**Инструкция пользователя СРО МИР**

Оглавление

[1. Подача заявки на получение доступа в личный кабинет 2](#_Toc523406979)

[1.2. Вход в личный кабинет 3](#_Toc523406980)

[3. Обновление анкеты в реестре членов СРО 4](#_Toc523406981)

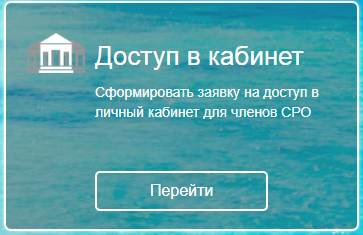
[4. Сдача отчетности через ЛК 4](#_Toc523406982)

[5. Работа с реестром обращений 6](#_Toc523406983)

# 1. Подача заявки на получение доступа в личный кабинет

(только для действующих членов СРО "МиР")

1. Для регистрации в системе электронного документооборота, пройдите по ссылке <https://doc.sromir.ru/>.
2. На главной странице выберите блок **Доступ в кабинет**



1. В появившемся окне заполните поля:

**ОГРН** - своей организации;

**ФИО** - полностью;

**Email** - контактный, на которую придет подтверждение;

1. Прикрепите файл заявки (скачать ее можно в разделе [инструкция](https://doc.sromir.ru/instruktsia))

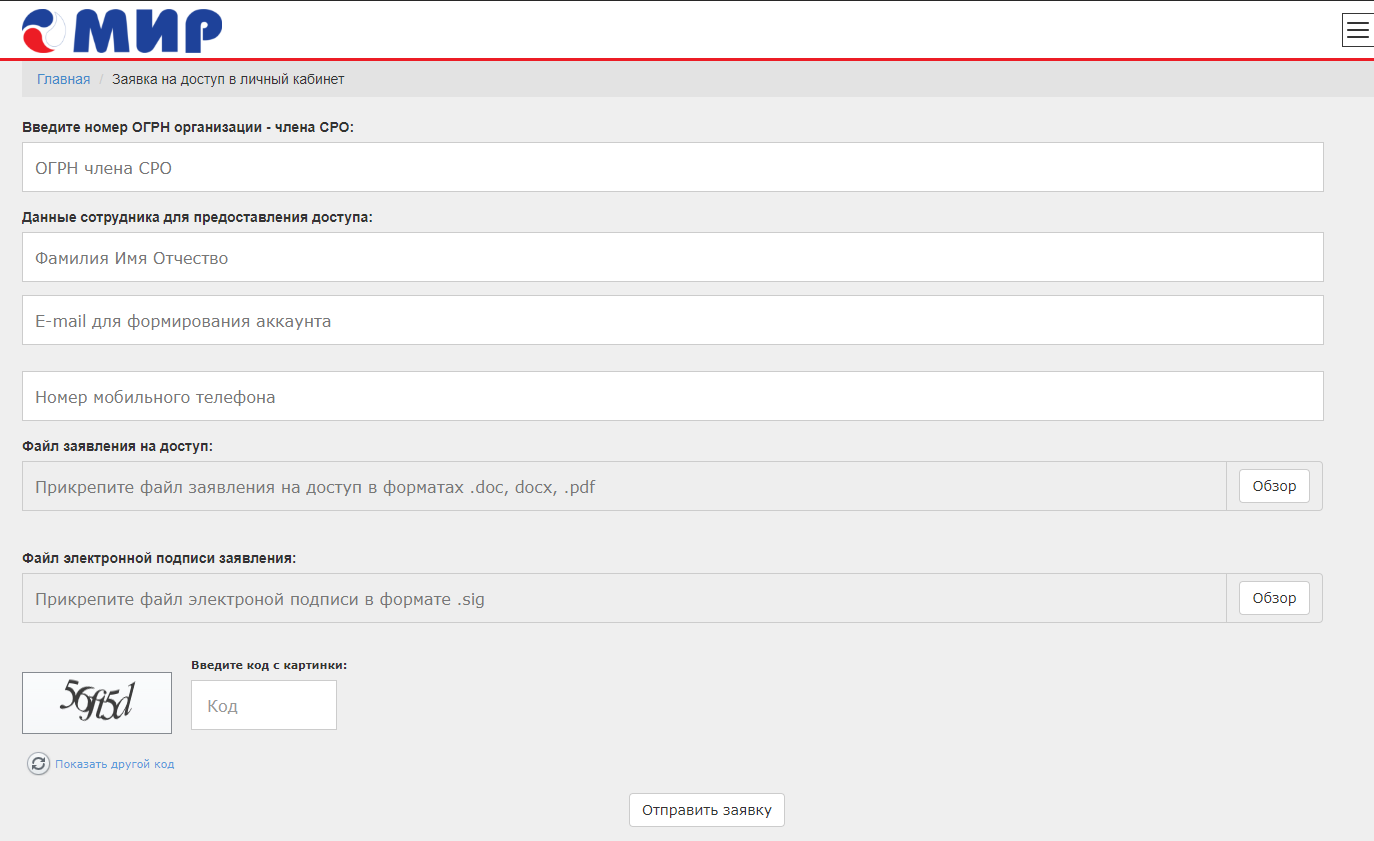
**Внимание!** Файл заявки должен быть в формате .pdf

