

# Контур.ФМС

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
сервиса «Контур.ФМС»

## Содержание

Введение .....	3
1. Первый вход .....	4
2. Настройки .....	5
2.1. Заполнение реквизитов организации .....	5
2.2. Добавление организации .....	8
2.3. Добавление пользователя .....	8
3. Создание уведомлений .....	10
3.1. Уведомление о прибытии гражданина РФ .....	10
3.2. Уведомление о прибытии иностранного гражданина .....	12
4. Прием данных из файла .....	15
5. Постановка на учет .....	16
5.1. Описание главной страницы .....	16
5.2. Редактирование уведомлений .....	17
5.3. Отправка уведомлений .....	17
6. Отправленные уведомления .....	18
7. Снятие с учета .....	22
8. Новости .....	24
9. Выход .....	25
10. Аварийные ситуации и способы их устранения .....	26
Информация о разработчике .....	27
Приложение №1 .....	28

## Введение

Данное руководство предназначено для ознакомления пользователя с сервисом **Контур.ФМС** (далее Сервис). В руководстве описаны основные характеристики сервиса, работа в сервисе и процедура подготовки и отправки уведомлений.

Руководство также содержит описание решения некоторых типичных проблем, возникающих при работе в сервисе.

В настоящем руководстве приняты следующие обозначения:



— *совет, носит рекомендательный характер;*

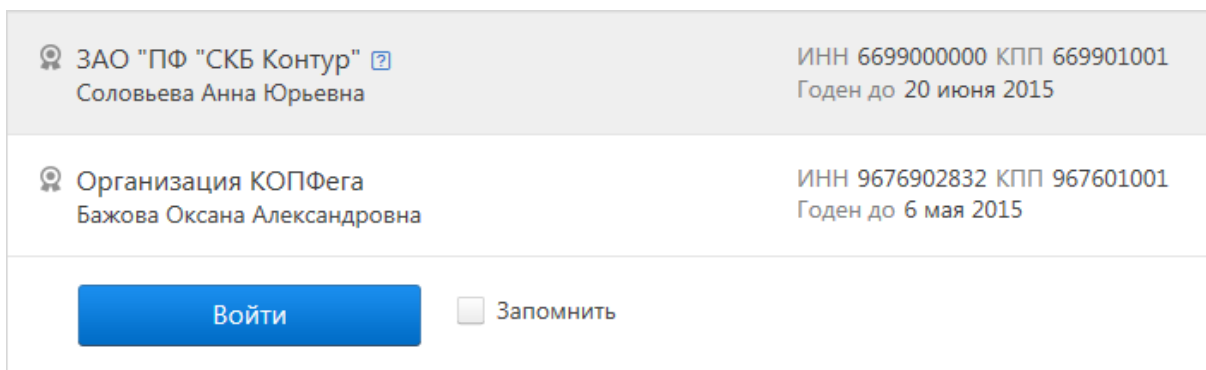





— *важное сообщение.*

## 1. Первый вход

После того как регистрация завершена, войдите в сервис:

1. Убедитесь, что соединение с Интернетом установлено.
2. Вставьте Рутокен в компьютер.
3. В адресной строке интернет-обозревателя введите адрес <https://fms.kontur.ru>.
4. Откроется страница входа в сервис (рис. 1). Выберите сертификат, если их несколько, и нажмите на кнопку **Войти**.



 ЗАО "ПФ "СКБ Контур"  Соловьева Анна Юрьевна	ИНН 6699000000 КПП 669901001 Годен до 20 июня 2015
 Организация КОПФега Бажова Оксана Александровна	ИНН 9676902832 КПП 967601001 Годен до 6 мая 2015

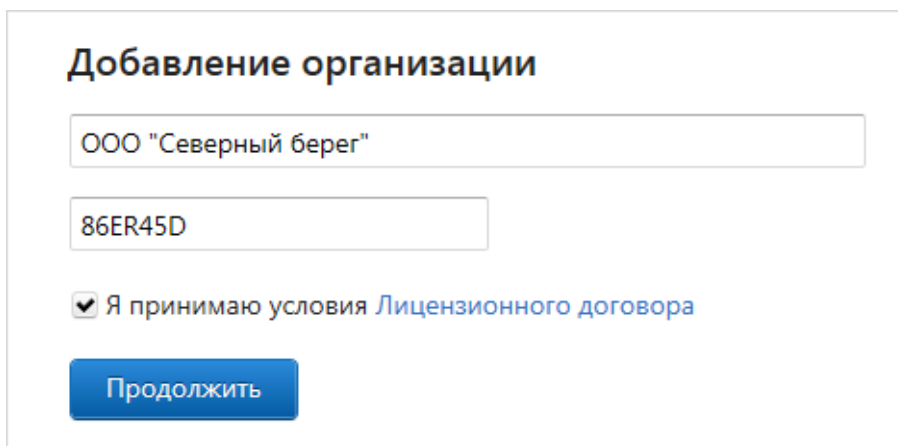
Запомнить

Рис. 1. Вход в сервис



При входе может потребоваться установка последней версии плагина **Kontur.Toolbox2** (для корректной работы сервиса в различных браузерах). Необходимо скачать и установить плагин по указанной ссылке и разрешить его работу.

5. Откроется страница добавления организации (рис. 2). Введите наименование организации и код активации, выданный при подключении. Нажмите **Продолжить**.



**Добавление организации**

Я принимаю условия [Лицензионного договора](#)

Рис. 2. Добавление организации

6. Откроется главная страница **Постановка на учет** (рис. 3).

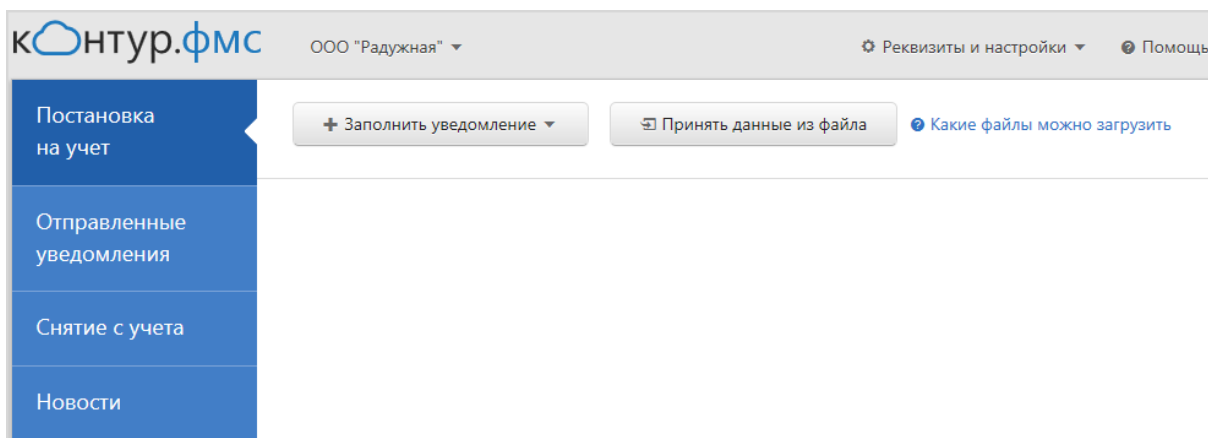


Рис. 3. Главная страница

## 2. Настройки

Нажав на кнопку **Реквизиты и настройки**, можно перейти к (рис. 4):

- Реквизитам организации ([раздел 2.1](#)).
- Добавлению организации ([раздел 2.2](#)).
- Добавлению пользователя ([раздел 2.3](#)).

