



Центр инноваций  
и информационных  
технологий

Федеральная нотариальная палата

Единая информационная система нотариата

Прикладная пользовательская подсистема  
«Портал ОМСУ»

**Руководство пользователя – работника ОМС**

**ЕИС.000000.1107799007425.2892.РП.01.00**

Версия 01.00

Листов 30

Москва 2024 г.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Общие сведения .....	4
2	Системные требования .....	5
3	Описание страниц и действий пользователя на портале ОМС ....	6
	3.1    Описание страниц и действий .....	6
4	Авторизация на портале ОМС .....	8
	4.1    ЕСИА .....	8
	4.2    МЧД .....	9
	4.3    Вход на портал ОМС .....	10
5	Работники.....	10
6	Сообщения.....	15
7	Документация .....	27
8	Профиль.....	28

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01 Лист 3



## 2 СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

### Аппаратное обеспечение

- 32-разрядный (x86) или 64-разрядный (x64) процессор с тактовой частотой 1 гигагерц (ГГц) или выше.
- ОЗУ объемом не менее 512 МБ
- Монитор с разрешением Super VGA (800 x 600) или более высоким и поддержкой 256 цветов
- Свободное место на жестком диске не менее 120 МБ
- Модем или подключение к Интернету
- Мышь Microsoft Mouse или другое совместимое указывающее устройство.

### Операционная система

- 32-разрядная или 64-разрядная версия Windows Vista с пакетом обновления 2 (SP2) или более поздним
- 32-разрядная или 64-разрядная версия Windows 7 или выше
- 32-разрядная или 64-разрядная версия Windows Server 2008 с пакетом обновления 2 (SP2) или более поздним
- 64-разрядная версия Windows Server 2008 R2

### Программное обеспечение

- приложение - криптопровайдер (например, СКЗИ "КриптоПро CSP");
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in;
- Internet Explorer версии 9 или выше;
- Яндекс Браузер;
- Chromium GOST;
- Спутник.

### ЕСИА

Требуется наличие зарегистрированной учетной записи Органа местного самоуправления в Единой системе идентификации и

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

					ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		5

аутентификации (далее - ЕСИА). Для работы с сотрудниками, также требуется включить работников в состав организации в ЕСИА, подробнее в разделе 4.1.

### МЧД

Требуется наличие машиночитаемой доверенности, зарегистрированной в Центральной платформе распределенного реестра (далее – ЦПРР), с кодами полномочий, представленными в разделе 4.2.

## 3 ОПИСАНИЕ СТРАНИЦ И ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ ОМС

### 3.1 Описание страниц и действий

Для работников ОМС на портале предусмотрено три роли: глава ОМС, уполномоченный на подписание сообщений и оператор.

Глава ОМС имеет возможность выполнять следующие действия:

- Для работы с сообщениями:
  - Создание сообщения;
  - Изменение сообщения;
  - Подписание и отправка сообщения в РНП;
  - Просмотр и поиск всех сообщений своего ОМС;
  - Просмотр детальной информации о сообщении.
- Для взаимодействия с работниками:
  - Добавление работника;
  - Редактирование сведений о работнике;
  - Удаление работника;
  - Управление ролями работников (выдача/удаление ролей);
  - Просмотр и поиск всех работников своего ОМС.
- Для работы с документацией:
  - Просмотр документации.
- Для работы с профилем:

Инв. № подл.	Подпись и дата				Инв. № дубл.	Подпись и дата				Взам. инв. №	Подпись и дата				Инв. № подл.							
											ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01											Лист
																						6
Изм.		Лист		№ докум.		Подп.		Дата														

- Просмотр профиля.

Работник с ролью уполномоченный на подписание имеет возможность выполнять следующие действия:

- Для работы с сообщениями:
  - Создание сообщения;
  - Изменение сообщения;
  - Подписание и отправка сообщения в РНП;
  - Просмотр и поиск всех сообщений своего ОМС;
  - Просмотр детальной информации о сообщении.
- Для работы с документацией:
  - Просмотр документации.
- Для работы с профилем:
  - Просмотр профиля.

Работник с ролью оператор имеет возможность выполнять следующие действия:

- Для работы с сообщениями:
  - Создание сообщения;
  - Изменение сообщения;
  - Просмотр и поиск всех сообщений своего ОМС;
  - Просмотр детальной информации о сообщении.
- Для работы с документацией:
  - Просмотр документации.
- Для работы с профилем:
  - Просмотр профиля.

Раздел «Работники» для работников ОМС с ролями оператора и уполномоченного на подписание недоступен.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
						7

## 4 АВТОРИЗАЦИЯ НА ПОРТАЛЕ ОМС

### 4.1 ЕСИА

Для входа на портал ОМС, требуется наличие учетной записи организации в ЕСИА. Для работы с сотрудниками, также требуется включить работников в состав организации в ЕСИА. Создать учётную запись юридического лица на сайте Госуслуг может руководитель или представитель с правом действовать без доверенности. Для создания учётной записи юридического лица у руководителя (представителя) должна быть подтверждённая запись физического лица на Госуслугах.

Также для регистрации понадобится электронная подпись, которую можно получить в одном из удостоверяющих центров ([Список аккредитованных удостоверяющих центров](#)).

После того как создана учетная запись юридического лица, можно создавать учетную запись государственного органа или государственной организации.

Для этого при заполнении формы с данными нужно выбрать тип организации — государственный орган или организация. После этого появится возможность указать:

- тип государственного органа;
- территориальную принадлежность;
- ОКТМО;
- ведомство, подтверждающее статус государственного органа или организации.

