

УТВЕРЖДЕН

RU.31465715.01000-01 34 01-ЛУ

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС СЕРВИС ТОЧКА**

**Назначение и выполнение сервиса «Compliance Dashboard»**

**Руководство пользователя**

**RU.31465715.01000-01 34 01-2**

**Листов 28**

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя на Программный комплекс Сервис Точка.

Перечень частей руководства пользователя приведен в ведомости эксплуатационных документов «RU.31465715.01000-01 20 01 «Программный комплекс Сервис Точка».

В данной части руководства пользователя приведены сведения о назначении и выполнении сервиса «Compliance Dashboard», модули:

- «Cs-dashboard»;
- «Cs-aml-dashboard».

**СОДЕРЖАНИЕ**

Сокращения .....	4
1 Назначение программы .....	5
2 Выполнение программы .....	6
2.1 Получение информации о профессиональном суждении по пользователю.....	6
2.2 Изменение информации о пользователе и/или о профессиональном суждении..	7
2.3 Работа с запросами по пользователю .....	14
2.4 Анализ платежей в онлайн-режиме (Актиния).....	27

**СОКРАЩЕНИЯ**

АБС	Автоматизированная банковская система
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ПК	Персональный компьютер
ПОД/ФТ	Противодействие отмыванию денег и финансированию терроризма
ФЗ	Федеральный закон
ФИО	Фамилия, имя, отчество

*Примечание. Определения, не содержащиеся в настоящем разделе и использующиеся по тексту, имеют значения, установленные для таких определений в документе «Термины и определения», оффертах <https://tochka.com/offer/ib/> и сети интернет.*

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Сервис «Compliance Dashboard» (модули «Cs-dashboard» и «Cs-aml-dashboard») предназначен для анализа данных пользователя и автоматизации рабочих процессов сотрудников оператора, связанных с Федеральным законом №115.

Сотрудник оператора может выполнять следующие операции:

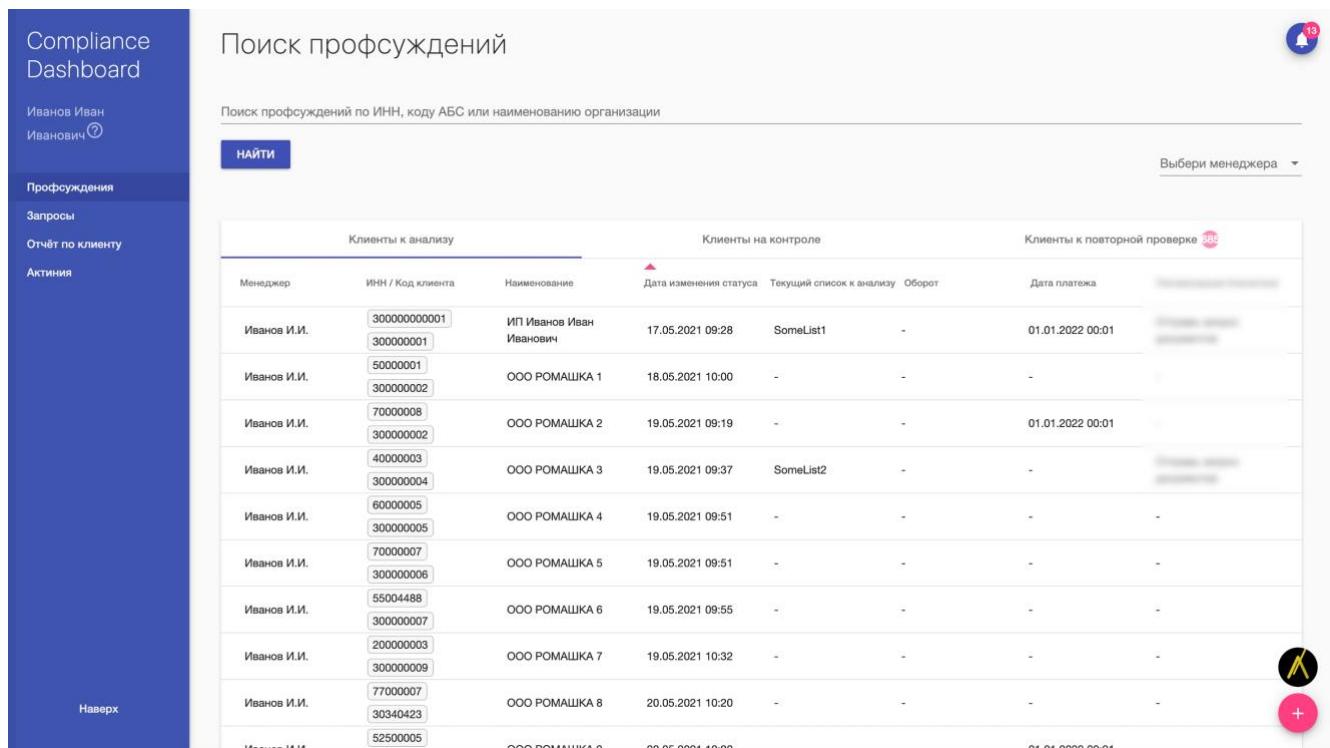
- получить информацию по пользователям, о профессиональном суждении по пользователю и возможность его изменения;
- создать/отправить запрос и дозапрос документов;
- сформировать ответ на запрос документов по пользователю;
- получить информацию по платежам и контрагентам пользователя;
- получить выписки;
- провести анализ платежей в онлайн-режиме (сервис «Актиния (Actinia)»).

## 2 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Получение информации о профессиональном суждении по пользователю

Для того чтобы просмотреть информацию по профсуждению, необходимо:

- перейти в раздел «Поиск профсуждений», нажав «Профсуждения» в меню, расположенном слева;
- откроется страница с профсуждениями, см. Рисунок 1;



Клиенты к анализу			Клиенты на контроле			Клиенты к повторной проверке	
Менеджер	ИНН / Код клиента	Наименование	Дата изменения статуса	Текущий список к анализу	Оборот	Дата платежа	...
Иванов И.И.	300000000001 300000001	ИП Иванов Иван Иванович	17.05.2021 09:28	SomeList1	-	01.01.2022 00:01	...
Иванов И.И.	50000001 300000002	ООО РОМАШКА 1	18.05.2021 10:00	-	-	-	...
Иванов И.И.	70000008 300000002	ООО РОМАШКА 2	19.05.2021 09:19	-	-	01.01.2022 00:01	...
Иванов И.И.	40000003 300000004	ООО РОМАШКА 3	19.05.2021 09:37	SomeList2	-	-	...
Иванов И.И.	60000005 300000005	ООО РОМАШКА 4	19.05.2021 09:51	-	-	-	...
Иванов И.И.	70000007 300000006	ООО РОМАШКА 5	19.05.2021 09:51	-	-	-	...
Иванов И.И.	55004488 300000007	ООО РОМАШКА 6	19.05.2021 09:55	-	-	-	...
Иванов И.И.	20000008 300000009	ООО РОМАШКА 7	19.05.2021 10:32	-	-	-	...
Иванов И.И.	77000007 30340423	ООО РОМАШКА 8	20.05.2021 10:20	-	-	-	...
	52500005	...	...	...	...	...	...

