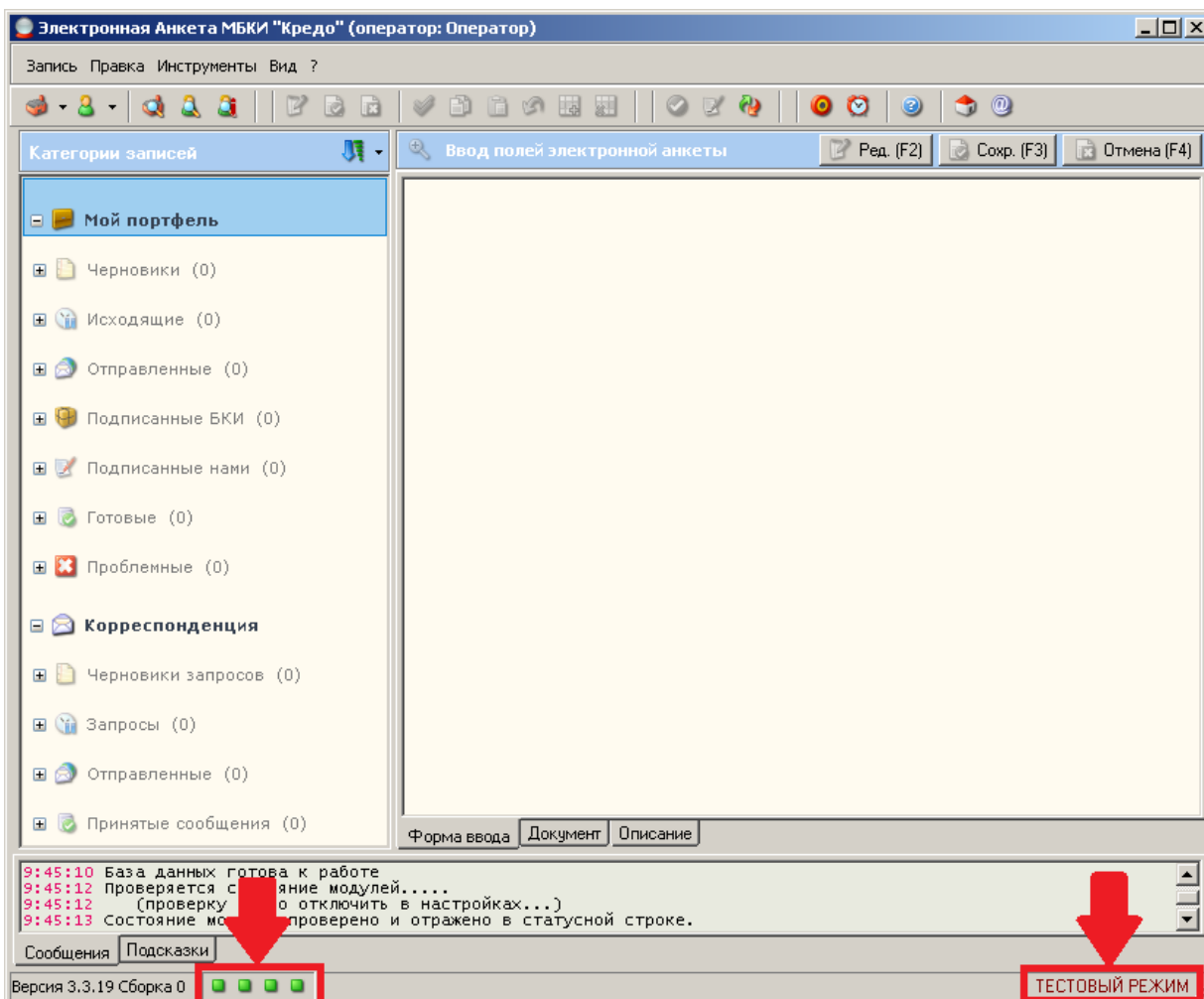


Программа «Электронная анкета МБКИ «КРЕДО» предназначена для формирования, редактирования и отправки в Бюро кредитных историй (далее БКИ) на хранение кредитных историй физических и юридических лиц. Анкета должна быть предоставлена на хранение в БКИ в срок не позднее пяти рабочих дней со дня наступления событий, вносящих изменения в состав кредитной истории!

1. Запуск программы

При включении программы пользователь видит интерфейс программы:



При использовании данной программы первое, на что следует обращать внимание, – два нижних угла окна программы:

1. В левом нижнем углу расположены четыре индикатора работы модулей:
 1. Контролирует работу модулей ЦП (Крипто Про и т. д.).
 2. Указывает на исправность сертификата электронной подписи.
 3. Отображает исправность модуля связи программы.
 4. Показывает наличие связи по защищённому каналу между программой и сервером.При нормальной работе все 4 индикатора должны быть зелёного цвета.
2. В правом нижнем углу отображается состояние режима программы:

ТЕСТОВЫЙ РЕЖИМ – источник формирования не несёт никакой ответственности за правильность и достоверность вводимой им информации. Предназначен для обучения операторов и тестирования работы программы.

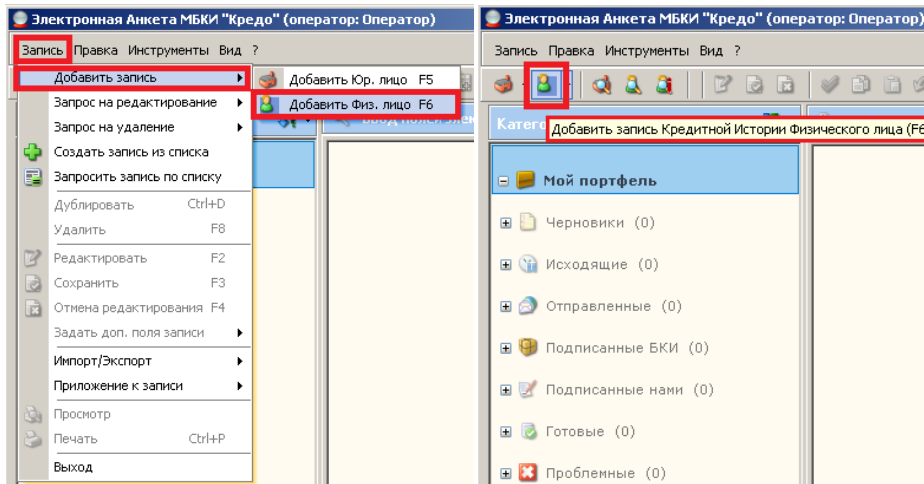
РАБОЧИЙ РЕЖИМ – источник формирования кредитной истории полностью отвечает за достоверность вносимой в кредитную историю информации.

2. Формирование кредитной истории

Согласно ФЗ РФ №218 «О кредитных историях» кредитная история состоит из 4-х частей: титульной, информационной, основной и закрытой. Создание кредитной истории начинается с титульной части.

2.1 Создание новой кредитной истории

Для того чтобы создать новую кредитную историю, необходимо нажать на кнопку «Запись» в меню окна, далее переходим в пункт «Добавить запись» – «Добавить Физ. лицо». Или одним нажатием по иконке человечка на панели инструментов. Для примера рассмотрим формирование кредитной истории для физ. лица:



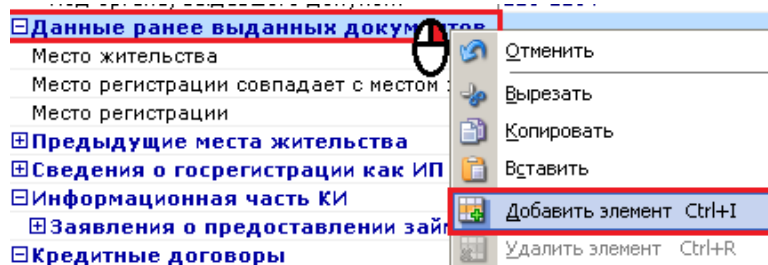
Перед оператором откроется шаблон страницы создания кредитной истории. Для её формирования необходимо заполнить требуемые поля. Все поля **обязательны к заполнению**. Поля, обозначенные **красным цветом**, заполняются сразу и проверяются в первую очередь при отправке анкеты. Незаполненные красные поля станут причиной невозможности дальнейшей отправки анкеты. Поля, обозначенные **чёрным цветом**, заполняются при наличии требуемых данных. Обращаем внимание, что в нижней части окна присутствует информационное поле, содержащее подсказки относительно требуемой информации для ввода в данное поле. Информация в тексте пояснений изменяется при смене пунктов ввода информации.

