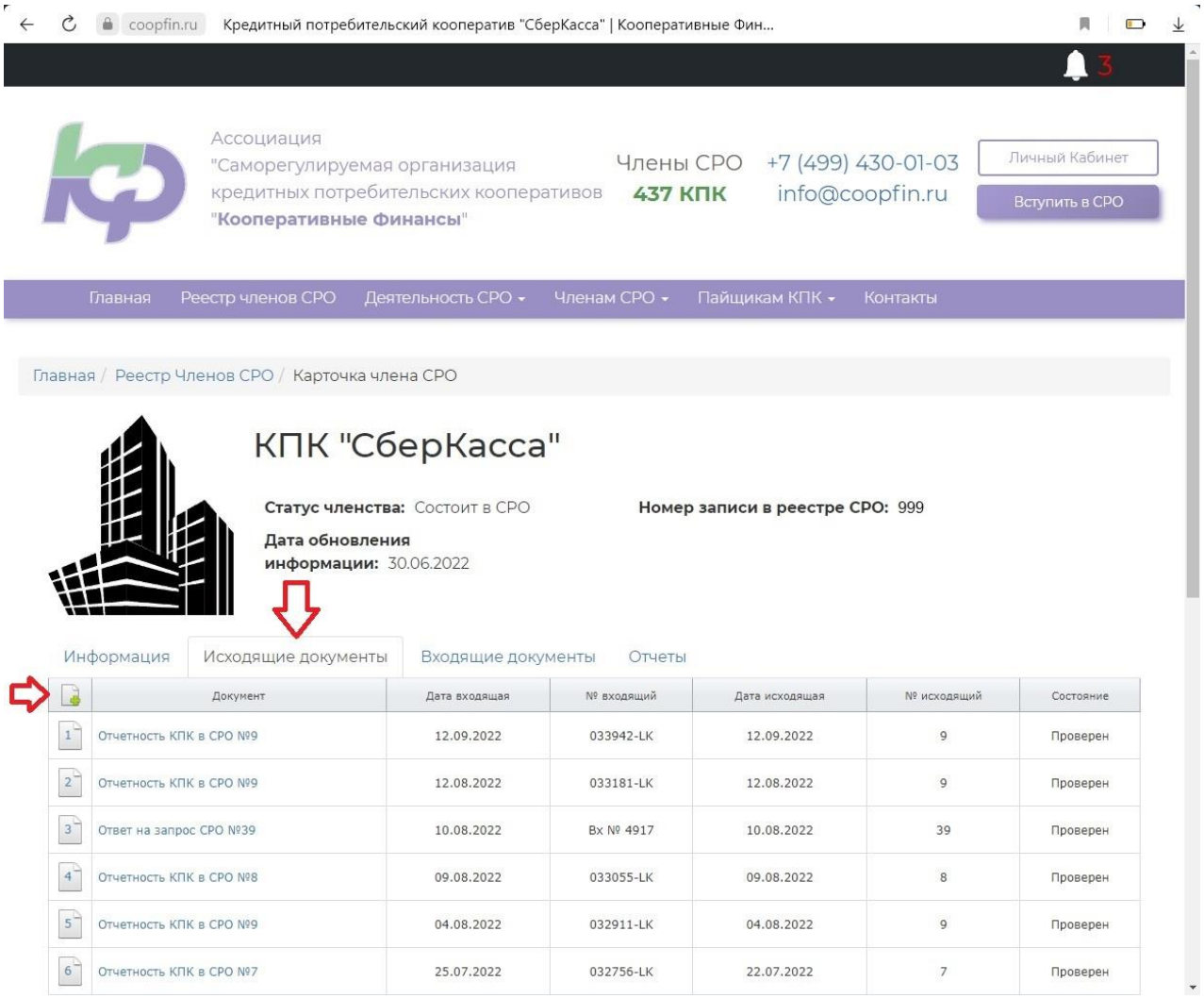


Далее на указанный адрес электронной почты придет письмо с ссылкой для восстановления пароля. Необходимо перейти по данной ссылке и изменить пароль.

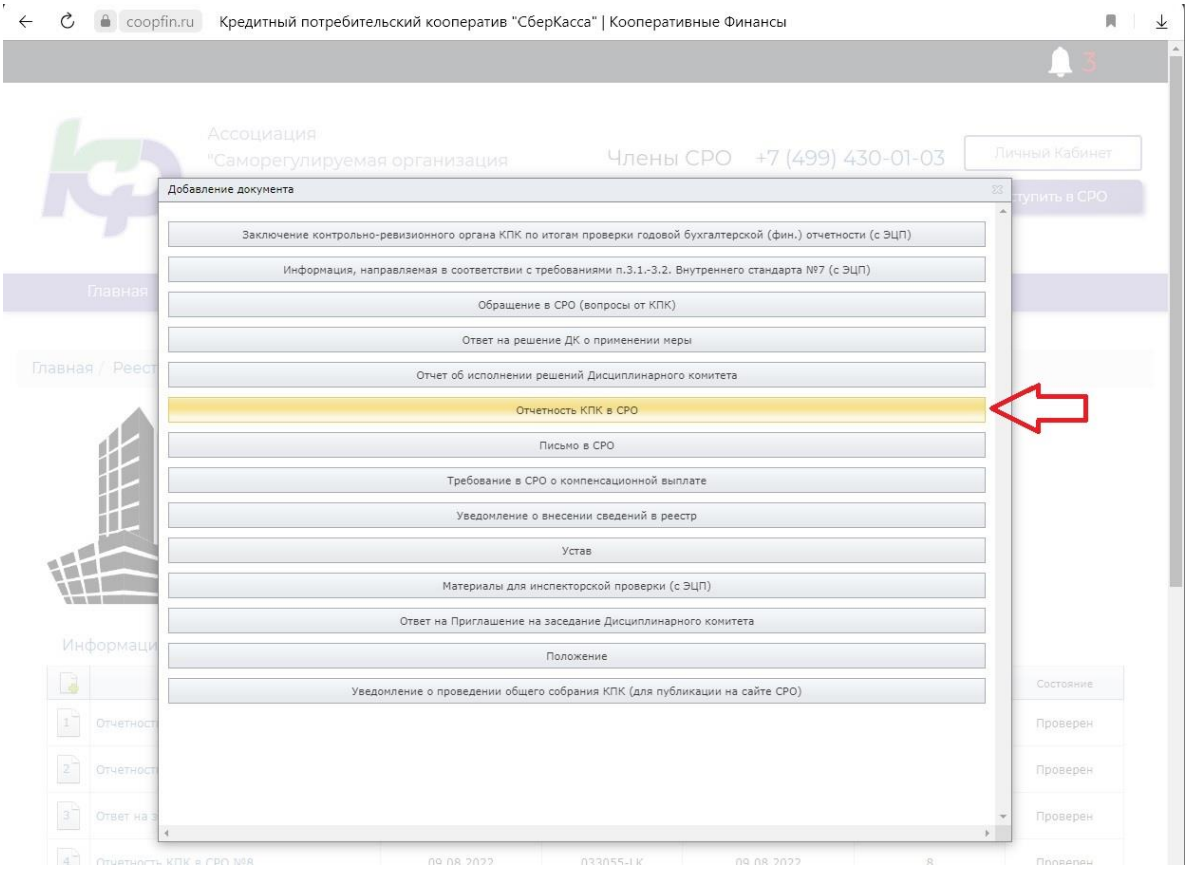
5. Порядок отправки отчетности в саморегулируемую организацию

Авторизуйтесь в личном кабинете СРО «Кооперативные Финансы».
Перейдите во вкладку **«Исходящие документы».**
В этой вкладке будут отображены все документы, внесенные Вами в систему.

