

**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  
КОМПАНИИ-НЕРЕЗИДЕНТА**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 2.34.2 от 20 апреля 2026 года)

На: 59 листах

Действует с 20 апреля 2026 г.

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание
15.11.2019	2.9	Добавлен пункт «Продажа предприятия или передача его в аренду»
09.12.2019	2.10	В описание сообщений «Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве» и «Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве» добавлены примечания о правилах добавления участников сообщения
26.12.2019	2.11	Актуализированы скриншоты окна для выбора объектов имущества концедента
30.03.2020	2.12	Добавлено описание сообщений: «Возникновение права на обратный выкуп имущества», «Изменение права на обратный выкуп имущества», «Прекращение права на обратный выкуп имущества», «Возникновение поручительства», «Возникновение ограничения прав по договору», «Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания», «Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора» Актуализированы обязательные поля карточки физического лица
07.05.2020	2.13	Добавлено описание сообщений: «Изменение поручительства», «Прекращение поручительства», «Изменение ограничения прав по договору»
02.06.2020	2.14	Добавлено описание сообщений: "Изменение права удержания вещи", "Прекращение права удержания вещи", "Прекращение ограничения прав по договору", "Изменение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора", "Прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора"
01.04.2021	2.15	Актуализирован раздел «Компания-нерезидент» (п. 3.3). Добавлена возможность сохранения компаний-нерезидентов в реестр и их редактирование из карточки сообщения. Добавлена информация о проверке участников при копировании сообщения (п. 4.4.3)
17.05.2021	2.16	Актуализировано описание страницы «Платежи» (п. 4.6)
22.06.2021	2.17	Добавлена возможность отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом (п.3.9.1.1). Добавлено описание страницы «Отчеты». Добавлено описание сообщений: «Уведомление о привлечении кредитором иного лица для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности», «Исключение должников из перечня лиц, переданных на возврат просроченной задолженности»
22.09.2021	2.18	В карточку филиала компании-нерезидента добавлено поле Email (п. 3.3.2)
01.12.2021	2.19	Прекращена поддержка операционных систем Windows 7, Windows 8 и Debian 9
23.12.2021	2.20	В карточку заявки на оплату 3 лицом с типом «Физическое лицо» добавлено поле «Email для отправки чека» (п. 4.7.1.1)
24.03.2022	2.21	Добавлено описание нового типа сообщения Сведения о бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности Исключено сообщение Раскрытие финансовой отчетности. Добавлены новые сообщения группы Продажа прав требования - Продажа прав требования (дебиторской задолженности) и Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности) Добавлены новые сообщения группы Продажа прав требования Продажа

		<p>залогового имущества Завершение продажи залогового имущества</p> <p>Исключен раздел «Условия применения АРМ»</p> <p>Добавлен раздел «Необходимое ПО для работы с системой»</p>
02.11.2022	2.22	<p>Обновили скриншоты:</p> <p>4.5.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета Рис. 98. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки.</p> <p>4.5.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета Рис. 99. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки.</p> <p>4.7.1.1 Карточка счета на оплату публикации Рис. 104. Карточка счета на оплату публикации.</p> <p>4.7.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки Рис. 111. Карточка счета на оплату электронной выписки.</p> <p>4.11 Оплата с лицевого счета Рис. 114. Окно оплаты с лицевого счета.</p>
19.04.2023	2.23	<p>Исключен раздел «Назначение и условия применения»</p> <p>Обновлен раздел «Подготовка к работе»</p> <p>Обновлен пункт «Возможные уведомления об ошибках при авторизации»</p> <p>Обновлен пункт «Создание сообщения копированием существующего»</p> <p>Обновлены пункты «Возникновение права залога», «Изменение права залога», «Прекращение права залога»</p> <p>Обновлен пункт «Страница «Помощь»»</p> <p>Обновлен пункт «О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте»</p>
15.06.2023	2.24	<p>В сообщение «Обязательная оценка (сообщение заказчика)» (п. 3.4.5.20) в блок «Оценщики» добавлена информация о том, что при создании участника оценки идентификаторы оценщика должны проходить проверку по контрольному числу</p> <p>Обновлена информация в п. 5.5.3 «Создание карточки физического лица» (рис. 132, 133, 134, 135). Под полями ИНН и СНИЛС появились ссылки, при переходе по которым можно воспользоваться сервисами ФНС и ПФР соответственно для проверки данных</p>
06.07.2023	2.25	<p>Добавлена детализированная информация о положительных остатках по платежам на лицевом счета (п. 3.2)</p>
21.09.2023	2.26	<p>Обновлены скриншоты в п. 5.5.3 Создание карточки физического лица (Рис. 134, 135). В поле СНИЛС добавлена маска ввода.</p>
07.11.2023	2.27	<p>Обновлены типы сообщений Возникновение права залога (3.5.21), Изменения права залога (3.5.22), Прекращение права залога (3.5.23), Заключение договора финансовой аренды (лизинга) (3.5.31), Изменение договора финансовой аренды (лизинга) (3.5.32), Прекращение договора финансовой аренды (лизинга) (3.5.33)</p>
28.11.2023	2.28	<p>Смена адреса <a href="mailto:bhelp@interfax.ru">bhelp@interfax.ru</a> на <a href="mailto:help@fedresurs.ru">help@fedresurs.ru</a></p> <p>Раздел «Типы сообщений» перенесен в отдельный документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы</p>
17.04.2024	2.29	<p>В п. 3.6 обновлен список сообщений, доступных для загрузки из XML</p>
10.07.2024	2.30	<p>Обновлен скриншот Рис. 1.</p> <p>Обновлены п. 3.4.2 в части примера создания сообщения с типом Членство в СРО и скриншот Рис. 18.</p> <p>Группа «Возврат просроченной задолженности» переименована в</p>

		«Уведомления о работе с просроченной задолженностью (230-ФЗ)»
31.03.2025	2.31	Добавлена проверка по совпадению ИНН в реестре ИП при создании и редактировании карточки ФЛ
21.05.2025	2.32	Раздел Приложения перенесен в документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы
28.08.2025	2.33	Обновлены допустимые расширения файлов, доступные для прикрепления к сообщениям. Добавлена проверка прикладываемых к сообщению файлов.
26.03.2026	2.34	Обновлен Рис. 16. в блоке «Поиск сообщений с помощью блока фильтров» п. 3.4.1 добавлен дополнительный поисковой фильтр «Метод создания»
03.04.2026	2.34.1	Обновлено описание поля «Дополнительная информация» в п. 3.4
20.04.2026	2.34.2	Наименование атрибута «Email» заменено на «Эл. почта» Рис. 6, Рис. 13, Рис. 14, Рис. 22, Рис. 23, Рис. 24, Рис. 29, Рис. 31, Рис. 33, Рис. 35, Рис. 36, Рис. 39. Доработан фильтр «Метод создания» в разделе Сообщения.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение .....	8
1.1	Область применения .....	8
1.2	Краткое описание возможностей.....	8
1.3	Уровень подготовки пользователя .....	9
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю .....	9
2	Подготовка к работе .....	10
3	Описание операций.....	11
3.1	Авторизация пользователя в АРМ.....	11
3.1.1	Выбор представительства/филиала.....	12
3.1.2	Возможные уведомления об ошибках при авторизации.....	16
3.2	Личный кабинет представителя компании-нерезидента.....	16
3.3	Раздел «Компания-нерезидент».....	18
3.3.1	Вкладка «Данные компании-нерезидента» .....	18
3.3.2	Добавление сведений о представительствах/филиалах компании.....	21
3.3.3	Вкладка «Сертификаты» .....	22
3.4	Работа с сообщениями. Страница «Сообщения» .....	23
3.4.1	Поиск сообщений с помощью блока фильтров .....	24
3.4.2	Создание сообщения.....	25
3.4.3	Создание сообщения копированием существующего.....	28
3.4.4	Подпись сообщения.....	28
3.5	Типы сообщений .....	30
3.6	Загрузка и подпись сообщений из XML-файлов.....	30
3.6.1	Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении .....	32
3.6.2	Выгрузка сообщений в XML-файл.....	34
3.7	Заказ выписок по опубликованным сообщениям .....	36
3.7.1	Поиск сообщений для заказа выписок.....	38
3.7.2	Заказ бумажной выписки .....	39
3.7.2.1	Оплата бумажной выписки банковским переводом.....	39
3.7.2.2	Оплата бумажной выписки с лицевого счета.....	39
3.7.3	Заказ электронной выписки .....	40
3.7.3.1	Оплата электронной выписки банковским переводом.....	40

3.7.3.2	Оплата электронной выписки с лицевого счета .....	40
3.7.3.3	Получение электронной выписки на эл. почту .....	41
3.8	Раздел «Оплата» .....	42
3.8.1	Страница «Платежи» .....	42
3.8.2	Страница «Отчеты» .....	44
3.9	Страница «Счета» .....	45
3.9.1	Карточка счета .....	47
3.9.1.1	Карточка счета на оплату публикации .....	47
3.9.1.2	Карточка счета на пополнение лицевого счета.....	50
3.9.1.3	Карточка счета на оплату бумажной выписки.....	50
3.9.1.4	Карточка счета на оплату электронной выписки.....	51
3.10	Страница «Возврат».....	52
3.11	Страница «Помощь» .....	54
3.12	Пополнение лицевого счета .....	54
3.13	Оплата с лицевого счета .....	54
3.14	Контроль данных.....	58
4	Аварийные ситуации .....	59

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

<b>Термин</b>	<b>Описание</b>
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕФРСФДЮЛ	Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика. Цифровой код, упорядочивающий учет налогоплательщиков в Российской Федерации
ИП	Индивидуальный предприниматель
КО	Компания-оператор
КПП	Код причины постановки на учет (данный код присваивается организациям в дополнение к ИНН в связи с постановкой на учет в налоговых органах по основаниям, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации)
ПО	Программное обеспечение
СНИЛС	Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования
ФЛ	Физическое лицо
ЭП	Электронная подпись. Информация в электронной форме, присоединенная к другой информации в электронной форме (электронный документ) или иным образом связанная с такой информацией. Используется для определения лица, подписавшего информацию (электронный документ).
ЮЛ	Юридическое лицо

# 1 Введение

## 1.1 Область применения

АРМ Компании-нерезидента представляет собой модуль Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности (АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц» – далее Система) по внесению в ЕФРСФДЮЛ юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности, и предназначен для публикации сообщений от имени компании-нерезидента.

Функционирование Системы осуществляется на основании статьи 7.1 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (в редакции ФЗ от 18 июля 2011 года № 228-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части пересмотра способов защиты прав кредиторов при уменьшении уставного капитала, изменения требований к хозяйственным обществам в случае несоответствия уставного капитала стоимости чистых активов") с 1 января 2013 года (пункт 2 статьи 6 ФЗ от 18 июля 2011 года № 228-ФЗ).

Приведенные в настоящем Руководстве изображения из личного кабинета компании-нерезидента 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 обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

- работа с сообщениями:
  - поиск сообщений в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами): по статусу, периоду публикации и типу
  - просмотр сообщений
  - добавление сообщений «вручную» (через пользовательский интерфейс АРМ)
  - загрузка сообщений некоторых типов из XML-файлов. При этом возможно осуществить сквозной процесс последовательной загрузки сообщений, их подписи сертификатом пользователя и публикации
  - выгрузка опубликованных сообщений в XML-файл
- работа со счетами по оплате публикаций сообщений о существенных фактах деятельности:
  - поиск счета в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами): номером сообщения, номером счета, статусом (неоплаченный / оплаченный), периодом создания счета
  - создание счета на оплату сообщения

- распечатка счета
- работа с авансовыми счетами (через пополнение лицевого счета)
- заказ информационных выписок по опубликованным сообщениям
- создание заказов на возврат с лицевого счета
- просмотр платежей по счетам
- создание заказов на возврат
- просмотр и редактирование атрибутов компании-нерезидента (данных карточки компании), представителем которой является пользователь.

