

**Руководство пользователя
автоматизированной информационной системы
электронного взаимодействия с ФССП России
(цифровой сервис «Взыскатель»)**

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	4
1 ВВЕДЕНИЕ	5
1.1 УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	5
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 Контроль сроков	13
2.2.1.5 Информация о программе.....	14
2.2.2 Панель инструментов	15
2.2.3 Панель фильтрации.....	15
2.2.3.1 Специальные фильтры	16
3 ПОИСК ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ, ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ	17
3.1 АВТОМАТИЧЕСКИЙ ОБМЕН	17
3.2 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ИП В СПИСКЕ	17
4 КАРТОЧКА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА	18
4.1 ВКЛАДКА «ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО»	19
4.2 ВКЛАДКА «ИСХОДЯЩИЕ».....	19
4.3 ВКЛАДКА «ВХОДЯЩИЕ».....	21
4.4 ВКЛАДКА «ДОКУМЕНТЫ ПО ИП».....	22
4.5 ВКЛАДКА «РАСЧЕТЫ ПО ИП»	23
4.6 ВКЛАДКА «СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕННОМ ПОЛОЖЕНИИ ДОЛЖНИКА».....	24
4.7 ВКЛАДКА «ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ПИЭВ»	25
4.8 ВКЛАДКА «АРЕСТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ».....	25
5 ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ	27
5.1 СОЗДАНИЕ ОБРАЩЕНИЙ.....	27
6 РОЛЕВОЙ ДОСТУП К СИСТЕМЕ	30
7 ПОДСИСТЕМА СТАТИСТИКИ	34
8 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	36
8.1 ДЛЯ ЧЕГО В ЦС «ВЗЫСКАТЕЛЬ» ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ?	36
8.1.1 Общие сведения о наложении ЭП.....	36
8.1.2 Общие сведения о проверке ЭП.....	36
8.2 ЧТО НУЖНО ДЛЯ РАБОТЫ С ЭП?	37
8.2.1 Браузер и плагин ЭП.....	37
8.2.2 Криптопровайдер.....	37
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОПИСАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ФИЛЬТРОВ	40

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ





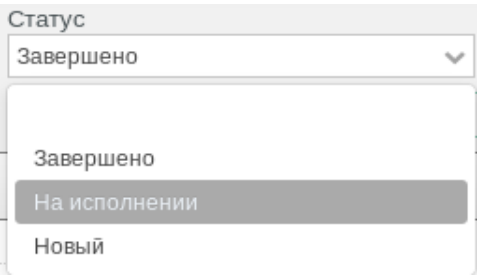
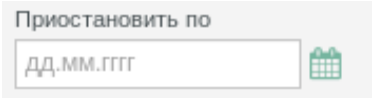
АИС	Автоматизированная информационная система
ИД	Исполнительный документ
ИЛ	Исполнительный лист
ИП	Исполнительное производство
ЛКМ	Левая кнопка мыши
МЧД	Машинно-читаемая доверенность
ПИЭВ	Принудительно исполнение в электронном виде
Подписка	Автоматическое направление сведений о ходе исполнительного производства в виде электронных копий процессуальных документов, предназначенных стороне исполнительного производства
СПИ	Судебный пристав-исполнитель
ФЛ	Физическое лицо
ФССП России	Федеральная служба судебных приставов
ЦС	Цифровой сервис
ЭДО	Электронный документооборот
ЭП	Электронная подпись
ЮЛ	Юридическое лицо

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
	Установленный флажок
	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 (Alt+Shift+R)	Обновление списка
	Редактировать	Просмотр карточки выбранной записи списка (аналог двойного щелчка ЛКМ по записи). Активна при выборе одной из записей

Пиктограмма	Название	Комментарий
	Показать / скрыть панель фильтрации (Alt+Shift+F)	
	Сбросить фильтр и сортировку	Очищение полей панели фильтрации и сброс сортировки записей
	Экспорт таблицы (Alt+Shift+E)	Выгружает в файл список записей с учетом параметров фильтрации
	Показать все ИП / только ИП на контроле	Отображает список избранных ИП. В реестре ИП «избранная» запись отмечена иконкой ★
	Показать все ИП / с документами по ИП / без документов по ИП	Последовательно отображает список ИП, по которым получен список вынесенных в ходе ИП документов / не получен / все ИП
	Показать все ИП / с процессуальными документами	Отображает список ИП, по которым получены электронные копии процессуальных документов
	Показать только те ИП, где должник ФЛ / только те, где должник ЮЛ / все ИП	Последовательно отображает список ИП, где должником является ФЛ/ЮЛ /все ИП
	Печать	Позволяет отобразить в отдельном фрейме браузера печатную форму обращения по форматам ЭДО ФССП России
	Удалить	Позволяет удалить запись из списка исходящих обращений на статусе «Новый»

2 НАЧАЛО РАБОТЫ

2.1 ВХОД В СИСТЕМУ

Для того чтобы 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.

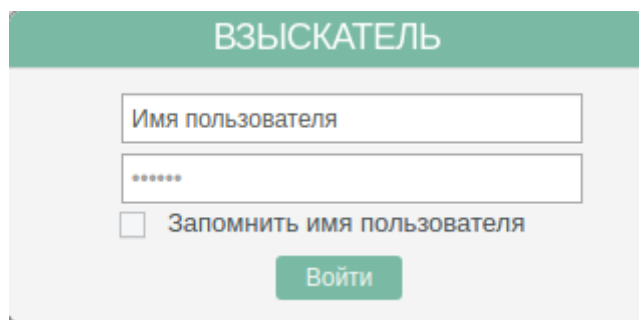
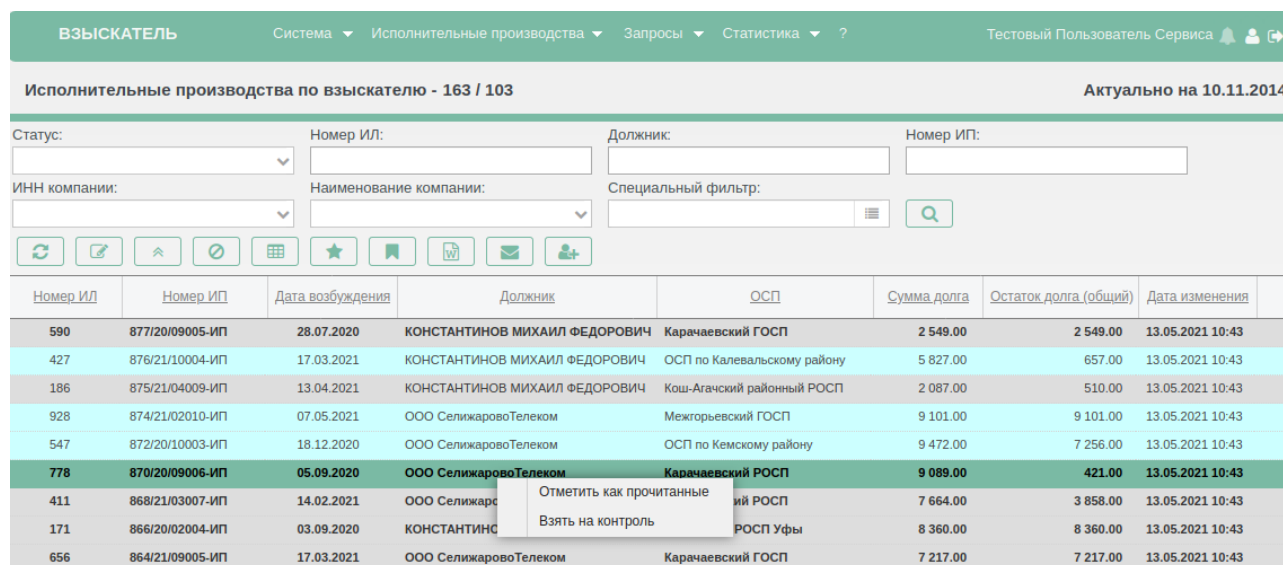


