

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

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	3
1 ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1 УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
2 НАЧАЛО РАБОТЫ.....	5
2.1 ВХОД В СИСТЕМУ.....	5
2.2 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА.....	5
2.2.1 Меню.....	6
2.2.1.1 Личный кабинет.....	7
2.2.1.2 Уведомления.....	7
2.2.1.3 Очередь отправки.....	7
2.2.1.4 Списки исходящих и входящих документов.....	8
2.2.1.5 Контроль сроков.....	8
2.2.1.6 Информация о программе.....	8
2.2.2 Панель инструментов.....	8
2.2.3 Панель фильтрации.....	8
2.2.3.1 Специальные фильтры.....	9
2.2.3.2 Произвольные фильтры.....	9
3 ПОИСК ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ, ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ.....	10
3.1 АВТОМАТИЧЕСКИЙ ОБМЕН.....	10
3.2 ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОТСУТСТВИИ ИП В СПИСКЕ.....	10
4 КАРТОЧКА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА.....	11
4.1 ВКЛАДКА «ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО».....	11
4.2 ВКЛАДКА «ИСХОДЯЩИЕ».....	11
4.3 ВКЛАДКА «ВХОДЯЩИЕ».....	12
4.4 ВКЛАДКА «ДОКУМЕНТЫ ПО ИП».....	12
4.5 ВКЛАДКА «РАСЧЕТЫ ПО ИП».....	12
4.6 ВКЛАДКА «СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕННОМ ПОЛОЖЕНИИ ДОЛЖНИКА».....	13
4.7 ВКЛАДКА «ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ПИЭВ».....	13
4.8 ВКЛАДКА «АРЕСТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ».....	13
5 РОЛЕВОЙ ДОСТУП К СИСТЕМЕ.....	14
6 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ.....	15
7 ПОДСИСТЕМА СТАТИСТИКИ.....	16
8 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.....	17
8.1 Для чего в ЦС «Взыскатель» используется электронная подпись?.....	17
8.2 Что нужно для работы с ЭП?.....	17

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





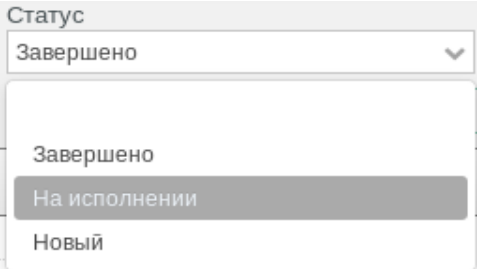
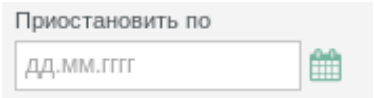
1 ВВЕДЕНИЕ

Через цифровой сервис «Взыскатель» осуществляется полный мониторинг исполнительных производств, подача ходатайств, обращений, жалоб, заявлений, получение постановлений и извещений крупными взыскателями такими как коллекторы, ЖКХ и ТЭК, банки и микрофинансовые организации. Сервис предоставляет оперативное получение информации по легитимным каналам связи, пакетную обработку информации, работу с большим объемом исполнительных производств. Реализован удобный контроль и анализ хода работы по исполнительным производствам как для стороны исполнительного производства являющейся взыскателем, так и для стороны исполнительного производства являющейся должником.

1.1 УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

В таблице представлены термины для обозначения стандартных элементов графического интерфейса.

Таблица - Термины для обозначения стандартных элементов графического интерфейса

Элемент интерфейса	Термин
	Поле ввода
	Установленный флажок
	Снятый флажок
	Применить параметры фильтра
	Раскрывающийся список
	Поле ввода даты

2 НАЧАЛО РАБОТЫ

2.1 ВХОД В СИСТЕМУ

Чтобы начать работу с ЦС «Взыскатель», необходимо войти в систему, введя логин и пароль в соответствующие поля (Рисунок 1). Можно поставить галочку «Запомнить имя пользователя», чтобы система запомнила логин для следующего входа.

