

**ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР
СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

АИС «СВЕДЕНИЯ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

(версия 1.2 от 8 июня 2016 года)

На: 78 листах

Действует с «8» июня 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

История изменений	5
1 Введение	7
1.1 Область применения	7
1.2 Краткое описание возможностей.....	7
1.3 Уровень подготовки пользователя	8
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	8
2 Назначение и условия применения	9
2.1 Виды деятельности, функции	9
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ	9
3 Подготовка к работе	10
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	10
3.2 Порядок установки ActiveX-компонента.....	10
3.3 Порядок проверки работоспособности	11
4 Описание операций.....	13
4.1 Авторизация пользователя	13
4.1.1 Возможные ошибки при авторизации	14
4.2 Личный кабинет представителя ЮЛ.....	15
4.3 Страница «Компания». Карточка ЮЛ	16
4.4 Страница «Информация»	19
4.5 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения».....	20
4.5.1 Поиск сообщения.....	20
4.5.2 Создание сообщения.....	22
4.5.3 Подпись сообщения.....	24
4.5.4 Типы сообщений.....	26
4.5.4.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты	26
4.5.4.2 Создание юридического лица.....	26
4.5.4.3 Реорганизация юридического лица.....	27
4.5.4.4 Ликвидация юридического лица	27
4.5.4.5 Увеличение уставного капитала.....	28
4.5.4.6 Уменьшение уставного капитала	28
4.5.4.7 Сообщение об изменении единоличного исполнительного органа.....	28

4.5.4.8	Сообщение о предстоящем изменении юридического адреса	29
4.5.4.9	Изменение адреса (по данным компании).....	29
4.5.4.10	О стоимости чистых активов	29
4.5.4.11	Создание автономного учреждения.....	30
4.5.4.12	Проведение общего собрания участников (акционеров).....	30
4.5.4.13	Получение лицензии.....	30
4.5.4.14	Ограничение или приостановление действия лицензии	31
4.5.4.15	Возобновление действия лицензии.....	31
4.5.4.16	Переоформление лицензии	31
4.5.4.17	Аннулирование или прекращение действия лицензии	31
4.5.4.18	Определение о введении наблюдения	32
4.5.4.19	Приобретение более 20% акций или уставного капитала.....	32
4.5.4.20	Иное сообщение.....	32
4.5.4.21	Аннулирование ранее опубликованного сообщения	32
4.5.4.22	Сведения о членстве в СРО	33
4.5.4.23	Сообщение об отмене доверенности	33
4.5.4.24	Сообщение заказчика об обязательной оценке.....	34
4.5.4.25	Сообщение о возникновении права залога.....	35
4.5.4.26	Сообщение об изменении права залога	36
4.5.4.27	Сообщение о прекращении права залога.....	36
4.5.4.28	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	37
4.5.4.29	Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	38
4.5.5	Заказ выписки по опубликованному сообщению	38
4.6	Страница «Документы».....	40
4.6.1	Дополнительные операции, доступные с карточки документа.....	42
4.7	Страница «Платежи»	43
4.8	Страница «Счета»	44
4.8.1	Карточка счета	46
4.8.1.1	Карточка счета на оплату публикации	46
4.8.1.2	Карточка счета на пополнение ЛС.....	52
4.8.1.3	Карточка счета на оплату выписок	52
4.9	Страница «Возврат».....	53
4.10	Страница «Помощь»	55
4.11	Пополнение лицевого счета	55

4.12	Оплата с лицевого счета	55
4.13	Контроль данных.....	57
5	Аварийные ситуации	58
6	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов.....	59
6.1	Ввод дат	59
6.2	Текстовое поле	59
6.3	Выбор значения из справочника.....	60
6.4	Выбор значения из классификатора.....	60
6.5	Ссылка на опубликованное ранее сообщение	61
6.6	Числовое поле.....	62
6.7	Раскрывающийся список.....	63
6.8	Номер дела.....	63
6.9	Структурированный адрес	64
6.10	Блоки атрибутов сообщения о возникновении права залога	65
6.10.1	Блок «Сведения о залогодателях».....	66
6.10.2	Блок «Сведения о залогодержателях»	68
6.10.3	Блок «Облигации с залоговым обеспечением».....	69
6.10.4	Блок «Сведения об имуществе»	69
6.11	Блоки атрибутов сообщения заказчика об обязательной оценке	70
6.11.1	Блок «Отчет об оценке»	71
6.11.2	Блок «Основание для проведения оценки»	71
6.11.3	Блок «Оценщики».....	72
6.11.4	Блок «Объекты оценки».....	73
6.11.5	Блок «Экспертное заключение»	76

История изменений

Дата	Версия	Описание	Автор
16.12.2015	1.0	Создание руководства пользователя.	Адашев Дмитрий
20.01.2016	1.1	Добавлено Приложение «Типичные методы заполнения атрибутов»	Адашев Дмитрий
08.06.2016	1.2	Добавлены пункты 4.5.4.24, 6.4, 6.11, в которых рассмотрены особенности создания «Сообщения заказчика об обязательной оценке»	Адашев Дмитрий

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
Документ	Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Примеры документов в ЕФРСФДЮЛ: <ul style="list-style-type: none"> • Счет-фактура на реализацию • Акт
Документ ЭДО	Документ в формате обмена данных посредством ЭДО. Документы следующих типов передаются в форме документа ЭДО: <ul style="list-style-type: none"> • Счет-фактура на реализацию • Акт
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕФРСФДЮЛ	Единый федеральный реестр существенных фактов деятельности юридических лиц
КО	Компания-оператор
ЛС	Лицевой счет
Оператор	Компания, через которую осуществляется обмен документами в электронном виде между Продавцом и Покупателем
ПО	Программное обеспечение
Покупатель	Юридическое лицо, которому оказана платная услуга продавцом через ЕФРСФДЮЛ
Продавец	Компания оператор ЕФРСФДЮЛ
ЭДО	Электронный документооборот
ЭЦП	Электронная цифровая подпись. Информация в электронной форме, присоединенная к другой информации в электронной форме (электронный документ) или иным образом связанная с такой информацией. Используется для определения лица, подписавшего информацию (электронный документ).
ЮЛ	Юридическое лицо

1 Введение

1.1 Область применения

АРМ Представителя юридического лица (далее – АРМ представителя ЮЛ) представляет собой модуль Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц (АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц» – далее Система) по внесению в Единый федеральный реестр сведений о существенных фактах и событиях в деятельности юридических лиц, и предназначен для публикации от имени юридического лица сообщений в Системе.

Функционирование Системы осуществляется на основании статьи 7.1 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (в ред. Федерального закона от 18 июля 2011 года № 228-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части пересмотра способов защиты прав кредиторов при уменьшении уставного капитала, изменения требований к хозяйственным обществам в случае несоответствия уставного капитала стоимости чистых активов") с 1 января 2013 года (пункт 2 статьи 6 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 228-ФЗ).

Приведенные в настоящем Руководстве изображения из личного кабинета юридического 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 представителя ЮЛ обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

- работа с сообщениями:
 - поиск сообщений в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами): по характеру публикации (все / мои), периоду публикации, типу, статусу, участнику сообщения – юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, оценщику, упомянутому в сообщении
 - просмотр сообщений
 - добавление сообщений
- работа со счетами по оплате публикаций сообщений о существенных фактах деятельности:
 - поиск счета в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами): номером сообщения, номером счета, статусом (неоплаченный / оплаченный), периодом создания счета
 - создание счета на оплату сообщения
 - распечатка счета

- работа с авансовыми счетами (через пополнение лицевого счета)
- заказ информационных выписок по опубликованным сообщениям
- создание заказов на возврат с лицевого счета
- работа с документами ЭДО: счетами-фактурами на реализацию и актами (за исключением случаев перехода на бумажный тип документооборота в соответствии с «Правилами взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц»)
- просмотр и редактирование атрибутов ЮЛ (данных карточки ЮЛ, перечисленных в п. 4.3), представителем которого является пользователь.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи АРМ представителя ЮЛ должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система)
- базовые навыки использования стандартного веб-браузера (Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий и выше) в среде Интернета (настройка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы)
- базовые навыками использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение e-mail)
- 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 представителя ЮЛ пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

Основной задачей АРМ представителя ЮЛ является публикация сообщений в Системе, связанных со сведениями о существенных фактах деятельности юридических лиц.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ

Работа пользователя с АРМ представителя ЮЛ 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 представителя ЮЛ имеют доступ только пользователи, имеющие роль «Представитель юридического лица».

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

АРМ представителя юридического лица АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц» представлено в виде веб-интерфейса. Дистрибутивный носитель данных отсутствует.

Загрузка АРМ осуществляется автоматически с помощью веб-браузера при переходе на сайт Системы.

3.2 Порядок установки ActiveX-компонента

Для установки ActiveX-компонента подписи необходимо скачать и установить его дистрибутив со страницы «Помощь» АРМ – <http://fedresurs.ru/Help> (см. Рис. 1 поз. 1).

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

Установка ActiveX-компонента:

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши на ссылке «**Инсталлятор ActiveX-компонента для подписи сообщений и карточек ЭЦП**» (Рис. 1 поз. 2) на странице «Помощь» => «**Программное обеспечение**» и выбрать пункт «**Сохранить объект как...**»;

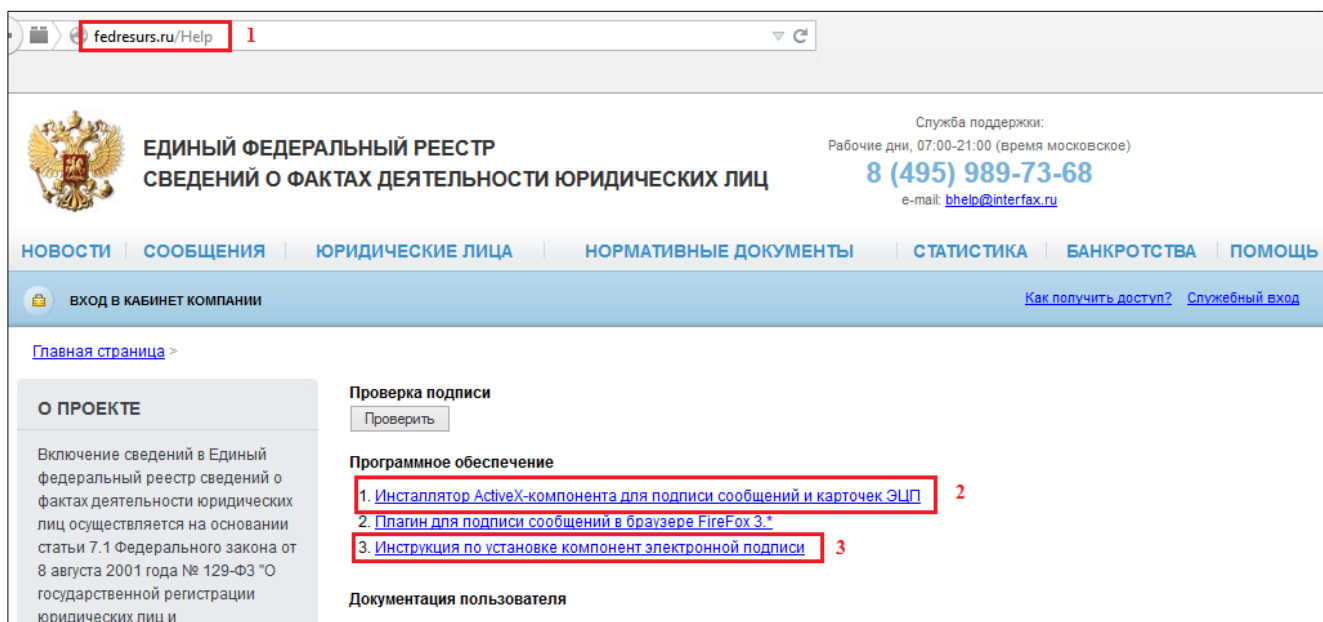


Рис. 1. Страница «Помощь» АРМ.

2. Указать папку на локальном диске и подтвердить сохранение файла.

После скачивания инсталлятора компонент подписи должен быть установлен на компьютер пользователя. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть папку, в которую был сохранен дистрибутив, в программе «Проводник»;

- 2) запустить на выполнение файл `cspcomsetup.msi`, и пройти все шаги установки, при необходимости, задав параметры инсталляции, отличные от параметров по умолчанию.

Установка средства криптозащиты информации (СКЗИ) и инициализация сертификата ключа пользователя производится в соответствии с инструкцией пользователя, 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 можно скачать со страницы «Помощь» (Рис. 1 поз. 3).

3.3 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности АРМ представителя ЮЛ проводится в следующем порядке.

2. Ввести в браузере адрес www.fedresurs.ru. В случае если Система работоспособна, откроется её **главная страница** (см. Рис. 2).

ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР
СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

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

Поиск компании по наименованию
или коду (ИНН, ОГРН)

Новости | Сообщения | Реестры | Нормативные документы | Статистика | Банкротства | Помощь

вход по сертификату

Как получить доступ? | Служебный вход

О ПРОЕКТЕ

Включение сведений в Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц осуществляется на основании статьи 7.1 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (в редакции Федерального закона от 18 июля 2011 года № 228-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части пересмотра способов защиты прав кредиторов при уменьшении уставного капитала, изменения требований к

ПОСЛЕДНИЕ ПУБЛИКАЦИИ

09.12.2015 №00120145 (По данным компании (АО "САМАРАНЕФТЕГАЗ")
Переформление лицензии
АО "САМАРАНЕФТЕГАЗ"

09.12.2015 №00120139 (По данным компании (ЗАО "КУБАНЬАГРОПРОМЭНЕРГО")
Сообщение о реорганизации юридического лица
ЗАО "КУБАНЬАГРОПРОМЭНЕРГО"

09.12.2015 №00120142 (По данным компании (ООО "АФ ТЕЛЕКОМ ХОЛДИНГ")
Сообщение о прекращении права залога
ООО "АФ ТЕЛЕКОМ ХОЛДИНГ"

09.12.2015 №00120140 (По данным компании (ООО "АФ ТЕЛЕКОМ ХОЛДИНГ")
Сообщение о прекращении права залога
ООО "АФ ТЕЛЕКОМ ХОЛДИНГ"

09.12.2015 №00120137 (По данным компании (ООО "АФ ТЕЛЕКОМ ХОЛДИНГ")
Сообщение о прекращении права залога
ООО "АФ ТЕЛЕКОМ ХОЛДИНГ"

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ

Вы можете задать вопрос Службе поддержки, заполнив приведенную ниже форму

Компания:

Email:

Текст вопроса:

Отправить

Рис. 2. Главная страница Системы.

3. С главной страницы Системы пользователь может осуществить вход в **личный кабинет** представителя ЮЛ (подробнее о личном кабинете см. п. 4.2), просмотреть список последних публикаций и перейти на следующие страницы Системы:

- Новости
- Сообщения
- Реестры

- Нормативные документы
 - Статистика
 - Банкротства
 - Помощь
4. Авторизоваться в Системе, как описано в п. 4.1. Если Система работоспособна, откроется страница «Компания», отображающая карточку ЮЛ (см. *Рис. 10*).

4 Описание операций

4.1 Авторизация пользователя

Доступ к АРМ представителя ЮЛ осуществляется после прохождения пользователем процедуры авторизации. Каждый пользователь Системы 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. Версия 1.2](#)).

Внимание! Сертификат представителя юридического лица должен содержать поля ОГРН и ИНН.

