

**ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫХ
СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ИНЫХ СУБЪЕКТОВ
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

АИС «СВЕДЕНИЯ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

(версия 1.1 от 27 сентября 2016 года)

На: 63 листах

Действует с «27» сентября 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение.....	6
1.1	Область применения.....	6
1.2	Краткое описание возможностей	6
1.3	Уровень подготовки пользователя	6
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	7
2	Назначение и условия применения.....	8
2.1	Виды деятельности, функции	8
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ.....	8
3	Подготовка к работе	9
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	9
3.2	Порядок установки ActiveX-компонента	9
3.3	Порядок проверки работоспособности	9
4	Описание операций	11
4.1	Авторизация пользователя.....	11
4.1.1	Возможные ошибки при авторизации	13
4.2	Личный кабинет ФЛ	14
4.3	Страница «Сообщения». Работа с сообщениями.....	15
4.3.1	Поиск сообщения.....	15
4.3.2	Создание сообщения	17
4.3.3	Подпись сообщения.....	19
4.3.4	Типы сообщений.....	21
4.3.4.1	Общие для всех типов сообщений атрибуты.....	21
4.3.4.2	Аннулирование ранее опубликованного сообщения	21
4.3.4.3	Сообщение о вступлении в СРО	22
4.3.4.4	Сообщение о прекращении членства в СРО	22
4.3.4.5	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	25
4.3.4.6	Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	27
4.3.4.7	Сообщение о возникновении признаков недостаточности имущества.....	27
4.3.4.8	Сообщение «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)».....	27
4.3.4.9	Сообщение «Изменение договора финансовой аренды (лизинга)».....	31

4.3.4.10	Сообщение «Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)»	32
4.3.4.11	Сообщение должника об обращении взыскания на имущество	33
4.3.5	Загрузка сообщений из XML-файлов	35
4.3.6	Заказ выписки по опубликованному сообщению.....	36
4.3.6.1	Оплата выписки банковским переводом.....	36
4.3.6.2	Оплата выписки с лицевого счета.....	37
4.4	Страница «Платежи»	37
4.5	Страница «Счета»	38
4.5.1	Карточка счета	40
4.5.1.1	Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета	40
4.5.1.2	Пополнения лицевого счета. Карточка счета на пополнение	43
4.5.1.3	Карточка счета на оплату выписки.....	44
4.6	Страница «Возврат»	45
4.7	Страница «Помощь».....	48
4.8	Оплата с лицевого счета.....	48
5	Аварийные ситуации.....	50
6	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов	50
6.1	Ввод дат	50
6.2	Текстовое поле	51
6.3	Денежное / процентное поле.....	51
6.4	Раскрывающийся список.....	52
6.5	Справочники ЮЛ, ИП и оценщиков.....	52
6.6	Справочники должников и кредиторов	53
6.6.1	Фильтры для поиска должников - ЮЛ.....	54
6.6.2	Фильтры для поиска должников - ИП	54
6.7	Выбор значения из классификатора.....	54
6.8	Окно для выбора участника сообщения	56
6.9	Проверки, применяемые при добавлении участников сообщений	58
6.9.1	Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансовой аренды».....	58
6.10	Ссылка на опубликованное ранее сообщение.....	59
6.11	Структурированный адрес	60
6.12	Платежные реквизиты	61

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
17.03.2016	1.0	Создание руководства пользователя.	Адашев Дмитрий
26.09.2016	1.1	Пункт 4.3.4 дополнен описанием новых типов сообщений. Добавлен п. 4.3.5 «Загрузка сообщений из XML-файлов». По всему тексту внесены правки, связанные со переименованием реестра ЕФРСФДЮЛ.	Адашев Дмитрий

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
АИС	Автоматизированная информационная система
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АРМ ФЛ	АРМ Физического лица
Должник	Физическое или юридическое лицо, оказавшиеся неспособными удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей в течение срока, установленного законом
ЕФРСФДЮЛ	Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности
ИП	Индивидуальный предприниматель
Компания-оператор	Организация, отвечающая за обслуживание АИС «Сведения о фактах деятельности юридических лиц»
ЛС	Лицевой счет
ПО	Программное обеспечение
Система	АИС «Сведения о фактах деятельности юридических лиц»
ФЛ	Физическое лицо
ЭЦП	Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки. Формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи. Позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в документе
ЮЛ	Юридическое лицо

1 Введение

1.1 Область применения

АРМ Физического лица (далее – АРМ ФЛ) представляет собой модуль АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц» (далее – Система), предназначенный для публикации в ЕФРСФДЮЛ от имени физического лица сведений, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Приведенные в настоящем Руководстве изображения из личного кабинета физического лица являются тестовым примером, не содержат реальных данных и предназначены исключительно для демонстрации возможностей Системы и иллюстрации действий её пользователя.

1.2 Краткое описание возможностей

АРМ ФЛ обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

- работа с сообщениями о существенных фактах деятельности:
 - поиск сообщений в соответствии с заданными критериями (фильтрами): по авторству (все/«мои»), периоду публикации, типу, статусу, участнику сообщения (ЮЛ, ИП, оценщику)
 - просмотр сообщений
 - добавление сообщений
- работа со счетами по оплате публикаций сообщений:
 - поиск счета в соответствии с заданными фильтрами: номером сообщения, номером счета, статусом (неоплаченный/оплаченный), периодом создания счета
 - создание счета на оплату публикации сообщения
 - распечатка счета
- работа с авансовыми счетами на оплату публикации (через пополнение лицевого счета пользователя)
- заказ выписок по опубликованным сообщениям
- создание заказов на возврат денежных средств с лицевого счета пользователя.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи АРМ ФЛ должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, устройство файловой системы)
- базовые навыки использования веб-браузера (Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий и выше) в среде Интернета (настройка

подключений, доступ к сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы)

- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение электронных писем)
- знание основ информационной безопасности
- знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы с АРМ ФЛ пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим Руководством.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

Основной задачей АРМ ФЛ является публикация сообщений в Системе, связанных с намерением физического лица обратиться в суд с заявлением о банкротстве.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ

Работа пользователя с АРМ возможна при выполнении следующих минимальных требований к рабочему месту:

- процессор – не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц
- ОЗУ – объем не менее 256 Мб
- диск – объем свободного пространства не менее 10 Гб
- дисплей – 1024 x 768, 16 млн цветов
- сетевой адаптер
- операционная система – Microsoft Windows XP или выше
- веб-браузер – MS Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий
- антивирусное программное обеспечение
- программы для просмотра документов в формате PDF, RTF, DOC, XLS
- средство криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс CryptoAPI v. 2.0
- наличие действующего сертификата ключа пользователя, полученного в авторизованном удостоверяющем центре (см. Перечень удостоверяющих центров).

К АРМ ФЛ получают доступ только пользователи, имеющие роль «Физическое лицо».

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

АРМ ФЛ представлено в виде веб-интерфейса. Дистрибутивный носитель данных отсутствует.

Загрузка АРМ осуществляется автоматически с помощью веб-браузера посредством перехода с открытого сайта Системы и прохождения пользователем процедуры авторизации.

3.2 Порядок установки ActiveX-компонента

Для установки ActiveX-компонента подписи следует скачать и установить его дистрибутив из раздела «Помощь» Системы – <http://fedresurs.ru/Help>.

Примечание. Для установки компонента электронной подписи на компьютере необходимо иметь права локального администратора.

Необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши на гиперссылке **«Инсталлятор ActiveX-компонента для подписи сообщений и карточек ЭЦП»** в разделе **«Программное обеспечение»** и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **«Сохранить объект как...»**.
2. Указать папку на локальном диске компьютера и подтвердить сохранение файла.
3. После скачивания дистрибутивного инсталлятора компонент подписи должен быть установлен на компьютер. Для этого необходимо открыть папку, в которую был сохранен инсталлятор, запустить на выполнение файл `cspcomsetup.msi`, и пройти все шаги установки, при необходимости, задав параметры установки, отличные от параметров по умолчанию.

Установка средства криптозащиты информации (СКЗИ) и инициализация сертификата ключа пользователя производится в соответствии с инструкцией, предоставляемой Удостоверяющим центром, которым был выдан сертификат ключа пользователя, или производителем СКЗИ.

После установки ActiveX-компонента необходимо убедиться, что веб-браузер не блокирует данный компонент.

Установка и настройка компонент, необходимых для работы ЭЦП, описана в документе Инструкция по установке компонент электронной подписи, который также можно найти в разделе **«Программное обеспечение»**.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности АРМ ФЛ проводится в следующем порядке.

1. Ввести в браузере адрес www.fedresurs.ru. Если Система работоспособна, то откроется её **главная страница** (см. Рис. 1).

ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР
ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫХ СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
И ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Служба поддержки:
Рабочие дни, 07:00-21:00 (время московское)
8 (495) 989-73-68
e-mail: bhelp@interfax.ru

НОВОСТИ | **СООБЩЕНИЯ** | **РЕЕСТРЫ** | **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** | **СТАТИСТИКА** | **БАНКРОТСТВА** | **ПОМОЩЬ**

вход по сертификату **Служебный вход**

О ПРОЕКТЕ

Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности предназначен для размещения значимых сведений о деятельности субъектов экономической деятельности:

- юридических лиц (в том числе, иностранных);
- индивидуальных предпринимателей;
- физических лиц;
- государственных органов и органов местного

ПОСЛЕДНИЕ ПУБЛИКАЦИИ

20.09.2016 №00940579 (По данным компании (ПАО "КРАЙИНВЕСТБАНК"))
[Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве ПАО "КРАЙИНВЕСТБАНК", ООО "АГАТ"](#)

20.09.2016 №00940576 (По данным компании (ООО "ЛОТОС М"))
[Сообщение о прекращении права залога ООО "ЛОТОС М"](#)

20.09.2016 №00940574 (По данным компании (ООО "ЛОТОС М"))
[Сообщение о прекращении права залога ООО "ЛОТОС М"](#)

20.09.2016 №00688191 (По данным компании (ГУП УР "АПТЕКИ УДМУРТИИ"))
[Сообщение заказчика об обязательной оценке ГУП УР "АПТЕКИ УДМУРТИИ", БУЗ УР "РКДЦ МЗ УР"](#)

20.09.2016 №00940572 (По данным компании (ГУП УР "АПТЕКИ УДМУРТИИ"))
[Сообщение заказчика об обязательной оценке ГУП УР "АПТЕКИ УДМУРТИИ", ГУП УР "ЦРА №10"](#)

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ

Вы можете задать вопрос Службе поддержки, заполнив приведенную ниже форму

Компания:

Email:

Текст вопроса:

Рис. 1. Главная страница Системы.

2. С главной страницы Системы пользователь может осуществить вход в **личный кабинет** ФЛ (подробнее о личном кабинете см. п. 4.2), просмотреть список последних публикаций или перейти на другие страницы Системы.
3. Авторизоваться в АРМ, как описано в п. 4.1. Если АРМ работоспособно, откроется страница «Сообщения» (см. Рис. 10).

4 Описание операций

4.1 Авторизация пользователя

Пользователь получает доступ к личному кабинету АРМ ФЛ после прохождения процедуры авторизации. Для этого пользователь должен обладать сертификатом электронно-цифровой подписи, с помощью которого и происходит авторизация (см. Регламент применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц).

ВНИМАНИЕ! Сертификат ФЛ должен содержать ИНН физического лица.

Пиктограмма «ВХОД ПО СЕРТИФИКАТУ», щелчок на которой позволяет запустить процедуру авторизации, расположена в левой верхней части главной страницы (см. Рис. 2).

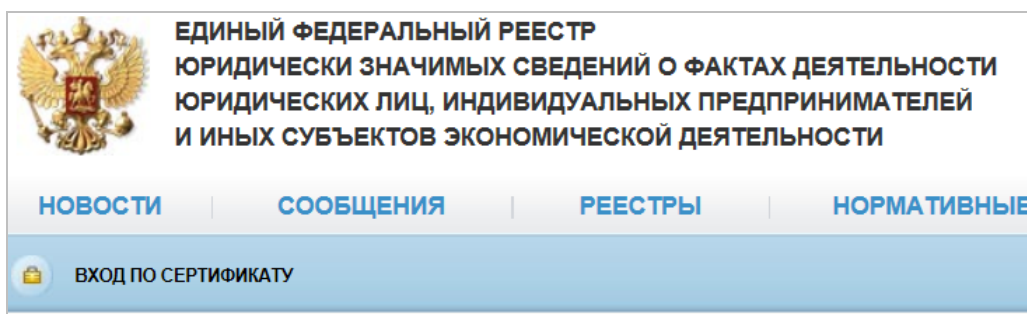


Рис. 2. Расположение кнопки для входа по сертификату.

Щелкнув на данной пиктограмме, вы откроете форму «Вход в личный кабинет по сертификату» (см. Рис. 3).

Рис. 3. Форма «Вход в личный кабинет по сертификату».

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с [Правилами взаимодействия оператора и пользователей](#), перейдя к ним по гиперссылке «Правила взаимодействия ...». Для получения возможности авторизоваться необходимо подтвердить согласие с данными Правилами, установив метку «Согласие с правилами взаимодействия ...». Внизу формы появится гиперссылка «Вход» (см. Рис. 4).

