

**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 2.7 действует с 16 октября 2019)

На: 61 листах

Действует с 16 октября 2019 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
06.08.2019	2.6	Актуализировано описание атрибута «Заказчик оценки» Добавлен п. «Создание карточки физического лица»	Адашев Дмитрий
16.10.2019	2.7	В связи с появлением возможности редактировать карточку участника сообщения - физического лица добавлен подраздел «Редактирование карточки физического лица»	Адашев Дмитрий

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	5
1.1 Область применения	5
1.2 Краткое описание возможностей.....	5
1.3 Уровень подготовки пользователя	5
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться	6
2 Назначение и условия применения	7
2.1 Виды деятельности, функции	7
2.2 Условия применения АРМ.....	7
3 Подготовка к работе	8
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	8
3.2 Порядок загрузки	8
3.3 Порядок проверки работоспособности	8
4 Описание операций.....	9
4.1 Авторизация пользователя	9
4.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации.....	10
4.2 Личный кабинет оценщика	11
4.3 Карточка оценщика.....	12
4.4 Информация.....	14
4.5 Страница «Сообщения». Работа с сообщениями.....	14
4.5.1 Поиск сообщения.....	15
4.5.2 Создание сообщения.....	16
4.5.3 Создание сообщения копированием существующего.....	18
4.5.4 Подпись сообщения.....	18
4.5.5 Типы сообщений.....	20
4.5.6 Выгрузка сообщений в XML-файл.....	29
4.6 Заказ выписок по опубликованным сообщениям	30
4.6.1 Поиск сообщений для заказа выписок.....	32
4.6.2 Заказ бумажной выписки	33
4.6.3 Заказ электронной выписки	34
4.7 Страница «Платежи»	36
4.8 Страница «Счета»	37
4.8.1 Карточка счета	38
4.9 Страница «Возврат».....	43

4.10	Отчеты, ожидающие решения	44
4.11	Пополнение лицевого счета	46
4.12	Оплата с лицевого счета	46
5	Аварийные ситуации	49
6	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов.....	50
6.1	Ввод дат	50
6.2	Текстовое поле	50
6.3	Денежное / процентное поле.....	51
6.4	Выбор значения из справочника.....	51
6.5	Ссылка на опубликованное ранее сообщение.....	51
6.6	Редактирование подписанного сообщения.....	52
6.7	Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения.....	53
6.8	Создание карточки физического лица	54
6.9	Редактирование карточки физического лица	57
6.10	О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте	58
6.11	Структурированный адрес	58
6.12	Платежные реквизиты	60

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 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

Основной задачей АРМ оценщика является публикация сообщений в Системе, связанных со сведениями о существенных фактах деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.2 Условия применения АРМ

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

- процессор – не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц
- ОЗУ – объем не менее 256 Мб
- диск – объем свободного пространства не менее 10 Гб
- дисплей – 1024 x 768, 16 млн цветов
- сетевой адаптер
- операционная система:
 - Microsoft Windows версии 7 и выше
 - MacOS 10.14 и выше
 - Ubuntu 18
 - Mint 19
 - Debian 9
- веб-браузер:
 - MS Internet Explorer 11 и выше
 - Firefox Mozilla
 - Google Chrome
- антивирусное программное обеспечение
- программы для просмотра документов в формате PDF, RTF, DOC, XLS
- средство криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс CryptoAPI v. 2.0
- наличие действующего сертификата ключа пользователя, полученного в авторизованном удостоверяющем центре (см. «Перечень удостоверяющих центров», доступный по ссылке в разделе **Применение электронной подписи** на странице «Помощь» открытого сайта Системы).

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Для формирования электронной подписи (далее – ЭП) при публикации сообщений на компьютере пользователя, помимо программного средства криптографической защиты информации, должна быть установлена утилита для поддержки обращений браузера к криптопровайдеру: компонент "Федресурс. Плагин ЭП" или ActiveX-компонент ЭП.

Перечень программных средств, которые требуется установить для поддержки формирования ЭП, приведен в «Инструкции по установке компонент электронной подписи», доступной в разделе **Программное обеспечение** на странице «Помощь» Системы.

3.2 Порядок загрузки

Загрузка основной программы, исполняемой на Вашем компьютере, осуществляется веб-браузером автоматически. Достаточно в адресной строке браузера указать адрес сайта Системы.

Установка и настройка программных средств, поддерживающих формирование ЭП, описана в «Инструкции по установке компонент электронной подписи», доступной в разделе **Программное обеспечение** 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.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности АРМ необходимо выполнить авторизацию, как описано в п. 4.1.

Если АРМ работоспособно, то после авторизации в браузере откроется интерфейс Вашего личного кабинета (см. п. 4.2).

4 Описание операций

4.1 Авторизация пользователя

Доступ к АРМ оценщика осуществляется после прохождения пользователем процедуры авторизации. Пользователь Системы должен обладать сертификатом электронно-цифровой 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** (см. Рис. 1).

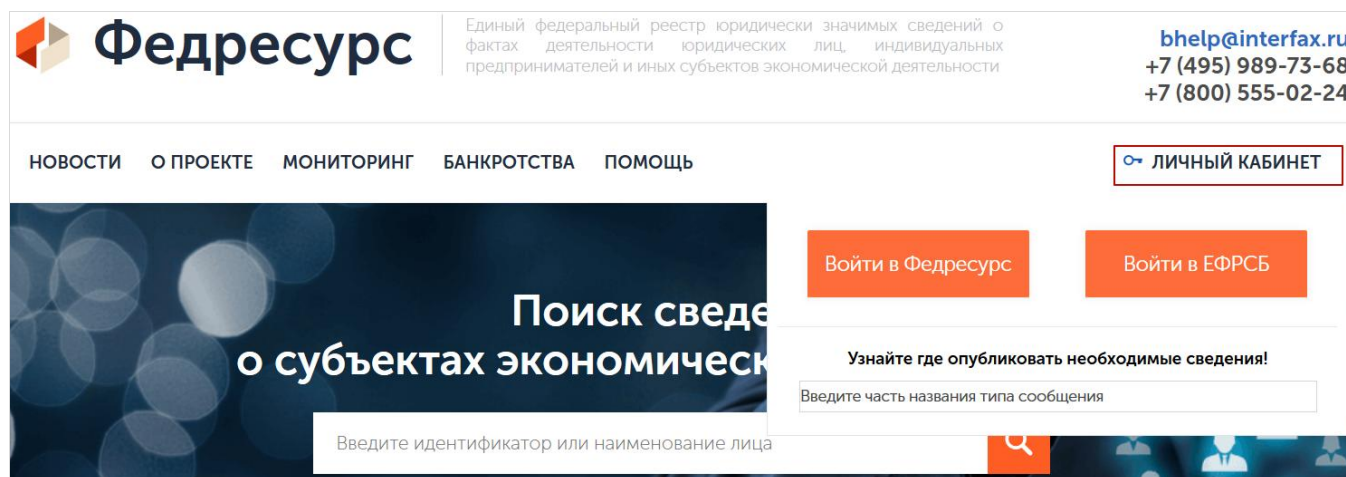


Рис. 1. Вид главной страницы открытого сайта.

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

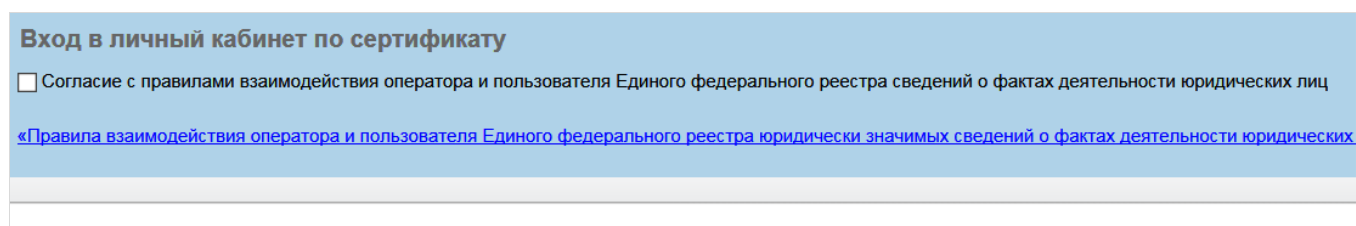


Рис. 2. Страница входа в личный кабинет.