Пиктограмма «**ВХОД ПО СЕРТИФИКАТУ**», обеспечивающая запуск процедуры авторизации, расположена в левой верхней части главной страницы (см. *Рис. 3*).

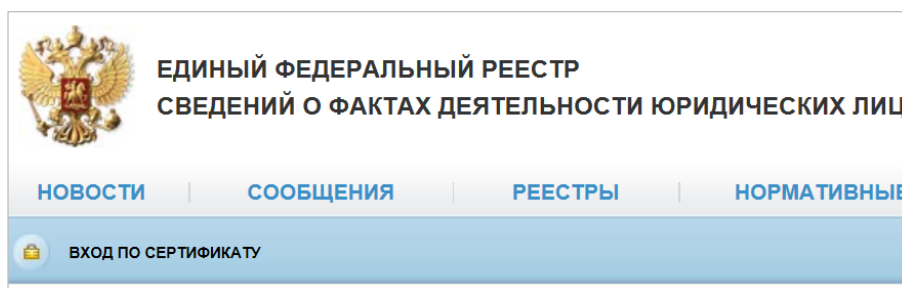


Рис. 3. Расположение кнопки для входа по сертификату.

Щелкнув на данной пиктограмме, вы вызовете следующую форму (см. *Рис. 4*).

Рис. 4. Форма входа в личный кабинет по сертификату.

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с Правилами взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц, перейдя к ним по ссылке «**Правила взаимодействия...**». Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными Правилами, установив метку «**Согласие с правилами взаимодействия...**». Внизу формы появится кнопка «**Вход**» (см. *Рис. 5*).

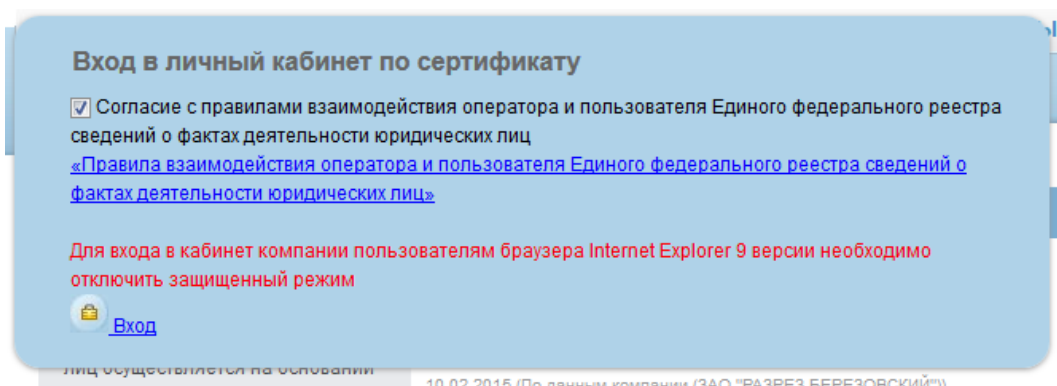


Рис. 5. Форма входа в личный кабинет с установленной меткой.

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

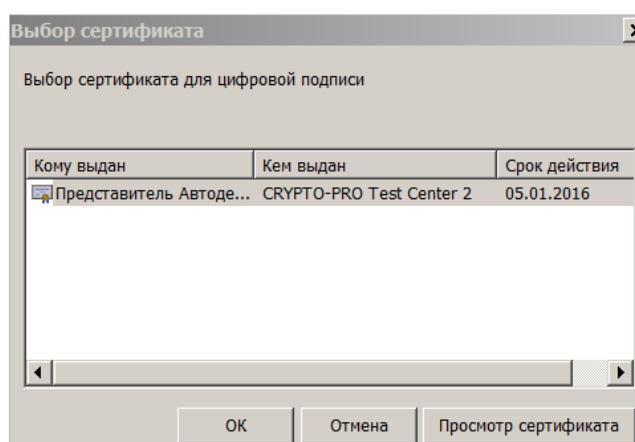


Рис. 6. Окно выбора сертификата.

При авторизации производятся проверки на совпадение ОГРН в сертификате и карточке ЮЛ в Системе, а также на соответствие сертификата требованиям Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц.

Если представитель ЮЛ впервые авторизуется в Системе и в ней нет записи о текущем ЮЛ, то создается карточка ЮЛ, в которую из сертификата переносятся следующие данные:

- Полное наименование
- Краткое наименование
- ОГРН
- ИНН.

4.1.1 Возможные ошибки при авторизации

Не установлено необходимое программное обеспечение

Для авторизации в Системе необходимо наличие определенного программного обеспечения. Необходимое ПО и инструкции по его установке вы найдете в разделе «**Программное обеспечение**» на странице «**Помощь**» открытого сайта.

В случае если ПО не найдено, пользователь увидит сообщение об ошибке как на *Рис. 7*.

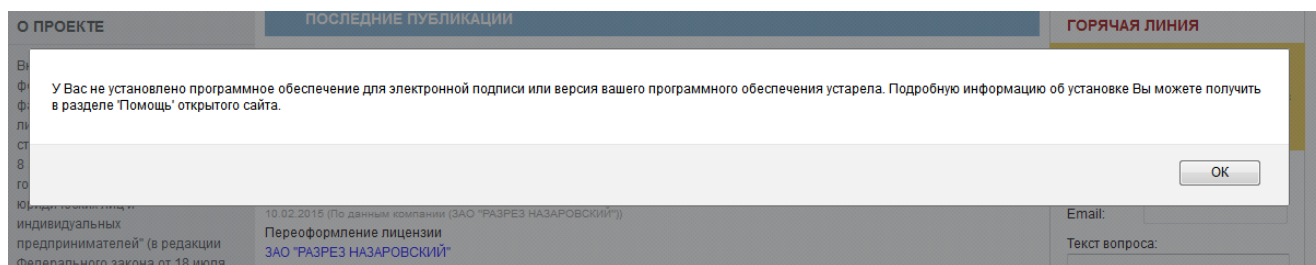


Рис. 7. Ошибка: не установлено необходимое ПО.

Недействительный сертификат

Помимо требования 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, на экран выводится соответствующее сообщение об ошибке и пользователь не может войти в Систему.

4.2 Личный кабинет представителя ЮЛ

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



Рис. 8. Главное меню страницы личного кабинета.

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

- Информация – см. п. 4.4
- Компания – см. п. 4.3
- Сообщения – см. п. 4.5
- Платежи – см. п. 4.7
- Счета – см. п. 4.8
- Документы – см. п. 4.6
- Возврат – см. п. 4.9
- Помощь – см. п. 4.10

Примечание. Сразу после авторизации открывается страница «Компания».

Кроме того, справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок как на *Рис. 9*.

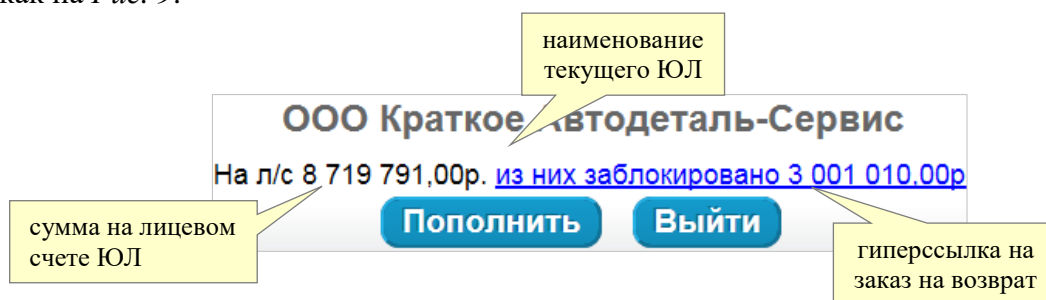


Рис. 9. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок

- наименование ЮЛ, в личный кабинет которого зашел пользователь
- сумма на лицевом счете данного ЮЛ и кнопка «**Пополнить**» для [перехода к пополнению лицевого счета](#)
- сумма заблокированных средств на лицевом счете, отображаемая в виде гиперссылки на заказ на возврат
- кнопка «**Выйти**» для выхода из личного кабинета.

4.3 Страница «Компания». Карточка ЮЛ

Страница «Компания» (карточка ЮЛ) открывается после авторизации представителя юридического лица в Системе и отображает данные о компании. Также в карточку ЮЛ можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, нажав в меню ссылку «Компания».

Представитель ЮЛ может просмотреть сведения о текущей компании (см. *Рис. 10*), полученные из сертификата или ЕГРЮЛ, и, при необходимости, изменить некоторые сведения.

Данные компании	
Полное фирменное наименование:	ОАО Автодеталь-Сервис
Сокращенное фирменное наименование:	ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"
ОКОПФ:	Общество с ограниченной ответственностью
Основная отрасль:	Разработка проектов в области кондиционирования воздуха, холодильной техники, санитарной
Регион:	Республика Башкортостан
ОГРН:	1027301488763
ИНН:	7303008474
ИНН (по данным компании):	221730084
КПП:	732701001
КПП крупнейшего налогоплательщика:	351245466
Адрес (по данным ЕГРЮЛ):	Алтай Респ, Горно-Алтайск г, Барнаульская ул, 8
Адрес (по данным компании):	111222, Брянская область, Запорожск, Победы, 123 Адрес (по данным компании) изменился
Телефон:	<input type="text" value="123456"/>
Факс:	<input type="text" value="321"/>
Электронная почта:	<input type="text" value="Elena@ipe.ru"/>
Адрес веб-сайта:	<input type="text" value="www.1tv.ru"/>
Уставный капитал (по данным ЕГРЮЛ):	496,00 руб.
Стоимость чистых активов:	1 200,00 руб. Стоимость чистых активов изменилась
Тип документооборота	Электронный, зарегистрирована в ЭДО
История компании	Сохранить

Рис. 10. Карточка ЮЛ.

В карточке ЮЛ отображаются следующие атрибуты.

- **Полное фирменное наименование** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ или копируется из сертификата
- **Сокращенное фирменное наименование** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **ОКОПФ** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **Основная отрасль** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **Регион** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **ОГРН** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ или копируется из сертификата
- **ИНН** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ или копируется из сертификата
- **ИНН (по данным компании)** – атрибут отображается, если он заполнен Компанией-оператором
- **КПП** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **КПП крупнейшего налогоплательщика** – атрибут отображается, если заполнен
- **Адрес (по данным ЕГРЮЛ)** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ

- **Адрес (по данным компании)** – если ранее данные компании об адресе не вводились, то атрибут можно (однократно) заполнить вручную. В дальнейшем эти данные можно изменять путем публикации сообщения об изменении адреса (см. п. 4.5.4.9)
- **Телефон** – доступен для ручного редактирования
- **Факс** – доступен для ручного редактирования
- **Электронная почта** – необходим для обеспечения обратной связи с пользователем, доступен для ручного редактирования
- **Адрес веб-сайта** – доступен для ручного редактирования
- **Уставный капитал (по данным ЕГРЮЛ)** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **Стоимость чистых активов** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ или посредством публикации в Системе сообщения о стоимости чистых активов (см. п. 4.5.4.10)
- **Дата исключения из ЕГРЮЛ** – выводится только для исключенных компаний
- **Тип документооборота** – может принимать значения:
 - Бумажный, не зарегистрирована в ЭДО – отображается (по умолчанию), если у компании установлен электронный документооборот, и она не зарегистрирована в ЭДО
 - Электронный, зарегистрирована в ЭДО – отображается, если у компании установлен электронный документооборот, и она зарегистрирована в ЭДО
 - Бумажный, отказалась от ЭДО – отображается, если у компании установлен бумажный документооборот

Внимание! В случае необходимости сменить тип документооборота обратитесь к оператору Системы. Зарегистрироваться в ЭДО можно в разделе [«Документы»](#).

- **Представители** – есть возможность, отфильтровать сертификаты по признакам «срок действия не истек» или «отозван». Для этого следует установить соответствующие метки. Щелкнув на нужной записи в списке представителей, отображаемом внизу страницы, можно просмотреть сертификат.

Если вы внесли в данные о компании изменения, нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Для просмотра истории изменений в данных карточке нажмите кнопку **«История компании»**. Откроется страница со списком изменений (см. *Рис. 11*).

Найдено записей: 224	
Дата	Источник
12.11.2015 23:17:18	Изменения пользователя через редактирование карточки компании
06.11.2015 10:48:47	Данные изменены оператором
06.11.2015 10:48:43	Данные изменены оператором
06.11.2015 10:48:37	Данные изменены оператором

Рис. 11. Список изменений карточки.

Список состоит из записей о внесенных изменениях. Каждая запись содержит дату-время выполнения изменения (в столбце «Дата»), и автора этого изменения (в столбце «Источник»). Для просмотра, какие конкретно данные были изменены, щелкните на соответствующей записи списка – откроется страница для анализа изменений (см. Рис. 12).

Источник		Сообщение, опубликованное пользователем	
Дата внесения изменений		10.09.2015 16:36:46	
Атрибут	Значение	Предыдущее значение	
Полное фирменное наименование	ОАО Автодеталь-Сервис	ОАО 'Автодеталь-Сервис'	
Сокращённое фирменное наименование	ООО Краткое Автодеталь-Сервис	ОАО Автодеталь-Сервис	
ОКОПФ	(н/д)	(н/д)	
Основная отрасль	(н/д)	(н/д)	
Регион	(н/д)	(н/д)	
ОГРН	1027301488763	1027301488763	
ИНН	7303008474	7303008474	
ИНН (по данным компании)	5616161516	5616161516	
КПП	732701001	732701001	
КПП крупной компании	562456243	562456243	
Адрес (по данным ЕГРЮЛ):	107497 Muhahahhahah	107497 Muhahahhahah	
Адрес (по данным компании):	745684, Белгородская область, Кировский, Воронеж, Вяземки, ул. Победы, д. 12, 123, 14, а/я 121234119415, Москва, Москва, Удальцов	107497 Muhahahhahah	
Телефон	12345678	12345678	
Факс	(н/д)	(н/д)	
Адрес Веб-сайта	www.aaavio.ru	www.aaavio.ru	
Электронная почта	info@ужхдёма.рф	info@ужхдёма.рф	
Уставный капитал (по данным ЕГРЮЛ)	(н/д)	(н/д)	
Стоимость чистых активов	555555,00	555555,00	

[К списку](#) [Предыдущее изменение](#) [Следующее изменение](#)

Рис. 12. Страница для анализа изменений.

Атрибуты, в которые были внесены изменения, выделяются лиловым фоном. При этом в столбце «Значение» выводится новое значение, а правее – предыдущее.

4.4 Страница «Информация»

Страница «Информация» (см. Рис. 13) предназначена для предоставления пользователю быстрого доступа к неопубликованным сообщениям. Номера таких сообщений отображаются в виде гиперссылок.

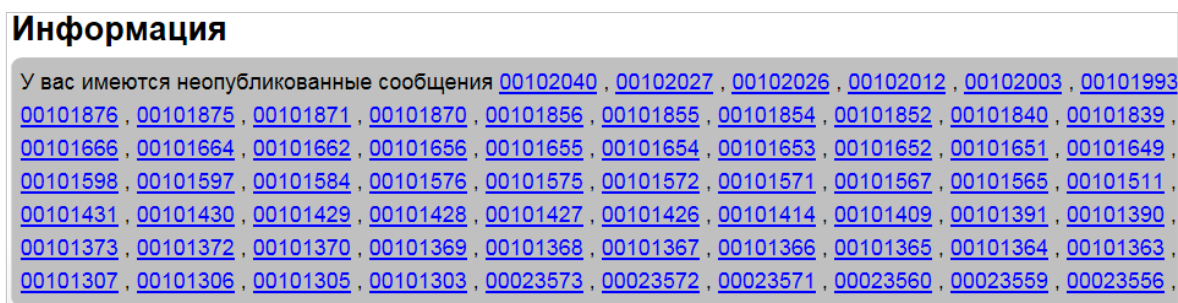


Рис. 13. Страница «Информация».