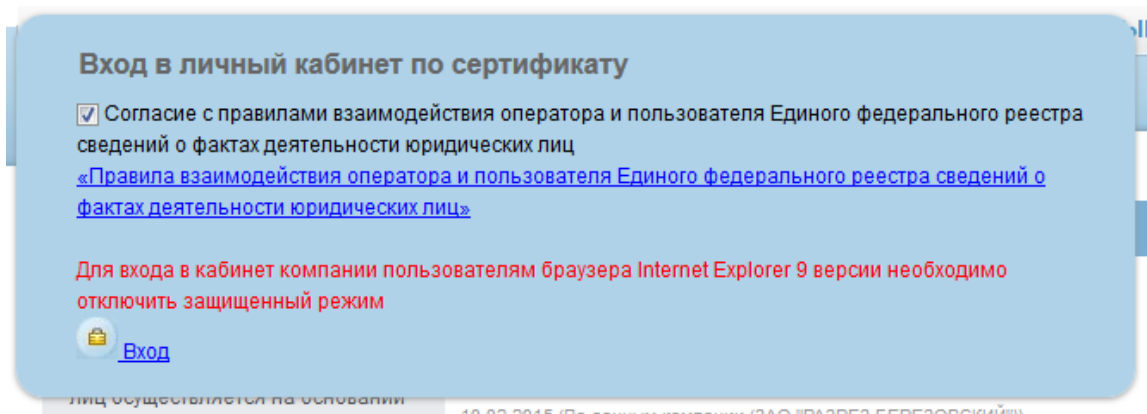


Рис. 4. Форма входа в личный кабинет с установленной меткой.

Щелкните на гиперссылке «**Вход**» – появится окно выбора сертификата, установленного на жестком диске или специальном носителе.

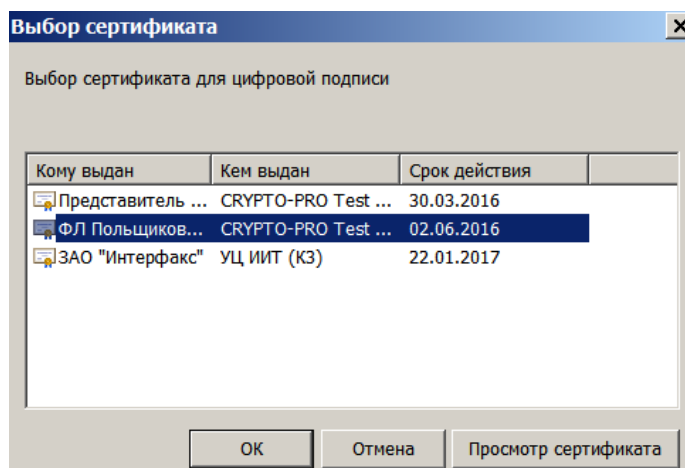


Рис. 5. Окно выбора сертификата.

Если пользователь впервые авторизуется в АРМ и в нем ещё нет записи о данном физическом лице, то в фоновом режиме автоматически создается карточка ФЛ.

При каждой авторизации производится проверка на совпадение ИНН в выбранном сертификате и карточке ФЛ, а также на соответствие сертификата требованиям Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц.

Если в Системе присутствует карточка оценщика с таким же ИНН, то для выбора загружаемого АРМ (Физического лица, либо Оценщика) внизу формы входы выводится блок кнопок «**Войти как**» (см. Рис. 6).

Вход в личный кабинет по сертификату

☒ Согласие с правилами взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц

[«Правила взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц»](#)

Для входа в кабинет компании пользователям браузера Internet Explorer 9 версии необходимо отключить защищенный режим

Войти как: Оценщик Физическое лицо

Рис. 6. Форма для выбора роли.

Для авторизации в АРМ ФЛ следует нажать кнопку «**Физическое лицо**».

В созданную карточку ФЛ из сертификата переносятся следующие данные:

- Фамилия, Имя, Отчество ФЛ (на основе значения атрибута «CN» из поля «Субъект» сертификата)
- ИНН (значение атрибута «ИНН» из поля «Субъект» сертификата).

4.1.1 Возможные ошибки при авторизации

Не установлено необходимое ПО

Для авторизации в Системе необходимо наличие определенного программного обеспечения. Требуемое ПО и инструкции по его установке можно найти в разделе «**Программное обеспечение**» на вкладке «**Помощь**» открытого сайта.

В случае если требуемое ПО не найдено, пользователь увидит уведомление об ошибке, продемонстрированное на Рис. 7.

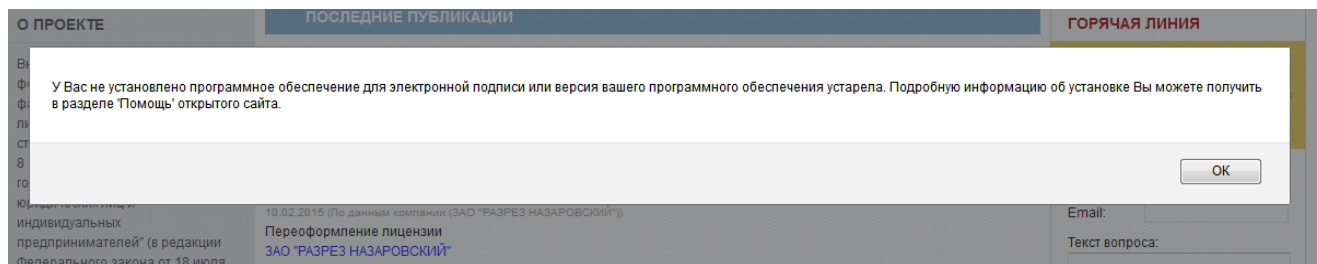


Рис. 7. Уведомление об ошибке.

Недействительный сертификат

Помимо требований, указанных в Регламенте применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц к сертификату предъявляются следующие требования:

- у сертификата должен быть не завершен срок действия
- сертификат не должен быть заблокирован удостоверяющим центром или администратором Системы.

Если сертификат не удовлетворяет данным требованиям, то на экран выводится соответствующее уведомление об ошибке и пользователь не может войти в Систему.

4.2 Личный кабинет ФЛ

После входа в личный кабинет на экране отображается **страница личного кабинета**, верху которой расположено меню, продемонстрированное на *Рис. 8*.

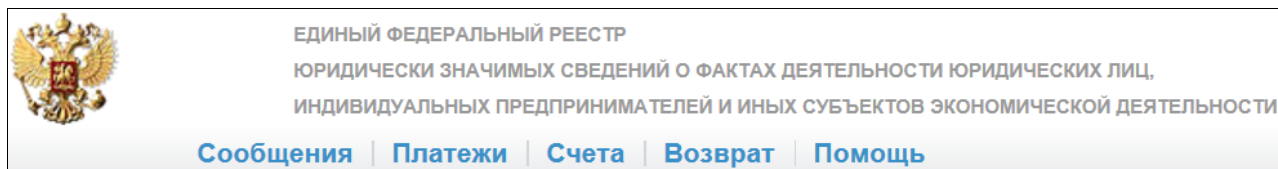


Рис. 8. Главное меню страницы личного кабинета.

Примечание. Сразу после авторизации открывается страница «**Сообщения**» (см. *Рис. 10*).

В настоящем Руководстве описанию функционала, предоставляемого каждым из пунктов данного меню, посвящен свой подраздел:

- **Сообщения** – см. п. 4.3
- **Платежи** – см. п. 4.4
- **Счета** – см. п. 4.5
- **Возврат** – см. п. 4.6
- **Помощь** – см. п. 4.7

Справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок, продемонстрированный на *Рис. 9*.

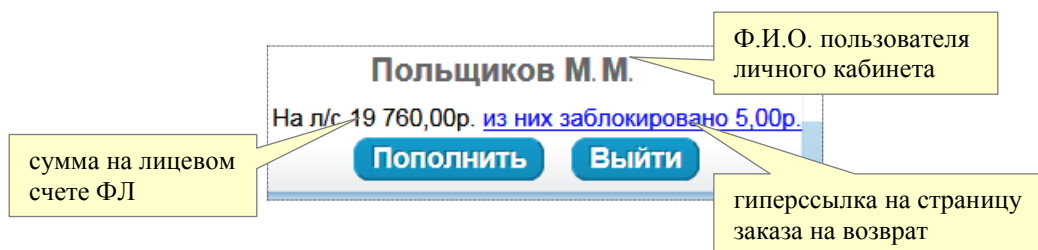


Рис. 9. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- Ф.И.О. пользователя данного личного кабинета
- текущая сумма на лицевом счете данного ФЛ и кнопка «**Пополнить**» для перехода к пополнению лицевого счета
- сумма заблокированных средств на лицевом счете, отображаемая в виде гиперссылки на страницу заказа на возврат
- кнопка «**Выйти**» для выхода из личного кабинета.

4.3 Страница «Сообщения». Работа с сообщениями

Работа с сообщениями ведется через страницу «Сообщения» (см. Рис. 10).

Поиск сообщений

Источник: Статус:

Тип сообщения:

Дата: с: по:

Юридическое лицо:

Индивидуальное:

Оценщик:

Физическое лицо:

Компания-нерасчетчик:

Заказ выписок

[Выбрать все на странице](#) [Сбросить все на странице](#)

Выбранные сообщения:

[Создать счет на заказ выписок](#) [Оплатить выписку с ЛС](#)

[Создать сообщение](#) [Загрузить из XML](#)

[Очистить](#) [Поиск](#)

Найдено сообщений: 2

Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники	Источник
	19.09.2016		Подписано	Сообщение о вступлении в СРО	В	В
	05.09.2016		Подписано	Иные сведения	В	В

Рис. 10. Страница «Сообщения».

В верхней части страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных сообщений. В правом верхнем углу страницы – блок «**Заказ выписок**». Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы.

Пользователь может просмотреть или изменить нужное сообщение (щелкнув в таблице с результатами на соответствующей записи), создать сообщение с помощью кнопки «**Создать сообщение**» (см. п. 4.3.2), загрузить сообщения некоторых типов из XML-файлов (см. п. 4.3.5), а также заказать и оплатить выписку, используя кнопки в блоке «**Заказ выписок**» (см. п. 4.3.6).

4.3.1 Поиск сообщения

Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля, расположенные в **блоке фильтров** (см. Рис. 10). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте руководства.

Источник. Выбирается из раскрывающегося списка. Возможные значения описаны в таблице ниже.

Таблица 1. Источники данных

Источник	Значение
Мои	Поиск будет производиться среди сообщений, созданных текущим пользователем. Установлен по умолчанию
Данные Компании	Поиск будет производиться среди сообщений, опубликованных пользователями или сервисами выбранного типа
Данные ИП	
Данные оценщика	
Данные ЕГРЮЛ	Поиск по всем созданным и опубликованным сообщениям
Все источники	

Статус. Если в поле-фильтре «**Источник**» выбрано значение «**Мои**», то в поле «**Статус**» из раскрывающегося списка можно выбрать нужный статус сообщения. При выборе другого источника статус изменить нельзя – поиск будет производиться только по опубликованным сообщениям.

Таблица 2. Статусы сообщений

Статус сообщения	Значение
Все	Все сообщения
Опубликованные	Оплаченное сообщение, опубликованное в АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц»
Подписанные	Сообщение подписано с помощью ЭЦП, но еще не опубликовано
Неподписанные	Сообщение создано, но еще не подписано

Тип сообщения. Можно выбрать нужный тип сообщения из раскрывающегося списка.

Дата. Можно задать период поиска. Если в качестве источника данных установлено значение «**Мои**», то поиск осуществляется по дате создания сообщений. Если – иное значение, то поиск осуществляется по дате публикации сообщений.

Юридическое лицо, Индивидуальный предприниматель, Оценщик. С помощью этих полей-фильтров можно выбрать участника сообщения (публикатора или лицо, к которому сообщение относится). Для осуществления выбора нажмите кнопку  справа. Появится окно соответствующего [справочника](#). Для выбора в справочнике нужной записи просто щелкните на ней. При одновременном выборе участников нескольких типов (например, ЮЛ и оценщиков) результаты поиска сообщений будут суммарными по всем выбранным участникам (с учетом остальных установленных фильтров).

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку «**Поиск**» в правом нижней углу **блока фильтров**. Результаты поиска сообщений отобразятся в таблице, имеющей вид как на *Рис. 11*.

Найдено записей: 604							
	Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники	Источник
☐	№ 00025589	02.03.2016	02.03.2016	Опубликовано	Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Польщикова Марина, ООО "Донна Роза", ООО "Эстрей"	По данным физ. лица
☐	№ 00025588		02.03.2016	Опубликовано	Аннулирование ранее опубликованного сообщения	Иванов Иван	По данным физ. лица: Иван Иван
☐	№ 00025587		26.02.2016	Опубликовано	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Иванов Иван, ООО - Агентство территориального развития "Сюваро"	По данным физ. лица: Иван Иван
☐	№ 00025576		11.02.2016	Опубликовано	Решение об изменении местонахождения	ООО "ДРУЖБА"	По данным ЕГРЮЛ

Рис. 11. Результаты поиска сообщений.

Данная таблица имеет следующую структуру:

- ☐ – опция для возможности выбора сообщения
- Номер сообщения** – номер сообщения в Системе

- **Дата создания** – отображается только для сообщений, созданных текущим пользователем
- **Дата публикации** – дата публикации сообщения
- **Статус сообщения** – статус, в котором находится сообщение. В зависимости от статуса с сообщением можно выполнить определенный набор действий
- **Тип сообщения** – тип сообщения, заданный публикатором при создании сообщения
- **Участники** – публикатор и лица, относящиеся к сообщению
- **Источник** – источник публикации сообщения (например, «По данным физ. лица»).

4.3.2 Создание сообщения

Для создания нового сообщения необходимо выполнить действия, описанные ниже:

1. Нажать кнопку .
2. В открывшемся всплывающем списке (см. Рис. 12) выбрать требуемый тип сообщения для публикации.

Аннулирование ранее опубликованного сообщения	Сообщение о вступлении в СРО
Сообщение о прекращении членства в СРО	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве
Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Сообщение о возникновении признаков недостаточности имущества
Сообщение должника об обращении взыскания на имущество	Заключение договора финансовой аренды (лизинга)
Изменение договора финансовой аренды (лизинга)	Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)

Рис. 12. Список типов сообщений, доступных для публикации в АРМ.

Примечание. Описание всех типов сообщений, доступных для публикации в АРМ, приведено в п. 4.3.4.