2.1.1 Заполнение титульной части

Сведения, вносимые в титульную часть истории, должны строго соответствовать содержимому предъявленного документа (ничего изобретать не нужно, пишете так, как в паспорте).

Субъект кредитной истории	
Фамилия	Заполняется обязательно согласно документу
Имя	Заполняется обязательно согласно документу
Отчество	Не заполняется при отсутствии отчества
Дата рождения	Заполняется обязательно согласно документу
Место рождения	Заполняется обязательно согласно документу
Документ	
Тип документа	Выбирается из выпадающего списка
Серия	Заполняется обязательно согласно документу
Номер	Заполняется обязательно согласно документу
Дата выдачи	Заполняется обязательно согласно документу
Место выдачи	Заполняется при наличии данных сведений в документе
Орган, выдавший документ	Заполняется обязательно согласно документу
Код органа, выдавший документ	Заполняется обязательно согласно документу В паспорте гражданина РФ это поле – «код подразделения»

Если на последней странице паспорта гражданина РФ субъекта КИ есть сведения о ранее выданных документах (паспортах), то их внесение в историю обязательно. Для раскрытия данного пункта выберите **корневой элемент** со значком "☒" «**Данные ранее выданных документов**» правой кнопкой мыши и далее, в выпавшем контекстном меню – пункт «Добавить элемент»:



Этот же пункт следует добавлять в историю при замене заёмщиком паспорта, а также – при смене фамилии или имени, в период действия договора займа, пока источник обязан формировать кредитную историю субъекта. Заполняется аналогично полям корневого элемента «Документ». При наличии сведений о месте проживания и регистрации данные вносятся в соответствующие поля, в т.ч. и сведения о предыдущих местах жительства.

Корневой элемент «Сведения о госрегистрации как ИП – добавляется правой кнопкой мыши, через выбор пункта контекстного меню «Добавить элемент», если в качестве заёмщика выступает ИП; заполняются номер ОГРНИП и дата его получения.

2.1.2 Информационная часть

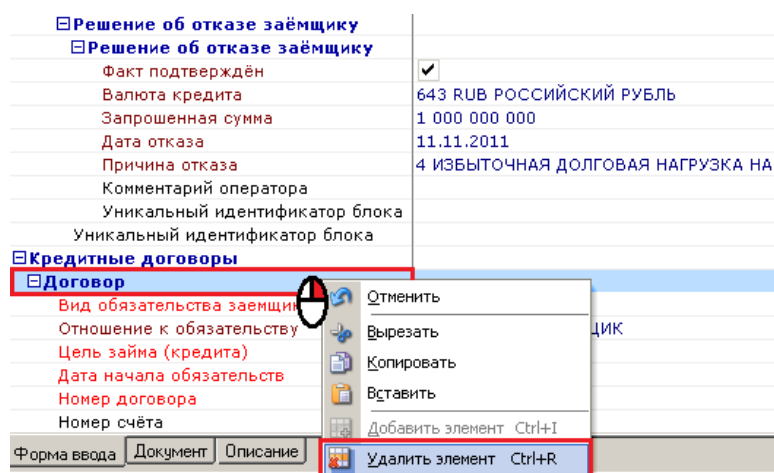
Корневой элемент «**Заявление о предоставлении займа**» – добавляется правой кнопкой мыши, через выбор пункта контекстного меню «Добавить элемент». Блок содержит следующие поля:

<input type="checkbox"/> Информационная часть КИ	
<input type="checkbox"/> Заявления о предоставлении займа	
<input type="checkbox"/> Заявление о выдаче займа	
Дата заявления	
Номер заявления	
Вид займа (кредита)	1 ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ ЗАЁМ (КРЕДИТ)
Категория займа (кредита)	
Тип заимодавца	2 МИКРОФИНАНСОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Способ оформления заявления	3 НЕПОСРЕДСТВЕННО В ОРГАНИЗАЦИИ
Статус заявления	1 НА РАССМОТРЕНИИ
<input type="checkbox"/> Решение об одобрении заявления	
<input type="checkbox"/> Решение об отказе заёмщику	

Заявление о предоставлении займа	
Дата заявления	Дата написания заёмщиком заявления
Номер заявления	Если заявления не нумеруются, то напишите б/н
Вид займа	Выбирается из выпадающего списка
Тип заимодавца	Выбирается из выпадающего списка согласно типу кредитной организации
Способ оформления займа	Выбирается из выпадающего списка
Статус заявления	Выбирается из выпадающего списка по ситуации

Статус заявления – При первичном обращении заёмщика, выбирается статус – «НА РАССМОТРЕНИИ»; в дальнейшем - исходя из развития ситуации...

Кредитная история сохраняется и отправляется в БКИ. После принятия решения о выдаче или отказе в займе – выбираются пункты «ОДОБРЕНО» или «ОТКАЗ» – соответственно. При отказе в выдаче займа корневой элемент «**Решение об отказе заёмщику**» – добавляется правой кнопкой мыши, через выбор пункта контекстного меню «Добавить элемент»; заполняется, и на этом формирование кредитной истории заканчивается. Из шаблона удаляется коневой элемент «**Договор**», через вызов контекстного меню на нём правой кнопкой мыши и выбором пункта «Удалить элемент». Анкета сохраняется и отправляется на хранение в БКИ в неполном формате, в составе только титульной и информационной частей.



При одобрении заявления добавляется и заполняется блок «**Решение об одобрении заявления**». До момента выдачи займа (кредита) оператор может заполнить только поля «Дата окончания действия решения», «Вид займа» и «Категория займа». Остальные поля дублируются из договора займа и заполняются после его заключения и выдачи или зачисления денежных средств.

Особое внимание обращаем на пункты: «Просроченные платежи отсутствуют» и «Признак полного исполнения обязательств». Признак исполнения обязательств вы должны поставить после закрытия договора, вместе с таким же признаком, в составе **основной части** кредитной истории, а признак того, что просроченные платежи отсутствуют – убрать при наличии у заёмщика двух и более подряд просрочек по платежам в течение 120 календарных дней.

Также обращаем ваше внимание на то, что согласно ФЗ РФ №218 «О кредитных историях» для одобренных, но не выданных кредитов весь блок данных **«Заявление о предоставлении займа»** должен быть удалён из кредитной истории по истечении срока одобрения заявления.

2.1.3 Основная часть

Кредитный договор.

Вид обязательства заёмщика	Выбирается из списка (договор займа или кредита)
Отношение к обязательству	Выбирается из списка
Дата начала обязательств	Дата возникновения первоначальных обязательств заёмщика в сумме основного долга
Номер договора	Регистрационный номер договора, на основании которого возникли обязательства заёмщика.
Номер счёта	Указывается, если заём выдан не наличными
Способ выдачи кредита	Выбирается из списка
Валюта кредита	Рубль заполнен по умолчанию, но можно выбрать и другую валюту.
Сумма обязательств/лимит кредита	Указание суммы основного долга (без %) заёмщика ИЛИ лимита кредита в зависимости от значения поля "Способ выдачи кредита"
Полная стоимость кредита	Информация о полной стоимости займа (кредита) в ПРОЦЕНТАХ годовых в соответствии с договором займа (кредита)
Срок уплаты % в соответствии с договором	Срок уплаты процентов в соответствии с договором, на основании которого возникли обязательства заёмщика. Выбирается из списка
Дата последнего платежа	Дата очередного или окончательного гашения суммы основного долга в рамках договора или поддоговора, на основании которого возникли обязательства заёмщика. Выбирается из списка. Заполняется при внесении платежа.
Сумма фактического исполнения обязательств	Сумма фактического исполнения обязательств заёмщика по основному долгу на указанную дату.
Сумма текущих обязательств	Сумма фактической задолженности заёмщика на данный момент времени.
Долг по % включен в задолженность	Признак включения задолженности по процентам в сумму остатка по долгу.
Основная сумма долга по договору	Сумма долга по договору, по основному долгу , на дату последнего платежа, без учёта пени, штрафов, неустоек...
Сумма просроченной задолженности	Сумма просроченной задолженности по договору на дату последнего платежа.

