ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫХ СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АИС «СВЕДЕНИЯ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО НОТАРИУСА

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

(версия 3.13 действует с 31 марта 2025 года)

На: 65 листах

Действует с 31 марта 2025 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание
03.04.2019	2.2	В п. «Требования к рабочему месту и системные требования» актуализирован перечень поддерживаемых операционных систем
10.06.2019	2.3	Актуализирован скриншот страницы «Создание физического лица» Добавлено описание атрибута «Email» Актуализирован скриншот страницы «Изменение физического лица» Актуализирован скриншот страницы для анализа изменений в истории изменений карточки ФЛ
28.06.2019	2.4	Актуализирован скриншот и описание карточки счета (добавлено поле «Email для отправки чека» и функционал формирования чеков)
25.07.2019	2.5	Актуализировано описание действий для авторизация пользователя в АРМ
15.08.2019	2.6	Добавлен пункт «Создание карточки публикатора-физического лица» Актуализировано описание страницы «Создание физического лица» (п. 3.8.2.1)
30.03.2020	2.7	Актуализировано описание страницы «Создание физического лица» (п. 3.8.2.1)
01.04.2021	2.8	Актуализирован раздел «Работа с карточками компаний-нерезидентов» (п. 3.8.4)
22.06.2021	2.9	Добавлена возможность отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом (п. 3.6.1)
24.08.2021	3.0	В разделе Физические лица добавлен фильтр по дате рождения, а также в результатах поиска кнопка Редактировать
22.09.2021	3.1	В разделе Сообщения добавлены новые фильтры для поиска сообщений
01.12.2021	3.2	Прекращена поддержка операционных систем Windows 7, Windows 8 и Debian 9
23.12.2021	3.3	В карточку заявки на оплату 3 лицом с типом “Физическое лицо” добавлено поле “Email для отправки чека” (п. 3.6.1)
04.02.2022	3.3.1	В п.4.1 исключено условие, что сертификат нотариуса должен быть выдан Удостоверяющим центром нотариата России
24.03.2022	3.4	Исключен раздел «Требования к рабочему месту и системные требования» Добавлен раздел «Необходимое ПО для работы с системой»
19.04.2023	3.5	Исключен раздел «Назначение и условия применения» Обновлен раздел 2 «Подготовка к работе» Обновлен пункт 3.1.1 «Возможные уведомления об ошибках при авторизации» Обновлен пункт 3.4.4 «Создание сообщение копированием существующего»
15.06.2023	3.6	Обновлен раздел 3.4.3 Создание сообщения: заменен скриншот Рис. 12. Список физических лиц. Обновлен раздел 3.4.6 Создание карточки публикатора-физического лица: добавлена предупреждающая информация о создании лица, которое уже есть в Реестре, а также указано добавление ссылок для поиска и проверки идентификаторов (ИНН/ СНИЛС), добавлена информация о проверке заполнения атрибута ИНН и вывода модального окна с предупреждающей информацией, заменены скриншоты: Рис. 19. Окно «Создание карточки физического лица», Рис. 20. Карточка создания физического лица (совпадений с данными реестра не

		найдено), Рис. 21. Карточка создания Физического лица (найдено совпадение с данными реестра по СНИЛС или ИНН), Рис. 22. Карточка создания физического лица (найдено совпадение с данными реестра по ФИО). Обновлен раздел 3.5.1 Реестр физических лиц: добавлена информация о дисклеймере, обновлен скриншот Рис. 32. Страница «Реестр физических лиц». Обновлен раздел 3.5.2.1 Добавление карточки Физического лица через реестр: добавлено описание добавление ссылок для поиска и проверки идентификаторов (ИНН/ СНИЛС), добавлена информация о проверке заполнения атрибута ИНН и вывода модального окна с предупреждающей информацией, а также обновлены скриншоты Рис. 33. Страница «Создание физического лица», Рис. 34. Страница «Изменение физического лица». Добавлен п. 3.6. Страница «Помощь»
23.08.2023	3.7	Доработка в п. 3.3. В карточке нотариуса добавилось 2 поля: Адрес и Электронная почта Доработка в п. 3.4 Страница «Сообщения» в блоке фильтров по умолчанию отображается публикатор, через которого был произведен вход в личный кабинет При нажатии на кнопку «Создать сообщение» появляется новый раздел «Сообщение нотариуса» Добавлены новые пункты: 3.5 «Оплата», 3.6 «Счета», 3.7 «Возврат»
21.09.2023	3.8	Обновлены скриншоты в п. 3.4.6 Создание карточки публикатора-физического лица (Рис. 22, 23, 24, 25). Обновлен скриншот в п. 3.8.2.1 Создание карточки физического лица (Рис. 39). Обновлен скриншот в п. 3.8.2.2 Редактирование карточки Физического лица (Рис. 40). В поле СНИЛС добавлена маска ввода.
29.09.2023	3.9	Добавлены пункты 3.4.3.2.1 Намерение выдать свидетельство о праве на наследство на земельный участок и 3.4.3.2.2 Аннулирование опубликованного ранее сообщения
28.11.2023	3.10	Раздел «Типы сообщений» перенесен в отдельный документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы
10.07.2024	3.11	Обновлен п. 3.4.3.1 в части выбора публикатором ФЛ без ИНН. Обновлены скриншоты Рис. 14, Рис. 17 и Рис. 40. Обновлен скриншот *Рис. 1* Авторизация пользователя
19.09.2024	3.12	Обновлены скриншоты в п. 3.4.6 Создание карточки публикатора-физического лица (Рис. 22, Рис. 23, Рис. 24, Рис. 25). Актуализированы данные в части обязательности атрибута Email при создании карточки публикатора-физического лица.
31.03.2025	3.13	Добавлена проверка по совпадению ИНН в реестре ИП при создании карточки ФЛ п. 3.4.6, 3.8.2.1

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение ... 7
1.1 Область применения ... 7
1.2 Краткое описание возможностей ... 7
1.3 Требования к квалификации пользователя ... 8
1.4 Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться пользователю 8
2 Подготовка к работе ... 9
3 Описание операций ... 10
3.1 Авторизация пользователя ... 10
3.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации ... 11
3.2 Личный кабинет нотариуса ... 12
3.3 Страница «Карточка нотариуса» ... 13
3.4 Раздел «Сообщения» ... 15
3.4.1 Поиск сообщений с помощью блока фильтров ... 16
3.4.2 Список сообщений ... 17
3.4.3 Создание сообщения ... 17
3.4.3.1 Создание сообщения по типу публикатора ... 18
3.4.3.2 Создание сообщения нотариуса ... 22
3.4.4 Создание сообщения копированием существующего ... 22
3.4.5 Подписание сообщения ... 23
3.4.6 Создание карточки публикатора-физического лица ... 24
3.5 Раздел «Оплата» ... 29
3.5.1 Страница «Платежи» ... 29
3.5.2 Страница «Отчеты» ... 30
3.6 Раздел «Счета» ... 32
3.6.1 Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета ... 33
3.6.2 Пополнения лицевого счета. Карточка счета на пополнение ... 36
3.7 Раздел «Возврат» ... 37
3.8 Раздел «Реестры» ... 39
3.8.1 Реестр физических лиц ... 39
3.8.2 Работа с карточками Физических лиц ... 40
3.8.2.1 Добавление карточки Физического лица через реестр ... 40
3.8.2.2 Редактирование карточки Физического лица ... 43
3.8.2.3 Просмотр истории изменений карточки Физического лица ... 44
3.8.3 Реестр компаний-нерезидентов ... 45

3.8.4 Работа с карточками компаний-нерезидентов ... 46
3.8.4.1 Добавление карточки компании-нерезидента ... 46
3.8.4.2 Добавление сведений о представительствах компании ... 47
3.8.4.3 Добавление карточек в процессе создания сообщения ... 49
3.8.4.4 Сохранение и подписание карточки компании-нерезидента ... 49
3.8.4.5 Платежные реквизиты представительства/филиала компании-нерезидента ... 50
3.8.4.6 Редактирование карточки компании-нерезидента ... 50
3.8.4.7 Просмотр истории изменений карточек ... 51
3.9 Страница «Помощь» ... 52
3.10 Пополнение лицевого счета ... 52
3.11 Оплата с лицевого счета ... 52
4 Аварийные ситуации ... 55
5 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов ... 56
5.1 Ввод дат ... 56
5.2 Текстовое поле ... 56
5.3 Денежное / процентное поле ... 57
5.4 Раскрывающийся список ... 57
5.5 Редактирование ранее подписанного сообщения ... 57
5.6 Ссылка на опубликованное ранее сообщение ... 58
5.7 Структурированный адрес ... 59
5.8 Платежные реквизиты ... 61
5.9 Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения ... 61
5.9.1 Отметка об аннулировании ... 61
5.9.2 Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» ... 62
5.9.3 Ссылка на опубликованное ранее сообщение ... 62

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
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 юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности (далее – ЕФРСДЮЛ). Предназначен для публикации сведений, предусмотренных Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», сокращенно)
СРО	Саморегулируемая организация
Ф.И.О.	Фамилия Имя Отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЭП	Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки. Формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной 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 юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности, а также сведений, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Внимание! С 01 октября 2023 года нотариус может публиковать сообщения от собственного лица в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2023г. №338-ФЗ «О гаражных объединениях и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Нотариус является публикатором, плательщиком, а также лицом, которое подписывает публикуемое сообщение своей ЭП.

Нотариус может создавать сообщения для Публикаторов, данные о которых находятся в Системе. В АРМ Нотариуса есть возможность добавить сведения (при отсутствии их в Системе) о Публикаторах, являющихся физическими лицами или компаниями-нерезидентами.

Сообщение, созданное нотариусом для Публикатора, публикуется в Реестре от лица Публикатора, счет также выставляется на Публикатора. При этом в сообщении указывается, что его внес нотариус, с указанием его должности и Ф.И.О. 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.

Приведенные в настоящем Руководстве изображения из личного кабинета нотариуса являются тестовым примером, не содержат реальных данных и предназначены исключительно для демонстрации возможностей Системы и иллюстрации действий её пользователя.

1.2 Краткое описание возможностей

АРМ Нотариуса обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

1. Работа с сообщениями:
   - поиск сообщений в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами);
   - создание сообщений;
   - просмотр сообщений;
   - подписание сообщений ЭП;
   - публикация сообщений нотариуса;
   - удаление созданных нотариусом неопубликованных сообщений;
   - внесение в базу данных Системы (с целью дальнейшего применения при создании счетов) платежных реквизитов Публикатора;
   - внесение собственных платежных реквизитов;

- создание и распечатка счетов на оплату публикации сообщения;
- поиск счета в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами);
- работа с авансовыми счетами на оплату публикации (через пополнение лицевого счета пользователя);
- создание заказа на возврат денежных средств с лицевого счета пользователя;
- создание карточки Публикатора физического лица или компании-нерезидента.

2. Настройка профиля нотариуса:
   - доступ к редактированию должности, регистрационного номера, электронной почты и адреса.

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 веб-браузера в сети «Интернет» (настройка подключений, доступ к сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы)
- 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 Подготовка к работе

Основная функциональность АРМ представлена в виде веб-интерфейса и не требует установки на локальный компьютер пользователя какого-либо программного обеспечения.

Перечень программных средств, которые требуется установить для поддержки формирования ЭП, приведен в **«Требованиях к АРМ для работы с Федресурс»**, доступных на странице **«Помощь»** Системы.

Установка средства криптозащиты информации (СКЗИ) и инициализация сертификата ключа пользователя производится в соответствии с инструкцией пользователя, предоставляемой Удостоверяющим центром, которым был выдан сертификат ключа пользователя, или производителем СКЗИ.

Для проверки работоспособности АРМ необходимо выполнить авторизацию, как описано в п. 3.1.

Если АРМ работоспособно, то после авторизации в браузере откроется интерфейс Вашего личного кабинета (см. п. 3.2).

3 Описание операций

3.1 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 именуются словом – нотариус. Сертификат нотариуса и сертификат ВРИО нотариуса также называются одинаково – сертификат нотариуса.

Для авторизации щелкните в правом верхнем углу главной страницы на ссылке **Личный кабинет**, а затем нажмите кнопку **Войти** на вкладке **Федресурс** (см. Рис. 1).

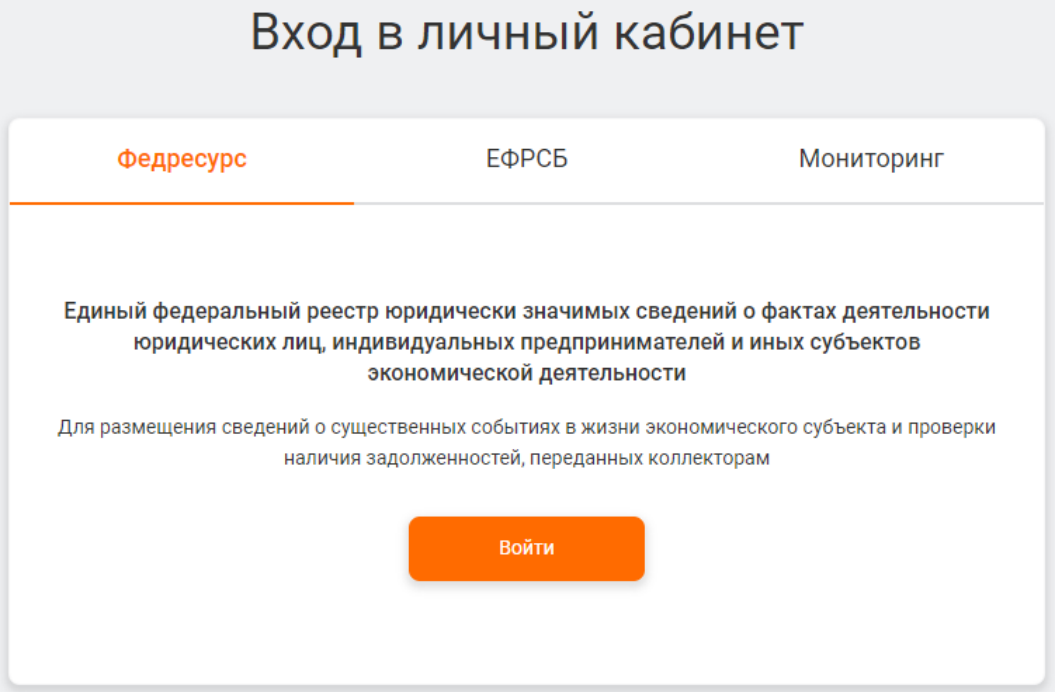


Рис. 1. Вид главной страницы открытого сайта.

Откроется страница входа в личный кабинет (см. Рис. 2).

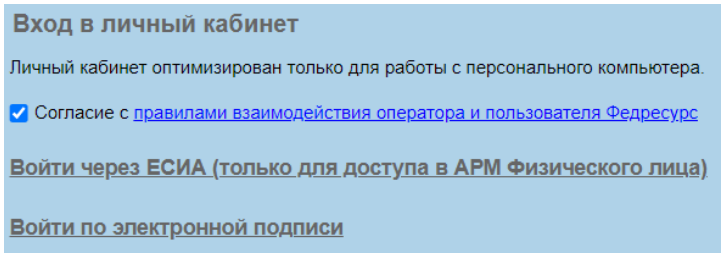


Рис. 2. Страница входа в личный кабинет.

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с Правилами взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра, перейдя к ним по ссылке «**Правила взаимодействия оператора и пользователя**…». Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными правилами, установив метку **Согласие с правилами взаимодействия**… . Внизу формы появится ссылка **Войти по электронной подписи**. Щелкните на данной ссылке – появится окно выбора сертификата (см. Рис. 3. Окно выбора сертификата.):

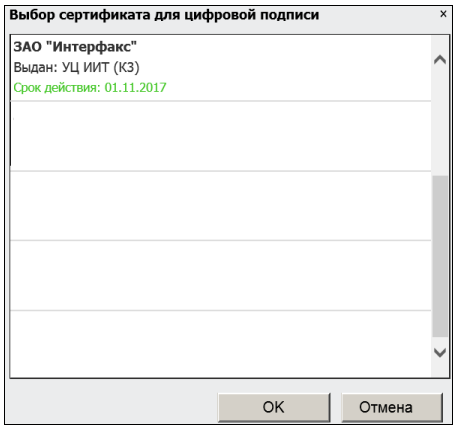


Рис. 3. Окно выбора сертификата.

Указанный нотариусом сертификат должен соответствовать всем указанным требованиям:

- 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.
- 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. 3.2).

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.

3.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации

Ошибка	Причина возникновения
«Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами. Всю необходимую информацию Вы можете найти в разделе «Помощь»»	Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами.

«Невалидная электронная подпись»	• ЭП не прошла проверку (неправильная подпись). • ЭП не прошла проверку (ЭП в документе не найдена). • ЭП не прошла проверку (неправильное значение хеша).
«Невалидный сертификат»	• Несовпадение SubjectName сертификата с переданным значением. • Ошибка построения цепочки сертификатов. • Сертификат отозван. • Истек/не наступил срок действия требуемого сертификата при проверке по системным часам или по отметке времени в подписанном файле.
«Для данного сертификата не было найдено ни одной доступной роли»	Нет доступных ролей для данного сертификата.
«Отказано в авторизации. В связи с несоответствием условиям, предусмотренным Разделом 4 Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц»	Не выполнено ни одно из условий Раздела 4 «Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц» в разделе «Помощь» Системы

3.2 Личный кабинет нотариуса

После входа в личный кабинет на экране отображается **страница личного кабинета**, вверху которой расположено главное меню АРМ Нотариуса (см. Рис. 4).

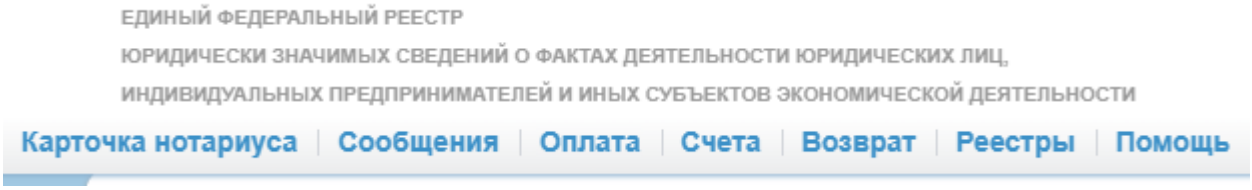


Рис. 4. Главное меню АРМ Нотариуса.

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

- **Карточка нотариуса** – см. п. 3.3
- **Сообщения** – см. п. 3.4
- **Оплата –** см. п. 3.5
  - **Платежи –** см. п. 3.5.1
  - **Отчеты –** см. п. 3.5.2
- **Счета** – см. п. 3.6
- **Возврат –** см. п. 3.7

- **Реестры** – см. п. 3.8
- **Помощь** – см. п. 3.9

Примечание. Сразу после авторизации открывается карточка нотариуса (см. Рис. 6).

Кроме того, справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок (см. Рис. 5)

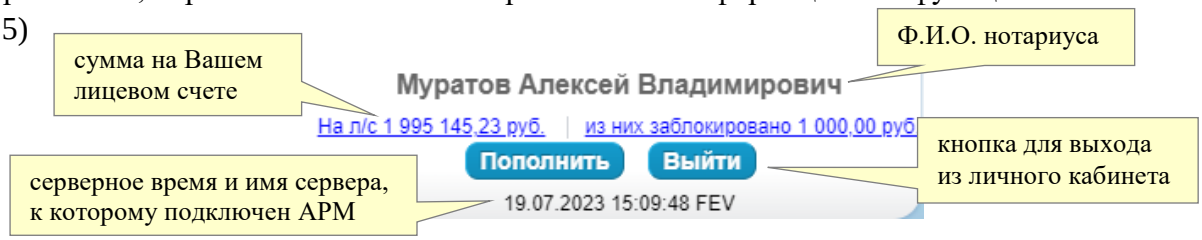


Рис. 5. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- Ф.И.О. нотариуса, в личный кабинет которого Вы зашли
- сумма на лицевом счете нотариуса и кнопка **Пополнить** для перехода к пополнению лицевого счета
- сумма заблокированных средств на лицевом счете, отображаемая в виде гиперссылки на заказ на возврат
- кнопка **Выйти** для выхода из личного кабинета
- серверное время и имя сервера, к которому подключен АРМ.

3.3 Страница «Карточка нотариуса»

Карточка нотариуса (см. Рис. 6) 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. 4) пункт **Карточка нотариуса**.

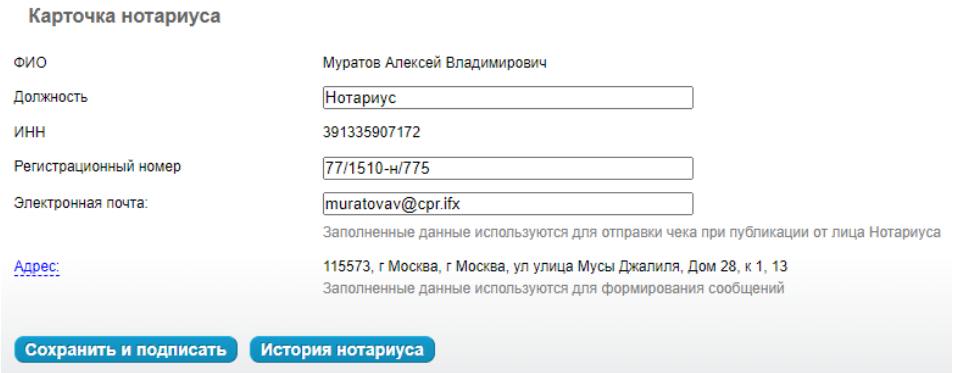


Рис. 6. Карточка нотариуса.