Рисунок 1 – Вход в систему

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, 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-Агацкий 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 СелижаровоТелеком	Карачаевский РОСП	7 664.00	3 858.00	13.05.2021 10:43
171	866/20/02004-ИП	03.09.2020	КОНСТАНТИНОВ МИХАИЛ ФЕДОРОВИЧ	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 5);

— отмечать записи как прочитанные по контекстному меню, вызываемому ПКМ (Рисунок 5) (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 5) (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 (общий)» – остаток взыскиваемой суммы с учетом гашений;
- «Дата изменения» – дата и время последнего изменения карточки ИП либо появления в реестре.

Список столбцов настраиваемый. Щелчком ПКМ 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: [выпадающий список] Номер ИЛ: [вводное поле] Должник: [вводное поле] Номер ИП: [вводное поле]

ИНН компании: [выпадающий список] Наименование компании: [выпадающий список] Специальный фильтр: [вводное поле]

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 Ленинский РОСП Уфы		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

Главное меню содержит несколько основных пунктов:

1. Система:

- Личный кабинет (см. п.9 Личный кабинет);
- Уведомления (см. п.11 Уведомления).

2. Исполнительные производства:

- Исполнительные производства (по взыскателю) / (по должнику) (см. п.6

Главная страница);

- Постановления о возбуждении (по должнику);
- Исходящие / Входящие (см. п.11 Списки исходящих и входящих документов);
- Входящие документы ПИЭВ;
- Контроль сроков (см. п. 12 Контроль сроков).



3. Запросы (см. п.25 Формирование и отправка документов):

- Получение информации о ходе ИП;
- Общие вопросы к ФССП России;
- Изменение сроков в ИП;
- Окончание, приостановление, прекращение, возобновление ИП;
- Нарушения, ошибки в ИП;
- 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. ? (О программе) (см. п.13 Информация о программе)

2.2.1.1 Личный кабинет

Вход в Личный кабинет осуществляется через меню «Система» — «Личный кабинет»; также дублируется  иконкой (Личный кабинет) на панели управления. Там же  находится иконка (Выйти) - выход из системы.

Личный кабинет Пользователя позволяет:

1. Указать адрес электронной почты для рассылки уведомлений (Рисунок 4);
2. Настроить рассылку желаемых уведомлений (см. 11 Уведомления);
3. Сменить пароль входа в систему.

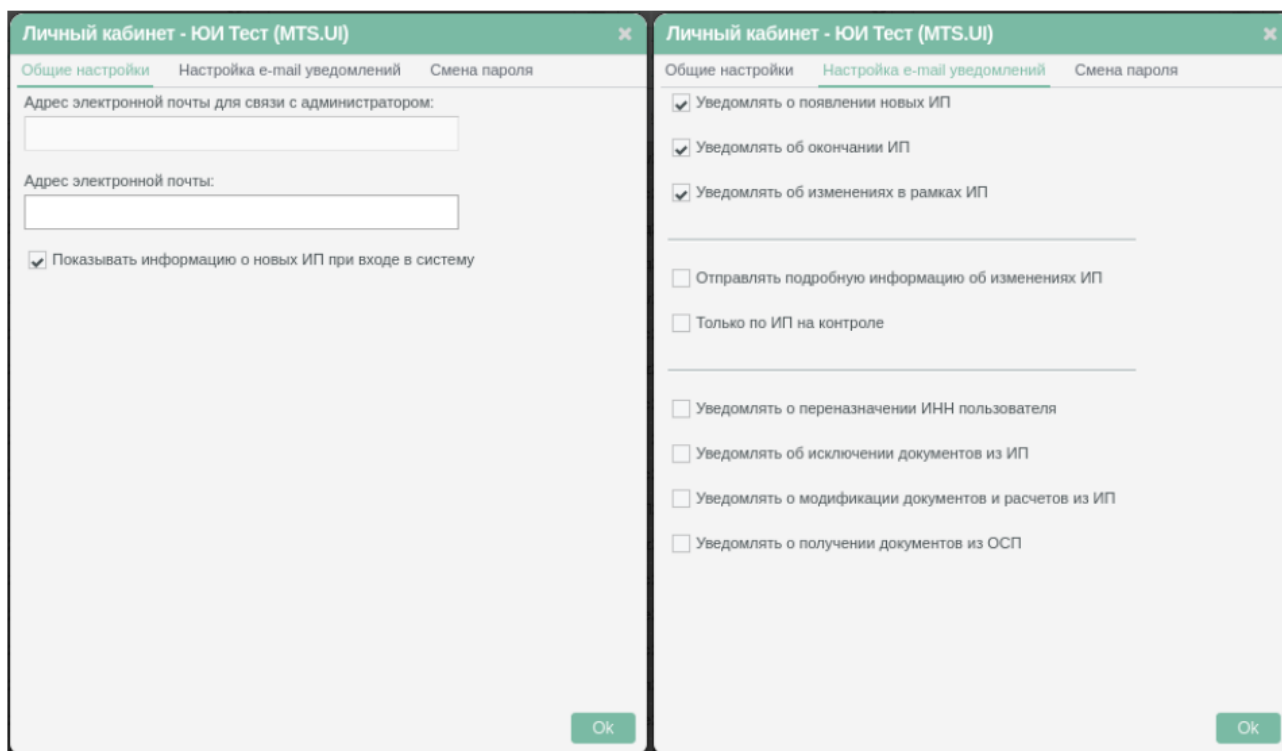



Рисунок 4 – Личный кабинет Пользователя

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 оконченных 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

Настройка	Включает в рассылку	Комментарий
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
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) на панели управления (Рисунок 5).

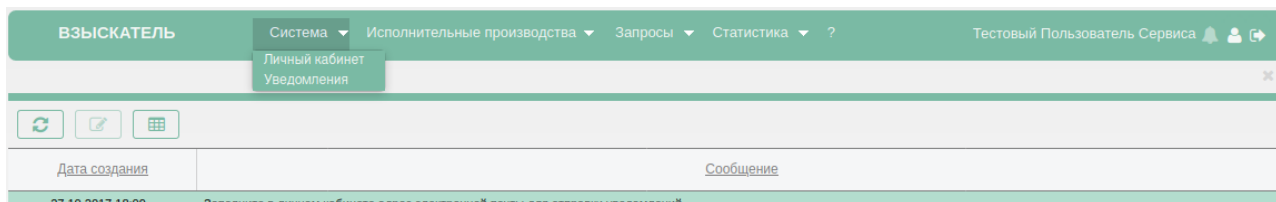


Рисунок 5 – Личный кабинет Пользователя

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).