Величина среднемесячного платежа	Величина среднемесячного платежа в рублях, сформированная кредитором по указаниям ЦБ РФ.
Дата расчёта среднемесячного платежа	Дата расчёта кредитором величины среднемесячного платежа.

Информация о платежах по обязательству.

При первом заполнении анкеты в целом, или основной части нового договора, корневой элемент **«Информация о платежах по обязательству»** остаётся не добавленным до момента возникновения факта платежа. Как только факт платежа состоялся, этот информационный блок добавляется правой кнопкой мыши, через выбор пункта контекстного меню «Добавить элемент» и заполняется в следующем соответствии:

Дата платежа	Дата гашения суммы долга в рамках договора.
Сумма фактического исполнения обязательства	Сумма фактического исполнения обязательств заемщика по основному долгу на дату внесения платежа.
Сумма текущих обязательств (долг)	Сумма фактической задолженности заёмщика на дату внесения платежа.
Долг по % включен в задолженность	Признак включения задолженности по процентам в сумму остатка по долгу.

Информация о фактическом исполнении.

Содержит корневой элемент **«Информация за период»**, который добавлен сразу и не может не присутствовать вообще, поскольку отображает данные о дате следующего гашения суммы долга заёмщиком в рамках графика платежей по договору займа.

Заполняется в следующем соответствии:

Дата периода	Дата периода, до которой должно произойти погашение срочной задолженности по договору.
Глубина просрочки	Выбирается из списка (первоначально, всегда «НОВЫЙ, ОЦЕНКА НЕВОЗМОЖНА» , после факта уплаты по данному периоду в блоке «Информация о платежах по обязательству» , меняется на соответствующий пункт из списка).
Сумма просроченной задолженности	Сумма просроченной задолженности.
Остаток долга	Сумма фактической задолженности заёмщика на дату внесения последнего платежа.
Долг по % включен в задолженность	Признак включения задолженности по процентам в сумму остатка по долгу.

Просроченные платежи.

Корневой элемент **«Просроченные платежи»** – добавляется правой кнопкой мыши, через выбор пункта контекстного меню «Добавить элемент» и заполняется **только при появлении просрочек по платежам, для каждого факта просрочки**, отражённого в полях «Глубина просрочки», в каждом из блоков **«Информация за период»**. Подробнее будет рассмотрено ниже по данной инструкции...

Состояние договора.

Индикатор состояния договора. Заполняется посредством выбора пункта из списка возможных состояний.

Признак полного исполнения обязательств.

Ставится после окончательного расчёта заёмщика по обязательствам в рамках договора займа, включающих также пени, неустойки, штрафы и т. п.

Остальные корневые элементы и поля – ситуативные; добавляются и заполняются при возникновении соответствующих обстоятельств. В блок **«Изменения и дополнения договора»** вносятся все документально зафиксированные изменения по договору, касающиеся сумм, сроков и периодичности выплат. Информационные блоки **«Изменения в связи с трудной жизненной ситуацией заёмщика»** и **«Изменения на основании 106-ФЗ от 03.04.2020»** – ситуативные, и добавляются, и заполняются при одобрении соответствующего заявления от заёмщика. **«Предметы залога»** – содержит информацию о видах и оценочной стоимости имущества, заложенного заёмщиком. **«Банковские гарантии»**, **«Факты погашения за счёт обеспечения»**, **«Факты рассмотрения судом»**, **«Факты прекращения передачи информации»**, **«Факты передачи прав требования»** и прочие нижеследующие корневые элементы – контекстно-объяснимы...

Более подробно стоит остановиться разве что на блоке **«Договор поручительства»**. В случае если основной заёмщик по договору займа приводит поручителя, то на этого поручителя составляется отдельная анкета физ. лица, с той разницей, что для поручителя не заполняется информационная часть с заявлением и одобрением, и вместо договора в блоке **«Кредитные договоры»**, шаблон которого удаляется, вносится и заполняется информационный блок **«Договоры поручительства»**. В случае неисполнения основным заёмщиком взятых на себя обязательств, в анкете поручителя, в основной части кредитной истории, в корневом блоке **«Кредитные договоры»** добавляется блок **«Договор»**, куда переносятся условия договора с основным заёмщиком, но продолжает его исполнять уже поручитель, и в графе **«Отношение к обязательству»**, он остаётся как **«ПОРУЧИТЕЛЬ»**. После исполнения обязательств основного договора займа, будь они исполнены основным заёмщиком или поручителем, статус договора поручительства меняется на **«ЗАКРЫТ»**, и проставляются признаки полного исполнения обязательств.

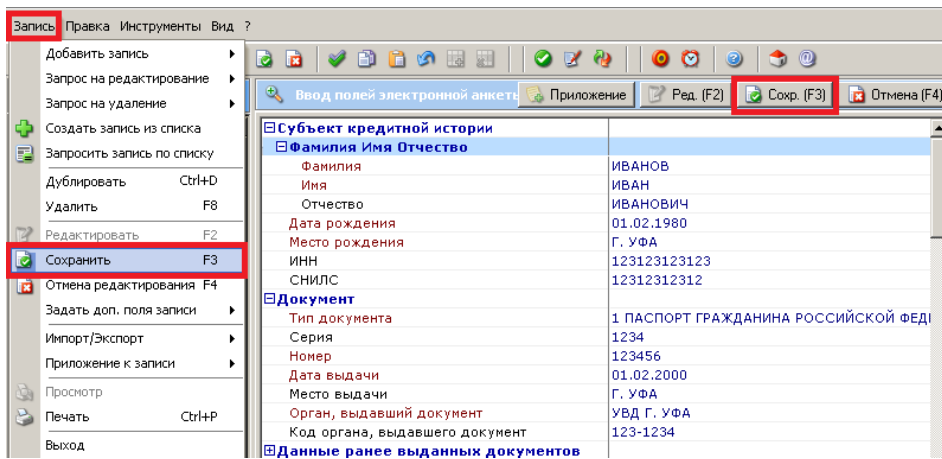
С 29.10.2019 вступило в силу положение закона о необходимости присвоения каждому заключаемому договору Уникального Идентификатора Договора (УИД). Соответствующее поле есть в конце блоков **«Договор»** и **«Договор поручительства»**, и заполняется идентификатором, сформированным источником формирования КИ (заимодавцем) по предоставленным Центробанком правилам формирования УИД.

