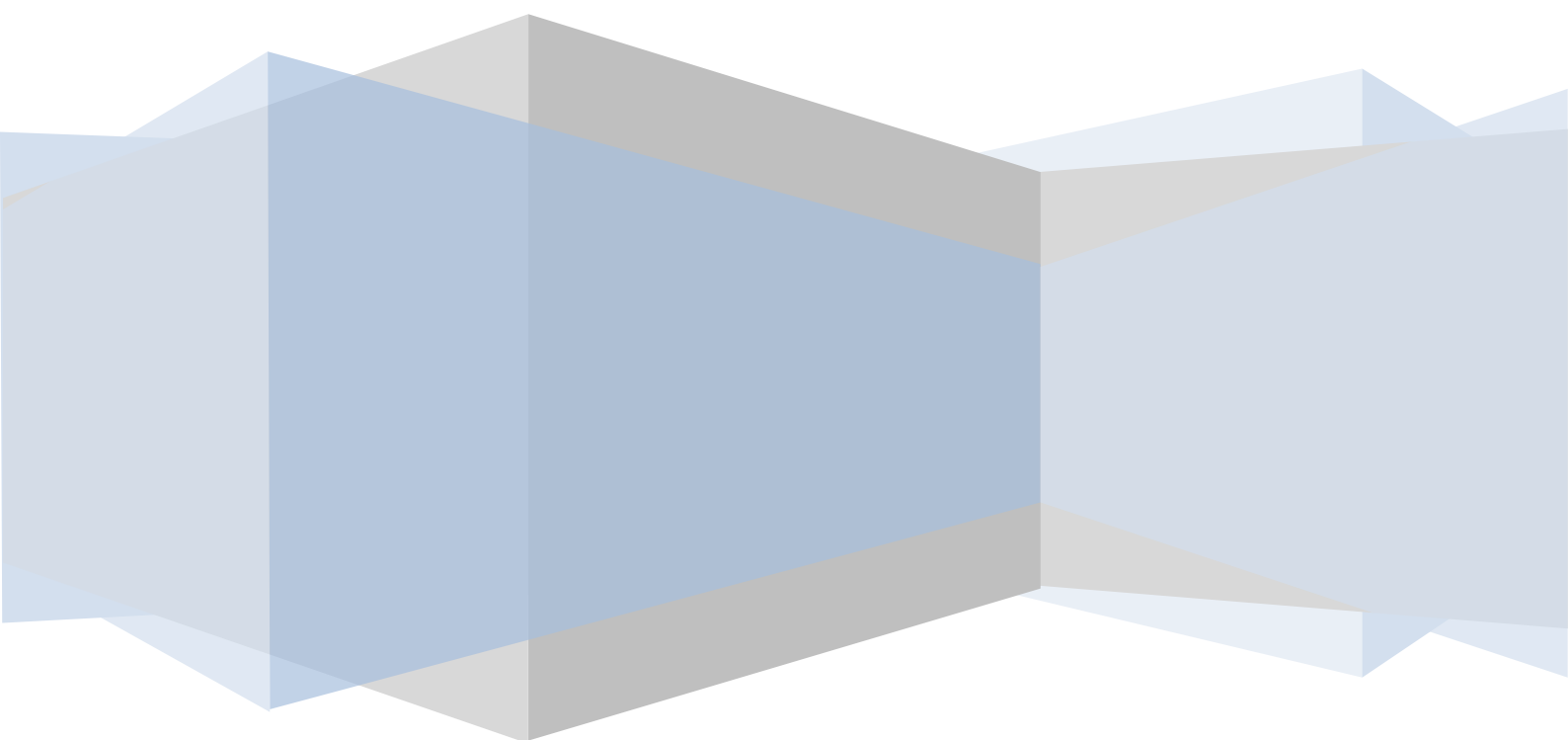


Державне підприємство "Інформаційний центр"
Міністерства юстиції України

**«Формування інформаційних
довідок у порядку доступу
державних виконавців»**

Інструкція користувача (Державний виконавець)

*Інформаційна довідка з реєстрів до 2013 року у порядку доступу
державних виконавців*



Зміст

1.	ВСТУП	2
1.1.	Призначення ДОКУМЕНТА.....	2
1.2.	Визначення, скорочення й абревіатури, що використовуються в документі	2
2.	ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПО РОБОТІ З СИСТЕМОЮ	3
2.1.	Призначення СИСТЕМИ	3
2.2.	Вимоги до користувачів при роботі із СИСТЕМОЮ.....	3
3.	ЗАПУСК СИСТЕМИ ТА АВТОРИЗАЦІЯ КОРИСТУВАЧА	4
4.	ОСОБЛИВОСТІ ІНТЕРФЕЙСУ	6
4.1.	Головне вікно СИСТЕМИ.....	6
4.2.	Елементи ІНТЕРФЕЙСУ СИСТЕМИ	6
4.3.	Поля введення даних.....	7
4.4.	Типи інформаційних повідомлень СИСТЕМИ.....	8
4.5.	Призначення спеціальних кнопок СИСТЕМИ	8
4.6.	Призначення клавіш	9
5.	ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДОВІДКИ З РЕЄСТРІВ ДО 2013 РОКУ У ПОРЯДКУ ДОСТУПУ ДЕРЖАВНИХ ВИКОНАВЦІВ.....	10
5.1.	Крок 1. ПАРАМЕТРИ ПОШУКУ	10
5.2.	Крок 2. ПОПЕРЕДНІЙ ПЕРЕГЛЯД РЕЗУЛЬТАТІВ	11
5.3.	Крок 3. ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДОВІДКИ З РЕЄСТРІВ ДО 2013 РОКУ В ПОРЯДКУ ДОСТУПУ ДЕРЖАВНОГО ВИКОНАВЦЯ	13
5.4.	Крок 4. Друку довідки	14

1. Вступ

1.1. Призначення документа

Даний документ є інструкцією користувача (державного виконавця) з використання програмного забезпечення «Формування інформаційних довідок у порядку доступу державних виконавців» (надалі Система).

