

**ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА
КОМИТЕТА ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

ПОДСИСТЕМА "СБОР ДАННЫХ О ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЯХ"

КОМПОНЕНТ «Веб-СФМ»

**Руководство пользователя «Веб-СФМ»
39756518.18.10.ИЗ.2**

на 52 листах

Содержание

1 Назначение и условия применения	4
1.1 Назначение.....	4
1.2 Требования к квалификации персонала.....	4
1.3 Требования к общесистемному и специальному программному обеспечению.....	4
2 Запуск программы.....	5
2.1 Вход в систему.....	5
2.2 Регистрация СФМ в системе для ФЛ.....	5
2.3 Регистрация СФМ в системе для ЮЛ.....	16
3 Функции пользователя «Веб-СФМ»	28
3.1 Ролевая группировка функций	28
3.2 Перечень функций «Веб-СФМ»	29
4 Функции пользователя «Веб-СФМ»	31
4.1 Функции входа в систему зарегистрированного пользователя.....	31
4.1.1 Вход в систему зарегистрированного пользователя	31
4.1.2 Выход из системы	31
4.2 Функции управления пользователями	32
4.2.1 Добавление учетной записи пользователя	32
4.2.2 Корректировка учетной записи пользователя.....	33
4.2.3 Просмотр и сортировка списка учетных записей пользователей	34
4.2.4 Сброс пароля пользователя.....	34
4.2.5 Назначение роли пользователю	35
4.2.6 Блокирование/разблокирование учетной записи пользователей	36
4.2.7 Корректировка собственных данных пользователем.....	36
4.2.8 Смена пароля пользователя.....	37
4.3.1 Просмотр журнала аудита (доступа пользователей).....	38
4.3.2 Журнал аудита системы	39
4.4 Функции по общению с модератором сайта	40

4.4.1 Создание и отправка вопроса.....	40
4.4.2 Просмотр списка отправленных вопросов и ответов на них.....	41
4.5 Функции по работе с сообщениями	41
4.5.1 Создание нового сообщения о финансовых операциях	41
4.5.2 Просмотр списка сообщений	45
4.5.3 Редактирование сообщения.....	46
4.5.4 Поиск сообщения	46
4.5.5 Печать сообщения	47
4.5.6 Просмотр истории сообщений.....	47
4.5.7 Запрос замены сообщения.....	47
4.5.8 Сохранение локальной копии сообщения.	48
4.5.9 Корректировка отвергнутого сообщения	49
4.5.10 Прием и просмотр запросов дополнительной информации от КФМ.....	49
4.5.11 Формирование ответа на запрос дополнительной информации	50
4.6 Функции просмотра новостей.....	50
4.6.1 Просмотр ленты новостей	50
4.6.2 Просмотр выбранной новости	50
4.7 Функции по работе с отчетами	51
4.7.1 Формирование отчета	51
4.7.2 Сохранение отчета	52
4.8 Дополнительные функции.....	52
4.8.1 Выбор языка интерфейса.....	52

1 Назначение и условия применения

1.1 Назначение

ПО «Веб-СФМ» предназначено для обеспечения выполнения задач по формированию и отправке в КФМ МФ РК информационных сообщений об операциях с деньгами и (или) иным имуществом, подлежащих финансовому мониторингу согласно Закону РК «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем, и финансированию терроризма», а также задач по администрированию пользователей компонента «Веб-СФМ» в организациях СФМ.

1.2 Требования к квалификации персонала

Пользователь программы должен иметь опыт работы с операционной системой Windows 2000/XP и выше, с персональным компьютером, навыки работы со стандартным браузером.

1.3 Требования к общесистемному и специальному программному обеспечению

На рабочем месте пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система Браузер: Internet Explorer 10+, Firefox 4+, Opera 10+, Google Chrome 4+, Safari 5+;
- Java Последней версии (Обновить с официального сайта).

2 Запуск программы

2.1 Вход в систему

Для входа в программу необходимо зайти на сайт Комитета по финансовому мониторингу по адресу <http://www.kfm.gov.kz/>. Далее перейти по ссылкам «В помощь СФМ» – «СДФО» – «WEB СФМ (технология ручного ввода через портал)» - «Система WEB СФМ».

Выдет всплывающее окно с предупреждением, нажмите кнопку «продолжить все равно»

На рисунке 2.1 представлен внешний вид главной страницы ПО «Веб-СФМ».

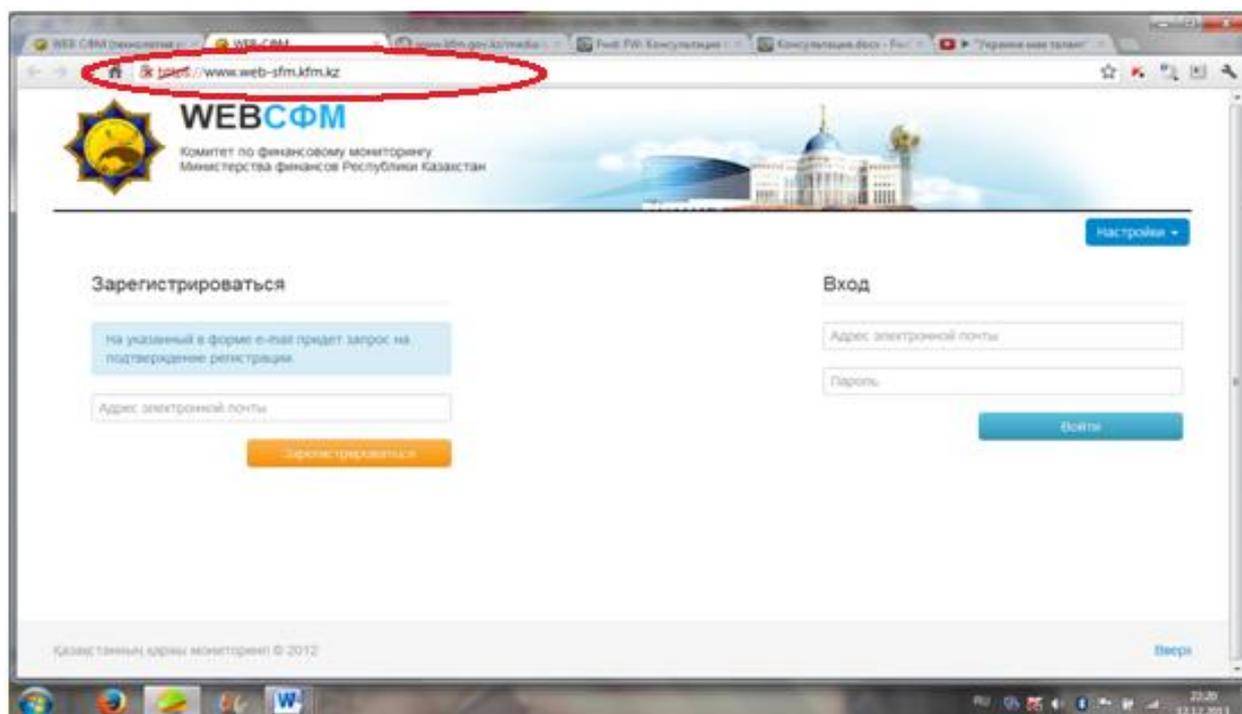


Рисунок 2.1. Главная страница "Веб-СФМ"

2.2 Регистрация СФМ в системе для ФЛ

Для начала работы в системе WEB-СФМ необходимо пройти соответствующую регистрацию пользователя. Перед тем, как начать регистрацию пользователя системы необходимо получить пароль, для доступа к личному кабинету. Нужно ввести адрес электронной почты и нажать кнопку «Зарегистрироваться».

WEBСФМ
Комитет по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики Казахстан

Настройки ▾

Зарегистрироваться

На указанный в форме e-mail придет запрос на подтверждение регистрации.

o_uterova@kfm.kz шаг 1

Зарегистрироваться шаг 2

Вход Восстановление пароля

Адрес электронной почты

Пароль

Войти

Рисунок 2.2. Регистрация в системе "Веб-СФМ"

Появится надпись «Пользователь успешно создан, на указанный адрес электронной почты выслано письмо с указанием логина и пароля».

WEBСФМ
Комитет по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики Казахстан

Настройки ▾

Пользователь успешно создан, на указанный адрес электронной почты выслано письмо с указанием логина и пароля

Зарегистрироваться

На указанный в форме e-mail придет запрос на подтверждение регистрации.

Адрес электронной почты

Зарегистрироваться

Вход Восстановление пароля

Адрес электронной почты

Пароль

Войти

Рисунок 2.3. Уведомление об успешной регистрации в системе "Веб-СФМ"

После получения данного сообщения, на электронную почту придет письмо с указанием логина и пароля. Полученные авторизационные данные необходимо обязательно сохранить.



Рисунок 2.4. Сообщение с авторизационными данными "Веб-СФМ"

После получения пароля, необходимо зайти в Ваш личный кабинет. Для этого введите электронный адрес в строке «адрес электронной почты», это Ваш логин, и введите пароль в строке «Пароль», далее нажать кнопку «Войти».

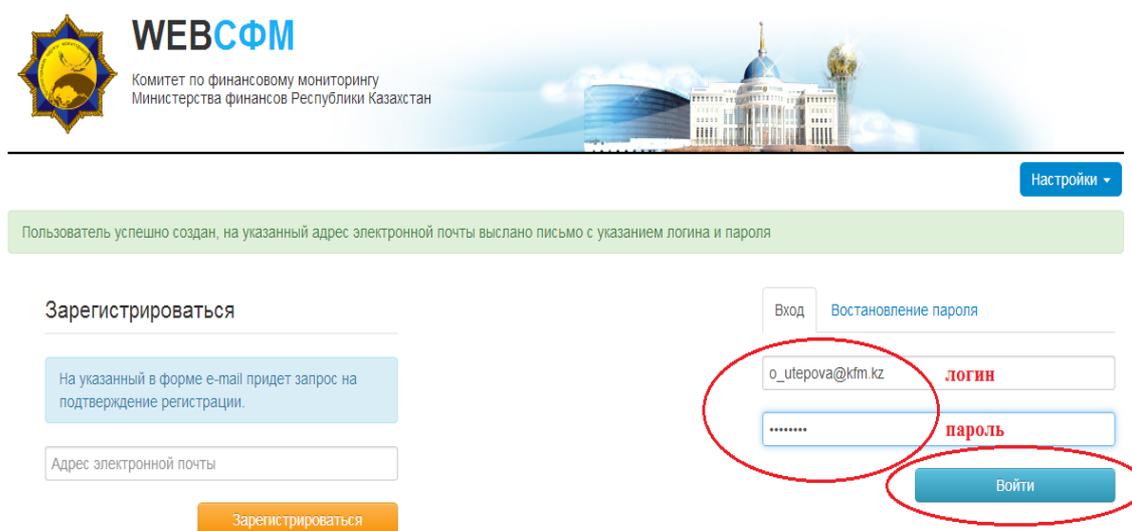


Рисунок 2.5 Вход в систему "Веб-СФМ"

Далее, необходимо пройти процедуру регистрации, то есть, заполнить паспорт СФМ. Реквизиты, отмеченные * обязательны для заполнения.

WEBСФМ
Комитет по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики Казахстан

Пользователи - Документы - Информация - o_utepova@kfm.kz Паспорт СФМ Личный кабинет -

Заполните Паспорт СФМ для начала работы в системе.

Настройки / Паспорт СФМ

* Тип клиента	2. Физическое лицо
* Фамилия	УТЕПОВА
* Имя	ОЛЬГА
Отчество	ВЛАДИМИРОВНА
* Код СФМ	Нотариусы, осуществляющие нотариальные действия с деньгами и (ил...
Личный номер	
* Тип документа	1) Удостоверение личности
Серия	
* Номер документа	001002003
* Дата выдачи	10.01.2014
* Кем выдан	МВД РК
РНН	
* ИИН/БИН	8771209400738
* Область	г.Астана
* Район	район "Есиль"
* Улица	Орынбор
* Дом	8
Квартира	808
* Почтовый индекс	010000

Сохранить

Рисунок 2.6. Заполнение паспорта СФМ

Заполнив все реквизиты, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Появится сообщение «Форма успешно обновлена».

WEBСФМ
Комитет по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики Казахстан

Пользователи - Документы - Информация -

o_uterova@kfm.kz Паспорт СФМ Личный кабинет -

Форма успешно обновлена

Настройки / Паспорт СФМ

Тип клиента: 2. Физическое лицо

Фамилия: УТЕПОВА

Имя: ОЛЬГА

Отчество: ВЛАДИМИРОВНА

Код СФМ: Нотариусы, осуществляющие нотариальные действия с деньгами и (ил...