Прикрепитефайл подписи заявки

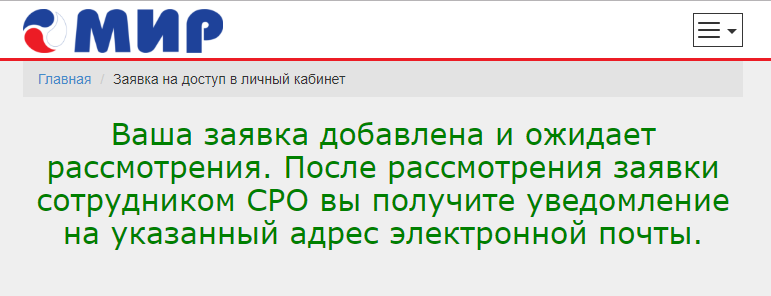
**Внимание**! Файл подписи заявки должен быть в формате .sig (формат электронной подписи)

Если Ваше программное обеспечение для подписи файлов автоматически упаковывает результат в архивы формата .zip/.rar/.7z – распакуйте архив и приложите вложенный файл формата .sig

Введите **код** с картинки и нажмите кнопку **Отправить заявку.**



1. После направления заявки на получение доступа, ожидайте письмо с подтверждением на указанный эл. адрес

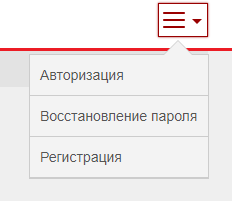


1. Если все верно, Вам на почту придет письмо, подтвердите свою регистрацию, перейдя по ссылке в теле письма**:** Активировать доступ используя логин/пароль
2. Если при проверке файлов заявки и файла электронной подписи возникли ошибки, вы получите уведомление на указанный адрес электронной почты

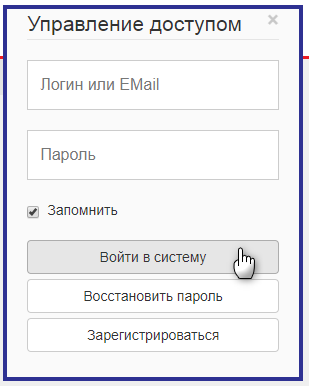


## 1.2. Вход в личный кабинет

1. Для входа в личный кабинет, на странице [https://doc.sromir.ru/](https://doc.sromir.ru/%20%20)  в правом верхнем углу выберите пункт авторизация



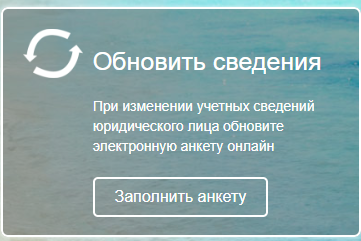
1. Укажите логин и пароль из письма подтверждающего регистрацию и войдите в систему.



* При необходимости нажмите кнопку **Запомнить,**  чтобы указывать эти сведения при повторном входе в систему.
* *Если забыли пароль воспользуйтесь функцией* ***Восстановления*** *пароля, на указанный ранее email придет письмо с назначением новых данных.*
* *Если забыли email - обратитесь к Администратору системы.*

# 3. Обновление анкеты в реестре членов СРО

При первом входе в личный кабинет Вам будет доступен только один блок - **Обновить сведения**



**Формирование анкеты:**

При нажатии на кнопку откроется форма анкеты актуализации. Анкете будет сформирован уникальный номер, который необходимо указывать в прикладываемом заявлении.

Новый номер присваивается только после проверки предыдущей анкеты сотрудником СРО. Если вы отправили на проверку анкету, вы не сможете сформировать новую анкету до проверки текущей.