В качестве ведомства, подтверждающего статус госоргана, нужно выбрать вышестоящую организацию с правом на подтверждение. После проверки данных в ЕГРЮЛ появится возможность перейти в профиль организации, но пока со статусом юридического лица. Статус органа государственной власти присваивается только после подтверждения от вышестоящего ведомства. После создания профиля

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

						ИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			8



организации требуется указать/добавить сотрудников, имеющих полномочия по работе с порталом ОМС.

О приглашаемом сотруднике следует указать следующие данные:

- Адрес электронной почты (обязательно) (на указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток);

- ФИО (фамилия, имя – обязательно);

- СНИЛС (обязательно).

После того, как приглашенный сотрудник воспользуется ссылкой и авторизуется в ЕСИА, он будет присоединен к организации. Следует помнить, что присоединиться к организации сможет только пользователь с подтвержденной учетной записью.

#### 4.2 МЧД

Машиночитаемая доверенность, или МЧД – это электронная форма бумажной доверенности, подписанная квалифицированной электронной подписью (КЭП) руководителя организации или индивидуального предпринимателя, создается и представляется в файле формата XML.

Создать МЧД можно на сайте ФНС России ([Создание доверенности в электронной форме](#)). На портале следует выбрать тип доверенности (Единая форма), указать срок действия доверенности, сведения о доверителе (обязательно требуется указать СНИЛС), представителе и указать полномочия, необходимые для работы с порталом ОМС (Таблица 1).

Таблица 1. Передаваемые полномочия

Наименование полномочия	Код полномочия	Мнемоника полномочия
Подписывать и направлять сведения о совершенных	FNP0000_FNP030	FNP030

Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Име. № подл.	ИИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
					9
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

нотариальных действиях в нотариальную палату субъекта РФ		

### 4.3 Вход на портал ОМС

Для начала работы с Порталом ОМС необходимо открыть страницу личного кабинета. В окне браузера отобразится страница входа в портал ОМС Рисунок 1.

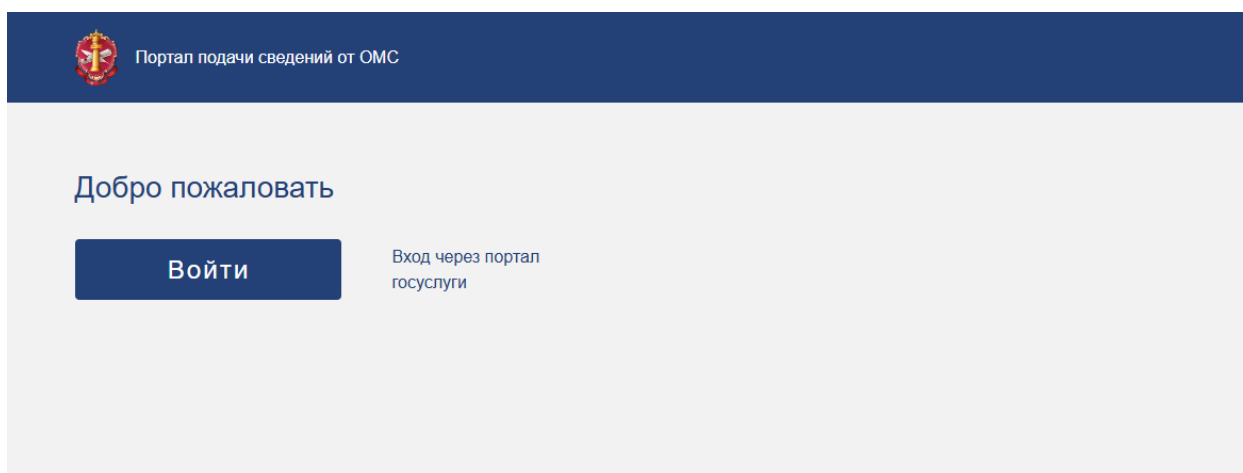


Рисунок 1. Страница входа на портал подачи сведений от ОМС

Далее нажать на кнопку «Войти» и выполнить авторизацию через ЕСИА. Если ОМС на портале еще не зарегистрирован, то при первом входе осуществляется запрос на регистрацию нового ОМС. Главе ОМС приходит уведомление для подтверждения регистрации. После подтверждения формируется запрос, который глава должен подписать. После подписания, пользователю отображается уведомление, в котором сообщается о том, что результат обработки будет отправлен на электронную почту, указанную в профиле ЕСИА.

## 5 РАБОТНИКИ

Глава ОМС имеет возможность просматривать список всех работников своей администрации (Рисунок 2), управлять ролями

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

					ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		10

оператора и уполномоченного работника (удалить/добавить), добавлять/удалять работника, редактировать сведения работника.

Список работников

ФИО  СНИЛС  Дата регистрации

ФИО	СНИЛС	Дата регистрации	Оператор	Уполномоченный сотрудник
Котов Кот Котович	65461898915	15.11.2024	X Убрать роль	X Убрать роль
Шпагбаум Израил Моисеевич	12312315612	15.11.2024	X Убрать роль	X Убрать роль
Ким Чен Ин	54523132321	15.11.2024	X Убрать роль	X Убрать роль
222	00000000000	15.11.2024	X Убрать роль	X Убрать роль
Куценко Гоша	23131321321	15.11.2024	+ Добавить роль	+ Добавить роль
лорп Кfjkl	33333333333	14.11.2024	X Убрать роль	X Убрать роль
Ленна-Анна 180	22222222222	13.11.2024	X Убрать роль	+ Добавить роль
Анна-Лена 360	11111111111	13.11.2024	X Убрать роль	+ Добавить роль
Петров Анатолий Ильич	13085542270	13.11.2024	X Убрать роль	+ Добавить роль
Фамилия Имя Отчество	43385542291	13.11.2024	X Убрать роль	X Убрать роль

На странице

Добавить работника

Рисунок 2. Список работников

Для того, чтобы добавить нового работника, глава ОМС нажимает на кнопку «Добавить работника». После нажатия на кнопку открывается модальное окно с полями для заполнения (Рисунок 3):

- ФИО работника;
- СНИЛС;
- Должность;
- Email.

