

**ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР  
СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**АИС «СВЕДЕНИЯ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
НОТАРИУСА**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 1.4 от 09 декабря 2015 года)

На: 22 листах

Действует с «09» декабря 2015 г.

Москва, 2015

**Содержание**

История изменений.....	3
1. Введение .....	4
1.1. Определения и область применения .....	4
1.2. Краткое описание возможностей.....	4
1.3. Требования к квалификации пользователя.....	4
1.4. Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	5
2. Требования к рабочему месту и системные требования .....	5
3. Подготовка к работе .....	5
3.1. Порядок установки ActiveX–компонента.....	6
3.2. Проверка работоспособности .....	7
4. Описание операций.....	7
4.1. Авторизация пользователя .....	7
4.2. Личный кабинет нотариуса .....	9
4.3. Страница «Карточка нотариуса» .....	9
4.4. Страница «Сообщения».....	10
4.4.1. Список сообщений.....	10
4.4.2. Создание сообщения.....	11
4.4.3. Подписание сообщения .....	14
4.4.4. Создание счета на оплату сообщения .....	15
5. Аварийные ситуации .....	21

**История изменений**

<b>Дата</b>	<b>Версия</b>	<b>Описание</b>	<b>Автор</b>
20.03.15	1.0	Создание руководства пользователя.	Малахов Владимир
10.04.15	1.1	В р. 1.1 убрано ограничение выбора публикатора В р. 4.4.2 добавлено описание работы фильтра выбора публикатора	Малахов Владимир
11.08.15	1.2	В р. 4.4.2 исключено описание удаления сообщения	Малахов Владимир
18.08.15	1.3	В р. 1.1 и 4.4.2. внесено описание выбора оценщика в качестве публикатора.	Польщикова Марина
09.12.15	1.4	В р. 4.4.2 выполнено обновление рисунков 12, 13.	Шипулева Юлия

## 1. Введение

### 1.1. Определения и область применения

**Система** – Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц (предназначена для публикации сведений, предусмотренных Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», сокращенно **ЕФРСДЮЛ**).

**Оператор системы** – компания, которая в соответствии с законом (Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей») определена для ведения ЕФРСДЮЛ.

**Публикатор** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или оценщик, имеющие намерение опубликовать сообщение при участии нотариуса.

**АРМ Нотариуса** – Автоматизированное рабочее место нотариуса является одним из модулей служебных интерфейсов Системы для создания сообщений.

Создать сообщение можно только для Публикатора, данные о котором находится в Системе, при этом нотариус является лицом, которое подписывает публикуемое сообщение. Данные о публикаторе в Систему вносит Оператор системы. Сообщение идет от лица Публикатора, счет выставляется на Публикатора. В сообщении указывается, что его внес нотариус, с указанием его должности и ФИО. За публикацию сообщения в Системе с Публикатора взимается плата в общем порядке, также как при самостоятельной публикации сообщения.

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

### 1.2. Краткое описание возможностей

АРМ Нотариуса обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

1. Работа с сообщениями различных типов, которые представлены на страницах <http://fedresurs.ru/Messages>  
В АРМ Нотариуса можно выполнить следующие действия:
  - Создать сообщение
  - Подписать сообщение ЭЦП
  - Создать и распечатать счет на оплату сообщения
2. Настройка профиля нотариуса:
  - Доступно редактирование должности и регистрационного номера

### 1.3. Требования к квалификации пользователя

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

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

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

#### **1.4. Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

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

### **2. Требования к рабочему месту и системные требования**

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

1. Процессор не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц;
2. ОЗУ объемом не менее 256 Мб;
3. Диск с объемом свободного пространства не менее 10 Гб;
4. Дисплей с разрешением не менее 1280 x 1024, 16 млн цветов;
5. Операционная система Microsoft Windows XP или выше;
6. Веб-браузер: Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий;
7. Антивирусное программное обеспечение;
8. Подключение к сети Internet;
9. Программы для просмотра документов в формате DOC, PDF;
10. 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.
11. Наличие на компьютере действующего сертификата ключа пользователя, полученного в Удостоверяющем центре нотариата России.

### **3. Подготовка к работе**

Основная функциональность АРМ Нотариуса в Системе представлена в виде web-интерфейса, но требует установки на локальный компьютер пользователя программного обеспечения [СКЗИ](#) и ActiveX–компонента для электронной подписи. Если в процессе установки возникли вопросы или после установки нет доступа к Системе, то необходимо обратиться в службу поддержки, по телефону или e-mail, указанным на сайте в верхней части страницы.

### 3.1. Порядок установки ActiveX–компонента

Для установки ActiveX–компонента подписи необходимо скачать дистрибутив со страницы «Помощь» (<http://fedresurs.ru/Help> [Рис. 1](#) поз. 1) и установить его.

**Примечание:**

Для установки компонента электронной подписи пользователю необходимо иметь права локального администратора на компьютере.

Установка ActiveX–компонента:

1. Нажать правой кнопкой мыши на ссылке «Инсталлятор ActiveX–компонента для подписи сообщений и карточек ЭЦП» ([Рис. 1](#) поз. 2) на странице «[Помощь](#)» => «Программное обеспечение» и выбрать пункт «Сохранить объект как...»;

