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

АИС «СВЕДЕНИЯ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

(версия 2.45 от 15 июня 2023 года)

На: 250 листах

Действует с 15 июня 2023 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание
20.11.2019	2.12	Добавлено примечание о валидации допустимых значений в поле «ИНН» формы «Причина отказа»
09.12.2019	2.13	В описание сообщений «Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве» и «Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве» добавлены примечания о правилах добавления участников сообщения Добавлено описание сообщения «О наличии ограничений и/или условий возврата имущества международного фонда»
26.12.2019	2.14	Актуализировано описание сообщения «Размещение сведений о незарегистрированном недвиж. имуществе» Актуализировано описание сообщения «Изменение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе» Актуализировано описание сообщения «Удаление сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе» Актуализированы скриншоты окна для выбора объектов имущества концедента Актуализирован скриншот страницы «Реестр имущества» Дополнено описание процедуры подтверждения/отклонения заключения концессионного соглашения Актуализировано описание прикрепления файлов с документами на право владения или пользования имуществом
04.02.2020	2.15	В описание сообщений «Изменение договора финансовой аренды (лизинга)» и «Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)» добавлено примечание о возможности продолжения цепочек участниками-лизингодателями В сквозной процесс загрузки сообщений из XML-файлов добавлено примечание по возможности загрузки сообщений об изменении и прекращении договора финансовой аренды участниками-лизингодателями
03.03.2020	2.16	Актуализировано описание формы «Платежные реквизиты»
31.03.2020	2.17	Добавлено описание сообщений: «Возникновение права на обратный выкуп имущества», «Изменение права на обратный выкуп имущества», «Прекращение права на обратный выкуп имущества», «Возникновение поручительства», «Возникновение ограничения прав по договору», «Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания», «Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора» Актуализированы обязательные поля карточки физического лица Актуализировано описание процесса подключения, продления и отключения абонентской платы
20.04.2020	2.18	Добавлено описание нового типа сообщения « Заявление об отказе от применения моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»
07.05.2020	2.19	Добавлено описание сообщений: «Изменение поручительства», «Прекращение поручительства», «Изменение ограничения прав по договору»

04.06.2020	2.20	Добавлено описание сообщений: "Изменение права удержания вещи", "Прекращение права удержания вещи", "Прекращение ограничения прав по договору", "Изменение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора", "Прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора"
04.06.2020	2.20.1	Исправлена неточность в отображении данных по сообщениям залогов на открытом сайте при частичном скрытии
25.06.2020	2.21	Добавлено описание сообщений: «Уведомление о привлечении кредитором иного лица для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности» (п.4.5.5.79), «Исключение должников из перечня лиц, переданных на возврат просроченной задолженности» (п.4.5.5.80). Внесены изменения в п.4.5.6 – добавлены новые типы загружаемых сообщений и возможность скачивания списков загруженных сообщений. Внесены изменения в п.4.12 – добавлена новая группа сообщений, для которой доступно подключение публикации за абонентскую плату, «Сообщения о возврате просроченной задолженности». Внесены изменения в п.6.22 – добавлена информация о стоимости одного месяца пользования услуги абонентской платы для группы сообщений «Сообщения о возврате просроченной задолженности».
14.07.2020	2.22	Добавлен раздел 4.3.2 описывающий работу с электронными доверенностями на работу в системе
12.08.2020	2.23	Внесены изменения в 4.3.1 – во вкладку «Данные компании» добавлен чекбокс «Не отображать "Адрес (по данным компании)" на открытом сайте Реестра». Добавлено описание сообщений «Об изменении ограничений и/или условий возврата имущества международного фонда», «О прекращении ограничений и/или условий возврата имущества международного фонда» Внесены изменения в 4.5.5.9 – дополнено описание автоматического раскрытия нового адреса (по данным компании) при публикации. Внесены изменения в 4.7 – добавлен новый фильтр «Номер сообщения» в раздел «Документы». Внесены изменения в 4.3.2 – во вкладку «Представители», добавлена возможность добавления доверенностей для управляемых компаний.
30.03.2021	2.24	Добавлено уточнение по выбору сообщений цепочек по лицензиям в п.4.5.5.14-4.5.5.17
01.04.2021	2.25	Внесены изменения в п.4.5.6 – добавлен новый тип сообщения для загрузки (Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве), добавлена возможность загрузки карточек компаний-нерезидентов. Добавлена возможность сохранения компаний-нерезидентов в реестр (в п. 5.6.1) и их редактирование (в 5.6.2) из карточки сообщения. Добавлена информация о проверке участников при копировании сообщения (п. 4.5.3).
12.05.2021	2.26	Внесены изменения в п. 3.7.2 – в карточку отклонения документа ЭДО добавлена возможность выбора причины для отказа из выпадающего списка. Ограничена возможность отклонения документов ЭДО за предыдущие кварталы (п. 3.7). Актуализировано описание страницы «Платежи» (п. 4.8)

22.06.2021	2.27	Добавлено описание страницы «Отчеты». Добавлена возможность отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом (п. 3.9.1.1)
22.07.2021	2.27.1	В разделе сообщения в фильтрах поиска в поле Статус добавлен поиск по аннулированным сообщениям
14.10.2021	2.28	Актуализировано описание блока «Платежные реквизиты» (п. 6.13), описание фильтров для поиска сообщений.
01.11.2021	2.29	В блоке «Сообщения» добавлено описание массового удаления неподписанных сообщений (п.4.5.8)
01.12.2021	2.30	Прекращена поддержка операционных систем Windows 7, Windows 8 и Debian 9
16.12.2021	2.31	Добавлен п.4.3.4 Вкладка «Сведения о деятельности СРО», внесены изменения в п. 4.5.5.22-4.5.5.24 (цепочка сообщений о членстве в СРО), добавлено новое сообщение 4.5.5.83 Опровержение сведений о статусе СРО
23.12.2021	2.32	Добавлены новые сообщения группы Продажа прав требования 4.5.5.84 Продажа прав требования (дебиторской задолженности) и 4.5.5.85 Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности) В карточку заявки на оплату 3 лицом с типом “Физическое лицо” добавлено поле “Email для отправки чека” (п. 4.9.1.1)
01.03.2022	2.33	Добавлено описание нового типа сообщения Сведения о бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности Удалено описание сообщения Раскрытие финансовой отчетности.
10.03.2022	2.34	В сообщении Сведения о бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности добавлен новый атрибут Дата, по состоянию на которую составлена отчетность Исключен раздел «Условия применения АРМ» Добавлен раздел «Необходимое ПО для работы с системой»
24.03.2022	2.35	Добавлены новые сообщения группы Продажа прав требования Продажа залогового имущества и Завершение продажи залогового имущества В разделе Представители (п.4.3.2) добавлены фильтры поиска доверенностей
26.04.2022	2.36	Изменено описание авторизации в АРМ в связи с добавлением возможности авторизации по сертификатам ФЛ. Добавлено предупреждение об использовании реквизитов при оплате с лицевого счета. Во вкладке «Сведения о деятельности СРО» добавлен дисклеймер о назначении вкладки.
24.05.2022	2.37	В п.4.3 скорректирована информация об отображении предупреждения о статусе лица в части моратория на возбуждение дел о банкротстве В п.4.5 в описании результатов поиска в разделе Сообщений добавлена информация о новом признаке «опубликовано через веб-сервис»
06.10.2022	2.38	Внесены изменения в п.3.5.5.27, 3.5.5.28, 3.5.5.29
25.10.2022	2.38.1	В сообщении о возникновении права залога уточнено, что классификатор имущества является обязательным
02.11.2022	2.39	Обновлены скриншоты: 4.6.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета Рис. 128. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки. 4.6.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета

		Рис. 129. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки. 4.9.1.1 Карточка счета на оплату публикации Рис. 140. Карточка счета на оплату публикации. 4.9.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки Рис. 147. Карточка счета на оплату бумажной выписки. 4.9.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки Рис. 148. Карточка счета на оплату электронной выписки. 4.15 Оплата с лицевого счета Рис. 164. Окно оплаты с лицевого счета.
22.12.2022	2.40	Добавлены новые сообщения группы Корпоративные события: • Уведомление о намерении подать заявление об осуществлении прав акционера (участника) в отношении российского хозяйственного общества, акционером (участником) которого является контролируемая иностранная компания (п. 3.5.5.87) • Сведения об удовлетворении заявления об осуществлении прав акционера (участника) в отношении российского хозяйственного общества, акционером (участником) которого является контролируемая иностранная компания (п. 3.5.5.88)
09.01.2023	2.40.1	В сообщении о реорганизации ЮЛ (п. 3.5.5.3) исправлено наименование блока «Компании, относящиеся к сообщению» на «Компании, участвующие в реорганизации»
10.01.2023	2.40.2	В сообщении об изменении членства в СРО (п. 3.5.5.23) исправлена ошибка описания поля Дата вступления – поле недоступно для редактирования
23.01.2023	2.41	В сообщения группы Возврат просроченной задолженности (п. 3.5.5.80, 3.5.5.81) для лиц, привлекаемых для осуществления взаимодействия с должником добавлено поле Сведения о полномочиях
07.02.2023	2.41.1	В тип сообщения «Сведения о бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности» (п. 3.5.5.84) внесено изменение в пункт «Дата представления в ресурс БФО». Заменено: «Дата договора» на «Дата представления в ресурс БФО»
10.04.2023	2.42	Исключен раздел «Назначение и условия применения» Обновлен раздел 2 «Подготовка к работе» Обновлен пункт 3.1.1 «Возможные уведомления об ошибках при авторизации» Обновлен пункт 3.13 «Страница «Помощь»»
14.04.2023	2.43	Обновлен пункт 3.5.5.27 «Возникновение права залога» Обновлен пункт 3.5.5.47 «Размещение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе»
19.04.2023	2.44	Исключен пункт «Выбор сообщения из цепочки сообщений о лицензиях» Обновлен пункт 5.20 «О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте» Обновлен пункт 3.5.3 «Создание сообщения копированием существующего» Обновлены пункты 3.5.5.27 «Возникновение права залога», 3.5.5.28 «Изменение права залога», 3.5.5.29 «Прекращение права залога»
15.06.2023	2.45	В сообщение «Переоформление лицензии» (п. 3.5.5.16) добавлена

		возможность редактировать данные в поле «Номер лицензии» Добавлена возможность поиска по номеру лицензии сообщений типов, относящихся к лицензиям, с помощью блока фильтров (п. 3.5.1) В сообщение «Обязательная оценка (сообщение заказчика)» (п. 3.5.5.26) в блок «Оценщики» добавлена информация о том, что при создании участника оценки идентификаторы оценщика должны проходить проверку по контрольному числу Обновлен раздел 5.6.3 Создание карточки физического лица: добавлена информация о добавлении ссылок для поиска и проверки идентификаторов (ИНН/ СНИЛС), обновлены скриншоты Рис. 196. Окно «Создание карточки физического лица», Рис. 197. Карточка создания физического лица (совпадений с данными реестра не найдено), Рис. 198. Карточка создания физического лица (найдено совпадение с данными реестра по СНИЛС или ИНН), Рис. 199. Карточка создания физического лица (найдено совпадение с данными реестра по ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение ... 15
1.1 Область применения ... 15
1.2 Краткое описание возможностей ... 15
1.3 Уровень подготовки пользователя ... 16
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю ... 16
2 Подготовка к работе ... 17
3 Описание операций ... 18
3.1 Авторизация пользователя в АРМ ... 18
3.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации ... 19
3.2 Личный кабинет представителя ЮЛ ... 20
3.3 Раздел «Компания». Карточка ЮЛ ... 21
3.3.1 Вкладка «Данные компании» ... 21
3.3.2 Вкладка «Представители» ... 25
3.3.2.1 Добавление доверенности ... 25
3.3.2.2 Отмена доверенности ... 26
3.3.3 Вкладка «Сертификаты» ... 26
3.3.4 Вкладка «Сведения о деятельности СРО» ... 27
3.3.5 Добавление сведений о СРО ... 28
3.4 Страница «Информация» ... 29
3.5 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения» ... 29
3.5.1 Поиск сообщений с помощью блока фильтров ... 31
3.5.2 Создание сообщения ... 32
3.5.3 Создание сообщения копированием существующего ... 34
3.5.4 Подпись сообщения ... 35
3.5.5 Типы сообщений ... 38
3.5.5.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты ... 38
3.5.5.2 Создание юридического лица ... 38
3.5.5.3 Реорганизация юридического лица ... 39
3.5.5.4 Ликвидация юридического лица ... 39
3.5.5.5 Увеличение уставного капитала ... 40
3.5.5.6 Уменьшение уставного капитала ... 40
3.5.5.7 Изменение единоличного исполнительного органа ... 40
3.5.5.8 Предстоящее изменение юридического адреса ... 41
3.5.5.9 Изменение адреса (по данным компании) ... 41

3.5.5.10 Стоимость чистых активов ... 42
3.5.5.11 Создание автономного учреждения ... 42
3.5.5.12 Проведение общего собрания участников (акционеров) ... 42
3.5.5.13 Получение лицензии ... 43
3.5.5.14 Ограничение или приостановление действия лицензии ... 45
3.5.5.15 Возобновление действия лицензии ... 47
3.5.5.16 Переоформление лицензии ... 50
3.5.5.17 Аннулирование или прекращение действия лицензии ... 52
3.5.5.18 Определение о введении наблюдения ... 55
3.5.5.19 Приобретение более 20% акций или уставного капитала ... 55
3.5.5.20 Иные сведения ... 56
3.5.5.21 Аннулирование опубликованного ранее сообщения ... 56
3.5.5.22 Членство в СРО ... 57
3.5.5.23 Изменение сведений о членстве в СРО ... 59
3.5.5.24 Прекращение членства в СРО ... 60
3.5.5.25 Отмена доверенности ... 61
3.5.5.26 Обязательная оценка (сообщение заказчика) ... 61
3.5.5.27 Возникновение права залога ... 66
3.5.5.28 Изменение права залога ... 70
3.5.5.29 Прекращение права залога ... 71
3.5.5.30 Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве ... 72
3.5.5.31 Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве ... 73
3.5.5.32 Выпуск независимой гарантии ... 73
3.5.5.33 Изменение независимой гарантии ... 76
3.5.5.34 Прекращение независимой гарантии ... 77
3.5.5.35 Результаты обязательного аудита ... 79
3.5.5.36 Возникновение признаков недостаточности имущества ... 80
3.5.5.37 Заключение договора финансовой аренды (лизинга) ... 80
3.5.5.38 Изменение договора финансовой аренды (лизинга) ... 83
3.5.5.39 Прекращение договора финансовой аренды (лизинга) ... 85
3.5.5.40 Обращение взыскания на имущество (сообщение должника) ... 86
3.5.5.41 Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента) ... 88
3.5.5.42 Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента) ... 89
3.5.5.43 Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента) ... 90
3.5.5.44 Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента) ... 92

3.5.5.45 Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента) 92
3.5.5.46 Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента) 93
3.5.5.47 Размещение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе..... 94
3.5.5.48 Изменение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе..... 99
3.5.5.49 Удаление сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе..... 101
3.5.5.50 Заключение концессионного соглашения 102
3.5.5.51 Изменение концессионного соглашения 104
3.5.5.52 Прекращение концессионного соглашения 106
3.5.5.53 Завершение государственной регистрации 108
3.5.5.54 Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений..... 112
3.5.5.55 Возникновение признаков банкротства..... 113
3.5.5.56 Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 8 закона о банкротстве 113
3.5.5.57 Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 9 закона о банкротстве 113
3.5.5.58 Направление в арбитражный суд заявления уполномоченного органа о признании должника банкротом 114
3.5.5.59 Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности 115
3.5.5.60 Продажа предприятия или передача его в аренду 117
3.5.5.61 О наличии ограничений и/или условий возврата имущества международного фонда 118
3.5.5.62 Об изменении ограничений и/или условий возврата имущества международного фонда..... 121
3.5.5.63 О прекращении ограничений и/или условий возврата имущества международного фонда..... 122
3.5.5.64 Возникновение права на обратный выкуп имущества..... 124
3.5.5.65 Изменение права на обратный выкуп имущества 125
3.5.5.66 Прекращение права на обратный выкуп имущества..... 126
3.5.5.67 Возникновение поручительства 128
3.5.5.68 Изменение поручительства..... 130
3.5.5.69 Прекращение поручительства 131
3.5.5.70 Возникновение ограничения прав по договору 132
3.5.5.71 Изменение ограничения прав по договору..... 134
3.5.5.72 Прекращение ограничения прав по договору 135
3.5.5.73 Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания 136
3.5.5.74 Изменение права удержания вещи и условий прекращения права удержания138
3.5.5.75 Прекращение права удержания вещи и условий прекращения права удержания 140

3.5.5.76 Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора ... 141
3.5.5.77 Изменение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора ... 143
3.5.5.78 Прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора ... 144
3.5.5.79 Заявление об отказе от применения моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) ... 146
3.5.5.80 Уведомление о привлечении кредитором иного лица для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности . 146
3.5.5.81 Исключение должников из перечня лиц, переданных на возврат просроченной задолженности ... 151
3.5.5.82 Продажа прав требования (дебиторской задолженности) ... 155
3.5.5.83 Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности) ... 158
3.5.5.84 Сведения о бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности ... 159
3.5.5.85 Продажа залогового имущества ... 161
3.5.5.86 Завершение продажи залогового имущества ... 163
3.5.5.87 Уведомление о намерении подать заявление об осуществлении прав акционера (участника) в отношении российского хозяйственного общества, акционером (участником) которого является контролируемая иностранная компания ... 164
3.5.5.88 Сведения об удовлетворении заявления об осуществлении прав акционера (участника) в отношении российского хозяйственного общества, акционером (участником) которого является контролируемая иностранная компания ... 166
3.5.6 Сквозной процесс загрузки, подписи и публикации сообщений из XML-файлов169
3.5.6.1 Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении ... 173
3.5.6.2 Публикация сообщений, извлеченных из XML ... 175
3.5.7 Выгрузка сообщений в XML-файл ... 176
3.5.8 Массовое удаление неподписанных сообщений ... 177
3.6 Заказ выписок по опубликованным сообщениям ... 177
3.6.1 Поиск сообщений для заказа выписок ... 179
3.6.2 Заказ бумажной выписки ... 180
3.6.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом ... 180
3.6.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета ... 180
3.6.3 Заказ электронной выписки ... 181
3.6.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом ... 181
3.6.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета ... 182

3.6.3.3 Получение электронной выписки на email ... 183
3.7 Страница «Документы» ... 183
3.7.1 Подпись документа ЭДО ... 185
3.7.2 Отказ от подписи документа ЭДО ... 186
3.7.3 Дополнительные операции, доступные с карточки документа ... 187
3.8 Раздел «Оплата» ... 188
3.8.1 Страница «Платежи» ... 188
3.8.2 Страница «Отчеты» ... 190
3.9 Страница «Счета» ... 191
3.9.1 Карточка счета ... 193
3.9.1.1 Карточка счета на оплату публикации ... 193
3.9.1.2 Карточка счета на пополнение ЛС ... 196
3.9.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки ... 196
3.9.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки ... 197
3.10 Страница «Реестр имущества» ... 198
3.10.1 Поиск карточек недвижимого имущества ... 200
3.10.2 Вкладка «Выбранные» ... 201
3.10.3 Карточка для просмотра сведений о недвижимом имуществе ... 201
3.10.4 Подтверждение/отклонение заключения концессионного соглашения ... 202
3.10.5 Выгрузка данных реестра имущества в CSV-файл ... 205
3.11 Страница «Возврат» ... 206
3.12 Страница «Абонентская плата» ... 208
3.12.1 Подключение публикации сообщений за абонентскую плату ... 209
3.12.2 Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату ... 211
3.12.3 Отключение публикации сообщений за абонентскую плату ... 213
3.12.4 Просмотр истории предоставления услуги ... 215
3.13 Страница «Помощь» ... 216
3.14 Пополнение лицевого счета ... 216
3.15 Оплата с лицевого счета ... 216
3.16 Контроль данных ... 218
4 Аварийные ситуации ... 219
5 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов ... 220
5.1 Ввод дат ... 220
5.2 Текстовое поле ... 220
5.3 Денежное / процентное поле ... 221

5.4 Выбор значения из справочника ... 221
5.5 Редактирование ранее подписанного сообщения ... 221
5.6 Окно для выбора участника сообщения ... 222
5.6.1 Создание карточки компании-нерезидента ... 223
5.6.2 Редактирование карточки компании-нерезидента ... 225
5.6.3 Создание карточки физического лица ... 226
5.6.4 Редактирование карточки физического лица ... 230
5.7 Проверки, применяемые при добавлении участников сообщений ... 231
5.7.1 Правила добавления участников гарантии ... 231
5.7.2 Правила добавления участников аудита ... 231
5.7.3 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансовой аренды» ... 231
5.7.4 Правила добавления участников сообщений «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» и «Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» ... 232
5.7.5 Правила добавления участников сообщений «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)» и «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)» ... 232
5.7.6 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора» ... 232
5.7.7 Правила добавления концессионеров ... 233
5.7.8 Правила добавления залогодателя и залогодержателя ... 233
5.7.9 Правила добавления лиц, имеющих право на обратный выкуп, и обязанных сторон ... 233
5.7.10 Правила добавления участников сообщения «Возникновение поручительства» 234
5.7.11 Правила добавления участников сообщения «Возникновение ограничения прав по договору» ... 234
5.7.12 Правила добавления участников сообщения «Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания» ... 234
5.8 Выбор значения из классификатора ... 234
5.9 Числовое поле ... 235
5.10 Раскрывающийся список ... 236
5.11 Структурированный адрес ... 236
5.12 Платежные реквизиты ... 238
5.13 Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения ... 240
5.14 Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» ... 241

5.15 Ссылка на опубликованное ранее сообщение 241
5.16 Окно выбора цепочки сообщений при создании сообщений об «изменении»/«прекращении» 243
5.17 Страницы сообщений «об изменении» 244
5.18 Страницы сообщений «о прекращении» 245
5.19 Расчет суммы к оплате услуги публикации сообщений за абонентскую плату 246
5.20 О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте 247
5.21 О сообщениях, публикуемых с частичным скрытием данных 248

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	**Описание**
Документ	Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Примеры документов в ЕФРСФДЮЛ: • Счет-фактура на реализацию • Акт
Документ ЭДО	Документ в формате обмена данных посредством ЭДО. Документы следующих типов передаются в форме документа ЭДО: • Счет-фактура на реализацию • Акт
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕФРСФДЮЛ	Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности
ИП	Индивидуальный предприниматель
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
СРО	Саморегулируемая организация
ФЛ	Физическое лицо
ЭДО	Электронный документооборот
ЭП	Электронная 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 юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности (АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц» – далее Система) по внесению в ЕФРСФДЮЛ юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности, и предназначен для публикации сообщений от имени юридического лица.