Дата отправки	Статус	Наименование	ОСП
29.02.2024	Доставлен	Обращение рассматриваемое в порядке, установленном Ф3 от 02.05.2006 № 59-ФЗ	Селижаров 51000798810
27.02.2024	Зарегистрирован	Запрос копии документа по исполнительному производству в электронном виде	Межрайонн 51000798115
27.02.2024	Доставлен	Заявление о розыске должника, его имущества или розыске ребенка	Селижаров 51000798102
	Новый	Заявление об отводе переводчика, понятого или специалиста	Селижаров 51000797964
	Формирование	Заявление о привлечении переводчика, понятого или специалиста	Селижаров 51000797962
	Новый	Заявление взыскателя о возобновлении исполнительного производства	Селижаров 51000797961
	Новый	Жалоба на нарушение трехдневного срока принятия решения о возбуждении исполнительного производства	Рамешковс 51000797960
	Новый	Ходатайство взыскателя-залогодержателя о реализации предмета залога	Селижаров 51000797958

Рисунок 6 – Пункт меню «Исходящие»

В списке исходящих документов розовым цветом выделены статусы документов, у которых существует запись в журнале контроля сроков, для которой одновременно выполняются условия:

- дата исполнения не заполнена;
- статус = «Предупреждение».

Дата/время получения	Наименование документа	Отправитель	Номер ИП	Уникальный идентификатор
29.02.2024 13:13:26	Ответ на запрос копии документа по исполнительному произво	Межрайонное отделение судебных г	12589/17/69025-ИП	51000799068 510
12.02.2024 16:37:24	Ответ на запрос копии документа по исполнительному произво	Межрайонное отделение судебных г	612/23/10009-ИП	51000785508 510
12.02.2024 15:01:22	Ответ на запрос копии документа по исполнительному произво	Межрайонное отделение судебных г	624/23/07010-ИП	51000785392 510
12.02.2024 12:10:18	Уведомление об отказе в подтверждении полномочий	Межрайонное отделение судебных г	12589/17/69025-ИП	51000785338 510
07.12.2023 13:18:52	Уведомление об отказе в подтверждении полномочий	Межрайонное отделение судебных г	12588/17/69025-ИП	51000747530 510

Рисунок 7 – Пункт меню «Входящие»

2.2.1.4 Контроль сроков

Пункт меню «Контроль сроков» отображает журнал контроля сроков всех документов пользователя с указанием вида контроля (Рисунок 8).

Строки в списке записей журнала контроля сроков выделяются цветом:

- красный — статус «Заблокирован» и срок исполнения истек;
- серый — статус «Исполнено»;
- желтый — статус «Предупреждение», срок исполнения истек, выписано предупреждение;
- оранжевый — статус «Не исполнено в срок»;
- зеленый — статус «На контроле» и срок исполнения не истек.

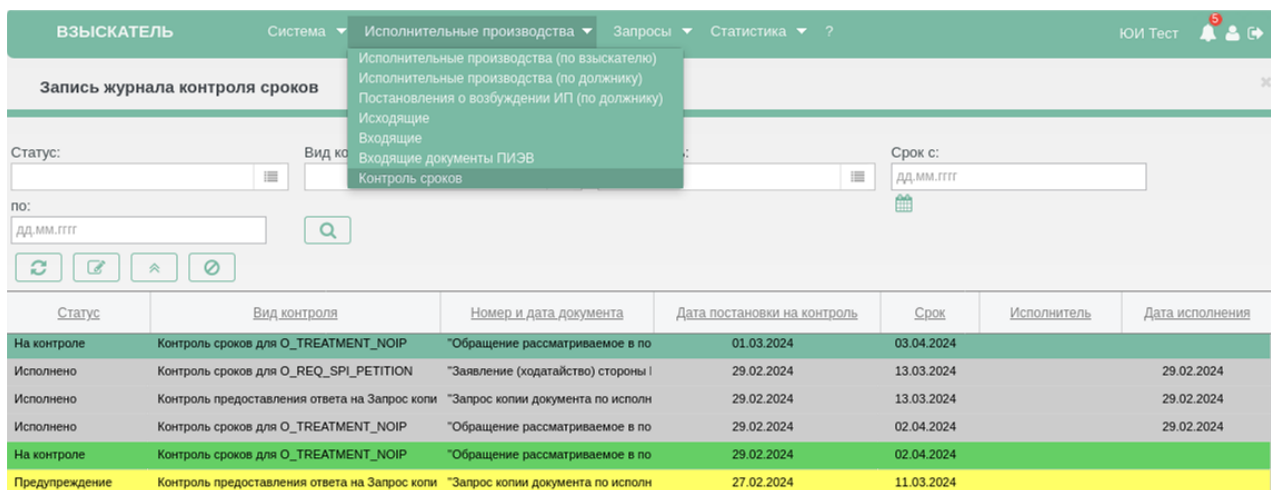


Рисунок 8 – Пункт меню «Контроль сроков»

2.2.1.5 Информация о программе

Пункт меню «?» содержит:

- техническую информацию о продукте (Рисунок 9);
- адрес электронной почты для связи с разработчиками (Рисунок 9);
- 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 9 – 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 полосы прокрутки), так и при помощи панели фильтрации (Рисунок 10). Для ее отображения нужно нажать соответствующую кнопку на панели действий (см. Таблица 2 - Панель инструментов).

Рисунок 10 – 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 компании» - 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  (Сбросить фильтр и сортировку).

Для добавления дополнительных фильтров необходимо нажать ПКМ в произвольном месте панели фильтрации и воспользоваться функционалом выбора параметров фильтра (Рисунок 10, Рисунок 11).

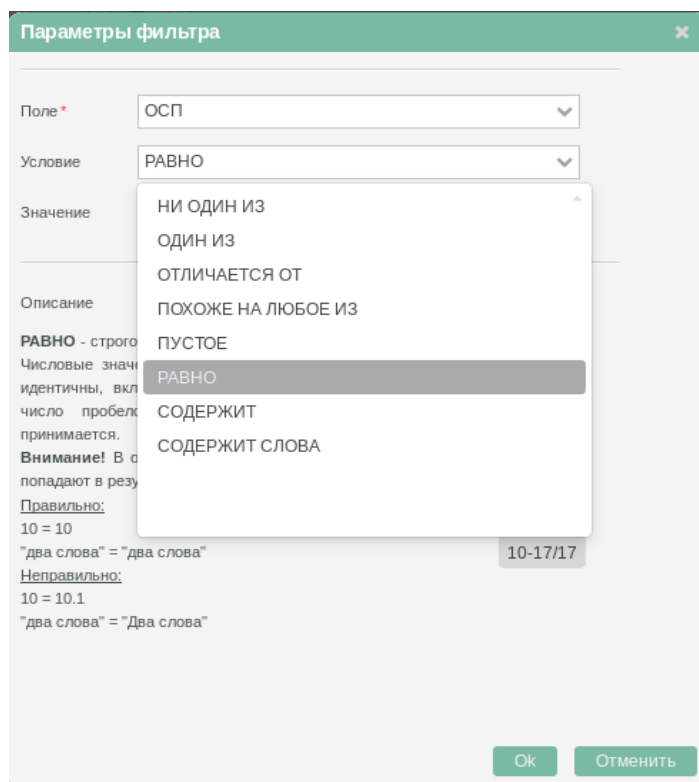


Рисунок 11 – Выбор дополнительных параметров фильтра

2.2.3.1 Специальные фильтры

На панели фильтрации Реестра ИП расположен раскрывающийся список «Специальный фильтр» (Рисунок 10). 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

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.

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;

— В АИС ФССП России в сведениях об ИП не заполнен (неверно заполнен) ИНН взыскателя/должника.

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

Если 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.

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.