Если заполнить только вышеприведенные поля, работнику присвоится роль оператора, который может только создавать и просматривать сообщения.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	

ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01

Лист

11

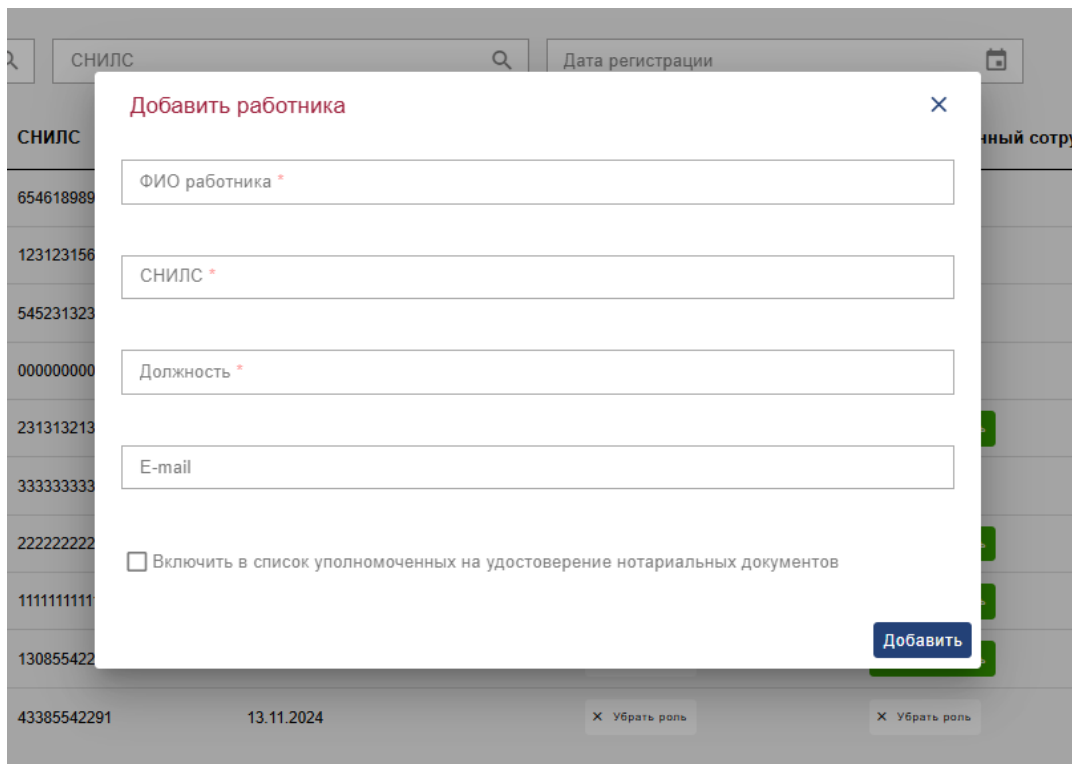


Рисунок 3. Добавление нового работника

Если нового работника требуется включить в список уполномоченных на удостоверение нотариальных документов требуется поставить галочку в соответствующий чекбокс и заполнить поля (Рисунок 4):

- Единый регистрационный номер МЧД (guid);
- ИНН лица, выдавшего МЧД.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
						12

Рисунок 4. Добавление нового работника уполномоченного на подписание и отправку сообщений

После нажатия на кнопку «Добавить», новый работник отображается в списке, с уже предоставленными ролями: оператора и уполномоченного сотрудника.

ФИО	СНИЛС	Дата регистрации	Оператор	Уполномоченный сотрудник
Макаров Валентин Николаевич	56747839202	15.11.2024	X Убрать роль	X Убрать роль

Рисунок 5. Новый сотрудник

Сотрудникам можно убрать/добавить роль, нажав на соответствующие кнопки Рисунок 6).

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Оператор	Уполномоченный сотрудник
<span>+ Добавить роль</span>	<span>✕ Убрать роль</span>
<span>✕ Убрать роль</span>	<span>✕ Убрать роль</span>

Рисунок 6. Управление ролями работников

Для изменения данных требуется нажать на кнопку в конце строки с записью о работнике. После нажатия откроется модальное окно для редактирования сведений с предзаполненными значениями (Рисунок 7).

Рисунок 7. Изменение данных работника

Для удаления работника нужно нажать на кнопку удаления в конце строки с записью о работнике. После нажатия откроется модальное окно для подтверждения действия (Рисунок 8).

Рисунок 8. Удаление работника

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01
------	------	----------	-------	------	-------------------------------------