Рисунок 1 – Страница списка профсуждений

- выполнить поиск необходимого профсуждения по ИНН, коду АБС или наименованию организации с помощью поисковой строки и нажать кнопку «Найти» или использовать фильтр, нажав «Выбери менеджера» и выбрав «Мои клиенты»/ «Все клиенты» в правой верхней части экрана, см. Рисунок 2;

Поиск профсуждений

Поиск профсуждений по ИНН, коду АБС или наименованию организации

НАЙТИ

Все клиенты

Мои клиенты

Клиенты к анализу		Клиенты на контроле		Клиенты к повторной	
Менеджер	ИНН / Код клиента	Наименование	Дата изменения статуса	Текущий список к анализу	Оборот
Иванов И.И.	300000000001 3000000001	ИП Иванов Иван Иванович	17.05.2021 09:28	SomeList1	-
Иванов И.И.	50000001 3000000002	ООО РОМАШКА 1	18.05.2021 10:00	-	-
Иванов И.И.	70000008 3000000002	ООО РОМАШКА 2	19.05.2021 09:19	-	01.01.2022 00:01
Иванов И.И.	40000003 3000000004	ООО РОМАШКА 3	19.05.2021 09:37	SomeList2	-
Иванов И.И.	60000005 3000000005	ООО РОМАШКА 4	19.05.2021 09:51	-	-
Иванов И.И.	70000007 3000000006	ООО РОМАШКА 5	19.05.2021 09:51	-	-
Иванов И.И.	55004488 3000000007	ООО РОМАШКА 6	19.05.2021 09:55	-	-
Иванов И.И.	20000003 3000000009	ООО РОМАШКА 7	19.05.2021 10:32	-	-
Иванов И.И.	77000007 30340423	ООО РОМАШКА 8	20.05.2021 10:20	-	-
	52500005				

Рисунок 2 – Поиск пользователя

- выбрать пользователя, дважды щелкнув по строке.

В разделе «Профсуждения» предусмотрены несколько фильтров:

- «Мои клиенты» – список пользователей, за которыми закреплена определенная учетная запись сотрудника оператора;

- «Все клиенты» – список всех пользователей, которые имеются в базе.

В разделе «Профсуждения» предусмотрены несколько подразделов, которые предназначены для просмотра пользователей, по которым необходим ручной анализ операций на соответствие 115-ФЗ:

- «Клиенты к анализу»;
- «Клиенты на контроле»;
- «Клиенты к повторной проверке».

## 2.2 Изменение информации о пользователе и/или о профессиональном суждении

В карточке пользователя сотрудник оператора может получить всю информацию по пользователю и профсуждению, а также внести изменения.

Для перехода к карточке пользователя необходимо:

- в меню нажать «Отчет по клиенту»;
- ввести ИНН, код АБС или наименование организации в поисковую строку, см. Рисунок 3;

Рисунок 3 – Страница выбора пользователя для построения отчета

- нажать кнопку «Получить отчет»;
- откроется информация по пользователю, см. Рисунок 4.

Рисунок 4 – Отчет по пользователю. Юридическое лицо

К просмотру будет доступно несколько разделов:

- «Юридическое лицо» – в разделе указана основная информация по юрлицу и его регистрации, см. Рисунок 4;
- «Отчет ПОД/ФТ» – содержит информацию о платежах и обороту, а также информацию по связанным компаниям и функционал по формированию выписки, см. Рисунок 5;

The screenshot shows the Compliance Dashboard interface. On the left, a sidebar menu includes 'Compliance Dashboard', 'Иванов Иван Иванович', and links for 'Профсуждения', 'Запросы', 'Отчет по клиенту', and 'Активия'. The main content area is titled 'Отчет по клиенту' and shows a report for 'ООО РОМАШКА'. The report includes sections for 'Юридическое лицо', 'Отчет ПОД/ФТ' (selected), and 'Профсуждение'. The 'Отчет ПОД/ФТ' section displays financial data such as 'Общий оборот по ДТ', 'Чистый оборот по КТ', and 'Средний остаток по счетам'. A sidebar on the right is titled 'Система налогообложения' and lists various tax-related items. A red circle with a plus sign is visible in the bottom right corner of the main report area.

Рисунок 5 – Отчет ПОД/ФТ

- «Профсуждение» – содержит информацию по секретным комментариям, уровню риска пользователя и запросам, см. Рисунок 6.

The screenshot shows the Compliance Dashboard interface. On the left, a sidebar lists navigation items: 'Compliance Dashboard', 'Иванов Иван Иванович', 'Профсуждения', 'Запросы', 'Отчёт по клиенту', and 'Активия'. Below these is a 'Наверх' (Up) button. The main content area is titled 'Отчёт по клиенту' and displays search fields for 'Поиск клиента по ИНН, коду АБС или наименованию организации' (30000001), date range ('с' 12.01.2022 to 'по' 12.07.2022), and a 'Получить отчёт' (Get report) button. There are three tabs: 'Юридическое лицо' (Legal entity), 'Отчёт ПОД/ФТ' (POD/FT report), and 'Профсуждение' (Profjudgment), with 'Профсуждение' being the active tab. The main content area shows 'ООО РОМАШКА' and a 'СЕКРЕТНЫЙ КОММЕНТАРИЙ' (Secret comment) section, which is currently collapsed. Below it are sections for 'ИНФОРМАЦИЯ' (Information), 'ОБРАЩЕНИЯ В ЧАТ' (Messages in chat), and 'ЗАПРОСЫ' (Requests), each with a collapse arrow. On the right side of the main content area are three circular icons: a blue one with a white '13', a yellow one with a black 'A', and a red one with a white '+'.

Рисунок 6 – Профсуждение по пользователю

В разделе «Профсуждение» в подразделе «Секретный комментарий» можно добавить секретный комментарий, для этого необходимо:

- написать текст комментария и выбрать категорию для добавления комментария, см. Рисунок 7;

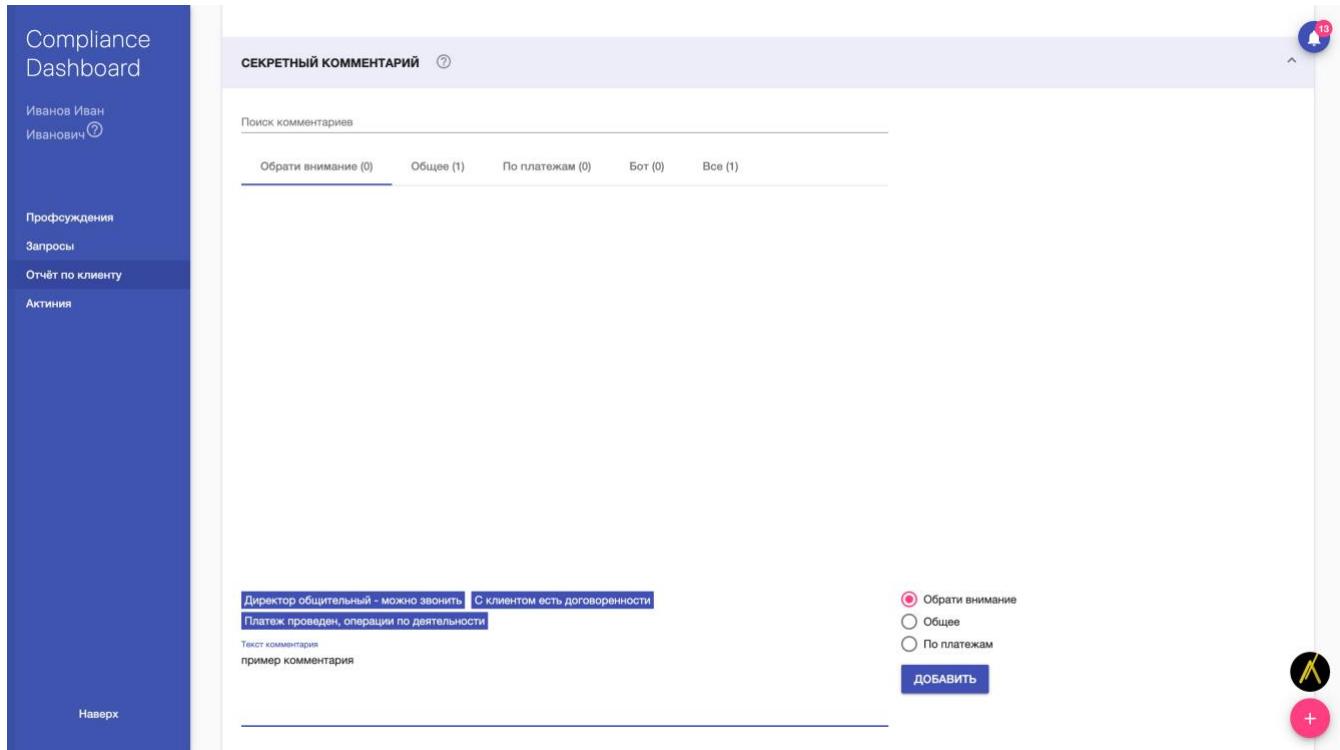


Рисунок 7 – Добавление комментария

- нажать кнопку «Добавить»;
- появится комментарий в выбранной категории, см. Рисунок 8.