Для перехода к работе с сообщением щелкните на его номере.

4.5 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения»

Работа с сообщениями ведется через страницу «Сообщения» (см. рис. 14).

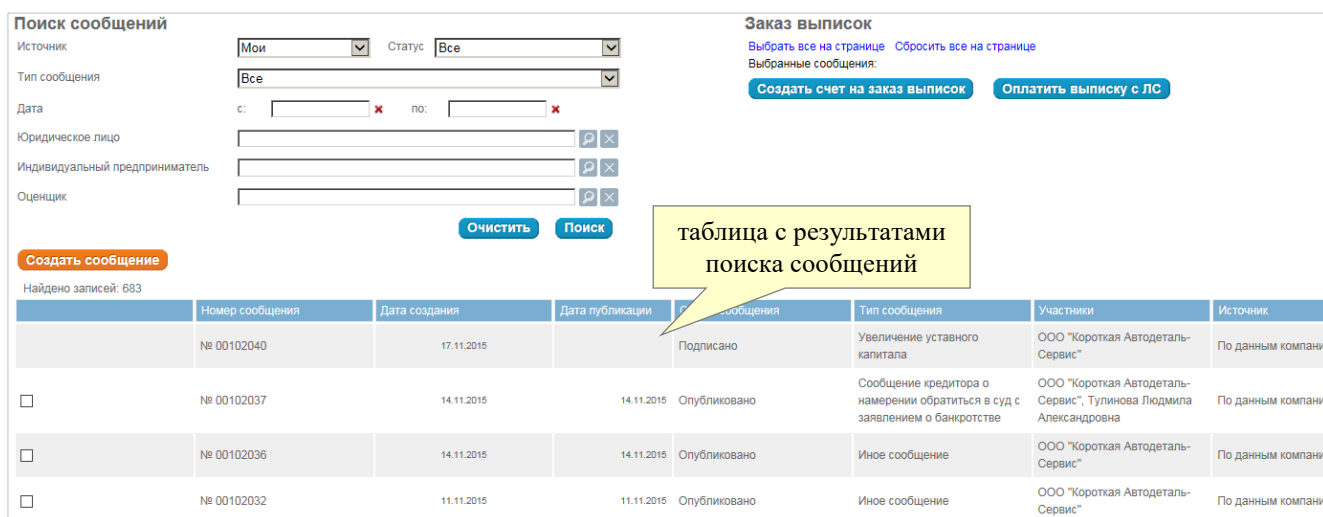


Рис. 14. Страница «Сообщения».

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 на нем в таблице), создать новое сообщение с помощью кнопки «Создать сообщение» (см. п. 4.5.2), а также заказать и оплатить выписку, используя функции блока «Заказ выписок» (см. п. 4.5.5).

4.5.1 Поиск сообщения

Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля-фильтры, расположенные в левом верхнем углу страницы «Сообщения» (см. Рис. 14). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте.

Источник. Назначение этого фильтра описано 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 произведен среди сообщений, опубликованных пользователями или сервисами выбранного типа
Данные ИП	
Данные оценщика	
Данные ЕГРЮЛ	
Все источники	Поиск по всем созданным и опубликованным сообщениям


Статус. Если выбран источник данных «Мои», то в поле «Статус» 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 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 в качестве источника данных установлено иное значение, то поиск осуществляется по дате публикации сообщения.

Юридическое лицо, Индивидуальный предприниматель, Оценщик. С помощью этих фильтров можно выбрать участника сообщения (публикатора или лицо, к которому сообщение относится). Для осуществления выбора нажмите кнопку  справа. Появится окно соответствующего справочника, содержащее свой фильтр и список записей (на Рис. 15 – пример для юридических лиц).

Список юридических лиц X

Наименование Адрес Код (ИНН, ОГРН, КПП) Поиск

Выборка ограничена 10 записями.
Найдено записей: 10

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ИНТЕРФАКС-ТЕЛЕКОМ	7710128488	5077746208623	Москва г, Тверская-Ямская 1-я ул, 20
ЗАО "Интерфакс"	7710137069	1037739169339	Москва г, Тверская-Ямская 1-я ул, 2, 1

Рис. 15. Окно справочника юридических лиц.

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 выше 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. 16*.

Найдено записей: 146							
	Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники	Источник
<input type="checkbox"/>	№ 00022027		24.04.2013	Опубликовано	Иное сообщение	ЗАО "Интерфакс"	По данным компании: ЗАО "Интерфакс"
<input type="checkbox"/>	№ 00022024		23.04.2013	Опубликовано	Иное сообщение	ЗАО "Интерфакс"	По данным компании: ЗАО "Интерфакс"
<input type="checkbox"/>	№ 00022023		12.04.2013	Опубликовано	Иное сообщение	ЗАО "Интерфакс"	По данным компании: ЗАО "Интерфакс"


Рис. 16. Результаты поиска сообщений.

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 определенные действия
- **Тип сообщения** – тип сообщения, задаваемый публикатором при создании сообщения
- **Участники** – публикатор и лица, относящиеся к сообщению
- **Источник** – источник публикации сообщения.

4.5.2 Создание сообщения

Для создания нового сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  .
2. В открывшемся всплывающем списке (см. *Рис. 17*) выбрать требуемый тип сообщения для публикации.

Создание юридического лица	Реорганизация юридического лица
Ликвидация юридического лица	Уменьшение уставного капитала
Увеличение уставного капитала	Сообщение о предстоящем изменении юридического адреса
Изменение адреса (по данным компании)	Сообщение об изменении единоличного исполнительного органа
О стоимости чистых активов	Получение лицензии
Ограничение или приостановление действия лицензии	Возобновление действия лицензии
Переоформление лицензии	Аннулирование или прекращение действия лицензии
Определение о введении наблюдения	Приобретение более 20% акций или уставного капитала
Создание автономного учреждения	Проведение общего собрания участников (акционеров)
Иное сообщение	Аннулирование ранее опубликованного сообщения
Сведения о членстве в СРО	Сообщение об отмене доверенности
Сообщение о возникновении права залога	Сообщение о прекращении права залога
Сообщение об изменении права залога	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве
Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	

Рис. 17. Список типов сообщений, доступных для публикации в АРМ.

Примечание. Описание всех типов сообщений, доступных для публикации в АРМ, приведено в п. 4.5.4.

3. В полях открывшейся страницы (на Рис. 18 приведен пример для сообщения «Сведения о членстве 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):

Сведения о членстве в СРО

Дата вступления в СРО x

СРО Выбрать СРО

Текст сообщения

кнопка для прикрепления файла

кнопка для выбора значения из справочника


Сохранить К подписи

Файлы:

Рис. 18. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

- о в поле «Дата вступления в СРО» выбрать соответствующую дату. Заполнение полей, содержащих даты, описано в п. 6.1

- заполнить поле «СРО» выбором нужной записи из справочника юридических лиц. Подробнее см. п. 6.3
- 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. 19* (п. 4.5.3).

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

4.5.3 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭЦП.

Для этого найдите нужное сообщение со статусом «Не подписано» (см. п. 4.5.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. *Рис. 14*). Откроется страница для ввода/редактирования сообщения (см. *Рис. 18*).

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. 19*).

Примечание. Нажать кнопку «**К подписи**» и перейти на страницу для подписания сообщения можно и в процессе создания сообщения (см. шаг 5 в п. 4.5.2).

Внимание! При оплате с лицевого счета сообщение сразу будет опубликовано на открытом сайте. При создании счета на оплату – только после поступления денежных средств на счет Оператора.

4.5.4 Типы сообщений

Через АРМ можно публиковать сообщения, список типов которых приведен на *Рис. 17*.

4.5.4.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты

Все сообщения имеют следующие общие атрибуты:

- Тип сообщения
- Публикатор (представитель ЮЛ)
- Текст сообщения – 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.

4.5.4.2 Создание юридического лица

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. *Рис. 21*):

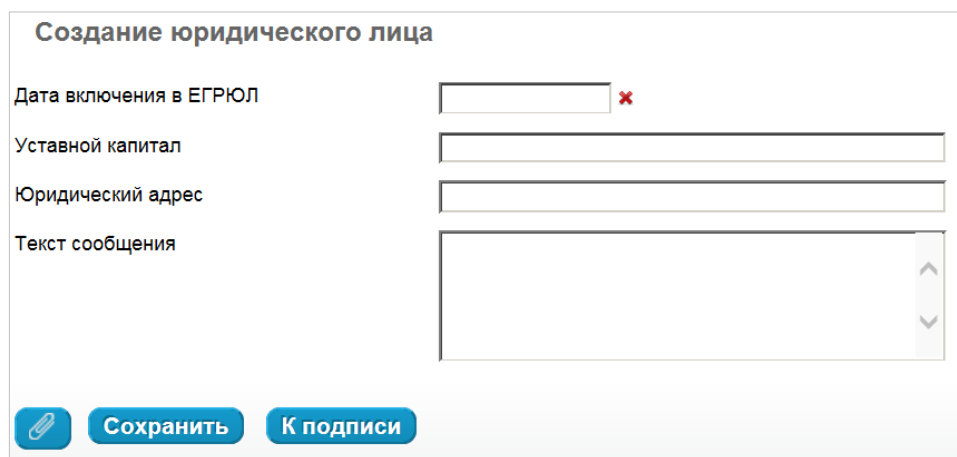


Рис. 21. Страница сообщения «Создание юридического лица».

- **Дата включения в ЕГРЮЛ** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле (подробнее см. п. 6.1). Значение ограничивается текущей датой (дата включения в ЕГРЮЛ меньше либо равна текущей дате).
- **Уставный капитал, руб.** – является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 6.6
- **Юридический адрес** – с клавиатуры вводится юридический адрес (пример: *Москва, Луганская ул., дом 8*). Атрибут обязателен для заполнения.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.3 Реорганизация юридического лица

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. *Рис. 22*):

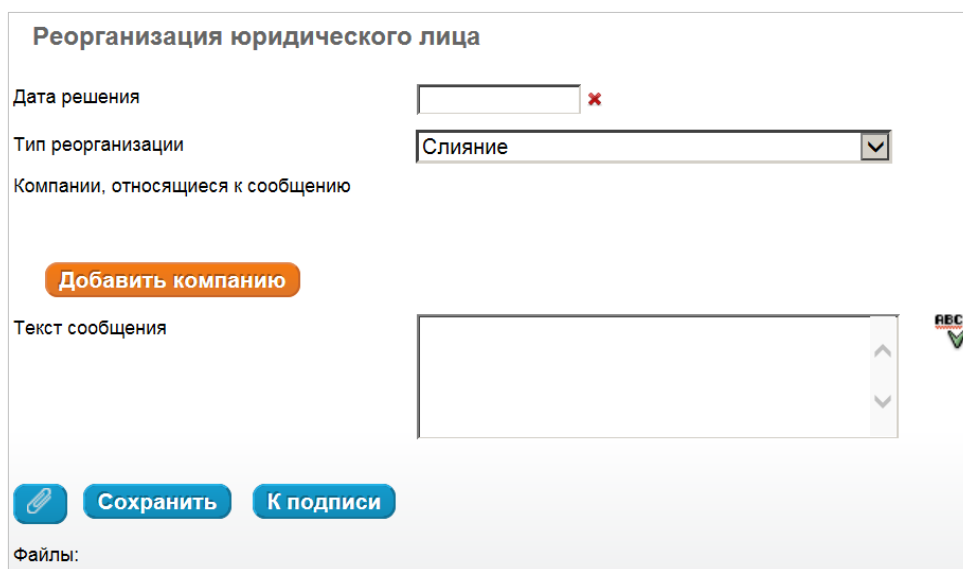


Рис. 22. Страница сообщения «Реорганизация юридического лица».

- **Дата решения** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1
- **Тип реорганизации** – выбирается из раскрывающегося списка (подробнее см. п. 6.7)
- **Компании, относящиеся к сообщению** – у вас есть возможность указать список компаний, к которым относится создаваемое сообщение. Для этого следует последовательно нажимать кнопку «Добавить компанию» и выбирать требуемую компанию в открывающемся справочнике ЮЛ (подробнее о работе со справочником см. п. 6.3).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.4 Ликвидация юридического лица

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата принятия решения о ликвидации** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.5 Увеличение уставного капитала

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата решения** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1
- **Уставный капитал** – является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 6.6.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.6 Уменьшение уставного капитала

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата решения** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1
- **Уставный капитал** – является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 6.6.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.7 Сообщение об изменении единоличного исполнительного органа

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение характеризуется следующим дополнительным атрибутом:

- **Дата изменения** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.8 Сообщение о предстоящем изменении юридического адреса

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата изменения** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1
- **Новый юридический адрес** – с клавиатуры вводится новый юридический адрес (пример: *Москва, Луганская ул., дом 8*). Атрибут обязателен для заполнения.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.9 Изменение адреса (по данным компании)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата изменения** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1
- **Новый адрес (по данным компании)** – представляет собой набор структурированных атрибутов нового адреса компании. Методика заполнения атрибутов подробно описана в п. 6.9.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.10 О стоимости чистых активов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. *Рис. 23*):

О СТОИМОСТИ ЧИСТЫХ АКТИВОВ

Дата расчета x

Отчетная дата x

Стоимость чистых активов руб.

Текст сообщения

Сохранить **К подписи**

Рис. 23. Страница сообщения «О стоимости чистых активов».

- **Отчетная дата** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1
- **Дата расчета** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1
- **Стоимость чистых активов** (можно вводить и отрицательные значения) – относится к числовым полям, работа с которыми подробно описана в п. 6.6.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.11 Создание автономного учреждения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение характеризуется следующим дополнительным атрибутом:

- **Дата создания** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.12 Проведение общего собрания участников (акционеров)

Данное сообщение, помимо общих, характеризуется следующим дополнительным атрибутом:

- **Дата проведения** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.13 Получение лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение характеризуется следующим дополнительным атрибутом:

- **Дата выдачи лицензии** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.14 Ограничение или приостановление действия лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата ограничения или приостановления действия** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.15 Возобновление действия лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата возобновления** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.16 Переоформление лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата переоформления** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.17 Аннулирование или прекращение действия лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата аннулирования или прекращения действия** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п.