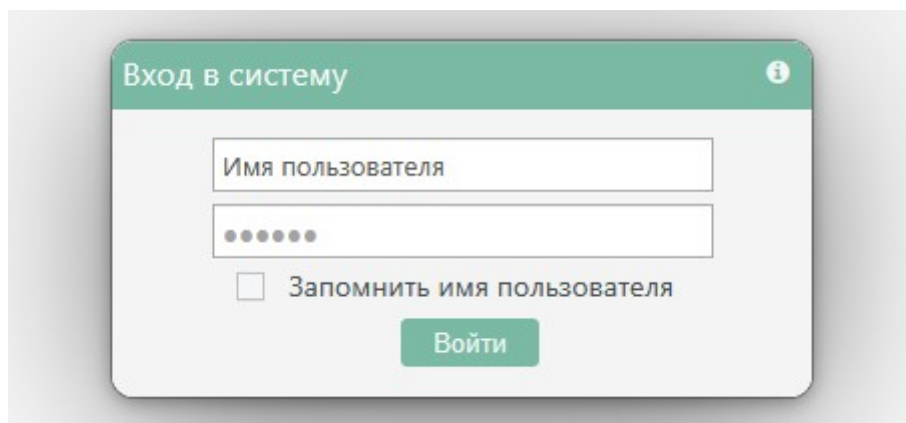


Рисунок 1 – Вход в систему

После нажатия кнопки «Войти» откроется главная страница 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 ИД	Номер ИП	Дата возбуждения	Должник	ОСП	Сумма долга	Остаток долга (общий)	Дата изменения
335	135/24/99003-ИП	16.11.2024	КОНСТАНТИНОВ МИХАИЛ ФЕ	Отдел судебных приставов по фе,	7 256.00	116.00	16.12.2024 17:40:5
22-58/3110-1	27147/22/33021-ИП	09.11.2022	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	Межрайонное отделение судеб	10 000.00	10 000.00	20.03.2026 19:41:
ПП2207131	27111/22/33021-ИП	17.10.2022	ООО "ЛАГЕРДОРФ"	Межрайонное отделение судеб	4 000.00	0.00	17.03.2026 14:22:
02-0582/1/2022#8	27016/22/33021-ИП	05.08.2022	СИМОНОВ ВЛАДИСЛАВ ГАГ	Межрайонное отделение судеб	12 635.00	12 635.00	20.03.2026 19:41:
02-0007/1/2022#9	27015/22/33021-ИП	05.08.2022	ООО "КРОССОВКИ"	Межрайонное отделение судеб	12 000.00	12 000.00	26.02.2026 19:46:

Рисунок 2 – Главная страница ЦС «Взыскатель»

Пользователь имеет возможность:

- видеть общее количество записей в списке и количество непрочитанных записей ;
- отмечать записи как прочитанные ;

— брать записи на контроль, и просматривать контролируемый список исполнительных производств, нажав соответствующую кнопку панели инструментов.

Таблица содержит следующие столбцы:

- «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;
- «Остаток долга (общий)» – остаток взыскиваемой суммы с учетом гашений;
- «Дата изменения» – дата и время последнего изменения карточки.

Список столбцов можно настраивать, добавляя или убирая их, сортировать и фильтровать записи, а также подсчитывать итоги.

2.2.1 МЕНЮ

Главное меню включает следующие пункты:

1. Система:

- Личный кабинет (см. п. 2.2.1.1 Личный кабинет);
- Справочники (см. п. 6 Работа со справочниками);
- Уведомления (см. п. 2.2.1.2 Уведомления);
- Очередь отправки (см. п. 2.2.1.3 Очередь отправки).

2. Исполнительные производства:

- Исполнительные производства (по взыскателю/по должнику) (см. п. 2.2 Главная страница);
- Постановления о возбуждении (по должнику);
- Исходящие/Входящие (см. п. 4.2 Вкладка «Исходящие» 4.3 Вкладка «Входящие»);
- Входящие документы ПИЭВ;
- Контроль сроков (см. п. 2.2.1.5 Контроль сроков);
- Жалоба по невозбужденным ИП.

3. Статистика (см п. 7 Подсистема статистики).
4. ? (О программе) (см. п. 2.2.1.6 Информация о программе).