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
- **Должность** – доступно редактирование, получена из сертификата (при этом должность не обновляется при смене должности в сертификате)

- **ИНН** – не редактируется, получен из сертификата
- **Регистрационный номер** – регистрационный номер нотариуса в реестре Минюста, доступно редактирование, вносится нотариусом
- **Электронная почта** - необходим для обеспечения обратной связи с пользователем, доступен для ручного редактирования, используются для формирования сообщений и отправки чека при публикации от лица нотариуса
- **Адрес** - если ранее данные об адресе не вводились, то атрибут можно заполнить вручную. Также в дальнейшем эти данные можно редактировать. Для этого нужно нажать на ссылке **Адрес** – откроются поля для создания/редактирования адреса (см. Рис. 7)

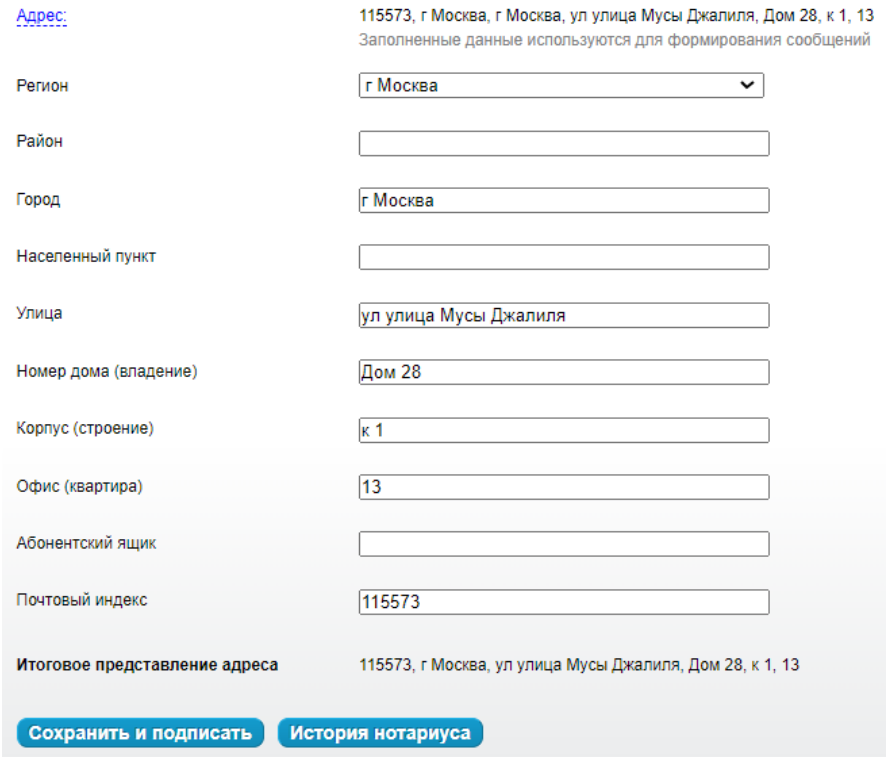
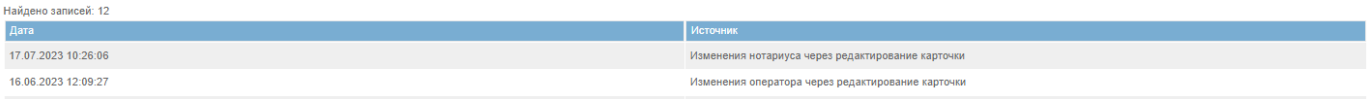


Рис. 7. Адрес.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить и подписать**. Система выполнит требуемые проверки. Если проверка пройдет успешно, то откроется окно «**Выбор сертификата**». Следует выбрать сертификат, которым будет подписана карточка. Если сертификат выбран правильно, то все заполненные атрибуты карточки будут подписаны и появится уведомление «Данные успешно сохранены!».

Для просмотра истории изменений в данных карточке нажмите кнопку **История нотариуса**. Откроется страница со списком изменений.



Список состоит из записей о внесенных изменениях. Каждая запись содержит дату-время выполнения изменения (в столбце **Дата**), и автора этого изменения (в столбце **Источник**). Для просмотра, какие конкретно данные были изменены, щелкните на соответствующей записи списка – откроется страница для анализа изменений (см. Рис. 8).

Источник	Изменения нотариуса через редактирование карточки
Дата внесения изменений	17.07.2023 10:26:06

Атрибут	Значение	Предыдущее значение
Имя	Муратов	Муратов
Фамилия	Нотариус	Нотариус
Отчество	Алексей	Алексей
Должность	Нотариус1234	Нотариус1234
ИНН	391335907172	391335907172
Регистрационный номер	77/1510-н/775	77/1510-н/775
Email	gluhova1@cpr.ifx	gluhova1@cpr.ifx
Адрес		
Регион	г Москва	г Москва
Район	(н/д)	(н/д)
Город	г Москва	(н/д)
Населенный пункт	(н/д)	(н/д)
Улица	(н/д)	(н/д)
Дом	Дом 28	(н/д)
Корпус	к 1	(н/д)
Квартира	13	(н/д)
Абонентский ящик	(н/д)	(н/д)
Почтовый индекс	115573	234258

К списку Предыдущее изменение

Рис. 8. Страница для анализа изменений.

Атрибуты, в которые были внесены изменения, выделяются цветом. При этом в столбце **Значение** выводится новое значение, а в столбце **Предыдущее значение** – предыдущее.

3.4 Раздел «Сообщения»

На странице «Сообщения» (см. Рис. 9) отображается список созданных нотариусом сообщений.

Примечание. В отличие от пользователей других типов, нотариусу недоступна функция загрузки сообщений из XML-файлов.

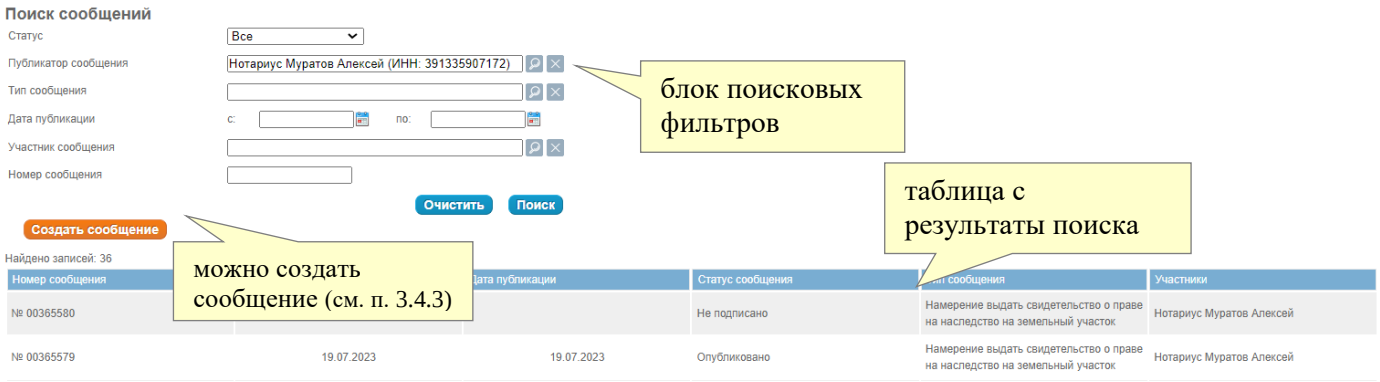


Рис. 9. Страница «Сообщения». Список сообщений.

В верхней части страницы отображается блок фильтров, облегчающий поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 3.4.1). В поле Публикатор сообщения по умолчанию выставлен фильтр владельца личного кабинета. Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы, в которой отображаются только сообщения нотариуса. Для отображения всех сообщений, включая сообщения Публикаторов, необходимо очистить поле Публикатор сообщения и нажать кнопку Поиск.

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. Рис. 19)
- если сообщение имеет статус «Подписано», то открывается страница подписанного сообщения (см. Рис. 21 и следующий за ним текст описания)
- если сообщение имеет статус «Опубликовано», то можно только просмотреть его.

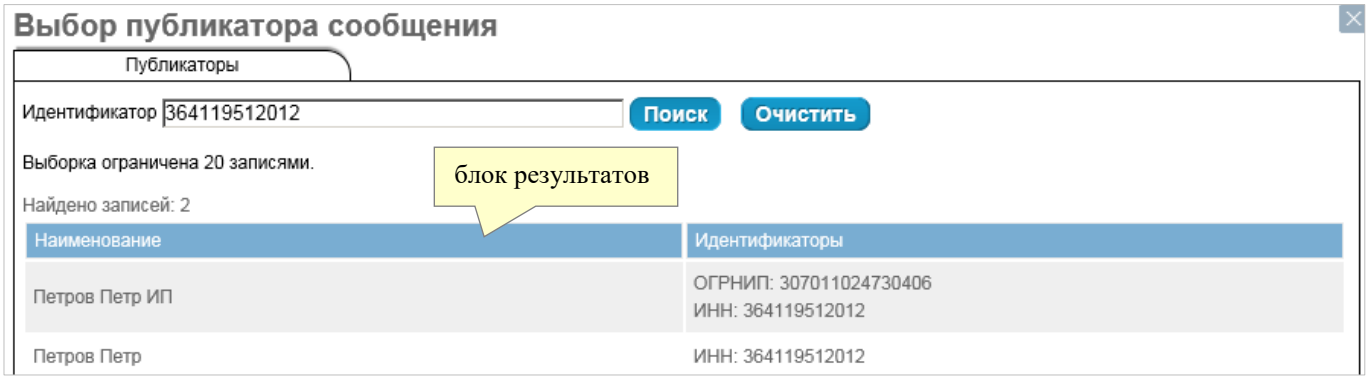
3.4.1 Поиск сообщений с помощью блока фильтров

Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля (фильтры), расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 9). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте.

Статус − можно выбрать из раскрывающегося списка требуемый статус сообщения. См. таблицу ниже:

Статус сообщений	Значение
Все	Все сообщения
Опубликованные	Опубликованные в ЕФРСФДЮЛ, незаблокированные сообщения, публикатором которых является текущий пользователь
Подписанные	Сообщение подписано текущим пользователем с помощью ЭП, но не опубликовано
Неподписанные	Сообщение создано текущим пользователем, но еще не подписано
Аннулированные	Сообщение создано текущим пользователем, и аннулировано
Скрытые	Сообщения, не размещаемые на открытом сайте, либо публикуемые с частичным скрытием данных

- **Публикатор сообщения -** выбирается требуемый публикатор сообщений. По умолчанию в поле отображается информация о нотариусе. Если требуется найти публикатора, следует нажать справа кнопку – откроется окно «**Выбор публикатора сообщения**»:



Для поиска публикатора введите его числовой идентификатор (ИНН или аналог, ОГРН, ОГРНИП или регистрационный номер, СНИЛС) в поле **Идентификатор**. Затем – нажмите кнопку **Поиск**. Список результатов поиска отобразится в **блоке результатов** (см. рисунок выше). Щелкните в списке на требуемой записи.

Тип сообщения − можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку – откроется окно «**Выбор типа сообщения**» (см. Рис. 16), в котором выводятся все типы сообщений.

После ввода в данный фильтр значения и нажатия кнопки **Поиск** Система выполняет полнотекстовый поиск по соответствующему атрибуту сообщения выбранного типа.

Дата публикации – можно осуществить поиск по дате публикации сообщений. Даты выбираются из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку справа, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически).

Участник сообщения − можно осуществить поиск по участнику сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения. На одной из вкладок открывшегося окна выберите требуемого участника.

Номер сообщения − можно осуществить поиск по совпадению значения, заданного в фильтре (вводить можно только цифры), с полным номером сообщения или номером без лидирующих нулей.

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку **Поиск** в правом нижней углу блока фильтров. Результаты поиска сообщений отобразятся в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 9).

3.4.2 Список сообщений

Список сообщений содержит следующие колонки:

- **Номер сообщения** – внутренний номер сообщения в Системе
- **Дата создания** – дата создания сообщения. Если сообщение было добавлено через АРМ нотариуса, то к дате добавляется примечание *(внесено нотариусом)*
- **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.

3.4.3 Создание сообщения

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

После нажатия кнопки **Создать сообщение** открывается окно для выбора типа Публикатора или типа сообщения (см. Рис. 10).

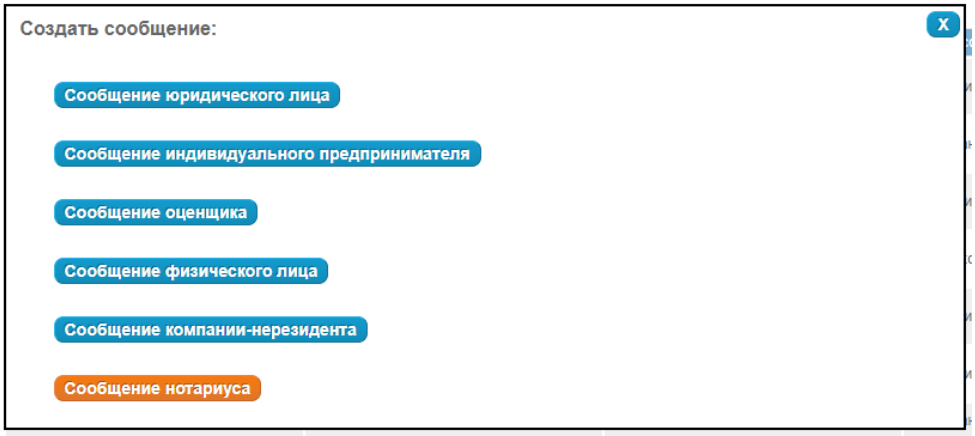


Рис. 10. Окно для выбора типа публикатора.

3.4.3.1 Создание сообщения по типу публикатора

Шаг 1. 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).

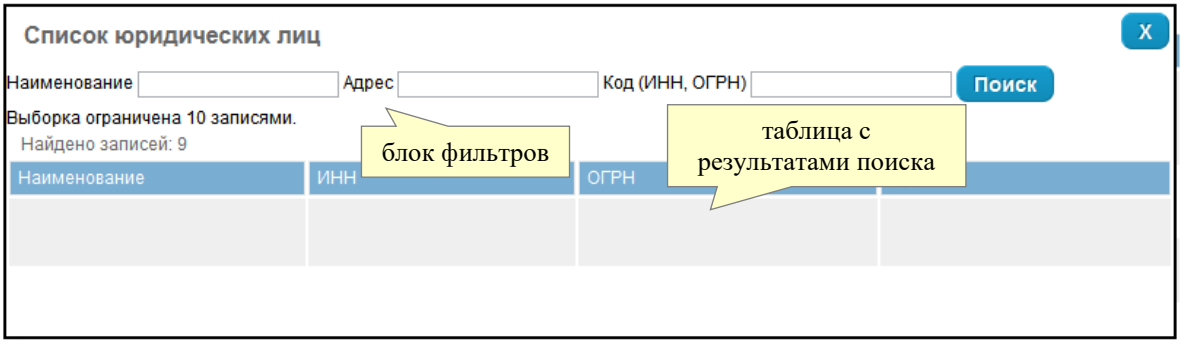


Рис. 11. Список юридических лиц

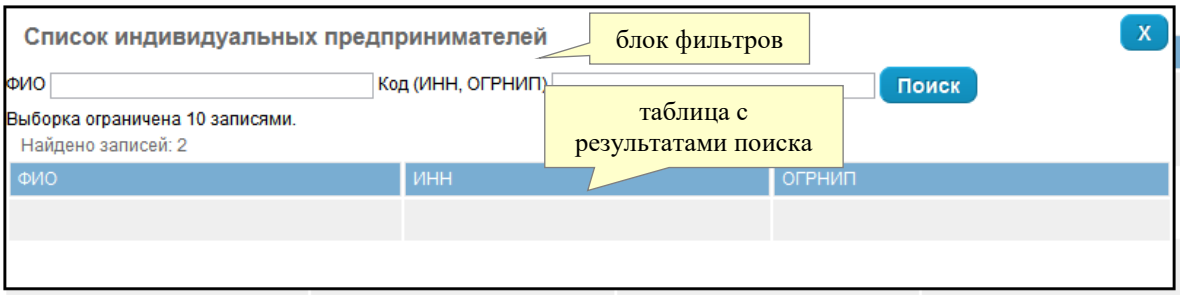


Рис. 12. Список индивидуальных предпринимателей.

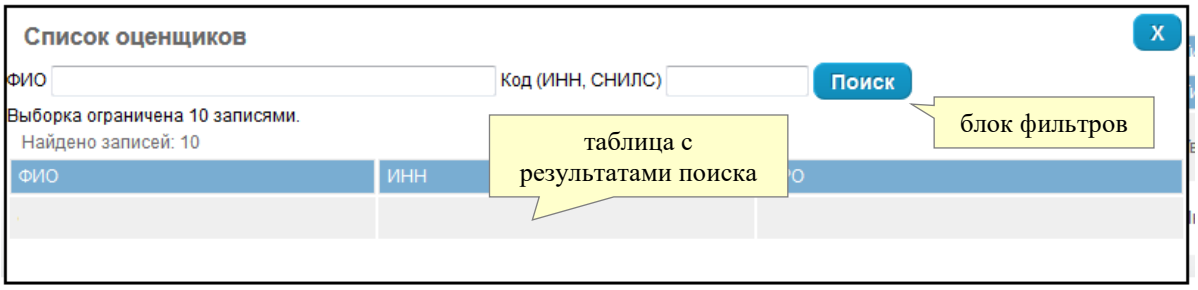


Рис. 13. Список оценщиков

Рис. 14. Список физических лиц

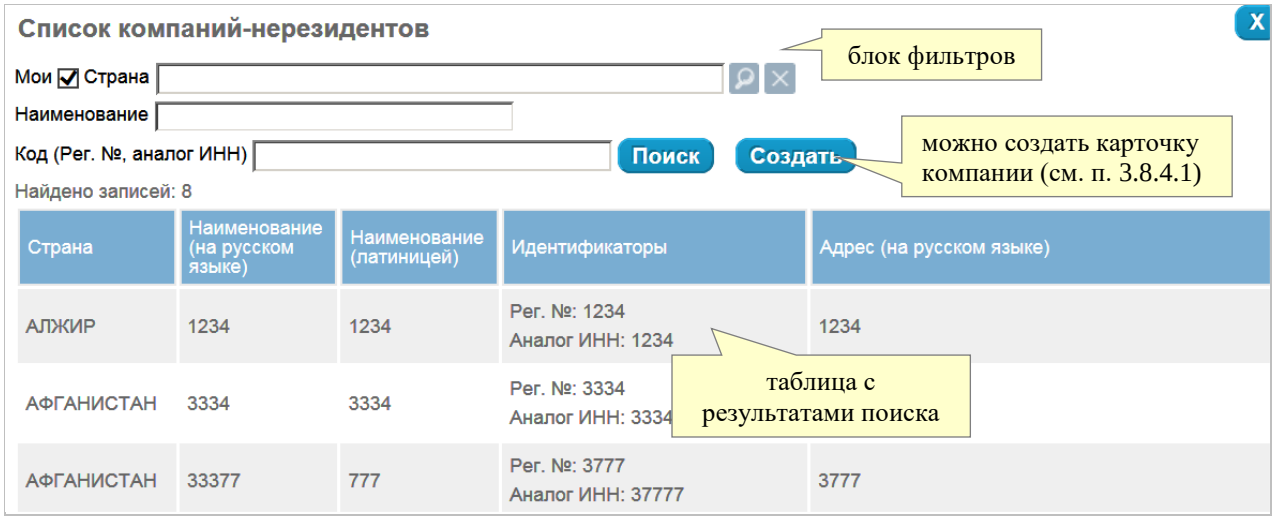


Рис. 15. Список компаний-нерезидентов

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 публикатора-физического лица (подробнее в п. 3.4.6), а из списка компаний-нерезидентов – к добавлению новой карточки компании-нерезидента (подробнее в п. 3.8.4.3).

Фильтры, применяемые в списках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и оценщиков, описаны ниже (фильтры для физических лиц описаны см. п. 3.8.1, о фильтрах для компаний-нерезидентов – п. 3.8.3):

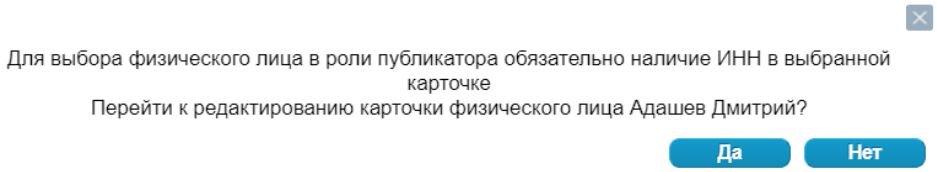
- **Наименование** – поиск по совпадению введенного слова (нескольких слов) со словом (словами) в названии юридического лица. Порядок расположения введенных слов не учитывается. Поиск ведется без учета регистра символов. Например, чтобы найти «Мой Банк» можно вводить «Банк» и «мой», «Мой БАНК», «банк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

Обратите внимание! При выборе в качестве Публикатора физического лица без ИНН, появится предупреждение об отсутствии ИНН в карточке физического лица и необходимости перейти к её редактированию. Наличие ИНН в карточке физического лица необходимо для корректного формирования счёта на оплату публикации.



Шаг 2. После выбора Публикатора открывается список типов сообщений, доступных ему для публикации (на Рис. 16 см. пример для Публикатора - юридического лица). Необходимо выбрать тип создаваемого сообщения, щелкнув в открывшемся списке на соответствующей ссылке.

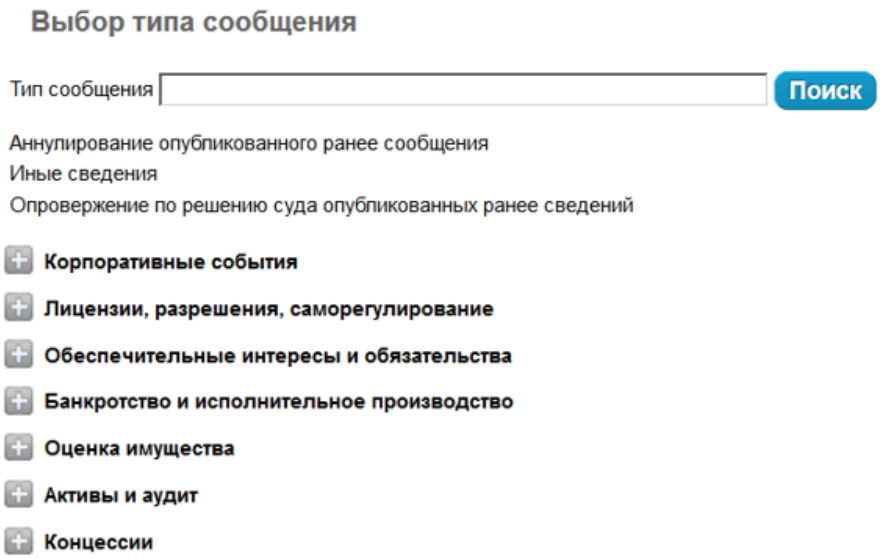


Рис. 16. Окно со списком типов сообщений

Примечание. При необходимости, нотариус может опубликовать сообщение об аннулировании существующего сообщения Публикатора, сообщение типа «Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений», а также иное сообщение, образующее цепочку, начинающуюся от исходного сообщения Публикатора. Например, по исходному сообщению Публикатора типа «Заключение договора фин. аренды» можно создать сообщение типа «Изменение договора финансовой аренды» или «Прекращение договора финансовой аренды».

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

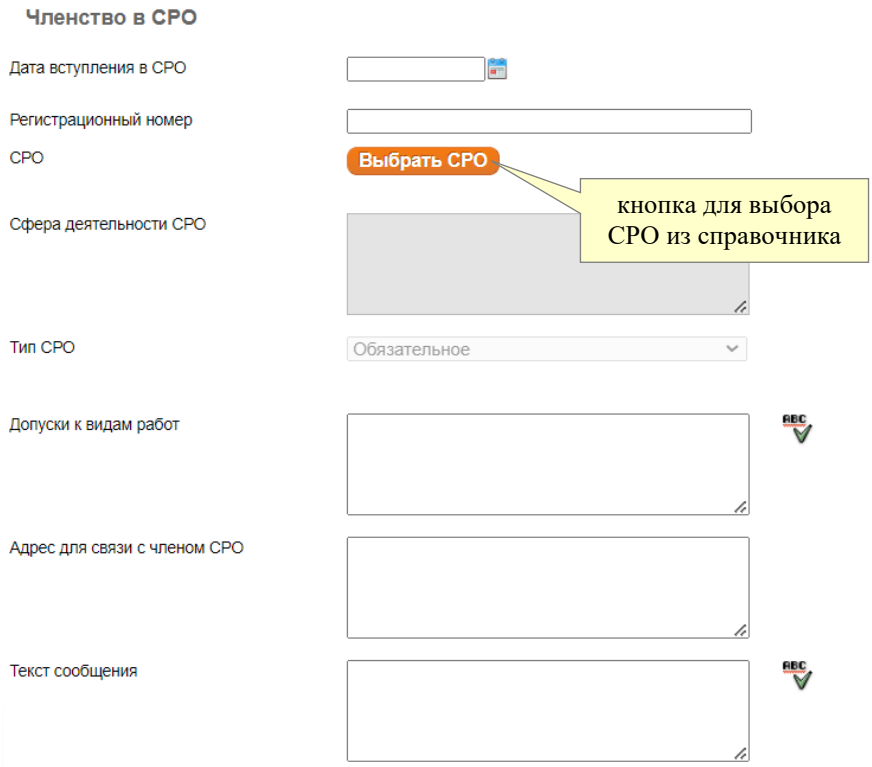


Рис. 17. Пример страницы ввода сообщения («Членство в СРО»)

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

Примечание. Рекомендации по заполнению атрибутов сообщения нотариус может получить у Публикатора, в руководстве пользователя «Описание типов сообщения» на странице «Помощь» Системы 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).