4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.18 Определение о введении наблюдения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата решения** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1
- **Номер дела** – метод заполнения подробно описан в п. 6.8.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.19 Приобретение более 20% акций или уставного капитала

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата приобретения** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.20 Иное сообщение

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата события** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.21 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. *Рис. 24*):

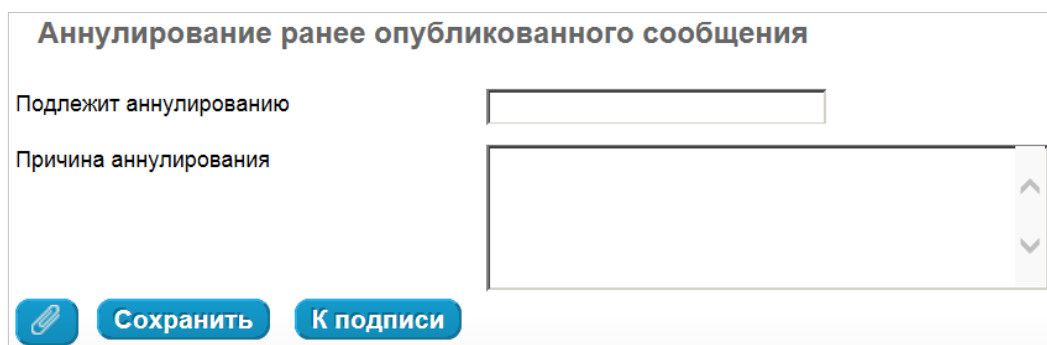


Рис. 24. Страница сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

- **Подлежит аннулированию** – заполняется ссылкой на аннулируемое сообщение (подробнее см. п. 6.5)
- **Причина аннулирования** – относится к текстовым полям, работа с которыми подробно описана в п. 6.2.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.22 Сведения о членстве в СРО

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата вступления в СРО** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1
- **СРО** – выбирается из справочника юридических лиц. Для этого следует нажать кнопку «**Выбрать СРО**» и в открывшемся окне справочника (см. п. 6.3) щелкнуть на соответствующей записи.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.23 Сообщение об отмене доверенности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата события** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.24 Сообщение заказчика об обязательной оценке

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), при создании данного сообщения заполняются блоки дополнительных атрибутов (см. п. 6.11). Вид страницы для ввода/редактирования сообщения данного типа представлен на *Рис. 25*:

Сообщение заказчика об обязательной оценке

Отчет об оценке

Номер Дата ✖

Основание для проведения оценки

Номер Дата ✖

Оценщики

Объекты оценки

Экспертное заключение

Номер Дата ✖

Эксперты

Результат экспертизы

Текст сообщения

Рис. 25. Страница «Сообщение заказчика об обязательной оценке».

О том как заполняются блоки атрибутов данного сообщения подробно рассказано в п. 6.11.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п.

4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.25 Сообщение о возникновении права залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), при создании данного сообщения заполняются блоки дополнительных атрибутов (см. п. 6.10). Кроме того, в сообщении предусмотрено два атрибута, не входящих в блоки (см. Рис. 26):

Сообщение о возникновении права залога

Сведения о залогодателях

Сведения о залогодателе юридическом лице [Добавить](#)

Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	ОГРН	ИНН	Доля владения	Адрес электронной почты
---------------------	----------------------	-------	------	-----	---------------	-------------------------

Сведения о залогодателе физическом лице [Добавить](#)

ФИО	Дата рождения	СНИЛС	ИНН	Доля владения	Адрес электронной почты
-----	---------------	-------	-----	---------------	-------------------------

Сведения о залогодержателях

Сведения о залогодержателе юридическом лице [Добавить](#)

Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	ОГРН	ИНН	Доля владения	Адрес электронной почты
---------------------	----------------------	-------	------	-----	---------------	-------------------------

Сведения о залогодержателе физическом лице [Добавить](#)

ФИО	Дата рождения	СНИЛС	ИНН	Доля владения	Адрес электронной почты
-----	---------------	-------	-----	---------------	-------------------------

Облигации с залоговым обеспечением [Добавить](#)

Государственный регистрационный номер выпуска облигаций	Дата государственной регистрации выпуска облигаций
---	--

Сведения об имуществе [Добавить](#)

Идентификатор заложенного имущества	Классификация заложенного имущества	Описание заложенного имущества
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

Дата исполнения обязательства, обеспеченного залогом движимого имущества *

Комментарий пользователя

Сохранить **К подписи**

Рис. 26. Страница «Сообщение о возникновении права залога».

- **Дата исполнения обязательства, обеспеченного залогом движимого имущества** – является необязательным. Дату можно ввести при помощи встроенного календаря (см. п. 6.1).
- **Комментарий пользователя** – необязательный. Относится к текстовым полям, работа с которыми описана в п. 6.2.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.26 Сообщение об изменении права залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Последнее сообщение о праве залога** – заполняется ссылкой на сообщение, опубликованное ранее (см. п. 6.5)
- **Комментарий пользователя** (необязательный атрибут) – является текстовым полем, работа с которым подробно описана в п. 6.2.

Для заполнения поля «**Последнее сообщение о праве залога**» следует щелкнуть в нем и в открывшемся списке «**Сообщения о возникновении права залога**» выбрать соответствующее сообщение. После этого откроется страница «**Сообщение об изменении права залога**». Вверху страницы расположен атрибут «**Последнее сообщение о праве залога**», в качестве значения которого указан номер и дата публикации залога.

Введите необходимые изменения в блоках атрибутов (подробнее см. п. 6.10). Затем сохраните и подпишите сообщение.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.4.27 Сообщение о прекращении права залога


Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

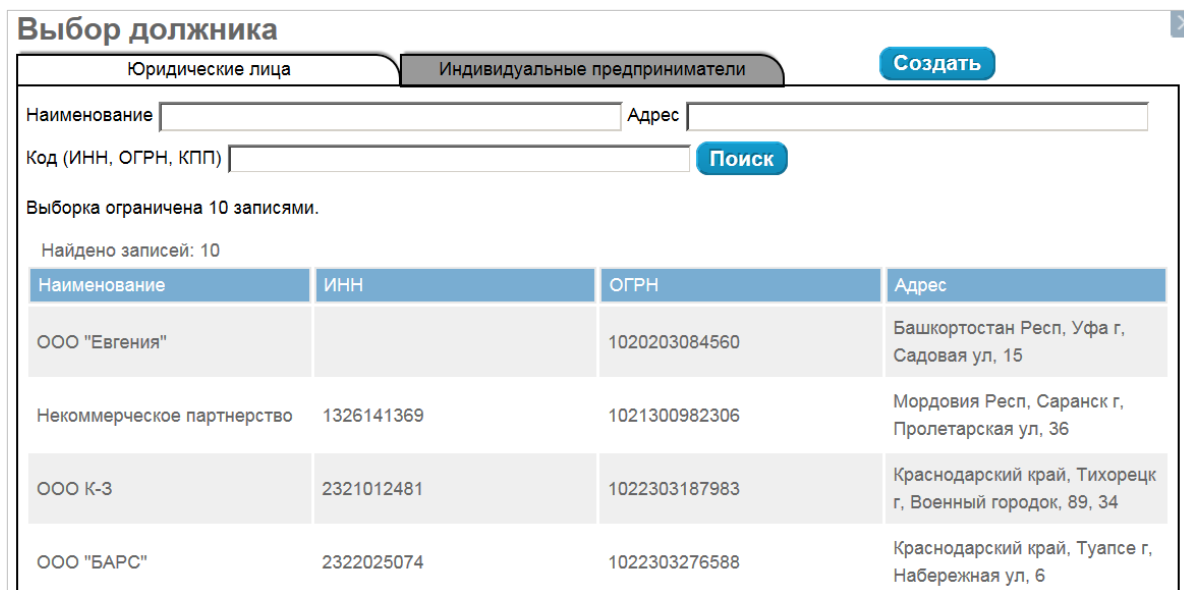
- **Последнее сообщение о праве залога** – заполняется аналогично одноименному полю в «Сообщении об изменении права залога» (см. п. 4.5.4.26)
- **Дата прекращения залога** – выбирается из встроенного календаря, который отображается после щелчка в данном поле. Работа с календарем подробно описана в п. 6.1
- **Комментарий пользователя** – является текстовым полем, работа с которым подробно описана в п. 6.2.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Должник.** Для выбора должника нажмите кнопку . Откроется окно (см. Рис. 25), на соответствующих вкладках которого отображаются справочники юридических и физических лиц. С помощью расположенных вверху фильтров (подробнее см. п. 6.3) выберите компанию или индивидуального предпринимателя.



Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО "Евгения"		1020203084560	Башкортостан Респ, Уфа г, Садовая ул, 15
Некоммерческое партнерство	1326141369	1021300982306	Мордовия Респ, Саранск г, Пролетарская ул, 36
ООО К-3	2321012481	1022303187983	Краснодарский край, Тихорецк г, Военный городок, 89, 34
ООО "БАРС"	2322025074	1022303276588	Краснодарский край, Туапсе г, Набережная ул, 6

Рис. 27. Выбор должника.

Если необходимое лицо в отображаемых реестрах отсутствует, можно 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. 28).

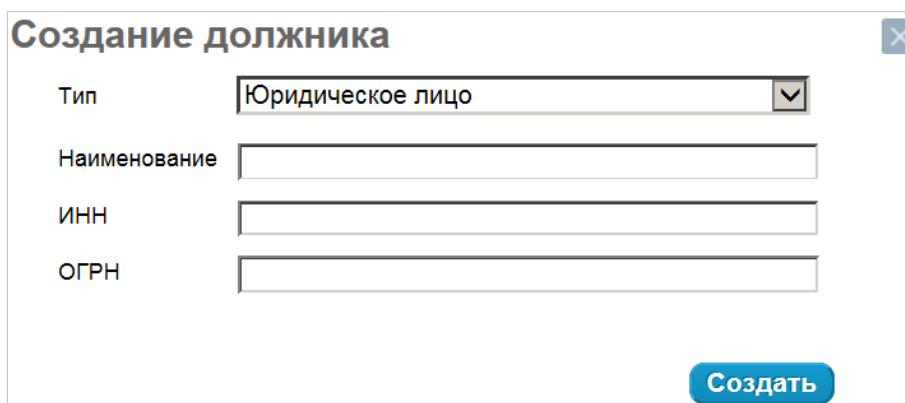


Рис. 28. Создание должника.

2. В поле «Тип» выберите сущность, которую необходимо создать:
- Юридическое лицо

- Индивидуальный предприниматель
 - Физическое лицо
3. Заполните все соответствующие атрибуты:
- Для юридического лица:
 - Наименование
 - ИНН
 - ОГРН
 - Для индивидуального предпринимателя:
 - ФИО
 - ИНН
 - ОГРНИП
 - Для физического лица:
 - ФИО
 - ИНН
4. Нажмите кнопку «Создать».

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), 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. 4.5.4.28).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.5.

4.5.5 Заказ выписки по опубликованному сообщению

Для заказа выписки перейдите на страницу «Сообщения» (см. п. 4.5).

После оплаты и публикации сообщение приобретает статус «Опубликовано». В столбце «Дата публикации» появляется дата публикации, а в первом столбце таблицы – опция выбора посредством установки метки.

Выберите одно или несколько сообщений, для которых необходимо составить выписку, установив метки в опциях соответствующих записей (см. рис. 29).

Поиск сообщений

Источник: Мои | Статус: Опубликованные

Тип сообщения: Все

Дата: с: | по:

Юридическое лицо: |

Индивидуальный предприниматель: |

Оценщик: |

Заказ выписок

Выбрать все на странице | Сбросить все на странице

Выбранные сообщения: № 00025509, № 00025498

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

Создать сообщение

Найдено записей: 365

	Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники
<input checked="" type="checkbox"/>	№ 00025509	25.09.2015	11.12.2015	Опубликовано	Иное сообщение	ООО Краткое Автодеталь-Сервис
<input checked="" type="checkbox"/>		11.09.2015	09.12.2015	Опубликовано	Иное сообщение	ООО Краткое Автодеталь-Сервис
<input type="checkbox"/>	№ 00025276	03.02.2015	09.12.2015	Опубликовано	Иное сообщение	ООО Краткое Автодеталь-Сервис

сообщение выбрано

Рис. 29. Выбор сообщений для заказа выписки. Блок «Заказ выписок».

Примечание. Можно выбрать все опубликованные сообщения, отображаемые на текущей странице, щелкнув на гиперссылке «**Выбрать все на странице**» в правом верхнем углу страницы (см. рис. 29). Гиперссылка «**Сбросить все на странице**» снимает все метки, установленные на текущей странице.

После выбора требуемых сообщений выберите подходящий способ оплаты и выполните действия, описанные ниже.

1) Оплата выписки банковским переводом

Для оплаты выписки банковским переводом нажмите кнопку «**Создать счет на заказ выписок**» в верхнем правом углу страницы (см. рис. 29). Откроется страница создания счета на оплату выписок, работа с которой рассмотрена в п. 4.8.1.3.

2) Оплата выписки с лицевого счета

Для оплаты выписки с лицевого счета нажмите кнопку «**Оплата выписки с ЛС**» (см. рис. 29). Непосредственно под кнопкой появятся дополнительные атрибуты для заполнения (Рис. 30):

Регион доставки: Не выбрано

Почтовый индекс: |

Адрес: |

Выбрать адрес доставки из списка

654345, Москва, Москва, ул.Кирова д.7

Заказать

Рис. 30. Дополнительные атрибуты при оплате с лицевого счета.

При этом можно выбирать ранее использованные адреса доставки. Для этого нужно установить метку в поле «**Выбрать адрес доставки из списка**», раскрыть выпадающий список справа и выбрать в нем необходимый адрес.

После заполнения полей нажмите кнопку «**Заказать**». Откроется окно оплаты с лицевого счета, работа с которым рассмотрена в п. 4.12.

4.6 Страница «Документы»

Страница «Документы» позволяет осуществлять работу с документами ЭДО. Если у вас уже включен электронный документооборот, то на странице отображается список полученных документов (см. *Рис. 31*). Если электронный документооборот использовался у вас определенный период ранее, то будут отображаться документы, созданные в этот период.

Примечание. При первом заходе на страницу «Документы» вам будет предложено зарегистрироваться в системе электронного документооборота. Регистрация выполняется путем нажатия кнопки «**Зарегистрироваться**». Однако дальнейшая работа возможна только после получения подтверждения от оператора Системы.

Номер документа	Статус	Тип	Дата получения: с	по	Показать
Найдено записей: 805					
Номер	Дата получения	Тип	Состояние	Данные сертификата	
333/01	14.11.2015	Акт	Требуется подписи		
333/01	14.11.2015	Счёт-фактура	Требуется подписи		
332/01	14.11.2015	Акт	Требуется подписи		
332/01	14.11.2015	Счёт-фактура	Требуется подписи		
328/01	11.11.2015	Акт	Требуется подписи		

Рис. 31. Вид страницы «Документы».

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных документов (актов и счетов-фактур). Ниже – результаты поиска актов и счетов-фактур в виде таблицы.

Для поиска документов можно использовать следующие фильтры:

- **Номер документа** – поиск по полному совпадению
- **Статус** – выбор из списка
- **Тип** – выбор из списка: все, акт, счет-фактура
- **Дата получения** – выбор дат осуществляется из встроенного календаря.

Для просмотра, экспорта или подписания документа щелкните на соответствующей записи в таблице. Откроется страница карточки документа (см. *Рис. 32*).



Рис. 32. Страница карточки документа.

В средней части страницы отображается область содержимого документа ЭДО. Операции, которые можно произвести с документом, описаны ниже в данном подразделе (включая п. 4.6.1).

Внимание! Внимательно прочитайте данные, отображаемые в теле документа ЭДО, и убедитесь, что они корректны.

Если все данные корректны, нажмите кнопку «**Подписать**» для того, чтобы подписать документ сертификатом ЭЦП. В соответствующие поля документа будут подставлены данные из сертификата.

Примечание. Подписание доступно, если документ находится в состоянии «Требуется подписи»). Кроме того, для документа ЭДО должны быть выполнены следующие условия:

- от Оператора получено подтверждение о дате отправки документа,
- документ получен.

Отказ от подписи документа

В случае, если пользователь отказывается от подписи документа, ему необходимо заполнить форму «**Причина отказа**» (пример для акта см. на Рис. 33), расположенную внизу страницы карточки документа.