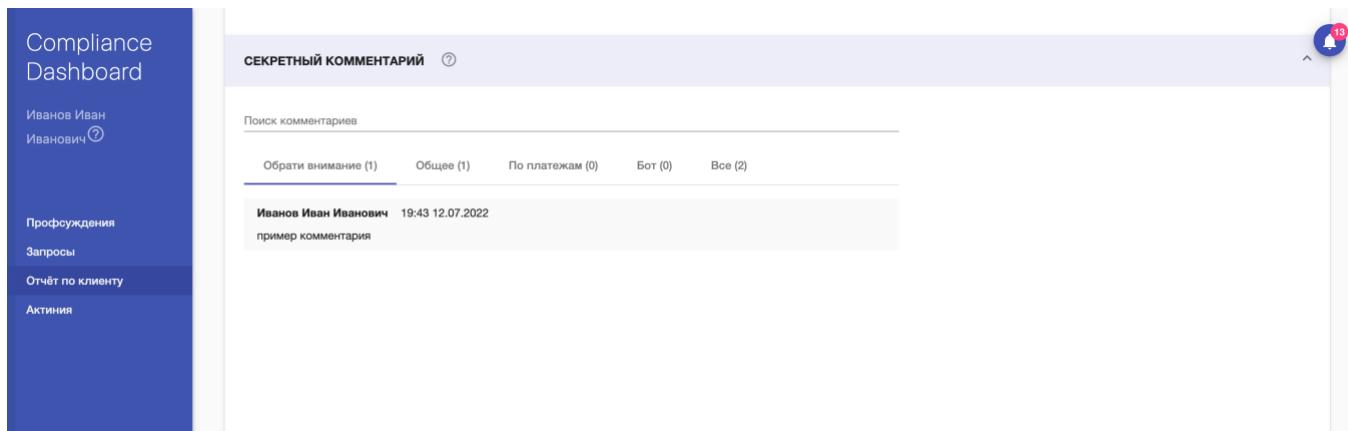


Рисунок 8 – Фрагмент страницы. Секретный комментарий

Для изменения данных в разделе «Профсуждение» в подразделе «Информация» необходимо совершить одно или несколько действий по изменению информации:

- изменить сотрудника оператора путем ввода ФИО другого сотрудника оператора в строке «Менеджер клиента», далее следует выбрать подходящего сотрудника оператора из выпадающего списка, см. Рисунок 9;

Рисунок 9 – Профсуждение. Блок «Информация» 1

- нажать кнопку «Сохранить»;
- информация о профсуждении изменится.

Для проверки уровня риска пользователя, который был актуален на какую-либо дату в прошлом, следует:

- нажать на дату, расположенную рядом со строкой «Уровень риска на» или на иконку календаря справа от даты – ввести день, месяц и год или с помощью открытого календаря выбрать необходимую дату, см. Рисунок 10;

Рисунок 10 – Профсуждение. Выбор даты

- после ввода даты на странице автоматически отобразится уровень риска пользователя, который был актуален на соответствующую дату.

Для изменения уровня риска пользователя необходимо:

- нажать кнопку «Изменить уровень риска», см. Рисунок 11;

Рисунок 11 – Изменение уровня риска пользователя

- уровень риска следует изменить на один из возможных уровней у одной или нескольких категорий;
- после изменения информации путем выбора уровня риска из выпадающего списка для каждой из категорий, следует нажать кнопку «Сохранить»;
- подтвердить изменение при помощи нажатия кнопки «Продолжить»;
- уровень риска пользователя изменится.

Для отключения уведомлений необходимо:

- нажать кнопку «Отключить уведомления», см. Рисунок 12;

Рисунок 12 – Отключение уведомлений

- подтвердить действие нажатием кнопки «Отключить»;
- уведомления будут отключены и на месте кнопки «Отключить уведомления» появится кнопка «Включить уведомления».

## 2.3 Работа с запросами по пользователю

В данном разделе сотрудник оператора может создать и ответить на запрос и дозапрос по пользователю, просмотреть предоставленные пользователем документы, а также вынести решение по запросу. Запрос создается для пользователей, которые

не находятся в данный момент на рассмотрении. Дозапрос создается для пользователей, которым ранее уже был отправлен запрос, однако необходимо предоставить дополнительные документы.

Для создания запроса необходимо:

- в правом нижнем углу экрана нажать на иконку розового крестика, см. Рисунок 13;

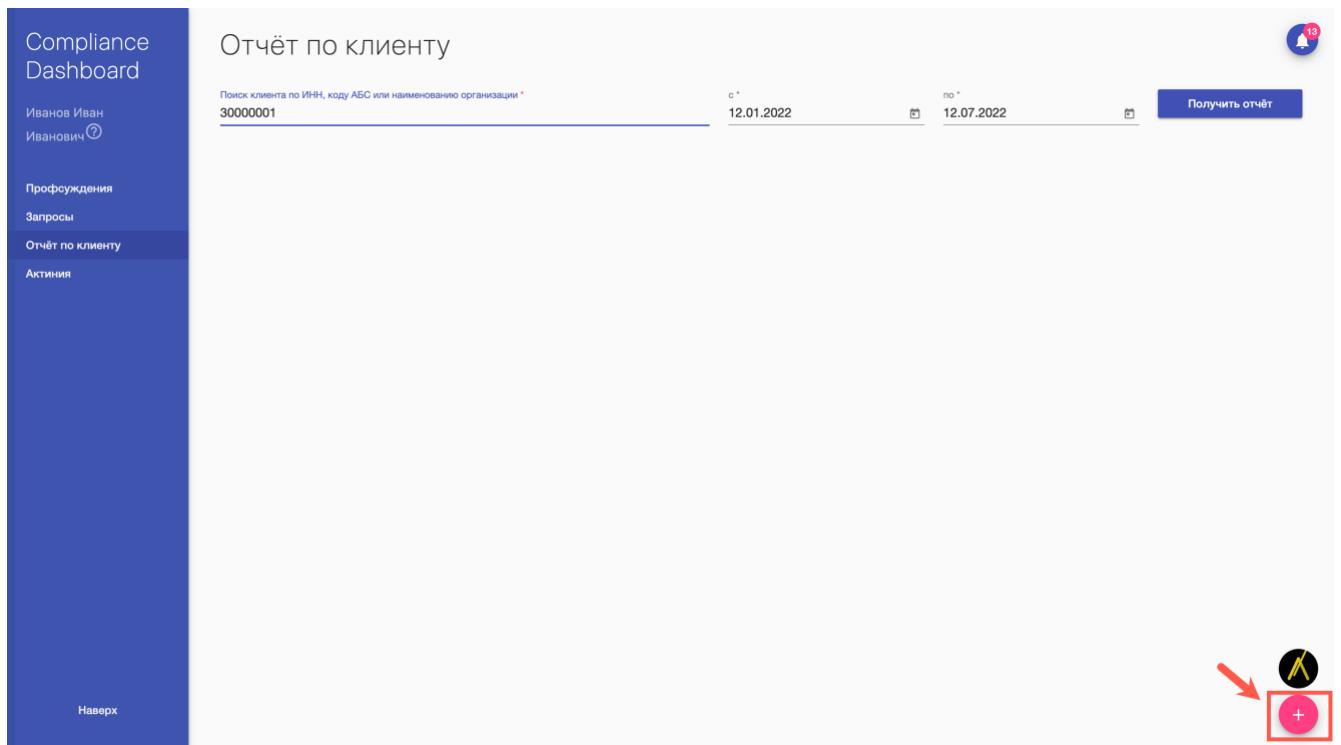


Рисунок 13 – Добавление запроса 1

- откроется окно с поисковой строкой, куда следует ввести код АБС и нажать кнопку «Найти», см. Рисунок 14;