Обратите внимание. В случае, если к сообщению прикреплен файл документа, то при успешном подписании сообщения ЭП, также подписываются сведения о прикрепленном файле. Сведения о файле генерируются в результате выполнения хэш-функции по алгоритму ГОСТ Р 34.11-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования». Полученные сведения включаются во внутреннюю структуру данных сообщения, подписанных ЭП.

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

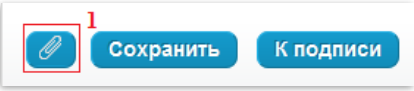


Рис. 18. Кнопки внизу страницы ввода сообщения.

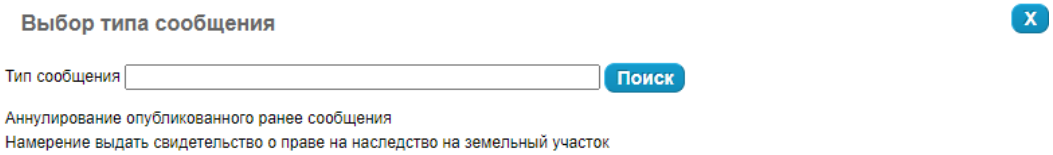
После сохранения сообщения нотариус может выйти из страницы ввода сообщения без потери данных (например, если ему потребуется перейти на страницу «Сообщения» или по иной причине, вплоть до выхода из личного кабинета). Для возврата к странице сообщения его следует выбрать в списке сообщений (см. Рис. 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. 3.4.5.

3.4.3.2 Создание сообщения нотариуса

Внимание! В связи с принятием Федерального закона от 24.07.2023г. №338-ФЗ «О гаражных объединениях и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», работа с блоком «Сообщение нотариуса» доступна с 01 октября 2023 года.

При нажатии на кнопку «Сообщение нотариуса» открывается список доступных для публикации сообщений:



Через АРМ можно публиковать сообщения, типы которых рассмотрены в «Описании типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» в разделе «Помощь» Системы.

3.4.4 Создание сообщения копированием существующего

Также Вы можете добавить новое сообщение, скопировав другое ранее подписанное или опубликованное сообщение того же типа.

Примечание. Для копирования доступны подписанные и опубликованные любого типа, кроме «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

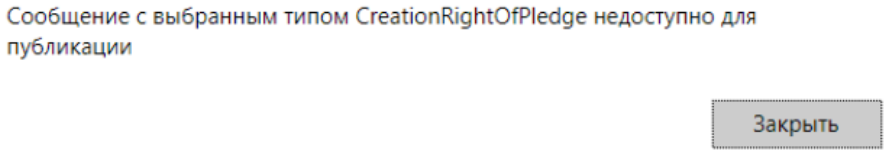
Для осуществления копирования необходимо выполнить следующие действия:

1. Найдите требуемое сообщение в статусе «Подписано» или «Опубликовано» и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 9). Откроется, соответственно, страница подписанного сообщения (см. Рис. 21), либо страница опубликованного
2. В правом верхнем углу открывшейся страницы щелкните на пиктограмме . Откроется страницы ввода нового сообщения (см. Рис. 17), в которое из текущего будут скопированы значения всех атрибутов, кроме **Текст сообщения** (или **Комментарий пользователя**), а также прикрепленных файлов.

Примечание. При создании нового сообщения копированием существующего Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующего правила:

- участниками сообщения могут быть только те лица, записи о которых присутствуют в базе данных Системы (реестре). При попытке сохранить сообщение, в котором фигурирует участник, отсутствующий в реестре, вверху страницы отображается соответствующее уведомление. Для того, чтобы сохранить такое сообщение, необходимо перевыбрать участника в окне для выбора участников сообщения,
- наличие недопустимых символов,
- возможность публикации сообщений данного типа (может быть устаревшим). В случае, если пользователь нажимает на кнопку **Создать новое сообщение на основе текущего**

в сообщении с устаревшим типом, то отображается модальное окно с предупреждением об отсутствии возможности создать копию текущего сообщения и необходимости перейти в раздел Сообщения для формирования сообщения нового типа:



Для публикации сообщения необходимо перейти в раздел «Сообщения», нажать на кнопку «Создать сообщение» и выбрать требуемый тип сообщения.

3.4.5 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).

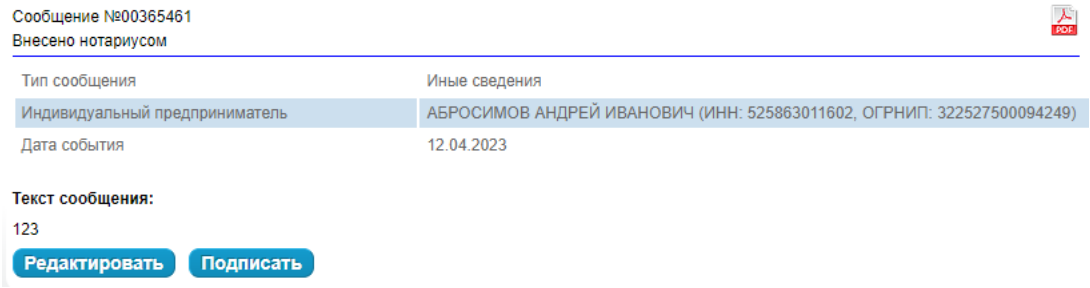


Рис. 19. Страница для подписания сообщения.

Примечание. Здесь доступен экспорт сообщения в файл формата PDF. Для этого в правом верхнем углу страницы расположена соответствующая кнопка.

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

Нажмите кнопку **Подписать** – откроется окно выбора сертификата (см. *Рис. 3*). Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение. Если сертификат выбран правильно, то сообщению будет присвоен статус «Подписано», и будет выполнен переход на страницу подписанного сообщения (см. Рис. 21).

Обратите внимание. В случае, если к сообщению прикреплен файл документа, то при успешном подписании сообщения ЭП, также подписываются сведения о прикрепленном файле. Сведения о файле генерируются в результате выполнения хэш-функции по алгоритму ГОСТ Р 34.11-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования». Полученные сведения включаются во внутреннюю структуру данных сообщения, подписанных ЭП.

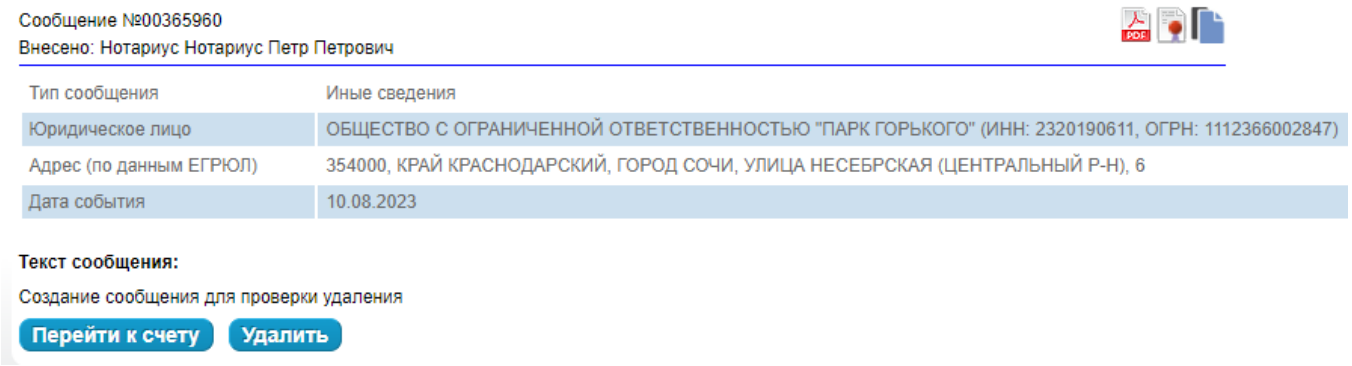


Рис. 20. Страница подписанного сообщения Публикатора.

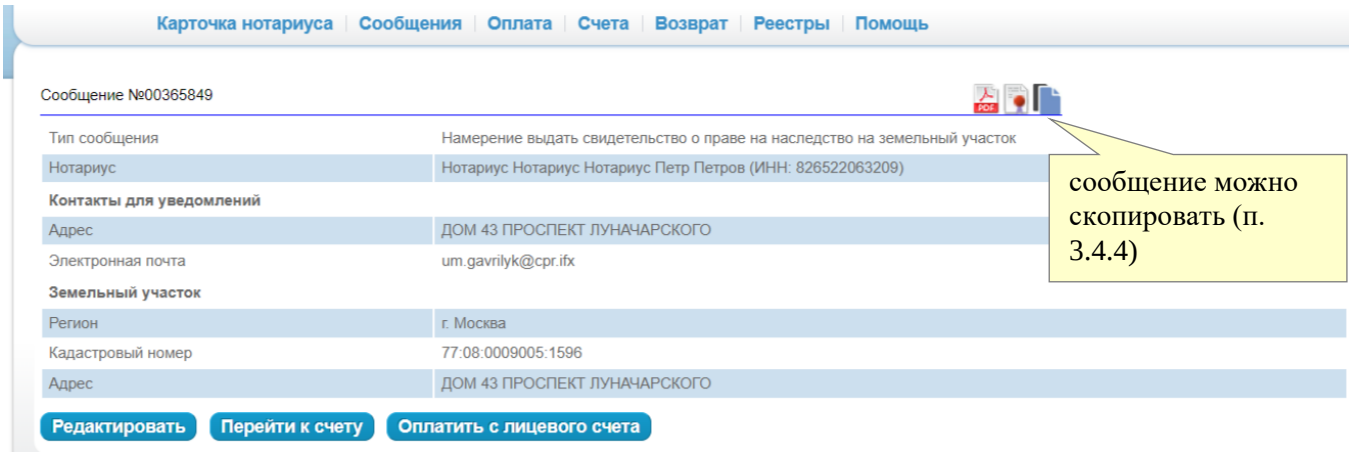


Рис. 21. Страница подписанного сообщения нотариуса.

Внимание! В связи с принятием Федерального закона от 24.07.2023г. №338-ФЗ «О гаражных объединениях и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», подписание сообщений нотариуса доступно с 01 октября 2023 года.

Нажав кнопку «**Перейти к счету**», можно выполнить оформление счета для оплаты публикации данного сообщения. Подробно процедура рассмотрена в п. 3.6.

Нажав кнопку «**Удалить**», можно удалить данное сообщение. При этом если ранее был создан счет для оплаты публикации, то он также будет удален.

Кнопка «**Оплатить с лицевого счета**» доступна только для оплаты сообщения, в котором нотариус является публикатором. Нажав кнопку «Оплатить с лицевого счета» будет выполнена оплата с лицевого счета (см. п. 3.11).

Примечание. Сообщение будет опубликовано на открытом сайте Системы только после его оплаты Публикатором или третьим лицом (о создании заявки на оплату третьим лицом см. п.3.6.1).

3.4.6 Создание карточки публикатора-физического лица

Для создания карточки публикатора, являющегося физическим лицом, следует в списке физических лиц (см. Рис. 14) нажать кнопку **Создать**, расположенную в её правом верхнем углу. Откроется окно «**Создание карточки физического лица**» (см. Рис. 22).

Внимание! Осуществите поиск перед тем, как создавать новую карточку. Возможно, необходимое лицо уже есть в системе. Создание карточки лица, которое уже есть в Реестре, может привести к увеличению сроков публикации. Внесение недостоверных сведений о лице влечет административную ответственность, предусмотренную положениями КоАП РФ.

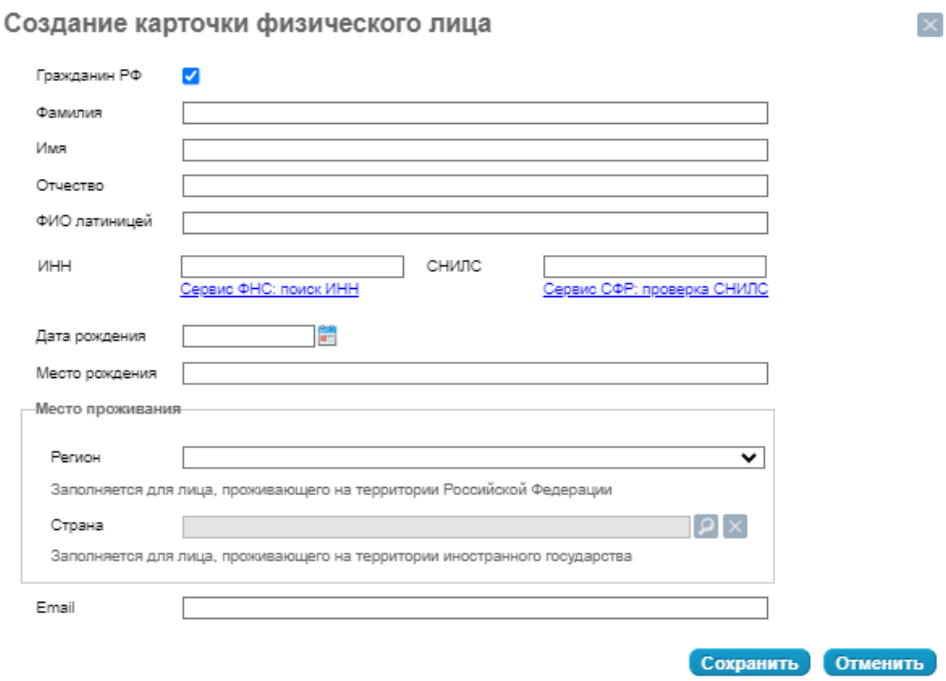


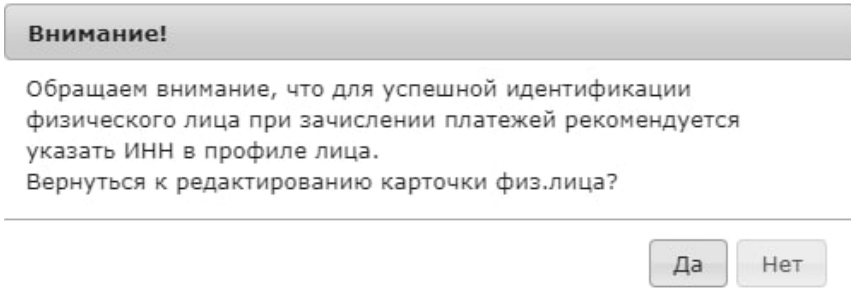
Рис. 22. Окно «Создание карточки физического лица».

- **Гражданин РФ** – признак российского гражданства
- **Фамилия**, **Имя** – обязательные атрибуты
- **Отчество** – необязательный атрибут
- **ФИО латиницей** − необязательный атрибут. Можно ввести ФИО физического лица латиницей (должен присутствовать хотя бы один пробел)
- **ИНН** – при установленной метке **Гражданин РФ** и незаполненном поле **СНИЛС** данный атрибут является обязательным. Под полем «ИНН» указана ссылка, при переходе по которой пользователь может воспользоваться сервисом ФНС для поиска ИНН.
- **СНИЛС** – при установленной метке **Гражданин РФ** и незаполненном поле **ИНН** данный атрибут является обязательным. В поле СНИЛС данные вводятся в соответствии с маской ввода с разделителями и отделением контрольного числа. Под полем «СНИЛС» указана ссылка, при переходе по которой пользователь может воспользоваться сервисом СФР для проверки СНИЛС.
- **Дата рождения** − обязательный атрибут
- **Место рождения** − обязательный атрибут
- блок «**Место проживания**»:
  - **Регион** − при незаполненном значении в поле **Страна** данный атрибут является обязательным. Заполняется выбором из раскрывающегося списка регионов РФ для лица, проживающего на территории Российской Федерации. Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Страна.**
  - **Страна** − при незаполненном значении в поле **Регион** данный атрибут является обязательным. Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства, выбором из справочника стран, открываемого нажатием кнопки . Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Регион.**

- **Email** – обязательный атрибут. Данный атрибут необходим для создания счета на оплату публикации сообщения п. 3.6.1

Следует ввести значения всех требуемых атрибутов и нажать кнопку **Сохранить**. Система выполнить следующие проверки:

- в случае если атрибут ИНН не заполнен, то выводится модальное окно



  - При нажатии на кнопку "Да" - модальное окно закрывается, возвращается на страницу создания/редактирования ФЛ
  - При нажатии кнопки "Нет" - модальное окно закрывается, переходит к этапу сохранения созданной карточки ФЛ

- отсутствие введенного СНИЛС или ИНН в реестре ФЛ. Если **СНИЛС** или **ИНН** не заполнен, то проверка по такому атрибуту не выполняется. При этом:
  - если совпадение с данными реестра не найдено и установлена метка **Гражданин РФ**, то отображается карточка создания физического лица с полями, заблокированными для редактирования, и кнопками **Подписать** и **Отменить** (см. Рис. 23).

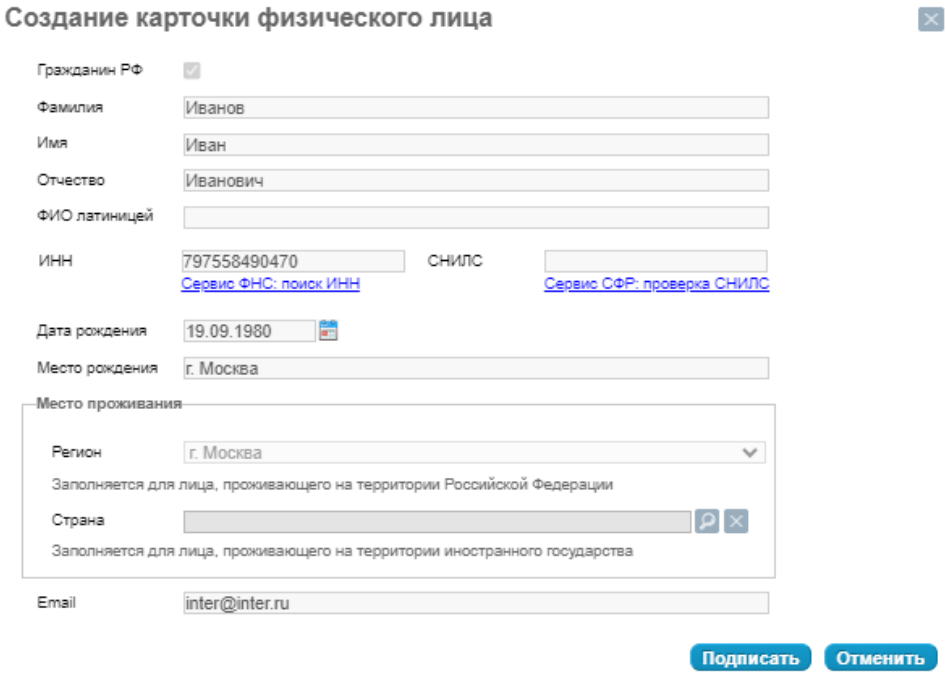


Рис. 23. Карточка создания физического лица (совпадений с данными реестра не найдено).

После нажатия на кнопку **Подписать** и выполнения электронной подписи созданная карточка ФЛ будет добавлена в реестр.

  - если найдено совпадение по СНИЛС или ИНН, то отображается карточка создания физического лица с полями, заблокированными для редактирования, блоком

«**Возможные совпадения**», содержащим список предложенных вариантов для выбора участника сообщения, и кнопкой **Отменить** (см. Рис. 24).

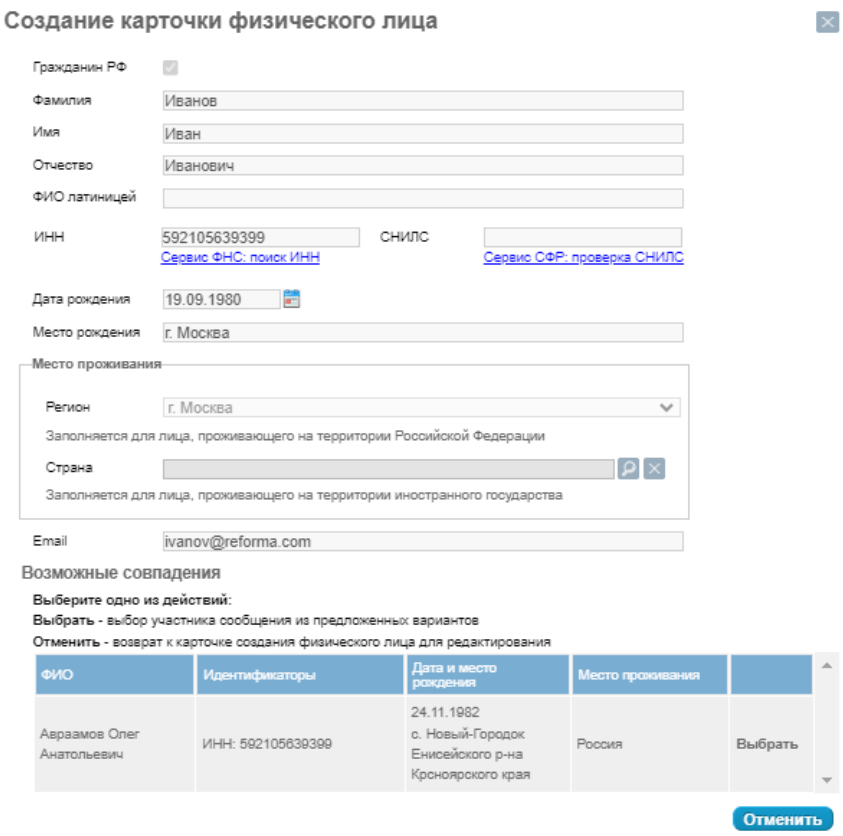


Рис. 24. Карточка создания Физического лица (найдено совпадение с данными реестра по СНИЛС или ИНН).

После нажатия в блоке «**Возможные совпадения**» на ссылку **Выбрать** производится добавление соответствующего предложенного ФЛ из реестра в сообщение.