Ця інструкція призначена для надання допомоги у вирішенні питань, що можуть виникнути в процесі використання Системи.

1.2. Визначення, скорочення й аббревіатури, що використовуються в документі

Таблиця 1-1 Визначення, скорочення та аббревіатури, що використовуються в документі

Визначення	Опис
АРМ	Автоматизоване робоче місце
ЕЦП	Електронний цифровий підпис
ПІБ	Прізвище, ім'я, по-батькові
Система	Скорочене визначення (назва) програмного забезпечення «Формування інформаційних довідок у порядку доступу державних виконавців»
ЄДРПОУ	Єдиний Державний Реєстр Підприємств і Організацій України
РНОКПП	Реєстраційний Номер Облікової Картки Платника Податків
Реєстри до 2013р	Реєстри, в яких припинена реєстрація: Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна; Реєстр прав власності на нерухоме майно; Державний реєстр іпотек

Позначення та виділення використовуються відповідно до наведених нижче правил:

- назви вікон, форм, вкладок, пунктів меню та полів введення даних виділяються жирним шрифтом ;
- для позначення переліку дій замість слів «необхідно вибрати», «необхідно натиснути» тощо, використовується символ «→». Наприклад, замість речення «Необхідно вибрати робочий стіл **АРМ Державного виконавця**, а потім вибрати пункт меню **Інформаційна довідка з реєстрів до 2013 року в порядку доступу державних виконавців**», використовується наступний опис: «Необхідно вибрати **АРМ Державного виконавця** → **Інформаційна довідка з реєстрів до 2013 року в порядку доступу державних виконавців**»;
- назви кнопок беруться у квадратні дужки й виділяються жирним шрифтом (наприклад, кнопка [**Знайти**]);
- назви клавіш беруться у кутові дужки (наприклад, клавіша <Alt>).

В Інструкції використовуються наступні елементи для відображення зауважень та попереджень:



Таким чином оформлюються зауваження – важлива додаткова інформація щодо пункту, який описується.

2. Загальні відомості по роботі з Системою

2.1. Призначення Системи

Система (Формування витягів та інформаційних довідок у порядку доступу нотаріусів та державних виконавців) призначена для здійснення пошуку по реєстрах до 2013 року у порядку доступу державних виконавців, формування та друку інформаційної довідки.

2.2. Вимоги до користувачів при роботі із Системою

Від Користувачів Системи вимагаються навички роботи у середовищі Windows та Інтернет браузері, первинне навчання роботі з Системою та детальне навчання у рамках задач, що вирішуються користувачем.

3. Запуск Системи та авторизація користувача



Для запуску Системи може використовуватися кілька способів:

1. Через виклик браузера (Google Chrome, Mozilla FireFox тощо) та зазначення адреси Інтернет-сторінки Системи;
2. Через виклик посилання на комп'ютері користувача (якщо воно було попередньо збережене);
3. Через перехід по посиланню, розміщеному на сторінці державного підприємства "Інформаційний центр" Міністерства юстиції України.

Після запуску відобразиться вікно авторизації користувача **Вхід в систему** (Рисунок 3-1).

Рисунок 3-1 Вікно **Вхід в систему**

Для входу в Систему необхідно у вікні **По ключу** виконати наступні дії:

1. Вказати логін користувача.
2. Встановити носій ключової інформації з особистим ключем ЕЦП у пристрій зчитування.
3. Натиснути кнопку **[Увійти]** або клавішу <Enter>.
4. Вибрати тип цього пристрою у полі **Носій**. У полі **Пароль захисту особистого ключа** вказати пароль захисту особистого ключа ЕЦП (див. Рисунок 3-2).

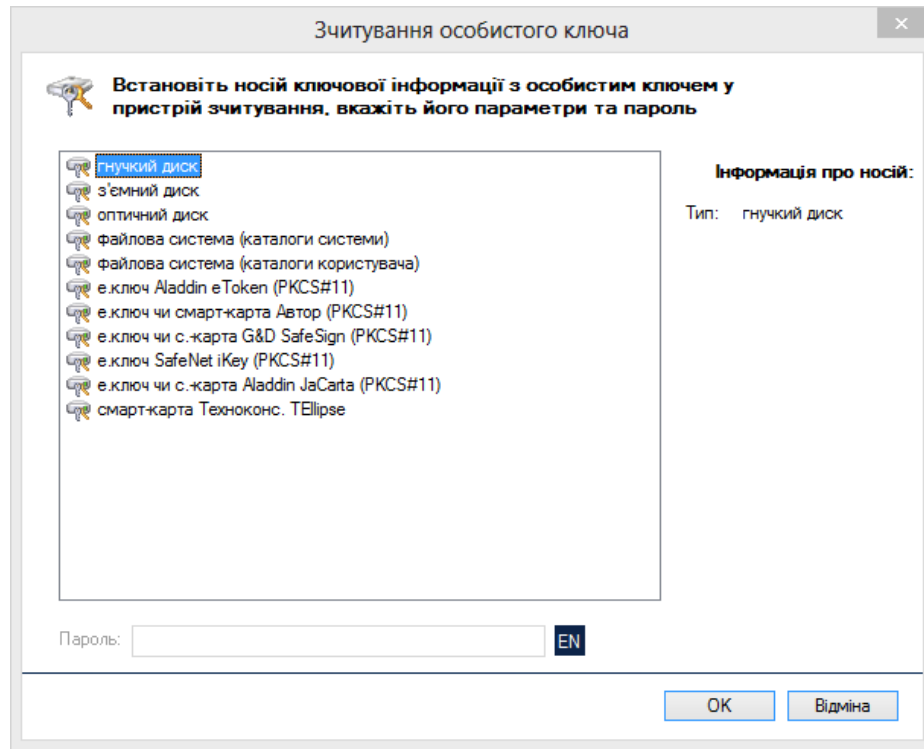


Рисунок 3-2 Вікно Зчитування особистого ключа

Якщо всі поля вікна **Вхід в систему** заповнені правильно, відобразиться головне вікно Системи (Рисунок 4-1).