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с «Правилами взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра...», перейдя к ним по ссылке «**Правила взаимодействия...**», расположенной в данной форме. Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными Правилами, установив метку **Согласие с правилами взаимодействия...** . Внизу формы появится ссылка **Вход**. Щелкните на данной ссылке – появится окно выбора сертификата:

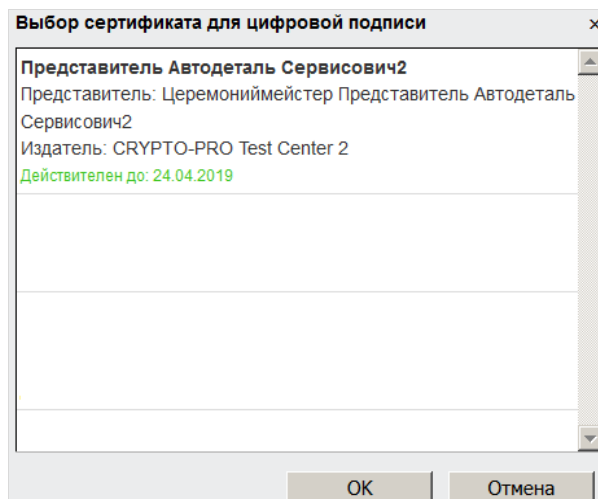


Рис. 3. Окно выбора сертификата.

Если в Системе присутствует карточка оценщика, то для выбора загружаемого АРМ (Индивидуального предпринимателя, Физического лица или Оценщика) внизу формы входа выводится блок «Войти как», содержащий две кнопки (на Рис. 4 – пример для физического лица).

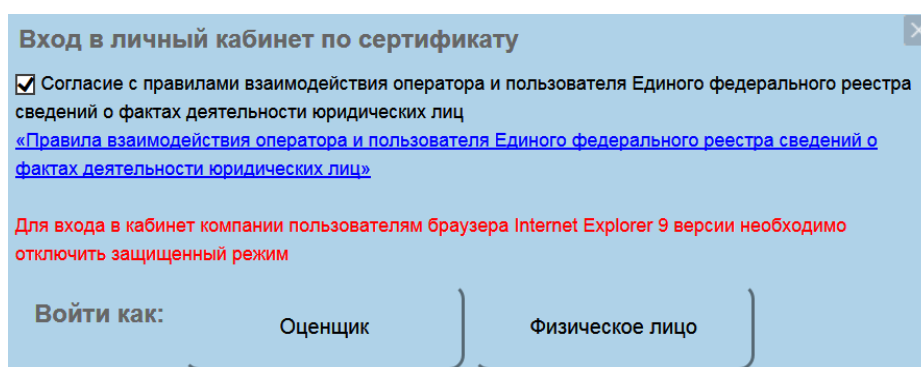


Рис. 4. Форма для выбора роли.

Для авторизации в АРМ Оценщика следует нажать кнопку **Оценщик**.

4.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации

4.1.1.1 Не установлено необходимое программное обеспечение

Для авторизации в АРМ необходимо наличие установленного программного обеспечения, поддерживающего электронную подпись. Необходимое ПО и «Инструкцию по установке компонент электронной подписи» Вы найдете в разделе **Программное обеспечение** страницы «Помощь».

В случае если ПО не найдено, выводится соответствующее уведомление:



[Вход](#)

Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами.

Всю необходимую информацию Вы можете найти в разделе "Помощь"

4.1.1.2 Недействительный сертификат

Помимо требований, указанных в Регламенте применения электронной подписи, к сертификату предъявляются следующие требования:

- у сертификата должен быть незавершенный срок действия
- сертификат не должен быть заблокирован удостоверяющим центром или администратором Системы.

Если сертификат не удовлетворяет данным требованиям, выводится соответствующее уведомление об ошибке и авторизация блокируется.

ВНИМАНИЕ! Полную информацию о всех возможных уведомлениях об ошибках, выдаваемых при проверке сертификата, а также методах решения подобных проблем можно получить в разделе «Разрешение проблем неработоспособности ЭП» Инструкции по установке компонент электронной подписи, доступной в разделе **Программное обеспечение** на странице «Помощь».

4.2 Личный кабинет оценщика

После успешного прохождения процедуры авторизации отображается интерфейс Вашего личного кабинета, верху которого расположено **главное меню**, показанное на Рис. 5.

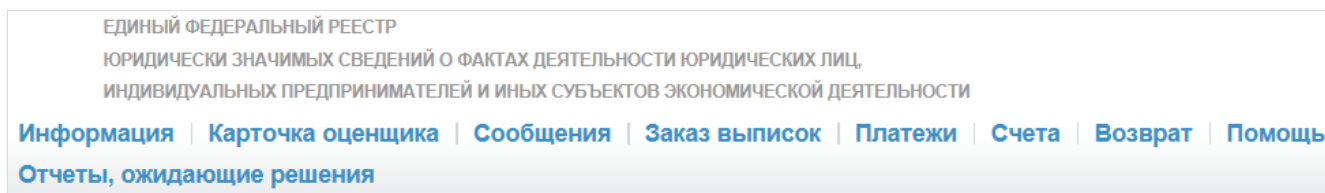


Рис. 5. Главное меню личного кабинета.

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

- **Информация** – см. п. 4.4
- **Карточка оценщика** – см. п. 4.3
- **Сообщения** – см. п. 4.5
- **Заказ выписок** – см. п. 4.6
- **Платежи** – см. п. 4.7
- **Счета** – см. п. 4.8
- **Возврат** – см. п. 4.9
- **Отчеты, ожидающие решения** – см. п. 4.10.

Примечание. По умолчанию сразу после авторизации открывается страница «Карточка оценщика» (см. п. 4.3).

Кроме того, справа от **главного меню** расположен информационно-функциональный блок (см. Рис. 6).

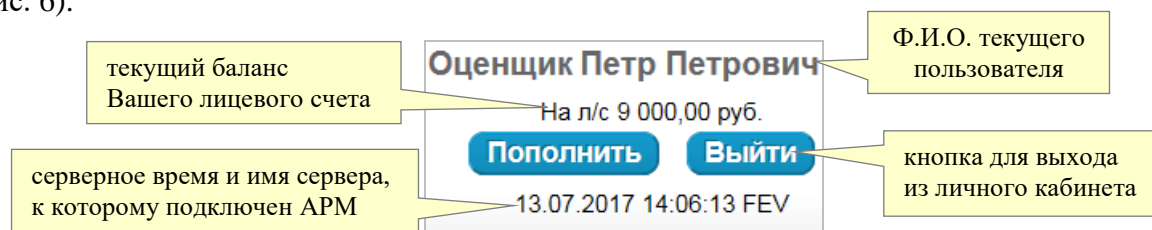



Рис. 6. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- краткая информация о текущем пользователе (Ф.И.О.)
- текущая сумма на Вашем лицевом счете и 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.

4.3 Карточка оценщика

Страница «Данные оценщика» (см. Рис. 7) открывается сразу после успешной авторизации пользователя в АРМ (см. п. 4.1). Также в карточку оценщика можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, выбрав в **главном меню** (см. Рис. 5) 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	Оценщик
Имя	"Иван
Отчество	Иванович OID.2.5.29.17=ОГРНИП=012345678912345"
ИНН	770703277514
СНИЛС	11697338589
Документы, подтверждающие получение профессиональных знаний в области оценочной деятельности	Документ, подтверждающий получение профессиональных знаний
Email	mmm@mail.ru
Наименование СРО	Общество с ограниченной ответственностью "Автотесты не трогать"
<input type="button" value="История оценщика"/> <input type="button" value="Сохранить"/>	

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

В карточке оценщика находятся следующие данные.

Недоступные для редактирования:

- **Фамилия**
- **Имя**
- **Отчество** – если этот атрибут не заполнен, то отображается «(н/д)»
- **ИНН** – в случае, если атрибут не заполнен, данное поле доступно для ввода
- **СНИЛС**
- **Наименование СРО**

Доступные для редактирования:

- **Документы, подтверждающие получение профессиональных знаний в области оценочной деятельности**
- **Email** – адрес электронной почты для отправки кассовых чеков, формируемых при выполнении оплат.

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 (см. Рис. 8).

Найдено записей: 57	
Дата	Источник
06.06.2019 15:37:09	Изменения пользователя через редактирование карточки оценщика
06.06.2019 15:21:11	Данные сертификата
06.06.2019 14:20:06	Изменения пользователя через редактирование карточки оценщика
06.06.2019 14:19:51	Изменения пользователя через редактирование карточки оценщика
06.06.2019 14:19:45	Изменения пользователя через редактирование карточки оценщика

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 (см. Рис. 9).