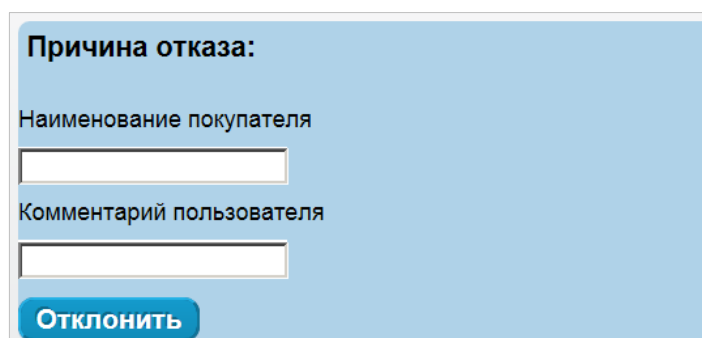


Рис. 33. Форма «Причина отказа». Пример для акта

При этом для документов разного типа набор полей различается:

- для счета-фактуры – ИНН, КПП, наименование и адрес Покупателя, комментарий пользователя
- для акта – наименование Покупателя и комментарий пользователя.

Примечание. Для «счета-фактуры» действие отказа от подписи (уточнения) доступно при выполнении следующих двух условий:

- документ ЭДО имеет статус «Подписан»,
- документооборот по данному документу ЭДО завершен.

Внимание! При любом типе документа пользователь, отказываясь от подписи, обязан заполнить поле «Комментарий пользователя».

В случае отказа от подписи документ ЭДО переходит в состояние «Отклонен».




4.6.1 Дополнительные операции, доступные с карточки документа


Выше области содержимого документа (см. Рис. 32) расположена панель инструментов, позволяющая выполнить некоторые дополнительные операции (см. Рис. 34).



Рис. 34. Панель инструментов в карточке документа.

С помощью кнопок панели можно выполнить следующие операции:

-  – скачать сертификат открытого ключа Оператора (Продавца)
-  – скачать XML-представление документа ЭДО (документ ЭДО в виде, полученном от Оператора)
-  – скачать подпись отправителя (ЭЦП Продавца)

-  – скачать архив, содержащий все этапы документооборота (если документооборот не завершен, то – этапы с начала документооборота до текущего этапа включительно).

Кроме того, непосредственно над телом документа ЭДО расположена панель действий с документом (см. *Рис. 35*).

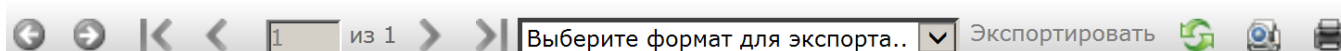

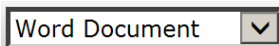



Рис. 35. Панель действий с документом.

Кнопки данной панели облегчают навигацию по страницам документа, а также позволяют выполнить следующие операции:

-  – распечатать документ ЭДО
-   – скачать документ ЭДО минимум в формате DOC (Word), PDF или другом формате, доступном в раскрывающемся списке.

4.7 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку финансовых операций, выполненных с его счетом (см. *Рис. 36*).

Все проводимые 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.

Дата	Расход	Приход	Наименование операции	Счет	Платеж
14.11.2015	640,00р.		Зачёт аванса	л/с	11.11.2014, №25
14.11.2015	640,00р.		Зачёт аванса	л/с	11.11.2014, №25
11.11.2015	640,00р.		Зачёт аванса	л/с	11.11.2014, №25
10.11.2015	640,00р.		Зачёт аванса	л/с	11.11.2014, №25
06.11.2015		500,00р.	Признание платежа авансом	л/с	15.11.2015, №123023
06.11.2015		1 000,00р.	Признание платежа авансом	л/с	15.11.2015, №12302
06.11.2015	2,00р.		Возврат аванса	л/с	17.12.2014, №22171041

Рис. 36. Страница «Платежи».

Финансовые операции представлены списком 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 (через запятую) значениями параметров «Дата платежа» и «Номер платежного поручения».

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

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

4.8 Страница «Счета»

С помощью данной страницы (см. *Рис. 37*) можно осуществить поиск, просмотр и распечатку счета.

Номер сообщения	<input type="text"/>	Номер счета	<input type="text"/>			
Статус:	<input type="text" value="Все"/>	Создан:	<input type="text" value="Все"/>			
<input type="button" value="Очистить"/> <input type="button" value="Показать"/>						
Найдено записей: 174						
Номер	Дата	Сумма	Плательщик	Назначение	Статус	Плательщик третье лицо
№02-006377	06.11.2015	2,00р.	Краткое наименование: Автодеталька 7 (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Пополнение лицевого счёта	не оплачен	
№01-006376	06.11.2015	640,00р.	Краткое наименование: Автодеталька 7 (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Публикация сообщения № 00102027	не оплачен	ООО "Короткая Автодеталь- Сервис" (ИНН:7303008474, КПП:732701001)
№01-006371	05.11.2015	600,00р.	Краткое наименование: Автодеталька (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Выписка по сообщениям № 00102004, 00102005, почтовая доставка	не оплачен	

Рис. 37. Страница «Счета».

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужного счета. Ниже – результаты поиска счетов в виде таблицы.

Счет можно искать с помощью следующих фильтров:

- **Номер сообщения** – поиск счетов, в которых содержится указанное сообщение (производится среди выписок и сообщений, оплаченных банковским счетом)
- **Номер счета**
- **Статус** – выбор из раскрывающегося списка:
 - Неоплаченные (значение по умолчанию)
 - Все
 - Оплаченные
- **Создан** – выбор периода создания счета из раскрывающегося списка:
 - Последние три дня (значение по умолчанию)
 - Сегодня
 - Последняя неделя
 - За период
 - Все

Если в этом списке выбрано значение «За период», то становится доступным выбор периода, осуществляемого из встроенного календаря.

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

Примечание. Для снятия установленных фильтров нажмите кнопку «**Очистить**».

Таблица результатов поиска (список счетов) содержит следующие столбцы:

- **Номер** – номер счета
- **Дата** – дата счета
- **Сумма** – сумма счета
- **Плательщик** – содержит следующие атрибуты (берутся из счета):
 - Краткое наименование плательщика
 - ИНН плательщика
 - КПП плательщика
- **Назначение** – назначение счета. Поле может принимать следующие значения:
 - «**Публикация сообщения № <номер сообщения>**» – для счета на оплату публикации (карточка такого счета детально описана в п. 4.8.1.1)
 - «**Выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>, <почтовая доставка>**» – для счета на оплату выписки (карточка такого счета детально описана в п. 4.8.1.3)

○ «Пополнение лицевого счета» – для счета на пополнение лицевого счета (карточка такого счета детально описана в п. 4.8.1.2)

- **Статус** – статус счета. Для оплаченных счетов помимо статуса указывается дата оплаты
- **Платательщик** третье лицо
 - Для физического лица – ФИО
 - Для юридического лица – наименование, ИНН, КПП.

Для того чтобы перейти к работе с нужным счетом следует открыть его карточку (см. п. 4.8.1), щелкнув в таблице результатов на соответствующей записи.

4.8.1 Карточка счета

Счета создаются для оплаты всех услуг, выполняемых Системой. Общая структура карточки счета для всех случаев одинакова, однако у каждого типа счета есть свои особенности.

4.8.1.1 Карточка счета на оплату публикации

Страница карточки счета на оплату публикации сообщения имеет вид как на *Рис. 38*.

Счет № 01-006376 от 06.11.2015

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00102027	640,00
Сумма заказа	640,00

Платательщик счета

Наименование: Автодеталька из базы полное наименование (ИНН: 7303008474 КПП: 732701001)
 Краткое наименование: Автодеталька 7
 Адрес в платежных документах: 324234, Республика Дагестан, Шо, Караганда, Хде, Кохда, 111, 4, 55, а/л 1
 Адрес доставки корреспонденции: 534544, Республика Адыгея, Ололо, Ололо, Щачло, шо шо щься, ШЬКАНАМА, АЩ АЩ, ОЩ ОЩ, ОНОТОЛЕ, а/я ОЛОЛО
 Контактная информация: 33 (Email: iii@nmn.ru Телефон: 33)

Заявка на оплату третьим лицом

[Редактировать](#) [Удалить](#)

Если платательщиком счета назначено третье лицо, то при сохранении счета необходимо подписать заявку на оплату третьим лицом
 Наименование: ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"
 ИНН: 7303008474
 КПП: 732701001

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#) [Удалить](#) [Печать](#)

Список платежных реквизитов

Найдено записей: 47

[Создать](#)

Краткое наименова ние/ФИО	Адрес в платежных документах	ИНН	КПП	
Автодеталька 7	496875, Москва 23	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	777777, Республика Башкортостан, 6	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	666666, Республика Башкортостан, szdfz, sdfg, д. 666	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	444444, Магаданская область, 33, 33	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	444444, Республика Башкортостан, 44444	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	222222, Республика Башкортостан, 222222	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	222222, Республика Башкортостан, 222222	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	657675, Республика Башкортостан, 11, д. 657	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	768678, Республика Башкортостан, 333, 768	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	879789, Республика Башкортостан, д. 879879, корп. , кв/офис , а/я	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	213213, Республика Башкортостан, 123, 123123	7303008474	732701001	Редактировать
ТТТ2	123213, Республика Башкортостан, д. 123213, корп. , кв/офис , а/я	7303008474	732701001	Редактировать
Ор1	233412, Республика Башкортостан, д. 213, корп. , кв/офис , а/я	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	444455, Республика Башкортостан, 777, д. 45454, корп. , кв/офис , а/я	7303008474	732701001	Редактировать

блок «Список платежных реквизитов»

Рис. 38. Карточка счета на оплату публикации.

На карточке отображаются следующие атрибуты счета:

- **Номер счета и дата создания счета** – присваиваются после сохранения счета
- **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. Номера сообщений в наименованиях позиций отображаются как гиперссылки, позволяющие перейти к просмотру атрибутов и текста 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:
 - Наименование (в скобках ИНН и КПП)
 - Краткое наименование
 - Адрес в платежных документах
 - Адрес доставки корреспонденции
 - Контактная информация: email, телефон, должность (необязательно).

Примечание. Данный блок заполняется посредством выбора требуемых реквизитов в блоке «**Список платежных реквизитов**», описанном ниже.

- блок «**Заявка на оплату третьим лицом**». В случае необходимости создания счета на оплату третьим лицом нажмите кнопку «**Добавить**». В правом верхнем углу страницы отобразится форма для заполнения атрибутов (на *рис. 39* – пример для плательщика ЮЛ).

The screenshot shows a web form titled "Заявка на оплату третьим лицом". Below the title is the instruction: "Укажите информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по оплате данного счета". The form contains the following fields:

- "Тип плательщика": A dropdown menu with "Юридическое лицо" selected.
- "Наименование": A text input field with two small square icons to its left.
- "ИНН": A text input field.
- "КПП": A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "Подтвердить заявку" (highlighted in blue) and "Отменить изменения".

Рис. 39. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – юридическое лицо.

Формы отличаются в зависимости от выбранного типа плательщика. Если плательщик – физическое лицо, то она выглядит как показано на *Рис. 40*.

Заявка на оплату третьим лицом

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

Тип плательщика

В именной падеже:

Фамилия

Имя

Отчество

Рис. 40. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – физическое лицо.

Введите в поля форм следующие атрибуты:

- в случае плательщика – ЮЛ (см. Рис. 39):
 - Наименование краткое (если краткого нет – полное)
 - ИНН
 - КПП

Примечание. Предусмотрена возможность выбора из справочника ЮЛ. Для этого следует нажать первую кнопку , расположенную ниже поля «Наименование». Вторая кнопка позволяет выбрать ЮЛ из списка ранее использованных при заполнении.

- в случае плательщика – физического лица (см. Рис. 40):
 - Фамилия – кнопка позволяет выбрать физическое лицо из списка ранее использованных при заполнении
 - Имя
 - Отчество

После ввода требуемых данных нажмите кнопку «**Подтвердить заявку**». После подтверждения блок «**Заявка на оплату третьим лицом**» принимает вид как на Рис. 41.

Заявка на оплату третьим лицом

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

Наименование: ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"

ИНН: 7303008474

КПП: 732701001

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

Рис. 41. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

Если необходимо изменить атрибуты плательщика, нажмите кнопку **«Редактировать»** – в правом верхнем углу страницы вновь отобразится форма для заполнения атрибутов (см. *рис. 39, рис. 40*).

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

- блок **«Список платежных реквизитов»** – расположен в правой части страницы (см. *Рис. 38*). В этом списке можно выбрать требуемые платежные реквизиты для заполнения ими блока **«Плательщик счета»**. Для этого достаточно щелкнуть на соответствующей записи списка.

При необходимости, можно добавить платежные реквизиты, нажав вверху блока кнопку **«Создать»**, или отредактировать существующие реквизиты, щелкнув на гиперссылке **«Редактировать»** в соответствующей записи. В обоих случаях на месте блока появится форма **«Платежные реквизиты»** (см. *Рис. 42*).

Платежные реквизиты	
Наименование	Автодеталька из базы полное наименование
Краткое наименование	Автодеталька
ИНН	7303008474
КПП	732701001
<u>Адрес в платежных документах:</u> 777777, Республика Башкортостан, 6	
<u>Адрес доставки корреспонденции:</u> 777777, Республика Башкортостан, 6	
Контактная информация	
Должность	н/д
ФИО	гнн
Телефон	666 666
Email	kkk@mmm.ff
Сохранить К списку Удалить	

Рис. 42. Форма «Платежные реквизиты».

При этом поля **«Адрес в платежных документах»** и **«Адрес доставки корреспонденции»** отображаются в виде гиперссылок и являются составными. При щелчке на такой гиперссылке под ней выводятся атрибуты соответствующего адреса. Набор составляющих атрибутов для поля **«Адрес в платежных документах»** приведен на *Рис. 43*.

Адрес в платежных документах: 109004, Московская область, Радищевская Верхн. ул, 15, стр1

Почтовый индекс	<input type="text" value="109004"/>
Регион	<input type="text" value="Московская область"/>
Район	<input type="text" value="Пример: Кировский р-н"/>
Город	<input type="text" value="Пример: г.Воронеж"/>
Населенный пункт	<input type="text" value="Пример: с.Вяземки"/>
Улица	<input type="text" value="Радищевская Верхн. ул"/>
Номер дома (владение)	<input type="text" value="15"/>
Корпус (строение)	<input type="text" value="стр1"/>
Офис (квартира)	<input type="text" value="Примеры: кв.39, оф.14"/>
Абонентский ящик	<input type="text"/>

Рис. 43. Составное поле «Адрес в платежных документах».

Атрибуты адреса в платежных документах автоматически заполняются соответствующими значениями из карточки компании (по данным ЕГРЮЛ). При необходимости, их можно здесь отредактировать.

Набор составляющих атрибутов для поля «**Адрес в платежных документах**» приведен на Рис. 44.

Адрес доставки корреспонденции: 245724, rqrqqrqr

Использовать введенный ранее адрес
 Адрес в платежных документах Адрес (по данным компании)

Почтовый индекс: [input field]

Регион: [dropdown menu: ...кая область]

Район: [input field: Пример: Кировский р-н]

Город: [input field: Пример: г.Воронеж]

Населенный пункт: [input field: Пример: с.Вяземки]

Улица: [input field: Радищевская Верхн. ул]

Номер дома (владение): [input field: 15]

Корпус (строение): [input field: стр1]

Офис (квартира): [input field: Примеры: кв.39, оф.14]

Абонентский ящик: [input field]

для авто заполнения атрибутов установите метку

Рис. 44. Составное поле «Адрес доставки корреспонденции».