Для добавления нового документа нажмите **Документ**

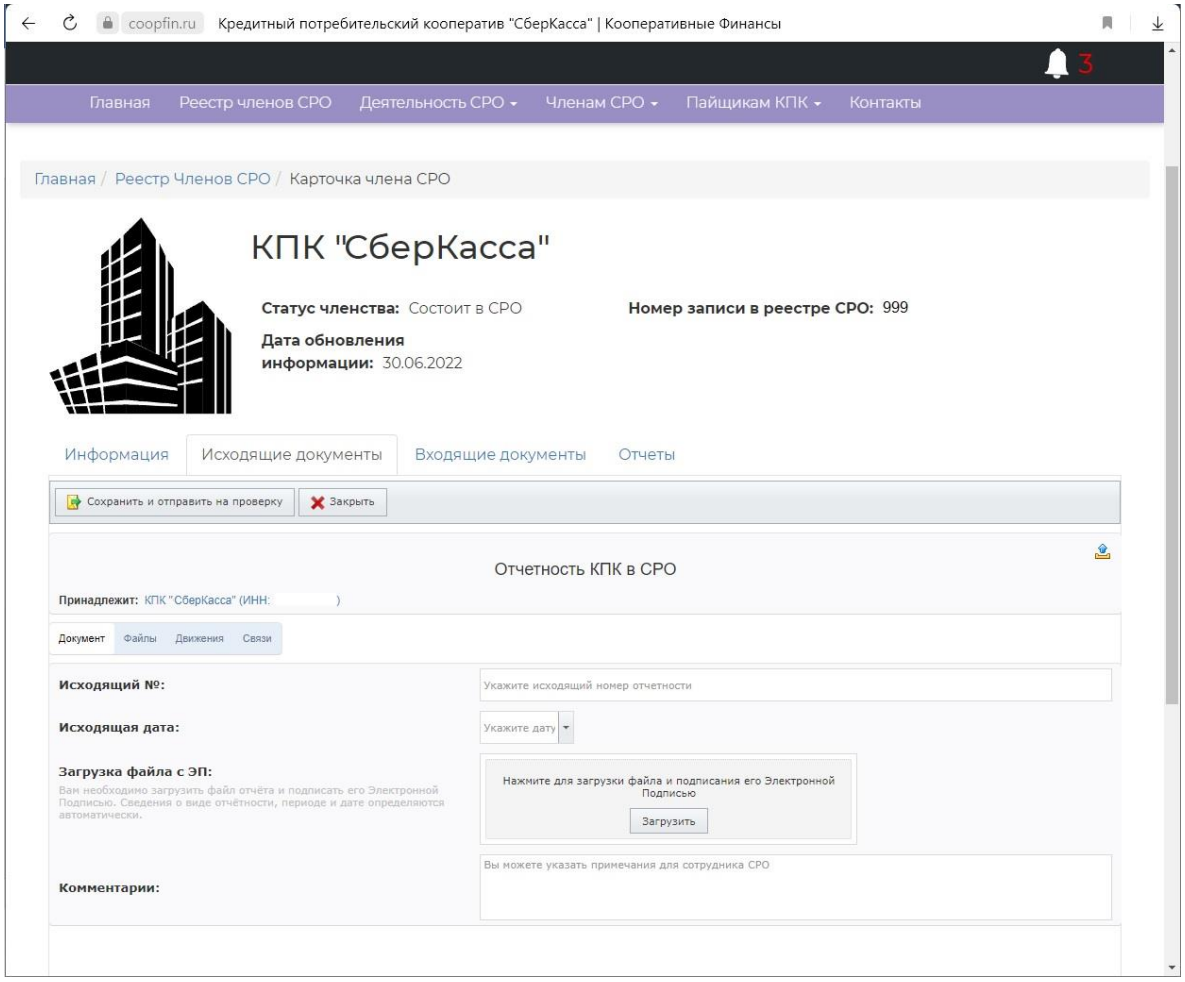


Далее выберите тип документа **Отчетность КПК в СРО**.



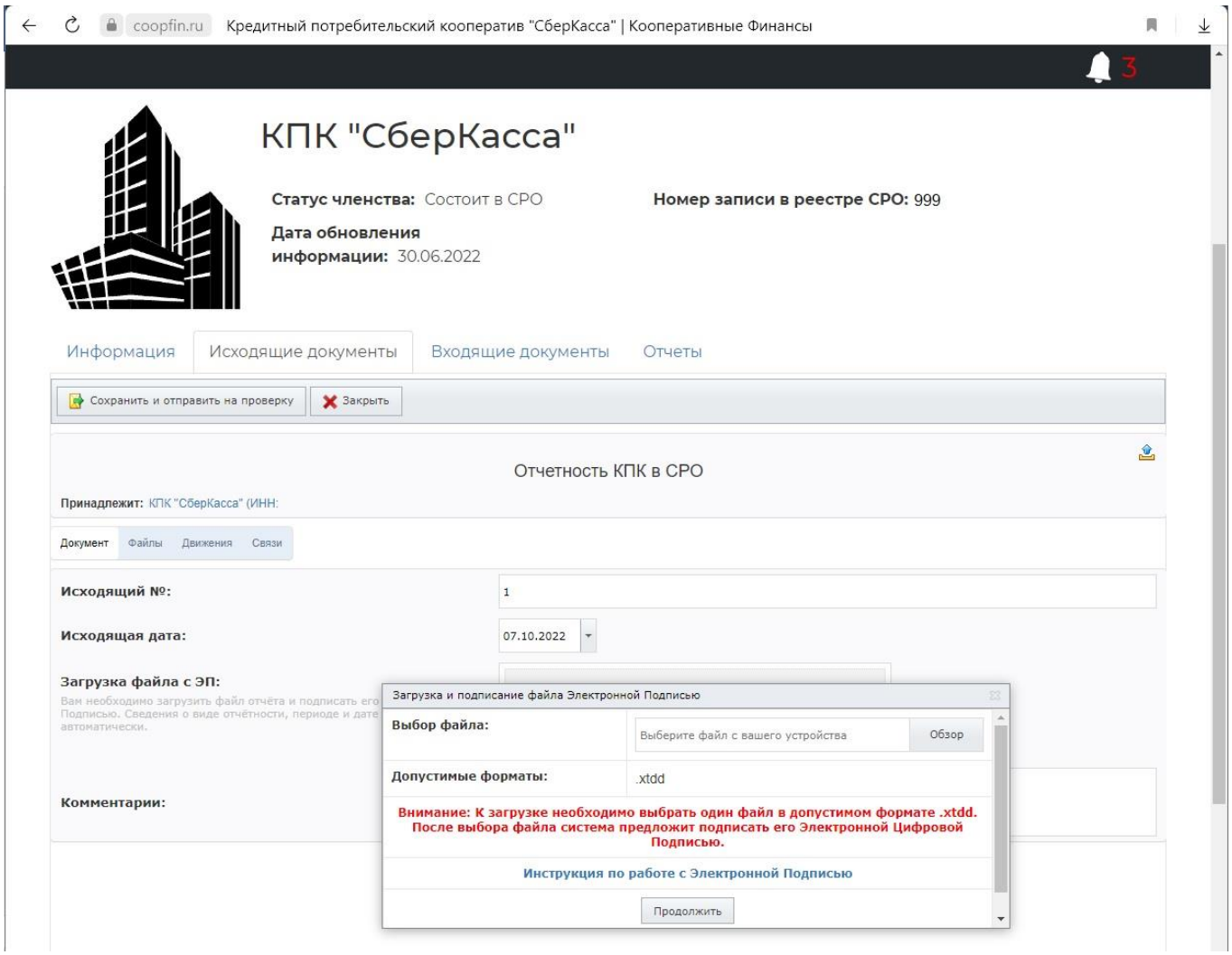
Заполните поля документа.