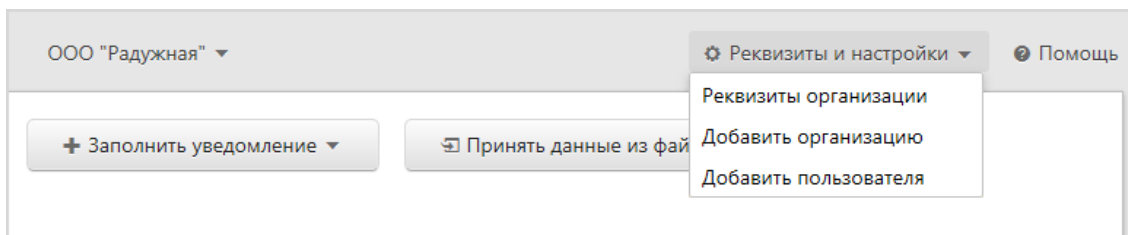


Рис. 4. Настройки

### 2.1. Заполнение реквизитов организации

Перед началом работы необходимо заполнить реквизиты организации. Нажмите на кнопку **Реквизиты и настройки** в верхнем правом углу главной страницы и выберите пункт **Реквизиты организации** (рис. 4).

Откроется страница с формой ввода реквизитов (рис. 5).

Реквизиты организации

Идентификатор системы [?](#)

Идентификатор в ППО "Территория" [?](#)  [Получить идентификатор](#)

Идентификатор гостиницы [?](#)

Тип организации

Наименование

ИНН

Фактический Адрес   
[Указать](#)

Телефон

Получатель уведомлений  УФМС РОССИИ ПО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Отделение ФМС

**Ответственные лица** [?](#)

Ответственное Лицо Отчество [Редактировать](#) [Удалить](#)  
д.р. 10.01.2016 Загранпаспорт нового поколения (с биометрией) 34  
Москва г, Мира ул, 3

[+ Добавить ответственное лицо](#)

Рис. 5. Заполнение реквизитов

Поле **Идентификатор в ППО «Территория»** является обязательным для заполнения, т.к. данный идентификатор необходим по регламенту электронного документооборота с ФМС.

Если он еще не был получен, заполните поля **Идентификатор системы**, **Наименование**, **ИНН** и **Получатель уведомлений** и нажмите на ссылку [Получить идентификатор](#). В открывшемся окне проверьте заполненные данные, введите недостающие и нажмите **Получить идентификатор**. После успешной отправки запроса рядом с полем **Идентификатор в ППО «Территория»** и на главной странице появится сообщение об этом.

- Если идентификатор получен, поле **Идентификатор в ППО «Территория»** автоматически заполняется, а также рядом с полем отображается сообщение о том, какой идентификатор получен.
- Если при получении идентификатора произошла ошибка, на главной странице отображается сообщение об этом. Нажав на ссылку [Перейти к реквизитам организации](#), можно открыть реквизиты организации и просмотреть протокол ошибок либо отправить запрос повторно.

При заполнении реквизитов организации обратите внимание на следующее:

- **Идентификатор системы** является уникальным для каждой гостиницы. Данный идентификатор должен быть получен от сотрудника ФМС после заключения соглашения об информационном взаимодействии с ФМС и предоставления сертификата безопасности.
- В поле **Получатель уведомлений** необходимо указать код вашего территориального отделения ФМС, куда будут отправлены уведомления (рис. 6).

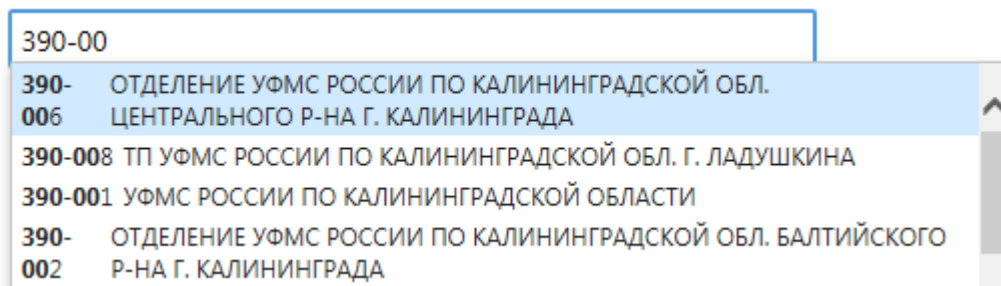


Рис. 6. Заполнение получателя уведомлений



Уточните заранее код территориального отделения ФМС, в которое отчитывается ваша организация.

- **Фактический адрес** и **Адрес** заполняются с помощью справочника.
  - а. Все реквизиты адреса, содержащие названия (городов, улиц и т. п.), заполняются следующим образом: при вводе первой буквы открывается список городов (улиц), названия которых начинаются с указанной буквы. Выберите нужное.



Если название отсутствует в справочнике, введите его и укажите соответствующее сокращение (например, Майская ул.).

- б. **Регион.** Введите первые буквы названия региона или его код (например, 66 — код Свердловской области).
- Если обязательное поле не заполнено или данные в нем содержат ошибки, сервис укажет на это (рис. 7):

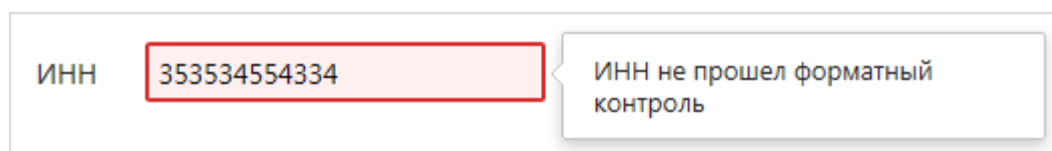



Рис. 7. Ошибка в поле ИНН

- **Ответственные лица** – лица, ответственные за достоверность и полноту предоставляемых сведений (обычно администратор, заполняющий и проверяющий данные гостя). Данные заполняются с помощью ссылки [Добавить ответственное лицо](#). Ответственное лицо может не совпадать с сертификатом, которым подписываются уведомления.

Сохраните введенные данные.

Чтобы вернуться на главную страницу, нажмите на кнопку **Заккрыть** или на значок  в верхнем левом углу страницы (см. рис. 4).

## 2.2. Добавление организации

Если при подключении к сервису **Контур.ФМС** предусмотрена работа с несколькими организациями, добавьте организацию следующим образом:

1. На главной странице нажмите на **Реквизиты и настройки** (см. рис. 4) и выберите пункт **Добавить организацию**.
2. Выберите тип организации, введите ее наименование и ИНН, код активации, выданный при подключении (см. рис. 2). Нажмите **Продолжить**.
3. Заполните реквизиты добавленной организации (см. [раздел 2.1](#)).

Чтобы сменить организацию, нажмите на кнопку с названием организации и выберите нужную (рис. 8).

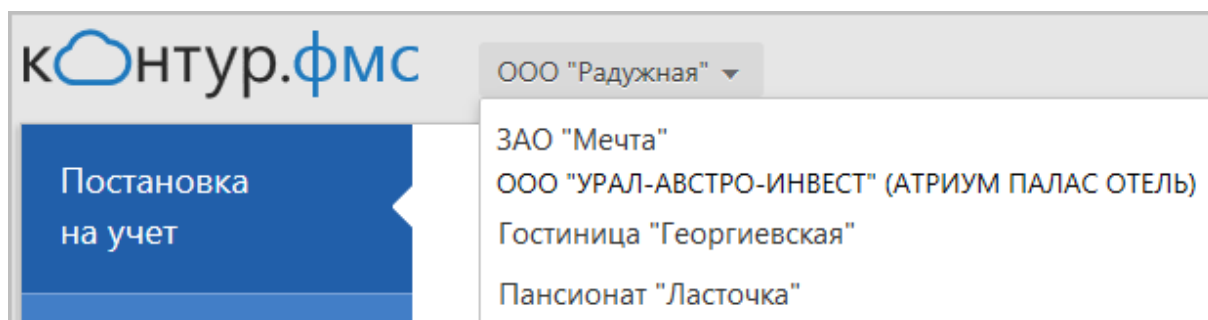


Рис. 8. Смена организации

## 2.3. Добавление пользователя

В сервисе предусмотрен многопользовательский режим. Чтобы открыть пользователю доступ к сервису, выполните следующее:

1. На главной странице нажмите на **Реквизиты и настройки** (см. рис. 4) и выберите пункт **Добавить пользователя**.
2. Скопируйте ссылку на открывшейся странице (сочетание клавиш **Ctrl+C**) и перешлите ее пользователю, которому необходимо открыть доступ к сервису (рис. 9).



