

**ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ**

**АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
НОТАРИУСА**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 1.2 от 4 апреля 2017 года)

На: 31 листах

Действует с «4» апреля 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Введение.....  | 5  |
| 1.1 Область применения.....   | 5  |
| 1.2 Краткое описание возможностей.....  | 5  |
| 1.3 Уровень подготовки пользователя.....  | 5  |
| 1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю..... | 6  |
| 2 Назначение и условия применения.....  | 7  |
| 2.1 Виды деятельности, функции.....   | 7  |
| 2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ.....                          | 7  |
| 3 Подготовка к работе.....  | 8  |
| 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....                                    | 8  |
| 3.2 Порядок загрузки.....   | 8  |
| 3.3 Порядок проверки работоспособности.....   | 9  |
| 4 Описание операций.....  | 10 |
| 4.1 Авторизация пользователя.....   | 10 |
| 4.1.1 Возможные уведомления об ошибках.....   | 11 |
| 4.2 Личный кабинет нотариуса.....   | 12 |
| 4.3 Профиль нотариуса.....  | 13 |
| 4.4 Страница «Сообщения».....   | 13 |
| 4.4.1 Создание нового сообщения.....  | 14 |
| 4.4.2 Подписание сообщения.....   | 18 |
| 4.5 Работа со счетами.....  | 20 |
| 4.5.1 Создание счета на оплату публикации.....  | 20 |
| 4.5.2 Просмотр/редактирование счета.....  | 23 |
| 4.6 Справочник должников.....   | 24 |
| 4.6.1 Фильтры для поиска должников - юридических лиц.....                                       | 25 |
| 4.6.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц.....  | 26 |
| 4.7 Справочник плательщиков.....  | 26 |
| 4.7.1 Создание платежных реквизитов.....  | 27 |
| 4.8 Форма ввода структурированного адреса.....  | 28 |
| 5 Аварийные ситуации.....   | 30 |

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

| Дата       | Версия | Описание   | Автор                |
|------------|--------|--|----------------------|
| 15.06.2015 | 1.0    | Создание руководства пользователя.   | Польщикова<br>Марина |
| 01.12.2016 | 1.1    | Актуализация п. 4.3 – добавлены сведения об автоматическом обновлении (посредством копирования из сертификата) атрибута «ФИО» в профиле нотариуса  | Адашев<br>Дмитрий    |
| 04.04.2017 | 1.2    | Актуализирован скриншот страницы «Сообщения» (Рис. 6) и соответствующее описание<br><br>Актуализировано описание фильтра «Код» (добавлен СНИЛС) в п. 4.6.2 и соответствующий скриншот<br><br>В п. 4.5.1 добавлено описание проверок значений, вносимых в атрибуты «Использовать почтовый адрес Плательщика», «Использовать почтовый адрес АУ» и «Указать другой адрес» | Адашев<br>Дмитрий    |

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

| <b>Термин</b>     | <b>Описание</b>  |
|-------------------|--|
| АИС               | Автоматизированная информационная система  |
| АУ                | Арбитражный управляющий  |
| АРМ               | Автоматизированное рабочее место   |
| Должник           | Физическое или юридическое лицо, оказавшиеся неспособными удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей в течение срока, установленного законом |
| ЕФРСБ             | Единый федеральный реестр сведений о банкротстве   |
| КО                | Компания-Оператор  |
| Компания-оператор | Организация, отвечающая за обслуживание АИС «Сведения о банкротстве»   |
| Система           | АИС «Сведения о банкротстве»   |
| СРО               | Саморегулируемая организация   |
| ФЛ                | Физическое лицо  |
| ЮЛ                | Юридическое лицо   |

# 1. Введение

## 1.1 Область применения

Автоматизированное рабочее место нотариуса (далее – АРМ нотариуса) представляет собой модуль Единого федерального реестра сведений о банкротстве (АИС «Сведения о банкротстве» – далее Система). Система предназначена для сбора, обработки и раскрытия сведений о процедурах банкротства, происходящих на территории Российской Федерации, и для публикации сообщений по ним.

Основной целью создания АРМ нотариуса является формирование эффективного инструмента для публикаций сообщений о процедурах банкротства по заявкам публикаторов.

**Публикатор** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие намерение опубликовать сообщение при участии нотариуса. Создать сообщение можно только для Публикатора, который уже зарегистрирован в Системе, при этом нотариус является лицом, которое подписывает публикуемое сообщение с помощью ЭЦП. Нотариус не регистрирует Публикаторов в Системе.

Сообщение публикуется от лица Публикатора, счет выставляется Системой на Публикатора. В опубликованном сообщении помечается, что его внес нотариус (с указанием его должности и Ф.И.О.).

За публикацию сообщения в Системе с Публикатора взимается плата в общем порядке, также как при его самостоятельной публикации Публикатором.

Финансовые взаимоотношения между нотариусом и Публикатором находятся за пределами АРМ нотариуса, регулируются законодательством о нотариальной деятельности и не отражаются в Системе.

## 1.2 Краткое описание возможностей

АРМ нотариуса обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

1. Вход в АРМ с помощью сертификата ЭЦП физического лица.
2. Работа с профилем нотариуса.
3. Работа с сообщениями:
  - создание сообщений различных типов (в зависимости от типа Публикатора)
  - подписание сообщений ЭЦП..
  - создание и печать счетов на оплату сообщения.

## 1.3 Уровень подготовки пользователя

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

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);

- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий и выше) в среде Интернета (настройка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение e-mail);
- знание основ информационной безопасности;
- знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов.

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

Перед началом работы с АРМ пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим Руководством и документами, указанными в тексте.

## **2 Назначение и условия применения**

### **2.1 Виды деятельности, функции**

Основной задачей АРМ является публикация (по заявкам публикаторов) в Системе сообщений, связанных с процедурами банкротства юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### **2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ**

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

- Процессор – не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц
- ОЗУ – объем не менее 256 Мб
- диск – объем свободного пространства не менее 10 Гб
- дисплей – 1024 x 768, 16 млн цветов
- сетевой адаптер
- операционная система – Microsoft Windows XP или выше
- веб-браузер – MS Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий
- антивирусное программное обеспечение
- программы для просмотра документов в формате PDF, RTF, DOC, XLS
- средство криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс CryptoAPI v. 2.0
- наличие на компьютере действующего сертификата ключа пользователя, полученного в одном из Удостоверяющих центров нотариата России, сертифицированных уполномоченным органом и аккредитованных для работы с ЕФРСБ.

## 3 Подготовка к работе

### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Для электронной подписи вносимых данных на компьютере пользователя, помимо программного средства криптографической защиты информации, должен быть установлен ActiveX-компонент для применения ЭЦП.

Инсталлятор ActiveX-компонента для подписи сообщений и карточек доступен для скачивания в разделе **Программное обеспечение** на странице «Помощь» открытого сайта Системы (подробнее об установке см. п. 3.2). Если для работы с Системой Вы используете веб-браузер FireFox, то дополнительно необходимо установить специальный плагин (ссылка для скачивания расположена в том же разделе страницы «Помощь»).