Источник		Изменения пользователя через редактирование карточки оценщика		
Дата внесения изменений		06.06.2019 15:44:38		
Атрибут		Значение	Предыдущее значение	
Фамилия		Оценщик	Оценщик	
Имя		"Иван	"Иван	
Отчество		Иванович	Иванович	
ИНН		770703277514	770703277514	
СНИЛС		11697338589	11697338589	
Документы, подтверждающие получение профессиональных знаний в области оценочной деятельности		Документ №10-9	Документ №10-1	
Email		(н/д)	(н/д)	

[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.

4.4 Информация

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

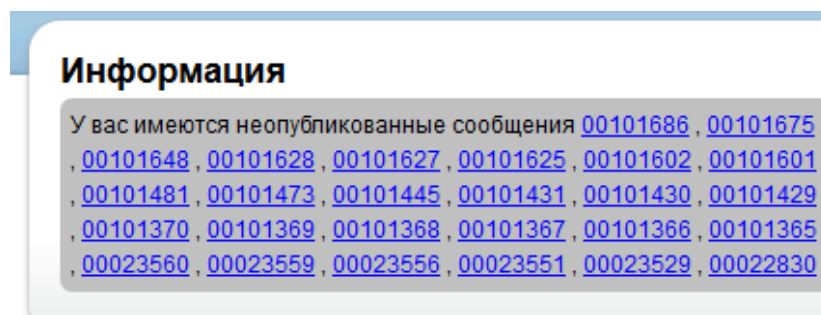


Рис. 10. Страница «Информация».

4.5 Страница «Сообщения». Работа с сообщениями

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

Поиск сообщений

Статус:

Тип сообщения:

Дата публикации: с: по:

Участник сообщения:

Номер сообщения:

Найдено записей: 15

Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники	Дополнительная информация
№ 00106961			Опубликовано	Иные сведения	Оценщик "Иван Иванович OID 2.5.29.17=ОГРНИП=012345678 912345"	
№ 00106960	23.06.2018			Иные сведения	Оценщик "Иван Иванович OID 2.5.29.17=ОГРНИП=012345678 912345"	
№ 00106959	22.06.2018	22.06.2018	Опубликовано	Иные сведения	Оценщик "Иван Иванович OID 2.5.29.17=ОГРНИП=012345678 912345"	
№ 00106956	21.06.2018	21.06.2018	Опубликовано	Обязательная оценка (сообщение оценщика)	Оценщик "Иван Иванович OID 2.5.29.17=ОГРНИП=012345678 912345", АУ АУ, Верижникова Марина ИП	Отчет об оценке: 2222 от 20.06.2018
№ 00106940	19.06.2018	19.06.2018	Опубликовано	Обязательная оценка (сообщение оценщика)	Оценщик "Иван Иванович OID 2.5.29.17=ОГРНИП=012345678 912345", Фоменко Евгений ИП	Отчет об оценке: 6567856 19.06.2018

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. 4.5.2)
- **Экспорт в XML** – выгрузить опубликованные сообщения в XML-файл (см. п. 4.5.6).

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.


4.5.1 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» (см. 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

Тип сообщения – можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку  – откроется окно «Выбор типа сообщения» (см. 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 нижней углу блока фильтров. Результаты поиска отобразятся в **таблице с результатами поиска сообщений** (см. Рис. 11).

4.5.2 Создание сообщения

Для создания нового сообщения необходимо выполнить следующие действия:

Примечание. Кроме применения методики, описанной в данной пункте, создать сообщение можно, скопировав ранее подписанное или опубликованное сообщение того же типа (см. п. 4.5.3).


1. Нажать на странице «Сообщения» (см. Рис. 11) кнопку  – появится окно «Выбор типа сообщения» со списком группировок типов сообщений (см. Рис. 12). Вверху списка отображаются типы сообщений «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» и «Иные сведения», ниже – остальные типы, объединенные в группировки.

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. 4.5.5.

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 (см. ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов):

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.

4.5.3 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. 4.5.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 11). Откроется, соответственно, страница подписанного сообщения (см. Рис. 15), либо страница опубликованного
2. В правом верхнем углу открывшейся страницы щелкните на пиктограмме . Откроется страница редактирования нового сообщения (см. Рис. 13), в которое из текущего будут скопированы значения всех атрибутов, кроме **Текст сообщения** (или **Комментарий пользователя**), а также приложенных файлов.

4.5.4 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать электронной подписью.

Для этого найдите требуемое сообщение со статусом «Не подписано» (см. п. 4.5.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 11). Откроется страница для ввода/редактирования сообщения (см. 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 (см. 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. 4.5.2).

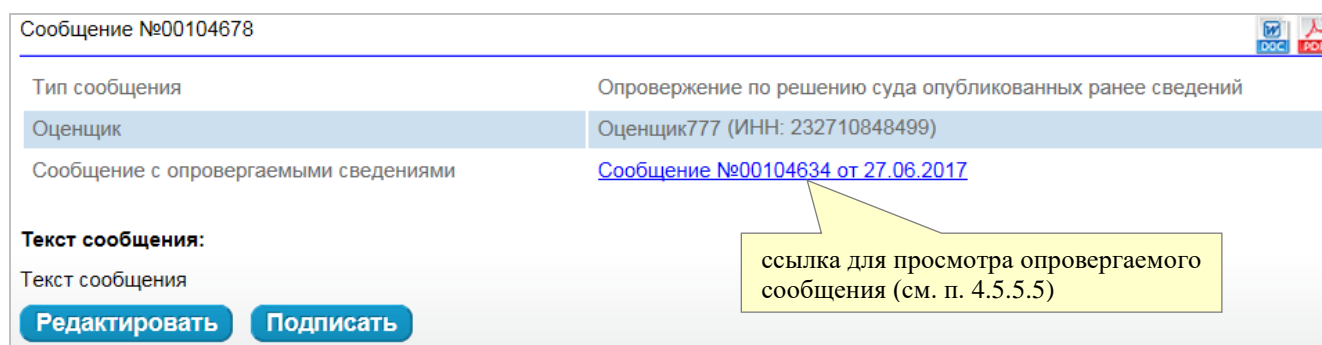


Рис. 14. Страница для подписания сообщения.

Примечание. С данной страницы доступен экспорт сообщения в документы формата DOC или PDF. Для этого в её правом верхнем углу расположены соответствующие кнопки.

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 (см. 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.

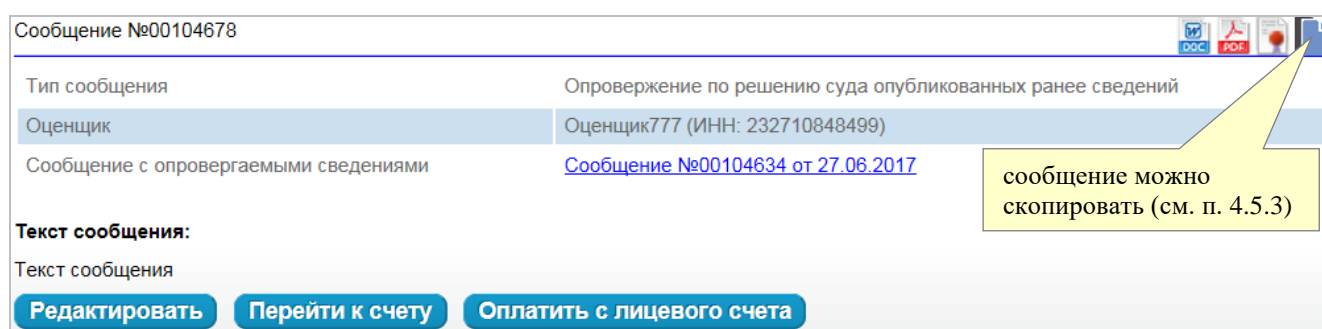


Рис. 15. Страница подписанного сообщения.

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

- **Редактировать** – отредактировать подписанное сообщение (см. п. 6.6). 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. 4.8.1)

- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 4.12).

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. п. 6.10). При этом вверху страницы для подписания и подписанного сообщения выводится соответствующее уведомление.

4.5.5 Типы сообщений

Через АРМ можно публиковать сообщения, типы которых рассмотрены ниже в данном пункте.

4.5.5.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты


Все сообщения имеют следующие общие атрибуты:

- Тип сообщения
- Публикатор (пользователь АРМ)
- **Текст сообщения**
- Прикрепленный документ.

Кроме того, каждое сообщение имеет дополнительные атрибуты, описанные в подпунктах, приведенных ниже.