Лист	14
------	----

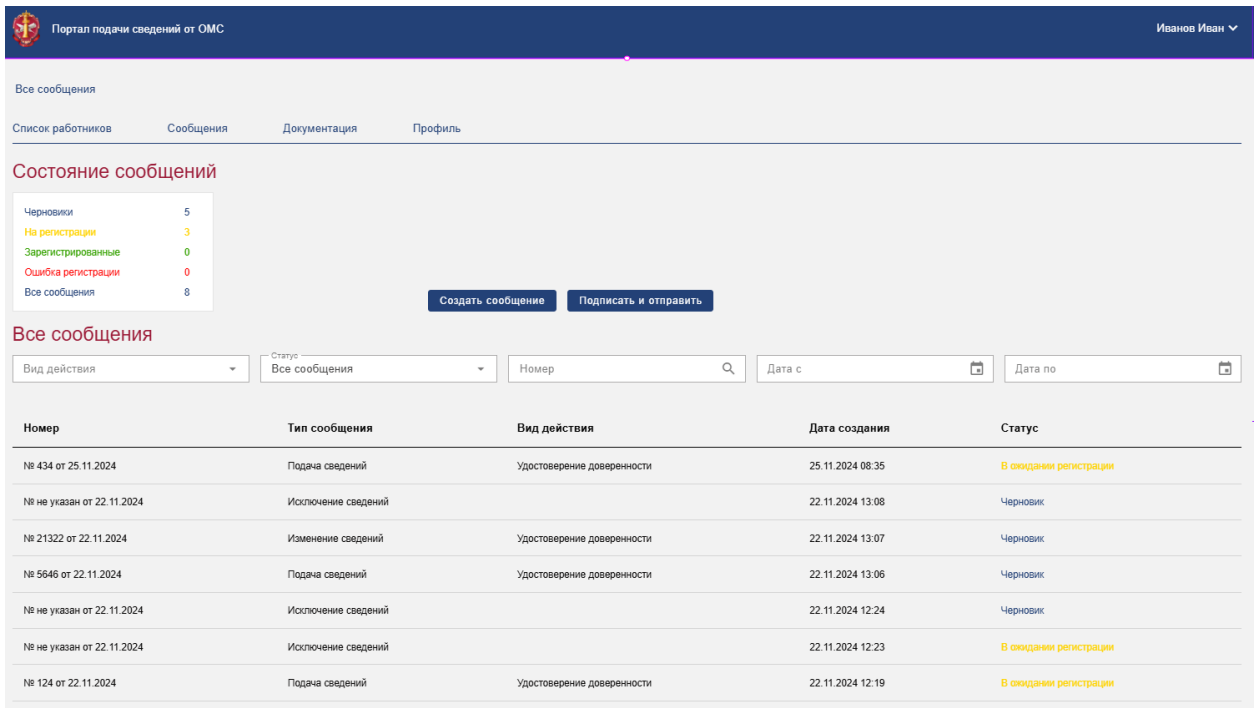


Рисунок 9. Главная страница портала после авторизации (для главы ОМС)

## 6 СООБЩЕНИЯ

Для того, чтобы создать новое сообщение, пользователю требуется перейти на страницу всех сообщений, перейдя в меню на вкладку «Сообщения». Затем нажать на кнопку «Создать сообщение» Рисунок 10.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	ИИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
						15
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

**Состояние сообщений**

Черновики	3
На регистрации	9
Зарегистрированные	0
Ошибка регистрации	0
Все сообщения	12

Создать сообщение Подписать и отправить

**Все сообщения**

Вид действия Все сообщения Номер Дата с Дата по

Номер	Тип сообщения	Вид действия	Дата создания	Статус
№ 123456 от 14.11.2024	Подача сведений		14.11.2024 13:11	Черновик
№ 23132 от 14.11.2024	Подача сведений	Удостоверение доверенности	14.11.2024 06:06	В ожидании регистрации
№ 13221 от 14.11.2024	Подача сведений	Удостоверение доверенности	14.11.2024 06:05	В ожидании регистрации
№ 1321 от 13.11.2024	Подача сведений	Удостоверение доверенности	13.11.2024 13:48	В ожидании регистрации
№ 321 от 13.11.2024	Подача сведений	Удостоверение отмены доверенности	13.11.2024 13:33	В ожидании регистрации

Рисунок 10. Страница просмотра всех сообщений

После нажатия на кнопку открывается страница создания сообщения. На шаге 1 (Рисунок 11) отображаются для заполнения поля:

- Тип сообщения;
- Документ зарегистрирован;
- Реестровый номер документа;
- Дата нотариального документа;
- Вид нотариального действия;
- Наименование нотариального документа;
- Сведения об оплате в случае, если дата совершения нотариального действия позднее 01.10.2023:
  - o Федеральный тариф;
  - o Сумма освобождения от федерального тарифа;
  - o Основание освобождения от федерального тарифа.
- Сведения об оплате в случае, если дата совершения нотариального действия ранее 01.10.2023:
  - o Тариф;
  - o Освобождено;

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	ИНС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
						16
						Изм.
						Лист
						№ докум.
						Подп.
						Дата



- Основание для освобождения;
- Возвращено;
- Основания для возврата;
- Содержание нотариального действия:
  - Содержание нотариального действия;
  - Сведения об изменении, внесенном в нотариально оформленный документ и (или) в запись реестра нотариальных действий;
  - Сведения о ранее удостоверенной сделке, с которой связано совершение регистрируемого нотариального действия по изменению, расторжению или отмене этой сделки;
  - Особые отметки;
  - Чекбоксы для уточнения особых отметок:
    - Вне нотариальной конторы;
    - Вне нотариальной конторы в связи с ограниченными возможностями передвижения граждан;
    - Вне нотариальной конторы в труднодоступных и малонаселенных местностях;
    - Рукоприкладчик;
    - Ограниченно дееспособные лица;
    - Льготный тариф;
    - Несовершеннолетние лица.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
						17
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Портал подачи сведений от ОМС Орлова Юлия

Все сообщения / Создать сообщение

[← Вернуться](#)

### Создать сообщение

1 — 2

Шаг 1 Шаг 2

Тип сообщения \*  
Сообщение о новом удостоверенном документе

Документ зарегистрирован \*

Реестровый номер документа \* Дата нотариального документа \*

Вид нотариального действия \* Наименование нотариального документа \*

Сведения об оплате

Содержание нотариального действия

Содержание нотариального действия \*

Сведения об изменении, внесенном в нотариально оформленный документ и (или) в запись реестра нотариальных действий