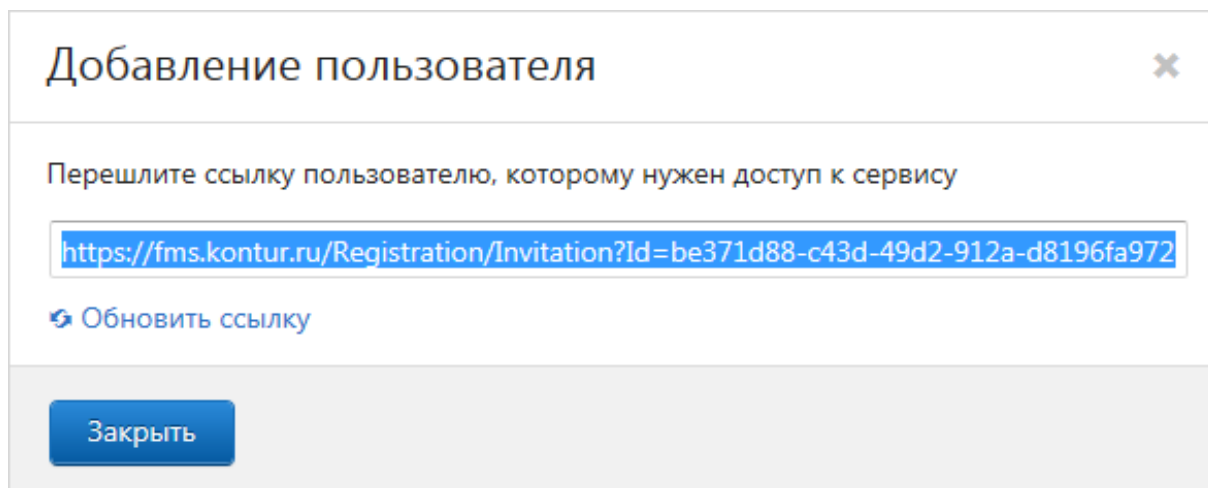


Рис. 9. Добавление пользователя



*С помощью данной ссылки может быть добавлен только один пользователь. Для добавления других пользователей нажмите Обновить ссылку.*

### 3. Нажмите **Закреть**.

Если на рабочем компьютере произведена установка сервиса, новый пользователь по этой ссылке сможет перейти на страницу входа и выбрать способ входа:

- **по сертификату** - пользователю с сертификатом, который ввел код активации, по умолчанию назначаются права администратора. Администратору доступны все действия в сервисе: добавление/удаление организаций и пользователей, создавать/редактирование уведомлений, импорт данных и отправка уведомлений в ФМС. Права администратора назначаются отдельно для каждой организации.



*Выбрать сертификат новому пользователю можно только один раз на этом шаге. Изменить выбор сертификата для входа в сервис в дальнейшем будет невозможно.*

- **по логину/паролю** – пользователю, вошедшему по логину/паролю, недоступны добавление/удаление организаций и пользователей и отправка сведений.



*Повторный вход в сервис **Контур.ФМС** для добавленного пользователя доступен по стандартному адресу <https://fms.kontur.ru>.*

### 3. Создание уведомлений

В сервисе предусмотрено заполнение следующих типов уведомлений:

- Уведомление о прибытии гражданина РФ ([раздел 3.1](#));
- Уведомление о прибытии иностранного гражданина ([раздел 3.2](#)).

#### 3.1 Уведомление о прибытии гражданина РФ

Чтобы создать уведомление о прибытии гражданина РФ, на главной странице сервиса (см. рис.3) нажмите на кнопку **Заполнить уведомление** и выберите **Гражданин РФ**.

Откроется форма уведомления (рис. 10). Введите следующие данные:



*Поля, выделенные в сервисе красным цветом, являются обязательными для заполнения.*

1. Номер уведомления – порядковый номер уведомления для учета в ФМС.

Присваивается автоматически. Чтобы изменить, нажмите  и введите номер.

2. Сведения о лице, подлежащем постановке на учет по месту пребывания:

- **ФИО.**
- **Дата рождения.**
- **Пол.**
- **Гражданство, подданство.**
- **Место рождения** – при нажатии на ссылку **Указать** открывается форма для заполнения.



*Для граждан 1991 года рождения и старше страна рождения должна быть указана СССР.*

- **Адрес регистрации** – при нажатии на ссылку **Указать** открывается форма для заполнения. Форма заполняется строго с использованием справочников.



*Детям до 14 лет указывается адрес регистрации законного представителя, указанный в паспорте.*

3. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

- **Тип документа.** В зависимости от типа документа меняется дальнейший набор полей для заполнения.
- **Серия и номер.**
- **Кем выдан** – данные об организации, выдавшей документ.



*Если в поле **Тип документа** выбран **Паспорт гражданина Российской Федерации**, введите код подразделения, в котором выдан документ.*

- **Дата выдачи.**
- **Срок действия до** – если есть для выбранного типа документа.

4. Сведения о периоде пребывания:

- Дата въезда.
- Срок пребывания до.
- Номер комнаты – нужен только для печатной формы.

5. Вложения. С помощью ссылки **Прикрепить вложения** можно добавить скан-копии документов гостя в форматах JPG, TIF, TIFF и PNG, но не более 250 Кб.

🏠

## Уведомление о прибытии гражданина РФ

Номер уведомления

**Сведения о лице, подлежащем постановке на учет по месту пребывания**

ФИО

Дата рождения

Пол  Мужской  Женский

Гражданство, подданство

Место рождения Екатеринбург, СССР  
[Указать](#)

Адрес регистрации Россия, Свердловская обл, Алапаевск г, Первых Советов ул, 7654, 9090  
[Указать](#)

**Документ, удостоверяющий личность**

Тип документа

Серия и номер

Кем выдан  ОМ ОКТЯБРЬСКОГО РУВД Г. ЕКАТЕРИНБУРГА

Дата выдачи

**Период пребывания**

Дата въезда

Срок пребывания до

Номер комнаты

**Вложения**

[Паспорт\\_Михайлов А.П..jpg](#) [Удалить](#)

[Миграционная карта\\_Михайлов А.П..jpg](#) [Удалить](#)

Сохранить
Заккрыть
Экспорт в XML
[Напечатать форму уведомления](#)

Рис. 10. Уведомление о прибытии гражданина РФ

Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Дальнейшая работа с уведомлениями описана в [разделе 5](#).


### 3.2. Уведомление о прибытии иностранного гражданина

Чтобы создать уведомление о прибытии иностранного гражданина, на главной странице (см. рис. 3) нажмите на кнопку **Заполнить уведомление** и выберите **Иностранный гражданин**.