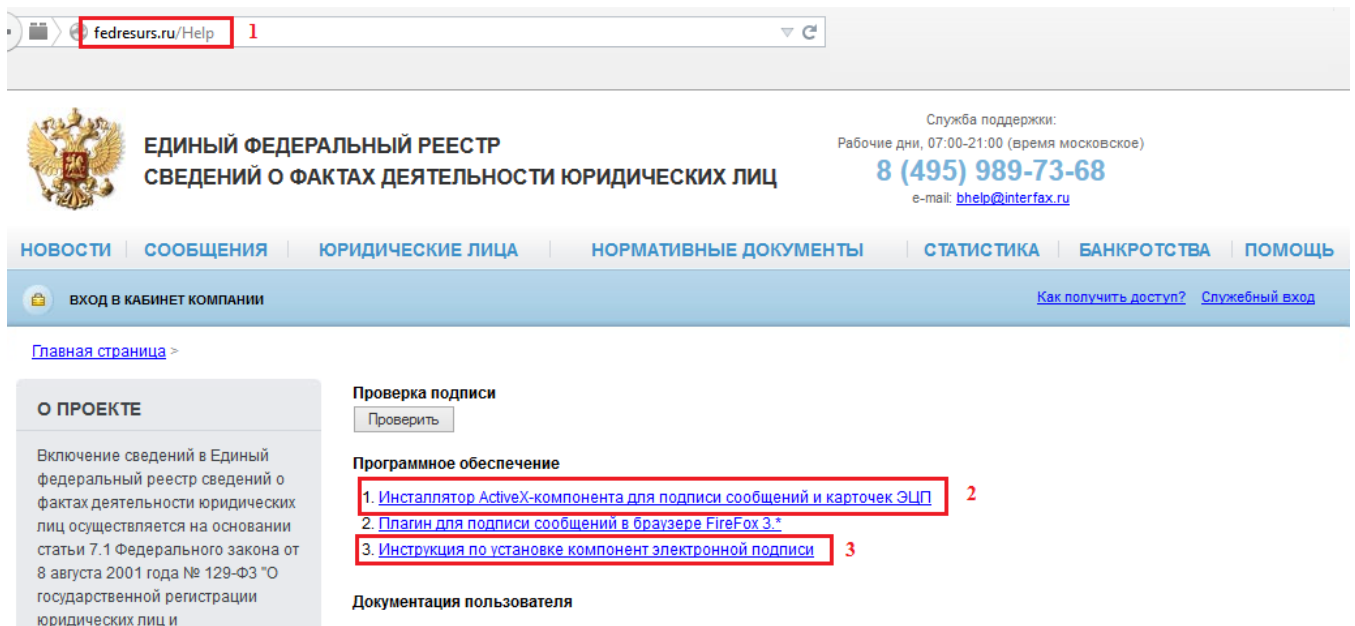


Рис. 1. Загрузка Active-X – компонента.

2. Указать папку на локальном диске пользователя и подтвердить сохранение файла.

После скачивания инсталлятора, компонент подписи должен быть установлен на компьютер пользователя. Для этого, необходимо:

1. Открыть в Проводнике папку, в которую был сохранен дистрибутив.
2. Запустить файл «csrcomsetup.msi», и пройти все шаги программы установки, при необходимости, установив отличные от параметров по умолчанию настройки инсталляции.

Установка средства криптозащиты информации ([СКЗИ](#)) и инициализация сертификата ключа пользователя производится в соответствии с инструкцией пользователя, предоставляемой Удостоверяющим центром, где был выдан сертификат ключа пользователя или производителем [СКЗИ](#). Выбор [СКЗИ](#) делает нотариус, исходя из своих требований. В том числе можно использовать установленное ранее [СКЗИ](#).

После установки Active-X – компонента необходимо убедиться, что браузер не блокирует данный компонент.

Установка и настройка компонент, необходимых для работы ЭЦП, подробно описана в документе «Инструкция по установке компонент электронной подписи», который также можно скачать на странице «[Помощь](#)» ([Рис. 1](#) поз. 3).

### 3.2. Проверка работоспособности

Для проверки работоспособности АРМ Нотариуса необходимо авторизоваться в Системе, как написано в п. [4.1 «Авторизация пользователя»](#). В случае если система работоспособна, то откроется страница «Карточка нотариуса» и меню АРМ Нотариуса.

## 4. Описание операций

### 4.1. Авторизация пользователя

Доступ к АРМ Нотариуса осуществляется после прохождения пользователем процедуры авторизации. Каждый нотариус входит в Систему по сертификату.

**Примечание:**

Для простоты описания нотариус и ВРИО нотариуса именуется словом – нотариус, также сертификат нотариуса и сертификат ВРИО нотариуса называется одинаково – сертификат нотариуса

На странице <http://fedresurs.ru/> или <http://bankrot.fedresurs.ru> в верхней левой части нотариус по ссылке «Вход по сертификату» вызывает форму авторизации.

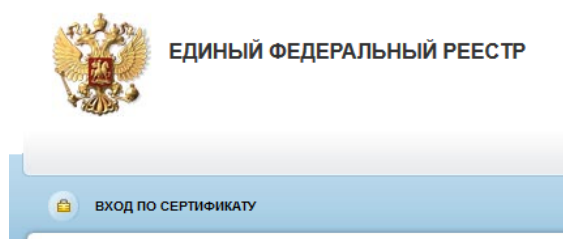


Рис. 2. Авторизация пользователя.

В форме авторизации необходимо подтвердить согласие с правилами взаимодействия и нажать на ссылку «Вход».

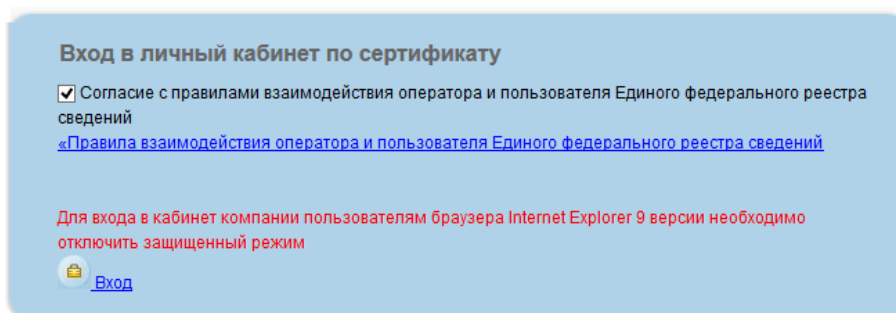


Рис. 3. Вход в личный кабинет.

