

**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  
ОЦЕНЩИКА**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 2.22 действует с 21 мая 2025 года)

На: 42 листах

Действует с 21 мая 2025 г.

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание
06.08.2019	2.6	Актуализировано описание атрибута «Заказчик оценки» Добавлен п. «Создание карточки физического лица»
16.10.2019	2.7	В связи с появлением возможности редактировать карточку участника сообщения - физического лица добавлен подраздел «Редактирование карточки физического лица»
30.02.2020	2.8	Актуализирован подраздел «Редактирование карточки физического лица»
01.04.2021	2.9	Добавлена возможность сохранения компаний-нерезидентов в реестр и их редактирование из карточки сообщения. Добавлена информация о проверке участников при копировании сообщения (п. 4.5.3)
17.05.2021	2.10	Актуализировано описание страницы «Платежи» (п. 4.7)
22.06.2021	2.11	Добавлено описание страницы «Отчеты». Добавлена возможность отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом (п.3.8.1.1)
01.12.2021	2.12	Прекращена поддержка операционных систем Windows 7, Windows 8 и Debian 9
24.03.2022	2.13	Исключен раздел «Условия применения АРМ» Добавлен раздел «Необходимое ПО для работы с системой»
02.11.2022	2.14	Обновили скриншоты: 4.6.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета Рис. 27. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки. 4.6.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета Рис. 28. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки. 4.8.1.1 Карточка счета на оплату публикации сообщения Рис. 33. Карточка счета на оплату публикаций 4.8.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки Рис. 40. Карточка счета на оплату бумажной выписки. 4.8.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки Рис. 41. Карточка счета на оплату электронной выписки. 4.12. Оплата с лицевого счета Рис. 47. Окно оплаты с лицевого счета.
19.04.2023	2.15	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 3.5.3 «Создание сообщения копированием существующего» Обновлен пункт 5.12 «О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте»
15.06.2023	2.16	Обновлен п. 3.5.5.4 Обязательная оценка (сообщение оценщика) (Рис. 18) и п. 5.8 «Создание карточки физического лица» (Рис. 54, 55, 56, 57). Под полями ИНН и СНИЛС появились ссылки, при переходе по которым можно воспользоваться сервисами ФНС и ПФР соответственно для проверки данных Добавлен п. 3.13 Страница «Помощь»
06.07.2023	2.17	Добавлена детализированная информация о положительных остатках по платежам на лицевом счете (п. 3.2)
21.09.2023	2.18	Обновлены скриншоты в п. 5.8 Создание карточки физического лица (Рис. 55, 56). В поле СНИЛС добавлена маска ввода.
28.11.2023	2.19	Раздел «Типы сообщений» перенесен в отдельный документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы

10.07.2024	2.20	Обновлен Рис. 1. Вид главной страницы открытого сайта
31.03.2025	2.21	Добавлена проверка по совпадению ИНН в реестре ИП при создании и редактировании карточки ФЛ
24.04.2025	2.21.1	Обновлен Рис. 11. Страница Сообщения
21.05.2025	2.22	Раздел Приложения перенесен в документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы

# СОДЕРЖАНИЕ

История изменений .....	2
1 Введение .....	6
1.1 Область применения .....	6
1.2 Краткое описание возможностей.....	6
1.3 Уровень подготовки пользователя .....	6
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться .....	7
2 Подготовка к работе .....	8
3 Описание операций.....	9
3.1 Авторизация пользователя .....	9
3.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации.....	10
3.2 Личный кабинет оценщика .....	11
3.3 Карточка оценщика.....	12
3.4 Информация.....	13
3.5 Страница «Сообщения». Работа с сообщениями.....	14
3.5.1 Поиск сообщения.....	15
3.5.2 Создание сообщения.....	15
3.5.3 Создание сообщения копированием существующего.....	17
3.5.4 Подпись сообщения.....	18
3.5.5 Типы сообщений.....	19
3.5.6 Выгрузка сообщений в XML-файл.....	19
3.6 Заказ выписок по опубликованным сообщениям .....	21
3.6.1 Поиск сообщений для заказа выписок.....	22
3.6.2 Заказ бумажной выписки .....	23
3.6.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом.....	23
3.6.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета.....	23
3.6.3 Заказ электронной выписки .....	24
3.6.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом.....	24
3.6.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета .....	25
3.6.3.3 Получение электронной выписки на email.....	26
3.7 Раздел «Оплата».....	26
3.7.1 Страница «Платежи» .....	26
3.7.2 Страница «Отчеты» .....	28
3.8 Страница «Счета» .....	29
3.8.1 Карточка счета .....	30

3.8.1.1	Карточка счета на оплату публикации сообщения.....	30
3.8.1.2	Карточка счета на пополнение ЛС.....	34
3.8.1.3	Карточка счета на оплату бумажной выписки.....	34
3.8.1.4	Карточка счета на оплату электронной выписки.....	35
3.9	Страница «Возврат».....	35
3.10	Отчеты, ожидающие решения .....	37
3.11	Пополнение лицевого счета .....	38
3.12	Оплата с лицевого счета .....	38
3.13	Страница «Помощь» .....	40
4	Аварийные ситуации .....	42

# 1 Введение

## 1.1 Область применения

АРМ оценщика представляет собой модуль Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности (далее – Система) по внесению в ЕФРСФДЮЛ сведений о существенных фактах и событиях в деятельности индивидуальных предпринимателей Российской Федерации, и предназначен для публикации сообщений на открытом сайте.

Приведенные в настоящем Руководстве изображения из личного кабинета индивидуального предпринимателя 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 оценщика обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

1. Входа в АРМ с помощью сертификата электронной подписи физического лица или индивидуального предпринимателя
2. Работа с профилем оценщика
  - Редактирования собственного профиля оценщика
  - Просмотра истории изменений карточки оценщика
3. Работа с сообщениями:
  - поиск сообщений в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами): по характеру публикации (все / мои), периоду публикации, типу, статусу, участнику сообщения – юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, оценщику, упомянутому в сообщении
  - создание сообщений различных типов
  - выгрузка опубликованных сообщений в XML-файл
4. Заказ выписок по опубликованным сообщениям
5. Оплата услуг с лицевого счета пользователя или с помощью создания счета.
6. Создание заказа на возврат денежных средств с лицевого счета пользователя
7. Пополнение лицевого счета
8. Контроль статуса и возможность печати всех созданных пользователем счетов.

## 1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи АРМ оценщика 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
- знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов.

#### **1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться**

Перед началом работы с АРМ оценщика пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.

## 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 оценщика осуществляется после прохождения пользователем процедуры авторизации. Пользователь Системы должен обладать сертификатом электронной подписи, с помощью которого происходит авторизация в том или ином АРМ. Для доступа к АРМ допускаются сертификаты индивидуальных предпринимателей или физических лиц. При этом необходимо, чтобы сертификат был выпущен достоверным удостоверяющим центром и содержал поле СНИЛС.

**ВНИМАНИЕ!** Вход в АРМ оценщиков возможен, только если в Системе существует карточка данного оценщика. Доступ к АРМ предоставляется при совпадении СНИЛС в сертификате и карточке оценщика.

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

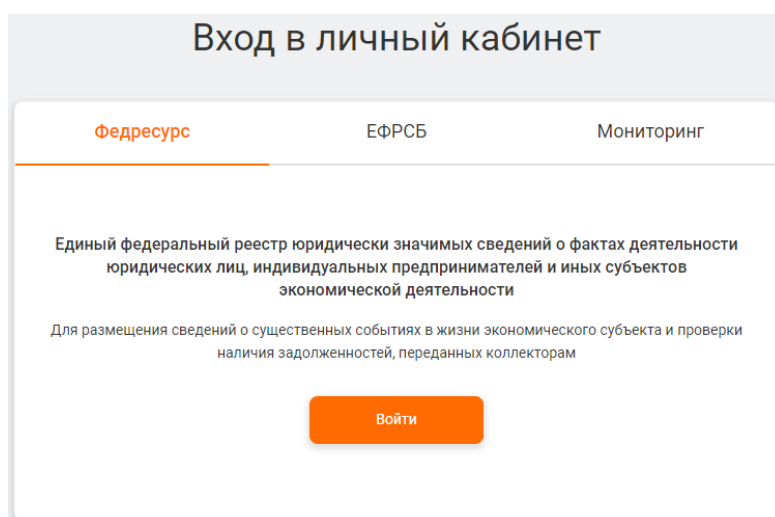


Рис. 1. Вид главной страницы открытого сайта

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

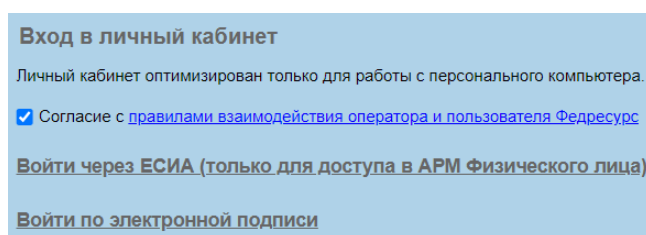


Рис. 2. Страница входа в личный кабинет

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с «Правилами взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра...», перейдя к ним по ссылке «**Правила взаимодействия...**», расположенной в данной форме. 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:

**Вход в личный кабинет**

Личный кабинет оптимизирован только для работы с персонального компьютера.