**Примечание.** Для установки данных компонентов пользователю необходимо иметь на компьютере права локального администратора.

### 3.2 Порядок загрузки

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

Для установки ActiveX-компонента подписи сообщений и карточек необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть в разделе **Программное обеспечение** на странице «Помощь» открытого сайта правой кнопкой мыши на ссылке **Инсталлятор ActiveX-компонента для подписи сообщений и карточек ЭЦП** и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Сохранить объект как**.
2. Указать папку на локальном диске компьютера и подтвердить сохранение архива (файла cspcomsetup\_v2.zip).
3. Открыть папку, в которую был сохранен архив и распаковать его. Из архива будет извлечен инсталлятор cspcomsetup\_v2.msi.
4. Запустить файл cspcomsetup\_v2.msi на выполнение и пройти все шаги, предлагаемые мастером инсталляции (при необходимости, задав параметры установки, отличные от параметров по умолчанию).

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

Установка и настройка компонент, необходимых для работы с ЭЦП, подробно описана в **Инструкции по установке компонент цифровой подписи**, доступной на странице «Помощь» открытого сайта Системы.

### **3.3 Порядок проверки работоспособности**

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

Если АРМ работоспособно, то после авторизации в браузере откроется интерфейс Вашего личного кабинета (см. п. 4.1.1).

## 4 Описание операций

### 4.1 Авторизация пользователя

Доступ к функционалу АРМ пользователю предоставляется в его личном кабинете. Вход в личный кабинет осуществляется после успешного прохождения процедуры авторизации в АРМ. При этом пользователь должен обладать сертификатом электронной подписи, с помощью которого производится авторизация. Используемый нотариусом сертификат должен соответствовать всем указанным требованиям:

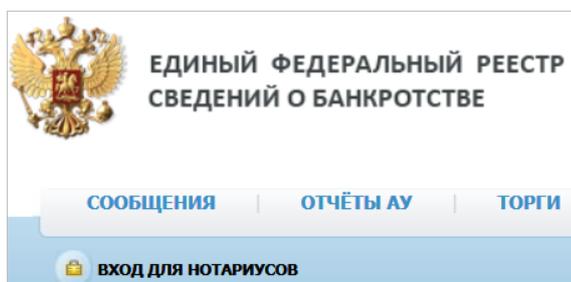
- выдан Удостоверяющим центром нотариата России
- выдан нотариусу или ВРИО нотариуса
- не просрочен
- не заблокирован Удостоверяющим центром.

**Примечание.** Для простоты описания в настоящем Руководстве нотариус и ВРИО нотариуса именуется одинаково словом – нотариус. А сертификат нотариуса и сертификат ВРИО нотариуса – сертификат нотариуса.

Сертификат должен содержать:

- атрибут «ИНН» (должен быть заполнен, не может состоять только из нулей, должен состоять из 12 цифр)
- поле «Т» содержащее слово «нотариус» (без учета регистра).

Для запуска процедуры авторизации нужно щелкнуть на пиктограмме **ВХОД ДЛЯ НОТАРИУСОВ**, расположенной в левом верхнем углу главной страницы:



Откроется форма «Вход в личный кабинет по сертификату» (см. Рис. 1).

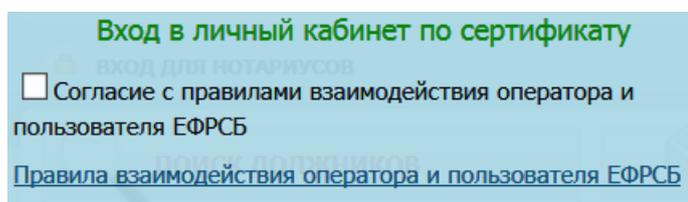


Рис. 1. Форма входа в личный кабинет по сертификату.

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с Правилами взаимодействия оператора и пользователя, открыв их, щелкнув на ссылке «**Правила взаимодействия...**». Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными правилами,

установив метку **Согласие с правилами взаимодействия оператора и пользователя ЕФРСБ**. Внизу формы появится кнопка **Войти**.

Нажмите кнопку – появится окно для выбора сертификата (см. Рис. 2).

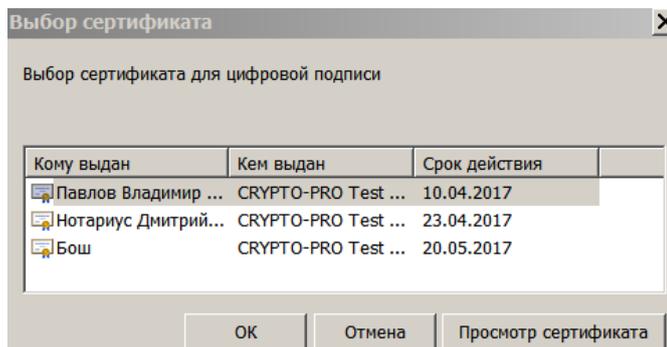


Рис. 2. Окно выбора сертификата.

Укажите в списке сертификат нотариуса и нажмите кнопку **ОК**.

Система выполнит проверку выбранного сертификата и по значению атрибута «ИНН» – поиск пользователя (профиля нотариуса). Если проверки сертификата будут успешно пройдены, но профиль с заданным ИНН не найден, то автоматически будет создан новый профиль нотариуса (о профиле нотариуса см. п. 4.3).

После успешного прохождения указанных проверок осуществляется вход в АРМ (личный кабинет) нотариуса.

#### 4.1.1 Возможные уведомления об ошибках

##### 4.1.1.1 Не установлено необходимое программное обеспечение

Для авторизации в АРМ необходимо наличие установленного программного обеспечения, поддерживающего электронную подпись. Необходимое ПО доступно для скачивания в разделе **Программное обеспечение** страницы «Помощь». А подробное описание его установки – в [Инструкции по установке компонент электронной подписи](#).

В случае если ПО не найдено, выводится соответствующее уведомление:

У Вас не установлено программное обеспечение для электронной подписи или версия вашего программного обеспечения устарела. Подробную информацию об установке Вы можете получить в разделе 'Помощь' открытого сайта.

ОК

##### 4.1.1.2 Недействительный сертификат

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

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

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

**ВНИМАНИЕ!** Полную информацию о всех возможных уведомлениях об ошибках, выдаваемых при проверке сертификата, а также методах решения подобных проблем можно получить в разделе «Разрешение проблем неработоспособности ЭП» [Инструкции по установке компонент электронной подписи](#).

## 4.2 Личный кабинет нотариуса

После успешного прохождения процедуры авторизации отображается интерфейс Вашего личного кабинета, вверху которого расположено **главное меню**, показанное на Рис. 3.

