

## ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПОРТАЛОМ ГИК ДЛЯ КЛИЕНТА

1. Для того, чтобы зарегистрироваться в портале ГИК, вам необходимо открыть страницу входа на сайт:

### Вход в систему для клиентов

Введите ваш ИНН

Введите пароль

[Забыли пароль](#)

*\* При первом входе в систему необходимо сменить временный пароль*

Войти

Регистрация

Анкета для рекомендации продукта

*\* Ответьте на вопросы, чтобы определить Ваше соответствие требованиям программ и рекомендовать наиболее подходящий продукт*

2. Перед тем, как начать регистрацию, рекомендуется ответить на вопросы Анкеты. Она поможет вам определить, можете ли вы стать участником программы ипотечного кредитования.
3. Если вы прошли Анкету, то переходите к регистрации.
4. Для того, чтобы вы успешно зарегистрировались в портале, вам необходимо заполнить все обязательные поля.

Регистрация

5. Нажмите на кнопку
6. Вы перейдёте на страницу Регистрации нового клиента.

**Регистрация нового клиента.**

Блок 1 – паспортные данные

---

ИНН:	<input type="text" value="Введите ИНН"/>
Фамилия:	<input type="text" value="Введите фамилию"/>
Имя:	<input type="text" value="Введите имя"/>
Отчество:	<input type="text" value="Введите отчество (Необязательное поле)"/>
Дата рождения:	<input type="text" value="Заполняется на основе ИНН"/>
Пол:	<input type="text" value="Заполняется на основе ИНН"/>

---

Тип документа:	<input type="text" value="Выберите тип документа"/>
Серия документа:	<input type="text"/>
Номер документа:	<input type="text"/>
Дата выдачи:	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
Выдан:	<input type="text" value="Кем выдан документ"/>

---

Сохранить и продолжить

7. Заполните все поля сверху вниз.
8. После того, как все поля будут заполнены, нажмите кнопку Сохранить и продолжить.

9. Откроется следующее окно, нажмите на кнопку Продолжить:

10. Вы перейдёте на вторую страницу регистрации:

### Регистрация нового клиента.

#### Блок 2 - Адрес и семейное положение

Место прописки

Населенный пункт:

Выберите населенный пункт ▾

Жил массив/село:

Жил массив/село

Микрорайон / улица / проспект / переулок:

Микрорайон / улица / проспект / переулок

☐ Если вы проживаете на улице без названия - поставьте галочку

Дом/Корпус/Кв/Ком:

Дом/Корпус/Кв/Ком

Если адрес прописки совпадает с местом фактического проживания, заполните адрес прописки и нажмите "Скопировать"

Скопировать

Место фактического проживания

Населенный пункт:

Выберите населенный пункт ▾

Жил массив/село:

Жил массив/село

Микрорайон / улица / проспект / переулок:

Микрорайон / улица / проспект / переулок

☐ Если вы проживаете на улице без названия - поставьте галочку

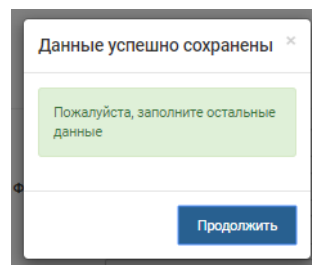
Дом/Корпус/Кв/Ком:

Дом/Корпус/Кв/Ком

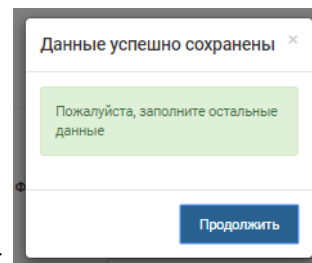
Семейное положение:

Выберите семейное положение ▾

Сохранить и продолжить



11. Заполните все поля и нажмите кнопку Сохранить и продолжить.