4 КАРТОЧКА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Карточка ИП открывается щелчком ЛКМ на соответствующей записи Реестра ИП либо нажатием кнопки «Редактировать» на панели действий (Рисунок 12).

Исполнительное производство - Актуально на 26.02.2024						
Исполнительное производство	Исходящие	Входящие	Документы по ИП	Расчеты по ИП	Сведения об имущественном положении должника	Входящие документы ПИ:
Сведения об ИП						
Номер исполнительного производства: *	Дата возбуждения исполнительного производства:	Предмет исполнения:				
12588/17/69025-ИП	14.11.2017	Выселение				
Номер исполнительного листа:	Дата ИД:	Орган, выдавший исполнительный лист:				
12315	14.11.2017	ВЕРХОВНЫЙ СУД КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСП.				
Дата завершения ИП:	Статья, часть, пункт окончания ИП:	Номер сводного ИП:				
		Значение не указано				
Информация о суммах						
Сумма долга:	Остаток долга (общий):					
12345.0	13345.0					
Остаток долга по ИП:	Остаток долга ФССП России:					
12345.0	0.0					
Место ведения ИП						
Территориальный орган ФССП России:	Структурное подразделение ФССП России:					
УФССП России по Тверской области	Селижаровское районное отделение судебных приставов					
Судебный пристав-исполнитель:	Телефон судебного пристава-исполнителя:					
МАРКИН И. И.	4575756765677					
Сведения о должнике						
Должник:	ИНН или КИО должника:	Дата рождения должника:				
РЫЖИКОВА ОЛЬГА ВИКТОРОВНА	888888888888	12.09.1966				
Адрес должника:	Место рождения должника:					
	172800, РОССИЯ, ТВЕРСКАЯ ОБЛ., г. АНДРЕАПОЛ					
Сведения о взыскателе						


Рисунок 12 - 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.

Вверху карточки расположены функциональные кнопки:

— «Печать» (Alt+Shift+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 выделено в Реестре ИП значком .

Карточка ИП имеет несколько вкладок (см. п. 18 Вкладка «Исполнительное производство», 18 Вкладка «Исходящие», 19 Вкладка «Входящие», 21 Вкладка «Документы по ИП», 21 Вкладка «РАСЧЕТЫ ПО ИП», 22 Вкладка «Сведения об имущественном положении должника», 23 Вкладка «Входящие документы ПИЭВ», 24 Вкладка «Аресты и ограничения»).

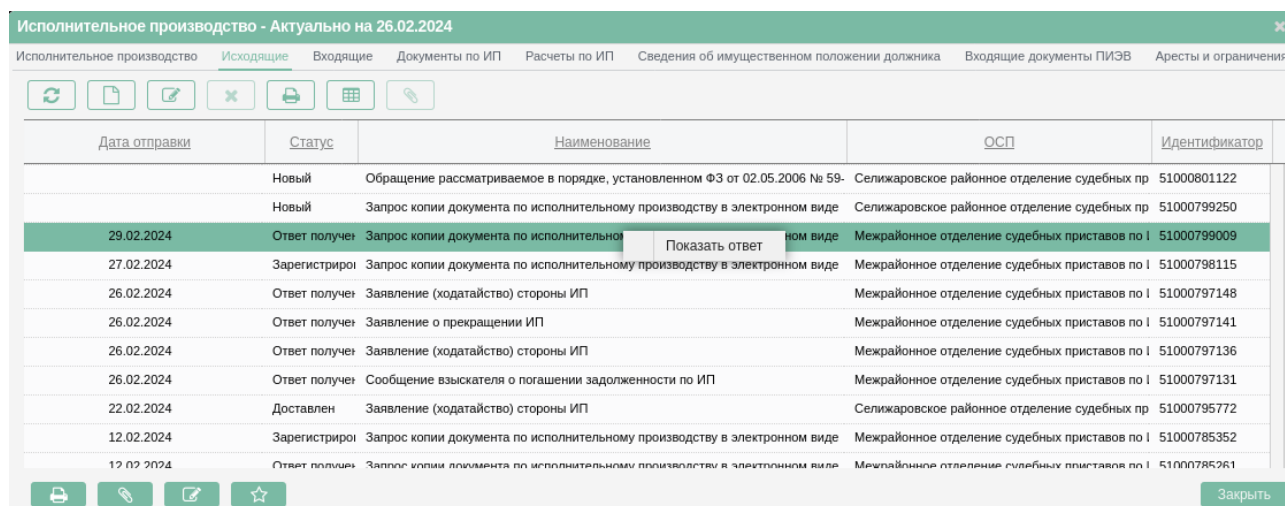
4.1 ВКЛАДКА «ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО»

Вкладка «Исполнительное производство» карточки ИП (Рисунок 12) содержит следующие сведения:

- Сведения об ИП;
- Место ведения ИП;
- Сведения о должнике;
- Сведения о взыскателе (блок по умолчанию скрыт).

4.2 ВКЛАДКА «ИСХОДЯЩИЕ»

Вкладка «Исходящие» карточки ИП (Рисунок 13) предназначена для отображения всех обращений, отправленных Пользователем в рамках данного ИП, а также для отправки новых. Непрочитанные документы выделены полужирным начертанием.



Дата отправки	Статус	Наименование	ОСП	Идентификатор
	Новый	Обращение рассматриваемое в порядке, установленном Ф3 от 02.05.2006 № 59-	Селижаровское районное отделение судебных пр	51000801122
	Новый	Запрос копии документа по исполнительному производству в электронном виде	Селижаровское районное отделение судебных пр	51000799250
29.02.2024	Ответ получен	Запрос копии документа по исполнительному производству в электронном виде	Межрайонное отделение судебных приставов по л	51000799009
27.02.2024	Зарегистриро	Запрос копии документа по исполнительному производству в электронном виде	Межрайонное отделение судебных приставов по л	51000798115
26.02.2024	Ответ получен	Заявление (ходатайство) стороны ИП	Межрайонное отделение судебных приставов по л	51000797148
26.02.2024	Ответ получен	Заявление о прекращении ИП	Межрайонное отделение судебных приставов по л	51000797141
26.02.2024	Ответ получен	Заявление (ходатайство) стороны ИП	Межрайонное отделение судебных приставов по л	51000797136
26.02.2024	Ответ получен	Сообщение взыскателя о погашении задолженности по ИП	Межрайонное отделение судебных приставов по л	51000797131
22.02.2024	Доставлен	Заявление (ходатайство) стороны ИП	Селижаровское районное отделение судебных пр	51000795772
12.02.2024	Зарегистриро	Запрос копии документа по исполнительному производству в электронном виде	Межрайонное отделение судебных приставов по л	51000785352
12.02.2024	Ответ получен	Запрос копии документа по исполнительному производству в электронном виде	Межрайонное отделение судебных приставов по л	51000785261

Рисунок 13 – Вкладка «Исходящие» карточки ИП

По нажатию кнопки «Создать» Пользователю 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.