2.2.1.1 Личный кабинет

Доступ к Личному кабинету осуществляется через меню «Система» или кнопку на панели управления. В кабинете можно:

1. Указать адрес электронной почты уведомлений;
2. Отредактировать данные учетной записи (СНИЛС, ИНН, пол, дату рождения);
3. Загрузить МЧД (см. п. 5 Ролевой доступ к системе);
4. Сменить пароль входа в систему.

2.2.1.2 Уведомления

Список уведомлений пользователя доступен через меню «Система» - «Уведомления» и на панели управления .

Уведомления формируются на основе ролей пользователя и закрепленных за ним компаний (см. п. 5 Ролевой доступ к системе).

Пользователь получает уведомления по исполнительным производствам в соответствии с назначенной ему ролью:

- Пользователь сервиса «ВЗЫСКАТЕЛЬ»: компания является стороной ИП;
- Пользователь (взыскатель): компания является взыскателем в ИП;
- Пользователь (должник): компания является должником в ИП.

При настройке e-mail уведомлений (см. п. 2.2.1.1 Личный кабинет) сообщения об отмеченных событиях будут отображаться как в личном кабинете, так и дублироваться на указанный адрес электронной почты. Уведомления, требующие действий от пользователя, остаются актуальными до их выполнения; прочие теряют актуальность после прочтения.

2.2.1.3 Очередь отправки

В связи с ограничениями установленными ФССП России на прием документов, для некоторых типов заявлений в ЦС «Взыскатель» установлен интервал между обращениями с помощью введения очереди отправки. Для формирования параллельных очередей введена группировка документов по номеру ИП или заявителю (по умолчанию — руководитель организации). Количество заявителей можно увеличить, загрузив МЧД пользователям

системы (см. п. 5 Ролевой доступ к системе). Документы в очереди можно редактировать или удалять в разделе «Исполнительное производство» - «Исходящие».

2.2.1.4 Списки исходящих и входящих документов

Списки исходящих и входящих документов содержат информацию обо всех запросах и ответах (за исключением процессуальных документов). В исходящих документах статусы, требующие внимания, выделены розовым цветом.

2.2.1.5 Контроль сроков

Меню «Контроль сроков» отображает журнал контроля сроков всех документов пользователя с указанием вида контроля. Записи выделяются цветами :

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

2.2.1.6 Информация о программе

Меню «?» содержит техническую информацию о продукте, адрес для связи с разработчиками и руководство пользователя.

2.2.2 ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ

Панель инструментов (Рисунок 2) расположена слева над Реестром ИП и содержит иконки с подсказками при наведении курсора.

2.2.3 ПАНЕЛЬ ФИЛЬТРАЦИИ

Для навигации по записям Реестра ИП можно использовать панель фильтрации. Она позволяет быстро находить записи по следующим критериям:

1. «Статус» – отображает записи с выбранным статусом;
2. «Номер ИЛ» – отображает записи содержащие введенные данные в номере исполнительного листа;
3. «Должник» – ищет по ФИО/наименованию должника;
4. «Номер ИП» – отображает записи, начинающиеся 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.

Можно использовать один или несколько критериев. Для применения фильтров нажмите кнопку «Применить параметры фильтра». Чтобы сбросить фильтры и отобразить полный список, используйте кнопку «Сбросить фильтр и сортировку». Дополнительные фильтры добавляются через ПКМ на панели фильтрации.

2.2.3.1 Специальные фильтры

На панели фильтрации Реестра ИП расположен раскрывающийся список «Специальный фильтр». При выборе одной из записей и нажатии кнопки «Применить параметры фильтра» будут отображены записи реестра согласно условиям заданным специальным фильтром.

2.2.3.2 Произвольные фильтры

Кнопка «Произвольный фильтр» открывает окно с полями исполнительного производства для настройки условий отбора с использованием логических операторов. Доступны условия:

Для справочных полей: «РАВНО», «НЕ РАВНО», «ОДИН ИЗ», «НИ ОДИН ИЗ».

Для текстовых полей: дополнительные условия, такие как «НАЧИНАЕТСЯ С», «СОДЕРЖИТ», и другие.

Для цифровых полей: «БОЛЬШЕ», «МЕНЬШЕ» и т.д.

Логические операторы «И», «ИЛИ», «КРОМЕ» применяются к следующему полю. Созданные фильтры можно сохранить в профиль пользователя или удалить через кнопку «Действие». При сохранении можно сделать профиль доступным для всех пользователей.