Внимание: **Все поля обязательны для заполнения!**



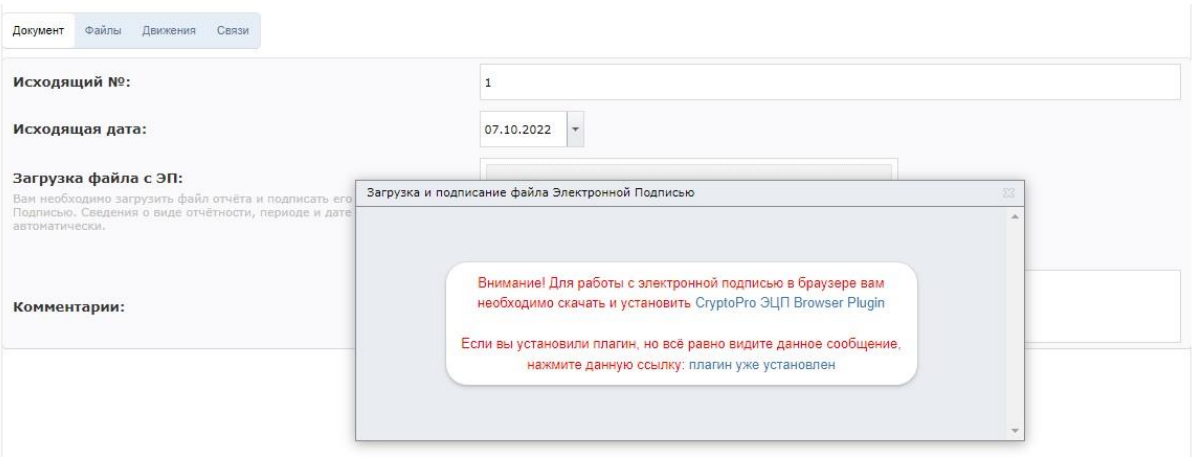
Загрузка отчета и подписание файла Электронной Подписью

Для добавления отчета нажмите **«Загрузить»**



При возникновении вопросов по работе с Электронной Подписью перейдите по ссылке: **Инструкция по работе с Электронной Подписью** (https://coopfin.ru/instruktsia/ecp_instruction)

При появлении следующего сообщения произведите рекомендуемые действия:



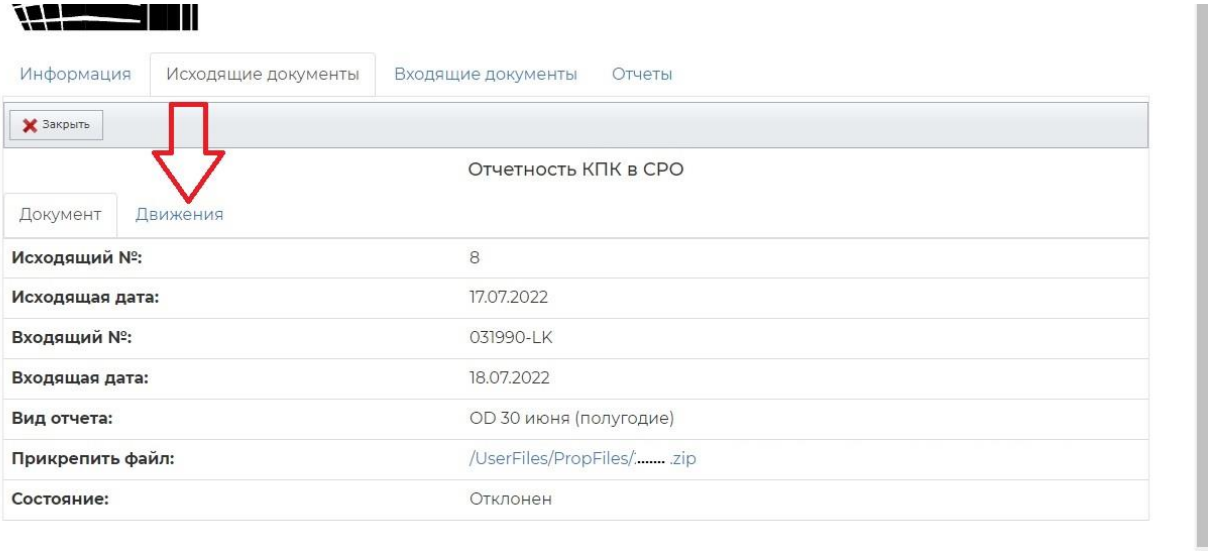
После заполнения всех полей нажмите кнопку **«Сохранить и отправить на**

проверку».

После проверки документа СРО вы увидите во вкладке **«Состояние»** статус документа в системе:

- **«Направлен»**;
- **«Проверен»**;
- **«Отклонен»**.

Если документ отклонен, то причину отклонения можно увидеть в самом документе во вкладке «**Движение**». В этой вкладке сотрудник СРО пишет пояснения.



Статус проверки документа отображается в личном кабинете кредитного кооператива во вкладке **«Исходящие документы»** или в самом документе во вкладке **«Состояние»**.

Внимание! Отчет считается **принятым** саморегулируемой организацией только в том случае, когда документу присвоен статус **«Проверен».**

6. Порядок подготовки и отправки писем и иной информации в саморегулируемую организацию

