

**ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР  
СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

АИС «СВЕДЕНИЯ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
НОТАРИУСА**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 1.5 от 9 августа 2016 года)

На: 36 листах

Действует с «9» августа 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение .....	6
1.1	Область применения.....	6
1.2	Краткое описание возможностей .....	6
1.3	Требования к квалификации пользователя .....	6
1.4	Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	7
2	Требования к рабочему месту и системные требования.....	8
3	Подготовка к работе .....	9
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	9
3.2	Порядок установки ActiveX-компонента .....	9
3.3	Порядок проверки работоспособности.....	10
4	Описание операций .....	11
4.1	Авторизация пользователя.....	11
4.2	Личный кабинет нотариуса.....	13
4.3	Страница «Карточка нотариуса».....	13
4.4	Страница «Сообщения» .....	14
4.4.1	Список сообщений .....	15
4.4.2	Создание сообщения .....	15
4.4.3	Подписание сообщения.....	20
4.4.4	Создание счета на оплату публикации сообщения .....	21
4.4.4.1	Создания заявки на оплату третьим лицом.....	23
4.4.4.2	Создание платежных реквизитов .....	26
4.4.4.3	Печать счета.....	27
4.5	Реестры .....	27
4.5.1	Реестр физических лиц.....	27
4.5.2	Работа с карточками ФЛ .....	28
4.5.2.1	Добавление карточки ФЛ .....	28
4.5.2.2	Редактирование карточки ФЛ .....	29
4.5.2.3	Просмотр истории изменений карточки ФЛ.....	29
4.5.3	Реестр компаний-нерезидентов.....	29
4.5.4	Работа с карточками компаний-нерезидентов .....	30
4.5.4.1	Добавление карточки компании-нерезидента .....	30
4.5.4.2	Добавление сведений о представительствах компании в РФ.....	31

4.5.4.3	Сохранение и подписание карточки компании-нерезидента .....	33
4.5.4.4	Платежные реквизиты представительства компании-нерезидента .....	33
4.5.4.5	Редактирование карточки компании-нерезидента .....	34
4.5.4.6	Просмотр истории изменений карточки компании-нерезидента.....	34
5	Аварийные ситуации .....	35

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Дата</b>	<b>Версия</b>	<b>Описание</b>	<b>Автор</b>
20.03.15	1.0	Создание руководства пользователя.	Малахов Владимир
10.04.15	1.1	В п. 1.1 убрано ограничение выбора публикатора В п. 4.4.2 добавлено описание работы фильтра выбора публикатора.	Малахов Владимир
11.08.15	1.2	В п. 4.4.2 исключено описание удаления сообщения	Малахов Владимир
18.08.15	1.3	В п. 1.1 и 4.4.2. внесено описание выбора оценщика в качестве публикатора.	Польщикова Марина
09.12.15	1.4	В п. 4.4.2 выполнено обновление рисунков 12, 13.	Шипулева Юлия
08.08.16	1.5	Добавлен п. 4.5 В п. 4.4 добавлены описания особенностей создания сообщений и счетов на оплату, когда Публикатором выступает физическое лицо или компания- нерезидент	Адашев Дмитрий

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

<b>Термин</b>	<b>Описание</b>
АИС	Автоматизированная информационная система
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ИП	Индивидуальный предприниматель
Оператор системы	Компания, которая в соответствии с законом (Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей») определена для ведения ЕФРСДЮЛ
ПО	Программное обеспечение
Публикатор	Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, оценщик или компания-нерезидент, имеющие намерение опубликовать сообщение при участии нотариуса
Система	Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц (предназначена для публикации сведений, предусмотренных Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», сокращенно ЕФРСДЮЛ)
СРО	Саморегулируемая организация
ФИО	Фамилия Имя Отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЭЦП	Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки. Формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи. Позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в документе
ЮЛ	Юридическое лицо

# 1 Введение

## 1.1 Область применения

АРМ Нотариуса представляет собой модуль Системы, предоставляющий нотариусу функционал по внесению подлежащих публикации сообщений в Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц.

Нотариус может создать сообщение только для Публикатора, данные о котором находятся в Системе. В АРМ Нотариуса есть возможность добавить сведения (при отсутствии их в Системе) о Публикаторе - физическом лице или компании-нерезиденте.

Нотариус является лицом, которое подписывает публикуемое сообщение своей ЭЦП.

Сообщение идет от лица Публикатора, счет выставляется на Публикатора. При этом в сообщении указывается, что его внес нотариус, с указанием его должности и ФИО. За публикацию сообщения в Системе с Публикатора взимается плата в общем порядке (также как при самостоятельной публикации сообщения).

Финансовые взаимоотношения между нотариусом и Публикатором осуществляются за рамками АРМ Нотариуса, регулируются законодательством о нотариальной деятельности и не подлежат отражению в Системе.

## 1.2 Краткое описание возможностей

АРМ Нотариуса обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

1. Работа с сообщениями различных типов, которые представлены на страницах <http://fedresurs.ru/Messages>. При этом в данном АРМ можно выполнить следующие операции:
  - создать сообщение;
  - подписать сообщение ЭЦП;
  - внести в базу данных Системы (с целью дальнейшего применения при создании счетов) платежные реквизиты Публикатора;
  - создать и распечатать счет на оплату публикации сообщения;
  - создать карточку Публикатора физического лица или компании-нерезидента.
2. Настройка профиля нотариуса:
  - доступно редактирование должности и регистрационного номера.

## 1.3 Требования к квалификации пользователя

Пользователи АРМ Нотариуса должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);

- базовые навыки использования стандартного веб-браузера (Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий) в Интернете (настройка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация);
- базовые навыками использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение e-mail);
- знание основ информационной безопасности.

#### **1.4 Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы с АРМ Нотариуса пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим руководством и с документами, указанными в тексте.

## 2 Требования к рабочему месту и системные требования

Работа пользователя с АРМ Нотариуса возможна при выполнении следующих минимальных требований к рабочему месту:

- процессор – не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц
- ОЗУ – объем не менее 256 Мб
- диск – объем свободного пространства не менее 10 Гб
- дисплей – 1024 x 768, 16 млн цветов
- сетевой адаптер
- операционная система – Microsoft Windows XP или выше
- веб-браузер – MS Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий
- антивирусное программное обеспечение
- программы для просмотра документов в формате PDF, DOC
- средство криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс CryptoAPI v. 2.0
- наличие на компьютере действующего сертификата ключа пользователя, полученного в Удостоверяющем центре нотариата России.

К АРМ Нотариуса получают доступ только пользователи, имеющие в рамках Системы роль «Нотариус».

## 3 Подготовка к работе

### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

АРМ Нотариуса представлено в виде веб-интерфейса. Дистрибутивный носитель данных отсутствует. Однако требуется установка на локальный компьютер пользователя программного обеспечения СКЗИ и ActiveX-компонента для электронной подписи. Если в процессе установки возникли вопросы или после установки нет доступа к Системе, то необходимо обратиться в службу поддержки по телефону или e-mail, указанным на открытом сайте в верхней части страницы.

Загрузка данного АРМ осуществляется автоматически с помощью веб-браузера посредством перехода с открытого сайта Системы и прохождения процедуры авторизации (см. п. 4.1).

### 3.2 Порядок установки ActiveX-компонента

Для установки ActiveX-компонента подписи следует скачать и установить его дистрибутив из раздела «Помощь» Системы – <http://fedresurs.ru/Help> (см. Рис. 1).

**Примечание.** Для установки компонента электронной подписи на компьютере необходимо иметь права локального администратора.

Необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши на гиперссылке «**Инсталлятор ActiveX-компонента для подписи сообщений и карточек ЭЦП**» в разделе «**Программное обеспечение**» (Рис. 1 поз. 1) и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт «**Сохранить объект как...**».