Согласие с [правилами взаимодействия оператора и пользователя Фeдресурс](#)

[Войти через ЕСИА \(только для доступа в АРМ Физического лица\)](#)

[Войти по электронной подписи](#)

**Выберите личный кабинет для входа**

Индивидуальный предприниматель:

[Иванов Иван ИП](#)

Оценщик:

[Иванов Иван ИП](#)

Рис. 3. Окно выбора сертификата и роли

Если в Системе присутствует карточка оценщика, то для выбора загружаемого АРМ (Индивидуального предпринимателя, Физического лица или Оценщика) внизу формы входа выводится блок «**Выберите личный кабинет для входа**», содержащий возможные личные кабинеты для входа.

Для авторизации в АРМ Оценщика следует кликнуть на имя **Оценщика**.

### 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»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ЭП не прошла проверку (неправильная подпись).</li> <li>• ЭП не прошла проверку (ЭП в документе не найдена).</li> <li>• ЭП не прошла проверку (неправильное значение хеша).</li> </ul>
«Невалидный сертификат»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Несовпадение SubjectName сертификата с переданным значением.</li> <li>• Ошибка построения цепочки сертификатов.</li> <li>• Сертификат отозван.</li> <li>• Истек/не наступил срок действия требуемого сертификата при проверке по системным часам или по отметке времени в подписанном файле.</li> </ul>
«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 оценщика

После успешного прохождения процедуры авторизации отображается интерфейс Вашего личного кабинета, вверху которого расположено **главное меню** (Рис. 4).

Информация | Карточка оценщика | Сообщения | Заказ выписок | Оплата | Счета | Возврат | Помощь | Отчеты, ожидающие решения

Рис. 4. Главное меню личного кабинета

В настоящем Руководстве описанию функционала, предоставляемого каждым из пунктов **главного меню**, посвящен отдельный подраздел.

- **Информация** – см. п. 3.4
- **Карточка оценщика** – см. п. 3.3
- **Сообщения** – см. п. 3.5
- **Заказ выписок** – см. п. 3.6
- **Оплата** – см. п. 3.7
  - **Платежи** – см. п. 3.7.1
  - **Отчеты** – см. п. 3.7.2
- **Счета** – см. п. 3.8
- **Возврат** – см. п. 3.9
- **Помощь** – см. п. 3.13
- **Отчеты, ожидающие решения** – см. п. 3.10.

**Примечание.** По умолчанию сразу после авторизации открывается страница «Карточка оценщика» (см. п. 3.3).

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

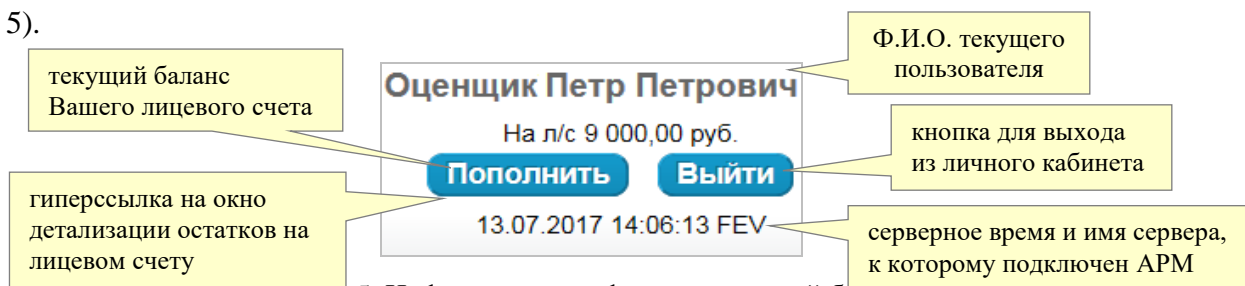



Рис. 5. Информационно-функциональный блок

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- краткая информация о текущем пользователе (Ф.И.О.)
- текущая сумма на Вашем лицевом счете, отображаемая в виде гиперссылки на окно детализации остатков на лицевом счете

При нажатии на гиперссылку открывается окно «Остатки по платежам», в котором содержится информация о положительных остатках по платежам на лицевом счете (Рис. 6)

- кнопка **Пополнить** для [перехода к пополнению счета](#)

- сумма заблокированных средств на лицевом счете, отображаемая в виде гиперссылки на заказ на возврат
- пиктограмма  – отображается, если есть отчеты, ожидающие решения. Является ссылкой для перехода в раздел [«Отчеты, ожидающие решения»](#)
- кнопка **Выйти** для выхода из личного кабинета
- серверное время и имя сервера, к которому подключен АРМ.

**Остатки по платежам** ✕

Платеж	Остаток
№11 от 14.12.2020	2 000,00
№12 от 09.02.2021	500,00
Итого:	2 500,00

Рис. 6. Окно «Остатки по платежам»

### 3.3 Карточка оценщика

Страница «**Данные оценщика**» (Рис. 7) открывается сразу после успешной авторизации пользователя в АРМ (см. п. 3.1). Также в карточку оценщика можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, выбрав в **главном меню** (Рис. 4) пункт **Карточка оценщика**.

Для создания карточки оценщика (и соответствующего личного кабинета) пользователь с ролью «Индивидуальный предприниматель» или «Физическое лицо» должен опубликовать в Системе сообщение о вступлении в СРО, указав в качестве значения атрибута «СРО» саморегулируемую организацию оценщиков.

На странице «**Данные оценщика**» оценщик имеет возможность просмотреть сведения о себе, изменить некоторые из них и просмотреть историю изменения карточки.

Профиль

**Данные оценщика**

Фамилия	Снейп
Имя	Северус
Отчество	нет данных
ИНН	819423590838
СНИЛС	02649057156
Документы, подтверждающие получение профессиональных знаний в области оценочной деятельности	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Наименование СРО	ПАО Ра1дуга»

Рис. 7. Карточка оценщика (страница «Данные оценщика»)

В карточке оценщика находятся следующие данные.

- **Фамилия** – недоступен для редактирования
- **Имя** – недоступен для редактирования

- **Отчество** – если атрибут не заполнен, то отображается «нет данных», недоступен для редактирования
- **ИНН** – если атрибут не заполнен, данное поле доступно для редактирования, недоступен для редактирования
- **СНИЛС** – недоступен для редактирования
- **Документы, подтверждающие получение профессиональных знаний в области оценочной деятельности** – доступно для редактирования
- **Email** – адрес электронной почты для отправки кассовых чеков, формируемых при выполнении оплат, доступен для редактирования
- **Наименование СРО** – недоступен для редактирования

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

Для просмотра истории изменений, которые вносились в данные карточки, нажмите кнопку **История оценщика**. Откроется страница со списком изменений (Рис. 8).

Дата	Источник	Дополнительная информация
08.04.2025 18:19:27	Данные пользователя	

Рис. 8. Список изменений карточки

Список состоит из записей о внесенных изменениях. Каждая запись содержит дату-время выполнения изменения (в столбце **Дата**), и источник изменений (в столбце **Источник**). Для просмотра, какие конкретно данные были изменены, щелкните на соответствующей записи списка – откроется страница для анализа изменений (Рис. 9).

Дата внесения изменений	19.05.2025 19:34:01		
Источник	Данные пользователя		
	Атрибут	Значение	Предыдущее значение
Фамилия		Снейп	Снейп
Имя		Северус	Северус
Отчество		нет данных	нет данных
ИНН		819423590838	819423590838
СНИЛС		02649057156	02649057156
Документы, подтверждающие получение профессиональных знаний в области оценочной деятельности		Диплом №18645/2025	нет данных
Email		snape@mail.ru	нет данных

[К списку](#) [Предыдущее изменение](#)

Рис. 9. Страница для анализа изменений

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

### 3.4 Информация

Страница «Информация» (Рис. 10) предназначена для оповещения пользователя о неопубликованных сообщениях и быстрого доступа к ним. Номер неопубликованного сообщения является ссылкой для перехода к самому сообщению.

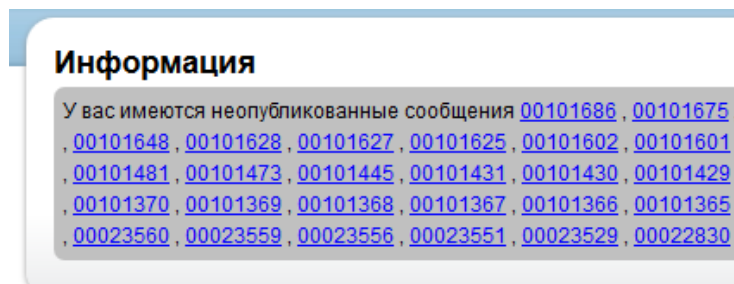


Рис. 10. Страница «Информация»

### 3.5 Страница «Сообщения». Работа с сообщениями

Работа с сообщениями ведется через страницу «Сообщения» (Рис. 11).