12. Откроется следующее окно, нажмите на кнопку Продолжить:

13. Вы перейдете на третью страницу регистрации:

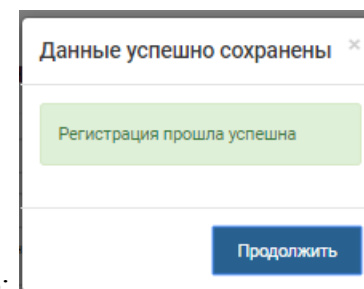
### Регистрация нового клиента.

#### Блок 3 – информация о работе и контактные данные

Место работы:	<input type="text" value="Введите место работы"/>
Мобильный телефон:	+996 <input type="text" value="Введите номер телефона"/>
<small>*На данный номер телефона будут приходить СМС-уведомления</small>	
Личная электронная почта:	<input type="text" value="Введите электронную почту"/>
<small>*Если электронная почта не указана, сменить пароль можно будет только через сотрудников ГИК</small>	
<input type="checkbox"/> Подтверждаю согласие принять на себя расходы по оплате СМС уведомлений	

[Зарегистрироваться](#)

14. Заполните все поля и нажмите кнопку Зарегистрироваться.



15. Если вы правильно заполнили все поля, вам откроется следующее окно:

16. Нажмите Продолжить и выйдет следующее сообщение:

## Регистрация прошла успешно.

Необходимо подтверждение статуса уполномоченным лицом ГИК

Войти

---

17. Для перехода в ваш Личный кабинет, необходимо нажать на кнопку Войти.
18. После регистрации, вы должны получить пароль через смс на номер телефона или письмом на электронную почту, которые вы указали при регистрации.
19. Пароль действует в течении 30 минут. Поэтому вам необходимо сразу зайти в Портал ГИК и поменять временный пароль на постоянный.
20. Если вы не успели воспользоваться временным паролем, вам придётся пройти процедуру регистрации ещё раз.
21. Для входа в портал откройте страницу входа в систему:

## Вход в систему для клиентов

Введите ваш ИНН

Введите пароль

[Забыли пароль](#)

*\* При первом входе в систему необходимо сменить временный пароль*

Войти

Регистрация

Анкета для рекомендации продукта

*\*Ответьте на вопросы, чтобы определить Ваше соответствие требованиям программ и рекомендовать наиболее подходящий продукт*

22. В качестве логина вы будет использовать ваш ИНН.

Войти

23. Введите пароль и нажмите на кнопку

24. При входе в портал откроется главная страница вашего Личного кабинета.

25. Личный кабинет клиента состоит из панели меню и верхней панели.

26. В верхней панели отображается приветствие, выбор языка, имя клиент, кнопка смени пароля и кнопка выхода.

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ

РУС

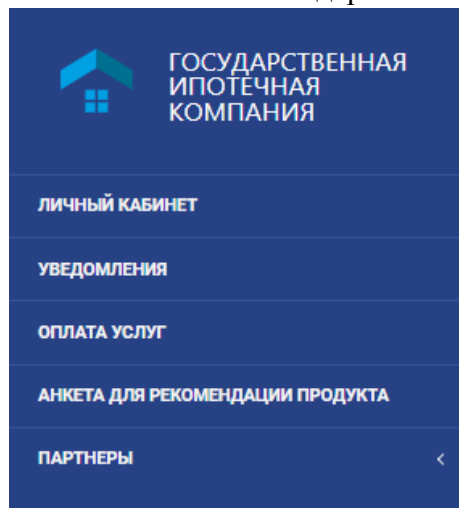
КЫР

Вы вошли как **Ф.И.О. клиента**

Выйти

Сменить пароль

27. Панель меню содержит следующие поля: Личный кабинет, Уведомления, Оплату услуг, Анкету и ссылки на партнеров ГИК.