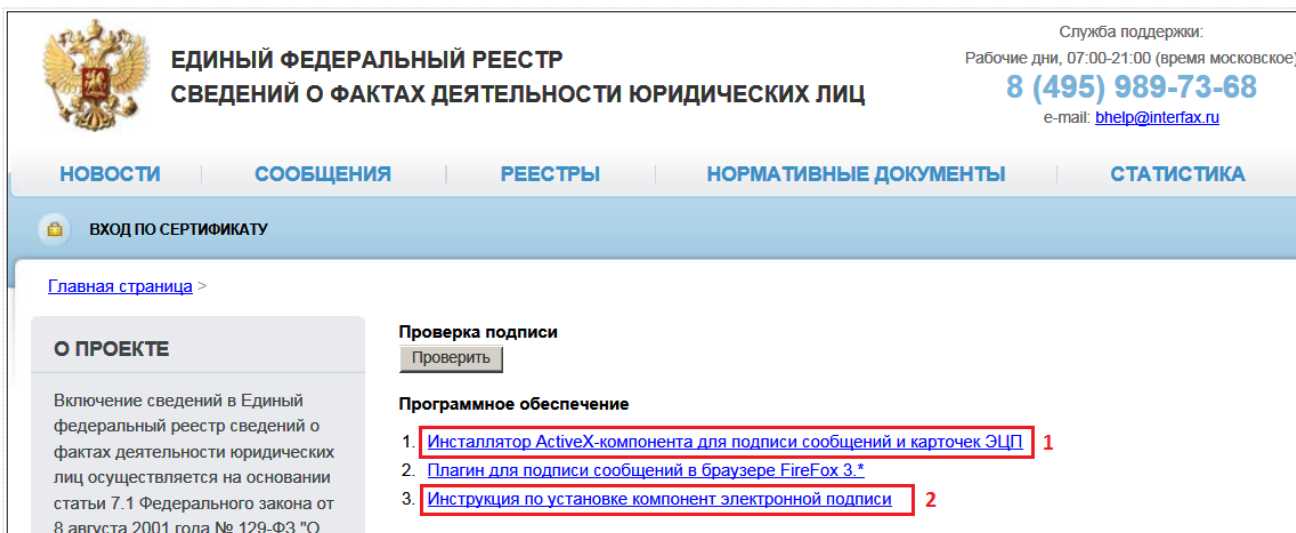


Рис. 1. Страница «Помощь».

2. Указать папку на локальном диске компьютера и подтвердить сохранение файла.
3. После скачивания дистрибутивного инсталлятора компонент подписи должен быть установлен на компьютер. Для этого необходимо открыть папку, в которую был

сохранен инсталлятор, запустить на выполнение файл cspcomsetup.msi, и пройти все шаги установки, при необходимости, задав параметры установки, отличные от параметров по умолчанию.

Установка средства криптозащиты информации (СКЗИ) и инициализация сертификата ключа пользователя производится в соответствии с инструкцией, предоставляемой Удостоверяющим центром, которым был выдан сертификат ключа пользователя, или производителем СКЗИ. Выбор СКЗИ осуществляет нотариус, исходя из своих требований. Можно использовать и СКЗИ, установленное ранее.

После установки ActiveX-компонента необходимо убедиться, что веб-браузер не блокирует данный компонент.

Установка и настройка компонент, необходимых для работы ЭЦП, описана в документе Инструкция по установке компонент электронной подписи, который также можно найти в разделе «Программное обеспечение» (Рис. 1 поз. 2).

### 3.3 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности АРМ Нотариуса проводится в следующем порядке.

1. Ввести в браузере адрес [www.fedresurs.ru](http://www.fedresurs.ru). Если Система работоспособна, то откроется её **главная страница** (см. Рис. 2).

The screenshot shows the main page of the Unified Federal Register (ЕДИНЬЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР) website. The header includes the Russian coat of arms, the site title, and contact information for the support service (8 (495) 989-73-68). The navigation menu contains links for News, Messages, Registers, Normative Documents, Statistics, Bankruptcies, and Help. The main content area is divided into three columns: 'О ПРОЕКТЕ' (About the project), 'ПОСЛЕДНИЕ ПУБЛИКАЦИИ' (Latest publications), and 'ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ' (Hotline). The 'ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ' section includes a contact form with fields for company name, email, and a question text, along with a 'Send' button.

Рис. 2. Главная страница Системы.

2. С главной страницы Системы пользователь может осуществить вход в **личный кабинет** (подробнее о личном кабинете см. п. ), просмотреть список последних публикаций или перейти на другие страницы Системы.
3. Авторизоваться в АРМ Нотариуса, как описано в п. 4.1. Если АРМ работоспособно, откроется карточка нотариуса (см. Рис. 8).

## 4 Описание операций

### 4.1 Авторизация пользователя

Доступ к АРМ Нотариуса осуществляется после прохождения процедуры авторизации. При этом каждый нотариус входит в указанный АРМ по своему сертификату.

**Примечание.** Для простоты описания в настоящем руководстве нотариус и ВРИО нотариуса именуется словом – нотариус. Сертификат нотариуса и сертификат ВРИО нотариуса также называются одинаково – сертификат нотариуса.

Пиктограмма **ВХОД ПО СЕРТИФИКАТУ** (см. Рис. 3), щелчок на которой позволяет запустить процедуру авторизации, расположена в левой верхней части страницы открытого сайта <http://fedresurs.ru> или <http://bankrot.fedresurs.ru>:

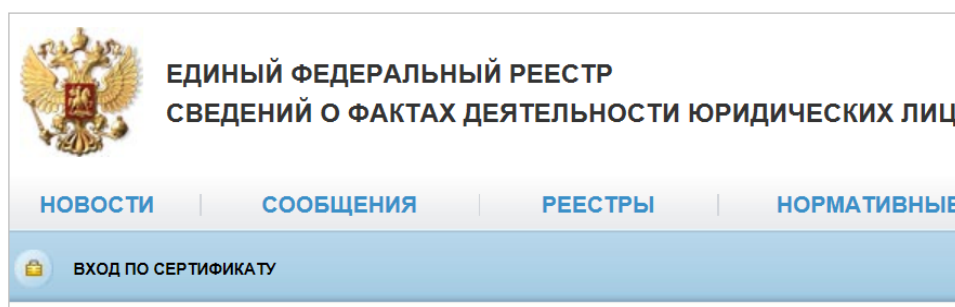


Рис. 3. Расположение кнопки для входа по сертификату.

Щелкнув на данной пиктограмме, вы откроете форму **Вход в личный кабинет по сертификату** (см. Рис. 4).

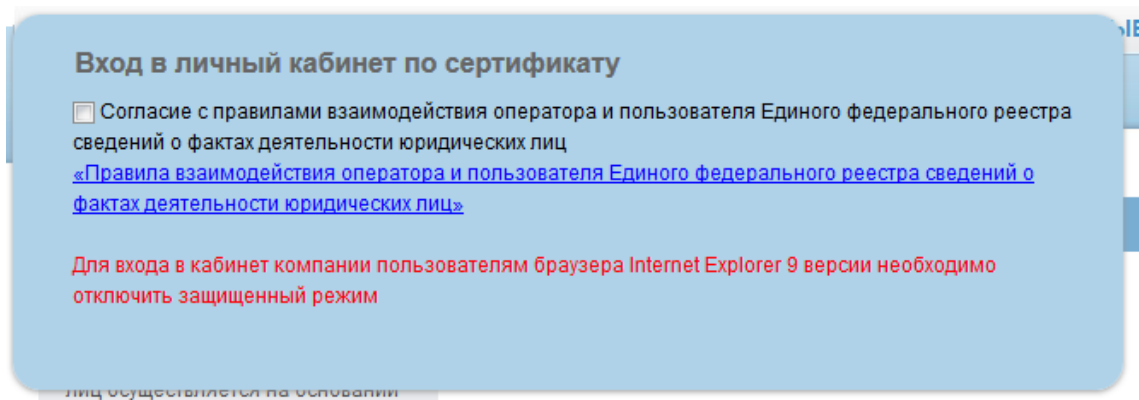
The image shows a light blue form titled 'Вход в личный кабинет по сертификату'. It contains a checkbox labeled 'Согласие с правилами взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц'. Below the checkbox is a blue hyperlink: '«Правила взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц»'. At the bottom of the form, there is a red text warning: 'Для входа в кабинет компании пользователям браузера Internet Explorer 9 версии необходимо отключить защищенный режим'.

Рис. 4. Форма «Вход в личный кабинет по сертификату».

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с Правилами взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц, перейдя к ним по гиперссылке **Правила взаимодействия...** Для получения возможности авторизоваться необходимо подтвердить согласие с данными Правилами, установив метку **Согласие с правилами взаимодействия...** Внизу формы появится гиперссылка **Вход** (см. Рис. 5).