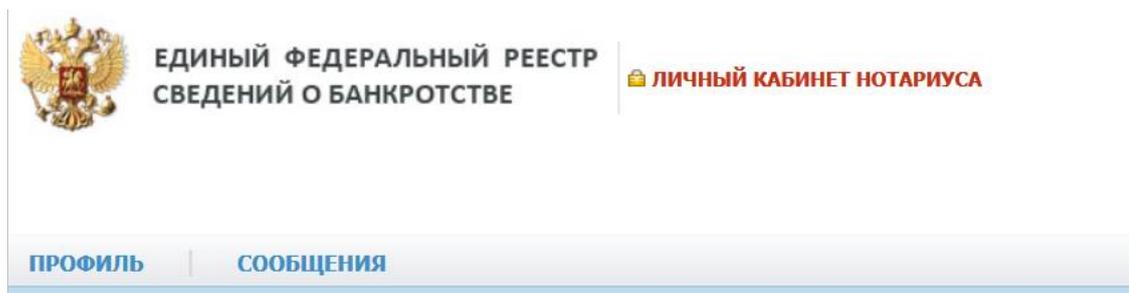


Рис. 3. Главное меню личного кабинета.

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

- **Профиль** – см. п. 4.3
- **Сообщения** – см. п. 4.4.

По умолчанию сразу после авторизации открывается страница «Профиль» (п. 4.3).

Также в правом верхнем углу страницы отображается блок дополнительной информации (см. Рис. 4):

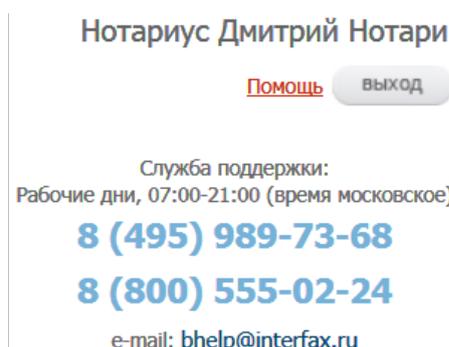


Рис. 4. Блок дополнительной информации.

- сведения о текущем пользователе (Ф.И.О. нотариуса)
- ссылка для перехода на страницу «Помощь» открытого сайта
- кнопка для выхода из личного кабинета
- контакты службы поддержки.

### 4.3 Профиль нотариуса

Страница «Профиль» (см. Рис. 5) открывается сразу после авторизации в АРМ. Также на неё можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, выбрав в **главном меню** (см. Рис. 3) пункт **ПРОФИЛЬ**. На данной странице нотариус имеет возможность просмотреть сведения о себе, полученные из сертификата, а также отредактировать некоторые из них.

**Обратите внимание.** Профиль нотариуса создается автоматически после первой авторизации в АРМ по данному сертификату ЭЦП. При этом все атрибуты профиля заполняются значениями, заданными в сертификате.

Рис. 5. Страница «Профиль».

Профиль нотариуса включает в себя следующие обязательные атрибуты:

- **ФИО** – недоступен для ручного редактирования. В случае изменения Ф.И.О. в сертификате, применяемом для авторизации, значение атрибута автоматически обновится (новое значение скопируется из сертификата). Изменение будет сохранено в истории профиля, доступной для просмотра после щелчка на ссылке **История изменений**
- **ИНН** – недоступен для ручного редактирования
- **Должность** – доступен для ручного редактирования

Для сохранения изменений, внесенных в профиль, нужно нажать кнопку **Сохранить**.

### 4.4 Страница «Сообщения»

Работа с сообщениями в АРМ ведется через страницу «Сообщения» (см. Рис. 6).

Сообщения

добавить сообщение

| Номер сообщения | Дата создания    | Дата публикации (время московское) | Тип сообщения                  | Должник  | Источник           |
|-----------------|------------------|------------------------------------|--------------------------------|--|--------------------|
| 008994          | 30.03.2017 07:13 |                                    | Сообщение о судебном акте      | Общество с безграничной ответственностью "Вкусные семечки" | Счет № Б2017-01-59 |
|                 | 30.03.2017 07:12 |                                    | Сообщение о судебном акте      | «Агрохимбанк» (Открытое Акционерное Общество)              | Редактировать      |
|                 | 30.03.2017 07:02 |                                    | Объявление о проведении торгов | «АМТ банк» (ООО)   | Редактировать      |
| 008993          | 30.03.2017 06:48 |                                    | Иное сообщение                 | ЗАО "Интерсолар"   | Создать счет       |

столбец действий

Рис. 6. Страница «Сообщения».

В данном разделе АРМ можно просмотреть или отредактировать сообщение (щелкнув на соответствующей записи в таблице), создать сообщение с помощью кнопки **добавить сообщение**

(см. п. 4.4.1), подписать сообщение ЭЦП (см. п. 4.4.2), создать счет для оплаты публикации сообщения (см. п. 4.5.1).

Результаты поиска сообщений отобразятся в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 6).

Список сообщений отображается в виде таблица, которая имеет следующую структуру:

- **Номер сообщения** – номер сообщения в Системе (только у подписанных сообщений)
- **Дата создания** – дата и время создания сообщения
- **Дата публикации (время московское)** – дата и время (московское) публикации сообщения
- **Тип сообщения** – тип сообщения
- **Должник** – наименование организации / Ф.И.О. физического лица
- **Источник** – источник данных, публикуемых в сообщении. Для нотариуса таким источником является Публикатор, обратившийся к нотариусу. Отображается Ф.И.О. или наименование Публикатора. В скобках отображается его роль в Системе (например, *Арбитражный управляющий*).
- **Столбец действий** – содержит гиперссылки для выполнения действий, зависящих от статуса сообщения:
  - для неподписанных сообщений – **Редактировать**. При щелчке пользователь переходит к [редактированию атрибутов сообщения](#)
  - для подписанных сообщений – **Создать счет**. При щелчке пользователь переходит к [созданию счета](#) на оплату публикации сообщения
  - для опубликованных сообщений – **Счет № <номер счета>**. При щелчке пользователь переходит к [просмотру карточки счета на оплату](#).

#### 4.4.1 Создание нового сообщения

Для создания сообщения следует нажать кнопку **добавить сообщение**, расположенную на странице «Сообщения» справа (см. Рис. 6). Далее необходимо выполнить несколько шагов, рассмотренных ниже.

##### *Шаг 1. Выбор публикатора*

После нажатия кнопки **добавить сообщение** рядом с ней всплывает блок для выбора типа публикатора (см. Рис. 7).

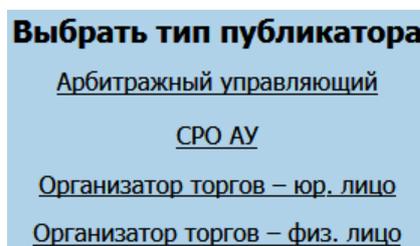


Рис. 7. Блок для выбора типа публикатора.

В зависимости от типа публикатора здесь следует щелкнуть на соответствующей ссылке. В зависимости от выбранного типа публикатора откроется страница соответствующего реестра

публикаторов. Реестр предназначен для выбора конкретного публикатора, от имени которого будет создаваться сообщение.