### **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи АРМ должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система)
- базовые навыки использования веб-браузера в сети «Интернет» (настройка подключений, доступ к сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы)
- базовые навыками использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение эл. почты)
- знание основ информационной безопасности
- знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов.

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

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

## 2 Подготовка к работе

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

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

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

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

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

## 3 Описание операций

### 3.1 Авторизация пользователя в АРМ

Доступ к АРМ осуществляется после прохождения пользователем процедуры авторизации. Каждый пользователь Системы должен обладать сертификатом электронной подписи, с помощью которого и производится авторизация (см. «Регламент применения электронной подписи...», доступный в разделе **Электронная подпись** на странице «Помощь» Системы).

**ВНИМАНИЕ!** Сертификат компании-нерезидента должен содержать значение параметра «ИНН» в поле **Субъект (Subject)**, состоящее из 10 цифр и начинающиеся с «9909». Значение параметра «ОГРН» в поле **Субъект (Subject)** должно состоять из одних нулей или отсутствовать.

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

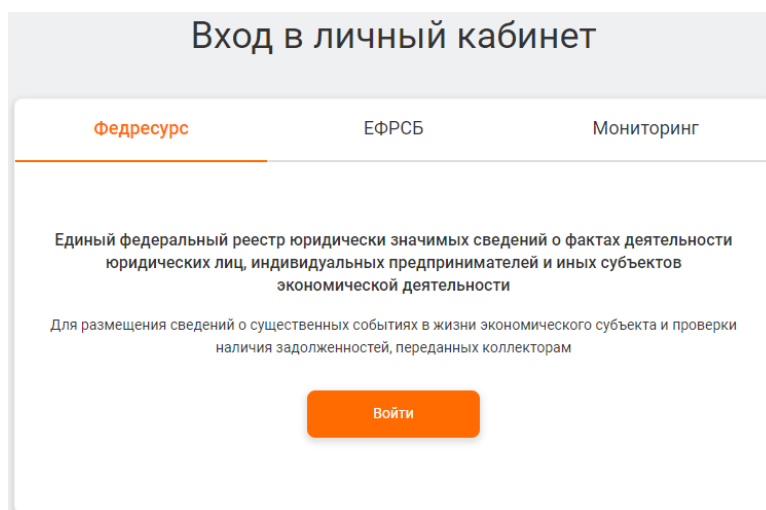


Рис. 1. Вид главной страницы открытого сайта.

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

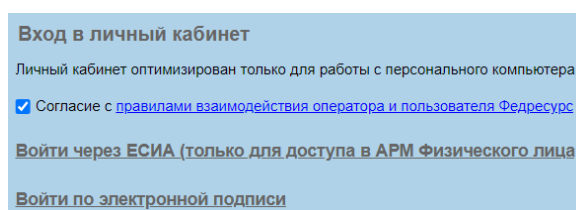


Рис. 2. Страница входа в личный кабинет.

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

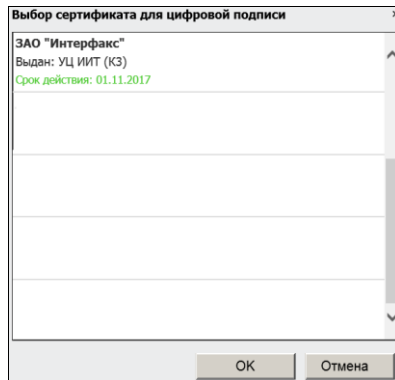


Рис. 3. Окно выбора сертификата.

При авторизации производится проверка на совпадение значений ИНН в сертификате и в карточке компании-нерезидента, либо карточке представительства/филиала компании-нерезидента, а также проверка на соответствие сертификата требованиям «Регламента применения электронной подписи...», доступного в разделе **Электронная подпись** на странице «Помощь» Системы.

При первом входе в АРМ по данному сертификату выполняются дополнительные процедуры по выбору/добавлению представительства/филиала компании-нерезидента (см. 3.1.1).

После первого успешного входа в АРМ выполняется привязка сертификата к выбранному/добавленному представительству/филиалу. При последующих входах по данному сертификату выбор представительства/филиала не предлагается. Вместо этого выполняется автоматический вход в личный кабинет привязанного представительства/филиала. Наименование этого представительства/филиала отображается в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 9), расположенном в правом верхнем углу страницы личного кабинета.

**Обратите внимание.** Реквизиты представительства/филиала, в личный кабинет которого вы вошли, автоматически становятся реквизитами для платежных документов, формируемых в АРМ с целью оплаты услуг Системы.

### 3.1.1 Выбор представительства/филиала

При первой авторизации в АРМ выполняются описанные в данном пункте процедуры по выбору или добавлению представительства/филиала компании-нерезидента.

Если в Системе для данной компании (по ИНН, указанному в сертификате) уже определены её действующие представительства/филиалы, то после успешного прохождения указанных проверок открывается окно для выбора представительства/филиала, в личный кабинет которого вы намерены войти.

Выберите представительство/филиал компании-нерезидента, представителем которого Вы являетесь.		
Московский филиал Л'Ореаль	ИНН: 9909024444	152011, г Москва
Воронежский филиал	ИНН: 9909024444	152874, обл Воронежская

Внимание! Если Вы не нашли нужное представительство/филиал в данном списке, пожалуйста, нажмите кнопку «Добавить» для добавления нового представительства/филиала

Рис. 4. Окно выбора представительства/филиала.

Выделите в списке требуемое представительство/филиал и нажмите кнопку **Войти**. Откроется карточка Вашей компании.

Если вы не нашли в списке требуемое представительство/филиал, нажмите кнопку **Добавить** – откроется окно «**Данные представительства/филиала компании-нерезидента**» (см. Рис. 5).

**Данные представительства/филиала компании-нерезидента**


Наименование представительства	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text" value="9909011045"/>
КПП	<input type="text"/>
<b>Адрес</b>	
Регион	<input type="text" value="v"/>
Район	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>
Номер дома (владение)	<input type="text"/>
Корпус (строение)	<input type="text"/>
Офис (квартира)	<input type="text"/>
Абонентский ящик	<input type="text"/>
Почтовый индекс	<input type="text"/>
Проверить в ФНС:	<a href="https://service.nalog.ru/rafp.do">https://service.nalog.ru/rafp.do</a> 



Рис. 5. Окно «Данные представительства/филиала компании-нерезидента».

Заполните поля окна данными представительства/филиала, как описано [здесь](#).

Если по ИНН, указанному в сертификате, в Системе находится только головная компания-нерезидент (филиалы не находятся), то сразу после выбора сертификата открывается форма заявки на создание личного кабинета представительства/филиала (см. Рис. 6).

### Заявка на создание личного кабинета компании-нерезидента

**Данные компании-нерезидента**

Страна   

Наименование (на кириллице)

Наименование (на латинице)

Регистрационный номер

Аналог ИНН

Адрес (на кириллице)

Адрес (на латинице)

**Данные представительства/филиала компании-нерезидента**

Наименование представительства

ИНН

КПП

**Адрес**

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица


Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик


Почтовый индекс

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

Эл. почта   
Укажите электронный адрес для получения уведомлений о статусе обработки заявки

Комментарий

**Прикрепленные документы**  
Допустимые типы файлов: docx, pdf, txt, odt, xml, tiff, jpeg, odg, odi, png, bmp, xlsx, ods, zip, rar, tar.  
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 МБ.



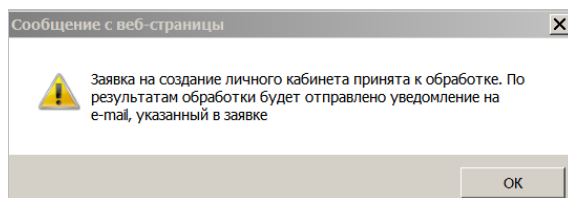
*Рис. 6. Форма заявки на создание личного кабинета.*

Заполните поля формы требуемыми реквизитами.

**Примечание.** Обязательны для заполнения поля **Страна**, **Наименование (на кириллице)**, **Адрес (на кириллице)**, а также одно из двух полей **Регистрационный номер** или **Аналог ИНН**.

В блоке «**Данные представительства / филиала компании-нерезидента**» обязательными для заполнения являются поля **КПП** и **Эл. почта**, а поле **ИНН** автоматически заполняется нередактируемым значением ИНН из сертификата. В разделе «**Адрес**» обязательными являются поля **Почтовый индекс** и **Регион**.

Нажав кнопку **Сохранить и подписать**, подпишите заявку выбрав тот же сертификат (см. Рис. 3), под которым пытались авторизоваться. После этого появится уведомление:



Если при повторной попытке авторизоваться в АРМ отобразится уведомление, показанное на Рис. 7, это означает, что Ваша заявка пока не рассмотрена.

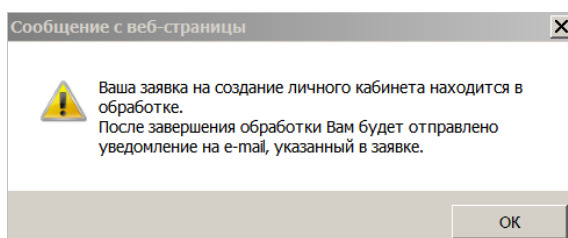
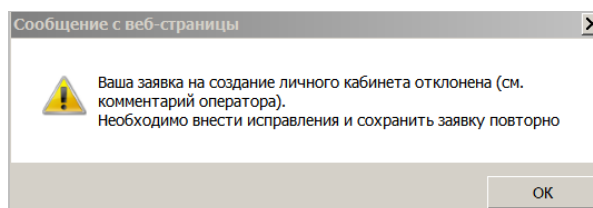



Рис. 7. Заявка находится на рассмотрении.

Ожидайте электронное письмо с темой «Обработана заявка на создание ЛК от <Наименование компании на русском языке>» уведомляющее о результатах обработки заявки. Письмо отправляется на эл. почту, указанную в заявке.

Если Вы уже подавали заявку на создание личного кабинета, и она по каким-либо причинам была отклонена, появится соответствующее уведомление (на указанную эл. почту придет письмо с темой «Отклонена заявка на создание ЛК от <Наименование компании на русском языке>»):



Нажмите кнопку **ОК**. После этого отобразится форма заявки (см. Рис. 6) с полями, заполненными при предыдущей подаче и полем **Комментарий оператора**, содержащим описание причины отклонения заявки. Если причина отклонения заключается в некорректном заполнении реквизитов, то Вы можете отредактировать в заявке данные реквизиты. При необходимости, к заявке можно приложить сканы документов, прикрепив файлы с помощью кнопки .

После этого следует повторно подписать заявку, нажав кнопку **Сохранить и подписать**.

### 3.1.2 Возможные уведомления об ошибках при авторизации

Для авторизации в АРМ необходимо наличие установленного программного обеспечения, поддерживающего электронную подпись. Перечень программных средств, которые требуется установить для поддержки формирования ЭП, приведен в «Требованиях к АРМ для работы с Федресурс», доступной на странице «Помощь» Системы.

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.

Ошибка	Причина возникновения
«Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами. Вся необходимую информацию Вы можете найти в разделе «Помощь»»	Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами.
«Невалидная электронная подпись»	<ul style="list-style-type: none"><li>• ЭП не прошла проверку (неправильная подпись).</li><li>• ЭП не прошла проверку (ЭП в документе не найдена).</li><li>• ЭП не прошла проверку (неправильное значение хеша).</li></ul>
«Невалидный сертификат»	<ul style="list-style-type: none"><li>• Несовпадение SubjectName сертификата с переданным значением.</li><li>• Ошибка построения цепочки сертификатов.</li><li>• Сертификат отозван.</li><li>• Истек/не наступил срок действия требуемого сертификата при проверке по системным часам или по отметке времени в подписанном файле.</li></ul>
«Не найдена компания по указанному ОГРН = <ОГРН из сертификата>. Обратитесь в службу поддержки - help@fedresurs.ru»	Ошибка/не найден ОГРН из сертификата.
«Для данного сертификата не было найдено ни одной доступной роли»	Нет доступных ролей для данного сертификата.
«Отказано в авторизации. В связи с несоответствием условиям, предусмотренным <u>Разделом 4 Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц</u> »	Не выполнено ни одно из условий Раздела 4 «Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц» в разделе «Помощь» Системы

### 3.2 Личный кабинет представителя компании-нерезидента

После входа в личный кабинет на экране отображается **страница личного кабинета**, вверху которой расположено **главное меню**. В настоящем Руководстве описанию функционала,

предоставляемого каждым из пунктов главного меню, посвящен отдельный подраздел, показанное на Рис. 8.