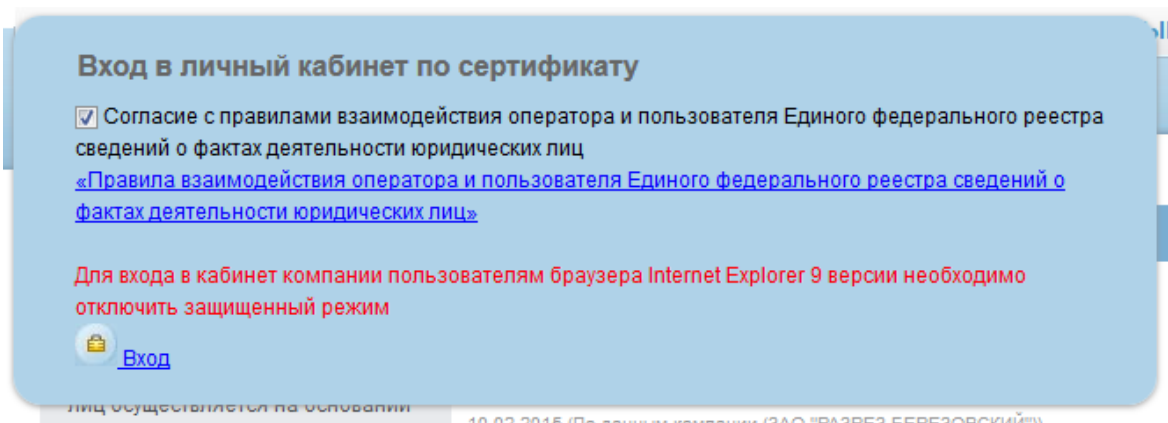


Рис. 5. Форма входа в личный кабинет с установленной меткой.

Щелкните на гиперссылке **Вход** – появится окно для выбора сертификата (см. Рис. 6), установленного на жестком диске или специальном носителе.

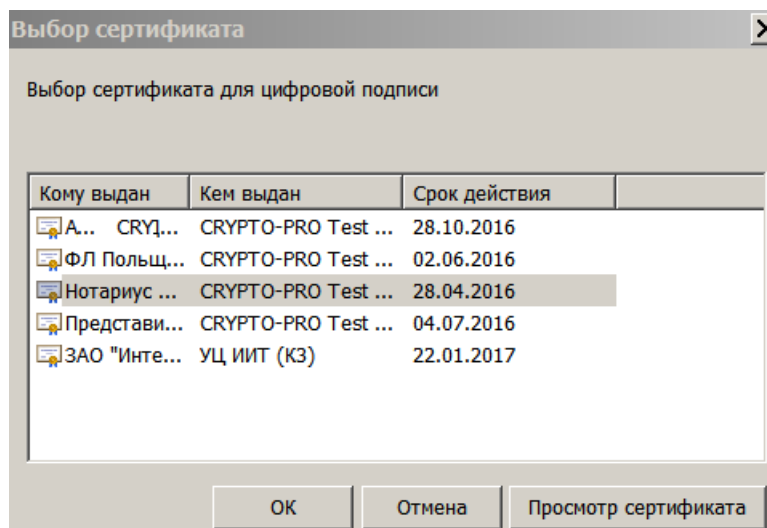


Рис. 6. Окно «Выбор сертификата».

Указанный нотариусом сертификат должен соответствовать всем указанным требованиям:

- сертификат выдан Удостоверяющим центром нотариата России
- сертификат выдан нотариусу или ВРИО нотариуса
- сертификат не просрочен
- сертификат не заблокирован удостоверяющим центром.

Если сертификат не пройдет какую-либо из проверок, то нотариус не сможет войти в свой АРМ.

Если нотариус авторизуется в своем АРМ первый раз, то автоматически создается его личный кабинет – формируется карточка нотариуса, в которую из сертификата переносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество нотариуса
- должность

- **ИНН**

Если нотариус авторизуется в Системе не в первый раз, то производятся также дополнительные проверки:

- сертификат не заблокирован администратором Системы.
- учетная запись нотариуса не заблокирована.

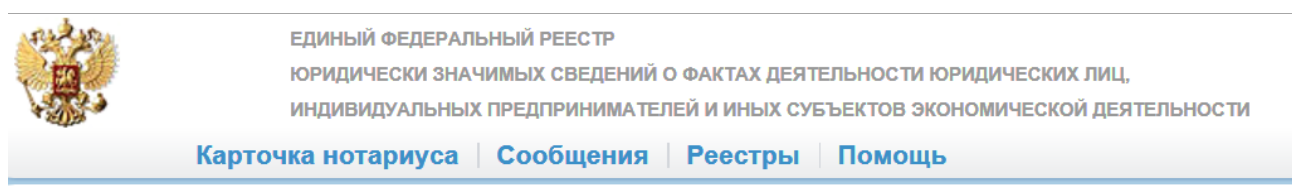
Если сертификат или учетная запись заблокированы, то нотариус не сможет войти в свой АРМ.

Если при авторизации все проверки успешно пройдены, производится вход в личный кабинет нотариуса (см. п. 4.2).

**Примечание.** Поиск личного кабинета нотариуса производится по его ИНН. Если нотариус имеет несколько сертификатов (например, нотариусом заранее получен новый сертификат, взамен того, у которого заканчивается срок действия, или ВРИО нотариуса замещает более одного нотариуса), личный кабинет в Системе у него все равно будет один.

## 4.2 Личный кабинет нотариуса

После входа в личный кабинет на экране отображается **страница личного кабинета**, вверху которой расположено главное меню АРМ Нотариуса (см. *Рис. 7*).



*Рис. 7. Главное меню АРМ Нотариуса.*

В настоящем Руководстве описанию функционала, предоставляемого основными пунктами главного меню, посвящен отдельный подраздел:

- **Карточка нотариуса** – см. п. 4.3
- **Сообщения** – см. п. 4.4
- **Реестры** – см. п. 4.5.

**Примечание.** Сразу после авторизации открывается карточка нотариуса (см. *Рис. 8*).

## 4.3 Страница «Карточка нотариуса»

Карточка нотариуса (см. *Рис. 8*) открывается сразу после входа нотариуса в личный кабинет (прохождения авторизации). Также в карточку можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, выбрав в главном меню (см. *Рис. 7*) пункт **Карточка нотариуса**.

Карточка нотариуса	
ФИО	Нотариус Дмитрий Алексеевич
ИНН	366106555514
Должность	<input type="text"/>
Регистрационный номер	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рис. 8. Карточка нотариуса.

Нотариус имеет возможность просмотреть сведения о себе (свои атрибуты), полученные из сертификата, а также изменить значения некоторых атрибутов.

Карточка содержит следующие атрибуты нотариуса:

- ФИО – не редактируется, получено из сертификата
- ИНН – не редактируется, получен из сертификата
- Должность – доступно редактирование, получена из сертификата (при этом должность не обновляется при смене должности в сертификате)
- Регистрационный номер – регистрационный номер нотариуса реестре Минюста, доступно редактирование, вносится нотариусом

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

#### 4.4 Страница «Сообщения»

Страница «Сообщения» (см. Рис. 9) содержит список сообщений, созданных нотариусом, а также кнопку **Создать сообщение**.

Щелчок в списке на записи о сообщении позволяет перейти (в зависимости от статуса сообщения) к просмотру или редактированию сообщения:

- если сообщение имеет статус «Не подписано», то оно открывается на редактирование (см. [Шаг 3](#))
- если сообщение имеет статус «Подписано», то оно открывается на просмотр с возможностью перехода к карточке счета за публикацию
- если сообщение имеет статус «Опубликовано», то нотариус может только просмотреть его.

**Создать сообщение**

Найдено записей: 8

Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники	Источник
№ 00102731	04.08.2016		Не подписано	Увеличение уставного капитала	ООО АДС	По данным компании: ООО АДС
№ 00102730	02.08.2016		Подписано	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Кузнецов Олег Владимирович, ООО "БАРС"	По данным физического лица: Кузнецов Олег Владимирович
№ 00102729	02.08.2016	04.08.2016	Опубликовано	Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Кузнецов Олег Владимирович, ООО "А ХХ1 век"	По данным физического лица: Кузнецов Олег Владимирович
№ 00102728	02.08.2016		Подписано	Получение лицензии	Монтраст	По данным компании-нерезидента: Монтраст

Рис. 9. Страница «Сообщения». Список сообщений.