- отсутствие в реестре ФЛ введенных ФИО (или ФИО + значение атрибута **Дата рождения**) при снятой метке **Гражданин РФ**. При этом:
  - если совпадение с данными реестра не найдено, то отображается карточка создания физического лица (аналогичная показанной на Рис. 23) с полями, заблокированными для редактирования, и кнопками **Подписать** и **Отменить**. После нажатия на кнопку **Подписать** и выполнения электронной подписи созданная карточка ФЛ будет добавлена в реестр.
  - если найдено совпадение по ФИО (или ФИО + значение атрибута **Дата рождения**), то отображается карточка создания физического лица с полями, заблокированными для редактирования, блоком «**Возможные совпадения**», содержащим список предложенных вариантов для выбора участника сообщения, и кнопками **Подписать** и **Отменить** (см. Рис. 25).

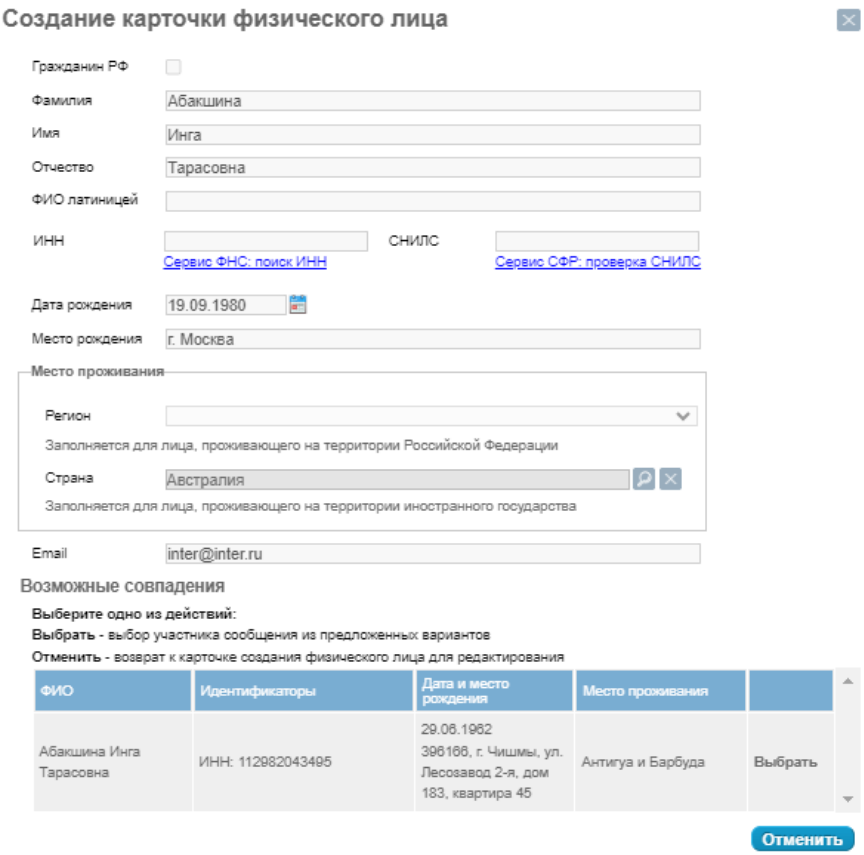


Рис. 25. Карточка создания Физического лица (найдено совпадение с данными реестра по ФИО).

Если в блоке «**Возможные совпадения**» нажать на ссылку **Выбрать**, то соответствующее предложенное ФЛ из реестра будет добавлено в сообщение. Если нажать на кнопку **Подписать** внизу карточки, то в реестр будет добавлена новая карточка ФЛ.

- если совпадения по ИНН в реестре ФЛ не найдено, то производится проверка введенного ИНН в реестре ИП. При этом:
    - если совпадение по ИНН найдено, статус ИП является действующим, ФИО в карточке не совпадает с ФИО в реестре ИП, то появляется модальное окно с предупреждением о том, что найден действующий ИП, и кнопкой **Отменить** (см. Рис. 26)

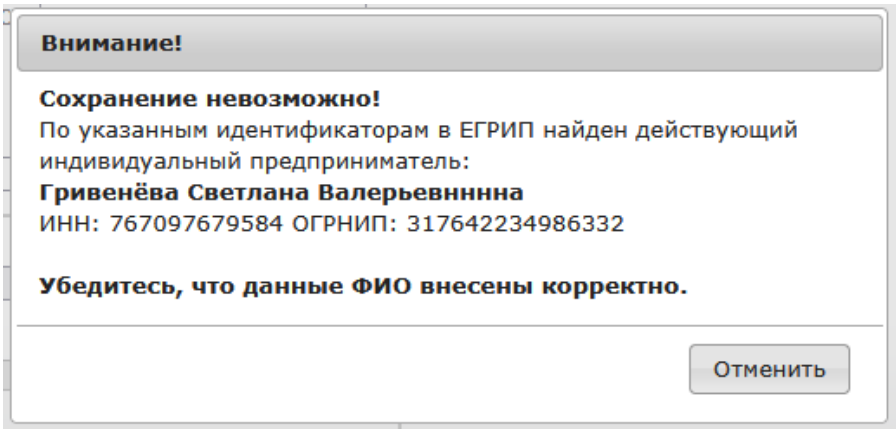


Рис. 26. Карточка создания физического лица (найдено совпадение по ИНН с действующим ИП из реестра ИП)

- если совпадение по ИНН найдено, статус ИП является недействующим, ФИО в карточке не совпадает с ФИО в реестре ИП, то появляется модальное окно с предупрждением о том, что найден недействующий ИП (Рис. 27), и кнопками:
    - Продолжить – при нажатии происходит переход к Сохранению и подписанию карточки ФЛ
    - Отменить – при нажатии происходит возврат к редактированию карточки ФЛ

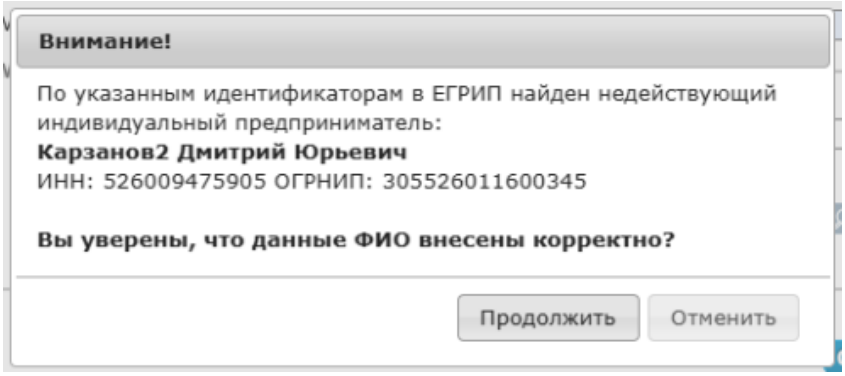


Рис. 27. Карточка создания физического лица (найдено совпадение по ИНН с недействующим ИП из реестра ИП)

- если совпадение по ИНН найдено и ФИО в карточке совпадает с ФИО в реестре ИП, то карточка ФЛ сохраняется без предупреждения вне зависимости от статуса ИП.

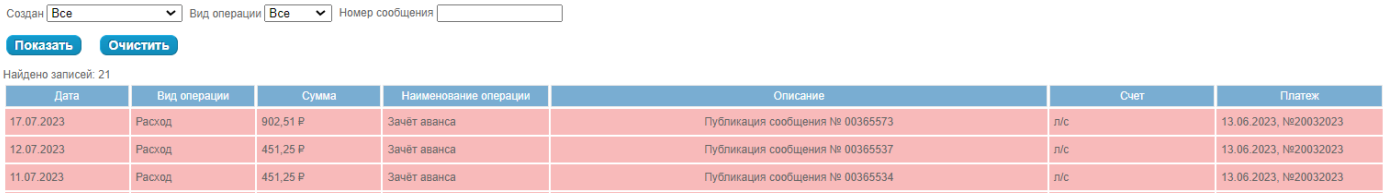
3.5 Раздел «Оплата»

Внимание! В связи с принятием Федерального закона от 24.07.2023г. №338-ФЗ «О гаражных объединениях и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», работа с разделом «Оплата» доступна с 01 октября 2023 года.

3.5.1 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку финансовых операций, выполненных с его счетом.

Все проводимые в Системе финансовые операции осуществляются через лицевой счет пользователя. Если пользователь оплачивает услугу банковским переводом, то денежные средства сначала поступают на его лицевой счет, а затем списываются на реализацию услуги.



Дата	Вид операции	Сумма	Наименование операции	Описание	Счет	Платеж
17.07.2023	Расход	902,51 ₽	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00365573	л/с	13.06.2023, №20032023
12.07.2023	Расход	451,25 ₽	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00365537	л/с	13.06.2023, №20032023
11.07.2023	Расход	451,25 ₽	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00365534	л/с	13.06.2023, №20032023

Рис. 28. Страница «Платежи».

Список финансовых операций представлен в форме таблицы со следующими столбцами:

- **Дата** – дата выполнения платежа
- **Вид операции:**
    - Расход – если операция соответствует списанию с лицевого счета
    - Приход – если операция соответствует зачислению на лицевой счет
- **Сумма** – сумма списания/зачисления

- **Наименование операции**:
  - Признание платежа авансом
  - Возврат аванса
  - Признание нераспознанного платежа авансом
  - Зачет аванса
- **Описание –** назначение операции; услуга, реализованная в рамках данной операции (для вида операции – расход)
- **Счет** – номер счета, либо значение «л/с» для заказов, оплаченных с лицевого счета
- **Платеж** – заполняется (через запятую) значениями параметров «Дата платежа» и «Номер платежного поручения».

Пользователь может отфильтровать отображаемые в таблице операции по периоду создания, виду операции и номеру сообщения.

Для отображения операций за определенный период в поле **Создан** (в верхнем левом углу страницы) следует выбрать из раскрывающегося списка требуемое значение:

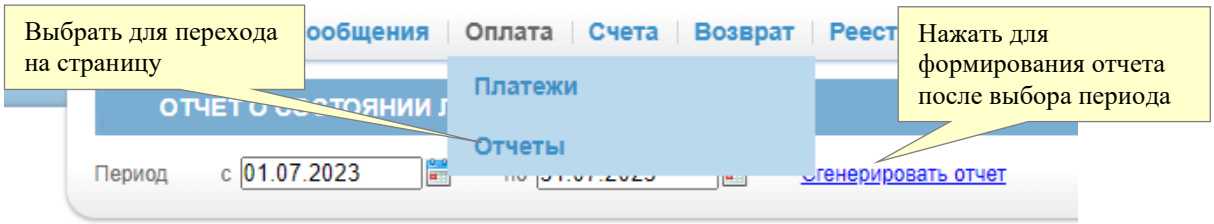
- Последние 3 дня (применяется по умолчанию)
- Сегодня
- Последняя неделя
- За период – в случае выбора этого фильтра слева появляются поля для задания (путем выбора из встроенного календаря) границ периода.
- Все.

Для отображения операций только одного вида – расход или приход – необходимо выбрать соответствующее значение в выпадающем списке фильтра **Вид операции**. По умолчанию отображаются операции обоих видов.

Для поиска операций, относящихся к конкретному сообщению, необходимо указать номер нужного сообщения в поле **Номер сообщения**.

3.5.2 Страница «Отчеты»

На странице «Отчеты» пользователь может сформировать и выгрузить Отчет о состоянии лицевого счета в формате .pdf за выбранный период. Переход на страницу осуществляется при выборе вкладки «Отчеты» в выпадающем списке раздела «Оплата».



Для формирования отчета в блоке «Отчет о состоянии лицевого счета» необходимо применить фильтр:

- **Период с** … **по** – в поле **с** необходимо указать дату операции, с которой следует начинать поиск (фильтрацию) операций для вывода в отчет. В поле **по** – дату, по которую необходимо выводить операции в отчет. Необходимо указать обе границы временного диапазона.

При нажатии ссылки «**Сгенерировать отчет**» открывается диалоговое окно открытия/сохранения файла отчета.

По содержанию отчет является расширенным аналогом акта сверки и содержит следующую информацию:

Отчет о состоянии лицевого счета

пользователя ЕФРСФДЮЛ
Нотариус Муратов Алексей ИНН 391335907172
за период: 01.07.2023 - 31.07.2023,
по данным АО «ИНТЕРФАКС» ИНН 7710137066

По данным АО «ИНТЕРФАКС», руб.				
Дата	Операция	Дебет	Кредит	Описание
Сальдо начальное			**2 000 119,00**	
03.07.2023	Реализация (Счет-фактура 1/257 от 03.07.2023)	451,25		Публикация сообщения № 00365493
04.07.2023	Реализация (Счет-фактура 1/259 от 04.07.2023)	451,25		Публикация сообщения № 00365503
07.07.2023	Реализация (Счет-фактура 1/265 от 07.07.2023)	451,25		Публикация сообщения № 00365511
07.07.2023	Реализация (Счет-фактура 1/266 от 07.07.2023)	451,25		Публикация сообщения № 00365513
07.07.2023	Реализация (Счет-фактура 1/267 от 07.07.2023)	451,25		Публикация сообщения № 00365504
10.07.2023	Реализация (Счет-фактура 1/277 от 10.07.2023)	902,51		Публикация сообщения № 00365527
11.07.2023	Реализация (Счет-фактура 1/280 от 11.07.2023)	451,25		Публикация сообщения № 00365534
12.07.2023	Реализация (Счет-фактура 1/281 от 12.07.2023)	451,25		Публикация сообщения № 00365537
17.07.2023	Реализация (Счет-фактура 1/300 от 17.07.2023)	902,51		Публикация сообщения № 00365573
19.07.2023	Блокировка средств	1 000,00		Заблокировано для последующего возврата
Обороты за период		**5 963,77**		
Сальдо конечное			**1 994 155,23**	

Остаток на лицевом счету: 1 994 155,23 руб.

Рис. 29. Пример отчета.

- Сальдо начальное – остаток средств на лицевом счету на дату начала выбранного периода;
- Список операций за выбранный период, который отображается в соответствии со следующими столбцами:
  - Дата – дата совершения операции,
  - Операция – тип операции и номер и дата соответствующего ей документа (при наличии),
  - Дебет – сумма операции, которой соответствует списание средств с лицевого счета,
  - Кредит – сумма операции, которой соответствует зачисление средств на лицевой счет,
  - Описание – описание сути операции;
- Обороты за период (дебет) – сумма средств, списанных с лицевого счета в течение данного периода;
- Обороты за период (кредит) – сумма средств, зачисленных на лицевой счет в течение данного периода;
- Сальдо конечное – остаток средств на лицевом счету на дату окончания выбранного периода;
- Остаток на лицевом счету – сумма средств на лицевом счету на дату окончания выбранного периода.

3.6 Раздел «Счета»

Внимание! В связи с принятием Федерального закона от 24.07.2023г. №338-ФЗ «О гаражных объединениях и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», работа с разделом «Счета» доступна с 01 октября 2023 года. В данном разделе отображаются только счета, где публикатором является нотариус, а также счета на пополнение лицевого счета нотариуса.

С помощью страницы «Счета» (см. Рис. 30) можно осуществить поиск, просмотр и распечатку счетов, созданных в Системе.

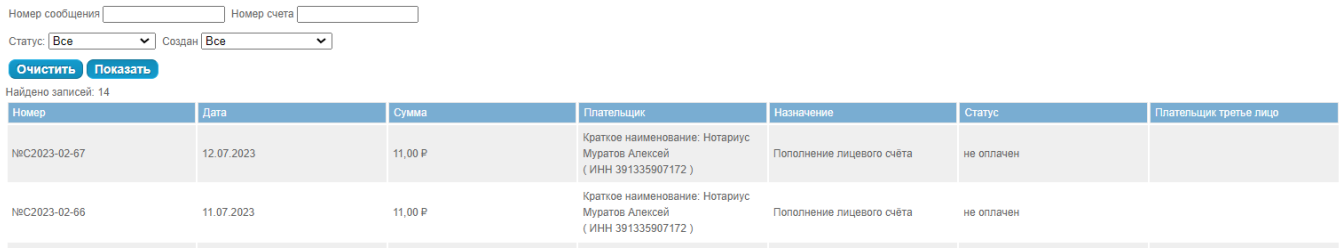


Рис. 30. Страница «Счета»

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужного счета. Ниже – список найденных счетов в форме таблицы.

Счет можно искать с помощью следующих фильтров:

- **Номер сообщения** – поиск счетов, в которых содержится сообщение с указанным номером (производится среди выписок и сообщений, оплаченных банковским счетом)
- **Номер счета** – поиск счета по его номеру
- **Статус** – выбор из раскрывающегося списка:
  - Неоплаченные (значение по умолчанию)
  - Все
  - Оплаченные
- **Создан** – выбор периода создания счетов из раскрывающегося списка:
  - Последние три дня (значение по умолчанию)
  - Сегодня
  - Последняя неделя
  - За период – в случае выбора этого значения слева появляются поля «**с**», «**по**» для выбора дат из <u>встроенного календаря</u>
  - Все

После задания необходимых фильтров нажмите кнопку «**Показать**».

Примечание. Для снятия установленных фильтров можно нажать кнопку «**Очистить**».

Таблица результатов поиска (список найденных счетов) содержит следующие столбцы:

- **Номер** – номер счета
- **Дата** – дата создания счета
- **Сумма** – сумма счета
- **Плательщик** – содержит следующие атрибуты (берутся из карточки счета):

- Краткое наименование плательщика
- ИНН плательщика
- КПП плательщика
  - **Назначение** – назначение счета. Может принимать следующие значения:
    - «Публикация сообщения № <номер сообщения>» для счета на оплату публикации
    - «Пополнение лицевого счёта» для счета на пополнение лицевого счета
  - **Статус** – статус счета. Для оплаченных счетов помимо статуса указывается дата оплаты
  - **Плательщик третье лицо**
- Для плательщика-ФЛ – Ф.И.О.
- Для плательщика-ЮЛ – наименование, ИНН, КПП.

Для того чтобы перейти к работе с карточкой требуемого счета следует щелкнуть в списке найденных счетов на соответствующей записи.

3.6.1 Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета

Для создания счета на оплату публикации сообщения следует на странице подписанного сообщения (см. Рис. 21) нажать кнопку **Перейти к счету** – откроется карточка счета на оплату публикации (см. Рис. 31).

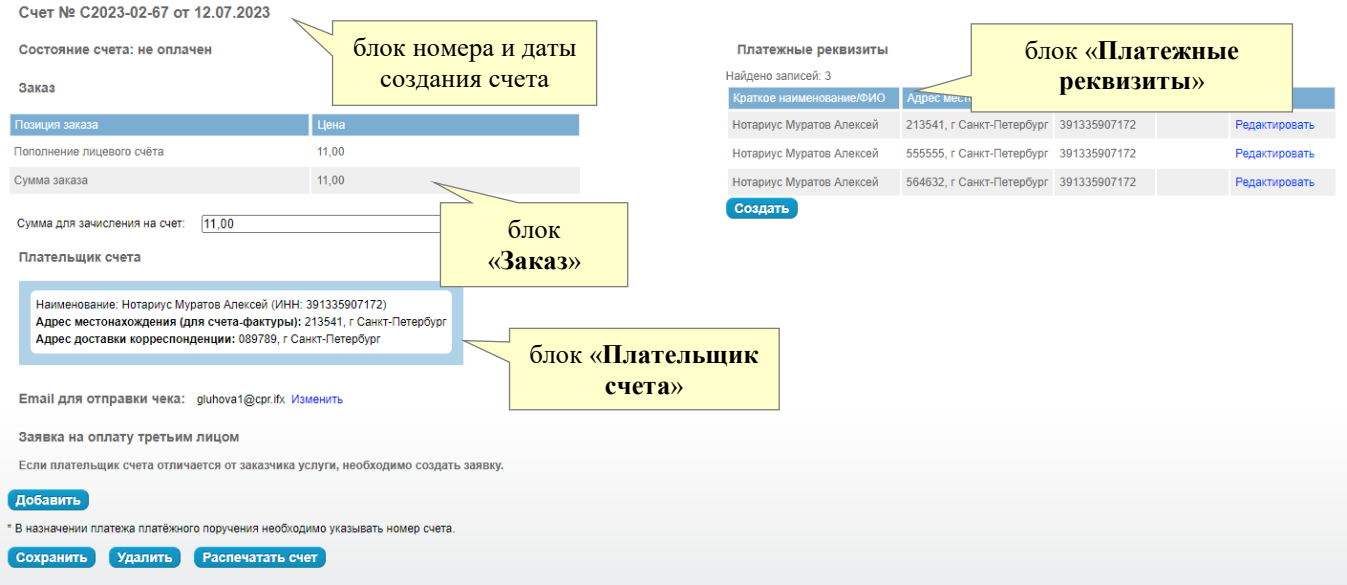


Рис. 31. Карточка счета на оплату публикации.

На карточке отображаются следующие атрибуты:

- блок для отображения номера и даты создания счета – данные атрибуты присваиваются счету после его сохранения
- **Состояние счета** – «оплачен»/«не оплачен»
- **Дата оплаты** – отображается только для оплаченных счетов
- блок **«Заказ»** – представляет собой таблицу со столбцами:
  - **Позиция заказа** – в зависимости от типа счета наименование позиции формируется по следующему принципу:

«Публикация сообщения + номер сообщения»

«Пополнение лицевого счета»

«Сумма заказа»

Примечание. Наименования позиций, содержащие номера сообщений, отображаются как гиперссылки, позволяющие перейти на страницу соответствующего сообщения.

- **Цена** – в зависимости от типа счета в качестве цены могут выступать: цена сообщения, сумма для пополнения лицевого счета

Итоговой записью таблицы всегда выступает «сумма заказа».

- блок «**Плательщик счета**» – отображает атрибуты выбранного плательщика и содержит следующие атрибуты (плательщик выбирается в блоке «**Платежные реквизиты**», описанном ниже):
  - ФИО (ИНН)
  - Адрес местонахождения
  - Адрес доставки корреспонденции
  - Контактная информация: email, телефон, должность (необязательно).
- поле «**Email для отправки чека**» − автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Email** карточки Нотариуса. Поле **Email для отправки чеков** является обязательным для заполнения − на указанный в нем email ***будут отправляться чеки***, ***формируемые при выполнении оплат***. При необходимости ввести или отредактировать email, следует щелкнуть на ссылке **Изменить** справа, тогда откроется карточка Нотариуса (см. п. 3.3). Выполните в карточке Нотариуса ввод/редактирование значения поля **Email**, нажмите кнопку **Сохранить и подписать** и выполните подписание карточки электронной подписью. Затем нажмите кнопку **Назад** и продолжите работу с карточкой счета.
- блок «**Заявка на оплату третьим лицом**». В случае необходимости создания счета на оплату третьим лицом нажмите кнопку **Добавить**. В правом верхнем углу карточки отобразится форма для заполнения атрибутов (на Рис. 32 – пример для случая, когда третьим лицом выступает ЮЛ).

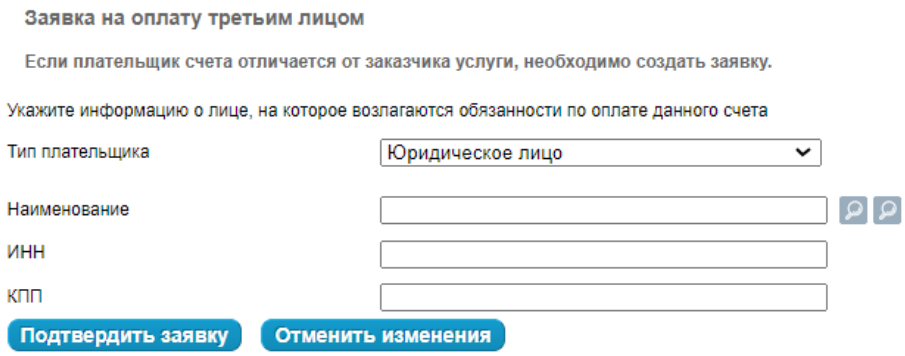


Рис. 32. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - ЮЛ.