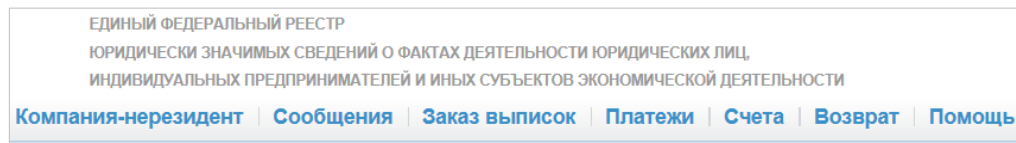


Рис. 8. Главное меню личного кабинета.

- Компания-нерезидент – см. п. 3.3
- Сообщения – см. п. 3.4
- Заказ выписок – см. п. 3.7
- Платежи – см. п. 3.8.1
- Счета – см. п. 3.8.1
- Возврат – см. п. 3.10
- Помощь – см. п. 3.11

Кроме того, справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок (см. Рис. 9).

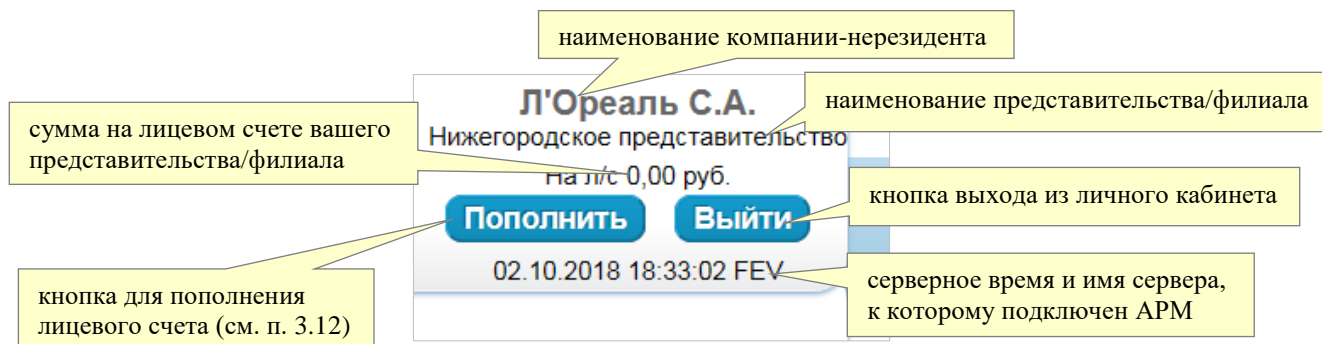


Рис. 9. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- наименование компании-нерезидента (на русском языке)
- наименование представительства / филиала, в личный кабинет которого зашел пользователь
- сумма на лицевом счете вашего представительства/филиала, отображаемая в виде гиперссылки на окно детализации остатков на лицевом счету
  - при нажатии на гиперссылку открывается окно «Остатки по платежам», в котором содержится информация о положительных остатках по платежам на лицевом счету (см. Рис. 10)
- кнопка **Пополнить** для перехода к пополнению лицевого счета (см. п. 3.12)

- сумма заблокированных средств на лицевом счете (если они блокировались), отображаемая в виде гиперссылки на заказ на возврат
- кнопка **Выйти** для выхода из личного кабинета представительства/филиала
- серверное время и имя сервера, к которому подключен АРМ.

Остатки по платежам ✕

Платеж	Остаток
№6 от 25.09.2017	6 000,00
№387 от 11.04.2018	109,85
Итого:	6 109,85

Рис. 10. Окно «Остатки по платежам»

### 3.3 Раздел «Компания-нерезидент»

Раздел «Компания-нерезидент» (карточка компании) открывается сразу после успешной авторизации в АРМ. Также в данный раздел можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, выбрав в главном меню пункт **Компания-нерезидент**. Раздел содержит сведения о компании-нерезиденте и список сертификатов её представителей, по которым производился вход в данный личный кабинет (см. п. 3.3.3).

#### 3.3.1 Вкладка «Данные компании-нерезидента»

На вкладке «Данные компании-нерезидента» можно просмотреть сведения о компании-нерезиденте и её представительствах/филиалах на территории РФ и, при необходимости, изменить некоторые данные (см. Рис. 11).

**Обратите внимание.** При первой авторизации в АРМ внимательно проверьте в карточке реквизиты компании-нерезидента и своего представительства/филиала и, при необходимости, отредактируйте их.

Данные компании-нерезидента

Компания-нерезидент

Страна: Латвия

Наименование (на кириллице): АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "НОРВИК БАНК"

Наименование (на латинице):

Регистрационный номер: 40003072918

Аналог ИНН: LV40003072918

Адрес (на кириллице): РИГА, УЛ. ЭРНЕСТА БИРЗНИЕКА-УПИША 24

Адрес (на латинице):

[Сохранить и подписать](#) [Отменить](#)

Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения

[Добавить](#)

Наименование	ИНН	КПП	Адрес
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО АО "НОРВИК БАНК"	9909059914	773851002	921069, г Москва, Новинский бул
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО АО "НОРВИК БАНК" В Г. ВОРОНЕЖ	9909059914	773851001	394053, обл Воронежская, г Воронеж, ул Хользунова, Дом 60Б
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО АО "НОРВИК БАНК" В Г. БЕЛГОРОД	9909059914	773851004	308010, обл Белгородская, г Белгород, ул Александра Невского, Дом 1
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО АО "НОРВИК БАНК" В Г. ЛИПЕЦК	9909059914	774451004	398001, обл Липецкая, г Липецк, ул 8 Марта, Дом 10
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО АО "НОРВИК БАНК" В Г. ТАМБОВ	9909059914	773851006	630024, обл Новосибирская, г Новосибирск, ул Мира, д 2, 2, 2

[Редактировать](#)

можно отредактировать сведения о вашем представительстве/филиале

Рис. 11. Карточка компании-нерезидента.

В карточке отображаются следующие атрибуты:

- **Страна** – обязательный атрибут, заблокированный от редактирования

- **Наименование (на кириллице)** – обязательный атрибут. Вводится наименование компании на русском языке
- **Наименование (на латинице)** – необязательный атрибут. Можно ввести наименование компании латинскими символами
- **Регистрационный номер** – регистрационный номер компании-нерезидента (в стране регистрации)
- **Аналог ИНН** – ИНН или какой-либо аналогичный код налогоплательщика в стране регистрации компании

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

- **Адрес (на кириллице)** – обязательный атрибут
- **Адрес (на латинице)** – необязательный атрибут.
- блок **«Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения»** может содержать следующие данные (если они были внесены в Систему), отображаемые в виде таблицы (каждому представительству соответствует одна запись):
  - **Наименование** – обязательный атрибут
  - **ИНН** – обязательный атрибут (10 цифр). Поскольку у всех представительств компании-нерезидента в РФ одинаковый ИНН, то в случае если для данной компании уже введено хотя бы одно представительство, то этот атрибут будет заполнен автоматически (скопирован ИНН). При изменении ИНН у одного представительства, он автоматически будет изменен у всех представительств компании. При сохранении сведений о представительстве выполняется автоматическая проверка ИНН по контрольному числу
  - **КПП** – обязательный атрибут (9 цифр). При сохранении выполняется автоматическая проверка уникальности филиала/представительства по совпадению значений набора атрибутов «ИНН» + «КПП».
  - **Адрес** – содержит набор атрибутов адреса представительства/филиала
  - **Эл. почта** – содержит адрес электронной почты филиала.

Нажав кнопку **Добавить** можно в блок **«Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения»** добавить карточку представительства / филиала (см. п. 3.3.2). При необходимости, сведения о представительстве/филиале, в личном кабинете которого вы авторизовались, можно отредактировать. Для этого служит ссылка **Редактировать**, расположенная в правой части блока. При сохранении изменений атрибутов представительства выполняется и автоматическое изменение платежных реквизитов представительства/филиала.

Если вы внесли в данные о компании-нерезиденте изменения, нажмите кнопку **Сохранить и подписать**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберете в нем сертификат, которым будете подписывать изменения.

При попытке сохранить/подписать внесенные в карточку изменения Система автоматически выполняет следующие проверки:

- заполнены все обязательные атрибуты
- значения атрибутов **Наименование (на кириллице)** и **Адрес (на кириллице)** не содержат латинских букв, а значения атрибутов **Наименование (на латинице)** и **Адрес (на латинице)** не содержат русских букв
- заполнен хотя бы один из идентификаторов компании (аналог ИНН или регистрационный номер)
- отсутствие в реестре компаний-нерезидентов Системы проверяемого сочетания значений атрибутов **Страна** и **Регистрационный номер** или **Страна** и **Аналог ИНН**. Если одно из таких сочетаний найдено в реестре, выводится окно с уведомлением «Сохранение невозможно. В реестре уже существует компания-нерезидент с такими идентификаторами».

После успешного сохранения изменений, внесенных в карточку компании-нерезидента или карточку представительства/филиала, выполняется сохранение соответствующей записи в историю изменений данной карточки. Просмотреть записи истории можно, нажав кнопку **История компании-нерезидента**. При этом открывается окно «История изменения компании-нерезидента» (см. Рис. 12).

История изменения компании-нерезидента

Найдено записей: 61

Дата	Источник	Дополнительная информация
03.04.2025 18:37:47	Данные пользователя	Изменение данных компании нерезидента
11.03.2025 12:26:32	Данные пользователя	Изменение данных компании нерезидента
21.11.2024 13:35:13	Данные пользователя	Изменение данных компании нерезидента

Рис. 12. Список изменений карточки компании-нерезидента.

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

Список состоит из записей о внесенных изменениях. Каждая запись содержит дату-время выполнения изменения (в столбце **Дата**), и указанные выше сведения об изменении (в столбце **Источник**). Для просмотра, какие конкретно данные были изменены, щелкните на соответствующей записи списка – откроется страница для анализа изменений (см. Рис. 13).

Дата внесения изменений	16.02.2026 17:46:17		
Источник	Данные пользователя		
	<b>Атрибут</b>	<b>Значение</b>	<b>Предыдущее значение</b>
Наименование	Наковальня		678534566
ИНН	9909336131		9909336131
КПП	123745420		678567856
Адрес	119634, г Москва, проезд Федосьинский, д 1, стр 1		345634, Респ Адыгея
Действие представительства/филиала прекращено	Нет		Нет
Эл. почта	нет данных		нет данных
<a href="#">К списку</a> <a href="#">Предыдущее изменение</a> <a href="#">Следующее изменение</a>			

Рис. 13. Страница для анализа изменений.

В поле **Источник** указывается роль в Системе, ФИО или наименование представительства/филиала автора данных изменений.

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

### 3.3.2 Добавление сведений о представительствах/филиалах компании

Для добавления сведений в блок «**Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения**» карточки следует нажать на расположенную в этом блоке кнопку **Добавить**. При этом открывается окно «**Представительство / филиал / иное обособленное структурное подразделение**» (см. Рис. 14).

The image shows a web form titled "Представительство / филиал / иное обособленное структурное подразделение". The form contains the following fields:

- Наименование: empty text input
- ИНН: text input containing "9909336131"
- КПП: empty text input
- Адрес: empty text input
- Регион: dropdown menu
- Район: empty text input
- Город: empty text input
- Населенный пункт: empty text input
- Улица: empty text input
- Номер дома (владение): empty text input
- Корпус (строение): empty text input
- Офис (квартира): empty text input
- Абонентский ящик: empty text input
- Почтовый индекс: empty text input
- Эл. почта: empty text input
- Проверить в ФНС: <https://service.nalog.ru/rafp.do> with a help icon

At the bottom of the form, there are two buttons: "Сохранить и подписать" (Save and Sign) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 14. Окно «Представительство/филиал/иное обособленное структурное подразделение».