2.2 Отправка анкет в БКИ на хранение

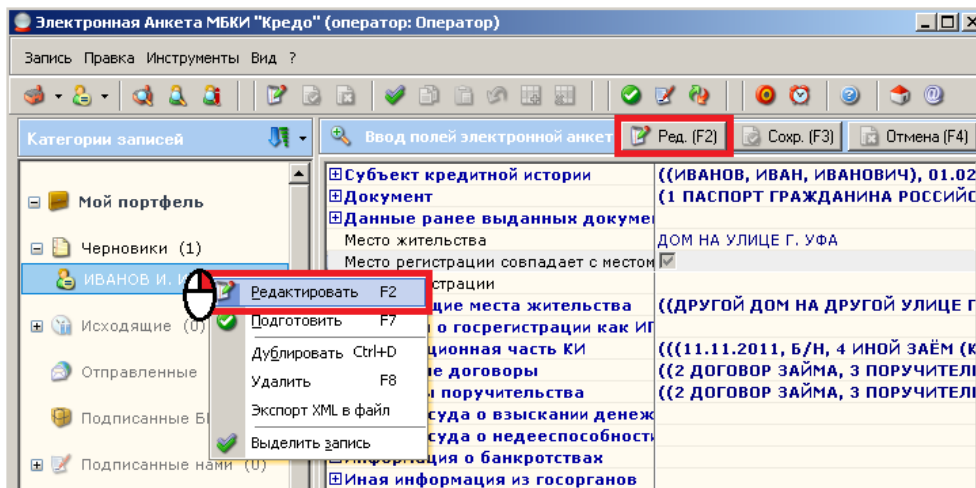
2.2.1 Ручная обработка отправки анкет на сервер БКИ

Анкета создана: добавлены все корневые элементы, заполнены в них все поля... Необходимо теперь все внесённые в шаблон изменения сохранить и отправить на хранение, на сервер БКИ.

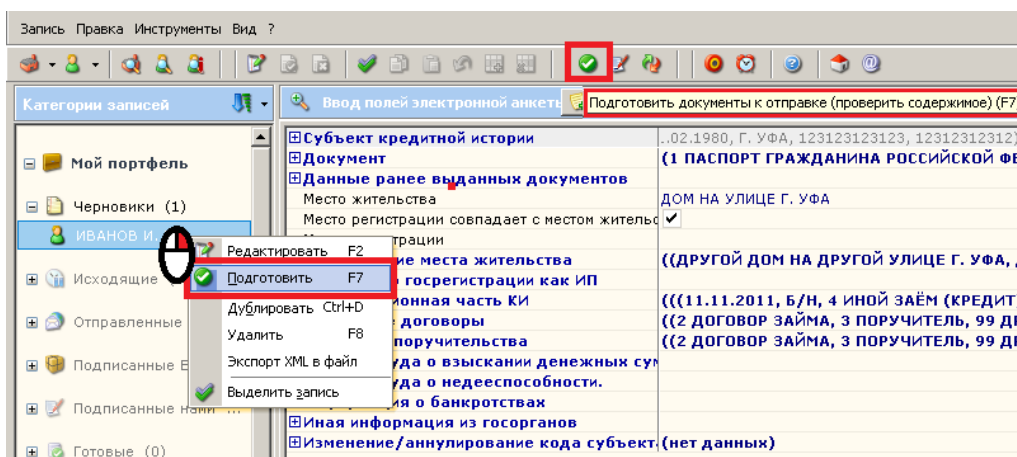
Сохранение изменений в анкете делается нажатием на соответствующий пункт в меню **«Запись»**, или кнопку под панелью инструментов поверх окна ввода полей.



после чего анкета приобретёт свернутый вид, и с ней можно будет работать в левой части окна, как с записью, состоящей из фамилии и инициалов вносимого субъекта, или названия организации, если речь об юр. лице. Если возникнет необходимость внести ещё какие-то изменения в анкету, достаточно, при выделенной записи, выбрать пункт «Редактировать» из меню «Запись» или нажать кнопку «Ред.» под панелью инструментов поверх окна ввода полей, или путём выбора соответствующего пункта в контекстном меню, при нажатии правой кнопкой мыши на саму запись.

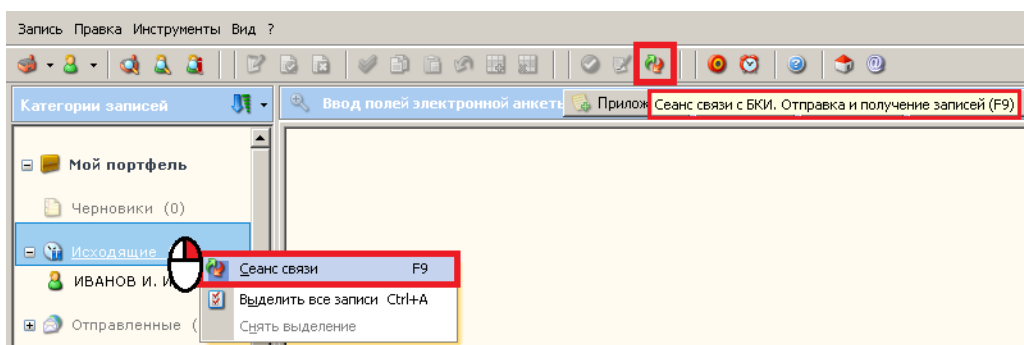


Функция редактирования доступна только для анкет, находящихся в папке «Черновики». Из «Черновиков» получившуюся запись следует подготовить. Делается это или путём выбора соответствующего пункта в контекстном меню, при нажатии правой кнопкой мыши на саму запись, или при выделенной записи, найти и нажать на такую же иконку, выдающую подсказкой: «Подготовить документы к отправке (проверить содержимое)» в панели инструментов.

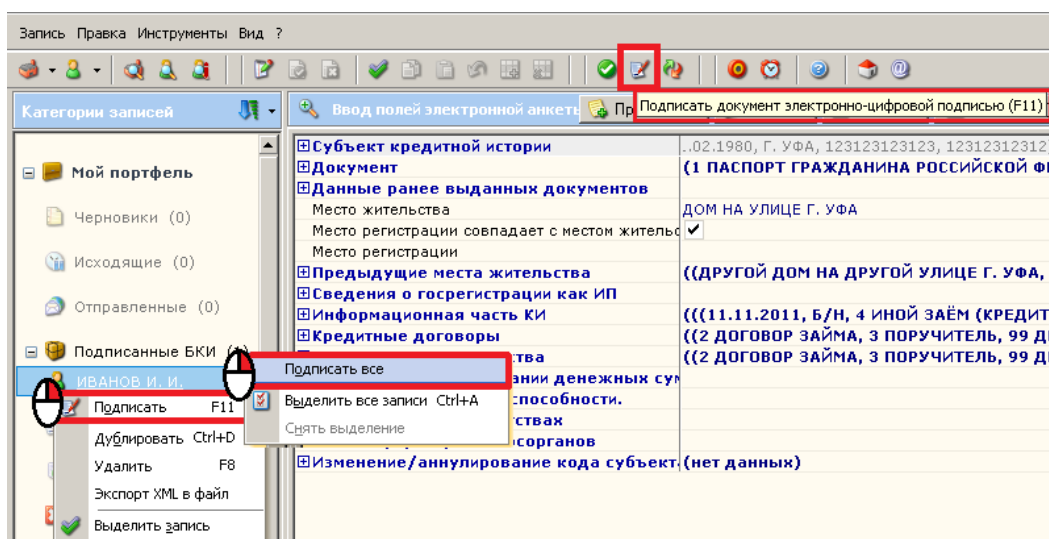


Подготовка выявит ошибки ввода, если вы их допустили, и опишет их в правой части окна – какие и где они допущены; необходимо вновь вызвать анкету на редактирование и исправить