Страница каждого из реестров состоит из **блока фильтров** и **таблицы с результатами поиска**. Пример для СРО АУ:

**Выбор СРО**

Название СРО

Код(ИНН, ОГРН)

блок фильтров

таблица с результатами поиска

| Название  | ОГРН          | ИНН                     |
|---|---------------|-------------------------|
| НП "МСК СРО ПАУ "Содружество" - Некоммерческое партнерство "Межрегиональная Северо-Кавказская саморегулируемая организация професс  | 7896541236988 | 1234599999              |
| НП "МСО ПАУ" - Некоммерческое партнерство «Межрегиональная саморегулируемая организация профессиональных арбитражных управляющи     |               | 8912345678              |
| НП "МСОАУ "Стратегия" - Некоммерческое партнерство "Межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Стратег   |               | 9312345678              |
| НП "НАРН СНО" - Некоммерческое партнерство "Национальная Ассоциация по реструктуризации и несостоятельности (саморегулируемая неком |               | 1031234567              |
| НП "НАРН СНО" - Некоммерческое партнерство "Национальная Ассоциация по реструктуризации и несостоятельности (саморегулируемая неком |               | 1431234567              |
| НП "НГАУ" - Некоммерческое партнерство "Национальная гильдия арбитражных управляющих"   | 83            | 8312345678              |
| НП "Первая СРО АУ" - Некоммерческое Партнерство «Первая Саморегулируемая Организация Арбитражных Управляющих зарегистрированная в   |               | 2171234567 <sup>е</sup> |

Для выбора публикатора следует в таблице с результатами поиска щелкнуть на соответствующей записи.

Если в таблице не видно нужного публикатора, то в **блоке фильтров** нужно задать требуемые фильтры и нажать кнопку **ПОИСК**. (Нажатием на кнопку **ОЧИСТИТЬ** можно сбросить значения всех фильтров).

**ВНИМАНИЕ!** Невозможно выбрать в качестве публикатора юридическое лицо («СРО» или «Организатора торгов - юр. лицо»), у которого в Системе не зарегистрирован ни один представитель. Представителю такого юридического лица необходимо обратиться в службу поддержки ЕФРСБ.

## Шаг 2. Выбор должника и типа сообщения

После выбора публикатора откроется страница выбора параметров создаваемого сообщения (см. Рис. 8).

атрибуты выбранного публикатора

**Публикатор: СРО АУ, НП "МСК СРО ПАУ "Содружество", ИНН 1234599999**

Должник

Последние должники

Наименование/ФИО

Адрес

Номер дела

Тип сообщения

Рис. 8. Страница выбора параметров создаваемого сообщения.

На данной странице можно выбрать следующие параметры создаваемого сообщения:

- **Последние должники** – должника из раскрывающегося списка, отображающего краткие наименования или Ф.И.О. последних десяти должников, по которым выбранный

публикатор ранее подписывал сообщения. Список должников отсортирован в порядке убывания даты подписания сообщения. Параметр – необязательный (поскольку выбрать должника можно и в параметре **Наименование/ФИО**)

- **Наименование/ФИО** – должника из справочника должников (см. п. 4.6), открывающегося нажатием кнопки  справа. После выбора в справочнике должника в данном поле отобразится его краткое наименование или Ф.И.О., а в поле **Адрес** ниже – адрес должника. Данный параметр – обязательный
- **Адрес** – должника по его адресу из справочника должников (см. п. 4.6), открывающегося нажатием кнопки  справа. После заполнения поля **Наименование/ФИО** данное поле заполняется автоматически. Параметр – обязательный
- **Номер дела** – номера дела из раскрывающегося списка дел по выбранному должнику. Кроме того, можно добавить дело, щелкнув на ссылке **Добавить дело** справа
- **Тип сообщения** – тип сообщения из соответствующего классификатора, открывающегося нажатием кнопки  справа. Параметр – обязательный
- **Торги на ЭТП** – отображается только если в поле **Тип сообщения** выбрано значение «Сообщение о результатах торгов». Параметр – необязательный. Позволяет выбрать завершённые торги на ЭТП по выбранному должнику. В случае если завершённых торгов по должнику нет, отображается текст «По данному должнику нет сообщений о завершении торгов пришедших с ЭТП».

После заполнения требуемых атрибутов необходимо нажать кнопку **ДАЛЕЕ** и перейти к следующему шагу.

### ***Шаг 3. Заполнение атрибутов сообщения***

В полях открывшейся страницы ввода/редактирования сообщения (на Рис. 9 приведен пример такой страницы для сообщения «Сообщение о судебном акте») заполнить атрибуты, присущие сообщению данного типа. Хотя вид данной страницы и набор атрибутов в зависимости от выбранного типа сообщения различны, однако методы заполнения атрибутов стандартны.

**Сообщение о судебном акте**

| Должник                 |   |
|-------------------------|---|
| Наименование            | Кредитная организация1                                    |
| Адрес                   | 123123123   |
| ОГРН                    | 2341234123415   |
| ИНН                     | 1231231234  |
| Номер дела              | A05-12312/2016 11   |
| Арбитражный управляющий | ___NT __NT __NT (ИНН 890501993711)                        |
| СРО АУ                  | 111 Супер СРО для Супер перцев (ИНН 1231211123, ОГРН 227) |

Сообщение

Тип судебного акта: ...

Суд: Арбитражный суд Архангельской области №: A05-12312/2016 11 Дата решения:

Шаблон: Нет настроенных шаблонов

Текст:

Прикрепленные документы

Рис. 9. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

Здесь необходимо ввести специфичные для данного типа сообщения сведения и заполнить поле **Текст**. Нотариус заполняет все необходимые атрибуты сообщения данными, которые передал ему публикатор.

**Примечание.** Рекомендации по заполнению атрибутов сообщения нотариус может получить у публикатора, в руководстве пользователя по АРМ соответствующего публикатора или по каналам технической поддержки. Наиболее простым является получение рекомендаций от публикатора.

Нажав кнопку **Выбрать**, можно с помощью стандартного диалога прикрепить требуемый файл, относящийся к данному сообщению. Допустимые форматы файлов: .rtf, .tiff, .xls, .xlsx, .txt, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .rar, .zip, .pdf.

**Примечание.** Максимально допустимый суммарный размер прикрепляемых к сообщению файлов, задается в конфигурационном файле Системы. При попытке загрузки файла, размер которого (непосредственно загружаемого файла или в сумме с размерами всех ранее прикрепленных файлов) превышает заданное значение, выдается соответствующее уведомление. В уведомлении приводится максимально допустимое значение суммарного размера файлов.

#### Шаг 4. Сохранение сообщения

Затем следует сохранить сообщение без подписания (нажав в правом нижнем углу страницы кнопку **СОХРАНИТЬ**), либо с подписанием (нажав кнопку **К ПОДПИСИ**):

- при нажатии кнопки **СОХРАНИТЬ** сообщение получает статус «Неподписанное» (в этом статусе сообщение может увидеть только нотариус или публикатор в своем личном

кабинете). При этом можно продолжить внесение данных или изменить ранее внесенные данные

- при нажатии кнопки **К ПОДПИСИ** сообщение также будет сохранено. Одновременно будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 10), отображающую данное сообщение в том виде, как оно будет выглядеть при публикации. С этой страницы сообщение можно подписать с помощью ЭЦП (см. п. 4.4.2).