4. Особливості інтерфейсу

4.1. Головне вікно Системи

Після запуску Системи відобразиться головне вікно (Рисунок 4-1).

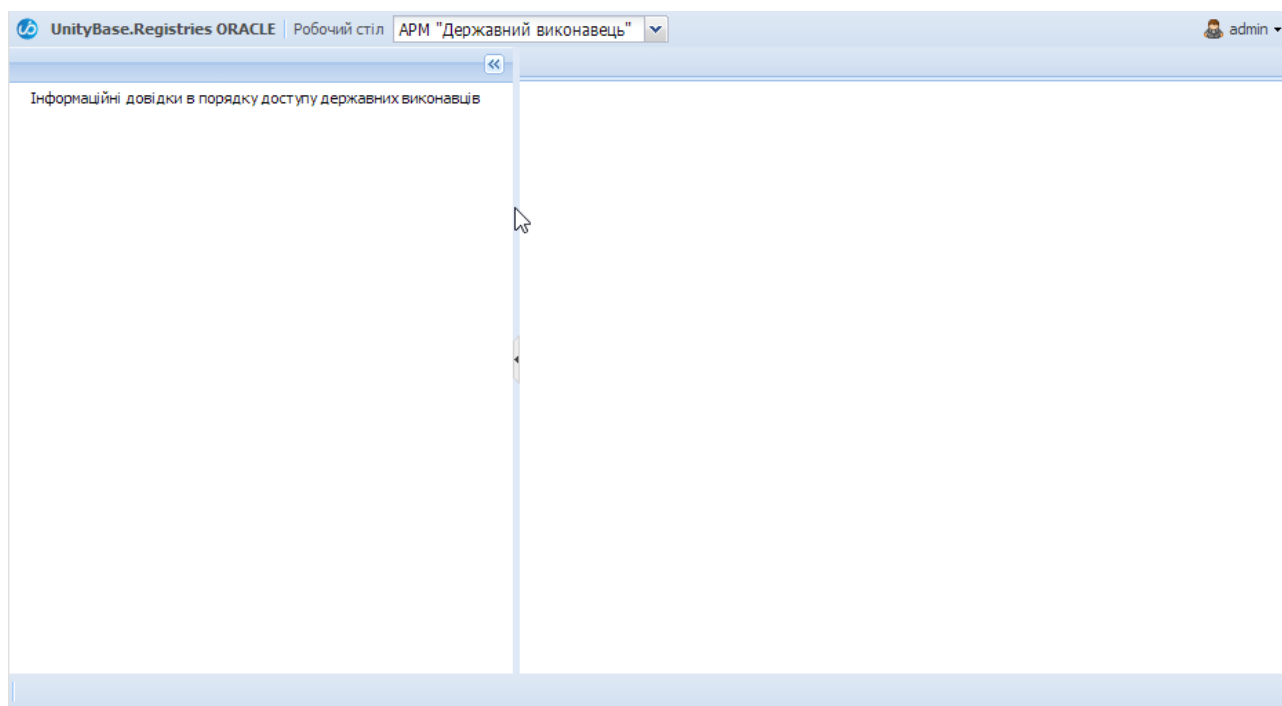


Рисунок 4-1 Головне вікно

4.2. Елементи інтерфейсу Системи

У головному вікні Системи відображаються такі елементи (Рисунок 4-3):

- робочий стіл;
- головне меню;
- вкладки;
- форма.

Робочий стіл – випадаючий список, що дає змогу перемикаати інтерфейс між робочими столами (або автоматизованими робочими місцями) різних категорій користувачів або різними ресстрами (див. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

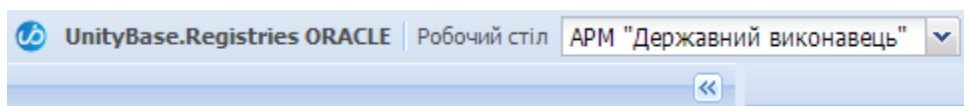


Рисунок 4-2 Робочий стіл Системи



Зараз кожен користувач має доступ лише до одного робочого стола.

Головне меню складається з пунктів:

1. **Інформаційні довідки в порядку доступу державних виконавців** – виклик форми для зазначення параметрів пошуку по реєстрах до 2013 року.

Вкладка – елемент інтерфейсу, який надає можливість одночасно відкривати декілька форм (одна форма відкривається у одній вкладці) та швидко переходити між ними. Вкладки розташовані у верхній частині головного вікна Системи праворуч від головного меню.

Форма – це основна робоча область, яка містить поля введення та відображення даних.