Откроется форма уведомления (рис. 11). Введите следующие данные:



*Поля, выделенные в сервисе красным цветом, являются обязательными для заполнения.*

1. Номер уведомления – порядковый номер уведомления для учета в ФМС. Присваивается автоматически. Чтобы изменить, нажмите  и введите номер.
2. Сведения о лице, подлежащем постановке на учет по месту пребывания:
  - **Полное имя.**
  - **Гражданство, подданство.**
  - **Дата рождения.**
  - Место рождения – страна рождения заполняется обязательно.
  - **Пол.**
  - Профессия.
  - Адрес прежнего места проживания в РФ – при нажатии на ссылку **Указать** открывается форма для заполнения. Форма заполняется строго с использованием справочников.
3. Сведения о документе, удостоверяющем личность:
  - **Тип документа.** В зависимости от типа документа меняется дальнейший набор полей для заполнения.
  - **Серия и номер.**
  - **Дата выдачи.**
  - **Срок действия до** – если есть для выбранного типа документа.
  - **Номер решения и Дата решения** – если есть для выбранного типа документа.
4. Сведения о документе, подтверждающем право на пребывания в РФ (при наличии сведений установите флажок **Заполнить информацию о документе**):



*Для граждан Белоруссии, Киргизии, Казахстана и Армении можно не заполнять.*

- **Тип документа.** В зависимости от типа документа меняется дальнейший набор полей для заполнения. Например, для типа **Виза** обязательными для

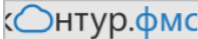
заполнения являются поля **Серия и номер, Дата выдачи, Срок действия с, Срок действия до, Категория визы, Кратность визы, Цель въезда в РФ.**


5. Сведения о миграционной карте (при наличии сведений установите флажок **Заполнить информацию о миграционной карте**):
  - **Серия и номер.**
  - **Дата въезда в РФ.**
  - **Срок пребывания.**
  - **КПП въезда** – заполняется строго по справочнику.
6. Сведения о законном представителе – для несовершеннолетних гостей заполняются данные законного представителя.
7. Сведения о цели, сроках и месте пребывания:
  - **Участник гос. программы** – заполняется, если гость является участником государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом. Из раскрывающегося списка выберите роль в программе.
  - **Цель поездки** – заполняется с помощью раскрывающегося списка.
  - **Дата въезда в РФ** – если гость предоставил миграционную карту, данная дата должна совпадать с датой въезда в РФ в разделе **Миграционная карта**. Если миграционной карты нет, дата въезда в РФ заполняется на основании проездных документов.
  - **Дата въезда**
  - **Срок пребывания до.**
  - **Номер комнаты.**
8. Ответственное лицо, подтверждающее достоверность. С помощью ссылки **Выбрать** укажите лицо, ответственное за достоверность и полноту предоставляемых сведений (обычно администратор, заполняющий и проверяющий данные гостя). Ответственное лицо может не совпадать с сертификатом, которым подписываются уведомления.

Если нужного ответственного лица нет в списке, его можно добавить в **Реквизитах и настройках / Реквизиты организации**.
9. Вложения. С помощью ссылки **Прикрепить вложения** добавьте скан-копии в форматах JPG, TIF, TIFF и PNG, но не более 250 Кб.

Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Дальнейшая работа с уведомлениями описана в [разделе 5](#).


ООО "Радужная" ▾
⚙ Реквизиты и настройки ▾


Уведомление о прибытии иностранного гражданина

Номер уведомления

**Сведения о лице, подлежащем постановке на учет по месту пребывания**

Полное имя

Гражданство, подданство

Дата рождения

Место рождения

Пол
   
 Мужской
   
 Женский

Профессия

Адрес прежнего места проживания в РФ 
  
[Указать](#)

**Документ, удостоверяющий личность**

Тип документа

Серия и номер

Кем выдан

Дата выдачи

Срок действия до

**Документ, подтверждающий право пребывания в РФ**
  
 Заполнить информацию о документе

**Миграционная карта**
  
 Заполнить информацию о миграционной карте

**Сведения о законном представителе**
  
 Заполнить информацию о законном представителе

**Сведения о цели, сроках и месте пребывания**

Участник гос. программы

Цель поездки

Дата въезда в РФ

Дата въезда

Срок пребывания до

Номер комнаты (квартиры)

**Ответственное лицо, подтверждающее достоверность сведений**
  
**Николаева Анна Сергеевна**
  
 д.р. 10.02.1956, Паспорт гражданина Российской Федерации 6599 123456,
   
 Свердловская обл, Екатеринбург г, Весна ПО Уралхиммаш снт, д. 44, кв. 2345
   
[Выбрать](#)

**Вложения**
  


  
[+ Прикрепить вложение](#)

⏏ Напечатать форму уведомления

Рис. 11. Уведомление о прибытии иностранного гражданина

## 4. Прием данных из файла

В сервисе есть возможность загружать (импортировать) файлы уведомлений в форматах CSV и XML.



- Структура CSV-файла описана в [Приложении №1](#).
- Структура XML-файла утверждена Регламентом информационного взаимодействия территориальных органов ФМС России с поставщиками учетных данных (Утвержден 05.03.2014). Регламент опубликован на сайте ФМС.

Для загрузки уведомления выполните следующее:

1. На главной странице (см. рис. 3) нажмите на кнопку **Принять данные из файла**.
2. Выберите файл уведомления в формате CSV или XML (рис. 12).

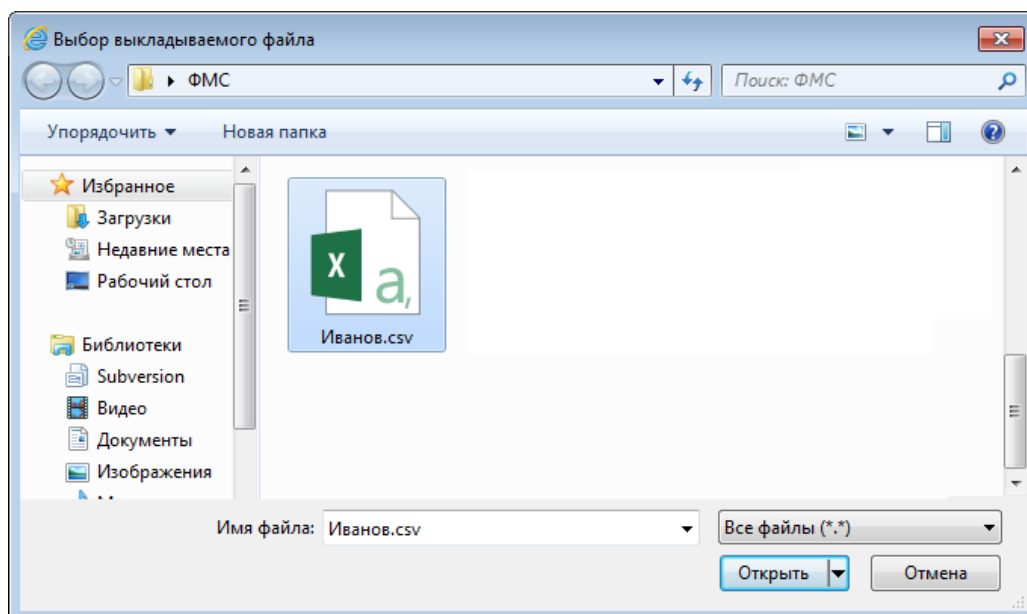


Рис. 12. Импорт данных из csv-файла

- При загрузке файла CSV открывается окно выбора ответственного лица. Выберите из списка ответственное лицо. В этом случае выбранное ответственное лицо будет заполнено во все импортируемые уведомления. Если ответственное лицо указывать не нужно, нажмите **Не указывать ответственное лицо**.
  - При загрузке XML-файлов ответственные лица загружаются из импортируемого файла.
3. Нажмите **Открыть**.
  4. Дождитесь завершения загрузки. Нажмите **Продолжить** (рис. 13).