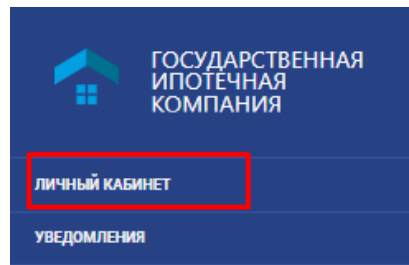


28. Сразу после входа в систему отображается страница с уведомлениями и перечнем обязательных документов.
29. Из другого окна на страницу можно попасть, если нажать на кнопку Уведомления в главном меню.

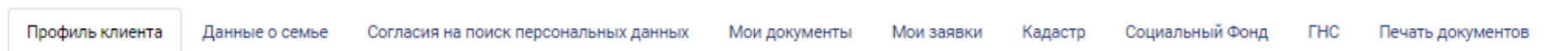
#### Уведомления

Номер	Заголовок	Сообщение	Исполнитель	Дата уведомления
1	Отказ заявки ГИКом	ГИК отклонил вашу заявку	Администратор ГИК	07.05.2020 02:22:49
2	Отправка заявки на рассмотрение ГИК	Ваша заявка направлена в ГИК для рассмотрения	Администратор ГИК	17.04.2020 12:56:18
3	Выставление счета за услуги	Вам необходимо оплатить за предоставленные услуги	Администратор ГИК	16.04.2020 05:39:10
4	Подтверждение клиента	Вы успешно прошли процедуру идентификации	Сотрудник ГИК	13.04.2020 04:45:19

30. Для продолжения заполнения всей необходимой информации, нажмите на кнопку Личный кабинет в главном меню.



31. Вы попадёте в раздел, где содержится вся информация, необходимая для участия в программе:



32. Для продолжения работы зайдите в каждую страницу и заполните необходимую информацию.

33. Профиль клиента: при регистрации большинство полей в профиле было записано, и вам нужно заполнить недостающие данные:

Личные данные клиента

ИНН:	<input type="text"/>	Место работы:	<input type="text"/>
Фамилия:	<input type="text"/>	Телефон:	+996 ( ) <input type="text"/>
Имя:	<input type="text"/>	Электронная почта:	<input type="text" value="Введите электронную почту"/>
Отчество:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Согласие о возмещении расходов за СМС уведомления	
Дата рождения:	<input type="text"/>		
Пол:	<input type="text"/>		
Семейное положение:	<input type="text"/>		



#### ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ КЛИЕНТА

Тип документа: ID карта образца 2017 года ▼

Серия документа:

Номер документа:

Дата выдачи:

Выдан:

#### Адрес по прописке

##### Место фактического проживания

Населенный пункт:

Жил массив/село:

Микрорайон / улица /  
проспект / переулок:

☐ Если вы проживаете на улице без названия -  
поставьте галочку

Дом/Корпус:

Квартира/Комната:

##### Место прописки

Населенный пункт:

Жил массив/село:

Микрорайон / улица /  
проспект / переулок:

☐ Если вы проживаете на улице без названия -  
поставьте галочку

Дом/Корпус:

Квартира/Комната:

34. Следующая страница – Данные о семье – заполняются в зависимости от наличия таковых.

Профиль клиента   **Данные о семье**   Согласия на поиск персональных данных   Мои документы   Мои заявки   Кадастр   Социальный Фонд

---


ИНН	Фамилия	Имя	Отчество	Семейная связь
-----	---------	-----	----------	----------------


[Изменить информацию о семье](#)

---

\* Семейное положение:

\* Наличие несовершеннолетних детей:

\* Количество несовершеннолетних детей:  

35. Если у вас есть несовершеннолетние дети, выберите Да/Нет и укажите количество детей и нажмите кнопку  , откроются поля для заполнения данных о несовершеннолетних детях.
36. По каждому члену семьи заполняются данные: ИНН, имя и документ.