Вид формы зависит от выбранного типа плательщика (выбор осуществляется в раскрывающемся списке **Тип плательщика**). Если плательщик – ФЛ, то она выглядит как показано на Рис. 33.

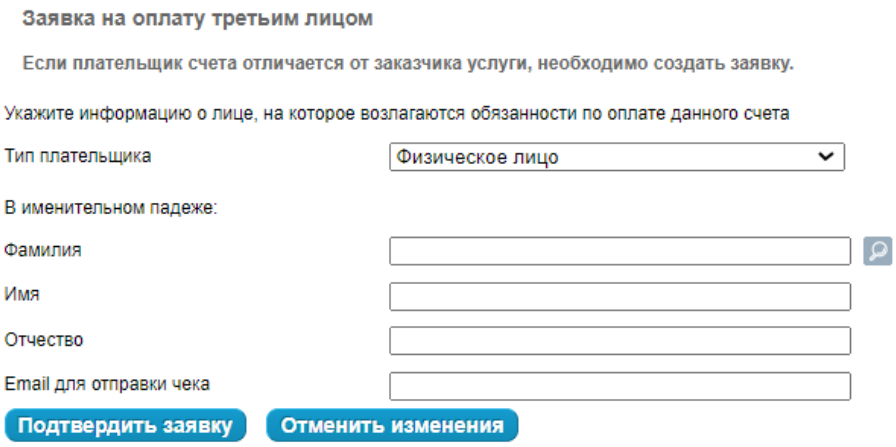


Рис. 33. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - физическое лицо.

В форме присутствуют следующие атрибуты:

- в случае плательщика - ЮЛ (см. Рис. 32):

  - **Наименование** (краткое; если краткого нет – полное)
  - **ИНН**
  - **КПП**

Примечание. Предусмотрена возможность выбора плательщика из справочника ЮЛ. Для этого следует нажать первую кнопку – на месте блока будет выведен список юридических лиц. Вторая кнопка позволяет выбрать ЮЛ из списка использованных при формировании счетов ранее.

- в случае плательщика - ФЛ (см. Рис. 33):

  - **Фамилия** – кнопка справа позволяет выбрать ФЛ из списка ранее использованных при заполнении
  - **Имя**
  - **Отчество**
  - **Email для отправки чека**

После заполнения атрибутов следует нажать кнопку **Подтвердить заявку**. После выполнения подтверждения блок «**Заявка на оплату третьим лицом**» принимает вид как на Рис. 34.

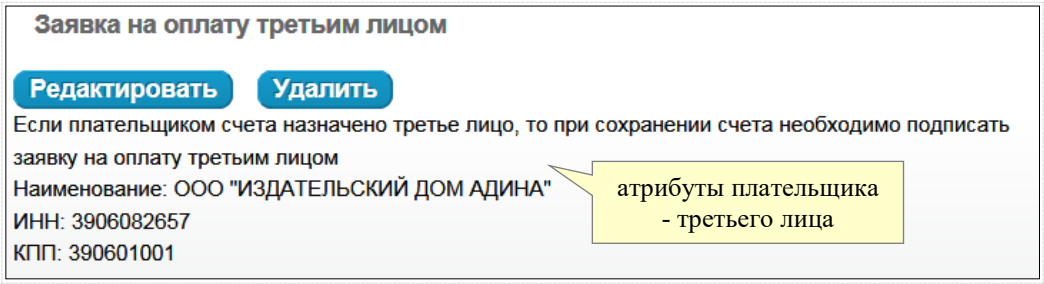


Рис. 34. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

Если необходимо изменить атрибуты плательщика - третьего лица, нажмите кнопку **Редактировать** – в правом верхнем углу страницы вновь отобразится форма для заполнения заявки. Если нужно отказаться от формирования заявки, следует нажать 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 ЭП.

Если дата создания заявки отличается от даты счета, после подписания уведомления ЭП откроется модальное окно для отправки уведомления оператору о создании такой заявки (см. Рис. 35). Если по счету уже произведена оплата третьим лицом, необходимо указать Email для обратной связи в соответствующем поле и нажать кнопку «Отправить уведомление». Если оплата еще не производилась, или уведомление уже было отправлено (в случае, если заявка сохраняется повторно после редактирования) – нажать на кнопку «Закрыть без отправки уведомления».

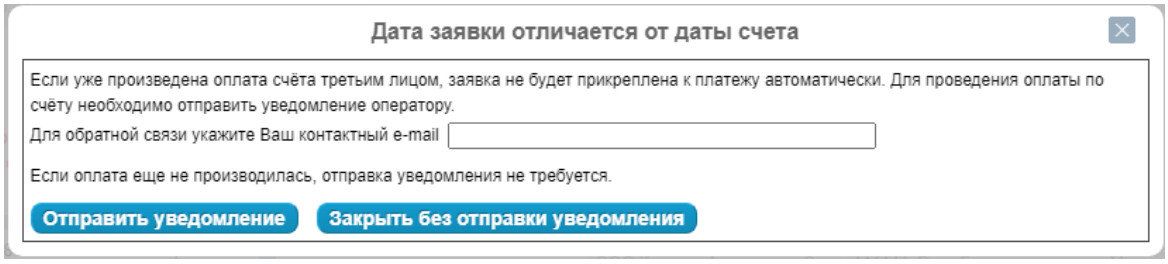


Рис. 35. Окно для отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом.

- блок «**Платежные реквизиты**» – расположен в правом верхнем углу карточки (см. Рис. 31). Если в АРМ уже вводились платежные реквизиты, то здесь их можно выбрать для заполнения блока «**Плательщик счета**», щелкнув на соответствующей записи списка. Если требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то сначала их нужно добавить, нажав кнопку **Создать** внизу блока (или отредактировать существующие, щелкнув на ссылке **Редактировать**). Подробнее добавление / редактирование платежных реквизитов рассмотрено в п. 5.8.

В левом нижнем углу карточки счета расположен блок функциональных кнопок. На Рис. 36 представлен полный набор кнопок, однако при первичном создании счета блок содержит только кнопку **Сохранить**.

Рис. 36. Функциональные кнопки карточки счета.

Кнопки позволяют выполнить следующие действия со счетом:

- **Сохранить** – сохранить новый счет или изменения в значениях атрибутов счета, созданного ранее
- **Удалить** – удалить счет, имеющий состояние «не оплачен»
- **Распечатать счет** – распечатать счет.

3.6.2 Пополнения лицевого счета. Карточка счета на пополнение

Для пополнения лицевого счета (далее – ЛС) нотариуса нажмите кнопку **Пополнить**, расположенную в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 5) в правом верхнем углу страницы личного кабинета. Откроется карточка счета на пополнение ЛС (см. Рис. 37).

Примечание. Для пополнения ЛС необходимо будет оплатить созданный счет. После оплаты денежные средства поступят на ЛС.

Данная карточка имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 3.6.1), и дополнительный атрибут – **Сумма для зачисления на счет**.

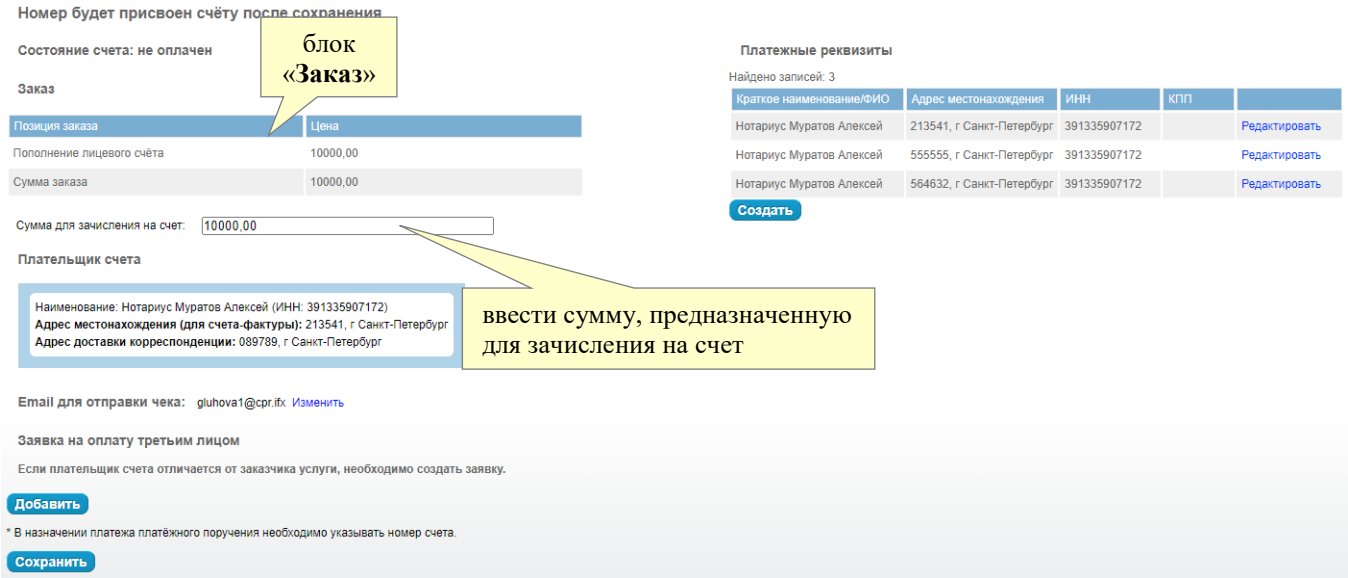


Рис. 37. Карточка счета на пополнение ЛС.

Введите в поле **Сумма для зачисления на счет** сумму, которую необходимо положить на лицевой счет. Введенная сумма отобразится в соответствующих позициях блока «**Заказ**».

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 3.6.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

3.7 Раздел «Возврат»

Внимание! В связи с принятием Федерального закона от 24.07.2023г. №338-ФЗ «О гаражных объединениях и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», работа с разделом «Возврат» доступна с 01 октября 2023 года.

Процедура возврата позволяет вывести денежные средства с лицевого счета пользователя.

Посредством страницы «Возврат» (см. Рис. 38) можно создать заказ на возврат авансового платежа, а также просмотреть сведения о предыдущих заказах (отображаемый список заказов отсортирован по убыванию дат их создания).

Примечание. В список попадают заказы, созданные вами, а также заказы в статусах «к исполнению»/«выполнен»/«отклонен», созданные для вас оператором Системы.

Рис. 38. Страница «Возврат».

ВНИМАНИЕ! Для оформления возврата его сумма должна быть больше нуля и меньше незаблокированной суммы на лицевом счете пользователя.

Список заказов на возврат представлен в форме таблицы со следующими столбцами:

- **Номер заказа**
- **Дата создания заказа**
- **Дата выполнения заказа**
- **Статус заказа** – возможные статусы: «Черновик» / «Подписан» / «К исполнению» / «Отклонен» / «Выполнен»

- **Тип возврата** – применяемые типы: «С лицевого счёта» / «Авансовые платежи»
- **Сумма возврата**
- **Платежи** – через запятую перечисляются связанные с заказом платежи в формате: *№<номер платежа> от <дата платежа> - <Сумма платежа – 00,00р>*.

Для заказов, имеющих статус «Черновик» или «Подписан», доступно редактирование заказа. Для этого нужно щелкнуть на соответствующей записи списка. Для создания заказа следует нажать кнопку «**Создать заказ**» в левом верхнем углу страницы. В обоих случаях откроется страница для создания/редактирования заказа (см. Рис. 39).

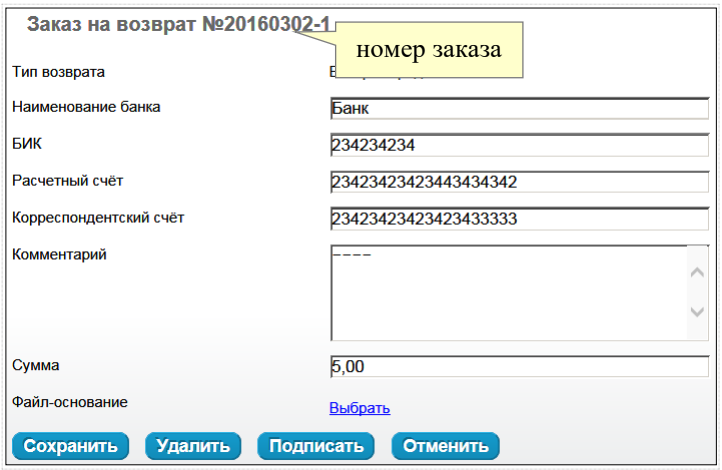


Рис. 39. Страница для создания/редактирования заказа.

Примечание. Для заказа, имеющего статус «Отклонен», доступен только просмотр его атрибутов, а также комментариев Оператора, поясняющих причину отказа.

Страница содержит следующие атрибуты заказа:

- Номер заказа – номер автоматически присваивается заказу после первого сохранения пользователем. Отображается в формате: «*Заказ на возврат №<ГГГГММДД>-<Порядковый номер заказа за этот день>*»
- **Тип возврата** – «Возврат средств с л/с» или «Возврат средств с авансовых платежей». Пользователь может создавать заказы только с типом «Возврат средств с л/с»
- **Наименование банка** – обязательный атрибут банковского реквизита. До 256 символов
- **БИК** – обязательный атрибут банковского реквизита. 9 цифр
- **Расчетный счёт** – обязательный атрибут банковского реквизита. 20 цифр
- **Корреспондентский счёт** – обязательный атрибут банковского реквизита. 20 цифр
- **Комментарий** – необязательный атрибут. Поле для ввода многострочного текста
- **Сумма** – обязательный атрибут. Сумма возврата с лицевого счета (разделитель целой и дробной части – запятая; после запятой – два знака)
- **Файл-основание** – необязательный атрибут. При необходимости, прикрепите к заказу файл.

При создании заказа его можно только сохранить. При этом заказ получает статус «Черновик».

В левом нижнем углу страницы расположен блок функциональных кнопок (см. Рис. 39). При этом набор отображаемых кнопок зависит от текущего статуса заказа. Эти зависимости представлены ниже в виде таблицы (где метка ● означает, что кнопка отображается):

Кнопка \ Статус	**Новый** (сохраняется впервые)	«**Черновик**»	«**Подписан**»
Сохранить	●	●	●
Отменить	●	●	●
Удалить		●	●
Подписать		●	

Кнопки позволяют выполнить с заказом следующие действия:

- **Сохранить** – сохранить новый заказ или изменения в значениях атрибутов заказа. При текущем статусе заказа «Подписан» подпись удаляется, а заказ переходит в статус «Черновик»
- **Подписать** – для передачи заказа Оператору его необходимо подписать ЭП. Для этого нажмите данную кнопку. Будет выполнена автоматическая проверка условий подписания и ЭП. Если условия выполняются и ЭП успешно прошла проверку, то выполняется подписание атрибутов заказа и он переводится в статус «Подписан».

Примечание. Если условия не выполняются, выводится сообщение «Заказ успешно сохранен. Заказ не может быть подписан, поскольку уже есть заказ на возврат в статусе 'Подписан' или 'К исполнению'». Если ЭП не прошла проверку, то выводится сообщение «Заказ успешно сохранён. Заказ не подписан. Подпись не прошла проверку».

- **Отменить** – внесенные изменения атрибутов не будут сохранены
- **Удалить** – заказ в статусе «Черновик» или «Подписан» можно удалить.

Последующие изменения заказа будут удалять существующую подпись. Поэтому в случае изменений заказ следует подписывать заново.

3.8 Раздел «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).

3.8.1 Реестр физических лиц

После выбора в главном меню пункта **Реестры** => **Физические лица** открывается страница «Реестр физических лиц» (см. Рис. 40).

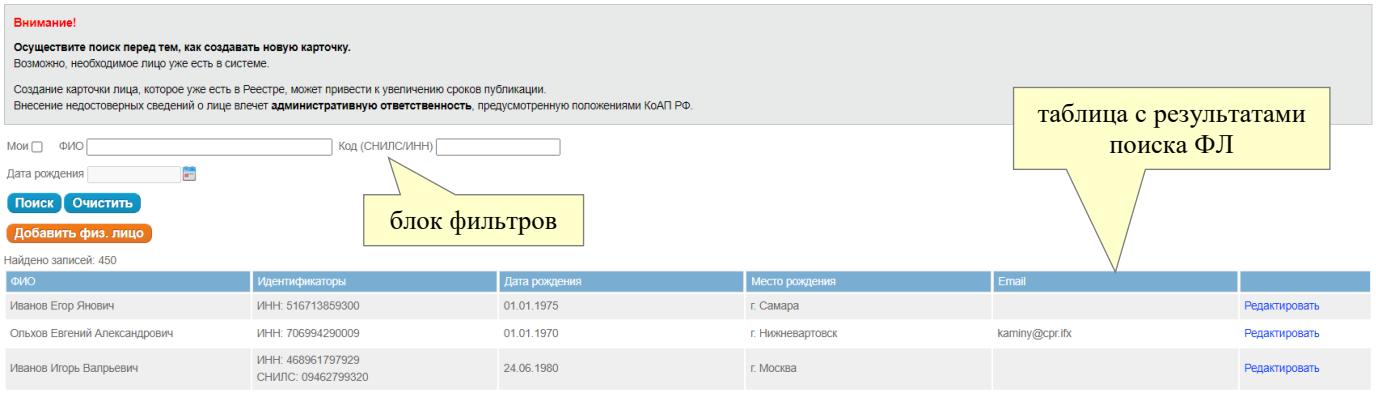


Рис. 40. Страница «Реестр физических лиц».

Вверху страницы отображается дисклеймер с предупреждающей информацией:

Внимание!

Осуществите поиск перед тем, как создавать новую карточку.

Возможно, необходимое лицо уже есть в системе.

Создание карточки лица, которое уже есть в Реестре, может привести к увеличению сроков публикации.

Внесение недостоверных сведений о лице влечет административную ответственность, предусмотренную положениями КоАП РФ.

Ниже дисклеймера расположен блок фильтров, облегчающих поиск нужных физических лиц. Также здесь расположена кнопка **Добавить физ. лицо**, позволяющая добавить в Систему новую карточку публикатора-ФЛ (см. п. 3.8.2.1). 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 не установлен
- **ФИО** – поиск по *Фамилия* + *Имя* + *Отчество* ФЛ (без учета регистра)
- **Код (СНИЛС/ИНН)** – поиск по полному совпадению с номером СНИЛС или ИНН
- **Дата рождения** – поиск по дате рождения – доступно при заполненном ФИО или Код (СНИЛС/ИНН).

При нажатии на кнопку **Редактировать** на требуемой записи в таблице с результатами поиска открывается карточка соответствующего ФЛ (см. Рис. 44). При необходимости пользователь может отредактировать в ней значения атрибутов (см. п. 3.8.2.2).

3.8.2 Работа с карточками Физических лиц

3.8.2.1 Добавление карточки Физического лица через реестр

Для добавления в Систему новой карточки ФЛ следует на странице «Реестр физических лиц» (см. Рис. 40) 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. 41).

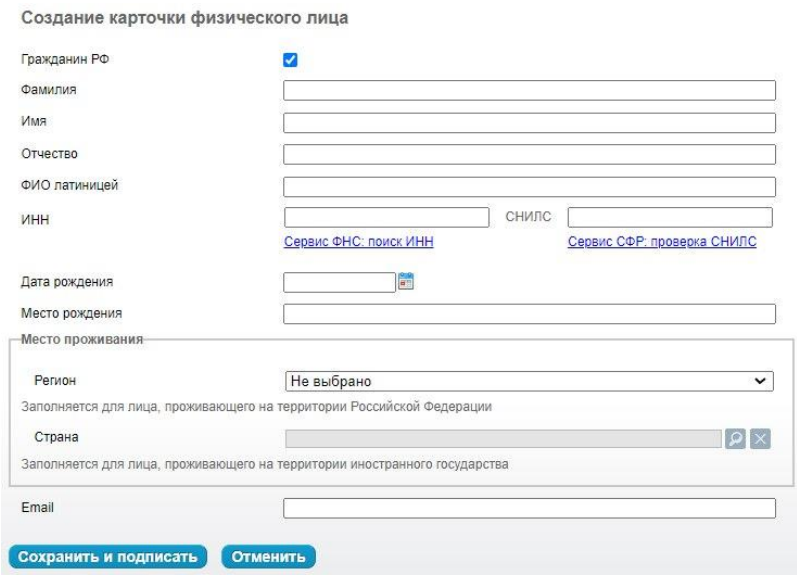


Рис. 41. Страница «Создание физического лица».

На данной странице заполняются следующие атрибуты ФЛ:

- **Гражданин РФ** – признак российского гражданства
- блок «**ФИО на русском языке**»:
  - **Фамилия** – обязательный атрибут. Вводится фамилия ФЛ
  - **Имя** – обязательный атрибут. Вводится имя ФЛ
  - **Отчество** – необязательный атрибут. Можно ввести отчество ФЛ
- **ФИО латиницей** − необязательный атрибут. Можно ввести Ф.И.О. физического лица латиницей
- блок «**Место проживания»**:
  - **Регион** − при незаполненном значении в поле **Страна** данный атрибут является обязательным. Заполняется выбором из раскрывающегося списка регионов РФ для лица, проживающего на территории Российской Федерации. Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Страна**
  - **Страна** − при незаполненном значении в поле **Регион** данный атрибут является обязательным. Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства, выбором из справочника стран, открываемого нажатием кнопки . Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Регион**
- **Дата рождения** − обязательный атрибут
- **Место рождения** − обязательный атрибут
- **СНИЛС** – вводятся 11 цифр (при сохранении карточки выполняется автоматическая проверка по контрольному числу). В поле СНИЛС данные вводятся в соответствии с маской ввода с разделителями и отделением контрольного числа. Под полем «СНИЛС» указана ссылка, при переходе по которой пользователь может воспользоваться сервисом СФР для проверки СНИЛС.

- **ИНН** – вводятся 12 цифр (при сохранении карточки выполняется автоматическая проверка по контрольному числу). Под полем «ИНН» указана ссылка, при переходе по которой пользователь может воспользоваться сервисом ФНС для поиска ИНН.

  Примечание. При установленной метке **Гражданин РФ** является обязательным для заполнения атрибут **ИНН** или **СНИЛС**. При снятой метке **Гражданин РФ** данные атрибуты являются необязательными.

- **Email** − необязательный атрибут.