Система запросит указать сертификат из числа сертификатов, установленных на компьютере с которого осуществляется вход.

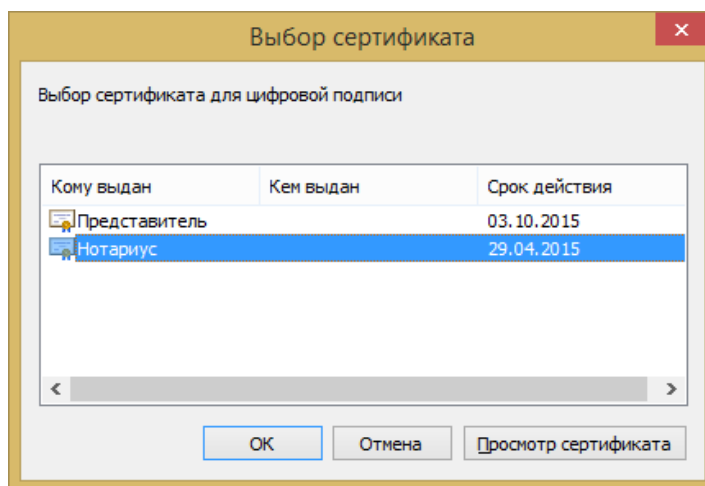


Рис. 4. Выбор сертификата.

Указанный нотариусом сертификат должен соответствовать всем указанным требованиям:

1. Сертификат выдан Удостоверяющим центром нотариата России.
2. Сертификат выдан нотариусу или ВРИО нотариуса.
3. Сертификат не просрочен.
4. Сертификат не заблокирован удостоверяющим центром.

Если сертификат не прошел какую-либо из проверок, то нотариус не сможет войти в Систему.

Если нотариус первый раз авторизуется в Системе, то автоматически создается его рабочее место – формируется карточка нотариуса, в которую из сертификата переносятся следующие данные:

1. Фамилия, имя и отчество нотариуса
2. Должность
3. ИНН

Если нотариус авторизуется в Системе не в первый раз, то производятся дополнительные проверки:

1. Сертификат не заблокирован администратором Системы.
2. Учетная запись нотариуса не заблокирована.

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

Если при авторизации все проверки успешно пройдены, производится вход в АРМ нотариуса на страницу «Карточка нотариуса».

**Примечание:**

Поиск личного кабинета нотариуса производится по ИНН. Если у нотариуса одновременно несколько сертификатов нотариуса, то личный кабинет у него все равно будет один.

**Например,**

Нотариусом заранее получен новый сертификат, взамен того, у которого заканчивается срок действия, или ВРИО нотариуса замещает более одного нотариуса



## 4.2. Личный кабинет нотариуса

В верхней части экрана отображены закладки, по которым возможен переход на другие страницы:

- Закладка «Карточка нотариуса»
- Закладка «Сообщения»
- Закладка «Помощь»

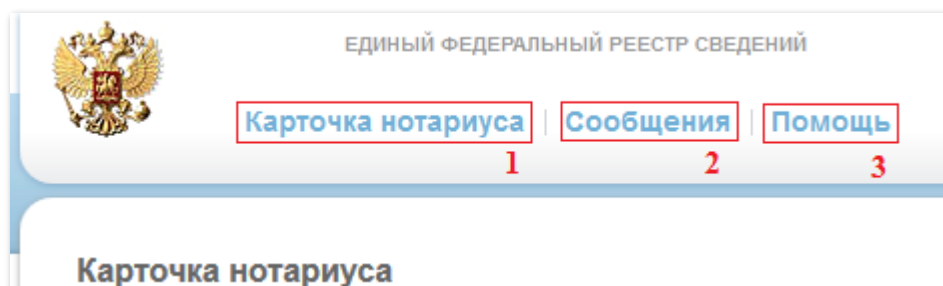


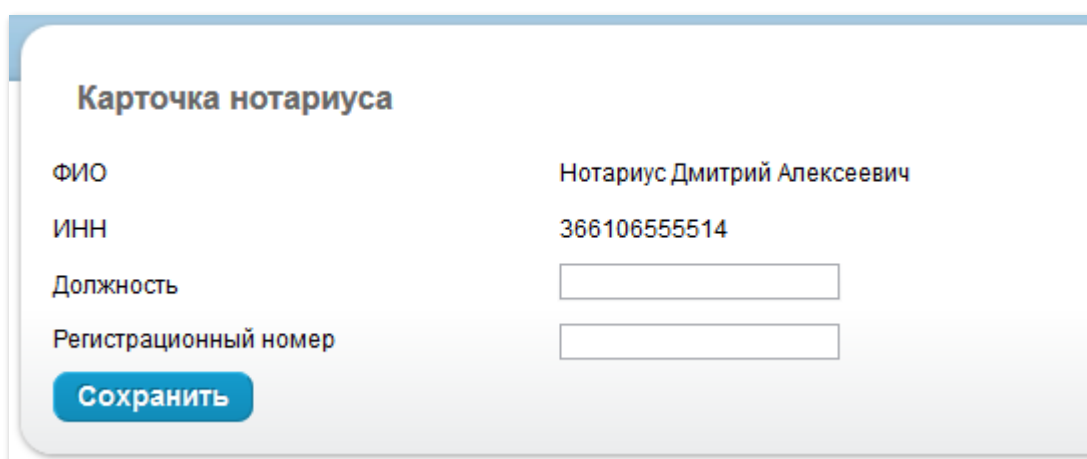
Рис. 5. Закладки в личном кабинете нотариуса.