### Данные о супруге

\* ИНН:

\* Фамилия:

\* Имя:

Отчество:

\* Дата рождения:

\* Тип документа:

\* Серия документа:

\* Номер документа:

\* Дата выдачи:

\* Выдан:

### Данные о несовершеннолетних детях

\* ИНН:

\* Фамилия:

\* Имя:

\* Отчество:

\* Дата рождения:

\* Тип документа:

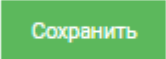
\* Серия документа:

\* Номер документа:

\* Дата выдачи:

\* Выдан:

Сохранить

37. Для сохранения заполненной информации нажмите на кнопку .
38. Следующий шаг – **прикрепление копий документов в личный кабинет**.
39. На странице Уведомления отображается список обязательных документов:

## Список обязательных документов

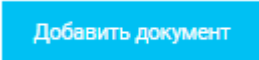
Обязательные документы	Цель предоставления	Детали заполнения документа
Заявление на предоставление согласия	Предоставление согласия на обработку персональных данных	Файл в формате pdf или jpg
Паспорт заявителя	Подтверждение личности	Файл в формате pdf или jpg
Паспорт супруга/и заявителя	Подтверждение личности	Файл в формате pdf или jpg
Свидетельство о заключении брака	Подтверждение брака	Файл в формате pdf или jpg
Свидетельство о рождении ребенка	Подтверждение личности	Файл в формате pdf или jpg
Справка с места жительства	Подтверждение фактического адреса проживания	Файл в формате pdf или jpg

40. Копии указанных документов должны быть прикреплены во вкладке Мои документы:

[Профиль клиента](#)
[Данные о семье](#)
[Согласия на поиск персональных данных](#)
[Мои документы](#)
[Мои заявки](#)
[Кадастр](#)
[Социальный Фонд](#)
[ГНС](#)
[Печать документов](#)

Добавить документ

Отсутствуют прикрепленные документы

41. Для добавления документа нажмите на кнопку .
42. Откроется следующее окно:

ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ

Клиент:


Максимальный размер файла 10 Мб

Документ:  Файл не выбран

Описание:

43. Выберите файл, добавьте описание документа и нажмите Сохранить.

44. Документ попадет в список документов и требует подтверждения со стороны пользователей – сотрудников ГИК.

Расширение	Название	Описание	Дата загрузки	Статус	
	документ ГИК.docx	тест	11.05.2020 23:24	Не подтвержден	<div>Действия ▼<div>Загрузить Подробнее</div></div>

45. Детали действий с документом можно посмотреть, если нажать Подробнее:

46. После заполнения Профиля, Данных о семье и прикрепления документов, нужно пройти процедуру **идентификации и подтверждения**. Идентификацию можно пройти двумя способами – при личном присутствии или с помощью мобильного приложения Мегапей.
47. Для прохождения онлайн воспользуйтесь функцией в мобильных приложениях, например в Мегапей (**добавить др.приложение при необходимости**).
48. Для личного прохождения процедуры идентификации и подтверждения обратитесь в ГИК.
49. Чтобы пройти идентификацию, вам необходимо предоставить заявление о согласии на поиск и передачу информации третьим лицам. С текстом заявления вы можете ознакомиться, скачав шаблон заявления в окне Печать документов:

[Профиль клиента](#) [Данные о семье](#) [Согласия на поиск персональных данных](#) [Мои документы](#) [Мои заявки](#) [Кадастр](#) [Социальный Фонд](#) [ГНС](#) [Печать документов](#)

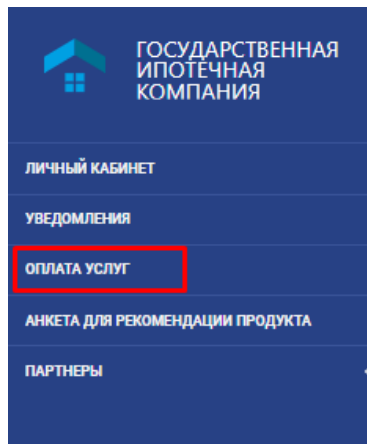
## Печать документов

Наименование документа	
Форма согласия на обработку персональных данных_кыр22032020.docx	<a href="#">Печать</a>
Форма согласия_обработка_13032020.docx	<a href="#">Печать</a>

50. После того как вы пройдете процедуру идентификации и подтверждения, на странице Согласия на поиск персональных данных в Личном кабинете появится отметка.