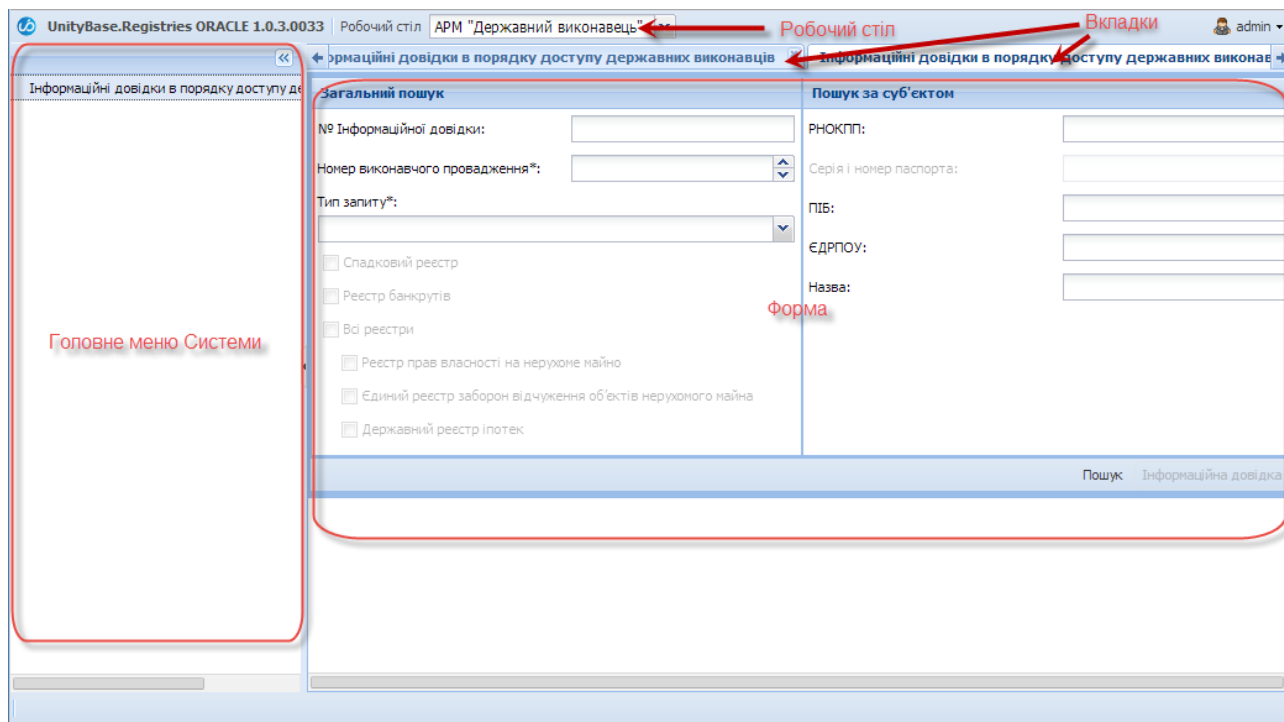


Рисунок 4-3 Елементи інтерфейсу Системи

4.3. Поля введення даних

Для введення даних у Системі використовуються наступні інформаційні поля:

- поля введення даних: мають світлий фон; можуть бути обов'язковими або необов'язковими для заповнення; користувачу може надаватися або не надаватися можливість редагування (Рисунок 4-4);

Назва:

Рисунок 4-4 Поле введення даних

- поля вибору даних зі списку – список розкривається при натисканні кнопки зі стрілкою справа від поля, можливо вибрати лише одне значення зі списку (Рисунок 4-5).

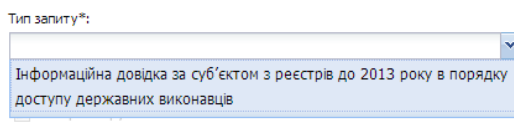


Рисунок 4-5 Поле вибору даних зі списку

4.4. Типи інформаційних повідомлень Системи

У Системі використовуються різні типи повідомлень, а саме:

1. **Помилка** – для відображення інформації про помилку (див. Рисунок 4-6). При відображенні повідомлення типу **Помилка** подальша робота Системи блокується до виправлення помилки.
2. **Попередження або Питання** – для відображення інформації про необхідність прийняття рішення або для відображення попередження про зміни, які відбудуться при виконанні вибраної операції з питанням, щодо продовження виконання операції (див. Рисунок 4-7). При відображенні повідомлення типу **Попередження/Питання** зупиняється робота Системи до прийняття рішення користувачем.

Повідомлення у Системі відображаються кожне окремо або списком.

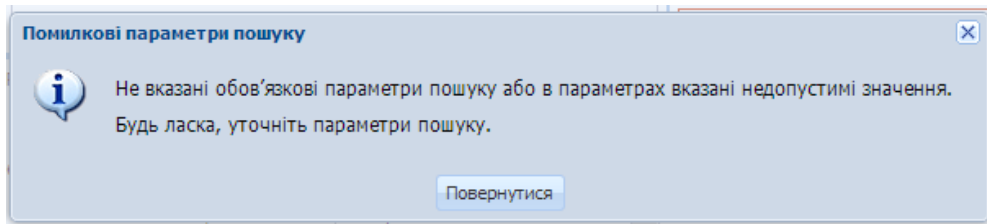


Рисунок 4-6 Повідомлення про помилку

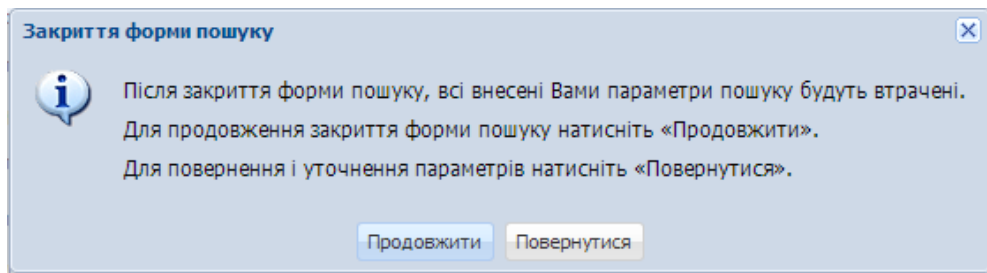






Рисунок 4-7 Попередження/Питання

4.5. Призначення спеціальних кнопок Системи

Призначення спеціальних кнопок Системи:

1. [ , ] (**Згорнути**) – згортання головного меню Системи. Після згортання Головне меню Системи матиме вигляд, як показано на рисунку (Рисунок 4-8).
2. [ , ] (**Розгорнути**) – розгортання головного меню Системи (див. Рисунок 4-8).