3. В полях открывшейся страницы (на Рис. 13 приведен пример для «сообщения о вступлении в СРО») заполнить атрибуты, присущие сообщению данного типа. Хотя вид страницы в зависимости от выбранного типа сообщения различен, однако методы заполнения атрибутов стандартны (см. ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов):

Сообщение о вступлении в СРО

Дата вступления в СРО

СРО **Выбрать СРО**

Сфера деятельности СРО **Добавить**

Допуски к видам работ

Адрес для связи с членом СРО

Текст сообщения

Файлы: **кнопка для прикрепления файла**

Сохранить **К подписи**

кнопка для выбора СРО из справочника

АВС

Рис. 13. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

- в поле «**Дата вступления в СРО**» (обязательный атрибут) ввести соответствующую дату. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- заполнить поле «**СРО**» (обязательный атрибут) выбором нужной записи из справочника юридических лиц, который открывается нажатием кнопки **Выбрать СРО**. Подробнее см. п. 6.5
- заполнить блок «**Сфера деятельности СРО**» (обязательный атрибут) – нажать кнопку **Добавить** и в открывшемся списке возможных сфер деятельности СРО выбрать требуемую (минимум одну). Наименование выбранной сферы деятельности отобразится ниже в виде нередатируемой строки. В случае выбора в списке сферы деятельности значения «Иное» ниже отобразится поле «**Описание иной сферы деятельности**» (см. Рис. 14). Атрибут «Описание иной сферы деятельности» заполняется вручную и является обязательным.

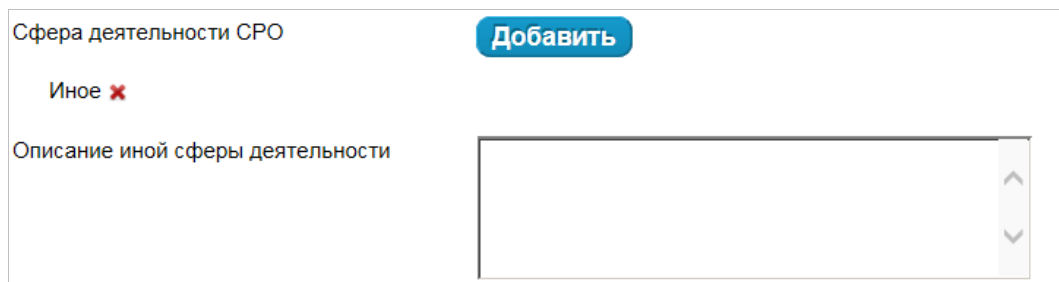


Рис. 14. В списке сфер деятельности было выбрано «Иное».

- «**Допуски к видам работ**» – заполняется ручным вводом текста. Атрибут является обязательным, если выбрана одна из сфер деятельности: архитектурно-строительное проектирование, инженерные изыскания или строительство.
- «**Адрес для связи с членом СРО**» – необязательный атрибут. Можно заполнить ручным вводом текста.
- в поле «**Текст сообщения**» ввести текст публикуемого сообщения. Заполнение текстовых полей описано в п. 6.2.

4. При необходимости, прикрепить к сообщению файл, нажав кнопку .

ВНИМАНИЕ! Допустимо загружать файлы, которые удовлетворяют следующим условиям:

- форматы: .rtf, .tif, .xls, .xlsx, .txt, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .rar, .zip, .pdf
- размер: не более 5 МБ.

5. Сохранить сообщение без подписания (нажав кнопку «**Сохранить**»), либо с подписанием (нажав кнопку «**К подписи**»):
- после нажатия «**Сохранить**» сообщение получает статус «Не подписано». При этом можно продолжить внесение данных или изменить ранее внесенные данные. Также можно выйти из сообщения без потери данных. Или удалить его, нажав появившуюся кнопку «**Удалить**».
 - при нажатии кнопки «**К подписи**» сообщение также будет сохранено и переведено в статус «Подписано». Одновременно будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения, имеющую вид как на Рис. 16 (п. 4.3.3).

Примечание. Продолжить редактирование сообщения после подписания можно только после отмены подписи.

4.3.3 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭЦП.

Для этого выполните поиск требуемого сообщения, обладающего статусом «Не подписано», и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 10). Откроется страница для редактирования сообщения данного типа (см. пример на Рис. 15).

Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Должник: ООО "Эстрей" (ИНН 0901041235, ОГРН 1030900707738)

Текст сообщения: Это сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Сохранить К подписи Удалить

Файлы:

Рис. 15. Страница редактирования сообщения.

Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **«К подписи»** – будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения (см. Рис. 16).

Примечание. Нажать кнопку **«К подписи»** и перейти на страницу для подписания сообщения можно и в процессе создания сообщения (см. шаг 5 в п. 4.3.2).

Сообщение №00025591

Тип сообщения: Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Кредитор: Польщикова Марина (ИНН 744810258705)

Должник: ООО "Эстрей" (ИНН 0901041235, ОГРН 1030900707738)

Текст сообщения: Это сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Редактировать Подписать

экспорт сообщения в файл

Рис. 16. Страница для подписания сообщения.

Примечание. Здесь доступен экспорт сообщения в файл формата DOC или PDF. Для этого в правом верхнем углу страницы расположены соответствующие кнопки.

Нажмите кнопку **«Подписать»** – откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 5). Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ (если выбрать другой сертификат, то сообщение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее предупреждение).

Если сертификат выбран правильно, то сообщению будет присвоен статус **«Подписано»**, и будет выполнен переход на страницу подписанного сообщения (см. Рис. 17).

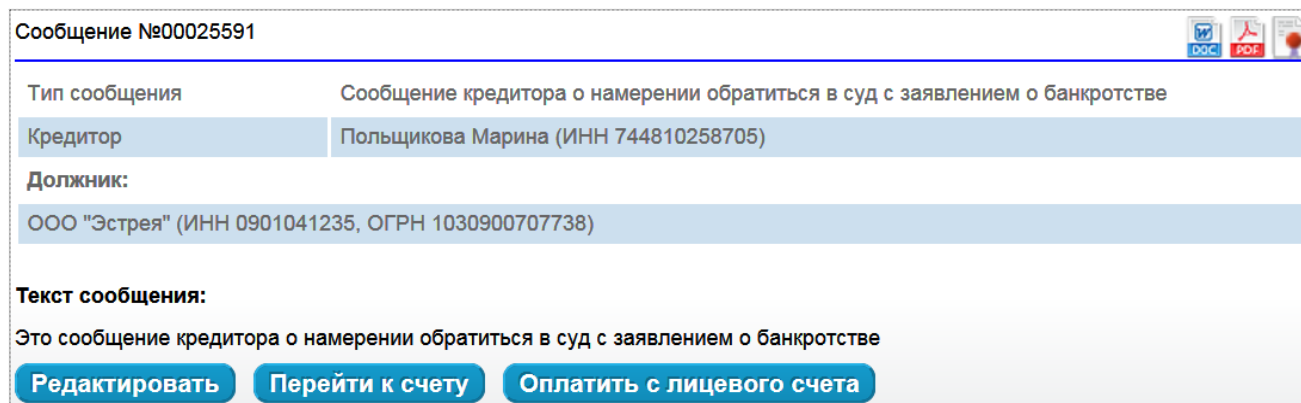


Рис. 17. Страница подписанного сообщения.

Внизу страницы расположен набор функциональных кнопок, позволяющих выполнить следующие операции:

- **Редактировать** – отменяет подпись сообщения и возвращает вас на страницу редактирования сообщения (см. Рис. 15). После редактирования необходимо снова подписать сообщение, иначе публикация будет невозможна
- **Перейти к счету** – внести банковским переводом оплату за публикацию сообщения (см. п. 4.5.1.1)
- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату публикации сообщения с лицевого счета (см. п. 4.8).

ВНИМАНИЕ! При оплате с лицевого счета сообщение будет опубликовано сразу. При создании счета на оплату – только после поступления денежных средств на счет Компании-оператора.

4.3.4 Типы сообщений

Через АРМ можно публиковать сообщения, список типов которых приведен на Рис. 12.

4.3.4.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты

Сообщения всех типов имеют следующие общие атрибуты:

- Тип сообщения
- Публикатор (пользователь АРМ)
- «Текст сообщения» (или «Комментарий пользователя») – является текстовым полем (подробнее о работе с такими полями см. п. 6.2)
- Прикрепленный документ.

Кроме того, каждое сообщение имеет дополнительные атрибуты, описанные в подпунктах, приведенных ниже.

4.3.4.2 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 18):

The screenshot shows a web form titled "Аннулирование ранее опубликованного сообщения". It contains two input fields: "Подлежит аннулированию" (a small text box) and "Причина аннулирования" (a larger text area with a scrollbar). At the bottom, there are three buttons: a blue button with a paperclip icon, a blue button labeled "Сохранить", and a blue button labeled "К подписи".

Рис. 18. Страница сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

- **Подлежит аннулированию** – заполняется ссылкой на аннулируемое сообщение (подробнее см. п. 6.10)
- **Причина аннулирования** – относится к текстовым полям, работа с которыми подробно описана в п. 6.2.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.5.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.8. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.4.3 Сообщение о вступлении в СРО

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.4.1), данное сообщение имеет некоторые дополнительные атрибуты. Особенности заполнения данных атрибутов подробно рассмотрены в п. 4.3.2.

С 01.10.2016 при публикации физическим лицом или индивидуальным предпринимателем сообщения о вступлении в СРО оценщиков сведения о данном лице автоматически добавляются в реестр оценщиков и могут использоваться при создании сообщений.

При открытии на редактирование сообщения, созданного в старом (действовал до 27.09.2016) формате с названием «Сведения о членстве в СРО», атрибуты «Сфера деятельности СРО», «Допуски к видам работ» и «Адрес для связи с членом СРО» отображаются незаполненными.

Примечание. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.5.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.8. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.4.4 Сообщение о прекращении членства в СРО

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.4.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 19).

Сообщение о прекращении членства в СРО

Дата прекращения членства в СРО

Сообщение о вступлении в СРО

СРО **Выбрать СРО**

Сфера деятельности СРО **Добавить**

Допуски к видам работ **ABC** ✓

Адрес для связи с членом СРО

Текст сообщения **ABC** ✓

Файлы:
 Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
 Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

Сохранить **К подписи**

Рис. 19. Страница сообщения о прекращении членства в СРО.

- **Дата прекращения членства в СРО** – обязательный атрибут. Выберите дату из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или введите её вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Сообщение о вступлении в СРО** – необязательное поле. Если ранее Вами публиковалось сообщение о вступлении в СРО, то здесь следует ввести его атрибуты. Для этого щелкните в поле – появится всплывающий список сообщений (см. Рис. 20). В данный список попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о вступлении в СРО текущего публикатора.

Сообщения о вступлении в СРО X	
Найдено записей: 1	
Номер	Дата
№000000951	06.09.2016

Рис. 20. Всплывающий список сообщений.

Примечание. Если ранее Вами публиковалось сообщение в старом (действовал до 01.10.2016) формате с названием «Сведения о членстве в СРО», то всплывающий

список окажется пустым и перечисленные ниже поля сообщения автоматически заполнены не будут. В этом случае необходимо выполнить ручной ввод данных в перечисленные ниже поля.

Щелкните во всплывающем списке на требуемом сообщении о вступлении в СРО. В результате будут автоматически заполнены следующие атрибуты сообщения о прекращении членства в СРО:

- **Сообщение о вступлении в СРО** – номер и дата публикации
- **Сфера деятельности СРО** – все сферы деятельности СРО, указанные в сообщении о вступлении в СРО (включая сферу деятельности «Иное», при ее наличии в сообщении)
- **Описание иной сферы деятельности** – соответствующее описание, если в выбранном сообщении о вступлении в СРО в списке сфер деятельности присутствует «Иное»
- **Допуски к видам работ** – данные о допусках из сообщения о вступлении в СРО
- **Адрес для связи с членом СРО** – адрес, указанный в сообщении о вступлении в СРО
- **СРО** – обязательный атрибут. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении в СРО, то заполняется выбором нужной записи из справочника юридических лиц, который открывается нажатием кнопки **Выбрать СРО** (см. п. 6.5)
- **Сфера деятельности СРО** – обязательный атрибут. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то нужно нажать справа кнопку **Добавить** и в открывшемся списке возможных сфер деятельности СРО выбрать требуемую (минимум одну). Наименование выбранной сферы деятельности отобразится ниже в виде не редактируемой строки
- В случае выбора в списке сферы деятельности значения «Иное» ниже отобразится поле **«Описание иной сферы деятельности»** (см. Рис. 14). Атрибут «Описание иной сферы деятельности» – обязательный. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то необходимо заполнить его вручную

Примечание. После автоматического заполнения списка сфер деятельности из выбранного сообщения, пользователь, при необходимости, может отредактировать данный список вручную (добавить и удалить записи, а также изменить описание иной сферы деятельности).