#### 4.4.1 Список сообщений

Список сообщений содержит следующие колонки:

- **Номер сообщения** – внутренний номер сообщения в Системе
- **Дата создания** – дата создания сообщения
- **Дата публикации** – дата публикации сообщения
- **Статус сообщения** – статус, в котором находится сообщение. В зависимости от статуса доступны определенные действия над сообщением
- **Тип сообщения** – тип публикуемого сообщения
- **Участники** – перечисление всех участников сообщения
- **Источник** – источник данных, публикуемых в сообщении.

#### 4.4.2 Создание сообщения

Для создания сообщения следует нажать кнопку **Создать сообщение**, расположенную вверху страницы «Сообщения» (см. Рис. 9). Далее необходимо выполнить несколько шагов, рассмотренных ниже.

Шаг 1. После нажатия кнопки **Создать сообщение** открывается окно для выбора типа публикатора (см. ).

Создать сообщение:

X

Сообщение юридического лица

Сообщение индивидуального предпринимателя

Сообщение оценщика

Сообщение физического лица

Сообщение компании-нерезидента

Рис. 10. Окно для выбора типа публикатора.

В зависимости от типа Публикатора следует нажать на соответствующую кнопку. Откроется список юридических лиц (см. Рис. 11), индивидуальных предпринимателей (см. Рис. 12), оценщиков (см. Рис. 13), физических лиц (см. Рис. 14) или список компаний-нерезидентов (см. Рис. 15).

Список юридических лиц

Наименование  Адрес  Код (ИНН, ОГРН)  **Поиск**

Выборка ограничена 10 записями.  
Найдено записей: 9

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес

Рис. 11. Список юридических лиц.

Список индивидуальных предпринимателей

ФИО  **блок фильтров** ОГРНИП  **Поиск**

Выборка ограничена 10 записями.  
Найдено записей: 2

ФИО	ИНН	ОГРНИП

Рис. 12. Список индивидуальных предпринимателей.

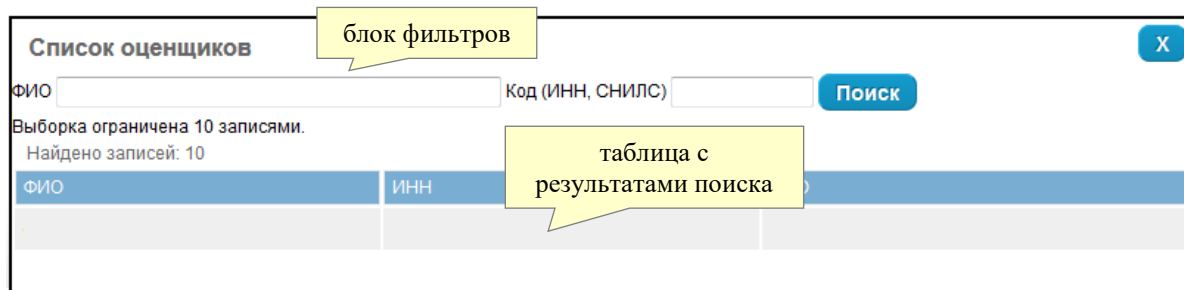


Рис. 13. Список оценщиков.

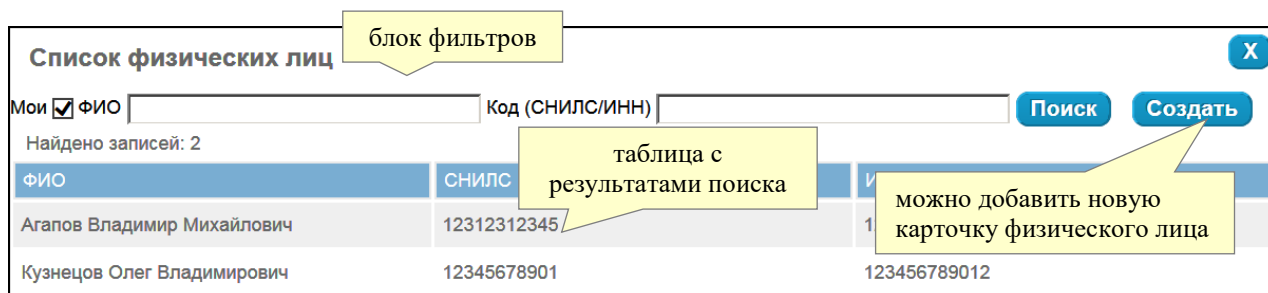


Рис. 14. Список физических лиц.

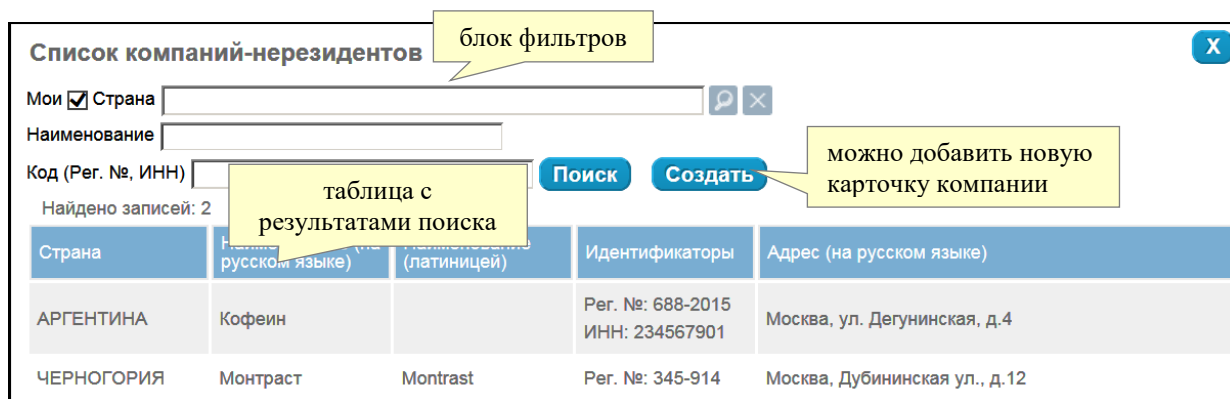


Рис. 15. Список компаний-нерезидентов.

Для выбора Публикатора следует в открывшемся списке щелкнуть на соответствующей записи.

Если в списке не оказалось нужного публикатора, то в **блоке фильтров** текущего списка нужно задать требуемые фильтры и выполнить поиск. Кроме того, нажав кнопку **Создать** из списка физических лиц можно перейти к добавлению новой карточки ФЛ (подробнее в п. 4.5.2.1), а из списка компаний-нерезидентов – к добавлению новой карточки компании (подробнее в п. 4.5.4.1).

Фильтры, применяемые в списках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и оценщиков, описаны ниже (фильтры для физических лиц описаны см. п. 4.5.1, о фильтрах для компаний-нерезидентов – п. 4.5.3):

- **Наименование** – поиск по совпадению введенного слова (нескольких слов) со словом (словами) в названии юридического лица. Порядок расположения введенных слов не учитывается. Поиск ведется без учета регистра символов. Например, чтобы найти «Мой

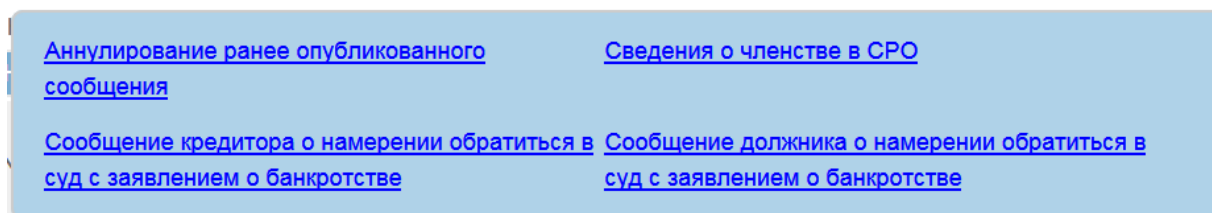
Банк» можно вводить «Банк» и «мой», «Мой БАНК», «банк мой» и любые другие варианты написания

- **Адрес** – поиск ведется по адресу юридического лица, аналогично описанному алгоритму поиска по наименованию
- **Код (ИНН, ОГРН)** – поиск ведется по совпадению введенного ИНН или ОГРН с ИНН (ОГРН) юридического лица. Система автоматически распознает какой тип кода введен
- **ФИО** – поиск ведется по фамилии, имени и отчеству, аналогично описанному выше алгоритму поиска по наименованию
- **Код (ИНН, ОГРНИП)** – поиск ведется по ИНН или ОГРНИП индивидуального предпринимателя, аналогично описанному выше поиску по коду юридического лица
- **Код (ИНН, СНИЛС)** – поиск ведется по ИНН или СНИЛС, аналогично описанному выше поиску по коду юридического лица.