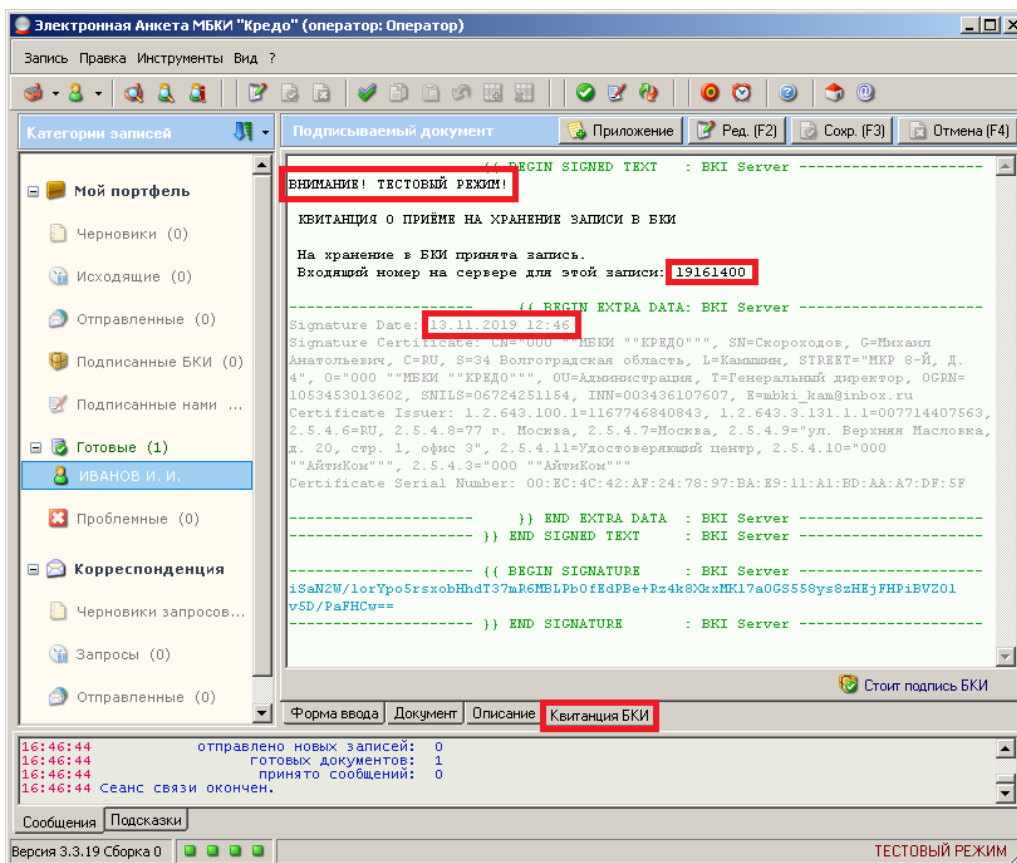
все допущенные ошибки. Если анкета заполнена верно, тогда она переместится в папку «Исходящие»; после чего будет необходимо несколько раз инициировать сеанс связи с сервером БКИ, путём нажатия на иконку «Сеанс связи с БКИ» – на панели инструментов, или путём вызова такого же пункта из контекстного меню, вызвав его правым щелчком мыши по папке, содержащей запись.



Единственное, что следует учесть при ручной отправке анкет – то, что на этапе «Подписанные БКИ» необходимо ручное подписание скопившихся там анкет. Для этого можно выбрать каждую отдельную анкету выделением и нажать для неё соответствующую иконку «Подписать документ электронно-цифровой подписью» на панели инструментов; или вызвав контекстное меню правым щелчком мыши по каждой отдельной записи, или же – по всей папке, содержащей несколько записей, и выбрать «Подписать» или «Подписать все», соответственно.

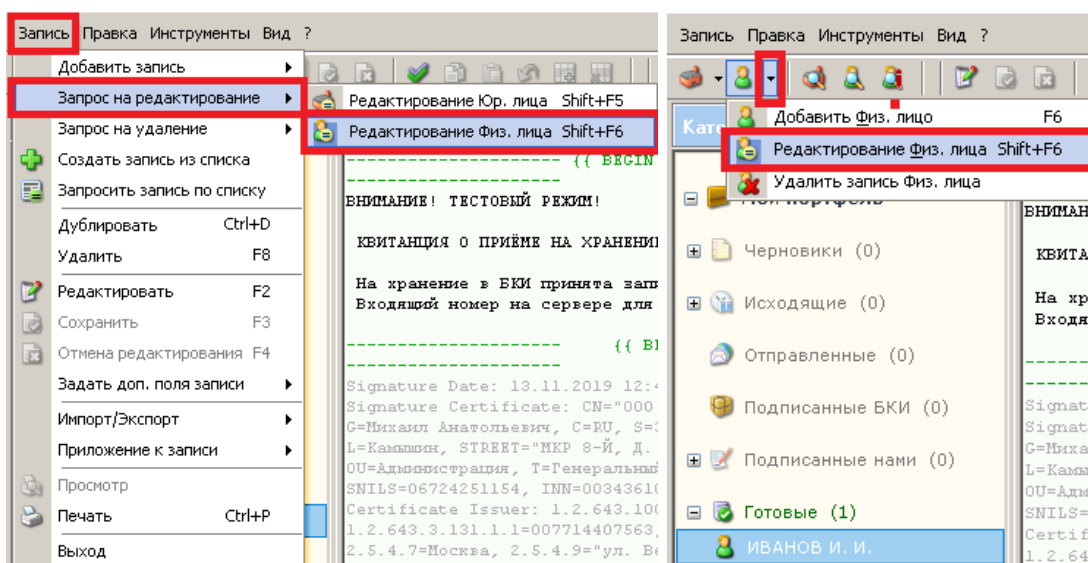


После ещё нескольких сеансов связи запись достигнет папки «Готовые», что и требовалось! Как только это произойдёт, следует проверить «Квитанцию БКИ». Это – вкладка, появляющаяся внизу, над информационным полем, если выделить анкету в папке «Готовые». Квитанция – главный документ, являющийся подтверждением сервера БКИ в том, что им была получена на хранение Ваша анкета с кредитной историей! Квитанция содержит информацию о том, в каком режиме отправлены данные (если как на примере – "ТЕСТОВЫЙ РЕЖИМ!", то это не является доказательством получения анкеты на хранение! Информация о переданных в тестовом режиме анкетах не передаётся в ЦБ или куда-то ещё), информацию о входящем идентификаторе у полученной записи на сервере, информацию о дате и времени которыми анкета была получена на хранение. Именно эту информацию впоследствии необходимо будет предоставлять по запросам ЦБ.



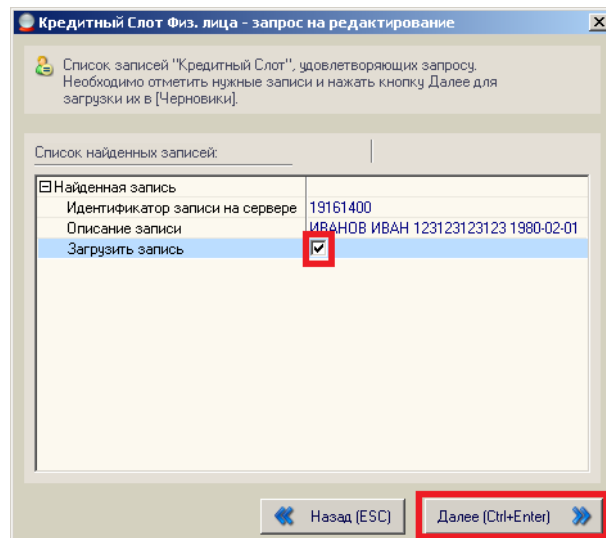
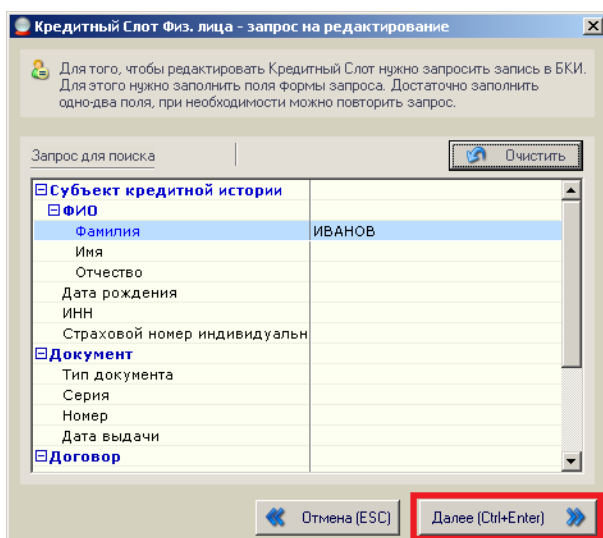
2.3 Запрос анкет на редактирование

Квитанция находится на хранении в БКИ... Проходит время и наступает период вноса платежа заёмщиком заимодавцу. Теперь необходимо отобразить этот платёж в кредитной истории субъекта. Делается это путём редактирования анкеты, хранящейся на сервере БКИ. Для получения анкеты с сервера на редактирование необходимо проделать следующее: через меню «Запись» – «Запрос на редактирование» – «Редактирование Физ. лица», или в меню, выпадающем по нажатию чёрной стрелочки, рядом с иконкой создания новой анкеты, выбрать соответствующий пункт меню «Редактирование Физ. лица».