После сохранения сообщения нотариус может выйти из страницы ввода сообщения без потери данных (например, если ему потребуется перейти на страницу «Сообщения» или выйти из личного кабинета). Для возврата к странице сообщения следует щелкнуть на соответствующей записи в списке на странице «Сообщения» (см. Рис. 6).

#### 4.4.2 Подписание сообщения

Неподписанное сообщение для обеспечения возможности его публикации следует подписать с помощью ЭЦП.

**Примечание.** Для подписи сообщений с помощью ЭЦП на компьютере пользователя должно быть установлено и настроено специальное программное обеспечение для ЭЦП, а также доступна актуальная ЭЦП, полученная в Удостоверяющем центре. Если на компьютере не был установлен ActiveX-компонент подписи, Система не позволит подписать сообщение. При этом будет выдано соответствующее уведомление.

Найдите в списке странице «Сообщения» (см. Рис. 6) требуемое сообщение со статусом «Неподписанное» и щелкните в столбце действий на ссылке **Редактировать**. Откроется страница ввода/редактирования сообщения (см. пример на Рис. 9).

Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **К ПОДПИСИ** – будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 10).

**Примечание.** Нажать кнопку **К ПОДПИСИ** и перейти на страницу просмотра сообщения также можно в процессе создания сообщения (см. п. 4.4.1, шаг 4).

## Сообщение о судебном акте

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Тип судебного акта      | Определение о введении внешнего управления   |
| № сообщения             | 1001064  |
| Дата публикации         |  |
| Наименование должника   | Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"   |
| Адрес                   | Орловская область, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д. 87а  |
| ОГРН                    | 1025701655869  |
| ИНН                     | 5709003233   |
| № дела                  | А09-119/2016   |
| Арбитражный управляющий | Иванов Иван Иванович (ИНН 772465212333)  |
| СРО АУ                  | Ассоциация "Саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Стабильность" (ИНН 7805145876, ОГРН 1111111111111) |
| Адрес СРО АУ            | 440000, г. Пенза, ул. Суворова, д. 111А  |

| Суд                              | №            | Дата решения |
|----------------------------------|--------------|--------------|
| Арбитражный суд Брянской области | А09-119/2016 | 01.03.2017   |

Текст:  
текст

Сообщение не подписано. Подписанное сообщение будет недоступно для редактирования.

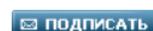
 ПОДПИСАТЬ  РЕДАКТИРОВАТЬ

Рис. 10. Страница просмотра сообщения.

Нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ** в правом нижнем углу страницы. Откроется окно выбора сертификата для цифровой подписи (см. Рис. 11).

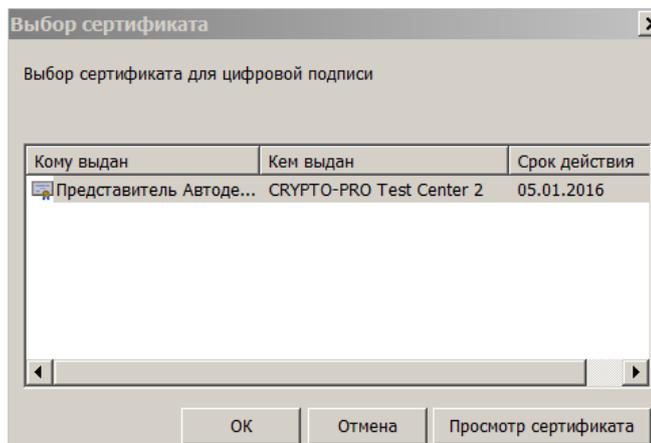


Рис. 11. Окно выбора сертификата для цифровой подписи.

Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение (нужно выбрать тот же сертификат, по которому производилась авторизация в АРМ), и нажмите кнопку **ОК**. Появится окно диалога, уведомляющее о том, что ЭЦП создана. Нажмите в нем кнопку **ОК**.

Система вернет Вас на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 10). Теперь в его правом нижнем углу будет располагаться кнопка **СОХРАНИТЬ**. Нажмите её.

Если сертификат выбран правильно (прошел проверку на сервере, ЭЦП корректна), то Система подпишет сообщение (присвоит ему статус «Подписанное»). Появится уведомление «Сообщение было успешно сохранено» (см. Рис. 12).

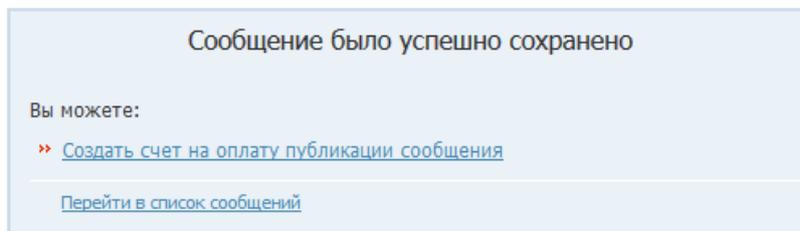
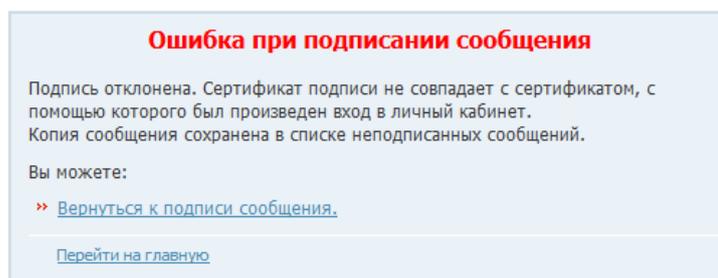


Рис. 12. Уведомление «Сообщение подписано».

Гиперссылки, расположенные в блоке **Вы можете**, предоставляют следующие возможности:

- **Создать счет на оплату публикации сообщения** – оплатить публикацию сообщения через создание счета (см. п. 4.5.1)
- **Перейти в список сообщений** – вернуться на страницу «Сообщения», не проводя оплату публикации.

Если сертификат выбран неправильно (не прошел проверку на сервере, ЭЦП некорректна), сообщение не будет подписано. Появится уведомление «Ошибка при подписании сообщения»:



**Обратите внимание.** Сообщение будет опубликовано на открытом сайте Системы только после его оплаты (после получения информации о приходе денег от банка Компании-оператора).

## 4.5 Работа со счетами

### 4.5.1 Создание счета на оплату публикации

Для оплаты публикации сообщения необходимо заполнить атрибуты на странице «Создание счета» (см. Рис. 13).

**Создание счета**

Оплата публикации на сайте

**Уважаемый пользователь ЕФРСБ!**  
 В качестве плательщика в создаваемом счете необходимо указывать юридическое (физическое) лицо, которое будет оплачивать выставленный счет. Счет-фактура и акт будут выставлены на Приобретателя услуг (Арбитражного Управляющего, Организатора торгов и т.д., от имени которых сформировано сообщение). Если счет оплатит лицо, отличное от указанного, услуги по счету не будут выполнены автоматически.