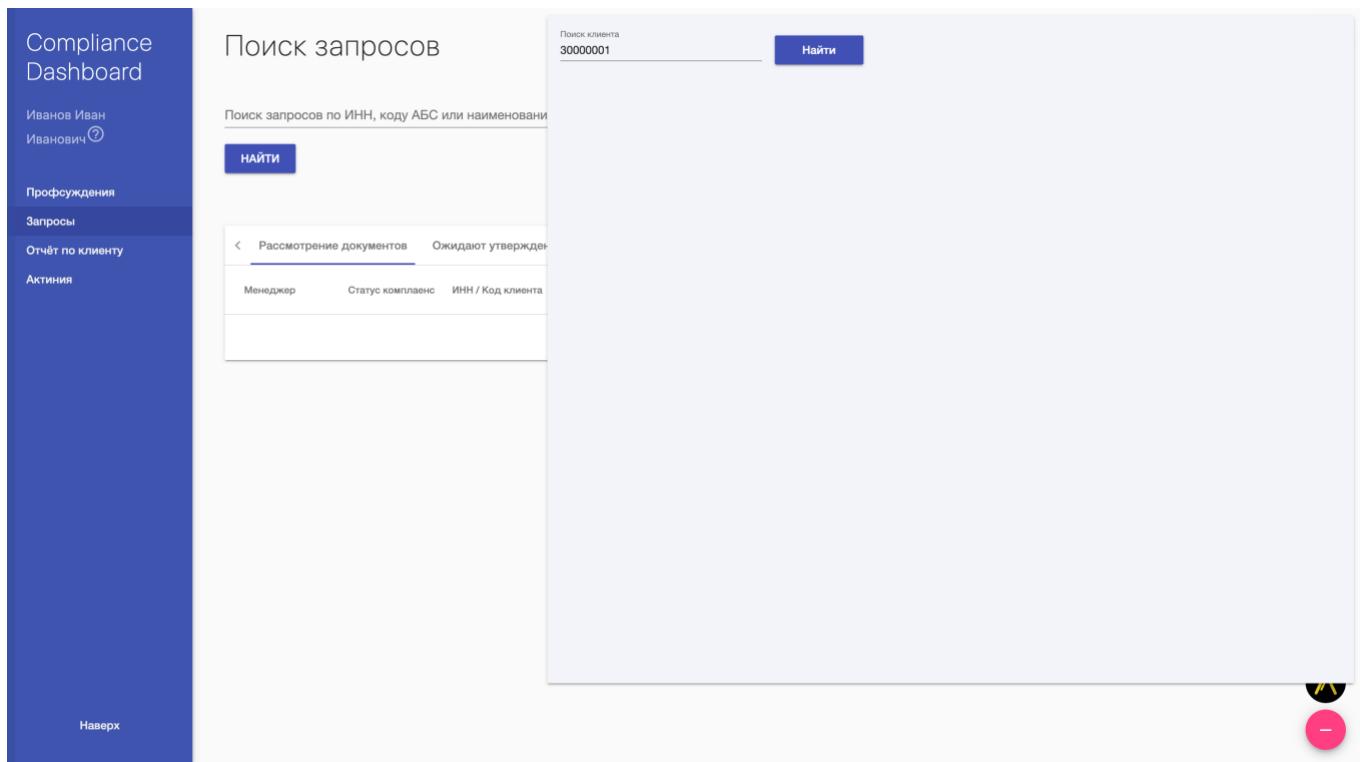


Рисунок 14 – Добавление запроса 2

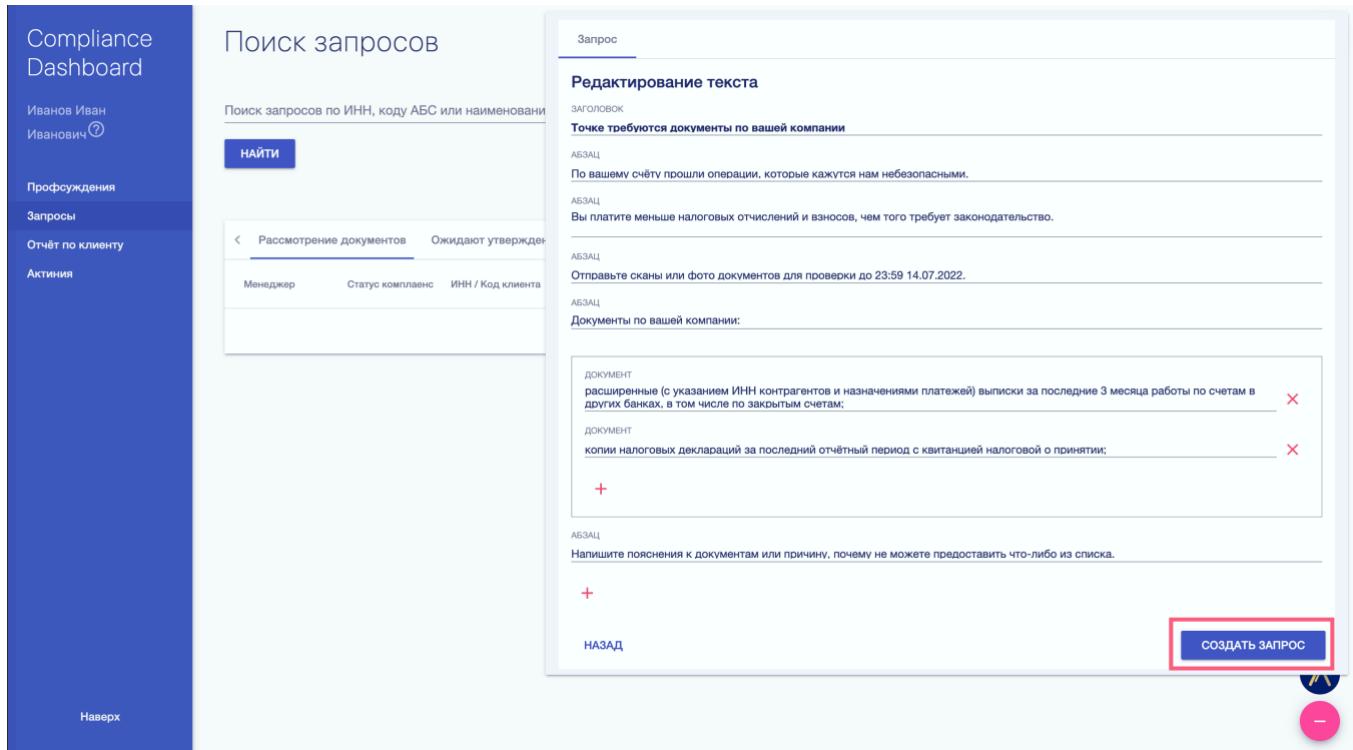
- откроется раздел «Запрос», в котором необходимо заполнить обязательные поля (обязательные поля отображаются красным цветом), см. Рисунок 15:
  - «Причина запроса» – выбрать из выпадающего списка;
  - «Кластер по компании» – выбрать из выпадающего списка (от него зависит список документов, которые будут запрошены у пользователя);
  - «Период операций с» – ввести дату вручную или нажать на иконку календаря вправо и выбрать дату;

Рисунок 15 – Создание запроса 1

- нажать кнопку «Продолжить», см. Рисунок 16;

Рисунок 16 – Создание запроса 2

- следует ознакомиться с текстом и в случае необходимости отредактировать, нажать кнопку «Создать запрос», см. Рисунок 17;



Compliance Dashboard

Иванов Иван  
Иванович ?

Профсуждения  
Запросы  
Отчет по клиенту  
Активия

Наверх

Поиск запросов

Поиск запросов по ИНН, коду АБС или наименованию

НАЙТИ

Рассмотрение документов      Ожидают утверждения

Менеджер      Статус комплайанс      ИНН / Код клиента

Запрос

Редактирование текста

ЗАГОЛОВОК  
Точки требуются документы по вашей компании

АВЗАЦ  
По нашему счёту прошли операции, которые кажутся нам небезопасными.

АВЗАЦ  
Вы платите меньше налоговых отчислений и взносов, чем того требует законодательство.