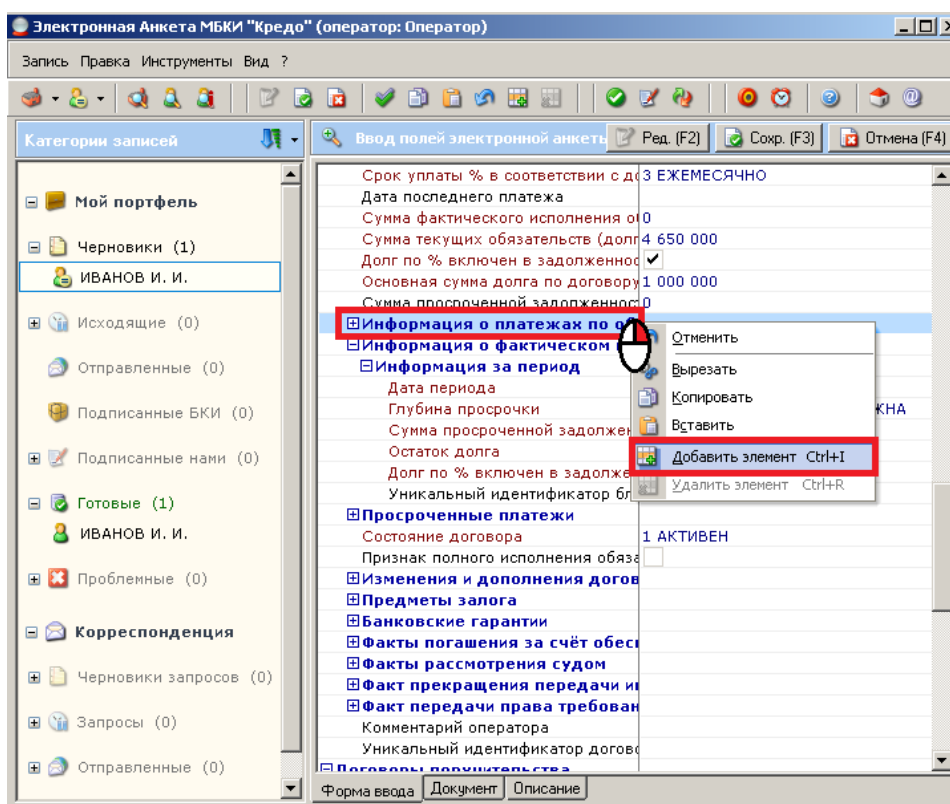


После этого, появится окно создания поискового запроса к серверу БКИ, в котором будет необходимо заполнить поля, соответствующие титульным частям, внесённым вами в анкету и нажимаем кнопку «Далее». После чего программа отправляет запрос к серверу, результатом которого будет следующее окно с идентификатором записи на сервере и более развёрнутым

описанием записи. Записей может быть несколько, если все они соответствовали параметрам запроса. Так или иначе, вам следует указать искомую запись, поставив маркер в строке «Загрузить запись» и ещё раз нажать кнопку «Далее».



После всего этого будет показано сообщение о том, что Кредитный слот был загружен в «Черновики»; там вы его и найдёте, уже открытым для редактирования. Далее следует проверить: не изменились ли данные паспорта у субъекта, за время его отсутствия, не поменял ли место жительства и/или регистрации... Все возникшие изменения следует внести в соответствующие блоки титульной части. Далее отображаем внесённый платёж: в основной части добавляем блок данных к корневому элементу «**Информация о платежах по обязательству**», путём нажатия правой кнопкой мыши и выбора пункта контекстного меню «Добавить элемент».

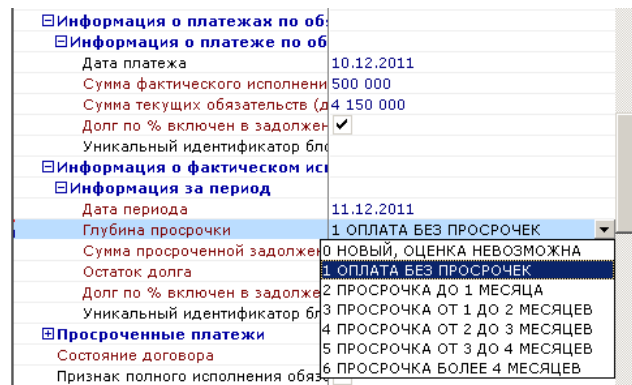


Добавившийся блок данных заполняем по следующему подобию:

Дата платежа	Дата гашения суммы основного долга в рамках договора или поддоговора, на основании которого возникли обязательства заёмщика.
--------------	--

Сумма фактического исполнения обязательства	Сумма фактического исполнения обязательства заёмщика по основному долгу на указанную дату.
Сумма текущих обязательств (долг)	Сумма фактической задолженности заёмщика на дату внесения платежа.
Долг по % включен в задолженность	Признак включения задолженности по процентам в сумму остатка по долгу.

Следующим шагом будет проверка Вами на предмет вхождения даты фактического платежа в период, указанный в блоке данных «**Информация за период**». Если дата входит в указанный период, то изменяем значение поля «Глубина просрочки» на значение из списка «ОПЛАТА БЕЗ ПРОСРОЧЕК».

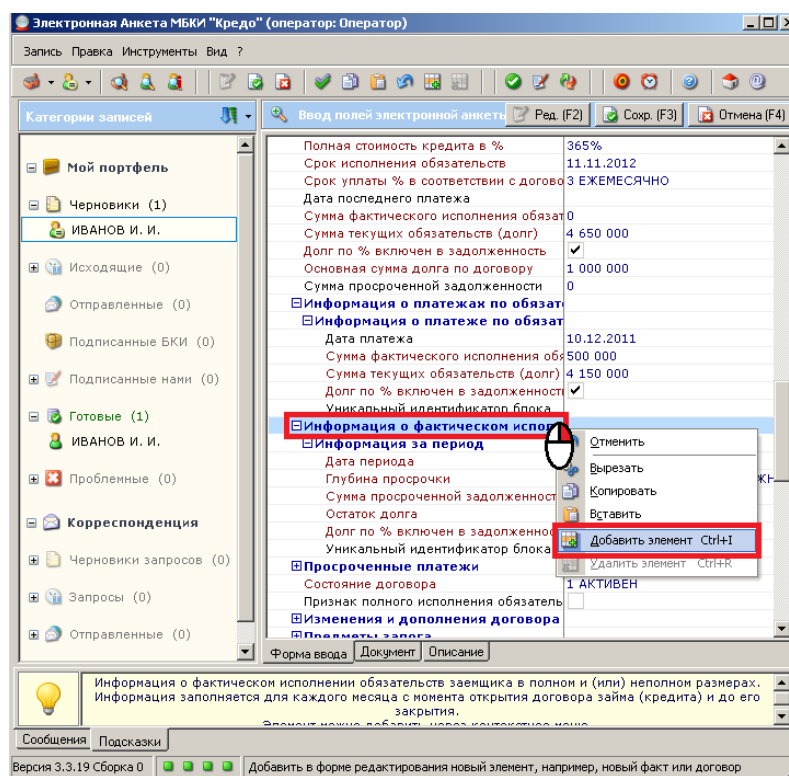


Если же имеет место просрочка, необходимо выбрать из списка пункт с соответствующей глубиной просрочки и по данному факту добавить блок данных к корневому элементу «**Просроченные платежи**», путём нажатия правой кнопкой мыши и выбора пункта контекстного меню «Добавить элемент», и заполнить его в следующем соответствии:

Дата	Дата начала задержки заёмщиком очередного платежа, следующая за датой, указанной в графе «Дата периода», в блоке « Информация за период ».
Сумма задержанного платежа	Сумма задержанного заёмщиком очередного платежа. При задерживании нескольких платежей подряд может быть записана накопительным итогом. Тогда, при частичном погашении, сумма уменьшается соответственно.
Фактическая дата платежа	Дата фактического гашения платежа, задержанного заёмщиком. Заполняется, когда платёж был выполнен, в противном случае – остаётся пустой. Если сумма задержанного платежа заполнялась накопительным итогом, поле заполняется только после полного погашения всех задержанных платежей.
Содержание	Необязательное описательное поле, используется на усмотрение оператора.