4.5.5.2 Иные сведения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата события** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписания сообщения изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.3 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 16):

Аннулирование опубликованного ранее сообщения

Аннулируемое сообщение

Скрытие текста аннулируемого сообщения

Причина аннулирования

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




Рис. 16. Страница сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

- **Аннулируемое сообщение** – заполняется ссылкой на аннулируемое сообщение. После щелчка в данном поле открывается окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробнее см. п. 6.5). При этом в списке отображаются сообщения, опубликованные текущим пользователем, не аннулированные и не имеющие тип «Аннулирование ранее опубликованного сообщения»
- **Скрытие текста аннулируемого сообщения** – если текст сообщения и прикрепленные к нему файлы необходимо скрыть (в связи с неправомерным раскрытием персональных данных), следует в [раскрывающемся списке](#) выбрать значение **Скрыть**. Если подобной необходимости нет, то – значение **Не скрывать**
- **Причина аннулирования** – [текстовое поле](#), предназначенное для ввода комментариев пользователя. При выбранном в предыдущем поле значении **Скрыть** ввод комментариев пользователю становится недоступным, вместо этого автоматически вводится комментарий «Сообщение заблокировано в связи с неправомерным раскрытием персональных данных»


Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписания сообщения изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.4 Обязательная оценка (сообщение оценщика)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

Блок «Отчет об оценке» содержит два атрибута:

- **Номер** – обязательный атрибут. Вводится номер отчета об оценке. Однострочное тестовое поле (до 40 символов)
- **Дата** – обязательный атрибут. Вводится дата формирования отчета. Дату можно ввести при помощи [встроенного календаря](#). *Дата составления отчета не является датой создания сообщения*

- **Заказчик оценки** – атрибут необязательный для заполнения. Щелкнув на кнопку , можно открыть окно «**Выбор заказчика оценки**» (см. Рис. 17), на соответствующих вкладках которого отображаются справочники ЮЛ, ИП, ФЛ и компаний-нерезидентов. С помощью расположенного вверху блока фильтров (подробнее см. п. 6.4) найдите требуемого заказчика оценки.

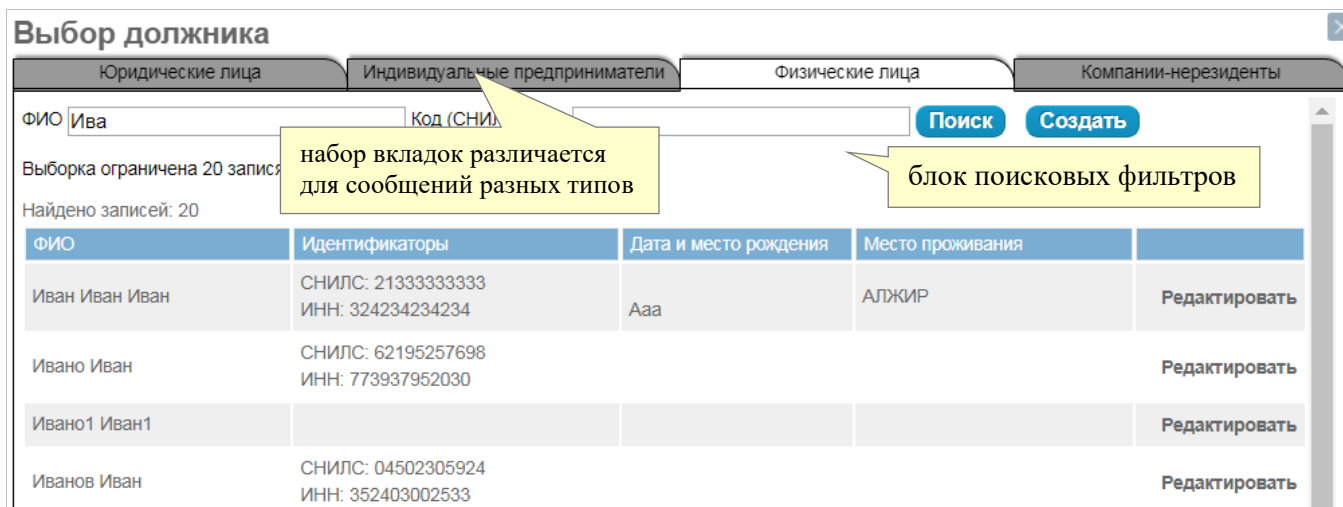


Рис. 17. Окно «Выбор заказчика оценки».

В случае, если требуемый участник является физическим лицом или компанией-нерезидентом и его карточка отсутствует в реестрах Системы, можно самостоятельно добавить его данные. Для этого нужно выполнить следующие действия:

Примечание. Если карточка физического лица присутствует в реестре, но её атрибуты требуют корректировки, такую карточку можно отредактировать (см. п. 6.9).

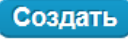

1. Нажмите кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна. Откроется окно «Создание заказчика оценки» (см. Рис. 18):

Рис. 18. Окно «Создание заказчика оценки».

2. Заполните атрибуты компании-нерезидента (см. ниже) или создайте карточку физического лица (см. п. 6.8):

ВНИМАНИЕ! Если в процессе создания сообщения пользователь создал запись об участнике, являющемся компанией-нерезидентом, то такой участник в реестр не добавляется, а лишь отображается в карточке сообщения.

- **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)
- **Номер налогоплательщика** – ИНН или какой-либо аналогичный код налогоплательщика в стране регистрации компании-нерезидента.


Примечание. Обязательно должен быть заполнен один из двух атрибутов: **Регистрационный номер** или **Номер налогоплательщика**.

3. Нажмите кнопку .

Блок «**Основание для проведения оценки**» содержит три атрибута:

- [Раскрывающийся список](#), позволяющий выбрать вид основания: договор, определение суда или решение уполномоченного органа. Обязателен выбор одного из видов основания.
- **Номер** – необязательный атрибут. Заполняется номером документа-основания. Однострочное тестовое поле (до 40 символов).
- **Дата** – необязательный атрибут. Заполняется датой документа-основания. Дату можно ввести при помощи [встроенного календаря](#).

Блок «**Объекты оценки**»

Для ввода данных об объектах оценки нажмите в данном блоке кнопку . Откроется окно «**Добавление объекта оценки**» (см. Рис. 19).

Добавление объекта оценки

Тип

Описание

Дата оценки

Владелец



Дополнительные сведения о владельце

Балансовая стоимость

Рыночная стоимость

Рис. 19. Окно «Добавление объекта оценки».

Заполните отображаемые в окне поля атрибутов:

- **Тип** – обязательный атрибут. Значение выбирается из [классификатора имущества](#), вызываемого нажатием справа на кнопку .
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#) (до 1024 символов).
- **Дата оценки** – необязательный атрибут. Заполняется датой проведения оценки. Значение можно ввести при помощи [встроенного календаря](#).
- **Владелец** – необязательный атрибут. Владелец имущества является участником сообщения. Для выбора владельца объекта оценки нажмите кнопку  справа. Откроется окно «Выбор владельца объекта оценки», способы работы с которым аналогичны окну «Выбор заказчика оценки», рассмотренному выше (см. Рис. 17),
- **Дополнительные сведения о владельце** – необязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#).
- **Балансовая стоимость** – необязательный атрибут. Недоступен для редактирования, если в поле **Владелец** указано не ЮЛ. [Поле «денежного» формата](#) (при этом доступен ввод до 11 знаков после запятой)
- **Рыночная стоимость** – обязательный атрибут. [Поле «денежного» формата](#) (при этом доступен ввод до 11 знаков после запятой, а также ввод нулевого значения).

После заполнения полей окна «Добавление объекта оценки» (см. Рис. 19) нажмите в нем кнопку **Сохранить**. Система выполнит проверку заполнения обязательных полей. Если поля заполнены, окно закрывается, а созданный объект добавляется в список, формируемый внутри блока «Объекты оценки» (см. пример на Рис. 20).

Объект оценки	Владелец	Дата оценки	Стоимость	
Тип: 01, Материальные активы Описание: Жилая двухкомнатная квартира общей площадью 45,2 кв. м, расположенная по адресу: Хабаровский край, Солнечный район, пгт Солнечный, ул. Строителей, д.11, кв. 40	ООО УК "РФЦ-Капитал" ИНН: 7444036805 ОГРН: 1027402052347	12.05.2016	Балансовая: 860000,00 Рыночная: 949200,00	Редактировать Удалить

Рис. 20. Список объектов, формируемый внутри блока «Объекты оценки».