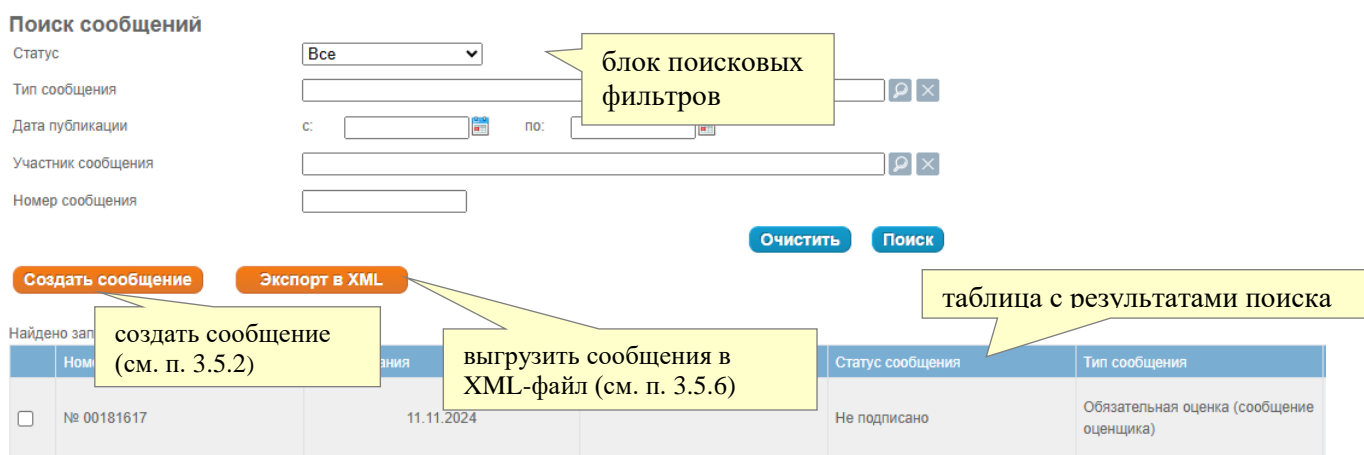


Рис. 11. Страница «Сообщения»

В верхней части страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных сообщений. Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы.

Пользователь может просмотреть или изменить сообщение, щелкнув в таблице с результатами на соответствующей записи.

Функциональные кнопки, расположенные рядом с блоком фильтров, позволяют выполнить следующие действия:

- **Создать сообщение** – создать сообщение (см. п. 3.5.2)
- **Экспорт в XML** – выгрузить опубликованные сообщения в XML-файл (см. п. 3.5.6).

**Таблица с результатами поиска сообщений имеет следующую структуру:**

- **Номер сообщения** – номер сообщения в Системе
- **Дата создания** – отображается только для сообщений, созданных текущим пользователем
- **Дата публикации** – дата публикации сообщения
- **Статус сообщения** – статус, в котором находится сообщение. В зависимости от статуса с сообщением можно выполнить определенные действия
- **Тип сообщения** – тип сообщения, задаваемый публикатором при создании сообщения


- **Участники** – публикатор и лица, относящиеся к сообщению.


### 3.5.1 Поиск сообщения


Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля-фильтры, расположенные в левом верхнем углу страницы «Сообщения» (Рис. 11). 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 скрыванием данных

**Тип сообщения** – можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку  – откроется окно «Выбор типа сообщения» (Рис. 12), в котором выводятся все типы сообщений, доступные текущему пользователю для публикации.

**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 нижнем углу блока фильтров. Результаты поиска отобразятся в **таблице с результатами поиска сообщений** (см. Рис. 11).

### 3.5.2 Создание сообщения

Для создания нового сообщения необходимо выполнить следующие действия:

**Примечание.** Кроме применения методики, описанной в данном пункте, создать сообщение можно, скопировав ранее подписанное или опубликованное сообщение того же типа (см. п. 3.5.3).

1. Нажать на странице «Сообщения» (Рис. 11) кнопку **Создать сообщение** – появится окно «Выбор типа сообщения» со списком группировок типов сообщений (Рис. 12).

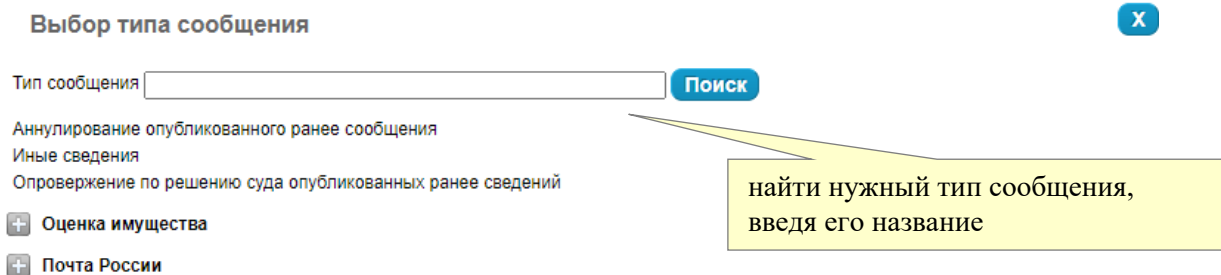
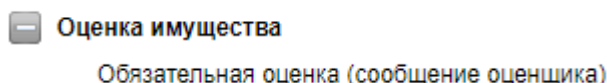


Рис. 12. Окно «Выбор типа сообщения»

2. Выбрать в списке тип сообщения для публикации. Для выбора требуемого типа сообщения, включенного в группировку, нужно нажать пиктограмму – группировка типов раскроется. Пример:



**Примечание.** Описание всех типов сообщений, доступных для публикации в АРМ, приведено в п. 3.5.5.

3. В полях открывшейся страницы (на Рис. 13 приведен пример для Опровержения по решению суда опубликованных ранее сведений) заполнить атрибуты, присущие сообщению данного типа. Хотя вид страницы в зависимости от выбранного типа сообщения различен, однако методы заполнения атрибутов стандартны:

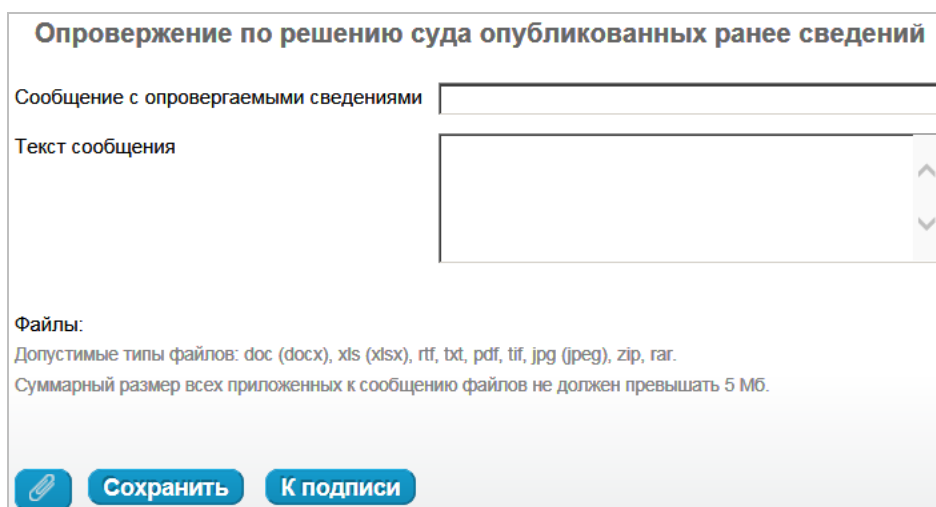


Рис. 13. Пример страницы ввода/редактирования сообщения

4. При необходимости, прикрепить к сообщению файл, нажав кнопку . при этом допустимо загружать файлы, которые удовлетворяют следующим условиям:
  - форматы: .rtf, .tif, .xls, .xlsx, .txt, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .rar, .zip, .pdf
  - размер: не более 5 МБ.

**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.

5. Сохранить сообщение без подписания (нажав кнопку **Сохранить**), либо с подписанием (нажав кнопку **К подписи**):

- после нажатия **Сохранить** сообщение получает статус «Не подписано». При этом можно продолжить внесение данных или изменить ранее внесенные данные. Также можно выйти из сообщения без потери данных. Или удалить его, нажав появившуюся кнопку **Удалить**.
- при нажатии кнопки **К подписи** сообщение также будет сохранено и переведено в статус «Подписано». Одновременно будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения, имеющую вид как на Рис. 14.


**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.

### 3.5.3 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» (см. п. 3.5.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (Рис. 11). Откроется, соответственно, страница подписанного сообщения (Рис. 14), либо страница опубликованного
2. В правом верхнем углу открывшейся страницы щелкните на пиктограмме . Откроется страница редактирования нового сообщения (Рис. 13), в которое из текущего будут скопированы значения всех атрибутов, кроме **Текст сообщения** (или **Комментарий пользователя**), а также приложенных файлов.

**Примечание.** При создании нового сообщения копированием существующего Система автоматически выполняет проверку 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 соответствующем окне.
- 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.


### 3.5.4 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать электронной подписью.

Для этого найдите требуемое сообщение со статусом «Не подписано» (см. п. 3.5.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (Рис. 11). Откроется страница для ввода/редактирования сообщения (Рис. 13).

Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **К подписи** – будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения (Рис. 14).

**Примечание.** Нажать кнопку **К подписи** и перейти на страницу для подписания сообщения можно и непосредственно в процессе создания сообщения (см. шаг 5 в п. 3.5.2).

Сообщение №00184271 

Тип сообщения	Иные сведения
Оценщик	Снейп Северус (ИНН: 819423590838)
Дата события	19.05.2025

Текст сообщения:  
проведение мероприятия оценочной деятельности по договору №203948 от 25.01.2025

[Редактировать](#) [Подписать](#) [Удалить](#)

Рис. 14. Страница для подписания сообщения

**Примечание.** С данной страницы доступен экспорт сообщения в документы формата PDF. Для этого в её правом верхнем углу расположена соответствующая кнопка.

Нажмите кнопку **Подписать** – откроется окно выбора сертификата. Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ. Если выбрать другой сертификат, то сообщение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее уведомление. Если сертификат выбран правильно, то сообщению будет присвоен статус «Подписано», и будет выполнен переход на страницу подписанного сообщения (Рис. 15).

**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.

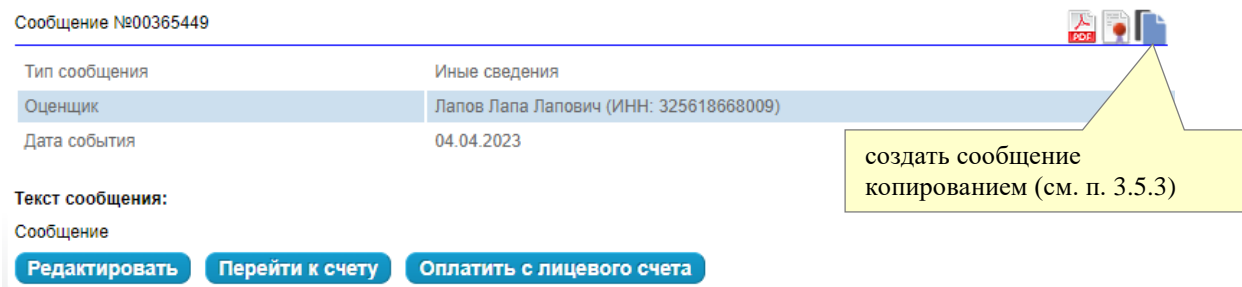


Рис. 15. Страница подписанного сообщения

Внизу страницы расположен набор функциональных кнопок, позволяющих выполнить следующие операции:

- **Редактировать** – отредактировать подписанное сообщение. 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
- **Перейти к счету** – создать счет на оплату публикации сообщения (см. п. 3.8.1)
- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 3.12).

**ВНИМАНИЕ!** При оплате с лицевого счета сообщение сразу будет опубликовано на открытом сайте. При создании счета на оплату – только после поступления денежных средств на счет Оператора.

**Примечание.** Обязательная оценка (сообщение оценщика) в отношении участника (заказчика оценки и/или владельца объекта оценки) которого применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, не размещаются на открытом сайте Системы (подробнее см. «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы). При этом вверху страницы для подписания и подписанного сообщения выводится соответствующее уведомление.

### 3.5.5 Типы сообщений

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

### 3.5.6 Выгрузка сообщений в XML-файл

Опубликованные сообщения можно выгрузить (экспортировать) в XML-файл (кодировка UTF-8).

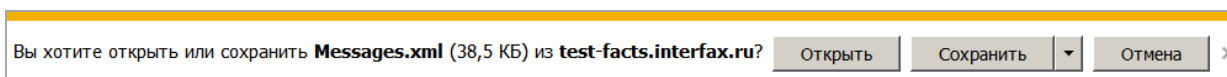
**Примечание.** В один XML-файл можно экспортировать до 500 опубликованных сообщений. При попытке экспортировать более 500 сообщений выгрузка блокируется и выводится уведомление: «Список содержит более 500 опубликованных сообщений. Уточните критерии поиска».

Для осуществления выгрузки сообщений нужно выполнить следующие действия:

- 1) в блоке поисковых фильтров на странице «Сообщения» (см. Рис. 11) задать фильтры для отбора требуемых сообщений к предстоящей выгрузке

**Примечание.** Экспорт выполняется для всех опубликованных сообщений, отфильтрованных по текущим значениям, заданным в блоке поисковых фильтров.

- 2) нажать кнопку **Экспорт в XML**. Если текущие фильтры ещё не были применены (значения их заданы, но кнопка **Поиск** не нажималась), то они будут применены автоматически. Если результирующий фильтрованный список содержит только опубликованные сообщения, будет выполнен экспорт всех сообщений в один XML-файл. Если список содержит сообщения в статусах отличных от «Опубликовано», то АРМ выдаст уведомление/вопрос «Экспорт выполняется только для опубликованных сообщений. Найдено сообщений: *<число опубликованных сообщений в списке>*. Выполнить экспорт?»
- 3) Система сформирует файл Messages.xml. Браузер Internet Explorer выведет функциональную панель (браузер FireFox – окно диалога), предоставляющую выбор дальнейшего действия с файлом (открыть на просмотр или сохранить). Пример панели Internet Explorer:



- 4) при выборе действия «Сохранить» нужно будет задать папку, в которую Вы хотите сохранить XML-файл. При выборе просмотра файла его данные отобразятся на отдельной вкладке браузера. Пример:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Messages>
- <Message Number="00004900" Type="StopFinancingMonetaryRequirement" Ver="1.0" DatePublish="2016-11-14T16:15:30.48">
- <MessageContentBase xsi:type="StopFinancingMonetaryRequirement" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Text>123</Text>
  <FinancingMonetaryRequirementMessageNumber>00004881</FinancingMonetaryRequirementMessageNumber>
  <StopDate>2016-11-14T00:00:00</StopDate>
  <StopReason>123</StopReason>
</MessageContentBase>
</Message>
- <Message Number="00004901" Type="FinancialLeaseContract" Ver="1.0" DatePublish="2016-11-14T16:16:07.61">
- <MessageContentBase xsi:type="FinancialLeaseContract" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Text>333</Text>
  <ContractNumber>100</ContractNumber>
  <ContractDate>2016-09-01T00:00:00</ContractDate>
  <StartDate>2016-09-02T00:00:00</StartDate>
  <EndDate>2016-09-30T00:00:00</EndDate>
  <IsSubleaseContract>false</IsSubleaseContract>
  <MainContractDate xsi:nil="true"/>
- <LessorsCompanies>
- <MessageCompanyWithGuid>
  <Type>Company</Type>
  <FullName>ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"</FullName>
  <Inn>7303008474</Inn>
  <Ogrn>1027301488763</Ogrn>
  <Guid>c58f6e15-5f8b-4d5d-8a11-a0438c90151a</Guid>
</MessageCompanyWithGuid>
</LessorsCompanies>
</MessageContentBase>
</Message>
</Messages>
```

Выгруженный XML-файл имеет следующую структуру:

```
<Messages>
  <Message Number="Номер сообщения" Type="Тип сообщения" Ver="1.0"
DatePublish="Дата публикации">
    <MessageContentBase xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:type="Тип сообщения">
      <MessageContentBase>
        <Message>
          </Message>
        </MessageContentBase>
      </MessageContentBase>
    </Message>
  </Messages>
```

При этом структура элемента <MessageContentBase> зависит от типа экспортируемого сообщения и совпадает со структурой аналогичного элемента в XML-файле, используемом для

загрузки (см. Спецификацию требований на загрузку сообщений из xml-файлов, доступную на странице «Помощь» открытого сайта Системы).

### 3.6 Заказ выписок по опубликованным сообщениям

После оплаты и публикации сообщение приобретает статус «Опубликовано».

Для заказа выписок по опубликованным сообщениям перейдите на страницу «Сообщения для заказа выписок» (Рис. 16), выбрав в главном меню (Рис. 4) пункт **Заказ выписок**.

Поиск сообщений для заказа выписок

Выбор всех опубликованных сообщений, отображаемых на странице

блок поисковых фильтров

таблица с результатами поиска

для выбора сообщения нужно установить метку

Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Тип сообщения	Участники	Дополнительная информация
<input type="checkbox"/> № 00107632	17.08.2018	17.08.2018	Обязательная оценка (сообщение оценщика)	Оценщик "Иван Иванович OID.2.5.29.17=ОГРНИП=01234567891234 5", Жиши Пиши Через И, Козюлькин Кот	Отчет об оценке: 1 от 17.08.20
<input type="checkbox"/> № 00107631	16.08.2018	16.08.2018	Обязательная оценка (сообщение оценщика)	Оценщик "Иван Иванович OID.2.5.29.17=ОГРНИП=01234567891234 5", Заполненный По Максимуму, Сидоров Виталий Иванович	Отчет об оценке: 1 от 16.08.20
<input type="checkbox"/> № 00107468	08.08.2018	08.08.2018	Обязательная оценка (сообщение оценщика)	Оценщик "Иван Иванович OID.2.5.29.17=ОГРНИП=01234567891234 5", Верхникова Марина ИП	Отчет об оценке: 1 от 06.08.20
<input type="checkbox"/> № 00106961	24.06.2018	24.06.2018	Иные сведения	Оценщик "Иван Иванович OID.2.5.29.17=ОГРНИП=01234567891234 5"	

Рис. 16. Страница «Сообщения для заказа выписок»

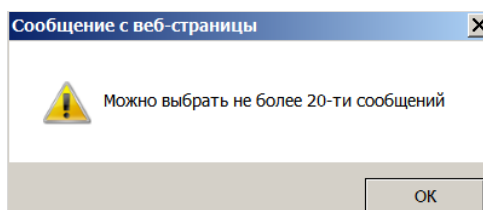
В верхней части страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 3.6.1). В правом верхнем углу страницы – ссылка **Выбрать все на странице**. Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы.

Выберите одно или несколько сообщений, для которых необходимо оформить выписку, установив метки в опциях  соответствующих записей (см. Рис. 16). После выбора каждого сообщения в правом верхнем углу страницы отображается его номер. Пример:

Выбрать все на странице Сбросить все на странице

Выбранные сообщения: № 00107262, № 00107261, № 00107259

**Примечание.** Можно выбрать все опубликованные сообщения, отображаемые на текущей странице, щелкнув в правом верхнем углу на ссылке **Выбрать все на странице**. Максимальное допустимое число сообщений для включения в одну выписку – 20. При попытке выбрать 21-е сообщение АРМ выводит блокирующее уведомление:



Нажмите кнопку **Заказать выписку**, расположенную в левой верхней части страницы. На экране появится окно «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (Рис. 17).

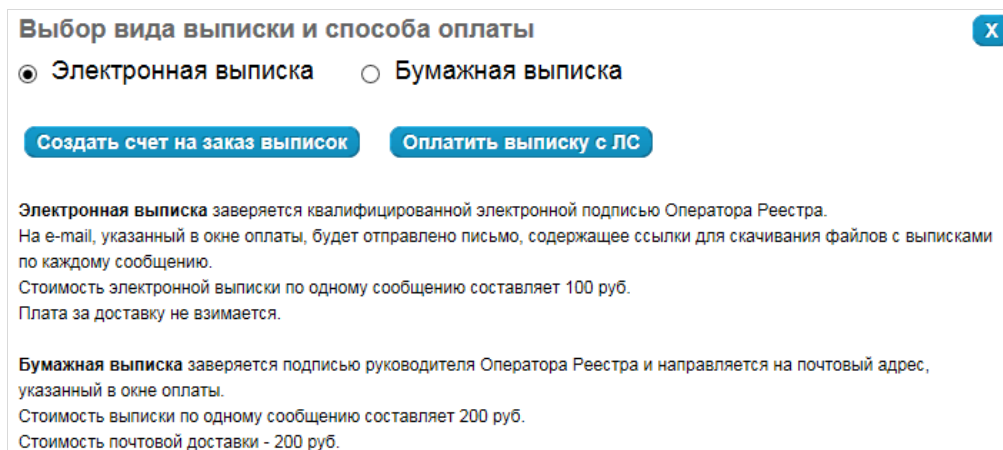


Рис. 17. Окно «Выбор вида выписки и способа оплаты»


Дальнейшие действия зависят от того, какая выписка требуется – электронная или бумажная.

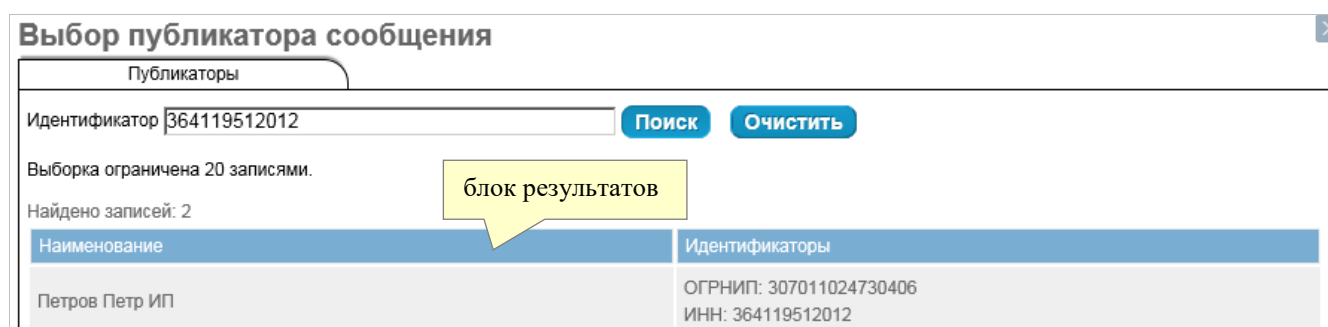
Действия по заказу бумажной выписки описаны в п. 3.6.2. По заказу электронной – в п. 3.6.3.

### 3.6.1 Поиск сообщений для заказа выписок


При поиске (отборе) сообщений для заказа выписок можно использовать поля (фильтры), расположенные в **блоке поисковых фильтров** (Рис. 16):

**Примечание.** По умолчанию в таблицу с результатами поиска выводятся все опубликованные текущим пользователем за последние 3 месяца, незаблокированные сообщения, в т.ч., в случае если в отношении пользователя применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018 о сведениях, полностью или в части не подлежащих размещению в сети "Интернет".


- **Публикатор сообщения** – выбирается требуемый публикатор сообщений. По умолчанию выбран текущий пользователь. Если требуется иной публикатор, следует нажать справа кнопку  – откроется окно «**Выбор публикатора сообщения**»:



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**» (Рис. 12), в котором выводятся все существующие в Системе типы сообщений.

**Примечание.** Если в данном фильтре выбран один из типов сообщений, относящихся к отчетам об обязательной оценке, праву залога, независимой гарантии или к договору, то ниже отображается дополнительный фильтр (например, **Номер договора**).

- **Дата публикации** – по умолчанию поле **по** заполняется текущей датой, поле **с** – датой трехмесячной давности. Другие даты можно выбрать из встроенного календаря, открывающегося нажатием кнопки  справа, или ввести вручную (в формате “ДД.ММ.ГГГГ”)
- **Участник сообщения, Номер сообщения** – описаны в п. 3.5.1.

**Обратите внимание.** Для поиска сообщений обязательно должен быть задан хотя бы один из фильтров: **Публикатор сообщения, Участник сообщения, Номер сообщения**. Иначе при нажатии кнопки **Поиск** появится окно с соответствующим уведомлением.

### 3.6.2 Заказ бумажной выписки

Бумажная выписка заверяется подписью руководителя Оператора и направляется на почтовый адрес, который указывается в поле **Адрес доставки выписок** на странице создания счета или в окне «**Оплата с лицевого счета**» (см. подпункты ниже).

#### 3.6.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом

Для оплаты бумажной выписки банковским переводом установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (Рис. 17) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату бумажной выписки, работа с которой рассмотрена в п. 3.8.1.3.

#### 3.6.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета

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

Для оплаты бумажной выписки с лицевого счета установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (Рис. 17) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (Рис. 18):

Заказ

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00166183	200,00
Выписка по сообщению № 00166182	200,00
Почтовая доставка	200,00
Сумма заказа	600,00

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Иванов Иван ИП	435234, г Москва	770703277514		Редактировать

Внимание! Указанные реквизиты будут использованы для формирования закрывающих документов.

Плательщик счета

Наименование: Иванов Иван ИП (ИНН: 770703277514)  
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 435234, г Москва  
 Адрес доставки корреспонденции: 234523, г Санкт-Петербург

Email для отправки чека: ih.sharaf@interfax.ru [Изменить](#)

Адрес доставки выписок: **Необходимо заполнить**

обязательно для  
заполнения

Внимание! Проверьте актуальность адресов доставки. Внесите корректировки при необходимости.

Оплатить

Рис. 18. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки

Работа с окном «Оплата с лицевого счета» подробно описана в п. 3.12. В случае заказа бумажной выписки оно имеет дополнительное обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок**. Щелкните на спойлере **Адрес доставки выписок** – откроется форма с набором атрибутов соответствующего адреса. Подробно данная форма описана в документе «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

### 3.6.3 Заказ электронной выписки

Электронная выписка заверяется квалифицированной электронной подписью Оператора.

#### 3.6.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом

Для оплаты электронной выписки банковским переводом оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (Рис. 17) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату электронной выписки, описанная в п. 3.8.1.4.

После поступления денежных средств на счет Компании-оператора на указанный в счете email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 3.6.3.3)

### 3.6.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета

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

Для оплаты электронной выписки с лицевого оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (Рис. 17) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (Рис. 19):

**Оплата с лицевого счета**

**Заказ**

Позиция заказа	Цена
Электронная выписка по сообщению № 00166183	100,00
Электронная выписка по сообщению № 00166182	100,00
Сумма заказа	200,00

**Платежные реквизиты**

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Иванов Иван ИП	435234, г Москва	770703277514		<a href="#">Редактировать</a>

**Внимание! Указанные реквизиты будут использованы для формирования закрывающих документов.**

**Платательщик счета**

Наименование: Иванов Иван ИП (ИНН: 770703277514)  
Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 435234, г Москва  
Адрес доставки корреспонденции: 234523, г Санкт-Петербург

Email для отправки чека: ih.sharaf@interfax.ru [Изменить](#)

Email для доставки выписок:  **обязательно для заполнения**

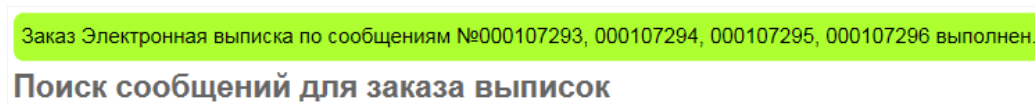
**Внимание! Проверьте актуальность адресов доставки. Внесите корректировки при необходимости.**

**Оплатить**

Рис. 19. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 3.12. В случае заказа электронной выписки оно имеет дополнительное обязательное для заполнения поле **Email для доставки выписок**. Введите в это поле email для получения письма со ссылками для скачивания файлов с выписками по каждому включенному в заказ сообщению.

Если выполнена успешная оплата электронной выписки, соответствующее уведомление появится вверху страницы «Сообщения для заказа выписок» (Рис. 16). Пример:

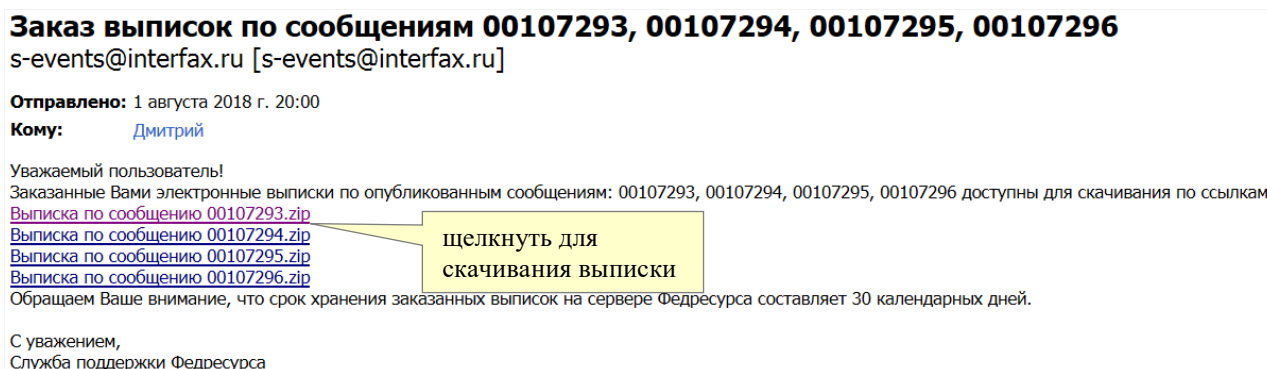


После успешной оплаты на указанный пользователем email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 3.6.3.3).

### 3.6.3.3 Получение электронной выписки на email

После успешной оплаты выписки с лицевого счета (см. п. 3.6.3.1) или оплаты счета на заказ электронных выписок (см. п. 3.6.3.2) на email, указанный пользователем в поле **Email для доставки выписок** (соответственно, в окне «Оплата с лицевого счета» или на странице создания счета), отправляется письмо с темой «Заказ выписок по сообщениям <номера сообщений через запятую>».

В теле письма отображаются ссылки для скачивания ZIP-файлов, содержащих электронные выписки. (При этом на каждое сообщение, по которому пользователь оплатил выписку, формируется отдельный файл). Пример такого письма приведен на рисунке ниже:



**Обратите внимание.** ZIP-файлы доступны для скачивания в течении 30 календарных дней (с момента формирования выписки). Затем ссылки, полученные в письме, перестают работать.

Щелкнув на ссылку, вы можете скачать ZIP-архив, содержащий в сжатом виде три файла:

- файл в формате sgn, содержащий отсоединенную электронную подпись выписки Оператором
- XML-файл с подписанными данными выписки
- PDF-документ с печатной формой выписки.

## 3.7 Раздел «Оплата»

### 3.7.1 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку операций, производимых с его счетом. Все проводимые операции осуществляются через лицевой счет пользователя. Если пользователь оплачивает услугу банковским счетом, деньги сначала поступают на лицевой счет, а затем списываются на реализацию услуги. Платежные операции представлены списком (Рис. 20) со следующими атрибутами:

- **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».

Создан  Вид операции  Номер сообщения

Найдено записей: 16

Дата	Вид операции	Сумма	Наименование операции	Описание	Счет	Платеж
30.04.2021	Расход	860,35 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00187969	№С2021-01-67	29.04.2021, №58201278
30.04.2021	Приход	860,35 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	№С2021-01-67	29.04.2021, №58201278
19.04.2021	Расход	430,17 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00068981	№С2021-01-57	19.04.2021, №58201278
19.04.2021	Приход	430,17 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	№С2021-02-56, С2021-01-57, С2021-01-57	19.04.2021, №58201278
29.01.2021	Расход	860,35 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00052402	№С2021-01-21	29.01.2021, №58201278
29.01.2021	Приход	860,35 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	№С2021-01-21, С2021-01-21, С2021-01-21	29.01.2021, №58201278
29.01.2021	Расход	860,35 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00052401	№С2021-01-19	29.01.2021, №58201278
29.01.2021	Приход	860,35 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	№С2021-01-19, С2021-01-19	29.01.2021, №58201278
29.01.2021	Расход	860,35 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00052381	л/с	13.01.2021, №58201278
13.01.2021	Приход	860,35 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	л/с	13.01.2021, №58201278

Рис. 20. Список платежных операций

Пользователь может отфильтровать отображаемые операции по дате создания, виду операции и номеру сообщения.

Для отображения операций за определенный период в фильтре **Создан** пользователь может выбрать значение из списка:

- Последние 3 дня. *По умолчанию*
- Сегодня
- Последняя неделя
- За период. В случае выбора этого фильтра появляются поля выбора границ периода «с» и «по»
- 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**.

### 3.7.2 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» (Рис. 21)



Рис. 21. Страница «Отчеты»

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  
Иванов Константин Александрович ИНН 115275397983  
за период: 01.01.2020 - 23.11.2020,  
по данным АО «ИНТЕРФАКС» ИНН 7710137066

По данным АО «ИНТЕРФАКС», руб.				
Дата	Операция	Дебет	Кредит	Описание
<b>Сальдо начальное</b>				
09.09.2020	Оплата (58201278 от 27.05.2020)		86 000,35	Пополнение лицевого счёта
23.09.2020	Реализация (Счет-фактура 1/987 от 23.09.2020)	110,00		Электронная выписка по сообщению № 00048923
23.09.2020	Реализация (Счет-фактура 1/988 от 23.09.2020)	110,00		Электронная выписка по сообщению № 00048923
13.11.2020	Реализация (Счет-фактура 1/1350 от 13.11.2020)	860,35		Публикация сообщения № 00051113
13.11.2020	Реализация (Счет-фактура 1/1351 от 13.11.2020)	860,35		Публикация сообщения № 00051114
<b>Обороты за период</b>		<b>1 940,70</b>	<b>86 000,35</b>	
<b>Сальдо конечное</b>			<b>84 059,65</b>	

Остаток на лицевом счету: 84 059,65 руб.

Рис. 22. 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.

### 3.8 Страница «Счета»

С помощью данной страницы (Рис. 23) можно осуществить поиск, просмотр и распечатку счета.

Номер сообщения	<input type="text"/>	Номер счета	<input type="text"/>			
Статус:	<input type="text" value="Все"/>	Создан	<input type="text" value="Все"/>			
<input type="button" value="Очистить"/> <input type="button" value="Показать"/>						
Найдено записей: 15						
Номер	Дата	Сумма	Плательщик	Назначение	Статус	Плательщик третье лицо
№С2018-01-370	02.08.2018	100,00 Р	Краткое наименование: Иванов Иван ИП ИП (ИНН 770703277514)	Электронная выписка по сообщению № 00106959	оплачен 02.08.2018	
№С2018-01-362	30.07.2018	200,00 Р	Краткое наименование: Иванов Иван ИП ИП (ИНН 770703277514)	Электронная выписка по сообщениям № 00107256, 00107258	оплачен 30.07.2018	
№С2018-01-351	30.07.2018	400,00 Р	Краткое наименование: Иванов Иван ИП ИП (ИНН 770703277514)	Выписка по сообщению № 00107256, почтовая доставка	не оплачен	
№С2018-01-350	30.07.2018	300,00 Р	Краткое наименование: Иванов Иван ИП ИП (ИНН 770703277514)	Электронная выписка по сообщениям № 00106791, 00107241, 00107242	не оплачен	

Рис. 23. Страница «Счета»

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужного счета. Ниже – результаты поиска счетов в виде таблицы.

Счет можно искать с помощью следующих фильтров:

- **Номер сообщения** – поиск счетов, в которых содержится указанное сообщение (производится среди выписок и сообщений, оплаченных банковским счетом)
- **Номер счета**
- **Статус** – выбор из раскрывающегося списка:
  - Неоплаченные (значение по умолчанию)
  - Все

- Оплаченные
- **Создан** – выбор периода создания счета из раскрывающегося списка:
  - Последние три дня (значение по умолчанию)
  - Сегодня
  - Последняя неделя
  - За период
  - Все

Если в этом списке выбрано значение «За период», то становится доступным выбор периода, осуществляемого из встроенного календаря.

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

Таблица результатов поиска (список счетов) содержит следующие столбцы:

- **Номер** – номер счета
- **Дата** – дата счета
- **Сумма** – сумма счета
- **Плательщик** – содержит следующие атрибуты (берутся из счета):
  - Краткое наименование плательщика
  - ИНН плательщика
  - КПП плательщика
- **Назначение** – назначение счета. Поле может принимать следующие значения:
  - «Публикация сообщения № <номер сообщения>» – для счета на оплату публикации
  - «Выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>, <почтовая доставка>» – для счета на оплату выписки
  - «Пополнение лицевого счета» – для счета на пополнение лицевого счета
  - «Электронная выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>» – для счета на оплату электронной выписки
- **Статус** – статус счета. Для оплаченных счетов помимо статуса указывается дата оплаты
- **Плательщик третье лицо**
  - Для физического лица – ФИО
  - Для юридического лица – наименование, ИНН, КПП.

Для того чтобы перейти к работе с нужным счетом следует открыть его карточку (см. п. 3.8.1), щелкнув в таблице результатов на соответствующей записи.

### 3.8.1 Карточка счета

Счета создаются для оплаты всех услуг, выполняемых Системой. Общая структура карточки счета для всех случаев одинакова, однако у каждого типа счета есть свои особенности.