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 редакции ФЗ 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 ФЗ 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 статусу, периоду публикации и типу
  - просмотр сообщений
  - добавление сообщений «вручную» (через пользовательский интерфейс АРМ)
  - загрузка сообщений некоторых типов из XML-файлов. При этом возможно осуществить сквозной процесс последовательной загрузки сообщений, их подписи сертификатом пользователя и публикации
  - выгрузка опубликованных сообщений в XML-файл
- 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 пользователей Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности, доступными в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» открытого сайта Системы)
- просмотр и редактирование атрибутов ЮЛ (данных карточки юридического лица, перечисленных в п. 3.3), представителем которого является пользователь
- для государственных органов − ведение реестра незарегистрированного недвижимого имущества:
  - размещение/изменение/удаление сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе
  - просмотр карточки недвижимого имущества
  - контроль правомерности размещения сведений о концессионных соглашениях (подтверждение/отклонение концессионных соглашений со стороны концедента).

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 веб-браузера в сети «Интернет» (настройка подключений, доступ к 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 Подготовка к работе

Основная функциональность АРМ представлена в виде веб-интерфейса и не требует установки на локальный компьютер пользователя какого-либо программного обеспечения.

Перечень программных средств, которые требуется установить для поддержки формирования ЭП, приведен в **«Требованиях к АРМ для работы с Федресурс»**, доступных на странице «Помощь» Системы.

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.

Для проверки работоспособности АРМ необходимо выполнить авторизацию, как описано в п. 3.1.

Если АРМ работоспособно, то после авторизации в браузере откроется интерфейс Вашего личного кабинета (см. п. 3.2).

3 Описание операций

3.1 Авторизация пользователя в АРМ

Доступ к АРМ предоставляется пользователю после прохождения им процедуры авторизации. Каждый пользователь Системы должен обладать сертификатом электронной подписи, с помощью которого и осуществляется авторизация (см. «Регламент применения электронной подписи…», доступный в разделе **Электронная подпись** на странице «Помощь» Системы).

ВНИМАНИЕ!

Авторизация в АРМ юридического лица возможно со следующими сертификатами:

- Сертификат юридического лица
- Сертификат физического лица, на которое выпущена доверенность

Для авторизации щелкните в правом верхнем углу главной страницы на ссылке **Личный кабинет**, а затем нажмите кнопку **Войти в Федресурс** (см. Рис. 1).

Рис. 1. Вид главной страницы открытого сайта.

Откроется страница входа в личный кабинет (см. Рис. 2).

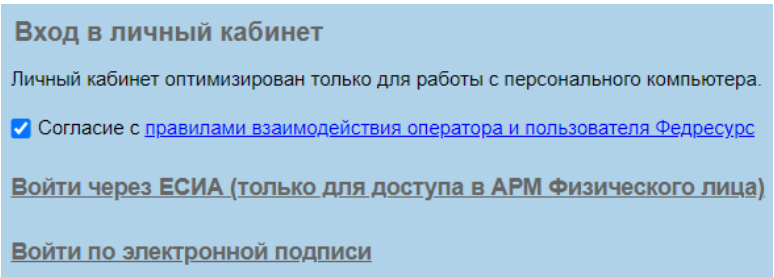


Рис. 2. Страница входа в личный кабинет.

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с Правилами взаимодействия оператора и пользователя Федресурс, перейдя по ссылке «**Правила взаимодействия оператора и пользователя**…». Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными правилами, установив метку **Согласие с правилами взаимодействия**… . Внизу формы появится ссылка **Войти по электронной подписи**. Нажмите на ссылку – появится окно выбора сертификата:

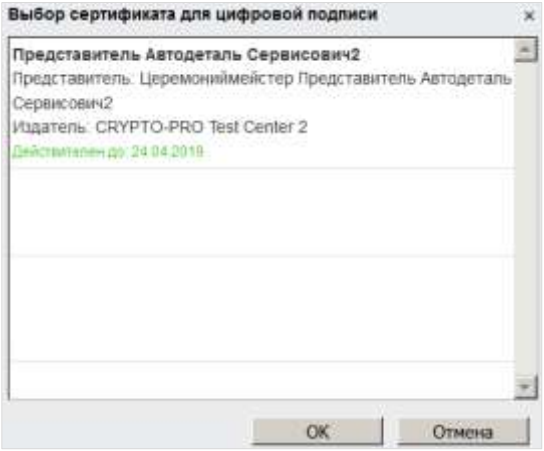


Рис. 3. Окно выбора сертификата.

При авторизации по сертификату юридического лица производится проверка на совпадение ОГРН в сертификате и карточке ЮЛ в Системе, а также на соответствие требованиям Регламента применения электронной подписи, доступного по ссылке в разделе **Электронная подпись** страницы «Помощь».

При авторизации по сертификату физического лица производится проверка наличия действующих доверенностей на работу владельца сертификата от лица юридических лиц (подробнее о функционале доверенностей см. п. 3.3.2). Производится проверка на совпадения СНИЛС и ФИО в сертификате и в доверенности.

При наличии действующих доверенностей пользователю будет предложен список личных кабинетов, в которые доступна авторизация. Для авторизации в АРМ юридического лица необходимо кликнуть на наименование соответствующего юридического лица.

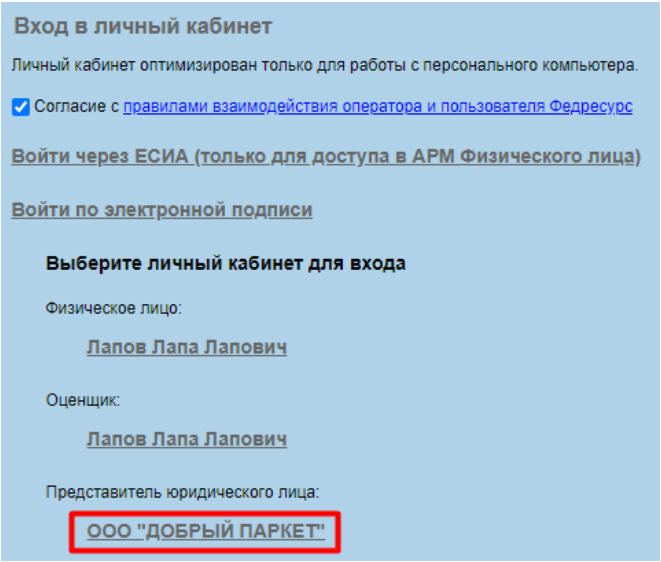


Рис. 4. Окно выбора доступных для авторизации АРМ

После успешной авторизации открывается раздел «Компания» (см. п. 3.3).

3.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации

Для авторизации в АРМ необходимо наличие установленного программного обеспечения, поддерживающего электронную подпись. Перечень программных средств, которые требуется

установить для поддержки формирования ЭП, приведен в **«Требованиях к АРМ для работы с Федресурс»**, доступной на странице **«Помощь»** Системы.

Помимо требований, указанных в **«Регламенте применения электронной подписи»**, к сертификату предъявляются следующие требования:

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

Ошибка	Причина возникновения
«Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами. Всю необходимую информацию Вы можете найти в разделе «Помощь»»	Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами.
«Невалидная электронная подпись»	• ЭП не прошла проверку (неправильная подпись). • ЭП не прошла проверку (ЭП в документе не найдена). • ЭП не прошла проверку (неправильное значение хеша).
«Невалидный сертификат»	• Несовпадение SubjectName сертификата с переданным значением. • Ошибка построения цепочки сертификатов. • Сертификат отозван. • Истек/не наступил срок действия требуемого сертификата при проверке по системным часам или по отметке времени в подписанном файле.
«Не найдена компания по указанному ОГРН = <ОГРН из сертификата>. Обратитесь в службу поддержки - bhelp@interfax.ru»	Ошибка/не найден ОГРН из сертификата.
«Для данного сертификата не было найдено ни одной доступной роли»	Нет доступных ролей для данного сертификата.
«Отказано в авторизации. В связи с несоответствием условиям, предусмотренным Разделом 4 Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц»	Не выполнено ни одно из условий Раздела 4 «Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц» в разделе «Помощь» Системы

3.2 Личный кабинет представителя ЮЛ

После успешного прохождения процедуры авторизации отображается интерфейс Вашего личного кабинета, вверху которого расположено **главное меню**, показанное на Рис. 5.

Рис. 5. Главное меню личного кабинета.

В настоящем Руководстве описанию функционала, предоставляемого каждым из пунктов **главного меню**, посвящен отдельный подраздел.

- Информация – см. п. 3.4
- Компания – см. п. 3.3
- Сообщения – см. п. 3.5
- Заказ выписок – см. п. 3.6
- Оплата – см. п. 3.8
- Счета – см. п. 3.9
- Документы – см. п. 3.7
- Возврат – см. п. 3.11
- Реестр имущества – см. п. 3.10
- Абонентская плата – см. п. 3.12
- Помощь – см. п. 3.13

Примечание. Сразу после авторизации открывается раздел «Компания».

Кроме того, справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок (см. Рис. 6).

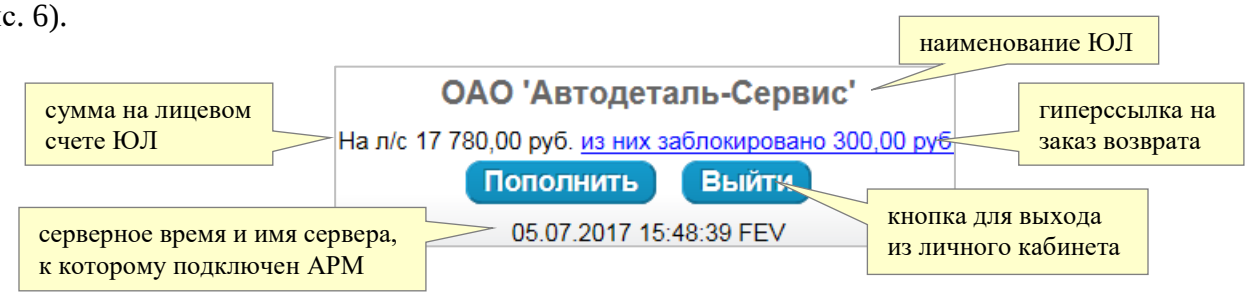


Рис. 6. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- наименование ЮЛ, в личный кабинет которого Вы зашли
- сумма на лицевом счете 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
- серверное время и имя сервера, к которому подключен АРМ.

3.3 Раздел «Компания». Карточка ЮЛ

Раздел «Компания» открывается после авторизации представителя юридического лица в Системе (см. п. 3.1). Также в данный раздел можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, выбрав в главном меню пункт **Компания**. Раздел содержит данные о компании (см. п. 3.3.1) и список сертификатов её представителей (см. п. 3.3.2).

3.3.1 Вкладка «Данные компании»

На вкладке «Данные компании» представитель ЮЛ может просмотреть карточку ЮЛ со сведениями о компании (см. Рис. 7), полученными из ЕГРЮЛ, и, при необходимости, изменить некоторые сведения.

Данные компании

В отношении лица применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018

Полное фирменное наименование:	ООО Полное Автодеталь-Сервис
Сокращённое фирменное наименование:	ООО Краткое Автодеталь-Сервис
Наименование на латинице:	
Статус:	Действующее (22.09.2016)
ОКОПФ:	1 22 67 Непубличные акционерные общества (ОК 028-2012)
Основная отрасль:	Розничная торговля изделиями из кожи и дорожными принадлежностями
Регион:	Республика Башкортостан
ОГРН:	1027301488763
ИНН:	7303008474
КПП:	732701001
КПП крупнейшего налогоплательщика:	562456243
Адрес (по данным ЕГРЮЛ):	127254, МОСКВА, ГОНЧАРНАЯ, ДОМ 12, СТРОЕНИЕ 1, ОФИС 1
Адрес (по данным компании):	444444, Респ Бурятия, аааааа, 56555666 Адрес (по данным компании) изменился
	Не отображать "Адрес (по данным компании)" на открытом сайте Реестра
Телефон:	6545433423
Факс:	12345611
Электронная почта:	T.Kujbanova@ekaterinburg-tr.gazprom.ru
Адрес веб-сайта:	www.avtodetal94994948.ru
Уставный капитал (по данным ЕГРЮЛ):	0,00 руб.
Стоимость чистых активов:	750,00 руб. Стоимость чистых активов изменилась
Тип документооборота	Бумажный, отказалась от ЭДО

Правопредшественники:

ООО "ИНДИВИД" (ИНН: 7725617570, ОГРН: 1077760326764)

МЕСТНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ МОСКОВСКО-СМОЛЕ "МОСКОВСКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА" - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МОСКОВСКО-СМОЛЕНСКОГО ОТД 0105033959, ОГРН: 1020100699684)

История компании Сохранить

Рис. 7. Вкладка «Данные компании». Карточка юридического лица.

Примечание. Если в отношении юридического лица применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018 (см. также п. 5.20), то вверху карточки выводится соответствующее уведомление:

В отношении лица применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018

Если юридическое лицо включено в перечень лиц, на которых распространяется действие моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» и не опубликовано сообщение с типом «Заявление об отказе от применения моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», то вверху карточки выводится соответствующее уведомление:

Юридическое лицо входит в перечень лиц, на которых распространяется действие моратория на возбуждение дел о банкротстве

Если юридическое лицо не включено в перечень лиц, на которых распространяется действие моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», или лицо опубликовало сообщение с типом «Заявление об отказе от применения моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», то вверху карточки выводится соответствующее уведомление:

В карточке юридического лица отображаются следующие атрибуты:

- **Полное фирменное наименование** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **Сокращенное фирменное наименование** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **Наименование на латинице** − необязательный атрибут. Можно ввести наименование компании буквами латинского алфавита (при попытке ввести кириллицу Система выдаст соответствующее предупреждение)
- **Статус** − статус юридического лица ("Действующее", "Находится в стадии ликвидации", "Прекращение деятельности юридического лица в связи с исключением из ЕГРЮЛ" и др.) или "н/д"
- **ОКОПФ** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **Основная отрасль** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **Регион** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **ОГРН** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **ИНН** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **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 редактировать. Для этого нужно нажать на ссылке **Адрес (по данным компании) изменился** – откроется страница для создания сообщения об изменении адреса компании (подробнее см. п. 3.5.5.9)
    - **Не отображать "Адрес (по данным компании)" на открытом сайте Реестра** – чекбокс, при включенном состоянии которого, данные атрибута **Адрес (по данным компании)** будут бесплатно скрыты на открытом сайте Реестра.
- **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 через публикацию сообщения о стоимости чистых активов (см. п. 3.5.5.10). Перейти к созданию такого сообщения можно, щелкнув справа на ссылке **Стоимость чистых активов изменилась** или перейдя на страницу «Сообщения» (см. п. 3.5).
- **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 через пункт главного меню **Документы**.

- **Правопредшественники** – список компаний-правопредшественников. В случае получения из ЕГРЮЛ сведений о правопредшественниках ЮЛ здесь отображаются реквизиты соответствующих компаний.

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. 8).

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. 8. 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. 9).

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
Сокращенное 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):	746664, Белгородская область, Шировский, Воронеж, Бизнесс, ул. Победы, д. 12, 123, 14, а/я 121234119415, Москва, Москва, Удальцов	
Телефон	12345678	12345678
Факс	(н/д)	(н/д)
Адрес Веб-сайта	www.ваавю.рф	www.ваавю.рф
Электронная почта	info@уходёма.рф	info@уходёма.рф
Уставный капитал (по данным ЕГРЮЛ)	(н/д)	(н/д)
Стоимость чистых активов	555555.00	555555.00

К списку Предыдущее изменение Следующее изменение

Рис. 9. Страница для анализа изменений.

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

3.3.2 Вкладка «Представители»

На данной вкладке отображается список электронных доверенностей на работу в Реестре. Вкладка отображается только у пользователя, который является единоличным исполнительным органом (ЕИО).

В верхней части блока Список доверенностей отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных доверенностей. Поиск можно осуществлять по ФИО и/или СНИЛС.

Список отсортирован по столбцу «**Дата окончания действия**» в порядке убывания. По умолчанию в списке отображаются только неотмененные доверенности, срок действия которых больше текущей даты.