По умолчанию после авторизации открывается страница – «Карточка нотариуса».

## 4.3. Страница «Карточка нотариуса»

Страница «Карточка нотариуса» открывается при входе нотариуса в систему. В карточку можно перейти из любой другой страницы личного кабинета нажав ссылку в меню (Рис. 5 поз. 1).

Нотариус имеет возможность просмотреть сведения о себе, полученные из сертификата, также изменить некоторые сведения.



<b>Карточка нотариуса</b>	
ФИО	Нотариус Дмитрий Алексеевич
ИНН	36610655514
Должность	<input type="text"/>
Регистрационный номер	<input type="text"/>
<b>Сохранить</b>	

Рис. 6. Личные данные нотариуса.

В карточке нотариуса находятся следующие данные.

- ФИО – не редактируется, получено из сертификата
- ИНН – не редактируется, получен из сертификата
- Должность – доступно редактирование, получена из сертификата (должность не обновляется при смене должности в сертификате)

- Регистрационный номер – доступно редактирование, вносится нотариусом регистрационный номер в нотариуса реестре Минюста

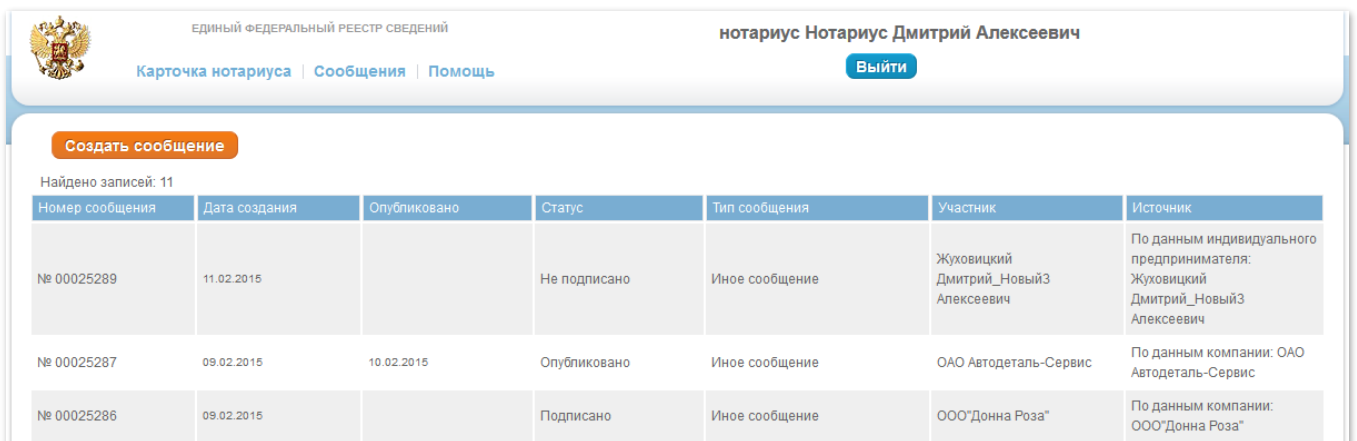
Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 6).

#### 4.4. Страница «Сообщения»

Страница «Сообщения» содержит список сообщений, созданных нотариусом, и кнопку «Создать сообщение».

Щелчок по сообщению позволяет перейти к просмотру или редактированию сообщения, в зависимости от статуса сообщения:

- Если сообщение имеет статус «**Не подписано**», то оно открывается на редактирование [Шаг 3](#).
- Если сообщение имеет статус «**Подписано**», то оно открывается на просмотр с возможностью перехода к счету за публикацию.
- Если сообщение имеет статус «**Опубликовано**», то нотариус может только просмотреть данное сообщение.



Номер сообщения	Дата создания	Опубликовано	Статус	Тип сообщения	Участник	Источник
№ 00025289	11.02.2015		Не подписано	Иное сообщение	Жуховицкий Дмитрий_Новый3 Алексеевич	По данным индивидуального предпринимателя: Жуховицкий Дмитрий_Новый3 Алексеевич
№ 00025287	09.02.2015	10.02.2015	Опубликовано	Иное сообщение	ОАО Автодеталь-Сервис	По данным компании: ОАО Автодеталь-Сервис
№ 00025286	09.02.2015		Подписано	Иное сообщение	ООО"Донна Роза"	По данным компании: ООО"Донна Роза"

Рис. 7. Список сообщений.

##### 4.4.1. Список сообщений

Список сообщений содержит следующие колонки:

- Номер сообщения – внутренний номер сообщения в системе
- Дата создания – дата создания сообщения
- Опубликовано – дата публикации сообщения
- Статус – статус, в котором находится сообщение. В зависимости от статуса доступны определенные действия над сообщением
- Тип сообщения – тип публикуемого сообщения
- Участник – список компаний, указанных в сообщении. Помимо Публикатора в некоторых сообщениях могут присутствовать иные компании
- Источник – источник данных, публикуемых в сообщении. На текущий момент источником данных будет являться сам Публикатор

#### 4.4.2. Создание сообщения

В верхней левой части страницы расположена кнопка – «Создать сообщение». Для создания сообщения нужно кликнуть по данной кнопке и выполнить несколько шагов.

