**ПАМЯТКА-АЛГОРИТМ ПОДКЛЮЧЕНИЯ**

**КОЛЛЕКТОРСКИХ АГЕНТСТВ К СИСТЕМЕ АО «ГОСУДАРСТВЕННОЕ КРЕДИТНОЕ БЮРО»**

Данный алгоритм разработан для коллекторских агентств (далее – КА) с целью указания пошаговых действий по подключению к информационной системе АО «Государственное кредитное бюро» (далее – ГКБ).

**Для того, чтобы стать участником системы формирования кредитных историй ГКБ, КА необходимо заключить договор о предоставлении информации в кредитное бюро (далее – договор).**

**Порядок взаимодействия КА с ГКБ:**

1. **ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ.**
   1. Обратиться к ответственному работнику ГКБ по контактам:

* Тагибекова Айнур Бакытовна, ведущий специалист отдела поддержки клиентов, тел.: **+7 727 330 70 34,** [**ainur.tagibekova@mkb.kz**](mailto:ainur.tagibekova@mkb.kz)
  1. Получить от ответственного работника ГКБ по электронной почте следующий пакет документов для заключения договора:
* памятка для КА – алгоритм подключения КА к системе ГКБ;
* форма договора в формате Word;
* архив с техническими документами и приложением №3 к договору;
* архив с формами заявок на получение доступа к ИС ГКБ**.**

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА.**
   1. КА заполняет договор в формате Word своими реквизитами на казахском и русском языках:
2. в преамбуле договора (на 1 стр.) указывает:

* полное наименование КА, согласно справке о регистрации юридического лица;
* должность, полное Ф.И.О. подписанта со стороны КА, основание для подписания договора (действующего на основании Устава или доверенности);

1. в реквизитах сторон (на 14 стр.) указывает:

* наименование КА;
* электронный адрес КА;
* юридический и фактический адрес КА;
* БИН КА;
* ИИК КА;
* БИК и название банка, в котором открыт расчетный счет;
* действующий номер телефона КА, первого руководителя (рабочий и мобильный);
* должность, фамилия и инициалы подписанта со стороны КА.
  1. КА высылает ответственному работнику ГКБ по электронной почте следующие файлы**[[1]](#footnote-1)**:

1. договор в формате Word, заполненный согласно п. 2.1. настоящей Памятки;
2. справку о регистрации/перерегистрации юридического лица на текущую дату;
3. сканированную копию приказа о приеме на работу первого руководителя, удостоверенную печатью организации;
4. сканированную копию решения учредителя о приеме на работу первого руководителя;
5. сканированную копию документа, удостоверяющего личность первого руководителя.
   1. Ответственный работник ГКБ проверяет полученный от КА договор в формате Word на корректность заполнения, а также на соответствие указанных в договоре реквизитов с копиями предоставленных учредительных документов. После проверки переводит чистовую электронную версию договора в формат PDF и отправляет файл на электронный адрес КА.
   2. КА проверяет полученный по электронной почте договор в формате PDF на корректность заполнения и, убедившись в отсутствии ошибок, распечатывает его в двух экземплярах на бумаге формата А4, ставит на каждом экземпляре подпись первого руководителя и печать КА, а затем отправляет оба экземпляра договора для подписания почтовой связью/нарочным **по фактическому адресу ГКБ**: Республика Казахстан, 050000/A05B0Y8, г.Алматы, Алмалинский район, ул. Айтеке би, 67, АО «Государственное кредитное бюро» (далее – адрес ГКБ), телефон: +7 727 352 75 70.
   3. После получения от КА в оригинале двух экземпляров договора, подписанных со стороны КА, ответственный работник ГКБ прошивает договор, подписывает его и скрепляет подпись печатью ГКБ, регистрирует договор, вписывает номер и дату договора, после чего передает один экземпляр договора на отправку почтовой связью в адрес КА, указанный в договоре.
6. **ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ ГКБ[[2]](#footnote-2).**
   1. КА определяет ответственных лиц за предоставление информации в ГКБ.
   2. КА распаковывает архив с формами заявок на получение доступа к ИС ГКБ, определяет ответственных лиц за предоставление информации и заполняет три формы заявок:
7. к тестовой информационной системе базы данных кредитных историй ГКБ (далее – **тестовая ИС БДКИ**);
8. к промышленнойинформационной системе базы данных кредитных историй ГКБ (далее – **промышленная (эталонная, боевая)** **ИС БДКИ**);
9. **к интернет-порталу «Экстранет»** (это не база данных, а защищенный портал, где в электронном формате хранятся приложения к договору, в том числе - актуальные технические документы).