Атрибуты адреса доставки корреспонденции можно заполнить вручную или автоматически, используя один из ранее введенных адресов. Для автоматического заполнения установите метку «**Использовать введенный ранее адрес**» (см. Рис. 44), а затем переведите в нужную позицию переключатель, расположенный ниже: «**Адрес в платежных документах**» или «**Адрес (по данным компании)**».

Введите или отредактируйте в форме «**Платежные реквизиты**» значения остальных полей и нажмите кнопку «**Сохранить**».

В левом нижнем углу карточки счета расположен блок функциональных кнопок (см. Рис. 45).



Рис. 45. Функциональные кнопки на карточке счета.

Кнопки позволяют выполнить со счетом следующие действия:

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

4.8.1.2 Карточка счета на пополнение ЛС

Данная карточка позволяет редактировать счет на пополнение ЛС (о методе пополнения см. п. 4.11). Она имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 4.8.1.1), а также дополнительный атрибут – «Сумма для зачисления на счет» (см. Рис. 46).

Заказ	
Позиция заказа	Цена
Пополнение лицевого счёта	2000
Сумма заказа	2000
Сумма для зачисления на счет:	
<input type="text" value="2000"/>	

сумма для зачисления на счет

Рис. 46. Карточка счета на пополнение лицевого счета.

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

Заполните остальные блоки атрибутов, как описано в п. п. 4.8.1.1 и сохраните данные карточки.

4.8.1.3 Карточка счета на оплату выписок

Карточка счета имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 4.8.1.1), а также обязательный для заполнения блок «Доставка» (см. Рис. 47).

Счет № 01-006371 от 05.11.2015	
Состояние счета: не оплачен	
Заказ	
Позиция заказа	Цена
Почтовая доставка	200,00
Выписка по сообщению № 00102004	200,00
Выписка по сообщению № 00102005	200,00
Сумма заказа	600,00
Доставка	
Регион доставки:	<input type="text" value="Москва"/>
Адрес:	<input type="text" value="Москва, ул.Кирова д.7"/>
Почтовый индекс:	<input type="text" value="654345"/>

Рис. 47. Карточка счета на оплату выписки.

В полях блока введите следующие реквизиты адреса доставки:

- Регион доставки

- Адрес
- Почтовый индекс.

Заполните остальные блоки карточки, как описано в п. 4.8.1.1 и сохраните данные карточки.

4.9 Страница «Возврат»

Возврат позволяет вывести денежные средства с лицевого счёта ЮЛ.

Посредством страницы «Возврат» (см. *рис. 48*) можно создать заказ на возврат авансового платежа, а также просмотреть сведения о предыдущих заказах. Отображаемый на странице 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: 136						
Номер заказа	Дата создания заказа	Дата выполнения заказа	Статус заказа	Тип возврата	Сумма возврата	Платежи
20151117-1	17.11.2015		Черновик	С лицевого счёта	10,00р.	
20151107-3	07.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	40,00р.	
20151107-2	07.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	13,00р.	
20151106-23	06.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	54,00р.	
20151106-18	06.11.2015		Отклонён	Авансовые платежи	1 500,00р.	
20151106-14	06.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	3 330,00р.	
20151106-6	06.11.2015	06.11.2015	Выполнен	Авансовые платежи	2,00р.	№22171041_01 от 17.12.2014 - 2,00р.
20151106-5	06.11.2015	06.11.2015	Выполнен	С лицевого счёта	500,00р.	№25 от 11.11.2014 - 500,00р.

Рис. 48. Страница «Возврат».

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

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

- Номер заказа
- Дата создания заказа
- Дата выполнения заказа
- **Статус заказа:** Черновик/Подписан/К исполнению/Отклонен/Выполнен
- **Тип возврата:** С лицевого счёта/Авансовые платежи
- Сумма возврата
- Платежи

Для заказов, имеющих статус «Черновик» или «Подписан» доступно редактирование заказа. Для этого найдите заказ в списке и щелкните на соответствующей записи. Для создания заказа нажмите кнопку «Создать заказ». В обоих случаях откроется страница для создания/редактирования заказа (см. *Рис. 49*).

Заказ на возврат №20151117-1

Тип возврата	Возврат средств с л/с
Наименование банка	<input type="text" value="1"/>
БИК	<input type="text" value="111111111"/>
Расчетный счёт	<input type="text" value="1111111111111111111"/>
Корреспондентский счёт	<input type="text" value="1111111111111111111"/>
Комментарий	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>
Сумма	<input type="text" value="10,00"/>
Файл-основание	Выбрать

Сохранить
Удалить
Подписать
Отменить

Рис. 49. Страница для создания/редактирования заказа.

Примечание. Для заказа, имеющего статус «Отклонен», доступен только просмотр его атрибутов и комментариев оператора, поясняющих причину отказа.

Страница содержит следующие поля для ввода атрибутов заказа:

- **Наименование банка** – обязательное для заполнения
- **БИК** – обязательное для заполнения (состоит из 9 цифр)
- **Расчетный счет** – обязательное для заполнения
- **Корреспондентский счёт** – обязательное для заполнения
- **Комментарий** – необязательное
- **Сумма** – обязательное для заполнения (введите сумму большую нуля)
- **Файл-основание** – необязательное (при необходимости, прикрепите к заказу файл).

Примечание. Номер заказа присваивается ему при первом сохранении.

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

В левом нижнем углу страницы расположен блок функциональных кнопок (см. Рис. 49). При этом набор отображаемых кнопок зависит от текущего статуса заказа. Эти зависимости представлены ниже в виде таблицы (кружок 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». Если заказ сохраняется впервые, то ему присваивается номер и дата создания
- **Подписать** – для передачи заказа оператору необходимо подписать его 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 переходит 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 сохраняются. Страница закрывается и происходит возврат на страницу «Возврат»
- **Удалить** – удалить заказ в статусе «Черновик» или «Подписан».

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

4.10 Страница «Помощь»

Страница «Помощь» содержит гиперссылки на руководства пользователей, а также кнопку «Проверить», нажав которую вы можете произвести проверку ЭЦП.

4.11 Пополнение лицевого счета

Для пополнения лицевого счета нажмите кнопку «Пополнить», расположенную в правом верхнем углу страницы, в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 9).

После нажатия кнопки открывается карточка счета на пополнение лицевого счета (см. п. 4.8.1.2). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет. После оплаты средства поступят на лицевой счет.

4.12 Оплата с лицевого счета

В Системе предусмотрена возможность оплаты услуг (оплата сообщений, выписок) денежными средствами, ранее зачисленными на лицевой счет.

В случае выбора оплаты с лицевого счета сообщения, имеющего статус «Подписано», нажмите кнопку «Оплатить с лицевого счета», находящуюся внизу страницы подписанного сообщения (см. п. 4.5.3, Рис. 20). Откроется окно оплаты с лицевого счета (см. Рис. 50).

Будет произведена оплата с лицевого счета.

Выбранные платёжные реквизиты: ООО "Короткая Автодеталь-Сервис" (ИНН: 7303008474 КПП: 732701001)

Использовать в платёжных документах КПП крупнейшего налогоплательщика

Продолжить ? [Да](#) [Нет](#)

Список платёжных реквизитов

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платёжных документах	ИНН	КПП	
ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"	301120, Республика Башкортостан, Зеленодольский р-н, Самара г, Замовники п, Ленина ул, 16, 3, 567	7303008474	732701001	Редактировать

Рис. 50. Окно оплаты с лицевого счета.

Для оплаты с лицевого счета необходимо выбрать в списке требуемые платёжные реквизиты.

При осуществлении оплаты через карточку счета на пополнение ЛС (см. п. 4.8.1.2), у вас есть возможность ввести платёжные реквизиты путем нажатия кнопки «Создать», расположенную в блоке «Список платёжных реквизитов» (см. Рис. 38).

Созданные ранее платёжные реквизиты можно отредактировать, щелкнув в окне оплаты с лицевого счета (см. Рис. 50) на гиперссылке «Редактировать» в соответствующей записи списка. В обоих случаях открывается окно заполнения платёжных реквизитов (см. Рис. 51), поля которого автоматически заполняются данными из соответствующих полей карточки ЮЛ (см. п. 4.3). При этом для редактирования доступны следующие поля: КПП, адрес в платёжных документах, адрес для доставки корреспонденции и контактная информация.

Выбранные платёжные реквизиты: ООО "Короткая Автодеталь-Сервис" (ИНН: 7303008474 КПП: 732701001)

Использовать в платёжных документах КПП крупнейшего налогоплательщика

Продолжить ?

Платёжные реквизиты

Наименование	ОАО Автодеталь-Сервис
Краткое наименование	ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"
ИНН	7303008474
КПП	<input type="text" value="732701001"/>

Адрес в платёжных документах: 301120, Республика Башкортостан, Зеленодольский р-н, Самара г.
Замовники п, Ленина ул, 16, 3, 567

Адрес доставки корреспонденции: 115304, Москва, г. Москва, ул. Ереванская , д. 35, кв. 67

Контактная информация

Должность	<input type="text" value="н/д"/>
ФИО	<input type="text" value="wergsa"/>
Телефон	<input type="text" value="231"/>
Email	<input type="text" value="Elena@ipe.ru"/>

Рис. 51. Окно заполнения платёжных реквизитов.

Поля «Адрес в платёжных документах» и «Адрес доставки корреспонденции» отображаются в виде гиперссылок и являются составными. При щелчке на такой гиперссылке под ней выводятся атрибуты соответствующего адреса. Принципы заполнения данных атрибутов подробно рассмотрены в п. 4.8.1.1 (при описании формы «Платёжные реквизиты»).

В случае если платёжные реквизиты введены нажмите вверху окна кнопку «Да» для совершения оплаты или «Нет» для закрытия окна.

В случае успешной оплаты в верхней части страницы появится соответствующее уведомление. Пример уведомления представлен на Рис. 52.

Заказ выписок о публикации сообщений №000102037 оплачен с лицевого счета.

Рис. 52. Уведомление об успешной оплате выписки с лицевого счета.

4.13 Контроль данных

В Системе хранится история всех изменений, вносимых в данные через пользовательский интерфейс Системы.

Если при открытии экранной формы значение хэш-функции некорректно, это означает, что в запись были внесены изменения не через интерфейс Системы. В такой ситуации следует обратиться в службу поддержки Системы с целью проверки истории изменений.

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 Системе при заполнении атрибутов.

6.1 Ввод дат

Заполнение любых полей, содержащих даты, в Системе всегда осуществляется однотипно.

Щелкните в поле даты – ниже отобразится встроенный календарь (см. *Рис. 53*), открытый на текущем месяце-годе. 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, а календарь закроется. Если требуемая дата, относится к иному месяцу-году, то воспользуйтесь кнопками   для перелистывания страниц календаря.

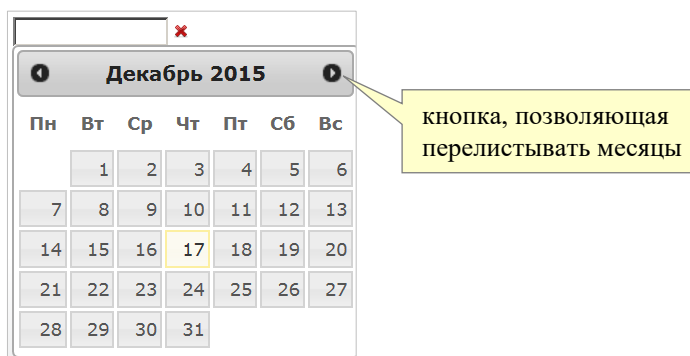


Рис. 53. Встроенный календарь.

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. 54*).

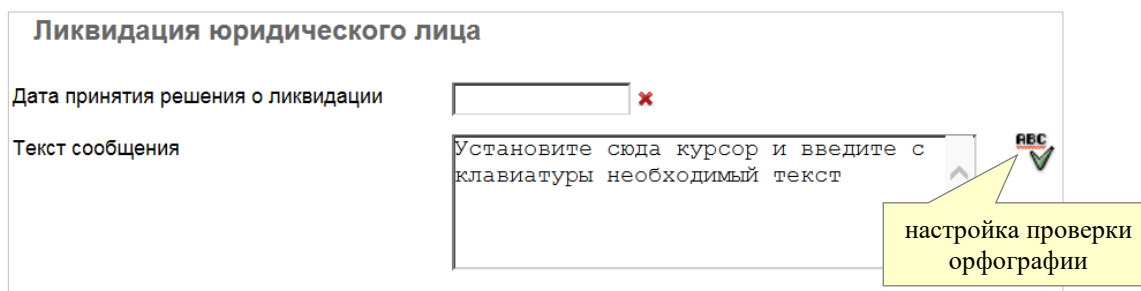


Рис. 54. Заполнение текстового поля.

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

6.3 Выбор значения из справочника

Для заполнения полей, в которых подразумевается выбор записи из списка (например, ИП или юридических лиц), могут применяться соответствующие справочники. При этом действия всегда однотипны.

Ниже действия пользователя рассмотрены на примере полей, заполняемых выбором записи из списка юридических лиц. Справа от такого поля расположена кнопка вызова справочника ЮЛ. Нажмите её – откроется окно «Список юридических лиц» (см. *Рис. 55*).

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО "Донна Роза"	7728777268		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. 55. Окно справочника юридических лиц.

Вверху окна отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск в справочнике нужной записи (в данном случае – об искомом юридическом лице). Задайте те фильтры, поиск по которым собираетесь осуществить, 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 поле.

6.4 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 «**Тип**», осуществляемого при добавлении объекта оценки (см. п. 6.11.4) в Сообщении заказчика об обязательной оценке.

1. Нажмите кнопку , расположенную справа от атрибута – откроется окно с иерархическим списком (см. *Рис. 56*). В данном примере список состоит из элементов, с именами имеющими формат «<Код>, <Наименование>» типа имущества.

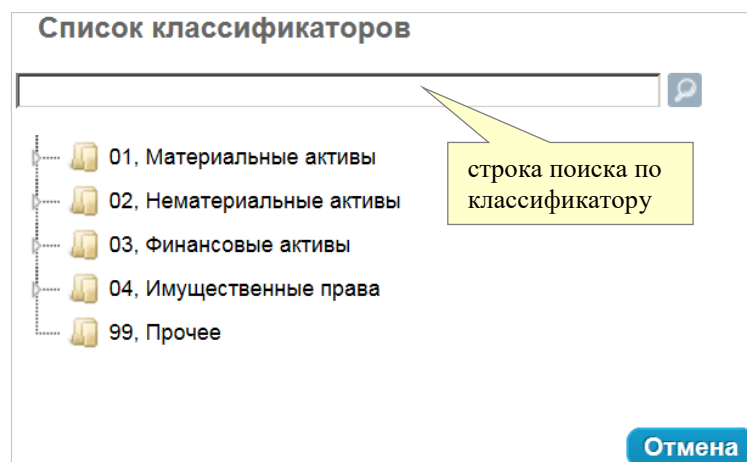


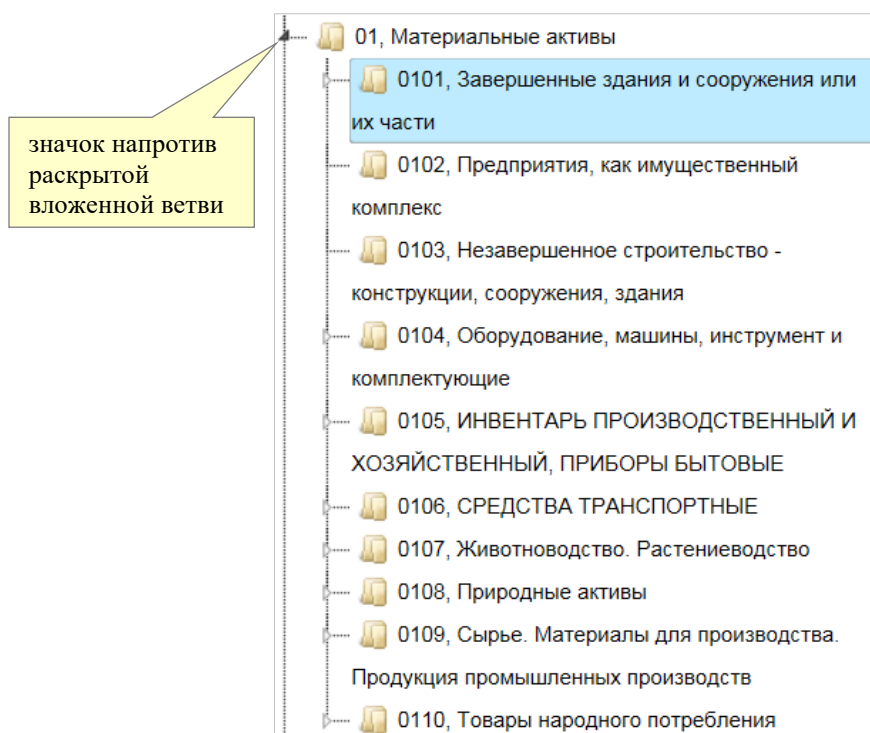


Рис. 56. Окно классификатора имущества.

