

**Инструкция для юридических лиц по подаче заявки на
регистрацию клиента АО НК КТЖ в АСУ ДКР**

Содержание

1. Общие сведения	3
2. Подача заявки на регистрацию	3
3. Заполнение заявки на регистрацию	4
3.1. Добавление банковских реквизитов	6
3.2. Отправка заявки на согласование	8

1. Общие сведения.

В данном функционале грузоотправителю предоставляется возможность подачи заявки на регистрацию клиента АО НК КТЖ с получением четырехзначного кода посредством АСУДКР.

2. Подача заявки на регистрацию

Для подачи заявки на регистрацию в АСУ ДКР необходимо на главной странице портала выбрать вкладку «Заявка на регистрацию». (Рис. 2.1).

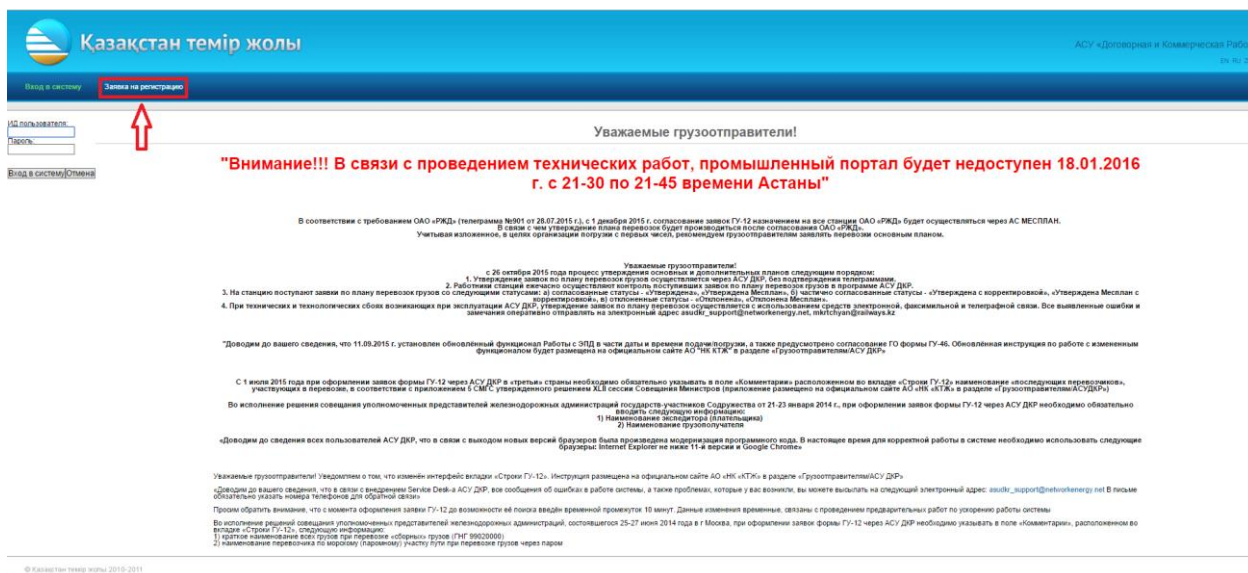


Рисунок 2.1 Переход на вкладку «Регистрация клиента АСУ ДКР»

В открывшейся вкладке «Заявка на регистрацию» для регистрации юридических лиц резидентов РК, необходимо выбрать пункт меню «Юридическое лицо», в поле «БИН» указать БИН организации и нажать на кнопку «Поиск». Для нерезидентов РК необходимо снять галочку «Резидент», после чего поле «БИН» заполнится автоматически сформированным значением БИН и нажать на кнопку «Поиск» (Рис.2.2).