Блок «Экспертное заключение» содержит следующие атрибуты:

- **Номер** – необязательный атрибут. Заполняется номером заключения. Однострочное тестовое поле (до 40 символов).
- **Дата** – необязательный атрибут. Заполняется датой документа-основания. Дату можно ввести при помощи [встроенного календаря](#).
- Блок «Эксперты» – для ввода данных об экспертах нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «Добавление участника оценки» (см. Рис. 21).

Добавление участника оценки

ФИО Код (ИНН, СНИЛС) **Поиск**

Выборка ограничена 20 записями.

Найдено записей: 20

ФИО	ИНН	СРО
Бухтияров Бухтияр Бухтиярович	123456789000	ООО "СТРАТЕГИЯ"
Верижникова Марина ИП	132316500303	ООО "Евгения"
Врозь Хуся Федоровна	333333333333	
Гоца Люда 1111111	111111111112	
Девятый Сорок		
Дмитрий Жуховицкий Алексеевич	790152884706	ООО "Агро ХХ1 век"
Добродушный Свет Отовсюдович	345634563456	
Доброе Утро		ООО "Агро ХХ1 век"
ещё один		
Жиши Пиши Через И	444444444444	
Жуковицкий Дмитрий	743810248705	

Рис. 21. Окно «Добавление участника оценки».

Выберите требуемого эксперта, щелкнув на соответствующей записи в списке.

Окно «Добавление участника оценки» закроется, а выбранный эксперт будет добавлен в список, формируемый внутри блока «Экспертное заключение». Пример:

ФИО	Идентификаторы	СРО	
Дмитрий Жуховицкий Алексеевич	ИНН: 790152884706 СНИЛС: 13234123458	ООО "Агро ХХ1 век" ИНН: 6450048540, ОГРН: 1026402194763	Удалить

4.5.5.5 Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

Публикация сообщения данного типа позволяет опровергнуть все или часть сведений в выбранном не заблокированном сообщении, опубликованном текущим пользователем. При этом на одно сообщение можно опубликовать несколько сообщений о его опровержении.

Примечание. Также пользователь может опровергнуть и свое сообщение об опровержении.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 22):

Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

Сообщение с опровергаемыми сведениями

Текст сообщения

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 15 Мб.

Рис. 22. Страница сообщения «Опровержение по решению суда опублик. ранее сведений».

- **Сообщение с опровергаемыми сведениями** – заполняется ссылкой на опровергаемое сообщение. После щелчка в данном поле открывается окно «Сообщения для опровержения» (см. Рис. 23).

Сообщения для опровержения X

Номер сообщения


Найдено записей: 500 поисковый фильтр

Номер	Дата	Тип
№00028169	23.03.2017	Иные сведения
№00028167	22.03.2017	Сообщение о выпуске независимой гарантии
№00028166	22.03.2017	Иные сведения
№00028161	21.03.2017	Иные сведения

Рис. 23. Окно «Сообщения для опровержения».

Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности Российской Федерации

Сообщение о намерении Почты России зарегистрировать право собственности

Текст сообщения 

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




 **Сохранить** **К подписи**

Рис. 24. Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности.

- **Сообщение о намерении Почты России зарегистрировать право собственности** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о намерении Почты России. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений:

Сообщение о намерении Почты России зарегистрировать право собственности X

Номер сообщения

Дата публикации с  по 


Кадастровый (условный) номер

Поиск

Найдено записей 23. Показаны последние 20. Уточните критерии поиска.

Номер сообщения	Дата публикации	Адрес объекта	Кадастровый номер
№00107032	03.07.2018	11	11
№00107017	03.07.2018	11	
№00107016	03.07.2018	11	
№00107015	03.07.2018	11	

Вверху окна располагается **блок фильтров**, позволяющих выполнить поиск нужного сообщения:

- **Номер сообщения** – поиск по совпадению введенного значения с номером сообщения (без учета ведущих нулей)
- **Дата публикации** – поиск по дате публикации сообщения о намерении. Выберите даты из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии кнопки , или введите их вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Кадастровый (условный) номер** – поиск по полному или частичному совпадению введенного значения с кадастровым номером.

После задания требуемых фильтров нужно нажать кнопку **Поиск**. Затем – выбрать требуемую запись в выведенном в окне списке.

- К сообщению об оспаривании **обязательно требуется прикрепить** один или несколько файлов с документами, являющимися основаниями для оспаривания (подробнее о прикреплении файлов см. в конце п. 4.5.2).

Примечание. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.6 Выгрузка сообщений в XML-файл

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

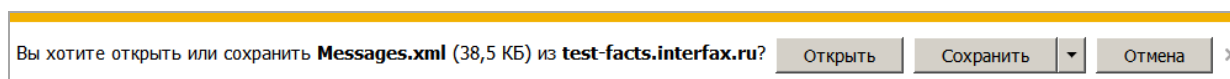
Примечание. В один XML-файл можно экспортировать до 500 опубликованных сообщений. При попытке экспортировать более 500 сообщений выгрузка блокируется и выводится уведомление: «Список содержит более 500 опубликованных сообщений. Уточните критерии поиска».

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="h
      <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>
          <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 по ссылке в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» открытого сайта Системы).

4.6 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» (см. Рис. 25), выбрав в главном меню (см. Рис. 5) пункт **Заказ выписок**.

Поиск сообщений для заказа выписок

Публикатор сообщения:

Тип сообщения:

Дата публикации: с: по:

Участник сообщения:

Номер сообщения:

[Выбрать все на странице](#) [Сбросить все на странице](#)
 Выбранные сообщения:

блок поисковых фильтров

выбор всех опубликованных сообщений, отображаемых на странице

Найдено записей: 9

таблица с результатами поиска

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" ОIД.2.5.29.17=ОГРНИП=01234567891234 5"; Жищи Пищи Через И, Козолькин Кот	Отчет об оценке: 1 от 17.08.20
<input type="checkbox"/> № 00107632	16.08.2018	16.08.2018	Обязательная оценка (сообщение оценщика)	Оценщик: "Иван Иванович" ОIД.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" ОIД.2.5.29.17=ОГРНИП=01234567891234 5"; Верхникова Марина ИП	Отчет об оценке: 1 от 08.08.20
<input type="checkbox"/> № 00106961	24.06.2018	24.06.2018	Иные сведения	Оценщик: "Иван Иванович" ОIД.2.5.29.17=ОГРНИП=01234567891234 5"	

для выбора сообщения нужно установить метку

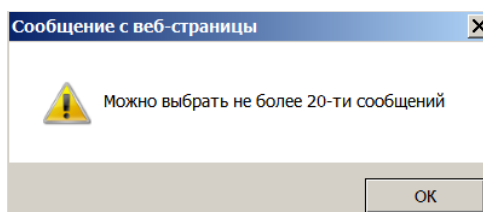
Рис. 25. Страница «Сообщения для заказа выписок».

В верхней части страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 4.6.1). 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. 25). 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**» (см. Рис. 26).

Выбор вида выписки и способа оплаты X

Электронная выписка Бумажная выписка

[Создать счет на заказ выписок](#) [Оплатить выписку с ЛС](#)

Электронная выписка заверяется квалифицированной электронной подписью Оператора Реестра.
 На e-mail, указанный в окне оплаты, будет отправлено письмо, содержащее ссылки для скачивания файлов с выписками по каждому сообщению.
 Стоимость электронной выписки по одному сообщению составляет 100 руб.
 Плата за доставку не взимается.

Бумажная выписка заверяется подписью руководителя Оператора Реестра и направляется на почтовый адрес, указанный в окне оплаты.
 Стоимость выписки по одному сообщению составляет 200 руб.
 Стоимость почтовой доставки - 200 руб.

Рис. 26. 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. 4.6.2. По заказу электронной – в п. 4.6.3.

4.6.1 Поиск сообщений для заказа выписок

При поиске (отборе) сообщений для заказа выписок можно использовать поля (фильтры), расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 25):

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**»:

Выбор публикатора сообщения X

Публикаторы

Идентификатор [Поиск](#) [Очистить](#)


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. 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. 4.5.1.

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.

4.6.2 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).

4.6.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом

Для оплаты бумажной выписки банковским переводом установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 26) 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. 4.8.1.3.

4.6.2.2 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**» (см. Рис. 26) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 27):

Оплата с лицевого счета X

Заказ

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00111437	200,00
Выписка по сообщению № 00108319	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

Плательщик счета

Наименование: Иванов Иван ИП (ИНН: 770703277514)
 Адрес доставки корреспонденции: 234523, г Санкт-Петербург

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

Адрес доставки выписок: 222222, г Севастополь обязательно для заполнения

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

Оплатить

Рис. 27. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки.

