

**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 3.6 действует с 15 июня 2023)

На: 46 листах

Действует с 15 июня 2023 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. 3.5.2.1)
30.03.2020	2.7	Актуализировано описание страницы «Создание физического лица» (п. 3.5.2.1)
01.04.2021	2.8	Актуализирован раздел «Работа с карточками компаний-нерезидентов» (п. 3.5.4)
22.06.2021	2.9	Добавлена возможность отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом (п. 3.4.7.1)
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. 4.4.7.1)
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

	<p>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).</p> <p>Обновлен раздел 3.5.1 Реестр физических лиц: добавлена информация о дисклеймере, обновлен скриншот</p> <p>Рис. 32. Страница «Реестр физических лиц».</p> <p>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».</p> <p>Добавлен п. 3.6. Страница «Помощь»</p>
--	--

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	7
1.1	Область применения	7
1.2	Краткое описание возможностей.....	7
1.3	Требования к квалификации пользователя.....	7
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	Страница «Сообщения».....	13
3.4.1	Поиск сообщений с помощью блока фильтров	14
3.4.2	Список сообщений.....	15
3.4.3	Создание сообщения	16
3.4.4	Создание сообщения копированием существующего.....	20
3.4.5	Подписание сообщения.....	21
3.4.6	Создание карточки публикатора-физического лица	22
3.4.7	Создание счета на оплату публикации сообщения.....	26
3.4.7.1	Создания заявки на оплату третьим лицом.....	28
3.4.7.2	Создание платежных реквизитов	31
3.4.7.3	Печать счета	32
3.5	Реестры.....	32
3.5.1	Реестр физических лиц.....	33
3.5.2	Работа с карточками Физических лиц	33
3.5.2.1	Добавление карточки Физического лица через реестр	33
3.5.2.2	Редактирование карточки Физического лица	35
3.5.2.3	Просмотр истории изменений карточки Физического лица	36
3.5.3	Реестр компаний-нерезидентов	37
3.5.4	Работа с карточками компаний-нерезидентов	38
3.5.4.1	Добавление карточки компании-нерезидента.....	38
3.5.4.2	Добавление сведений о представительствах компании	39
3.5.4.3	Добавление карточек в процессе создания сообщения.....	41
3.5.4.4	Сохранение и подписание карточки компании-нерезидента	41
3.5.4.5	Платежные реквизиты представительства/филиала компании-нерезидента..	42

3.5.4.6	Редактирование карточки компании-нерезидента	42
3.5.4.7	Просмотр истории изменений карточек	43
4	Аварийные ситуации	45

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.

Нотариус может создать сообщение только для Публикатора, данные о котором находятся в Системе. В АРМ Нотариуса есть возможность добавить сведения (при отсутствии их в Системе) о Публикаторе, являющемся физическим лицом или компанией-нерезидентом.

Нотариус является лицом, которое подписывает публикуемое сообщение своей ЭП.

Сообщение идет от лица Публикатора, счет 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.

1.2 Краткое описание возможностей

АРМ Нотариуса обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

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

1.3 Требования к квалификации пользователя

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

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система)
- базовые навыки использования веб-браузера в сети «Интернет» (настройка подключений, доступ к сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы)

- базовые навыки 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 именуется 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 в Федресурс** (см. Рис. 1).



Рис. 1. Вид главной страницы открытого сайта.

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

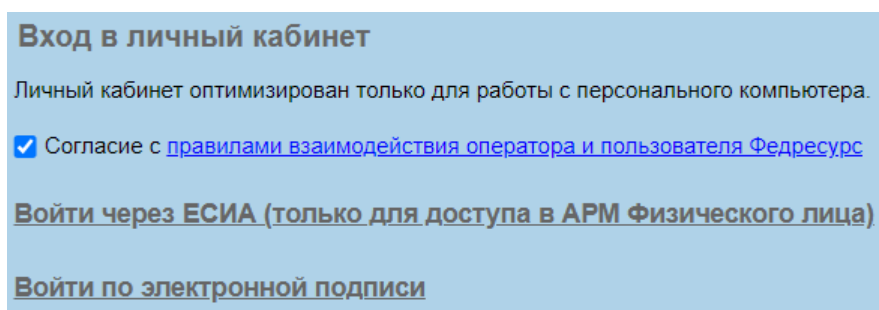


Рис. 2. Страница входа в личный кабинет.

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:

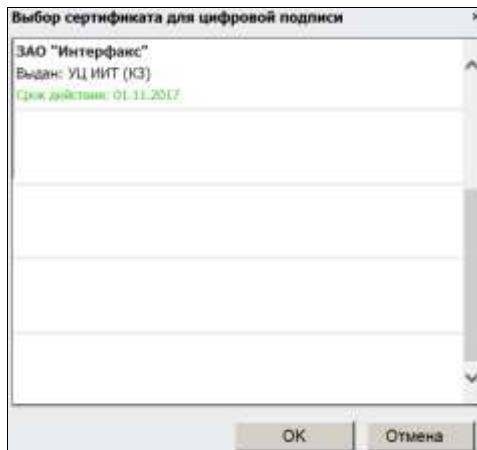


Рис. 3. Окно выбора сертификата.

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 администратором Системы.
- учетная запись нотариуса не заблокирована.

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

Если при авторизации все проверки успешно пройдены, производится вход в личный кабинет нотариуса (см. п. 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. Вся необходимую информацию Вы можете найти в разделе	Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами.

«Помощь»»	
«Невалидная электронная подпись»	<ul style="list-style-type: none"> • ЭП не прошла проверку (неправильная подпись). • ЭП не прошла проверку (ЭП в документе не найдена). • ЭП не прошла проверку (неправильное значение хеша).
«Невалидный сертификат»	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <u>Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц</u> »	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).