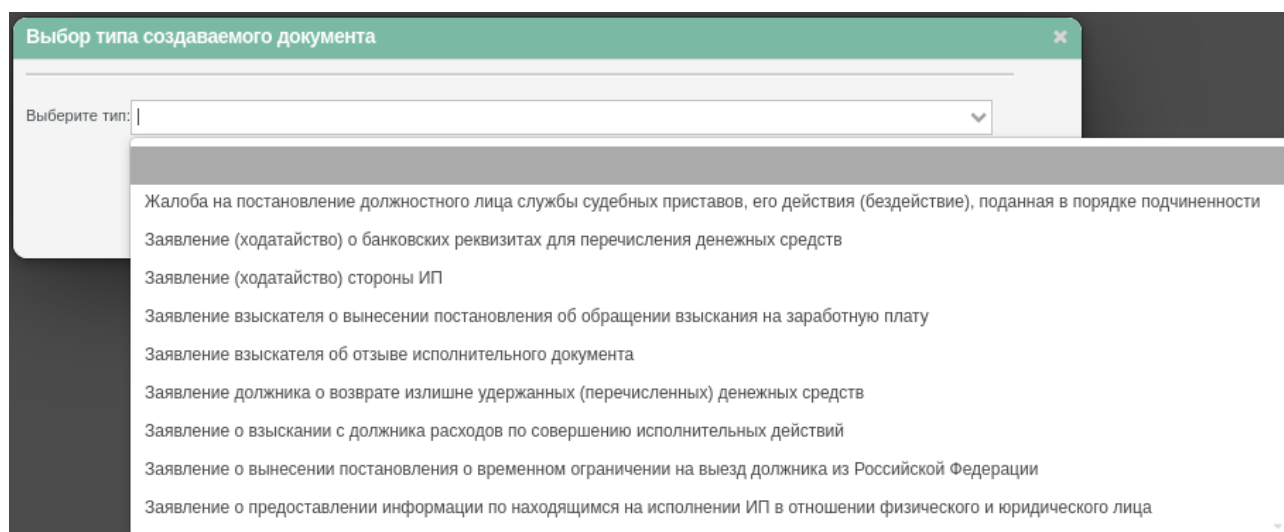


Рисунок 14 – Выбор типа создаваемого документа

По нажатию кнопки «Печать» печатная форма выделенного обращения, сформированная по форматам ЭДО с ФССП России, сохраняется в загрузки браузера в виде файла. Для просмотра файла необходимо открыть «Загрузки» браузера и нажать ЛКМ по файлу. В результате печатная форма обращения открывается в отдельной вкладке браузера.

Удалить черновик обращения на статусе «Новый» можно 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 сервиса «ВЗЫСКАТЕЛЬ»» (см. раздел 28).

Если обращение приобрело статус «Ответ получен», 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 «Редактировать» на панели действий списка «Исходящие».

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.

Исполнительное производство - Актуально на 26.02.2024				
Исполнительное производство Исходящие Входящие Документы по ИП Расчеты по ИП Сведения об имущественном положении должника Входящие документы ПИЭВ Аресты и ограничения				
Дата/время получения	Наименование документа	Отправитель	Идентификатор	Исходящее обращение
29.02.2024 13:13:26	Ответ на запрос копии документа по исполнительному производству в электронном виде	Межрайонное отде	51000799068	"Запрос копии документа по исполнительному
12.02.2024 12:10:18	Уведомление об отказе в подтверждении г.	Межрайонное отде	51000785338	"Запрос копии документа по исполнительному

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 16).

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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
✕

Информация об отправителе

Информация об обращении

Исходящее обращение:

"Запрос копии документа по исполнительному производству в электронном виде" № 51000785261 от 12.02.202

Содержание обращения

Содержание:

Ваше заявление "Запрос копии документа по исполнительному производству в электронном виде" № 27332/24 /33021 от 12.02.2024 не может быть рассмотрено, так как для данного типа заявления требуется обязательное подтверждение полномочий заявителя, а на основании указанных в нем сведений подтвердить их невозможно.

Запрос
🖨
🔗

Сведения об ЭП
Закреть

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. 18 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 ответа о ходе ИП (Рисунок 17).

Дата документа	Номер документа	Тип документа	ФИО судебного пристава-исполнителя	
10.09.2023	64/23/08008	Запрос на получения сведений о зарегистриро	ИВАНОВ ЭДУАРД ВИКТОРОВИЧ	
10.09.2023	63/23/08008	Запрос на получения сведений о зарегистриро	ИВАНОВ ЭДУАРД ВИКТОРОВИЧ	
10.09.2023	62/23/08008	Запрос на получения сведений о зарегистриро	ИВАНОВ ЭДУАРД ВИКТОРОВИЧ	
	10.09.2023	61/23/08008	Постановление о возбуждении исполнительнои	ИВАНОВ ЭДУАРД ВИКТОРОВИЧ

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 ЭП, не прошедшей проверку.

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».

4.5 ВКЛАДКА «РАСЧЕТЫ ПО ИП»

Вкладка «Расчеты по ИП» карточки ИП содержит сведения о расчетах, произведенных в рамках ИП (Рисунок 18). Поле «Тип регистра» может принимать следующие значения:

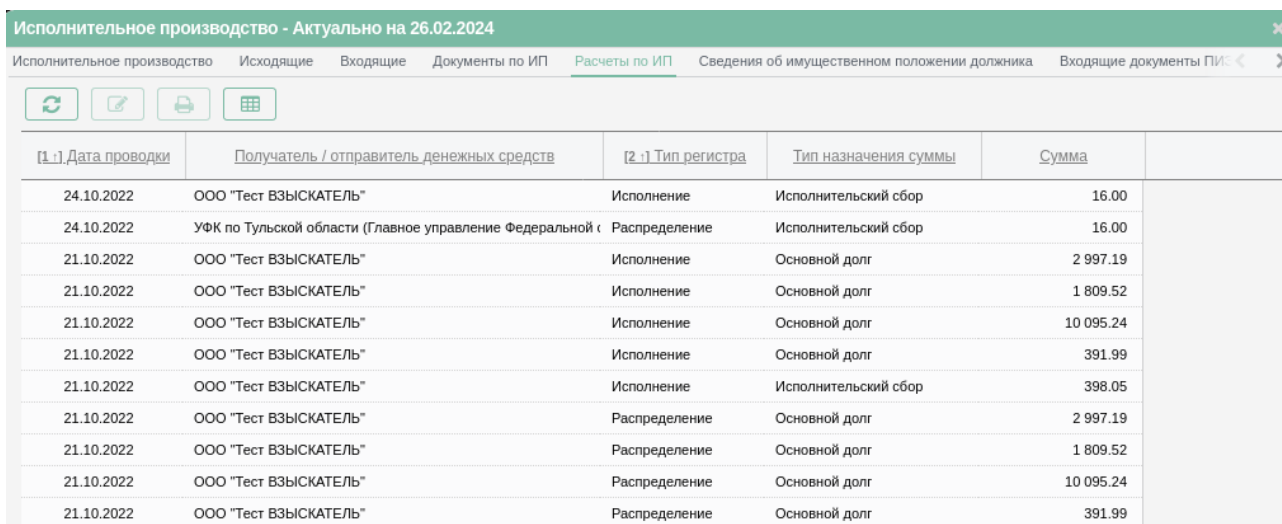
— Начисление - Показывает начисление долга по ИП, отображается сумма долга по основному долгу и по исп. сбору. Получатель и отправитель ДС тут отсутствуют.

— Поступление - Денежные средства поступают от должника по ИП. Отправитель ДС как правило должник.

— Распределение - Создается постановление о распределении ДС. Получатель ДС взыскатель.

— Исполнение - Исполнение заявки на перечисление денежных средств. Получатель ДС взыскатель.

— Перечисление - Денежные средства перечисляются Взыскателю. Получатель ДС взыскатель.