Сведения о ранее удостоверенной сделке, с которой связано совершение регистрируемого нотариального действия по изменению, расторжению или отмене этой сделки

Особые отметки

- Вне нотариальной конторы
- Вне нотариальной конторы в связи с ограниченными возможностями передвижения граждан
- Вне нотариальной конторы в труднодоступных и малонаселенных местностях
- Рукоприкладчик
- Ограниченно дееспособные лица
- Льготный тариф
- Несовершеннолетние лица

[Далее](#)

*Рисунок 11. Шаг 1. Создание сообщения*

После заполнения полей, при нажатии на кнопку «Далее» происходит переход на второй шаг создания сообщения Рисунок 12.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01

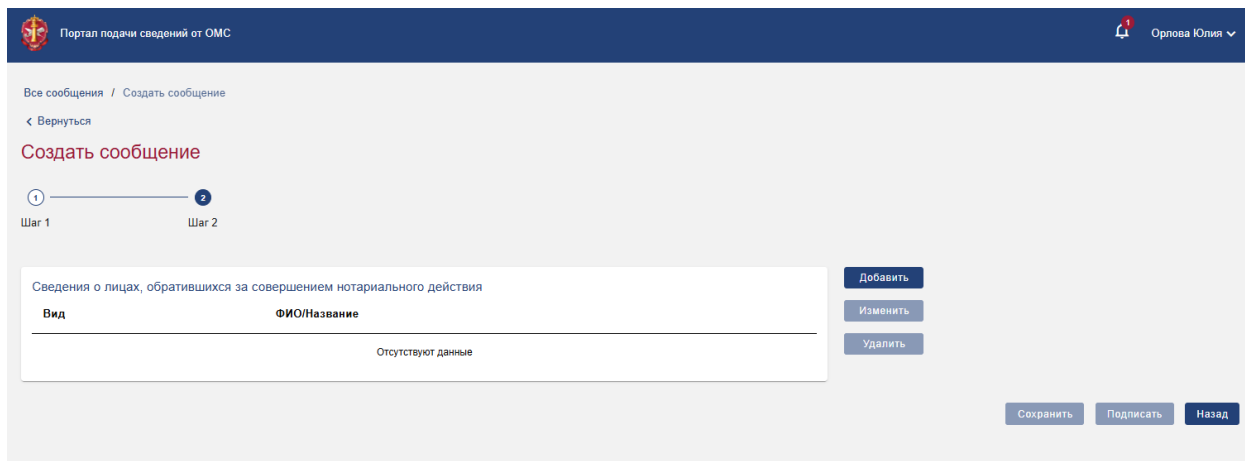


Рисунок 12. Шаг 2. Создание сообщения

На шаге 2 нужно указать сведения о лицах, обратившихся за совершением НД. После нажатия на кнопку «Добавить» отображаются поля для заполнения. В случае физического лица (Рисунок 13):

- Вид обратившегося лица (Лицо, от имени или по поручению, которого совершено НД, свидетель, переводчик, исполнитель завещания, представитель, рукоприкладчик т.д.) – выбрать значение из выпадающего списка;
- ФИО;
- ФИО иностранного гражданина латинскими буквами;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Адрес;
- Реквизиты документа, удостоверяющие личность:
  - Вид документа;
  - Серия и номер документа;
  - Дата выдачи документа;
  - Наименование органа, выдавшего документ;
- Отметка о получении нотариально оформленного документа (Получен/Не получен);

Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата		Инв. № подл.	
ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					19

- **Обобщенные данные обратившегося лица.**

Все сообщения / Создать сообщение

< Вернуться

**Создать сообщение**

1 — 2  
Шаг 1 — Шаг 2

Сведения о лицах, обратившихся за совершением нотариального действия

**Вид** **ФИО/Название**

Отсутствуют данные

Добавить  
Изменить  
Удалить

Физическое лицо  Юридическое лицо

Вид обратившегося лица

Лицо, от имени или по поручению которого совершено НД, свидетель, переводчик, исполнитель завещания, представитель, рукоприкладчик т.д.

ФИО \*

ФИО иностранного гражданина латинскими буквами  Дата рождения \*

Место рождения \*

ИНН  СНИЛС

Адрес \*

Реквизиты документа, удостоверяющие личность

Вид документа \*

Серия и номер документа \*  Дата выдачи документа \*

Наименование органа, выдавшего документ \*

Отметка о получении нотариально оформленного документа  
Не получен

Обобщенные данные обратившегося лица

Добавить

Сохранить Подписать Назад

*Рисунок 13. Шаг 2. Создание сообщения - ФЛ*

В случае юридического лица:

- Вид обратившегося лица (Лицо, от имени или по поручению, которого совершено НД, свидетель, переводчик, исполнитель завещания, представитель, рукоприкладчик т.д.) – выбрать значение из выпадающего списка;
- Полное наименование организации;

Име. № дубл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Подпись и дата
Име. № подл.	Подпись и дата

- Тип юридического лица – выбрать значение из выпадающего списка;
- ИНН;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Адрес;
- Реквизиты документа, удостоверяющие личность:
  - Вид документа;
  - Серия и номер документа;
  - Дата выдачи документа;
  - Наименование органа, выдавшего документ;
- Отметка о получении нотариально оформленного документа (Получен/Не получен);
- Обобщенные данные обратившегося лица.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
						21
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Все сообщения / Создать сообщение

< Вернуться

### Создать сообщение

1 — 2  
Шаг 1 — Шаг 2

Сведения о лицах, обратившихся за совершением нотариального действия

Вид	ФИО/Название
Отсутствуют данные	

Физическое лицо  Юридическое лицо

Вид обратившегося лица  
Заявитель, являющийся одновременно представителем

Лицо, от имени или по поручению которого совершено НД, свидетель, переводчик, исполнитель завещания, представитель, рукоприкладчик и т.д.