Если внесённый платёж не закрывает договор и дальше ожидаются новые платежи во исполнение обязательств, то добавляем новый блок данных к корневому элементу «**Информация о фактическом исполнении**», путём нажатия правой кнопкой мыши и выбором пункта контекстного меню «Добавить элемент». Заполняется он так же, как и при первом заполнении

первого периода по графику платежей, но уже на следующую дату, в соответствии с договором займа, в части «Срока уплаты % в соответствии с договором», или в соответствии с изменениями и дополнениями к договору. Значением поля «Глубина просрочки» первоначально, всегда выбирается пункт «НОВЫЙ, ОЦЕНКА НЕ ВОЗМОЖНА».

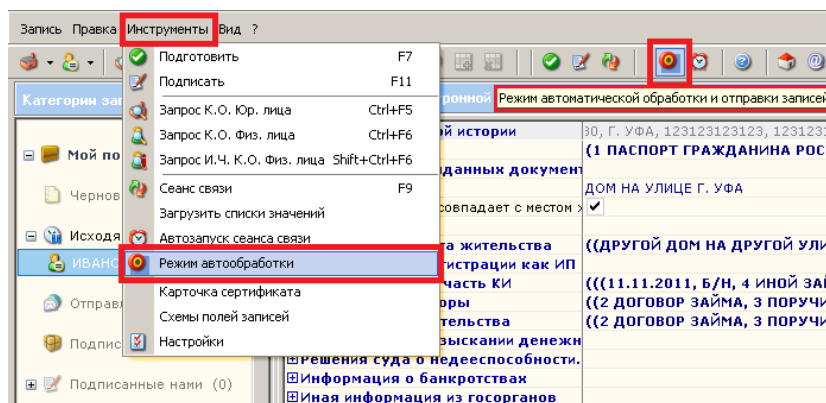


После того как отображён фактический платёж на дату внесения и отображена информация по следующему периоду погашения, а так же – возможно возникшие просрочки, возвращаемся к основной части договора, где вносим всю ту же информацию в соответствующие поля: переписывается поле «Дата последнего платежа»; дополняется поле «Сумма фактического исполнения обязательств», с накопительным итогом, но без учёта суммы, выплаченной по процентам по долгу; дополняется поле «Сумма текущих обязательств (долг)», за вычетом части, внесённой в счёт погашения суммы основного долга. Если хотим показать полную сумму, с учётом процентов ПСК, входящей в состав суммы долга, ставим "галочку" в строке «Долг по % включен в задолженность». Дополняем поле «Основная сумма долга по договору», за вычетом части, внесённой в счёт погашения суммы основного долга. Если имела место просрочка платежа, прописываем «Сумму просроченной задолженности», с накопительным итогом, в случае нескольких просрочек по выплатам подряд.

Завершив внесение всех изменений, сохраняем анкету, подготавливаем её к отправке из «Черновики» и доводим до «Готовых», путём нескольких сеансов связи с сервером БКИ или установкой программы в автоматический режим обмена...

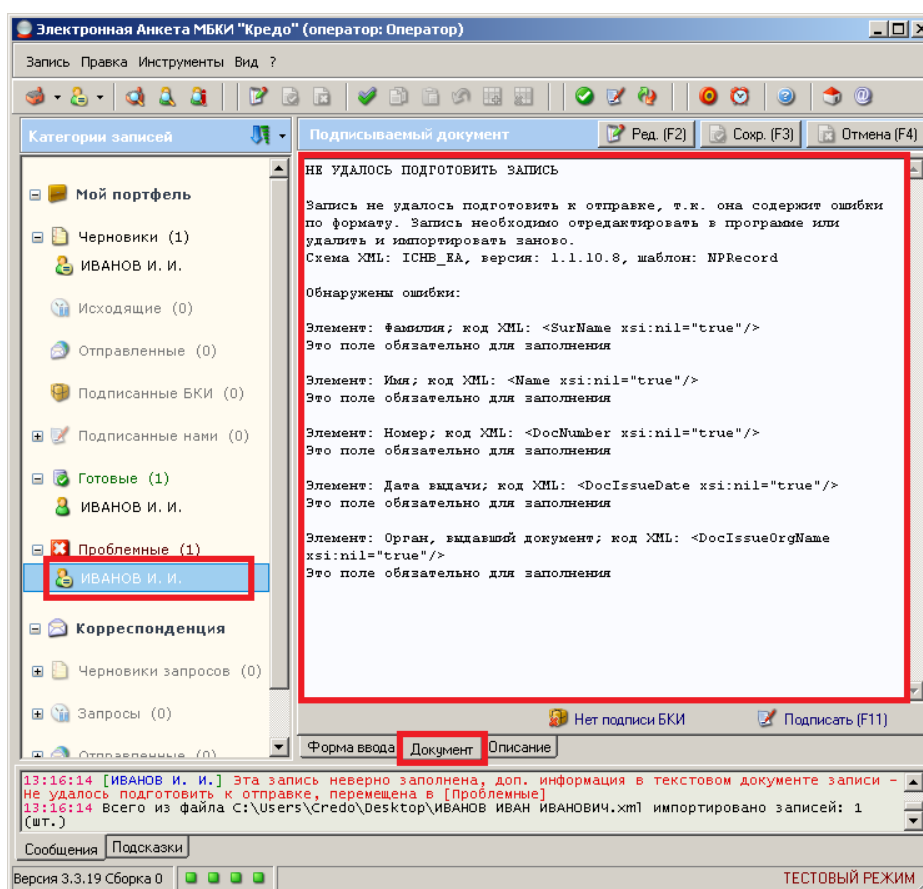
2.2.2 Автоматический режим обмена с серверами БКИ

Для включения опции автоматического обмена с сервером БКИ нужно сделать следующее: или в меню «Инструменты» выбрать пункт «Режим автообработки», или найти такую же иконку, выдающую подсказу: «Режим автоматической обработки и отправки записей» – в панели инструментов, и нажать её.



В обоих случаях выйдет окно подтверждения, в котором следует нажать "Да", предварительно ознакомившись с текстом сообщения. После этого, в панели инструментов, значки красно-жёлтой мишени и будильника приобретут "вжатый" вид, что и будет означать включенный режим автообработки. В этом режиме программа сама, каждые несколько минут (значение указывается в настройках программы), инициирует сеансы связи с сервером БКИ, и все анкеты, находящиеся вне папки «Черновики», продвигаются по этапам отправки, и к ним, без вашего участия, применяются все необходимые ручные действия. Чего не надо делать, так это закрывать программу (можно просто свернуть); выключать, или отключать от интернета компьютер, на котором происходит отправка. Спустя время обязательно проверьте, переместились ли все отправляемые анкеты в папку «Готовых», и всеми ли получены Квитанции БКИ.