**Плательщик**

Последние плательщики

Наименование плательщика \*

Краткое наименование плательщика \*

Адрес плательщика \*

Адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СПО)   
 Адрес, который будет указан в счете-фактуре

Адрес, на который будут направлены отчетные документы

Адрес для корреспонденции \*

Указать другой адрес  
 Использовать почтовый адрес Плательщика  
 Использовать почтовый адрес АУ (ОТ, СПО)

Кому (указывается на конверте)   
 Арбитражный Управляющий (ОТ, СПО)

ИНН \*

КПП

Плательщика. Указывается в счете

Плательщика. Указывается в счете

[СОЗДАТЬ](#)

Рис. 13. Страница «Создание счета».

На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить требуемые атрибуты в блоке «**Плательщик**»:

- **Последние плательщики** – выбор наименования плательщика из раскрывающегося списка последних десяти уникальных плательщиков, с которыми пользователь ранее уже создавал счета. Список автоматически сортируется по убыванию дат создания счета. При выборе плательщика из списка все остальные атрибуты счета (описаны ниже) заполняются автоматически
- **Наименование плательщика** – обязательный атрибут. Заполняется выбором наименования / Ф.И.О. плательщика из справочника плательщиков (подробнее см. п. 4.7). При выборе плательщика из справочника все остальные атрибуты счета также будут автоматически заполнены.

Перечислим атрибуты, автоматически заполняемые значениями (заданными в справочнике) соответствующих атрибутов выбранного плательщика:

-----

- **Краткое наименование плательщика** – обязательный атрибут
- **Адрес плательщика** – из справочника автоматически копируются атрибуты адреса плательщика

- **Адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)**
- **ИНН** – автоматически копируется из справочника
- **КПП** – автоматически копируется из справочника

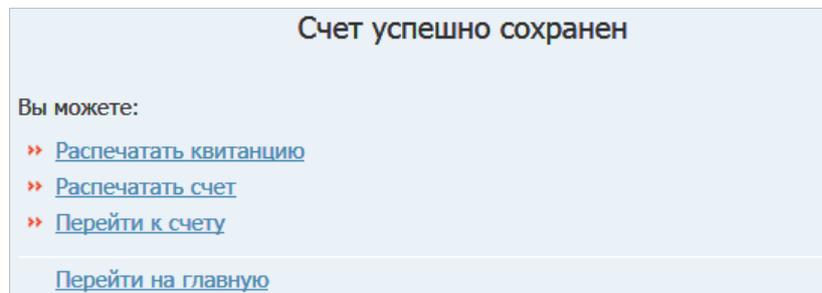
- 
- **Адрес для корреспонденции** – обязательный атрибут. Адрес, на который будут направлены отчетные документы. После щелчка в данном поле открывается форма ввода структурированного адреса (см. п. 4.8). Посредством установки переключателя в одну из расположенных ниже позиций можно задействовать адрес, введенный ранее:
    - **Использовать почтовый адрес Плательщика** – автоматически скопируется значение атрибута **Адрес плательщика**. Если на странице не задано значение для атрибута **Наименование плательщика**, то при попытке установить переключатель в данную позицию, выводится окно с уведомлением «Необходимо сначала указать плательщика для счета», а переключатель остается в прежнем положении

**Примечание.** В случае если в Системе адрес данного плательщика задан в некорректном формате, справа от переключателя отобразится соответствующее уведомление и ссылка **Исправить**:

● **Использовать почтовый адрес АУ (ОТ, СРО)** **Неверный формат адреса** [Исправить](#)

Следует щелкнуть на ссылке **Исправить**. Затем на открывшейся странице щелкнуть в поле **Адрес** и ввести значения в полях формы с атрибутами адреса.

- **Использовать почтовый адрес АУ (ОТ, СРО)** – автоматически скопируется значение атрибута **Адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)**
  - **Примечание.** В случае если в Системе адрес данного лица (АУ, ОТ или СРО АУ) задан в некорректном формате, справа от переключателя отобразится соответствующее уведомление и ссылка **Исправить**. Затем на открывшейся странице щелкнуть в поле **Адрес** и ввести значения в полях формы с атрибутами адреса.
    - **Указать другой адрес** – атрибут «**Адрес для корреспонденции**» открывается для ручного ввода. В эту позицию переключатель устанавливается по умолчанию или переводится в неё автоматически в случае, если была выбрана позиция **Использовать почтовый адрес Плательщика**, а затем пользователь выбрал первую (пустую) строку в раскрывающемся списке **Последние плательщики**.
  - **Кому (указывается на конверте)** – не редактируемый атрибут. Заполняется автоматически
2. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позицию «Публикация сообщения на сайте». На экране появится уведомление «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 14).



*Рис. 14. Уведомление «Счет успешно сохранен».*

Гиперссылки, расположенные в блоке **Вы можете**, предоставляют следующие возможности:

- **Распечатать квитанцию** – распечатать квитанцию для оплаты сообщения банковским переводом
- **Распечатать счет** – распечатать сам счет
- **Перейти к счету** – перейти на страницу для просмотра содержимого счета (см. п. 4.5.2)
- **Перейти на главную** – перейти на страницу «Профиль» (см. п. 4.3).

#### **4.5.2 Просмотр/редактирование счета**

Вид страницы для просмотра содержимого счета представлен на Рис. 15.

## Просмотр содержимого счета

|             |                         |
|-------------|-------------------------|
| Номер счета | <b>Б2017-01-60</b>      |
| Дата счета  | <b>31 марта 2017 г.</b> |
| Статус      | <b>Не оплачен</b>       |

| Позиции счета  |        |
|--|--------|
| Наименование позиции                                   | Цена   |
| <a href="#">Публикация сообщения № 009011 на сайте</a> | 712,96 |

Сумма счета: **712,96 руб**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Плательщик                       |   |
| Последние плательщики            | <input type="text"/>  |
| Наименование плательщика         | <input type="text" value="Мой плательщик"/>                         |
| Краткое наименование плательщика | <input type="text" value="Крайткий"/>                               |
| Адрес плательщика                | <input type="text" value="232132, Брянская область, Кипеж, 33, 3"/> |

|   |   |
|---|---|
| Адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО) | <input type="text" value="213123, Алтайский край, 3213, 213, 2312, 231, 213213, 213, 213, 123213"/> |
|   | <small>Адрес, который будет указан в счете-фактуре</small>  |
| Адрес для корреспонденции                 | <input type="text" value="232132, Брянская область, Кипеж, 33, 3"/>                                 |
|   | <small>Адрес, на который будут направлены отчетные документы</small>                                |
| Кому (указывается на конверте)            | <input type="text" value="__NT __NT __NT"/>   |
|   | <small>Арбитражный Управляющий (ОТ, СРО)</small>  |
| ИНН                                       | <input type="text" value="1234567890"/>   |
|   | <small>Плательщика. Указывается в счете</small>   |
| КПП                                       | <input type="text" value="213213213"/>  |
|   | <small>Плательщика. Указывается в счете</small>   |

Рис. 15. Страница «Просмотр содержимого счета».

На рисунке выше приведен пример карточки неоплаченного счета, поэтому некоторые атрибуты блока «Плательщик» открыты для редактирования. *Для оплаченного счета редактирование невозможно.*

Для редактирования доступны атрибуты **Наименование плательщика** и **Последние плательщики**. Описание работы с этими атрибутами см. в п. 4.5.1.