Согласия на поиск персональных данных				
Согласие получено	Тип связи	ИНН	Дата согласия	Исполнитель
	Сам клиент и его несовершеннолетние дети			
	Супруг(а)			

51. После подтверждения необходимо провести оплату за услуги.
52. Для того чтобы узнать какую сумму вы должны оплатить, зайдите в пункт меню Оплата услуг в главном меню:



53. Откроется окно, где вы увидите номер лицевого счета и сумму, которую необходимо оплатить:

**ОПЛАТА УСЛУГ**

Лицевой счет: 100037 ← пример счета

К оплате:   ← сумма, которую необходимо оплатить

[Оплатить картой](#)

54. Детали начислений можно увидеть на этой же странице, ниже:

Платные услуги

Платежи и начисления

\*Неоплаченные счета подсвечиваются красным

Дата и время начисления	Услуга	Начисленная сумма в сомах	Оплаченная сумма в сомах	Остаток в сомах
-------------------------	--------	---------------------------	--------------------------	-----------------

55. Оплату можно произвести через платежные системы: Элсом и Мегапей (**добавить др.приложение при необходимости**) или через

Элкарт, в странице Оплата есть кнопка -

Оплатить картой

56. При нажатии на кнопку система откроет страницу сайта, где можно оплатить картой.

57. После проведения платежа, в поле Платежи и начисления можно посмотреть сведения об оплате:

Платные услуги   Платежи и начисления

---

Тип

Дата с ...

по ...

\*Платежи подсвечиваются зеленым  
\*Начисления подсвечиваются красным

Дата операции	Время операции	Сумма	Платежная система	Комментарий
---------------	----------------	-------	-------------------	-------------

58. Следующий шаг в портале – **создание заявки**. Заявка создается через меню Личный кабинет, в странице Заявки:

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РУС КЫР Вы вошли как

---

[Профиль клиента](#)   [Данные о семье](#)   [Согласия на поиск персональных данных](#)   [Мои документы](#)   **[Мои заявки](#)**   [Кадастр](#)

[Социальный Фонд](#)   [ГНС](#)   [Печать документов](#)

---

Кредитные заявки отсутствуют



59. Нажмите кнопку **Добавить заявку** и система откроет заявку.
60. Заявка содержит шапку, где указаны ИНН и ФИО клиента, а также текущий статус заявки. Новая заявка имеет статус **Черновик**:

ИНН	
Клиент	
Статус заявки	Черновик

61. Первая страница заявки отобразит **Персональные данные клиента**, они заполняются автоматически. Проверьте и нажмите на кнопку **Продолжить**:

#### Персональные данные клиента

Персональные данные могут быть отредактированы только через профиль клиента

ИНН	<input type="text"/>
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text"/>
Тип документа	<input type="text"/>
Серия документа	<input type="text"/>
Номер документа	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>
Область	<input type="text"/>
Район	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>
Дом	<input type="text"/>

Заявки клиента

Продолжить >

62. Следующая страница отображает Данные о семье:

Данные о семье

Сведения о семье могут быть отредактированы только через вкладку "Семейное положение" в профиле клиента

Семейный статус

Женат/Замужем

Данные о супруге

ИНН

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Тип документа

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи

Орган выдавший документ

Данные о несовершеннолетних детях

Количество несовершеннолетних детей

1

№ 1

ИНН

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Тип документа

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи

Орган выдавший документ

Продолжить >

63. Проверив все данные, нажмите на кнопку

64. Следующей откроется страница Сведения о работе, где нужно заполнить все поля:

### Сведения о работе

Общий ежемесячный семейный доход в сомах

0,00

#### Сфера осуществляемой деятельности

Сфера осуществляемой деятельности

☒ Бюджетная организация ☐ Другая

Сфера деятельности

Выберите сферу деятельности ▼

Заполните поле: сфера осуществляемой деятельности

Тип бюджетной организации

Тип бюджетной организации ▼

Заполните поле: тип бюджетной организации

65. Если вы работаете не в бюджетной сфере, выберите ячейку Другое.