В данном окне заполняются следующие атрибуты представительства компании:

- **Наименование** – обязательный атрибут. Вводится наименование представительства, филиала или иного обособленного структурного подразделения

- **ИНН** – обязательный атрибут (10 цифр). Поскольку у всех представительств / филиалов / иных обособленных структурных подразделений компании-нерезидента в РФ одинаковый ИНН, то в случае если для данной компании уже введено хотя бы одно представительство/филиал/обособленное подразделение, то этот атрибут будет заполнен автоматически. При сохранении сведений о представительстве выполняется автоматическая проверка ИНН по контрольному числу
- **КПП** – обязательный атрибут (9 цифр). При сохранении выполняется автоматическая проверка уникальности филиала/представительства по совпадению значений набора атрибутов «ИНН» + «КПП».
- блок **Адрес** – содержит набор полей для ввода атрибутов адреса представительства (поля **Почтовый индекс** и **Регион** являются обязательными для заполнения).
- **Эл. почта** – необязательный атрибут. Адрес электронной почты для получения уведомлений.
- **Проверить в ФНС** – ссылка на [сайт Государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц](#). Перейдя по этой ссылке можно самостоятельно найти необходимый филиал/представительство и проверить корректность введенных данных в карточке филиала/представительства.

После заполнения атрибутов представительства следует нажать кнопку **ОК**. Система выполнит проверку на полноту и корректность введенных значений. Если проверка прошла успешно, появится уведомление «Для сохранения изменений необходимо подписать карточку компании». После нажатия кнопки **ОК** окно «Представительство / филиал / иное обособленное структурное подразделение» закрывается, а данные представительства подставляются (при редактировании – изменяются) в блок «Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения» карточки компании (см. Рис. 11).

При необходимости, сведения о представительстве/филиале, в личном кабинете которого вы авторизовались, можно отредактировать. Для этого служит ссылка **Редактировать**, расположенная в правой части блока «Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения» (см. Рис. 11). При сохранении изменений атрибутов представительства выполняется и автоматическое изменение платежных реквизитов представительства/филиала.

### 3.3.3 Вкладка «Сертификаты»

На данной вкладке отображается список сертификатов, под которыми представители компании-нерезидента авторизуются в АРМ (см. п. 3.1). Список отсортирован по столбцу **Действителен до** в порядке убывания (новые сертификаты сверху).

Представители	
<input checked="" type="checkbox"/> Только действующие	
Найдено записей: 1	
Владелец сертификата	Сертификат
Норвик Банк Директор	<a href="#">Скачать сертификат</a> Действителен до 14.08.2025 12:21:09

Рис. 15. Вкладка «Сертификаты».

По умолчанию в списке отображаются только сертификаты, срок действия которых не истек (автоматически устанавливается метка **Только действующие**).

Нажав на ссылку **Скачать сертификат**, можно скачать файл сертификата, извлеченного из соответствующей электронной подписи, и просмотреть его атрибуты.

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

Работа с сообщениями ведется через страницу «Сообщения» (см. Рис. 16).

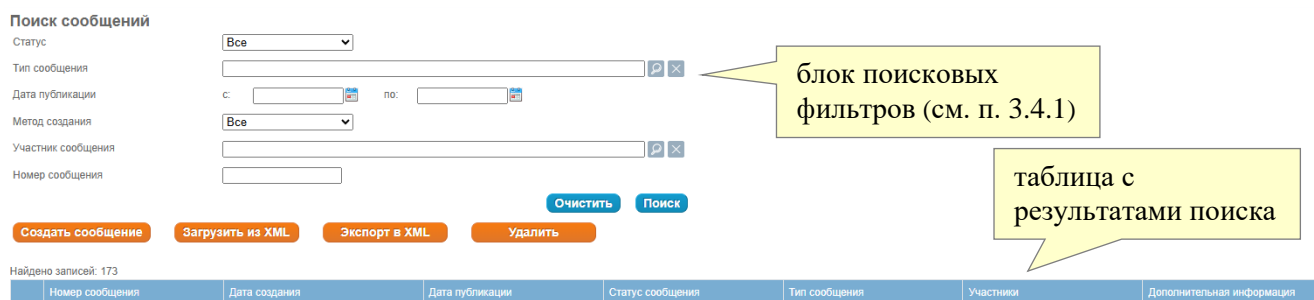


Рис. 16. Страница «Сообщения».

В верхней части страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 3.4.1). Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы.

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

В столбце таблицы «**Дополнительная информация**» для типов сообщений, относящихся к отчетам об обязательной оценке, независимой гарантии или к какому-либо договору, выводятся *номера* и *даты*, являющиеся значениями ключевых параметров соответствующих сообщений (например, *номер* гарантии и *дата* её выдачи в сообщении о выпуске/изменении/прекращении независимой гарантии). При этом обеспечивается возможность поиска сообщения по значению соответствующего *номера* или *идентификатора* (подробнее см. описание *Дополнительного фильтра* в п. 3.4.1). Данные в поле отображаются после публикации сообщения.

Функциональные кнопки, расположенные под блоком поисковых фильтров, позволяют выполнить следующие действия:


- **Создать сообщение** – создать сообщение (см. п. 3.4.2)
- **Загрузить из XML** – загрузить сообщения некоторых типов из XML-файлов. При этом возможно осуществить сквозной процесс последовательной загрузки сообщений из XML-файлов и их подписи (в т. ч., – пакетной) сертификатом пользователя. Если пользователю сразу после подписания сообщений доступно выполнение их публикации, то сквозной процесс может включать в себя и публикацию загруженных сообщений. Подробнее см. п. 3.6
- **Экспорт в XML** – выгрузить опубликованные сообщения в XML-файл (см. п. 3.6.2).

### 3.4.1 Поиск сообщений с помощью блока фильтров

Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля, расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 16). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте.

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


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

**Тип сообщения** – можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку  – откроется окно «Выбор типа сообщения» (см. Рис. 17), в котором выводятся все типы сообщений, доступные текущему пользователю для публикации.


**Дополнительный фильтр** (например, **Номер договора**) – отображается, только если в фильтре **Тип сообщения** выбран один из типов сообщений, относящихся к отчетам об обязательной оценке, праву залога, независимой гарантии или к какому-либо договору (например, финансовой аренды). Наименование фильтра соответствует выбранному типу сообщений и может быть одним из перечисленных: **Номер отчета об оценке, Идентификатор заложенного имущества, Номер гарантии, Номер договора** или **Номер концессионного соглашения**. Примеры:

Тип сообщения	Сообщение о возникновении права залога
Идентификатор заложенного имущества	<input type="text"/>  дополнительный фильтр

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

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

**Метод создания** – можно осуществить поиск по способу создания сообщения: сайт, XML.

**Участник сообщения** – можно осуществить поиск по участнику сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку  – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее

см. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы). На одной из вкладок открывшегося окна выберите требуемого участника.

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

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку **Поиск** в правом нижней углу **блока фильтров**. Результаты поиска сообщений отобразятся в таблице, имеющей вид как на Рис. 16.

### 3.4.2 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. 3.4.3).

1. Нажать на странице «Сообщения» (см. Рис. 16) кнопку **Создать сообщение** – появится окно «**Выбор типа сообщения**» со списком группировок типов сообщений (см. Рис. 17). Вверху списка отображаются типы сообщений «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» и «Иные сведения», ниже – остальные типы, объединенные в группировки.

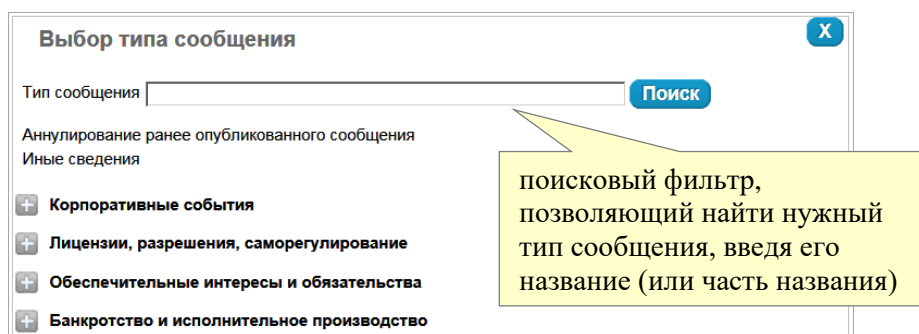


Рис. 17. Окно «Выбор типа сообщения».

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

## Выбор типа сообщения

Тип сообщения

Аннулирование опубликованного ранее сообщения

Иные сведения

Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

### Корпоративные события

Реорганизация юридического лица

Ликвидация юридического лица

Уменьшение уставного капитала

Увеличение уставного капитала

Предстоящее изменение юридического адреса

Изменение адреса (по данным компании)

**Примечание.** Описание всех типов сообщений, доступных для публикации в АРМ, приведено в п. 3.5.

3. В полях открывшейся страницы (на Рис. 18 приведен пример для сообщения о членстве в СРО) заполнить атрибуты, присущие сообщению данного типа. Хотя вид страницы в зависимости от выбранного типа сообщения различен, однако методы заполнения атрибутов стандартны (см. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы):

**Членство в СРО**

Дата вступления в СРО

Регистрационный номер

СРО

Сфера деятельности СРО

Тип СРО


Допуски к видам работ

Адрес для связи с членом СРО


Текст сообщения

кнопка для выбора СРО из справочника

Рис. 18. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

- **Дата вступления в СРО** - обязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Регистрационный номер** – необязательный атрибут. Является текстовым полем

- **СРО** - обязательный атрибут. При нажатии на кнопку **Выбрать СРО** откроется окно для выбора участника сообщения – ЮЛ. Подробнее см. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы
- **Тип СРО** - обязательный атрибут. По умолчанию установлен тип «Обязательное». Устанавливается автоматически при выборе сферы деятельности СРО. При выборе сферы деятельности «Иное» в поле «Тип СРО» устанавливается значение «Добровольное». При выборе другой сферы деятельности из списка в поле «Тип СРО» значение «Обязательное»
- **Сфера деятельности СРО** - обязательный атрибут. Значение выбирается из раскрывающегося списка
- **Допуски к видам работ** - необязательный атрибут. Заполняется ручным вводом текста
- **Адрес для связи с членом СРО** – необязательный атрибут. Можно заполнить ручным вводом текста

4. При необходимости, **прикрепить к сообщению файл**, нажав кнопку . Допустимо загружать файлы, которые удовлетворяют следующим условиям:
- форматы: docx, pdf, txt, odt, xml, tiff, jpeg, odg, odi, png, bmp, xls, ods, zip, rar, tar.
  - размер: не более 5 МБ.
  - файл прошел проверку безопасности. Не допускается внесение зашифрованных, защищенных паролем или не прошедших проверку антивирусом файлов.

**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. 19 (п. 3.4.4).


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

### 3.4.3 Создание сообщения копированием существующего

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

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

Для осуществления копирования необходимо выполнить следующие действия:

1. Найдите требуемое сообщение в статусе «Подписано» или «Опубликовано» (см. п. 3.4.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 16). Откроется, соответственно, страница подписанного сообщения (см. Рис. 20), либо страница опубликованного
2. В правом верхнем углу открывшейся страницы щелкните на пиктограмме . Откроется страницы редактирования нового сообщения (см. Рис. 18), в которое из текущего будут скопированы значения всех атрибутов, кроме **Текст сообщения** (или **Комментарий пользователя**), а также приложенных файлов.