2. У элементов, имеющих «дочерние» элементы (ветви), слева отображается значок , щелчком на котором позволяет развернуть/свернуть список дочерних элементов (вложенную ветвь). Щелчком, 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»).

6.5 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

«**Последнее сообщение о праве залога**», осуществляемого при создании Сообщения о прекращении права залога.

1. Щелкните один раз в указанном поле – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. *Рис. 57*). В данном примере это будут сообщения о возникновении права залога.

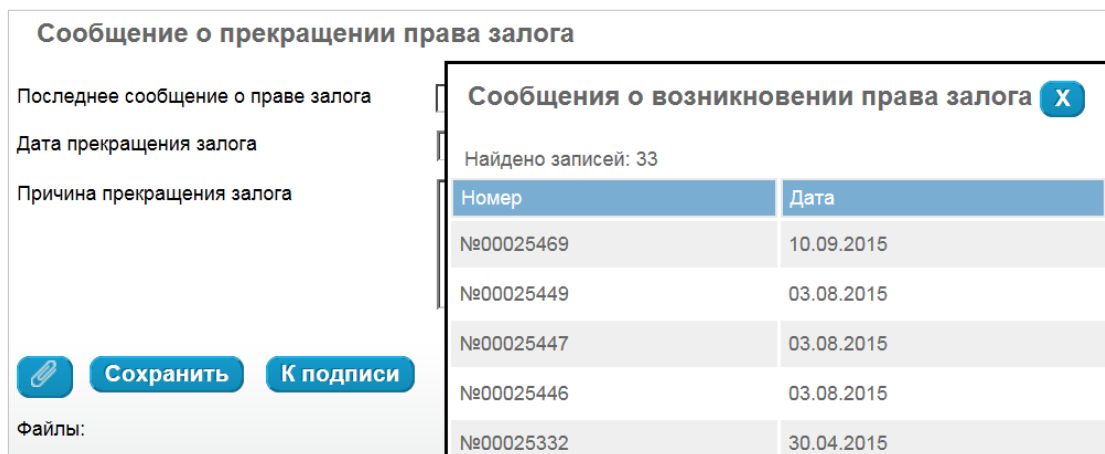


Рис. 57. Открыто окно со списком сообщений.

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 «Последнее сообщение о праве залога» (см. пример на *Рис. 58*).

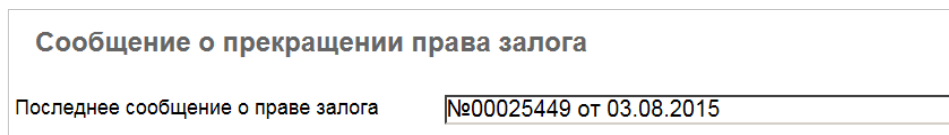


Рис. 58. Поле заполнено атрибутами выбранного сообщения.

6.6 Числовое поле

При создании сообщений типа «Создание юридического лица», «Увеличение уставного капитала», «Уменьшение уставного капитала» и «О стоимости чистых активов» среди прочих полей заполняются и числовые. Рассмотрим это на примере заполнения поля «**Уставной капитал**», осуществляемого при создании сообщения «Создание юридического лица» (см. *Рис. 59*).

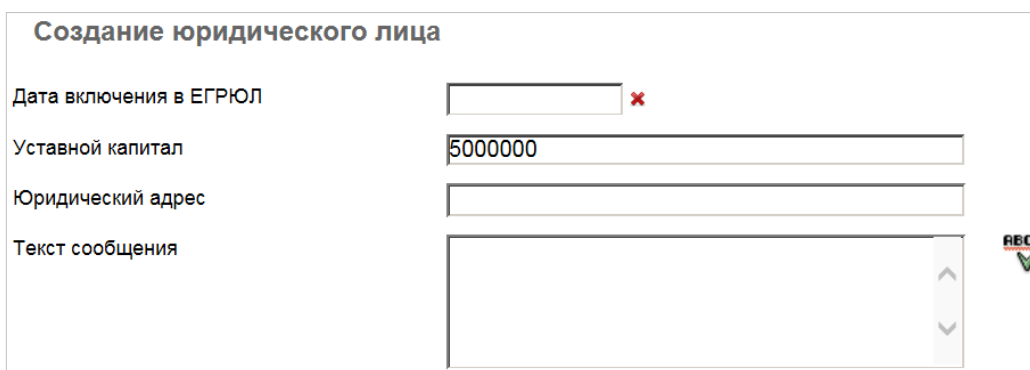


Рис. 59. Пример заполнения числового поля.

Введите в поле «**Уставной капитал**» сумму уставного капитала в рублях.

6.7 Раскрывающийся список

При создании сообщений некоторых типов одно из полей заполняется выбором значения из predeterminedного раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения поля «**Тип реорганизации**», осуществляемого при создании сообщения «Реорганизация юридического лица» (см. Рис. 60).

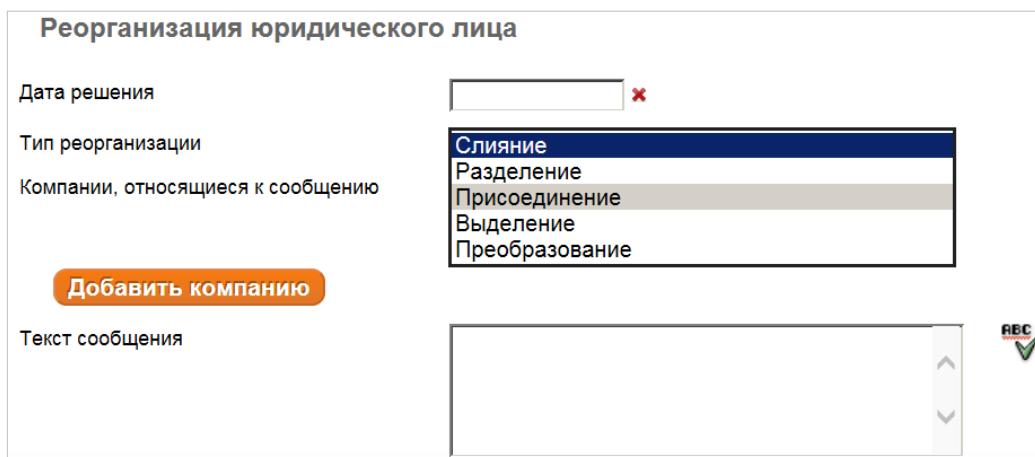


Рис. 60. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

1. Щелкните в поле «**Тип реорганизации**» – predeterminedный список значений раскроется как показано на рис. выше.
2. Выберите в списке нужное значение и щелкните один раз на соответствующей строке. Список закроется, а выбранное значение будет подставлено в поле «**Тип реорганизации**».

6.8 Номер дела

При создании сообщения «Определение о введении наблюдения» заполняется дополнительный атрибут «**Номер дела**».

Атрибут заполняется вводом с клавиатуры соответствующих символов в поле «**Номер дела**» (на Рис. 61 выделено красной рамкой).

Определение о введении наблюдения	
Дата решения	01.12.2015 ✖
Номер дела	123456789
Текст сообщения	Определение о введении наблюдения-1 ✓

Рис. 61. Заполнение поля «Номер дела».

6.9 Структурированный адрес

При создании «Сообщения об изменении адреса (по данным компании)» заполняется целый набор структурированных атрибутов нового адреса компании. Для этого на странице ввода/редактирования сообщения предусмотрена форма «**Новый адрес (по данным компании)**» (выделена красной рамкой на Рис. 62).

Изменение адреса (по данным компании)	
Дата изменения	✖
Новый адрес (по данным компании)	
Почтовый индекс	
Регион	Не выбрано
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	
Текст сообщения	✓

Рис. 62. Заполнение формы структурированного адреса.

Форма состоит из полей, особенности заполнения которых описаны ниже:

Примечание. Как показано на *Рис. 62* в некоторых полях отображаются подсказки (примеры) по формату их заполнения. Однако если вы работаете с АРМ через версию веб-браузера Internet Explorer 8, то поля будут без подсказок.

- **Почтовый индекс** – вводится 6 цифр
- **Регион** – выбирается из [раскрывающегося списка](#)
- **Район** – вводится до 255 символов. Пример заполнения: *Кировский р-н*
- **Город** – вводится до 255 символов. Пример: *г.Воронеж*
- **Населенный пункт** – вводится до 255 символов. Пример: *с.Вяземки*
- **Улица** – вводится до 255 символов. Пример: *ул. Победы*
- **Номер дома (владение)** – вводится до 50 символов. Пример: *д.12*
- **Корпус (строение)** – вводится до 50 символов. Пример: *корп.2, стр.1*
- **Офис (квартира)** – вводится до 50 символов. Пример: *кв.39, оф.14*
- **Абонентский ящик** – вводится 64 символа.

6.10 Блоки атрибутов сообщения о возникновении права залога

При создании «Сообщение о возникновении права залога» заполняется несколько блоков дополнительных атрибутов. В качестве примера на *Рис. 63* красной рамкой выделен блок «Сведения о залогодателях».

Сообщение о возникновении права залога

Сведения о залогодателях

Сведения о залогодателе юридическом лице [Добавить](#) гиперссылка для добавления сведений

Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	ОГРН	ИНН	Доля владения	Адрес электронной почты
---------------------	----------------------	-------	------	-----	---------------	-------------------------

Сведения о залогодателе физическом лице [Добавить](#)

ФИО	Дата рождения	СНИЛС	ИНН	Доля владения	Адрес электронной почты
-----	---------------	-------	-----	---------------	-------------------------

Сведения о залогодержателях

Сведения о залогодержателе юридическом лице [Добавить](#)

Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	ОГРН	ИНН	Доля владения	Адрес электронной почты
---------------------	----------------------	-------	------	-----	---------------	-------------------------

Сведения о залогодержателе физическом лице [Добавить](#)

ФИО	Дата рождения	СНИЛС	ИНН	Доля владения	Адрес электронной почты
-----	---------------	-------	-----	---------------	-------------------------

Облигации с залоговым обеспечением [Добавить](#)

Государственный регистрационный номер выпуска облигаций	Дата государственной регистрации выпуска облигаций
---	--

Сведения об имуществе [Добавить](#)

Идентификатор заложенного имущества	Классификация заложенного имущества	Описание заложенного имущества
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

Рис. 63. Блоки атрибутов на странице ввода/редактирования сообщения.

6.10.1 Блок «Сведения о залогодателях»

Блок «Сведения о залогодателях» содержит две таблицы: «Сведения о залогодателе юридическом лице» и «Сведения о залогодателе физическом лице».

Для добавления сведений о залогодателе юридическом лице щелкните на расположенной справа гиперссылке «Добавить». Отобразится всплывающее меню с двумя пунктами-гиперссылками (см. Рис. 64).

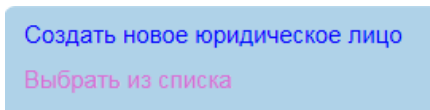


Рис. 64. Всплывающее меню.

Всплывающее меню предоставляет следующие возможности:

- **Выбрать из списка** – если в Системе уже есть запись о требуемом юридическом лице, то её данные можно использовать для добавления сведений в сообщение. Выберите этот пункт меню, а затем – в открывшемся справочнике ЮЛ (см. п. 6.3) – требуемое юридическое лицо. Появится окно «Добавление компании» (имеет вид аналогичный окну «Редактирование компании», представленному на Рис. 65). Нажмите в нем кнопку «Сохранить» – в таблицу «Сведения о залогодателе юридическом лице» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

- **Создать новое юридическое лицо** – если в Системе пока нет записи о требуемом юридическом лице, то выберите этот пункт меню. Откроется окно «**Редактирование компании**» (см. Рис. 65).



Редактирование компании

Полное наименование

Краткое наименование

Адрес

ОГРН

ИНН

Доля владения

Адрес электронной почты

Сохранить **Отмена**

Рис. 65. Окно «Редактирование компании».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Полное наименование** – обязательно нужно указать полное наименование юридического лица
- **Краткое наименование** – краткое наименование юридического лица. Необязательный атрибут
- **Адрес** – обязательно нужно указать адрес юридического лица
- **ОГРН** – основной государственный регистрационный номер юридического лица (13 цифр). Необязательный атрибут
- **ИНН** – индивидуальный номер налогоплательщика юридического лица (10 цифр). Необязательный атрибут
- **Доля владения** – необязательный атрибут
- **Адрес электронной почты** – e-mail юридического лица. Необязательный атрибут.

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку «**Сохранить**» – в таблицу «**Сведения о залогодателе юридическом лице**» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

Для добавления сведений о залогодателе физическом лице щелкните на расположенной справа гиперссылке «**Добавить**». Откроется окно «**Создание физического лица**» (см. Рис. 66).

Рис. 66. Окно «Создание физического лица».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Фамилия** – обязательно нужно указать фамилию физического лица
- **Имя** – обязательно нужно указать имя физического лица
- **Отчество** – отчество физического лица. Необязательный атрибут
- **Дата рождения** – выбирается из встроенного календаря, работа с которым описана в п. 6.1. Необязательный атрибут
- **СНИЛС** – страховой номер индивидуального лицевого счета (11 цифр). Необязательный атрибут
- **ИНН** – индивидуальный номер налогоплательщика физического лица (12 цифр). Необязательный атрибут
- **Доля владения** – необязательный атрибут
- **Адрес электронной почты** – e-mail физического лица. Необязательный атрибут.

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку «**Сохранить**» – в таблицу «**Сведения о залогодателе физическом лице**» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

ВНИМАНИЕ! Записей о залогодателях юридических и физических лицах может быть несколько, но сумма значений атрибута «**Доля владения**» не должна превышать 100%.

6.10.2 Блок «Сведения о залогодержателях»

Блок «**Сведения о залогодержателях**» содержит две таблицы: «**Сведения о залогодержателе юридическом лице**» и «**Сведения о залогодержателе физическом лице**».

Для добавления сведений о залогодержателе юридическом лице щелкните на расположенной справа гиперссылке «**Добавить**». Дальнейшие действия аналогичны действиям, совершаемым при [добавлении сведений о залогодателе ЮЛ](#).

