

Руководство пользователя автоматизированной информационной системы электронного взаимодействия с ФССП России (цифровой сервис "Взыскатель")

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	3
1 ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1 УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
2 НАЧАЛО РАБОТЫ.....	7
2.1 ВХОД В СИСТЕМУ.....	7
2.2 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА.....	7
2.2.1 Меню.....	9
2.2.1.1 Личный кабинет.....	10
2.2.1.2 Уведомления.....	12
2.2.1.3 Списки исходящих и входящих документов.....	12
2.2.1.4 Информация о программе.....	13
2.2.2 Панель инструментов.....	14
2.2.3 Панель фильтрации.....	14
2.2.3.1 Специальные фильтры.....	16
3 ПОИСК ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ, ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОДПИСКИ.....	17
3.1 АВТОМАТИЧЕСКИЙ ОБМЕН.....	17
3.2 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ИП В СПИСКЕ.....	17
4 КАРТОЧКА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА.....	19
4.1 ВКЛАДКА «ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО».....	20
4.2 ВКЛАДКА «ИСХОДЯЩИЕ».....	20
4.3 ВКЛАДКА «ВХОДЯЩИЕ».....	22
4.4 ВКЛАДКА «ДОКУМЕНТЫ ПО ИП».....	23
4.5 ВКЛАДКА «СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕННОМ ПОЛОЖЕНИИ ДОЛЖНИКА».....	23
4.6 ВКЛАДКА «АРЕСТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ».....	24
5 ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ.....	26
5.1 СОЗДАНИЕ ОБРАЩЕНИЙ.....	26
5.2 СОЗДАНИЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ.....	27
6 РОЛЕВОЙ ДОСТУП К СИСТЕМЕ.....	31
7 ПОДСИСТЕМА СТАТИСТИКИ.....	33
8 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.....	35
8.1 ДЛЯ ЧЕГО В ЦС "ВЗЫСКАТЕЛЬ" ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ?.....	35
8.1.1 Общие сведения о наложении ЭП.....	35
8.1.2 Общие сведения о проверке ЭП.....	36
8.2 ЧТО НУЖНО ДЛЯ РАБОТЫ С ЭП?.....	36
8.2.1 Браузер и плагин ЭП.....	36
8.2.2 Криптопровайдер.....	36
8.3 ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ОБРАЩЕНИЙ.....	37

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОПИСАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ФИЛЬТРОВ.....	42

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

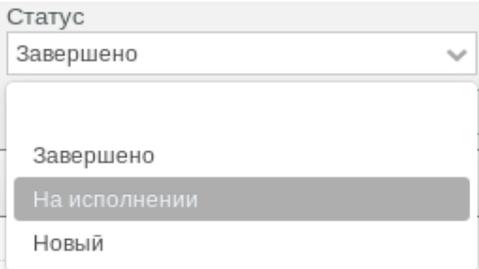
АИС	Автоматизированная информационная система
ИД	Исполнительный документ
ИЛ	Исполнительный лист
ИП	Исполнительное производство
ЛКМ	Левая кнопка мыши
ПКМ	Правая кнопка мыши
Подписка	Автоматическое направление сведений о ходе исполнительного производства в виде электронных копий процессуальных документов, предназначенных стороне исполнительного производства, в результате обработки соответствующего обращения
СПИ	Судебный пристав-исполнитель
ФССП России	Федеральная служба судебных приставов
ЦС	Цифровой сервис
ЭДО	Электронный документооборот
ЭП	Электронная подпись

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

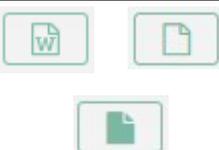
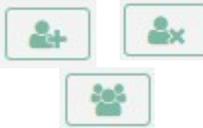
В таблице 1 представлены термины для обозначения стандартных элементов графического интерфейса.

Таблица 1 - Термины для обозначения стандартных элементов графического интерфейса

Элемент интерфейса	Термин
	Поле ввода
<input checked="" type="checkbox"/>	Установленный флажок
<input type="checkbox"/>	Снятый флажок
	Применить параметры фильтра
	Раскрывающийся список
	Поле ввода даты

Пиктограммы панели инструментов при работе с ЦС "Взыскатель" приведены в таблице 2.

Таблица 2 - Панель инструментов

Пиктограмма	Название	Комментарий
	Обновить список (Ctrl+Shift+R)	Обновление списка
	Просмотреть (Ctrl+Shift+V)	Просмотр карточки выбранной записи списка (аналог двойного щелчка ЛКМ по записи). Активна при выборе одной из записей
	Показать / скрыть панель фильтрации	
	Сбросить фильтр и сортировку	Очищение полей панели фильтрации и сброс сортировки записей
	Экспорт таблицы (Ctrl+E)	Выгружает в файл список записей с учетом параметров фильтрации
	Показать все ИП / только ИП на контроле	Отображает список избранных записей списка ИП. В реестре ИП «избранная» запись отмечена иконкой ★
	Показать все ИП / с оформленной подпиской	Отображает список ИП, на сведения о которых оформлена подписка
	Показать все ИП / с документами по ИП / без документов по ИП	Последовательно отображает список ИП, по которым получен список вынесенных в ходе исполнительного производства документов / не получен / все ИП
	Показать все ИП / с процессуальными документами	Отображает список ИП, по которым в результате оформления подписки на сведения о ходе ИП получены электронные копии процессуальных документов
	Показать все ИП / только те ИП, где должник — физ.лицо / только те, где должник — юр.лицо	Последовательно отображает список ИП, где должником является физическое лицо / юридическое лицо / все ИП
	Печать	Позволяет отобразить в отдельном фрейме браузера печатную форму обращения по форматам ЭДО ФССП России

Пиктограмма	Название	Комментарий
	Удалить	Позволяет удалить запись из списка исходящих обращений на статусе «Новый»

2 НАЧАЛО РАБОТЫ

2.1 Вход в систему

Для того чтобы получить доступ к данным и начать работу с ЦС "Взыскатель", необходимо войти в систему: ввод зарегистрированного логина и пароля производится в соответствующие поля (Рисунок 1). При необходимости можно поставить галочку «Запомнить имя пользователя» – в таком случае система запомнит логин Пользователя, и при следующем входе его не придется повторно вводить.

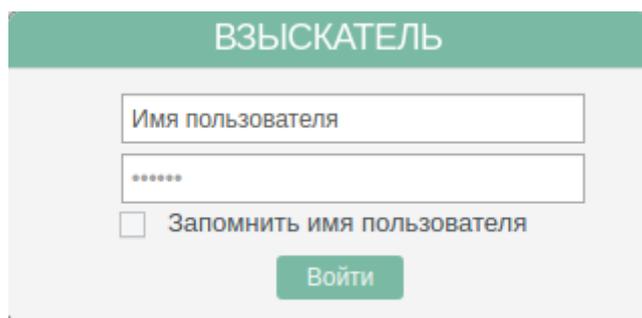
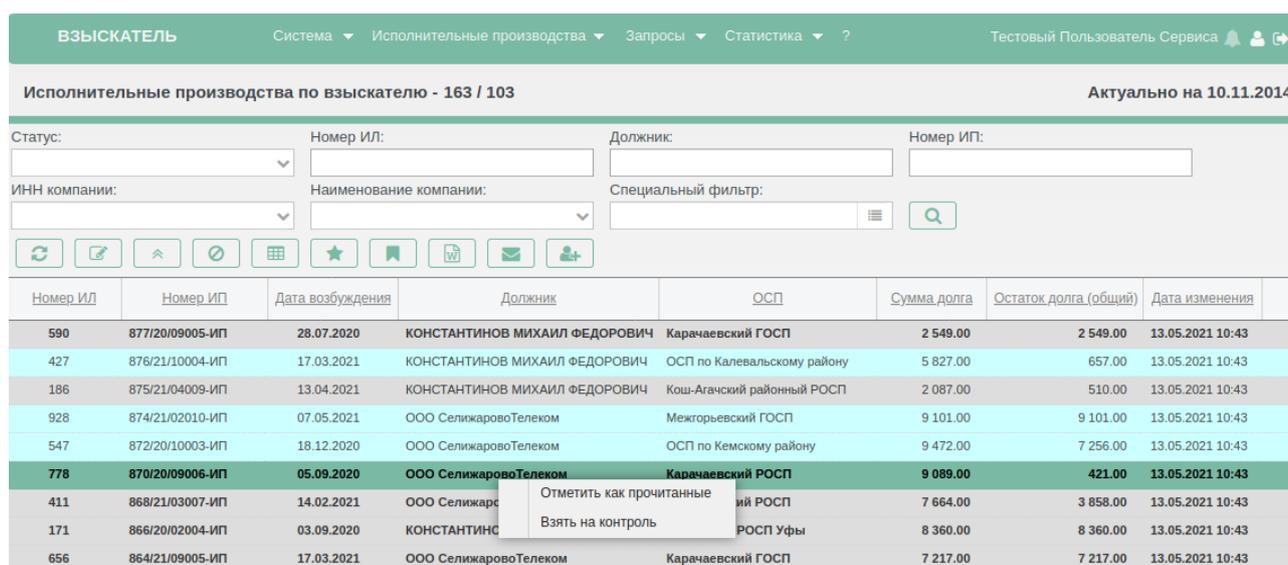


Рисунок 1 – Вход в систему

После нажатия кнопки «Войти» будет произведен вход в систему, Пользователь увидит главную страницу Сервиса.

2.2 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

На главной странице располагается список всех ИП на исполнении и оконченных (с 01.01.2017), поступивших из АИС ФССП России по запросу Сервиса (Рисунок 2).



Номер ИЛ	Номер ИП	Дата возбуждения	Должник	ОСП	Сумма долга	Остаток долга (общий)	Дата изменения
590	877/20/09005-ИП	28.07.2020	КОНСТАНТИНОВ МИХАИЛ ФЕДОРОВИЧ	Карачаевский ГОСП	2 549.00	2 549.00	13.05.2021 10:43
427	876/21/10004-ИП	17.03.2021	КОНСТАНТИНОВ МИХАИЛ ФЕДОРОВИЧ	ОСП по Калевальскому району	5 827.00	657.00	13.05.2021 10:43
186	875/21/04009-ИП	13.04.2021	КОНСТАНТИНОВ МИХАИЛ ФЕДОРОВИЧ	Кош-Агачский районный РОСП	2 087.00	510.00	13.05.2021 10:43
928	874/21/02010-ИП	07.05.2021	ООО СелижаровоТелеком	Межгорьевский ГОСП	9 101.00	9 101.00	13.05.2021 10:43
547	872/20/10003-ИП	18.12.2020	ООО СелижаровоТелеком	ОСП по Кемскому району	9 472.00	7 256.00	13.05.2021 10:43
778	870/20/09006-ИП	05.09.2020	ООО СелижаровоТелеком	Карачаевский РОСП	9 089.00	421.00	13.05.2021 10:43
411	868/21/03007-ИП	14.02.2021	ООО Селижаро	ий РОСП	7 664.00	3 858.00	13.05.2021 10:43
171	866/20/02004-ИП	03.09.2020	КОНСТАНТИНС	РОСП Уфы	8 360.00	8 360.00	13.05.2021 10:43
656	864/21/09005-ИП	17.03.2021	ООО СелижаровоТелеком	Карачаевский ГОСП	7 217.00	7 217.00	13.05.2021 10:43

Рисунок 2 – Главная страница ЦС "Взыскатель"

Пользователь имеет возможность:

видеть общее количество записей в списке и количество непрочитанных записей (Рисунок 2);

отмечать записи как прочитанные по контекстному меню, вызываемому ПКМ (Рисунок 2) (можно использовать комбинации клавиш Ctrl+ЛКМ, Shift+ЛКМ или Alt+Ctrl+A для выделения части или всех записей списка);

брать записи на контроль по контекстному меню, вызываемому по ПКМ (Рисунок 2) (при этом запись отмечается значком ★ , а список таких записей можно просмотреть, нажав соответствующую кнопку панели инструментов (см. Таблица 2 - Панель инструментов).