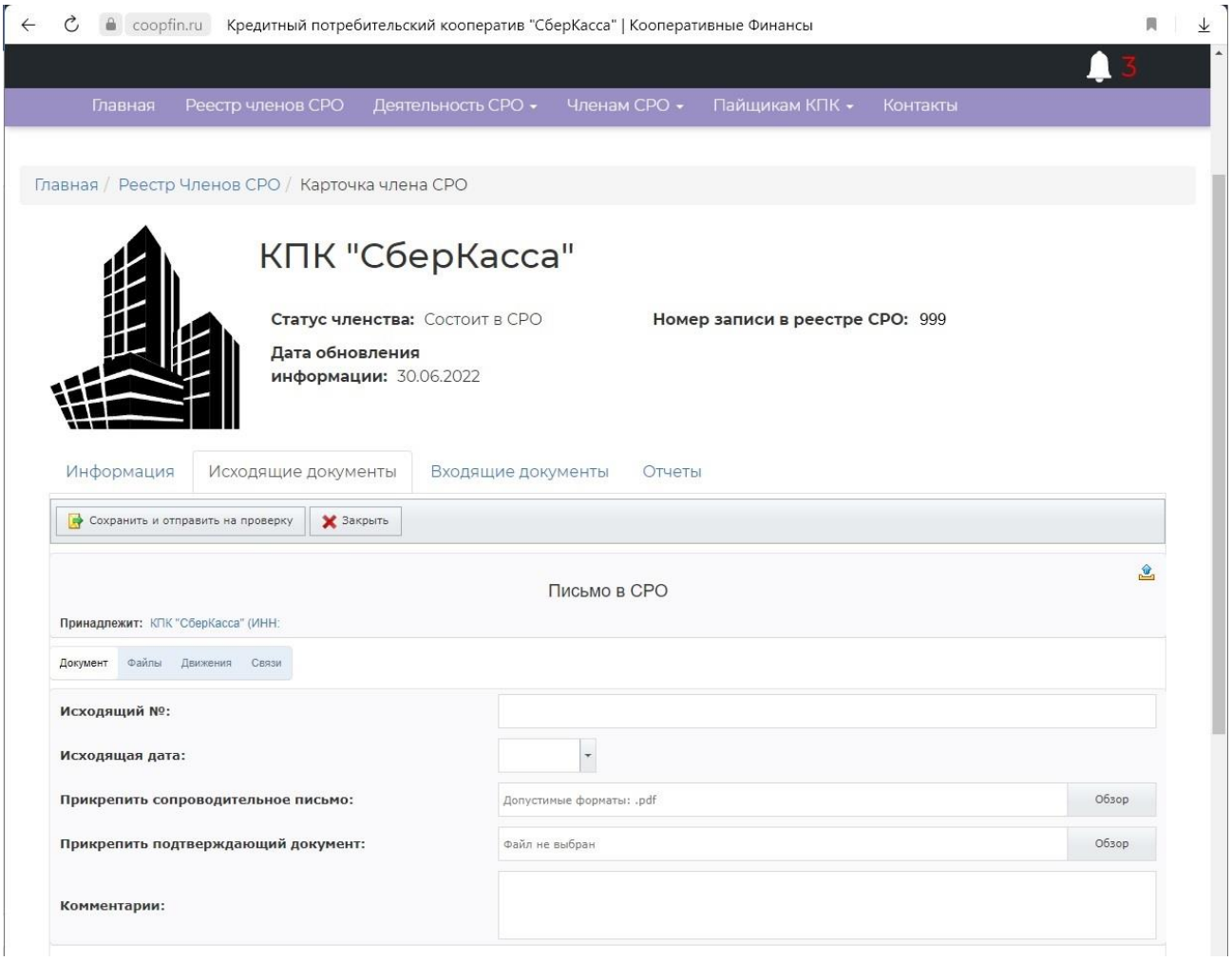
Авторизуйтесь в личном кабинете СРО «Кооперативные Финансы».
Перейдите во вкладку **«Исходящие документы»**. В этой вкладке будут отображены все документы, направленные Вами в СРО.
Для добавления нового документа нажмите кнопку

Список видов документов для отправки в СРО:

Отправление письма:

Выбираете необходимый тип исходящего документа из списка:

Например «Письмо в СРО»:

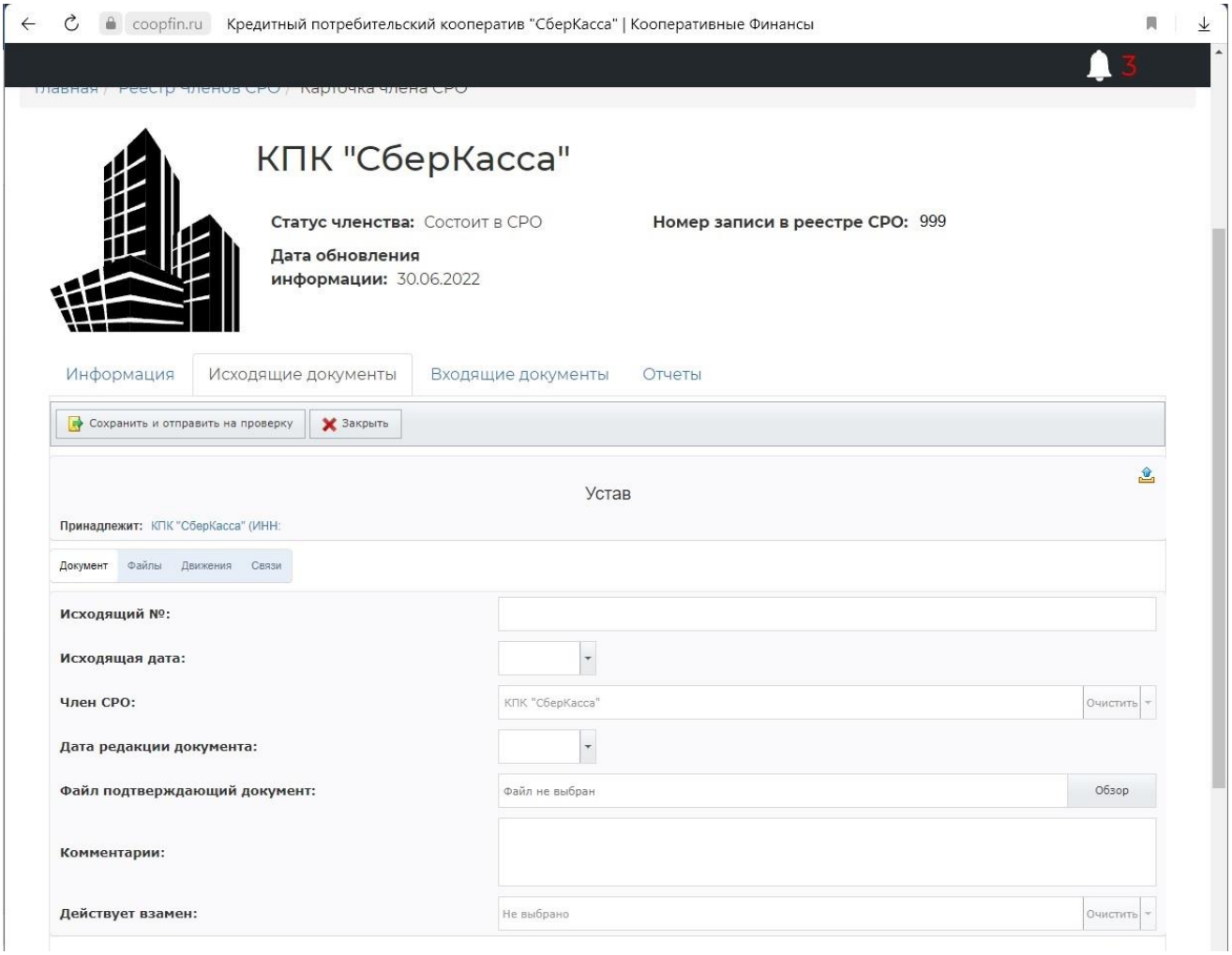


В поле **«Прикрепить сопроводительное письмо»** файлы прикрепляются только в формате **PDF** (**ВАЖНО!** Сопроводительное письмо должно быть на бланке кооператива с печатью и подписью ЕИО кредитного кооператива).

В поле **«Прикрепить подтверждающий документ»** файлы прикрепляются в виде архива в формате **ZIP**.