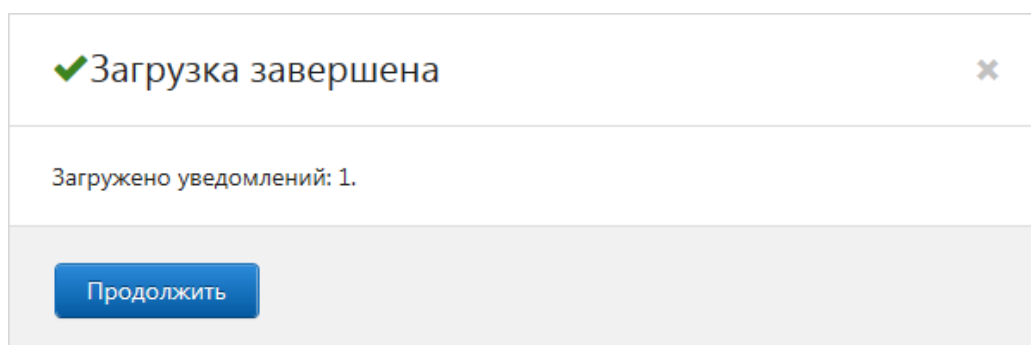


Рис. 13. Завершение импорта

Загруженное уведомление появится в списке уведомлений, ожидающих отправки.

## 5. Постановка на учет

### 5.1. Описание главной страницы

Все созданные уведомления отображаются на главной странице **Постановка на учет**. Если уведомления содержат ошибки, сервис предупредит об этом (рис. 14).

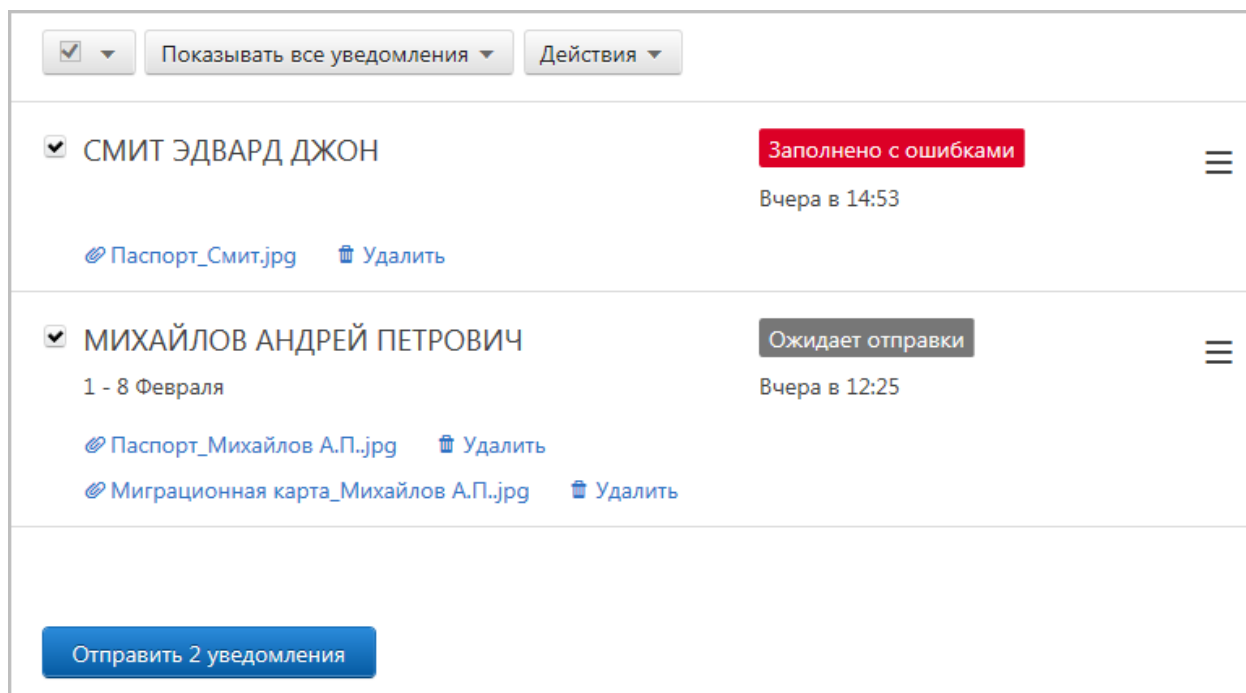



Рис. 14. Сообщение об ошибке

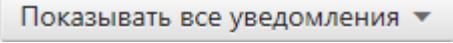
При нажатии на значок  открывается список доступных действий с уведомлением:

- **Редактировать уведомление.**
- **Напечатать уведомление.**
- **Прикрепить вложение.**
- **Удалить уведомление.**

С помощью кнопки  осуществляется выбор уведомлений:



- **Выбрать все.**
- **Выбрать все без ошибок.**
- **Отменить выбор.**

С помощью фильтров (например, ) можно настроить отображение уведомлений по параметрам:

- **Показывать все уведомления.**
- **По иностранным гражданам.**
- **По гражданам РФ.**
- **Уведомления с ошибками.**

С помощью кнопки  можно выбрать действия для выбранных уведомлений:

- **Указать ответственное лицо.**
- **Удалить уведомления.**

## 5.2. Редактирование уведомлений

Для редактирования уведомления нажмите на него. Откорректируйте данные. Нажмите **Сохранить**.




- С помощью кнопки **Экспорт в XML** (рис. 11) уведомление можно сохранить в формате xml на компьютере.
- С помощью ссылки **Напечатать форму уведомления** (рис. 11) документ можно сохранить в формате pdf на компьютере и распечатать.

Если редактирование уведомления завершено, нажмите **Заккрыть**. Откроется главная страница.

## 5.3. Отправка уведомлений

Чтобы отправить уведомления в ФМС, выполните следующее:

1. Выберите уведомления для отправки одним из способов:
  - Установите флажки рядом с нужными уведомлениями вручную;
  - Нажмите на кнопку  и укажите **Выбрать все** или **Выбрать все без ошибок**.
2. Нажмите на кнопку **Отправить уведомления**.
  - Если среди выбранных уведомлений есть с ошибками, отправить можно будет только уведомления без ошибок. Уведомления с ошибками рекомендуется исправить и повторить отправку.
3. В списке выберите сертификат, которым будут подписаны сертификаты (рис. 15).

### Отправка уведомлений ✕

В ФМС будет отправлено:

1 уведомление по иностранным гражданам  
1 уведомление по гражданам РФ

Выберите сертификат для подписи:

**"ЗАО ""ПФ ""СКБ Контур""** ИНН 6699000000 КПП 669901001  
 Шишканова Юлия Геннадьевна Посмотреть  
 Выдан "ЗАО ""ПФ ""СКБ Контур"". 15 апреля 2016.

**Андреева** ИНН 005210638110 КПП 521063811  
 Андреева Андриана Андреевна Посмотреть  
 Выдан ЗАО ПФ СКБ Контур. 06 августа 2016.

**СКБ Контур** ИНН 0000000000 КПП 000000000  
 Сомов Александр Леонидович Посмотреть  
 Выдан ЗАО ПФ СКБ Контур. 09 декабря 2016.

Отправить в ФМС

Отменить

Рис. 15. Отправка уведомлений

4. Нажмите **Отправить в ФМС** (рис. 15).

Уведомления отправлены. Отправленные уведомления отображаются на вкладке **Отправленные уведомления**.