Для очистки условий фильтрации используйте кнопку «Сбросить фильтр и сортировку».

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 шрифтом.
- Запрос сведений по ИП из банка данных что обновляет карточку ИП, вкладки «Документы по ИП» и «Сведения об имущественном положении должника».

3.2 ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОТСУТСТВИИ ИП В СПИСКЕ

Причина отсутствия ИП в списке:

- ошибка ввода номера ИП или его неверный формат;
- неправильное заполнение ИНН взыскателя/должника в АИС ФССП России.

Если номер ИП недоступен, но есть номер исполнительного листа или наименование должника, используйте фильтрацию для поиска в реестре. Если ИП не найдено, возможные причины:

- не заполнен ИНН взыскателя/должника в базе АИС ФССП России;
- неверные данные о должнике/исполнительном документе в АИС ФССП России;
- ИП еще не возбуждено (можно подать «Жалобу на нарушение трехдневного срока принятия решения», если срок истек).

4 КАРТОЧКА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Карточка ИП открывается щелчком ЛКМ на соответствующей записи Реестра ИП либо нажатием кнопки «Редактировать» на панели действий. Она не редактируется и обновляется автоматически из базы данных.

Вверху карточки расположены функциональные кнопки:

- «Печать» (Alt+Shift+P) - формирует сводку по ИП.
- «Показать журнал изменений» - отображает изменения в карточке с момента ее появления в реестре
- «Взять на контроль / Снять с контроля» - добавляет производство в избранные, выделяя его в реестре.

Карточка включает несколько вкладок (см. п. 4.1 - 4.8).

4.1 Вкладка «ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО»

Содержит следующие блоки информации:

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

4.2 Вкладка «ИСХОДЯЩИЕ»

Отображает все отправленные обращения и позволяет отправлять новые. Непрочитанные документы выделены полужирным шрифтом. Нажав кнопку «Создать», Пользователь может выбрать тип документа для обмена с ФССП России, заполнить обязательные поля, после чего обращение добавляется в список исходящих. Открыть карточку обращения можно двойным щелчком или кнопкой «Редактировать». Кнопка «Создать» также доступна на главной странице в Реестре ИП (Рисунок 2). При прикреплении дополнительных материалов будут указаны требования к формату и размеру файлов в всплывающей подсказке. Кнопка «Печать» формирует печатную форму обращения в отдельной вкладке браузера. Удалить черновик может только автор или администратор. На статусе «Ответ получен» можно выбрать действие «Показать ответ».

4.3 Вкладка «ВХОДЯЩИЕ»

Вкладка отображает все полученные ответы на обращения Пользователя в рамках ИП. Непрочитанные документы выделены полужирным шрифтом. Перейти от ответа к обращению можно через контекстное меню. Карточка ответа открывается двойным щелчком или кнопкой «Просмотр», а из неё можно перейти к соответствующему обращению через кнопку «Запрос».

4.4 Вкладка «ДОКУМЕНТЫ ПО ИП»

Вкладка отображает электронные копии процессуальных документов, полученных в составе ответа о ходе ИП.

Электронные копии процессуальных документов, полученных в результате подписки пользователя на сведения о ходе ИП, отмечены зеленой/красной/черной скрепкой (признак наличия электронного представления документа, подписанного ЭП, в карточке ИП/ЭП не прошедшей проверку/не подписанные ЭП).

Если документ содержит сведения об имуществе должника, то двойной щелчок по записи открывает сведения об имуществе должника, а при наличии электронной копии документа доступна кнопка «Печать».

4.5 Вкладка «РАСЧЕТЫ ПО ИП»

Вкладка содержит сведения о расчетах в рамках ИП сл следующими типами регистра:

— 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.

4.6 ВКЛАДКА «СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕННОМ ПОЛОЖЕНИИ ДОЛЖНИКА»

Вкладка содержит информацию (из документов по ИП) о следующих типах имущества:

- Транспортные средства;
- Наличие денежных средств на счете;
- Наличие счетов ДЕПО;
- Сведения о недвижимости;
- Сведения о судах (плавсредствах);
- Иное имущество.