Шаг 1. Выбор типа публикатора

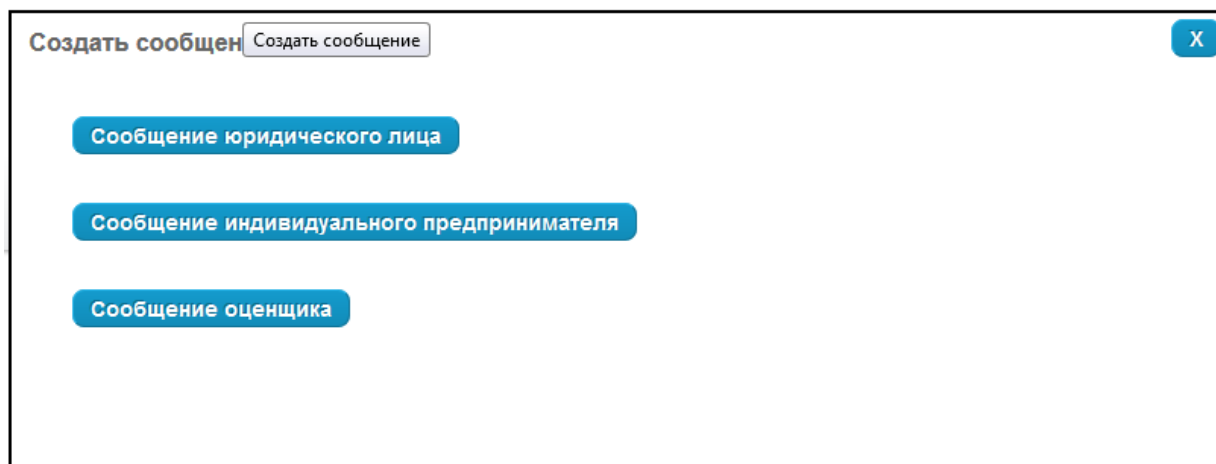


Рис. 8. Выбор типа публикатора.

В зависимости от типа Публикатора открывается список юридических лиц ([Рис. 9](#)), индивидуальных предпринимателей ([Рис. 10](#)) или оценщика ([Рис. 11](#)).

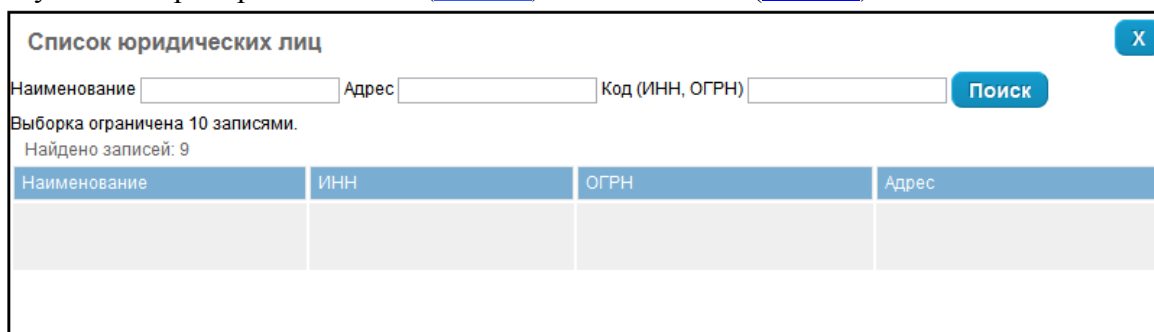


Рис. 9. Список юридических лиц

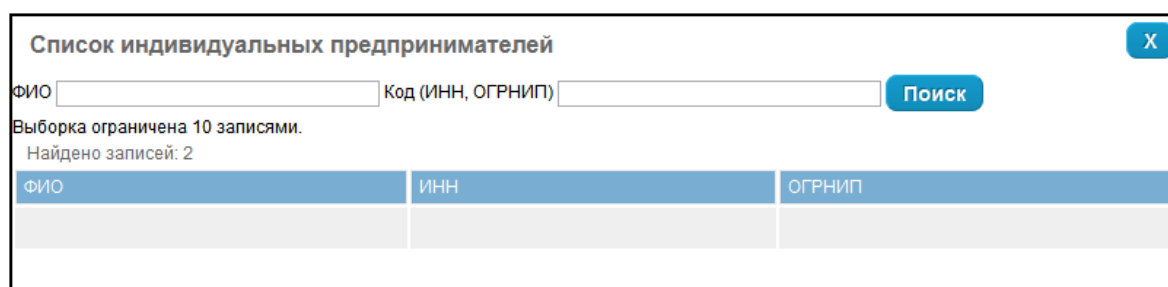


Рис. 10. Список индивидуальных предпринимателей

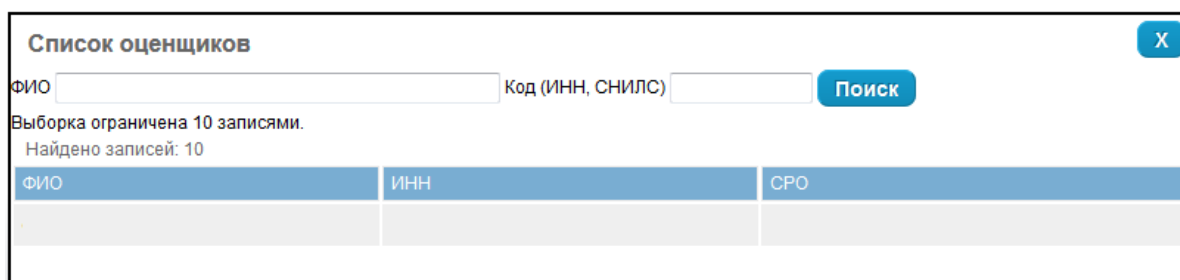


Рис. 11. Список оценщиков

Для выбора публикатора необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по нужной строке в списке. Если в списке нет требуемого публикатора, то в поля «Наименование», «Адрес», «Код (ИНН, ОГРН)» (для юридических лиц [Рис. 9](#)), «ФИО», «Код (ИНН, ОГРНИП)» (для индивидуальных предпринимателей [Рис. 10](#)), «ФИО», «Код (ИНН, СНИЛС)» (для оценщиков [Рис. 11](#)) нужно внести соответствующие данные по искомому субъекту. Заполнять можно как одно, так и несколько полей соответствующей формы.