Личный номер:

Тип документа: 1) Удостоверение личности

Серия:

Номер документа: 001002003

Дата выдачи: 10.01.2014

Кем выдан: МВД РК

РНН:

ИИН/БИН: 771209400738

Область: г.Астана

Район: Выберите значение

Улица: Орынбор

Дом: 8

Квартира: 808

Почтовый индекс: 010000

Сохранить

Рисунок 2.7. Успешное сохранение паспорта СФМ

Далее выбрать следующие вкладки - «Пользователи» - «Все пользователи»:

WEBСФМ
Комитет по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики Казахстан

Пользователи - Документы - Информация -

o_uterova@kfm.kz Паспорт СФМ Личный кабинет -

Регистрация

Все пользователи

Журнал аудита

Журнал аудита системы

Тип клиента: 2. Физическое лицо

Фамилия: УТЕПОВА

Имя: ОЛЬГА

Отчество: ВЛАДИМИРОВНА

Код СФМ: Нотариусы, осуществляющие нотариальные действия с деньгами и (ил...

Личный номер:

Тип документа: 1) Удостоверение личности

Серия:

Номер документа: 001002003

Дата выдачи: 10.01.2014

Кем выдан: МВД РК

РНН:

ИИН/БИН: 771209400738

Область: г.Астана

Район: Выберите значение

Улица: Орынбор

Дом: 8

Квартира: 808

Почтовый индекс: 010000

Сохранить

Рисунок 2.8. Переход на вкладку «Все пользователи»

Раскроется паспорт СФМ, с внесенными ранее данными, где необходимо указать должность и контактный телефон без учета первой цифры «8» и нажать «Сохранить»:

WEBСФМ
Комитет по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики Казахстан

Пользователи - Документы - Информация - o_utepova@kfm.kz Паспорт СФМ Личный кабинет -

Личные данные успешно сохранены

Настройки / Личные данные

Фамилия: УТЕПОВА
Имя: ОЛЬГА
Отчество: ВЛАДИМИРОВНА

Личный номер:

Тип документа: 1) Удостоверение личности
Серия:
Номер документа: 001002003
Дата выдачи: 10.01.2014
Кем выдан: МВД РК

Должность: Нотариус
Электронная почта: o_utepova@kfm.kz
Номер телефона: 7172111111

Сохранить

Рисунок 2.9. Данные в личном кабинете "Веб-СФМ"

Появится надпись «Личные данные успешно сохранены». Далее снова выбрать следующие вкладки - «Пользователи» - «Все пользователи»:

Рисунок 2.1. Главная страница "Веб-СФМ"

WEBСФМ
Комитет по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики Казахстан

Пользователи - Документы - Информация - o_utepova@kfm.kz Паспорт СФМ Личный кабинет -

Регистрация
Все пользователи
Журнал аудита
Журнал аудита системы

Фамилия: УТЕПОВА
Имя: ОЛЬГА
Отчество: ВЛАДИМИРОВНА

Личный номер:

Тип документа: 1) Удостоверение личности
Серия:
Номер документа: 001002003
Дата выдачи: 10.01.2014
Кем выдан: МВД РК

Должность: Нотариус
Электронная почта: o_utepova@kfm.kz
Номер телефона: 7172111111

Сохранить

Рисунок 2.10. Переход на список пользователей "Веб-СФМ"

Появится список пользователей, с указанием адреса электронной почты, Ф.И.О. и контактного телефона:

Пользователи - Документы - Информация - o_uterova@kfm.kz Паспорт СФМ Личный кабинет -

Пользователи / Список

Фильтры

#	Электронная почта	Фамилия	Имя	Отчество	Личный номер	Номер телефона
1.	<u>o_uterova@kfm.kz</u>	УТЕПОВА	ОЛЬГА	ВЛАДИМИРОВНА		7172111111
1.1	Администратор					

← Назад Показано 1 - 1 из 1 Далее →

Рисунок 2.11. Список пользователей СФМ.

Необходимо дважды кликнуть мышкой по строке с указанием электронного адреса, проставить галочки в первом и третьем окне, для использования пользователя в качестве оператора ввода и ответственного лица. Метки должны быть во всех 3-х ячейках.

Пользователи - Документы - Информация - o_uterova@kfm.kz Паспорт СФМ Личный кабинет -

Пользователи / Личные данные

Использовать пользователя в качестве оператора ввода

Использовать пользователя в качестве администратора

Использовать пользователя в качестве ответственного лица

* Фамилия

* Имя

Отчество

Личный номер

* Тип документа

Серия

* Номер документа

* Дата выдачи

* Кем выдан

* Должность

* Электронная почта

* Номер телефона

Рисунок 2.12. Назначение ролей пользователю СФМ.

Для обеспечения работы Java в браузерах, необходимо использовать программу NCALayer.

Для работы программы необходимо осуществить предварительную подготовку ПК. Конфигурация ПК должна соответствовать определенным минимальным требованиям, которые должен обеспечить конечный пользователь.

Минимальные требования к компьютеру пользователя:

Браузер: Internet Explorer 10+, Firefox 4+, Opera 10+, Google Chrome 4+, Safari 5+;

Операционная система: Windows 7/8/10, Linux, OS X 10.

Скачать актуальную версию программы NCALayer можно на сайте Национального Удостоверяющего центра Республики Казахстан по ссылке <http://pki.gov.kz> в разделе NCALAYER. Перед использованием программы ознакомьтесь с Руководством пользователя NCALayer, которая также доступна на сайте.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЦЕНТР РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

КЗ RU EN Поиск по сайту ...

ГЛАВНАЯ О НУЦ РК УСЛУГИ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РАЗРАБОТЧИКАМ ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ФОРУМ В ПОМОЩЬ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Корневые сертификаты

НУЦ (RSA_OLD)	pki_rsa
НУЦ (GOST_OLD)	pki_gost
КУЦ (RSA)	root_rsa
КУЦ (GOST)	root_gost
НУЦ (RSA)	nca_rsa
НУЦ (GOST)	nca_gost

Список отозванных сертификатов

НУЦ (RSA_OLD)	CRL	Delta CRL
НУЦ (GOST_OLD)	CRL	Delta CRL
НУЦ (RSA)	CRL	Delta CRL
НУЦ (GOST)	CRL	Delta CRL

Хотите перевыпустить ЭЦП? [подробнее](#)

У НАС ВАКАНСИЯ [переход в раздел >>](#)

NCALAYER

Для обеспечения работы Java в браузерах, необходимо использовать программу NCALayer.

Для работы программы необходимо осуществить предварительную подготовку ПК. Конфигурация ПК должна соответствовать определенным минимальным требованиям, которые должен обеспечить конечный пользователь.

Минимальные требования к компьютеру пользователя:

- Браузер: Internet Explorer 10+, Firefox 4+, Opera 10+, Google Chrome 4+, Safari 5+;
- Операционная система: Windows 7/8/10, Linux, OS X 10.

1. Перед подачей заявки, ознакомьтесь с инструкцией пользователя по установке NCALayer:

[Руководство пользователя NCALayer](#)

2. Загрузка программного обеспечения NCALayer

NCALayer для Windows [скачать](#)

NCALayer для Linux [скачать](#)

NCALayer для MacOSX [скачать](#)

Важно! Перед каждым началом работы с веб сайтом или порталом, на котором предполагается работа с электронной цифровой подписью, необходимо запускать данное приложение. Для удобства работы, можно добавить приложение в автозагрузку.

1414
8-800-080-7777
бесплатная телефонная линия на территории РК
support@pki.gov.kz

приложение для работы JAVA в браузерах.

подробнее

КОЛИЧЕСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НУЦ РК	
Общее количество	6 279 013
Физические лица	5 726 117
Юридические лица	552 896
ИЗ НИХ:	
ЗА ДЕНЬ 04.11.2018	ЗА МЕСЯЦ НОЯБРЬ
264	46 335
ЗА 2018	5 547 573
ВСЕ ГОДА	

НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ

Рисунок 2.13. Раздел NCALayer

Появится надпись «Путь к хранилищу ключей»,

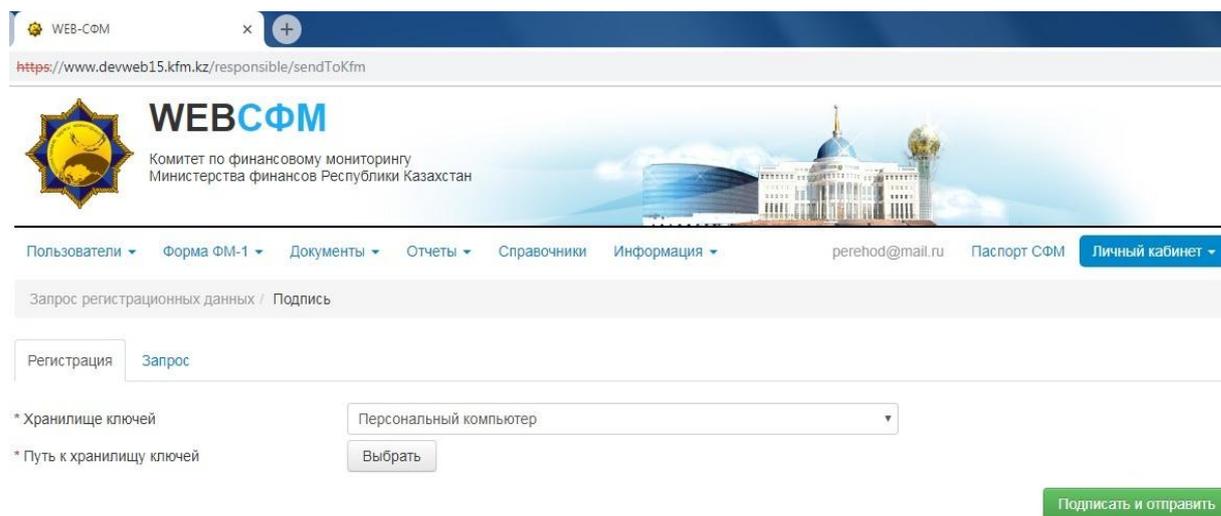


Рисунок 2.17. Выбор сертификата

Нажав на кнопку «Выбрать», выбрать через «Путь к хранилищу» местонахождение Вашего сертификата (ключ **AUTH_RSA**), нажать «Открыть», далее, в строке «**Пароль**» ввести пароль для ЭЦП (**стандартный пароль**), либо если Вы его поменяли, то ввести новый пароль и нажать кнопку «Подписать».

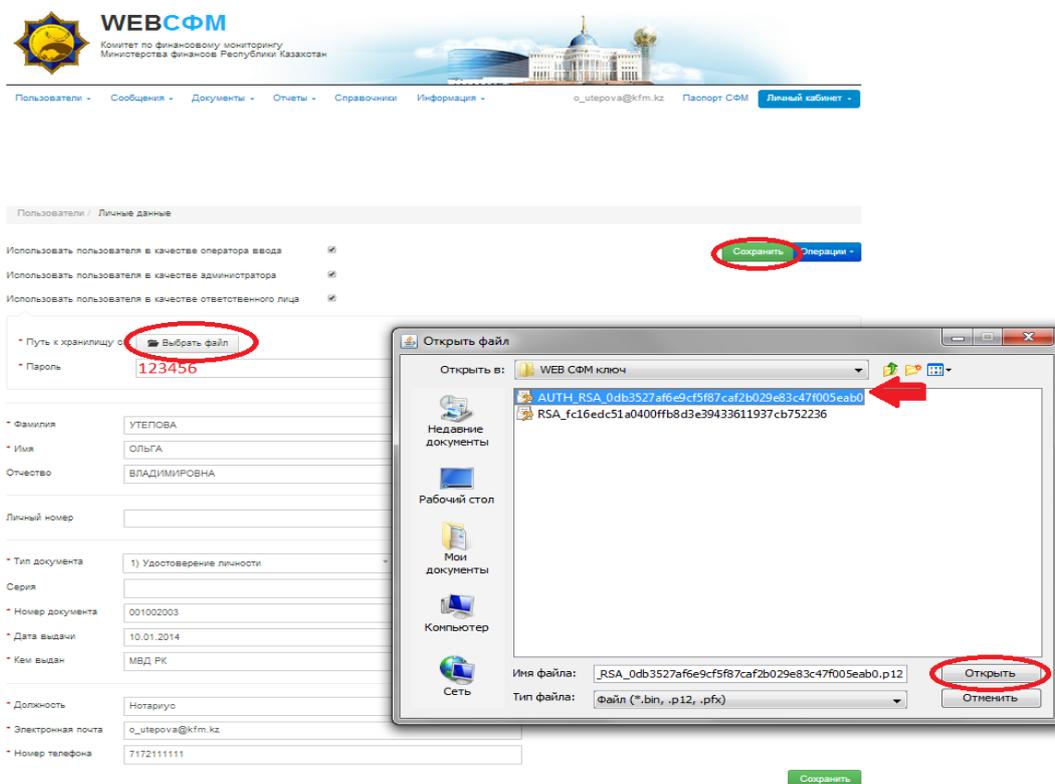


Рисунок 2.18. Выбор ЭЦП

Пользователь успешно сохранен. Далее, необходимо нажать кнопку «Отправка запроса регистрации»:

The screenshot shows the WEBСФМ website interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Пользователи', 'Сообщения', 'Документы', 'Отчеты', 'Справочники', and 'Информация'. The user's email 'o_uterova@kfm.kz' and 'Паспорт СФМ' are visible. A green notification bar states 'Пользователь успешно сохранен'. Below it, a red box highlights a 'Внимание!' message: 'Паспортные данные предприятия и/или данные ответственных лиц были изменены, для продолжения корректной работы в системе необходимо оформить запрос регистрации.' A red circle highlights the 'Отправка запроса регистрации' button. Below the message is a table of user details:

#	Электронная почта	Фамилия	Имя	Отчество	Личный номер	Номер телефона
1.	o_uterova@kfm.kz	УТЕПОВА	ОЛЬГА	ВЛАДИМИРОВНА		7172111111
1.1	Оператор ввода	10.01.2014 11:58:36 -				
1.2	Ответственное лицо	10.01.2014 11:58:36 -				
1.3	Администратор	-				

At the bottom right, there are navigation buttons: 'Назад', 'Показано 1 - 1 из 1', and 'Далее'.