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

- участниками сообщения могут быть только те лица, записи о которых присутствуют в базе данных Системы (реестре). При попытке сохранить сообщение, в котором фигурирует участник, отсутствующий в реестре, вверху страницы отображается соответствующее уведомление. Для того, чтобы сохранить такое сообщение, необходимо перевыбрать участника в окне для выбора участников сообщения (см. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы)
- наличие недопустимых символов
- возможность публикации сообщений данного типа (может быть устаревшим). В случае, если пользователь нажимает на кнопку **Создать новое сообщение на основе текущего** в сообщении с устаревшим типом, то отображается модальное окно с предупреждением об отсутствии возможности создать копию текущего сообщения и необходимости перейти в раздел Сообщения для формирования сообщения нового типа:

Сообщение с выбранным типом CreationRightOfPledge недоступно для публикации

Закреть

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

### 3.4.4 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭП.

Для этого найдите требуемое сообщение со статусом «Не подписано» (см. п. 3.4.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 16). Откроется страница для ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 18).

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

**Примечание.** Нажать кнопку **К подписи** и перейти на страницу для подписания сообщения можно и непосредственно в процессе создания сообщения (см. шаг 5 в п. 3.4.2).

Тип сообщения	Иные сведения
Компания-нерезидент	ХОЛКОФ Г.М.Б.Х. (АВСТРИЯ, Рег. №: 75000177, Аналог ИНН: 514514514)
Дата события	19.06.2017

**Текст сообщения:**  
Собрание состоится 19 июня 2017 г.

[Редактировать](#) [Подписать](#)

Рис. 19. Страница для подписания сообщения.

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

Нажмите кнопку **Подписать** – откроется окно выбора сертификата. Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ. Если выбрать другой сертификат, то сообщение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее уведомление. Если сертификат выбран правильно, то сообщению будет присвоен статус «Подписано», и будет выполнен переход на страницу подписанного сообщения (см. Рис. 20).

**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.

Тип сообщения	Иные сведения
Компания-нерезидент	ХОЛКОФ Г.М.Б.Х. (АВСТРИЯ, Рег. №: 75000177, Аналог ИНН: 514514514)
Дата события	19.06.2017

**Текст сообщения:**  
Собрание состоится 19 июня 2017 г.

[Редактировать](#) [Перейти к счету](#) [Оплатить с лицевого счета](#)

можно скопировать сообщение (см. п. 3.4.3)

Рис. 20. Страница подписанного сообщения.

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

- **Редактировать** – отредактировать подписанное сообщение. Редактирование подписанного сообщения, по которому еще не был создан счет на оплату, приводит к удалению подписи. Если счет был создан, то – к удалению подписи и счета

- **Перейти к счету** – создать счет на оплату публикации сообщения (см. п. 3.9.1).
- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 3.13).

**ВНИМАНИЕ!** При создании счета на оплату сообщение будет опубликовано только после поступления денежных средств на счет Компании-оператора.

**Примечание.** Сообщения некоторых типов, в отношении участника которого применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, не размещаются на открытом сайте Системы (подробнее см. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы). При этом вверху страницы для подписания и подписанного сообщения выводится соответствующее уведомление.

### 3.5 Типы сообщений

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

### 3.6 Загрузка и подпись сообщений из XML-файлов

**ВНИМАНИЕ!** Не рекомендуется загружать *более 200 сообщений* в одном XML-файле.

В АРМ имеется возможность загружать из XML-файлов, имеющих специальную структуру, сообщения, карточки физических лиц и карточки компаний-нерезидентов.

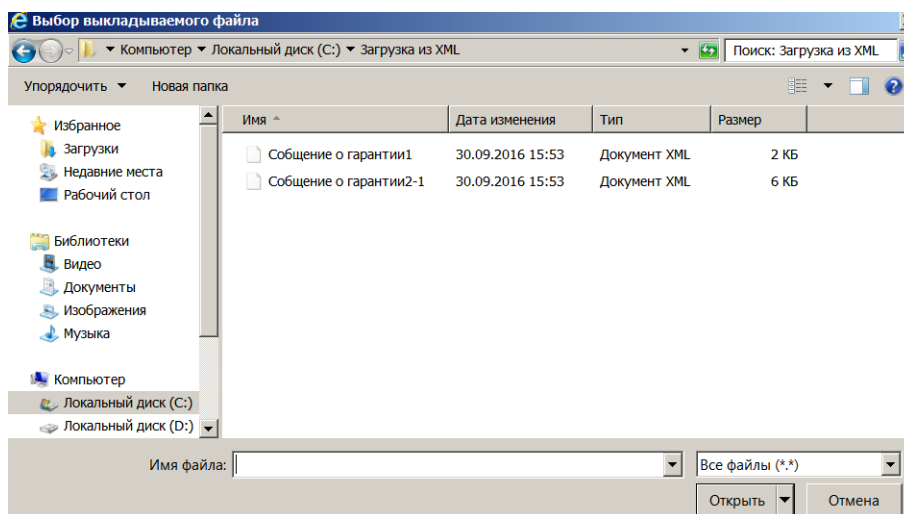
Описание логической модели загружаемого XML-файла карточек физических лиц и карточек компаний-нерезидентов, а также сопутствующие требования приведены в Спецификации требований на загрузку карточек физических лиц и компаний-нерезидентов, доступной по гиперссылке в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» открытого сайта Системы.

Список типов сообщений и описание логической модели загружаемого XML-файла и сопутствующие требования приведены в Спецификации требований на загрузку сообщений из xml-файлов, доступной по гиперссылке в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» открытого сайта Системы.

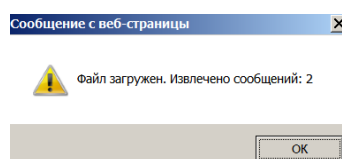
При загрузке из XML можно осуществить как сквозной процесс последовательной загрузки сообщений, так и их подписания (в т. ч., – пакетного) сертификатом пользователя.

Для осуществления сквозного процесса нужно выполнить следующие действия:

- 1) на странице «Сообщения» (см. Рис. 16) нажать кнопку **Загрузить из XML**, расположенную внизу блока поисковых фильтров. Откроется модальное окно выбора загружаемого файла:
  - Сообщений;
  - Карточек физических лиц;
  - Карточек компаний-нерезидентов.
- 2) При выборе «Сообщения» и нажатии на кнопку «Загрузить» откроется стандартное окно навигации:

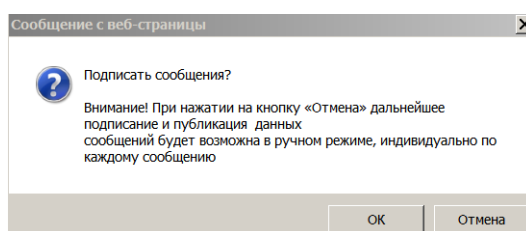


- 1) в открывшемся окне найти и выбрать требуемый XML-файл. Затем – нажать кнопку **Открыть**. В случае успешной загрузки выбранного файла появится окно соответствующего уведомления с указанием количества извлеченных из файла сообщений:



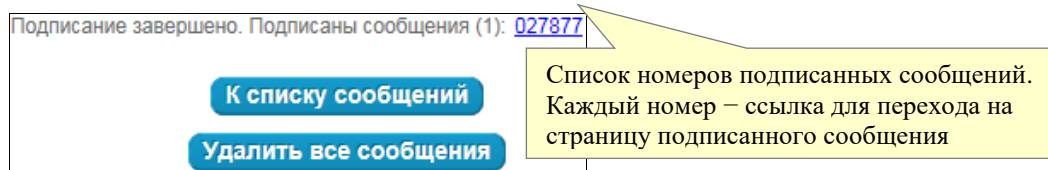
**Примечание.** Поскольку сообщения об изменении/прекращении независимой гарантии или изменении/прекращении договоров являются звеньями цепочки сообщений, начинающейся с сообщения о выпуске независимой гарантии или заключении договора, то перед их загрузкой АРМ осуществляет дополнительные проверки, подробно описанные в п. 3.6.1.

- 2) нажать в окне уведомления кнопку **ОК**. Откроется окно диалога с предложением выполнить подписание извлеченных сообщений:



- 3) если Вы нажмете кнопку **Отмена**, дальнейшее подписание извлеченных сообщений будет возможна в стандартном ручном режиме – индивидуально по каждому сообщению. Для перехода к подписанию следует нажать кнопку **ОК** – откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3)
- 4) Выберите сертификат, которым следует подписать сообщения. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялся вход в АРМ (если выбрать другой сертификат, то сообщение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее предупреждение)

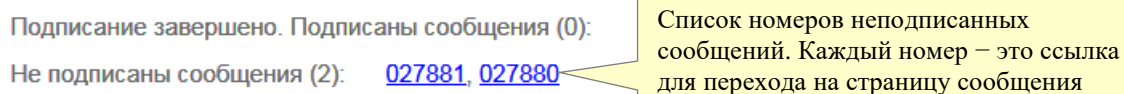
- 5) по завершении процедуры подписания появится информационное окно, имеющее вид как на рисунке ниже:



Вверху информационного окна в скобках отображается количество подписанных сообщений, а после двоеточия – список их номеров. Каждый номер сообщения является ссылкой для перехода на страницу соответствующего подписанного сообщения (см. Рис. 20). Страница подписанного сообщения открывается в отдельной вкладке браузера.

- 6) при нажатии на кнопку **К списку сообщений** выполняется переход на страницу «Сообщения» (см. Рис. 16), на которой в таблице с результатами поиска будут отображены подписанные сообщения
- 7) если сообщения были загружены ошибочно, то в информационном окне следует нажать кнопку **Удалить все сообщения**. При этом все сообщения, загруженные из данного XML-файла будут удалены.

**Примечание.** В случае, если были подписаны не все загруженные сообщения, то вид верхней части информационного окна будет иным:



В первой строке в скобках отображается количество подписанных сообщений, во второй – количество неподписанных. После двоеточий – списки номеров подписанных / неподписанных сообщений.

**ВНИМАНИЕ!** В случае прерывания сквозного процесса на этапе подписания сообщений (обрыв связи, закрытие браузера пользователем и т.п.) в Системе сохраняются все сообщения в том состоянии, в котором они были на момент прерывания (неподписанном или подписанном).

Сообщения загружаются без прикрепленных документов. По завершении загрузки требуемые документы к сообщениям следует прикрепить вручную.

### 3.6.1 Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении

Далее по тексту сообщение, для которого создано данное сообщение об изменении/прекращении (и на которое оно ссылается), называется **исходным сообщением**, а сообщение об изменении или прекращении гарантии/договора, помещаемое в XML-файл для загрузки – **XML-сообщением**. Каждое XML-сообщение содержит специальный элемент, в котором указывается номер соответствующего исходного сообщения (того, на которое ссылается данное XML-сообщение). В XML-сообщениях используются следующие **специальные элементы**:

- `<IndependentGuaranteeMessageNumber>` – для сообщений об изменении/прекращении гарантии

- <FinancialLeaseContractMessageNumber> – для сообщений об изменении/прекращении договора финансовой аренды
- <FinancingMonetaryRequirementMessageNumber> – для сообщений об изменении/прекращении договора финансирования.

Поскольку сообщения об изменении/прекращении независимой гарантии или изменении/прекращении договора финансовой аренды и изменении/прекращении договора финансирования под уступку ден. требования являются звеньями цепочки сообщений, начинающейся с сообщения о выпуске независимой гарантии или заключении соответствующего договора, то перед их загрузкой из XML-файла автоматически осуществляются следующие дополнительные проверки:

- 1) исходное сообщение с номером, указанным в соответствующем специальном элементе, опубликовано текущим публикатором, не аннулировано и не заблокировано. Иначе загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: Сообщение <Номер сообщения> не найдено или аннулировано»
- 2) исходное сообщение с номером, указанным в соответствующем специальном элементе, имеет один из типов: «Сообщение о выпуске/изменении независимой гарантии» – при загрузке файла по независимым гарантиям или «Сообщение о заключении/изменении договора ...» – при загрузке файла по договорам (при этом тип договора должен совпадать в загружаемом файле и в сообщении, на которое он ссылается). При несоответствии типа сообщения загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: Недопустимый тип сообщения <Номер сообщения>»
- 3) цепочка, в которую входит исходное сообщение не завершена. Т.е. исходное сообщение с номером, указанным в соответствующем специальном элементе, не имеет связанного опубликованного, не аннулированного и не заблокированного сообщения о прекращении договора или гарантии. Иначе загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: На сообщение <Номер сообщения> уже есть сообщение о прекращении <Наименование сущности сообщения> № <Номер сообщения о прекращении>», где <Наименование сущности сообщения> в зависимости от типа загружаемого сообщения принимает значения: «независимой гарантии», «договора финансовой аренды (лизинга)» или «договора финансирования под уступку денежного требования».