АВЗАЦ  
Отправьте сканы или фото документов для проверки до 23:59 14.07.2022.

АВЗАЦ  
Документы по вашей компании:

документ  
расширенные (с указанием ИНН контрагентов и назначениями платежей) выписки за последние 3 месяца работы по счетам в других банках, в том числе по закрытым счетам; X

документ  
копии налоговых деклараций за последний отчётный период с квитанцией налоговой о принятии; X

+

АВЗАЦ  
Напишите пояснения к документам или причину, почему не можете предоставить что-либо из списка.

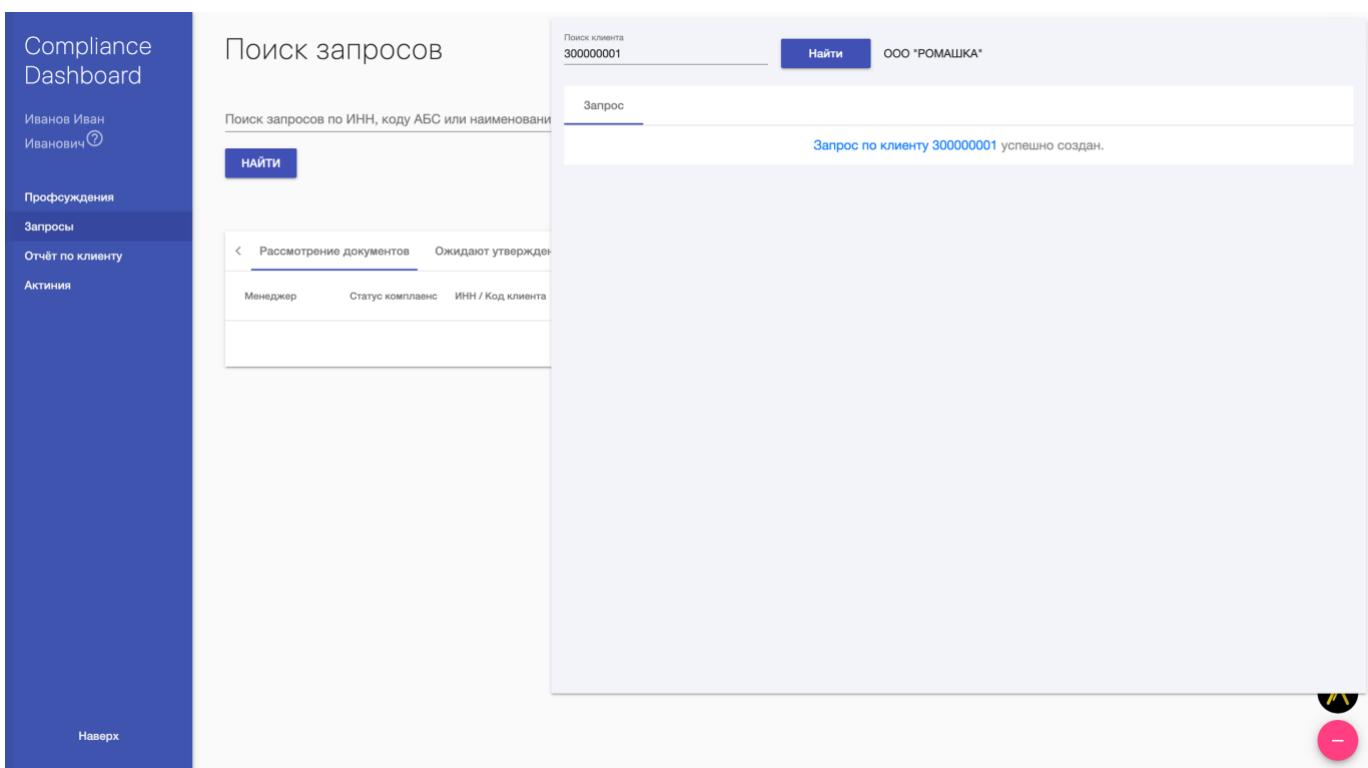
+

НАЗАД

СОЗДАТЬ ЗАПРОС

Рисунок 17 – Создание запроса 3

- появится уведомление о том, что запрос по пользователю был успешно создан, см. Рисунок 18.



Compliance Dashboard

Иванов Иван  
Иванович ?

Профсуждения  
Запросы  
Отчет по клиенту  
Активия

Наверх

Поиск запросов

Поиск запросов по ИНН, коду АБС или наименованию

НАЙТИ

Рассмотрение документов      Ожидают утверждения

Менеджер      Статус комплайанс      ИНН / Код клиента

Поле поиска: 300000001

Найти      ООО "РОМАШКА"

Запрос

Запрос по клиенту 300000001 успешно создан.

Рисунок 18 – Создание запроса 4

*Примечание. Для создания дозапроса необходимо выполнить идентичные действия, как и для запроса. После нажатия на иконку в виде красного крестика появится всплывающее окно с разделом «Дозапрос», в котором необходимо заполнить одно обязательное поле «Предоставить до (включительно)», остальные поля заполняются в случае необходимости, см. Рисунок 19. Далее следует нажать кнопку «Продолжить», ознакомиться с текстом и нажать кнопку «Создать дозапрос».*

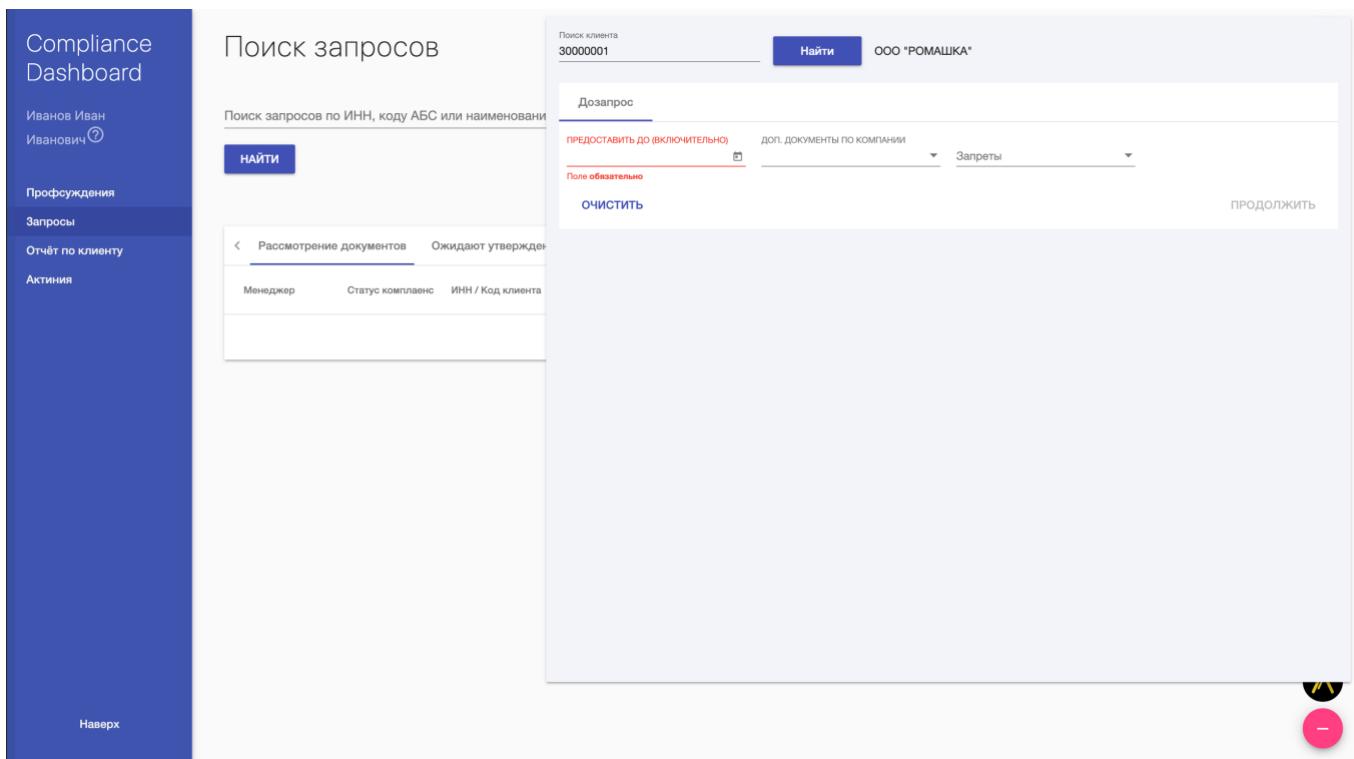


Рисунок 19 – Создание дозапроса 5

Для того чтобы просмотреть информацию по запросу, необходимо:

- в меню выбрать раздел «Запросы»;
- откроется страница с запросами, см. Рисунок 20;

Поиск запросов

Поиск запросов по ИНН, коду АБС или наименованию организации

НАЙТИ

Выбери менеджера

Менеджер	Статус	ИНН / Код клиента	Наименование	Состояние запроса	Представить до	Решение до	Список к анализу	Количество документов	Дата поступления документов
Создан дозапрос	11.01.2021	13.01.2021						0	-
Клиент ответил на запрос	07.05.2021	12.05.2021						32	24.05.2021 17:57
Рассмотрение документов	07.05.2021	12.05.2021						59	19.05.2021 03:44
Рассмотрение документов	10.05.2021	12.05.2021						36	10.05.2021 20:53
Рассмотрение документов	11.05.2021	13.05.2021						281	12.05.2021 12:58
Клиент ответил на запрос	11.05.2021	13.05.2021						42	12.05.2021 20:09
Клиент ответил на запрос	11.05.2021	13.05.2021						5	13.05.2021 16:06
Клиент ответил на запрос	11.05.2021	13.05.2021						11	19.05.2021 16:43
Клиент ответил на запрос	11.05.2021	13.05.2021						35	11.05.2021 19:42

Рисунок 20 – Поиск запросов

– выполнить поиск необходимого запроса по ИНН, коду АБС или наименованию организации с помощью поисковой строки и нажать кнопку «Найти» или использовать фильтр, нажав «Выбери менеджера» и выбрав «Мои клиенты»/ «Все клиенты» в правой верхней части экрана, см. Рисунок 21;

Поиск запросов

Поиск запросов по ИНН, коду АБС или наименованию организации

НАЙТИ

Выбери менеджера

Мои клиенты

Все клиенты

Менеджер	Статус	ИНН / Код клиента	Наименование	Состояние запроса	Представить до	Решение до	Список к анализу	Количество документов	Дата поступления документов
Создан дозапрос	11.01.2021	13.01.2021						0	-
Клиент ответил на запрос	07.05.2021	12.05.2021						32	24.05.2021 17:57
Рассмотрение документов	07.05.2021	12.05.2021						59	19.05.2021 03:44
Рассмотрение документов	10.05.2021	12.05.2021						36	10.05.2021 20:53
Рассмотрение документов	11.05.2021	13.05.2021						281	12.05.2021 12:58
Клиент ответил на запрос	11.05.2021	13.05.2021						42	12.05.2021 20:09
Клиент ответил на запрос	11.05.2021	13.05.2021						5	13.05.2021 16:06
Клиент ответил на запрос	11.05.2021	13.05.2021						11	19.05.2021 16:43
Клиент ответил на запрос	11.05.2021	13.05.2021						35	11.05.2021 19:42

Рисунок 21 – Поиск запросов, фильтр

- нажать на запрос, дважды щелкнув на строку пользователя.

В разделе «Запросы» предусмотрены несколько подразделов:

- «Рассмотрение документов»;
- «Ожидают утверждения»;
- «Счета закрыты»;
- «Отправленные запросы»;
- «Перенос срока»;
- «Завершенные запросы».

На странице с информацией по запросу сотрудник оператора может получить все сведения по запросу, вынести решение по запросу, а также внести изменения. На странице представлено несколько подразделов:

- «Информация» – подраздел идентичен подразделу на странице «Отчет по клиенту», см. 2.2;
- «Секретный комментарий» – подраздел идентичен подразделу на странице «Отчет по клиенту», см. 2.2;
- «Запрос в Акварели»;
- «Расчетные счета клиента»;
- «Отправка команды в АБС»;
- «Решение по запросу».

Для изменения данных по запросу необходимо:

- выбрать в меню раздел «Запросы»;
- найти и нажать на выбранный запрос, появится информация по запросу, см. Рисунок 22;

Compliance Dashboard

Запрос документов ООО "РОМАШКА" (30000001)

ИНФОРМАЦИЯ

МЕНЕДЖЕР КЛИента  
Иванов Иван Иванович

ДАТА БУДУЩЕГО АНАЛИЗА

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА  
Иванов Иван Иванович

ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСА  
18.12.2020

ПЕРЕЙТИ В ОТЧЕТ ПО КЛИЕНТУ

СОХРАНИТЬ

Уровень риска на 12.07.2022

Уровень риска не найден

СЕКРЕТНЫЙ КОММЕНТАРИЙ

Поиск комментариев

Обрати внимание (0)      Общее (1)      По платежам (0)      Бот (0)      Все (1)

Сообщение

Наверх

Рисунок 22 – Информация по запросу

- перейти в подраздел «Запрос в акварели» и ознакомиться с запросом, который был отправлен ранее, см. Рисунок 23;

ЗАПРОС В АКВАРЕЛИ

СКАЧАТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ

СКАЧАТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ПО КАТЕГОРИЯМ

Запрос

Ответьте на запрос, чтобы восстановить работу по счёту без ограничений

По вашему счёту прошли операции, которые кажутся нам небезопасными.

Значительная часть оборота по вашему счёту проходит по договорам займа. Мы не видим операций, которые показывали бы, что бизнес существует и действительно работает.

Отправьте сканы или фото документов для проверки до 23:59 07.06.2022.

Документы по вашей компании:

1. расширенные (с указанием ИНН контрагентов и назначениями платежей) выписки за последние 3 месяца работы по счетам в других банках, в том числе по закрытым счетам;

2. штатное расписание или перечень сотрудников с указанием их обязанностей;

3. ссылка на ваш сайт, рекламные объявления в интернете, фотографии рекламных объявлений;

4. копии налоговых деклараций за последний отчётный период с квитанцией налоговой о принятии;

Напишите пояснения к документам или причину, почему не можете предоставить что-либо из списка.

ДАТА СОЗДАНИЯ 03.06.2022 13:19	КЛИЕНТ ПРОЧИТАЛ ЗАПРОС Нет
ПРИЧИНА ЗАПРОСА [redacted]	КОЛИЧЕСТВО ДОКУМЕНТОВ В ЗАПРОСЕ 0
ПЕРИОД ОПЕРАЦИЙ С 01.01.2022	ПЕРИОД ОПЕРАЦИЙ ПО 03.06.2022
К/А НА ВХОД	К/А НА ВЫХОД
СОСТОЯНИЕ ЗАПРОСА Создан	
Предоставить до 07.06.2022	Рассмотрение до 09.06.2022

СОХРАНИТЬ

Рисунок 23 – Фрагмент страницы. Запрос в акварели

- для проверки уже предоставленных документов пользователем следует нажать кнопку «Скачать все документы» или «Скачать все документы по категориям» – документы будут сохранены на ПК сотрудника оператора для просмотра, см. Рисунок 23;
- для изменения даты предоставления документов пользователем и

рассмотрения предоставленных документов сотрудником оператора следует нажать на поля «Предоставить до» и/или «Рассмотрение до» и вручную либо с помощью иконки календаря изменить дату», см. Рисунок 24;