## 6. Отправленные уведомления

После того, как уведомление отправлено в ФМС:

1. Перейдите на вкладку **Отправленные уведомления**.
2. В списке отправленных уведомлений найдите нужное уведомление и проверьте статус документа:



*Чтобы найти уведомление, введите ФИО гостя в строку поиска.*

- **В очереди на отправку** – документ в процессе отправки.

- **Отправлен в ФМС** – документ отправлен, но ни подтверждения о получении, ни результата обработки уведомления не получено. Проверьте документооборот позже.
- **Не удалось отправить** – при отправке документа произошла ошибка. Уведомление с таким статусом перемещается на страницу **Постановка на учет**. Просмотреть все уведомления со статусом **Не удалось отправить** можно с помощью фильтра **Уведомления с ошибками**.
- **Ожидает проверки в ФМС**, это означает, что поступило подтверждение о получении. Дождитесь завершения обработки уведомления.
- **Принят ФМС** - документооборот успешно завершен. По истечении даты отъезда уведомления с данным статусом перемещаются на страницу **Снятие с учета**. Их нужно снять с учета ФМС (Подробнее о снятии с учета см. в разделе 7 «Снятие с учета»).
- **Получен протокол ошибок** – при обработке уведомления произошла ошибка. Нажмите на строку с уведомлением и ознакомьтесь с протоколом проверки.
- **Ожидает снятия с учета** – уведомление находится в процессе снятия с учета (подробнее о снятии с учета см. в разделе 7 «Снятие с учета»).
- **Снят с учета** – уведомление снято с учета (подробнее о снятии с учета см. в разделе 7 «Снятие с учета»).
- **Не удалось снять с учета** – при снятии с учета произошла ошибка. Нажмите на строку с уведомлением и ознакомьтесь с протоколом проверки (подробнее о снятии с учета см. в разделе 7 «Снятие с учета»).

Чтобы просмотреть документооборот (рис. 16), нажмите на строку с уведомлением.

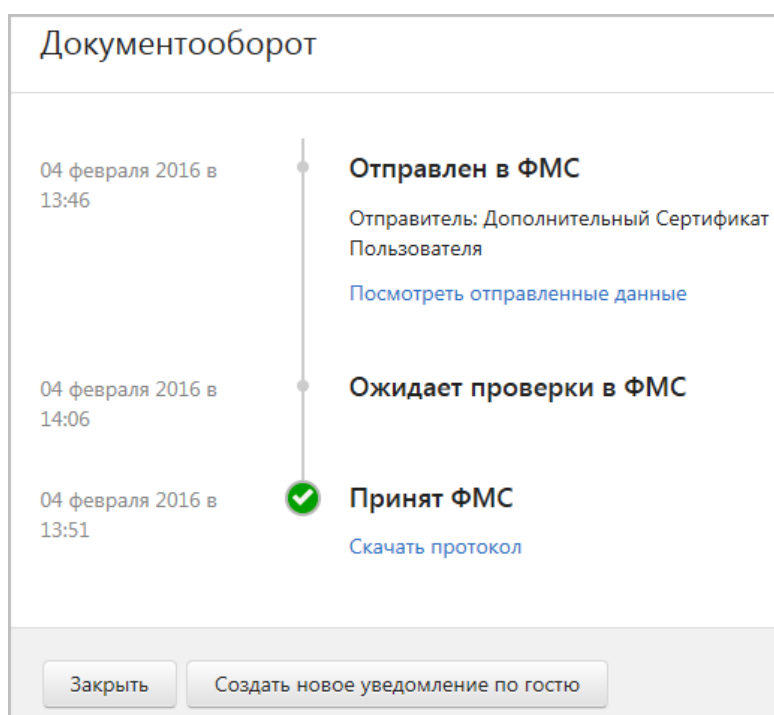


Рис. 16. Документооборот

- Если документ не был доставлен в ФМС (статус **Не удалось отправить**), доступна ссылка **Перейти к отправке**.
- Для статусов **Принят ФМС** и **Получен протокол ошибок** доступны ссылки **Скачать протокол** (рис. 17).

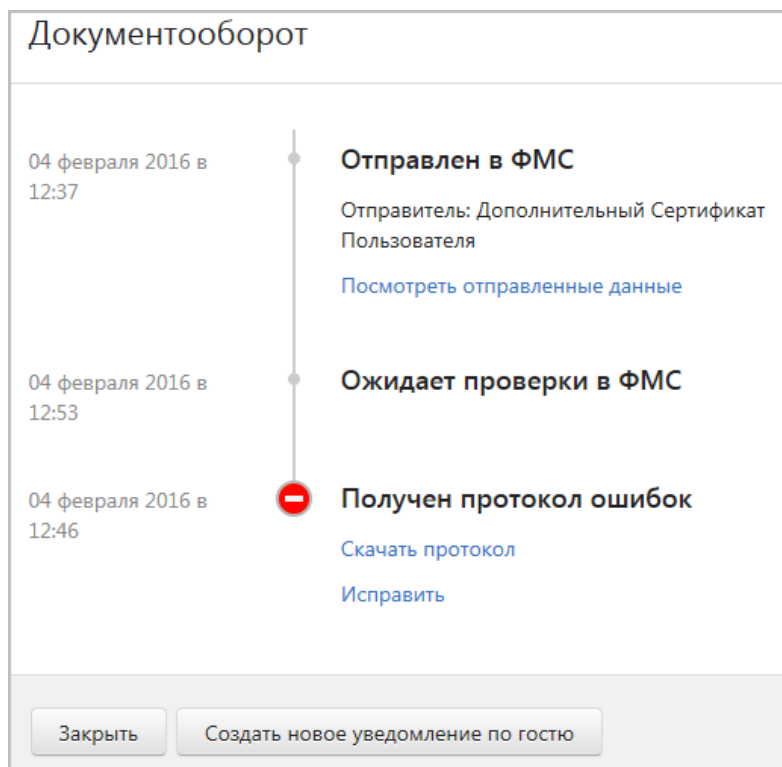


Рис. 17. Получен протокол ошибок

- Перейти к редактированию уведомления со статусом **Получен протокол ошибок** можно с помощью ссылки **Исправить**.
- В окне просмотра документооборота можно создать новое уведомление – копию отправленного уведомления с помощью кнопки **Создать новое уведомление по гостю**.

Отправленные уведомления можно просматривать с помощью фильтров (рис. 18):

- **Показывать все отправленные.**
- **По иностранным гражданам.**
- **По гражданам РФ.**
- **Получен протокол ошибок** – если в списке есть уведомления со статусом **Получен протокол ошибок**. В скобках рядом с названием фильтра указано количество уведомлений.

При выборе фильтра **Получен протокол ошибок** на странице становится доступна кнопка **Исправить уведомление**. При нажатии на кнопку все уведомления перемещаются на страницу **Постановка на учет**, где их можно исправить и повторить отправку.

- **Не удалось снять с учета** - если в списке есть уведомления со статусом **Не удалось снять с учета**. В скобках рядом с названием фильтра указано количество уведомлений. Подробнее о снятии с учета см. в разделе 7 «Снятие с учета».
- **За указанную дату**. Нужно указать диапазон дат отправки и выбрать, какие уведомления отображать: Все, По иностранным гражданам, По гражданам РФ.