Кроме того, к формированию XML-сообщений, предъявляются следующие требования:

- в XML-сообщении должен содержаться полный набор атрибутов сообщения после изменения (а не только изменившиеся атрибуты). Т.е. в XML-файле должны содержаться:
  - изменившиеся атрибуты договора/гарантии. При этом новые (добавленные) атрибуты сообщения (если они содержат GUID) должны иметь новые значения GUID, а атрибуты, которые ранее были в сообщении, но изменились, должны иметь прежние значения GUID (см. **пример** ниже)

- атрибуты, которые не меняются, причем с теми же значениями GUID, которые были в исходном сообщении. Поэтому XML-сообщение на изменение гарантии/договора рекомендуется формировать, взяв за основу последнее актуальное XML-сообщение по данному договору/гарантии. Если последнее актуальное сообщение создавалось в АРМ вручную, то рекомендуется сначала выгрузить его в XML-файл (см. п. 3.6.2). Затем на основе выгруженного XML-файла создать требуемое XML-сообщение

**ВНИМАНИЕ!** *Не нужно указывать* в XML-сообщении атрибуты, которые необходимо *удалить* из исходного сообщения.

**Пример:**

В исходном сообщении о заключении договора финансовой аренды (лизинга) были указаны:

- *Номер и дата договора*
- *Лизингодатель*
- *Лизингополучатель 1*
- *Предмет лизинга 1* (ИД 1, Классификация 1, Наименование 1)
- *Предмет лизинга 2* (ИД 2, Классификация 2, Наименование 2)

Необходимо загрузить сообщение об изменении договора со следующими условиями:

- *удалить Лизингополучателя 1*
- *добавить Лизингополучателя 3*
- *у Предмета лизинга 1 изменить Наименование 1 на Наименование 1.1*

В этом случае XML-сообщение об изменении договора должно содержать следующие атрибуты:

- *Номер и дата договора* (остаются без изменений)
  - *Лизингодатель* (остается без изменений, включая GUID)
  - *Лизингополучатель 3* (GUID присваивается новый)
  - *Предмет лизинга 1* (ИД 1, Классификация 1, Наименование 1.1) – **GUID остается прежний**
  - *Предмет лизинга 2* (ИД 2, Классификация 2, Наименование 2) – остается без изменений (включая GUID)
  - *Номер исходного сообщения*
- не следует формировать XML-сообщение об изменении, если исходное сообщение (о заключении договора / выпуске гарантии) аннулировано.

### 3.6.2 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. 16) 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>
  </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 гиперссылке в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» открытого сайта Системы).

### 3.7 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. 21), выбрав в главном меню (см. Рис. 8) 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**

[Очистить](#) [Поиск](#)

[Заказать выписку](#)

Найдено записей: 4

Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Тип сообщения	Участники	Дополнительная информация
<input type="checkbox"/> № 00107550	14.08.2018	14.08.2018	Продажа предприятия или передача его в аренду	Бош, 45674576	
<input type="checkbox"/>	08.08.2018	08.08.2018	Возникновение права залога	Бош	Идентификаторы заложенного имущества: 1
<input type="checkbox"/>	12.07.2018	12.07.2018	Иные сведения	Бош	
<input type="checkbox"/> № 00107067	12.07.2018	12.07.2018	Иные сведения	Бош	

**для выбора сообщения нужно установить метку**

**таблица с результатами поиска**

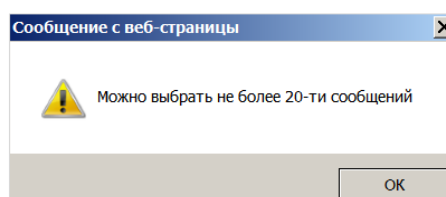
Рис. 21. Страница «Сообщения для заказа выписок».

В верхней части страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 3.4.1). 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. 21). 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. 22).

## 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 эл. почту, указанную в окне оплаты, будет отправлено письмо, содержащее ссылки для скачивания файлов с выписками по каждому сообщению. Стоимость электронной выписки по одному сообщению составляет 100.00 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 200.00 руб. Стоимость почтовой доставки - 200.00 руб.

Рис. 22. Окно «Выбор вида выписки и способа оплаты».


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

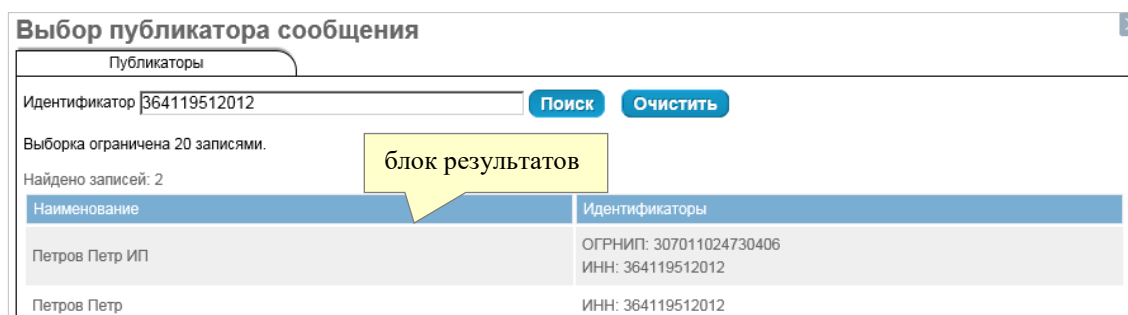
Действия по заказу бумажной выписки описаны в п. 3.7.2. По заказу электронной – в п. 3.7.3.

### 3.7.1 Поиск сообщений для заказа выписок

При поиске (отборе) сообщений для заказа выписок можно использовать поля (фильтры), расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 21):

**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

Публикаторы

Идентификатор


Выборка ограничена 20 записями.

Найдено записей: 2


блок результатов

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

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

- **Тип сообщения** – можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку  – откроется окно «**Выбор типа сообщения**» (см. Рис. 17), 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**). Подробнее см. п. 3.4.1.

- **Дата публикации** – по умолчанию поле **по** заполняется текущей датой, поле **с** – датой трехмесячной давности. Другие даты можно выбрать из встроенного календаря, открывающегося нажатием кнопки  справа, или ввести вручную (в формате “ДД.ММ.ГГГГ”)
- **Участник сообщения, Номер сообщения** – описаны в п. 3.4.1.

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

### 3.7.2 Заказ бумажной выписки

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

#### 3.7.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом

Для оплаты бумажной выписки банковским переводом установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 22) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату бумажной выписки, работа с которой рассмотрена в п. 3.9.1.3.

#### 3.7.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета

Для оплаты бумажной выписки с лицевого счета установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 22) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 23):

**Оплата с лицевого счета** X

**Заказ**

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00185712	200,00
Почтовая доставка	200,00
Сумма заказа	400,00

**Платежные реквизиты**

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
НормСтрим!	129626, г Москва, ул Новоалексеевская улица, Дом 20	9909336131	111111111	<a href="#">Редактировать</a>

Внимание! Указанные реквизиты будут использованы для формирования закрывающих документов.

**Плательщик счета**

Наименование: НормСтрим! (ИНН: 9909336131 КПП: 111111111)  
 Краткое наименование: НормСтрим!  
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 129626, г Москва, ул Новоалексеевская улица, Дом 20  
 Адрес доставки корреспонденции: 129626, г Москва, ул Новоалексеевская улица, Дом 20  
 Контактная информация: (Эл. почта: Телефон: )

**Адрес доставки выписок:** г Москва

обязательно для заполнения

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

[Оплатить](#)

Рис. 23. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки.

Работа с окном «Оплата с лицевого счета» подробно описана в п. 3.13. 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 документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

### 3.7.3 Заказ электронной выписки

Электронная выписка заверяется квалифицированной электронной подписью Оператора.

#### 3.7.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом

Для оплаты электронной выписки банковским переводом оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 22) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату электронной выписки, описанная в п. 3.9.1.4.

После поступления денежных средств на счет Компании-оператора на указанную в счете эл. почту отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 3.7.3.3)

#### 3.7.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета

Для оплаты электронной выписки с лицевого оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 22) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите

кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 24):

**Оплата с лицевого счета**

**Заказ**

Позиция заказа	Электронная выписка по сообщению № 00185712	100,00
Сумма заказа		100,00

**Платежные реквизиты**

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
НормСтрим!	129626, г Москва, ул Новоалексеевская улица, Дом 20	9909336131	111111111	<a href="#">Редактировать</a>

**Плательщик счета**

Наименование: НормСтрим! (ИНН: 9909336131 КПП: 111111111)  
 Краткое наименование: НормСтрим!  
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 129626, г Москва, ул Новоалексеевская улица, Дом 20  
 Адрес доставки корреспонденции: 129626, г Москва, ул Новоалексеевская улица, Дом 20  
 Контактная информация: (Эл. почта: Телефон: )

Эл. почта для доставки выписок:

**Оплатить**

Рис. 24. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 3.13. В случае заказа электронной выписки оно имеет дополнительное обязательное для заполнения поле **Эл. почта для доставки выписок**. Введите в это поле эл. почту 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. 21). Пример:

Заказ Электронная выписка по сообщениям №000107293, 000107294, 000107295, 000107296 выполнен.  
**Поиск сообщений для заказа выписок**

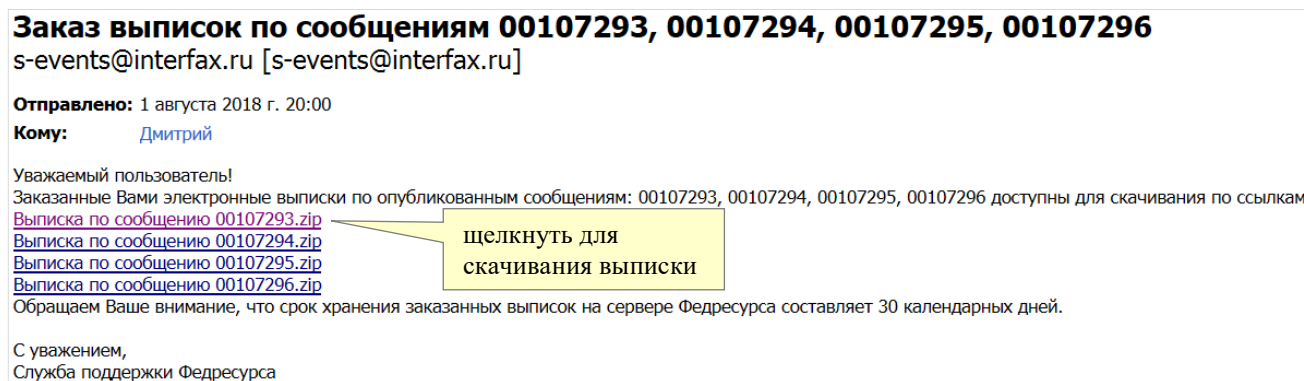
После успешной оплаты на указанную пользователем эл. почту отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 3.7.3.3).

### 3.7.3.3 Получение электронной выписки на эл. почту

После успешной оплаты выписки с лицевого счета (см. п. 3.7.3.1) или оплаты счета на заказ электронных выписок (см. п. 3.7.3.2) на эл. почту, указанный пользователем в поле **Эл. почта**

для доставки **выписок** (соответственно, в окне «Оплата с лицевого счета» или на странице создания счета), отправляется письмо с темой «Заказ выписок по сообщениям <номера сообщений через запятую>».

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



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

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

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

## 3.8 Раздел «Оплата»

### 3.8.1 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку финансовых операций, выполненных с его счетом (см. Рис. 25).