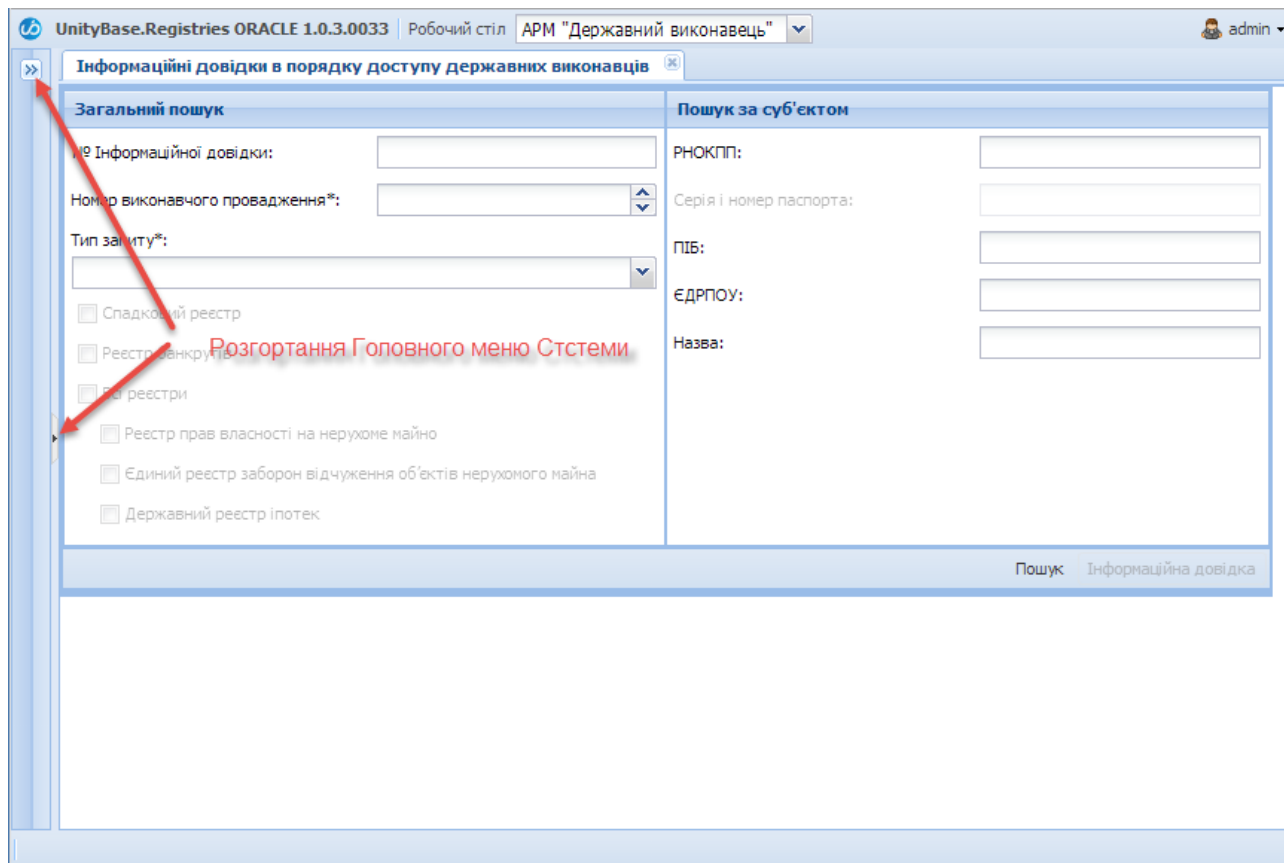


Рисунок 4-8 Система зі згорнутим Головним меню

4.6. Призначення клавіш

Для швидкого та зручного виконання певних операцій можна використовувати клавіші та їх комбінації, а саме:

- <Tab> – для переходу між полями форми у звичайному напрямку (від лівого поля до правого, від верхнього поля до нижнього);
- <Shift + Tab> – для переходу між полями форми у протилежному (до звичайного) напрямку;
- <Enter> – для виконання команди або натискання кнопки.

5. Формування інформаційної довідки з реєстрів до 2013 року у порядку доступу державних виконавців

Для того щоб сформувавши довідку необхідно в Головному вікні вибрати: **Головне меню** → **Інформаційні довідки в порядку доступу державних виконавців**

В результаті Система відкриє вкладку **Інформаційні довідки в порядку доступу державних виконавців**

5.1. Крок 1. Параметри пошуку

Для здійснення пошуку по реєстрах до 2013 року необхідно:

1. Зазначити номер виконавчого впровадження та обрати тип запиту;
2. Обрати, за даними яких реєстрів буде здійснюватися пошук;
3. Натиснути на кнопку **[Пошук]**.

Параметри, які має вказати користувач щодо підстави здійснення пошуку та формування інформаційної довідки, зазначені на рисунку та в таблиці.

Рисунок 5-1 Підстава пошуку та тип запиту

Таблиця 5-1 Поля форми «Загальний пошук»

№	Назва атрибуту	Опис
1.	Номер інформаційної довідки	Текстове поле, для відображення номеру документа. Відображається (номер формується) тільки після виклику функціональної кнопки [Пошук] Поле не доступне для редагування.
2.	Номер виконавчого провадження	Текстове поле, для внесення номеру виконавчого провадження Єдиного державного реєстру виконавчих проваджень. Поле обов'язкове для внесення інформації
3.	РНОКПП	Реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – боржника з виконавчого провадження, яке було знайдено за введеним номером виконавчого провадження. Відображається за умови, що знайдений боржник – фізична особа Поле не доступне для редагування.
4.	ПІБ	Прізвище, ім'я, по-батькові фізичної особи – боржника з виконавчого провадження, яке було знайдено за введеним номером. Відображається за умови, що знайдений боржник – фізична особа Поле не доступне для редагування.
5.	ЄДРПОУ	ЄДРПОУ юридичної особи – боржника з виконавчого провадження, яке було знайдено за введеним номером виконавчого провадження.