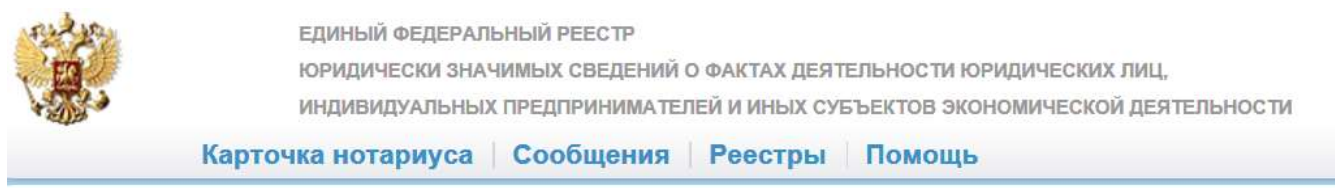


Рис. 4. Главное меню АРМ Нотариуса.

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

- **Карточка нотариуса** – см. п. 3.3
- **Сообщения** – см. п. 3.4
- **Реестры** – см. п. 3.5.
- **Помощь** – см. п. 3.6

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

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

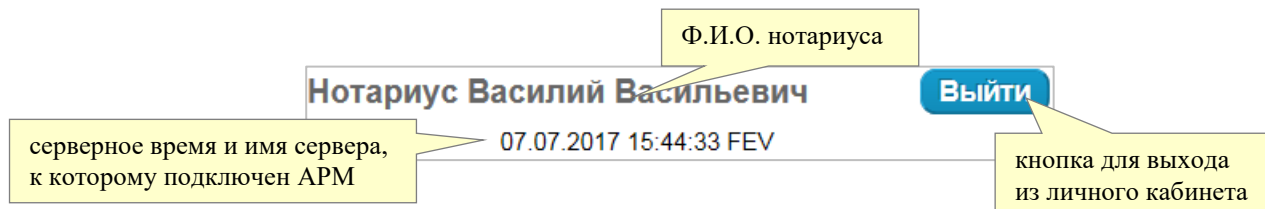


Рис. 5. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- Ф.И.О. нотариуса, в личный кабинет которого Вы зашли
- 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**.

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

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

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

3.4 Страница «Сообщения»

На странице «Сообщения» (см. Рис. 7) отображается список созданных нотариусом сообщений.

Примечание. В отличии от пользователей других типов, нотариусу не доступна функция загрузки сообщений из XML-файлов.

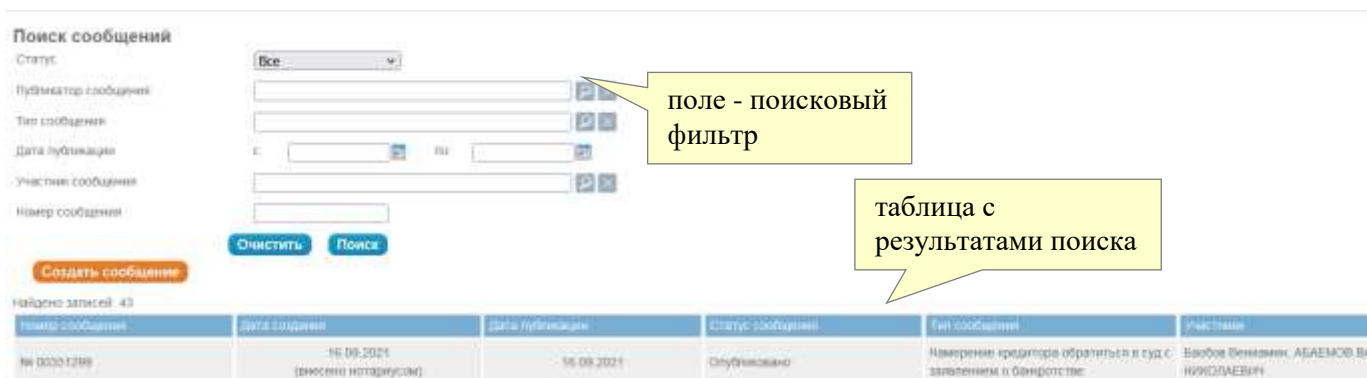


Рис. 7. Страница «Сообщения». Список сообщений.

В верхней части страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п.3.4.1). Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы (если фильтр не задан, то отображается все сообщения, созданные нотариусом).

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. 17)
- если сообщение имеет статус «Подписано», то открывается страница подписанного сообщения (см. Рис. 18 и следующий за ним текст описания)
- если сообщение имеет статус «Опубликовано», то Вы можете только посмотреть 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. 7). 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. Если требуется найти публикатора, следует нажать справа кнопку  – откроется окно «Выбор публикатора сообщения»:

Выбор публикатора сообщения

Публикаторы

Идентификатор


Выборка ограничена 20 записями.

Найдено записей: 2


блок результатов


Наименование	Идентификаторы
Петров Петр ИП	ОГРНИП: 307011024730406 ИНН: 364119512012
Петров Петр	ИНН: 364119512012

Для поиска публикатора введите его числовой идентификатор (ИНН или аналог, ОГРН, ОГРНИП или регистрационный номер) 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. 14), 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. 7).

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. 7). Далее необходимо выполнить несколько шагов, рассмотренных ниже.

Шаг 1. После нажатия кнопки **Создать сообщение** открывается окно для выбора типа Публикатора (см. Рис. 8).

Создать сообщение: X

Сообщение юридического лица

Сообщение индивидуального предпринимателя

Сообщение оценщика

Сообщение физического лица

Сообщение компании-нерезидента

Рис. 8. Окно для выбора типа публикатора.