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

Создан  Вид операции  Номер сообщения

Найдено записей: 16

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

Рис. 25. Страница «Платежи».

Финансовые операции представлены списком в форме таблицы со следующими столбцами:

- **Дата** – дата выполнения платежа
- **Вид операции:**
  - Расход – если операция соответствует списанию с лицевого счета
  - Приход – если операция соответствует зачислению на лицевой счет
- **Сумма** – сумма списания/зачисления
- **Наименование операции:**
  - Признание платежа авансом
  - Возврат аванса
  - Признание нераспознанного платежа авансом
  - Зачет аванса
- **Описание** – назначение операции; услуга, реализованная в рамках данной операции (для вида операции – расход)
- **Счет** – номер счета, либо значение «л/с» для заказов, оплаченных с лицевого счета
- **Платеж** – заполняется (через запятую) значениями параметров «Дата платежа» и «Номер платежного поручения».

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

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

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

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

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

### 3.8.2 Страница «Отчеты»

На странице «Отчеты» пользователь может сформировать и выгрузить Отчет о состоянии лицевого счета в формате .pdf за выбранный период. Переход на страницу осуществляется при выборе вкладки «Отчеты» в выпадающем списке раздела «Оплата» (см. Рис. 26)

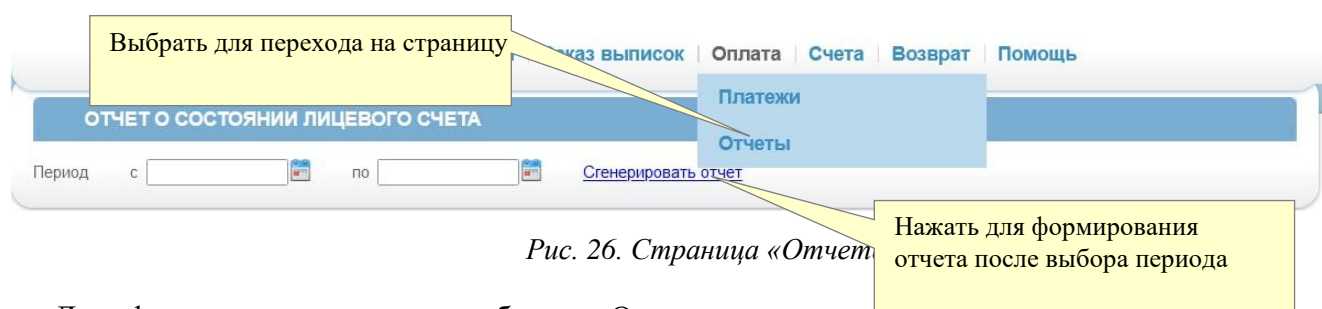


Рис. 26. Страница «Отчет»

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

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

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

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

Отчет о состоянии лицевого счета  
пользователя ЕФРСФДЮЛ  
Филиал Черные паруса ИНН 9909011045  
за период: 05.04.2018 - 07.06.2021,  
по данным АО «ИНТЕРФАКС» ИНН 7710137066

По данным АО «ИНТЕРФАКС», руб.				
Дата	Операция	Дебет	Кредит	Описание
<b>Сальдо начальное</b>				
04.10.2018	Оплата (56 от 04.10.2018)		10,00	Пополнение лицевого счёта
11.02.2019	Оплата (666 от 08.12.2018)		60 000,00	Пополнение лицевого счёта
11.02.2019	Реализация (Счет-фактура 1/134 от 11.02.2019)	400,00		Выписка по сообщению № 00036135. Почтовая доставка
04.03.2021	Блокировка средств	5,00		Заблокировано для последующего возврата
<b>Обороты за период</b>		<b>405,00</b>	<b>60 010,00</b>	
<b>Сальдо конечное</b>			<b>59 605,00</b>	

Остаток на лицевом счете: 59 605,00 руб.

Рис. 27. Пример отчета.

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

### 3.9 Страница «Счета»

С помощью данной страницы (см. Рис. 28) можно осуществить поиск, просмотр и распечатку счета.

Номер сообщения  Номер счета

Статус:  Создан:

Найдено записей: 2

Номер	Дата	Сумма	Плательщик	Назначение	Статус	Плательщик третье лицо
№С2018-01-436	03.10.2018	825,12 Р	Краткое наименование: Нижегородское представительство (ИНН 9909024444)	Публикация сообщения № 00107865	не оплачен	
№С2018-02-435	03.10.2018	2 000,00 Р	Краткое наименование: Нижегородское представительство (ИНН 9909024444)	Пополнение лицевого счёта	не оплачен	

Рис. 28. Страница «Счета».

Вверху страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужного счета. Ниже – **таблица с результатами поиска**.

В таблицу с результатами поиска могут выводиться неудаленные счета, сформированные на головную компанию-нерезидент, к которой относится ваше представительство/филиал, включая счета, сформированные на другие представительства/филиалы данной головной компании.

**Примечание.** Счета, сформированные на головную компанию-нерезидент и на другие представительства/филиалы данной компании, вы можете только просмотреть и распечатать.

Требуемый 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** – поиск счета с заданным номером
- **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 встроеного календаря.

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

**Примечание.** Для снятия установленных фильтров нажмите кнопку **Очистить**.

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 (карточка такого счета детально описана в п. 3.9.1.1)
  - «Выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>, <почтовая доставка>» – для счета на оплату выписки (карточка такого счета детально описана в п. 3.9.1.3)

- «Электронная выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>» – для счета на оплату электронной выписки (карточка такого счета описана в п. 3.9.1.4)
- **Статус** – статус счета. Для оплаченных счетов помимо статуса указывается дата оплаты
- **Плательщик третье лицо**
  - Для физического лица – ФИО
  - Для юридического лица – наименование, ИНН, КПП.

Для того чтобы перейти к работе с нужным счетом следует открыть его карточку (см. п. 3.9.1), щелкнув в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 28) на соответствующей записи.

### 3.9.1 Карточка счета

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

#### 3.9.1.1 Карточка счета на оплату публикации

Страница карточки счета на оплату публикации сообщения имеет вид как на Рис. 29.

Счет № С2026-01-31 от 26.03.2026

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00185710	969,48
Сумма заказа	969,48

Плательщик счета

Наименование: НормСтрим! (ИНН: 9909336131, КПП: 111111111)

Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 453307, Респ Башкортостан, г Кумертау, ул Рабочая, Дом 25, к 8

Адрес доставки корреспонденции: 453307, Респ Башкортостан, г Кумертау, ул Рабочая, Дом 25, к 1

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
НормСтрим!	453307, Респ Башкортостан, г Кумертау, ул Рабочая, Дом 25, к 8	9909336131	111111111	<a href="#">Редактировать</a>

Заявка на оплату третьим лицом

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

[Добавить](#)

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

[Сохранить](#) [Удалить](#) [Распечатать счет](#)

Рис. 29. Карточка счета на оплату публикации.

На карточке отображаются следующие атрибуты счета:

- **Номер счета и дата его создания** – присваиваются после сохранения счета. На момент создания счета отображается текст «Номер будет присвоен счёту после сохранения»
- **Состояние счета** – «оплачен» / «не оплачен»
- **Дата оплаты** – отображается только для оплаченных счетов
- блок «**Заказ**» – представляет собой таблицу со столбцами:
  - **Позиция заказа** – в зависимости от типа счета наименование позиции формируется по следующему принципу:
    - «Публикация сообщения + номер сообщения»
    - «Выписка по сообщению + номер сообщения»

«Почтовая доставка»

«Пополнение лицевого счета»

**Примечание.** Номера сообщений в наименованиях позиций отображаются в виде гиперссылок, позволяющих перейти к просмотру атрибутов и текста сообщения.

- **Цена** – в зависимости от типа счета в качестве цены могут выступать: цена сообщения, цена выписки

Итоговой записью таблицы всегда выступает «сумма заказа».



- блок «**Плательщик счета**» – отображает атрибуты плательщика – реквизиты того представительства/филиала, на которое был сформирован данный счет.
- блок «**Заявка на оплату третьим лицом**». В случае необходимости создания счета на оплату третьим лицом нажмите кнопку **Добавить**. На месте блока «**Платежные реквизиты**» отобразится форма для заполнения атрибутов (на Рис. 30 – пример для плательщика ЮЛ).

Заявка на оплату третьим лицом

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

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

Тип плательщика

Наименование   

ИНН

КПП

Рис. 30. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - юридическое лицо.

Формы отличаются в зависимости от выбранного типа плательщика. Если плательщик – физическое лицо, то она выглядит так, как показано на Рис. 31.


Заявка на оплату третьим лицом

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

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

Тип плательщика

В именной падеже:

Фамилия  

Имя

Отчество



Эл. почта для отправки чека


Рис. 31. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – физическое лицо.

Введите в поля форм следующие атрибуты:

- в случае плательщика - ЮЛ (см. Рис. 30):

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

**Примечание.** Предусмотрена возможность выбора из справочника ЮЛ. Для этого следует нажать первую кнопку . Вторая кнопка  позволяет выбрать ЮЛ из списка ранее использованных при создании заявок.

- в случае плательщика – физического лица (см. Рис. 31):
  - **Фамилия** – кнопка  позволяет выбрать ФЛ из списка ранее использованных при заполнении
  - **Имя**
  - **Отчество**
  - **Эл. почта для отправки чека** (адрес электронной почты, на которую будет отправлен чек при оплате)

После ввода требуемых данных нажмите кнопку **Подтвердить заявку**. После подтверждения блок «**Заявка на оплату третьим лицом**» принимает вид как на Рис. 32.

**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 "Евгения"

ИНН: 1100221459

КПП: 000022145

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

*Рис. 32. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».*

Если необходимо изменить атрибуты плательщика, нажмите кнопку **Редактировать** – в правом верхнем углу страницы вновь отобразится форма для заполнения атрибутов (см. Рис. 30 и Рис. 31).

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

Если дата создания заявки отличается от даты счета, после подписания уведомления ЭП откроется модальное окно для отправки уведомления оператору о создании такой заявки (см. Рис. 33). Если по счету уже произведена оплата третьим лицом, необходимо указать эл. почту для обратной связи в соответствующем поле и нажать кнопку «Отправить уведомление». Если оплата еще не производилась, или уведомление уже было отправлено (в случае, если заявка сохраняется повторно после редактирования) – нажать на кнопку «Закреть без отправки уведомления».

**Дата заявки отличается от даты счета** ✕

Если уже произведена оплата счёта третьим лицом, заявка не будет прикреплена к платежу автоматически. Для проведения оплаты по счёту необходимо отправить уведомление оператору.

Для обратной связи укажите Вашу контактную эл. почту

Если оплата еще не производилась, отправка уведомления не требуется.

Рис. 33. Окно для отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом.

- блок «**Платежные реквизиты**» – расположен в правой части страницы (см. Рис. 29). Если открыта карточка счета, сформированного вами, то в блоке отображаются платежные реквизиты вашего представительства/филиала.

При этом платежные реквизиты создаются автоматически при первой успешной авторизации в личном кабинете представительства/филиала (подробнее см. п. 3.1). При необходимости, платежные реквизиты можно отредактировать, щелкнув на ссылке **Редактировать** – на месте блока появится форма платежных реквизитов.

Если Вы отредактировали данные в блоке «**Платежные реквизиты**», нажмите кнопку **Сохранить** в его нижней части.

Для сохранения счета нажмите кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу его карточки.

### 3.9.1.2 Карточка счета на пополнение лицевого счета

О создании карточки такого счета см. п. 3.12.

Данная карточка имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 3.9.1.1), а также дополнительное поле – **Сумма для зачисления на счет** (см. Рис. 34).

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. 34. Карточка счета на пополнение лицевого счета.

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

Заполните остальные блоки карточки, как описано в п. 3.9.1.1, и сохраните данные, нажав внизу кнопку **Сохранить**.

### 3.9.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки

Для создания счета на оплату бумажной выписки следует нажать кнопку **Создать счет на заказ выписок** в верхнем правом углу страницы «Сообщения для заказа выписок» (см. Рис. 21).