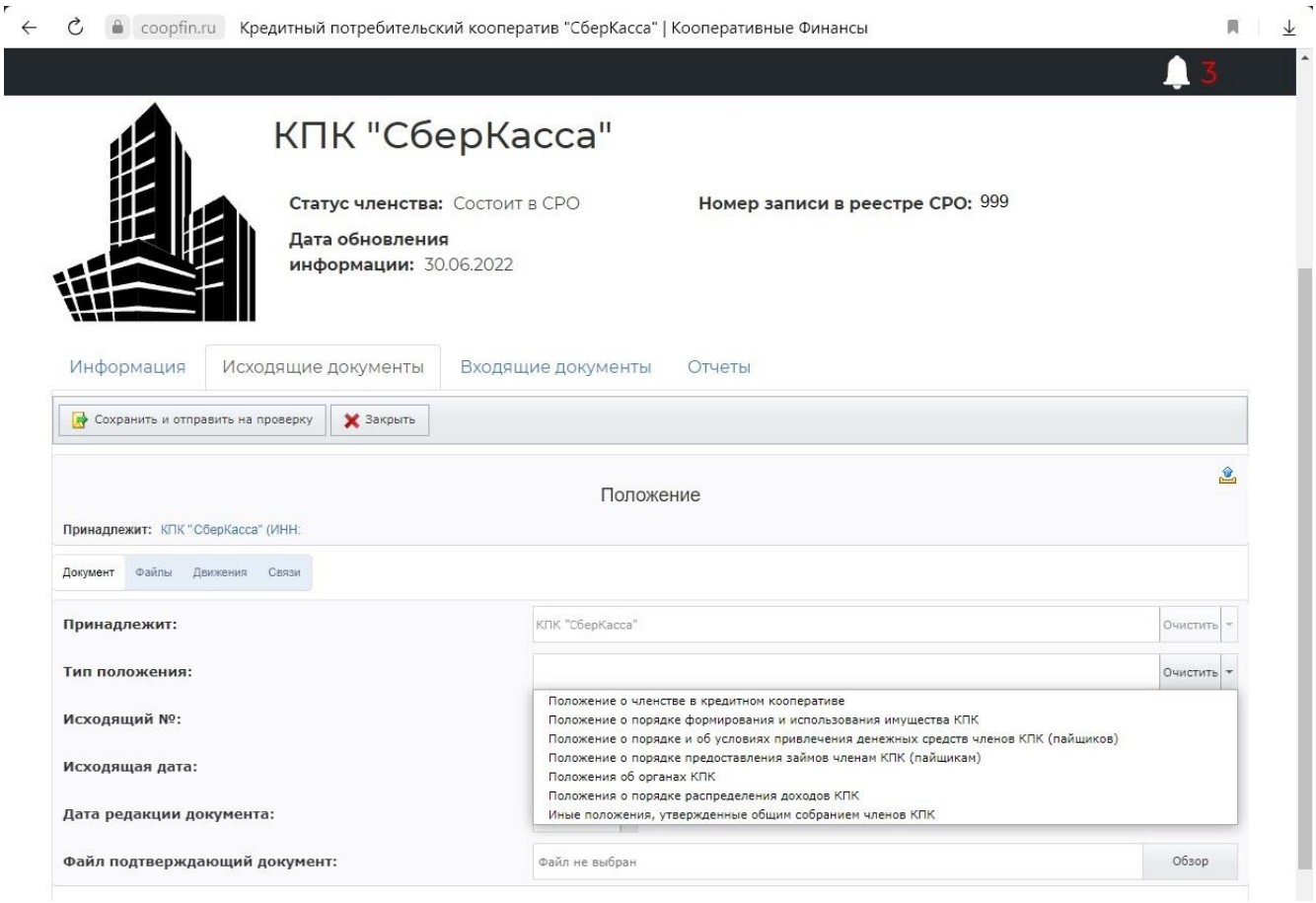
ВАЖНО! Внутри архив ZIP не должен содержать других архивов ZIP.
Используйте короткие имена файлов и простое (компактное) дерево папок. Ограничение на полный путь в 260 символов, включая путь к папке и имя файла с расширением.

Например: для направления в СРО Устава КПК в новой редакции необходимо во вкладке **«Исходящие документы»** выбрать тип документа **«Устав»**.



***Внимание*:** Устав, Положения, документы для проведения Инспекторской проверки и Заключение контрольно-ревизионного органа КПК по итогам проверки направляются **строго в формате PDFподписаны усиленной квалифицированной электронной подписью!**

Например: для направления в СРО Положения КПК в новой редакции необходимо во вкладке **«Исходящие документы»** выбрать тип документа **«Положение»**.



Далее выбрать тип направляемого Положения:

***Внимание*:** Устав, Положения, документы для проведения Инспекторской проверки и Заключение контрольно-ревизионного органа КПК по итогам проверки направляются **строго в формате PDFподписаны усиленной квалифицированной электронной подписью!**

7. Порядок получения входящей корреспонденции от саморегулируемой организации

При отправке в адрес кредитного кооператива корреспонденции от саморегулируемой организации, на адрес электронной почты КПК, поступит уведомление следующего (примерного) содержания:

Вам отправлен документ Уведомление о применении меры №Тест1 от 06.02.2018

Электронное уведомление с сайта coopfin.ru [info@coopfin.ru]

Отправлено: Ср 07.02.2018 14:14

Кому:

Здравствуйте,

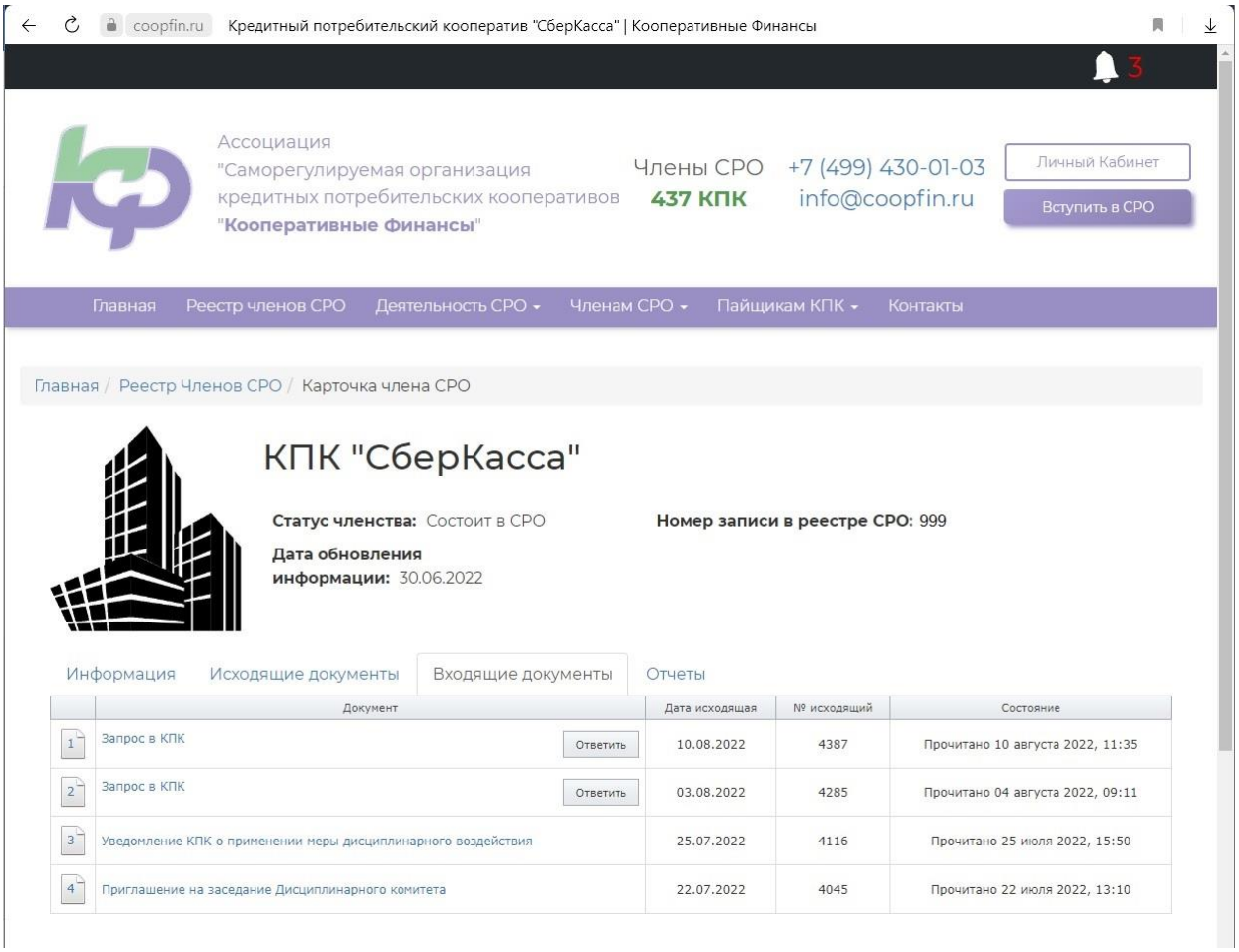
В личный кабинет КПК "Кредитный потребительский кооператив направлен документ от СРО "Кооперативные Финансы": Уведомление о применении меры № Тест1 от 06.02.2018.