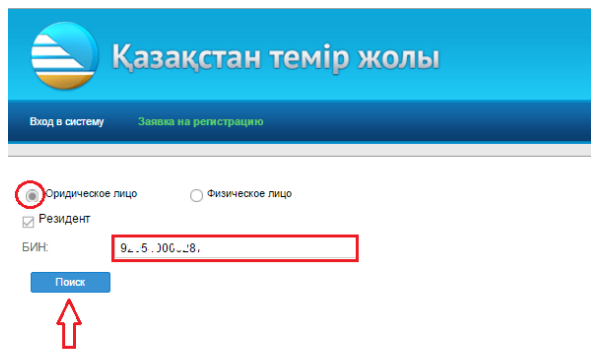


Рисунок 2.2 Форма ввода БИН

3. Заполнение заявки для регистрации

После нажатия на кнопку «Поиск», откроется форма заполнения заявки для регистрации юридических лиц в АСУ ДКР (Рис. 3.1).

Рисунок 3.1 Форма заполнения заявки для регистрации в АСУ ДКР

Внимание!!! При внесении информации о клиенте, поля обозначенные красной звездочкой являются обязательными для заполнения. В случае не заполнения данных полей система не сможет сохранить внесенную информацию и отправить заявку на согласование.

Поля «Резидент», «ОКПО головной организации», «Краткое наименование организации», «Населенный пункт», «БИН», «Экспедитор», «Грузополучатель/Грузоотправитель» и «Ветвевладелец» заполняются системой автоматически. В случае необходимости допускается редактировать значения полей «Краткое наименование организации»,

«Экспедитор», «Грузополучатель\Грузоотправитель» и «Ветвевладелец» (Рис. 3.2).

Информация о клиенте

Резидент: Да

ОКПО головной организации: 02161303

Расширитель ОКПО:

Краткое наименование организации: ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПР"

Полное наименование организации: ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПР"

Почтовый адрес:

Населенный пункт: Г. ПЕТРОПАВЛОВСК

Адрес:

Почтовый индекс:

Контактный телефон:

Факс:

E-mail:

БИН: 92054000287

Номер свидетельства о регистрации юр. лица:

Дата свидетельства о регистрации юр. лица:

Номер свидетельства о перерегистрации юр. лица:

Дата свидетельства о перерегистрации юр. лица:

Индивидуальный идентификационный номер:

Сведения о руководителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность:

Телефон:

Факс:

E-mail:

Осуществляемая деятельность в части грузоперевозок

Экспедитор: Нет



Грузополучатель\Грузоотправитель: Да

Ветвевладелец: Нет

Данные ГО/П


Отделение:

Рисунок 3.2 Автоматически заполненные поля


Для заполнения полей «Дата свидетельства о регистрации юр. лица» и «Дата свидетельства о перерегистрации юр. лица» необходимо нажать на иконку календаря «», расположенную в конце поля, затем выбрать необходимую дату (для выбора месяца и года необходимо нажать на иконку «»). (Рис. 3.3)

БИН: 100000000000

Номер свидетельства о регистрации юр. лица:

Дата свидетельства о регистрации юр. лица: 

Номер свидетельства о перерегистрации юр. лица:

Дата свидетельства о перерегистрации юр. лица: 

Индивидуальный идентификационный номер:

Сведения о руководителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность:

Телефон:

Факс:

E-mail:

Осуществляемая деятельность в части грузоперевозок

Экспедитор: Нет

Грузополучатель\Грузоотправитель: Да

Ветвевладелец: Нет

Данные ГО/П

Отделение:

Банковские реквизиты

Добавить реквизиты

Наименование учреждения	Наименование дороги	Счет плательщика	Код по ОКОНХ	Код подчиненности

Рисунок 3.3 – Заполнение полей «Дата свидетельства о регистрации юр. лица» и «Дата свидетельства о перерегистрации юр. лица»

Остальные поля в разделе «Информация о клиенте» заполняются путем ручного ввода необходимых значений. **Внимание!!! Часть полей заполняется путем выбора из выпадающего списка. Ниже приведен пример заполнения поля «Отделение»** (Рис. 3.4)