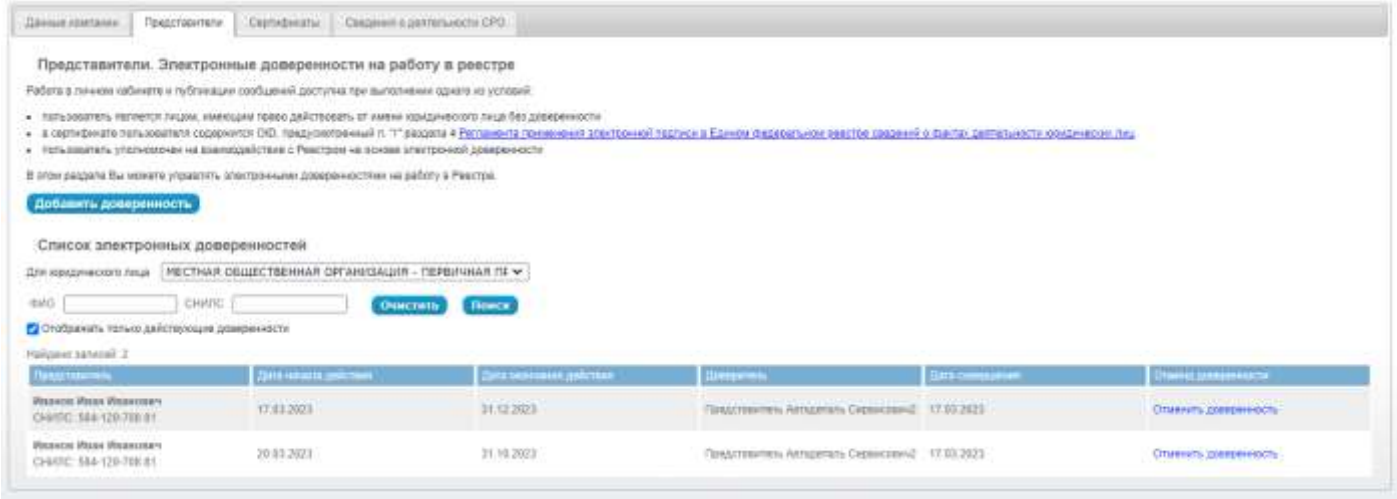


Рис. 10. Вкладка «Представители».

Если текущая компания является управляющей, то над списком будет отображаться переключатель, позволяющий выбрать компанию, для которой необходимо просмотреть список. По умолчанию выбрана текущая компания. Для выбора доступны компании, в которых текущая является ЕИО.

Кнопка «**Добавить доверенность**» открывает карточку создания доверенности.

Ссылка «**Отменить доверенность**» в списке доверенностей открывает карточку отмены доверенности.

3.3.2.1 Добавление доверенности

Если компания является ЕИО для других компаний, то до открытия карточки новой доверенности открывается окно выбора компании, для которой необходимо создать доверенность.

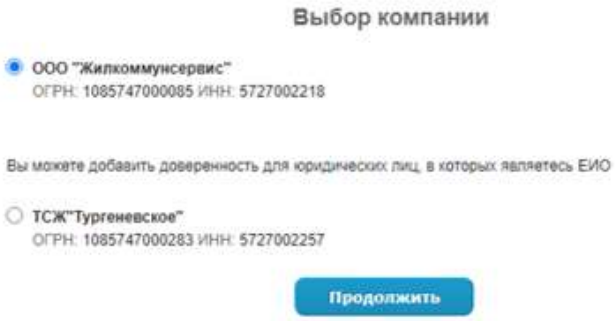


Рис. 11. Окно выбора компании, для которой оформляется доверенность

После выбора компании или при отсутствии выбора (для компаний, которые не являются ЕИО) открывается карточка добавления доверенности.

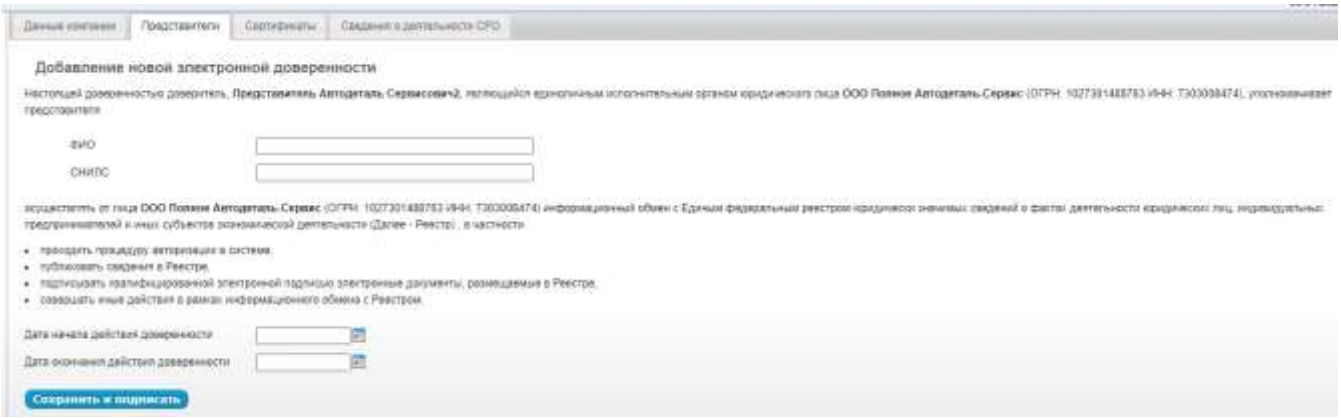


Рис. 12. Карточка добавления новой доверенности.

Для создания новой доверенности необходимо указать следующие обязательные атрибуты:

- **ФИО и СНИЛС представителя.** Эти поля будут проверятся в сертификате представителя.
- **Дата начала и окончания действия**.

Заполненную карточку доверенности необходимо подписать с помощью ЭП.

3.3.2.2 Отмена доверенности

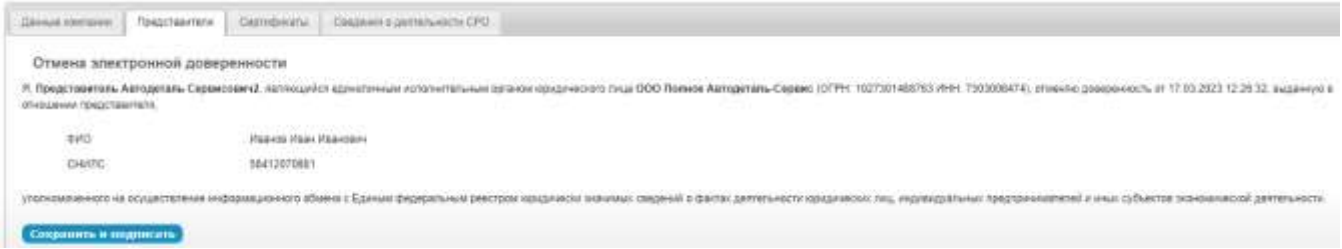


Рис. 13. Карточка добавления новой доверенности.

Для отмены доверенности ничего указывать не нужно. Убедитесь, что отменяется нужная доверенность и подпишите ее ЭП.

3.3.3 Вкладка «Сертификаты»

На данной вкладке отображается список сертификатов, под которыми сотрудники (представители) компании заходят в АРМ (см. Рис. 14). Список отсортирован по столбцу **Действителен до** в порядке убывания.

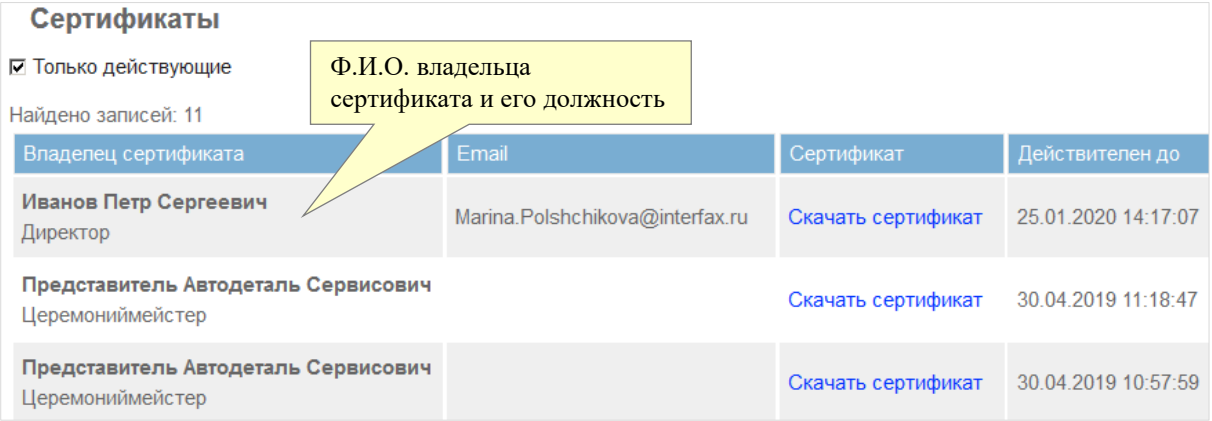


Рис. 14. Вкладка «Сертификаты».

По умолчанию в списке отображаются только сертификаты, срок действия которых не истек (для этого устанавливается метка **Только действующие**).

Нажав на ссылку **Скачать сертификат**, можно скачать файл сертификата, извлеченного из соответствующей электронной подписи, и просмотреть его атрибуты.

3.3.4 Вкладка «Сведения о деятельности СРО»

Вкладка «Сведения о деятельности СРО» предназначена для просмотра и внесения сведений о деятельности компании в качестве СРО.

На данной вкладке отображаются сведения о СРО, внесенные представителем компании, либо сведения о СРО, которые были указаны ранее пользователями в сообщениях о членстве в СРО, а также признак запрета указания компании как СРО в сообщениях.

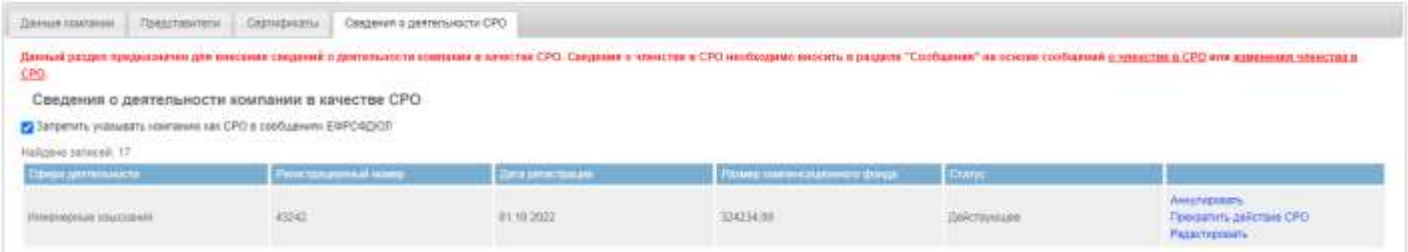


Рис. 15. Вкладка «Сведения о деятельности СРО» в карточке компании.

В верхней части раздела отображается признак «Запретить указывать компанию как СРО в сообщениях ЕФРСФДЮЛ». В случае, если компания не является СРО и не хочет, чтобы ее указывали в сообщениях о членстве в СРО, пользователь может установить признак запрета. При включении признака пользователю отображается модальное окно с подтверждением данного действия (см. Рис. 16).

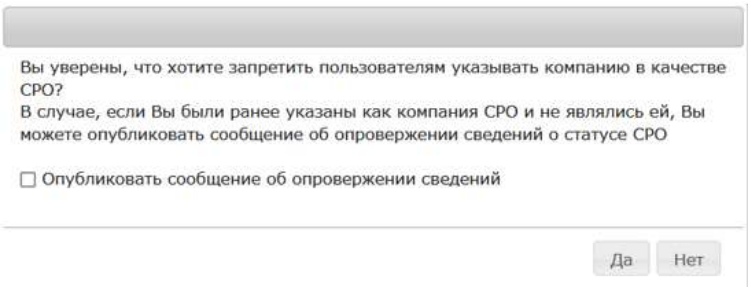


Рис. 16. Уведомление при простановке признака запрета указания компании как СРО.

В случае, если признак установлен, но при этом компания получила статус СРО, то необходимо снять признак, чтобы пользователи могли указывать в своих сообщениях компанию как СРО.

Таблица со сведениями о СРО имеет следующую структуру (в полях таблицы отображаются данные, внесенные в карточку Сведения о СРО):

- **Сфера деятельности**
- **Регистрационный номер**
- **Дата регистрации**
- **Размер компенсационного фонда**
- **Статус** – статус, в котором находится СРО
- **Действия** – в зависимости от статуса можно выполнить определенные действия

Действие	Доступность действия	Примечание
Редактировать	Доступно для СРО в статусе «Действует»	
Прекратить действие СРО	Доступно для СРО в статусе «Действует»	
Отклонить сведения	Доступно для СРО, которые были добавлены членами СРО через сообщение «Членство в СРО»	
Подтвердить сведения	Доступно для СРО, которые были добавлены членами СРО через сообщение «Членство в СРО»	
Аннулировать	Доступно для СРО, у которых нет членов СРО	Аннулировать сведения о СРО рекомендуется в случае ошибочного добавления данных сведений компанией

3.3.5 Добавление сведений о СРО

При отсутствии актуальных сведений о компании в качестве СРО в карточке компании необходимо добавить соответствующие сведения.

Для добавления сведений о СРО необходимо выполнить следующие действия:

1) Нажать в разделе «Сведения о деятельности СРО» (см. Рис. 15) кнопку «Добавить сведения о СРО» − появится окно «**Сведения о деятельности СРО**» (см. Рис. 17).

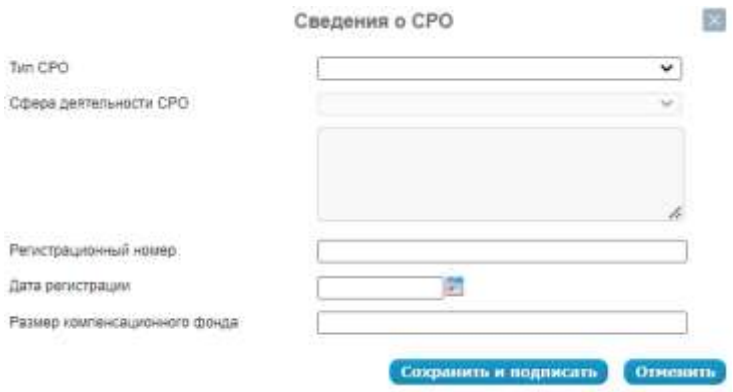


Рис. 17. Карточка «Сведения о деятельности СРО».

2) В полях открывшейся карточки (см. Рис. 17) заполнить атрибуты:

- **Тип СРО** – обязательный атрибут. Значение («Обязательное» или «Добровольное») выбирается из раскрывающегося списка.
- **Сфера деятельности** - обязательный атрибут. Значение выбирается из раскрывающегося списка. В случае, если в Тип СРО выбрано значение «Добровольное», то необходимо заполнить текстовое поле в блоке Сфера деятельности.
- **Регистрационный номер** – обязательный атрибут. Является текстовым полем.
- **Дата регистрации –** обязательный атрибут. Выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически).
- **Размер компенсационного фонда** – необязательный атрибут. Является текстовым полем.

Заполненную карточку сведений о деятельности СРО необходимо сохранить и подписать с помощью ЭП.

3.4 Страница «Информация»

Страница «Информация» (см. Рис. 18) предназначена для предоставления пользователю быстрого доступа к неопубликованным сообщениям. Номера таких сообщений отображаются в виде гиперссылок.

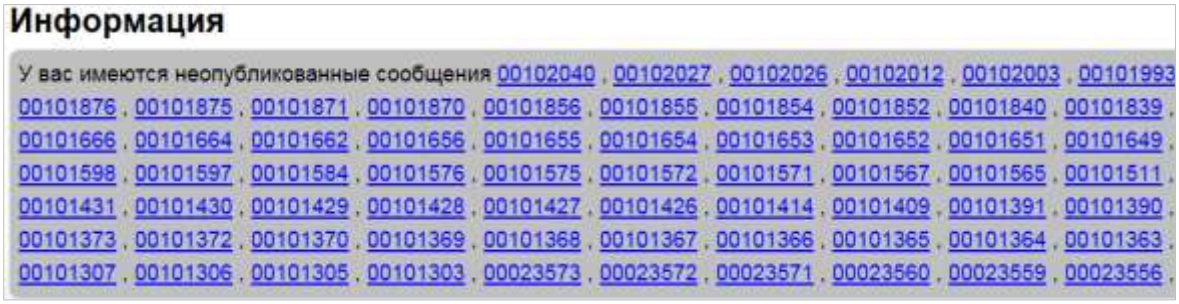


Рис. 18. Страница «Информация».

Для перехода к работе с сообщением щелкните на его номере.

3.5 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения»

Работа с сообщениями ведется через страницу «Сообщения» (см. Рис. 19).

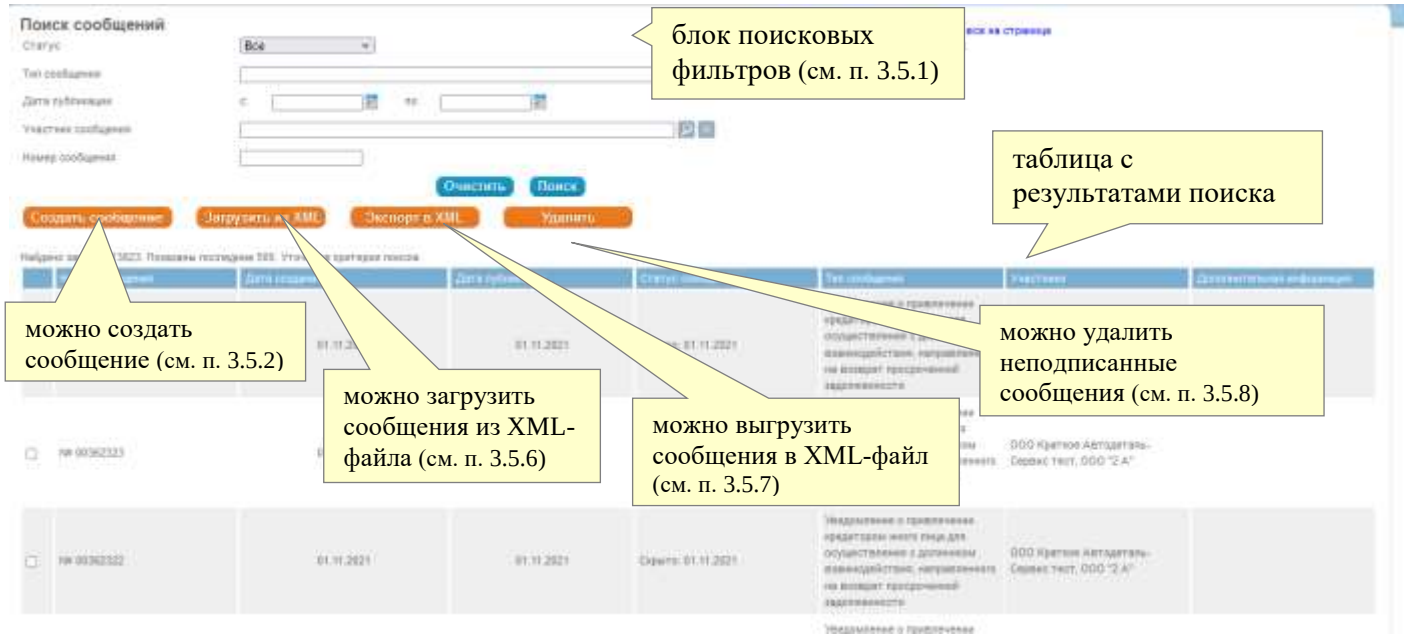


Рис. 19. Страница «Сообщения».

В верхней части страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 3.5.1). Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы.

Пользователь может просмотреть или изменить сообщение, щелкнув в таблице с результатами на соответствующей записи. Таблица имеет следующую структуру:

- **Номер сообщения** – номер сообщения в Системе
- **Дата создания** – отображается только для сообщений, созданных текущим пользователем
- **Дата публикации** – дата публикации сообщения. В случае, если сообщение опубликовано через сервис размещения сведений, то под датой публикацией будет отображаться признак «(опубликовано через веб-сервис)»
- **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 другие лица, относящиеся к сообщению
- **Дополнительная информация** – для типов сообщений, относящихся к отчетам об обязательной оценке, независимой гарантии или к какому-либо договору, выводятся *номера* и *даты*, являющиеся значениями ключевых параметров соответствующих сообщений (например, *номер* гарантии и *дата* её выдачи в сообщение о выпуске/изменении/прекращении независимой гарантии). Для сообщений о возникновении/изменении права залога выводится перечень *идентификаторов*, указанных при добавлении сведений об имуществе. При этом обеспечивается возможность поиска сообщения по значению соответствующего *номера* или *идентификатора* (подробнее см. описание ***Дополнительного фильтра*** в п. 3.5.1).