Если какие-либо атрибуты карточки неоплаченного счета редактировались, то следует нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

Нажав кнопку **РАСПЕЧАТАТЬ СЧЕТ** можно распечатать счет. Нажав **РАСПЕЧАТАТЬ КВИТАНЦИЮ** – квитанцию на оплату счета.

## 4.6 Справочник должников

Некоторые атрибуты, применяемые в различных разделах АРМ, заполняются выбором требуемого значения из справочника должников.

Для вызова справочника пользователь нажимает кнопку  справа от поля атрибута. После этого открывается окно «Выбор должника» (см. Рис. 16), отображающее данные справочника должников.

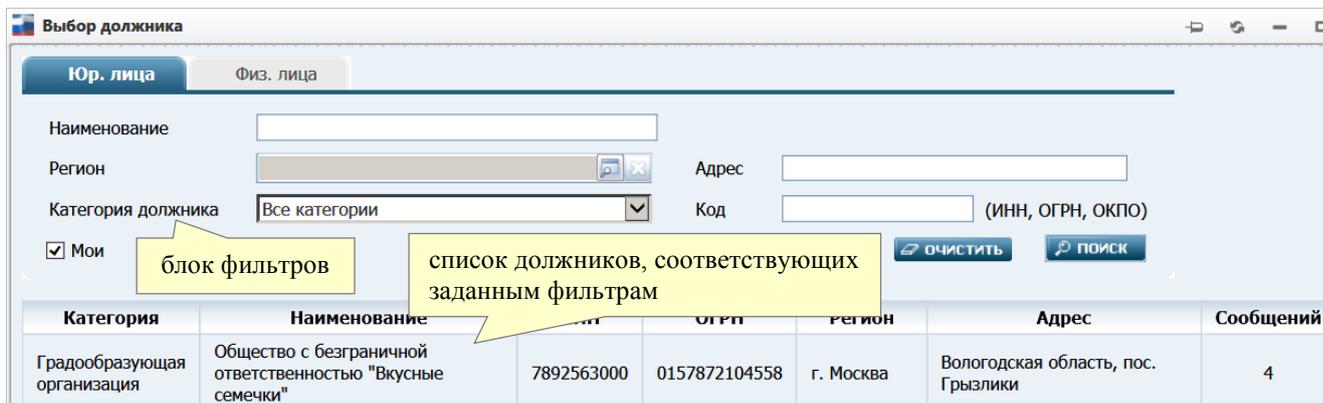


Рис. 16. Окно «Выбор должника».

На вкладках окна «Юр. лица» и «Физ. лица» отображаются, соответственно, разделы справочника, касающиеся ЮЛ и ФЛ. Обе вкладки устроены одинаково: сверху отображается **блок фильтров**, ниже – список должников, соответствующих заданным фильтрам, в виде таблицы (о фильтрах вкладки «Юр. лица» см. п. 4.6.1, о фильтрах вкладки «Физ. лица» – п. 4.6.2). Заполните нужные фильтры и нажмите кнопку **ПОИСК**.

Список должников, найденных в результате поиска, сортируется по алфавиту по фамилиям ФЛ или наименованиям ЮЛ и отображается в виде таблицы со следующими атрибутами:

- **Категория**
- **Наименование** (только для ЮЛ) – полное наименование юридического лица
- **Должник** (только для ФЛ) – Ф.И.О. должника
- **ИНН**
- **ОГРН** – только для ЮЛ
- **ОГРНИП** – только для ФЛ
- **Регион**
- **Адрес**
- **Сообщений** – количество сообщений, опубликованных в отношении данного должника.

Выберите в данном списке нужного должника и щелкните на соответствующей записи. Окно «**Выбор должника**» закроется, а Ф.И.О./наименование выбранного должника будет подставлено в поле атрибута.

#### 4.6.1 Фильтры для поиска должников - юридических лиц

На вкладке «Юр. лица» (см. Рис. 16) в **блоке фильтров** для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

- **Наименование** – можно ввести одно или несколько слов, входящих в название ЮЛ-должника (регрстр можно не учитывать). Поиск будет произведен по полному и краткому наименованию ЮЛ
- **Адрес** – можно ввести одно/несколько слов или сочетаний символов (без учета регистра), входящих в юридический или почтовый адрес ЮЛ

- **Регион** – выбор из справочника регионов, открывающегося при нажатии кнопки  справа. Список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту
- **Категория должника** – выбор значения из раскрывающегося списка
- **Код** – код компании (ИНН, ОГРН, ОКПО). При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами:
  - если длина кода составляет 8 цифр, поиск производится по ОКПО
  - если длина кода 10 цифр – по ИНН
  - если длина кода 13 цифр – по ОГРН
- **Мои** – установленная метка приведет к отбору карточек должников-ЮЛ, созданных выбранным публикатором.

#### 4.6.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц

На вкладке «Физ. лица» (см. Рис. 17) в блоке фильтров для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

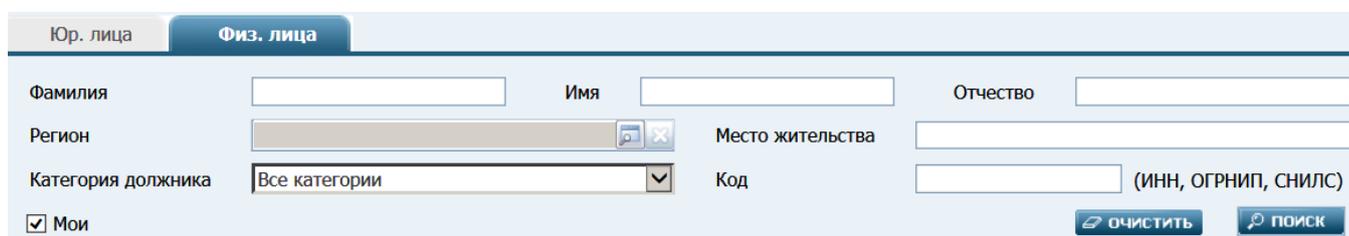


Рис. 17. Фильтры на вкладке «Физ. лица».

- **Фамилия** – можно ввести всю или часть фамилии должника
- **Имя** – можно ввести все или часть имени должника
- **Отчество** – можно ввести все или часть отчества должника
- **Регион** – выбор из справочника регионов, открывающегося при нажатии кнопки  справа. Список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту
- **Место жительства** – можно ввести одно/несколько слов или сочетаний символов (без учета регистра), входящих в адрес прописки должника
- **Категория должника** – выбор значения из раскрывающегося списка
- **Код** – ИНН или ОГРНИП или СНИЛС. При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами:
  - если длина кода 12 цифр, то поиск производится по ИНН
  - если длина кода 15 цифр – по ОГРНИП
  - если длина кода 11 цифр – по СНИЛС
- **Мои** – установленная метка приведет к отбору карточек должников-ФЛ, созданных выбранным публикатором.