- **Допуски к видам работ** – атрибут является обязательным, если выбрана одна из сфер деятельности: архитектурно-строительное проектирование, инженерные изыскания или строительство. Если атрибут не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то может быть заполнен вручную

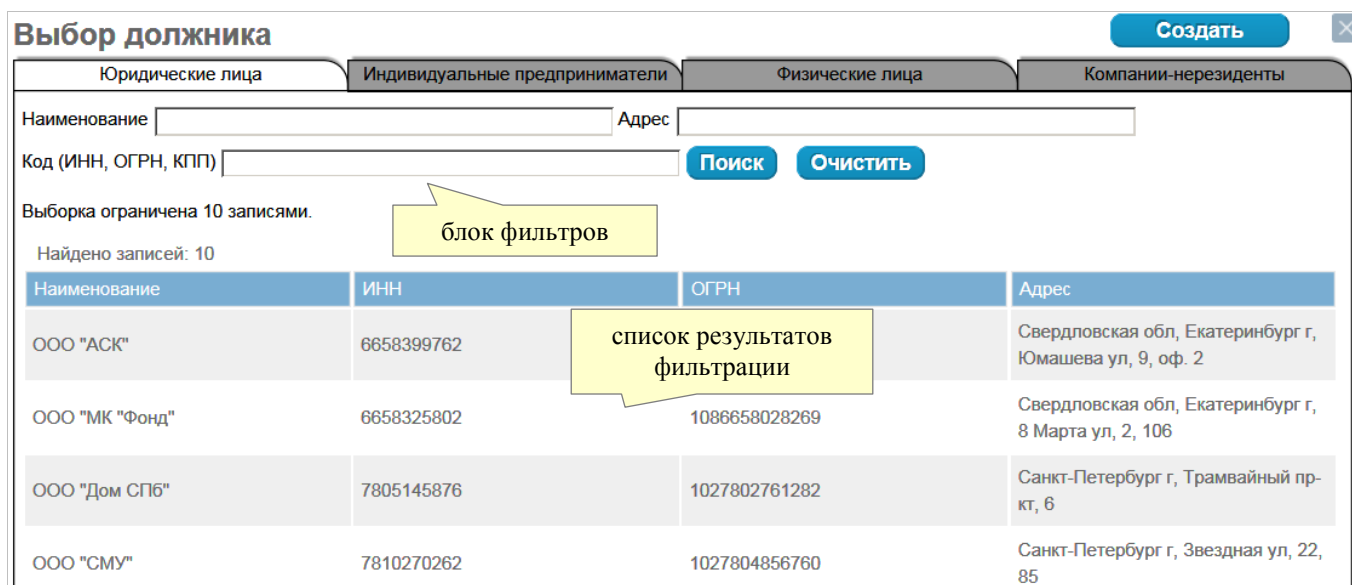
- **Адрес для связи с членом СРО** – необязательный атрибут. Если атрибут не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то может быть заполнен вручную.

Примечание. Последовательность создания сообщения описана в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.5.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.8. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.4.5 Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Должник** – обязательный атрибут. Для выбора должника нажмите кнопку . Откроется окно (см. Рис. 25), на соответствующих вкладках которого отображаются справочники ЮЛ, ИП, ФЛ и компаний-нерезидентов. С помощью расположенных сверху фильтров (подробнее см. п. 6.5) выберите требуемого должника.



Выбор должника Создать

Юридические лица Индивидуальные предприниматели Физические лица Компании-нерезиденты

Наименование Адрес

Код (ИНН, ОГРН, КПП) Поиск Очистить

Выборка ограничена 10 записями.

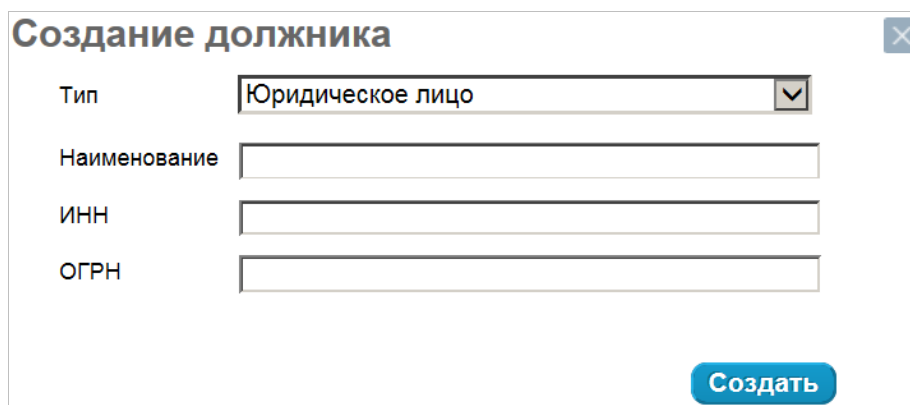
Найдено записей: 10

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО "АСК"	6658399762		Свердловская обл, Екатеринбург г, Юмашева ул, 9, оф. 2
ООО "МК "Фонд"	6658325802	1086658028269	Свердловская обл, Екатеринбург г, 8 Марта ул, 2, 106
ООО "Дом СПб"	7805145876	1027802761282	Санкт-Петербург г, Трамвайный пр-кт, 6
ООО "СМУ"	7810270262	1027804856760	Санкт-Петербург г, Звездная ул, 22, 85

Рис. 21. Выбор должника.

Если требуемый должник лицо в справочниках отсутствует, можно самостоятельно добавить его данные. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Создать», расположенную в правом верхнем углу окна. Откроется окно «Создание должника» (см. Рис. 22).



Создание должника

Тип:

Наименование:

ИНН:

ОГРН:

Создать

Рис. 22. Окно «Создание должника».

2. В раскрывающемся списке поле «**Тип**» выберите тип должника, запись о котором необходимо добавить в справочник:
 - Юридическое лицо
 - Индивидуальный предприниматель
 - Физическое лицо
 - Компания-нерезидент
3. Заполните атрибуты, набор которых изменяется в зависимости от значения выбранного в раскрывающемся списке поля «**Тип**»:
 - Для юридического лица:
 - **Наименование** – обязательный атрибут
 - **ИНН** – обязательный атрибут
 - **ОГРН** – обязательный атрибут
 - Для индивидуального предпринимателя:
 - **ФИО** – обязательный атрибут
 - **ИНН** – обязательный атрибут
 - **ОГРНИП** – обязательный атрибут
 - Для физического лица:
 - **ФИО** – обязательный атрибут
 - **СНИЛС** – необязательный атрибут
 - **ИНН** – необязательный атрибут
 - Для компании-нерезидента:
 - **Страна** – обязательный атрибут. Выбирается из классификатора стран мира
 - **Наименование** – обязательный атрибут
 - **Регистрационный номер**
 - **ИНН (или его аналог)**

Примечание. Обязательно заполните один из атрибутов: «Регистрационный номер» или «ИНН (или его аналог)».

4. Нажмите кнопку «Создать».

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.5.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.8. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.4.6 Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Кредиторы** – следует указать не менее одного кредитора.

Выбор кредитора происходит аналогично выбору должника в «Сообщении кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве» (см. п. 4.3.4.5).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.5.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.8. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.4.7 Сообщение о возникновении признаков недостаточности имущества

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата выявления** – обязательный атрибут. Выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически).

Примечание. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.5.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.8. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.4.8 Сообщение «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)»

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.4.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. *Рис. 23*).

Заключение договора финансовой аренды (лизинга)

Договор № от

Дата начала финансовой аренды

Дата окончания финансовой аренды

Является договором сублизинга ☐

Лизингодатели

Лизингодатель	Идентификаторы
ЗАО "Интерфакс"	ОГРН: 1037739169335 ИНН: 7710137066

Добавить

Лизингополучатели

Добавить

Предмет финансовой аренды (лизинга)

Добавить

Комментарий пользователя

Рис. 23. Страница сообщения «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)».

- **Договор №** – обязательный атрибут. Является [текстовым полем](#)
- **от** – обязательный атрибут. Дата договора выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Дата начала финансовой аренды** – обязательный атрибут. Дата выбирается из [встроенного календаря](#) или вводится вручную
- **Дата окончания финансовой аренды** – обязательный атрибут. Дата выбирается из [встроенного календаря](#) или вводится вручную
- **Является договором сублизинга** – по умолчанию метка не установлена. Устанавливается, если договор, о заключении которого публикуется данное сообщение, является договором сублизинга. При установке метки ниже открываются три дополнительных поля:

Сообщение по основному договору  

Основной договор от 

- **Сообщение по основному договору** – необязательное поле. Для заполнения нажмите кнопку  справа. Откроется окно для поиска сообщения по публикатору. Выберите в нем требуемое сообщение. Атрибуты выбранного сообщения будут скопированы в данное поле в виде нередактируемой строки в формате <номер сообщения> от <ДД.ММ.ГГГГ>

- **Основной договор** – поле заполняется автоматически (отображается номер договора) при выборе сообщения по основному договору (при этом значение поля не редактируется). Если сообщение не выбрано, то доступен ручной ввод
- **от** – заполняется автоматически и не редактируется при выборе сообщения по основному договору (копируется дата договора в формате <ДД.ММ.ГГГГ>). Если сообщение не выбрано, доступно ручное заполнение посредством выбора даты из [встроенного календаря](#) или вводится вручную
- блок «**Лизингодатели**» – по умолчанию в блоке отображается одна строка с данными текущего публикатора (см. пример на Рис. 24). Для добавления лизингодателя нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.8). На одной из вкладок окна выберите в соответствующем справочнике запись о требуемом лизингодателе. Если выбранный лизингодатель пройдет проверки описанные в п. 6.9.1, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока. Если в справочниках требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно (это также описано в п. 6.8)

Лизингодатели			
Лизингодатель	Идентификаторы		
ЗАО "Интерфакс"	ОГРН: 1037739169335 ИНН: 7710137066		

Набор идентификаторов зависит от типа выбранного лица

Рис. 24. Блок «Лизингодатели».

- блок «**Лизингополучатели**» – для добавления лизингополучателя нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.8). На одной из вкладок окна выберите в соответствующем справочнике запись о требуемом лизингополучателе. Если выбранный лизингополучатель пройдет проверки описанные в п. 6.9.1, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку внутри блока. Если в справочниках требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно (это также описано в п. 6.8)
- блок «**Предмет финансовой аренды (лизинга)**» – для добавления предмета финансовой аренды нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Предмет финансовой аренды» (см. Рис. 25)

Рис. 25. Окно «Предмет финансовой аренды».

В этом окне заполняются следующие поля (после их заполнения нажмите кнопку «Сохранить»):

- **Идентификатор предмета лизинга** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Классификация предмета лизинга** – обязательное поле. Нажмите кнопку . Ниже атрибута появится область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 6.7). Выбранный элемент будет подставлен в формате «<Код>, <Наименование типа имущества>» в качестве значения поля
- **Описание предмета лизинга** – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#)
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное [текстовое поле](#).

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в блоке «**Лизингополучатели**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать лизингополучателя»
- в блоке «**Предмет финансовой аренды (лизинга)**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать сведения о предмете финансовой аренды (лизинга)».

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 4.3.5).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.5.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.8. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.4.9 Сообщение «Изменение договора финансовой аренды (лизинга)»

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.4.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 26).

Изменение договора финансовой аренды (лизинга)

Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)

Комментарий пользователя

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

Сохранить **К подписи**

после выбора сообщения о независимой гарантии здесь отобразятся все его атрибуты

Рис. 26. Страница сообщения об изменении договора финансовой аренды.

- **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о договоре финансовой аренды. Для этого щелкните в поле – появится всплывающий список соответствующих сообщений (см. Рис. 27).

Сообщение о заключении договора финансовой аренды (лизинга) X	
Найдено записей: 1	
Номер	Дата
№00000970	07.09.2016

Рис. 27. Всплывающий список сообщений о договоре финансовой аренды.

Примечание. В список попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о договоре финансовой аренды текущего публикатора. При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке (если по выбранному сообщению о договоре финансовой аренды уже были опубликованы сообщения об изменении договора, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении договора).

Щелкните во всплывающем списке на записи о требуемом сообщении. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:

- в поле «**Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)**» – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения о договоре финансовой аренды> от <дата публикации сообщения о договоре финансовой аренды>»

- между полями **«Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)»** и **«Комментарий пользователя»** – все атрибуты из выбранного сообщения о договоре финансовой аренды, описанные в п. 4.3.4.8. Скопированные атрибуты доступны для редактирования
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное [текстовое поле](#).

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в блоке **«Лизингополучатели»** должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать лизингополучателя»
- в блоке **«Предмет финансовой аренды (лизинга)»** должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать сведения о предмете финансовой аренды (лизинга)»

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.5.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.8. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.4.10 Сообщение «Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)»

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о договоре финансовой аренды. Для этого щелкните в поле – появится всплывающий список соответствующих сообщений (см. Рис. 27). В этот список попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о договоре финансовой аренды текущего публикатора. При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке (если по выбранному сообщению о договоре финансовой аренды уже были опубликованы сообщения об изменении договора, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении).
- Щелкните во всплывающем списке на записи о требуемом сообщении. В результате в поле из выбранного сообщения скопируется строка атрибутов в формате «№<номер сообщения о договоре финансовой аренды> от <дата публикации сообщения о договоре финансовой аренды >»
- **Дата прекращения договора** – обязательное поле. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

- **Причина прекращения договора** – обязательное поле. Многострочное [текстовое поле](#)
- **Комментарий пользователя** – необязательное поле. Многострочное [текстовое поле](#).

Примечание. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.5.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.8. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.4.11 Сообщение должника об обращении взыскания на имущество

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.4.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. *Рис. 28*).

The screenshot shows a web form titled "Сообщение должника об обращении взыскания на имущество". It contains a section for "Имущество, на которое обращено взыскание" with a "Добавить" button. Below this is a "Текст сообщения" field with a text area and a "Сохранить" button. At the bottom, there is a "К подписи" button and a note about file uploads: "Файлы: Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar. Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб."

Рис. 28. Страница сообщения должника об обращении взыскания на имущество.

- блок «**Имущество, на которое обращено взыскание**» – служит для добавления в сообщение данных о соответствующем имуществе. Для заполнения нажмите кнопку «Добавить». Откроется карточка сведений об имуществе (см. *Рис. 29*)

Имущество, на которое обращено взыскание

Размер требований Валюта RUB - Российский рубль

Классификация имущества

Описание имущества

Очередь имущества

Сведения об исполнительных документах

Сохранить **Отмена**

Рис. 29. Карточка сведений об имуществе.

Заполните в карточке следующие поля:

- **Размер требований** – обязательный атрибут. Является [полем денежного формата](#)
- **Валюта** – обязательный атрибут. Значение выбирается из [раскрывающегося списка](#). Список содержит классификатор валют в формате «<Буквенный код валюты> - <Название валюты>»

Примечание. В списке валют присутствуют наиболее часто встречающиеся валюты. Если необходимо указать в сообщении валюту, которой в списке нет, необходимо обратиться в службу поддержки с просьбой добавить нужную валюту в справочник.