Для ознакомления с документом авторизуйтесь на портале coopfin.ru и перейдите в личный кабинет.

Данное сообщение сформировано автоматически и не требует ответа.

При получении уведомления необходимо:

Авторизоваться на сайте саморегулируемой организации
Перейти в раздел **«Входящие документы»**

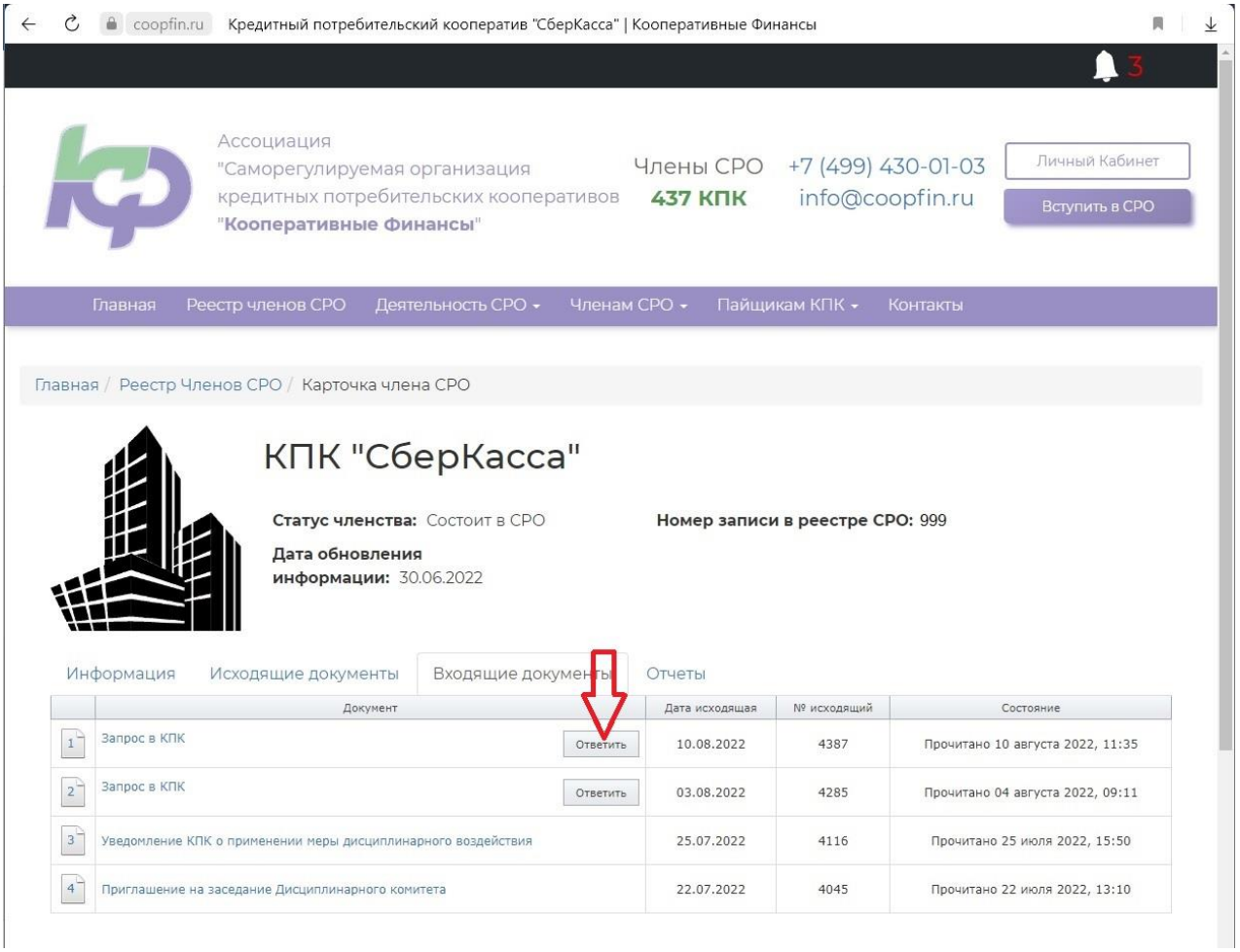


В разделе (вкладке) **«Входящие документы»** ознакомиться с поступившем от саморегулируемой организации документом. Для этого **необходимо выбрать документ (дважды кликнув по его наименованию)**. После этого у Вас будет предоставлена возможность ознакомится с файлом, сохранить его в случае необходимости.
Информация о прочтении поступившего письма (дата и время) будет зафиксирована и отображена в графе **«Состояние»**.

ВАЖНО:
Электронный документ саморегулируемой организации считается полученным участником электронного документооборота, до 18 часов 00 минут по московскому времени следующего рабочего дня, следующего за днем размещения электронного документа в личном кабинете.

Ответ на Запрос СРО

Для ответа на запрос СРО нажмите кнопку **«Ответить»** в столбце **«Документ»**.