Для добавления сведений о залогодержателе физическом лице щелкните на расположенной справа гиперссылке «Добавить». Дальнейшие действия аналогичны действиям, совершаемым при [добавлении сведений о залогодателе](#) физическом лице.

ВНИМАНИЕ! Одно и то же юридическое/физическое лицо не может быть одновременно залогодателем и залогодержателем.

6.10.3 Блок «Облигации с залоговым обеспечением»

Данный блок должен заполняться только в случае, если не заполнен блок «Сведения о залогодержателе».

Примечание. Если сведения будут внесены и в блок «Сведения о залогодержателе», и в блок «Облигации с залоговым обеспечением», то при сохранении сообщения или переходе к его подписи вам будет выдано соответствующее уведомление.

Для добавления атрибутов облигации с залоговым обеспечением щелкните на расположенной справа гиперссылке «Добавить». Откроется окно «Создание облигации» (см. Рис. 67).

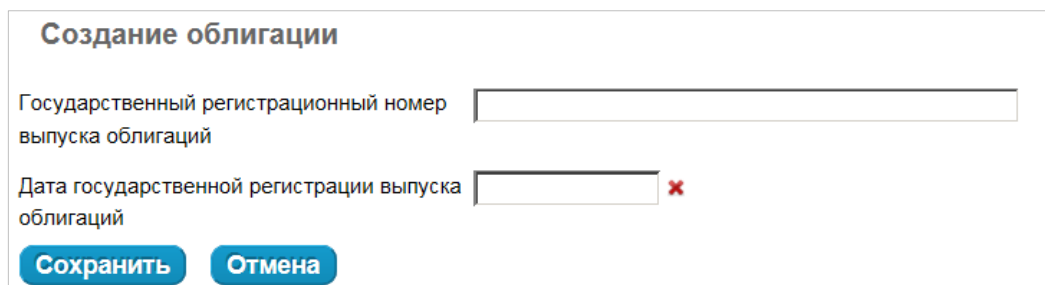


Рис. 67. Окно «Создание облигации».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- Государственный регистрационный номер выпуска облигаций – обязательно нужно указать регистрационный номер
- Дата государственной регистрации выпуска облигаций – выбирается из встроенного календаря, работа с которым описана в п. 6.1.

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку «Сохранить» – в таблицу «Облигации с залоговым обеспечением» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

6.10.4 Блок «Сведения об имуществе»

Для занесения сведений об имуществе щелкните на расположенной справа гиперссылке «Добавить». Откроется окно «Создание предмета залога» (см. Рис. 68).

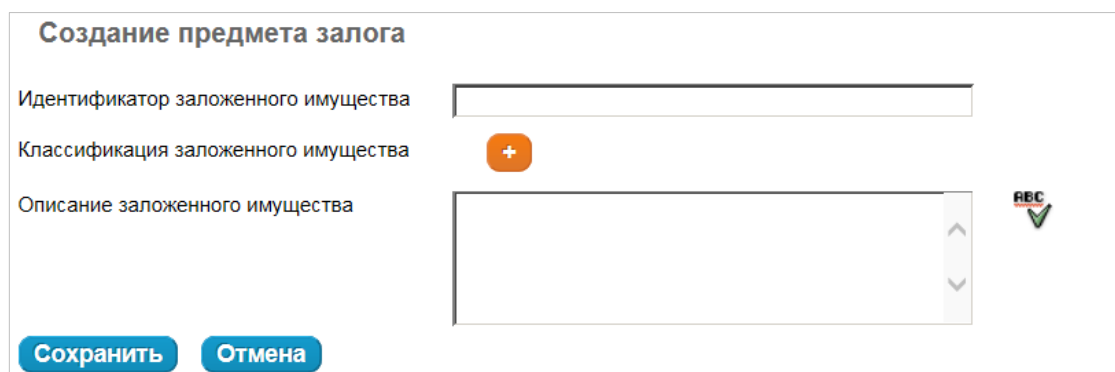



Рис. 68. Окно «Создание предмета залога».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Идентификатор заложенного имущества** – необязательный атрибут (можно ввести до 50 символов)
- **Классификация заложенного имущества** – необязательный атрибут. Позволяет привязать заложенное имущество к одному из predetermined classes. Filled by selecting a value from the built-in reference «Список классификаторов», which is opened by clicking the 

Примечание. Новые позиции в справочник «Список классификаторов» добавляются Администратором Системы.

- **Описание заложенного имущества** – является текстовым полем (подробнее о работе с такими полями см. п. 6.2), в которое обязательно нужно ввести описание заложенного имущества. Можно ввести до 1000 символов.

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку «**Сохранить**» – в таблицу «**Сведения об имуществе**» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

Примечание. В случае не заполнения данного блока и попытки сохранения или подписи сообщения Система выдаст уведомление «Необходимо указать сведения об имуществе залога».

6.11 Блоки атрибутов сообщения заказчика об обязательной оценке

При создании «Сообщение заказчика об обязательной оценке» заполняется несколько блоков дополнительных атрибутов. В качестве примера на Рис. 69 красной рамкой выделен блок «**Отчет об оценке**».

Сообщение заказчика об обязательной оценке

Отчет об оценке

Номер Дата *

Основание для проведения оценки

▾

Номер Дата *

Оценщики

Объекты оценки

Экспертное заключение

Номер Дата *

Эксперты

Результат экспертизы

Текст сообщения

Рис. 69. Сообщение заказчика об обязательной оценке. Рамкой выделен блок «Отчет об оценке».

6.11.1 Блок «Отчет об оценке»

Блок «Отчет об оценке» (см. Рис. 69) содержит два атрибута:

- **Номер** – обязательный атрибут. Вводится номер отчета об оценке. Однострочное тестовое поле (до 40 символов).
- **Дата** – обязательный атрибут. Вводится дата формирования отчета. Дату можно ввести при помощи [встроенного календаря](#).

6.11.2 Блок «Основание для проведения оценки»

Блок содержит три атрибута:

- **Раскрывающейся список** (исходно отображающий значение «Необходимо выбрать»), позволяющий выбрать вид основания: договор, определение суда или решение уполномоченного органа. Обязателен выбор из списка значения, отличного от исходного.
- **Номер** – необязательный атрибут. Заполняется номером документа-основания. Однострочное тестовое поле (до 40 символов).
- **Дата** – необязательный атрибут. Заполняется датой документа-основания. Дату можно ввести при помощи [встроенного календаря](#).

6.11.3 Блок «Оценщики»

Для ввода данных об оценщике (оценщиках) нажмите в блоке «Оценщики» кнопку

Добавить

. Откроется окно «Добавление оценщика» (см. Рис. 70).

Добавление оценщика

ФИО Код (ИНН, СНИЛС) **Поиск**

Создать

Выборка ограничена

Найдено записей: 1

кнопка позволяет добавить в справочник нового оценщика

фильтры для поиска оценщика в справочнике

ФИО	Идентификаторы	СРО
Оценщик тест	773606239081	СРО "СРО тест"

Рис. 70. Окно «Добавление оценщика».

Вверху окна отображается блок фильтров, облегчающих поиск в системном справочнике записи о требуемом оценщике. Задайте те фильтры, поиск по которым собираетесь осуществить (Ф.И.О., ИНН или СНИЛС), и нажмите кнопку «Поиск». Ниже выводится список результатов фильтрации. Для выбора в списке нужной записи просто щелкните на ней один раз. Атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка оценщиков, формируемого внутри блока «Оценщики» (см. Рис. 71).

ФИО	Идентификаторы	СРО	
Оценщик тест	СНИЛС: 01348307319 ИНН: 773606239081	СРО "СРО тест"	Удалить

позволяет удалить строку из списка

Рис. 71. Список оценщиков, формируемый внутри блока «Оценщики».

ВНИМАНИЕ! Выбранные оценщики должны являться участниками сообщения.

Имеется возможность добавить оценщика в системный справочник. После нажатия в окне «Добавление оценщика» (Рис. 70) кнопки **Создать** открывается окно создания записи об участнике оценки (см. Рис. 72).

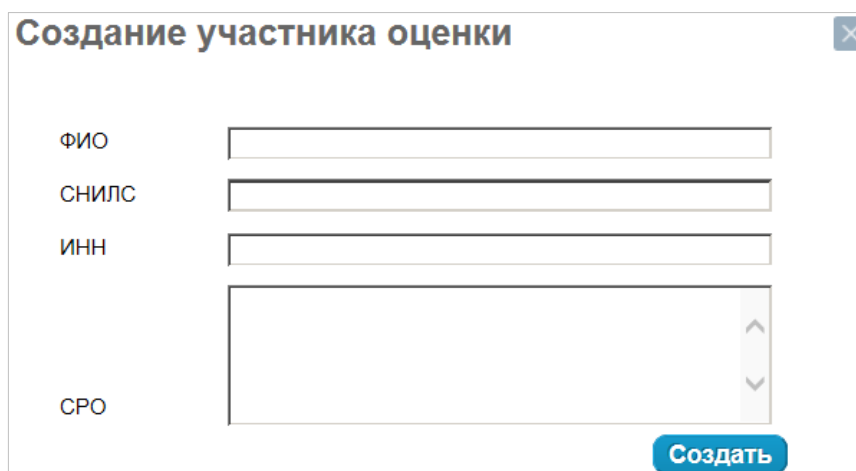


Рис. 72. Окно создания записи об участнике оценки.

Заполните отображаемые в окне поля атрибутов:

- **ФИО** – обязательный атрибут. Является однострочным [ТЕКСТОВЫМ ПОЛЕМ](#).
- **СНИЛС** – обязательный атрибут. Вводятся 11 цифр.
- **ИНН** – необязательный атрибут. Вводятся 10 (для юридических) или 12 (для физических лиц) цифр.
- **СРО** – обязательный атрибут. Является многострочным [ТЕКСТОВЫМ ПОЛЕМ](#).

После заполнения полей нажмите кнопку **Создать**. Система выполнит проверку заполнения обязательных полей. Если поля заполнены, окно закрывается, а созданный оценщик добавляется в список, формируемый внутри блока «**Оценщики**» (см. Рис. 71).

Примечание. При попытке добавления оценщика, который уже был добавлен ранее (найден совпадение по СНИЛС), выводится уведомление «Выбранный оценщик уже добавлен».

6.11.4 Блок «Объекты оценки»

Для ввода данных об объектах оценки нажмите в блоке «**Объекты оценки**» кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Добавление объекта оценки**» (см. Рис. 70).

Добавление объекта оценки

Тип

Описание

Дата оценки ✖

Владелец



Балансовая стоимость

Рыночная стоимость

Сохранить **Отмена**

Рис. 73. Окно «Добавление объекта оценки».

Заполните отображаемые в окне поля атрибутов:

- **Тип** – обязательный атрибут. Значение выбирается из [классификатора имущества](#), вызываемого нажатием справа на кнопку .
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#) (до 1024 символов).
- **Дата оценки** – необязательный атрибут. Заполняется датой проведения оценки. Значение можно ввести при помощи [встроенного календаря](#).
- **Владелец** – обязательный атрибут (владелец имущества является участником сообщения). Для выбора владельца объекта оценки нажмите кнопку  справа. Откроется окно (см. Рис. 74), на соответствующих вкладках которого отображаются справочники юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. С помощью расположенного вверху блока фильтров (подробнее см. п. 6.3) выберите ЮЛ или ИП.

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

Рис. 74. Выбор владельца объекта оценки из справочника.

Если необходимое лицо в отображаемых реестрах отсутствует, запись о нем можно добавить. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Создать**, расположенную в правом верхнем углу окна. Откроется окно «Создание владельца объекта оценки» (см. Рис. 28).

Рис. 75. Окно «Создание владельца объекта оценки».

2. В поле «Тип» выберите сущность, которую необходимо создать:
 - Юридическое лицо
 - Индивидуальный предприниматель
 - Физическое лицо
3. Заполните соответствующие выбранной сущности атрибуты:
 - Для юридического лица:
 - **Наименование**
 - **ИНН**
 - **ОГРН**

- Для индивидуального предпринимателя:
 - ФИО
 - ИНН
 - ОГРНИП
- Для физического лица:
 - ФИО
 - ИНН

4. Нажмите кнопку **Создать**.

- **Балансовая стоимость** – необязательный атрибут. Поле «денежного» формата: 2 символа после запятой; максимальная длина – 15 символов; максимальное значение для ввода – 99999999999,99. Поле недоступно для редактирования, если в поле «Владелец» в качестве владельца имущества выбрано не ЮЛ.
- **Рыночная стоимость** – обязательный атрибут. Поле «денежного» формата: 2 символа после запятой; максимальная длина – 15 символов.

После заполнения полей окна «Добавление объекта оценки» (см. Рис. 70) нажмите в нем кнопку **Сохранить**. Система выполнит проверку заполнения обязательных полей. Если поля заполнены, окно закрывается, а созданный объект добавляется в список, формируемый внутри блока «Объекты оценки» (см. пример на Рис. 76).

Объект оценки	Владелец	Дата оценки	Стоимость	
Тип: 01, Материальные активы Описание: Жилая двухкомнатная квартира общей площадью 45,2 кв. м, расположенная по адресу: Хабаровский край, Солнечный район, пгт Солнечный, ул. Строителей, д.11, кв. 40	ООО УК "РФЦ-Капитал" ИНН: 7444036805 ОГРН: 1027402052347	12.05.2016	Балансовая: 860000,00 Рыночная: 949200,00	Редактировать Удалить

Рис. 76. Список объектов, формируемый внутри блока «Объекты оценки».

6.11.5 Блок «Экспертное заключение»

Блок включает в себя следующие атрибуты:

- **Номер** – необязательный атрибут. Можно ввести номер экспертного заключения. Однострочное [тестовое поле](#) (до 40 символов).
- **Дата** – необязательный атрибут. С помощью [встроенного календаря](#) можно ввести дату вынесения экспертного заключения.
- **Список «Эксперты»** – отображается только если в сообщение уже добавлены данные хотя бы об одном эксперте (методика добавления описана ниже).
- **Результат экспертизы** – необязательный атрибут. Многострочное [текстовое поле](#).

Для ввода данных об эксперте (экспертах) нажмите в блоке «Экспертное заключение» кнопку **Добавить**. Откроется окно «Добавление эксперта» (см. Рис. 77).

Добавление эксперта

ФИО Код (ИНН, СНИЛС) **Поиск**

Создать кнопка позволяет добавить в справочник нового эксперта

Выборка ограничена фильтры для поиска эксперта в справочнике

Найдено записей: 1

ФИО	ИНН	СРО
Оценщик тест	773606239081	СРО "СРО тест"

Рис. 77. Окно «Добавление эксперта».

Вверху окна отображается блок фильтров, облегчающих поиск в системном справочнике записи о требуемом эксперте. Задайте те фильтры, поиск по которым собираетесь осуществить (Ф.И.О., ИНН или СНИЛС), и нажмите кнопку **Поиск**. Ниже выводится список результатов фильтрации. Для выбора в списке нужной записи просто щелкните на ней один раз. Атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка экспертов, формируемого внутри блока «**Экспертное заключение**» (см. Рис. 78).

ФИО	Идентификаторы	СРО	
Оценщик тест	СНИЛС: 01348307319 ИНН: 773606239081	СРО "СРО тест"	Удалить позволяет удалить строку из списка

Рис. 78. Список экспертов, формируемый внутри блока «Экспертное заключение».

Имеется возможность добавить эксперта в системный справочник. После нажатия в окне «**Добавление эксперта**» (см. Рис. 77) кнопки **Создать** открывается окно создания записи об участнике оценки (см. Рис. 72).

Заполнение полей окна подробно рассмотрено [здесь](#).

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО 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		