При нажатии кнопки **Поиск** Система обновит список, с учетом заданных фильтров. После чего нужно выбрать требуемую запись или повторно уточнить фильтры и осуществить поиск.

**Примечание.** Самый простой и быстрый вариант поиска – по ИНН, СНИЛС, ОГРН или ОГРНИП, поскольку они уникальны и в результате отбирается одна запись.

Шаг 2. После выбора Публикатора открывается список типов сообщений, доступных ему для публикации (на *Рис. 16* приведен пример для Публикатора-физического лица).



*Рис. 16. Список типов сообщений для физического лица.*

Необходимо выбрать тип создаваемого сообщения, щелкнув в открывшемся списке на соответствующей ссылке.

Шаг 3. Откроется страница ввода сообщения (на *Рис. 17* приведен пример для сообщения «Сведения о членстве в СРО»).

**Сведения о членстве в СРО**

Дата вступления в СРО  ✖

СРО  **Выбрать СРО**

Текст сообщения  **ABC** ✓

**Файлы:**  
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.  
Суммарный размер всех приложений к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

**Сохранить** **К подписи**

Рис. 17. Пример страницы ввода сообщения.

Следует заполнить все требуемые атрибуты сообщения данными, которые нотариусу передал Публикатор.

**Примечание.** Рекомендации по заполнению атрибутов нотариус может получить у Публикатора, в руководстве пользователя по АРМ соответствующего типа публикаторов или по каналам технической поддержки. Наиболее простым является получение рекомендаций от Публикатора.

Нажав кнопку , можно прикрепить к сообщению файлы общим объемом не более 5Мб (см. Рис. 18 поз. 1).

После внесения данных следует сохранить сообщение, нажав кнопку **Сохранить**. После этого нотариус может продолжить внесение данных или изменить данные внесенные ранее. В текущем состоянии сообщение может увидеть только нотариус или Публикатор в своем личном кабинете.



Рис. 18. Кнопки внизу страницы ввода сообщения.

После сохранения сообщения нотариус может выйти из страницы ввода сообщения без потери данных (например, если ему потребуется перейти на страницу «Сообщения» или по иной причине, вплоть до выхода из личного кабинета). Для возврата к странице сообщения его следует выбрать в списке сообщений (см. Рис. 9).

Шаг 4. Для перехода к подписанию сообщения следует нажать кнопку **К подписи**. При этом также будет произведено сохранение сообщения. Подробно процедура рассмотрена в п. 4.4.3.

### 4.4.3 Подписание сообщения

Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **К подписи** – будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения (см. *Рис. 19*).

Сообщение №00102726  
Внесено нотариусом

Тип сообщения	Сведения о членстве в СРО
Физическое лицо	Кузнецов Олег Владимирович (ИНН 123456789012)
Дата вступления в СРО	01.08.2016
СРО	ООО К-3 (ИНН 2321012481, ОГРН 1022303187983)

Текст сообщения:  
Сведения о членстве в СРО

**Редактировать** **Подписать**

экспорт сообщения в файл

*Рис. 19. Страница для подписания сообщения.*

**Примечание.** Здесь доступен экспорт сообщения в файл формата DOC или PDF. Для этого в правом верхнем углу страницы расположены соответствующие кнопки.

Если значения каких-либо атрибутов сообщения требуется отредактировать, то нажмите кнопку **Редактировать** – будет осуществлен переход к форме редактирования сообщения. После подписания редактирование сообщения станет невозможным.

Нажмите кнопку **Подписать** – откроется окно выбора сертификата (см. *Рис. 6*). Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ Нотариуса (если выбрать другой сертификат, то сообщение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее предупреждение).

Если сертификат выбран правильно, то сообщению будет присвоен статус «Подписано», и будет выполнен переход на страницу подписанного сообщения (см. *Рис. 20*).

Сообщение №00102726  
Внесено: Нотариус Нотариус

Тип сообщения	Сведения о членстве в СРО
Физическое лицо	Кузнецов Олег Владимирович (ИНН 123456789012)
Дата вступления в СРО	01.08.2016
СРО	ООО К-3 (ИНН 2321012481, ОГРН 1022303187983)

Текст сообщения:  
Сведения о членстве в СРО

**Перейти к счету**

*Рис. 20. Страница подписанного сообщения.*

Внизу страницы расположена кнопка **Перейти к счету**, позволяющая выполнить оформление счета для оплаты публикации сообщения. Подробно процедура рассмотрена в п. 4.4.4.

**Примечание.** Сообщение будет опубликовано на открытом сайте только после его оплаты Публикатором.

#### 4.4.4 Создание счета на оплату публикации сообщения

После нажатия на странице подписанного сообщения (см. Рис. 20) кнопки

**Перейти к счету** открывается карточка счета на оплату публикации (см. Рис. 21).

**Номер будет присвоен счёту после сохранения**

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00102726	640,00
Сумма заказа	640,00

Реквизиты для платежных документов

Необходимо заполнить платежные реквизиты

**Создать**

**Плательщик счета**

Данные плательщика не заданы. Вам нужно создать плательщика.

Заявка на оплату третьим лицом

**Добавить**

\* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

**Сохранить**

Рис. 21. Карточка счета на оплату публикации.

На Рис. 22 приведен пример автоматического заполнения блока «**Плательщик счета**». Это может произойти, когда Публикатором является компания-нерезидент, в карточке которой добавлено представительство компании в РФ (см. п. 4.5.4.2), и, соответственно, автоматически созданы платежные реквизиты (см. п. 4.5.4.4).

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
<a href="#">Публикация сообщения № 00102727</a>	640,00
Сумма заказа	640,00

Плательщик счета

Наименование: Представительство в Москве  
 Адрес в платежных документах: 127514, г Москва, ЦАО, Тверская, 8, 1, 204, а/я 765432  
 Адрес доставки корреспонденции: 127514, г Москва, ЦАО, Тверская, 8, 1, 204, а/я 765432

Заявка на оплату третьим лицом

[Добавить](#)

\* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#)

Реквизиты для платежных документов

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платежных документах	ИНН	КПП	
Представительство в Москве	127514, г Москва, ЦАО, Тверская, 8, 1, 204, а/я 765432	1234567890		<a href="#">Редактировать</a>

платежные реквизиты представительства компании-нерезидента

в данном случае платежные реквизиты заполнены автоматически

Рис. 22. Пример для компании-нерезидента, у которой автоматически созданы платежные реквизиты.

Карточка содержит следующие атрибуты:

- блок для отображения номера и даты создания счета – данные атрибуты присваиваются счёту после его сохранения
- **Состояние счета** – «оплачен»/«не оплачен»
- **Дата оплаты** – отображается только для оплаченных счетов
- блок **«Заказ»** – представляет собой таблицу со столбцами:
  - **Позиция заказа** – наименование позиции формируется так: *«Публикация сообщения + номер сообщения»*

**Примечание.** Наименование позиции отображается как гиперссылка, позволяющая перейти на страницу соответствующего сообщения.

- **Цена** – стоимость публикации сообщения.

Итоговой записью таблицы всегда выступает «Сумма заказа» в рублях.

- блок **Плательщик счета** – отображает атрибуты выбранного плательщика. По умолчанию назначаются первые платежные реквизиты из блока **Реквизиты для платежных документов** (если блок «Реквизиты для платежных документов» не пустой). Также плательщика можно самостоятельно выбрать в блоке **Реквизиты для платежных документов**, или он может заполниться автоматически, как показано на Рис. 22.