Следует ввести значения всех требуемых атрибутов и нажать кнопку **Сохранить и подписать**. Система выполнить следующие проверки:

- все обязательные атрибуты заполнены. Если обязательный атрибут не заполнен, выводится сообщение о необходимости заполнения обязательных полей
- в полях **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** отсутствуют латинские буквы. Иначе выводится сообщение «Недопустимы латинские буквы»
- введенные коды **ИНН** и **СНИЛС** соответствуют установленному формату и прошли проверку по контрольному числу
- адрес электронной почты, введенный в поле **Email**, соответствует установленному формату
- Ф.И.О., заданное латиницей, соответствует установленному формату. В поле **ФИО латиницей** отсутствуют русские буквы. Иначе выводится сообщение «Недопустимы русские буквы»
- отсутствие введенного СНИЛС или ИНН в реестре ФЛ. (Если **СНИЛС** или **ИНН** не заполнен, то проверка по такому атрибуту не выполняется). При найденном совпадении по СНИЛС и/или ИНН выводится уведомление «По указанным идентификаторам в реестре было найдено физ. лицо: <*ФИО*> (СНИЛС: <*СНИЛС*>, ИНН: <*ИНН*>). Перейти к редактированию найденного физ. лица?»
- в случае если атрибут ИНН не заполнен, то выводится модальное окно с текстом: «Обращаем внимание, что для успешной идентификации физического лица при зачислении платежей рекомендуется указать ИНН в профиле лица. Вернуться к редактированию карточки физ. лица?»

Если проверка пройдет успешно, то откроется окно «**Выбор сертификата**» (см. *Рис. 3*). Следует выбрать сертификат, которым будет подписана карточка. Если сертификат выбран правильно, то все заполненные атрибуты карточки будут подписаны, и появится уведомление «Данные успешно сохранены».

- если совпадения по ИНН в реестре ФЛ не найдено, то производится проверка введенного ИНН в реестре ИП. При этом:
  - если совпадение по ИНН найдено, статус ИП является действующим, ФИО в карточке не совпадает с ФИО в реестре ИП, то появляется модальное окно с предупреждением о том, что найден действующий ИП, и кнопкой **Отменить** (см. Рис. 42)

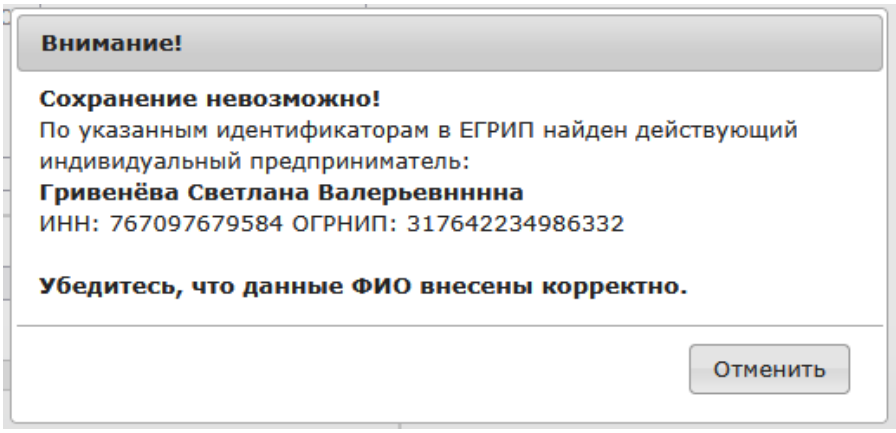


Рис. 42. Карточка создания физического лица (найдено совпадение по ИНН с действующим ИП из реестра ИП)

- если совпадение по ИНН найдено, статус ИП является недействующим, ФИО в карточке не совпадает с ФИО в реестре ИП, то появляется модальное окно с предупрждением о том, что найден недействующий ИП (Рис. 43), и кнопками:
  - Продолжить – при нажатии происходит переход к Сохранению и подписанию карточки ФЛ
  - Отменить – при нажатии происходит возврат к редактированию карточки ФЛ

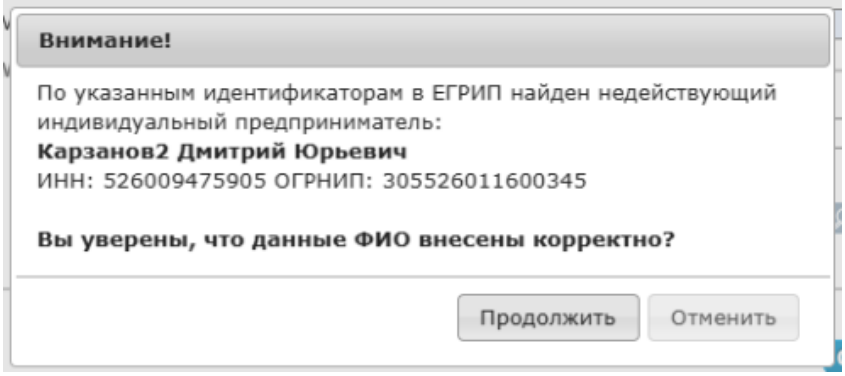


Рис. 43. Карточка создания физического лица (найдено совпадение по ИНН с недействующим ИП из реестра ИП)

- если совпадение по ИНН найдено и ФИО в карточке совпадает с ФИО в реестре ИП, то карточка ФЛ сохраняется без предупреждения вне зависимости от статуса ИП.

3.8.2.2 Редактирование карточки Физического лица

Нотариус может редактировать карточки физических лиц.

Для просмотра или редактирования карточки ФЛ следует в таблице с результатами поиска (см. Рис. 40) нажать на кнопку **Редактировать** на требуемой записи. Откроется страница «Изменение физического лица» с карточкой соответствующего ФЛ (см. Рис. 44).

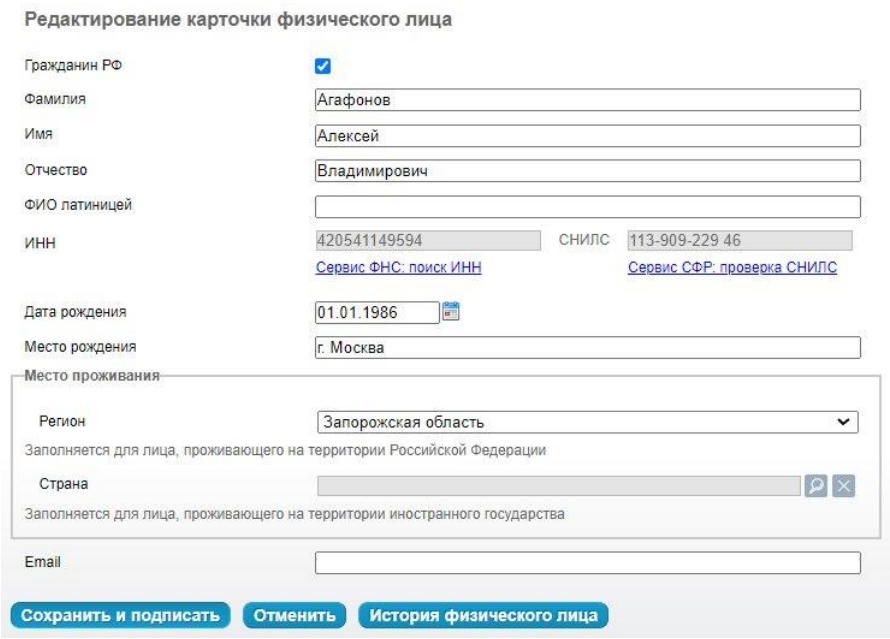


Рис. 44. Страница «Изменение физического лица».

Для редактирования нотариусу доступны все поля карточки. Подробно данные поля описаны в п. 3.8.2.1.

3.8.2.3 Просмотр истории изменений карточки Физического лица

После успешного сохранения изменений, внесенных в карточку ФЛ, выполняется сохранение новой записи в историю изменений ФЛ. Просмотреть записи истории можно, нажав в карточке кнопку **История физического лица**. При этом открывается окно «История изменения физического лица» (см. Рис. 45).

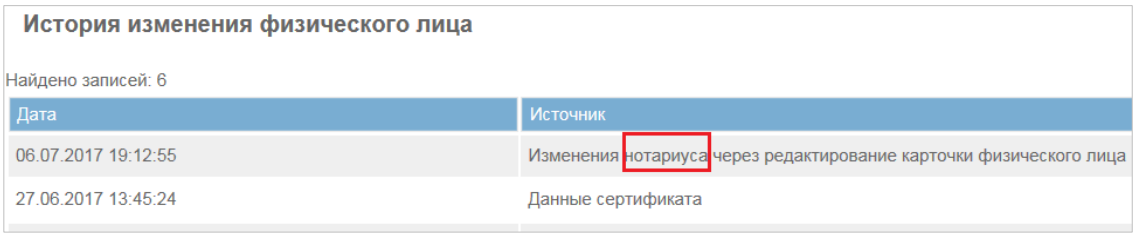


Рис. 45. Страница «История изменения физического лица».

При этом для каждого изменения указывается роль его автора в Системе: Публикатор, Нотариус или Оператор КО.

Список состоит из записей о внесенных изменениях. Каждая запись содержит дату-время выполнения изменения (в столбце **Дата**), и автора этого изменения (в столбце **Источник**). Для просмотра, какие конкретно данные были изменены, щелкните на соответствующей записи списка – откроется страница для анализа изменений (см. Рис. 46).

Источник	Изменения нотариуса Нотариус Владимир Владимирович через редактирование карточки физического лица
Дата внесения изменений	05.06.2019 15:36:37

Атрибут	Значение	Предыдущее значение
Гражданин РФ	Нет	Нет
Имя	Перуанов	Перуанов
Фамилия	Адьес	Адьес
Отчество	(н/д)	(н/д)
ФИО латиницей	Adios Peruanov	Adios Peruanov
Регион РФ	(н/д)	(н/д)
Страна	АМЕРИКАНСКОЕ САМОА	АМЕРИКАНСКОЕ САМОА
Дата рождения	04.06.2018	04.06.2018
Место рождения	fgfgfg	fgfgfg
ИНН	(н/д)	(н/д)
СНИЛС	76664444444	76664444444
Email	fg@mail.ru	(н/д)

К списку Предыдущее изменение

Рис. 46. Страница для анализа изменений.

Строки с атрибутами, в которые были внесены изменения, выделяются лиловым фоном. При этом в столбце **Значение** выводится новое значение, правее – предыдущее. В поле **Источник** указывается роль в Системе (Публикатор, Нотариус или Оператор КО) и Ф.И.О. автора данных изменений.

3.8.3 Реестр компаний-нерезидентов

После выбора в главном меню пункта **Реестры** => **Компании-нерезиденты** открывается страница «Реестр компаний-нерезидентов» (см. Рис. 47).

Мои ☑

Страна

Наименование

Код (Рег. №, аналог ИНН)

блок фильтров

Очистить Поиск

Добавить компанию

таблица с результатами поиска компаний

Найдено записей: 6

Страна	Наименование (на русском языке)	Наименование (латиницей)	Идентификаторы	Адрес (на русском языке)
АЛЖИР	1234	1234	Рег. №: 1234 Аналог ИНН: 1234	1234
АФГАНИСТАН	3334	3334	Рег. №: 3334 Аналог ИНН: 3334	3334
АФГАНИСТАН	33377	777	Рег. №: 3777 Аналог ИНН: 37777	3777

Рис. 47. 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. 3.8.4.1). Ниже – результаты поиска компаний в виде таблицы.

Компании-нерезиденты можно искать с помощью следующих фильтров:

- **Мои** – отбор карточек 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. №, аналог ИНН)** – поиск по совпадению значения фильтра со значением атрибута компании «Регистрационный номер» или «Номер налогоплательщика».

При щелчке на требуемой записи в таблице с результатами поиска открывается карточка соответствующей компании-нерезидента (см. Рис. 54). Если данную карточку создал текущий пользователь, то он может отредактировать в ней значения атрибутов, в ином случае – карточка откроется только на просмотр.

3.8.4 Работа с карточками компаний-нерезидентов

3.8.4.1 Добавление карточки компании-нерезидента

Для добавления в Систему новой карточки публикатора-компании следует на странице «Реестр компаний-нерезидентов» (см. Рис. 47) 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**», содержащая атрибуты карточки компании-нерезидента, а также блок со списком представительств/филиалов данной компании (см. Рис. 48).

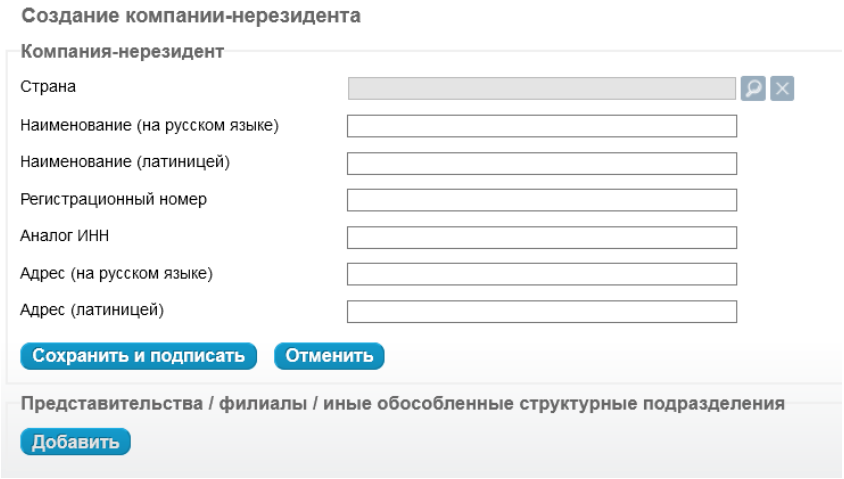


Рис. 48. Страница «Создание компании-нерезидента» (карточка компании-нерезидента).

В карточке 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)
- **Аналог ИНН** – ИНН или какой-либо аналогичный код налогоплательщика в стране регистрации компании-нерезидента

Примечание. Обязательно должен быть заполнен один из двух атрибутов: **Регистрационный номер** или **Аналог ИНН**.

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

После заполнения требуемых атрибутов карточки компании-нерезидента нажмите кнопку **Сохранить и подписать** (о сохранении и подписании данных карточки см. п. 3.8.4.4).

После сохранения и подписания карточки компании-нерезидента можно приступить к добавлению сведений о представительствах, филиалах или иных обособленных структурных подразделениях (см. п. 3.8.4.2). При этом данные о представительствах/филиалах подписываются отдельно.

3.8.4.2 Добавление сведений о представительствах компании

В блоке **Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения** карточки компании-нерезидента (см. Рис. 48) могут быть добавлены сведения о представительствах или филиалах данной компании на территории РФ. Для добавления таких сведений следует нажать кнопку **Добавить** (становится доступной только после успешного сохранения добавленной карточки компании-нерезидента). При нажатии на данную кнопку открывается окно **Представительство / филиал / иное обособленное структурное подразделение** (см. Рис. 49).

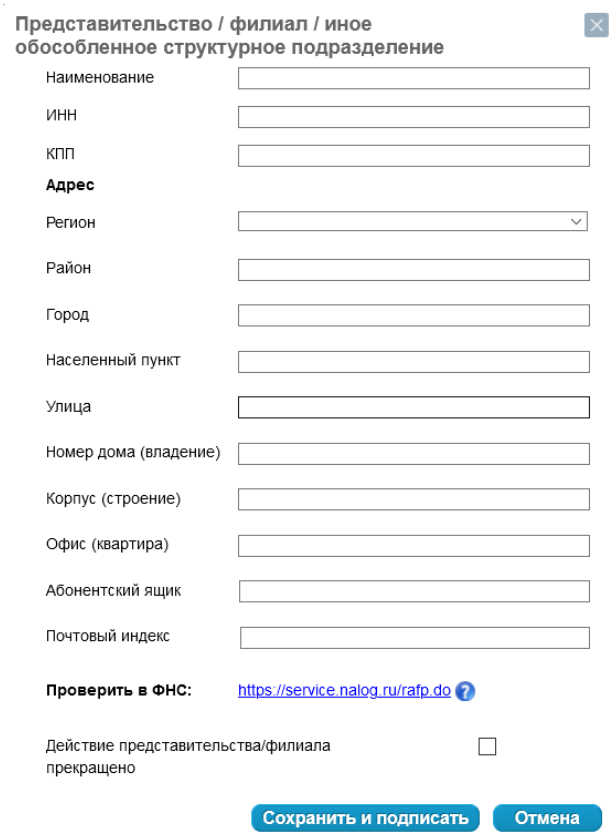


Рис. 49. Окно с карточкой представительства/филиала.

В данном окне заполняются следующие атрибуты представительства/филиала компании:

- **Наименование** – 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/филиала, он автоматически будет изменен у всех остальных представительств/филиалов данной компании. При сохранении выполняется автоматическая проверка по контрольному числу.

- **КПП** –обязательный атрибут. Вводятся 9 цифр. При сохранении выполняется автоматическая проверка уникальности филиала/представительства по совпадению значений набора атрибутов «ИНН» + «КПП».
- блок **Адрес** – содержит набор полей для ввода атрибутов адреса представительства/филиала
- **Проверить в ФНС** – ссылка на сайт Государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц. Перейдя по этой ссылке можно самостоятельно найти необходимый филиал/представительство и проверить корректность введенных данных в карточке филиала/представительства.
- опция **Действие представительства/филиала прекращено** − при установленной метке данное представительство/филиал перестает отображаться в блоке **Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения** карточки компании-нерезидента.

После заполнения требуемых атрибутов представительства/филиала нажмите кнопку **Сохранить и подписать**. Откроется окно выбора сертификата (см. *Рис. 3*). Выберите сертификат, которым будете подписывать сведения о представительстве/филиале и нажмите кнопку **ОК**. После этого окно с карточкой представительства / филиала закрывается, а введенные данные подставляются в блок **Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения** карточки компании-нерезидента (см. Рис. 50). Кроме того, автоматически создаются платежные реквизиты добавленных представительств/филиалов (подробнее см. п. 3.8.4.5).

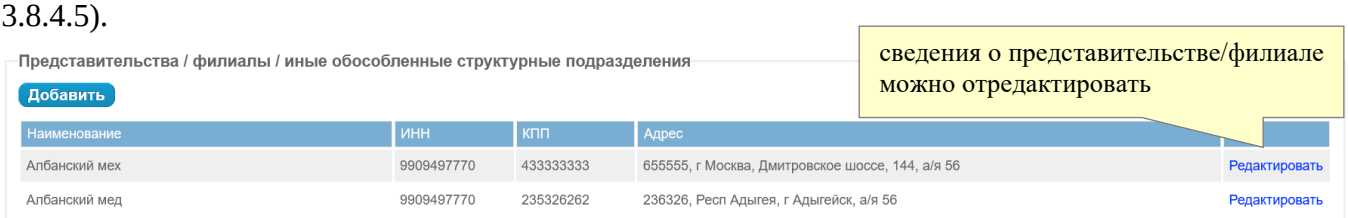


Рис. 50. Заполненный блок «Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения».

Если найдено совпадение по сочетанию ИНН и КПП у другого филиала, то отображается окно с найденным по указанным идентификаторам филиалом и кнопкой **Закрыть** (см. Рис. 51).

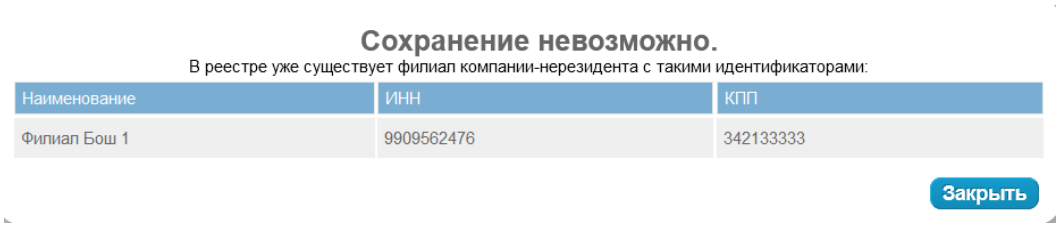


Рис. 51. Найдено совпадение с данными филиалов из реестра по ИНН и КПП.

При необходимости, сведения о представительстве/филиале компании-нерезидента, карточка которой была создана в вашем личном кабинете (АРМ), можно отредактировать. Для этого служит ссылка **Редактировать** в правой части блока.

3.8.4.3 Добавление карточек в процессе создания сообщения

Если в процессе создания сообщения в списке публикаторов не оказалось требуемой компании-нерезидента, то можно добавить её карточку, нажав кнопку **Создать** (см. *Рис. 15*).

Откроется окно «Создание компании-нерезидента» (см. Рис. 52).

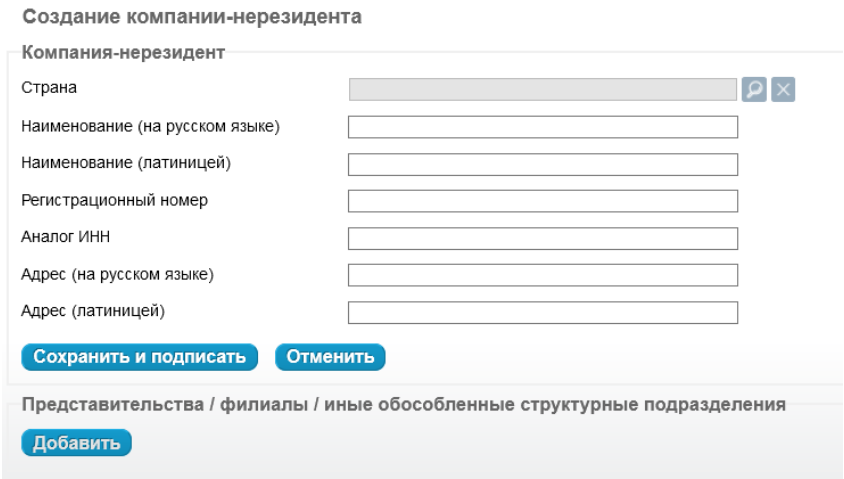


Рис. 52. Окно «Создание компании-нерезидента».

В данном окне отображается два блока: «**Компания-нерезидент**» и «**Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения**».

Заполните поля блока «**Компания-нерезидент**» (описание полей см. здесь).

В блоке «**Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения**», при необходимости, добавьте сведения о представительствах/филиалах данной компании на территории РФ. После нажатия кнопки **Добавить** откроется окно с карточкой представительства/филиала (см. Рис. 49).

Примечание. В данном случае опция **Действие представительства/филиала прекращено** в карточке представительства/филиала не отображается.

Заполните в этом окне требуемые поля, как описано в п. 3.8.4.2.

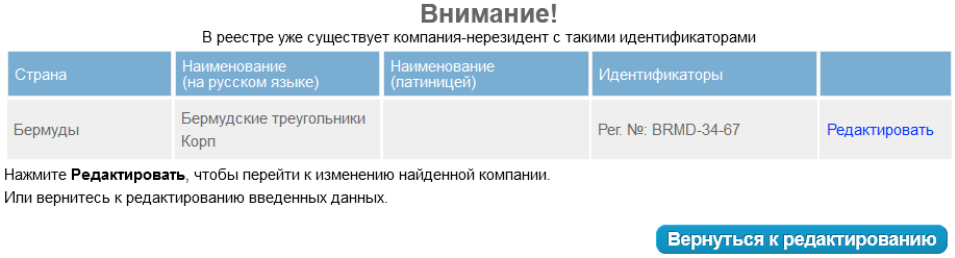
После заполнения блоков нажмите кнопку **Сохранить и подписать** (подробности см. в п. 3.8.4.4).

3.8.4.4 Сохранение и подписание карточки компании-нерезидента

После ввода значений всех требуемых атрибутов карточки компании-нерезидента (см. Рис. 48) следует нажать кнопку **Сохранить и подписать**. Система выполнить 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 аналог ИНН).