**Доступ к тестовой ИС БДКИ может быть предоставлен до фактического подписания и регистрации договора;**

**Доступ к интернет-порталу «Экстранет»** **предоставляется после фактического подписания договора с двух сторон;**

**Доступ к промышленной ИС БДКИ предоставляется после фактического подписания договора с двух сторон и после успешного прохождения тестирования.**

* 1. КА направляет заявки, заполненные по формам, перечисленным в п. 3.2. настоящей Памятки, для проверки их на корректность заполнения на электронный адрес Отдела технической клиентской поддержки «Сервис деск»: [**support@mkb.kz**](mailto:support@mkb.kz)
  2. После получения от Сервис деска подтверждения в том, что формы заявок на доступ заполнены корректно, КА распечатывает заявки на фирменных бланках ТОО, ставит подпись и печать, регистрирует исходящим номером и датой и высылает почтой/нарочным по адресу ГКБ.
  3. Сервис деск, после получения от КА оригинала заявки на получение доступа к тестовой ИС БДКИ:

1. создает в тестовой ИС БДКИ учетную запись пользователя, указанного в заявке;
2. отправляет на электронный адрес пользователя КА логин и пароль для входа в тестовую ИС БДКИ, сценарий тестирования, форму Протокола тестирования и форму Акта о прохождении тестирования для проведения тестирования по передаче информации.
   1. Сервис деск, после получения от КА оригинала заявки на получение доступа к интернет-порталу «Экстранет», при наличии подписанного договора:
3. создает в интернет-портале «Экстранет» учетную запись пользователя, указанного в заявке;
4. отправляет на электронный адрес пользователя КА логин и пароль для входа в интернет-портале «Экстранет», а также краткую инструкцию пользователя.
   1. КА, в течение (но не позднее) 30 календарных дней с даты получения доступа к тестовой ИС БДКИ, осуществляет в тестовой ИС БДКИ полное тестирование информационного процесса по предоставлению информации в ГКБ согласно сценарию тестирования, полученному от Сервис деска. По итогам тестирования КА заполняет 2 типовых документа: протокол тестирования и Акт о прохождении тестирования с отражением результатов и направляет их в электронном виде для проверки на корректность заполнения на электронный адрес Отдела технической клиентской поддержки «Сервис деск»: [**support@mkb.kz**](mailto:support@mkb.kz)
   2. После получения от Сервис деска подтверждения в том, что протокол тестирования и Акт о прохождении тестирования заполнены корректно, КА распечатывает их, ставит подпись и печать и высылает почтой/нарочным по адресу ГКБ.
   3. Сервис деск, после получения от КА оригинала заявки на получение доступа к промышленной (эталонной) ИС БДКИ, оригиналов протокола тестирования и акта о прохождении тестирования, а также при наличии подписанного договора:
5. создает в промышленной (эталонной) ИС БДКИ учетную запись пользователя, указанного в заявке;
6. отправляет на электронный адрес пользователя КА логин и пароль для входа в промышленную (эталонную) ИС БДКИ и краткую инструкцию пользователя по передаче информации в ГКБ согласно договору.
7. **СПОСОБЫ, ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ИС БДКИ.**
   1. КА обеспечивает предоставление информации в ИС БДКИ в соответствии с техническими документами одним из 2-х способов:
8. **через пользовательский интерфейс (UI – User Interface)** ИС БДКИ, где информация вводится **вручную** либо загружается в пакетном режиме с помощью шаблона ГКБ в формате XML. Для передачи данных в пакетном режиме необходима техническая доработка информационной системы КА для выгрузки информации в шаблон ГКБ в формате XML;
9. **посредством веб-сервиса** ИС БДКИ, т.е. **в автоматическом режиме** – для этого необходима техническая доработка информационной системы КА в соответствии с технической документацией ГКБ.