Список представлен в виде таблицы, отображающей по умолчанию в столбцах следующую информацию о каждой записи:

«Номер ИЛ» – номер исполнительного листа;

«Номер ИП» – номер исполнительного производства;

«Дата возбуждения» – дата возбуждения исполнительного производства;

«Должник» – ФИО для физического лица либо наименование для юридического лица;

«ОСП» – наименование отдела судебных приставов ФССП России;

«Сумма долга» – взыскиваемая по исполнительному производству сумма денежных средств;

«Остаток долга» – остаток взыскиваемой суммы с учетом гашений;

«Дата изменения» – дата и время последнего изменения карточки ИП либо появления в реестре.

Список столбцов настраиваемый. Щелчком ЛКМ на заголовке таблицы открывается меню с возможностью выбора действий над выбранным столбцом либо над всей таблицей (Рисунок 3).

ВЗЫСКАТЕЛЬ Система | Исполнительные производства | Запросы | Статистика | Тестовый Пользователь Сервиса

Исполнительные производства по взыскателю - 163 / 103 Актуально на 10.11.2014

Статус: | Номер ИЛ: | Должник: | Номер ИП: |
ИНН компании: | Наименование компании: | Специальный фильтр: |

Номер ИЛ	Номер ИП	Дата возбуждения	Должник	Сумма долга	Остаток долга (общий)	Дата изменения
590	877/20/09005-ИП	28.07.2020	КОНСТАНТИНОВ МИХАИЛ ФЕДОРОВИЧ	2 549.00	2 549.00	13.05.2021 10:43
427	876/21/10004-ИП	17.03.2021	КОНСТАНТИНОВ МИХАИЛ ФЕДОРОВИЧ	5 827.00	657.00	13.05.2021 10:43
186	875/21/04009-ИП	13.04.2021	КОНСТАНТИНОВ МИХАИЛ ФЕДОРОВИЧ	2 087.00	510.00	13.05.2021 10:43
928	874/21/02010-ИП	07.05.2021	ООО СелижаровоТелеком	9 101.00	9 101.00	13.05.2021 10:43
547	872/20/10003-ИП	18.12.2020	ООО СелижаровоТелеком		7 256.00	13.05.2021 10:43
778	870/20/09006-ИП	05.09.2020	ООО СелижаровоТелеком		421.00	13.05.2021 10:43
411	868/21/03007-ИП	14.02.2021	ООО СелижаровоТелеком		3 858.00	13.05.2021 10:43
171	866/20/02004-ИП	03.09.2020	КОНСТАНТИНОВ МИХАИЛ ФЕДОРОВИЧ		8 360.00	13.05.2021 10:43

Рисунок 3 – Настройка списка ИП

Доступные действия со списком ИП:

«Настройка столбцов» - выбрать столбцы для отображения в таблице из полного перечня;

«Восстановить столбцы» - восстановить набор столбцов таблицы по умолчанию;

«Скрыть <Наименование столбца>» - скрыть выбранный столбец;

«Подсчёт итогов» - подсчитать количество записей в выбранном столбце;

«Сортировать по...» - сортировать записи в выбранном столбце по имеющимся критериям.

2.2.1 МЕНЮ

Меню содержит несколько основных пунктов:

1. Система:

Личный кабинет (см. п.2.2.1.1 Личный кабинет);

Уведомления (см. п.2.2.1.2 Уведомления).

2. Исполнительные производства:

Исполнительные производства (по взыскателю) / (по должнику) (см. п.2.2 Главная страница);

Исходящие / Входящие (см. п.2.2.1.3 Списки исходящих и входящих документов);

Результаты запросов сведений по ИП по номеру ИП.

3. Запросы (см. п.5 Формирование и отправка документов):

Запрос сведений об ИП по номеру ИП;

Получение информации о ходе ИП;
Общие вопросы к ФССП России;
Изменение сроков в ИП;
Окончание, приостановление, прекращение ИП;
Нарушения, ошибки в ИП;
Разъяснение и изменение постановлений СПИ;
Прочие вопросы об ИП;
Перечисление средств взыскателю, возмещение расходов;
Розыск по ИП.

ВАЖНО: Перечень категорий и видов электронных обращений может меняться в зависимости от версии действующих форматов ЭДО с ФССП России.

4. Статистика (см. п.7 Подсистема статистики)

Сохранённые отчёты;
Сводка по ИП;
Исполнение ИД;
Сводка по ИП за период;
Статистика обращений;
Статистика посещений пользователей компании (*виден только под учётной записью администратора*).

5. ? (О программе) (см. п.2.2.1.4 Информация о программе)

2.2.1.1 Личный кабинет

Вход в Личный кабинет осуществляется через меню «Система» — «Личный кабинет»; также дублируется иконкой  (Личный кабинет) справа от имени пользователя. Там же находится иконка  (Выйти) - выход из системы.

Личный кабинет Пользователя (Рисунок 4) позволяет:

1. Указать адрес электронной почты для рассылки уведомлений;
2. Настроить рассылку желаемых уведомлений (см. 2.2.1.2 Уведомления);
3. Сменить пароль входа в систему.

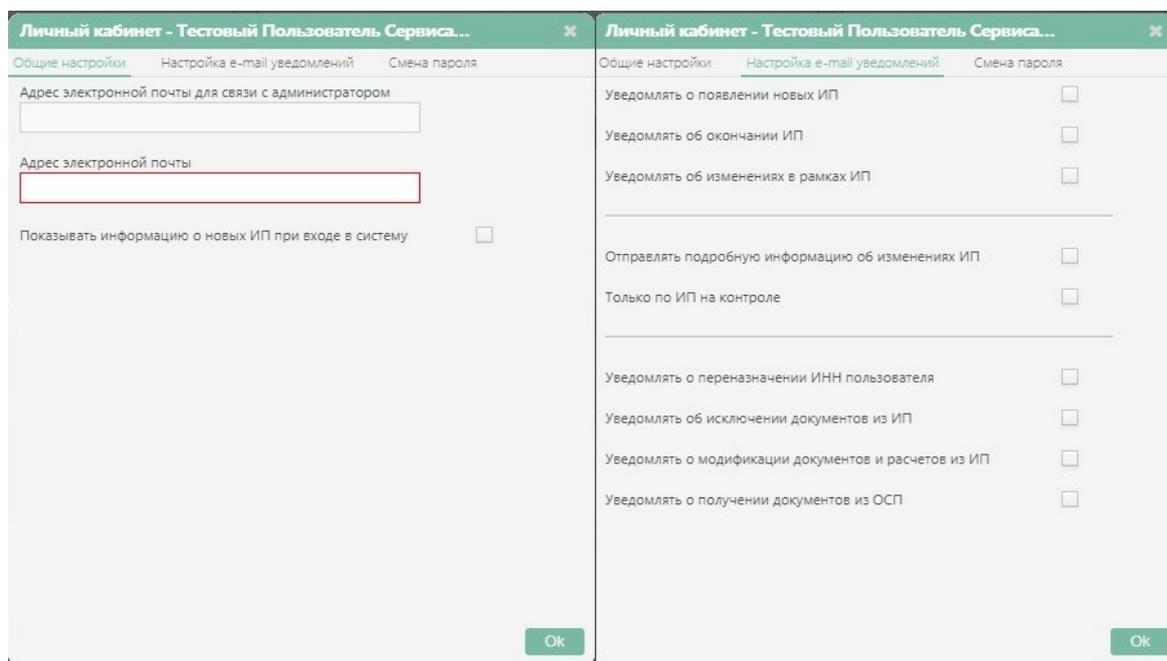


Рисунок 4 – Личный кабинет Пользователя

Таблица 3 - Описание e-mail уведомлений

Настройка	Включает в рассылку	Комментарий
Уведомлять о появлении новых ИП	Количество новых ИП в строке шаблона «Получено новых исполнительных производств»	Все три признака устанавливаются по умолчанию для новых пользователей.
Уведомлять об окончании ИП	Количество окончанных ИП в строке шаблона «Завершено исполнительных производств»	Если все три признака сняты, то блок информации в письмо не включается.
Уведомлять об изменениях в рамках ИП	Количество изменённых ИП в строке шаблона «Изменено исполнительных производств»	Уведомления присылаются раз в сутки, остальные по мере поступления.
Отправлять подробную информацию об изменениях ИП	Подробную информацию об изменениях по всем ИП в блоке «Изменения по исполнительным производствам»	Блок содержит информацию об изменении полей в карточке конкретного ИП вида: «старое значение - новое значение», а также количестве новых расчётов и документов
Только по ИП на контроле	Подробную информацию об изменениях только по ИП на контроле в блоке «Изменения по исполнительным производствам»	То же
Уведомлять о переназначении ИНН пользователя	Информацию о добавлении / исключении прав на доступ к сведениям по компании в блоке «Произведены изменения пользователя»	Блок содержит информацию об изменении прав доступа пользователя вида: «назначен ИНН / удален ИНН»
Уведомлять об исключении документов из ИП	Информацию об исключении документа из реестра документов карточки ИП в блоке «Исключенные из ИП документы»	Блок содержит предупреждение «Внимание! Из ИП были исключены документы» и перечень документов по каждому ИП
Уведомлять о модификации документов и расчетов из ИП	Информацию о документах и расчетах по ИП, реквизиты которых изменились, в блоке «Изменения в документах и расчетах по ИП»	Блок содержит перечень документов / расчетов по каждому ИП

Настройка	Включает в рассылку	Комментарий
Уведомлять о получении документов из ОСП	Информацию о поступлении электронной копии документа по ИП в рамках подписки на сведения о ходе ИП или ответа на электронное обращение в блоке «Получены документы / постановления из ОСП»	Блок содержит перечень документов со ссылками на номера ИП

2.2.1.2 Уведомления

Список уведомлений пользователя доступен через меню «Система» - «Уведомления»; также дублируется иконкой  (Уведомления) справа от имени пользователя.

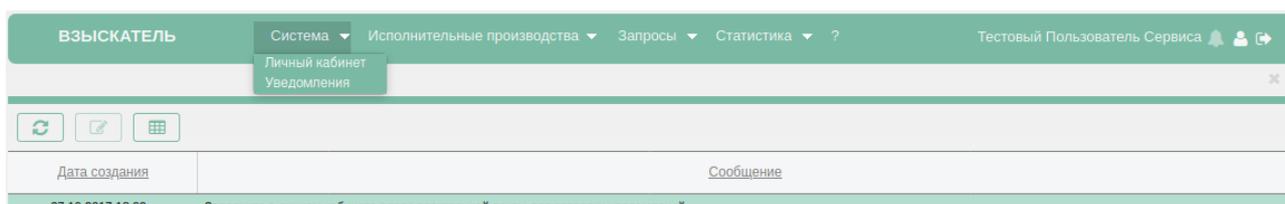


Рисунок 5 – Личный кабинет Пользователя

ВАЖНО: Уведомления, которые требуют от пользователя выполнения действий в Личном кабинете, остаются актуальными до момента выполнения указанных действий. Прочие уведомления становятся неактуальными после прочтения.

2.2.1.3 Списки исходящих и входящих документов

Списки всех исходящих и входящих документов (Рисунок 6, Рисунок 7) содержат сведения обо всех отправленных Пользователем запросах и полученных ответах на них (за исключением процессуальных документов).