ВАЖНО:

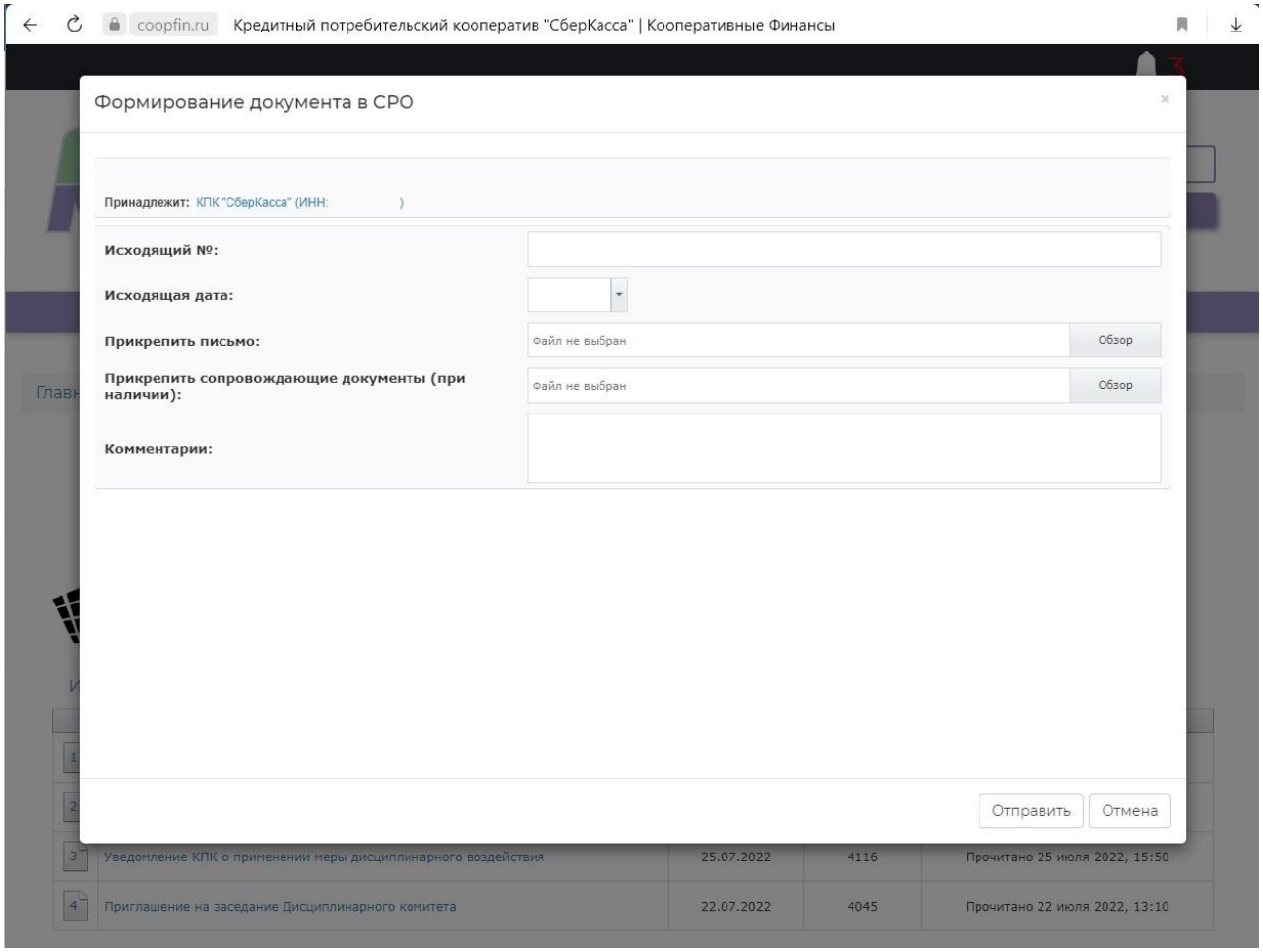
В каждом Сопроводительном письме кооператива при ответе на письма СРО должен быть указан исходящий номер и дата письма СРО.

В появившемся окне «Формирование документа в СРО»:

В поле **«Прикрепить письмо»** файлы прикрепляются только в формате **PDF** (**ВАЖНО!** Сопроводительное письмо должно быть на бланке кооператива с печатью и подписью ЕИО кредитного кооператива).

В поле **«Прикрепить сопровождающие документы»** файлы прикрепляются в виде архива в формате **ZIP**.

ВАЖНО! Внутри архив ZIP не должен содержать других архивов ZIP.
Используйте короткие имена файлов и простое (компактное) дерево папок. Ограничение на полный путь в 260 символов, включая путь к папке и имя файла с расширением.



С видами информации, предоставляемой кредитными потребительскими кооперативами в саморегулируемую организацию, можно ознакомиться на сайте СРО в разделе Главная/Членам СРО/Отчетность в СРО (https://coopfin.ru/chlenam_sro/otchetnost__v_sro/).

8. Порядок получения массовых информационных рассылок (запросов) от саморегулируемой организации

При отправке в адрес кредитного кооператива информационной (массовой) рассылки от саморегулируемой организации, на адрес электронной почты, указанной в реестре членов СРО «Кооперативные Финансы», поступит уведомление следующего (примерного)

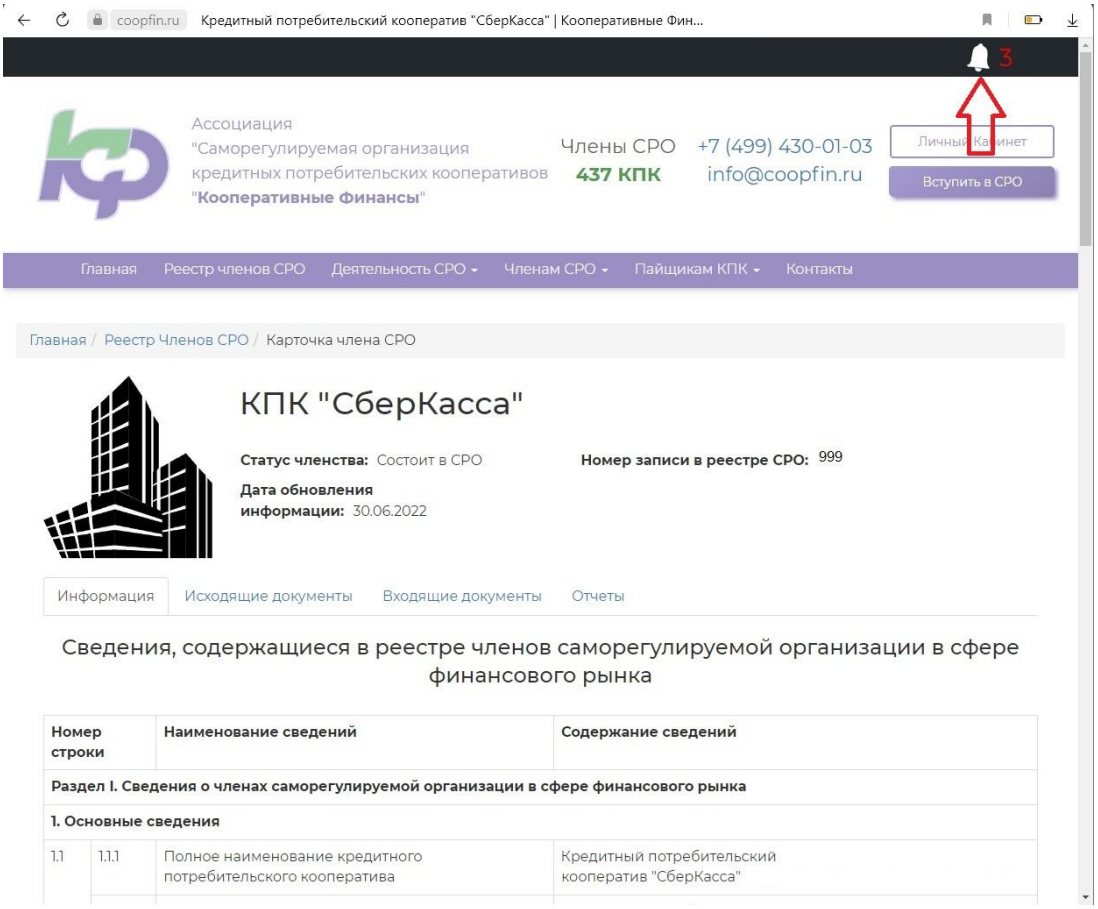
Электронное уведомление с сайта coopfin.ru [info@coopfin.ru]
Отправлено: Ср 07.02.2018 14:14
Кому:

содержания:

В ваш личный кабинет на сайте COOPFIN.ru поступило новое уведомление от СРО "Кооперативные Финансы". Зайдите в личный кабинет используя логин и пароль. Для просмотра уведомления в правом верхнем углу нажмите белый колокольчик.