The screenshot shows a web form with several fields. A dropdown menu is open, showing a list of regions. The regions listed are: АКМОЛИНСКОЕ, АКТЮБИНСКОЕ, АЛМАТИНСКОЕ, АТЫРАУСКОЕ, ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОЕ, ЖАМБЫЛСКОЕ, КАРАГАНДИНСКОЕ, КЫЗЫЛ-ОРДИНСКОЕ, КУСТАНАЙСКОЕ, МАНГЫСТАУСКОЕ, and ПАВЛОДАРСКОЕ. The dropdown is highlighted with a red box. Other fields in the form include 'E-mail*', 'успеваемая деятельность в части грузоперевозок', 'Экспедитор:', 'Грузополучатель/Грузоотправитель:', 'Ветевладелец:', 'нные ГОТП', 'Отделение*', 'Банковские реквизиты', 'Добавить реквизиты', 'Наименование учреждения', 'Введите текст, указанный на изображении', and a CAPTCHA image with the text '34b2y'.

Рисунок 3.4 Заполнение поля «Отделение»

3.1. Добавление банковских реквизитов

Для добавления банковских реквизитов необходимо нажать на кнопку «Добавить реквизиты», расположенную в нижней части экрана, в разделе «Банковские реквизиты» (Рис. 3.1.1).

The screenshot shows a web form with several fields. The 'Добавить реквизиты' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other fields in the form include 'Осуществляемая деятельность в части грузоперевозок', 'Экспедитор:', 'Грузополучатель/Грузоотправитель:', 'Ветевладелец:', 'Данные ГОТП', 'Отделение*', 'Банковские реквизиты', 'Наименование учреждения', 'Наименование дороги', 'Счет плательщика', 'Код по ОКОНХ', 'Код подчиненности', and a CAPTCHA image with the text 'f65nd'.

Рисунок 3.1.1 Кнопка для добавления банковских реквизитов

После нажатия на кнопку «Добавить реквизиты», на экране отобразится форма добавления банковских реквизитов (Рис. 3.1.2).

Рисунок 3.1.2. Окно добавления банковских реквизитов

В окне добавления банковских реквизитов, поля «Наименование учреждения» и «Наименование дороги» заполняются путем выбора значения из выпадающего списка. Остальные поля заполняются путем ручного ввода.

После заполнения всей информации необходимо нажать на кнопку «**OK**», для отмены добавления банковских реквизитов необходимо воспользоваться кнопкой «**Отмена**».

Добавленные реквизиты отобразятся в разделе «Банковские реквизиты» (Рис. 3.1.3).

Наименование учреждения	Наименование дороги	Счет плательщика	Код по ОКОНХ	Код подчиненности
999 УҚН ОАО Расчетно-сберегательная компания	Казахстанская	KZ789456123123456...		

Рисунок 3.1.3 Отображение добавленных реквизитов

Для удаления банковских реквизитов необходимо нажать на кнопку «**🗑**».

Внимание!!! Добавление банковских реквизитов является обязательным для заполнения. В случае не заполнения, система не сможет отправить заявку на согласование

3.2. Отправка заявки на согласование

После заполнения всей необходимой информации для регистрации в системе АСУ ДКР, заполненную заявку необходимо отправить на согласование. Для завершения оформления и отправки заявки на согласование, необходимо ввести текст указанный на изображении в соответствующее поле и нажать на кнопку «**Отправить на согласование**». Для отмены отправки заявки на согласование, необходимо нажать на кнопку «**Отмена**» (Рис 3.2.1).

Осуществляемая деятельность в части грузоперевозок

Экспедитор: Нет

Грузополучатель/Грузоотправитель: Да

Ветевладелец: Нет

Данные ГОГП
Отделение: * АЛМАТИНСКОЕ

Банковские реквизиты

Добавить реквизиты

Наименование учреждения	Наименование дороги	Счет плательщика	Код по ОКОНХ	Код подчиненности
999 УКНН ОАО Расчетно-сберегательная компания	Казахстанская	KZ789456123123456...		