**Внимание!** Если сотрудник СРО возвратил вам анкету на доработку, при нажатии на кнопку будет открыта возвращенная анкета. Вы можете сформировать новую анкету с новым уникальным номером только после проверки предыдущей отправленной анкеты.

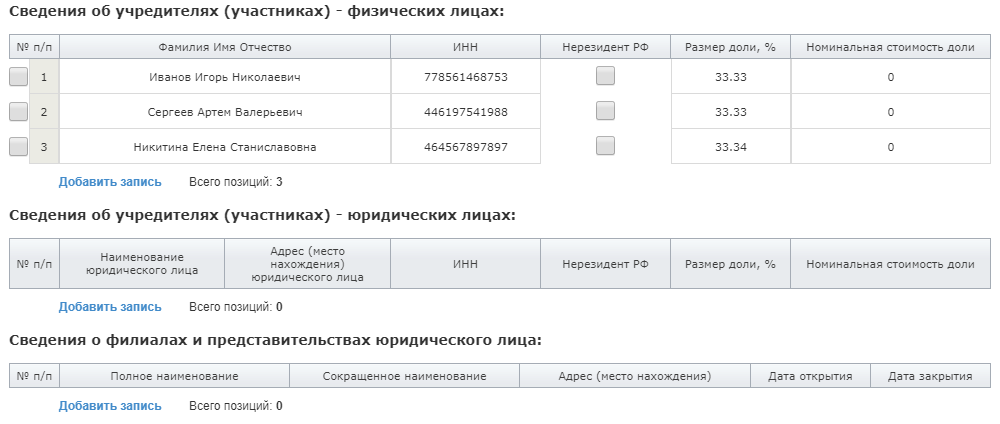
**Внесение информации об учредителях:**

Добавьте необходимое количество учредителей, используя кнопку «добавить запись»

Корректно заполните все поля. Если учредитель не является резидентом РФ укажите это в соответствующем поле списка.

Суммарный объём доли всех учредителей (как физических, так и юридических лиц) должен составлять 100%.

Номинальная стоимость указывается только если МФО не является некоммерческой организацией. В случае, если ваша МФО является некоммерческой организцией указывается 0 в качестве значения.



**Внесение информации о филиалах:**

Информация о филиалах вносится только при их наличии.

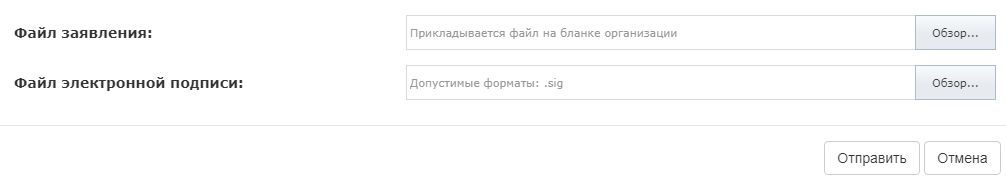
Даты указываются в формате ДД.ММ.ГГГГ без дополнительных символов (Пример: 23.06.2014).

**Внимание!** Если дата отсутствует, поле с датой должно быть пустым. В случае некорректного ввода даты поле будет выделено красным цветом.



**Прикрепление файлов:**

После указания всех необходимых изменений прикрепите файл заявления об подтверждении полноты и достоверности указанных данных. Укажите в заявлении номер из поля анкеты «№ анкеты (указывается в заявлении)»



**Внимание!** Файл заявления прикладывается в формате .pdf

Приложите файл электронной подписи заявления в формате .sig

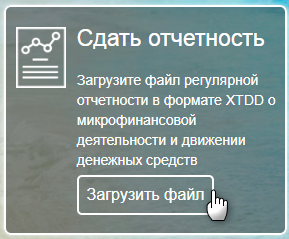
**Внимание!** Если Ваше программное обеспечение для подписи файлов автоматически упаковывает результат в архивы формата .zip/.rar/.7z – распакуйте архив и приложите вложенный файл формата .sig

После прикладывания всех необходимых файлов нажмите кнпоку «**Отправить**» и дождитесь уведомления об успешной отправке документа.