Если проверка не пройдена, то откроется окно с найденной по совпадению идентификаторов компанией-нерезидентом, ссылкой **Редактировать** и кнопкой **Вернуться к редактированию** (см. Рис.53).

При нажатии на ссылку **Редактировать** будет осуществлен переход в карточку найденной компании-нерезидента для редактирования ее данных, при нажатии на кнопку **Вернуться к редактированию** будет осуществлен возврат к редактированию введенных данных в карточке компании-нерезидента.



Внимание!

В реестре уже существует компания-нерезидент с такими идентификаторами

Страна	Наименование (на русском языке)	Наименование (латиницей)	Идентификаторы	
Бермуды	Бермудские треугольники Корп		Рег. №: BRMD-34-67	Редактировать

Нажмите **Редактировать**, чтобы перейти к изменению найденной компании.
Или вернитесь к редактированию введенных данных.

Вернуться к редактированию

Рис.53. Найдено совпадение с данными компании-нерезидента из реестра по идентификаторам.

Если проверка пройдет успешно, то откроется окно «**Выбор сертификата**» (см. *Рис. 3*). В данном окне следует выбрать сертификат, которым будет подписана карточка. Это должен быть тот сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ Нотариуса. Если сертификат выбран правильно, то карточка компании-нерезидента будет сохранена и подписана (подписываются требуемые атрибуты карточки и уникальное имя сертификата). На экране появится уведомление об успешном сохранении данных.

Примечание. Изменения атрибутов представительства/филиала, выполненные в блоке «**Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения**» подписываются отдельно (см. п. 3.8.4.2).

3.8.4.5 Платежные реквизиты представительства/филиала компании-нерезидента

Если в карточке компании компании-нерезидента добавлено хотя бы одно представительство/филиал (см. п. 3.8.4.2), то при сохранении карточки представительства/филиала автоматически создаются платежные реквизиты для каждого из добавленных представительств/филиалов.

При редактировании атрибутов представительства/филиала или установке в его карточке метки «**Действие представительства/филиала прекращено**» выполняется, соответственно, изменение или удаление платежных реквизитов данного представительства/филиала.

3.8.4.6 Редактирование карточки компании-нерезидента

Нотариус может редактировать атрибуты созданных карточек компаний-нерезидентов.

Для просмотра или редактирования атрибутов карточки компании-нерезидента следует открыть реестр компаний-нерезидентов (см. п. 3.8.3), а затем щелкнуть на соответствующей записи в таблице с результатами поиска (см. Рис. 47). Откроется страница «**Изменение компании-нерезидента**» (см. Рис. 54).

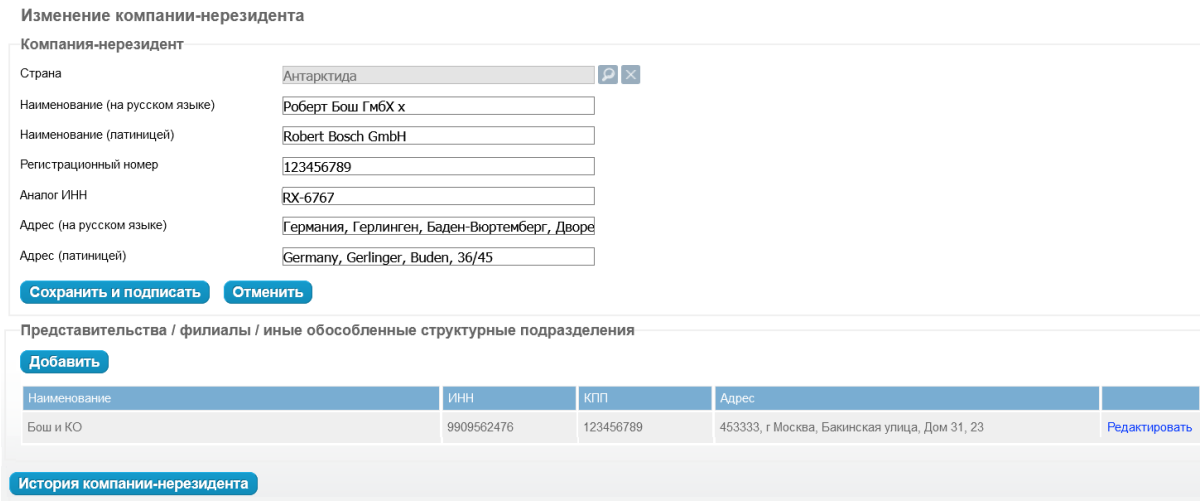


Рис. 54. Страница «Изменение компании-нерезидента».

Если данную карточку создал текущий пользователь, то он может внести в нее изменения. В противном случае – карточка открывается только на просмотр.

Страница состоит из двух блоков: «**Компания-нерезидент**» и «**Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения**».

Работа с атрибутами блока «**Компания-нерезидент**» рассмотрена в п. 3.8.4.1. Работа с блоком «**Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения**» – в п. 3.8.4.2.

3.8.4.7 Просмотр истории изменений карточек

После успешного сохранения изменений, внесенных в карточку компании-нерезидента или карточку представительства/филиала, выполняется сохранение соответствующей 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. 55).

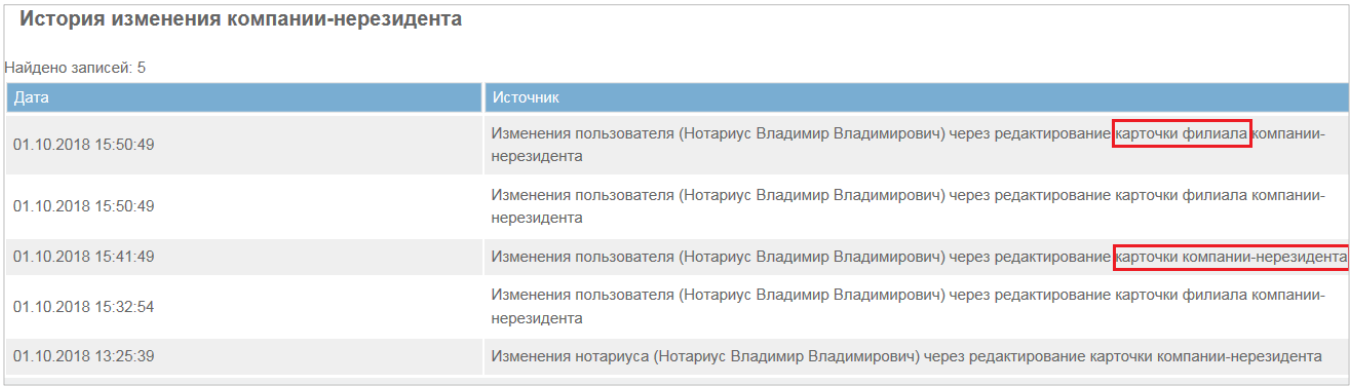


Рис. 55. Страница «История изменения компании-нерезидента».

При этом для каждого изменения указывается его тип («через редактирование карточки компании-нерезидента» или «через редактирование карточки филиала»), а также его автор.

Список состоит из записей о внесенных изменениях. Каждая запись содержит дату-время выполнения изменения (в столбце **Дата**), и указанные выше сведения об изменении (в столбце **Источник**). Для просмотра, какие конкретно данные были изменены, щелкните на соответствующей записи списка – откроется страница для анализа изменений (см. Рис. 46).

Источник	Изменения пользователя (Нотариус Владимир Владимирович) через редактирование карточки компании-нерезидента
Дата внесения изменений	01.10.2018 15:50:49

Атрибут	Значение	Предыдущее значение
Наименование	Албанский мед	Албанский мех
ИНН	4789000444	4789000444
КПП	(н/д)	(н/д)
Адрес	150062, г Санкт-Петербург	172000, г Москва
Действие представительства/филиала прекращено	Нет	Нет

К списку Предыдущее изменение

Рис. 56. Страница для анализа изменений.

Строки с атрибутами, в которые были внесены изменения, выделяются цветом. При этом в столбце **Значение** выводится новое значение, правее – предыдущее.

3.9 Страница «Помощь»

Страница «Помощь» содержит гиперссылки на руководства пользователей, кнопку Проверка конфигурации системы и электронной подписи, нажав которую вы можете произвести проверку ЭП, кнопку Проверка работы компонента подписи, нажав которую вы можете произвести проверку компонента подписи Крипто Про, а также другие необходимые для работы с Системой документы.

3.10 Пополнение лицевого счета

Внимание! В связи с принятием Федерального закона от 24.07.2023г. №338-ФЗ «О гаражных объединениях и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пополнение лицевого счета доступно с 01 октября 2023 года.

Для пополнения лицевого счета нажмите кнопку **Пополнить**, расположенную в правом верхнем углу страницы, в информационно-функциональном блоке (см. *Рис. 5*).

После нажатия кнопки открывается карточка счета на пополнение лицевого счета (см. п. 3.6.2). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет. После оплаты средства поступят на лицевой счет.

3.11 Оплата с лицевого счета

Внимание! В связи с принятием Федерального закона от 24.07.2023г. №338-ФЗ «О гаражных объединениях и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», оплата с лицевого счета доступна с 01 октября 2023 года.

В АРМ предусмотрена возможность оплаты услуг (публикация сообщений) денежными средствами, ранее зачисленными на лицевой счет пользователя.

Обратите внимание. Возможность оплаты с лицевого счета недоступна ежедневно с 23:50 до 00:00 по московскому времени.

Для оплаты с лицевого счета публикации сообщения, имеющего статус «Подписано», нажмите кнопку **Оплатить с лицевого счета**, находящуюся внизу страницы подписанного сообщения. Откроется окно оплаты с лицевого счета (см. Рис. 57).

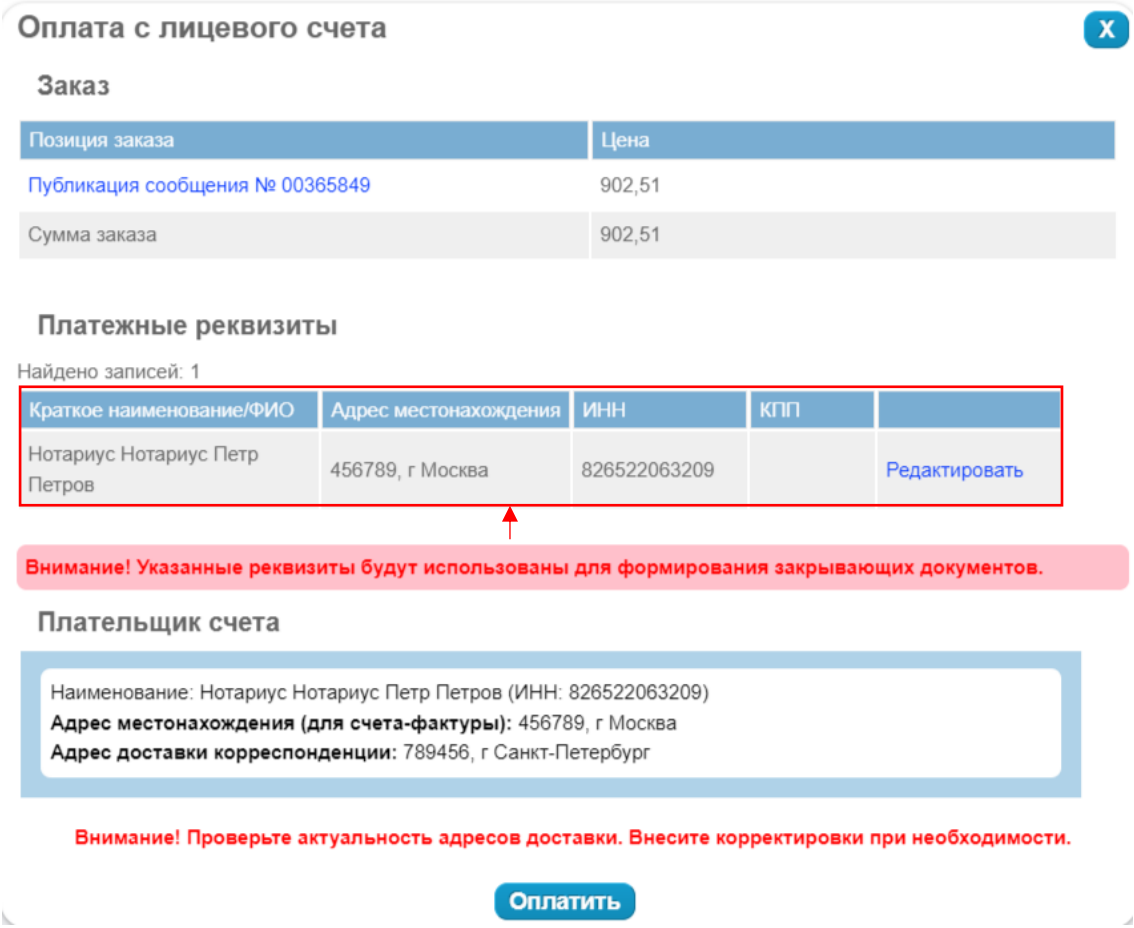


Рис. 57. Окно оплаты с лицевого счета.

Поле «**Email для отправки чека**» − автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Email** карточки Нотариуса (см. п. 3.3). Поле **Email для отправки чеков** является необязательным для заполнения − на указанный в нем email ***будут отправляться чеки***, формируемые при выполнении оплат. Выполните в карточке Нотариуса ввод/редактирование значения поля **Email**, нажмите кнопку **Сохранить и подписать** и выполните подписание карточки электронной подписью. Затем нажмите кнопку **Назад** и продолжите работу с окном оплаты с лицевого счета.

Для оплаты необходимо внизу окна нажать кнопку **Оплатить**.

Если в блоке «**Платежные реквизиты**» необходимо изменить адрес (для платежных документов или для доставки корреспонденции), следует в блоке щелкнуть на ссылке **Редактировать**. Вид блока изменится (см. Рис. 58).

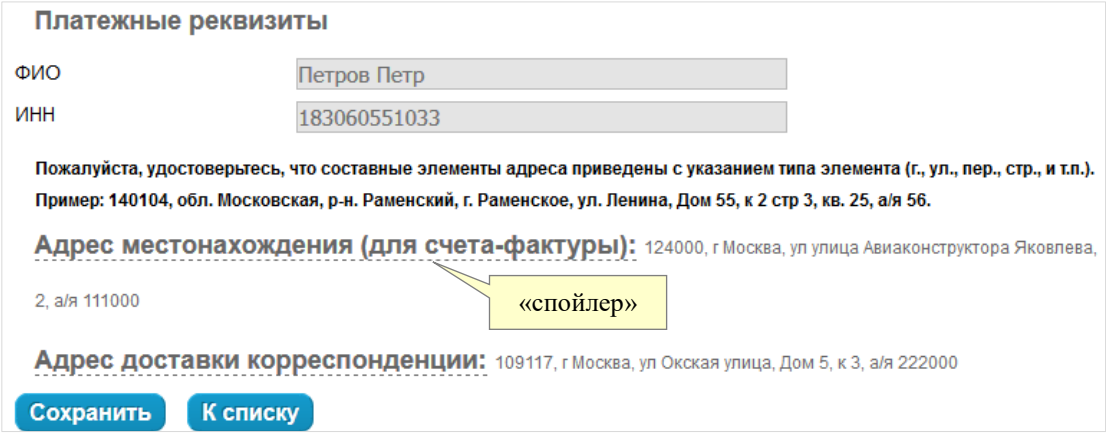


Рис. 58. Блок «Платежные реквизиты» в режиме редактирования.

В этом блоке поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие адреса. Подробно данные наборы атрибутов и их редактирование описаны в п. 5.7. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу блока.

Если выполнена успешная оплата публикации сообщения, соответствующее уведомление появится вверху страницы подписанного сообщения. Пример уведомления представлен на Рис. 59.

Оплата с лицевого счета произведена. Сообщение №000102100 опубликовано на сайте.

Рис. 59. Уведомление об успешной оплате публикации сообщения.

4 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.

5 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

В настоящем Приложении подробно описаны типичные методы, применяемые в АРМ при заполнении атрибутов.

5.1 Ввод дат

Заполнение любых полей, содержащих даты, может осуществляться двумя методами: ручным вводом с клавиатуры или с помощью встроенного календаря. Для применения второго метода нажмите кнопку справа от поля даты – ниже отобразится встроенный календарь (см. Рис. 60.), открытый на текущей дате. Если требуемая дата, относится к текущему месяцу-году, то наведите на неё в календаре указатель мыши и щелкните один раз левой кнопкой. Выбранная дата будет подставлена в поле в формате ДД.ММ.ГГГГ, а календарь закроется. Если требуемая дата, относится к иному месяцу-году, то воспользуйтесь кнопками для перелистывания страниц календаря.

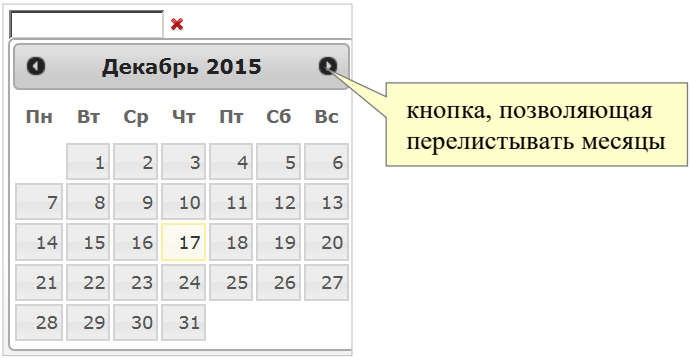


Рис. 60. Встроенный календарь.

5.2 Текстовое поле

Заполнение любых текстовых полей в Системе всегда выполняется однотипно. Рассмотрим это на примере заполнения поля «**Текст сообщения**», осуществляемого при создании сообщения «Ликвидация юридического лица» (см. Рис. 61.).

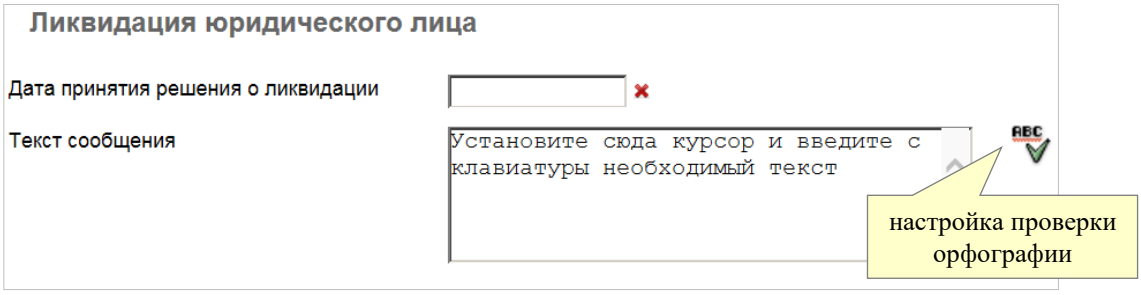


Рис. 61. Заполнение текстового поля.

Установите курсор в поле **Текст сообщения** и введите нужный текст (в данном случае – текст публикуемого сообщения) с клавиатуры.

Текстовое поле может быть однострочным и многострочным. Многострочное поле поддерживает разбивку вводимого текста на несколько строк, осуществляемую посредством нажатия клавиши Enter.

5.3 Денежное / процентное поле

Денежное/процентное поле – разновидность текстового поля, служащая для ввода денежных сумм или процентных значений.

Максимальная длина такого поля – 17 символов. Для ввода в поле допускаются только цифры и знаки разделители ("." и ","). При этом при вводе точка автоматически заменяется на запятую. Разделитель не может быть первым символом. Присутствовать может только один разделитель. Максимальное количество символов до разделителя – 14. Максимальное количество символов после разделителя – 2.

5.4 Раскрывающийся список

Некоторые поля и атрибуты заполняются выбором значения из предопределенного раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения поля-фильтра «**Источник**», осуществляемого при задании критериев поиска сообщений (см. Рис. 62.).

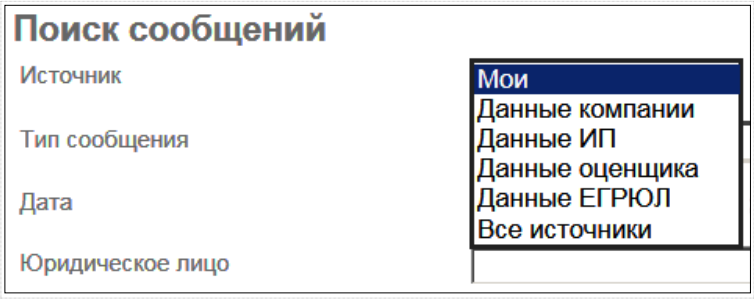


Рис. 62. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

1. Щелкните в поле **Источник** – предопределенный список значений раскроется, как показано на рисунке выше.
2. Выберите в списке нужное значение и щелкните один раз на соответствующей его строке. Список закроется, а выбранное значение окажется в поле **Источник**.

5.5 Редактирование ранее подписанного сообщения

При возникновении необходимости отредактировать атрибуты сообщения, которое ранее было Вами подписано, нужно выполнить следующие действия:

1. Осуществить поиск подписанного сообщения, которое необходимо отредактировать (см. п.3.4.1). Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» (см. *Рис. 9*) можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».
2. Щелкнуть на соответствующей записи **таблицы с результатами поиска** (см.*Рис. 9*) – откроется страница подписанного сообщения (см. *Рис. 21*).
3. Нажать кнопку **Редактировать** − откроется страница редактирования подписанного сообщения (см. пример на Рис. 63.).

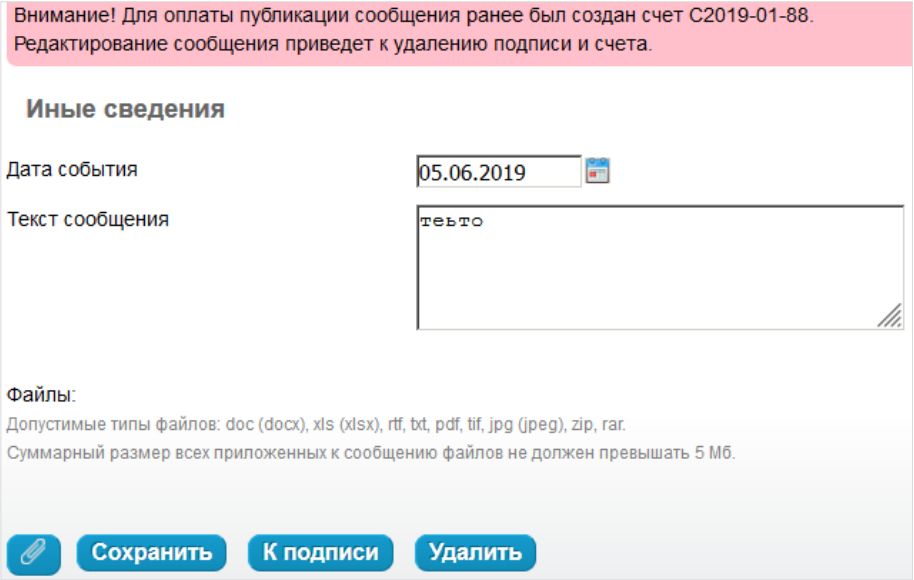


Рис. 63. Страница редактирования подписанного сообщения.