#### Данные основной работы

Наименование работодателя

Введите название бюджетной орга... ▼

Не найдено в справочнике

Занимаемая должность

Занимаемая должность

Дата начала работы в этой сфере

дд.мм.гггг

Дата начала работы в текущей организации

дд.мм.гггг

Населенный пункт

Выберите населенный пункт ▼

Заполните поле: город организации работодателя

Улица организации

Улица организации

Дом организации

Дом организации

Телефон организации

+996 Введите телефон

66. Если у вас есть работа по совместительству, заполните следующие ячейки:

#### Работа по совместительству

Наименование работодателя

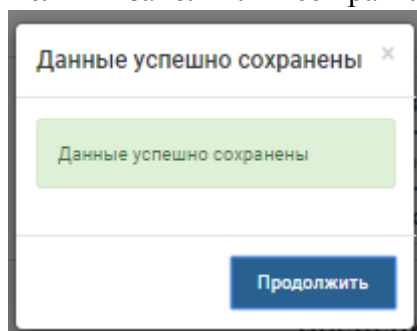
Наименование работодателя

Занимаемая должность

Занимаемая должность

Сохранить и продолжить >

67. Проверьте заполнение всех полей и нажмите кнопку .
68. Если вы заполнили все правильно, отобразится следующее окно:



69. После сохранения данных, система откроет окно Кредитные продукты:

#### Кредитные продукты

Выберите продукт

Выберите продукт ▼

Возможная сумма кредита в сомах

Собственный вклад на приобретение/строительство жилья в сомах

0,00

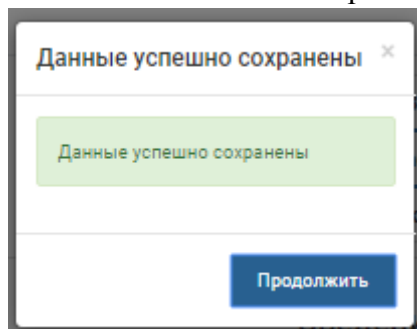
Возможная стоимость жилья в сомах

Срок кредита в месяцах

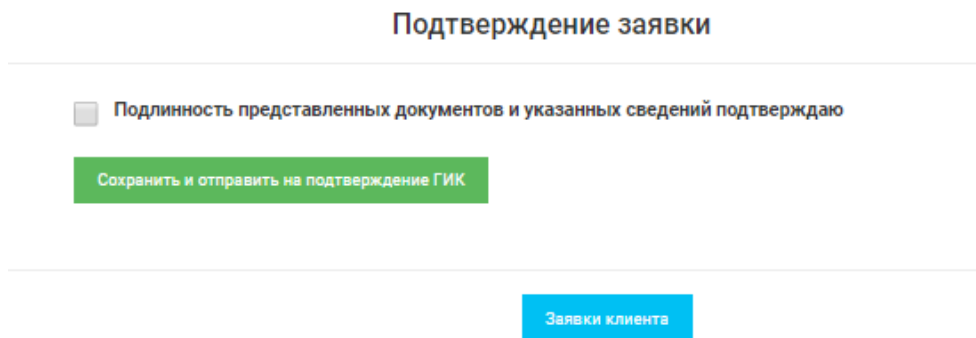
Количество месяцев

70. Заполните все поля и нажмите на кнопку .