[1] Дата проводки	Получатель / отправитель денежных средств	[2] Тип регистра	Тип назначения суммы	Сумма
24.10.2022	ООО "Тест ВЗЫСКАТЕЛЬ"	Исполнение	Исполнительский сбор	16.00
24.10.2022	УФК по Тульской области (Главное управление Федеральной с	Распределение	Исполнительский сбор	16.00
21.10.2022	ООО "Тест ВЗЫСКАТЕЛЬ"	Исполнение	Основной долг	2 997.19
21.10.2022	ООО "Тест ВЗЫСКАТЕЛЬ"	Исполнение	Основной долг	1 809.52
21.10.2022	ООО "Тест ВЗЫСКАТЕЛЬ"	Исполнение	Основной долг	10 095.24
21.10.2022	ООО "Тест ВЗЫСКАТЕЛЬ"	Исполнение	Основной долг	391.99
21.10.2022	ООО "Тест ВЗЫСКАТЕЛЬ"	Исполнение	Исполнительский сбор	398.05
21.10.2022	ООО "Тест ВЗЫСКАТЕЛЬ"	Распределение	Основной долг	2 997.19
21.10.2022	ООО "Тест ВЗЫСКАТЕЛЬ"	Распределение	Основной долг	1 809.52
21.10.2022	ООО "Тест ВЗЫСКАТЕЛЬ"	Распределение	Основной долг	10 095.24
21.10.2022	ООО "Тест ВЗЫСКАТЕЛЬ"	Распределение	Основной долг	391.99

Рисунок 18 - Вкладка «Расчеты по ИП» карточки ИП

4.6 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.

Исполнительное производство - Актуально на 26.02.2024		
Тип	Статус	Имущество
Сведения о недвижимости	Имущество (счет) найдено, но принадлежит другому лицу	Недвижимость: к.н. 47:14:1203001:814, [у.н. -,]256 кв.м., [адрес: 690091,ПРИМОРСКИЙ КРАЙ,
Сведения о судах (плавсредствах)	Счёт найден, обращение взыскание отменено	Судно: р.н. 564654564564, [ИИН 545645645
Транспортные средства	Арест (ограничение) не может быть снят (отменено), т.к. не был наложен	Транспорт: Трактор, [модель: К-701, [марка: "Кировец",]2010 г.в., [VIN 12345, [г.н. а456но33rus

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

Сведения об имущественном положении должника	
Тип:	Транспортные средства
Статус:	Арест (ограничение) не может быть снят (отменено), т.к. не был наложен
Транспорт:	Трактор
модель:	К-701
марка:	"Кировец"
2010 г.в.	
VIN	12345
г.н.	а456но33rus
рег.:	01.01.2007
{8}	
отчужд.	-

Рисунок 20 - Карточка сведений об имущественном положении должника

4.7 ВКЛАДКА «ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ПИЭВ»

Вкладка «Входящие документы ПИЭВ» карточки ИП предназначена для отображения вложений входящих документов, полученных из ФССП России (Рисунок 21).

Исполнительное производство - Актуально на 26.02.2024

Исходящие Входящие Документы по ИП Расчеты по ИП Сведения об имущественном положении должника Входящие документы ПИЭВ Аресты и ограничения

Документ	Статус	Идентификатор	Регистрационная дата документа	Регистрация	Наименование
Сведения о документе	Ожидает обработки	51000799071	24.02.2022		Постановление о в
Сведения о документе	Ожидает обработки	51000635854	21.07.2022	33021/22/36;	Постановление СГ

Закреть

Рисунок 21 - Вкладка «Входящие документы ПИЭВ» карточки ИП

4.8 ВКЛАДКА «АРЕСТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ»

Вкладка «Аресты и ограничения» карточки ИП предназначена для отображения документов по аресту/постановлений об ограничении (Рисунок 22).

Исполнительное производство - Актуально на 26.02.2024

Входящие Документы по ИП Расчеты по ИП Сведения об имущественном положении должника Входящие документы ПИЭВ Аресты и ограничения

Дата исходящего	Документ	Вид документа	Тип сведений о должнике и его имуц	И
05.05.2023	Постановление об обращении взыскан	О_IP_ACT_ZP	Наличие денежных средств на счете	Сумма на счете размером 100000
31.05.2023	Постановление об обращении взыскан	О_IP_ACT_PENS	Наличие денежных средств на счете	Сумма на счете размером 100000
15.07.2023	Постановление об обращении взыскан	О_IP_ACT_PENS	Наличие денежных средств на счете	Сумма на счете размером 100000

Закреть


Рисунок 22 - Вкладка «Аресты и ограничения» карточки ИП

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 23):

- 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.*
- Содержание обращения.

Рисунок 23 – Карточка «Заявление (ходатайство) стороны ИП»

Для каждого вида обращения реквизитный состав формы может отличаться. После заполнения необходимых реквизитов нужно нажать кнопку «Сохранить» для того, чтобы сохранить черновик обращения. При этом в карточке обращения станет доступна кнопка «Редактировать». После сохранения карточки пользователь может:

- выбрать действие «Отправить», если требуется незамедлительная отправка документа. При этом, если требуется подпись документа, то перед отправкой откроется форма для его подписи;
- нажать кнопку «Сохранить», если необходимо сохранить черновик обращения. При этом в карточке обращения станет доступна кнопка «Редактировать».

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

Блок «Сведения об НПА и сроках» карточки документа (Рисунок 24) 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 доступна кнопка «Ответ» (Рисунок 24). При нажатии данной кнопки в отдельном фрейме открывается карточка ответа. Для просмотра печатной формы ответа необходимо нажать соответствующую кнопку «Печать» внизу карточки ответа (см. Таблица 2 - Панель инструментов).