Полное наименование организации \*

Тип юридического лица \*

Российское юридическое лицо

ИНН \*

ОГРН \*

Место нахождения юридического лица одной строкой \*

Отметка о получении нотариально оформленного документа

Не получен

Обобщенные данные обратившегося лица

Рисунок 14. Шаг 2. Создание сообщения – ЮЛ

После заполнения данных лица, обратившегося за совершением НД, необходимо нажать на кнопку «Добавить». Далее можно сохранить черновик сообщения, нажав на кнопку «Сохранить» и перейти на страницу всех сообщений, черновик сообщения пользователь может изменить. Если нажать на кнопку «Подписать» (доступна только уполномоченному на подписание и главе ОМС), появляется модальное окно выбора сертификата ЭП. Нужно выбрать в выпадающем списке действующий сертификат ЭП и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 15). У сотрудника ОМС, который подписывает и направляет сообщения обязательно должна быть МЧД от главы ОМС с соответствующими полномочиями, подробнее о полномочиях смотрите в разделе 4.2.

Инв. № подл.	Подпись и дата
	Инв. № дубл.
Инв. № докл.	Взам. инв. №
	Подпись и дата
Инв. № подл.	Изм.
	Лист

ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01

### Выбор сертификата

Пожалуйста, выберите сертификат для подписи.

- ЮЛ Орлова, CRYPTO-PRO Test Center 2, действительно с 26.09.2024 по 26.11.2024
- Орлова Юлия Сергеевна, CRYPTO-PRO Test Center 2, действительно с 23.09.2024 по 23.11.2024
- Adobe Content Certificate 10-7, Adobe Intermediate CA 10-15, действительно с 07.08.2023 по 05.08.2030
- Adobe Content Certificate 10-8, Adobe Intermediate CA 10-19, действительно с 07.08.2023 по 05.08.2030
- Adobe Intermediate CA 10-19, Adobe Root CA 10-3, действительно с 17.08.2018 по 04.08.2068
- Adobe Content Certificate 10-6, Adobe Intermediate CA 10-4, действительно с 20.08.2018 по 18.08.2025
- Adobe Intermediate CA 10-15, Adobe Root CA 10-3, действительно с 17.08.2018 по 04.08.2068
- Adobe Intermediate CA 10-4, Adobe Root CA 10-3, действительно с 17.08.2018 по 04.08.2068
- Adobe Intermediate CA 10-3, Adobe Root CA 10-3, действительно с 17.08.2018 по 04.08.2068
- Adobe Content Certificate 10-5, Adobe Intermediate CA 10-3, действительно с 20.08.2018 по 18.08.2025

[ЗАКРЫТЬ](#) [ВЫБРАТЬ](#)

Рисунок 15. Выбор сертификата ЭП

После подписания сообщения, пользователь попадает на страницу всех сообщений, где первым в списке видит свое подписанное сообщение в статусе «В ожидании регистрации» (Рисунок 16).

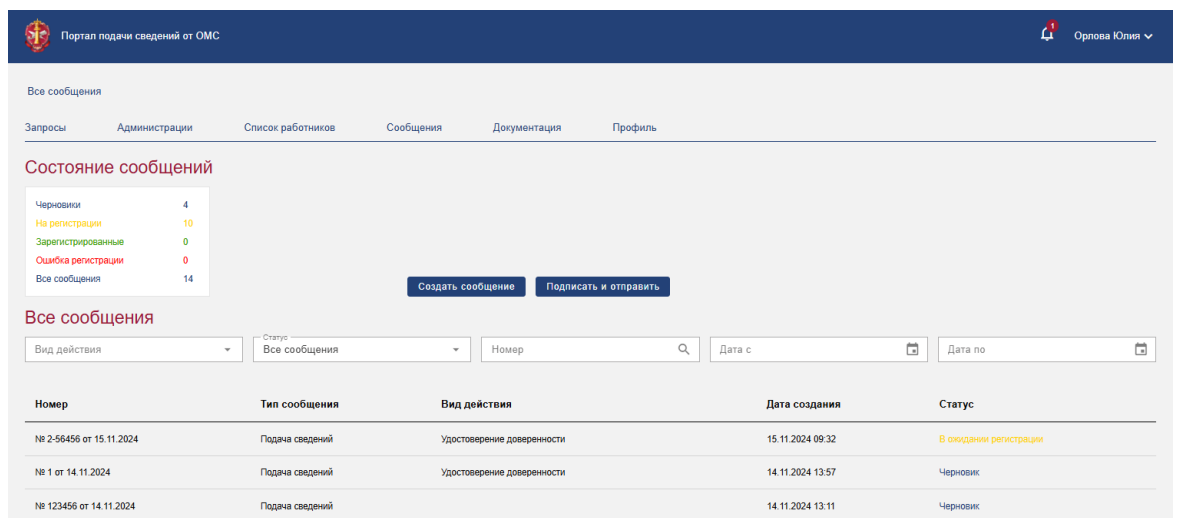


Рисунок 16. Список сообщений

Пользователь может просмотреть детальную информацию о сообщении, для этого он нажимает на строку в таблице и переходит на страницу со сведениями (Рисунок 17).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

[← Вернуться](#)  
[Запросы](#)   [Администрация](#)   [Список работников](#)   [Сообщения](#)   [Документация](#)   [Профиль](#)

### Состояние сообщений

Черновики	4
На регистрации	10
Зарегистрированные	0
Ошибки регистрации	0
Все сообщения	14