Работа с окном «Оплата с лицевого счета» подробно описана в п. 4.12. 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 п. 6.11.

4.6.3 Заказ электронной выписки

Электронная выписка заверяется квалифицированной электронной подписью Оператора.

4.6.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом

Для оплаты электронной выписки банковским переводом оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 26) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату электронной выписки, описанная в п. 4.8.1.4.

После поступления денежных средств на счет Компании-оператора на указанный в счете email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 4.6.3.3)

4.6.3.2 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**» (см. Рис. 26) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 28):

Оплата с лицевого счета

Заказ

Позиция заказа	Цена
Электронная выписка по сообщению № 00111437	100,00
Электронная выписка по сообщению № 00108319	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		Редактировать

Плательщик счета

Наименование: Иванов Иван ИП (ИНН: 770703277514)
Адрес доставки корреспонденции: 234523, г Санкт-Петербург

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

Email для доставки выписок: обязательно для заполнения

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

Оплатить

Рис. 28. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого сета**» подробно описана в п. 4.12. 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**» (см. Рис. 25). Пример:

Заказ Электронная выписка по сообщениям №000107293, 000107294, 000107295, 000107296 выполнен.

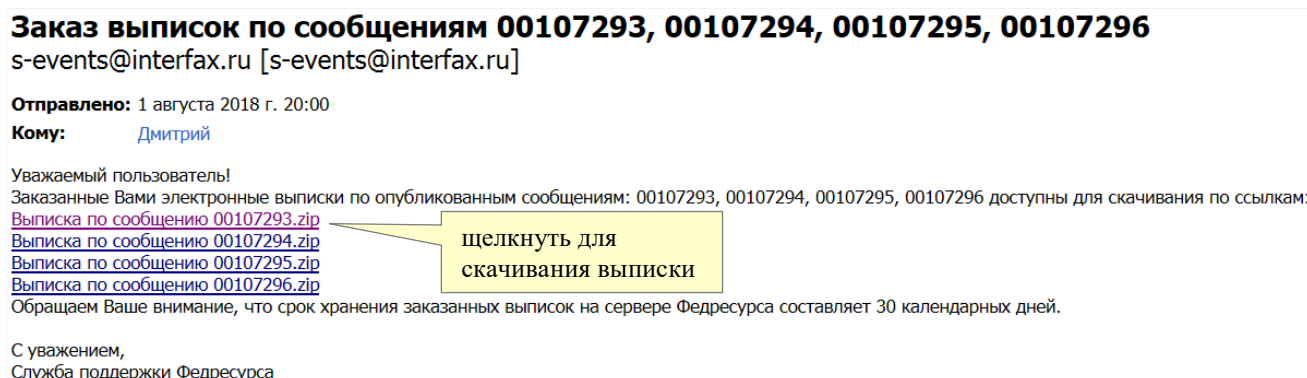
Поиск сообщений для заказа выписок

После успешной оплаты на указанный пользователем email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 4.6.3.3).

4.6.3.3 Получение электронной выписки на email

После успешной оплаты выписки с лицевого счета (см. п. 4.6.3.1) или оплаты счета на заказ электронных выписок (см. п. 4.6.3.2) 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.

4.7 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 (см. Рис. 29) со следующими атрибутами:

- Дата. Дата платежа
- Расход. Сумма, которая была снята с лицевого счета.
- Приход. Сумма, которая поступила на лицевой счет.
- Наименование операции.
- Счет. Номер счета, по которому производилась оплата.
- Платеж

Пользователь может отфильтровать отображаемые операции по дате создания. 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

Дата	Расход	Приход	Наименование операции	Счет	Платеж
20.03.2015	101,01р.		Зачет аванса	№01-006255	20.03.2015, №200315_01
20.03.2015		101,01р.	Признание платежа авансом	л/с	20.03.2015, №200315_01
20.03.2015	0,00р.		Зачет аванса	№02-006254	20.03.2015, №200315_01
20.03.2015		1 200,00р.	Признание платежа авансом	л/с	20.03.2015, №200315_01

Рис. 29. Список платежных операций

4.8 Страница «Счета»

С помощью данной страницы (см. Рис. 30) можно осуществить поиск, просмотр и распечатку счета.

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. 30. 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. 4.8.1), щелкнув в таблице результатов на соответствующей записи.

4.8.1 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.

4.8.1.1 Карточка счета на оплату публикации сообщения

Страница карточки счета на оплату публикации сообщения имеет вид как на Рис. 31.

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: 12333333333)
Адрес доставки корреспонденции: 111111, обл Астраханская

Email для отправки чека: evaluna45456456@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

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

[Создать](#)

Рис. 31. 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. 4.3). 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. 4.3). 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 web form titled "Заявка на оплату третьим лицом". Below the title is the instruction: "Укажите информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по оплате данного счета". The form contains the following fields: "Тип плательщика" (set to "Юридическое лицо"), "Наименование" (with a search icon), "ИНН", and "КПП". At the bottom are two buttons: "Подтвердить заявку" and "Отменить изменения".

Рис. 32. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – юридическое лицо.

The screenshot shows the same form as in Figure 32, but with "Тип плательщика" set to "Физическое лицо". The instruction remains the same. The fields are: "В именной падеже:", "Фамилия" (with a search icon), "Имя", and "Отчество". At the bottom are the same two buttons: "Подтвердить заявку" and "Отменить изменения".

Рис. 33. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – ФЛ.

После ввода необходимых данных пользователю нужно нажать кнопку **Подтвердить заявку**. После подтверждения блок «заявка на оплату третьим лицом» принимает вид, указанный на Рис. 34.

Заявка на оплату третьим лицом

Редактировать **Удалить**

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

Наименование: ООО К-3
ИНН: 2321012481
КПП: 232101001

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

Сохранить

Рис. 34. 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.

- 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 (см. Рис. 35).



Рис. 35. 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»
- **Печать** – распечатать счет.

4.8.1.2 Карточка счета на пополнение ЛС

Данная карточка позволяет редактировать счет на пополнение ЛС (о методе пополнения см. п. 4.11). Она имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 4.8.1.1), а также дополнительный атрибут – **«Сумма для зачисления на счет»** (см. Рис. 36).

Заказ	
Позиция заказа	Цена
Пополнение лицевого счёта	2000
Сумма заказа	2000
Сумма для зачисления на счет:	
<input type="text" value="2000"/>	сумма для зачисления на счет

Рис. 36. 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. 4.8.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

4.8.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки

Запуск процедуры оплаты бумажной выписки (по опубликованному сообщению) банковским переводом описан в п. 4.6.2.1.

Карточка счета на оплату бумажной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 4.8.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок** (см. Рис. 37).

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Платёжные реквизиты

Найдено записей: 1

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

[Создать](#)

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00111437	200,00
Выписка по сообщению № 00108319	

Почтовая доставка

Сумма заказа

Адрес доставки выписок: Необходимо заполнить

Плательщик счета

Наименование: Иванов Иван ИП ИП (ИНН: 770703277514)
Адрес доставки корреспонденции: 123456, обл Амурская

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

Заявка на оплату третьим лицом

[Добавить](#)

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#)

Рис. 37. 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 п. 6.11.

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 4.8.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

4.8.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки

Запуск процедуры оплаты электронной выписки по опубликованному сообщению банковским переводом описан в п. 4.6.3.1.

Карточка счета на оплату электронной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации сообщения (см. п. 4.8.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Email для доставки выписок** (см. Рис. 38).

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Электронная выписка по сообщению № 00111437	100,00
Электронная выписка по сообщению № 00108319	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	

Создать

Редактировать

Email для доставки выписок:

Плательщик счета

Наименование: Иванов Иван ИП ИП (ИНН: 770703277514)
Адрес доставки корреспонденции: 123456, обл Амурская

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

Заявка на оплату третьим лицом

[Добавить](#)

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#)

количество позиций 'Электронная выписка...' зависит от количества выбранных сообщений

обязательно для заполнения

Рис. 38. 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. 4.8.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

4.9 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.

Создать заказ						
Найдено записей: 62						
Номер заказа	Дата создания заказа	Дата выполнения заказа	Статус заказа	Тип возврата	Сумма возврата	Платежи
20150226-12	26.02.2015		Исполнено	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. 39. 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 счет. *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:

БИК:

Расчетный счёт:

Корреспондентский счёт:

Комментарий:

Сумма:

Рис. 40. Заказ на возврат денежных средств.

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

4.10 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.41. 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.42. 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?