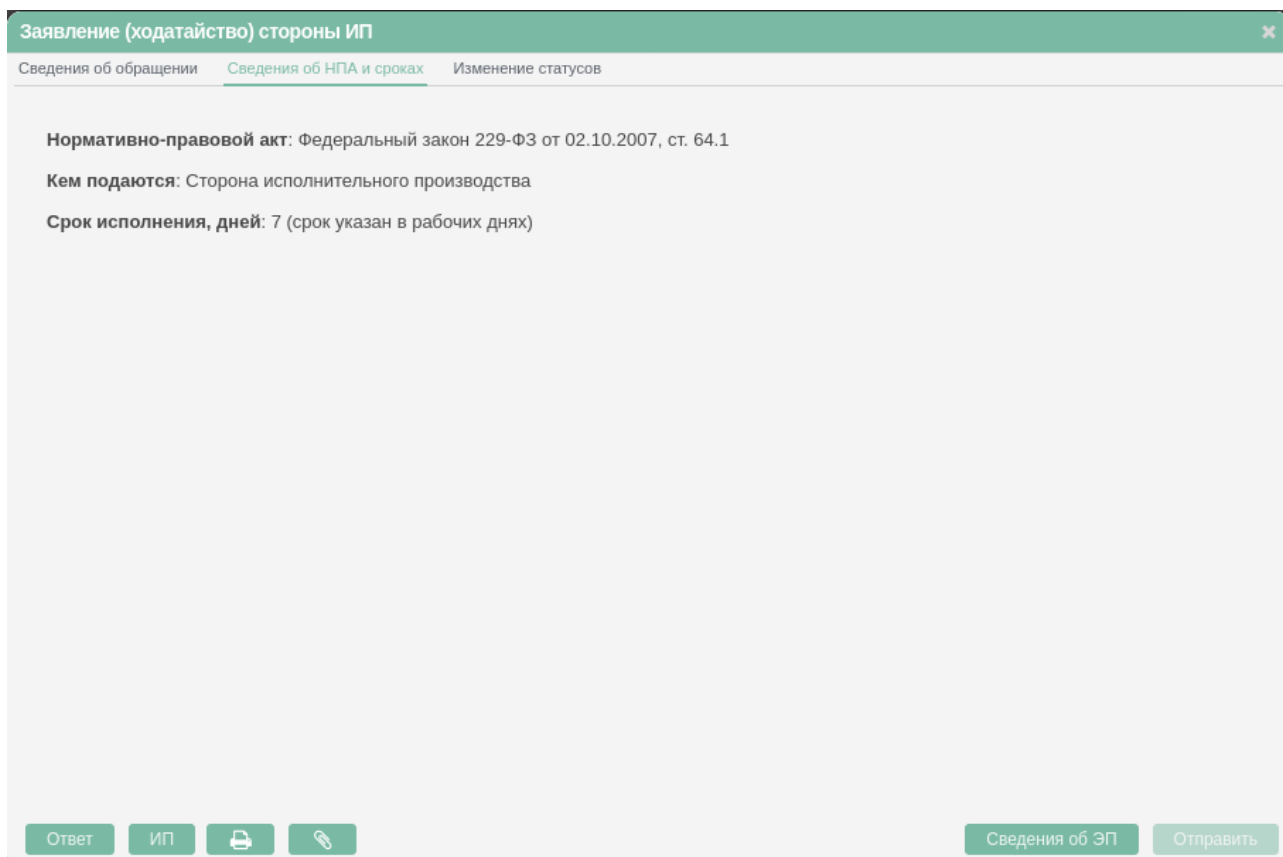


Рисунок 24 – Карточка документа, на который получен ответ

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 «ВЫСКАТЕЛЬ» с возможностью назначения администраторов», роль «Администратор сервиса «ВЫСКАТЕЛЬ»»). Логин и пароль администратора, введенный при входе в систему (см. п. 6 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 25).

Учетное имя	Название группы компаний	ФИО	СНИЛС	ИНН	Дата рождения
API.MRGK	API	АПИ АО "Калуга астрал"			
KES.BUMAGIN	ЗАО "СЕЛИЖАРОВСКИЕ КОММУНАЛЬНЫЕ Э	Бумагин Игорь Львович			
KES.DOVERENNYJ	ЗАО "СЕЛИЖАРОВСКИЕ КОММУНАЛЬНЫЕ Э	Доверенный Игорь Васильевич	11223344595		
KES.IGOREV	ЗАО "СЕЛИЖАРОВСКИЕ КОММУНАЛЬНЫЕ Э	Игорев Игорь Игоревич	11223344596		
KES.TRETIJ	ЗАО "СЕЛИЖАРОВСКИЕ КОММУНАЛЬНЫЕ Э	Третий Валерий Николаевич	11223344597		
SKH.IGOREV	SKH	Игорев Игорь Игоревич	11223344567		
SKH.ROMANOV	SKH	Романов Роман Романович	11223344568		
SYSDBA.SMIRNOVA	SYSDBA	Смирнова Софья			
SYSDBA.SHANGIN	SYSDBA	Шаньгин Михаил			

Рисунок 25 – Список пользователей

В открывшейся карточке пользователя (Рисунок 26) 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;
- «ИНН» - вводится ИНН пользователя;
- «Дата рождения» - вводится дата рождения пользователя;
- «Пол» - указывается пол пользователя;
- «Пароль» - вводится пароль пользователя (цифры и латинские буквы).

Пользователи ✕

Пользователи Компании (ИНН) Выбор ролей пользователя Допуски

Информация об учетной записи

Учетное имя: * Код группы компаний: * Суффикс учетного имени: *

Подразделение: Название группы компаний: Идентификатор уч.записи ЕСИА:

Информация о пользователе

Фамилия: * Имя (полное): * Отчество (при наличии):

ФИО: СНИЛС: ИНН:

Дата рождения: Пол:

Описание:

Аутентификация

Пароль: * Политика доступа:

Информация о доступе

Приостановить с: Приостановить по: Зabloкирован

Требовать смену пароля

Рисунок 26 – Карточка пользователя

Звездочками отмечены обязательные для заполнения поля.

Далее необходимо перейти на вкладку «Компании (ИНН)» и выбрать нужную компанию (Рисунок 27). Выбор компании означает доступ к реестру исполнительных производств, где взыскателем является юридическое лицо с выбранным ИНН.

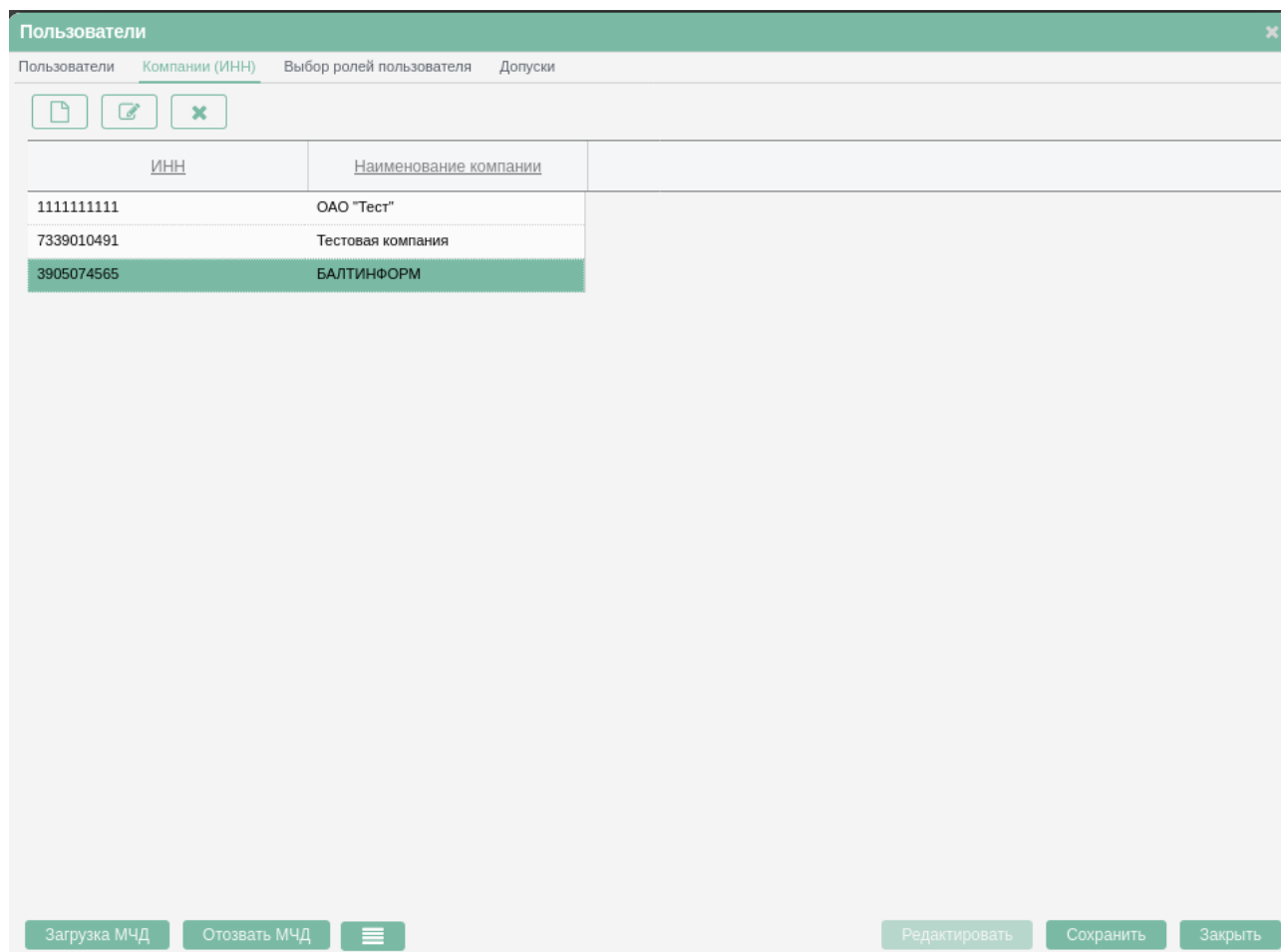


Рисунок 27 – Вкладка «Компании (ИНН)» карточки пользователя

В карточке пользователя следует нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 26). 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.