Рисунок 2.19. Отправка запроса на регистрацию "Веб-СФМ"

The screenshot shows the WEBСФМ website interface for sending a registration request. The browser address bar shows 'https://www.devweb15.kfm.kz/responsible/sendToKfm'. The website header includes the WEBСФМ logo and navigation menu. The user's email 'perehod@mail.ru' and 'Паспорт СФМ' are visible. The page title is 'Запрос регистрационных данных / Подпись'. There are two tabs: 'Регистрация' and 'Запрос'. Below the tabs, there is a form with the following fields:

- * Хранилище ключей: Персональный компьютер (dropdown menu)
- * Путь к хранилищу ключей: Выбрать (button)

At the bottom right, there is a green button labeled 'Подписать и отправить'.

Рисунок 2.20. Загрузка ЭЦП

Нажмите на кнопку «**Выбрать**», через путь к хранилищу сертификата найти местонахождение ЭЦП, открыть ключ **AUTH_RSA**, в строке «**Пароль**» ввести пароль (**123456**) и нажать кнопку «**Подписать и отправить**»:

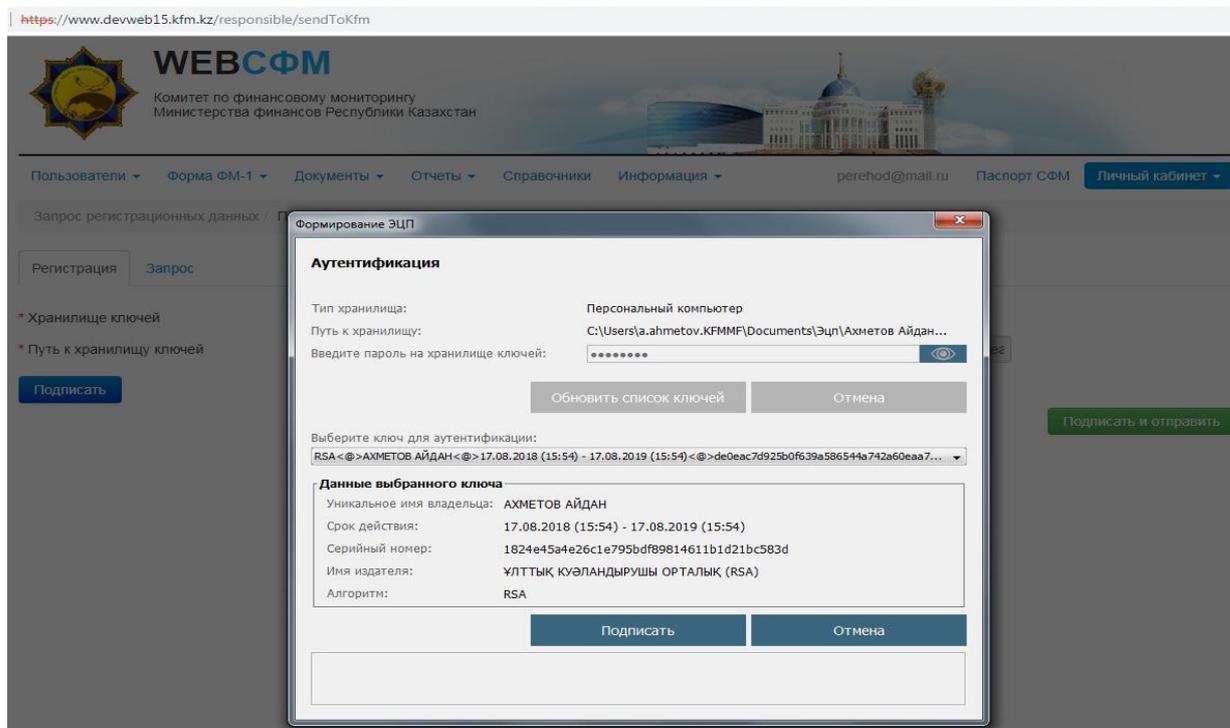


Рисунок 2.21. Подписания запроса регистрации

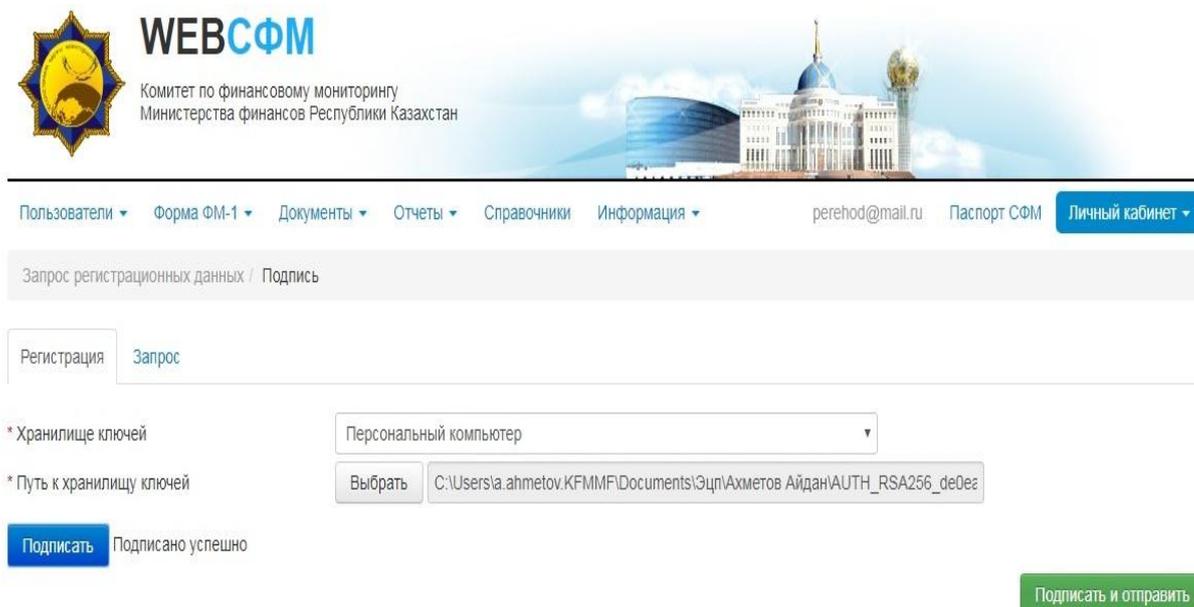


Рисунок 2.22. Отправка запроса регистрации

Далее, Вы увидите надпись: «**Регистрационные данные успешно отправлены**», и «**Информация. Запрос регистрации СФМ отправлен. Ожидайте ответа**».

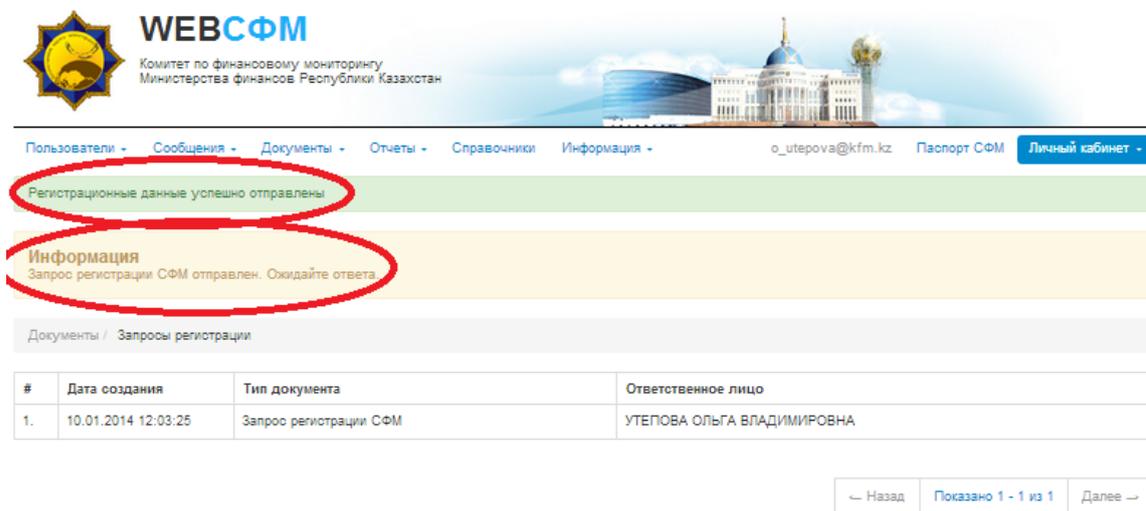
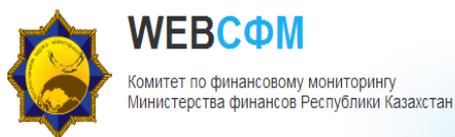


Рисунок 2.22 Ожидание одобрения со стороны КФМ МФ РК

Далее, на Вашу электронную почту поступит сообщение «**Вы успешно прошли регистрацию**». После успешной регистрации Вы можете формировать и направлять формы ФМ-1 в Комитет по финансовому мониторингу.

2.3 Регистрация СФМ в системе для ЮЛ

Вы на web-портале Комитета по финансовому мониторингу. Для того, чтобы начать регистрацию, необходимо ввести адрес электронной почты и нажать кнопку «**Зарегистрироваться**».



[Настройки](#) ▾

Зарегистрироваться

На указанный в форме e-mail придет запрос на подтверждение регистрации.

Рисунок 2.23 Регистрация "Веб-СФМ"

После чего Вы увидите сообщение «**Пользователь успешно создан, на указанный адрес электронной почты выслано письмо с указанием логина и пароля**».

[Настройки](#) ▾

Пользователь успешно создан, на указанный адрес электронной почты выслано письмо с указанием логина и пароля

Зарегистрироваться

На указанный в форме e-mail придет запрос на подтверждение регистрации.

Рисунок 2.24. Успешная регистрация в "Веб-СФМ"

Для получения пароля, Вам необходимо зайти в свою электронную почту.