**Примечание.** Вариант оплаты счета и реквизиты плательщика нотариусу передает Публикатор.

- блок **Заявка на оплату третьим лицом**. В случае необходимости создания заявки на оплату третьим лицом следует нажать кнопку [Добавить](#). Если Публикатором является компания-нерезидент, для которой не введены сведения о представительствах в РФ (см. п. 4.5.4.2), то создание заявки является обязательным. Подробно процедура создания заявки описана в п. 4.4.4.1.

- блок **Реквизиты для платежных документов** – расположен в правом верхнем углу карточки счета (см. *Рис. 21*). Если платежные реквизиты уже вводились, то здесь их можно выбрать для заполнения блока **Платательщик счета**, щелкнув на соответствующей записи списка. Если требуемые платежные реквизиты ещё не вводились, то сначала их нужно добавить, нажав в блоке кнопку **Создать** (или отредактировать существующие, щелкнув на гиперссылке **Редактировать**). Подробнее создание/редактирование платежных реквизитов рассмотрено в п. 4.4.4.2.

**Примечание.** До публикации сообщения изменение счета доступно, после публикации доступ к счету блокируется.

В левом нижнем углу карточки счета расположен блок функциональных кнопок. На *Рис. 23* представлен полный набор кнопок – при первичном создании счета блок содержит только кнопку **Сохранить**.



*Рис. 23. Функциональные кнопки карточки счета.*

Кнопки позволяют выполнить следующие действия со счетом:

- **Сохранить** – сохранить новый счет или изменения в значениях атрибутов счета, созданного ранее
- **Печать** – распечатать счет (при изменении счета необходимо сохранить изменения, чтобы они попали в счет при печати).

#### 4.4.4.1 Создания заявки на оплату третьим лицом

В случае необходимости создания заявки на оплату третьим лицом нажмите кнопку **Добавить**.



**ВНИМАНИЕ!** Если Публикатором является компания-нерезидент, для которой в Системе не введены сведения о представительствах в РФ (см. п. 4.5.4.2), то создание такой заявки является обязательным.

В правом верхнем углу карточки отобразится форма для заполнения атрибутов (на *рис. 24* – пример для случая, когда третьим лицом выступает ЮЛ).

**Заявка на оплату третьим лицом**

Укажите информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по оплате данного счета

Тип плательщика

Наименование   

ИНН

КПП

Рис. 24. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – ЮЛ.


Вид формы зависит от выбранного типа плательщика (выбор осуществляется в раскрывающемся списке **Тип плательщика**). Если плательщик – ФЛ, то она выглядит как показано на Рис. 25.

**Заявка на оплату третьим лицом**

Укажите информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по оплате данного счета

Тип плательщика

В именной падеже:

Фамилия  


Имя

Отчество

Рис. 25. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – физическое лицо.

В форме присутствуют следующие атрибуты:

- в случае плательщика – ЮЛ (см. Рис. 24):
  - **Наименование** (краткое; если краткого нет – полное)
  - **ИНН**
  - **КПП**

Предусмотрена возможность выбора плательщика из справочника ЮЛ. Для этого следует нажать первую кнопку  – на месте блока будет выведен список юридических лиц (см. Рис. 26).

**Список юридических лиц**

Наименование блок фильтров

Адрес

Код

**Поиск** **Вернуться к заявке**

Выборка ограничена 10 записями.  
Найдено записей: 10

таблица с результатами поиска ЮЛ

Наименование	ИНН	КПП
ООО "Евгения"		000022122
Некоммерческое партнерство	1326141369	132601002
ООО К-3	2321012481	435324534
ООО "БАРС"	2322025074	232201002
ООО АДС	3232013100	323201001


Рис. 26. Список юридических лиц.


Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужного юридического лица. Ниже – результаты поиска ЮЛ в виде таблицы.

ЮЛ можно искать с помощью следующих фильтров:

- **Наименование** – необходимо ввести полностью любое слово из названия юридического лица
- **Адрес** – необходимо ввести полностью любое слово из адреса юридического лица
- **Код:** ИНН – необходимо полностью ввести ИНН; КПП – необходимо полностью ввести КПП; ОГРН – необходимо полностью ввести ОГРН.

Т.к. в результатах поиска отображаются только первые 10 из найденных записей, то при поиске по наименованию, адресу или КПП существует вероятность, что необходимое ЮЛ не попадет в список. Рекомендуется осуществлять поиск по ИНН или ОГРН.

**Примечание.** Вторая кнопка  в форме для заполнения атрибутов позволяет выбрать ЮЛ из списка использованных при формировании счетов ранее.

- в случае плательщика – ФЛ (см. Рис. 25):
  - **Фамилия** – кнопка  справа позволяет выбрать ФЛ из списка ранее использованных при заполнении
  - **Имя**
  - **Отчество**

После заполнения атрибутов следует нажать кнопку **Подтвердить заявку**. После выполнения подтверждения блок **Заявка на оплату третьим лицом** принимает вид как на Рис. 27.

**Заявка на оплату третьим лицом**

[Редактировать](#) [Удалить](#)

Если плательщиком счета назначено третье лицо, то при сохранении счета необходимо подписать заявку на оплату третьим лицом

Наименование: ООО "ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ АДИНА"

ИНН: 3906082657

КПП: 390601001

атрибуты плательщика  
- третьего лица

Рис. 27. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

Если необходимо изменить атрибуты плательщика-третьего лица, нажмите кнопку [Редактировать](#) – в правом верхнем углу карточки счета вновь отобразится форма для заполнения заявки. Если необходимо отказаться от формирования заявки, нажмите кнопку [Удалить](#).

При сохранении счета, в котором заполнена заявка на оплату третьим лицом, выдается уведомление о возложении обязанности по платежу на третье лицо. В случае согласия нужно нажать кнопку **Подтвердить** и подписать уведомление с помощью ЭЦП.

#### 4.4.4.2 Создание платежных реквизитов

Рассмотрим подробнее работу с блоком **Реквизиты для платежных документов** карточки счета (см. Рис. 21).

Если требуемые платежные реквизиты ещё не вводились, то их можно добавить, нажав в блоке кнопку [Создать](#). Для изменения существующих платежных реквизитов, нужно щелкнуть на ссылке [Редактировать](#) в соответствующей записи блока. В обоих случаях на месте блока появится форма **Платежные реквизиты** (см. Рис. 28).

**Реквизиты для платежных документов**

ФИО

ИНН

Пожалуйста, удостоверьтесь, что составные элементы адреса приведены с указанием типа элемента (г ул., пер., стр., и т.п.).  
Пример: 140104, обл. Московская, р-н. Раменский, г. Раменское, ул. Ленина, Дом 55, к 2 стр 3, кв. 25, а/я 5

Адрес в платежных документах: **Необходимо заполнить**

Адрес доставки корреспонденции [«спойлеры»](#) **заполнить**

[Сохранить](#) [К списку](#)

Рис. 28. Форма «Платежные реквизиты».

Атрибуты **ФИО** и **ИНН** автоматически заполняются соответствующими значениями из карточки Публикатора.

Поля **Адрес в платежных документах** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие адреса.

После ввода или редактирования атрибутов формы нажмите в ней кнопку **Сохранить**.

#### 4.4.4.3 Печать счета

После создания счета нотариус его распечатывает, нажав кнопку **Печать** внизу карточки счета. Затем нотариус передает счет Публикатору.

Если необходимость печати счета возникла после того как нотариус вышел из данной формы, то нотариус может перейти в список подписанных сообщений (см. Рис. 9), открыть нужное сообщение, перейти из него в карточку счета и выполнить печать.

По требованию Публикатора допускается повторное редактирование счета.

## 4.5 Реестры

Посредством пункта главного меню «Реестры» пользователь получает доступ к двум реестрам Публикаторов. При выборе подпункта **Физические лица** – к реестру физических лиц (далее – ФЛ). При выборе подпункта **Компании-нерезиденты** – к реестру юридических лиц-нерезидентов (далее – компании-нерезиденты).

### 4.5.1 Реестр физических лиц

После выбора в главном меню пункта **Реестры => Физические лица** открывается страница «Реестр физических лиц» (см. Рис. 29).

Мои  ФИО  Код (СНИЛС/ИНН)

**Поиск** **Очистить** **Добавить физ. лицо**

Найдено записей: 1

ФИО	СНИЛС	ИНН
Кузнецов Дмитрий Владимирович	12345678901	123456789012

Рис. 29. Страница «Реестр физических лиц».