Примечание. Редактирование подписанного сообщения, по которому еще не был создан счет на оплату, приводит к удалению подписи. Если счет был создан, то − к удалению подписи и счета.

4. Внести требуемые коррективы в значения атрибутов сообщения и нажать кнопку **Сохранить**. Вверху страницы отобразится уведомление Сообщение успешно сохранено!.
5. Заново подписать сообщение, как описано в п.3.4.5.
6. Заново создать счет для оплаты, нажав на странице подписанного сообщения (см. Рис. 63.) кнопку **Перейти к счету**.

5.6 Ссылка на опубликованное ранее сообщение

При создании некоторых сообщений один из атрибутов требуется заполнить ссылкой на сообщение, опубликованное ранее. Рассмотрим это на примере заполнения атрибута «**Подлежит аннулированию**», осуществляемого при создании сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

1. Щелкните один раз в указанном поле – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. Рис. 64.).

Рис. 64. Окно «Сообщения для аннулирования».

2. Выберите в списке нужное сообщение по его номеру или дате и щелкните один раз на соответствующей записи. Окно со списком сообщений закроется, и атрибуты выбранного сообщения будут подставлены в поле «**Подлежит аннулированию**» (см. пример на Рис. 65.).

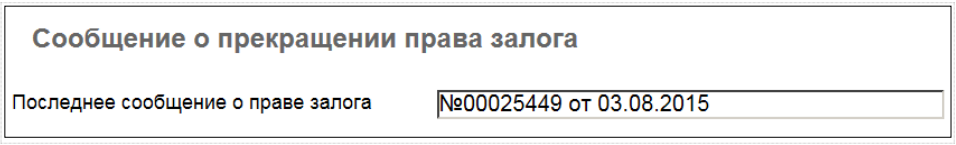
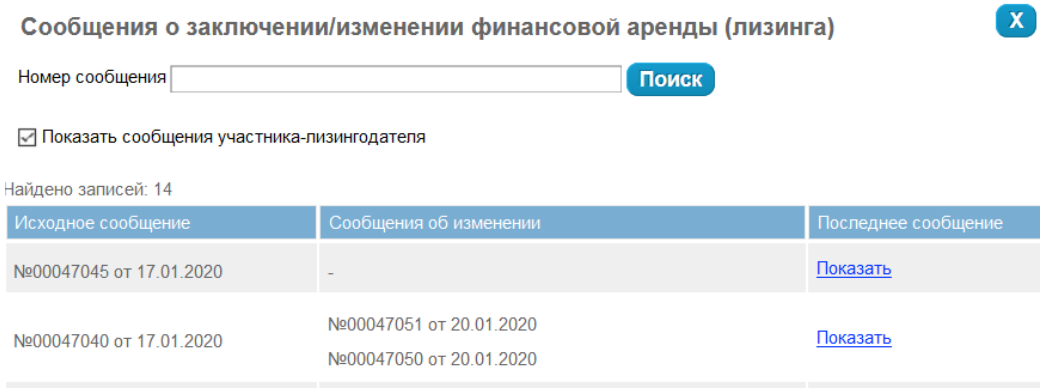


Рис. 65. Поле, заполненное атрибутами выбранного сообщения.

Для сообщений об изменении/прекращении договора финансовой аренды (лизинга) ниже фильтра **Номер сообщения** будет отображаться признак **Показать сообщения участника-лизингодателя.** После установки метки список может дополниться сообщениями, в которых текущий пользователь является участником-лизингодателем. Пример:



5.7 Структурированный адрес

В АРМ поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)**, **Адрес доставки корреспонденции**, **Адрес доставки выписок** представляют собой наборы атрибутов соответствующих адресов.

Форма с набором атрибутов для поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** представлена на Рис. 66. . Набор атрибутов полей **Адрес доставки корреспонденции** и **Адрес**

доставки выписок аналогичен (за исключением отсутствия признака **Адрес на территории иностранного государства**) и имеет такие же правила заполнения.

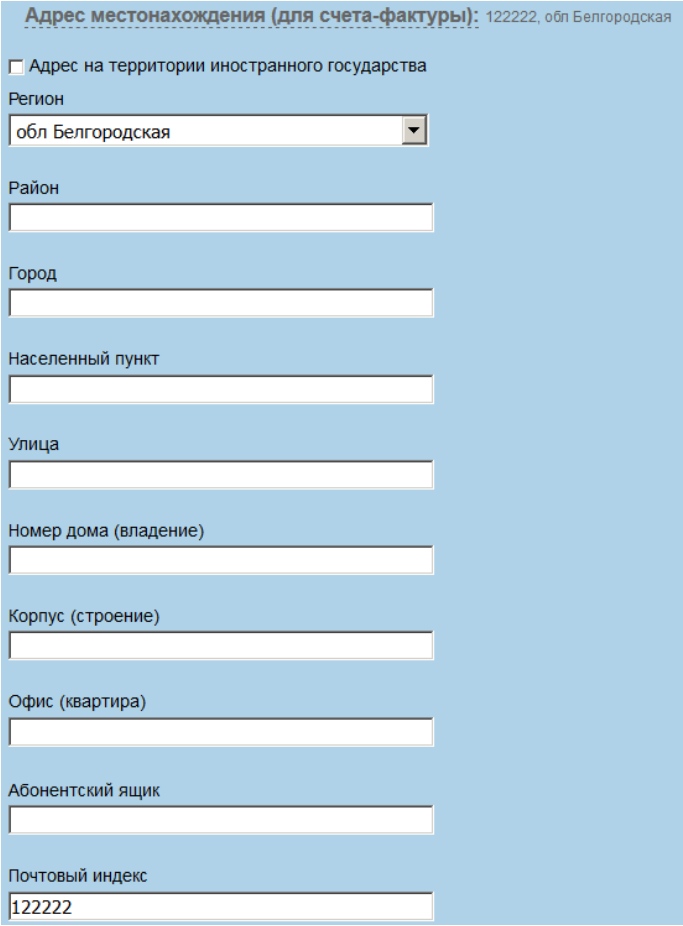
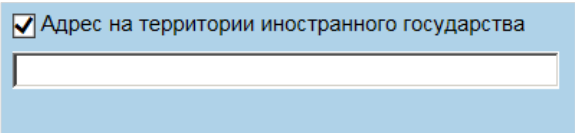


Рис. 66. Атрибуты адреса в платежных документах.

Форма состоит из атрибутов, особенности заполнения которых описаны ниже:

- **Адрес на территории иностранного государства** – атрибут отображается только для поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)**. Следует установить метку, если пользователь не является гражданином РФ. После этого набор атрибутов адреса для платежных документов заменяется на отдельное поле, предназначенное для ввода адреса на территории иностранного государства:



- **Регион** – обязательный атрибут. Выбирается из раскрывающегося списка регионов
- **Район** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример заполнения: *Кировский р-н*
- **Город** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример: *г.Воронеж*
- **Населенный пункт** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример: *с.Вяземки*
- **Улица** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример: *ул. Победы*

- **Номер дома (владение)** – необязательный атрибут. Вводится до 50 символов. Пример: *д.12*
- **Корпус (строение)** – необязательный атрибут. Вводится до 50 символов. Пример: *корп.2, стр.1*
- **Офис (квартира)** – необязательный атрибут. Вводится до 50 символов. Пример: *кв.39, оф.14*
- **Абонентский ящик** – необязательный атрибут. Вводится до 64 символов
- **Почтовый индекс** – обязательный атрибут. Вводится 6 цифр.

5.8 Платежные реквизиты

Рассмотрим подробнее работу с блоком «**Платежные реквизиты**», расположенного на различных карточках (например, на карточке счета на оплату).

Если требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то их можно добавить, нажав кнопку **Создать** внизу блока. Для изменения существующих платежных реквизитов, нужно щелкнуть на ссылке **Редактировать** в соответствующей записи блока). В обоих случаях на месте списка доступных платежных реквизитов появится форма «**Платежные реквизиты**» (см. Рис. 67).

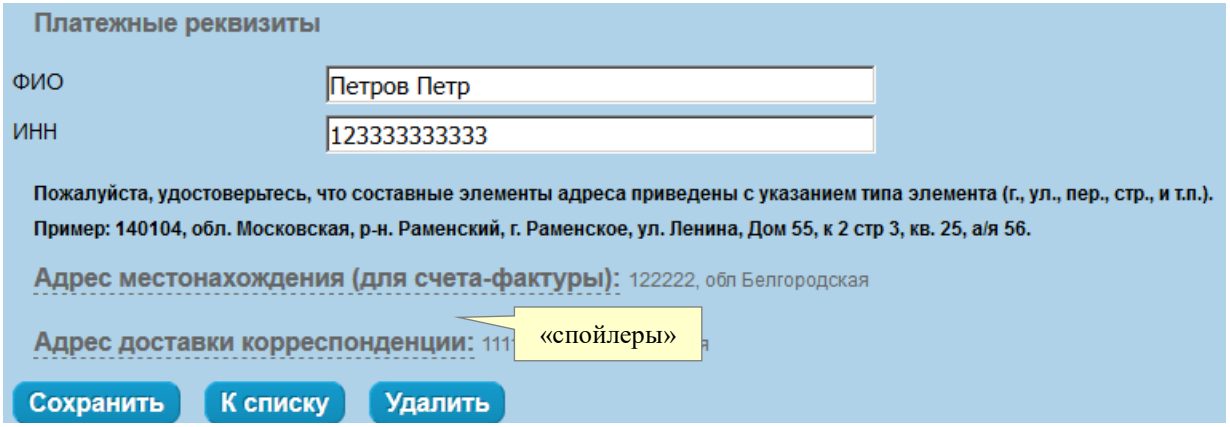


Рис. 67. Форма платежных реквизитов.

Поля **ФИО** и **ИНН** автоматически заполняются соответствующими значениями из карточки ФЛ.

Поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие структурированные адреса. Подробно ввод таких адресов рассмотрен в п. 5.7.

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

5.9 Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения

5.9.1 Отметка об аннулировании

В верхней части страницы опубликованного сообщения, которое было аннулировано, опровергнуто или заблокировано Компанией-оператором, отображается соответствующая пометка.

Пример для аннулированного сообщения:

Сообщение №00028180 опубликовано 28.03.2017. Аннулировано 28.03.2017 сообщением №00028181

Пример для опровергнутого сообщения:

Сообщение №00028169 опубликовано 23.03.2017
Сведения или их часть в настоящем сообщении опровергнуты сообщением №00028179 от 28.03.2017

Пример для заблокированного сообщения:

Сообщение №00028166 опубликовано 22.03.2017. Заблокировано.

Кроме того, в сообщениях, которые ранее были закрыты для просмотра на открытом сайте Системы в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, но в настоящее время открыты для просмотра, отображается пометка с датой их размещения в сети «Интернет». Пример:

Сообщение №00111707 опубликовано 17.01.2019
Размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 17.01.2019

5.9.2 Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению»

На страницах опубликованных сообщений тех типов, которые образуют последовательную цепочку (Заключение – Изменение - Прекращение) отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению». Пример:

Сообщения, относящиеся к данному сообщению:
Заключение договора финансовой аренды (лизинга) №00366014 от 05.09.2023
Изменение договора финансовой аренды (лизинга) №00366015 от 05.09.2023
Прекращение договора финансовой аренды (лизинга) №00366016 от 05.09.2023

Список сообщений сортируется в хронологическом порядке по дате публикации. Каждая запись списка является ссылкой для перехода к просмотру соответствующего сообщения и отображается в формате «*<Тип сообщения>* *<номер сообщения>* от *<дд.мм.гггг>*».

Если сообщение было опровергнуто (в Системе опубликовано соответствующее «Опровержение по решению суда»), в список добавляется ссылка «Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений *<номер сообщения>* от *<дд.мм.гггг>*».

Если какое-либо из сообщений списка было аннулировано, то в конец ссылки добавляется пометка «(аннулировано)». Пример:

Изменение финансовым агентом договора финансирования №00104372 от 01.03.2017 (аннулировано)

Если сообщение было заблокировано, то в конец ссылки добавляется «(заблокировано)» (блокировка сообщений без аннулирования доступна только Компании-оператору). Если сообщение и аннулировано, и заблокировано, то обе пометки выводятся в общих скобках – «(аннулировано, заблокировано)». Если сообщение было опровергнуто, то в конец строки, содержащей его номер, добавляется пометка «(сведения опровергнуты)».

5.9.3 Ссылка на опубликованное ранее сообщение

При создании некоторых сообщений один из атрибутов требуется заполнить ссылкой на сообщение, опубликованное ранее. Такая необходимость возникает при создании сообщений тех типов, которые образуют последовательную цепочку, начинающуюся от исходного сообщения, а

также при создании сообщения «Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений» и аннулировании ранее опубликованного сообщения.

Рассмотрим это на примере заполнения атрибута **Последнее сообщение о праве залога** при создании сообщения о прекращении права залога.

Щелкните один раз в указанном поле – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. пример на Рис. 68).

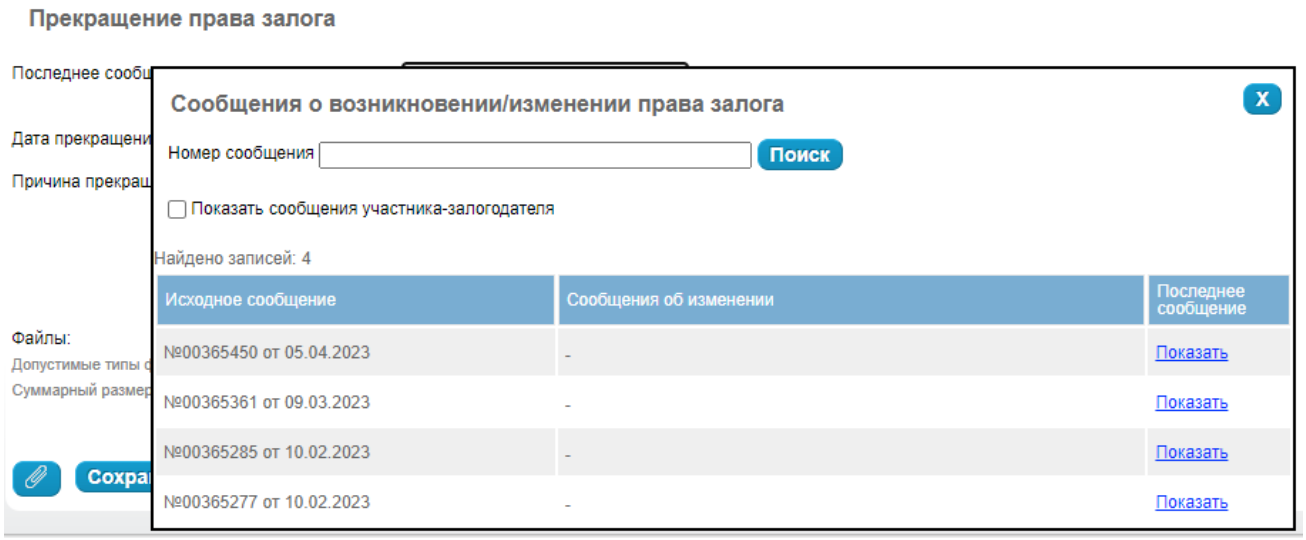


Рис. 68. Открыто окно со списком опубликованных ранее сообщений.

Вверху окна располагается фильтр **Номер сообщения**, позволяющий выполнить поиск нужного сообщения по полному совпадению введенного значения с полным номером сообщения или номером без лидирующих нулей.

В центральной части окна выбора цепочки сообщений при создании/редактировании сообщений об «изменении»/«прекращении» отображается список найденных цепочек (каждая строка списка содержит информацию об одной цепочке).

При этом выдаются только цепочки, в которых:

- исходное сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано
- последнее сообщение цепочки («о прекращении») не опубликовано, опубликовано и аннулировано, либо опубликовано и заблокировано.

Список содержит две колонки:

- **Исходное сообщение** − отображается номер и дата публикации исходного сообщения (в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»)
- **Сообщения об изменении** − отображается номер и дата публикации сообщений об изменении исходного (в аналогичном формате).

Примечание. Если указанный в фильтре номер сообщения найден в сообщении «об изменении», то в списке отображается полная цепочка (все сообщения, начиная с исходного). При поиске с пустым фильтром отображаются все цепочки, содержащие сообщения, удовлетворяющие данным условиям.

При этом если сообщение «об изменении»:

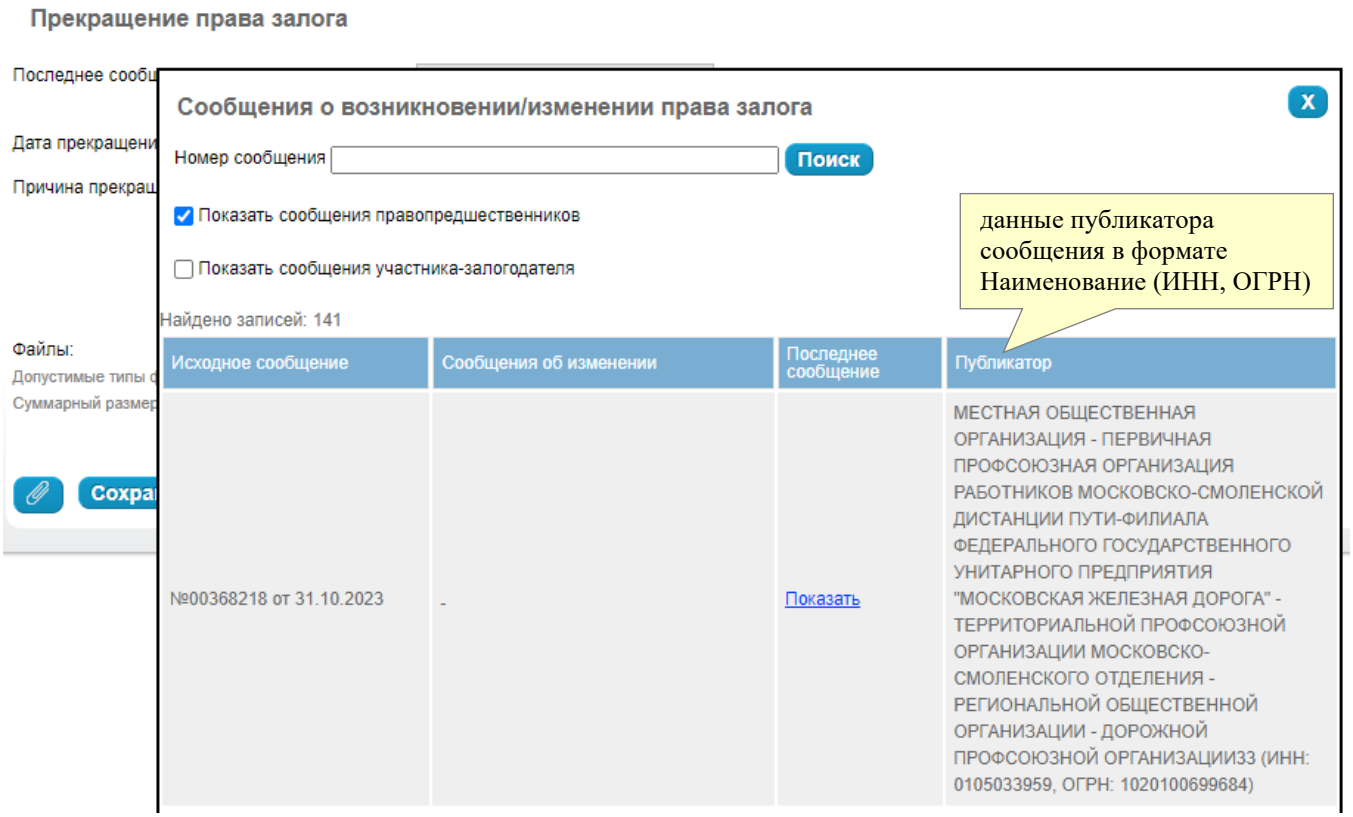
- не существует − отображается «-»

- было аннулировано – рядом с ним отображается примечание «(аннулировано)». Пример:

Исходное сообщение	Сообщения об изменении
№00104370 от 01.03.2017	№00104374 от 02.03.2017 (аннулировано) №00104372 от 01.03.2017 (аннулировано)

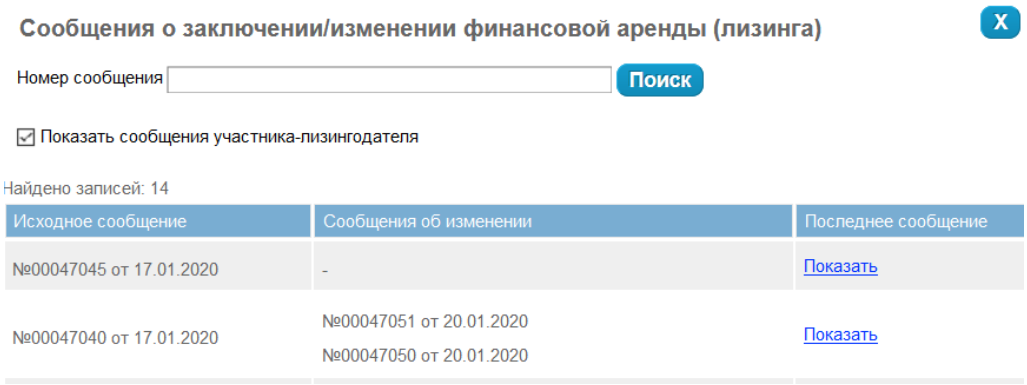
- было заблокировано – рядом отображается примечание «(заблокировано)»
- было аннулировано и заблокировано – рядом отображается примечание «(аннулировано, заблокировано)».

Если у компании есть хотя бы один правопредшественник, то ниже фильтра **Номер сообщения** будет отображаться признак **Показать сообщения правопредшественников**. После установки метки список может дополниться сообщениями, опубликованными правопредшественниками, и расширяется столбцом **Публикатор**, в котором отображаются атрибуты текущего публикатора и правопредшественников. Пример:



Если у компании было несколько последовательных реорганизаций (имеется цепочка предшественников), то в списке сообщений отображаются сообщения всех предшественников, входящих в цепочку.

Для сообщений об изменении/прекращении договора финансовой аренды (лизинга) ниже фильтра **Номер сообщения** либо после метки **Показать сообщения правопредшественников** будет отображаться признак **Показать сообщения участника-лизингодателя.** После установки метки список может дополниться сообщениями, в которых текущий пользователь является участником-лизингодателем. Пример:



Выберите в списке нужное сообщение по его номеру, дате или публикатору и щелкните один раз на соответствующей записи. Окно со списком сообщений закроется, и атрибуты выбранного сообщения будут подставлены в поле «Последнее сообщение о праве залога» (см. пример на Рис. 69).

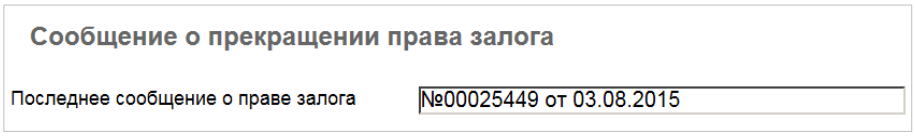


Рис. 69. Поле заполнено атрибутами выбранного сообщения.