Обращаем Ваше внимание, что после просмотра уведомления для возврата на главную страницу личного кабинета кредитного кооператива (для просмотра входящих и исходящих писем) необходимо в правом верхнем углу нажать на кнопку "ЗАКРЫТЬ".

При получении уведомления необходимо:
Авторизоваться на сайте саморегулируемой организации;
Перейти в окно просмотра полученных уведомлений, нажав на **колокольчик** в правом верхнем углу

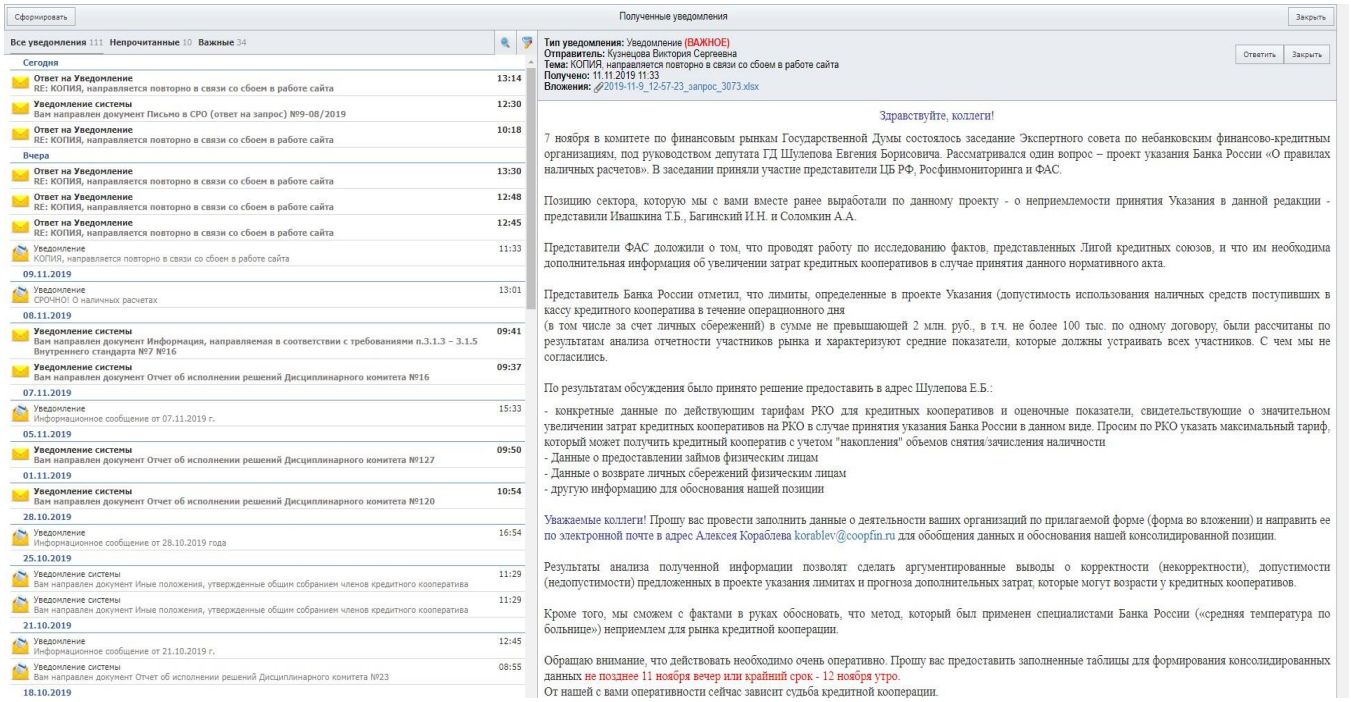


**цифровое обозначение на колокольчике обозначает количество непрочитанных уведомлений*

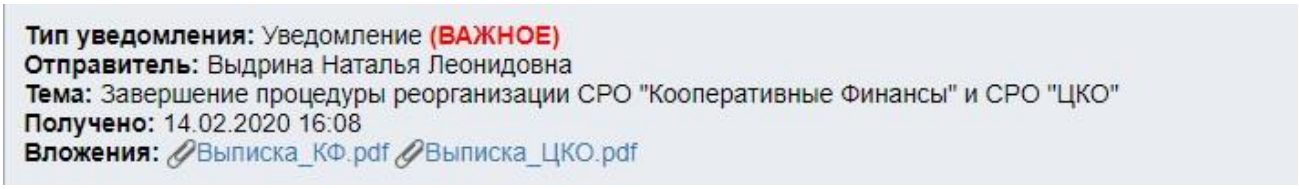
Окно просмотра уведомлений поделено на 2 части, где:

- Слева отображаются все поступившие уведомления;
- Справа – текст уведомления и приложения к нему.

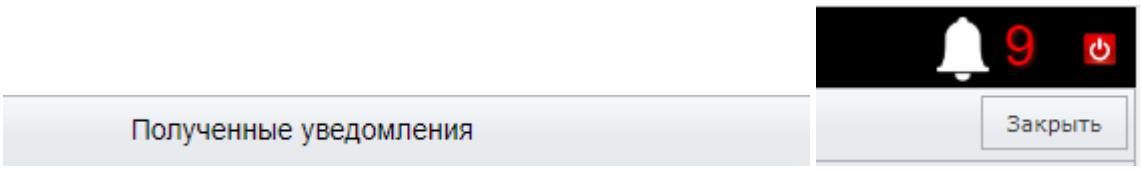
Непрочитанные уведомления подсвечены жирным шрифтом. Для просмотра текста уведомления необходимо выбрать его, кликнув по наименованию.



Для просмотра и скачивания вложенного файла – необходимо кликнуть по нему



ВНИМАНИЕ! **После просмотра уведомления** для возврата на главную страницу личного кабинета кредитного кооператива (для просмотра входящих и исходящих писем) необходимо в правом верхнем углу нажать на кнопку **«ЗАКРЫТЬ»**.



В противном случае, Вы не увидите входящие от СРО запросы опредоставлении информации и иные виды документов!

В случае поступления запроса о предоставлении информации КПК, путём массовой рассылки в адрес всех действующих членов СРО, **ответ на данный вид запроса** необходимо сформировать в Личном кабинете, выбрав во вкладке **«Исходящие»** тип документа **«Письмо в СРО».**

По вопросам совершенствования работы личного кабинета просьба обращаться в СРО «Кооперативные Финансы» по адресу info@coopfin.ru