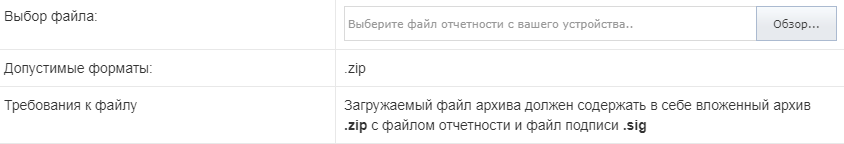
**Внимание!** В случае ошибки проверки файла подписи Вы получите уведомление в личном кабинете.

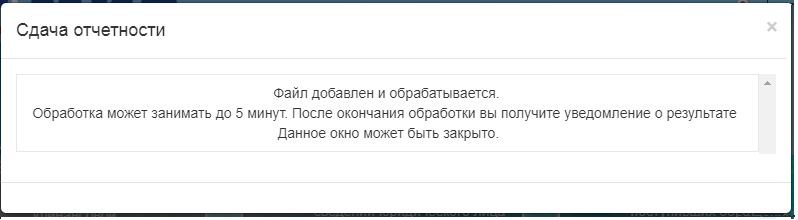
# 4. Сдача отчетности через ЛК

Для сдачи регулярной отчетности в формате XTDD о микрофинансовой деятельности и движении денежных средств, загрузите файл через стартовую страницу портала в блоке **Сдать отчетность**



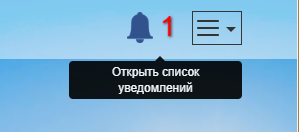
Выберите файл отчетности на вашем компьютере и загрузите отчет



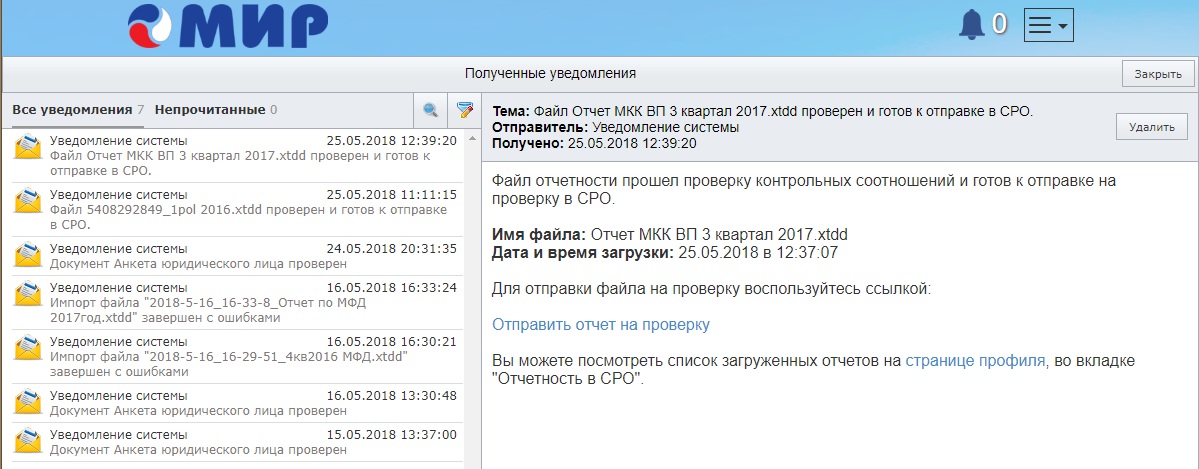


**Внимание!** файл отчетности должен быть упакован в архив формата .zip, внутри которого должен лежать файл отчетности и один/несколько файлов электронной подписи формата .sig. При подписании отчетности в программе Анкета.Редактор будет автоматически сформирован архив с необходимым набором файлов.

После автоматической проверки контрольных соотношений отчета, в личном кабинете ВЫ получите уведомление о результате.

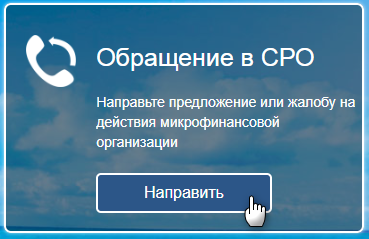


* Если отчет прошел проверку - необходимо направить отчет на проверку сотруднику СРО, кликнув по активной ссылке в уведомлении ***Отправить отчет на проверку***