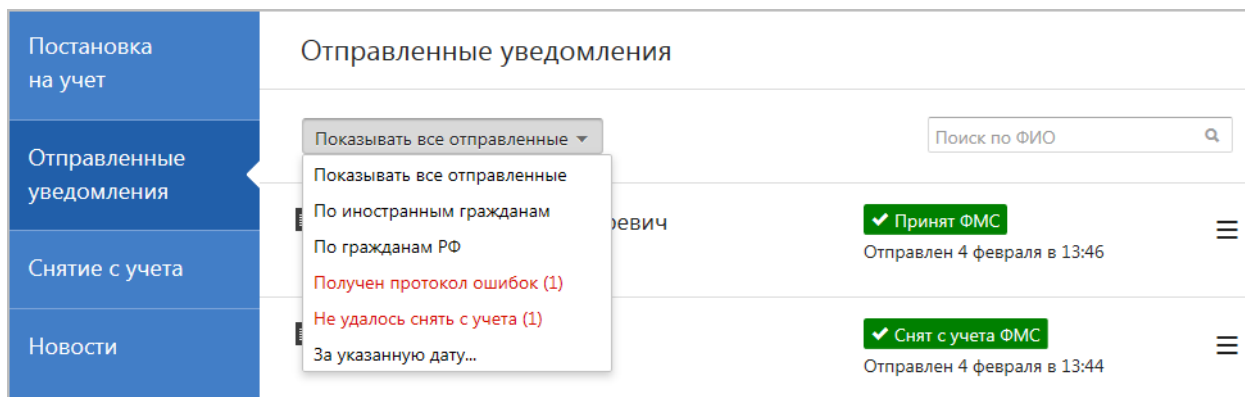



Рис. 18. Отправленные уведомления

При нажатии на значок  можно выполнить следующие действия:

- **Посмотреть документооборот.**
- **Посмотреть уведомление.**
- **Напечатать уведомление.**
- **Создать новое уведомление по этому гостю.**

## 7.Снятие с учета

На странице **Снятие с учета** отображаются уведомления со статусом **Принят ФМС** (рис. 19). В течение 1 суток с момента выезда гостя, его нужно снять с учета.

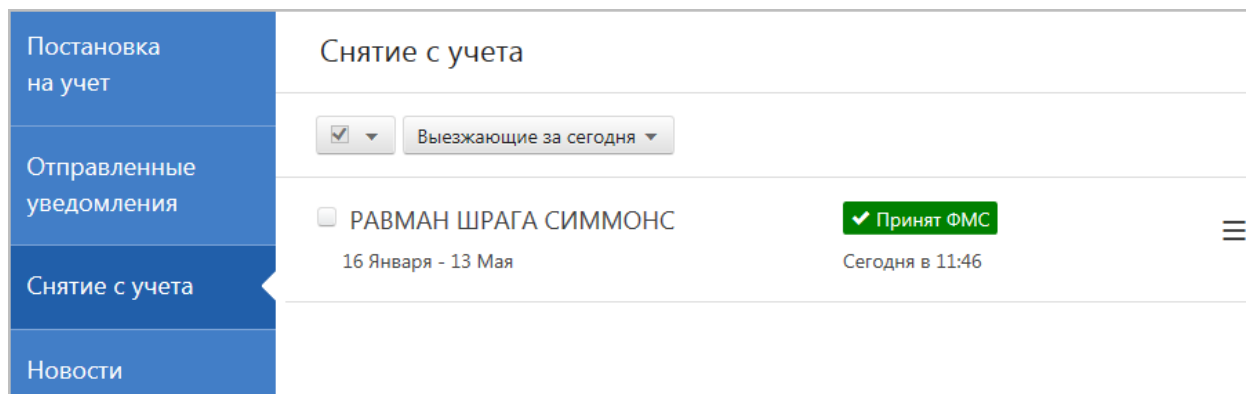


Рис. 19. Снятие с учета

По умолчанию отображаются выезжающие за текущую дату (рис. 19). С помощью фильтра можно настроить отображение уведомлений:

- **Выезжающие за сегодня.**
- **Выезжающие за вчера.**
- **Выезжающие за указанную дату...**
- **Все неснятые с учета.**

Чтобы снять выезжающих граждан с учета ФМС:

1. Откройте нужный список уведомлений (например, с помощью фильтра **Все неснятые с учета**) (рис. 20).

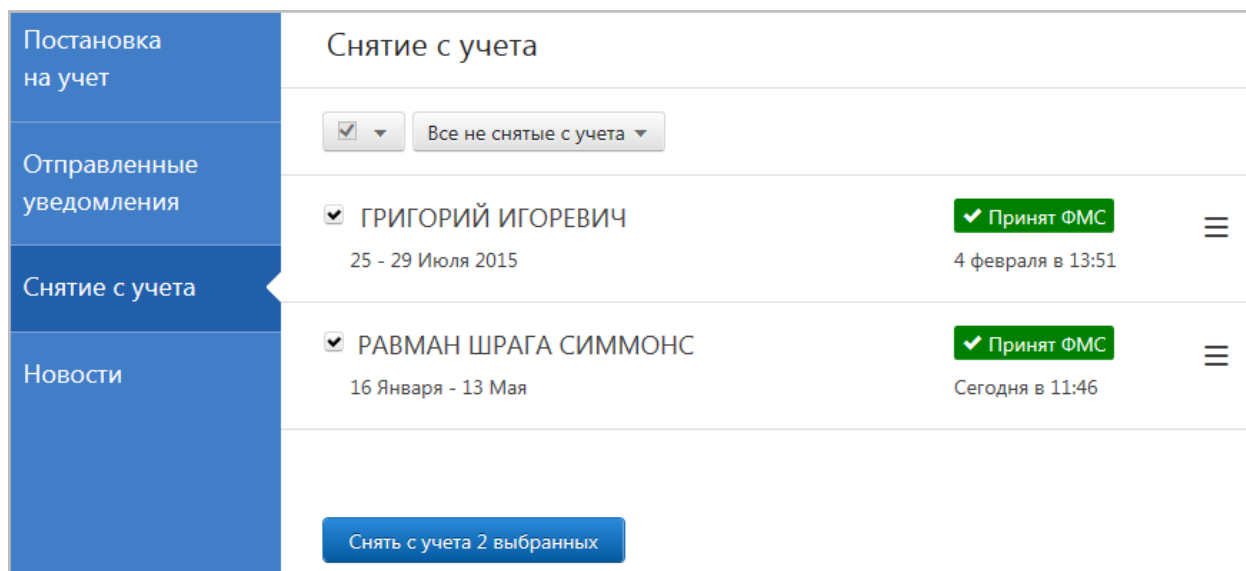


Рис. 20. Все неснятые с учета

2. Выберите уведомления, которые будут сниматься с учета, либо все в списке.
3. Нажмите **Снять с учета**.
4. Выберите причину снятия, укажите дату либо выберите **Совпадает с датой выезда**, выберите сертификат для подписи.

## 5. Нажмите **Снять с учета**.

После нажатия на **Снять с учета** статус уведомления меняется на **Ожидает снятия с учета** и перемещается на страницу **Отправленные уведомления**. Дальнейшие статусы можно отследить в отправленных уведомлениях:

- **Не удалось снять с учета** – при снятии с учета произошла ошибка. Нажмите на строку с уведомлением. С помощью ссылки **Скачать протокол** можно ознакомиться в протоколом проверки. С помощью ссылки **Исправить** – повторить снятие с учета.
- **Снят с учета** – уведомление снято с учета.

## 8. Новости

На странице **Новости** отображаются сообщения об изменениях в сервисе, законодательстве и пр.

При поступлении нового сообщения рядом с заголовком страницы появляется значок (рис. 21).



Рис. 21. Новое сообщение



## 9. Выход

Убедитесь, что сведения, внесенные в сервис во время работы, сохранены.

Для завершения работы нажмите **Выйти** (рис. 22).

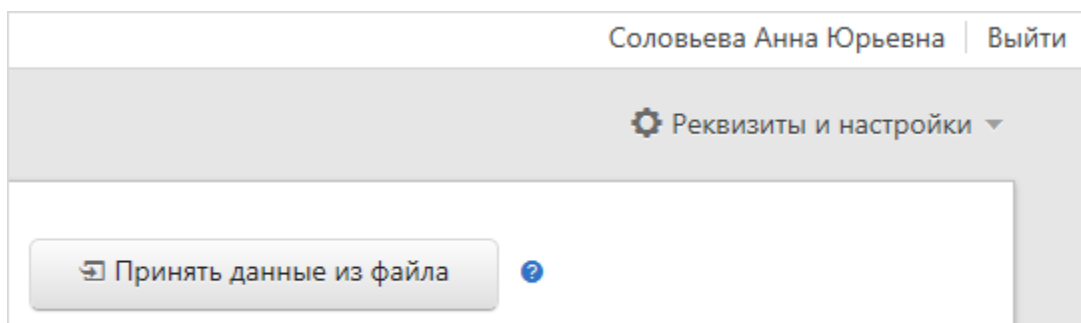


Рис. 22. Выход

## 10. Аварийные ситуации и способы их устранения

При возникновении проблемной ситуации пройдите диагностику сервиса. Для этого выполните следующее:

1. В строке интернет-обозревателя введите адрес <https://help.kontur.ru>.
  - При входе на диагностику может появиться сообщение о необходимости установить утилиту **AddToTrusted** (либо **Kontur-Help-KE** при использовании браузера отличного от Internet Explorer). Нажмите на кнопку с названием утилиты, сохраните и запустите ее.
  - После установки программы перезапустите интернет-обозреватель и повторно введите адрес - <https://help.kontur.ru>.
2. Нажмите на кнопку **Начать диагностику**.
3. Дождитесь окончания проверки. Нажмите на ссылку Выполнить рекомендуемые действия.
4. Установите флажок **Выбрать все** и нажмите на кнопку Начать установку и настройку.



*Если в качестве ключевого носителя используется Рутокен, то следует отсоединить его от компьютера перед началом установки.*

5. Дождитесь окончания установки. Перезапустите браузер. Пройдите диагностику заново, чтобы проверить, исправлены ли ошибки. В случае успешного исправления проблем, необходимо повторить действия, приводящие к технической ошибке — скорее всего, ошибка исправлена.

Если проблема осталась, нажмите на ссылку Отправить заявку в тех. поддержку, заполните форму, указав свои контактные данные и суть проблемы. Специалист технической поддержки свяжется с вами в кратчайшие сроки.

Также можно самостоятельно задать вопрос специалисту по техническим вопросам, позвонив по бесплатному номеру **8 800 500-16-70**.

## **Информация о разработчике**

Разработчиком и обладателем авторских прав на сервис является закрытое акционерное общество «Производственная фирма «СКБ Контур».

620017, Екатеринбург, пр. Космонавтов, 56

Тел: (343) 228-14-40, 228-14-41

# Приложение №1

## Структура CSV-файла



Реквизиты, выделенные курсивом, не импортируются из CSV-файла в сервис.

№ п/п	Элемент	Значение, размерность	Обязательность*	
			Иностранец	Русский
1.	Иностранец	1 – иностранец 0 – гражданин РФ	ДА	ДА
2.	Номер дела	Строка, 5 Можно не заполнять, при пустом значении система пронумерует автоматически.	ДА	ДА
3.	Фамилия	Строка, 50	ДА	ДА
4.	Фамилия (лат)	Строка, 50		
5.	Имя	Строка, 50	ДА	ДА
6.	Имя (лат)	Строка, 50		
7.	Отчество	Строка, 50		
8.	Пол	М, Ж	ДА	ДА
9.	Дата рождения	ДД.ММ.ГГГГ	ДА	ДА
<i>Место рождения</i>			ДА	ДА
10.	Страна рождения	Справочник стран (коды альфа-3 ОКСМ). Строка, 30 Код страны.	ДА	ДА
11.	Регион	Строка, 50		
12.	Район	Строка, 50		
13.	Город	Строка, 50		
14.	Нас. пункт	Строка, 50		
15.	Гражданство	Справочник стран (коды альфа-3 ОКСМ). Строка, 30 Код страны.	ДА	ДА
<i>Документ, удостоверяющий личность</i>			ДА	ДА
16.	Тип	Справочник dict_documenttype (ID)	ДА	ДА
17.	Серия	Строка, 4		
18.	Номер	Строка, 10	ДА	ДА
19.	Дата выдачи	ДД.ММ.ГГГГ	ДА	ДА
20.	Срок действия	ДД.ММ.ГГГГ		
21.	Кем выдан	Справочник dict_officialorgan_fms (ID) для паспорта РФ, иначе - строка		ДА
<i>Адрес регистрации из документа, удостоверяющего личность</i>				ДА
22.	Регион	Строка, 50		
23.	Район	Строка, 50		
24.	Город	Строка, 50		
25.	Населенный пункт	Строка, 50		
26.	Улица	Строка, 50		
27.	Дом	Строка, 10		
28.	Корпус	Строка, 10		
29.	Квартира	Строка, 10		

<i>Адрес прежнего места проживания в РФ</i>				
30.	Регион	Строка, 50		
31.	Район	Строка, 50		
32.	Город	Строка, 50		
33.	Населенный пункт	Строка, 50		
34.	Улица	Строка, 50		
35.	Дом	Строка, 10		
36.	Корпус	Строка, 10		
37.	Квартира	Строка, 10		
<i>Документы на право пребывания в РФ</i>			ДА	
38.	Вид документа	Справочник dict_documenttype (ID). Только коды 139356 (Виза), 135709 (Вид на жительство ИГ), 139373 (Разрешение на временное проживание ИГ)	ДА	
39.	Серия	Строка, 4		
40.	Номер	Строка, 10	ДА	
41.	Дата выдачи	ДД.ММ.ГГГГ	ДА	
42.	Срок действия с	ДД.ММ.ГГГГ	ДА	
43.	Срок действия до	ДД.ММ.ГГГГ	ДА	
44.	Тип визы (категория)	Справочник dict_visacategory (ID)	ДА	
45.	Кратность визы	Справочник dict_visamultiplicity (ID)	ДА	
46.	Идентификатор визы	Строка, ?	ДА	
<i>Миграционная карта</i>				
47.	Серия	Строка, 4	ДА	
48.	Номер	Строка, 10	ДА	
49.	Пункт пересечения границы (КПП въезда)	Справочник dict_official_organ_КПП (ID)	ДА	
50.	Дата въезда в РФ	ДД.ММ.ГГГГ	ДА**	
51.	Срок пребывания до	ДД.ММ.ГГГГ		
<i>Сведения о законном представителе</i>				
52.	Фамилия	Строка, 50	ДА	
53.	Имя	Строка, 50	ДА	
54.	Отчество	Строка, 50		
55.	Дата рождения	ДД.ММ.ГГГГ		
56.	Тип документа	Справочник dict_documenttype (ID)	ДА	
57.	Серия	Строка, 4		
58.	Номер	Строка, 10	ДА	
59.	№ комнаты в гостинице	Строка, 5		
60.	Дата заезда в гостиницу	ДД.ММ.ГГГГ	ДА	ДА
61.	Дата выезда	ДД.ММ.ГГГГ	ДА	ДА
62.	Цель поездки/приезда	Справочник dict_entrygoal (ID)	ДА	
63.	Цель въезда	Справочник dict_visitpurpose (CODE)	ДА	
64.	Участник гос. программы	Справочник dict_mig_programparticipanttype (CODE)	ДА	

		Можно не заполнять, тогда система по умолчанию выставит значение «Нет»		
65.	Профессия	Справочник dict_profession (ID) или <u>СТРОКА</u>		
66.	Дата выдачи документа законного представителя	ДД.ММ.ГГГГ	ДА	