Карточка такого счета имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 3.9.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок** (см. Рис. 35).

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00185712	200,00
Почтовая доставка	200,00
Сумма заказа	400,00

Адрес доставки выписок: **Необходимо заполнить**

Плательщик счета

Наименование: НормСтрим! (ИНН: 9909336131, КПП: 1111111111)  
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 453307, Респ Башкортостан, г Кумертау, ул Рабочая, Дом 25, к 8  
 Адрес доставки корреспонденции: 453307, Респ Башкортостан, г Кумертау, ул Рабочая, Дом 25, к 1

Заявка на оплату третьим лицом

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

**Добавить**

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

**Сохранить**

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
НормСтрим!	453307, Респ Башкортостан, г Кумертау, ул Рабочая, Дом 25, к 8	9909336131	1111111111	<a href="#">Редактировать</a>

«спойлер» (поле обязательно для заполнения)

Рис. 35. Карточка счета на оплату бумажной выписки.

Данное поле является «спойлером». Щелкните на нем, для ввода атрибутов, составляющих адрес доставки выписок. Форма для заполнения атрибутов подробно рассмотрена в документе «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

Заполните остальные блоки карточки, как описано в п. 3.9.1.1 и сохраните данные, нажав внизу кнопку **Сохранить**.

### 3.9.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки

Запуск процедуры оплаты электронной выписки по опубликованному сообщению банковским переводом описан в п. 3.7.3.1.

Карточка счета на оплату электронной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 3.9.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Эл. почта для доставки выписок** (см. Рис. 36).

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Электронная выписка по сообщению № 001	100,00
Сумма заказа	100,00

Эл. почта для доставки выписок: **Необходимо заполнить**

Плательщик счета

Наименование: НормСтрим! (ИНН: 9909336131, КПП: 1111111111)  
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 453307, Респ Башкортостан, г Кумертау, ул Рабочая, Дом 25, к 8  
 Адрес доставки корреспонденции: 453307, Респ Башкортостан, г Кумертау, ул Рабочая, Дом 25, к 1

Заявка на оплату третьим лицом

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

**Добавить**

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

**Сохранить**

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
НормСтрим!	453307, Респ Башкортостан, г Кумертау, ул Рабочая, Дом 25, к 8	9909336131	1111111111	<a href="#">Редактировать</a>

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

обязательно для заполнения

Рис. 36. Карточка счета на оплату электронной выписки.

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

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 3.9.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

### 3.10 Страница «Возврат»

Возврат позволяет вывести денежные средства со счета Вашего представительства/филиала счета.

Посредством страницы «Возврат» (см. Рис. 37) можно создать заказ на возврат авансового платежа, а также просмотреть сведения о предыдущих заказах. Отображаемый на странице список заказов отсортирован по убыванию дат их создания.

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

Создать заказ						
Найдено записей: 136						
Номер заказа	Дата создания заказа	Дата выполнения заказа	Статус заказа	Тип возврата	Сумма возврата	Платежи
20151117-1	17.11.2015		<a href="#">Черновик</a>	С лицевого счёта	10,00р.	
20151107-3	07.11.2015		<a href="#">Отклонён</a>	С лицевого счёта	40,00р.	
20151107-2	07.11.2015		<a href="#">Отклонён</a>	С лицевого счёта	13,00р.	
20151106-23	06.11.2015		<a href="#">Отклонён</a>	С лицевого счёта	54,00р.	
20151106-18	06.11.2015		<a href="#">Отклонён</a>	Авансовые платежи	1 500,00р.	
20151106-14	06.11.2015		<a href="#">Отклонён</a>	С лицевого счёта	3 330,00р.	
20151106-6	06.11.2015	06.11.2015	Выполнен	Авансовые платежи	2,00р.	№22171041_01 от 17.12.2014 - 2,00р.
20151106-5	06.11.2015	06.11.2015	Выполнен	С лицевого счёта	500,00р.	№25 от 11.11.2014 - 500,00р.

Рис. 37. Страница «Возврат».

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

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

- **Номер заказа**
- **Дата создания заказа**
- **Дата выполнения заказа**
- **Статус заказа:** Черновик/Подписан/К исполнению/Отклонен/Выполнен
- **Тип возврата:** С лицевого счета/Авансовые платежи
- **Сумма возврата**
- **Платежи**

Для заказов, имеющих статус «Черновик» или «Подписан» доступно редактирование заказа. Для этого найдите заказ в списке и щелкните на соответствующей записи. Для создания заказа нажмите кнопку **Создать заказ**. В обоих случаях откроется страница для создания/редактирования заказа (см. Рис. 38).

**Заказ на возврат №20151117-1**

Тип возврата: Возврат средств с л/с

Наименование банка:

БИК:

Расчетный счёт:

Корреспондентский счёт:

Комментарий:

Сумма:

Файл-основание: [Выбрать](#)

Рис. 38. Страница для создания/редактирования заказа.

**Примечание.** Для заказа, имеющего статус «Отклонен», доступен только просмотр его атрибутов и комментариев оператора, поясняющих причину отказа.

Страница содержит следующие поля для ввода атрибутов заказа:

- **Наименование банка** – обязательное для заполнения
- **БИК** – обязательное для заполнения (состоит из 9 цифр)
- **Расчетный счет** – обязательное для заполнения
- **Корреспондентский счёт** – обязательное для заполнения
- **Сумма** – обязательное для заполнения (введите сумму большую нуля)
- **Файл-основание** – необязательное (при необходимости, прикрепите к заказу файл).

**Примечание.** Номер заказа присваивается ему при первом сохранении.

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

В левом нижнем углу страницы расположен блок функциональных кнопок (см. Рис. 38). При этом набор отображаемых кнопок зависит от текущего статуса заказа. Эти зависимости представлены ниже в виде таблицы (кружок означает, что кнопка отображается):

Кнопка \ Статус	Новый (сохраняется впервые)	«Черновик»	«Подписан»
<b>Сохранить</b>	●	●	●
<b>Отменить</b>	●	●	●
<b>Удалить</b>		●	●
<b>Подписать</b>		●	

Кнопки позволяют выполнить с заказом следующие действия:

- **Сохранить** – сохранить новый заказ или изменения в значениях атрибутов заказа. При текущем статусе заказа «Подписан» подпись удаляется, а заказ переходит в статус «Черновик». Если заказ сохраняется впервые, то ему присваивается номер и дата создания

- **Подписать** – для передачи заказа оператору необходимо подписать его ЭП. Для этого нажмите данную кнопку. Будет выполнена автоматическая проверка условий подписания и ЭП. Если условия выполняются и ЭП успешно прошла проверку, то выполняется подписание атрибутов заказа и он переходит в статус «Подписан».

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

- **Отменить** – внесенные изменения атрибутов не сохраняются. Страница закрывается и происходит возврат на страницу «Возврат»
- **Удалить** – удалить заказ в статусе «Черновик» или «Подписан».

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

### 3.11 Страница «Помощь»

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

### 3.12 Пополнение лицевого счета

Для пополнения лицевого счета нажмите кнопку **Пополнить**, расположенную в правом верхнем углу страницы, в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 9).

После нажатия кнопки открывается карточка для создания счета на пополнение лицевого счета (см. п. 3.9.1.2). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить созданный счет. После оплаты средства поступят на лицевой счет.

### 3.13 Оплата с лицевого счета

В Системе предусмотрена возможность оплаты публикаций денежными средствами, ранее зачисленными на лицевой счет.

В случае выбора оплаты с лицевого счета сообщения (имеющего статус «Подписано»), нажмите кнопку **Оплатить с лицевого счета**, находящуюся внизу страницы подписанного сообщения (см. Рис. 20). Откроется окно оплаты с лицевого счета (см. Рис. 39).

### Оплата с лицевого счета X

#### Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00185575	969,48
Сумма заказа	969,48

#### Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
НормСтрим!	129626, г Москва, ул Новоалексеевская улица, Дом 20	9909336131	111111111	<a href="#">Редактировать</a>

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

#### Плательщик счета

Наименование: НормСтрим! (ИНН: 9909336131 КПП: 111111111)  
Краткое наименование: НормСтрим!  
**Адрес местонахождения (для счета-фактуры):** 129626, г Москва, ул Новоалексеевская улица, Дом 20  
**Адрес доставки корреспонденции:** 129626, г Москва, ул Новоалексеевская улица, Дом 20  
Контактная информация: (Эл. почта: Телефон: )

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

Оплатить

*Рис. 39. Окно оплаты с лицевого счета.*

При этом платежные реквизиты (отображается в блоке «**Платежные реквизиты**») создаются автоматически при первой успешной авторизации в личном кабинете представительства/филиала (подробнее см. п. 3.1).

Для изменения существующих платежных реквизитов, нужно щелкнуть на ссылке **Редактировать** в соответствующей записи блока. Откроется форма «**Платежные реквизиты**».

#### Платежные реквизиты

Наименование

ИНН

КПП

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):

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

*Рис. 40. Форма «Платежные реквизиты».*

Поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** и **Адрес доставки корреспонденции** отображаются в виде «спойлеров», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие адреса. Подробно ввод таких адресов рассмотрен в документе «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

Атрибуты адреса в платежных документах автоматически заполняются соответствующими значениями из блока **«Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения»** карточки компании-нерезидента. При необходимости, их можно здесь отредактировать.

Набор составляющих атрибутов для поля **Адрес доставки корреспонденции** приведен в документе «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

The image shows a web form titled "Адрес доставки корреспонденции: 324354, г Москва" with a yellow callout box labeled "«спойлер»". Below the title is a checkbox labeled "Использовать адрес из блока 'Адрес местонахождения (для счета-фактуры)'" which is unchecked. The form contains several input fields with labels and values:

- Регион: г Москва (with a yellow callout box: "для автозаполнения атрибутов установите метку")
- Район: (empty field)
- Город: (empty field)
- Населенный пункт: (empty field)
- Улица: ул улица 8 Марта
- Номер дома (владение): (empty field)
- Корпус (строение): (empty field)
- Офис (квартира): (empty field)
- Абонентский ящик: (empty field)
- Почтовый индекс: 324354

Рис. 41. Составное поле «Адрес доставки корреспонденции».

Атрибуты адреса доставки корреспонденции можно заполнить вручную или автоматически, используя ранее введенный адрес местонахождения. Для автоматического заполнения включите опцию **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)**" (см. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы).

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

При необходимости, платежные реквизиты (адреса) можно отредактировать, щелкнув в окне оплаты (см. Рис. 39) на ссылке **Редактировать**. Внешний вид блока изменится:

**Платежные реквизиты**

Наименование

ИНН

КПП

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):** 324354, г Москва, ул улица 8 Марта

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

**Адрес доставки корреспонденции:** 324354, г Москва, ул улица 8 Марта

[Сохранить](#) [К списку](#)

Поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие адреса. Принципы заполнения данных атрибутов подробно рассмотрены в документе «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

*Если Вы проводите оплату выписки*, то внизу окна оплаты с лицевого счета отображается дополнительное поле **Адрес доставки выписок**:

**Адрес доставки выписок:** 195027, обл Архангельская, г Архангельск, ул Александра Ульянова, Дом 10, литер А

**«спойлер»**

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

[Оплатить](#)

Данное поле также является «спойлером». Щелкните на нем, в случае необходимости изменить атрибуты адреса доставки. Принципы заполнения атрибутов адреса подробно

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

Если все необходимые для оплаты с лицевого счета реквизиты введены, нажмите кнопку **Оплатить**.

В случае успешной оплаты вверху страницы подписанного сообщения (Рис. 20) появится соответствующее уведомление. Пример:

Оплата с лицевого счета произведена. Сообщение №000104479 опубликовано на сайте.

### **3.14 Контроль данных**

В Системе хранится история всех изменений, вносимых в данные через пользовательский интерфейс Системы.

Если при открытии экранной формы значение хэш-функции некорректно, это означает, что в запись были внесены изменения не через интерфейс Системы. В такой ситуации следует обратиться в службу поддержки Системы с целью проверки истории изменений.

## **4 Аварийные ситуации**

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

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