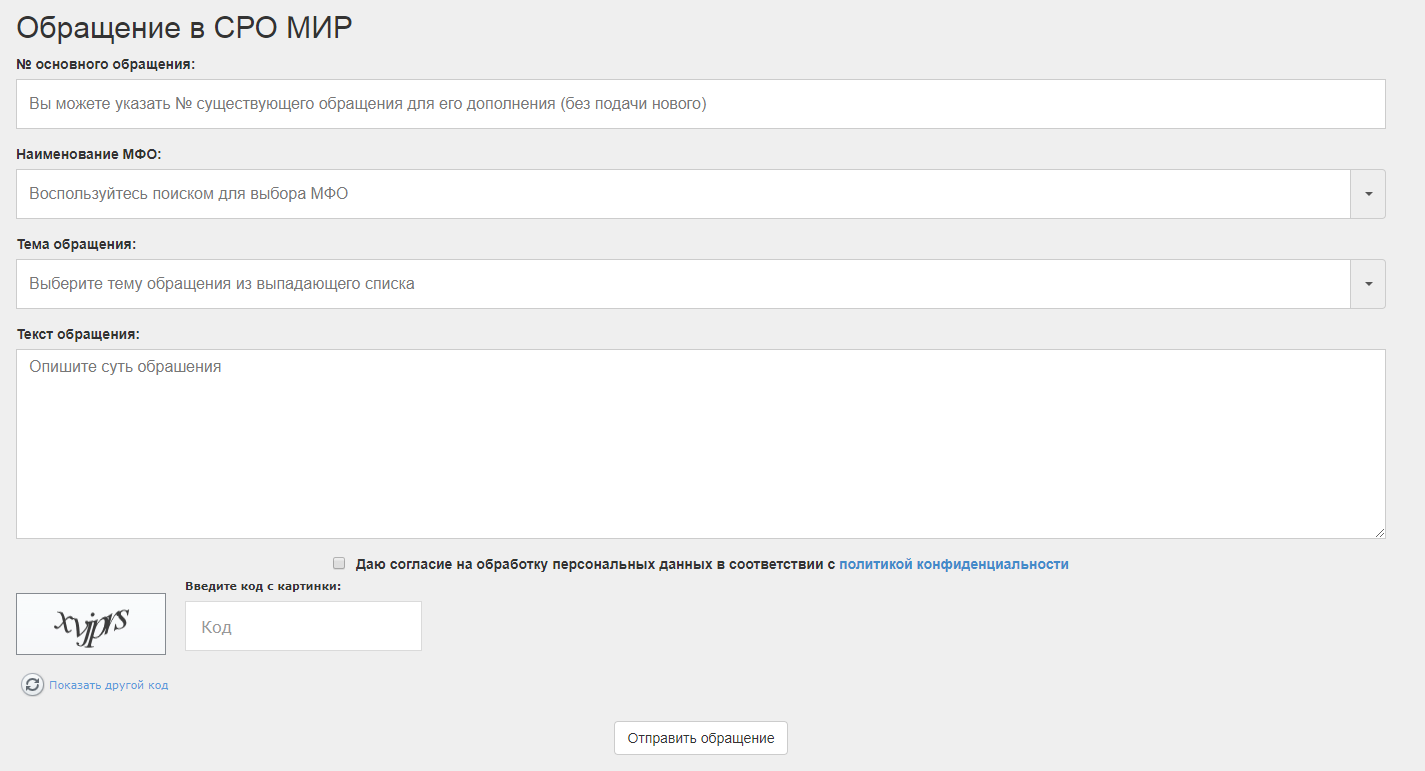
# 5. Работа с реестром обращений

С помощью стартовой страницы <https://doc.sromir.ru/> Вы можете направить обращение в СРО, с помощью электронной формы в блоке Обращение в СРО

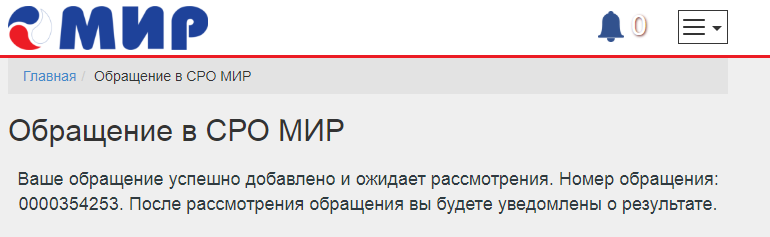


1. Заполните поля формы и отправьте сообщение.

Если у Вас повторное обращение по ранее направленному, укажите № основного обращения



После этого, Вашей заявке присвоится Номер обращения



2. В блоке Реестр обращений Вы можете узнать статус своего обращения