- **Классификация имущества** – обязательный атрибут. Нажмите кнопку – откроется область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 6.7). Выбранный элемент будет подставлен в формате «<Kod>, <Наименование>» типа имущества» в качестве значения поля
- **Описание имущества** – обязательный атрибут. Является [многострочным текстовым полем](#)
- **Очередь имущества** – обязательный атрибут. Значение выбирается из справочника очередей имущества, открывающегося ниже после нажатия на кнопку . Выберите в справочнике требуемую строку – она будет подставлена в сообщение в формате «<Номер очереди>. <Описание>»
- **Сведения об исполнительных документах** – необязательный атрибут. Является [многострочным текстовым полем](#)

После ввода требуемых данных «Сохранить». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 30).

Размер требований	Классификация имущества	Описание имущества	Очередь имущества	Сведения об исполнительных документах	
1000000 RUB	03. Финансовые активы	Это описание имущества	2. Имущественные права, непосредственно связанных с движимыми товарами, выполнением работ или оказанием услуг	Сведения об исполнительных документах	Удалить Редактировать

позволяет отредактировать атрибуты строки

Рис. 30. Список объектов, на которые обращено взыскание.

Если формирование списка объектов, на которые обращено взыскание, нужно продолжить, то вновь нажмите кнопку «Добавить» и выполните описанные выше действия.

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в блоке «**Имущество, на которое обращено взыскание**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать сведения об имуществе, на которое обращено взыскание».

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.5.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.8. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.5 Загрузка сообщений из XML-файлов

В АРМ можно загружать из XML-файлов, имеющих специальную структуру, сообщения следующих типов:

Примечание. Описание логической модели загружаемого XML-файла и другие сопутствующие требования см. в [Спецификации требований на загрузку сообщений](#).

- Сообщение заказчика об обязательной оценке
- Сообщение о возникновении права залога
- Сообщение о заключении договора финансовой аренды (лизинга).

Для осуществления загрузки данных сообщений нужно выполнить следующие действия:

- 1) на странице «Сообщения» (см. рис. 10) нажать кнопку «Загрузить из XML», расположенную внизу блока поисковых фильтров
- 2) в открывшемся стандартном окне навигации найти и выбрать требуемый XML-файл.

ВНИМАНИЕ! Сообщения загружаются в «неподписанном» виде и без прикрепленных документов. После осуществления загрузки сообщений к ним следует вручную прикрепить требуемые документы. Затем – подписать (см. п. 4.3.3) и опубликовать стандартными, описанными в настоящем руководстве методами.

4.3.6 Заказ выписки по опубликованному сообщению

Для заказа выписки перейдите на страницу «Сообщения» (см. п. 4.3).

После оплаты и публикации сообщение приобретает статус «Опубликовано». В столбце «Дата публикации» появляется дата публикации, а в первом столбце таблицы – опция ☐, позволяющая установить метку.

Выберите одно или несколько сообщений, для которых необходимо составить выписку, установив метки в опциях ☐ соответствующих записей (см. Рис. 31).

Поиск сообщений

Источник: Мои | Статус: Все | Тип сообщения: Все | Дата: с: | по: | Юридическое лицо: | Индивидуальный предприниматель: | Оценщик: | Создать сообщение

Заказ выписок

Выбрать все на странице | Сбросить все на странице | Выбранные сообщения: № 00025592, № 00025589

Создать счет на заказ выписок | Оплатить выписку с ЛС

выбор всех сообщений, отображаемых на странице

для оплаты выписки банковским счетом

для оплаты выписки с лицевого счета

сообщение выбрано для оплаты выписки

	Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники	Источник
	№ 00025594	04.03.2016		Подписано	Аннулирование ранее опубликованного сообщения	Польщикова Марина	По данным физ. лица
☒	№ 00025592	03.03.2016	03.03.2016	Опубликовано	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Польщикова Марина, ООО "Донна Роза"	По данным физ. лица
		03.03.2016		Подписано	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Польщикова Марина, ООО "Эстрей"	По данным физ. лица
	№ 00025590	02.03.2016		Не подписано	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Польщикова Марина, ООО "Эстрей"	По данным физ. лица
☒	№ 00025589	02.03.2016	02.03.2016	Опубликовано	Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Польщикова Марина, ООО "Донна Роза", ООО "Эстрей"	По данным физ. лица

Рис. 31. Блок «Заказ выписок» и выбор сообщений для заказа выписки.

Примечание. Можно выбрать все опубликованные сообщения, отображаемые на текущей странице, щелкнув на гиперссылке «Выбрать все на странице» в правом верхнем углу (см. Рис. 31). Гиперссылка «Сбросить все на странице» снимает все установленные метки.

После выбора требуемых сообщений определитесь со способом оплаты. Оплата выписки банковским переводом описана в п. 4.3.6.1, а выполнение оплаты выписки с ЛС пользователя – в п. 4.3.6.2.

4.3.6.1 Оплата выписки банковским переводом

Для оплаты выписки банковским переводом нажмите в блоке «Заказ выписок» (в правом верхнем углу страницы «Сообщения») кнопку «Создать счет на заказ выписок» (см. Рис. 31). Откроется карточка счета на оплату выписок, особенности работы с которой рассмотрены в п. 4.5.1.3.

4.3.6.2 Оплата выписки с лицевого счета

Для оплаты выписки с лицевого счета нажмите в блоке «Заказ выписок» (в правом верхнем углу страницы «Сообщения») кнопку «Оплатить выписку с ЛС» (Рис. 31). Непосредственно под кнопкой появятся атрибуты, составляющие адрес доставки выписки (см. Рис. 32):

Рис. 32. Дополнительные атрибуты при оплате с лицевого счета.

Заполните эти атрибуты или выберите адрес доставки, использованный ранее, установив метку «Выбрать адрес доставки из списка» и выбрав требуемый адрес в раскрывающемся списке.

После заполнения атрибутов нажмите кнопку «Заказать». Откроется окно оплаты с лицевого счета, работа с которым рассмотрена в п. 4.8.

4.4 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку финансовых операций, выполненных с его счетом (см. Рис. 33).

Все проводимые в Системе финансовые операции осуществляются через лицевой счет пользователя. Если пользователь оплачивает услугу банковским переводом, то денежные средства сначала поступают на его лицевой счет, а затем списываются на реализацию услуги.

Создан

Последние три дня

Показать

Найдено записей: 7

Дата	Расход	Приход	Наименование операции	Счет	Платеж
03.03.2016	400,00р.		Зачёт аванса	л/с	02.03.2016, №12302
03.03.2016	640,00р.		Зачёт аванса	л/с	02.03.2016, №12302
02.03.2016	400,00р.		Зачёт аванса	л/с	02.03.2016, №12302
02.03.2016	0,00р.		Зачёт аванса	№02-006026	02.03.2016, №12302
02.03.2016		20 160,00р.	Признание платежа авансом	л/с	02.03.2016, №12302
02.03.2016	640,00р.		Зачёт аванса	№01-006025	02.03.2016, №12302
02.03.2016		640,00р.	Признание платежа авансом	л/с	02.03.2016, №12302

Рис. 33. Страница «Платежи».

Список финансовых операций представлен в форме таблицы со следующими столбцами:

- **Дата** – дата выполнения платежа
- **Расход** – сумма, которая была снята с лицевого счета
- **Приход** – сумма, которая поступила на лицевой счет

- Наименование операции:
 - Признание платежа авансом
 - Возврат аванса
 - Признание нераспознанного платежа авансом
 - Зачет аванса
- **Счет** – номер счета, либо значение «л/с» для заказов, оплаченных с лицевого счета
- **Платеж** – заполняется строкой «Дата платежа, номер платежного поручения».

Пользователь может отфильтровать отображаемые в таблице операции по периоду их выполнения. Для этого в поле-фильтре «Создан» (в верхнем левом углу страницы) следует из раскрывающегося списка выбрать требуемое значение:

- Последние 3 дня (применяется по умолчанию)
- Сегодня
- Последняя неделя
- За период – в случае выбора этого значения слева появляются поля для выбора дат из встроенного календаря
- Все.

4.5 Страница «Счета»

С помощью страницы «Счета» (см. Рис. 34) можно осуществить поиск, просмотр и распечатку счетов, созданных в Системе.

Номер сообщения Номер счета

Статус: Неоплаченные Создан: Последние три дня

Очистить Показать

Найдено записей: 1

блок фильтров

список найденных счетов

Номер	Дата	Сумма	Плательщик	Назначение	Статус	Плательщик третье лицо
№01-006028	04.03.2016	640,00р.	Краткое наименование: Польщикова Марина (ИНН 744810258705)	Публикация сообщения № 00025594	не оплачен	

Рис. 34. Страница «Счета».

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужного счета. Ниже – список найденных счетов в форме таблицы.

Счет можно искать с помощью следующих фильтров:

- **Номер сообщения** – поиск счетов, в которых содержится сообщение с указанным номером (производится среди выписок и сообщений, оплаченных банковским счетом)
- **Номер счета** – поиск счета по его номеру
- **Статус** – выбор из раскрывающегося списка:
 - Неоплаченные (значение по умолчанию)

- Все
- Оплаченные
- **Создан** – выбор периода создания счетов из раскрывающегося списка:
 - Последние три дня (значение по умолчанию)
 - Сегодня
 - Последняя неделя
 - За период – в случае выбора этого значения слева появляются поля «с», «по» для выбора дат из встроенного календаря
 - Все

После задания необходимых фильтров нажмите кнопку **«Показать»**.

Примечание. Для снятия установленных фильтров можно нажать кнопку **«Очистить»**.

Таблица результатов поиска (список найденных счетов) содержит следующие столбцы:

- **Номер** – номер счета
- **Дата** – дата создания счета
- **Сумма** – сумма счета
- **Платательщик** – содержит следующие атрибуты (берутся из карточки счета):
 - Краткое наименование плательщика
 - ИНН плательщика
 - КПП плательщика
- **Назначение** – назначение счета. Может принимать следующие значения:
 - «Публикация сообщения № <номер сообщения>» – для счета на оплату публикации сообщения (описание карточки такого счета см. в п. 4.5.1.1)
 - «Выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>, <почтовая доставка>» – для счета на оплату выписки (карточка такого счета описана в п. 4.5.1.3)
 - «Пополнение лицевого счета» – для счета на пополнение ЛС (карточка такого счета описана в п. 4.5.1.2)
- **Статус** – статус счета. Для оплаченных счетов помимо статуса указывается дата оплаты
- Платательщик третье лицо
 - Для плательщика-ФЛ – Ф.И.О.
 - Для плательщика-ЮЛ – наименование, ИНН, КПП.

Для того чтобы перейти к работе с карточкой требуемого счета следует щелкнуть в списке найденных счетов на соответствующей записи.

4.5.1 Карточка счета

Счета создаются для оплаты всех услуг, предоставляемых Системой. Общая структура карточки счета для всех видов оплаты одинакова, однако у каждого типа счета есть свои особенности, рассмотренные в подпунктах ниже.

4.5.1.1 Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета

Для создания счета на оплату публикации сообщения следует на странице подписанного сообщения (см. *Рис. 17*) нажать кнопку «Перейти к счету» – откроется карточка счета на оплату публикации.

Если в АРМ ещё не формировался список платежных реквизитов, то карточка будет иметь вид как на *Рис. 35*.

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00102101	640,00
Сумма заказа	640,00

Платательщик счета

Данные плательщика не заданы. Вам нужно создать плательщика.

Заявка на оплату третьим лицом

Добавить

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

Сохранить

Список платежных реквизитов

Создать

Необходимо создать платёжные реквизиты

блок для отображения номера и даты создания счета

блок «Заказ»

блок «Плательщик счета» (в данном случае плательщик ещё не выбран)

блок «Список платежных реквизитов» (в данном случае – пустой)

Рис. 35. Карточка счета на оплату публикации.

На карточке отображаются следующие атрибуты:

- блок для отображения номера и даты создания счета – данные атрибуты присваиваются счёту после его сохранения
- **Состояние счета** – «оплачен»/«не оплачен»
- **Дата оплаты** – отображается только для оплаченных счетов
- блок «Заказ» – представляет собой таблицу со столбцами:
 - **Позиция заказа** – в зависимости от типа счета наименование позиции формируется по следующему принципу:
 - «Публикация сообщения + номер сообщения»
 - «Выписка по сообщению + номер сообщения»
 - «Почтовая доставка»
 - «Пополнение лицевого счета»

Примечание. Наименования позиций, содержащие номера сообщений, отображаются как гиперссылки, позволяющие перейти на страницу соответствующего сообщения.

- **Цена** – в зависимости от типа счета в качестве цены могут выступать: цена сообщения, цена выписки или сумма для пополнения лицевого счета

Итоговой записью таблицы всегда выступает «Сумма заказа» в рублях.

- блок **«Плательщик счета»** – отображает атрибуты выбранного плательщика и содержит следующие атрибуты (плательщик выбирается в блоке **«Список платежных реквизитов»**, описанном ниже):
 - Наименование (в скобках ИНН и КПП)
 - Краткое наименование
 - Адрес в платежных документах
 - Адрес доставки корреспонденции
 - Контактная информация: email, телефон, должность (необязательно).
- блок **«Заявка на оплату третьим лицом»**. В случае необходимости создания счета на оплату третьим лицом нажмите кнопку **«Добавить»**. В правом верхнем углу карточки отобразится форма для заполнения атрибутов (на *рис. 36* – пример для случая, когда третьим лицом выступает ЮЛ).

Заявка на оплату третьим лицом

Укажите информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по оплате данного счета

Тип плательщика

Наименование

ИНН

КПП

Рис. 36. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – ЮЛ.