Введите текст, указанный на изображении

dm572

Отправить на согласование **Отмена**

Рисунок 3.2.1 Отправка заявки на согласование

После нажатия на кнопку «**Отправить на согласование**», на экране отобразится договор на электронно-информационное обслуживание. Для продолжения регистрации необходимо ознакомиться и принять условия договора, нажав на кнопку «**Принять**». Для отказа от электронно-информационного обслуживания и отмены отправки заявки на согласование, необходимо нажать на кнопку «**Отклонить**» (Рис 3.2.2).

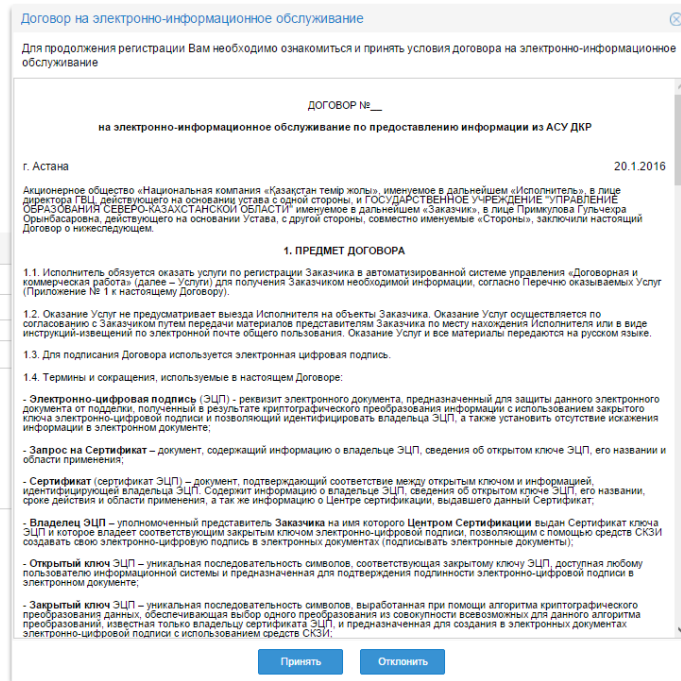


Рисунок 3.2.2 Договор на электронно-информационное обслуживание

После нажатия на кнопку « **Принять** », на экране отобразится уведомление об успешном принятии заявки в систему АСУ ДКР (Рис 3.2.3).

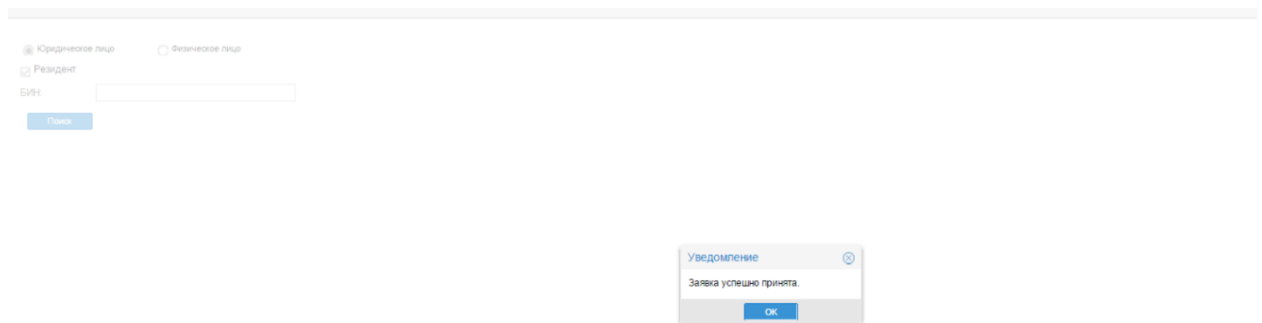


Рисунок 3.2.3 Уведомление о принятии заявки на регистрацию

Внимание!!! После успешного согласования заявки, данные для авторизации и 4-х значный код грузоотправителя/грузополучателя, будет направлен на электронную почту, указанную при оформлении заявки. В

случае отклонения заявки поступит уведомление на электронную почту грузоотправителя/грузополучателя с указанием причины отклонения.