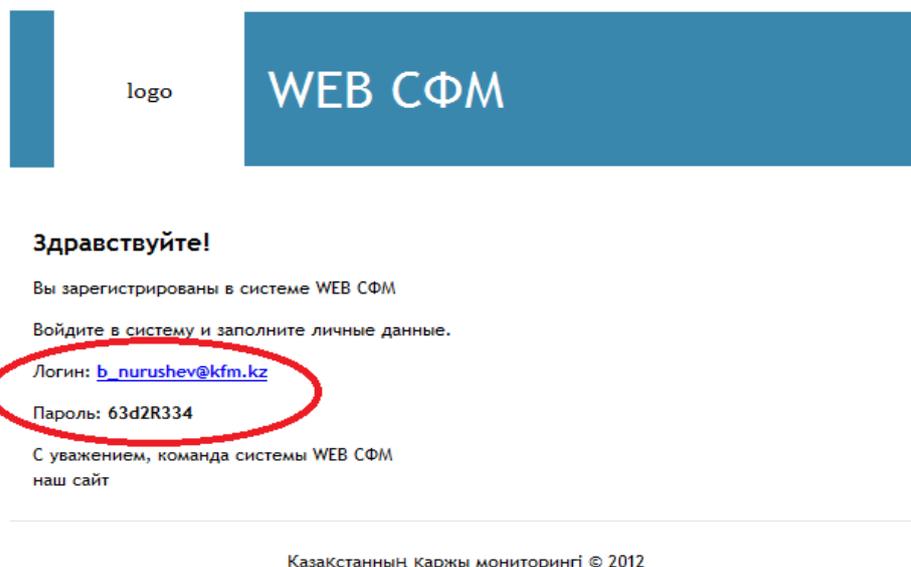


Рисунок 2.25. Авторизационные данные "Веб-СФМ"

Далее, возвращаемся на web-портал КФМ, вводим логин в строке «Адрес электронной почты», и пароль в строке «Пароль», входим в личный кабинет пользователя системы:

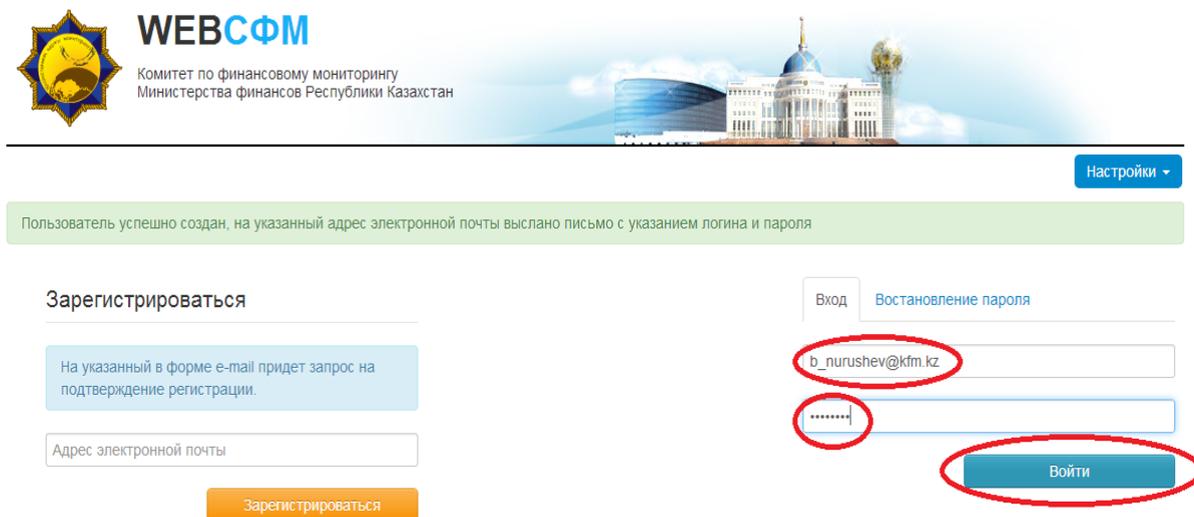


Рисунок 2.26 Вход в "Веб-СФМ"

Вы в личном кабинете. Для начала работы в системе необходимо заполнить Паспорт СФМ. Поля реквизитов с меткой * обязательны для заполнения. Заполняем соответствующие реквизиты и сохраняем внесенные данные.

WEBСФМ
Комитет по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики
Казахстан

Пользователи ▾ Документы ▾ Информация ▾
b_nurushev@kfm.kz Паспорт СФМ Личный кабинет ▾

Заполните Паспорт СФМ для начала работы в системе.

Настройки / Паспорт СФМ

* Тип клиента: 1. Юридическое лицо ▾
* Организационно-пр...: Товарищества с ограниченной ответственностью ▾
* Полное наименова...: АЙЫРБАСТАУ
Краткое наименование:
* Код СФМ: Организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций ▾

РНН:
* ИИН/БИН: 080641015584
БИК:
ОКЭД: Выберите значение ▾
Номер гос. регистра...:
Дата гос. регистрации:
Орган регистрации:

* Область: г.Астана ▾
* Район: район "Есиль" ▾
* Улица: Орынбор
* Дом: 8
Квартира: 810
* Почтовый индекс: 010000

Добавить учредителя - Сохранить

Рисунок 2.27. сохранение паспорта СФМ

Далее, необходимо ввести данные об учредителе юридического лица.

Пользователи - Документы - Информация - b_nurushev@kfm.kz Паспорт СФМ Личный кабинет -

Заполните Паспорт СФМ для начала работы в системе.

Настройки / Паспорт СФМ

Тип клиента: 1. Юридическое лицо

Организационно-пра...: Товарищества с ограниченной ответственностью

Полное наименование: АЙЫРБАСТАУ

Краткое наименование:

Код СФМ: Организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций

РНН:

ИИН/БИН: 080841015584

БИК:

ОКЭД: Выберите значение

Номер гос. регистрации:

Дата гос. регистрации:

Орган регистрации:

Область: г.Астана

Район: район "Есиль"

Улица: Орынбор

Дом: 8

Квартира: 810

Почтовый индекс: 010000

Добавить фотолицо

Добавить юрлицо

Добавить индв. предпринимателя

Добавить учредителя - Сохранить

Рисунок 2.28. Ввод данных об учредителях ЮЛ

Пользователи - Документы - Информация - b_nurushev@kfm.kz Паспорт СФМ Личный кабинет -

Настройки / Паспорт СФМ

Тип клиента: 1. Юридическое лицо

Организационно-пра...: Выберите значение

Полное наименование: АЙЫРБАСТАУ

Краткое наименование:

Код СФМ: Выберите значение

РНН:

ИИН/БИН: 080841015584

БИК:

ОКЭД: Выберите значение

Номер гос. регистрации:

Дата гос. регистрации:

Орган регистрации:

Область: Выберите значение

Улица: Орынбор

Дом: 8

Квартира: 810

Почтовый индекс: 010000

Учредитель: Физическое лицо

Фамилия: НУРУШЕВ

Имя: БУЛАТ

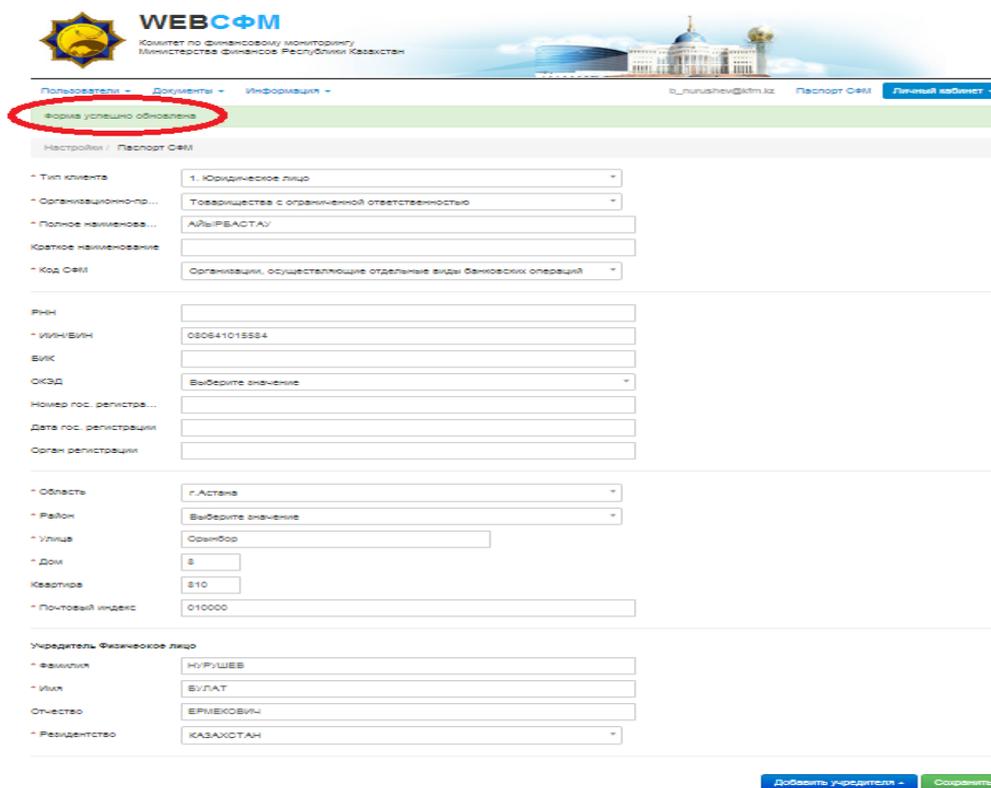
Отчество: ЕРМЕКОВИЧ

Резидентство: КАЗАХСТАН

Добавить учредителя - Сохранить

Рисунок 2.29. Сохранение введенных данных.

После ввода данных об учредителе необходимо нажать кнопку «Сохранить». Вы увидите уведомление «Форма успешно обновлена».



The screenshot shows the WEBСФМ website interface. At the top, there is a navigation bar with links for "Пользователи", "Документы", and "Информация". A green notification banner at the top of the main content area displays the message "Форма успешно обновлена" (Form successfully updated), which is circled in red. Below the notification, the "Паспорт СФМ" (SFM Passport) form is visible, containing various fields for client information, including type of client, organizational form, full and short names, code, RIN, BIN/BIN, BIK, OICD, registration number and date, and registration organ. The form is partially filled with data, such as "1. Юридическое лицо" for client type and "АДЫРБАСТАУ" for the full name. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Добавить учредителя" (Add shareholder) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 2.30. Форма успешна обновлена

Далее, выбираем «Пользователи» - «Все пользователи»:

The screenshot shows the WEBСФМ website interface. At the top left is the logo of the Committee for Financial Monitoring of the Ministry of Finance of the Republic of Kazakhstan. The main navigation menu includes 'Пользователи', 'Документы', and 'Информация'. The 'Пользователи' menu is open, showing options like 'Регистрация' and 'Все пользователи'. Below the menu is a registration form with various fields for client information.

WEBСФМ
Комитет по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики
Казахстан

Пользователи ▾ Документы ▾ Информация ▾ b_nurushev@kfm.kz Паспорт СФМ Личный кабинет ▾

Регистрация
Все пользователи
Журнал аудита
Журнал аудита системы

Тип клиента: 1. Юридическое лицо ▾

* Организационно-пр...: Товарищества с ограниченной ответственностью ▾

* Полное наименова...: АЙЫРБАСТАУ

Краткое наименование:

* Код СФМ: Организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций ▾

РНН:

* ИИН/БИН: 080641015584

БИК:

ОКЭД: Выберите значение ▾

Номер гос. регистра...:

Дата гос. регистрации:

Орган регистрации:

Рисунок 2.31. Переход на список пользователей

Для начала работы в системе необходимо заполнить личные данные, указав должность и контактный телефон, без указания первой цифры «8», то есть только код и номер телефона, затем нажать кнопку «Сохранить».

Пользователи ▾ Документы ▾ Информация ▾ b_nurushev@kfm.kz Паспорт СФМ Личный кабинет ▾

Заполните Личные данные для начала работы в системе

Настройки / Личные данные

* Фамилия

* Имя

Отчество

Личный номер

* Тип документа

Серия

* Номер документа

* Дата выдачи

* Кем выдан

* Должность

* Электронная почта

* Номер телефона

Сохранить

Рисунок 2.32. Сохранение данных.

Личные данные успешно сохранены:

Пользователи ▾ Документы ▾ Информация ▾ b_nurushev@kfm.kz Паспорт СФМ Личный кабинет ▾

Личные данные успешно сохранены

Настройки / Личные данные

* Фамилия

* Имя

Отчество

Личный номер

* Тип документа

Серия

* Номер документа

* Дата выдачи

* Кем выдан

* Должность

* Электронная почта

* Номер телефона

Сохранить

Рисунок 2.33. Уведомление об успешном сохранении.

Далее выбираем «Пользователи» - «Все пользователи»:

WEBСФМ
Комитет по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики Казахстан

Пользователи | Документы | Информация | b_nurushev@kfm.kz | Паспорт СФМ | Личный кабинет

Регистрация | Все пользователи | Журнал аудита | Журнал аудита системы

Фамилия: НУРУШЕВ

* Имя: БУЛАТ

Отчество: ЕРМЕКОВИЧ

Личный номер:

* Тип документа: 1) Удостоверение личности

Серия:

* Номер документа: 001002003

* Дата выдачи: 10.01.2014

* Кем выдан: МВД РК

* Должность: ДИРЕКТОР

* Электронная почта: b_nurushev@kfm.kz

* Номер телефона: 7172777777

Сохранить

Рисунок 2.34 Переход на вкладку пользователи

Вы увидите список пользователей, с указанием адреса электронной почты. Необходимо дважды кликнуть мышью по строке фильтра:

WEBСФМ
Комитет по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики Казахстан

Пользователи | Документы | Информация | b_nurushev@kfm.kz | Паспорт СФМ | Личный кабинет

Пользователи / Список

Фильтры

#	Электронная почта	Фамилия	Имя	Отчество	Личный номер	Номер телефона
1.	b_nurushev@kfm.kz	НУРУШЕВ	БУЛАТ	ЕРМЕКОВИЧ		7172777777
1.1	Администратор	-				

← Назад | Показано 1 - из 1 | Далее →

Рисунок 2.35 Список пользователей СФМ.