По кнопке «Загрузка МЧД» в карточке пользователя осуществляется загрузка доверенности, подтверждающей полномочия пользователя по подаче заявлений или обращений по ИП. При нажатии на кнопку открывается форма «Выбор файлов МЧД» (Рисунок 28), в которой необходимо выбрать файл с данными о доверенности в формате xml.

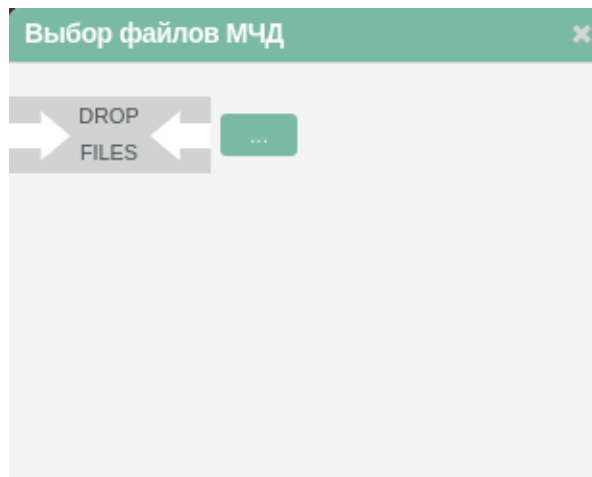


Рисунок 28 – Выбор файлов МЧД

Отзыв доверенности осуществляется по кнопке «Отозвать МЧД» (Рисунок 26).

Роль «Администратор сервиса «ВЫСКАТЕЛЬ» с возможностью назначения администраторов» наделена дополнительными привилегиями: возможность перейти во вкладку «Выбор ролей пользователя» для возможности добавления пользователю роли «Администратор сервиса «ВЫСКАТЕЛЬ»».

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 29).

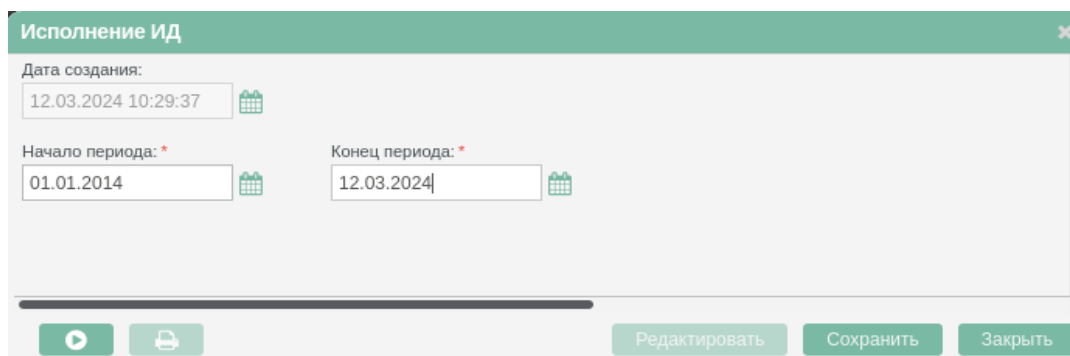


Рисунок 29 – Расчет статистического отчета

После расчета станут доступны кнопки печати и редактирования отчета (Рисунок 30).

Исполнение ИД

Дата создания: 02.08.2023 15:41:13

Начало периода: * 01.01.2014 Конец периода: * 02.08.2023

	Предъявлено ИД	Сумма долга по ИД	Исполнено ИД	Сумма исполнения	Остаток долга по ИД
Общество с ограниченной ответственностью "Балтинформ"	5	312036.00	0	0	297036.00
Всего	5	312036.00	0	0	297036.00

Редактировать Сохранить Закрыть

Рисунок 30 – 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 автоматически при нажатии кнопки «Отправить» на конечном статусе обработки. В ЦС «Взыскатель» реализована визуализация информации, на которую накладывается ЭП. Пользователю предлагается ознакомиться с содержанием документа, который он собирается отправить. Результат наложения ЭП представляется пользователю ЦС «Взыскатель».

8.1.2 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ЭП

Проверка ЭП документа производится специальным действием над входящим 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;
- Opera;
- 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>.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии	Дата изменения	Автор	Состав изменений
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 Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден Ошибка! Источник ссылки не найден..
1.3	28.09.2017	Воробьева Е.В.	Актуализирована глава 17 Карточка исполнительного производства.
1.4	30.11.2017	Воробьева Е.В.	Актуализирована глава 17 Карточка исполнительного производства.
1.5	08.02.2018	Романова С.А.	Актуализирован раздел 8 Меню
1.6	15.05.2018	Романова С.А.	Актуализированы разделы: <ul style="list-style-type: none"> • 4 Условные обозначения • 6 Главная страница • 18 Вкладка «Исходящие» • 19 Вкладка «Входящие» • 21 Вкладка «Документы по ИП» • 24 Вкладка «Аресты и ограничения» Актуализирована глава 25 Формирование и отправка документов
1.7	26.10.2018	Романова С.А.	Актуализированы разделы: <ul style="list-style-type: none"> • 14 Панель фильтрации • 18 Вкладка «Исходящие» Добавлен раздел 15 Специальные фильтры
1.8	12.12.2018	Смирнова С.А.	Актуализированы разделы: <ul style="list-style-type: none"> • 15 Специальные фильтры • Приложение 1. Описание специальных фильтров
1.9	04.12.2019	Усачева Е.В.	Добавлен п. Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден Ошибка! Источник ссылки не найден..
1.10	06.02.2020	Усачева Е.В.	Актуализированы пункты: <ul style="list-style-type: none"> • Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден Ошибка! Источник ссылки не найден.; • 1 ВВЕДЕНИЕ.
1.11	13.05.2021	Усачева Е.В.	Актуализирована глава 17 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.

1.14	19.01.2022	Калинина Е.А.	Актуализация документа.
1.15	12.03.2024	Антонова Ю.В.	Добавлен п. 12 Контроль сроков. Актуализирован п. 11 Списки исходящих и входящих документов.
1.16	26.04.2024	Антонова Ю.В.	Актуализирован п. 18 Вкладка «Исходящие».
1.17	03.05.2024	Антонова Ю.В.	Актуализированы пункты: <ul style="list-style-type: none">• 25 Создание обращений;• 28 Ролевой доступ к системе.

9 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)»;

№ п/п	Название фильтра	Описание фильтра
		- в списке документов по ИП отсутствует «Постановление о запрете на проведение регистрационных действий по отчуждению (снятию с учета) судна должника»
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