		Відображається за умови, що знайдений боржник – юридична особа Поле не доступне для редагування.
6.	Назва	Найменування юридичної особи – боржника з виконавчого провадження, яке було знайдено за введеним номером виконавчого провадження. Відображається лише за умови, що знайдений боржник – юридична особа Поле не доступне для редагування.
7.	Тип запиту	Назва документа Поле обов'язкове для внесення інформації
8.	Всі реєстри	Ознака. Якщо обрано, пошук здійснюється в усіх реєстрах до 2013 року Відображається лише за умови, що в "Тип запиту" обрано "Інформаційна довідка за суб'єктом з реєстрів до 2013 року в порядку доступу державних виконавців". При встановленні або знятті ознаки, автоматично відповідно встановлюються або знімаються ознаки реєстрів до 2013 нижче.
9.	Реєстр прав власності на нерухоме майно	Ознака. Якщо обрано, пошук здійснюється в Реєстрі прав власності на нерухоме майно Відображається лише за умови, що в "Тип запиту" обрано "Інформаційна довідка за суб'єктом з реєстрів до 2013 року в порядку доступу державних виконавців"
10.	Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна	Ознака. Якщо обрано, пошук здійснюється в Єдиному реєстрі заборон відчуження об'єктів нерухомого майна Відображається лише за умови, що в "Тип запиту" обрано "Інформаційна довідка за суб'єктом з реєстрів до 2013 року в порядку доступу державних виконавців"
11.	Державний реєстр іпотек	Ознака. Якщо обрано, пошук здійснюється в Державному реєстрі іпотек Відображається лише за умови, що в "Тип запиту" обрано "Інформаційна довідка за суб'єктом з реєстрів до 2013 року в порядку доступу державних виконавців"



Якщо обов'язкові поля не будуть заповнені, Система виділить ці поля червоним кольором. При наведенні на таке поле мишею, з'являтиметься підпис «Це поле є обов'язковим для заповнення». При спробі здійснити пошук, Система видасть повідомлення «Не вказані обов'язкові параметри пошуку або в параметрах вказані недопустимі значення. Будь ласка, уточніть параметри пошуку»

Після зазначення номера виконавчого провадження та переходу з цього поля на будь-яке інше, Система автоматично перевіряє наявність відкритого виконавчого провадження з таким номером за даними Єдиного державного реєстру виконавчих проваджень. У разі наявності інформації, Система автоматично заповнює поля пошуку знайденими даними про суб'єкта.

5.2. Крок 2. Попередній перегляд результатів

Після здійснення пошуку за вказаними параметрами по обраних реєстрах, Система відображає користувачу результати пошуку для попереднього перегляду (Рисунок 5-2, Рисунок 5-3).

Інформаційні довідки в порядку доступу державних виконавців

Загальний пошук	Пошук за суб'єктом
№ Інформаційної довідки: 235422	РНОКПП: <input type="text"/>
Номер виконавчого провадження*: 67	Серія і номер паспорта: <input type="text"/>
Тип запити*: Інформаційна довідка за суб'єктом з реєстрів до 2013 року в порядку доступу дер...	ПІБ: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Спадковий реєстр	ЄДРПОУ: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Реєстр банкрутів	Назва: <input type="text" value="Держава"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Всі реєстри	
<input checked="" type="checkbox"/> Реєстр прав власності на нерухоме майно	
<input checked="" type="checkbox"/> Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна	
<input checked="" type="checkbox"/> Державний реєстр іпотек	

Пошук Інформаційна довідка

Реєстр прав власності на нерухоме майно (9) ▾



Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна (0 - записів) ▾

Державний реєстр іпотек (0 - записів) ▾

Рисунок 5-2 Попередній перегляд результатів пошуку (знайдена інформація у реєстрах згорнута)




Число в дужках біля назви реєстру показує кількість знайдених записів.

Інформацію про знайдені записи по кожному з реєстрів можна отримати згорнувши або розгорнувши відповідне вікно за допомогою кнопок  - розгорнути та  - згорнути.

Інформаційні довідки в порядку доступу державних виконавців

Загальний пошук	Пошук за суб'єктом
№ Інформаційної довідки: 235422	РНОКПП: <input type="text"/>
Номер виконавчого провадження*: 67	Серія і номер паспорта: <input type="text"/>
Тип запити*: Інформаційна довідка за суб'єктом з реєстрів до 2013 року в порядку доступу дер...	ПІБ: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Спадковий реєстр	ЄДРПОУ: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Реєстр банкрутів	Назва: <input type="text" value="Держава"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Всі реєстри	
<input checked="" type="checkbox"/> Реєстр прав власності на нерухоме майно	
<input checked="" type="checkbox"/> Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна	
<input checked="" type="checkbox"/> Державний реєстр іпотек	

Пошук Інформаційна довідка


Реєстр прав власності на нерухоме майно (9) 

Реєстраційний номк	Тип	Стан	Адреса	Кадастровий номер	Регіон	Назва організації
7460	будинок		Черкаська обл., м. Черкаси, провуло...		Черкаська обл.	Тестовий БТИ5
32324	будинок, житло...		Херсонська обл., Цюрупинський р., м...		Херсонська обл.	Комунальне підприємство "Херс...
43265	будинок		Полтавська обл., Лубенський р., с. Б...		Полтавська обл.	Комунальне підприємство "Лубе...
47691	інше, будівля лі...		Запорізька обл., м. Запоріжжя, вулиц...		Запорізька обл.	Товариство з обмеженою відпо...
50170	інше, спиртов...		Тернопільська обл., Монастирський ...		Тернопільська обл.	Комунальне підприємство "Мон...
53108	інше, буфет № ...		Харківська обл., Дворічанський р., с...		Харківська обл.	Комунальне підприємство "Дво...

Рисунок 5-3 Попередній перегляд результатів пошуку (знайдена інформація у реєстрах розгорнута)



Переміститися вгору/вниз по знайденим записам можна за допомогою вертикального скролінгу в правій частині екрану.