Функциональные кнопки, расположенные под блоком поисковых фильтров, позволяют выполнить следующие действия:

- **Создать сообщение** − создать сообщение (см. п. 3.5.2)

- **Загрузить из XML** − загрузить сообщения некоторых типов из XML-файлов. При этом возможно осуществить сквозной процесс последовательной загрузки сообщений из XML-файлов и их подписи (в т. ч., − пакетной) сертификатом пользователя. Если пользователю сразу после подписания сообщений доступно выполнение их публикации, то сквозной процесс может включать в себя и публикацию загруженных сообщений. Подробнее см. п. 3.5.6
- **Экспорт в XML** − выгрузить опубликованные сообщения в XML-файл (см. п. 3.5.7)
- **Удалить** – удалить выбранные неподписанные сообщения (см. п.3.5.8)

3.5.1 Поиск сообщений с помощью блока фильтров

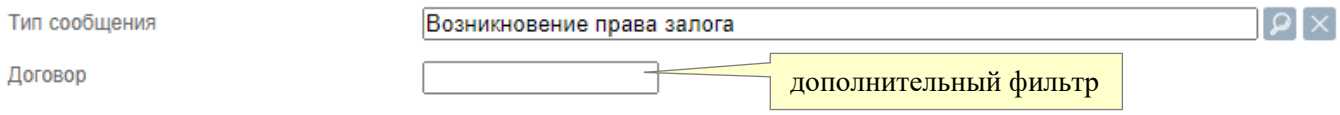
Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля (фильтры), расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 19). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте.

Статус − можно выбрать из раскрывающегося списка требуемый статус сообщения. См. таблицу ниже:

Статус сообщений	Значение
Все	Все сообщения
Опубликованные	Опубликованные в ЕФРСФДЮЛ, незаблокированные сообщения, публикатором которых является текущий пользователь
Подписанные	Сообщение подписано текущим пользователем с помощью ЭП, но не опубликовано
Неподписанные	Сообщение создано текущим пользователем, но еще не подписано
Аннулированные	Сообщение создано текущим пользователем, и аннулировано
Скрытые	Сообщения, не размещаемые на открытом сайте, либо публикуемые с частичным скрытием данных

Тип сообщения − можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку – откроется окно «**Выбор типа сообщения**» (см. Рис. 20), в котором выводятся все типы сообщений, доступные текущему пользователю для публикации.

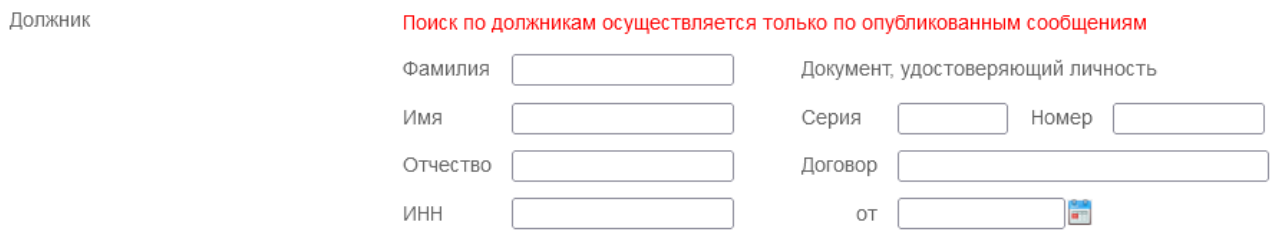
Дополнительный фильтр (например, **Номер договора**) − отображается, только если в фильтре **Тип сообщения** выбран один из типов сообщений, относящихся к лицензиям, отчетам об обязательной оценке, праву залога, независимой гарантии или к какому-либо договору (например, финансовой аренды). Наименование фильтра соответствует выбранному типу сообщений и может быть одним из перечисленных: **Номер лицензии, Номер отчета об оценке**, **Идентификатор заложенного имущества**, **Номер гарантии**, **Номер договора** или **Номер концессионного соглашения**. Пример:



После ввода в данный фильтр значения и нажатия кнопки **Поиск** Система выполняет полнотекстовый поиск по соответствующему атрибуту сообщения выбранного типа.

При выборе типов сообщений группы «Возврат просроченной задолженности» отображаются дополнительные фильтры для поиска по должнику – фамилия, имя, отчество, ИНН, документ,

удостоверяющий личность (серия, номер), договор (номер, дата). Поиск по должникам осуществляется только по опубликованным сообщениям.



Дата публикации – можно осуществить поиск по дате публикации сообщений. Даты выбираются из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку справа, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически).

Участник сообщения – можно осуществить поиск по участнику сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок открывшегося окна выберите требуемого участника.

Номер сообщения – можно осуществить поиск по совпадению значения, заданного в фильтре (вводить можно только цифры), с полным номером сообщения или номером без лидирующих нулей.

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку **Поиск** в правом нижней углу блока фильтров. Результаты поиска сообщений отобразятся в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 19).

3.5.2 Создание сообщения

Для создания нового сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на странице «Сообщения» (см. Рис. 19) кнопку Создать сообщение – появится окно «**Выбор типа сообщения**» со списком группировок типов сообщений (см. Рис. 20). Вверху списка отображаются типы сообщений «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» и «Иные сведения», ниже – остальные типы, объединенные в группировки.

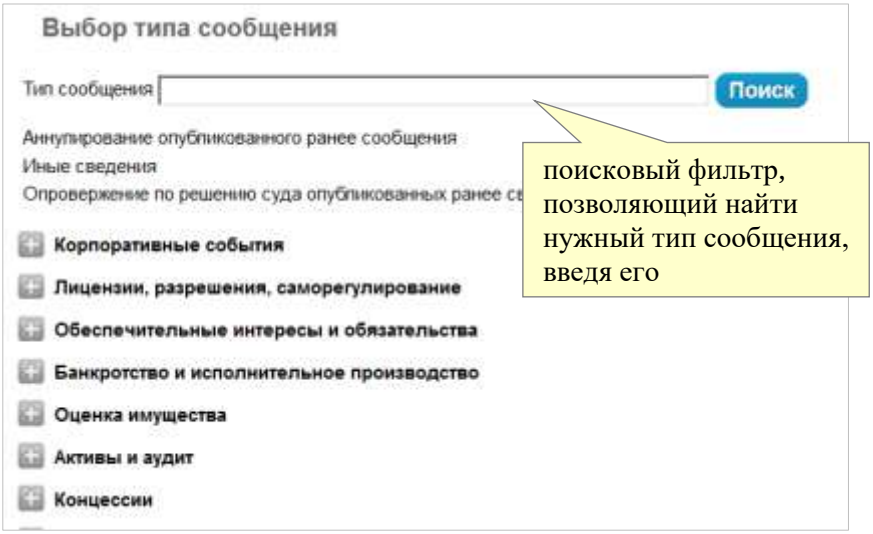
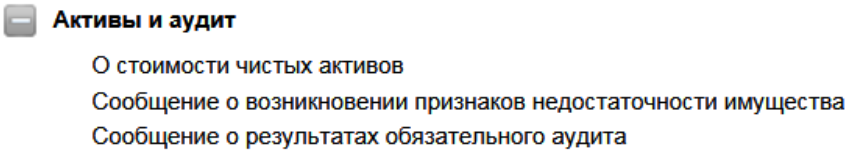


Рис. 20. Окно «Выбор типа сообщения».

2. Выбрать в списке тип сообщения для публикации. Для выбора требуемого типа сообщения, включенного в группировку, нужно нажать пиктограмму – группировка типов раскроется. Пример:



Примечание. Описание всех типов сообщений, доступных для публикации в АРМ, приведено в п. 3.5.5.

3. В полях открывшейся страницы (на Рис. 21 приведен пример для сообщения «Членство 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):

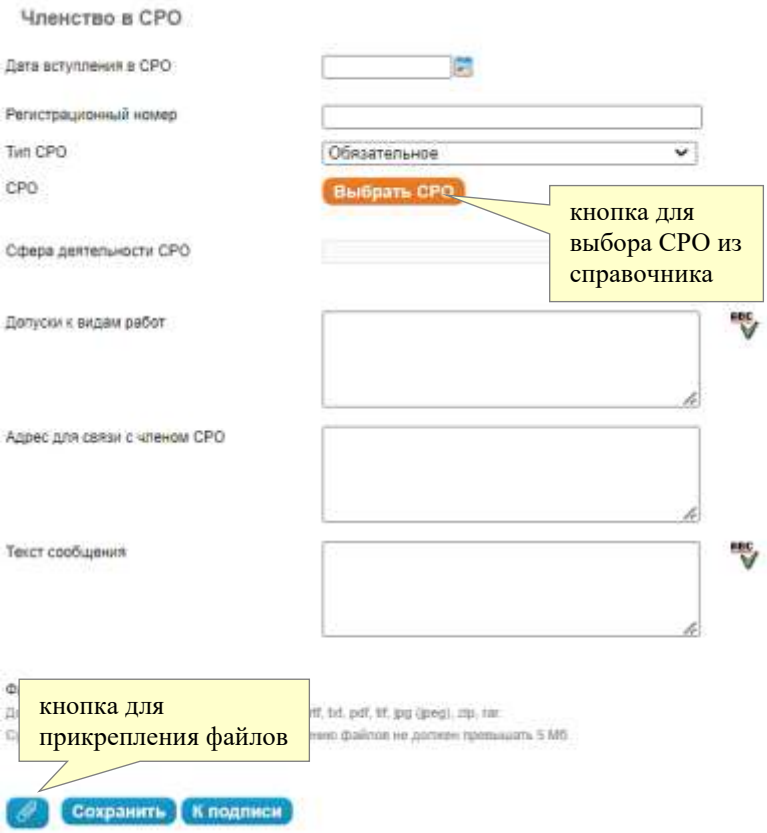


Рис. 21. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

- в поле **Дата вступления в СРО** (обязательный атрибут) ввести соответствующую дату. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- заполнить поле **СРО** (обязательный атрибут) выбором нужной записи из справочника юридических лиц, который открывается нажатием кнопки Выбрать СРО. Подробнее см. п. 5.4
- заполнить блок «**Сфера деятельности СРО**» (обязательный атрибут) – нажать кнопку Добавить и в открывшемся списке возможных сфер деятельности СРО выбрать

требуемую (минимум одну). Наименование выбранной сферы деятельности отобразится ниже в виде нередактируемой строки. В случае выбора в списке сферы деятельности значения «Иное» ниже отобразится поле **Описание иной сферы деятельности** (см. Рис. 22). Атрибут **Описание иной сферы деятельности** заполняется вручную и является обязательным.

Рис. 22. В списке сфер деятельности было выбрано «Иное».

- **Допуски к видам работ** – необязательный атрибут. Заполняется ручным вводом текста.
- **Адрес для связи с членом СРО** – необязательный атрибут. Можно заполнить ручным вводом текста
- **Текст сообщения** − ввести текст публикуемого сообщения. Заполнение текстовых полей описано в п. 5.2.

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

Обратите внимание. В случае, если к сообщению прикреплен файл документа, то при успешном подписании сообщения ЭП, также подписываются сведения о прикрепленном файле. Сведения о файле генерируются в результате выполнения хэш-функции по алгоритму ГОСТ Р 34.11-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования». Полученные сведения включаются во внутреннюю структуру данных сообщения, подписанных ЭП.

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 на страницу для подписания сообщения, имеющую вид как на Рис. 23 (п. 3.5.4).

Примечание. Редактирование подписанного сообщения, по которому еще не был создан счет на оплату, приводит к удалению подписи. Если счет был создан, то − к удалению подписи и счета.

3.5.3 Создание сообщения копированием существующего

Также Вы можете добавить новое сообщение, скопировав другое ранее подписанное или опубликованное сообщение того же типа.

Примечание. Для копирования доступны подписанные и опубликованные любого типа, кроме «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

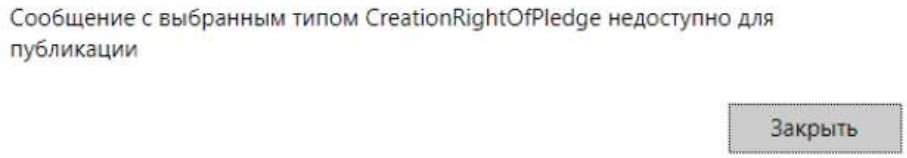
Для осуществления копирования необходимо выполнить следующие действия:

1) Найдите требуемое сообщение в статусе «Подписано» или «Опубликовано» (см. п. 3.5.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 19). Откроется, соответственно, страница подписанного сообщения (см. Рис. 24), либо страница опубликованного

2) В правом верхнем углу открывшейся страницы щелкните на пиктограмме . Откроется страницы редактирования нового сообщения (см. Рис. 21), в которое из текущего будут скопированы значения всех атрибутов, кроме **Текст сообщения** (или **Комментарий пользователя**), а также приложенных файлов.

Примечание. При создании нового сообщения копированием существующего Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующего правила:

- участниками сообщения могут быть только те лица, записи о которых присутствуют в базе данных Системы (реестре). При попытке сохранить сообщение, в котором фигурирует участник, отсутствующий в реестре, вверху страницы отображается соответствующее уведомление. Для того, чтобы сохранить такое сообщение, необходимо перевыбрать участника в окне для выбора участников сообщения (см. п. 5.6),
- наличие недопустимых символов,
- возможность публикации сообщений данного типа (может быть устаревшим). В случае, если пользователь нажимает на кнопку **Создать новое сообщение на основе текущего** в сообщении с устаревшим типом, то отображается модальное окно с предупреждением об отсутствии возможности создать копию текущего сообщения и необходимости перейти в раздел Сообщения для формирования сообщения нового типа:



Для публикации сообщения необходимо перейти в раздел «Сообщения», нажать на кнопку «Создать сообщение» и выбрать требуемый тип сообщения.

3.5.4 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭП.

Для этого найдите требуемое сообщение со статусом «Не подписано» (см. п. 3.5.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 19). Откроется страница для ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 21).

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. 23).

Примечание. Нажать кнопку **К подписи** и перейти на страницу для подписания сообщения можно и непосредственно в процессе создания сообщения (см. шаг 5 в п. 3.5.2).

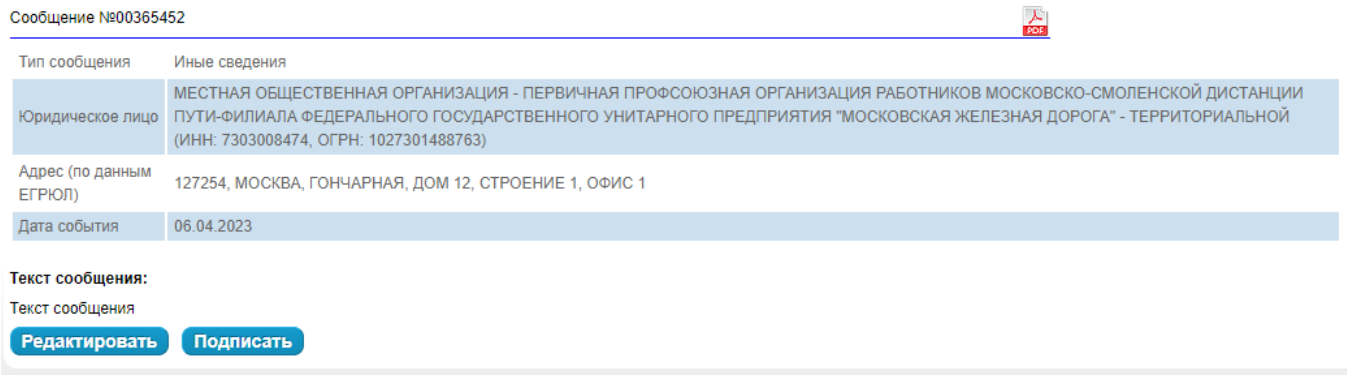


Рис. 23. Страница для подписания сообщения.

С данной страницы доступен экспорт сообщения в документы формата PDF. Для этого в её правом верхнем углу расположена соответствующая кнопка.

После нажатия кнопки **Подписать** – откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение. Если сертификат выбран правильно, то сообщению будет присвоен статус «Подписано», и будет выполнен переход на страницу подписанного сообщения (см. Рис. 24).

Обратите внимание. В случае, если к сообщению прикреплен файл документа, то при успешном подписании сообщения ЭП, также подписываются сведения о прикрепленном файле. Сведения о файле генерируются в результате выполнения хэш-функции по алгоритму ГОСТ Р 34.11-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования». Полученные сведения включаются во внутреннюю структуру данных сообщения, подписанных ЭП.

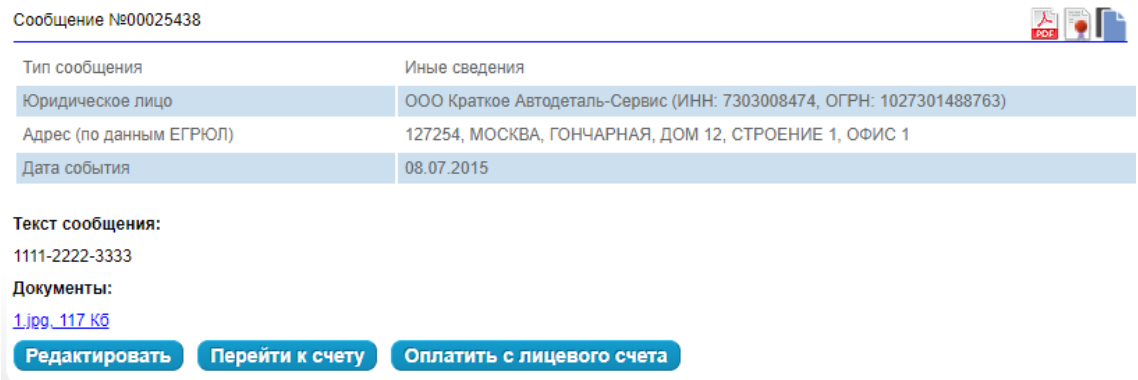


Рис. 24. Страница подписанного сообщения.

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

- **Редактировать** – отредактировать подписанное сообщение (см. п. 5.5). Редактирование подписанного сообщения, по которому еще не был создан счет на оплату, приводит к удалению подписи. Если счет был создан, то − к удалению подписи и счета
- **Перейти к счету** – создать счет на оплату публикации сообщения (см. п. 3.9.1)
- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 3.15).

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.

Примечание. Сообщения некоторых типов, в отношении публикатора или участника которого применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, не размещаются на открытом сайте Системы (подробнее см. п. 5.20). При этом вверху страницы для подписания и подписанного сообщения выводится соответствующее уведомление.

Некоторым пользователям доступно выполнение ***публикации сообщений сразу после их подписания*** − без формирования счета на оплату или оплаты с лицевого счета. К таким пользователям относятся следующие категории:

- публикующие сообщения от лица государственных органов и органов местного самоуправления;
- оформившие ***публикацию за абонентскую плату*** сообщений определенных типов (о выпуске / изменении / прекращении независимой гарантии, о заключении / изменении / прекращении договора финансовой аренды (лизинга), о заключении / изменении / прекращении финансовым агентом / клиентом договора финансирования под уступку денежного требования, о возникновении / изменении / прекращении права залога/добавить новые типы сообщений о возврате просроченной задолженности).

Примечание. Вопросы подключения/отключения публикации сообщений за абонентскую плату рассмотрены в п. 3.12. Специальный порядок оплаты сообщений посредством внесения абонентской платы регулируется **«Правилами взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности»** (см. раздел **Дополнительно** на странице «Помощь» Системы).

У данных категорий пользователей страница подписанного сообщения имеет вид как на Рис. 25.

Сообщение №00027878

Тип сообщения	Сообщение о выпуске независимой гарантии
Гарант	ООО Краткое Автодеталь-Сервис (ИНН: 7303008474, ОГРН: 1027301488763)
Принципал	ООО "БАРС" (ИНН: 2322025074, ОГРН: 1022303276588)

Бенефициары

Бенефициар	Идентификаторы
ООО АДС	ИНН: 3232013100 ОГРН: 1023201064369

Номер и срок действия гарантии	
Номер гарантии	123
Дата выдачи	09.09.2016
	Изменяемый срок действия
Порядок определения срока действия	41251
Условия гарантии и основное обязательство	
Описание основного обязательства	Текст
Иное	
Сумма гарантии	
Сумма	30.00 RUB
Неизменяемая сумма	

Редактировать Опубликовать

Рис. 25. Вид страницы подписанного сообщения, для которого доступна публикация сразу после подписания.