Двойным щелчком ПКМ на записи списка можно открыть карточку сведений об имуществе.

4.7 ВКЛАДКА «ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ПИЭВ»

Вкладка отображает вложения входящих документов, полученных из ФССП России.

4.8 ВКЛАДКА «АРЕСТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ»

Вкладка предназначена для отображения документов по аресту и постановлений об ограничении.

5 РОЛЕВОЙ ДОСТУП К СИСТЕМЕ

Для того чтобы организовать управление учетными записями пользователей в составе одной организации, реализован администраторский доступ в систему (роль «Администратор сервиса «ВЗЫСКАТЕЛЬ» с возможностью назначения администраторов», роль «Администратор сервиса «ВЗЫСКАТЕЛЬ»»).

Для добавления нового пользователя в списке пользователей, доступном на главной странице или в меню «Система» — «Пользователи», нажмите «Создать» и заполните 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).

При совпадении ФИО пользователей измените поле «Суффикс учетного имени».

Далее перейдите на вкладку «Компании (ИНН)» и выберите компанию для доступа к реестру исполнительных производств.

Для назначения пользователю ролей, определяющих набор доступных ему действий в ЦС «Взыскатель», необходимо перейти на вкладку «Выбор ролей пользователя», нажать кнопку «Добавить роль» и выбрать в открывшемся списке необходимую роль.

В карточке пользователя можно загрузить либо отозвать МЧД.

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

6 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

В ЦС «Взыскатель» возможно массовое формирование исходящих документов с использованием справочников, доступных для редактирования пользователям с ролью «Администратор сервиса «ВЗЫСКАТЕЛЬ»» в меню «Система» - «Справочники».

При массовом создании «Заявления (ходатайства) стороны исполнительного производства» или «Обращения, рассматриваемого в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ» с главной страницы ЦС «Взыскатель» (см. Рисунок 2) для заполнения обязательного поля «Содержание обращения» можно использовать шаблоны. Эти шаблоны позволяют учесть различные критерии отбора подходящих исполнительных производств, а не только сохранить стандартный текст документа.

Поле «Текст шаблона» обязательно для заполнения. Текст, указанный в этом поле, будет отображаться в документах в поле «Содержание обращения».

Тему заявления при необходимости можно выбрать из редактируемого справочника «Классификатор тем заявлений» (Темы заявлений можно фильтровать, создавать, редактировать и удалять с помощью кнопок меню в «Система» - «Справочники» - «Классификатор тем заявлений»). При создании документов с использованием шаблона тему можно перевыбрать или очистить непосредственно в форме создания ходатайств.

Спецфильтры используются, когда ходатайство необходимо создавать только для исполнительных производств, соответствующих определенным параметрам. Можно добавлять несколько специальных фильтров, либо оставлять незаполненным раздел «Специальные фильтры для шаблона ходатайства».

7 ПОДСИСТЕМА СТАТИСТИКИ

В меню «Статистика» доступна система статистических отчетов:

— «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.

8 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

8.1 Для чего в ЦС «Взыскатель» используется электронная подпись?

Электронная подпись (ЭП) в ЦС «Взыскатель» обеспечивает юридическую значимость электронного документооборота, включая целостность, авторство и неотказуемость документов. Согласно ГОСТ Р 51141-98, юридическая сила документа определяется законодательством и компетенцией его создателя. Для этого необходимо наличие обязательных реквизитов, компетентность источника и гарантия целостности. В ЦС «Взыскатель» используется квалифицированная ЭП в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Наложение ЭП производится автоматически при нажатии кнопки «Отправить». Пользователю предлагается ознакомиться с содержанием документа, который он собирается отправить. Результат наложения ЭП представляется пользователю ЦС «Взыскатель».

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?

Для работы с ЭП в ЦС «Взыскатель» пользователю необходимы следующие инструменты:

- Браузер и плагин ЭП. ЦС «Взыскатель» работает через любой современный браузер с поддержкой JavaScript (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Apple Safari). Также требуется установка плагина для ЭП, например, КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.

- Криптопровайдер — это ПО для реализации криптографических алгоритмов, необходимое для создания и проверки ЭП, а также шифрования информации. Известные криптопровайдеры: КриптоПро CSP и VipNet CSP.