Рис.43. 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.

4.11 Пополнение лицевого счета

Для пополнения лицевого счета нажмите кнопку **Пополнить**, расположенную в правом верхнем углу страницы, в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 6).

После нажатия кнопки открывается карточка счета на пополнение лицевого счета (см. п. 4.8.1.2). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет. После оплаты средства поступят на лицевой счет.

4.12 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 (см. Рис. 44).

Оплата с лицевого счета X

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00112640	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		Редактировать

Плательщик счета

Наименование: Иванов Иван ИП (ИНН: 770703277514)

Адрес доставки корреспонденции: 234523, г Санкт-Петербург

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

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

Оплатить

Рис. 44. Окно оплаты с лицевого счета.

Поле «**Email для отправки чека**» – автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Email** карточки оценщика (см. п. 4.3). 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. 4.3). 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 в блоке «**Платежные реквизиты**» необходимо изменить адрес (для платежных документов или для доставки корреспонденции), следует в блоке щелкнуть на ссылке **Редактировать**. Вид блока изменится (см. Рис. 45).

Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 435234, г Москва

Регион
г Москва

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс
435234

Адрес доставки корреспонденции: 234523, г Москва

[Сохранить](#) [К списку](#)

«спойлер»

«спойлер»

Рис. 45. Блок «Платежные реквизиты» в режиме редактирования.

В этом блоке поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие адреса. Подробно данные наборы атрибутов и их редактирование описаны в п. 6.11. 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.

5 Аварийные ситуации




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

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

6 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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

6.1 Ввод дат

Заполнение любых полей, содержащих даты, может осуществляться двумя методами: ручным вводом с клавиатуры или с помощью встроенного календаря. Для применения второго метода нажмите кнопку  справа от поля даты – ниже отобразится встроенный календарь (см. Рис. 46), открытый на текущей дате. Если требуемая дата, относится к текущему месяцу-году, то наведите на неё в календаре указатель мыши и щелкните один раз левой кнопкой. Выбранная дата будет подставлена в поле в формате *дд.мм.гггг*, а календарь закроется. Если требуемая дата, относится к иному месяцу-году, то воспользуйтесь кнопками   для перелистывания страниц календаря.

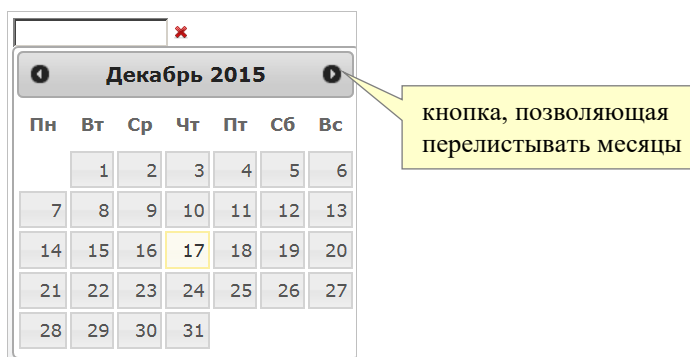
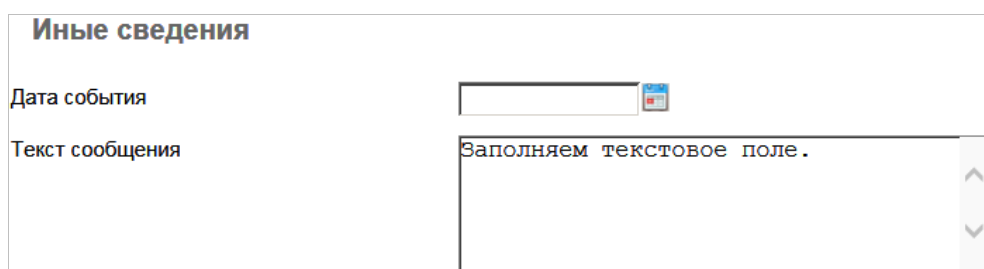


Рис. 46. Встроенный календарь.

6.2 Текстовое поле

Заполнение любых текстовых полей в Системе всегда выполняется однотипно. Рассмотрим это на примере заполнения поля **Текст сообщения**, осуществляемого при создании сообщения «Иные сведения» (см. Рис. 47).



Иные сведения

Дата события

Текст сообщения

Рис. 47. Заполнение текстового поля.

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

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

6.3 Денежное / процентное поле

Денежное/процентное поле – разновидность [текстового поля](#), служащая для ввода денежных сумм или процентных значений.

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

Примечание. Исключение составляют ограничения, накладываемые на значения атрибутов **Балансовая стоимость** и **Рыночная стоимость** в сообщении оценщика об обязательной оценке (см. п. 4.5.5.4).

6.4 Выбор значения из справочника

Для заполнения полей, в которых подразумевается выбор записи из списка (например, юридических лиц), могут применяться соответствующие справочники. При этом действия всегда однотипны.

Ниже действия пользователя рассмотрены на примере полей, заполняемых выбором записи из списка ЮЛ. Справа от такого поля расположена кнопка вызова справочника ЮЛ. Нажмите её – откроется окно «Список юридических лиц» (см. Рис. 48).

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО"Донна Роза"	7728777268		Москва г, Дмитрия Ульянова ул, 9/11, 2
ООО "Эстрейя"	0901041235	1030900707738	Карачаево-Черкесская Респ, Черкесск г, Ворошилова ул, 130, а
ОАО ДСК	1435019440	1021401046369	Саха /Якутия/ Респ, Якутск г, Покровский 6 км тракт

Рис. 48. Окно справочника юридических лиц.

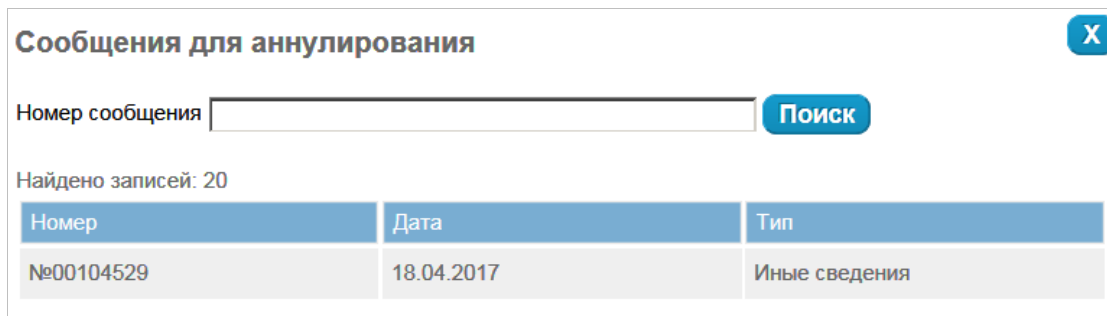
Вверху окна отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск в справочнике нужной записи (в данном случае – об искомом юридическом лице). Задайте те фильтры, поиск по которым собираетесь осуществить, и нажмите кнопку **Поиск**. Ниже блока фильтров выводится список результатов фильтрации. Для выбора в списке требуемой записи необходимо щелкнуть на ней. Нужный реквизит (реквизиты) из выбранной записи будет подставлен в поле.

6.5 Ссылка на опубликованное ранее сообщение

При создании некоторых сообщений один из атрибутов требуется заполнить ссылкой на сообщение, опубликованное ранее. Рассмотрим это на примере заполнения поля

Аннулируемое сообщение, осуществляемого при создании сообщения типа «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

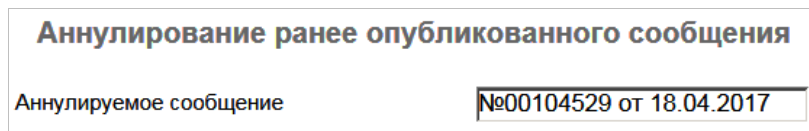
1. Щелкните один раз в указанном поле – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. Рис. 49).



Номер	Дата	Тип
№00104529	18.04.2017	Иные сведения

Рис. 49. Открыто окно со списком опубликованных сообщений.

2. Выберите в списке нужное сообщение по его номеру или дате и щелкните на соответствующей записи. Окно со списком сообщений закроется, и атрибуты выбранного сообщения будут подставлены в поле **Аннулируемое сообщение**:



Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Аннулируемое сообщение: №00104529 от 18.04.2017

6.6 Редактирование подписанного сообщения

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

1. Осуществить поиск подписанного сообщения, которое требуется отредактировать (см. п. 4.5.1). Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» (см. Рис. 11) можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».
2. Щелкнуть на соответствующей записи **таблицы с результатами поиска** (см. Рис. 11) – откроется страница подписанного сообщения (см. Рис. 15).
3. Нажать кнопку **Редактировать** – откроется страница редактирования подписанного сообщения (см. пример на Рис. 50).