Внизу страницы расположены функциональные кнопки, позволяющие выполнить следующие операции:

- **Редактировать** – отредактировать подписанное сообщение на странице для ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 21)

Примечание. В данном случае редактирование подписанного сообщения приводит к удалению подписи.

- **Опубликовать** − выполнить публикацию сообщения.

3.5.5 Типы сообщений

Через АРМ можно публиковать сообщения, типы которых рассмотрены ниже в данном пункте.

3.5.5.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты

Все сообщения имеют следующие общие атрибуты:

- Тип сообщения
- Публикатор (пользователь АРМ)
- **Текст сообщения** (или **Комментарий пользователя**) – является текстовым полем (подробнее о работе с такими полями см. п. 5.2)
- Прикрепленный документ.

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

3.5.5.2 Создание юридического лица

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 26):

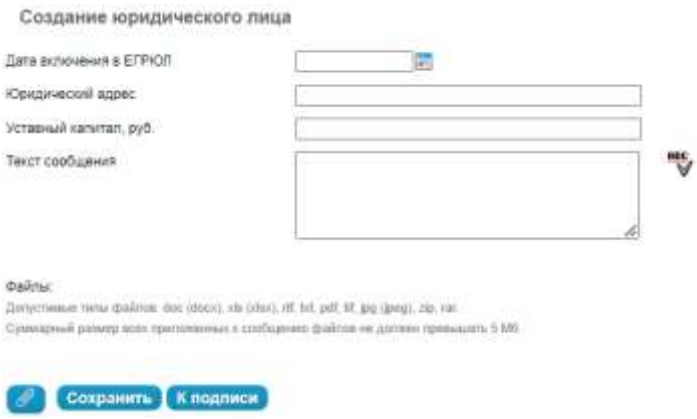


Рис. 26. Страница сообщения «Создание юридического лица».

- **Дата включения в ЕГРЮЛ** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически). 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. 5.9

- **Юридический адрес** – с клавиатуры вводится юридический адрес (пример: *Москва, Луганская ул., дом 8*). Атрибут обязателен для заполнения.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.3 Реорганизация юридического лица

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 27):

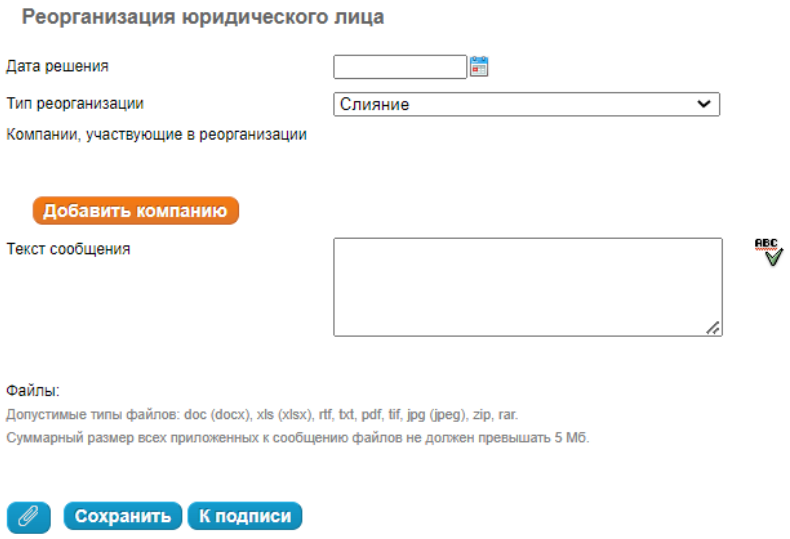


Рис. 27. Страница сообщения «Реорганизация юридического лица».

- **Дата решения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Тип реорганизации** – выбирается из раскрывающегося списка (подробнее см. п. 5.10)
- **Компании, участвующие в реорганизации** – блок, в котором указывается список компаний, участвующих в реорганизации. Для этого следует последовательно нажимать кнопку **Добавить компанию** и выбирать требуемую компанию в открывающемся справочнике ЮЛ (подробнее о работе со справочником см. п. 5.4).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.4 Ликвидация юридического лица

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата принятия решения о ликвидации** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.5 Увеличение уставного капитала

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата решения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Уставный капитал** – является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 5.9.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.6 Уменьшение уставного капитала

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата решения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Уставный капитал** – является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 5.9.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.7 Изменение единоличного исполнительного органа

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение характеризуется следующим дополнительным атрибутом:

- **Дата изменения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.8 Предстоящее изменение юридического адреса

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата изменения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **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. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.9 Изменение адреса (по данным компании)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата изменения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Новый адрес (по данным компании)** – представляет собой структурированный набор атрибутов нового адреса компании (см. Рис. 28). Методика заполнения данных атрибутов подробно описана в п. 5.11.

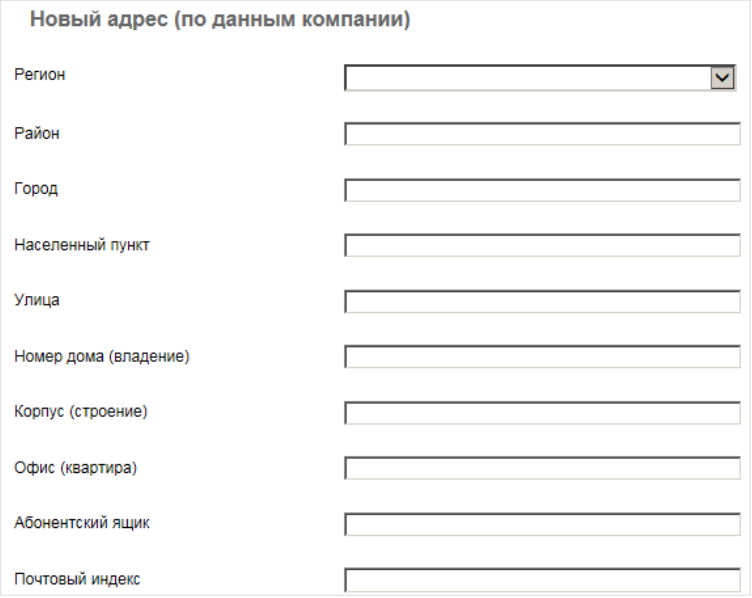


Рис. 28. Структурированный набор атрибутов адреса компании.

Если во вкладке «Данные компании» чекбокс **Не отображать "Адрес (по данным компании)" на открытом сайте Реестра** во включенном состоянии, вверху страницы сообщения отображается уведомление (Рис. 29) и после публикации сообщения данного типа чекбокс будет автоматически отключен и новый адрес (по данным компании) будет отображаться на открытом сайте Реестра.

После публикации сообщения новый адрес (по данным компании) будет отображен на открытом сайте Реестра

Рис. 29. Уведомление о раскрытии адреса (по данным компании) после публикации сообщения.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.10 Стоимость чистых активов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Отчетная дата** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Дата расчета** – выбирается из встроенного календаря
- **Стоимость чистых активов** (можно вводить и отрицательные значения) – относится к числовым полям, работа с которыми подробно описана в п. 5.9.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.11 Создание автономного учреждения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата создания** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.12 Проведение общего собрания участников (акционеров)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата проведения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.13 Получение лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 30):

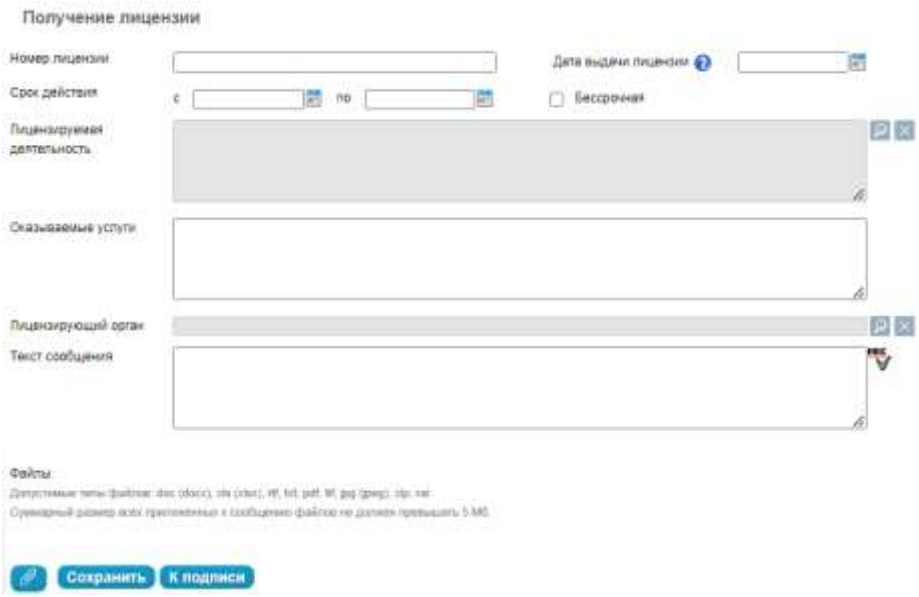


Рис. 30. Страница сообщения «Получение лицензии».

- **Номер лицензии** − является обязательным для заполнения
- **Дата выдачи лицензии** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Срок действия с** … **по** − соответствующие даты выбираются из встроенного календаря, открывающегося при нажатии кнопки , или вводится вручную. Если не установлена метка **Бессрочная** (справа), то заполнения обоих полей является обязательным
- **Бессрочная** − при установке данной метки поля **с** … **по** блокируются от заполнения. (Если до установки метки эти поля были заполнены, то они очищаются от значений)
- **Лицензируемая деятельность** − атрибут является обязательным. Для заполнения щелкните внутри поля или на кнопке справа. Откроется окно **Выбор вида лицензируемой деятельности** (см. Рис. 31)

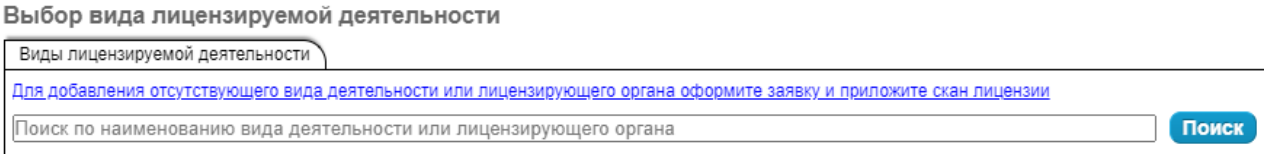


Рис. 31. Окно «Выбор вида лицензируемой деятельности».

Нажмите кнопку **Поиск** и выберите в отображенном списке требуемый вид лицензируемой деятельности. Если требуемый вид не отображается, выполните его поиск. Для этого введите в поисковую строку слово (слова), входящее в наименование вида деятельности, либо в краткое/полное наименование соответствующего лицензирующего органа. Вновь нажмите кнопку **Поиск**. Если записи, отвечающие введенному запросу, будут найдены, то они отобразятся в окне выбора вида лицензируемой деятельности.

Если требуемая запись в окне не появилась, то щелкните в нем на ссылке **Для добавления отсутствующего вида деятельности или лицензирующего органа оформите заявку и приложите скан лицензии**. В установленной на вашем компьютере программе-почтовом клиенте откроется шаблон заявки (электронного письма на адрес bhelp@interfax.ru) на новый вид деятельности / лицензирующий орган. Заполните шаблон своими данными. Прикрепите к письму файл со сканом лицензии и отправьте письмо

- **Оказываемые услуги** − необязательный атрибут. Является полем для ввода многострочного текста
- **Лицензирующий орган** − является обязательным для заполнения. Для заполнения щелкните внутри поля или на кнопке справа − откроется окно справочника **Выбор лицензирующего органа** (см. Рис. 32). Пока не заполнено поле **Лицензируемая деятельность** − выбор лицензирующего органа заблокирован. Если в справочнике всего один орган, то его наименование подставляется в поле **Лицензирующий орган** автоматически.

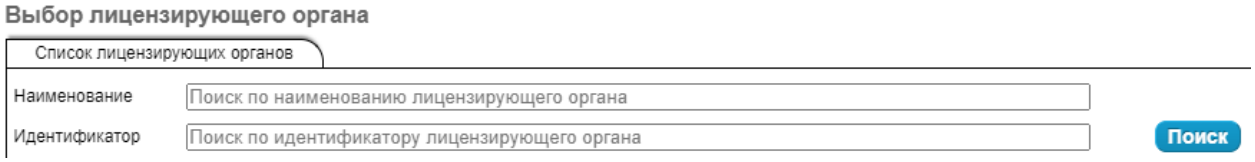


Рис. 32. Окно «Выбор лицензирующего органа».

Нажмите кнопку **Поиск** и выберите в отображенном списке требуемый лицензирующий орган. Если требуемый лицензирующий орган не отображается, выполните его поиск. Для этого введите в поле **Наименование** слово (слова), входящее в краткое или полное наименование лицензирующего органа. Также для осуществления поиска можно в поле **Идентификатор** ввести ИНН / ОГРН лицензирующего органа - резидента, либо регистрационный номер / аналог ИНН компании-нерезидента.Вновь нажмите кнопку **Поиск**. Если записи, отвечающие введенному запросу, будут найдены, то они отобразятся в данном окне. Выберите среди них требуемый лицензирующий орган.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.14 Ограничение или приостановление действия лицензии

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 33):

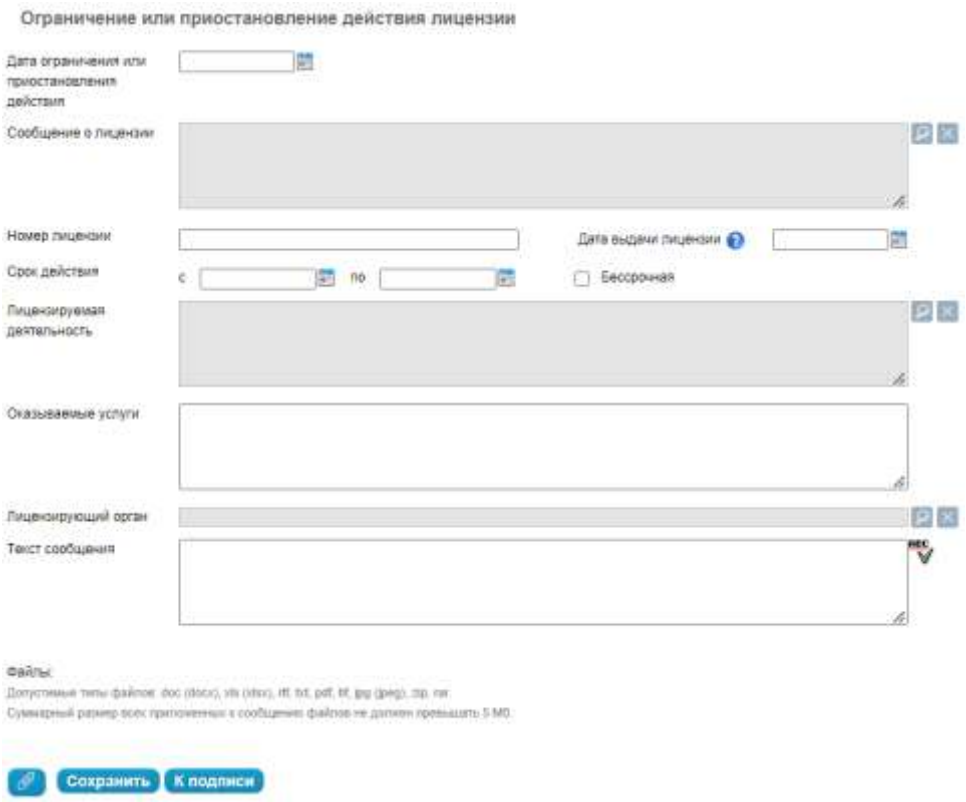


Рис. 33. Страница сообщения «Ограничение или приостановление действия лицензии».

- **Дата ограничения или приостановления действия** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Сообщение о лицензии** − необязательный атрибут. Можно выбрать опубликованное ранее последнее сообщение из цепочки сообщений о лицензиях и скопировать его данные в создаваемое сообщение. Для выбора доступны сообщения следующих типов:
  - Получение лицензии;
  - Возобновление действия лицензии;
  - Переоформление лицензии
- Атрибуты, аналогичные атрибутам сообщения «Получение лицензии» (подробно описаны в п. 3.5.5.13): **Номер лицензии**, **Срок действия с** … **по**, **Бессрочная**, **Лицензируемая деятельность**, **Оказываемые услуги**, **Лицензирующий орган**. Эти атрибуты можно заполнить ручным вводом, либо автоматическим копированием из ранее опубликованного сообщения, выбранного в поле **Сообщение о лицензии**.

Для этого нужно нажать в самом поле **Сообщение о лицензии**, либо на кнопке справа. Появится окно **Выбор сообщений о лицензиях**:

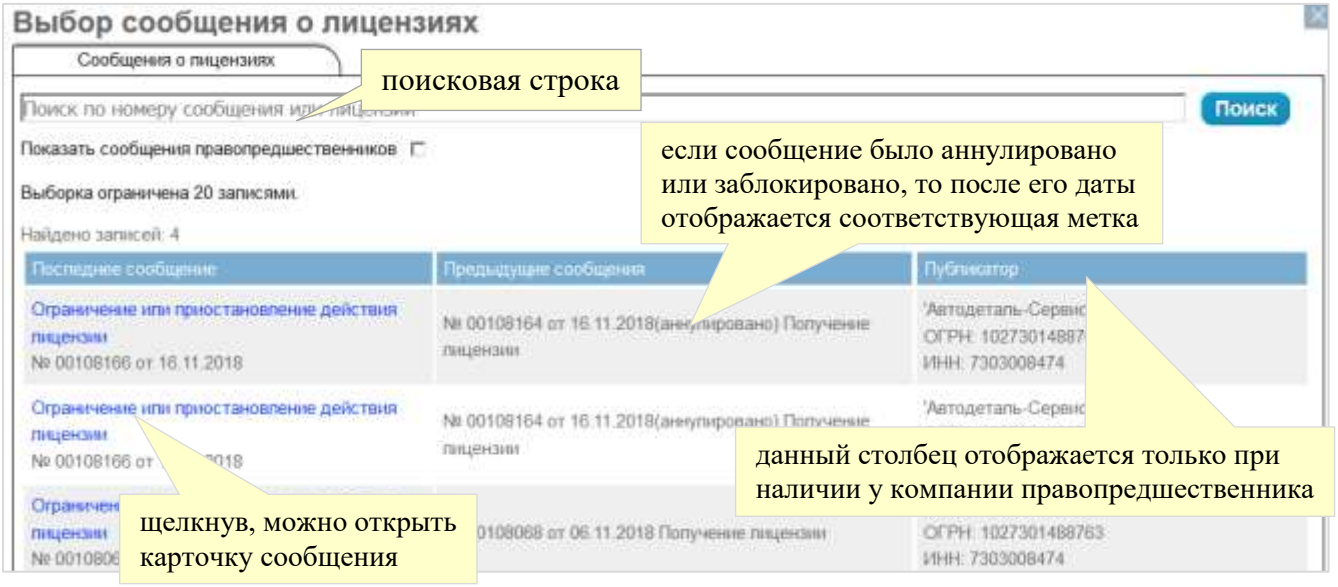


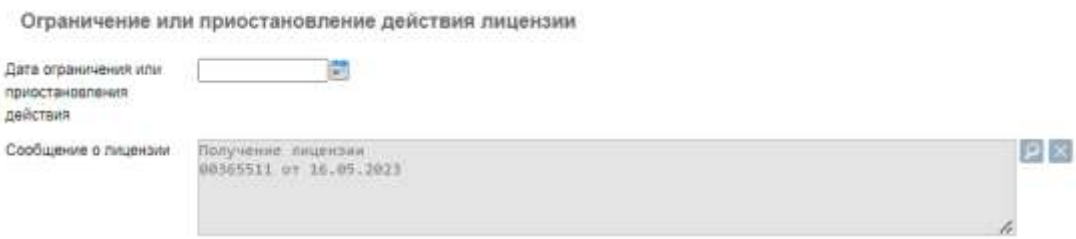
Рис. 34. Окно «Выбор сообщений о лицензиях».