Вид формы зависит от выбранного типа плательщика (выбор осуществляется в раскрывающемся списке **«Тип плательщика»**). Если плательщик – ФЛ, то она выглядит как показано на *Рис. 37*.

Заявка на оплату третьим лицом

Укажите информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по оплате данного счета

Тип плательщика: Физическое лицо

В именной падеже:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Подтвердить заявку Отменить изменения

Рис. 37. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – физическое лицо.

В форме присутствуют следующие атрибуты:

- в случае плательщика – ЮЛ (см. Рис. 36):
 - **Наименование** (краткое; если краткого нет – полное)
 - **ИНН**
 - **КПП**

Примечание. Предусмотрена возможность выбора плательщика из справочника ЮЛ. Для этого следует нажать первую кнопку – на месте блока будет выведен список юридических лиц. Вторая кнопка позволяет выбрать ЮЛ из списка использованных при формировании счетов ранее.

- в случае плательщика – ФЛ (см. Рис. 37):
 - **Фамилия** – кнопка справа позволяет выбрать ФЛ из списка ранее использованных при заполнении
 - **Имя**
 - **Отчество**

После заполнения атрибутов следует нажать кнопку «**Подтвердить заявку**». После выполнения подтверждения блок «**Заявка на оплату третьим лицом**» принимает вид как на Рис. 38.

Заявка на оплату третьим лицом

Редактировать Удалить

Если плательщиком счета назначено третье лицо, то при сохранении счета необходимо подписать заявку на оплату третьим лицом

Наименование: ООО "ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ АДИНА"

ИНН: 3906082657

КПП: 390601001

атрибуты плательщика - третьего лица

Рис. 38. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

Если необходимо изменить атрибуты плательщика - третьего лица, нажмите кнопку «**Редактировать**» – в правом верхнем углу страницы вновь отобразится форма для заполнения заявки. Если нужно отказаться от формирования заявки, следует нажать кнопку «**Удалить**».

При сохранении счета, в котором заполнена заявка на оплату третьим лицом, выдается уведомление о возложении обязанности по платежу на третье лицо. В случае согласия нужно нажать кнопку **«Подтвердить»** и подписать уведомление с помощью ЭЦП.

- блок **«Список платежных реквизитов»** – расположен в правом верхнем углу карточки (см. *Рис. 35*). Если в АРМ уже вводились платежные реквизиты, то здесь их можно выбрать для заполнения блока **«Платательщик счета»**, щелкнув на соответствующей записи списка. Если требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то сначала их нужно добавить, нажав кнопку **«Создать»** вверху блока (или отредактировать существующие, щелкнув на гиперссылке **«Редактировать»**). Подробнее добавление/редактирование платежных реквизитов рассмотрено здесь.

В левом нижнем углу карточки счета расположен блок функциональных кнопок. На *Рис. 39* представлен полный набор кнопок, однако при первичном создании счета блок содержит только кнопку **«Сохранить»**.



Рис. 39. Функциональные кнопки карточки счета.

Кнопки позволяют выполнить следующие действия со счетом:

- **Сохранить** – сохранить новый счет или изменения в значениях атрибутов счета, созданного ранее
- **Удалить** – удалить счет, имеющий состояние «не оплачен»
- **Печать** – распечатать счет.

4.5.1.2 Пополнения лицевого счета. Карточка счета на пополнение

Для пополнения лицевого счета (далее – ЛС) нажмите кнопку **«Пополнить»**, расположенную в информационно-функциональном блоке (см. *Рис. 9*) в правом верхнем углу страницы личного кабинета. Откроется карточка счета на пополнение ЛС (см. *Рис. 40*).

Примечание. Для пополнения ЛС необходимо будет оплатить созданный счет. После оплаты денежные средства поступят на ЛС.

Данная карточка имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 4.5.1.1), и дополнительный атрибут – **«Сумма для зачисления на счет»**.

Рис. 40. Карточка счёта на пополнение ЛС.

Введите в поле **«Сумма для зачисления на счет»** сумму, которую необходимо положить на лицевой счет. Введенная сумма отобразится в соответствующих позициях блока **«Заказ»**.

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 4.5.1.1, и нажмите кнопку **«Сохранить»** в левом нижнем углу карточки.

4.5.1.3 Карточка счёта на оплату выписки

Запуск процедуры оплата выписки (по опубликованному сообщению) банковским переводом описан в п. 4.3.6.1.

Карточка счёта на оплату выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счёта на оплату публикации (см. п. 4.5.1.1), а также обязательный для заполнения блок **«Доставка»** (см. Рис. 41).

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00102136	200,00
Почтовая доставка	200,00
Сумма заказа	400,00

Доставка

Регион доставки:

Адрес:

Почтовый индекс:

Платательщик счета

Наименование: Мухин Андрей (ИНН: 7303008475 КПП: 732701001)
Краткое наименование: Мухин
Адрес в платежных документах: 123456, Магаданская область, Воронеж
Адрес доставки корреспонденции: 543216, Республика Алтай, Москва, 655
Контактная информация: ийй 666 (Email: kkk@mmm.ff Телефон: 4788708)

Заявка на оплату третьим лицом

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

Рис. 41. Карточка счета на оплату выписки.

Задайте в блоке «**Доставка**» атрибуты, составляющие адрес доставки выписки:

- **Регион доставки**
- **Адрес**
- **Почтовый индекс.**

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 4.5.1.1, и нажмите кнопку «**Сохранить**» в левом нижнем углу карточки.

4.6 Страница «Возврат»

Процедура возврата позволяет вывести денежные средства с лицевого счета пользователя.

Посредством страницы «**Возврат**» (см. Рис. 42) можно создать заказ на возврат авансового платежа, а также просмотреть сведения о предыдущих заказах (отображаемый список заказов отсортирован по убыванию дат их создания).

Примечание. В список попадают заказы, созданные вами, а также заказы в статусах «к исполнению»/«выполнен»/«отклонен», созданные для вас оператором Системы.

Создать заказ Найдено записей: 1						
Номер заказа	Дата создания заказа	Дата выполнения заказа	Статус заказа	Тип возврата	Сумма возврата	Платежи
20160302-1	02.03.2016		Подписан	С лицевого счёта	5,00р.	

Рис. 42. Страница «Возврат».

ВНИМАНИЕ! Для оформления возврата его сумма должна быть больше нуля и меньше незаблокированной суммы на лицевом счёту пользователя.

Список заказов на возврат представлен в форме таблицы со следующими столбцами:

- **Номер заказа**
- **Дата создания заказа**
- **Дата выполнения заказа**
- **Статус заказа** – возможные статусы: «Черновик» / «Подписан» / «К исполнению» / «Отклонен» / «Выполнен»
- **Тип возврата** – применяемые типы: «С лицевого счёта» / «Авансовые платежи»
- **Сумма возврата**
- **Платежи** – через запятую перечисляются связанные с заказом платежи в формате: №<номер платежа> от <дата платежа> - <Сумма платежа – 00,00р>.

Для заказов, имеющих статус «Черновик» или «Подписан», доступно редактирование заказа. Для этого нужно щелкнуть на соответствующей записи списка. Для создания заказа следует нажать кнопку «Создать заказ» в левом верхнем углу страницы. В обоих случаях откроется страница для создания/редактирования заказа (см. Рис. 43).

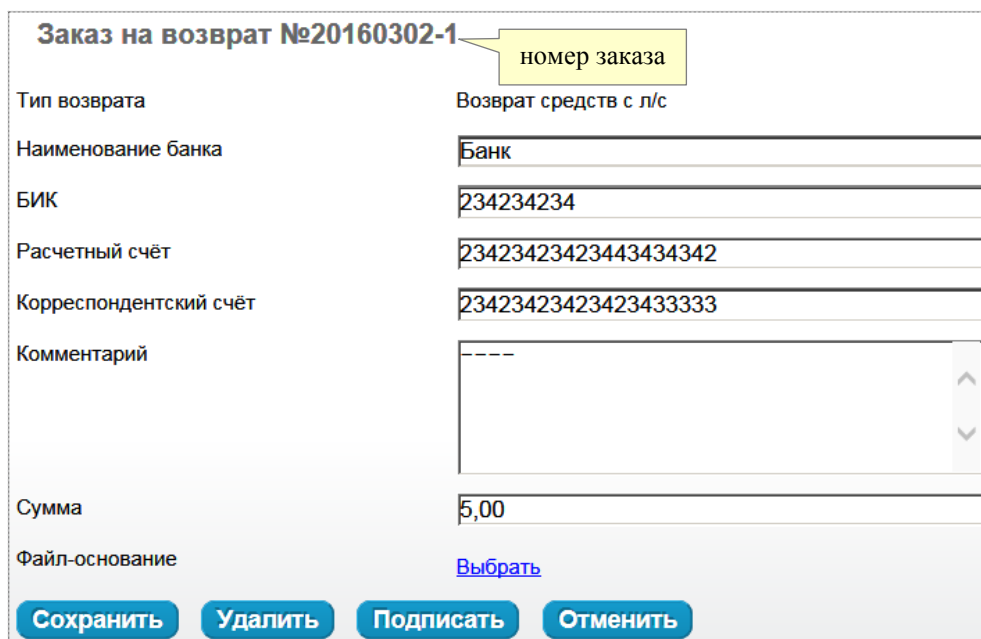


Рис. 43. Страница для создания/редактирования заказа.

Примечание. Для заказа, имеющего статус «Отклонен», доступен только просмотр его атрибутов, а также комментариев Оператора, поясняющих причину отказа.

Страница содержит следующие атрибуты заказа:

- **Номер заказа** – номер автоматически присваивается заказу после первого сохранения пользователем. Отображается в формате: «Заказ на возврат №<ГГГГММДД>-<Порядковый номер заказа за этот день>»
- **Тип возврата** – «Возврат средств с л/с» или «Возврат средств с авансовых платежей». Пользователь может создавать заказы только с типом «Возврат средств с л/с»
- **Наименование банка** – обязательный атрибут банковского реквизита. До 256 символов
- **БИК** – обязательный атрибут банковского реквизита. 9 цифр
- **Расчетный счёт** – обязательный атрибут банковского реквизита. 20 цифр
- **Корреспондентский счёт** – обязательный атрибут банковского реквизита. 20 цифр
- **Комментарий** – необязательный атрибут. Поле для ввода многострочного текста
- **Сумма** – обязательный атрибут. Сумма возврата с лицевого счета (разделитель целой и дробной части – запятая; после запятой – два знака)
- **Файл-основание** – необязательный атрибут. При необходимости, прикрепите к заказу файл.

При создании заказа его можно только сохранить. При этом заказ получает статус «Черновик».

В левом нижнем углу страницы расположен блок функциональных кнопок (см. *Рис. 43*). При этом набор отображаемых кнопок зависит от текущего статуса заказа. Эти зависимости представлены ниже в виде таблицы (где метка ● означает, что кнопка отображается):

Кнопка \ Статус	Новый (сохраняется впервые)	«Черновик»	«Подписан»
Сохранить	●	●	●
Отменить	●	●	●
Удалить		●	●
Подписать		●	

Кнопки позволяют выполнить с заказом следующие действия:

- **Сохранить** – сохранить новый заказ или изменения в значениях атрибутов заказа. При текущем статусе заказа «Подписан» подпись удаляется, а заказ переходит в статус «Черновик»
- **Подписать** – для передачи заказа Оператору его необходимо подписать ЭЦП. Для этого нажмите данную кнопку. Будет выполнена автоматическая проверка условий подписания и ЭЦП. Если условия выполняются и ЭЦП успешно прошла проверку, то выполняется подписание атрибутов заказа и он переводится в статус «Подписан».

Примечание. Если условия не выполняются, выводится сообщение «Заказ успешно сохранен. Заказ не может быть подписан, поскольку уже есть заказ на возврат в статусе 'Подписан' или 'К исполнению'». Если ЭЦП не прошла проверку, то выводится сообщение «Заказ успешно сохранён. Заказ не подписан. Подпись не прошла проверку».

- **Отменить** – внесенные изменения атрибутов не будут сохранены
- **Удалить** – заказ в статусе «Черновик» или «Подписан» можно удалить.

Последующие изменения заказа будут удалять существующую подпись. Поэтому в случае изменений заказ следует подписывать заново.

4.7 Страница «Помощь»

Страница «Помощь» содержит гиперссылки на актуальные руководства пользователей, а также кнопку «**Проверить**», нажав которую можно выполнить процедуру проверки ЭЦП.

4.8 Оплата с лицевого счета

В АРМ предусмотрена возможность оплаты услуг (публикация сообщений, заказ выписок) денежными средствами, ранее зачисленными на лицевой счет пользователя.

Для оплаты с лицевого счета публикации сообщения, имеющего статус «Подписано», нажмите кнопку «**Оплатить с лицевого счета**», находящуюся внизу страницы подписанного сообщения (см. п. 4.3.3, *Рис. 17*). Для оплаты выписки по опубликованному сообщению

нажмите кнопку **«Оплатить выписку с ЛС»** в правом верхнем углу страницы **«Сообщения»** (см. *Рис. 31*). В обоих случаях откроется окно оплаты с лицевого счета (см. *Рис. 44*).

Будет произведена оплата с лицевого счета.

Выбранные платёжные реквизиты. Необходимо выбрать платёжные реквизиты!

Адрес для почтовых отправлений:

Внимание! Проверьте актуальность адреса для почтовых отправлений. Внесите корректировки при необходимости.

Продолжить ?

Список платёжных реквизитов

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платёжных документах	ИНН	КПП	
Польщиков	234234, Башкортостан (республика), В ПЛАТЕЖНЫХ	744810258705		Редактировать

Рис. 44. Окно оплаты с лицевого счета.

Для оплаты необходимо в отображаемом блоке **«Список платёжных реквизитов»** выбрать требуемые платёжные реквизиты. Затем – вверху окна нажать кнопку **«Да»** для совершения оплаты или **«Нет»** для отказа от операции и закрытия окна.