Кожен стовпчик можна сортувати по зростанню або спаданню завдяки кнопці , яка з'являється при наведенні мишею на заголовок стовпчика (Рисунок 5-4). А також, за необхідності, є можливість сховати або відобразити певні стовпці за допомогою пункту **Стовпці** (Рисунок 5-5).

№ іпот	Дата та час реес	Адреса предме
612511		
642591		
642613		
642618		
630858	11.02.2009 14...	м.Київ, вул. Ваг

Рисунок 5-4 Сортування знайденої інформації

Державний реєстр іпотек (83)		
№ іпот	Дата та час реес	Адреса пред
612511		
642591		
642613		
642618		
630858	11.02.2009 14...	м.Київ, вул. Ваг
651458	26.08.2009 14...	м.Київ, вул. Ваг
645050	27.05.2009 14...	м.Київ, вул. Ваг
645066	27.05.2009 14...	м.Київ, вул. Ваг
645068	27.05.2009 14...	м.Київ, вул. Ваг
646193	10.06.2009 14...	м.Київ, вул. Ваг
Назад		

Рисунок 5-5 Вибір стовпців для відображення

У користувача є можливість натиснути на кнопки:

1. **[Інформаційна довідка]** – формування Інформаційної довідки з даними, що відображені на формі попереднього перегляду результатів (перехід на крок 4, п. 5.3).
2. **[Пошук]** – формування Інформаційної довідки, за наступним номером.

5.3. Крок 3. Формування Інформаційної довідки з реєстрів до 2013 року в порядку доступу державного виконавця

На цьому кроці Система відображає результати пошуку по реєстрах до 2013 року у вигляді друкованої форми (Рисунок 5-6).

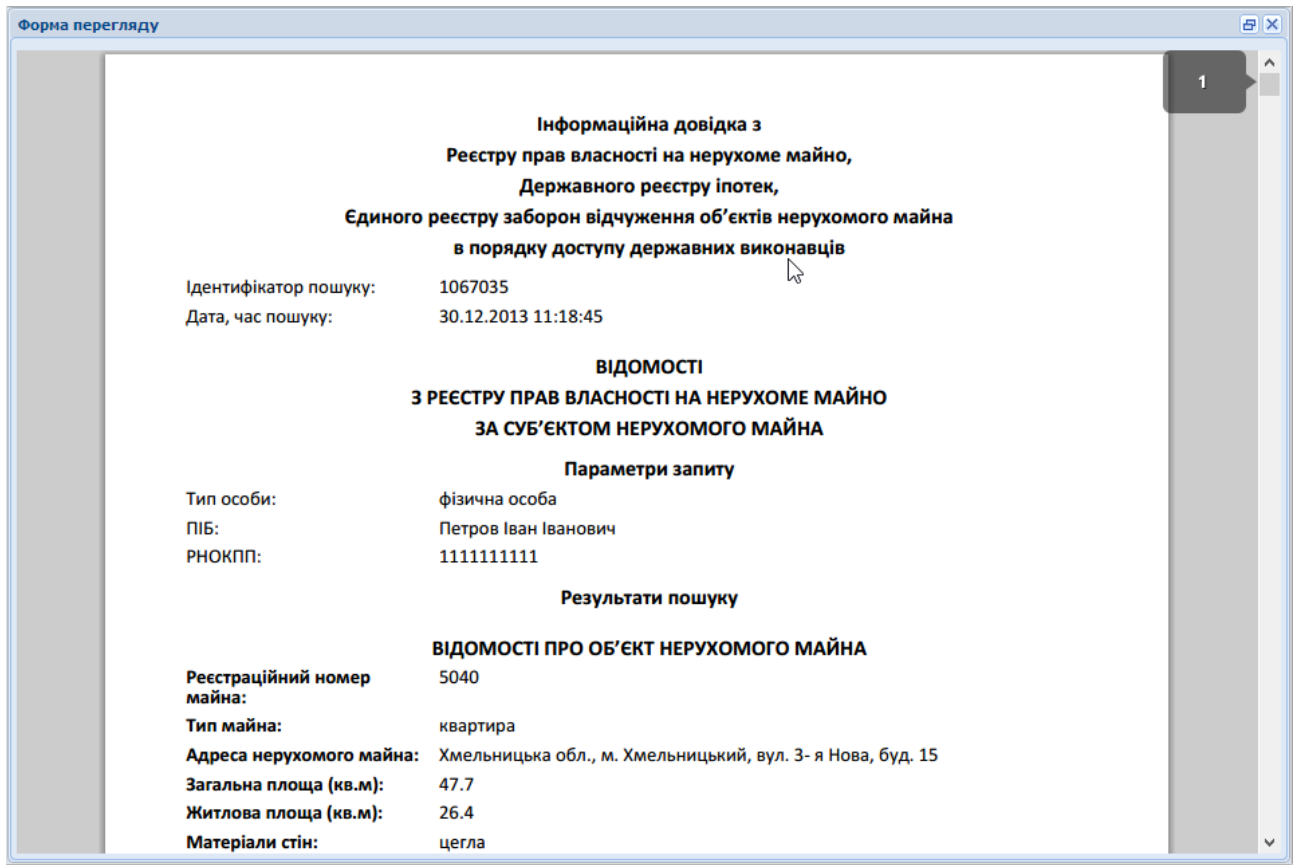


Рисунок 5-6 Друкована форма довідки

Користувач має можливість переглянути документ, роздрукувати його, повернутися на попередні кроки або закрити документ.

5.4. Крок 4. Друк довідки








Для того, щоб роздрукувати документ необхідно підвести курсор в правий нижній куток вікна, в якому з'явиться меню друку документа (Рисунок 5-7) та обрати кнопку друку .