Примечание. Список отсортирован по дате публикации последнего сообщения цепочки в порядке обратном хронологическому (новые наверху). Признак **Показать сообщения правопредшественников** отображается, только если у вашей компании есть правопредшественники.

Выберите в списке требуемое сообщение о лицензии. Если требуемое сообщение не отображается, выполните его поиск. Для этого введите в поисковую строку запрос − номер сообщения цепочки или номер лицензии (поиск будет выполняться по полному совпадения номера). Затем − нажмите кнопку **Поиск**.

Обратите внимание. Поиск по номеру сообщения происходит среди сообщений, которые: имеют тип «Получение лицензии», «Возобновление действия лицензии», «Переоформление лицензии», «Ограничение или приостановление действия лицензии» или «Аннулирование или прекращение действия лицензии», неудалены, опубликованы текущим пользователем (или его правопредшественником, если установлена метка **Показать сообщения правопредшественнико**).

Щелкните в списке на записи о требуемом сообщении. Вы будете возвращены на страницу создаваемого сообщения, поле **Сообщение о лицензии** которой заполнится номером, датой и названием типа выбранного сообщения. Пример:



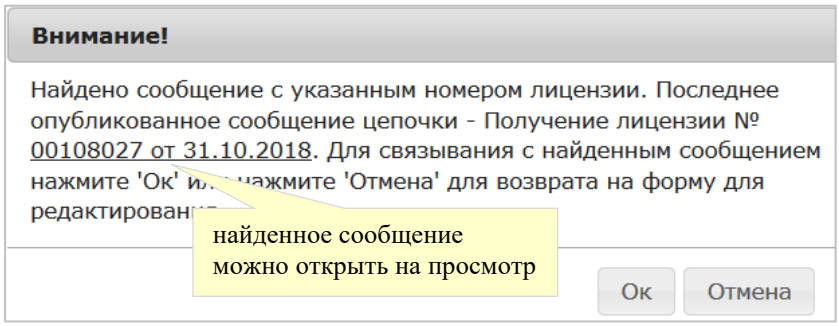
Значения атрибутов, заполненных в выбранном сообщении, автоматически скопируются в соответствующие атрибуты создаваемого сообщения.

Примечание. При этом если поле **Сообщение о лицензии** заполнено, то атрибуты **Номер лицензии** и **Лицензируемая деятельность** недоступны для ручного ввода/редактирования. Если

очистить поле **Сообщение о лицензии**, нажав справа от него кнопку , то скопированные данные также будут удалены из сообщения.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- все обязательные атрибуты заполнены
- если в Системе найдено ранее опубликованное сообщение (из цепочки сообщений о лицензиях) с номером лицензии, лицензентом и видом лицензируемой деятельности, совпадающими с указанными в сохраняемом сообщении, а атрибут **Сообщение о лицензии** в сохраняемом сообщении не заполнен, то появится окно с соответствующим уведомлением:



При нажатии кнопки **Ок**, сохраняемое сообщение будет связано с найденным, а атрибут **Сообщение о лицензии** сохраняемого сообщения − автоматически заполнен номером и датой связанного сообщения (с указанием его типа). При нажатии кнопки **Отмена** вы будете возвращены на страницу ввода сообщения, в котором можно отредактировать значения требуемых атрибутов.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.15 Возобновление действия лицензии

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 35):

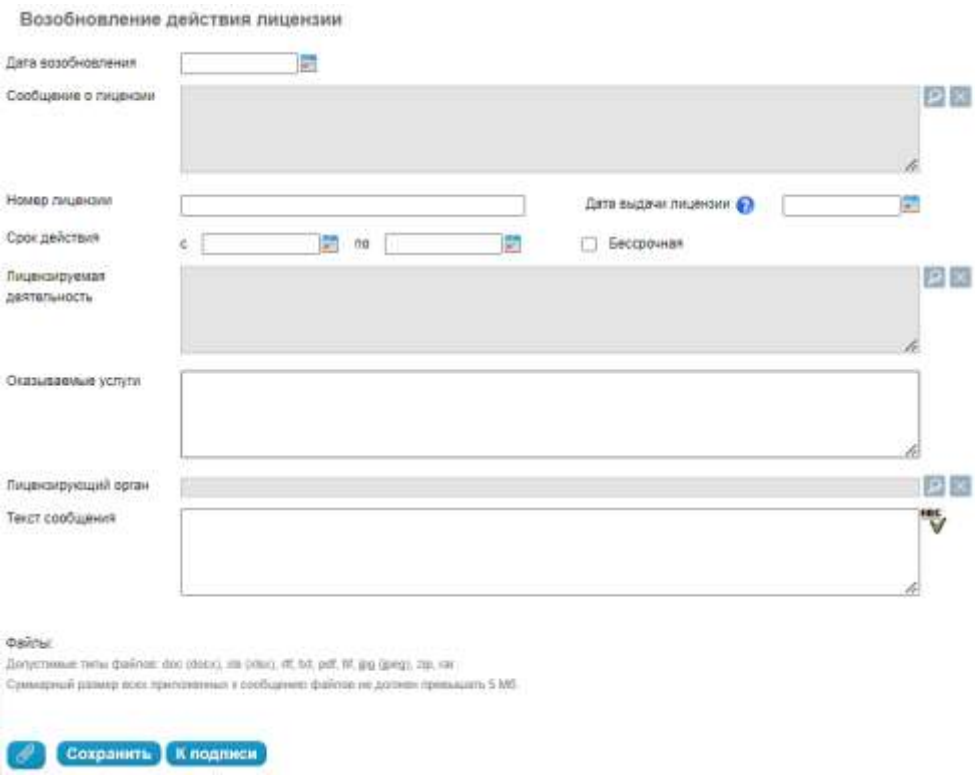


Рис. 35. Страница сообщения «Возобновление действия лицензии».

- **Дата возобновления** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Сообщение о лицензии** − необязательный атрибут. Можно выбрать опубликованное ранее последнее сообщение из цепочки сообщений о лицензиях и скопировать его данные в создаваемое сообщение. Для выбора доступны сообщения следующих типов:
  - Ограничение или приостановление лицензии.
- Атрибуты, аналогичные атрибутам сообщения «Получение лицензии» (подробно описаны в п. 3.5.5.13): **Номер лицензии**, **Срок действия с** … **по**, **Бессрочная**, **Лицензируемая деятельность**, **Оказываемые услуги**, **Лицензирующий орган**. Эти атрибуты можно заполнить ручным вводом, либо автоматическим копированием из ранее опубликованного сообщения, выбранного в поле **Сообщение о лицензии**.

Для этого нужно нажать в самом поле **Сообщение о лицензии**, либо на кнопке справа. Появится окно **Выбор сообщений о лицензиях**:

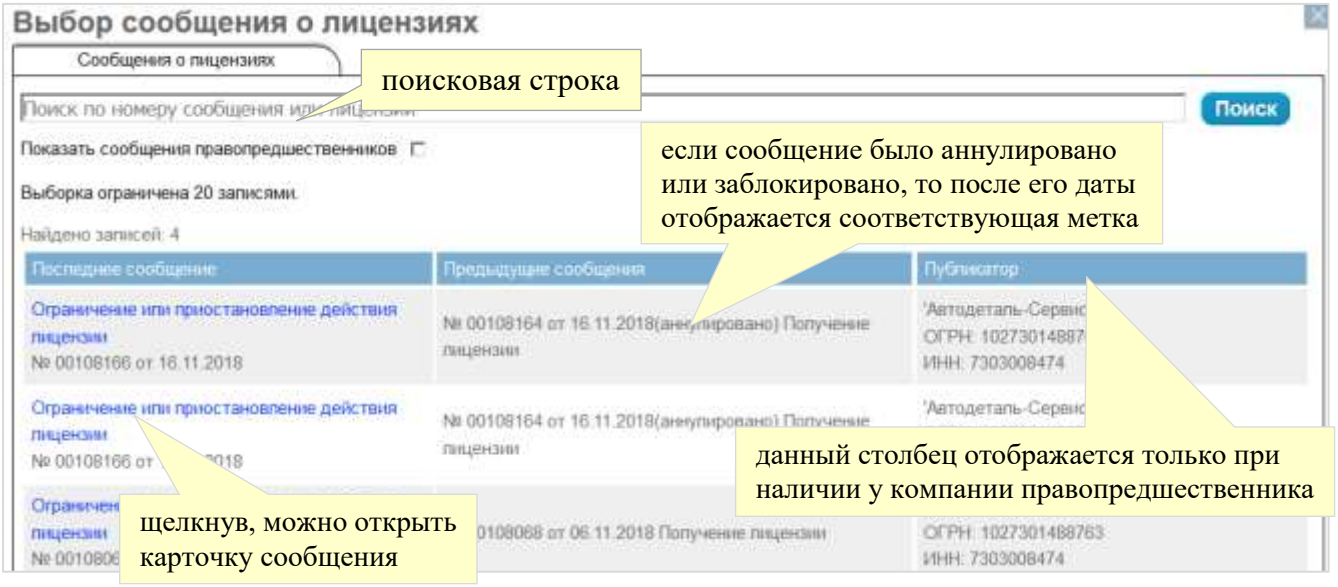


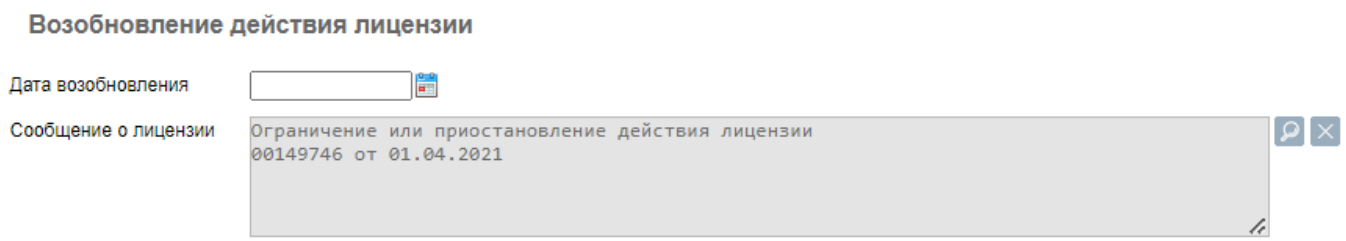
Рис. 36. Окно «Выбор сообщений о лицензиях».

Примечание. Список отсортирован по дате публикации последнего сообщения цепочки в порядке обратном хронологическому (новые наверху). Признак **Показать сообщения правопредшественников** отображается, только если у вашей компании есть правопредшественники.

Выберите в списке требуемое сообщение о лицензии. Если требуемое сообщение не отображается, выполните его поиск. Для этого введите в поисковую строку запрос − номер сообщения цепочки или номер лицензии (поиск будет выполняться по полному совпадения номера). Затем − нажмите кнопку **Поиск**.

Обратите внимание. Поиск по номеру сообщения происходит среди сообщений, которые: имеют тип «Получение лицензии», «Возобновление действия лицензии», «Переоформление лицензии», «Ограничение или приостановление действия лицензии» или «Аннулирование или прекращение действия лицензии», неудалены, опубликованы текущим пользователем (или его правопредшественником, если установлена метка **Показать сообщения правопредшественнико**).

Щелкните в списке на записи о требуемом сообщении. Вы будете возвращены на страницу создаваемого сообщения, поле **Сообщение о лицензии** которой заполнится номером, датой и названием типа выбранного сообщения. Пример:



Значения атрибутов, заполненных в выбранном сообщении, автоматически скопируются в соответствующие атрибуты создаваемого сообщения.

Примечание. При этом если поле **Сообщение о лицензии** заполнено, то атрибуты **Номер лицензии** и **Лицензируемая деятельность** недоступны для ручного ввода/редактирования. Если очистить поле **Сообщение о лицензии**, нажав справа от него кнопку ✕, то скопированные данные также будут удалены из сообщения.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- все обязательные атрибуты заполнены
- если в Системе найдено ранее опубликованное сообщение с номером лицензии, лицензентом и видом лицензируемой деятельности совпадающими с указанными в сохраняемом сообщении, и атрибут **Сообщение о лицензии** в сохраняемом сообщении не заполнен, то появится окно с соответствующим уведомлением (подробнее см. здесь).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.16 Переоформление лицензии

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 37):

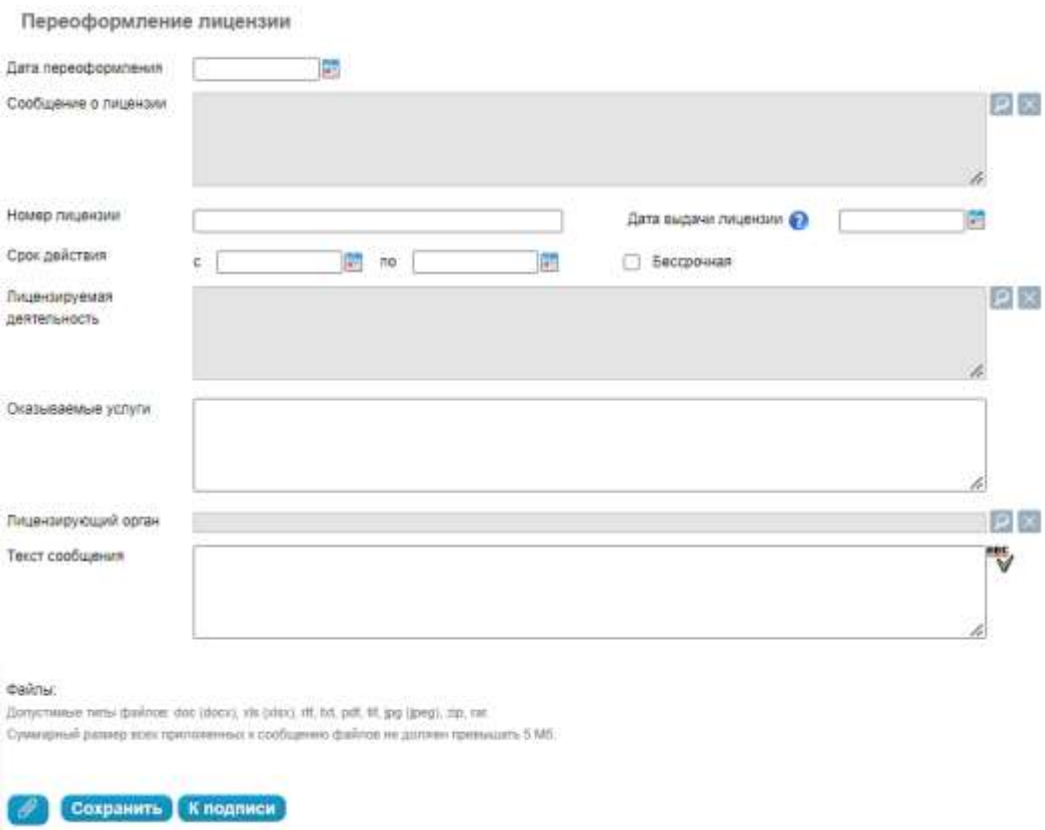


Рис. 37. Страница сообщения «Переоформление лицензии».

- **Дата переоформления** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

- **Сообщение о лицензии** − необязательный атрибут. Можно выбрать опубликованное ранее последнее сообщение из цепочки сообщений о лицензиях и скопировать его данные в создаваемое сообщение. Для выбора доступны сообщения следующих типов:
  - Получение лицензии;
  - Возобновление действия лицензии;
  - Переоформление лицензии
- Атрибуты, аналогичные атрибутам сообщения «Получение лицензии» (подробно описаны в п. 3.5.5.13): **Номер лицензии**, **Срок действия с** … **по**, **Бессрочная**, **Лицензируемая деятельность**, **Оказываемые услуги**, **Лицензирующий орган**. Эти атрибуты можно заполнить ручным вводом, либо автоматическим копированием из ранее опубликованного сообщения, выбранного в поле **Сообщение о лицензии**.

Для этого нужно нажать в самом поле **Сообщение о лицензии**, либо на кнопке справа. Появится окно **Выбор сообщений о лицензиях**:

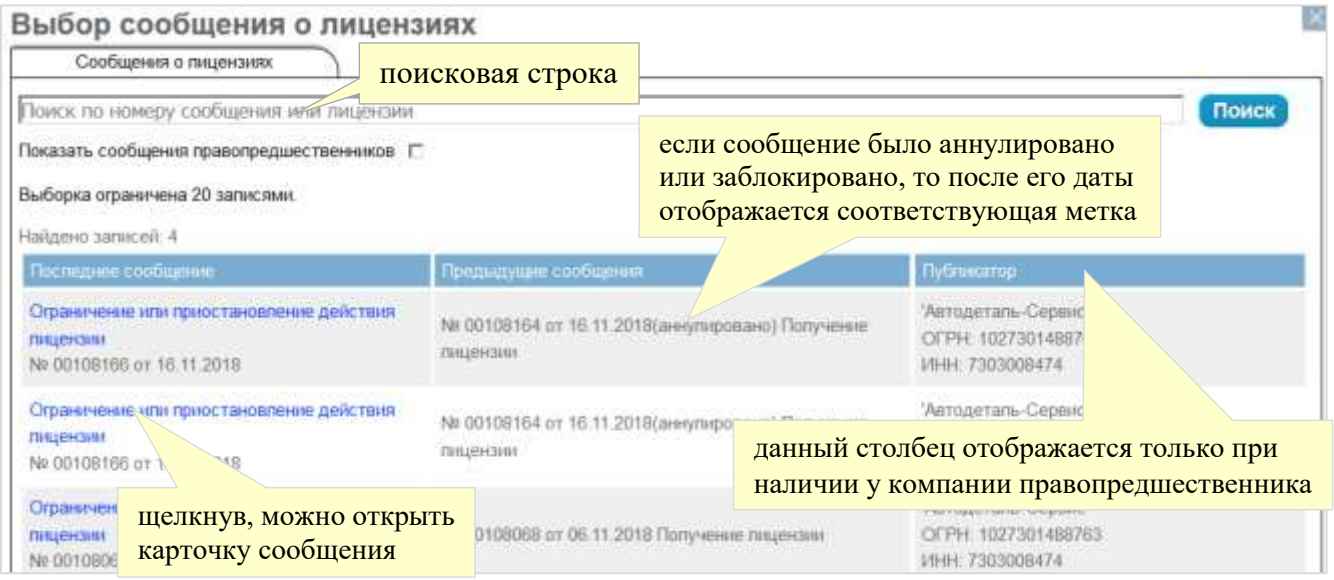


Рис. 38. Окно «Выбор сообщений о лицензиях».

Примечание. Список отсортирован по дате публикации последнего сообщения цепочки в порядке обратном хронологическому (новые наверху). Признак **Показать сообщения правопредшественников** отображается, только если у вашей компании есть правопредшественники.

Выберите в списке требуемое сообщение о лицензии. Если требуемое сообщение не отображается, выполните его поиск. Для этого введите в поисковую строку запрос − номер сообщения цепочки или номер лицензии (поиск будет выполняться по полному совпадения номера). Затем − нажмите кнопку **Поиск**.

Обратите внимание. Поиск по номеру сообщения происходит среди сообщений, которые: имеют тип «Получение лицензии», «Возобновление действия лицензии», «Переоформление лицензии», «Ограничение или приостановление действия лицензии» или «Аннулирование или прекращение действия лицензии», неудалены, опубликованы текущим пользователем (или его правопредшественником, если установлена метка **Показать сообщения правопредшественнико**).

Щелкните в списке на записи о требуемом сообщении. Вы будете возвращены на страницу создаваемого сообщения, поле **Сообщение о лицензии** которой заполнится номером, датой и названием типа выбранного сообщения. Пример:

Значения атрибутов, заполненных в выбранном сообщении, автоматически скопируются в соответствующие атрибуты создаваемого сообщения.