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных физических лиц. Также здесь расположена кнопка **Добавить физ. лицо**, позволяющая добавить в Систему новую карточку публикатора-ФЛ (см. п. 4.5.2.1). Ниже – результаты поиска ФЛ в виде таблицы.

Физических лиц можно искать с помощью следующих фильтров:

- **Мои** – отбор карточек публикаторов-ФЛ, созданных текущим пользователем. По умолчанию фильтр установлен

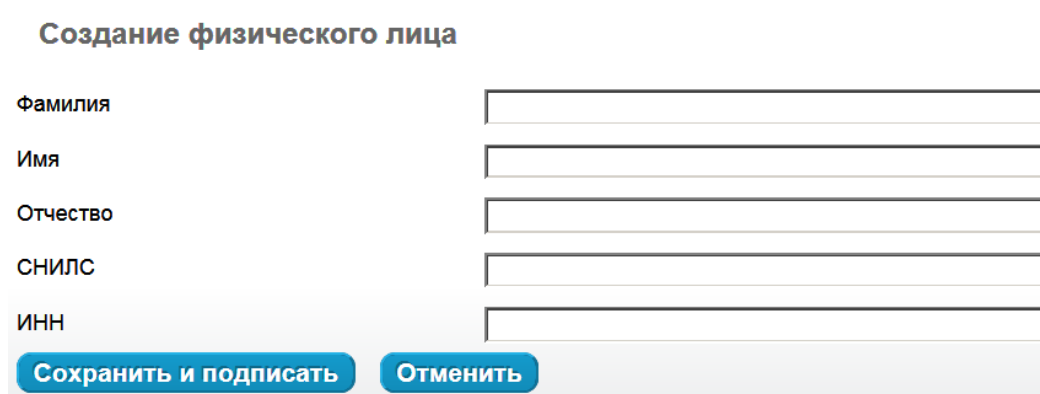
- **ФИО** – поиск по *Фамилия + Имя + Отчество* ФЛ (без учета регистра)
- **Код (СНИЛС/ИНН)** – поиск по полному совпадению с номером СНИЛС или ИНН.

При щелчке на требуемой записи в таблице с результатами поиска открывается карточка соответствующего ФЛ (см. *Рис. 31*). Если данную карточку создал текущий пользователь, то он может отредактировать в ней значения атрибутов, в ином случае – карточка откроется только на просмотр.

## 4.5.2 Работа с карточками ФЛ

### 4.5.2.1 Добавление карточки ФЛ

Для добавления в Систему новой карточки Публикатора-ФЛ следует на странице «Реестр физических лиц» (см. *Рис. 29*) нажать кнопку **Добавить физ. лицо**. Кроме того перейти к данной процедуре можно из списка физических лиц при создании сообщения, нажав там кнопку **Создать** (см. *Рис. 14*). В обоих случаях откроется страница «Создание физического лица» (см. *Рис. 30*).



The screenshot shows a web form titled "Создание физического лица". It contains five text input fields labeled "Фамилия", "Имя", "Отчество", "СНИЛС", and "ИНН". Below the fields are two buttons: "Сохранить и подписать" (highlighted in blue) and "Отменить".

*Рис. 30. Страница «Создание физического лица».*

На данной странице заполняются следующие атрибуты ФЛ:

- **Фамилия** – обязательный атрибут. Вводится фамилия ФЛ
- **Имя** – обязательный атрибут. Вводится имя ФЛ
- **Отчество** – необязательный атрибут. Вводится отчество ФЛ
- **СНИЛС** – обязательный атрибут. Вводятся 11 цифр (при сохранении карточки выполняется автоматическая проверка по контрольному числу)
- **ИНН** – необязательный атрибут. Вводятся 12 цифр (при сохранении карточки выполняется автоматическая проверка по контрольному числу).

Следует ввести значения всех требуемых атрибутов и нажать кнопку **Сохранить и подписать**. Система выполнит проверку на полноту и корректность введенных значений атрибутов. При этом уникальность карточки ФЛ проверяется по совпадению СНИЛС или ИНН (если не задан СНИЛС).

Если проверка пройдет успешно, то откроется окно «Выбор сертификата» (см. *Рис. 6*).

Следует выбрать сертификат, которым будет подписана карточка. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ Нотариуса (если выбрать другой сертификат, то карточка подписана не будет, и Система выдаст соответствующее предупреждение). Если сертификат выбран правильно, то карточка будет подписана (подписываются атрибуты «ФИО», «ИНН», «СНИЛС» и уникальное имя сертификата) и сохранена, а также появится окно уведомления с надписью «Данные успешно сохранены!».

#### 4.5.2.2 Редактирование карточки ФЛ

Нотариус может редактировать созданные им карточки. Карточки, созданные иными лицами, нотариус может только просматривать.

**Примечание.** Для внесения изменений в карточку, созданную иным лицом, нотариусу следует обратиться к Оператору системы.

Для просмотра или редактирования карточки ФЛ следует в таблице с результатами поиска (см. Рис. 29) щелкнуть на требуемой записи. При этом откроется карточка соответствующего ФЛ (см. Рис. 31).

**Изменение физического лица**

Фамилия	<input type="text" value="Кузнецов"/>
Имя	<input type="text" value="Дмитрий"/>
Отчество	<input type="text" value="Владимирович"/>
СНИЛС	12345678901
ИНН	123456789012

Рис. 31. Карточка физического лица.

#### 4.5.2.3 Просмотр истории изменений карточки ФЛ

После успешного сохранения изменений, внесенных в карточку ФЛ, выполняется сохранение новой записи в историю изменений ФЛ. Просмотреть записи истории можно, нажав в карточке кнопку . При этом открывается окно «История изменения физического лица» (см. Рис. 32).

**История изменения физического лица**

Найдено записей: 1

Дата	Источник
01.08.2016 13:53:52	Изменения пользователя через редактирование карточки физического лица

Рис. 32. Страница «История изменения физического лица».

#### 4.5.3 Реестр компаний-нерезидентов

После выбора в главном меню пункта **Реестры => Компании-нерезиденты** открывается страница «Реестр компаний-нерезидентов» (см. Рис. 33).

Мои

Страна

Наименование

Код (Рег. №, ИНН)

**Очистить** **Поиск**

**Добавить компанию**


Найдено записей: 1

Страна	Наименование (на русском языке)	Наименование (латиницей)	Идентификаторы	Адрес (на русском языке)
ЧЕРНОГОРИЯ	Монтраст	Montrast	Рег. №: 345-914	Москва, Дубининская ул., д.12

Рис. 33. Страница «Реестр компаний-нерезидентов».

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск требуемых компаний-нерезидентов. Также здесь расположена кнопка **Добавить компанию**, позволяющая добавить в Систему новую карточку публикатора-компании (см. п. 4.5.4.1). Ниже – результаты поиска компаний в виде таблицы.

Компании можно искать с помощью следующих фильтров:

- **Мои** – отбор карточек публикаторов-компаний-нерезидентов, созданных текущим пользователем. По умолчанию фильтр установлен
- **Страна** – выбор значения фильтра, осуществляется из классификатора стран, который открывается при нажатии на кнопку  справа
- **Наименование** – поиск по наименованию компании на русском языке или латиницей
- **Код (Рег. №, ИНН)** – поиск по совпадению значения фильтра со значением атрибута компании «Регистрационный номер» или «ИНН».

При щелчке на требуемой записи в таблице с результатами поиска открывается карточка соответствующей компании-нерезидента (см. Рис. 37). Если данную карточку создал текущий пользователь, то он может отредактировать в ней значения атрибутов, в ином случае – карточка откроется только на просмотр.


#### 4.5.4 Работа с карточками компаний-нерезидентов

##### 4.5.4.1 Добавление карточки компании-нерезидента

Для добавления в Систему новой карточки публикатора-компании следует на странице «Реестр компаний-нерезидентов» (см. Рис. 33) нажать кнопку **Добавить компанию**. Кроме того перейти к данной процедуре можно из списка компаний-нерезидентов при создании сообщения, нажав там кнопку **Создать** (см. Рис. 15). В обоих случаях откроется страница «Создание компании-нерезидента» (см. Рис. 34).