Проставить отметки во всех 3-х окнах, для предоставления соответствующих ролей пользователю в качестве оператора ввода, администратора и ответственного лица:

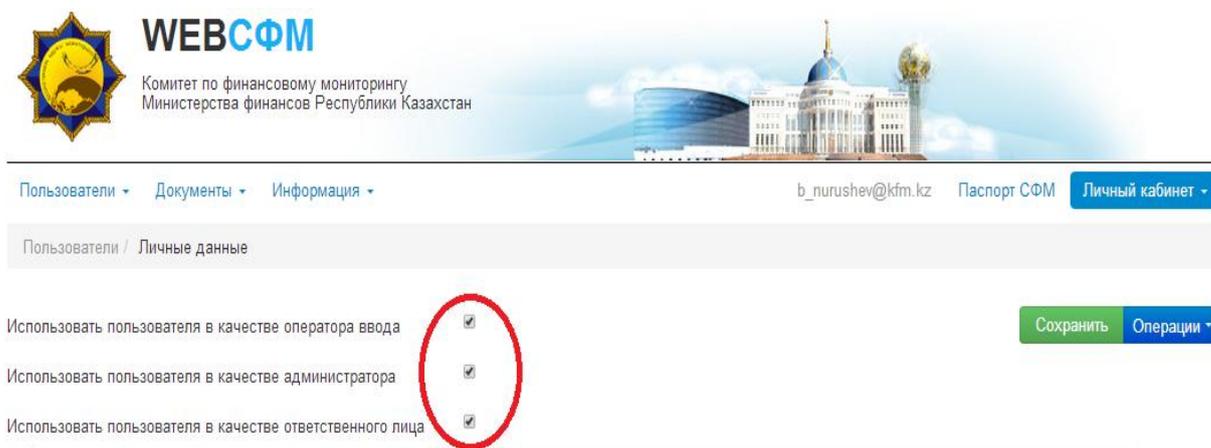


Рисунок 2.36. Назначение ролей

После этого Вы увидите надпись «Идет загрузка библиотеки ЭЦП»:

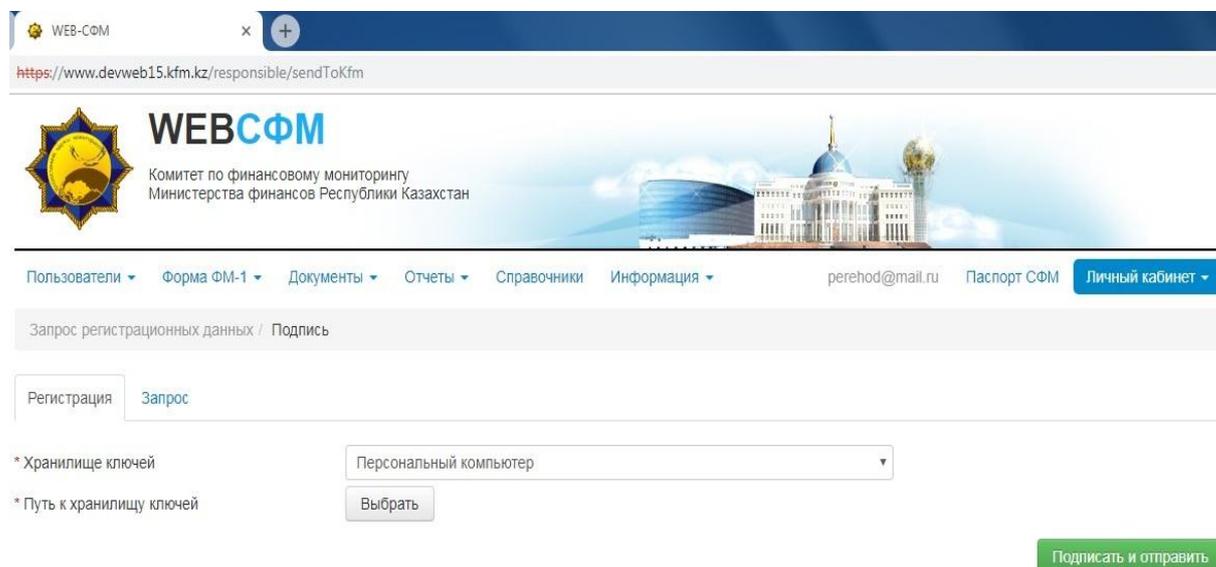


Рисунок 2.37 Выбор ЭЦП

Найдите путь к хранилищу Вашего сертификата, выберите ключ «AUTH_RSA», в строке пароль введите пароль «стандартный пароль» и нажмите кнопку «Сохранить»:

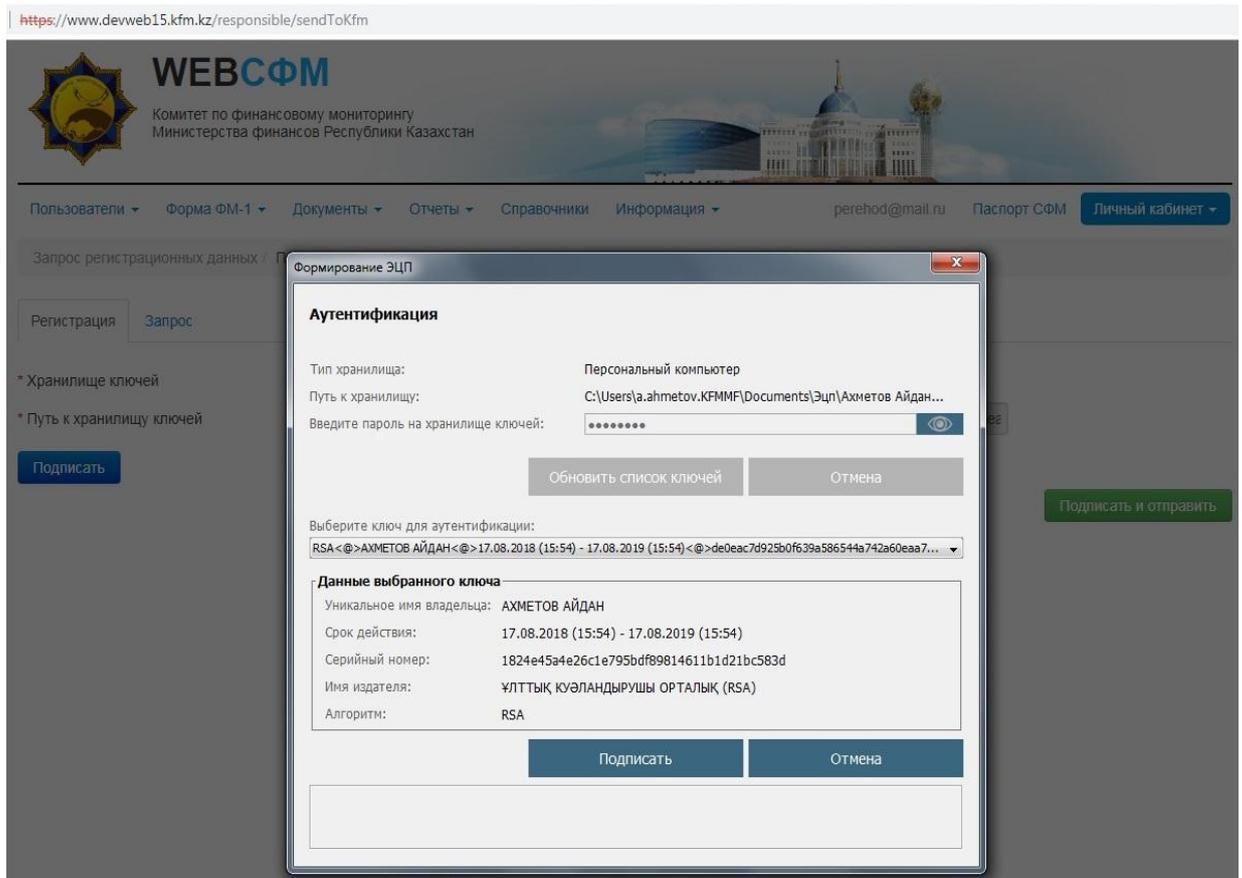


Рисунок 2.38. Выбор ключа.

Пользователь успешно сохранен. Далее, нажмите на кнопку «Отправка запроса регистрации»:

WEBСФМ
Комитет по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики Казахстан

Пользователи ▾ Сообщения ▾ Документы ▾ Отчеты ▾ Справочники Информация ▾ b_nurushev@kfm.kz Паспорт СФМ Личный кабинет ▾

Пользователь успешно сохранен

Внимание!
Паспортные данные предприятия и/или данные ответственных лиц были изменены, для продолжения корректной работы в системе необходимо сформировать запрос регистрации.

Отправка запроса регистрации

Пользователи / Список

Фильтры

#	Электронная почта	Фамилия	Имя	Отчество	Личный номер	Номер телефона
1.	b_nurushev@kfm.kz	НУРУШЕВ	БУЛАТ	ЕРМЕКОВИЧ		7172777777
1.1	Администратор	-				
1.2	Ответственное лицо	10.01.2014 17:15:36 -				
1.3	Оператор ввода	10.01.2014 17:15:36 -				

← Назад Показано 1 - 1 из 1 Далее →

Рисунок 2.39. Отправка запроса на регистрацию.

Нажмите кнопку «Выбрать», найдите путь к хранилищу Вашего сертификата, выберите ключ «AUTH_RSA», в строке пароль введите пароль «123456» и нажмите кнопку «Подписать и отправить»:

WEBСФМ
Комитет по финансовому мониторингу
Министерства финансов Республики Казахстан

Пользователи ▾ Форма ФМ-1 ▾ Документы ▾ Отчеты ▾ Справочники Информация ▾ perehod@mail.ru Паспорт СФМ Личный кабинет ▾

Запрос регистрационных данных / Подпись

Регистрация Запрос

* Хранилище ключей: Персональный компьютер

* Путь к хранилищу ключей: Выбрать C:\Users\A.ahmetov.KFMMF\Documents\Эцп\Ахметов Айдан\AUTH_RSA256_de0e8

Подписать Подписано успешно

Подписать и отправить

Рисунок 2.40. Отправка запроса.

«Регистрационные данные успешно отправлены». «Запрос регистрации СФМ отправлен. Ожидайте ответа»:

The screenshot shows the WEBСФМ website interface. At the top left is the logo of the Committee for Financial Monitoring of the Ministry of Finance of the Republic of Kazakhstan. The main navigation menu includes: Пользователи, Сообщения, Документы, Отчеты, Справочники, Информация, b_nurushev@kfm.kz, Паспорт СФМ, and Личный кабинет. A green notification bar states: «Регистрационные данные успешно отправлены». Below it, a yellow information bar states: «Информация: Запрос регистрации СФМ отправлен. Ожидайте ответа». The main content area is titled «Документы / Запросы регистрации» and contains a table with the following data:

#	Дата создания	Тип документа	Ответственное лицо
1.	10.01.2014 17:17:30	Запрос регистрации СФМ	НУРУШЕВ БУЛАТ ЕРМЕКОВИЧ

At the bottom right, there are navigation buttons: «← Назад», «Показано 1 - 1 из 1», and «Далее →».

Рисунок 2.41. Ожидание ответа на запрос.

Если Вы корректно заполнили регистрационную форму, на адрес Вашей электронной почты поступит письмо об успешной регистрации.

Далее, Вы можете заходить в личный кабинет для формирования сведений и информации по операциям, подлежащим финансовому мониторингу.

3 Функции пользователя «Веб-СФМ»

3.1 Ролевая группировка функций

Все функции, реализованные в «Веб-СФМ», сгруппированы в 3 группы: Администратор, Ответственное лицо и Оператор ввода.

В группу функций «Администратор» входят следующие:

- функции управления пользователями;
- функции по ведению аудита пользователей.

В группу функций «Ответственное лицо» входят функции по работе с сообщениями и по работе с отчетами.

Группа функций «Оператор ввода» представлена функциями по работе с сообщениями.

Управление доступом к данным функциям происходит через выбор роли.

Следующие функции доступны вне зависимости от выбора роли пользователя:

- функция входа в систему зарегистрированного пользователя;
- функции по общению с модератором сайта;
- функции просмотра новостей;
- функция «Задать вопрос»;
- функция сброса пароля.