Номер сообщения: № 2-56456 от 03.07.2024   [Создать копию](#)   [Отправить](#)   [Изменить](#)   [Удалить](#)

Вид действия: Удостоверения прочей доверенности

**Сведения о нотариально удостоверенном документе:**

Дата: 03.07.2024  
 Реестровый номер: 2-56456  
 Вид нотариального действия: Удостоверение прочей доверенности  
 Наименование документа: ИН

**Сведения о лицах, обратившихся за совершением нотариального действия:**

1. ФИО: Коровьев Максим Фёдорович  
 Дата рождения: 12.12.1970  
 Место рождения: Ростовская обл.  
 Адрес: Ростовская обл.  
 Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации  
 Серия и номер документа: 6778908765  
 Дата выдачи документа: 12.12.2023  
 Наименование органа, выдавшего документ: ОУФМС

**Сведения о лице, совершившем нотариальное действие:**

ФИО: Орлова Юлия Сергеевна  
 Должность: Начальник транспортного цеха  
 Код субъекта Российской Федерации: 31  
 Электронная почта: test@test.ru

**Сведения об оплате за совершение нотариального действия:**

Выскано по тарифу (государственной пошлины):

Содержание документа:

Информация о подписи: [Изменить](#)

*Рисунок 17. Детальная информация о сообщении*

Помимо сообщений о новом удостоверенном документе, пользователь может создать и отправить сообщения об изменении или аннулировании ранее зарегистрированного документа (Рисунок 18 - Рисунок 20). Для аннулирования требуется указать только регистрационный номер аннулируемого документа в реестре нотариальных действий ЕИС.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		24



Рисунок 18. Выбор типа сообщения

Рисунок 19. Сообщение об аннулировании ранее зарегистрированного документа

Для изменения ранее зарегистрированного документа требуется указать те же данные, что заполняются при создании сообщения, с указанием регистрационного номера аннулируемого документа в реестре нотариальных действий ЕИС.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
						25

### Создать сообщение

1
2

Шаг 1
Шаг 2

Тип сообщения \*

Сообщение об изменении ранее зарегистрированного документа

---

Документ зарегистрирован \*

---

Регистрационный номер аннулируемого документа в реестре нотариальных действий ЕИС \*

---

Реестровый номер документа \*

Дата нотариального доку...

---

Вид нотариального действия \*

Наименование нотариального документа \*

---

Сведения об оплате

Содержание нотариального действия

Содержание нотариального действия \*

*Рисунок 20. Сообщение об изменении ранее зарегистрированного документа*

После подписания сообщение переходит в статус «В ожидании регистрации». В это время сотрудник РНП получает на своем рабочем месте сообщение о регистрации документа, принимает решение зарегистрировать или отклонить. Результат обработки передается на портал ОМС и отображается в виде квитанции. Квитанция содержит в себе сведения о результате регистрации документа, данные исходного документа, сведения о лица, внесшем сведения о НД в реестр НД ЕИС или отказавшем в его регистрации (Рисунок 21 - Рисунок 22).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата		
					ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		26