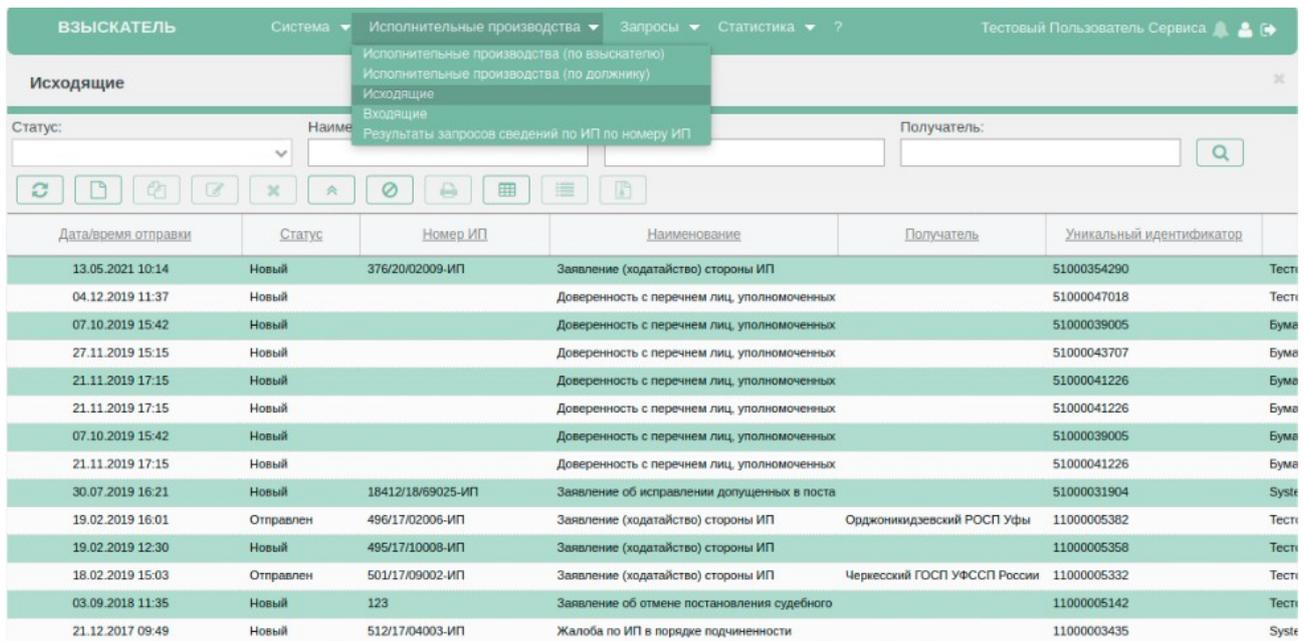


Рисунок 6 – Пункт меню «Исходящие»

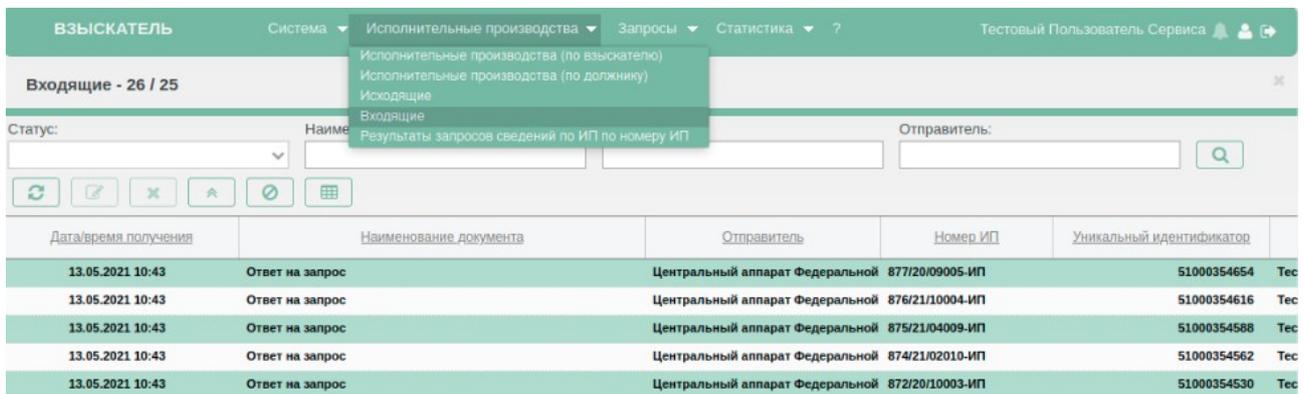


Рисунок 7 – Пункт меню «Входящие»

2.2.1.4 Информация о программе

Пункт меню «?» содержит:

техническую информацию о продукте (Рисунок 8);

адрес электронной почты для связи с разработчиками (Рисунок 8);

руководство пользователя.

Для просмотра технической информации о продукте необходимо выбрать в меню пункт «?» - «О программе». В открывшемся окне также можно увидеть адрес электронной почты для связи с разработчиками.

Для просмотра Руководства пользователя ЦС "Взыскатель" необходимо выбрать в меню пункт «?» - «Руководство пользователя», которое откроется в формате .pdf в отдельном фрейме.

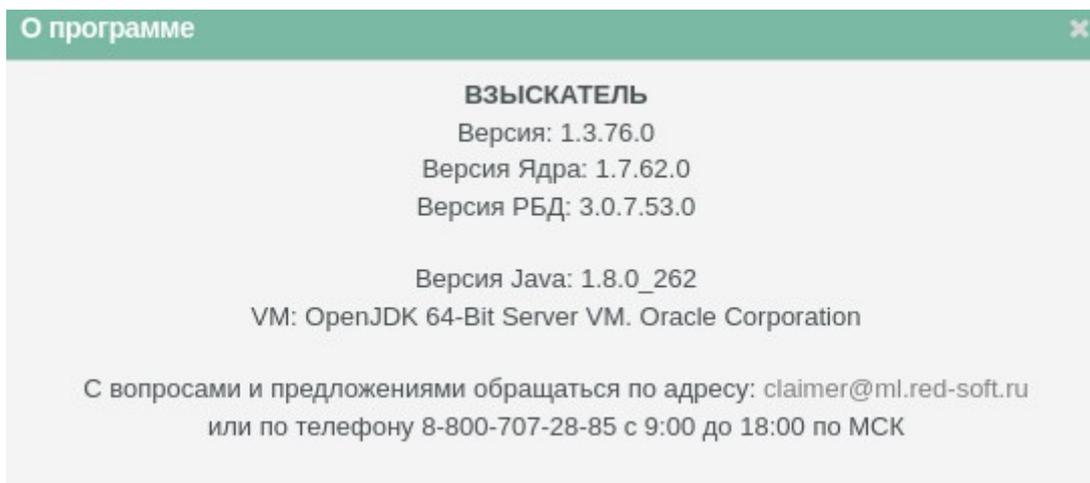


Рисунок 8 – Пункт меню «О программе»

2.2.2 ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ

Панель инструментов (Рисунок 2) расположена слева над Реестром ИП и содержит ряд иконок (пиктограмм). Действия указаны во всплывающих подсказках при наведении курсора мыши на соответствующую иконку (пиктограмму) (см. Таблица 2 - Панель инструментов).

2.2.3 ПАНЕЛЬ ФИЛЬТРАЦИИ

Ориентироваться в записях Реестра ИП можно как вручную (при помощи полос прокрутки), так и при помощи панели фильтрации. Если она не отображена на странице, ее нужно отобразить соответствующей кнопкой панели действий (см. Таблица 2 - Панель инструментов).

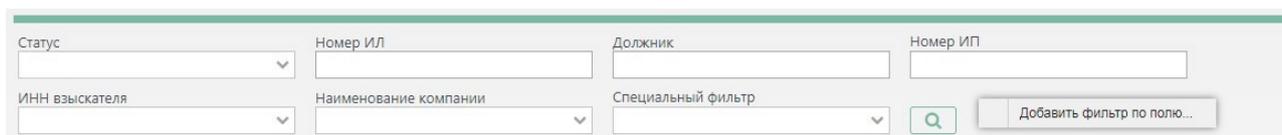


Рисунок 9 – Панель фильтрации

Данная панель фильтрует Реестр ИП по параметрам, указанным в соответствующих полях, позволяя быстро найти в списке нужные записи. Ограничить отображение списка в таблице Реестра можно по следующим критериям:

1. «Статус» – будут отображены записи реестра, находящиеся на выбранном статусе (столбец «Статус» можно добавить в Реестр ИП при помощи настройки (см. Рисунок 3);
2. «Номер ИЛ» – будут отображены записи реестра, где номер исполнительного листа содержит введенные данные;
3. «Должник» – будут отображены записи реестра, где ФИО/наименование должника содержит введенные данные;

4. «Номер ИП» – будут отображены записи реестра, где номер ИП начинается с введенных данных;
5. «ИНН взыскателя» - позволяет выбрать ИНН организации, относящейся к текущей группе компаний. Наименование компании заполнится автоматически;
6. «Наименование компании» - позволяет выбрать наименование организации, относящейся к текущей группе компаний. ИНН заполнится автоматически.

При этом для фильтрации можно указывать как один, так и несколько критериев. Для применения параметров фильтрации нужно нажать на кнопку  (Применить параметры фильтра).

Отменить применённые фильтры и/или сортировку и отобразить полный список записей ИП можно нажатием на кнопку  (Восстановить фильтр и сортировку).

Для добавления дополнительных фильтров необходимо нажать ПКМ в произвольном месте панели фильтрации и воспользоваться функционалом выбора параметров фильтра (Рисунок 9, Рисунок 10).

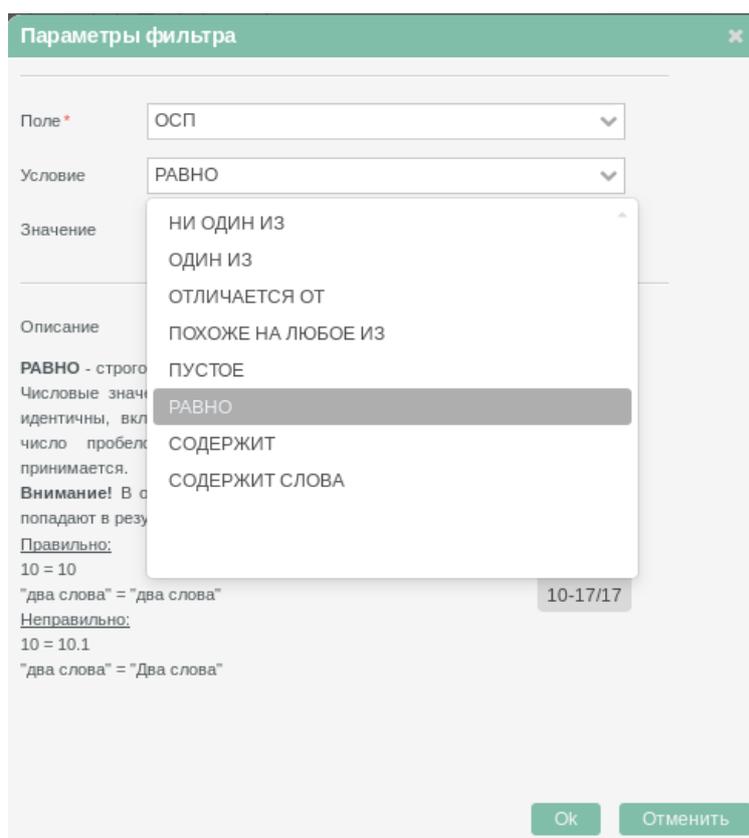


Рисунок 10 – Выбор дополнительных параметров фильтра

2.2.3.1 Специальные фильтры

На панели фильтрации Реестра ИП расположен раскрывающийся список «Специальный фильтр» (Рисунок 9). При выборе одной из записей и нажатии кнопки «Применить параметры фильтра» будут отображены записи реестра согласно условиям, описанным в Приложение 1. Описание специальных фильтров. Просмотреть название и описание фильтра можно, нажав ПКМ на соответствующей записи списка специальных фильтров.

3 ПОИСК ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ, ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОДПИСКИ

3.1 АВТОМАТИЧЕСКИЙ ОБМЕН

Ежедневно и автоматически системой осуществляется несколько операций:

Поиск ИП по ИНН взыскателя/должника. Новые исполнительные производства, а также те, информация по которым обновилась, выделены в реестре полужирным начертанием.

Запрос сведений по ИП из банка данных. Результатом является обновление полей карточки ИП, заполнение вкладок «Документы по ИП» и «Сведения об имущественном положении должника» карточки ИП и сведений о расчетах по ИП.

Оформление подписки на сведения об ИП¹. Результатом подписки является получение электронных копий процессуальных документов, вынесенных в рамках каждого ИП, и возможность их распечатки. ИП, на сведения о которых получено подтверждение оформления подписки из АИС ФССП России, можно вывести отдельным списком при помощи кнопки  (Показать ИП с оформленной подпиской) (см. Таблица 2 - Панель инструментов).

3.2 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ИП В СПИСКЕ

Отсутствие ИП в списке может означать, что:

Пользователь допустил ошибку ввода номера ИП при поиске в системе либо хранит номер ИП в неверном/неактуальном формате;

ИП передано в архив до начала взаимодействия;

В АИС ФССП России в сведениях об ИП не заполнен ИНН взыскателя/должника.