3.2 Перечень функций «Веб-СФМ»

Пользователь «Веб-СФМ» может выполнять следующие функции:

1) функции входа в систему зарегистрированного пользователя:

- вход в систему зарегистрированного пользователя,
- выход из системы;

2) функции управления пользователями:

- добавление учетной записи пользователя;
- корректировка учетной записи пользователя;
- просмотр и сортировка списка учетных записей пользователей;
- назначение роли пользователю;
- блокирование/разблокирование учетной записи пользователей;
- просмотр настроек пользователей;
- корректировка собственных данных пользователем;
- сброс пароля пользователя;

3) функции по ведению аудита :

- просмотр журнала аудита пользователей;
- просмотр журнала аудита системы;

4) функции по общению с модератором сайта:

- создание и отправка вопроса;
- просмотр списка отправленных вопросов и ответов на них;

5) функции по работе с сообщениями:

- создание нового сообщения о финансовых операциях;
- сохранение локальной копии сообщения;
- сохранение черновика сообщения;
- проведение структурно-логического контроля;
- выработка ЭЦП и отправка сообщения в КФМ;
- просмотр списка сообщений;
- редактирование сообщения;
- поиск сообщения;
- печать сообщения;
- просмотр истории сообщений;
- запрос замены сообщения;
- прием от КФМ запросов дополнительной информации;
- прием от КФМ сообщений произвольного формата;
- просмотр запроса дополнительной информации;
- корректировка отвергнутого сообщения;
- формирование ответа на запрос дополнительной информации;
- отправка ответа на запрос дополнительной информации;

6) функции просмотра новостей:

- просмотр ленты новостей;
- просмотр выбранной новости;

7) функции по работе с отчетами:

8) дополнительные функции:

- выбор языка интерфейса;
- переключение ролей пользователя;

9) просмотр справочников и классификаторов.

4 Функции пользователя «Веб-СФМ»

4.1 Функции входа в систему зарегистрированного пользователя

4.1.1 Вход в систему зарегистрированного пользователя

Для входа в программу необходимо:

- зайти на сайт Комитета финансового мониторинга по адресу

<http://www.kfm.gov.kz/>;

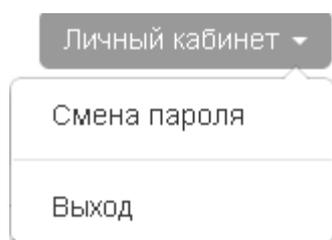
- перейти по ссылкам «В помощь СФМ» – «СДФО» – «Web-СФМ (технология ручного ввода через портал)» - «Система WEB СФМ»;

- ввести логин и пароль пользователя;

- щелкнуть по кнопке «Войти».

Логин и пароль «Администратору СФМ» назначаются при формировании запроса на регистрацию организации (см. [раздел 2.2](#)). Если в организации-СФМ работает несколько сотрудников, которые также должны иметь возможность работы в ПО «Веб-СФМ», то «Администратору СФМ» необходимо их зарегистрировать. Описание функций по управлению списком пользователей представлено в [разделе 4.2](#).

4.1.2 Выход из системы



Для выхода из системы нажать кнопку «Выйти» в личном кабинете пользователя. Сеанс будет завершен и откроется главная страница «Веб-СФМ» (рисунок 2.1).

4.2 Функции управления пользователями

4.2.1 Добавление учетной записи пользователя

Данная функция выполняется пользователем, имеющему роль Администратора СФМ.

Выбрать роль Администратора. Выбрать вкладку «Пользователи» и нажать «Регистрация».(рисунок 4.2.1.1).

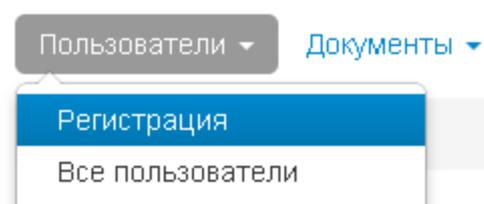


Рисунок 4.2.1.1

Заполнить данные учетной записи пользователя, выбрать роль. (рисунок 4.2.1.2). Нажать кнопку «Сохранить».

Пользователи / Личные данные

Использовать пользователя в качестве оператора ввода

Использовать пользователя в качестве ответственного лица

* Фамилия

* Имя

Отчество

Личный номер

Тип документа

Серия

Номер документа

Дата выдачи

Кем выдан

* Должность

* Электронная почта

* Номер телефона

Рисунок 4.

2.1.2

На электронный ящик, указанный при регистрации придет письмо о регистрации с логином и паролем для входа.

4.2.2 Корректировка учетной записи пользователя

Данная функция выполняется только при наличии роли Администратора СФМ.

Выбрать роль Администратора. Открыть вкладку «Все пользователи» в разделе Пользователи. Найти в отобразившемся списке нужного пользователя и щелкнуть по его номеру. Откроется страница корректировки пользователя. На открывшейся странице выполнить необходимые действия, сохранить изменения нажав «Сохранить» (рисунок 4.2.2.1).

Пользователи / Личные данные

Использовать пользователя в качестве оператора ввода

Использовать пользователя в качестве ответственного лица

Сохранить Операции ▾

* Фамилия

* Имя

Отчество

Личный номер

* Тип документа

Серия

* Номер документа

* Дата выдачи

* Кем выдан

* Должность

* Электронная почта

* Номер телефона

Сохранить

Рисунок 4.2.2.1

4.2.3 Просмотр и сортировка списка учетных записей пользователей

Данную функцию может выполнить пользователь с ролью Администратор СФМ.

Выбрать роль Администратора. Открыть вкладку «Все пользователи» в разделе Пользователи. Отобразится список пользователей. Список пользователей может быть отсортирован по любой графе списка, для этого необходимо щелкнуть по наименованию графы.

Пользователи / Список

#	Электронная почта	Фамилия	Имя	Отчество	Личный номер	Номер телефона
1.	burshf@yandex.ru	ора	gangnam	style	542432	1232435549
1.1	Пользователь 08.02.2013 19:08:16 -					
2.	burshf@rambler.ru	ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	123456	1231212412
2.1	Администратор -					
3.	burshf@mail.ru	Орлов	Иван	Николаевич	123434345	1223114325
3.1	Ответственное лицо 08.02.2013 19:06:29 -					

← Назад Показано 1 - 3 из 3 Далее →

Рисунок 4.2.3

4.2.4 Сброс пароля пользователя

Данная функция выполняется только при наличии роли Администратора СФМ.

Выбрать роль Администратора. Открыть вкладку «Все пользователи» в разделе «Пользователи». Найти в отобразившемся списке нужного пользователя и щелкнуть по его номеру. Откроется страница корректировки пользователя. На открывшейся странице выбрать меню «Операции» и нажать кнопку «Сброс пароля». На электронный ящик данного пользователя придет письмо с новым паролем для входа в систему (рис 4.2.4).

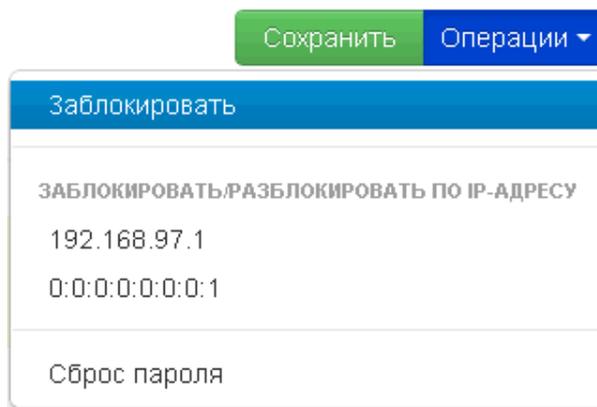


Рисунок 4.2.4

4.2.5 Назначение роли пользователю

Данная функция выполняется только при наличии роли Администратора СФМ.

Выбрать роль Администратора. Открыть вкладку «Все пользователи» в разделе Пользователи. Найти в отобразившемся списке нужного пользователя и щелкнуть по его номеру. Откроется страница корректировки пользователя. На открывшейся странице выбрать необходимые роли и нажать «Сохранить».(рис.4.2.5)

Пользователи / Личные данные

Использовать пользователя в качестве оператора ввода Сохранить Операции ▾

Использовать пользователя в качестве ответственного лица

* Фамилия

* Имя

Отчество

Личный номер

* Тип документа

Серия

* Номер документа

* Дата выдачи

* Кем выдан

* Должность

* Электронная почта

* Номер телефона

Сохранить

Рисунок 4.2.5

4.2.6 Блокирование/разблокирование учетной записи пользователей

Данная функция выполняется только при наличии роли Администратора СФМ.

Выбрать роль Администратора. Открыть вкладку «Все пользователи» в разделе Пользователи. Отобразится список пользователей. Выбрать необходимого пользователя. Откроется окно редактирования. Выбрать пункт «Заблокировать» в разделе «Операции». Затем нажать кнопку «Сохранить». В списке пользователей заблокированный пользователь будет выделяться красным замком . Для разблокировки пользователя необходимо выполнить те же действия, только в разделе «Операции» выбрать функцию «Разблокировать».(рис 4.2.6)

Пользователи / Личные данные

Использовать пользователя в качестве оператора ввода

Использовать пользователя в качестве ответственного лица

Сохранить Операции ▾

Разблокировать

ЗАБЛОКИРОВАТЬ/РАЗБЛОКИРОВАТЬ ПО IP-АДРЕСУ

Сброс пароля

* Фамилия

* Имя

Отчество

Личный номер

* Тип документа

Серия

* Номер документа

* Дата выдачи

* Кем выдан

* Должность

* Электронная почта

* Номер телефона

00/admin/operator?p=924#

Сохранить

Рисунок 4.2.6

4.2.7 Корректировка собственных данных пользователем

Данную функцию может выполнить пользователь с любой ролью.

Для корректировки данных следует нажать кнопку «Личные данные» в личном кабинете пользователя. Откроется страница личных данных, в которой можно выполнить необходимые изменения. Сохранить изменения нажав «Сохранить» (рис. 4.2.7)

Настройки / Личные данные	
* Фамилия	<input type="text" value="Заборонок"/>
* Имя	<input type="text" value="Егор"/>
Отчество	<input type="text" value="Владимирович"/>
<hr/>	
Личный номер	<input type="text" value="2627621"/>
<hr/>	
* Тип документа	<input type="text" value="5) Удостоверение лица без гражданства"/>
* Серия	<input type="text" value="MP"/>
* Номер документа	<input type="text" value="12345678"/>
* Дата выдачи	<input type="text" value="11.03.2004"/>
* Кем выдан	<input type="text" value="Центральный район"/>
<hr/>	
* Должность	<input type="text" value="Ответственное лицо"/>
* Электронная почта	<input type="text" value="fnnbcgkfn@gmail.com"/>
* Номер телефона	<input type="text" value="0295093024"/>
<hr/>	
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рисунок 4.2.7

4.2.8 Смена пароля пользователя

Данную функцию может выполнить пользователь с любой ролью.

Для смены пароля пользователя следует выбрать пункт «Смена пароля» в разделе «Личный кабинет» (рис 4.2.8.1) На странице смены пароля необходимо ввести текущий пароль и новый и нажать кнопку «Сохранить».рис(4.8.2.2)

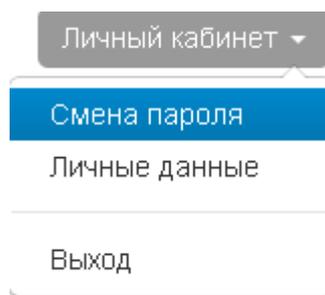


Рисунок 4.2.8.1

Настройки / Пароль

Текущий пароль

Новый пароль

Повторите пароль

Сохранить

Рисунок 4.2.8.2

4.3 Функции по ведению аудита

Функции данного раздела выполняются пользователем при наличии роли Администратора СФМ.

4.3.1 Просмотр журнала аудита (доступа пользователей)

Выбрать роль Администратора. Перейти на вкладку «Журнал аудита» в меню Пользователи (рисунок 4.3.1.1).