Если выполнена успешная оплата публикации сообщения, соответствующее уведомление появится вверху страницы подписанного сообщения (*Рис. 17*). Пример такого уведомления представлен на *Рис. 45*.

Оплата с лицевого счета произведена. Сообщение №000102100 опубликовано на сайте.

Рис. 45. Уведомление об успешной оплате публикации сообщения.

Если выполнена успешная оплата выписки, соответствующее уведомление появится вверху страницы **«Сообщения»** (*Рис. 31*). Пример такого уведомления представлен на *Рис. 46*.

Заказ выписок о публикации сообщений №000102136 оплачен с лицевого счета.

Поиск сообщений

Источник Статус [Выбрать все на странице](#)

Заказ выписок

Рис. 46. Уведомление об успешной оплате выписки.

Если в АРМ ещё не сформирован список платёжных реквизитов, то окно оплаты с лицевого счета будет иметь вид как на *Рис. 47*.

Рис. 47. Окно оплаты с ЛС с пустым списком платежных реквизитов.

В этом случае необходимо сначала добавить платежные реквизиты, нажав кнопку «Создать». Подробнее добавление платежных реквизитов рассмотрено здесь.

5 Аварийные ситуации

Если во время работы Системы возникли ошибки в данных, которые пользователь не в состоянии устранить через формы редактирования пользовательского интерфейса или при выполнении каких-либо действий появляется окно с ошибкой, необходимо обратиться в службу поддержки Системы.

Обращаться следует по телефону или e-mail, указанному на сайте <http://fedresurs.ru/>. При этом необходимо подробно описать действия, в результате которых возникла данная ошибка.

6 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

В настоящем Приложении подробно описаны типичные методы, применяемые в АРМ при заполнении атрибутов.

6.1 Ввод дат

Заполнение любых полей, содержащих даты, может осуществляться двумя методами: ручным вводом с клавиатуры или с помощью встроенного календаря. Для применения второго метода нажмите кнопку  справа от поля даты – ниже отобразится встроенный календарь (см. Рис. 48), открытый на текущей дате. Если требуемая дата, относится к текущему месяцу-году, то наведите на неё в календаре указатель мыши и щелкните один раз левой кнопкой. Выбранная дата будет подставлена в поле в формате ДД.ММ.ГГГГ, а календарь закроется. Если требуемая дата, относится к иному месяцу-году, то воспользуйтесь кнопками   для перелистывания страниц календаря.

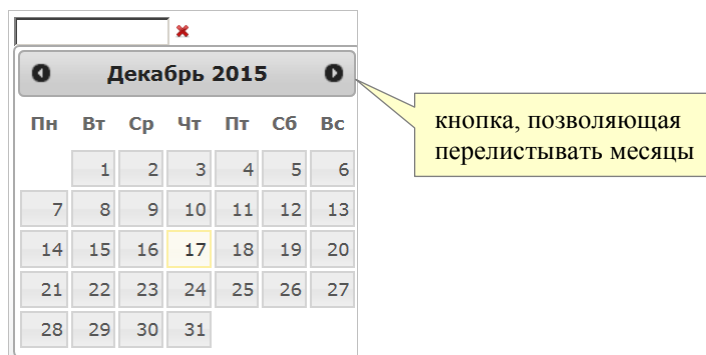


Рис. 48. Встроенный календарь.

6.2 Текстовое поле

Заполнение любых текстовых полей в Системе всегда выполняется однотипно. Рассмотрим это на примере заполнения поля «Текст сообщения», осуществляемого при создании сообщения «Ликвидация юридического лица» (см. Рис. 49).

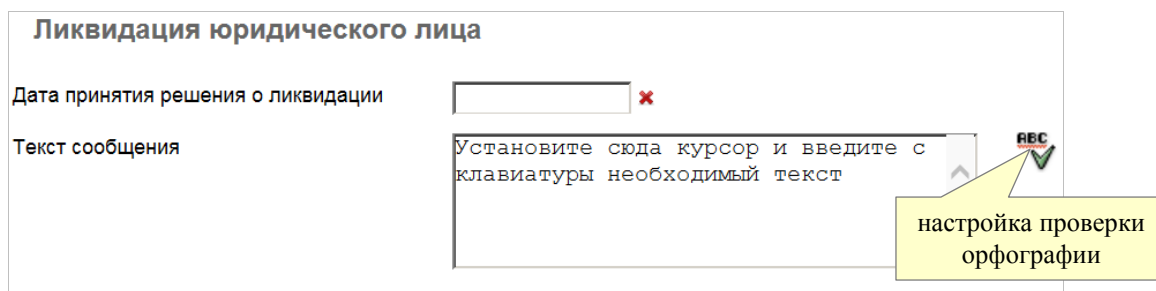


Рис. 49. Заполнение текстового поля.

Установите курсор в поле «Текст сообщения» и введите нужный текст (в данном случае – текст публикуемого сообщения) с клавиатуры.

Текстовое поле может быть однострочным и многострочным. Многострочное поле поддерживает разбивку вводимого текста на несколько строк, осуществляемую посредством нажатия клавиши Enter.

6.3 Денежное / процентное поле

Денежное/процентное поле – разновидность [текстового поля](#), служащая для ввода денежных сумм или процентных значений.

Максимальная длина такого поля – 16 символов. Для ввода в поле допускаются только цифры и знаки разделители ("," и "."). При этом при вводе точка автоматически заменяется на запятую. Разделитель не может быть первым символом. Присутствовать может только один разделитель. Максимальное количество знаков до разделителя – 13. Максимальное количество знаков после разделителя – 2.

6.4 Раскрывающийся список

Некоторые поля и атрибуты заполняются выбором значения из predeterminedного раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения поля-фильтра «**Источник**», осуществляемого при задании критериев поиска сообщений (см. Рис. 50).

Рис. 50. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

1. Щелкните в поле «**Источник**» – predeterminedный список значений раскроется, как показано на рисунке выше.
2. Выберите в списке нужное значение и щелкните один раз на соответствующей его строке. Список закроется, а выбранное значение окажется в поле «**Источник**».

6.5 Справочники ЮЛ, ИП и оценщиков

Некоторые поля заполняются выбором требуемого значения из справочника юридических лиц, ИП или оценщиков.

Ниже на примере справочника юридических лиц рассмотрены действия пользователя.

1. Справа от заполняемого поля расположена кнопка вызова справочника . Нажмите её – в данном примере откроется окно «**Список юридических лиц**» (см. Рис. 51).

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО "Донна Роза"	7728777268	35961	Москва г, Дмитрия Ульянова ул, 9/11, 2
ООО "Эстрей"	0901041235	1030900707738	Карачаево-Черкесская Респ, Черкесск г, Ворошилова ул, 130, а
ОАО ДСК	1435019440	1021401046369	Саха /Якутия/ Респ, Якутск г, Покровский 6 км тракт

Рис. 51. Окно справочника юридических лиц.

Вверху окна отображается блок фильтров, облегчающих поиск в справочнике нужной записи (в данном случае – об искомом юридическом лице).

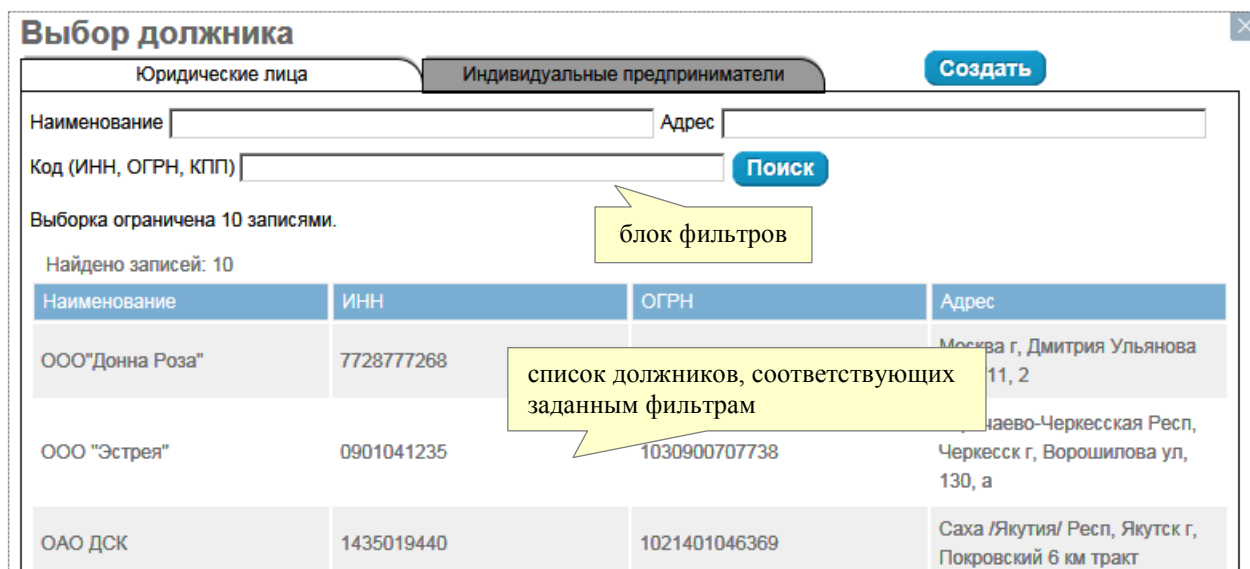
2. Задайте подходящие фильтры и нажмите кнопку **«Поиск»**. Ниже блока выводится список результатов фильтрации. Для выбора в списке нужной записи просто щелкните на ней один раз. Требуемый атрибут (атрибуты) выбранной записи будет подставлен в заполняемое поле.

6.6 Справочники должников и кредиторов

Некоторые атрибуты заполняются выбором требуемого значения из справочника должников или справочника кредиторов.

Работу с данными справочниками рассмотрим на примере справочника должников (справочник кредиторов устроен аналогично).

Для вызова справочника нужно нажать кнопку  справа от атрибута. После этого открывается окно **«Выбор должника»** (см. Рис. 52), отображающее записи справочника.



Выбор должника

Юридические лица | Индивидуальные предприниматели | **Создать**

Наименование Адрес

Код (ИНН, ОГРН, КПП) **Поиск**

Выборка ограничена 10 записями.

Найдено записей: 10

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО «Донна Роза»	7728777268		Москва г, Дмитрия Ульянова 11, 2
ООО «Эстрей»	0901041235	1030900707738	Чечено-Черкесская Респ, Черкесск г, Ворошилова ул, 130, а
ОАО ДСК	1435019440	1021401046369	Саха /Якутия/ Респ, Якутск г, Покровский 6 км тракт

Рис. 52. Окно «Выбор должника».

На вкладках **«Юридические лица»** и **«Индивидуальные предприниматели»** отображаются разделы справочника, касающиеся, соответственно, ЮЛ и ИП. Обе вкладки устроены одинаково: вверху отображается блок фильтров, ниже – список должников, соответствующих заданным фильтрам (о фильтрах вкладки **«Юридические лица»** см. п. 6.6.1, о фильтрах вкладки **«Индивидуальные предприниматели»** – п. 6.6.2). Задайте фильтры и нажмите кнопку **«Поиск»**.

Список должников, найденных в результате поиска, сортируется по алфавиту по наименованиям ЮЛ или фамилиям ФЛ и отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- **Наименование** (только для ЮЛ) – полное наименование юридического лица
- **ФИО** (только для ИП) – Ф.И.О. должника
- **ИНН**
- **ОГРН** – только для ЮЛ

- **ОГРНИП** – только для ИП
- **Адрес** – только для ЮЛ.

Выберите в данном списке должника и щелкните на соответствующей записи. Окно «Выбор должника» закроется, а Ф.И.О./наименование выбранного должника будет подставлено в поле атрибута.

6.6.1 Фильтры для поиска должников - ЮЛ

На вкладке «Юридические лица» (см. Рис. 52) в блоке фильтров для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

- **Наименование** – можно ввести одно или несколько слов, входящих в название ЮЛ-должника. Поиск будет произведен по полному и краткому наименованию ЮЛ
- **Адрес** – поиск по значениям атрибутов «Юридический адрес (по данным ЕГРЮЛ)» или «Почтовый адрес (по данным компании)»
- **Код (ИНН, ОГРН, КПП)** – поиск по совпадению введенного кода с ИНН/ОГРН/КПП в карточках компаний.

6.6.2 Фильтры для поиска должников - ИП

На вкладке «Индивидуальные предприниматели» (см. Рис. 53) в блоке фильтров для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

Выбор должника

Юридические лица | Индивидуальные предприниматели | **Создать**

ФИО Код (ИНН, ОГРНИП) **Поиск**

Выборка ограничена 10 записями.

Найдено записей: 10

ФИО	ИНН	ОГРНИП
- ХИВАД АБДУЛМОХАМАД	622904084575	312622932100061
1 1	3200000000012	320000000000012
АБАДАЕВА ЕЛЕНА ВАЛЕРЬЕВНА	372200773396	308371132200040
АБАДЖЯН СПАРТАК ХОРСРОВИЧ	263213418955	304263236600506

Рис. 53. Фильтры на вкладке «Индивидуальные предприниматели».

- **ФИО** – поиск по значениям атрибутов «Фамилия», «Имя», «Отчество»
- **Код (ИНН, ОГРНИП)** – поиск по совпадению введенного кода с ИНН / ОГРНИП в карточках ИП.

6.7 Выбор значения из классификатора

Некоторые атрибуты сообщений заполняются выбором значения из справочника-классификатора (имущества, стран и др.). Отличие справочника-классификатора от обычного

справочника состоит в том, что классификатор имеет вид иерархического списка (древовидной структуры).

Рассмотрим это на примере заполнения атрибута «**Классификация предмета лизинга**», осуществляемого при добавлении предмета лизинга в сообщении «Заключение договора финансовой аренды».