Порядок действий может быть следующим:

1. **У Пользователя имеется номер искомого ИП.** В этом случае Пользователю необходимо воспользоваться поиском в открытом банке данных ИП при помощи встроенного в систему функционала (меню «Запросы» — «Запрос сведений об ИП по номеру ИП»).

а) *ИП найдено.*

Это означает, что в АИС ФССП России ИНН взыскателя/должника внесены неверно либо не внесены вовсе. В таком случае необходимо подать обращение в ФССП России на внесение/изменение сведений об ИП в части ИНН взыскателя (см. п. 5 Формирование и

¹ На время опытно-промышленной эксплуатации данная функция недоступна. Направление в адрес ФССП России обращений «Заявление о подписке на сведения о ходе ИП» осуществляется вручную.

отправка документов). Рекомендуемый вид обращения — «Заявление (ходатайство) лица, участвующего в ИП»².

б) *ИП не найдено.*

Это может означать, что ИП передано в архив либо изменился его номер, либо в нем есть ошибка. В данном случае необходимо подать обращение в ФССП России с запросом сведений о ходе данного ИП: меню «Запросы» — «Получение информации о ходе ИП» — «Заявление о предоставлении информации по находящимся на исполнении ИП в отношении ФЛ и ЮЛ»³ (см. п. 5 Формирование и отправка документов).

2. **У Пользователя отсутствует номер искомого ИП**, но есть номер исполнительного листа и/или наименование должника. В этом случае Пользователю необходимо воспользоваться поиском ИП в реестре при помощи панели фильтрации (см. 2.2.3 Панель фильтрации).

а) *ИП не найдено.*

Это может означать, что:

не заполнен ИНН взыскателя/должника в базе АИС ФССП России;

сведения об исполнительном документе (листе) и/или о должнике внесены в базу АИС ФССП России неверно;

ИП еще не возбуждено.

В данном случае необходимо подать обращение в ФССП России с запросом наличия искомого ИП в ФССП России: меню «Запросы» — «Прочие вопросы об ИП» — «Заявление о наличии ИП»⁴ (см. п. 5 Формирование и отправка документов).

ВАЖНО: сведения, поступающие в составе Реестра ИП (сведения о номере исполнительного документа, наименование должника), могут быть недостоверны по причине ручного их ввода судебными приставами-исполнителями в базу АИС ФССП России.

2 Заголовок может отличаться для разных форматов ЭДО.

3 То же.

4 То же.

4 КАРТОЧКА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Карточка ИП открывается двойным щелчком ЛКМ на соответствующей записи Реестра ИП либо нажатием кнопки «Просмотреть» на панели действий (Рисунок 11).

Исполнительное производство - Актуально на 10.11.2014

Исполнительное производство Исходящие Входящие Документы по ИП Сведения об имущественном положении должника Аресты и ограничения

Сведения об ИП

Номер исполнительного производства: *	Дата возбуждения исполнительного производства:	Предмет исполнения:
911/21/09005-ИП	05.02.2021	Задолженность
Номер исполнительного листа:	Дата ИД:	Орган, выдавший исполнительный лист:
468		СУДЕБНЫЙ УЧАСТОК № 1 КАЛИНИНСКОГО РАЙОН
Дата завершения ИП:	Статья, часть, пункт окончания ИП:	Сумма долга:
		8669.0
Остаток долга (общий):	Остаток долга по ИП:	Остаток долга ФССП России:
8669.0	8669.0	0.0

Место ведения ИП

Территориальный орган ФССП России:	Структурное подразделение ФССП России:
УФССП России по Карачаево-Черкесской Республике	Карачаевский ГОСП
Судебный пристав-исполнитель:	Телефон судебного пристава-исполнителя:
ИВАНОВ ЭДУАРД ВИКТОРОВИЧ	+74952435654

Сведения о должнике

Должник:	ИНН или КИО должника:	Дата рождения должника:
СИДОРОВ ИВАН ПЕТРОВИЧ	770636587454	24.10.2061
Адрес должника:	Место рождения должника:	
РОССИЯ, ТВЕРСКАЯ ОБЛ, РАМЕШКОВСКИЙ, ПГТ РА	ПГТ Рамешки	

Сведения о взыскателе

Расчеты по ИП

Print Menu Star Закрыть

Рисунок 11 – Карточка исполнительного производства

Карточка не редактируемая, содержит сведения об исполнительном производстве, которые обновляются из банка данных ИП и в результате системных запросов к АИС ФССП России.

Внизу карточки расположены функциональные кнопки:

«Печать» (CTRL+P) - формирует печатную форму «Сводка по исполнительному производству».

«Показать журнал изменений» - показывает реестр изменений сведений об ИП в карточке, начиная с момента появления его в Реестре ИП. Изменения, появившиеся в карточке позднее последнего её открытия, выделены полужирным начертанием. Панель фильтрации позволяет ориентироваться по списку изменений.

«Взять на контроль / Снять с контроля» - позволяет добавить исполнительное производство в избранные. Такое производство будет отмечено в Реестре ИП значком .

Карточка имеет несколько вкладок (см. п. 4.1 Вкладка «Исполнительное производство», 4.2 Вкладка «Исходящие», 4.3 Вкладка «Входящие», 4.4 Вкладка «Документы по ИП», 4.5 Вкладка «Сведения об имущественном положении должника», 4.6 Вкладка «Аресты и ограничения»).

4.1 Вкладка «ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО»

Вкладка «Исполнительное производство» карточки ИП (Рисунок 11) содержит следующие сведения:

Сведения об ИП;

Место ведения ИП;

Сведения о должнике;

Сведения взыскателе (блок по умолчанию скрыт);

Расчеты по ИП (блок отображается, если сведения поступили из банка данных ИП) (Рисунок 12).

Дата проводки	Получатель / отправитель денежных средств	Тип регистра	Тип назначения суммы	Сумма
05.02.2021		Начисление	Основной долг	8 669.00

Рисунок 12 - Расчеты по ИП

4.2 Вкладка «ИСХОДЯЩИЕ»

Вкладка «Исходящие» карточки ИП (Рисунок 13) предназначена для отображения всех обращений, отправленных Пользователем в рамках данного ИП, а также отправки новых. Непрочитанные документы выделены полужирным начертанием. Если ответ на обращение не получен в регламентированный срок, соответствующая запись списка исходящих документов подсвечивается красным.

Дата/время отправки	Статус	Наименование	Получатель	Идентификатор
26.10.2018 14:39	Новый	Заявление (ходатайство) лица, участвующего в ИП		11862776252
12.10.2018 14:06	Ответ получен	Заявление о розыске должника, его имущества или розыске ребенка	ОСП № 1 в г. Набережные Челны	11816139238

Рисунок 13 – Вкладка «Исходящие» карточки ИП

По нажатию кнопки «Создать» Пользователю выводится модальное окно, предлагающее выбрать тип создаваемого документа (Рисунок 14). После сохранения (отправки) обращение добавляется в список исходящих документов текущей вкладки. Заполнение электронных форм различных видов обращений описано в разделе 5 Формирование и отправка документов.

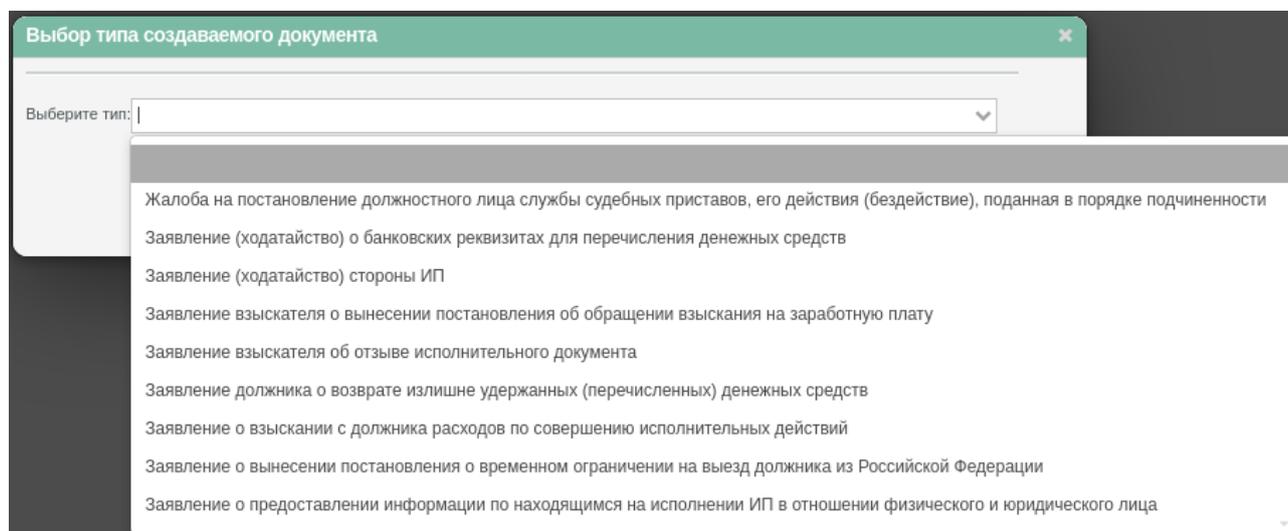


Рисунок 14 – Выбор типа создаваемого документа

По нажатию кнопки «Печать» в отдельном фрейме открывается печатная форма выделенного обращения, сформированная по форматам ЭДО с ФССП России.

Удалить черновик обращения на статусе «Новый» возможно при помощи кнопки «Удалить», которая становится доступна Пользователю, если выделенное обращение (или группа обращений) было создано текущим пользователем, либо текущему пользователю дополнительно назначена роль «Администратор компании» (см. раздел 6).

Если обращение приобрело статус «Ответ получен»⁵, по нажатию ПКМ можно выбрать из контекстного меню действие «Показать ответ» (см. Рисунок 13). Откроется карточка документа-ответа на обращение или печатная форма постановления, вынесенного судебным приставом-исполнителем в ответ на обращение. Также перейти к ответу на обращение можно из его карточки по нажатию кнопки «Ответ».

Карточка обращения открывается по двойному щелчку ЛКМ или по нажатию кнопки «Просмотреть» на панели действий списка «Исходящие».

⁵ Исключение составляет обращение «Заявление стороны ИП о подписке (отписке) на сведения о ходе ИП». Конечным статусом для него является «Исполнен», ответа не предусмотрено.

4.3 Вкладка «Входящие»

Вкладка «Входящие» карточки ИП предназначена для отображения всех полученных в виде электронных документов ответов на обращения, отправленные Пользователем в рамках данного ИП (Рисунок 15). Непрочитанные документы выделены полужирным начертанием.

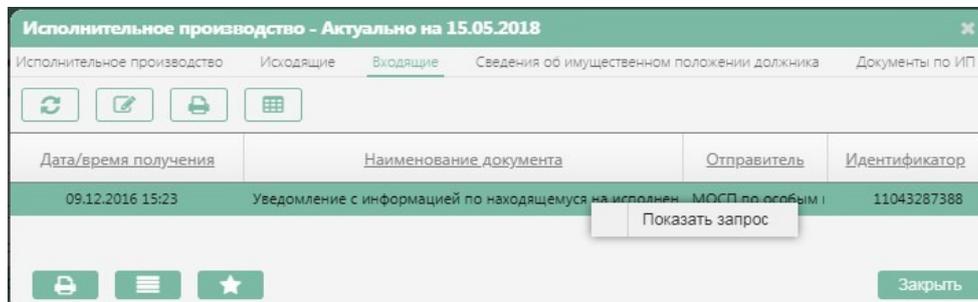


Рисунок 15 - Вкладка «Входящие» карточки ИП

Перейти от ответа к обращению можно, нажав ПКМ на записи списка «Входящие» и выбрав из контекстного меню действие «Показать запрос» (Рисунок 15).

Карточка ответа на обращение открывается по двойному щелчку ЛКМ или по нажатию кнопки «Просмотреть» на панели действий списка «Входящие». Перейти из карточки ответа к карточке соответствующего обращения можно по нажатию кнопки «Запрос» (Рисунок 16).