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

При нажатии кнопки поиск система обновит список, с учетом введенных данных. После чего можно выбрать нужную запись или уточнить поиск.

**Примечание:**

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

Шаг 2. После выбора юридического лица, индивидуального предпринимателя или оценщика нотариус выбирает тип сообщения из доступных выбранному типу публикатора.

<a href="#">Создание юридического лица</a>	<a href="#">Реорганизация юридического лица</a>
<a href="#">Ликвидация юридического лица</a>	<a href="#">Уменьшение уставного капитала</a>
<a href="#">Увеличение уставного капитала</a>	<a href="#">Сообщение о предстоящем изменении юридического адреса</a>
<a href="#">Изменение адреса (по данным компании)</a>	<a href="#">Сообщение об изменении единоличного исполнительного органа</a>
<a href="#">О стоимости чистых активов</a>	<a href="#">Получение лицензии</a>
<a href="#">Ограничение или приостановление действия лицензии</a>	<a href="#">Возобновление действия лицензии</a>
<a href="#">Переоформление лицензии</a>	<a href="#">Аннулирование или прекращение действия лицензии</a>
<a href="#">Определение о введении наблюдения</a>	<a href="#">Приобретение более 20% акций или уставного капитала</a>
<a href="#">Создание автономного учреждения</a>	<a href="#">Проведение общего собрания участников (акционеров)</a>
<a href="#">Иное сообщение</a>	<a href="#">Аннулирование ранее опубликованного сообщения</a>
<a href="#">Сведения о членстве в СРО</a>	<a href="#">Сообщение об отмене доверенности</a>
<a href="#">Сообщение о возникновении права залога</a>	<a href="#">Сообщение о прекращении права залога</a>
<a href="#">Сообщение об изменении права залога</a>	<a href="#">Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве</a>
<a href="#">Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве</a>	

Рис. 12. Выбор типа сообщения для юридического лица

<a href="#">Получение лицензии</a>	<a href="#">Ограничение или приостановление действия лицензии</a>
<a href="#">Возобновление действия лицензии</a>	<a href="#">Переоформление лицензии</a>
<a href="#">Аннулирование или прекращение действия лицензии</a>	<a href="#">Определение о введении наблюдения</a>
<a href="#">Приобретение более 20% акций или уставного капитала</a>	<a href="#">Иное сообщение</a>
<a href="#">Аннулирование ранее опубликованного сообщения</a>	<a href="#">Сообщение об отмене доверенности</a>
<a href="#">Сообщение о возникновении права залога</a>	<a href="#">Сообщение о прекращении права залога</a>
<a href="#">Сообщение об изменении права залога</a>	<a href="#">Прекращение предпринимательской деятельности</a>
<a href="#">Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве</a>	<a href="#">Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве</a>

Рис. 13. Список сообщений индивидуального предпринимателя

<a href="#">Иное сообщение</a>	<a href="#">Аннулирование ранее опубликованного сообщения</a>
<a href="#">Сообщение об обязательной оценке</a>	

Рис. 14. Список сообщений оценщика

Шаг 3. Заполнение атрибутов сообщения.

Нотариус заполняет все необходимые атрибуты сообщения данными, которые передал ему Публикатор.

**Примечание:**

Рекомендации по заполнению атрибутов нотариус может получить у Публикатора, в руководстве пользователя для Публикатора или по каналам технической поддержки. Наиболее простым является получение рекомендаций от Публикатора.

Нотариус может прикрепить к сообщению файлы общим объемом не более 5Мб ([Рис. 15](#) поз. 1). После внесения данных нотариус сохраняет сообщение кнопкой «Сохранить» ([Рис. 15](#)). После этого он может продолжить внесение данных или изменить внесенные данные. В текущем состоянии сообщение может увидеть только нотариус или Публикатор в своем личном кабинете.

После нажатия кнопки «Сохранить» нотариус может выйти из сообщения без потери данных, например если ему потребуется перейти на страницу «Сообщения» или «Помощь», или по иной причине вплоть до выхода из личного кабинета. Для возврата в сообщение нотариус должен выбрать его [списке сообщений](#).



Рис. 15. Сохранение сообщения

#### Шаг 4. Просмотр сообщения

Для того чтобы перейти к подписанию сообщения необходимо нажать кнопку «К подписи», при этом завершится редактирование и будет произведено сохранение сообщения.

#### 4.4.3. Подписание сообщения

Перед подписанием необходимо внимательно проверить внесенные в сообщение данные. В случае необходимости сообщение можно отредактировать. При нажатии на кнопку «Редактировать» ([Рис. 16](#)) осуществляется переход к форме редактирования сообщения. После подписания сообщения редактирование будет невозможно.



Рис. 16. Подписание сообщения.

Нотариусу доступен экспорт сообщения в документы формата DOC или PDF. Для этого в правой верхней части страницы просмотра сообщения расположены соответствующие кнопки экспорта ([Рис. 17](#)).



Рис. 17. Экспорт в DOC, PDF

При нажатии кнопки «Подписать» откроется диалоговое окно выбора сертификата (Рис. 18). Нотариус выбирает сертификат, которым он будет подписывать сообщение.