1. Нажмите кнопку , расположенную справа от атрибута – откроется окно с иерархическим списком (см. Рис. 54). В данном примере список состоит из элементов, с именами имеющими формат «<Код>, <Наименование> типа имущества».

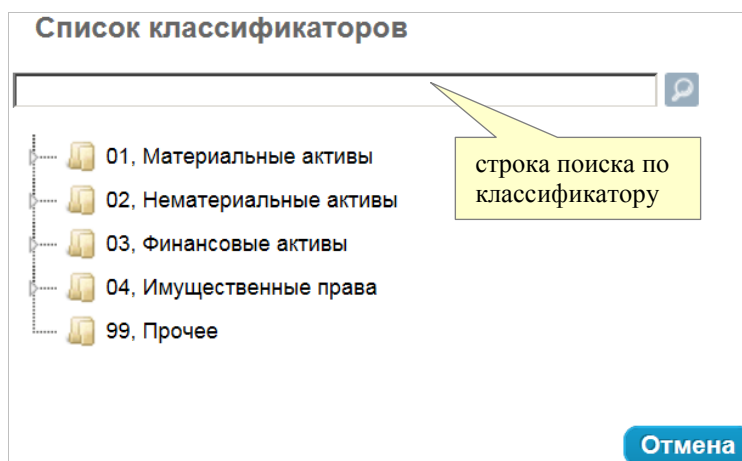
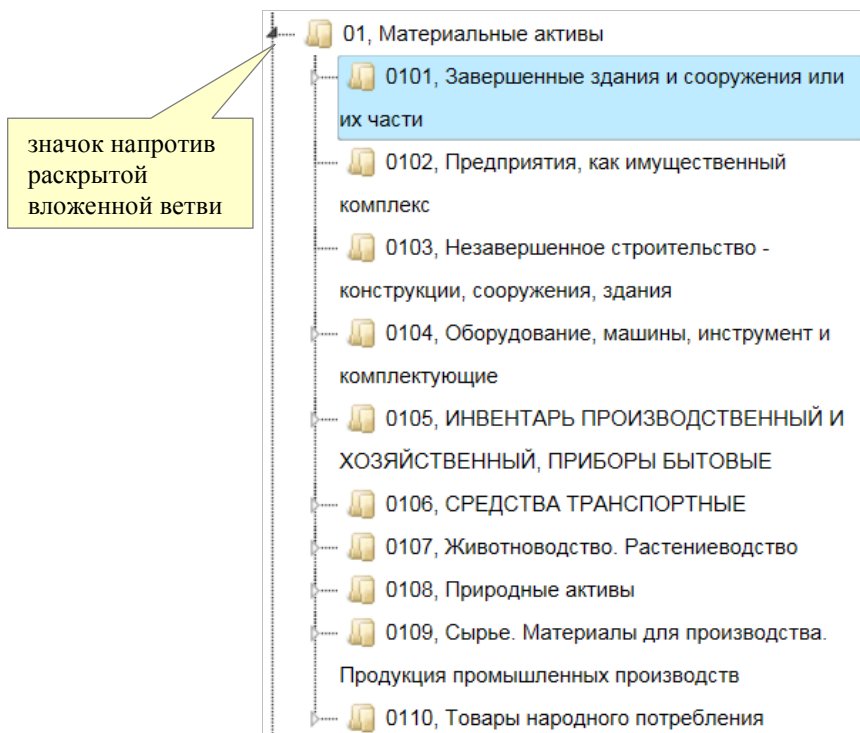


Рис. 54. Окно классификатора имущества.

2. У элементов, имеющих «дочерние» элементы (ветви), слева отображается значок , щелчок на котором позволяет развернуть/свернуть список дочерних элементов (вложенную ветвь). Щелкнем, например, слева от элемента  01, Материальные активы – раскроется вложенная ветвь дочерних элементов:



3. Выберите (с помощью указателя мыши) в раскрытой ветви требуемый элемент, либо раскройте вложенную ветвь, лежащую уровнем ниже. Выбранный элемент будет подставлен в формате «<Код>, <Наименование>» в качестве значения в поле, из которого классификатор был вызван (в данном примере – «Тип»).

6.8 Окно для выбора участника сообщения

Для заполнения полей, в которых подразумевается возможность выбора участника сообщения сразу из нескольких списков, применяется «окно для выбора участника сообщения» (см. Рис. 55).

Создать

Юридические лица Индивидуальные предприниматели Физические лица Компании-нерезиденты

Наименование Адрес

Код (ИНН, ОГРН, КПП) **Поиск** **Очистить**

Выборка ограничена 10 записями.

Найдено записей: 10

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО "АСК"	6658399762	1116658026132	Свердловская обл, Екатеринбург г, Юмашева ул, 9, оф. 2
ООО "МК "Фонд"	6658325802	1086658028269	Свердловская обл, Екатеринбург г, 8 Марта ул, 2, 106
ООО "Дом СПб"	7805145876	1027802761282	Санкт-Петербург г, Трамвайный пр-кт, 6
ООО "СМУ"	7810270262	1027804856760	Санкт-Петербург г, Звездная ул, 22, 85

нажмите для добавления в справочник новой сущности

Рис. 55. Окно для выбора участника сообщения.

Окно состоит из вкладок, на каждой из которых размещен справочник с данными о разных типах лиц: юридических, ИП, физических и компаний-нерезидентов. Методика выбора значения из справочника рассмотрена в п. 6.5.

Примечание. Набор вкладок окна (справочников) различается для сообщений разных типов.

Если в справочниках требуемый участник отсутствует, можно самостоятельно добавить его данные. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Создать», расположенную в правом верхнем углу окна. Откроется «окно для создания нового участника» (на Рис. 56 см. пример для участника-лизингодателя).

Создание лизингодателя

Тип

Наименование

ИНН

ОГРН

Создать

Рис. 56. Окно для создания нового участника.

2. В раскрывающемся списке поле «Тип» выберите тип участника, запись о котором необходимо добавить в справочник:

Примечание. Набор типов участника различается в зависимости от вида сообщения.

- Юридическое лицо
- Индивидуальный предприниматель
- Физическое лицо

- Компания-нерезидент
3. Заполните атрибуты, набор которых изменяется в зависимости от значения выбранного в раскрывающемся списке поля «**Тип**»:
- Для юридического лица:
 - **Наименование** – обязательный атрибут
 - **ИНН** – обязательный атрибут
 - **ОГРН** – обязательный атрибут
 - Для индивидуального предпринимателя:
 - **ФИО** – обязательный атрибут
 - **ИНН** – обязательный атрибут
 - **ОГРНИП** – обязательный атрибут
 - Для физического лица:
 - **ФИО** – обязательный атрибут
 - **СНИЛС** – необязательный атрибут
 - **ИНН** – необязательный атрибут
 - Для компании-нерезидента:
 - **Страна** – обязательный атрибут. Выбирается из классификатора стран мира
 - **Наименование** – обязательный атрибут
 - **Регистрационный номер**
 - **ИНН** (или его аналог)

Примечание. Обязательно заполните один из атрибутов: «**Регистрационный номер**» или «**ИНН (или его аналог)**».

4. Нажмите кнопку «**Создать**». В зависимости от его типа новый участник будет добавлен в один из справочников (на одну из вкладок окна для выбора участника сообщения).

6.9 Проверки, применяемые при добавлении участников сообщений

6.9.1 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансовой аренды»

В рамках создания сообщения «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)» (см. п. 4.3.4.8) при добавлении различных участников аудита Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

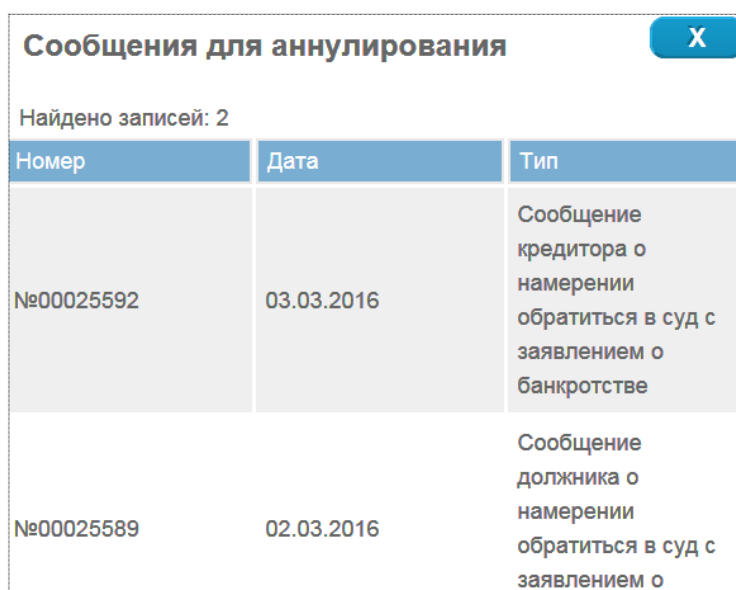
Примечание. Проверки не выполняются для физических лиц, у которых не указаны ни СНИЛС, ни ИНН.

- одно и то же лицо не должно присутствовать в одном блоке дважды. При попытке добавить участника повторно, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже присутствует в списке»
- одно и тоже лицо не может одновременно присутствовать в блоках «Лизингодатели» и «Лизингополучатели». При попытке добавить лицо, ранее добавленное в один из блоков, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранное лицо уже добавлено в раздел <Наименование блока, в который данный участник уже добавлен>»

6.10 Ссылка на опубликованное ранее сообщение

При создании некоторых сообщений один из атрибутов требуется заполнить ссылкой на сообщение, опубликованное ранее. Рассмотрим это на примере заполнения атрибута «Подлежит аннулированию», осуществляемого при создании сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

1. Щелкните один раз в указанном поле – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. Рис. 57).



Найдено записей: 2		
Номер	Дата	Тип
№00025592	03.03.2016	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве
№00025589	02.03.2016	Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о

Рис. 57. Окно «Сообщения для аннулирования».

2. Выберите в списке нужное сообщение по его номеру или дате и щелкните один раз на соответствующей записи. Окно со списком сообщений закроется, и атрибуты выбранного сообщения будут подставлены в поле «Подлежит аннулированию» (см. пример на Рис. 58).

Сообщение о прекращении права залога	
Последнее сообщение о праве залога	№00025449 от 03.08.2015

Рис. 58. Поле, заполненное атрибутами выбранного сообщения.

6.11 Структурированный адрес

При формировании и ведении списка платежных реквизитов (см. п. 6.12) заполняются поля «Адрес в платежных документах» и «Адрес доставки корреспонденции». Значение каждого из указанных полей представляют собой набор структурированных атрибутов соответствующего адреса.

Форма с набором атрибутов для поля «Адрес в платежных документах» представлена на Рис. 59 (набор атрибутов поля «Адрес доставки корреспонденции» аналогичен и имеет такие же правила заполнения).

Адрес в платежных документах: Необходимо заполнить	
Почтовый индекс	
Регион	▼
Район	Пример: Кировский р-н
Город	Пример: г.Воронеж
Населенный пункт	Пример: с.Вяземки
Улица	Примеры: ул. Победы
Номер дома (владение)	Пример: д.12
Корпус (строение)	Примеры: корп.2, стр.1
Офис (квартира)	Примеры: кв.39, оф.14
Абонентский ящик	

Рис. 59. Атрибуты адреса в платежных документах.

Форма состоит из полей, особенности заполнения которых описаны ниже:

Примечание. Как показано на Рис. 59 в некоторых атрибутах отображаются подсказки (примеры) по формату их заполнения. Однако если вы работает с АРМ через версию веб-браузера Internet Explorer 8, то атрибуты будут отображаться без подсказок.

- **Почтовый индекс** – обязательный атрибут. Вводится 6 цифр
- **Регион** – обязательный атрибут. Выбирается из раскрывающегося списка регионов

- **Район** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример заполнения: *Кировский р-н*
- **Город** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример: *г.Воронеж*
- **Населенный пункт** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример: *с.Вяземки*
- **Улица** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример: *ул. Победы*
- **Номер дома (владение)** – необязательный атрибут. Вводится до 50 символов. Пример: *д.12*
- **Корпус (строение)** – необязательный атрибут. Вводится до 50 символов. Пример: *корп.2, стр.1*
- **Офис (квартира)** – необязательный атрибут. Вводится до 50 символов. Пример: *кв.39, оф.14*
- **Абонентский ящик** – необязательный атрибут. Вводится до 64 символов.

6.12 Платежные реквизиты

Рассмотрим подробнее работу с блоком «**Список платежных реквизитов**» карточки счета (см. Рис. 35).

Если требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то их можно добавить, нажав кнопку «**Создать**» сверху блока. Для изменения существующих платежных реквизитов, нужно щелкнуть на гиперссылке «**Редактировать**» в соответствующей записи блока). В обоих случаях на месте блока «**Список платежных реквизитов**» появится форма «**Платежные реквизиты**» (см. Рис. 60).

Платежные реквизиты

ФИО

ИНН

Адрес в платежных документах: **Необходимо заполнить**

Адрес доставки корреспонденции: **Необходимо заполнить**

«спойлеры»

Рис. 60. Форма «Платежные реквизиты».

Атрибуты «**ФИО**» и «**ИНН**» автоматически заполняются соответствующими значениями из карточки ФЛ.

Поля «**Адрес в платежных документах**» и «**Адрес доставки корреспонденции**» являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие структурированные адреса. Подробно ввод структурированных адресов рассмотрен в п. 6.11.

После ввода или редактирования атрибутов формы нажмите кнопку **«Сохранить»**.

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА"**

СОСТАВИЛИ:

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
ЗАО "Интерфакс"	Технический писатель	Адашев Дмитрий Витальевич		

СОГЛАСОВАНО:

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
ЗАО "Интерфакс"	Руководитель проекта	Юхнин Алексей Владимирович		