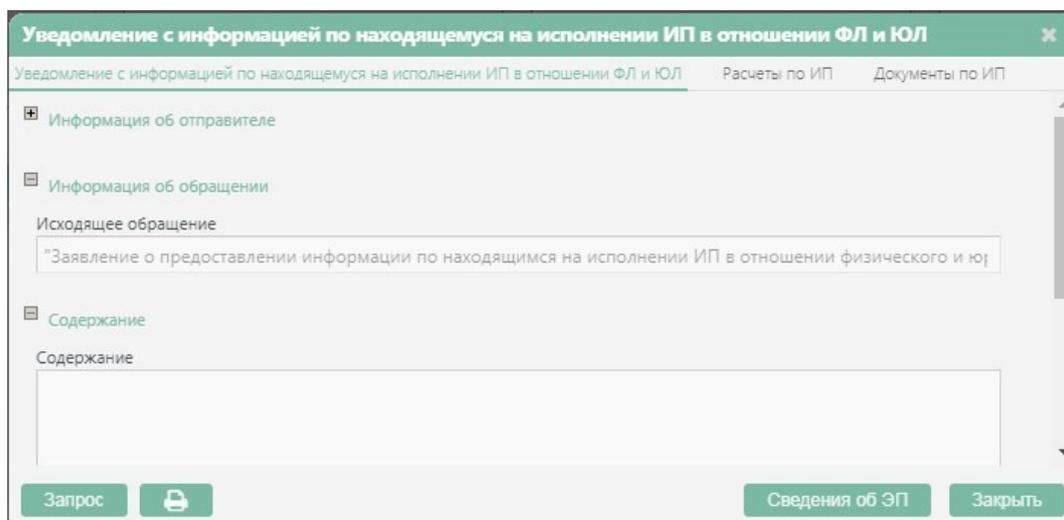


Рисунок 16 - Карточка ответа на обращение

Если ответ на обращение получен в виде электронного постановления СПИ (процессуального документа), то во вкладке «Входящие» он отображаться **не будет**. Открыть его печатную форму можно только из карточки обращения на статусе «Ответ получен» (см. п. 4.2 Вкладка «Исходящие»).

4.4 Вкладка «Документы по ИП»

Вкладка «Документы по ИП» карточки ИП предназначена для отображения всех электронных копий процессуальных документов, полученных в составе автоматического ответа о ходе ИП (Рисунок 17).

Дата документа	Номер документа	Тип документа	ФИО судебного пристава-исполнителя
26.02.2021	540/21/02009	Постановление о наложении ареста	БРУСОВ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ
01.03.2021	539/21/02009	Постановление о наложении ареста	БРУСОВ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ
17.07.2020	538/20/02009	Постановление о возбуждении исполнительного производства	БРУСОВ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ

Рисунок 17 - Вкладка «Документы по ИП» карточки ИП

Электронные копии процессуальных документов, полученных в результате подписки пользователя на сведения о ходе ИП, отмечены иконкой  (признак наличия электронного представления документа, подписанного ЭП, в карточке ИП) (Рисунок 17). Иконкой  отмечены электронные документы с неверной ЭП. Иконкой  - электронные документы, не подписанные ЭП.

Если документ содержит сведения об имуществе должника, то двойным щелчком ПКМ по записи можно открыть связанную с ним строку списка сведений об имущественном положении должника. Если при этом имеется полученная по подписке электронная копия данного документа, то можно открыть ее нажатием кнопки «Печать» .

Тип	Статус	Имущество	Идентификатор сведения об имуществе
Наличие денежных средств на счете		Счет 42307810107000107672, сумма 0.00 в валюте ПРИЗНА	11387250380

Рисунок 18 - Вкладка «Документы по ИП» карточки ИП

4.5 Вкладка «СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕННОМ ПОЛОЖЕНИИ ДОЛЖНИКА»

Вкладка «Сведения об имущественном положении должника» карточки ИП содержит сведения (из документов по ИП) следующих типов (Рисунок 19):

Транспортные средства

Наличие денежных средств на счете

Наличие счетов ДЕПО

Сведения о недвижимости

Сведения о судах (плавсредствах)

Иное имущество.

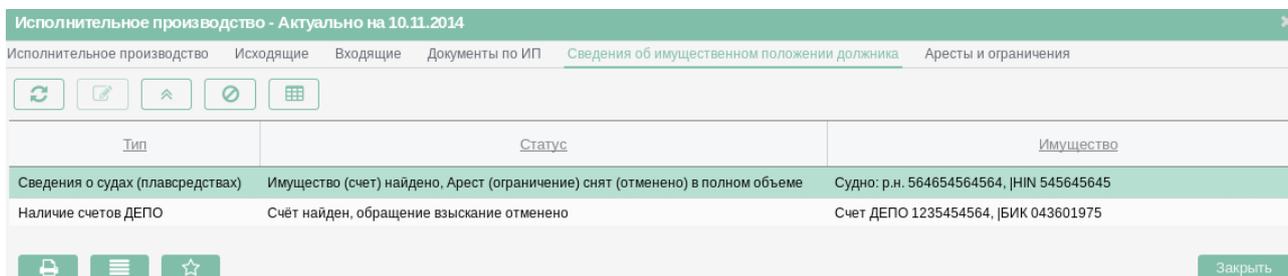


Рисунок 19 - Вкладка «Сведения об имущественном положении должника» карточки ИП
Двойным щелчком ПКМ на записи списка можно открыть карточку сведений об имуществе (Рисунок 20).

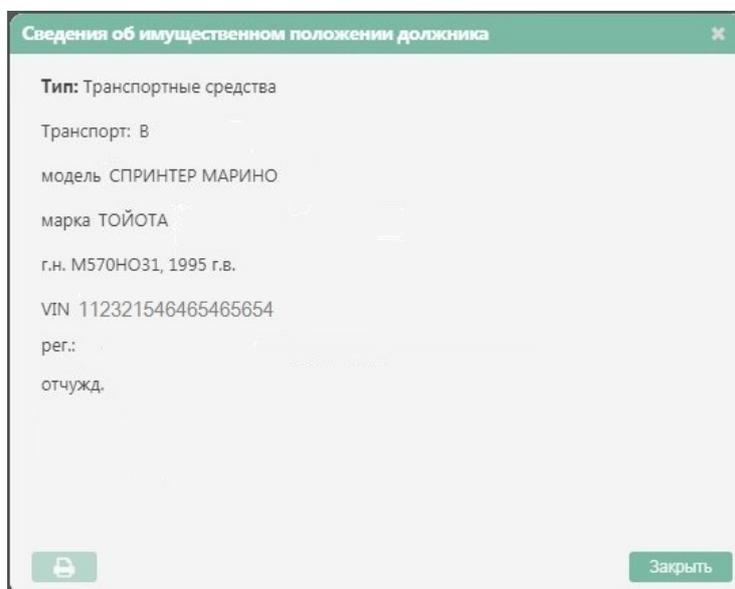


Рисунок 20 - Карточка сведений об имущественном положении должника

4.6 ВКЛАДКА «АРЕСТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ»

Вкладка «Аресты и ограничения» карточки ИП предназначена для отображения документов по аресту/постановлений об ограничении.

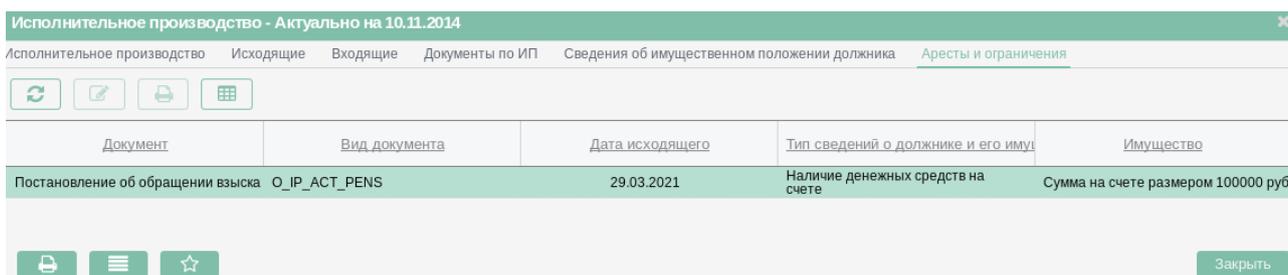


Рисунок 21 - Аресты и ограничения

5 ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

5.1 СОЗДАНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

Подача обращений в ФССП России осуществляется Пользователем вручную двумя способами:

- 1) из пункта меню «Запросы» (см. п. 2.2.1 Меню);
- 2) из вкладки «Исходящие» карточки ИП (см. п. 4.2 Вкладка «Исходящие»).

При подаче обращения необходимо заполнить следующую обязательную информацию (отмечена знаком *****) (Рисунок 22):

- Тип заявителя (выбрать сторону ИП, от лица которой подается обращение). Если обращение подано из карточки ИП, то сторона ИП определяется автоматически;
- ИНН доверителя (указать ИНН организации-стороны ИП). Если поле заполнено, то автоматически заполняется блок «Сведения о заявителе» на основании информации из карточки компании.
- Сведения о получателе (выбрать территориальный орган и отдел судебных приставов ФССП России, который будет рассматривать обращение). Если обращение подано из карточки ИП, то получатель определяется автоматически.

Заявление (ходатайство) стороны ИП

Сведения об обращении | Сведения об ИПА и сроках

Сведения о заявителе

Заявитель: Вид доверенности:

Орган, выдавший доверенность: Номер доверенности: Дата доверенности:

Информация о документе

Тип заявителя: * ИНН доверителя: * Номер ИП: *

Сведения о получателе

ТО ФССП России: * ОСП: *

Сведения о предыдущем обращении

Содержание

Содержание обращения: *

Подписать Редактировать Сохранить Отправить

Рисунок 22 – Карточка «Заявление (ходатайство) стороны ИП»

Для каждого вида обращения реквизитный состав формы может отличаться. После заполнения необходимых реквизитов пользователь может:

- нажать кнопку «Отправить», если отправка состоится незамедлительно. При этом к карточке обращения автоматически прикрепится электронное представление доверенности, на основании которой действует заявитель;
- нажать кнопку «Сохранить», если необходимо сохранить черновик обращения. При этом в карточке обращения станет доступна кнопка «Редактировать».

В обоих случаях карточка обращения автоматически сохранится в списке «Исходящие» с возможностью печати и/или последующей отправки.

Карточка обращения открывается по двойному щелчку ЛКМ или по нажатию кнопки «Просмотреть» на панели действий списка «Исходящие».

Вкладка «Сведения об НПА и сроках» карточки документа (Рисунок 23) содержит информацию о нормативно-правовом акте, на основании которого заявитель может подать текущий вид обращения в ФССП России, а также срок, в течение которого ФССП России должна предоставить ответ на обращение.

Если ответ получен (документ перешел на статус «Ответ получен»), и для него предусмотрена печатная форма согласно форматам ЭДО с ФССП России, в карточке документа становится активной кнопка «Ответ» (Рисунок 23). При нажатии данной кнопки в отдельном фрейме открывается печатная форма ответа.

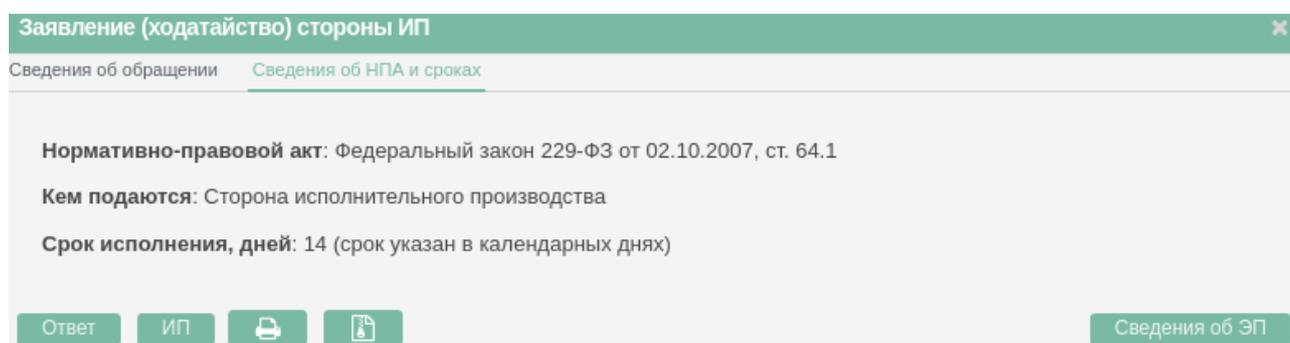


Рисунок 23 – Карточка документа, на который получен ответ

5.2 СОЗДАНИЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Для создания и отправки документа «Доверенность с перечнем лиц, уполномоченных представлять сторону ИП» пользователю с ролями «Администратор сервиса "ВЫСКАТЕЛЬ"» (CL_ADMIN) и «Пользователь сервиса "ВЫСКАТЕЛЬ"» (CL_USER) необходимо:

1. Выбрать в меню пункт «Исполнительные производства» - «Исходящие».