Внимание! Для оплаты публикации сообщения ранее был создан счет С2019-01-78. Редактирование сообщения приведет к удалению подписи и счета.

Иные сведения

Дата события: 07.12.2018

Текст сообщения: 4414

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

Сохранить К подписи Удалить

Рис. 50. Страница редактирования подписанного сообщения.

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

4. Внести требуемые коррективы в значения атрибутов сообщения и нажать кнопку **Сохранить**. Вверху страницы отобразится уведомление **Сообщение успешно сохранено!**.
5. Заново подписать сообщение, как описано в п. 4.5.4.
6. Заново создать счет для оплаты, нажав на странице подписанного сообщения (см. Рис. 15) кнопку **Перейти к счету**.

6.7 Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения

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

Пример для аннулированного сообщения:

дата публикации сообщения об аннулировании

ссылка для просмотра сообщения об аннулировании

Сообщение №00028180 опубликовано 28.03.2017. **Аннулировано 28.03.2017 сообщением №00028181**

Пример для опровергнутого сообщения:

ссылка для просмотра сообщения «Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений»

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

Пример для заблокированного сообщения:

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

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

6.8 Создание карточки физического лица

Для создания карточки физического лица следует в окне «**Выбор заказчика оценки**» (см. Рис. 17) перейти на вкладку «**Физические лица**» и нажать кнопку **Создать**, расположенную в её правом верхнем углу. Откроется окно «**Создание карточки физического лица**» (см. Рис. 51):

Создание карточки физического лица

Основные сведения

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС

Дата рождения

Дополнительные сведения

Место проживания

Регион


Страна

Место рождения

Сохранить **Отменить**

Рис. 51. Окно «Создание карточки физического лица».

- **Гражданин РФ** – признак российского гражданства (при установленной метке атрибуты СНИЛС или ИНН становятся обязательными)
- **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

- **СНИЛС** – при установленной метке **Гражданин РФ** и незаполненном поле **ИНН** данный атрибут является обязательным
- **Дата рождения** – атрибут не обязателен для заполнения
- блок «**Место проживания**»:
 - **Регион** – необязательный атрибут. Заполняется выбором из раскрывающегося списка регионов РФ для лица, проживающего на территории Российской Федерации. Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Страна**
 - **Страна** – необязательный атрибут. Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства, выбором из справочника стран, открываемого нажатием кнопки . Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Регион**
- **Место рождения** – атрибут не обязателен для заполнения

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

- 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. 52).

Основные сведения

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС



Дата рождения

Дополнительные сведения

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна  

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Место рождения

Рис. 52. 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. 53).

Основные сведения

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС

Дата рождения

Дополнительные сведения

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Место рождения

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	
пимпель дарья евгеньевна	СНИЛС: 45492923115 ИНН: 400806019230	02.08.2002 москва	Чукотский автономный округ	Выбрать

Рис. 53. Карточка создания ФЛ (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. 52) 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. 54).

Создание физического лица

Основные сведения

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС

Дата рождения

Дополнительные сведения

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Место рождения

Возможные совпадения

Выберите одно из действий:

Выбрать - выбор участника сообщения из предложенных вариантов

Подписать - подписание данных и сохранение нового физического лица

Отменить - возврат к карточке создания физического лица для редактирования

ФИО	Идентификаторы	Дата и место рождения	Место проживания	
Иванов Петр		г. Баку	АЗЕРБАЙДЖАН	Выбрать

Рис. 54. Карточка создания ФЛ (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.

6.9 Редактирование карточки физического лица

Для редактирования карточки физического лица следует в окне «Выбор заказчика оценки» перейти на вкладку «**Физические лица**» (см. Рис. 17), выполнить поиск требуемой карточки и щелкнуть на ссылке **Редактировать** в её левой части соответствующей записи. Откроется окно «**Редактирование карточки физического лица**».

Набор полей данного окна совпадает с набором полей окна «**Создание карточки физического лица**» (см. Рис. 51). При этом для редактирования доступны все поля за исключением:

- если ИНН или СНИЛС заполнен, то он недоступен для редактирования
- если ИНН или СНИЛС не заполнен, то доступен для редактирования незаполненный идентификатор.

После завершения редактирования и нажатия кнопки **Сохранить** Система выполняет следующие проверки:

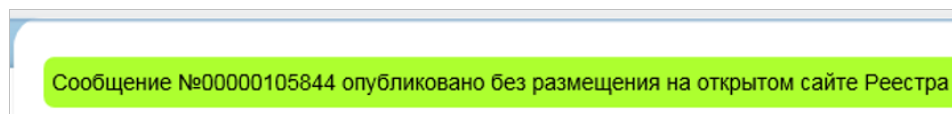
- все обязательные атрибуты заполнены и прошли валидацию
- если был введен ИНН или СНИЛС (ранее соответствующее поле было пустое), проверяется отсутствие данного ИНН или СНИЛС в реестре ФЛ. Если ИНН или СНИЛС был найден в реестре у другой записи, будет выведено уведомление о невозможности сохранения карточки. Если совпадение найдено не будет, то отобразится карточка физического лица с полями, заблокированными для редактирования, и кнопками **Подписать** и **Отменить** (см. Рис. 52).

6.10 О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте

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, в соответствии с требованиями указанного постановления не отображаются на открытом сайте Системы. При этом вверху страницы для подписания сообщения и страницы подписанного сообщения выводится уведомление вида:

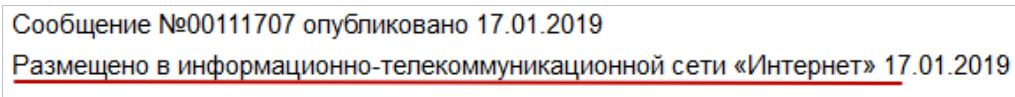
Сведения, указанные в данном сообщении, не будут размещены на открытом сайте Реестра в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5

После перевода такого сообщения в статус «Опубликованное» вверху страницы отображается уведомление вида:



Исключение составляют участники, указанные блоке «Эксперты», а также СРО, в которую входит данный эксперт (эксперты). В этом случае сообщение отображаются на открытом сайте Системы.

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



6.11 Структурированный адрес

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

Форма со структурированным набором атрибутов для поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** представлена на Рис. 55. Набор атрибутов полей **Адрес доставки корреспонденции** и **Адрес доставки выписок** аналогичен и имеет такие же правила заполнения.

Region

▼

District

City

Settlement

Street

House Number (ownership)

Building (structure)

Office (apartment)

Subscriber box

Postal index

Рис. 55. Атрибуты адреса в платежных документах.

Форма состоит из атрибутов, особенности заполнения которых описаны ниже:

- **Регион** – обязательный атрибут. Выбирается из раскрывающегося списка регионов
- **Район** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример заполнения: *Кировский р-н*
- **Город** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример: *г.Воронеж*
- **Населенный пункт** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример: *с.Вяземки*
- **Улица** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример: *ул. Победы*
- **Номер дома (владение)** – необязательный атрибут. Вводится до 50 символов. Пример: *д.12*
- **Корпус (строение)** – необязательный атрибут. Вводится до 50 символов. Пример: *корп.2, стр.1*
- **Офис (квартира)** – необязательный атрибут. Вводится до 50 символов. Пример: *кв.39, оф.14*
- **Абонентский ящик** – необязательный атрибут. Вводится до 64 символов
- **Почтовый индекс** – обязательный атрибут. Вводится 6 цифр.

6.12 Платежные реквизиты

Рассмотрим подробнее работу с блоком «Платежные реквизиты», расположенного на различных карточках (см., например, Рис. 31).

Если требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то их можно добавить, нажав кнопку **Создать** внизу блока. Для изменения существующих платежных реквизитов, нужно щелкнуть на ссылке **Редактировать** в соответствующей записи блока). В обоих случаях на месте списка доступных платежных реквизитов появится форма «Платежные реквизиты» (см. Рис. 56).

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: 11... «спойлеры»

Сохранить **К списку** **Удалить**

Рис. 56. Форма «Платежные реквизиты».

Атрибуты адреса в платежных документах автоматически заполняются соответствующими значениями из карточки компании (по данным ЕГРЮЛ). При необходимости, их можно здесь отредактировать.

Поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие структурированные адреса. Подробно ввод таких адресов рассмотрен в п. 6.11.

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

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА"**

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		