Для получения актуальной технической документации необходимо обращаться в Сервис-деск на почту [support@mkb.kz](mailto:support@mkb.kz), либо по тел.+7 727 352 77 00

* 1. Первоначально КА должен передать в ГКБ информацию по всем кредитным договорам, действующим на дату получения от АФР лицензии на осуществление микрофинансовой деятельности при условии наличия письменного согласия (см. п. 4.2 настоящей Памятки).

В дальнейшем КА каждые 15 рабочих дней[[3]](#footnote-3) передает в ГКБ следующие сведения:

1. Обновляет статус по ранее переданным в ГКБ контрактам, продолжающим действовать на текущую учетную дату (дату формирования информации);
2. Передает данные по новым контрактам, заключенным за прошедший отчетный период;
3. Передает данные по контрактам, ранее переданным в ГКБ, но завершенным (выкупленным, реализованным, изъятым) за отчетный период. Статус по завершенным контрактам обновляется однократно (т.е. дальнейшем статус по ним не обновляется).

В случае необходимости, ГКБ на каждом этапе готово оказать необходимую консультационную поддержку по организационным и техническим вопросам.

По всем техническим вопросам (техническая документация, предоставление доступов, тестирование, заполнение протоколов и актов) следует обращаться в Сервис-деск на почту [support@mkb.kz](mailto:support@mkb.kz) либо по тел.: +7 727 352 77 00.

**С уважением,**

**АО «Государственное кредитное бюро»**

**Республика Казахстан, 050000/A05B0Y8, г.Алматы, Алмалинский район, ул. Айтеке би, д. 67, 2-й этаж.**

**Телефон: +7 727 352 75 70, +7 727 330 70 34.**

**Пункты из Постановления № 228, касающиеся поставщиков информации и получателей кредитных отчетов.**

Требования к обеспечению информационной безопасности при организации деятельности поставщиков информации.

1. Поставщик информации при подключении к информационной системе кредитного бюро использует рабочую станцию, соответствующую требованиям кредитного бюро, отраженным в договоре о предоставлении информации и защищенную лицензионным антивирусным программным обеспечением с актуальными антивирусными базами.
2. Поставщик информации обеспечивает целостность и конфиденциальность информации, передаваемой в информационную систему кредитного бюро.
3. Поставщик информации обеспечивает надлежащий уровень информационной безопасности в соответствии с условиями договора о предоставлении информации.
4. Поставщик информации обеспечивает исполнение организационно-технических, технологических требований и мер, необходимых для функционирования и защиты системного и прикладного программного обеспечения, используемого для взаимодействия с информационной системой кредитного бюро.
5. При использовании оборудования для работы с информационной системой кредитного бюро учитывается необходимость его защиты от несанкционированного доступа, а также защиты носителей информации и сетевых ресурсов.
6. Поставщик информации назначает оператора (операторов).
7. Поставщик информации обеспечивает наличие подписанных обязательств оператора (операторов) о неразглашении и нераспространении информации, ставшей им известной в процессе исполнения ими функциональных обязанностей.
8. Поставщик информации обеспечивает наличие внутренних документов (включая должностные инструкции), определяющих порядок назначения оператора (операторов), его (их) права и ответственность.
9. Доступ к информации предоставляется работникам поставщиков информации в объеме, необходимом для исполнения их функциональных обязанностей.
10. Учетная запись оператора, по которой он идентифицируется в информационной системе кредитного бюро, принадлежит конкретному физическому лицу.
11. Поставщик информации по запросу уполномоченного органа предоставляет сведения, подтверждающие его соответствие требованиям, предусмотренным договором о предоставлении информации.
12. Операционная система рабочей станции обеспечивает функции идентификации и аутентификации пользователя, а также разграничения прав доступа пользователей и авторизацию в соответствии с назначенными правами.
13. При использовании рабочей станции для подключения к информационной системе кредитного бюро одновременное подключение к другим ресурсам сети Интернет не производится.
14. Работники поставщика информации обеспечивают конфиденциальность персональных идентификационных и аутентификационных данных, используемых для доступа к информационным системам.
15. Работники поставщика информации обеспечивают конфиденциальность информации, ставшей им известной в процессе использования информационной системы кредитного бюро.

Требования к обеспечению информационной безопасности при организации деятельности получателей кредитных отчетов.