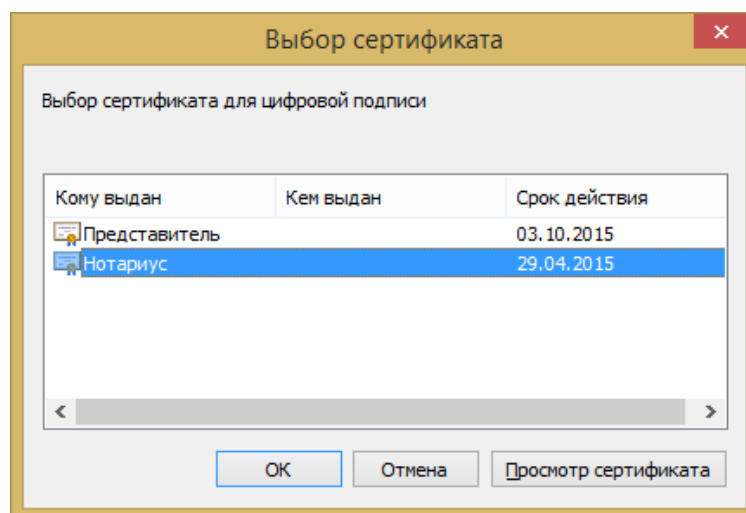


Рис. 18. Выбор сертификата.

Для подписания сообщения нотариус должен выбрать тот же сертификат, по которому входил в АРМ Нотариуса. Если нотариус выберет другой сертификат, то сообщение не будет подписано, и Система выдаст предупреждение (Рис. 19).

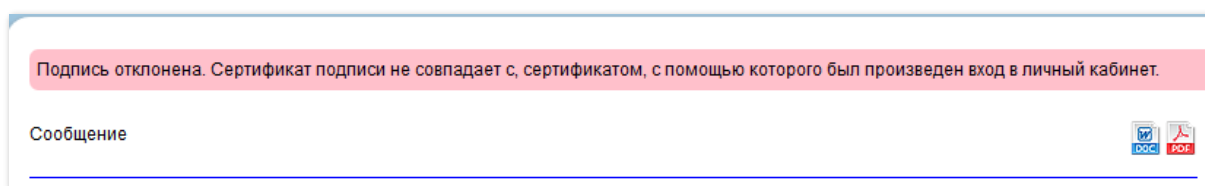


Рис. 19. Попытка подписи не правильным сертификатом

Если сертификат выбран правильно, то Система подпишет сообщение и заменит кнопки Рис. 16 на кнопку «Перейти к счету» (Рис. 20). В текущем состоянии сообщение может увидеть только нотариус или Публикатор в своем личном кабинете.

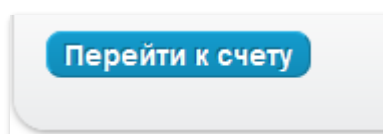


Рис. 20. Перейти к счету

После подписания нотариусу доступно оформление счета для оплаты сообщения. Сообщение будет опубликовано на открытом сайте только после оплаты его Публикатором.

#### 4.4.4. Создание счета на оплату сообщения

При щелчке по кнопке «Перейти к счету» (Рис. 20) открывается форма создания счета (Рис. 21).

Счет № 01- от 10.02.2015

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения №	640,00
Сумма заказа	640,00

Плательщик счета

Наименование: Общество с ограниченной ответственностью (ИНН: КПП:)

Краткое наименование: ООО "Донна Роза"

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Контактная информация:

Заявка на оплату третьим лицом

[Добавить](#)

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

[Сохранить](#) [Печать](#)

Список платежных реквизитов

[Создать](#)

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ ФИО	Адрес в платежных документах (счета-фактуры, акты)	ИНН	КПП	
ООО "Донна Роза"				<a href="#">Редактировать</a>

Рис. 21. Создание счета на оплату сообщения

- Номер счета присваивается при первом сохранении.
- Заказ представлен оплатой за публикацию сообщения.
- Плательщик счета. По умолчанию назначаются первые платежные реквизиты из списка «Список платежных реквизитов».

В счете может быть выбран любой плательщик из указанного списка или для счета могут быть [созданы новые платежные реквизиты](#). Любые из имеющихся реквизитов нотариус может изменить. Если в разделе «Плательщик счета» не указаны реквизиты, то необходимо перейти к [созданию реквизитов](#).

- Заявка на оплату третьим лицом. Дополнительный вариант оплаты счета. Счет может быть оплачен третьим лицом. Для этого выполняется действие [оплаты третьим лицом](#).

**Примечание:**

Вариант оплаты счета и реквизиты плательщика нотариусу передает Публикатор

- Кнопка «Сохранить» сохраняет изменения, внесенные в счет.
- Кнопка «Печать» доступна после первого сохранения счета. При изменении счета необходимо сохранить изменения, чтобы они попали в счет при печати.

**Создание реквизитов.**

При нажатии на кнопку «Создать» ([Рис. 21](#)) отображается форма редактирования платежных реквизитов ([Рис. 22](#)).



**Платежные реквизиты**

Наименование

Краткое наименование

ИНН

КПП

**Адрес в платежных документах (счета-фактуры, акты):**

Почтовый индекс

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

**Почтовый адрес:**

Использовать введенный ранее адрес

Юридический адрес  Почтовый адрес компании

Почтовый индекс

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

**Контактная информация**

Должность

ФИО

Телефон

Email

Рис. 22. Платежные реквизиты

При заполнении реквизитов необходимо заполнить все обязательные поля, которые указаны на [Рис. 23](#).

**Платежные реквизиты**

Наименование

Краткое наименование

ИНН

КПП

**Адрес в платежных документах (счета-фактуры, акты):**

Почтовый индекс

Регион

**Почтовый адрес:**

Использовать введенный ранее адрес

Юридический адрес  Почтовый адрес компании

Почтовый индекс

Регион

**Контактная информация**

ФИО

Телефон

Email

Рис. 23. Обязательные поля

### Добавление заявки на оплату третьим лицом.

При нажатии кнопки «Добавить» (Рис. 21) отображается форма редактирования заявки на оплату третьим лицом. По умолчанию Система устанавливает тип плательщика «Юридическое лицо»

1. Если выбран тип плательщика «Юридическое лицо», то устанавливаются соответствующие атрибуты. Все атрибуты необходимо заполнить. При этом атрибуты юридического лица можно внести вручную или выбрать из списка, нажав на кнопку (Рис. 24 поз. 1) вызова справочника (Рис. 25). Если юридическое лицо не найдено через справочник, то его атрибуты необходимо внести вручную.