Рисунок 24 – Изменение даты

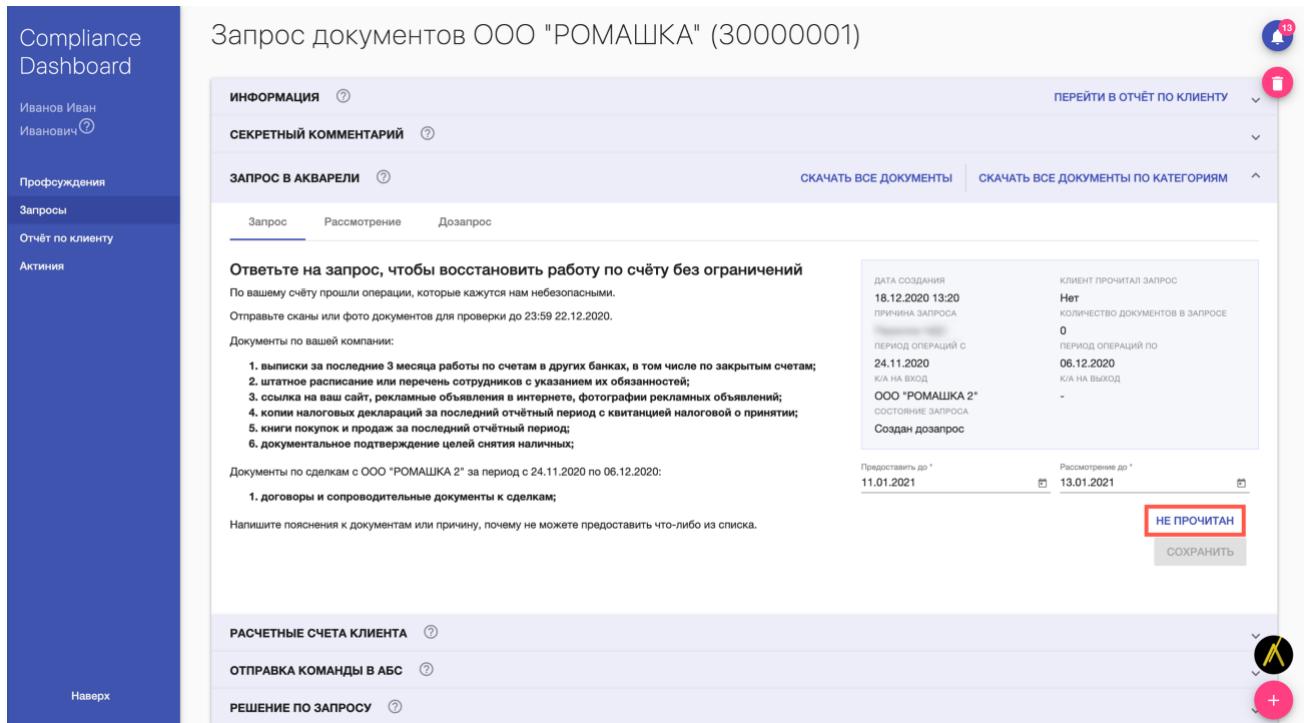
- для сохранения изменений следует нажать кнопку «Сохранить»;
- необходимо подтвердить изменение даты нажатием кнопки «Изменить дату предоставления и текст», см. Рисунок 25.

Рисунок 25 – Подтверждение изменения даты

*Примечание. В случае изменения даты рассмотрения следует также указать причину изменения даты рассмотрения и нажать кнопку «Продолжить», см. Рисунок 26.*

Рисунок 26 – Изменение срока рассмотрения

*Примечание. В случае, если запрос не был прочитан пользователем, а сроки предоставления документов истекли, появится кнопка «Не прочитан», нажав на которую сотрудник оператора перенесет срок предоставления документов и отправит напоминание о запросе пользователю, см. Рисунок 27. После нажатия на кнопку следует подтвердить действие с помощью кнопки «Да».*



Compliance Dashboard

Запрос документов ООО "РОМАШКА" (30000001)

ИНФОРМАЦИЯ

СЕКРЕТНЫЙ КОММЕНТАРИЙ

ЗАПРОС В АКВАРЕЛИ

Запрос Рассмотрение Дозапрос

СКАЧАТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ СКАЧАТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ПО КАТЕГОРИЯМ

Ответьте на запрос, чтобы восстановить работу по счёту без ограничений

По вашему счёту прошли операции, которые кажутся нам небезопасными.

Отправьте сканы или фото документов для проверки до 23:59 22.12.2020.

Документы по вашей компании:

- выписки за последние 3 месяца работы по счетам в других банках, в том числе по закрытым счетам;
- штатное расписание или перечень сотрудников с указанием их обязанностей;
- ссылка на ваш сайт, рекламные объявления в интернете, фотографии рекламных объявлений;
- копии налоговых деклараций за последний отчётный период с квитанцией налоговой о принятии;
- книги покупок и продаж за последний отчётный период;
- документальное подтверждение целей снятия наличных;

Документы по сделкам с ООО "РОМАШКА 2" за период с 24.11.2020 по 06.12.2020:

- договоры и сопроводительные документы к сделкам;

Напишите пояснения к документам или причину, почему не можете предоставить что-либо из списка.

ПРЕДСТАВЛЯТЬ ДО \*

11.01.2021

РАССМОТРЕНИЕ ДО \*

13.01.2021

НЕ ПРОЧИТАН

СОХРАНИТЬ

ДАТА СОЗДАНИЯ: 18.12.2020 13:20

ПРИЧИНА ЗАПРОСА:

ПЕРИОД ОПЕРАЦИЙ С: 24.11.2020

К/А НА ВХОД:

ООО "РОМАШКА 2"

СОСТОЯНИЕ ЗАПРОСА: Создан дозапрос

КЛИЕНТ ПРОЧИТАЛ ЗАПРОС: Нет

КОЛИЧЕСТВО ДОКУМЕНТОВ В ЗАПРОСЕ: 0

ПЕРИОД ОПЕРАЦИЙ ПО: 06.12.2020

К/А НА ВЫХОД: -

Наверх

Рисунок 27 – Напоминание о запросе

Для вынесения решения по запросу необходимо:

- перейти в подраздел «Решения по запросу»;
- в строке «Решение по запросу» выбрать один из трех вариантов из выпадающего списка, см. Рисунок 28;

Запрос документов ООО "РОМАШКА" (300000001)

ИНФОРМАЦИЯ

СЕКРЕТНЫЙ КОММЕНТАРИЙ

ЗАПРОС В АКВАРЕЛИ

РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА КЛИЕНТА

ОТПРАВКА КОМАНДЫ В АБС

СКАЧАТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ

СКАЧАТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ПО КАТЕГОРИЯМ

РЕШЕНИЕ ПО ЗАПРОСУ

Счета закрыты

Утверждено

Окончательный отказ

ПЕРЕЙТИ В ОТЧЕТ ПО КЛИЕНТУ

Наверх

Рисунок 28 – Решение по запросу 1

- нажать кнопку «Вынести решение»;
- решение по запросу появится в конце страницы, см. Рисунок 29.

Запрос документов ООО "РОМАШКА" (300000001)

ИНФОРМАЦИЯ

СЕКРЕТНЫЙ КОММЕНТАРИЙ

ЗАПРОС В АКВАРЕЛИ

РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА КЛИЕНТА

ОТПРАВКА КОМАНДЫ В АБС

СКАЧАТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ

СКАЧАТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ПО КАТЕГОРИЯМ

РЕШЕНИЕ ПО ЗАПРОСУ

Счета закрыты

ДАТА ВЫНЕСЕНИЯ РЕШЕНИЯ  
12.07.2022 20:46

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА РЕШЕНИЕ  
Иванов Иван Иванович

ОТМЕНИТЬ РЕШЕНИЕ

Рисунок 29 – Решение по запросу 2

*Примечание. При необходимости отмены решения по запросу следует нажать кнопку «Отменить решение» в правом нижнем углу страницы и подтвердить действие нажатием кнопки «Продолжить».*