2. В открывшемся списке «Исходящие» нажать кнопку «Создать» (F9 или Shift+F9).
3. В форме «Выбор типа создаваемого документа» указать «Доверенность с перечнем лиц, уполномоченных представлять сторону ИП» и нажать кнопку «Ок» (Рисунок 24).

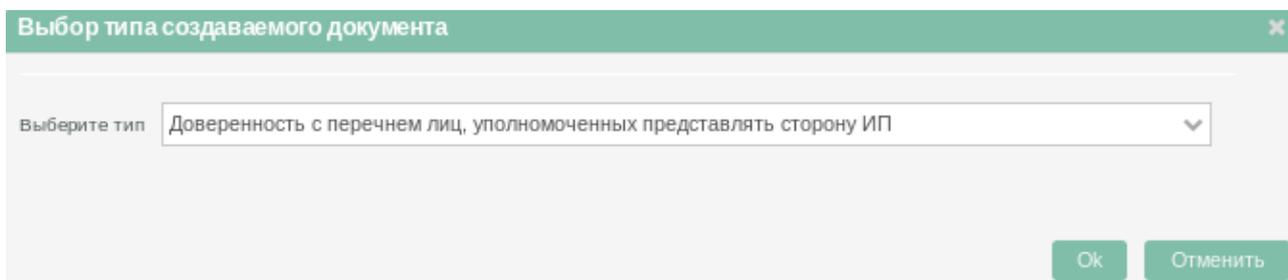


Рисунок 24 – Выбор типа создаваемого документа

4. Заполнить карточку документа (Рисунок 25). Обязательными для заполнения являются поля:
 - «Дата до которой действует доверенность»;
 - «Тип заявителя»;
 - «ИНН доверителя».

Внимание! Дата окончания доверенности должна быть больше текущей даты.

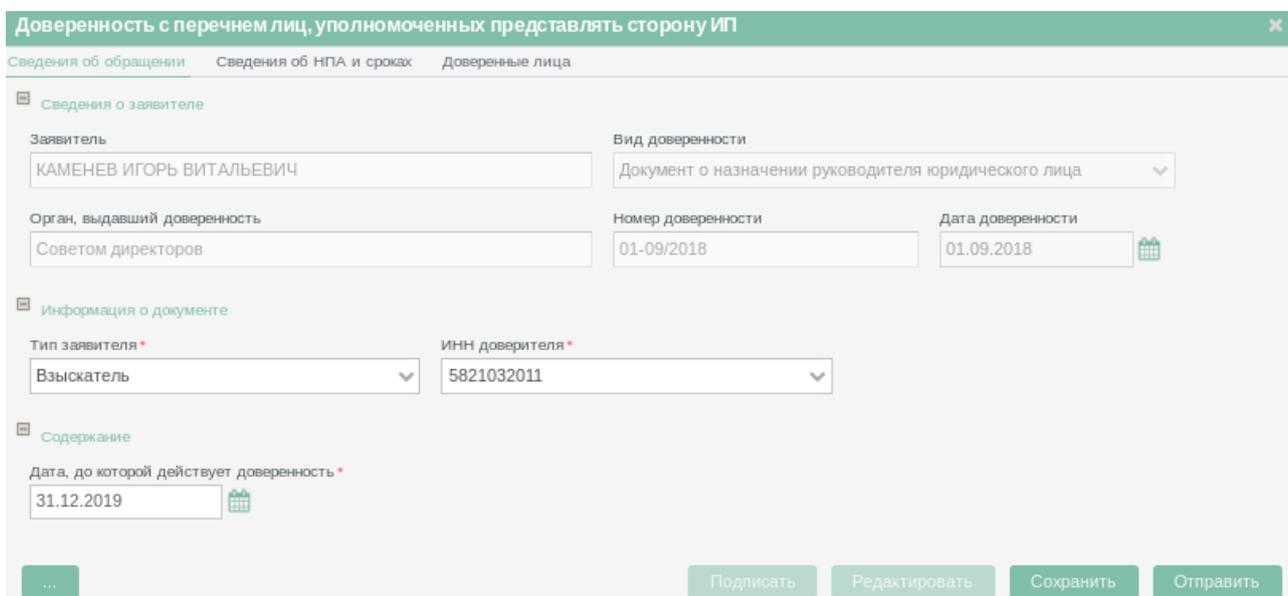


Рисунок 25 – Доверенность с перечнем лиц, уполномоченных представлять сторону ИП

5. Перейти на вкладку «Доверенные лица» (Рисунок 26) и нажать кнопку «Создать» (F9 или Shift+F9).

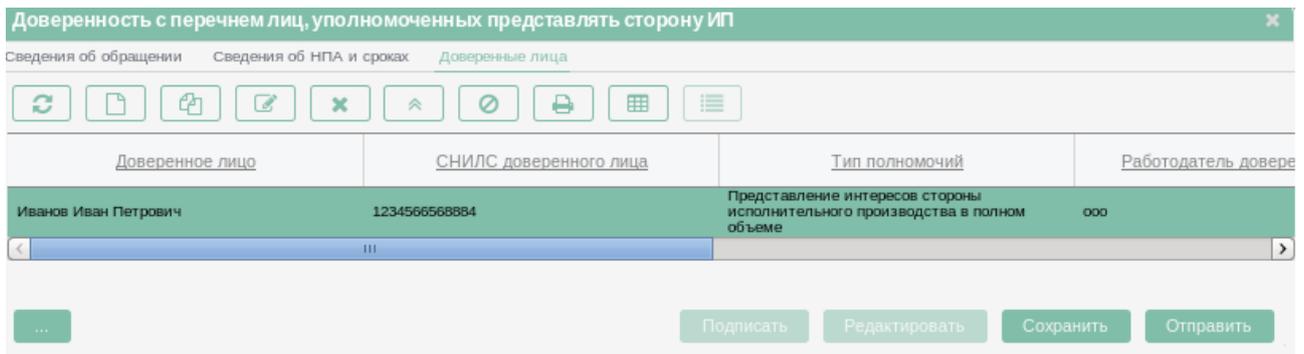


Рисунок 26 – Доверенные лица

6. Заполнить карточку «Доверенные лица» и нажать кнопку «Ок» (Рисунок 27).

Внимание! Документ «Доверенность с перечнем лиц, уполномоченных представлять сторону ИП» должен содержать информацию о всех доверенных лицах.

Внимание! В карточке «Доверенные лица» блок «Сведения о работодателе доверенного лица» заполняется в случае, когда работодатель не является контрагентом, от которого поступают обращения.

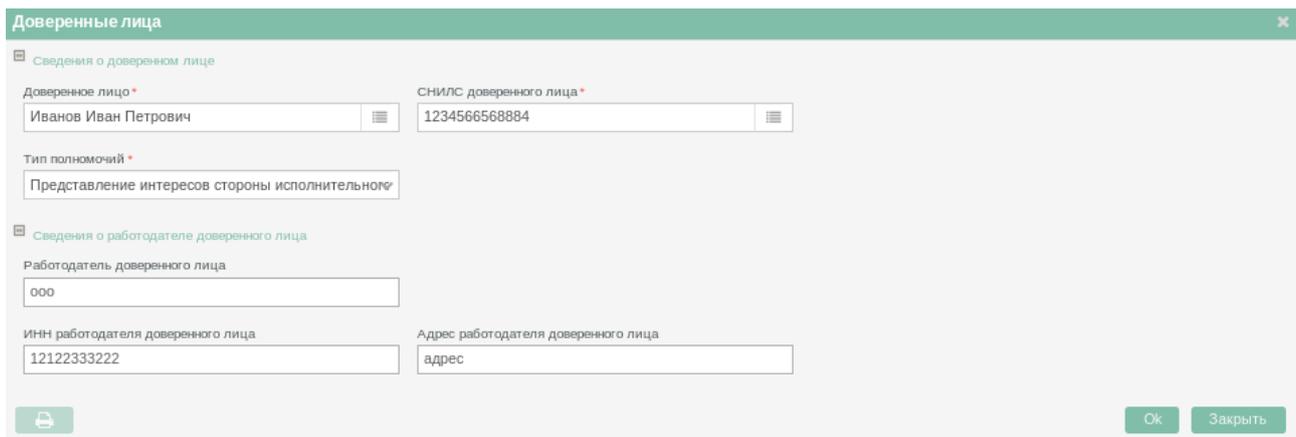


Рисунок 27 – Доверенные лица

7. Нажать кнопку «Сохранить».

При подаче доверенности и получении успешного ответа дата и номер действующей доверенности сохраняются в справочнике «Компании» (меню «Система» - «Компании»), а доверенные лица - в реестре доверенных лиц (меню «Система» - «Компании» - запись «Справочник компаний контрагентов» - вкладка «Доверенные лица»).

При подаче обращений от пользователей учитывается наличие действующей доверенности. Если пользователь есть среди списка доверенных лиц действующей доверенности, то данные о заявителе заполняются на основе данных доверенности. Если пользователя нет среди списка доверенных лиц, то подача обращений регулируется настройкой «Запретить отправку обращений от недоверенных пользователей» в справочнике

«Компании» (доступ к настройке имеет пользователь с ролью «Администратор сервиса» (ADMIN)) (Рисунок 28). Если данная настройка не установлена в активное состояние, то отправка осуществляется от имени руководителя компании.

Рисунок 28 – Настройка «Запретить отpravку обращений от недоверенных пользователей»

6 РОЛЕВОЙ ДОСТУП К СИСТЕМЕ

Для того чтобы организовать управление учетными записями пользователей в составе одной организации, реализован администраторский доступ в систему (роль «Администратор сервиса "ВЗЫСКАТЕЛЬ"»). Логин и пароль администратора, введенный при входе в систему (см. п. 2.1 Вход в систему), позволяет получить доступ к дополнительным пунктам меню.

Для добавления нового пользователя необходимо в списке пользователей (открыт на главной странице сервиса после входа в систему под учетной записью администратора, также доступен из меню «Система» - «Пользователи») нажать кнопку «Создать» (Рисунок 29) либо «Создать с копированием» (если пользователи уже существуют).

Учетное имя	Название группы компаний	ФИО	Описание	Заблокирован
KES.BUMAGIN	ЗАО "СЕЛИЖАРОВСКИЕ КОММУНАЛЬНЫЕ	Бумагин Игорь Львович	тест эл. доверенности	<input type="checkbox"/>
KES.DOVERENNYJ	ЗАО "СЕЛИЖАРОВСКИЕ КОММУНАЛЬНЫЕ Э.	Доверенный Игорь Васильевич	тест эл. доверенности	<input type="checkbox"/>

Рисунок 29 – Список пользователей

В открывшейся карточке пользователя (Рисунок 30) необходимо заполнить поля:

- «Учетное имя» - вводится учетное имя пользователя;
- «Суффикс учетного имени» - вводится фамилия пользователя латиницей;
- «Фамилия» - вводится фамилия пользователя;
- «Имя (полное)» - вводится имя пользователя;
- «Пароль» - вводится пароль пользователя (цифры и латинские буквы).

Рисунок 30 – Карточка пользователя

Звездочками * отмечены обязательные для заполнения поля.

Далее необходимо перейти на вкладку «Компании (ИНН)» и выбрать нужную компанию, поставив галку у соответствующего значения (Рисунок 31). Выбор компании означает доступ к реестру исполнительных производств, где взыскателем является юридическое лицо с выбранным ИНН. Если организация состоит из нескольких дочерних компаний, то необходимо выбрать те из них, доступ к исполнительным производствам которых разрешается пользователю администратором.