Примечание. Если поле **Сообщение о лицензии** заполнено, то атрибут **Номер лицензии** доступен для ручного ввода/редактирования, атрибут **Лицензируемая деятельность** недоступен для ручного ввода/редактирования. Если очистить поле **Сообщение о лицензии**, нажав справа от него кнопку , то скопированные данные также будут удалены из сообщения.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- все обязательные атрибуты заполнены
- если в Системе найдено ранее опубликованное сообщение (из цепочки сообщений о лицензиях) с номером лицензии, лицензентом и видом лицензируемой деятельности, совпадающими с указанными в сохраняемом сообщении, а атрибут **Сообщение о лицензии** в сохраняемом сообщении не заполнен, то появится окно с соответствующим уведомлением (подробнее см. здесь).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.17 Аннулирование или прекращение действия лицензии

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 39):

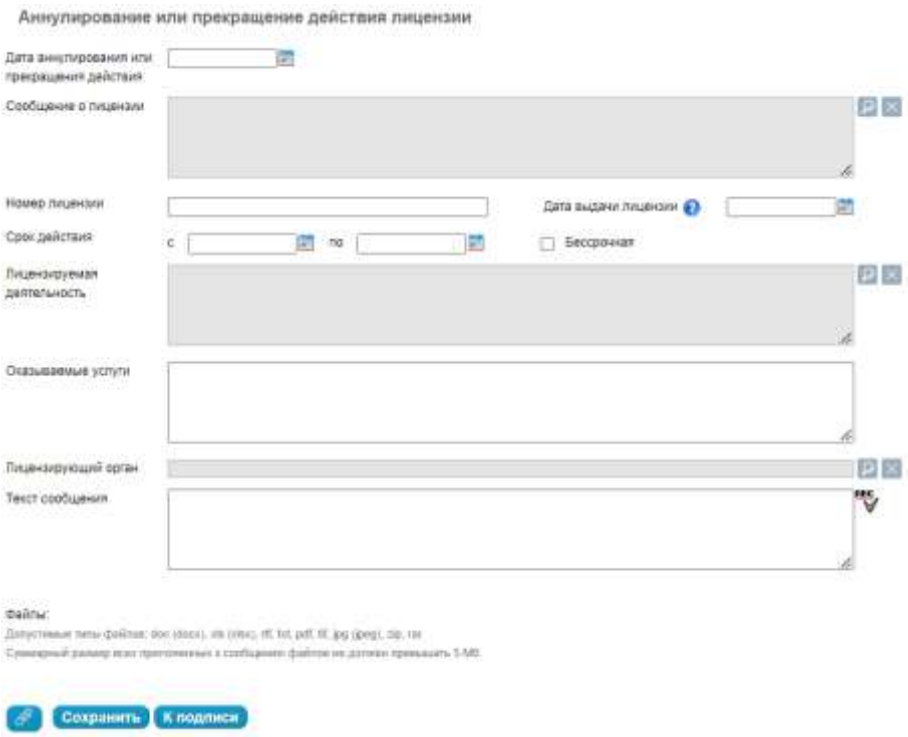


Рис. 39. Страница сообщения «Аннулирование или прекращение действия лицензии».

- **Дата аннулирования или прекращения действия** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Сообщение о лицензии** − необязательный атрибут. Можно выбрать опубликованное ранее последнее сообщение из цепочки сообщений о лицензиях и скопировать его данные в создаваемое сообщение. Для выбора доступны сообщения следующих типов:
  - Получение лицензии;
  - Возобновление действия лицензии;
  - Ограничение или приостановление лицензии;
  - Переоформление лицензии
- Атрибуты, аналогичные атрибутам сообщения «Получение лицензии» (подробно описаны в п. 3.5.5.13): **Номер лицензии**, **Срок действия с** … **по**, **Бессрочная**, **Лицензируемая деятельность**, **Оказываемые услуги**, **Лицензирующий орган**. Эти атрибуты можно заполнить ручным вводом, либо автоматическим копированием из ранее опубликованного сообщения, выбранного в поле **Сообщение о лицензии**.

Для этого нужно нажать в самом поле **Сообщение о лицензии**, либо на кнопке справа. Появится окно **Выбор сообщений о лицензиях**:

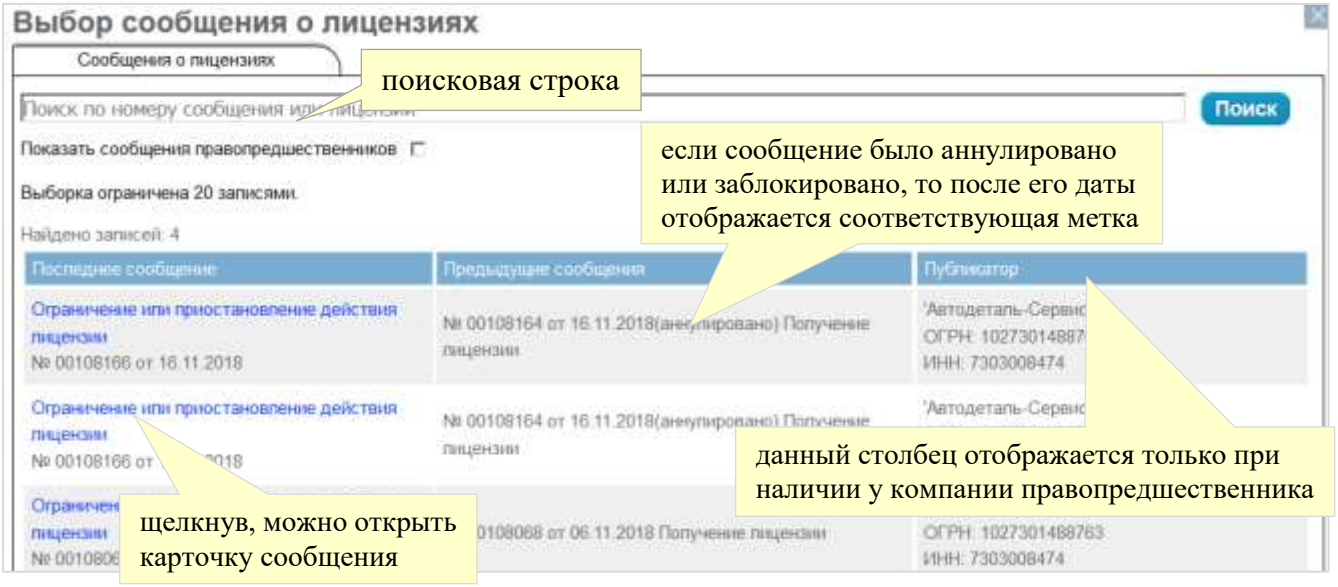


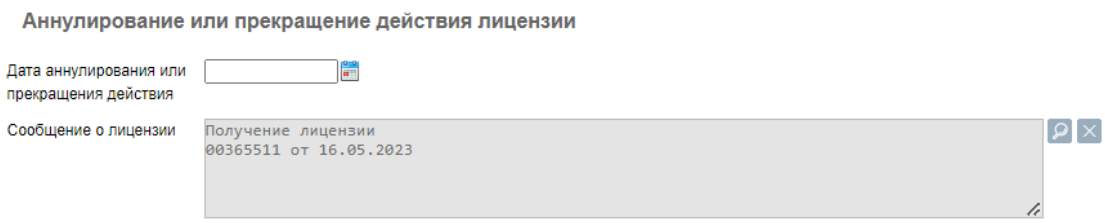
Рис. 40. Окно «Выбор сообщений о лицензиях».

Примечание. Список отсортирован по дате публикации последнего сообщения цепочки в порядке обратном хронологическому (новые наверху). Признак **Показать сообщения правопредшественников** отображается, только если у вашей компании есть правопредшественники.

Выберите в списке требуемое сообщение о лицензии. Если требуемое сообщение не отображается, выполните его поиск. Для этого введите в поисковую строку запрос − номер сообщения цепочки или номер лицензии (поиск будет выполняться по полному совпадения номера). Затем − нажмите кнопку **Поиск**.

Обратите внимание. Поиск по номеру сообщения происходит среди сообщений, которые: имеют тип «Получение лицензии», «Возобновление действия лицензии», «Переоформление лицензии», «Ограничение или приостановление действия лицензии» или «Аннулирование или прекращение действия лицензии», неудалены, опубликованы текущим пользователем (или его правопредшественником, если установлена метка **Показать сообщения правопредшественнико**).

Щелкните в списке на записи о требуемом сообщении. Вы будете возвращены на страницу создаваемого сообщения, поле **Сообщение о лицензии** которой заполнится номером, датой и названием типа выбранного сообщения. Пример:



Значения атрибутов, заполненных в выбранном сообщении, автоматически скопируются в соответствующие атрибуты создаваемого сообщения.

Примечание. При этом если поле **Сообщение о лицензии** заполнено, то атрибуты **Номер лицензии** и **Лицензируемая деятельность** недоступны для ручного ввода/редактирования. Если очистить поле **Сообщение о лицензии**, нажав справа от него кнопку ✕, то скопированные данные также будут удалены из сообщения.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- все обязательные атрибуты заполнены
- если в Системе найдено ранее опубликованное сообщение (из цепочки сообщений о лицензиях) с номером лицензии, лицензентом и видом лицензируемой деятельности, совпадающими с указанными в сохраняемом сообщении, а атрибут **Сообщение о лицензии** в сохраняемом сообщении не заполнен, то появится окно с соответствующим уведомлением (подробнее см. здесь).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.18 Определение о введении наблюдения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата решения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Номер дела** - атрибут заполняется вводом с клавиатуры соответствующих символов в поле **Номер дела** (на Рис. 41 выделено красной рамкой).

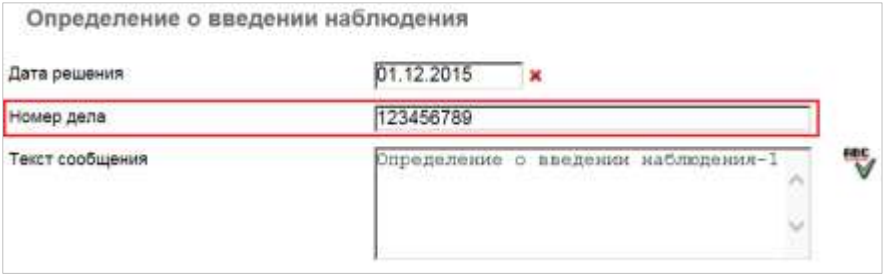


Рис. 41. Заполнение поля «Номер дела».

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.19 Приобретение более 20% акций или уставного капитала

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата приобретения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1.

Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.20 Иные сведения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата события** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.21 Аннулирование опубликованного ранее сообщения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 42):

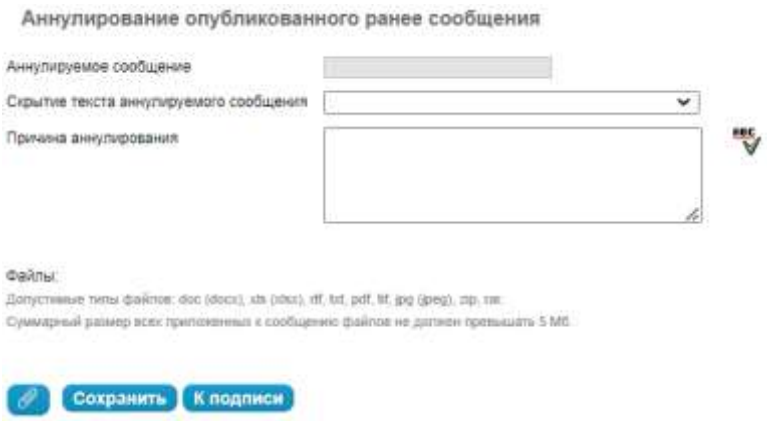


Рис. 42. Страница сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

- **Аннулируемое сообщение** – заполняется ссылкой на аннулируемое сообщение. После щелчка в данном поле открывается окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробнее см. п. 5.15). При этом в списке отображаются сообщения, опубликованные текущим пользователем, не аннулированные и не имеющие тип «Аннулирование ранее опубликованного сообщения»
- **Скрытие текста аннулируемого сообщения** – если текст сообщения и прикрепленные к нему файлы необходимо скрыть (в связи с неправомерным раскрытием персональных данных), следует в раскрывающемся списке выбрать значение **Скрыть**. Если подобной необходимости нет, то – значение **Не скрывать**
- **Причина аннулирования** – текстовое поле, предназначенное для ввода комментариев пользователя. При выбранном в предыдущем поле значении **Скрыть** ввод комментариев пользователю становится недоступным, вместо этого автоматически вводится комментарий «Сообщение заблокировано в связи с неправомерным раскрытием персональных данных»

Обратите внимание! При попытке аннулирования сообщения, ***меняющего значение статуса незарегистрированного недвижимого имущества*** выполняется специальная проверка, описанная ниже. К указанным сообщениям относятся сообщения следующих типов:

- «Размещение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе»
- «Удаление сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе»
- «Заключение концессионного соглашения»
- «Изменение концессионного соглашения» (если в нем были добавлены или удалены объекты имущества)
- «Прекращение концессионного соглашения»
- «Завершение государственной регистрации».

Важно! Если есть цепочка подобных сообщений (например: «заключение – изменение – прекращение концессионного соглашения), то аннулировать их можно только последовательно с конца.

Суть проверки: аннулируемое сообщение является последним изменившим статус данного объекта имущества. Иначе выводится уведомление «Невозможно аннулировать сообщение, т.к. статус имущества был изменен сообщением № <*Номер последнего сообщения изменившего статус имущества*> от <*Дата публикации*>».

Если проверка прошла успешно, то выполняются следующие действия:

- атрибуты, измененные аннулируемым сообщением, восстанавливаются к предыдущим значениям
- создается запись в истории изменения карточки имущества
- в истории указывается, что карточка изменена предпоследним сообщением.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.22 Членство в СРО

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет некоторые дополнительные атрибуты:

- **Регистрационный номер** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Дата вступления в СРО** – необязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Тип СРО** – обязательный атрибут. Значение («Обязательное» или «Добровольное») выбирается из раскрывающегося списка
- **СРО** - обязательное поле. Нажмите кнопку «Выбрать СРО» – откроется окно для выбора участника сообщения - ЮЛ.
- **Сфера деятельности СРО** - обязательный атрибут. Значение выбирается из раскрывающегося списка. В случае, если в Тип СРО выбрано значение «Добровольное», то необходимо заполнить текстовое поле в блоке Сфера деятельности.

- **Допуски к видам работ -** необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Адрес для связи с членом СРО –** необязательный атрибут. Является текстовым полем

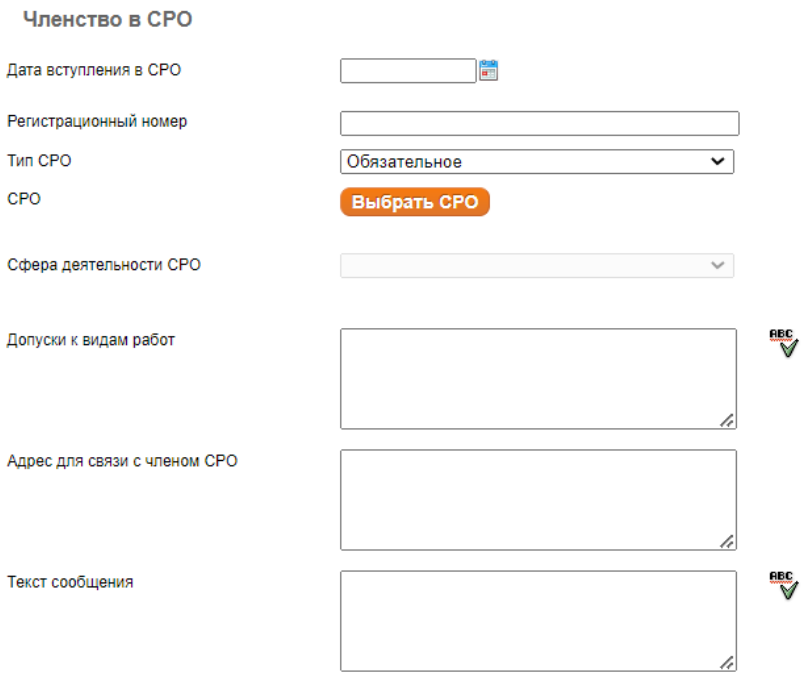


Рис. 43. Страница сообщения «Членство в СРО».

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

При попытке сохранить или подписать данное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в сообщении указана хотя бы одна сфера деятельности СРО, иначе выводится соответствующее уведомление
- публикатор в настоящий момент НЕ является членом указанной СРО, иначе выводится уведомление «Публикатор уже является членом <*Наименование СРО*>»
- у публикатора нет подписанных, но не опубликованных сообщений о членстве в данной СРО. Иначе выводится предупреждение: «Существует подписанное сообщение № <*Номер сообщения*> от <*дата создания*> о вступлении в <*Наименование СРО*>». Иными словами – для пользователя закрыта возможность опубликовать несколько сообщений о вступлении в одну и ту же СРО. При необходимости внести коррективы в данные опубликованного сообщения о вступлении, следует создать и опубликовать сообщение о внесении изменений в сведения о членстве в СРО (см. п. 3.5.5.23)
- для публикатора ЮЛ также выполняется проверка: в качестве СРО выбрана компания, отличная от текущего публикатора. Иначе выводится соответствующее уведомление.

К опубликованному сообщению впоследствии могут привязываться опубликованные сообщения о внесении изменений в сведения о членстве в СРО и прекращении членства в СРО. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению».

Примечание. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

После публикации сведений о членстве СРО, если у компании СРО ранее не были внесены данные сведения в карточку компании, то при авторизации компании, указанной СРО, будет отображено уведомление о необходимости подтвердить или отклонить сведений с переходом в карточку компании. Данное уведомление будет отображаться при авторизации до тех пор, пока пользователь не подтвердит/отклонит сведения или не нажмет «Не показывать данное уведомление».

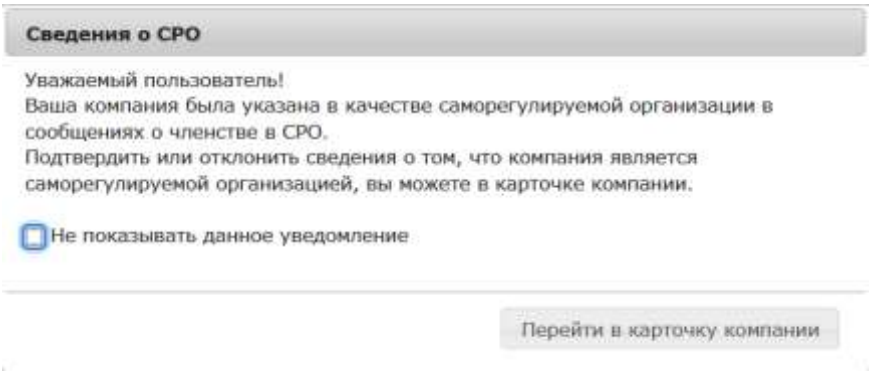


Рис. 44. Уведомление о наличии неподтвержденных сведений о СРО

3.5.5.23 Изменение сведений о членстве в СРО

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Сообщение о членстве в СРО** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о членстве в СРО. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.15). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:

Атрибуты **Допуски к видам работ** и **Адрес для связи с членом СРО, Регистрационный номер** сообщения ***доступны для редактирования***. Вы можете ввести в них измененные сведения. Атрибуты **СРО и Дата вступления** для редактирования не доступны. Если необходимо сменить СРО, то следует выполнить 2 шага: опубликовать сообщение о прекращении членства в старой СРО (см. п. 3.5.5.24), затем – о членстве (вступлении) в новой (см. п. 3.5.5.22).

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные, не заблокированные сообщения текущего публикатора о вступлении в СРО. При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о вступлении уже были опубликованы сообщения об изменении сведений, то выбирается последнее по дате публикации сообщение об изменении сведений.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле

- **Файлы** – к сообщению можно прикрепить файлы необходимых документов.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- на выбранное сообщение о членстве в СРО нет опубликованного, не аннулированного и не заблокированного сообщения о прекращении членства в СРО. Иначе выводится уведомление «Для выбранного сообщения существует опубликованное сообщение о прекращении членства в СРО № <*Номер сообщения*>».