Рисунок 5-7 Меню для здійснення друку

Таблиця 5-2 Кнопки меню для здійснення друку

№	Кнопка	Опис
1.	 Масштабувати сторінку на екран	Зменшення масштабу друкованої форми документа автоматично до розмірів, коли сторінка документу повністю відображається на екрані
2.	 Масштабувати по ширині екрану	Збільшення масштабу друкованої форми документа автоматично до розмірів всієї ширини екрану
3.	 Зменшення масштабу	Покрокове зменшення масштабу друкованої форми документа

4.	 Збільшення масштабу	Покрокове збільшення масштабу друкованої форми документа
5.	 Збереження документа	Збереження документа на комп'ютер
6.	 Друк документу	Друк документа

В результаті натискання на кнопку [Друк], в лівій частині екрана відображається форма введення параметрів друку (Рисунок 5-8).

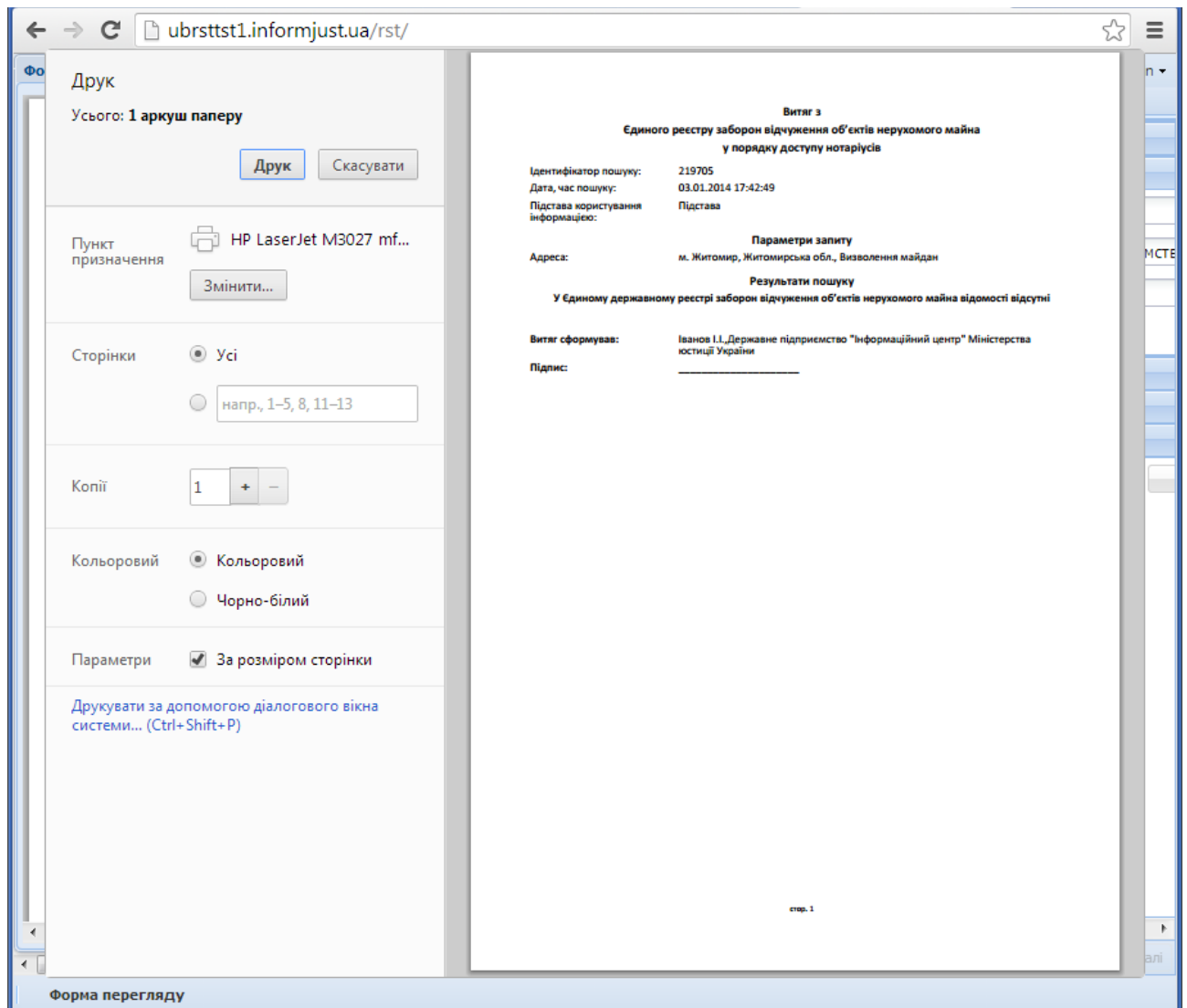


Рисунок 5-8 Друк документу

Таблиця 5-3 Параметри діалогового вікна друку

№	Елемент	Опис
1.	Кнопка [Друк]	Друкувати документ згідно параметрів, що вказані нижче
2.	Кнопка [Скасувати]	Скасувати друк документу – закриття вікна з друкованою формою документа, повернення до попереднього перегляду результатів пошуку
3.	Пункт призначення	Принтер, на якому буде друкуватися документ. За замовченням,

	Кнопка [Змінити]	обрано принтер, який вказано на комп'ютері користувача як той, що використовується за замовченням. Кнопкою [Змінити] можна змінити принтер, яким потрібно роздрукувати документ.
4.	Сторінки	Вибір, друкувати усі документи, чи обрані
5.	Копії	Вибір, скільки копій документа потрібно роздрукувати, кнопка. Вказати кількість копій можна як з клавіатури, так і кнопками +/-
6.	Кольоровий	Вибір, друкувати кольоровий чи чорно-білий варіант документа (для чорно-білих принтерів не впливає на друк)
7.	Параметри	Ознака. Якщо ознака знята, документ буде роздруковано згідно з його розміром. Якщо ознаку проставлено, документ буде роздруковано відповідно до розміру стандартної сторінки. Оскільки документ одразу формується стандартного розміру, ця ознака не впливає на друк