1. Получатель кредитных отчетов при подключении к информационной системе кредитного бюро обеспечивает наличие одной или нескольких рабочих станций, используемых для подключения только к информационной системе кредитного бюро, а также обеспечивает защиту рабочих станций лицензионным антивирусным программным обеспечением с актуальными антивирусными базами.
2. Получатель кредитного отчета обеспечивает конфиденциальность и целостность информации, получаемой из информационной системы кредитного бюро.
3. Получатель кредитного отчета обеспечивает надлежащий уровень информационной безопасности в соответствии с условиями договора о получении кредитных отчетов.
4. Получатель кредитного отчета обеспечивает исполнение организационно-технических, технологических требований и мер, необходимых для функционирования и защиты системного и прикладного программного обеспечения, используемого для взаимодействия с информационной системой кредитного бюро и обработки получаемой из нее информации.
5. При использовании оборудования для работы с информационной системой кредитного бюро учитывается необходимость его защиты от несанкционированного доступа, а также защиты носителей информации и сетевых ресурсов, используемых для работы с информационной системой кредитного бюро.
6. Получатель кредитного отчета определяет и утверждает перечень ответственных лиц.
7. Получатель кредитного отчета обеспечивает наличие подписанных ответственными (ответственным) лицами (лицом) организации обязательств о неразглашении и нераспространении информации, ставшей им известной в процессе исполнения ими функциональных обязанностей.
8. Получатель кредитного отчета обеспечивает наличие внутренних документов, определяющих порядок определения и утверждения перечня ответственных лиц, их права и ответственность (включая должностные инструкции).
9. Доступ к информации предоставляется работникам в объеме, необходимом для исполнения их функциональных обязанностей.
10. Учетная запись ответственного лица, по которой он идентифицируется в информационной системе кредитного бюро, соответствует конкретному физическому лицу.
11. Получатель кредитного отчета проводит плановые и внеплановые проверки соответствия рабочих станций Требованиям и внутренним документам получателя кредитного отчета, регламентирующим информационную безопасность.
12. Получатель кредитного отчета по запросу уполномоченного органа представляет сведения, подтверждающие его соответствие требованиям, предусмотренным в договоре о получении кредитных отчетов.
13. Операционная система рабочей станции обеспечивает функции идентификации и аутентификации пользователя, а также разграничения прав доступа пользователей и авторизации в соответствии с назначенными правами.
14. Получатель кредитных отчетов использует собственную рабочую станцию.
15. При использовании рабочей станции для подключения к информационной системе кредитного бюро одновременное подключение к другим ресурсам сети Интернет не производится.
16. Работники получателя кредитных отчетов обеспечивают конфиденциальность персональных идентификационных и аутентификационных данных, используемых для доступа к информационным системам.
17. Работники получателя кредитных отчетов обеспечивают конфиденциальность информации, ставшей им известной в процессе использования информационной системы кредитного бюро.

1. Максимальный объем одного отправляемого в ГКБ электронного сообщения не должен превышать 10 Мб! В случае превышения объема вложений в одном сообщении, файлы следует отправлять несколькими сообщениями так, чтобы объем одного сообщения не превышал 10Мб. [↑](#footnote-ref-1)
2. КА обязан соблюдать требования к использованию информационно-коммуникационных технологий и обеспечению информационной безопасности при организации деятельности поставщика информации, установленные Постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан № 228 от 27 сентября 2018 года «Об утверждении Требований к использованию информационно-коммуникационных технологий и обеспечению информационной безопасности при организации деятельности кредитных бюро, поставщиков информации и получателей кредитных отчетов, являющихся банками, организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций, микрофинансовыми организациями и коллекторскими агентствами, а также Требований, предъявляемых кредитными бюро к поставщикам информации и получателям кредитных отчетов в соответствии с подпунктом 11) пункта 2 и подпунктом 9) пункта 3 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 6 июля 2004 года «О кредитных бюро и формировании кредитных историй в Республике Казахстан»». [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с подпунктом 8) пункта 1 статьи 19 Закон Республики Казахстан от 6 июля 2004 года № 573-II «О кредитных бюро и формировании кредитных историй в Республике Казахстан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2020 г.), вся информация, переданная КАом в ГКБ, подлежит обновлению не менее одного раза каждые 15 (пятнадцать) рабочих дней. [↑](#footnote-ref-3)