В зависимости от типа Публикатора следует нажать на соответствующую кнопку. Откроется список юридических лиц (см. Рис. 9), индивидуальных предпринимателей (см. Рис. 10), оценщиков (см. Рис. 11), физических лиц (см. Рис. 12) или список компаний-нерезидентов (см. Рис. 13).

Список юридических лиц X

Наименование Адрес Код (ИНН, ОГРН) Поиск

Выборка ограничена 10 записями.
Найдено записей: 9

Наименование	ИНН	ОГРН

Рис. 9. Список юридических лиц.

Список индивидуальных предпринимателей X

ФИО Код (ИНН, ОГРНИП) Поиск

Выборка ограничена 10 записями.
Найдено записей: 2

ФИО	ИНН	ОГРНИП

Рис. 10. Список индивидуальных предпринимателей.

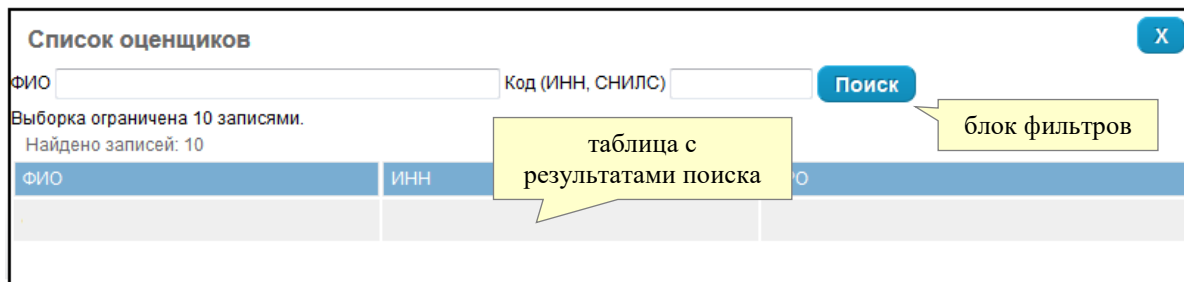


Рис. 11. Список оценщиков.

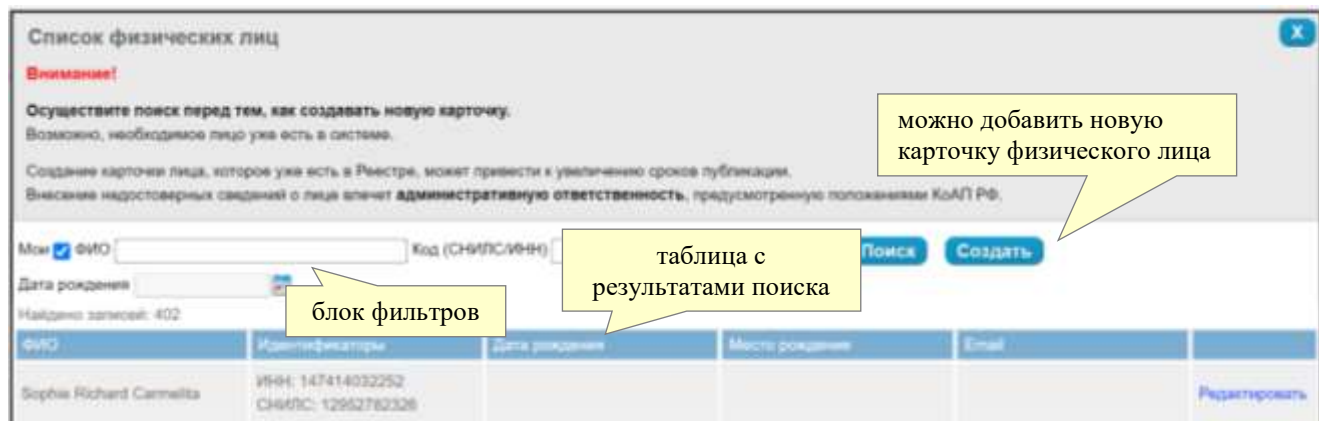


Рис. 12. Список физических лиц.

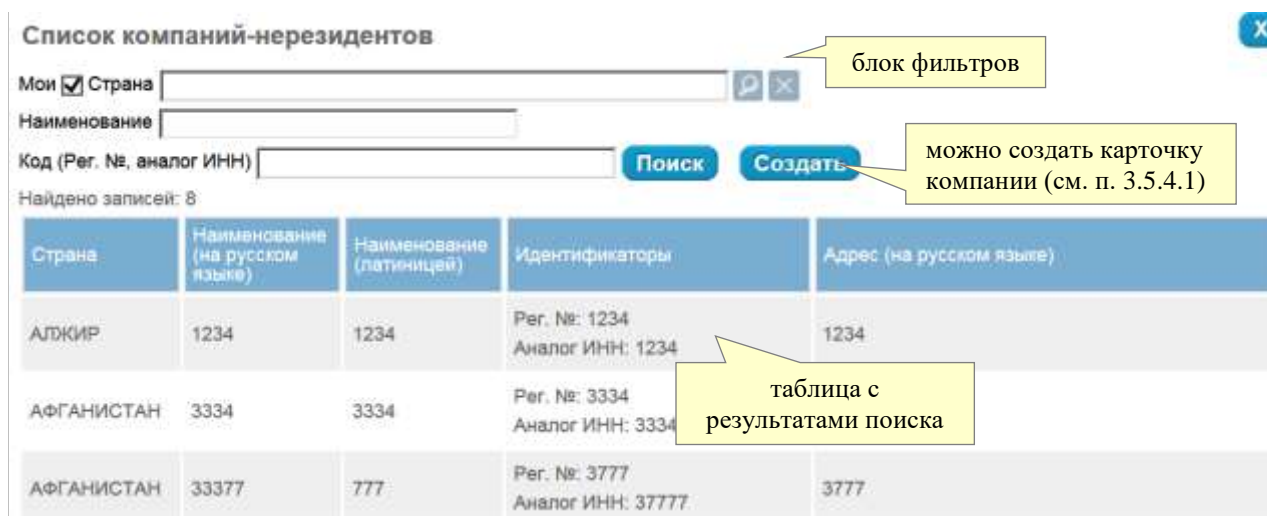


Рис. 13. Список компаний-нерезидентов.

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. 3.5.4.3).

Фильтры, применяемые в списках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и оценщиков, описаны ниже (фильтры для физических лиц описаны см. п. 3.5.1, о фильтрах для компаний-нерезидентов – п. 3.5.3):

- **Наименование** – поиск по совпадению введенного слова (нескольких слов) со словом (словами) в названии юридического лица. Порядок расположения введенных слов не учитывается. Поиск ведется без учета регистра символов. Например, чтобы найти «Мой Банк» можно вводить «Банк» и «мой», «Мой БАНК», «банк мой» и любые другие варианты написания
- **Адрес** – поиск ведется по адресу юридического лица, аналогично описанному алгоритму поиска по наименованию
- **Код (ИНН, ОГРН)** – поиск ведется по совпадению введенного ИНН или ОГРН с ИНН (ОГРН) юридического лица. Система автоматически распознает какой тип кода введен
- **ФИО** – поиск ведется по фамилии, имени и отчеству, аналогично описанному выше алгоритму поиска по наименованию
- **Код (ИНН, ОГРНИП)** – поиск ведется по ИНН или ОГРНИП индивидуального предпринимателя, аналогично описанному выше поиску по коду юридического лица
- **Код (ИНН, СНИЛС)** – поиск ведется по ИНН или СНИЛС, аналогично описанному выше поиску по коду юридического лица.

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

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

Шаг 2. После выбора Публикатора открывается список типов сообщений, доступных ему для публикации (на Рис. 14 см. пример для Публикатора - юридического лица). Необходимо выбрать тип создаваемого сообщения, щелкнув в открывшемся списке на соответствующей ссылке.

Выбор типа сообщения

Тип сообщения **Поиск**

Аннулирование опубликованного ранее сообщения
 Иные сведения
 Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

- Корпоративные события
- Лицензии, разрешения, саморегулирование
- Обеспечительные интересы и обязательства
- Банкротство и исполнительное производство
- Оценка имущества
- Активы и аудит
- Концессии

Рис. 14. 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. 15 приведен пример для «сообщения о членстве в СРО»).

Членство в СРО

Дата вступления в СРО

СРО

Сфера деятельности СРО

Допуски к видам работ

Адрес для связи с членом СРО

Текст сообщения

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

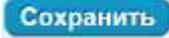
Рис. 15. Пример страницы ввода сообщения («Членство в СРО»).

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 по АРМ соответствующего типа публикаторов или по каналам технической поддержки. Наиболее простым является получение рекомендаций от Публикатора.

Нажав кнопку , можно **прикрепить к сообщению файлы** общим объемом не более 5Мб (см. Рис. 16 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 . После этого нотариус может продолжить внесение данных или изменить данные внесенные ранее. В

текущем состоянии сообщение может увидеть только нотариус или Публикатор в своем личном кабинете.

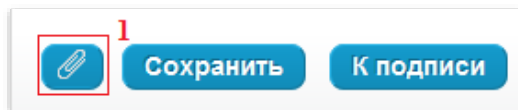


Рис. 16. Кнопки внизу страницы ввода сообщения.

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. 7).


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.

3.4.4 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. 7). Откроется, соответственно, страница подписанного сообщения (см. Рис. 18), либо страница опубликованного
2. В правом верхнем углу открывшейся страницы щелкните на пиктограмме . Откроется страницы ввода нового сообщения (см. Рис. 15), 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:

Закреть

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. 17).

Сообщение №00365461		
Внесено нотариусом		
Тип сообщения	Иные сведения	
Индивидуальный предприниматель	АБРОСИМОВ АНДРЕЙ ИВАНОВИЧ (ИНН: 525863011602, ОГРНИП: 322527500094249)	
Дата события	12.04.2023	

Текст сообщения:
123

Редактировать **Подписать**

Рис. 17. 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. 18).

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.

Сообщение №00365461

Внесено: Нотариус Нотариус Муратов Алексей



Тип сообщения

Иные сведения

Индивидуальный предприниматель

АБРОСИМОВ АНДРЕЙ ИВАНОВИЧ (ИНН: 52

49)

Дата события

12.04.2023

сообщение можно скопировать (см. п. 3.4.4)

Текст сообщения:

123

[Перейти к счету](#)

[Удалить](#)

Рис. 18. Страница подписанного сообщения.

Нажав кнопку [Перейти к счету](#), можно выполнить оформление счета для оплаты публикации данного сообщения. Подробно процедура рассмотрена в п. 3.4.7.

Нажав кнопку [Удалить](#), можно удалить данное сообщение. При этом если ранее был создан счет для оплаты публикации, то он также будет удален.

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. 3.4.7.1).

3.4.6 Создание карточки публикатора-физического лица

Для создания карточки публикатора, являющегося физическим лицом, следует в списке физических лиц (см. Рис. 12) нажать кнопку **Создать**, расположенную в её правом верхнем углу. Откроется окно «**Создание карточки физического лица**» (см. Рис. 19).

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.

Создание карточки физического лица

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС

[Сервис ФНС, поиск ИНН](#) [Сервис ПФР, проверка СНИЛС](#)

Дата рождения

Место рождения

Место проживания


Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Рис. 19. Окно «Создание карточки физического лица».

- **Гражданин РФ** – признак российского гражданства
- **Фамилия, Имя** – обязательные атрибуты
- **Отчество** – необязательный атрибут
- **ФИО латиницей** – необязательный атрибут. Можно ввести Ф.И.О. 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. Под полем «СНИЛС» указана ссылка, при переходе по которой пользователь может воспользоваться сервисом ПФР 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**

Следует ввести значения всех требуемых атрибутов и нажать кнопку **Сохранить**. Система выполнит 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. 20).

Рис. 20. 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. 21).

Создание карточки физического лица

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС

[Ссылка ФНС. поиск ИНН](#) [Ссылка ПФР. проверка СНИЛС](#)

Дата рождения

Место рождения

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Возможные совпадения

Выберите одно из действий:

Выбрать - выбор участника сообщения из предложенных вариантов

Отменить - возврат к карточке создания физического лица для редактирования

ФИО	Идентификаторы	Дата и место рождения	Место проживания	
Иванов Иван Иванович	ИНН: 123456789047	11.06.1986 г. Москва	г. Москва	Выбрать

[Отменить](#)

Рис. 21. 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. 20) 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. 22).

Создание карточки физического лица

Гражданин РФ

Фамилия: Орешкин

Имя: Максим

Отчество: Иванович

ФИО латиницей: _____

ИНН: _____ СНИЛС: _____
[Сервис ФНС: поиск ИНН](#) [Сервис ПФР: проверка СНИЛС](#)

Дата рождения: 16.07.1954

Место рождения: г. Москва

Место проживания:

Регион: г. Москва
Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна: _____
Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Возможные совпадения
Выберите одно из действий:
Выбрать - выбор участника сообщения из предложенных вариантов
Отменить - возврат к карточке создания физического лица для редактирования

ФИО	Идентификаторы	Дата и место рождения	Место проживания	
Орешкин Максим Иванович	ИНН: 050932971454	11.09.1979 Тула, Ефремовск, ул. Ленина 12/33	Болгария	Выбрать

[Отменить](#)

Рис. 22. 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.

3.4.7 Создание счета на оплату публикации сообщения

После нажатия на странице подписанного сообщения (см. Рис. 18) кнопки [Перейти к счету](#) открывается карточка счета на оплату публикации (см. Рис. 23).

Счет № С2019-01-89 от 20.06.2019

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00112637	825,12
Сумма заказа	825,12

Плательщик счета

Наименование: Петров Петр (ИНН: 123333333333)
Адрес доставки корреспонденции: 111111, обл Астраханская

Email для отправки чека: evaklna45456@gmail.com [Изменить](#)

Заявка на оплату третьим лицом

[Добавить](#)

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#) [Удалить](#) [Печать](#)

Платежные реквизиты
Найдено записей: 1

Имя/наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Петров Петр	122222, обл Белгородская	123333333333		Редактировать

[Создать](#)

блок «Платежные реквизиты»

блок номера и даты создания счета

блок «Заказ»

блок «Плательщик счета»

Рис. 23. Карточка счета на оплату публикации.

На Рис. 24 приведен пример автоматического заполнения блока «Плательщик счета». Это может произойти, когда Публикатором является компания-нерезидент, в карточке которой добавлено представительство компании в РФ (см. п. 3.5.4.2), и, соответственно, автоматически созданы платежные реквизиты (см. п. 3.5.4.5).

Рис. 24. Пример для компании-нерезидента, у которой автоматически созданы платежные реквизиты.

Карточка содержит следующие атрибуты:

- блок для 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** – наименование позиции формируется так: «*Публикация сообщения + номер сообщения*»

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

- **Цена** – стоимость публикации сообщения.

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

- блок «**Плательщик счета**» – отображает атрибуты выбранного плательщика. По умолчанию назначаются первые платежные реквизиты из блока «**Платежные реквизиты**» (если он не пустой). Также плательщика можно самостоятельно выбрать в блоке «**Платежные реквизиты**», или он может заполниться автоматически, как показано на Рис. 24.

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

- поле «**Email для отправки чека**» – отображается только для Публикатора - физического лица / оценщика. Автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Email** карточки Публикатора. Поле **Email для отправки чеков** является обязательным для заполнения – на указанный в нем email *будут отправляться чеки*, формируемые при выполнении оплат.

При необходимости, нотариус может ввести / отредактировать email Публикатора - физического лица. Для этого следует щелкнуть на ссылке **Изменить** справа, тогда откроется карточка ФЛ (см. п. 3.5.2.2). Выполните в карточке ФЛ ввод/редактирование значения поля **Email**, нажмите кнопку **Сохранить и подписать** и выполните подписание электронной подписью. Затем нажмите кнопку **Назад** и продолжите работу с карточкой счета.

- блок **Заявка на оплату третьим лицом**. В случае необходимости создания заявки на оплату третьим лицом следует нажать кнопку **Добавить**. Если Публикатором является компания-нерезидент, для которой не введены сведения о представительствах в РФ (см. п. 3.5.4.2), то создание заявки является обязательным. Подробно процедура создания заявки описана в п. 3.4.7.1.
- блок **«Платежные реквизиты»** – расположен в правом верхнем углу карточки счета (см. Рис. 23). Если платежные реквизиты уже вводились, то здесь их можно выбрать для заполнения блока **«Плательщик счета»**, щелкнув на соответствующей записи списка. Если требуемые платежные реквизиты ещё не вводились, то сначала их нужно добавить, нажав в блоке кнопку **Создать** (или отредактировать существующие, щелкнув на гиперссылке **Редактировать**). Подробнее создание/редактирование платежных реквизитов рассмотрено в п. 3.4.7.2.

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

В левом нижнем углу карточки счета расположен блок функциональных кнопок. На Рис. 25 представлен полный набор кнопок – при первичном создании счета блок содержит только кнопку **Сохранить**.



Рис. 25. Функциональные кнопки карточки счета.

Кнопки позволяют выполнить следующие действия со счетом:

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

3.4.7.1 Создания заявки на оплату третьим лицом

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

ВНИМАНИЕ! Если Публикатором является компания-нерезидент, для которой в Системе не введены сведения о представительствах в РФ (см. п. 3.5.4.2), то создание такой заявки является обязательным.

В правом верхнем углу карточки отобразится форма для заполнения атрибутов (на рис. 26 – пример для случая, когда третьим лицом выступает ЮЛ).

Заявка на оплату третьим лицом

Если плательщик счета отличается от заказчика услуги, необходимо создать заявку.

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

Тип плательщика:

Наименование:

ИНН:

КПП:

Рис. 26. 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. 27.

Заявка на оплату третьим лицом

Если плательщик счета отличается от заказчика услуги, необходимо создать заявку.

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

Тип плательщика:

В именительном падеже:

Фамилия:

Имя:

Отчество:


Email для отправки чека:

Рис. 27. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – физическое лицо.

В форме присутствуют следующие атрибуты:

в случае плательщика - ЮЛ (см. Рис. 26):

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

Предусмотрена возможность выбора плательщика из справочника ЮЛ. Для этого следует нажать первую кнопку  – на месте блока будет выведен список юридических лиц (см. Рис. 28).

Список юридических лиц

Наименование блок фильтров

Адрес

Код

Поиск **Вернуться к заявке**

Выборка ограничена 10 записями.
Найдено записей: 10

таблица с результатами поиска ЮЛ

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


Рис. 28. Список юридических лиц.

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


ЮЛ можно искать с помощью следующих фильтров:

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

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

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

в случае плательщика - ФЛ (см. Рис. 27):

- **Фамилия** – кнопка  справа позволяет выбрать ФЛ из списка ранее использованных при заполнении
- **Имя**
- **Отчество**
- **Email для отправки чека** (адрес электронной почты, на которую будет отправлен чек при оплате). Отображается только, если был выбран публикатор ЮЛ, ИП или компания-нерезидент.

После заполнения атрибутов следует нажать кнопку **Подтвердить заявку**. После выполнения подтверждения блок **Заявка на оплату третьим лицом** принимает вид как на Рис. 29.

Рис. 29. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

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

При сохранении счета, в котором заполнена заявка на оплату третьим лицом, выдается уведомление о возложении обязанности по платежу на третье лицо. В случае согласия нужно нажать кнопку **Подтвердить** и подписать уведомление с помощью 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. 30. Окно для отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом.). 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 «Закреть без отправки уведомления».

Рис. 30. Окно для отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом.

3.4.7.2 Создание платежных реквизитов

Рассмотрим подробнее работу с блоком «**Платежные реквизиты**» карточки счета (см. Рис. 23).

Если требуемые платежные реквизиты ещё не вводились, то их можно добавить, нажав в блоке кнопку **Создать**. Для изменения существующих платежных реквизитов, нужно щелкнуть на ссылке **Редактировать** в соответствующей записи блока. В обоих случаях на месте блока появится форма платежных реквизитов, набор полей (реквизитов) на которой зависит от выбранного типа Публикатора (см. шаг 1 в п. 3.4.3). На Рис. 31 приведен пример формы для Публикатора - физического лица.

Платежные реквизиты

ФИО

ИНН

Пожалуйста, удостоверьтесь, что составные элементы адреса приведены с указанием типа элемента (г., ул., пер., стр., и т.п.).
Пример: 140104, обл. Московская, р-н. Раменский, г. Раменское, ул. Ленина, Дом 55, к 2 стр 3, кв. 25, а/я 56.

Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 122222, обл Белгородская

Адрес доставки корреспонденции: 111111, обл Астраханская «спойлеры»

Рис. 31. Форма платежных реквизитов.

Поля в верхней части формы (**Наименование, Краткое наименование, ФИО, ИНН, КПП**) автоматически заполняются соответствующими значениями из карточки Публикатора. Если Публикатор – физическое лицо и не является гражданином РФ, поле ИНН может оставаться незаполненным.

Поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие адреса.

Если Публикатор – физическое лицо и не является гражданином РФ, то следует установить метку в поле **Адрес на территории иностранного государства** (ниже «спойлера» **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)**). После этого набор атрибутов адреса для платежных документов заменяется на отдельное поле, предназначенное для ввода адреса на территории иностранного государства:

Адрес на территории иностранного государства

После ввода или редактирования атрибутов формы нажмите в ней кнопку .

3.4.7.3 Печать счета

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

Если необходимость печати счета возникла после того как нотариус вышел из данной формы, то нотариус может перейти в список подписанных сообщений (см. Рис. 7), открыть нужное сообщение, перейти из него в карточку счета и выполнить печать.

По требованию Публикатора допускается повторное редактирование счета.

3.5 Реестры

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

3.5.1 Реестр физических лиц

После выбора в главном меню пункта **Реестры => Физические лица** открывается страница «Реестр физических лиц» (см. Рис. 32).

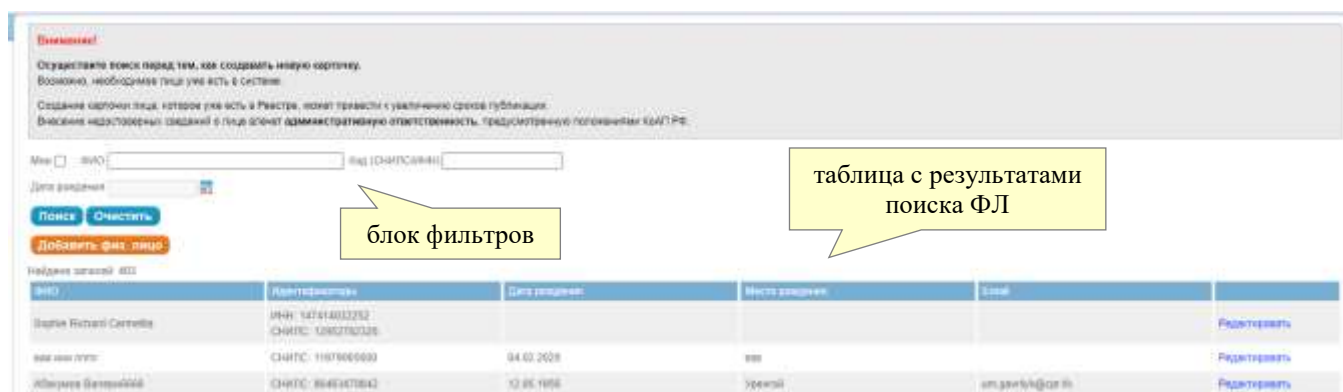


Рис. 32. Страница «Реестр физических лиц».

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. 3.5.2.1). Ниже – результаты поиска ФЛ в виде таблицы.

Физических лиц можно искать с помощью следующих фильтров:

- **Мои** – отбор карточек публикаторов-ФЛ, созданных текущим пользователем. По умолчанию фильтр 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. 34). При необходимости пользователь может отредактировать в ней значения атрибутов (см. п. 3.5.2.2).

3.5.2 Работа с карточками Физических лиц

3.5.2.1 Добавление карточки Физического лица через реестр

Для добавления в Систему новой карточки ФЛ следует на странице «Реестр физических лиц» (см. Рис. 32) 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. 12). В обоих случаях откроется страница «Создание физического лица» (см. Рис. 33).

Создание карточки физического лица

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС

[Сервис ФНС: поиск ИНН](#) [Сервис ПФР: проверка СНИЛС](#)

Дата рождения

Место рождения

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Email

Сохранить и подписать **Отменить**

Рис. 33. 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). Под полем «СНИЛС» указана ссылка, при переходе по которой пользователь может воспользоваться сервисом ПФР 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 выполнит 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».

3.5.2.2 Редактирование карточки Физического лица

Нотариус может редактировать карточки физических лиц.

Для просмотра или редактирования карточки ФЛ следует в таблице с результатами поиска (см. Рис. 32) нажать на кнопку **Редактировать** на требуемой записи. Откроется страница «Изменение физического лица» с карточкой соответствующего ФЛ (см. Рис. 34).

Редактирование карточки физического лица

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС

[Сервис ФНС: поиск ИНН](#) [Сервис ПФР: проверка СНИЛС](#)

Дата рождения

Место рождения

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Email

[Сохранить и подписать](#) [Отменить](#) [История физического лица](#)

Рис. 34. Страница «Изменение физического лица».

Для редактирования нотариусу доступны все поля карточки. Подробно данные поля описаны в п. 3.5.2.1.

3.5.2.3 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. 35).

История изменения физического лица	
Найдено записей: 6	
Дата	Источник
06.07.2017 19:12:55	Изменения нотариуса через редактирование карточки физического лица
27.06.2017 13:45:24	Данные сертификата

Рис. 35. 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. 36).

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	Адъес	Адъес	
Отчество	(н/д)	(н/д)	
ФИО латиницей	Adios Peruano	Adios Peruano	
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. 36. 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.

3.5.3 Реестр компаний-нерезидентов

После выбора в главном меню пункта **Реестры => Компании-нерезиденты** открывается страница «Реестр компаний-нерезидентов» (см. Рис. 37).

Мои

Страна

Наименование

Код (Reg. №, аналог ИНН)

Найдено записей: 6


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

Рис. 37. 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. 3.5.4.1). 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. 44). Если данную карточку создал текущий пользователь, то он может отредактировать в ней значения атрибутов, в ином случае – карточка откроется только на просмотр.



3.5.4 Работа с карточками компаний-нерезидентов

3.5.4.1 Добавление карточки компании-нерезидента

Для добавления в Систему новой карточки публикатора-компании следует на странице «Реестр компаний-нерезидентов» (см. Рис. 37) нажать кнопку **Добавить компанию**. Кроме того перейти к данной процедуре можно из списка компаний-нерезидентов при создании сообщения, нажав там кнопку **Создать** (см. Рис. 13). В обоих случаях откроется страница «Создание компании-нерезидента», содержащая атрибуты карточки компании-нерезидента, а также блок со списком представительств/филиалов данной компании (см. Рис. 38).

Создание компании-нерезидента

Компания-нерезидент

Страна	<input type="text"/>	 
Наименование (на русском языке)	<input type="text"/>	
Наименование (латиницей)	<input type="text"/>	
Регистрационный номер	<input type="text"/>	
Аналог ИНН	<input type="text"/>	
Адрес (на русском языке)	<input type="text"/>	
Адрес (латиницей)	<input type="text"/>	


Сохранить и подписать **Отменить**

Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения

Добавить

Рис. 38. 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. 3.5.4.4).

После сохранения и подписания карточки компании-нерезидента можно приступить к добавлению сведений о представительствах, филиалах или иных обособленных структурных подразделениях (см. п. 3.5.4.2). При этом данные о представительствах/филиалах подписываются отдельно.

3.5.4.2 Добавление сведений о представительствах компании

В блоке **Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения** карточки компании-нерезидента (см. Рис. 38) 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. 39).

Представительство / филиал / иное обособленное структурное подразделение

Наименование

ИНН

КПП

Адрес

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

Проверить в ФНС: <https://service.nalog.ru/rafp.do>

Действие представительства/филиала преобразовано

Сохранить и подписать Отмена

Рис. 39. 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. 40). Кроме того, автоматически создаются платежные реквизиты добавленных представительств/филиалов (подробнее см. п. 3.5.4.5).

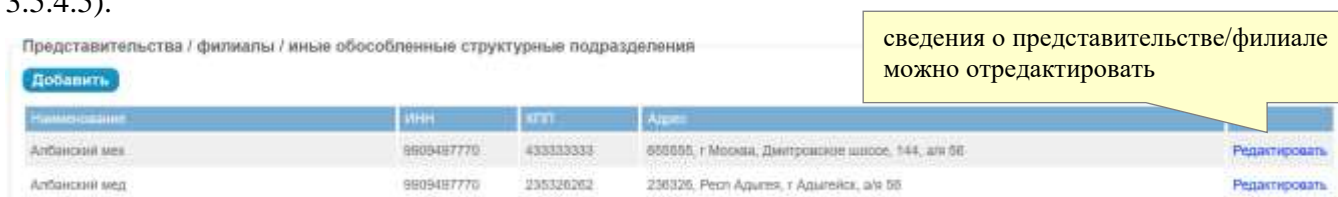


Рис. 40. Заполненный блок «Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения».

Если найдено совпадение по сочетанию ИНН и КПП у другого филиала, то отображается окно с найденным по указанным идентификаторам филиалом и кнопкой **Закреть** (см. Рис. 41).

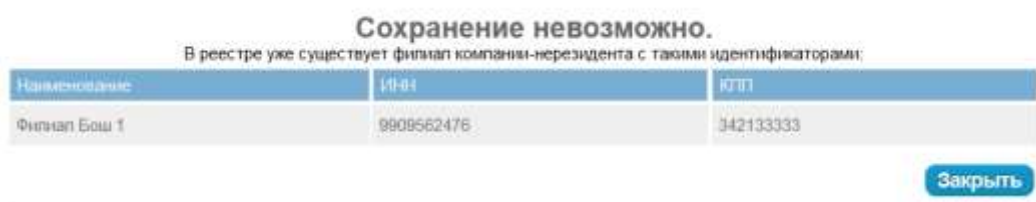


Рис. 41. Найдено совпадение с данными филиалов из реестра по ИНН и КПП.

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.

3.5.4.3 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. 13).

Откроется окно «Создание компании-нерезидента» (см. Рис. 42).

Создание компании-нерезидента

Компания-нерезидент

Страна

Наименование (на русском языке)

Наименование (латиницей)

Регистрационный номер

Аналог ИНН

Адрес (на русском языке)

Адрес (латиницей)

Сохранить и подписать **Отменить**

Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения

Добавить

Рис. 42. 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. 39).

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. 3.5.4.2.

После заполнения блоков нажмите кнопку **Сохранить и подписать** (подробности см. в п. 3.5.4.4).

3.5.4.4 Сохранение и подписание карточки компании-нерезидента

После ввода значений всех требуемых атрибутов карточки компании-нерезидента (см. Рис. 38) следует нажать кнопку **Сохранить и подписать**. Система выполнит проверку введенных значений на полноту и корректность. При этом уникальность карточки компании-нерезидента проверяется по совпадению значений набора атрибутов «Страна» + «идентификатор» (где идентификатор – регистрационный номер или 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.43Рис.).

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.



Рис.43. 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. 3.5.4.2).

3.5.4.5 Платежные реквизиты представительства/филиала компании-нерезидента

Если в карточке компании-нерезидента добавлено хотя бы одно представительство/филиал (см. п. 3.5.4.2), 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.

3.5.4.6 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. 3.5.3), а затем щелкнуть на соответствующей записи в таблице с результатами поиска (см. Рис. 37). Откроется страница «**Изменение компании-нерезидента**» (см. Рис. 44).

Изменение компании-нерезидента

Компания-нерезидент

Страна: Антарктида

Наименование (на русском языке): Роберт Босх ГмбХ х

Наименование (латинцей): Robert Bosch GmbH

Регистрационный номер: 123456789

Аналог ИНН: RX-6787

Адрес (на русском языке): Германия, Герлинген, Баден-Вюртемберг, Дворе

Адрес (латинцей): Germany, Gerlinger, Baden, 36/45

Сохранить и подписать Отменить

Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения

Добавить

Наименование	ИНН	КПП	Адрес	Редактировать
Босх и КО	9909603476	123456789	463333, г Москва, Битовский переулок, Дом 01, 23	Редактировать

История компании-нерезидента

Рис. 44. 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. 3.5.4.1. Работа с блоком «Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения» – в п. 3.5.4.2.

3.5.4.7 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. 45).

История изменения компании-нерезидента

Найдено записей: 5

Дата	Источник
01.10.2018 15:50:49	Изменения пользователя (Нотариус Владимир Владимирович) через редактирование карточки филиала компании-нерезидента
01.10.2018 15:50:49	Изменения пользователя (Нотариус Владимир Владимирович) через редактирование карточки филиала компании-нерезидента
01.10.2018 15:41:49	Изменения пользователя (Нотариус Владимир Владимирович) через редактирование карточки компании-нерезидента
01.10.2018 15:32:54	Изменения пользователя (Нотариус Владимир Владимирович) через редактирование карточки филиала компании-нерезидента
01.10.2018 13:25:36	Изменения нотариуса (Нотариус Владимир Владимирович) через редактирование карточки компании-нерезидента

Рис. 45. 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. 36).

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		150002, г Санкт-Петербург	172000, г Москва
Действие представительства/филиала прекращено		Нет	Нет
К списку Предыдущее изменение			

Рис. 46. Страница для анализа изменений.

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

3.6 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.

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.

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

СОСТАВИЛИ:

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
АО "Интерфакс"	Технический писатель	Адашев Дмитрий Витальевич		

СОГЛАСОВАНО:

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
АО "Интерфакс"	Руководитель проекта	Юхнин Алексей Владимирович		