ИНН	Наименование компании
<input checked="" type="checkbox"/>	5821032011 ЗАО *СЕЛИЖАРОВСКИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СЕТИ*

Рисунок 31 – Вкладка «Компании (ИНН)» карточки пользователя

В карточке пользователя следует нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 30). После этого необходимо обновить список пользователей соответствующей кнопкой панели действий. После этого новый пользователь появится в списке и сможет зайти в систему под назначенными администратором логином/паролем.

7 ПОДСИСТЕМА СТАТИСТИКИ

В ЦС "Взыскатель" реализована система статистических отчетов. В текущую версию включены следующие виды отчетов, которые доступны через меню «Статистика»:

«Сводка по ИП». Отчет выводит общее количество ИП на статусе «Новый», «На исполнении», «Завершено».

«Исполнение ИД». Отчет содержит информацию о количестве предъявленных и исполненных ИД, суммах исполнения и остатке долга за период.

«Сводка по ИП за период». Отчет содержит информацию о возбужденных, находящихся на исполнении ИП, об ИП с изменениями, а так же о количестве полученных электронных документов за выбранный период.

«Статистика обращений». Отчет содержит информацию об отправке обращений.

«Статистика посещений пользователей компании». Отчет содержит информацию о посещениях ЦС "Взыскатель" пользователями. Отчет доступен *только под учетной записью администратора*.

Ранее рассчитанные отчеты доступны через меню «Статистика» - «Сохраненные отчеты». Сохраненные отчеты доступны под учетной записью администратора.

Для расчета статистического отчета необходимо выбрать через главное меню требуемый вид отчета, заполнить поля с параметрами расчета (дату начала и окончания отчетного периода), нажать кнопку «Рассчитать отчет» (Рисунок 32).

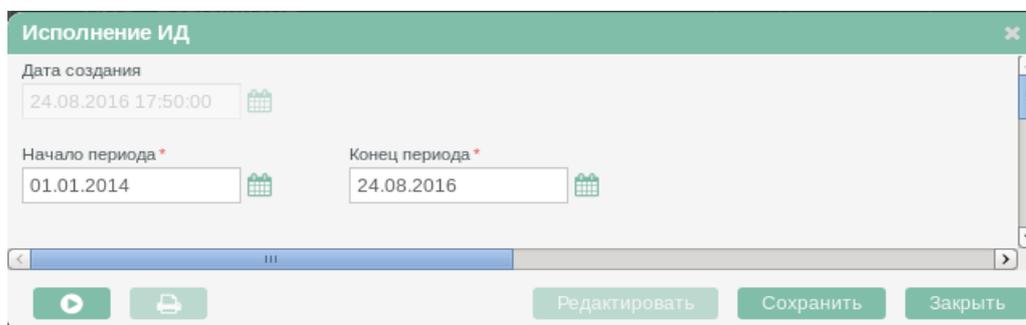


Рисунок 32 – Расчет статистического отчета

После расчета станут доступны кнопки печати и редактирования отчета (Рисунок 33).



	Предъявлено ИД	Сумма долга по ИД	Исполнено ИД	Сумма исполнения	Остаток долга по ИД
Тестовая компания	10	52810.00	0	0	45318.00
Всего	10	52810.00	0	0	45318.00

Рисунок 33 – Рассчитанный статистический отчет

8 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

8.1 Для чего в ЦС "Взыскатель" используется электронная подпись?

Для обеспечения юридической значимости электронного документооборота, в том числе, целостности, авторства и неотказуемости документа в электронной форме, в ЦС "Взыскатель" встроены функции наложения и проверки электронной подписи.

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дает следующее определение юридической силы документа (юридической значимости документа): «юридическая сила документа: свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления».

Юридическую значимость (силу) электронному документу (как и бумажному) придают следующие условия: во-первых, наличие в документе обязательных реквизитов и соблюдение правил отображения этих реквизитов, во-вторых, компетентность источника, то есть право автора создавать и подписывать документы такого рода, в-третьих, гарантия целостности и подлинности.

В ЦС "Взыскатель" применяется квалифицированная электронная подпись (далее - ЭП) согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи». Пользователям ЦС "Взыскатель" доступны два основных вида операций с ЭП – наложение и проверка.

8.1.1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О НАЛОЖЕНИИ ЭП

Наложение ЭП производится специальным действием над исходящим или внутренним документом на конечном статусе обработки. В ЦС "Взыскатель" реализована визуализация информации, на которую накладывается ЭП. Пользователю предлагается ознакомиться с содержанием документа, который он собирается подписать, а также выбрать сертификат открытого ключа, с использованием которого вырабатывается электронная подпись. В процессе формирования ЭП у пользователя может быть запрошен пароль для доступа к носителю ключевой информации (в зависимости от настройки носителя), а также пин-код для доступа к контейнеру закрытого ключа. Результат наложения ЭП представляется пользователю ЦС "Взыскатель".

8.1.2 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ЭП

Проверка ЭП документа производится специальным действием над входящим, исходящим или внутренним электронным документом, который содержит ЭП.

В результате проверки пользователь получает информацию о владельце сертификата ЭП, дате наложения ЭП, статусе сертификата ЭП и заключение о действительности ЭП.

8.2 ЧТО НУЖНО ДЛЯ РАБОТЫ С ЭП?

Определим, какие инструменты потребуются пользователю ЦС "Взыскатель" на рабочей станции для использования функций электронной подписи.

8.2.1 БРАУЗЕР И ПЛАГИН ЭП

Пользователь ЦС "Взыскатель" работает в «тонком клиенте» веб-приложения, используя интернет-браузер. Для работы с ЦС "Взыскатель" применим любой современный браузер с поддержкой сценариев JavaScript:

- Internet Explorer;
- Mozilla Firefox;
- Опера;
- Google Chrome;
- Apple Safari.

Для обеспечения функций ЭП ЦС "Взыскатель" в браузере, в зависимости от используемого криптопровайдера, должен быть установлен плагин:

КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

(<https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>)

ViPNet Local Signature Service

(http://www.infotecs.ru/downloads/product_docs.php?id_product=11477)

8.2.2 КРИПТОПРОВАЙДЕР

Это специальное ПО, реализующее все криптографические алгоритмы. Оно дает инструментарий для их использования: чтобы создавать ЭП, проверять ее, зашифровывать и расшифровывать информацию. Одни из самых известных криптопровайдеров:

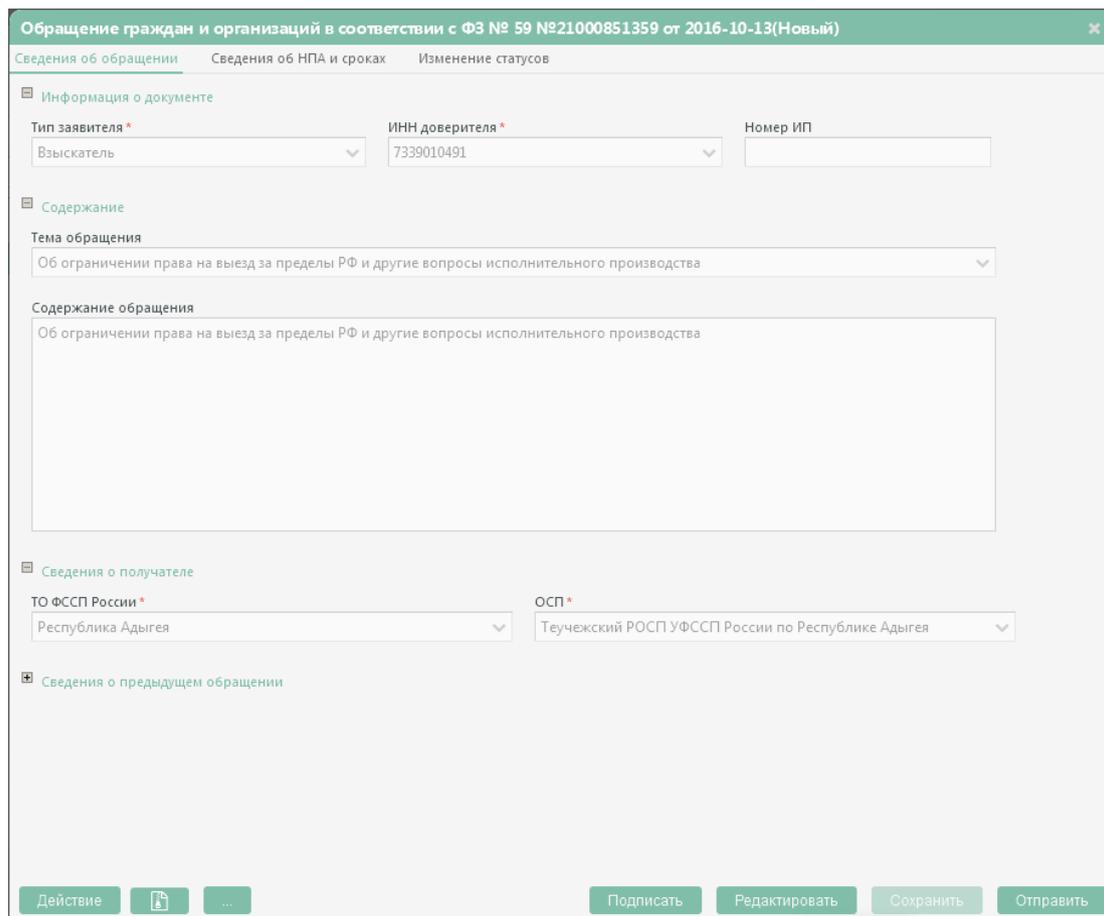
КриптоПро CSP от компании «КриптоПро» <https://www.cryptopro.ru/products/csp>;

ViPNet CSP от компании «ИнфоТеКс» <http://www.infotecs.ru/products/line/box.php>.

8.3 ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ОБРАЩЕНИЙ

Исходящие обращения могут быть подписаны электронной подписью. Для этого необходимо:

1. В карточке исходящего обращения заполнить все необходимые поля, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 34).
2. Нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 34).



The screenshot shows a web application window titled "Обращение граждан и организаций в соответствии с ФЗ № 59 №21000851359 от 2016-10-13(Новый)". The window has three tabs: "Сведения об обращении", "Сведения об НПА и сроках", and "Изменение статусов". The "Сведения об обращении" tab is active. The form is divided into several sections:

- Информация о документе:** Contains three input fields: "Тип заявителя*" (dropdown menu with "Взыскатель" selected), "ИНН доверителя*" (text input with "7339010491"), and "Номер ИП" (text input).
- Содержание:** Contains a "Тема обращения" dropdown menu (selected: "Об ограничении права на выезд за пределы РФ и другие вопросы исполнительного производства") and a "Содержание обращения" text area (filled with the same text as the theme).
- Сведения о получателе:** Contains two dropdown menus: "ТО ФССП России*" (selected: "Республика Адыгея") and "ОСП*" (selected: "Теучежский РОСП УФССП России по Республике Адыгея").
- Сведения о предыдущем обращении:** This section is currently empty.

At the bottom of the form, there are several buttons: "Действие" (with a document icon), "...", "Подписать", "Редактировать", "Сохранить", and "Отправить".

Рисунок 34 – Карточка обращения

На экране появится окно со списком доступных сертификатов ЭЦП (Рисунок 35).