#### 3.8.1.1 Карточка счета на оплату публикации сообщения

Страница карточки счета на оплату публикации сообщения имеет вид как на Рис. 24.

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00166313	825,12
Сумма заказа	825,12

Плательщик счета

Наименование: Иванов Иван ИП ИП (ИНН: 770703277514)  
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 123456, г Санкт-Петербург  
 Адрес доставки корреспонденции: 123456, обл Амурская

Эмaйл для отправки чека: ih.sharaf@interfax.ru [Изменить](#)

Заявка на оплату третьим лицом

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

[Добавить](#)

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

[Сохранить](#)

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Иванов Иван ИП ИП	123456, г Санкт-Петербург	770703277514		<a href="#">Редактировать</a>

[Создать](#)

блок номера и даты создания счета

блок «Заказ»

блок «Плательщик счета»

блок «Платежные реквизиты»

Рис. 24. Карточка счета на оплату публикаций

На карточке отображаются следующие атрибуты счета:

- **Номер счета и дата создания счета** – присваиваются после сохранения счета
- **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»
    - «Выписка по сообщению + номер сообщения»
    - «Почтовая доставка»
    - «Пополнение лицевого счета»

**Примечание.** Номера сообщений в наименованиях позиций отображаются как гиперссылки, позволяющие перейти к просмотру атрибутов и текста сообщения.

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

Итоговой записью таблицы всегда выступает «сумма заказа».

- блок «**Плательщик счета**» – отображает атрибуты выбранного плательщика и содержит следующие атрибуты:
  - **Наименование (ФИО оценщика)**
  - **ИНН**
  - **Почтовый адрес**
- поле «**Email для отправки чека**» – автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Email** карточки оценщика (см. п. 3.3). 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 оценщика (см. п. 3.3). Выполните в карточке оценщика 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 на кнопку **Добавить**. В правой части окна отобразится «Заявка на оплату третьим лицом» с атрибутами и полями заполнения. Поля для заполнения отличаются в зависимости от выбранного типа плательщика. Так же существует возможность поиска в справочниках Системы как юридических, так и физических лиц. Для этого необходимо нажать на значок у поля **Наименование/Фамилия**.

The screenshot shows a form titled "Заявка на оплату третьим лицом" (Request for payment by a third party). Below the title is the instruction: "Укажите информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по оплате данного счета" (Specify information about the person to whom the obligations for payment of this account are assigned). The form contains the following fields: "Тип плательщика" (Payer type) with a dropdown menu set to "Юридическое лицо" (Legal entity); "Наименование" (Name) with a text input field and a search icon; "ИНН" (TIN) with a text input field; and "КПП" (KPP) with a text input field. At the bottom, there are two buttons: "Подтвердить заявку" (Confirm request) and "Отменить изменения" (Cancel changes).

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

The screenshot shows the same form titled "Заявка на оплату третьим лицом" (Request for payment by a third party) with the instruction: "Укажите информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по оплате данного счета" (Specify information about the person to whom the obligations for payment of this account are assigned). The form contains the following fields: "Тип плательщика" (Payer type) with a dropdown menu set to "Физическое лицо" (Physical person); "В именной падеже:" (In the nominative case:); "Фамилия" (Surname) with a text input field and a search icon; "Имя" (Name) with a text input field; and "Отчество" (Patronymic) with a text input field. At the bottom, there are two buttons: "Подтвердить заявку" (Confirm request) and "Отменить изменения" (Cancel changes).

Рис. 26. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – физическое лицо

После ввода необходимых данных пользователю нужно нажать кнопку **Подтвердить заявку**. После подтверждения блок «заявка на оплату третьим лицом» принимает вид, указанный на Рис. 27.

#### Заявка на оплату третьим лицом

Редактировать

Удалить

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

Наименование: Парк М. Горького

ИНН: 7707083893

КПП: 770701000

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

Сохранить

Удалить

Распечатать счет

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

При сохранении счета, в котором заполнена заявка на оплату третьим лицом, пользователю откроется уведомление о возложении обязанности по платежу на третье лицо. В случае согласия пользователя, необходимо нажать кнопку **Подтвердить** и подписать уведомление сертификатом ЭП.

Если дата создания заявки отличается от даты счета, после подписания уведомления ЭП откроется модальное окно для отправки уведомления оператору о создании такой заявки (Рис. 28). 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 «Закрывать без отправки уведомления».

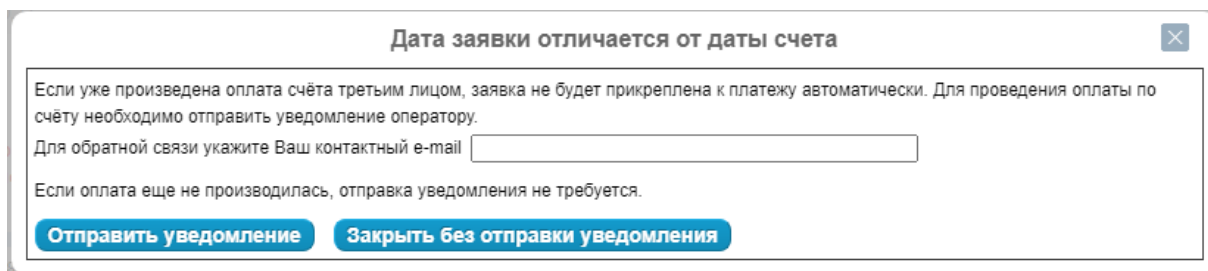


Рис. 28. Окно для отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом

- блок «**Платежные реквизиты**» – расположен в правом верхнем углу карточки. 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 [здесь](#).

В левом нижнем углу карточки счета расположен блок функциональных кнопок (Рис. 29).



Рис. 29. Функциональные кнопки на карточке счета

Кнопки позволяют выполнить со счетом следующие действия:

- **Сохранить** – сохранить изменения в значениях атрибутов счета
- **Удалить** – удалить счет, имеющий состояние «не оплачен»

- **Распечатать счет** – распечатать счет.

### 3.8.1.2 Карточка счета на пополнение ЛС

Данная карточка позволяет редактировать счет на пополнение ЛС (о методе пополнения см. п. 3.11). Она имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 3.8.1.1), а также дополнительный атрибут – «Сумма для зачисления на счет» (Рис. 30).

Заказ	
Позиция заказа	Цена
Пополнение лицевого счёта	2000
<b>Сумма заказа</b>	<b>2000</b>
Сумма для зачисления на счет:	
2000	сумма для зачисления на счет

Рис. 30. Карточка счета на пополнение лицевого счета

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

Заполните остальные блоки атрибутов, как описано в п. 3.8.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

### 3.8.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки

Запуск процедуры оплаты бумажной выписки (по опубликованному сообщению) банковским переводом описан в п. 3.6.2.1.

Карточка счета на оплату бумажной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 3.8.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок** (Рис. 31).

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00166183	200,00
Выписка по сообщению № 00166182	200,00
Почтовая доставка	200,00
<b>Сумма заказа</b>	<b>600,00</b>

Адрес доставки выписок: **Необходимо за**

Плательщик счета

Наименование: Иванов Иван ИП (ИНН: 77-03277514)  
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 123456, г Санкт-Петербург  
 Адрес доставки корреспонденции: 123456, обл Алушта

Email для отправки чека: ih.sharaf@interfax.ru [Изменить](#)

Заявка на оплату третьим лицом

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

[Добавить](#)

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

[Сохранить](#)

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Иванов Иван ИП	123456, г Санкт-Петербург	770703277514		<a href="#">Редактировать</a>

[Создать](#)

количество позиций 'Выписка...' зависит от количества выбранных сообщений

обязательно для заполнения

Рис. 31. Карточка счета на оплату бумажной выписки

Щелкните на спойлере **Адрес доставки выписок** – откроется форма со структурированным набором атрибутов соответствующего адреса. Подробно данный набор атрибутов описан в документе «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 3.8.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

### 3.8.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки

Запуск процедуры оплаты электронной выписки по опубликованному сообщению банковским переводом описан в п. 3.6.3.1.

Карточка счета на оплату электронной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации сообщения (см. п. 3.8.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Email для доставки выписок** (Рис. 32).

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Электронная выписка по сообщению № 00166183	100,00
Электронная выписка по сообщению № 00166182	100,00
Сумма заказа	200,00

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Иванов Иван ИП ИП	123456, г Санкт-Петербург	770703277514		Редактировать

Email для доставки выписок:

Плательщик счета

Наименование: Иванов Иван ИП (ИНН: 770703277514)  
Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 123456, г Санкт-Петербург  
Адрес доставки корреспонденции: 123456, обл Амурская

Email для отправки чека: [ih.sharat@interfax.ru](mailto:ih.sharat@interfax.ru) [Изменить](#)

Заявка на оплату третьим лицом

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

[Добавить](#)

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

[Сохранить](#)

количество позиций «Электронная выписка...» зависит от количества выбранных сообщений

обязательно для заполнения

Рис. 32. Карточка счета на оплату электронной выписки

Введите в поле **Email для доставки выписок** адрес электронной почты, для получения письма со ссылками для скачивания файлов с выписками по каждому сообщению.

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 3.8.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

## 3.9 Страница «Возврат»

Страница «Возврат» содержит список заказов на возврат платежей и кнопку **Создать заказ**.

Список заказов на возврат содержит следующие атрибуты:

- Номер заказа.
- Дата создания заказа.
- Дата выполнения заказа.
- Статус заказа. (Черновик/Подписан/К исполнению/Отклонен/Выполнен)

- Тип возврата
- Сумма возврата
- Платежи.

Номер заказа	Дата создания заказа	Дата выполнения заказа	Статус заказа	Тип возврата	Сумма возврата	Платежи
20150226-12	26.02.2015		К исполнению	С лицевого счёта	1 230,00р.	
20150113-1	13.01.2015		Отклонён	С лицевого счёта	197,00р.	
20150113-5	13.01.2015	13.01.2015	Выполнен	С лицевого счёта	80,00р.	№27 от 04.12.2014 - 80,00р.
20150113-1	13.01.2015		Отклонён	С лицевого счёта	197,00р.	
20150112-2	12.01.2015		Отклонён	С лицевого счёта	100,00р.	
20141229-1	29.12.2014		Отклонён	С лицевого счёта	10,00р.	
20141226-2	26.12.2014		Черновик	С лицевого счёта	10,00р.	

Рис. 33. Список заказов на возврат

Для заказов в статусах «Черновик» или «Подписан» доступно редактирование заказа, для этого необходимо кликнуть на заказ в списке. Открывшееся окно одинаково для редактирования и создания заказов и содержит атрибуты к заполнению.

- Наименование банка. *Обязательное.*
- БИК. *Обязательное. 9 цифр*
- Расчетный счёт. *Обязательное.*
- Корреспондентский счёт. *Обязательное.*
- Комментарий. *Не обязательное.*
- Сумма. *Обязательное. Больше 0.*

**Заказ на возврат №20141226-2**

Тип возврата	Возврат средств с л/с
Наименование банка	<input type="text" value="СПБ"/>
БИК	<input type="text" value="044501123"/>
Расчетный счёт	<input type="text" value="47101810300000000971"/>
Корреспондентский счёт	<input type="text" value="30111810800000000123"/>
Комментарий	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Сумма	<input type="text" value="10,00"/>

Сохранить
Удалить
Подписать
Отменить

Рис. 34. Заказ на возврат денежных средств

Сохраненный заказ получает статус «Черновик». Для передачи его операторам необходимо его подписать сертификатом ЭП.

### 3.10 Отчеты, ожидающие решения

В разделе содержится список отчетов, в которых текущего пользователя указали участником оценки. С такими отчетами необходимо ознакомиться, а затем подписать свой вердикт по отчету:

- согласие с содержанием отчета;
- несогласие с содержанием отчета.

**ВНИМАНИЕ!** Ваше решение и комментарий будут отображены на открытом сайте.

Список отчетов, требующих решения, содержит только те сообщения, которые пользователь ещё не подписал. В списке отображается номер сообщения, дата публикации и автор публикации.

Найдено записей: 1		
Номер сообщения	Дата публикации	Публикатор
00101877	18.05.2015	Польщикова Марина Владимировна

Рис. 35. Список отчетов, требующих решения

Для перехода к конкретному отчету необходимо нажать на него в списке. Сообщение откроется в том виде, в котором оно опубликовано. Однако блок о других участниках оценки и их решениях будет скрыт.

Сообщение №00101877 опубликовано 18.05.2015

Тип сообщения	Сообщение об обязательной оценке
Оценщик	Польщикова Марина Владимировна (ИНН 560200402510)
Номер отчета	12-нд8
Дата составления	12.05.2015

Основание для проведения оценки

Основание: Договор  
Номер: 1  
Дата: 23.04.2015

Заказчик оценки: ООО "БАРС" (ИНН 2322025074, ОГРН 1022303276588)

Объекты оценки

№	Тип	Наименование	Дата оценки	Владелец	Баланс. стоим.	Рын. стоим.
1	01, Материальные активы1	Домик	19.05.2015	ООО АДС (ИНН 3232013100, ОГРН 1023201064369)	12300.00р	12300.00р

Текст сообщения:  
Оценка производилась методом сравнений.

Комментарий

Рис. 36. Отчет, требующий решения

Ознакомившись с отчетом, пользователь может высказать своё мнение, заполнив необязательное поле **Комментарий**.

Пользователь должен принять решение, нажав кнопку: **Согласиться** или **Отказаться**.

Появится предупреждающее о невозможности последующего изменения решения:

Внимание. После подписи отчета принятое решение будет невозможно изменить.

Подписать?

Да

Нет

Рис. 37. Предупреждение

При продолжении процесса подписи откроется диалоговое окно выбора сертификата. Оценщик выбирает сертификат, которым он будет подписывать сообщение.

Для подписания сообщения оценщик должен выбрать тот же сертификат, по которому входил в АРМ. Если пользователь выберет другой сертификат, то сообщение не будет подписано, и Система выдаст соответствующее предупреждение.

При корректных действиях решение будет подписано. Система оповестит об успешном подписании сообщением «Сообщение подписано».

Подписанное сообщение больше не будет отображаться в списке отчетов, ожидающих решения.

### 3.11 Пополнение лицевого счета

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. 3.8.1.2). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет. После оплаты средства поступят на лицевой счет.

### 3.12 Оплата с лицевого счета

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

**Примечание.** 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 (Рис. 38).

**Оплата с лицевого счета** X

**Заказ**

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00166313	825,12
Сумма заказа	825,12

**Платежные реквизиты**

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Иванов Иван ИП	435234, г Москва	770703277514		<a href="#">Редактировать</a>

Внимание! Указанные реквизиты будут использованы для формирования закрывающих документов.

**Платательщик счета**

Наименование: Иванов Иван ИП (ИНН: 770703277514)  
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 435234, г Москва  
 Адрес доставки корреспонденции: 234523, г Санкт-Петербург

**Email для отправки чека:** ih.sharaf@interfax.ru [Изменить](#)

Внимание! Проверьте актуальность адресов доставки. Внесите корректировки при необходимости.

[Оплатить](#)

Рис. 38. Окно оплаты с лицевого счета

Поле «**Email для отправки чека**» – автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Email** карточки оценщика (см. п. 3.3). 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 оценщика (см. п. 3.3). Выполните в карточке оценщика 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 требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то их можно добавить, нажав кнопку **Создать** внизу блока. Для изменения существующих платежных реквизитов, нужно нажать на ссылке **Редактировать** в соответствующей записи блока). В обоих случаях на месте списка доступных платежных реквизитов появится форма «**Платежные реквизиты**».

Форма «Платежные реквизиты» содержит следующие атрибуты:

- **ФИО** – обязательный атрибут
- **ИНН** – обязательный атрибут
- Поле **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** – при нажатии раскрывается форма для заполнения адреса
- Поле **Адрес доставки корреспонденции** – при нажатии раскрывается форма для заполнения адреса
- Кнопка **Сохранить** – сохранить изменения в значениях платежных реквизитов
- Кнопка **К списку** – переход из окна платежных реквизитов к списку платежных реквизитов

- Кнопка **Удалить** – удаляет запись

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 документе «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

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

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 (Рис. 39).

**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):** 115569, г Москва, ул Шпиловская улица, д 1, 1

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Рис. 39. 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 документе «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы. По завершении редактирования атрибутов нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу блока.

Если выполнена успешная оплата публикации сообщения, соответствующее уведомление появится вверху страницы подписанного сообщения. Пример:

Заказ выписок о публикации сообщений №000102037 оплачен с лицевого счета.

### 3.13 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 email, указанному на сайте <http://fedresurs.ru>. При этом необходимо подробно описать действия, в результате которых возникла данная ошибка.