В процессе отправки на сервер БКИ возможно попадание отправляемых анкет в папку «Проблемные», при более подробной их проверке программой. В этом случае можно ознакомиться с описаниями ошибок, при выделении проблемных анкет и выборе вкладки «Документ»:



Затем ознакомиться с допущенными ошибками и исправить их, предварительно продублировав запись, находящуюся в «Проблемных», выбрав соответствующий пункт из контекстного меню при нажатии правой кнопкой мыши по записи, после чего копия документа попадёт в «Черновики» и её можно будет взять на редактирование. Если решение проблем, возникших с записями, вызывает затруднения – свяжитесь с отделом технической поддержки МБКИ «Кредо».

При возникновении пакетных или систематических ошибок, связанных с некорректностью формирования анкеты в XML-файл, с помощью автоматических выгрузок из сторонних клиентских программ обработки данных, для последующего импорта выгруженных данных в программу «Электронная анкета МБКИ «КРЕДО», **НЕОБХОДИМО**: на время, исправления ошибок автоматических выгрузок, **перейти на ручной ввод**, ради соблюдения своевременной отправки данных кредитных историй в период не позднее пяти рабочих дней!!!

Также могут возникать ситуации неработоспособности программы по иным причинам технического характера, о чём программа сообщает в информационном поле надписями красным шрифтом. В этих случаях рекомендуется связаться с отделом технической поддержки МБКИ «Кредо» по телефонам: +7(84457)4-23-14; +7-903-479-91-58; или по Скайпу: "БКИ КРЕДО".

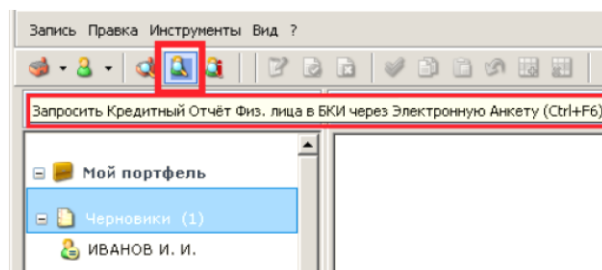
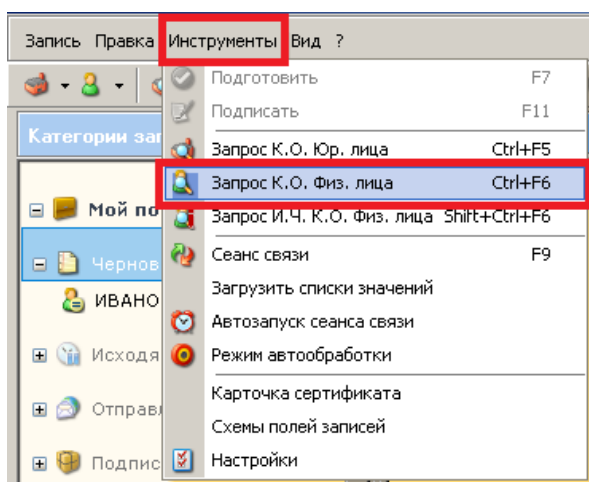
3. Запрос кредитного отчёта

Кредитный отчет предоставляется пользователю кредитной истории только с **согласия субъекта** кредитной истории. Согласие субъекта кредитной истории должно содержать цель и дату оформления указанного согласия, а также наименование пользователя кредитной истории – юридического лица либо фамилию, имя и отчество (при наличии), принадлежащие

пользователю кредитной истории, индивидуальному предпринимателю. Согласие субъекта кредитной истории на получение его кредитного отчета может быть получено пользователем кредитной истории.

Бюро кредитных историй имеет право в любое время запросить у пользователя кредитной истории согласие субъекта кредитной истории на получение основной части кредитной истории, подписанное субъектом кредитной истории. Согласие субъекта кредитной истории на получение основной части кредитной истории хранится в течение трех лет со дня окончания срока действия данного согласия в любой форме, в том числе электронной, позволяющей проверить его целостность и достоверность

Запрос кредитного отчёта в окне программы производится либо выбором в меню «Инструменты» пункта «Запрос К. О. Физ. лица», или нажатием на похожую иконку на панели инструментов, с описанием «Запросить кредитный отсчёт Физ. лица в БКИ» – в подсказке:



Результатом этого станет окно формирования запроса к серверу БКИ:

Поля заполняются в следующем соответствии:

Фамилия	Фамилия субъекта
Имя	Имя субъекта
Отчество	Отчество субъекта (если имеется)
Серия документа	Серия паспорта гражданина РФ
Номер документа	Номер паспорта гражданина РФ
Дата выдачи документа	Дата выдачи паспорта РФ
Запрос по базе БКИ	Признак того, что поиск будет произведён только среди анкет, полученных в рабочую базу БКИ «Кредо». Ответ будет получен сразу по окончании обработки запроса КО – в папку «Принятые сообщения».
Запрос в ЦККИ	Признак того, что будет оформлен запрос в Центральный Каталог Кредитных Историй, результатом которого будет список всех БКИ, хранящих все части кредитной истории субъекта. Ответ будет получен при следующем обмене с сервером БКИ и будет принят в папку «Принятые сообщения».
Дата начала согласия	Дата, которой было получено согласие субъекта на получение его кредитного отчёта пользователем.
Дата окончания согласия	Дата, которой заканчивается согласие субъекта на получение его кредитного отчёта пользователем.
Цель согласия	Выбирается из списка более подходящее.
Предполагаемая сумма займа	Сумма займа, на получение которой претендует субъект.

Запрос Кредитного Отчёта Физ. лица

Для получения Кредитного Отчёта субъекта необходимо создать запрос, однозначно идентифицирующий субъекта. Тарифицируются только успешные запросы. Все поля запроса должны быть заполнены (по возможности).

Запрос для поиска Очистить

Дополнительный код субъекта КИ	
Запрос по базе БКИ	<input checked="" type="checkbox"/>
Запрос в ЦККИ	<input type="checkbox"/>
Дата начала согласия	15.11.2019
Дата окончания согласия	15.11.2019
Согласие субъекта	
Цель согласия	2 ПРОВЕРКА БЛАГОНАДЕЖНОСТИ
Краткое описание	
Цель запроса	
Вид предполагаемого займа (кредит)	001 ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ ЗАЕМ
Валюта предполагаемого займа	643 RUB РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ
Предполагаемая сумма займа (кредит)	0,10

Сохранить запрос Отмена (ESC) Далее (Ctrl+Enter)

После заполнения данной формы, при соблюдении всех требований, нажав кнопку «Далее» в конце, увидите следующее окно, где в информационном поле будет представлена сводная информация по формируемому запросу, а также описание ответственности пользователя кредитной истории. Настоятельно рекомендуем внимательно ознакомиться с данным описанием, после чего, поставив под ним электронную подпись, нажать далее, чем вы запустите сам процесс формирования отчёта:

Запрос Кредитного Отчёта Физ. лица

Форма подписи документа, подтверждающего наличие согласия субъекта. Необходимо подписать документ и нажать кнопку Далее для загрузки Кредитного Отчёта в [Принятые сообщения].

Гарантия получения согласия субъекта КИ на раскрытие информации в БКИ.

пользователь кредитной истории, запрашивающий кредитный отчёт, гарантирует данным документом, что он имеет согласие субъекта кредитной истории на раскрытие основной части кредитной истории субъекта в БКИ в результате запроса пользователем кредитного отчёта субъекта в БКИ по указанным полям запроса, срок действия полученного согласия не истёк на момент запроса, согласие не отозвано субъектом. Об ответственности за совершение административных правонарушений, установленной статьями 5.53 и 14.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях проинформирован. Документ сопровождается электронно-цифровой подписью пользователя кредитной истории, запрашивающего кредитный отчёт, и имеет юридическую силу.

Поставить подпись (F11)

Сохранить запрос Назад (ESC) Далее (Ctrl+Enter)

Результатом всего будет запись, добавившаяся в папку «Принятые сообщения», а содержательная часть отчёта будет выведена в основной части окна:

