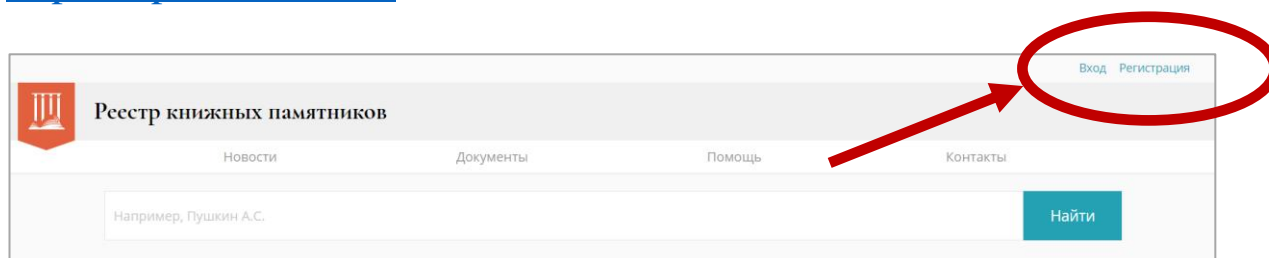


# ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В РЕЕСТРЕ КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ

## 1.Регистрация в системе РКП:

Реестр книжных памятников расположен по адресу:

<http://knpam.rusneb.ru>.



При переходе на страницу регистрации по умолчанию открывается форма регистрации для юридических лиц:

A screenshot of the registration form for legal entities. At the top, there are two tabs: 'Для юридических лиц' (highlighted with a red circle and arrow) and 'Для физических лиц'. Below the tabs are three input fields: 'Организационно-правовая форма\*', 'Полное наименование ЮЛ\*', and 'ИНН\*'. The asterisks indicate required fields.

На странице формы регистрации юридических лиц необходимо ввести регистрационные данные организации. Регистрационные данные организации должны соответствовать данным из выписки ЕГРЮЛ (сведения из ЕГРЮЛ можно получить на официальном сайте ФНС России, введя ИНН или ОГРН организации, пройдя по ссылке: <https://egrul.nalog.ru/index.html> ).

Поля, обязательные для заполнения, отмечены красной звёздочкой.

# Регистрация в реестре

Для юридических лиц

Для физических лиц

Организационно-правовая форма\*

Полное наименование ЮЛ\*

ИНН\*

Адрес местонахождения (юридический)

Субъект РФ\*

Индекс\*

Город\*

Улица\*

Номер дома, корпус (при наличии)\*

## Примечания по заполнению:

- Организационно-правовая форма указывается без сокращений, например:

- Общество с ограниченной ответственностью

- Федеральное государственное бюджетное учреждение

и т.д.;

- Полное название предприятия указывается без организационно-правовой формы, только название;

- Субъект РФ следует выбрать из выпадающего списка;

- Электронная почта лица, ответственного за внесение сведений в реестр, будет являться логином для входа в личный кабинет. Убедитесь, что к почте есть доступ и она введена верно.

Завершаем регистрацию отправлением заявки на проверку.

Сведения о руководителе или ином должностном лице, уполномоченном действовать от имени юридического лица

ФИО \*  
Фамилия Имя Отчество


Должность \*  
Должность уполномоченного лица

Лицо, ответственное за внесение сведений в реестр книжных памятников.

Фамилия * Фамилия	Имя * Имя	Отчество Отчество
Номер телефона +7 (777) 777-77-77	Электронная почта * example@mail.ru <small>Используется в качестве логина для входа в ЛК</small>	Номер факса 

Нажимая на кнопку «Отправить заявку», вы даете согласие на обработку персональных данных.

В случае, если обязательные поля заполнены верно, заявка будет отправлена на проверку и на экране появится следующее уведомление:



Ваша заявка на создание личного кабинета отправлена

Ваша заявка будет рассмотрена. После проверки Вы получите уведомление на указанный Вами адрес электронной почты, письмо будет

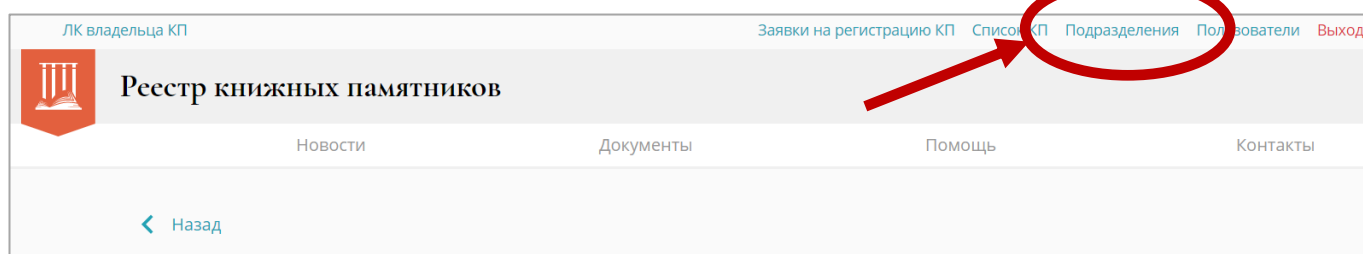
содержать логин и пароль для входа в личный кабинет. После этого вы сможете авторизоваться в системе РКП.

Если после проверки заявка на регистрацию не будет одобрена, на указанную Вами электронную почту придет уведомление, с указанием причин отказа в регистрации. Уведомление будет содержать ссылку на Вашу заявку, перейдя по которой, Вы сможете скорректировать заявку и направить ее на повторную проверку.

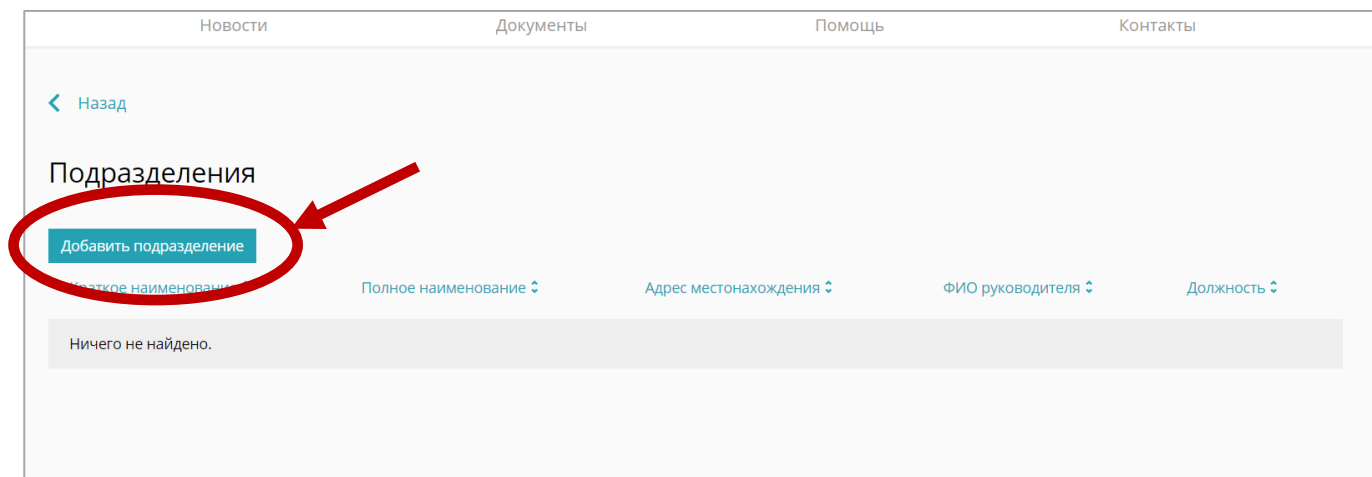
## 2.Создание структурных подразделений в ЛК.

Воспользоваться механизмом структурных подразделений рекомендуется если Ваша организация достаточно крупная и книжные памятники распределены по структурным подразделениям. Если Вы хотите отобразить эту структуру в личном кабинете, перейдите к созданию и описанию структурных подразделений. Обратите внимание, что зарегистрированные Вами книжные памятники, будут относиться к конкретному подразделению, и в случае изменения структуры организации или перераспределения книжных памятников между подразделениями потребуются трудоемкие нештатные операции.

Добавление структурных подразделений происходит в разделе подразделения:



## Вы можете создать необходимое Вам количество подразделений



Внимательно отнеситесь к заполнению данных о подразделении:

### Добавить подразделение

Краткое наименование  
Краткое наименование допускает использование сокращений и аббревиатур ✓

Полное наименование  
Полное наименование не должно содержать сокращений ✓

Адрес местонахождения  
фактический адрес местонахождения ✓

ФИО руководителя  
Фамилия Имя отчество ✓

Должность  
Должность полностью ✓

**Сохранить**

### Примечания по заполнению:

- краткое наименование допускает использование аббревиатур и сокращений;
- в полном наименовании не допустимо использование сокращений и аббревиатур;
- адрес местонахождения необходимо указать фактический;
- должность указывается полностью, без сокращений.

После заполнения нажимаем кнопку «Сохранить». Подразделение будет добавлено в список структурных подразделений организации.

Подразделения

[Добавить подразделение](#)

Показаны записи 1-1 из 1.

Краткое наименование ↕	Полное наименование ↕	Адрес местонахождения ↕	ФИО руководителя ↕	Должность ↕
Краткое наименование допускает использование сокращений и аббревиатур	Полное наименование не должно содержать сокращений	фактический адрес местонахождения	Фамилия Имя отчество	Должность полностью

### 3. Добавление пользователей

При небольшом объеме работ регистрацию книжных памятников в Реестре может осуществлять Администратор личного кабинета (ЛК) – ответственный за внесение сведений в Реестр.

При необходимости Администратор ЛК имеет возможность создать в системе дополнительные учетные записи для операторов личного кабинета с персональным логином и паролем для входа в систему РКП.

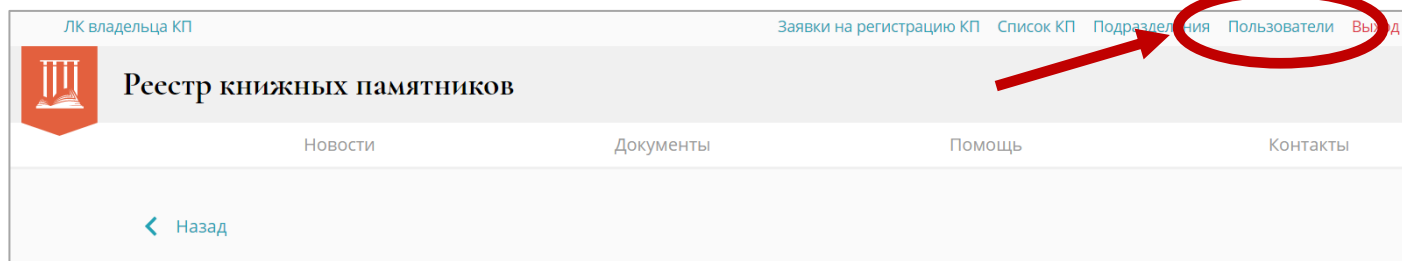
В процессе создания, есть возможность разграничить оператору доступ по структурным подразделениям:

- если в ученой записи оператора будет указано структурное подразделение, то этот оператор будет иметь доступ только к записям книжных памятников своего подразделения;

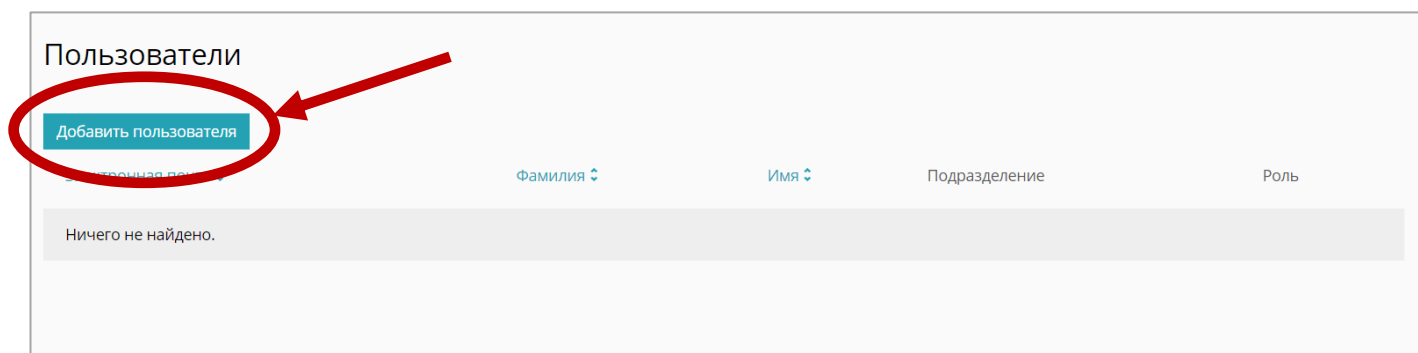
- если поле Структурное подразделение в учетной записи не будет заполнено, то это будет «универсальный» оператор, который сможет работать со всеми книжными памятниками и со всеми подразделениями Вашей организации.

Администратор ЛК по умолчанию является «универсальным» оператором.

Добавление пользователя осуществляется в разделе Пользователи



Вы сможете создать необходимое количество пользователей с помощью кнопки «Добавить пользователя».



Внимательно отнеситесь к заполнению данных о пользователе:

### Добавить пользователя

Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Подразделение

**Примечания по заполнению:**

- Электронная почта, будет являться логином для входа оператора в систему РКП. Убедитесь, что к почте есть доступ и она введена верно.
- Подразделение выбирается из выпадающего списка и содержит только те подразделения, которые уже созданы в личном кабинете.

После заполнения нажимаем кнопку «Сохранить» и оказываемся на странице списка пользователей, в котором новый оператор уже добавлен.

Пользователи					
<a href="#">Добавить пользователя</a>					
Показаны записи 1-5 из 5.					
Электронная почта ↕	Фамилия ↕	Имя ↕	Подразделение		Роль
mail@mail.ru	Фамилия	Имя			Оператор в ЛК владельца КП

На почту оператора, указанную при добавлении пользователя, будет направлено письмо с логином и паролем для входа в систему РКП.