**Заявка на оплату третьим лицом**

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

Тип плательщика

Наименование

ИНН

КПП

1

Рис. 24. Заявка на оплату третьим лицом. Юридическое лицо

Список юридических лиц.

Поиск производится по любому из атрибутов:

- Наименование – необходимо ввести полностью любое слово из названия юридического лица
- Адрес – необходимо ввести полностью любое слово из адреса юридического лица
- ИНН – необходимо ввести ИНН полностью
- КПП – необходимо ввести КПП полностью
- ОГРН – необходимо ввести ОГРН полностью

В результате поиска отображаются только первые 10 из найденных записей, поэтому, при поиске по наименованию, адресу или КПП существует вероятность того, что необходимое юридическое лицо не попадет в список. Поиск лучше всего производить по ИНН или ОГРН.

Список юридических лиц

Наименование

Адрес

Код

**Поиск** **Вернуться к заявке**

Выборка ограничена 10 записями.  
Найдено записей: 10

Наименование	ИНН	КПП

Рис. 25. Список юридических лиц для оплаты третьим лицом


2. Если выбран тип плательщика «Физическое лицо», то устанавливаются соответствующие атрибуты. Обязательно заполняются атрибуты фамилия и имя. При этом атрибуты физического лица можно внести вручную или выбрать из списка, нажав на кнопку (Рис. 26 поз. 1) вызова справочника (Рис. 27). Если физическое лицо не найдено через справочник, то его атрибуты необходимо внести вручную.

**Заявка на оплату третьим лицом**

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

Тип плательщика

В именительном падеже:

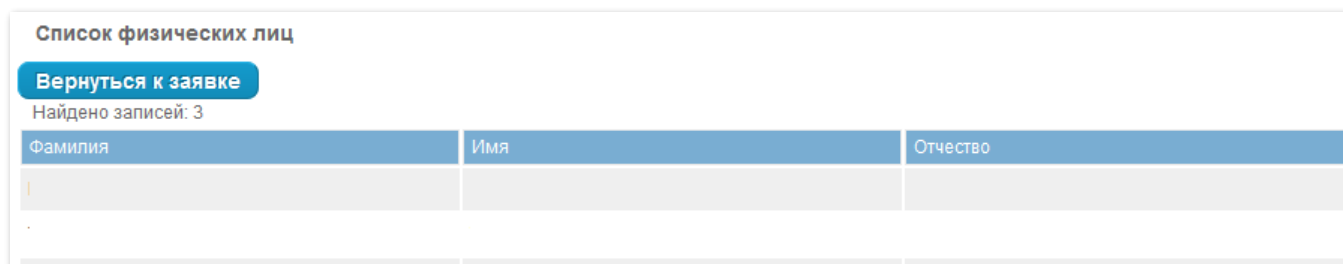
Фамилия   1

Имя

Отчество

**Подтвердить заявку** **Отменить изменения**

Рис. 26. Заявка на оплату третьим лицом. Физическое лицо



Фамилия	Имя	Отчество
---------	-----	----------

Рис. 27. Список физических лиц для оплаты третьим лицом

- Для подтверждения заявки на оплату третьим лицом (независимо от того какое лицо выбрано, юридическое или физическое) необходимо нажать кнопку «Подтвердить заявку» ([Рис. 24](#), [Рис. 26](#)). Для отказа от добавления заявки на оплату третьим лицом необходимо нажать кнопку «Отменить изменения» ([Рис. 24](#), [Рис. 26](#)).
- Для редактирования заявки на оплату третьим лицом (независимо от того какое лицо выбрано, юридическое или физическое) необходимо нажать кнопку «Редактировать» ([Рис. 28](#)).

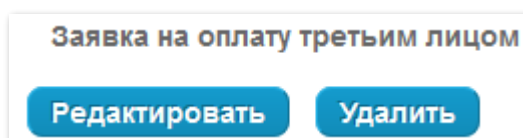


Рис. 28. Редактирование заявки на оплату третьим лицом

При этом откроется заполненная форма [заявки на оплату третьим лицом](#). После внесения изменений можно либо подтвердить, либо отказаться от них (аналогично п. 3 данного раздела).

- При необходимости допускается удаление заявки на оплату третьим лицом. Для удаления заявки на оплату третьим лицом необходимо нажать кнопку «Удалить» ([Рис. 28](#))

### Печать счета.

После создания нотариус распечатывает счет (кнопка «Печать» ([Рис. 21](#))) и передает его Публикатору. Если возникла необходимость печати счета после того как нотариус вышел из данной формы, то нотариус может перейти в [список подписанных сообщений](#), открыть нужное сообщение, перейти в счет и распечатать его. По требованию Публикатора допускается повторное редактирование счета.

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

## **5. Аварийные ситуации**

Если во время работы Системы возникли ошибки в данных, которые пользователь не в состоянии устранить в формах редактирования или появляется окно с ошибкой при выполнении каких-либо действий, от необходимо обратиться в службу поддержки по телефону или e-mail, которые указаны в верхней части сайта <http://fedresurs.ru/>, и подробно описать свои действия, в результате которых возникла данная ошибка.

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО РАБОЧЕГО  
МЕСТА НОТАРИУСА"**

**СОСТАВИЛИ**

<b>Наименование организации, предприятия</b>	<b>Должность исполнителя</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
ЗАО "Интерфакс"	Менеджер проекта	Мухин Андрей Николаевич		
ЗАО "Интерфакс"	Аналитик	Малахов Владимир Николаевич		

**СОГЛАСОВАНО**

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