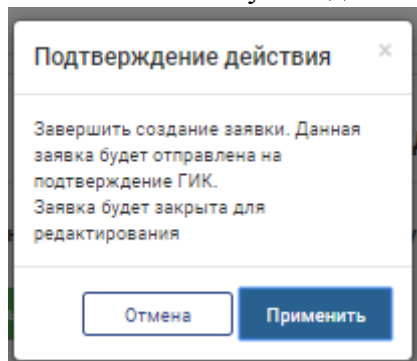
71. Если вы заполнили все правильно, то на экране отобразится следующее окно:



72. Нажмите на кнопку Продолжить и на экране откроется окно:

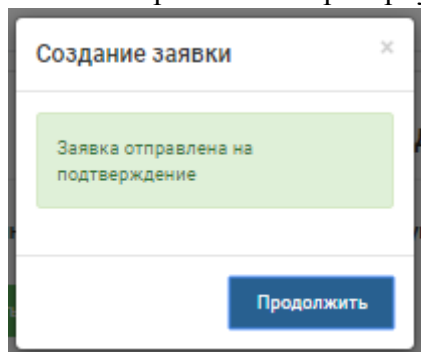


73. Поставьте галочку и подлинности документов и нажмите на кнопку Сохранить и отправить на подтверждение ГИК.



74. Отобразится окно подтверждения действия, если вы согласны с указанным сообщением, нажмите на кнопку Применить.

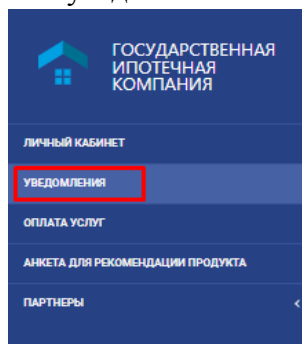
75. Заявка отправится на проверку сотрудникам ГИК:



76. Далее заявку будут проверять на правильность заполнения и достоверность данных.

77. Если в заполнении заявки были допущены ошибки, заявку вернут на доработку – об этом вам придёт уведомление через смс/эл.почту и в меню Уведомления.

78. Все уведомления можно посмотреть в Главном меню – Уведомления.



## Уведомления

Номер	Заголовок	Сообщение	Исполнитель	Дата уведомления
1	Отправка заявки на доработку	Необходимо дополнить заявку. Детали можете посмотреть в истории.	Администратор ГИК	
2	Отправка заявки на подтверждение	Ваша заявка отправлена для подтверждения	Сам клиент	

79. Если Заявка вернулась на доработку, нужно устранить недостатки и заново присвоить заявке статус Отправлено на проверку. Для этого зайдите в меню Заявки и выберите в действиях Изменить статус заявки:

Номер заявки	Статус заявки	Дата подачи	Дата изменения статуса	Сумма кредита	
35	Отправлена на доработку				<div>Действия ▼<div>Изменить Изменить статус заявки</div></div>

80. Откроется окно изменений статусов. Нажмите на кнопку Отправить на подтверждение:
- ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ЗАЯВКИ

Текущий статус заявки: Отправлена на доработку

Переход к следующему статусу

Отправить на подтверждение

81. Откроется окно присвоения статуса. Если вам есть что добавить, напишите комментарий и нажмите на Подтвердить:

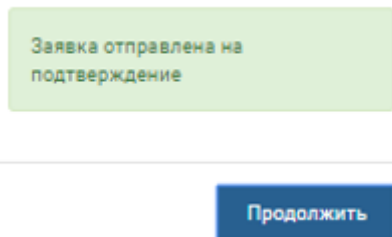
Изменить статус заявки

Изменить статус на: Отправить на подтверждение

Комментарий

ОтменаПодтвердить

82. Заявка отправится на проверку сотрудникам ГИК:

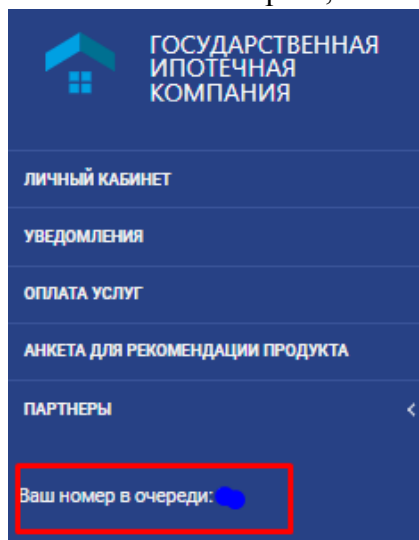


83. Если заявка прошла проверку, ей присвоят статус «Подтверждена и отправлена на рассмотрение ГИК», об этом придёт сообщение через смс/эл.почту и в Уведомлениях.

#### Уведомления

Номер	Заголовок	Сообщение	Исполнитель	Дата уведомления
1	Отправка заявки на рассмотрение ГИК	Ваша заявка направлена в ГИК для рассмотрения	Администратор ГИК	

84. Вы можете посмотреть, какое место вы занимаете в очереди в главном меню:





85. Когда очередь дойдет до вашей заявки и ГИК и Банки примут решение, об этом придёт сообщение через смс/эл.почту и в Уведомлениях.
86. Если вы не согласны с решением, то вы сможете подать апелляцию. Вам необходимо зайти в Личный кабинет – Заявки – Действия с заявкой и нажать на Изменить статус:

Номер заявки	Статус заявки	Дата подачи	Дата изменения статуса	Сумма кредита	
35	Отказано ГИК				<div>Действия ▼<div>Изменить Изменить статус заявки</div></div>

87. Нажмите на кнопку Апелляция к ГИК (или Апелляция к Банку):

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС ЗАЯВКИ

Текущий статус заявки: Отказано ГИК

Переход к следующему статусу

Апелляция к ГИК

88. Нажмите на Подтвердить, если уверены, что решили подать Апелляцию.

Изменить статус заявки

Изменить статус на: Апелляция к ГИК

Комментарий

ОтменаПодтвердить

89. Если вы решите отказаться от заявки, вы на любом этапе можете присвоить заявке статус Отказ.
90. Для этого зайдите в Личный кабинет – Заявки – Действия с заявкой и нажмите на Изменить статус:

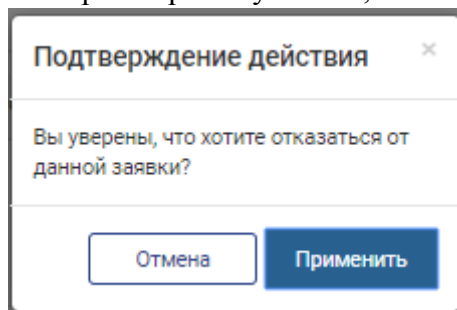
## Отказаться от заявки

Причина отказа:

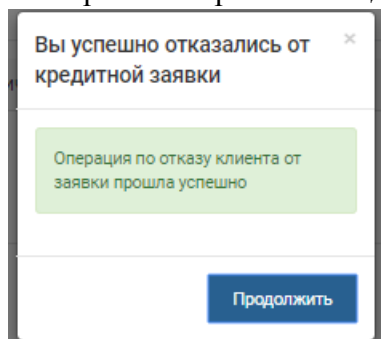
Выберите причину отказа ▼

Отказаться от заявки

91. Выберите причину отказа, и нажмите на Применить:



92. На экране отобразится следующее окно:



93. Если вы присвоили заявке статус по ошибке, вы сможете отменить текущий статус. Зайдите в Личный кабинет – Заявки – Действия с заявкой и нажмите на Изменить статус:

### Отмена текущего статуса

Текущий статус	<input type="text" value="Отказ Клиентом"/>
Статус после отмены	<input type="text" value="Отказано ГИК"/>
Комментарий:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Отменить текущий статус"/>	

94. На экране отобразится окно:

Подтверждение действия ×

Вы уверены, что хотите отменить статус заявки

95. И, если вы уверены, что хотите отменить текущий статус, нажмите на Применить.