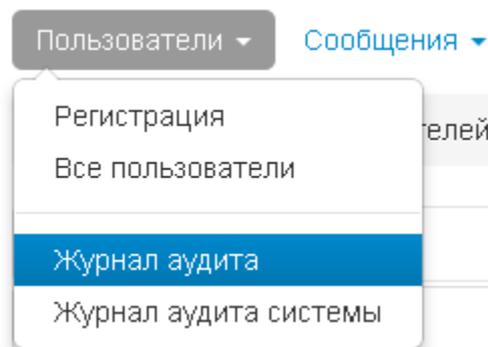


Рисунок 4.3.1.1

Откроется журнал аудита. В нем можно просматривать определенные действия, используя фильтры. Для поиска по параметрам необходимо ввести их и нажать «Применить».(рис.4.3.1.2)

Журналы / Аудит пользователей

Фильтры

IP адрес

Дата

по

#	Дата	Пользователь	IP адрес	Действие
1.	08.02.2013 22:00:58	nikolka.99@gmail.com	192.168.97.1	Просмотр журнала аудита системы
2.	08.02.2013 22:00:11	nikolka.99@gmail.com	192.168.97.1	Просмотр журнала аудита пользователя
3.	08.02.2013 21:59:43	nikolka.99@gmail.com	192.168.97.1	Просмотр списка пользователей
4.	08.02.2013 21:59:43	nikolka.99@gmail.com	192.168.97.1	Вход в систему
5.	08.02.2013 21:59:32	fnbcgkfr@gmail.com	192.168.97.1	Выход из системы
6.	08.02.2013 21:59:18	fnbcgkfr@gmail.com	192.168.97.1	Просмотр списка сообщений
7.	08.02.2013 21:53:51	fnbcgkfr@gmail.com	192.168.97.1	Просмотр личных данных
8.	08.02.2013 21:47:21	fnbcgkfr@gmail.com	192.168.97.1	Просмотр личных данных
9.	08.02.2013 21:45:26	fnbcgkfr@gmail.com	192.168.97.1	Просмотр списка сообщений

Рисунок 4.3.1.2

4.3.2 Журнал аудита системы

Данную функцию может выполнить пользователь с ролью Администратор СФМ. Перейти на вкладку «Журнал аудита системы» в меню Пользователи. Откроется журнал аудита. В нем можно просматривать определенные действия, используя фильтры. Для поиска по параметрам необходимо ввести их и нажать «Применить». (рис.4.3.2)

Журналы / Аудит системы

Фильтры

IP адрес

Дата

по

#	Дата	IP адрес	Путь	Обозреватель	Платформа
1.	08.02.2013 22:12:55	192.168.97.1	192.168.97.120:9000/admin/audits/users	CHROME 24.0.1312.57	WINXP
2.	08.02.2013 22:01:10	192.168.97.1	192.168.97.120:9000/admin/audits/users	CHROME 24.0.1312.57	WINXP
3.	08.02.2013 22:00:58	192.168.97.1	192.168.97.120:9000/admin/audits/systes	CHROME 24.0.1312.57	WINXP
4.	08.02.2013 22:00:11	192.168.97.1	192.168.97.120:9000/admin/audits/users	CHROME 24.0.1312.57	WINXP
5.	08.02.2013 21:59:43	192.168.97.1	192.168.97.120:9000/admin/operators	CHROME 24.0.1312.57	WINXP
6.	08.02.2013 21:59:43	192.168.97.1	192.168.97.120:9000/login	CHROME 24.0.1312.57	WINXP
7.	08.02.2013 21:59:32	192.168.97.1	192.168.97.120:9000/logout	CHROME 24.0.1312.57	WINXP
8.	08.02.2013 21:59:18	192.168.97.1	192.168.97.120:9000/operations	CHROME 24.0.1312.57	WINXP
9.	08.02.2013 21:53:51	192.168.97.1	192.168.97.120:9000/settings/personal	CHROME 24.0.1312.57	WINXP

Рисунок 4.3.2

4.4 Функции по общению с модератором сайта

Функции данного раздела может выполнять пользователь с любой ролью.

4.4.1 Создание и отправка вопроса

Открыть вкладку «Общение» и выбрать подпункт «Создать» в разделе «Вопросы»(рис 4.4.1.1)

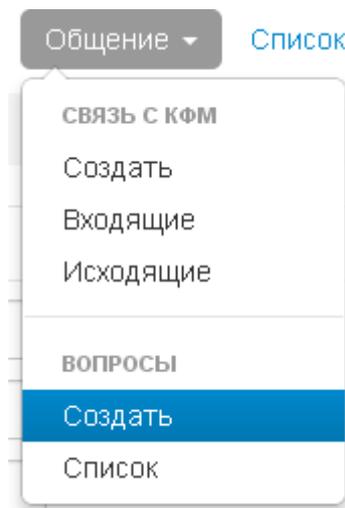


Рисунок 4.4.1.1

На открывшейся странице откроется форма заполнения вопроса. После заполнения необходимых данных нажмите кнопку «Отправить» и ваш вопрос будет передан модератору.(рис. 4.4.1.2)

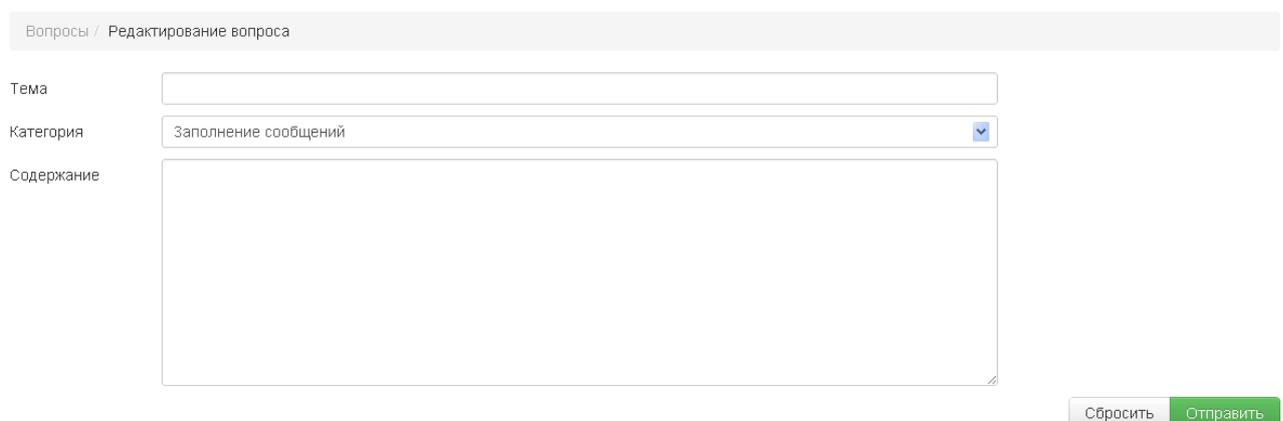


Рисунок 4.4.1.2

4.4.2 Просмотр списка отправленных вопросов и ответов на них

Открыть вкладку «Общение» и выбрать подпункт «Список» в разделе «Вопросы». Откроется список всех заданных вопросов, в котором будут видны ответы, данные на вопрос.(рис 4.2.2)

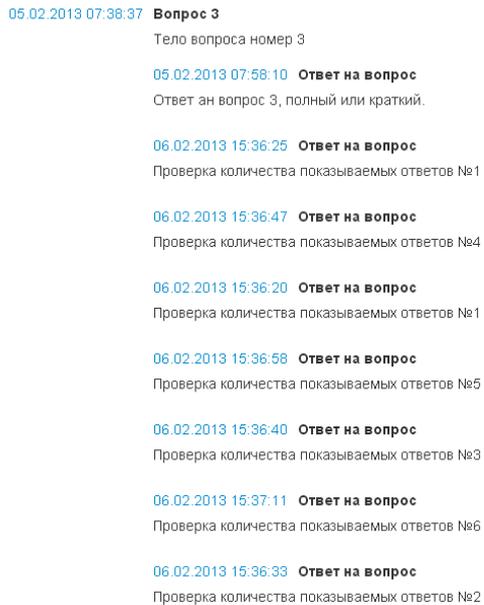


Рисунок 4.4.2

4.5 Функции по работе с сообщениями

4.5.1 Создание нового сообщения о финансовых операциях

Выбрать роль Оператора ввода. Выбрать пункт «создать сообщение» в меню «Сообщения» (рисунок 4.5.1.1).

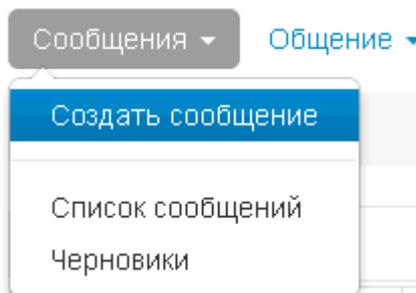


Рисунок 4.5.1-2

Загрузится окно «Форма ФМ-1» (рисунок 4.5.1.2), предназначенное для ввода сведений об операции с деньгами и (или) иным имуществом, подлежащей финансовому мониторингу.

При заполнении формы необходимо руководствоваться документом «Правила предоставления субъектами финансового мониторинга сведений и информации об операциях, подлежащих финансовому мониторингу» (далее Правила), в соответствии с которым составлена данная форма.

Пользователю необходимо заполнить данными форму «Новое сообщение ФМ-1».

Рисунок 4.5.1.2

Пользователю не требуется вводить следующие данные:

1) сведения о форме ФМ-1 в области «Общие сведения»:

- «1.1 Номер формы ФМ-1»;
- «1.2 Дата формы ФМ-1»;
- «1.3 Вид документа».

Значения полей будут заполнены автоматически в момент открытия формы. Значением поля «1.3 Вид документа» для нового сообщения по умолчанию будет «1) Новое сообщение».

2) сведения о субъекте финансового мониторинга, направившем форму ФМ-1, и об ответственном должностном лице. Данные сведения формируются администратором приложений СФМ при формировании запроса на регистрацию СФМ и при регистрации пользователя – ответственного лица СФМ.

Область «Общие сведения» предусматривает ввод следующей информации:

1) сведений о форме ФМ-1:

- состояние операции;
- основание для подачи сообщения;

2) информации об операции, подлежащей финансовому мониторингу;

3) сведений об участниках операции, подлежащей финансовому мониторингу.

ПО предусматривает возможность ввода в форме ФМ-1 сведений о нескольких участниках операции. Для ввода нового участника в список участников необходимо нажать кнопку «Добавить» (рисунок 4.5.1.3).

Согласно Правилам участники операции делятся на три типа: «Юридическое лицо», «Физическое лицо» и «Индивидуальный предприниматель». В зависимости от выбора того или иного типа участника на форме меняется состав полей для заполнения. Обязательные для заполнения поля помечены символом «звездочка» (*).

В программе предусмотрена возможность заполнения сведений о нескольких учредителях. Для того чтобы указать данные об учредителях юридического лица необходимо в области «Учредители участника» нажать кнопку «Добавить» (рисунок 4.5.1.4).

Форма ФМ-1 / Создание

1 Сведения о форме ФМ-1 * 3 Операция * 4 Участники

Участник Клиент суб Вид участн Резидентс Тип участн Иностранн Место нахо Населенн Наименова Система пл Код банка Номер сче Сведения Организац Наименова Невозможн Учредител Фамилия

Удалить **Добавить**

✓ Проверить Сохранить Отправить

Рисунок 4.5.1.3

▼ 4.9 Учредители участника

Организация	Наименование	Фамилия	Имя	Отчество	Код страны

Удалить

Рисунок 4.5.1.4

4.5.1.1 Сохранение черновика сообщения

В форме «Новое сообщение ФМ-1» нажать на ссылку «Сохранить» (рисунок 4.5.1-4). Пользователю отобразится результат проведения операции: «Сообщение успешно сохранено со статусом черновик». Сообщению будет установлен статус «Черновик» (рисунок 4.5.1.1.1)

Рисунок 4.5.1.1.1

4.5.1.2 Проведение структурно-логического контроля

В форме «Новое сообщение ФМ-1» нажать на ссылку «Проверить» (рисунок 4.5.1.2.1). Пользователю отобразятся результаты проведения контроля (рисунок 4.5.1.2.2).

Рисунок 4.5.1.2.1

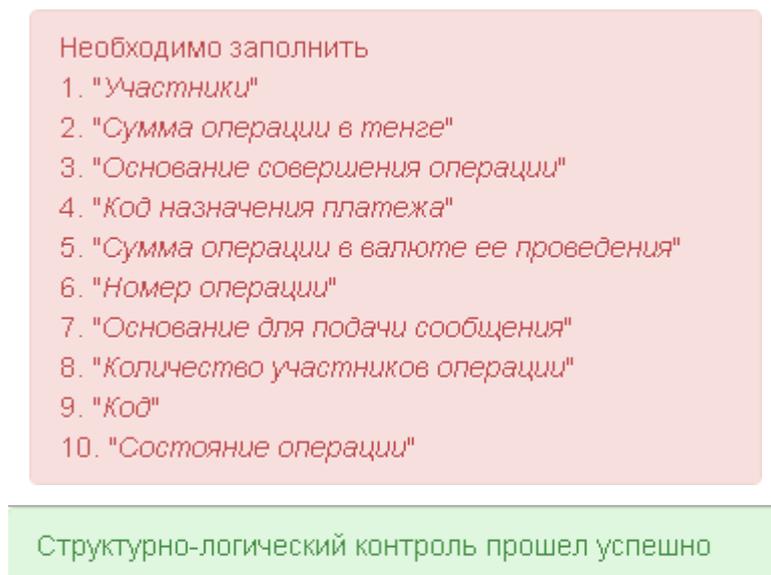


Рисунок 4.5.1.2.2

4.5.1.3 Перевод сообщения на следующую стадию.

В форме «Новое сообщение ФМ-1» нажать на ссылку «Отправить» (рисунок 4.5.1.3.1). Сообщение будет передано ответственному лицу на проверку и отправку в КФМ.

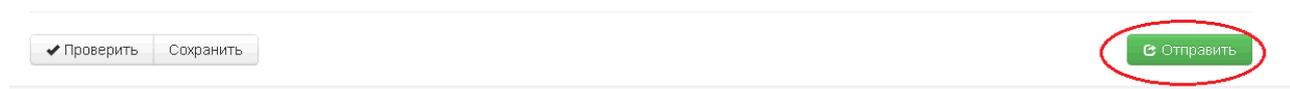


Рисунок 4.5.1.3.1

4.5.2 Просмотр списка сообщений

Выбрать роль Ответственного лица или Оператора ввода. Перейти на вкладку «Список сообщений» в меню «Сообщения» (рисунок 4.5.2.1). Отобразится список сообщений. Список может быть отсортирован по любой графе списка, для этого необходимо щелкнуть по наименованию графы.