### 4.7 Справочник плательщиков

При создании счета на оплату публикации сообщения (п. 4.5.1) атрибут **Наименование плательщика** заполняется посредством выбора наименования (для ЮЛ) или Ф.И.О. (для ФЛ)

плательщика из справочника плательщиков. Для этого следует, нажав расположенную справа кнопку , открыть окно «Выбор плательщика» (см. Рис. 18).

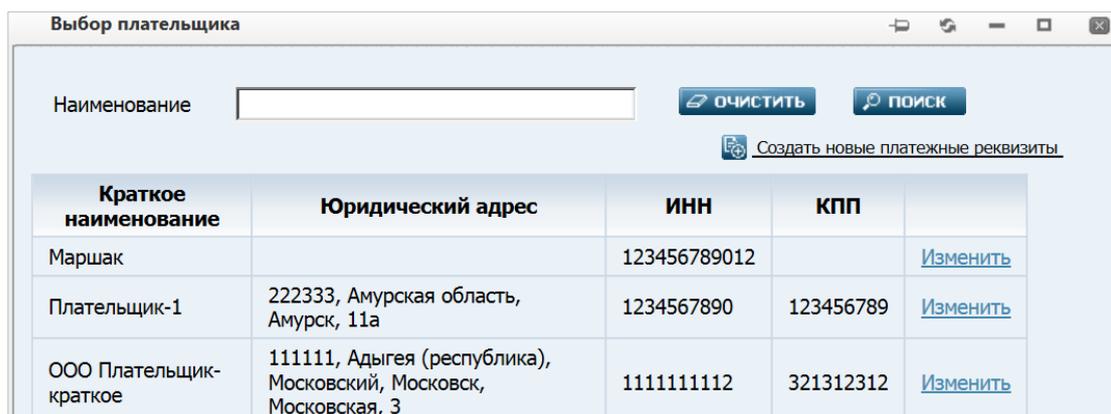


Рис. 18. Окно «Выбор плательщика».

Вверху окна отображается фильтр **Наименование**, позволяющий осуществить поиск плательщика по наименованию / Ф.И.О. В правом верхнем углу расположена ссылка **Создать новые платежные реквизиты**, щелкнув на которой можно перейти к добавлению в справочник нового плательщика (см. п. 4.7.1). Ниже отображаются результаты поиска плательщика в виде таблицы.

Таблицы результатов поиска содержит следующие столбцы:

- **Краткое наименование** – краткое наименование (для ЮЛ) или Ф.И.О. (для ФЛ) плательщика
- **Юридический адрес** – для ЮЛ – заполнен, для ФЛ – не заполнен
- **ИНН** – обязательный реквизит для ЮЛ и ФЛ
- **КПП** – для ЮЛ – заполнен, для ФЛ – не заполнен
- **Изменить** – щелкнув на гиперссылке в требуемой записи можно открыть окно редактирования платежных реквизитов.

Выберите в таблице запись с требуемым плательщиком (платежными реквизитами) и щелкните на соответствующей записи. Окно «Выбор плательщика» закроется, а краткое наименование или Ф.И.О. плательщика будет подставлено в атрибут **Наименование плательщика**.

#### 4.7.1 Создание платежных реквизитов

При необходимости, добавить новый набор платежных реквизитов (плательщика) следует щелкнуть на ссылке «Создать новые платежные реквизиты» в правом верхнем углу страницы «Платежные реквизиты» (см. Рис. 18). Откроется окно для создания платежных реквизитов (см. Рис. 19).

Рис. 19. Окно «Платежные реквизиты».

Следует указать тип плательщика (ФЛ или ЮЛ), установив переключатель, соответственно, в позицию **Физическое лицо** или **Юридическое лицо** и заполнить отображаемые в окне атрибуты:

- **Наименование плательщика** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **Краткое наименование плательщика** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **Юридический адрес** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – отсутствует. Редактируется через форму структурированного адреса (см. п. 4.8), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа
- **Адрес плательщика** – обязательный реквизит. Редактируется через форму структурированного адреса (см. п. 4.8), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа
- **ИНН** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **КПП** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – не заполняется.

После заполнения требуемых атрибутов следует нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

#### 4.8 Форма ввода структурированного адреса

При заполнении атрибутов, являющихся различными адресами («Юридический адрес», «Адрес плательщика», «Адрес для корреспонденции» и т.п.), используется вызов формы ввода структурированного адреса, осуществляемый щелчком в поле этого атрибута или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. Вид формы представлен на Рис. 20.

|   |   |
|---|---|
| Регион  | Волгоградская область  |
| Район   | <input type="text"/>  |
| Город   | Корявки   |
| Населённый пункт  | <input type="text"/>  |
| Улица   | <input type="text"/>  |
| Номер дома (владение)   | 2   |
| Корпус (строение)   | <input type="text"/>  |
| Офис (квартира)   | <input type="text"/>  |
| Абонентский ящик  | <input type="text"/>  |
| Почтовый индекс   | 123213  |
| <input type="button" value="« НАЗАД"/> <input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> |   |

*Рис. 20. Форма структурированного адреса.*

Форма представляет собой набор атрибутов, составляющих адрес ФЛ или ЮЛ. Особенности заполнения атрибутов формы описаны ниже:

- **Регион** – выбор из справочника, вызываемого нажатием кнопки  справа. Атрибут обязателен для заполнения
- **Район** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Город** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Населенный пункт** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)

**Примечание.** Обязательно следует заполнить атрибут **Город** или **Населенный пункт**.

- **Улица** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Номер дома (владение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов). Атрибут обязателен для заполнения
- **Корпус (строение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Офис (квартира)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Абонентский ящик** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Почтовый индекс** – с клавиатуры вводится 6 цифр. Атрибут обязателен для заполнения.

## **5 Аварийные ситуации**

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

Обращаться следует по телефону или e-mail, указанному в блоке дополнительной информации личного кабинета (см. Рис. 4). При этом необходимо подробно описать действия, в результате которых возникла данная ошибка.

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
НОТАРИУСА"**

СОСТАВИЛИ:

| <b>Наименование<br/>организации,<br/>предприятия</b> | <b>Должность<br/>исполнителя</b> | <b>Фамилия,<br/>имя, отчество</b>        | <b>Подпись</b> | <b>Дата</b> |
|--|----------------------------------|--|----------------|-------------|
| <b>ЗАО<br/>"Интерфакс"</b>                           | <b>Технический<br/>писатель</b>  | <b>Адашев<br/>Дмитрий<br/>Витальевич</b> |                |             |
|  |                                  |  |                |             |
|  |                                  |  |                |             |

СОГЛАСОВАНО:

| <b>Наименование<br/>организации,<br/>предприятия</b> | <b>Должность<br/>исполнителя</b> | <b>Фамилия,<br/>имя, отчество</b>         | <b>Подпись</b> | <b>Дата</b> |
|--|----------------------------------|---|----------------|-------------|
| <b>ЗАО<br/>"Интерфакс"</b>                           | <b>Руководитель<br/>проекта</b>  | <b>Юхнин<br/>Алексей<br/>Владимирович</b> |                |             |
|  |                                  |   |                |             |
|  |                                  |   |                |             |