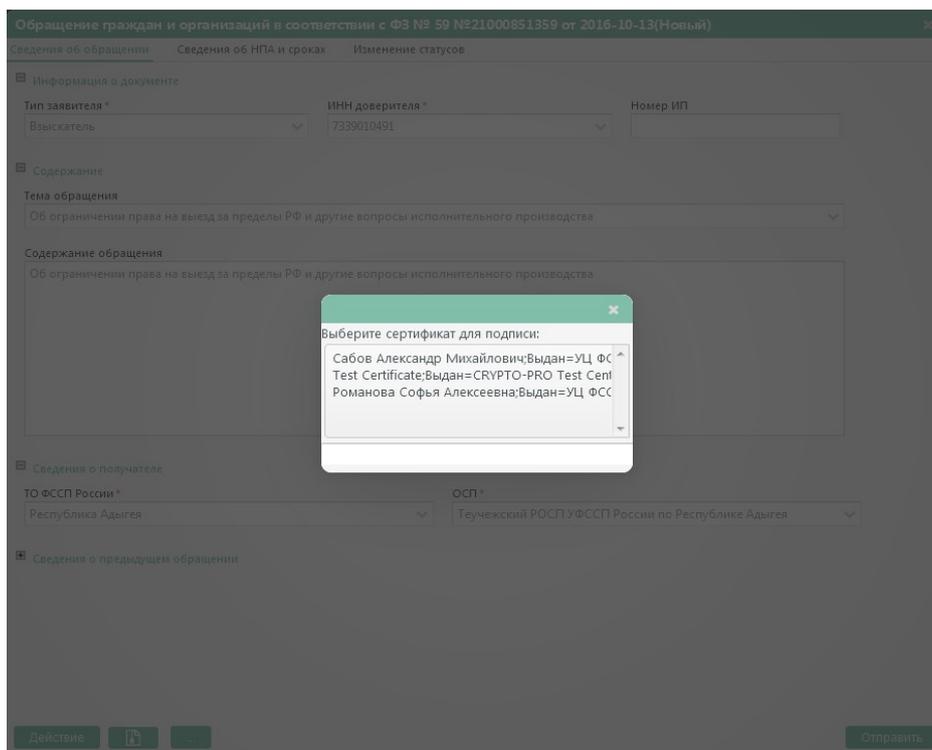


Рисунок 35 – Список доступных сертификатов

Для того, чтобы была видна кнопка «Подписать», необходимо растянуть окно (Рисунок 36).

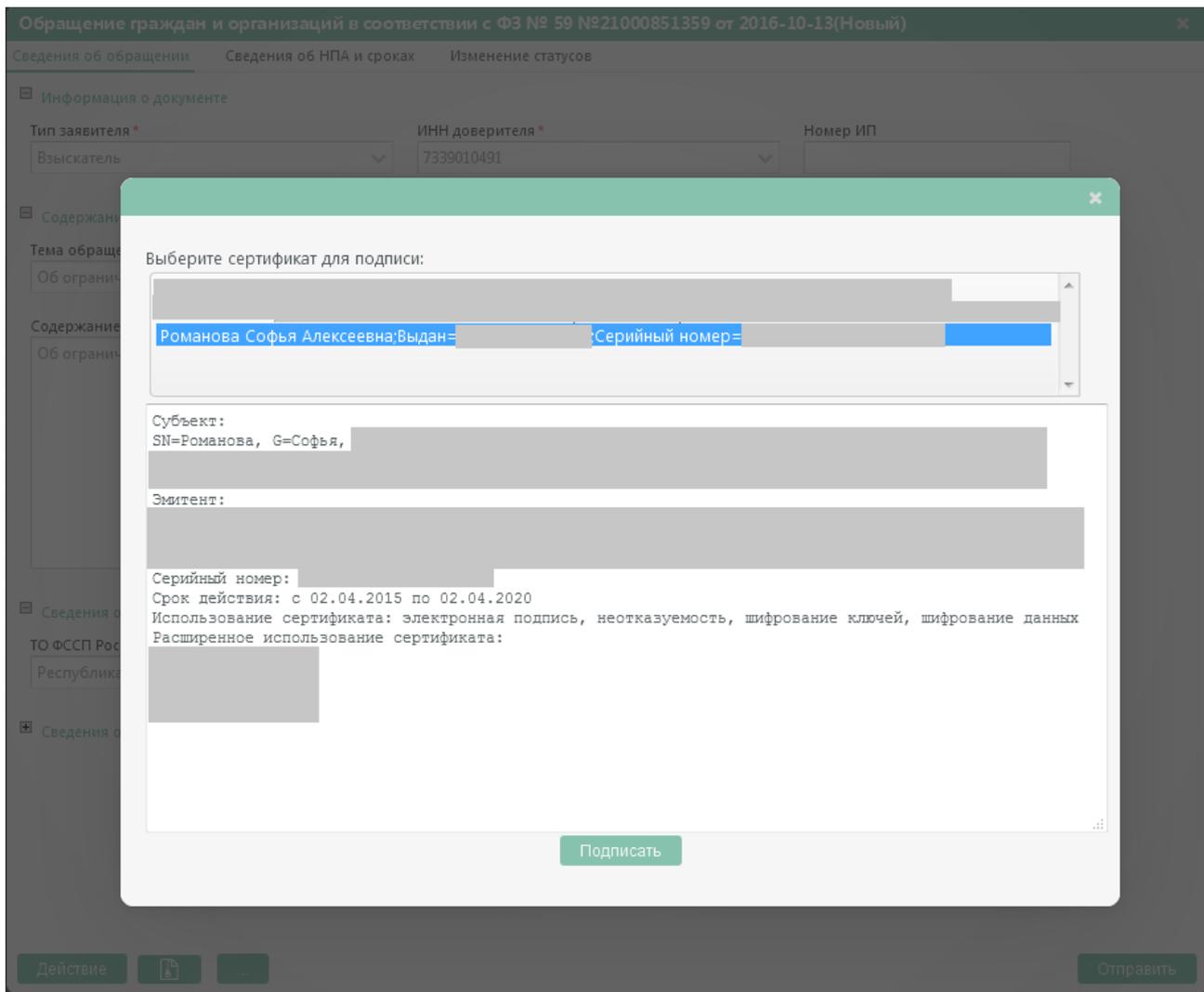


Рисунок 36 – Список доступных сертификатов

3. Нажать кнопку «Подписать». Будет запрошен ПИН-код контейнера закрытого ключа (Рисунок 37).

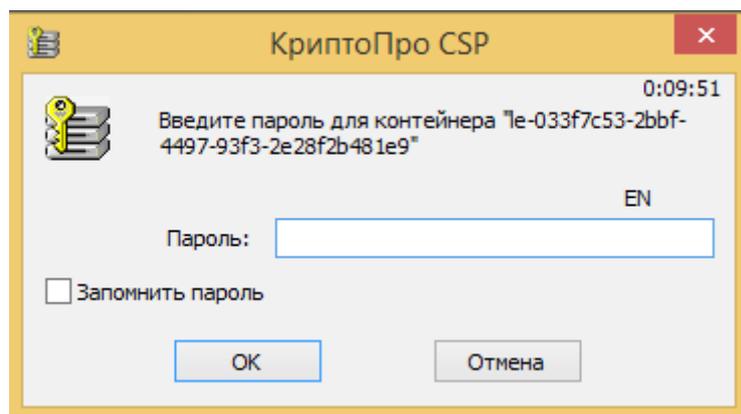


Рисунок 37 – Окно запроса ПИН-кода контейнера закрытого ключа

4. Ввести ПИН-код и нажать кнопку «Ok».

После верного ввода ПИН-кода и закрытия окна выбора сертификата документ будет подписан.

После подписания документа его редактирование будет недоступно.

Проверить корректность подписи можно, нажав кнопку «Сведения об ЭП», которая появится после подписания (Рисунок 38).

Обращение граждан и организаций в соответствии с ФЗ № 59 №21000339161 от 2016-08-08(Утверждено)

Сведения об обращении | Сведения об НПА и сроках | Изменение статусов

Информация о документе

Тип заявителя * | ИНН доверителя * | Номер ИП

Зыскатель | 1254710000

Содержание

Тема обращения

Об ограничении права на выезд за пределы РФ и другие вопросы исполнительного производства

Содержание обращения

ddfd

Сведения о получателе

ТО ФССП России * | ОСП *

Республика Алтай | МОСП по ИОИП

Сведения о предыдущем обращении

Действие | Сведения об ЭП | Отправить

Рисунок 38 – Карточка обращения

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<i>№ версии</i>	<i>Дата изменения</i>	<i>Автор</i>	<i>Состав изменений</i>
1.0	01.05.2016	Романова С.А.	Первоначальная версия документа.
1.1	28.10.2016	Воробьева Е.В.	Актуализирована глава 8 Использование средств электронной подписи.
1.2	25.01.2017	Воробьева Е.В.	Актуализирована глава 7 Подсистема статистики.
1.3	28.09.2017	Воробьева Е.В.	Актуализирована глава 4 Карточка исполнительного производства.
1.4	30.11.2017	Воробьева Е.В.	Актуализирована глава 4 Карточка исполнительного производства.
1.5	08.02.2018	Романова С.А.	Актуализирован раздел 2.2.1 Меню
1.6	15.05.2018	Романова С.А.	Актуализированы разделы: <ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Условные обозначения • 2.2 Главная страница • 4.2 Вкладка «Исходящие» • 4.3 Вкладка «Входящие» • 4.4 Вкладка «Документы по ИП» • 4.6 Вкладка «Аресты и ограничения» Актуализирована глава 5 Формирование и отправка документов
1.7	26.10.2018	Романова С.А.	Актуализированы разделы: <ul style="list-style-type: none"> • 2.2.3 Панель фильтрации • 4.2 Вкладка «Исходящие» Добавлен раздел 2.2.3.1 Специальные фильтры
1.8	12.12.2018	Смирнова С.А.	Актуализированы разделы: <ul style="list-style-type: none"> • 2.2.3.1 Специальные фильтры • Приложение 1. Описание специальных фильтров
1.9	04.12.2019	Усачева Е.В.	Добавлен п. 5.2 Создание доверенностей.
1.10	06.02.2020	Усачева Е.В.	Актуализированы пункты: <ul style="list-style-type: none"> • 5.2 Создание доверенностей; • 6 Ролевой доступ к системе.
1.11	13.05.2021	Усачева Е.В.	Актуализирована глава 4 Карточка исполнительного производства.
1.12	16.07.2021	Усачева Е.В.	Актуализация документа.
1.13	10.08.2021	Усачева Е.В.	Актуализированы пункты: <ul style="list-style-type: none"> • 4.2 Вкладка «Исходящие»; • 5.1 Создание обращений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОПИСАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ФИЛЬТРОВ

№ п/п	Название фильтра	Описание фильтра
1	Денежные средства по ИП взысканы и находятся на депозите, но не распределены (перечислены) взыскателю	В список попадают ИП, для которых одновременно выполняются следующие условия: - имеется связанный реестр расчетов по ИП; - сумма поступлений не совпадает с суммой распределений
2	Должник пенсионного возраста, а взыскание не обращено на пенсионные выплаты	В список попадают ИП, для которых одновременно выполняются следующие условия: - ИП не завершено; - имеется связанный реестр документов по ИП; - дата рождения должника заполнена и меньше текущей даты на 55 лет; - в списке документов по ИП отсутствует «Постановление об обращении взыскания на пенсию»
3	Наличие недвижимости у должника и отсутствие мер по запрету регистрационных действий	В список попадают ИП, для которых одновременно выполняются следующие условия: - имеется связанная запись реестра сведений об имущ.положении должника с типом «Сведения о недвижимости»; - в списке документов по ИП отсутствует «Постановление о запрете на совершение действий по регистрации»
4	Наличие счетов у должника и отсутствие постановления об обращении взыскания на денежные средства СПИ	В список попадают ИП, для которых одновременно выполняются следующие условия: - имеется связанная запись реестра сведений об имущ.положении должника с типом «Наличие денежных средств на счете»; - в списке документов по ИП отсутствует «Постановление об обращении взыскания на ДС должника, находящиеся в банке или иной кредитной организации»
5	Наличие транспортных средств у должника и отсутствие мер по запрету регистрационных действий	В список попадают ИП, для которых одновременно выполняются следующие условия: - имеется связанная запись реестра сведений об имущ.положении должника с типом «Транспортные средства»; - в списке документов по ИП отсутствует «Постановление о запрете на регистрационные действия в отношении транспортных средств» или «Постановление о запрете на совершение регистрационных действий в отношении самоходных машин». ИЛИ - имеется связанная запись реестра сведений об имущ.положении должника с типом "Сведения о судах (плавсредствах)"; - в списке документов по ИП отсутствует «Постановление о запрете на проведение регистрационных действий по отчуждению (снятию с учета) судна должника»

№ п/п	Название фильтра	Описание фильтра
6	Остаток долга превышает 30 тыс.руб., право выезда за пределы РФ не ограничено	В список попадают ИП, для которых одновременно выполняются следующие условия: - остаток долга по ИД больше или равно 30000 рублей; - в списке документов по ИП отсутствует «Постановление о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации»
7	СПИ не направил запросы по ИП в организации (учреждения, ведомства)	В список попадают ИП, для которых одновременно выполняются следующие условия: - ИП не завершено; - имеется связанный реестр документов по ИП; - в списке документов по ИП отсутствуют запросы СПИ