Рис. 34. Страница «Создание компании-нерезидента».

На данной странице заполняются следующие атрибуты компании-нерезидента:

- **Страна** – обязательный атрибут. Выбор из классификатора стран, который открывается при нажатии на кнопку  справа
- **Наименование (на русском языке)** – обязательный атрибут. Вводится наименование компании на русском языке
- **Наименование (латиницей)** – необязательный атрибут. Можно ввести наименование компании латинскими символами
- **Регистрационный номер** – регистрационный номер компании-нерезидента (в стране ее регистрации)
- **ИНН (или его аналог)** – ИНН или какой-либо аналогичный код налогоплательщика в стране регистрации компании-нерезидента

**Примечание.** Обязательно должен быть заполнен один из двух атрибутов: «Регистрационный номер» или «ИНН (или его аналог)».

- **Адрес (на русском языке)** – обязательный атрибут
- **Адрес (латиницей)** – необязательный атрибут.

#### 4.5.4.2 Добавление сведений о представительствах компании в РФ

В блоке **Представительства компании в РФ** карточки компании (см. Рис. 34) могут быть добавлены сведения о представительствах или филиалах данной компании на территории РФ.

Для добавления таких сведений следует нажать кнопку **Добавить**. При нажатии на данную кнопку открывается окно **Представительство компании-нерезидента в РФ** (см. Рис. 35).

**Представительство компании-нерезидента в РФ** ✕

Наименование представительства	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
КПП	<input type="text"/>
<b>Адрес представительства</b>	
Почтовый индекс	<input type="text"/>
Регион	<input type="text" value="v"/>
Район	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>
Номер дома (владение)	<input type="text"/>
Корпус (строение)	<input type="text"/>
Офис (квартира)	<input type="text"/>
Абонентский ящик	<input type="text"/>

Рис. 35. Окно «Представительство компании-нерезидента в РФ».

В данном окне заполняются следующие атрибуты представительства компании:

- **Наименование представительства** – обязательный атрибут
- **ИНН** – обязательный атрибут. Вводятся 10 цифр. Поскольку у всех представительств компании-нерезидента в РФ одинаковый ИНН, то в случае если для данной компании уже введено хотя бы одно представительство, то этот атрибут будет заполнен автоматически. При изменении ИНН у одного представительства, он автоматически будет изменен у всех остальных представительств данной компании. При сохранении сведений о представительстве выполняется автоматическая проверка ИНН по контрольному числу
- **КПП** – необязательный атрибут. Вводятся 9 цифр
- Блок **Адрес представительства** – содержит набор полей для ввода атрибутов адреса представительства.

После заполнения атрибутов представительства следует нажать кнопку **OK**. Система выполнит проверку на полноту и корректность введенных значений. Если проверка прошла успешно, появится окно-уведомление «Для сохранения изменений необходимо подписать

карточку компании». После нажатия в окне-уведомлении кнопки **ОК** окно **Представительство компании-нерезидента в РФ** закрывается, а данные представительства подставляются (при редактировании – изменяются) в блок **Представительства компании в РФ** карточки компании (см. Рис. 36).

Представительства компании в РФ				
Наименование представительства	ИНН	КПП	Адрес представительства	
Представительство в Москве	1234567890		127514, г	32 <a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

[Добавить](#)

при необходимости, сведения о представительстве можно отредактировать или удалить

Рис. 36. Заполненный блок «Представительства компании в РФ».

При необходимости, сведения о каждом представительстве можно отредактировать или удалить. Для этого служат соответствующие ссылки, расположенные в правом столбце таблицы в заполненном блоке **Представительства компании в РФ**.

#### 4.5.4.3 Сохранение и подписание карточки компании-нерезидента

После ввода значений всех требуемых атрибутов на странице «Создание компании-нерезидента» (см. Рис. 34) следует нажать кнопку [Сохранить и подписать](#). Система выполнит проверку введенных значений на полноту и корректность. При этом уникальность карточки компании-нерезидента проверяется по совпадению значений набора атрибутов «Страна» + «идентификатор» (где идентификатор – регистрационный номер или ИНН).

Если проверка пройдет успешно, то откроется окно «Выбор сертификата» (см. Рис. 6).

В данном окне следует выбрать сертификат, которым будет подписана карточка. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ Нотариуса (если выбрать другой сертификат, то карточка подписана не будет, и Система выдаст соответствующее предупреждение). Если сертификат выбран правильно, то карточка будет подписана (подписываются требуемые атрибуты карточки и уникальное имя сертификата) и сохранена. На экране появится окно уведомления об успешном сохранении данных. Кроме того могут быть автоматически созданы платежные реквизиты представительств компании (подробнее см. п. 4.5.4.4).

#### 4.5.4.4 Платежные реквизиты представительства компании-нерезидента

Если в карточке компании добавлено хотя бы одно представительство компании в РФ (см. п. 4.5.4.2), то при сохранении карточки автоматически будут созданы платежные реквизиты для каждого из добавленных представительств.

При изменении атрибутов представительства или удалении представительства из карточки компании выполняется, соответственно, изменение или удаление платежных реквизитов данного представительства.

#### 4.5.4.5 Редактирование карточки компании-нерезидента

Нотариус может редактировать созданные им карточки. Карточки, созданные иными лицами, нотариус может только просматривать.

**Примечание.** Для внесения изменений в карточку, созданную иным лицом, нотариусу следует обратиться к Оператору системы.

Для просмотра или редактирования карточки компании-нерезидента следует в таблице с результатами поиска (см. Рис. 33) щелкнуть на соответствующей записи. Откроется карточка компании-нерезидента (см. Рис. 37).

##### Изменение компании-нерезидента

###### Компания-нерезидент

Страна	ЧЕРНОГОРИЯ
Наименование (на русском языке)	<input type="text" value="Монтраст"/>
Наименование (латиницей)	<input type="text" value="Montrast"/>
Регистрационный номер	<input type="text" value="345-914"/>
ИНН (или его аналог)	<input type="text"/>
Адрес (на русском языке)	<input type="text" value="Москва, Дубининская ул., д.12"/>
Адрес (латиницей)	<input type="text"/>

###### Представительства компании в РФ

Наименование представительства	ИНН	КПП	Адрес представительства	
Представительство в Москве	1234567890		127514, г Москва, ЦАО, Тверская, 8, 1, 204, а/я 765432	Редактировать Удалить

[Добавить](#)

[Сохранить и подписать](#)

[Отменить](#)

[История компании-нерезидента](#)

Рис. 37. Карточка компании-нерезидента.

Если данную карточку создал текущий пользователь, то он может отредактировать в ней значения атрибутов. В противном случае – карточка открывается только на просмотр.

#### 4.5.4.6 Просмотр истории изменений карточки компании-нерезидента

После успешного сохранения изменений, внесенных в карточку компании-нерезидента, выполняется сохранение новой записи в историю изменений данной карточки. Просмотреть записи истории можно, нажав кнопку [История компании-нерезидента](#). При этом открывается окно «История изменения компании-нерезидента» (см. Рис. 38).

##### История изменения компании-нерезидента

Найдено записей: 2

Дата	Источник
01.08.2016 18:00:17	Изменения пользователя через редактирование карточки компании-нерезидента
01.08.2016 15:37:40	Изменения пользователя через редактирование карточки компании-нерезидента

Рис. 38. Страница «История изменения компании-нерезидента».

## **5 Аварийные ситуации**

Если во время работы Системы возникли ошибки в данных, которые пользователь не в состоянии устранить через формы редактирования пользовательского интерфейса или при выполнении каких-либо действий появляется окно с ошибкой, необходимо обратиться в службу поддержки Системы.

Обращаться следует по телефону или e-mail, указанному на сайте <http://fedresurs.ru>. При этом необходимо подробно описать действия, в результате которых возникла данная ошибка.

**«РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
НОТАРИУСА»**

СОСТАВИЛИ:

<b>Наименование организации, предприятия</b>	<b>Должность исполнителя</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
ЗАО "Интерфакс"	Технический писатель	Адашев Дмитрий Витальевич		

СОГЛАСОВАНО:

<b>Наименование организации, предприятия</b>	<b>Должность исполнителя</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
ЗАО "Интерфакс"	Руководитель проекта	Юхнин Алексей Владимирович		