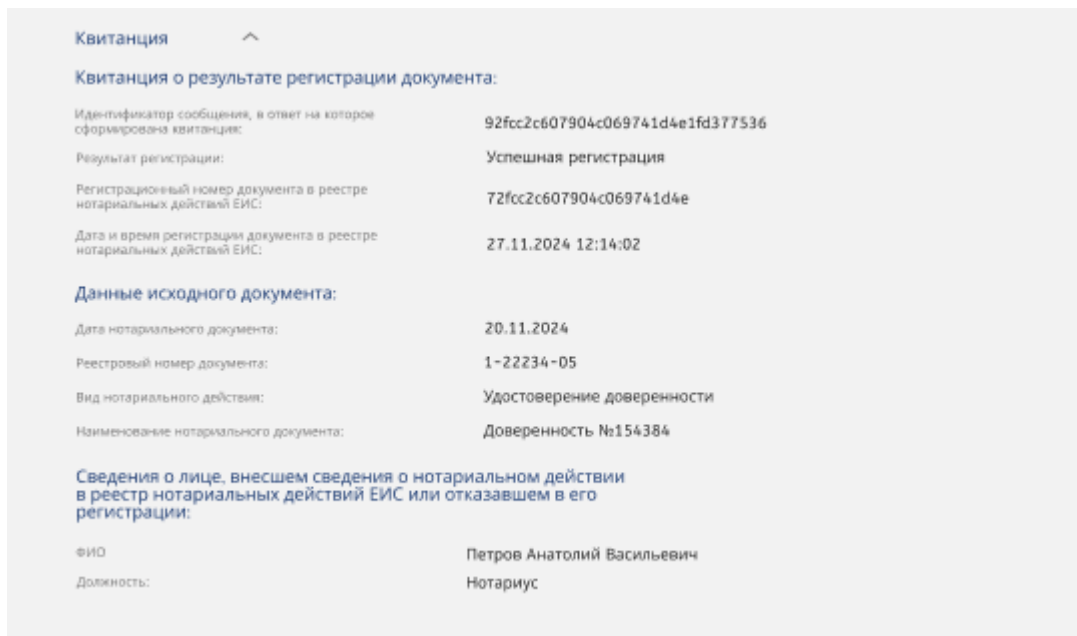


Рисунок 21. Квитанция об успешной регистрации документа

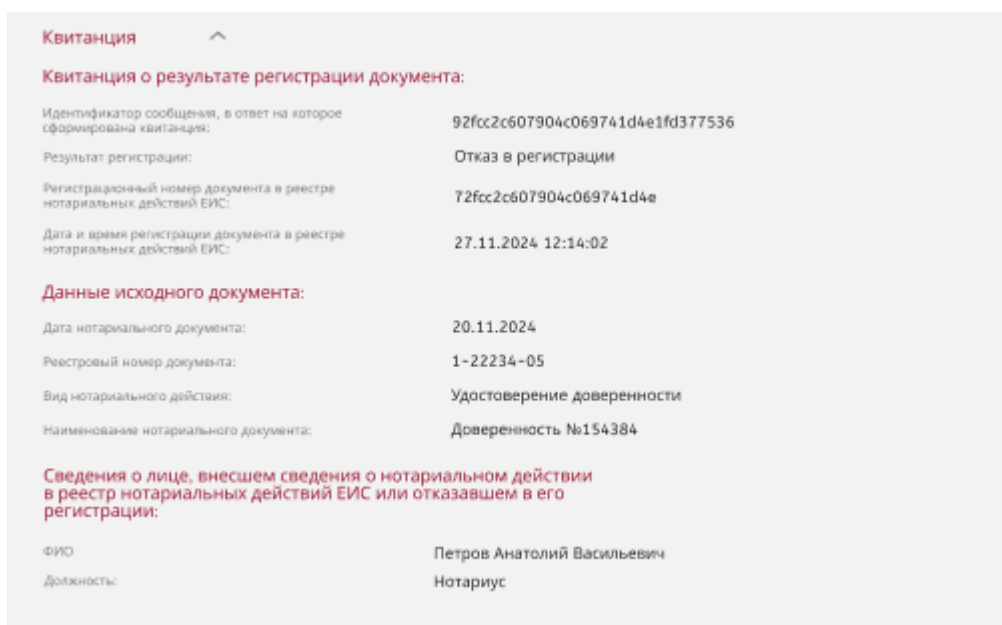


Рисунок 22. Квитанция с отказом в регистрации документа

## 7 ДОКУМЕНТАЦИЯ

В разделе «Документация» пользователь может посмотреть и скачать описание алгоритма работы с порталом ОМС. Ознакомиться с порядком управления сотрудниками ОМС, инструкцией по передаче сообщений об удостоверении нотариальных документов (Рисунок 23).

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

					EIS.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		27

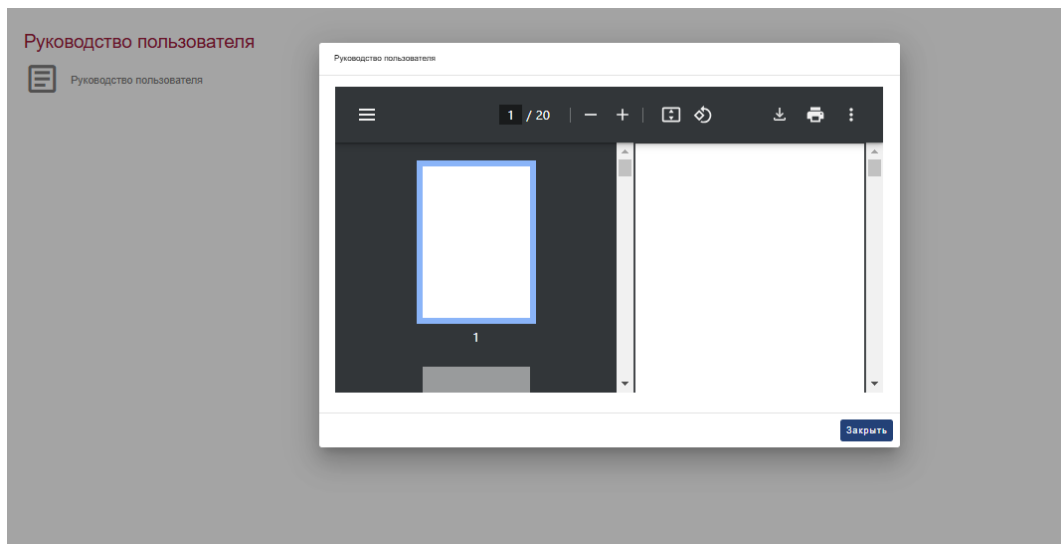


Рисунок 23. Просмотр документации по portalу ОМС

## 8 ПРОФИЛЬ

В разделе «Профиль» представлена информация об учетной записи сотрудника ОМС. На странице содержатся следующие сведения:

- Должность
- Сведения об Администрации
  - Наименование Администрации
  - ОГРН
  - адрес
- Сведения о доверенности в машиночитаемом виде
  - Единый регистрационный номер доверенности
  - ИНН лица, выдавшего доверенность
- Мои данные
  - ФИО
  - Должность
  - email

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
						28

### Информация о пользователе

Должность  
Заместитель главы администрации

---

<b>Сведения об Администрации</b>		<b>Сведения о доверенности в машиночитаемом виде</b>	
Наименование Администрации	Администрация Московской области	Единый регистрационный номер доверенности	номер доверенности
ОГРН	5077779735851	ИНН лица, выдавшего доверенность	392345670461
Адрес	г. Москва		

<b>Мои данные</b>	
ФИО	Карпович Андрей Романович
Должность	Заместитель главы администрации
email	glava@mail.ru

[Изменить сведения о доверенности в машиночитаемом виде](#)

Рисунок 24. Профиль пользователя

Также для главы ОМС доступен функционал по замене сведений о МЧД (Рисунок 25).

[Redacted]

Сведения о доверенности в машиночитаемом виде

Единый регистрационный номер доверенности \*

ИНН лица, выдавшего доверенность \*

[Изменить](#)

[Redacted]

Рисунок 25. Изменение сведений о доверенности в машиночитаемом виде

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	
Име. № подл.	

## Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа	Входящий номер сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

Изм. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕИС.000051.1177746376444.2845.РП.01	Лист
						30