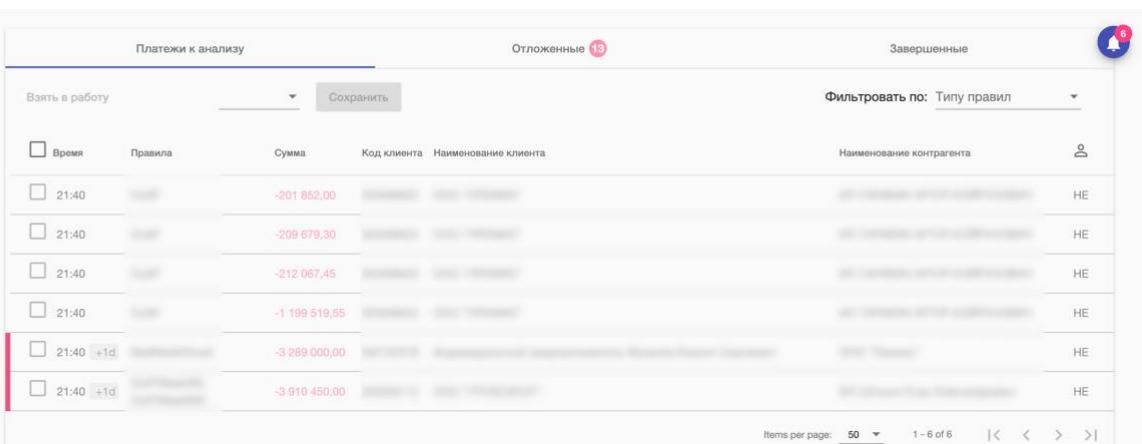
## 2.4 Анализ платежей в онлайн-режиме (Активия)

В данном разделе сотрудник оператора может получить всю информацию по платежам и переводам пользователя, утвердить их, выполнить анализ или отклонить проведение платежа. В эту категорию могут попасть пользователи, чьи платежи и переводы попали под риски нарушения 115-ФЗ. На странице представлено несколько подразделов:

- «Платежи к анализу»;
- «Отложенные»;
- «Завершенные».

Для того чтобы просмотреть информацию по платежам, необходимо:

- выбрать в меню раздел «Активия»;
- откроется страница с информацией по платежам, см. Рисунок 30.

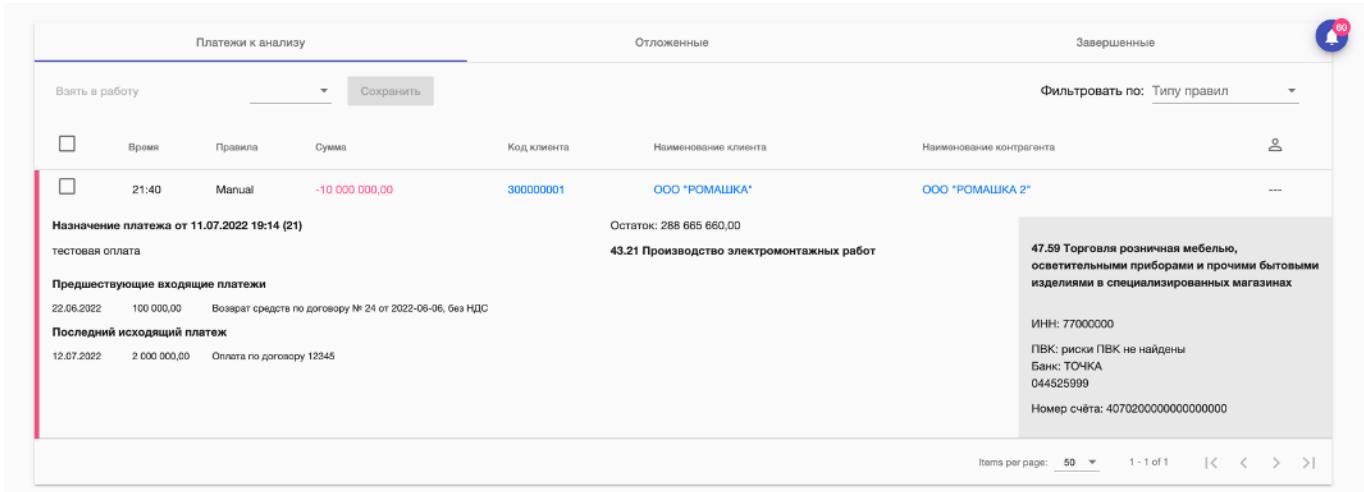


Платежи к анализу		Отложенные 13		Завершенные	
Взять в работу		Сохранить		Фильтровать по: Типу правил	
Время	Правила	Сумма	Код клиента	Наименование клиента	Наименование контрагента
21:40		-201 852,00			HE
21:40		-209 679,30			HE
21:40		-212 067,45			HE
21:40		-1 199 519,55			HE
21:40 +1d		-3 289 000,00			HE
21:40 +1d		-3 910 450,00			HE

Items per page: 50 1 - 6 of 6 | < < > > |

Рисунок 30 – Активия, анализ платежей

Для просмотра детальной информации по платежу следует нажать на личные данные пользователя два раза – откроется дополнительная информация, см. Рисунок 31.



Платежи к анализу

Отложенные

Завершенные

Фильтровать по: Типу правил

Взять в работу Сохранить

Время Правила Сумма Код клиента Наименование клиента Наименование контрагента

21:40 Manual -10 000 000,00 30000001 ООО "РОМАШКА" ООО "РОМАШКА 2"

**Назначение платежа от 11.07.2022 19:14 (21)**  
тестовая оплата

**Предшествующие входящие платежи**  
22.06.2022 100 000,00 Возврат средств по договору № 24 от 2022-06-06, без НДС

**Последний исходящий платеж**  
12.07.2022 2 000 000,00 Оплата по договору 12345

Остаток: 288 665 660,00  
43.21 Производство электромонтажных работ

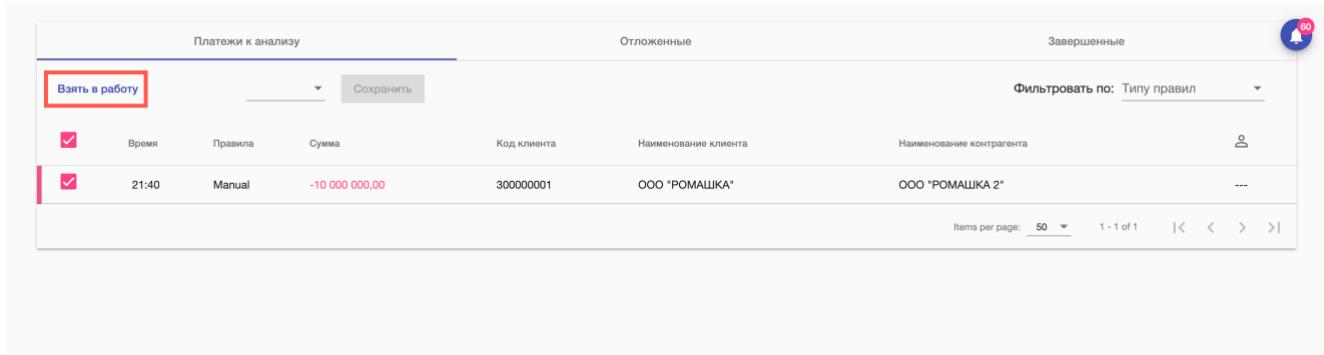
47.59 Торговля розничная мебелью, осветительными приборами и прочими бытовыми изделиями в специализированных магазинах

ИНН: 77000000  
ПВК: риски ПВК не найдены  
Банк: ТОЧКА  
044525999  
Номер счёта: 40702000000000000000

Items per page: 50 1 - 1 of 1 | < < > > |

Рисунок 31 – Дополнительная информация по платежам

Для того чтобы взять платеж в работу, необходимо слева от платежа поставить галочку и сверху нажать кнопку «Взять в работу», см. Рисунок 32.



Платежи к анализу

Отложенные

Завершенные

Фильтровать по: Типу правил

Взять в работу Сохранить

Время Правила Сумма Код клиента Наименование клиента Наименование контрагента

21:40 Manual -10 000 000,00 30000001 ООО "РОМАШКА" ООО "РОМАШКА 2"

Items per page: 50 1 - 1 of 1 | < < > > |

Рисунок 32 – Взять в работу платеж

Для того чтобы платежу присвоить другой статус, следует поставить галочку слева от платежа, нажать на пустое поле справа от кнопки «Взять в работу», выбрать новый статус и нажать кнопку «Сохранить».