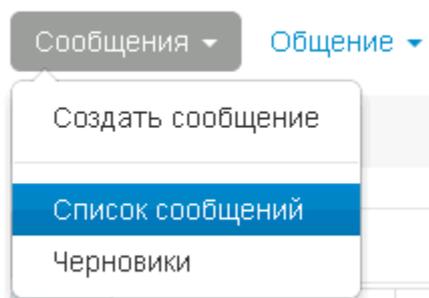


Рисунок 4.5.2.1

4.5.3 Редактирование сообщения

Происходит при условии, что сообщение было возвращено на доработку Ответственным лицом.

Нужно выбрать роль оператора ввода. Перейти на вкладку «Черновики» в меню «Сообщения» (рисунок 4.5.3.1). На открывшейся странице найти в списке нужное сообщение и щелкнуть по его номеру. Откроется форма ФМ-1, в которой можно провести необходимые изменения.

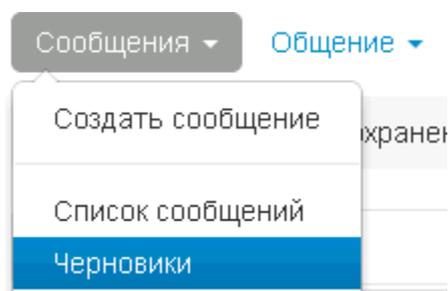


Рисунок 4.5.3.1

4.5.4 Поиск сообщения

Выбрать роль Ответственного лица или Оператора ввода. Перейти на вкладку «Сообщения» (рисунок 4.5.2.1). В области «фильтры» задать требуемые параметры поиска и нажать «Применить» (рисунок 4.5.4.1).

▼ Фильтры

№ с	<input type="text"/>	по	<input type="text"/>	отправлено	▼
Дата с	<input type="text"/>	по	<input type="text"/>		
Состояние операции	Выберите значение Основание для подачи			Выберите значение	▼

Сбросить Применить

Рисунок 4.5.4.1

4.5.5 Печать сообщения

Функция доступна пользователю с ролью «Ответственное лицо» или «Оператор ввода».

Выбрать роль Ответственного лица или Оператора ввода. Перейти на вкладку «Сообщения» (рисунок 4.5.2.1) На открывшейся странице найти в списке нужное сообщение и щелкнуть по его номеру. Выбрать функцию «Печать» (рисунок 4.5.5.1).

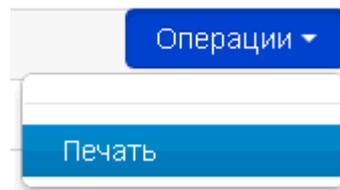


Рисунок 4.5.5.1

4.5.6 Просмотр истории сообщений

Выбрать роль Ответственного лица или Оператора ввода. Перейти на вкладку «Сообщения» (рисунок 4.5.2.1) Под каждым сообщением написана его история. (рис 4.5.6.1)

9.	30.01.2013 22:03:39	Приостановлена	Равна или превышает пороговую сумму	принято	Заборонок Геннадий Васильевич
9.1.	Запрос на предоставление дополнительной информации		создан 30.01.2013 23:42:32	выполнить до 30.01.2013 23:42:32	

Рису

нок 4.5.6.1

4.5.7 Запрос замены сообщения

Запрос – указывается в случае инициативного внесения субъектом финансового мониторинга изменений или дополнений в ранее представленную и принятую уполномоченным органом форму ФМ-1, например, в сообщении была

неверно указаны сумма операции, код валюты, основание совершения операции, адреса участников или иное. При этом субъект финансового мониторинга направляет в уполномоченный орган заменяющее сообщение с заполнением всех реквизитов, которое имеет тот же номер и дату сообщения, что и первичное сообщение

Выбрать роль Ответственного лица ,в случае отправленного сообщения но не принятого на стороне КФМ. Перейти на вкладку «Сообщения» (рисунок 4.5.1-1). На открывшейся странице найти в списке нужное сообщение и щелкнуть по соответствующей кнопке . Выбрать функцию «Запрос замены сообщения» (рисунок 4.5.7). В форме «Новое сообщение ФМ-1» исправить данные по операции. Действия по проведению СЛК и отправке сообщения в КФМ описаны в подпунктах 4.5.1.1 4.5.1.3.

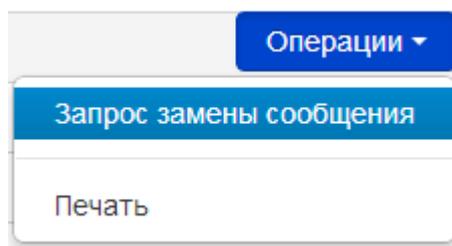


Рисунок 4.5.7

4.5.8 Сохранение локальной копии сообщения.

Выбрать роль Ответственного лица или Оператора ввода. Перейти на вкладку «Сообщения» (рисунок 4.5.2.1) На открывшейся странице найти в списке нужное сообщение и щелкнуть по его номеру. Выбрать функцию сохранить и необходимый формат. Доступны два формата сохранения XML и RTF.(рисунок 4.5.8)

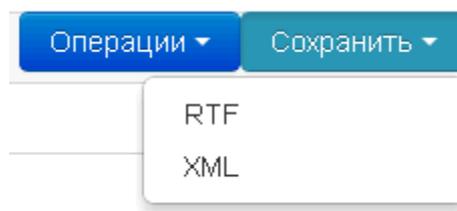


Рисунок 4.5.8

4.5.9 Корректировка отвергнутого сообщения

Корректировка – указывается в случае получения от уполномоченного органа извещения о непринятии формы ФМ-1, субъектом финансового мониторинга принимаются меры по устранению указанных в извещении причин непринятия сообщения, исправляются указанные в извещении замечания, и в течение 1 рабочего дня со дня получения извещения, форма направляется повторно в исправленном виде. При этом указывается первичная пара значений реквизитов номера и даты сообщения.

Выбрать роль Ответственного лица, в случае отвергнутого сообщения со стороны КФМ. Перейти на вкладку «Сообщения» (рисунок 4.5.2.1). На открывшейся странице найти в списке нужное отклоненное сообщение и щелкнуть по его номеру. Выбрать функцию «Запрос корректировки сообщения» в меню Операции (рисунок 4.5.9).

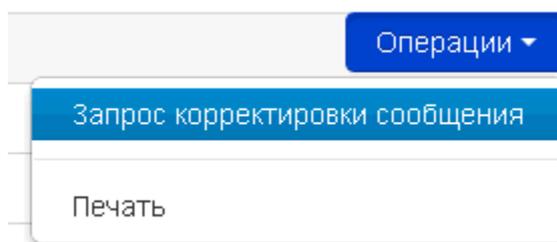


Рисунок 4.5.9

Значение параметра «1.3 Вид документа» изменится на «Корректировка непринятого сообщения»

4.5.10 Прием и просмотр запросов дополнительной информации от КФМ

Выбрать роль Ответственного лица или оператора ввода. Перейти на вкладку «Сообщения» (рисунок 4.5.2.1). На открывшейся странице найти в списке нужное отклоненное сообщение и щелкнуть по номеру запроса дополнительной информации (рисунок 4.5.10).

16.	31.01.2013 20:12:47	Продолжается	Равна или превышает пороговую сумму	принято	Заборонюк Геннадий Васильевич
16.1	Запрос на предоставление дополнительной информации		создан 31.01.2013 21:52:40	выполнить до 01.02.2013 21:52:40	

Рисунок 4.5.10

4.5.11 Формирование ответа на запрос дополнительной информации

Выбрать роль Ответственного лица или Оператора ввода. Перейти на вкладку «Сообщения» (рисунок 4.5.2.1) На открывшейся странице найти в списке нужное сообщение и щелкнуть по номеру запроса дополнительной информации. Ввести необходимые для уточнения данные в поле Комментарий и нажать Отправить. (рисунок 4.5.10)

Дополнительная информация Сообщения

Данные для уточнения
33333
Выполнить до: 01.02.2013

Комментарий

Файлы Файл не выбран
Файлы Файл не выбран
Файлы Файл не выбран

Рисунок 4.5.11

4.6 Функции просмотра новостей

Функции данного раздела может выполнять пользователь с любой ролью.

4.6.1 Просмотр ленты новостей

Перейти на вкладку «Список новостей» (рисунок 4.6.1).

Список сообщений Документы ▾ Общение ▾ **Список новостей** Отчеты ▾

Рисунок 4.6.1

4.6.2 Просмотр выбранной новости

Перейти на вкладку «Список новостей» (рисунок 4.6.1). На открывшейся странице найти в списке нужную новость и щелкнуть по ее дате.

4.7 Функции по работе с отчетами

Функции данного раздела может выполнять пользователь с ролью Ответственное лицо.

4.7.1 Формирование отчета

Выбрать роль Ответственное лицо. Выбрать необходимый тип отчета в меню «Отчеты» (рисунок 4.7.1-1).

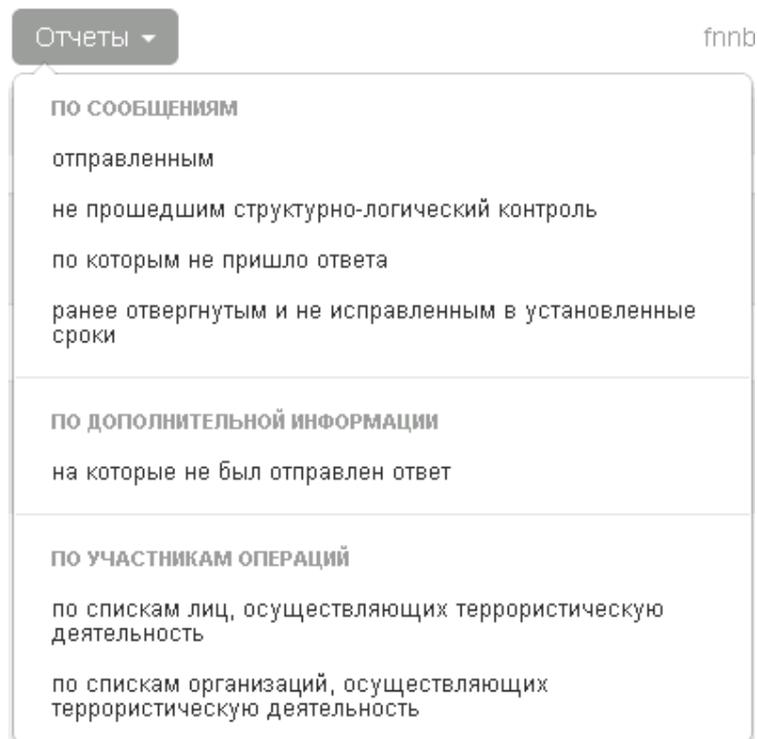


Рисунок 4.7.1-1

Будет сформирован список отчетов. Можно Изменять дату для формирования отчета.(рис 4.7.1-2)

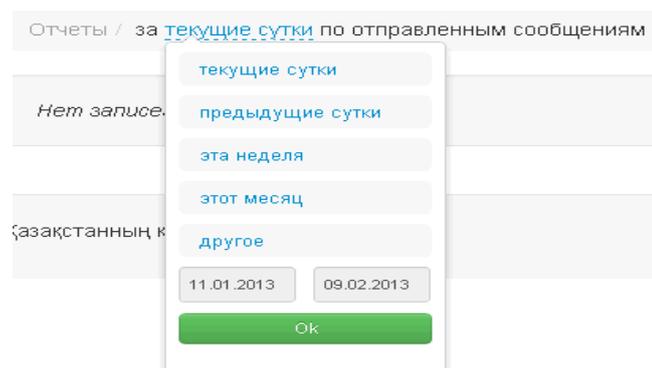


Рисунок 4.7.1-2

4.7.2 Сохранение отчета

Выбрать роль Ответственное лицо. Выбрать необходимый тип отчета в меню «Отчеты» (рисунок 4.7.1-1).

Нажать кнопку сохранить.(рисунок 4.7.2)



Рисунок 4.7.2

4.8 Дополнительные функции

Функции данного раздела доступны пользователю с любой ролью.

4.8.1 Выбор языка интерфейса

Выбрать предпочитаемый язык ввода и отображения информации на главной странице(рисунок 4.8.1).

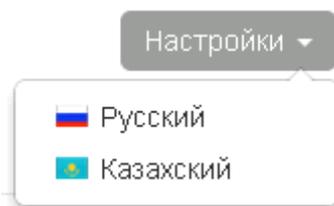


Рисунок 4.8.1