Обратите внимание. На одно сообщение о вступлении (членстве) в СРО может быть опубликовано неограниченное количество сообщений о внесении изменений в сведения о членстве в СРО (см. п. 3.5.5.23).

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о вступлении в СРО и прекращении членства в СРО. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению».

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.24 Прекращение членства в СРО

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Дата прекращения членства в СРО** – обязательный атрибут. Выберите дату из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или введите её вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Сообщение о членстве в СРО** – необязательное поле. Если ранее Вами публиковалось сообщение о вступлении в СРО, то здесь следует ввести его атрибуты. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.15). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:
- в поле «**Сообщение о членстве в СРО**» – строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
- значения всех атрибутов из выбранного сообщения (кроме «Текст сообщения»), описанных в п. 3.5.2..

Обратите внимание. Если сообщение о вступлении публиковалось Вами в старом формате (до 01.10.2016), то во всплывающем списке его не окажется и перечисленные данные

автоматически скопированы не будут. В этом случае необходимо выполнить ручное заполнение полей сообщения.

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные текущего публикатора о вступлении в СРО. При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о вступлении уже были опубликованы сообщения об изменении сведений, то выбирается последнее по дате публикации сообщение об изменении сведений.

- **Текст сообщения** – обязательный атрибут. Является текстовым полем (подробнее о работе с такими полями см. п. 5.2)
- **Файлы** – к сообщению можно прикрепить файлы необходимых документов.

Обратите внимание. На каждое сообщение о вступлении (членстве) в СРО может быть опубликовано только одно сообщение о прекращении членства в СРО.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о вступлении в СРО и внесении изменений в сведения о членстве в СРО. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению».

Примечание. Последовательность создания сообщения описана в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.25 Отмена доверенности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата события** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

Внимание! Публикация этого типа сообщения не влияет на электронные доверенности на работу в системе, созданные в разделе «Компания» на вкладке «Предствители».

3.5.5.26 Обязательная оценка (сообщение заказчика)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), при создании данного сообщения заполняются блоки дополнительных атрибутов.

Кроме того, вверху страницы может быть установлена метка **Доверительное управление**. После установки данной метки справа от неё появляется текстовое поле (необязательный атрибут).

При создании «Сообщения заказчика об обязательной оценке» заполняется несколько блоков дополнительных атрибутов.

Блок «Отчет об оценке» 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.

Блок «Основание для проведения оценки» 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.

Блок «Оценщики»

Для ввода данных об оценщике (оценщиках) нажмите кнопку Добавить в блоке «**Оценщики**». Откроется окно «**Добавление оценщика**» (см. Рис. 45).

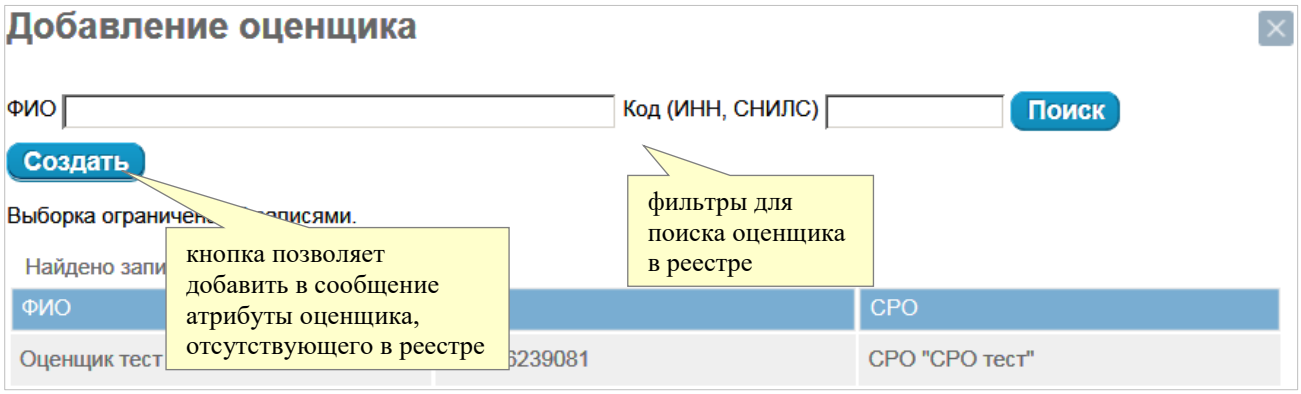


Рис. 45. Окно «Добавление оценщика».

Вверху окна отображается блок фильтров, облегчающих поиск в реестре записи о требуемом оценщике. Задайте те фильтры (Ф.И.О., ИНН или СНИЛС), по которым нужно осуществить в реестре поиск оценщика, являющегося участником данного сообщения. Затем нажмите кнопку Поиск.

Ниже будет выведен список результатов фильтрации. Для выбора требуемого оценщика щелкните на соответствующей записи в списке. Атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка оценщиков, формируемого внутри блока «**Оценщики**» (см. Рис. 46).

Рис. 46. Список оценщиков, формируемый внутри блока «Оценщики».

Если требуемый оценщик в реестре отсутствует, то Вы можете самостоятельно внести его атрибуты в данное сообщение. Для этого нажмите в окне «**Добавление оценщика**» (см. Рис. 45) кнопку Создать – откроется окно создания записи об участнике оценки (см. Рис. 47).

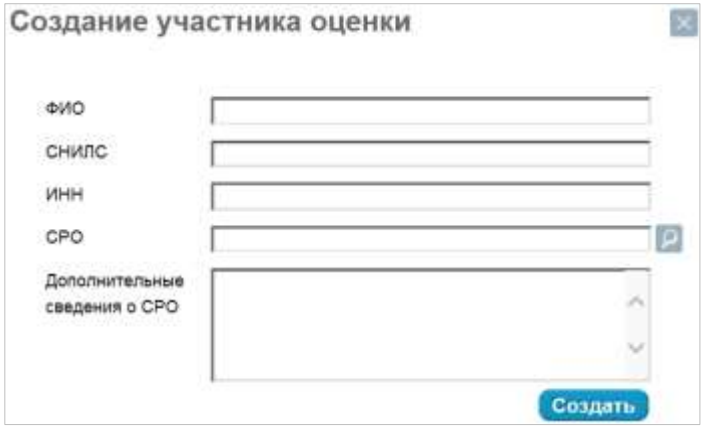


Рис. 47. Окно создания записи об участнике оценки.

Заполните отображаемые в окне поля атрибутов:

- **ФИО** – обязательный атрибут. Является однострочным текстовым полем.
- **СНИЛС** – обязательный атрибут. Вводятся 11 цифр. Значение должно проходить проверку по контрольному числу.
- **ИНН** – необязательный атрибут. Вводятся 10 (для ЮЛ) или 12 (для ФЛ) цифр. Значение должно проходить проверку по контрольному числу.
- **СРО** – обязательный атрибут. Для заполнения нажмите кнопку справа. В открывшемся окне «**Выбор СРО**» (см. Рис. 48) с помощью задания поисковых фильтров и последующего нажатия кнопки **Поиск** выберите требуемую организацию.

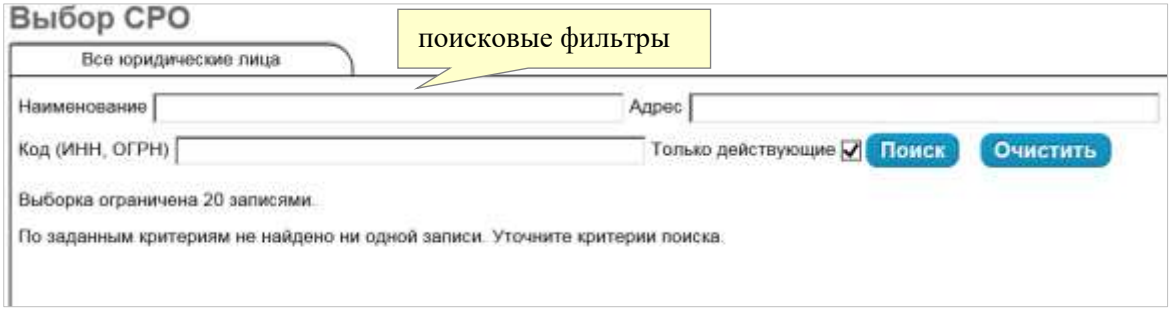


Рис. 48. Окно «Выбор СРО».

- **Дополнительные сведения о СРО** – необязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем.

После заполнения полей нажмите кнопку Создать внизу. Система выполнит проверку заполнения обязательных полей. Если поля заполнены, окно закрывается, а созданный оценщик добавляется в список в блоке «**Оценщики**» (см. Рис. 46).

Примечание. Выбор внесенного описанным методом оценщика при создании последующих сообщений недоступен. В реестр внесенные Вами данные также не добавляются. Добавить нового оценщика в реестр может оператор СРО оценщиков.

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

Блок «Объекты оценки»

Для ввода данных об объектах оценки нажмите в блоке «**Объекты оценки**» кнопку Добавить. Откроется окно «**Добавление объекта оценки**» (см. Рис. 49).

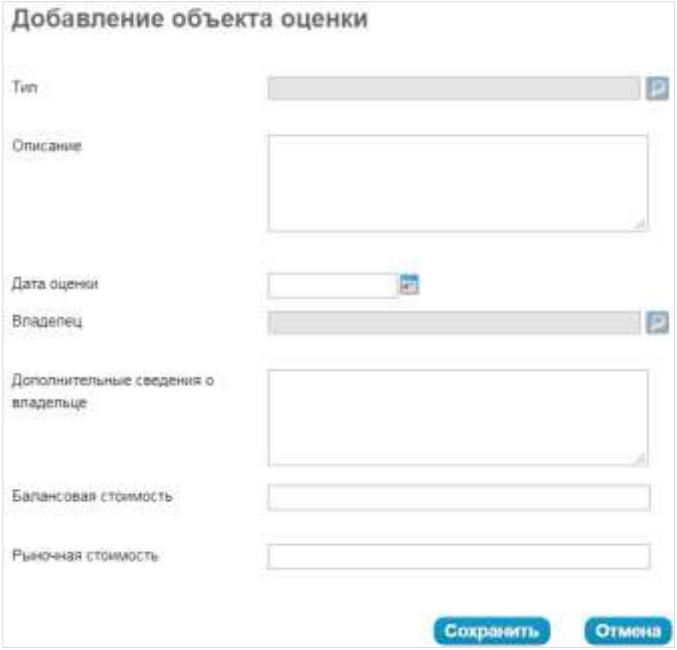


Рис. 49. Окно «Добавление объекта оценки».

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** – необязательный атрибут. Владелец имущества является участником сообщения. Для выбора владельца объекта оценки нажмите кнопку справа. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом владельце.
- **Дополнительные сведения о владельце** – необязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем
- **Балансовая стоимость** – необязательный атрибут. Недоступен для редактирования, если в поле **Владелец** указано не ЮЛ. Поле «денежного» формата (при этом доступен ввод до 11 знаков после запятой)
- **Рыночная стоимость** – обязательный атрибут. Поле «денежного» формата (при этом доступен ввод до 11 знаков после запятой, а также ввод нулевого значения).

После заполнения полей окна «**Добавление объекта оценки**» (см. Рис. 49) 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. 50).

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. 50. Список объектов, формируемый внутри блока «Объекты оценки».

Блок «Экспертное заключение» 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. 51).

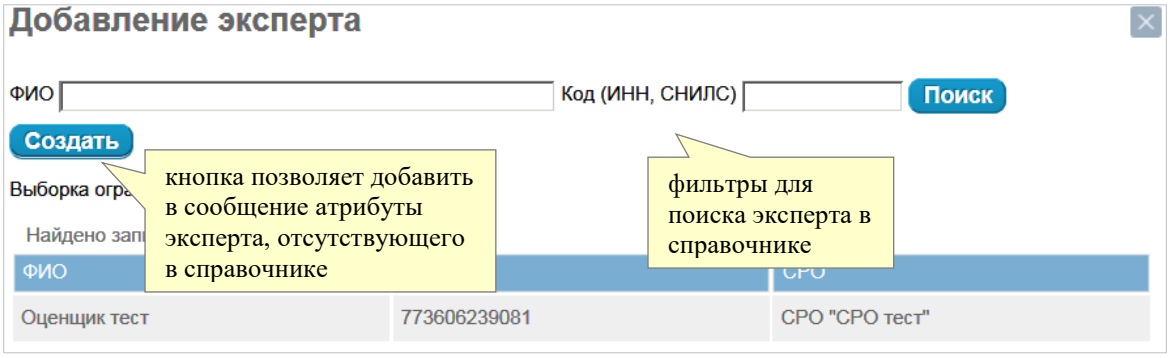


Рис. 51. Окно «Добавление эксперта».

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 будет выведен список результатов фильтрации. Для выбора в списке нужной записи щелкните на ней один раз. Атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка экспертов, формируемого внутри блока **Экспертное заключение** (см. Рис. 52).

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

позволяет удалить строку из списка

Рис. 52. Список экспертов, формируемый внутри блока «Экспертное заключение».

Если требуемый эксперт в справочнике отсутствует, то Вы можете самостоятельно внести его атрибуты в данное сообщение. Для этого нажмите в окне «**Добавление эксперта**» (см. Рис. 51) кнопку **Создать** – откроется окно создания записи об участнике оценки (см. Рис. 52).

Примечание. Выбор внесенного описанным методом эксперта при создании последующих сообщений недоступен. В системный справочник внесенные данные также не добавляются. Добавить нового эксперта в справочник может оператор СРО оценщиков.

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 3.5.6).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.27 Возникновение права залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), при создании данного сообщения заполняется несколько блоков дополнительных атрибутов (см. Рис. 53).

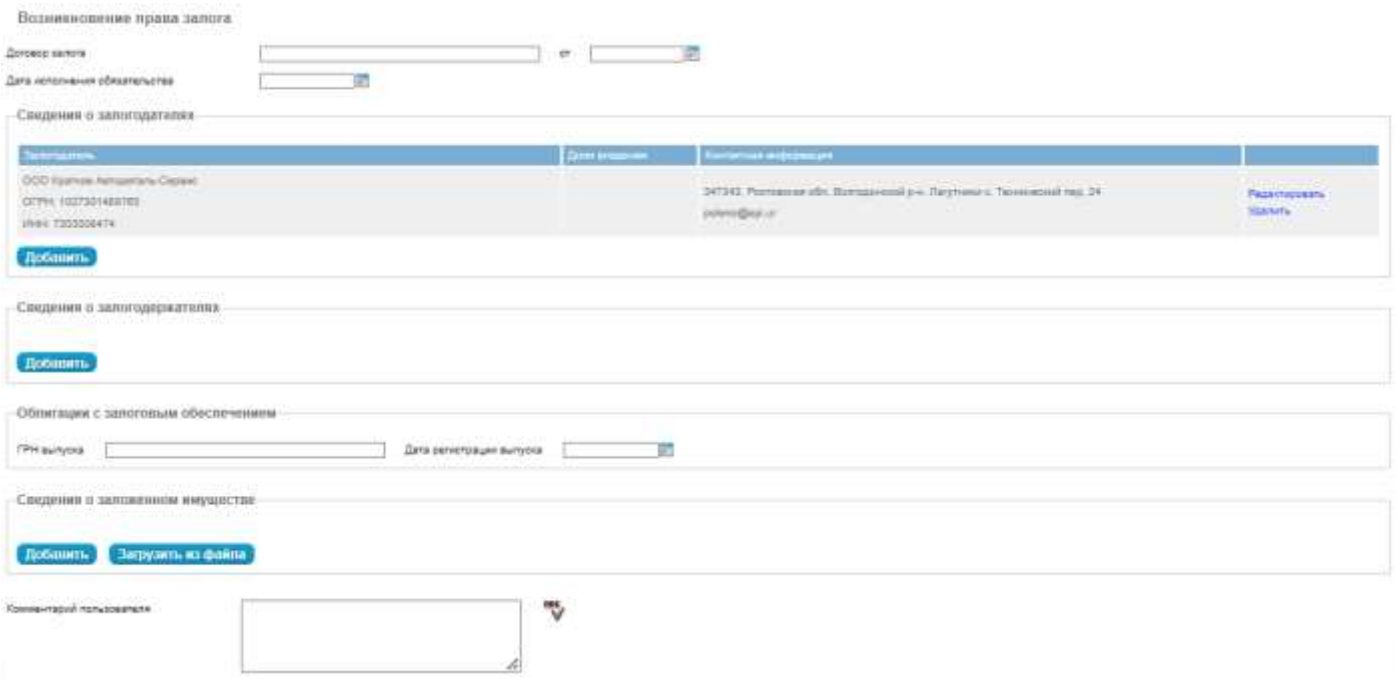


Рис. 53. Страница сообщения «Возникновение права залога».

ВНИМАНИЕ! Записей о залогодателях ЮЛ и ФЛ может быть несколько, но сумма значений атрибута **Доля владения** не должна превышать 100%.

- **Договор залога** - необязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов).

- **от** – необязательный атрибут. Дата договора выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Дата исполнения обязательства** – атрибут необязательный для заполнения. Можно выбрать из встроенного календаря или ввести вручную (в формате “ДД.ММ.ГГГГ”) дату исполнения обязательства, обеспеченного залогом движимого имущества

Блок «Сведения о залогодержателях»

Блок служит для добавления в сообщение данных о залогодержателе (залогодержателях). Для заполнения блока данными нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите в соответствующем справочнике запись о требуемом залогодержателе. Откроется окно «**Участник права залога**» с полями, заполненными атрибутами выбранного участника (см. на Рис. 54 пример с участником - ФЛ).

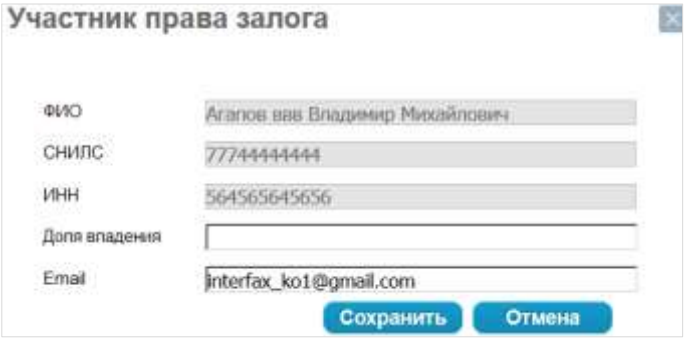


Рис. 54. Окно «Участник права залога».

Примечание. Набор атрибутов в данном окне зависит от типа залогодержателя.

Можно заполнить необязательное поле **Доля владения**. При этом введенное значение не должно быть более 100% и менее 0%. Также можно заполнить или отредактировать необязательное поле **Email**. Затем следует нажать кнопку **Сохранить**.

Если выбранный залогодержатель пройдет проверки описанные в п. 5.7.8, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 55). Если в справочниках требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно (это также описано в п. 5.6)

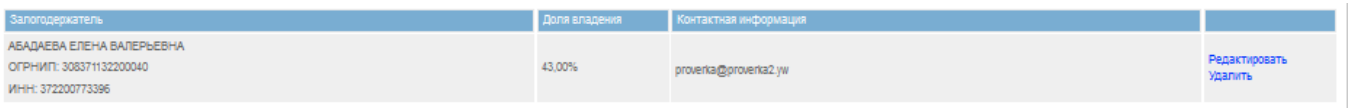


Рис. 55. Список залогодержателей, формируемый в сообщении.

Ссылки **Редактировать** и **Удалить** в последней ячейке записи позволяют при необходимости отредактировать данные или удалить строку из списка. При щелчке на ссылке **Редактировать** открывается окно «**Участник права залога**» с атрибутами, доступными для редактирования (см. Рис. 54).

Блок «Облигации с залоговым обеспечением»

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

В данном блоке заполняются следующие атрибуты:

- **ГРН выпуска** – атрибут необязательный для заполнения. Можно ввести государственный регистрационный номер выпуска облигаций
- **Дата регистрации выпуска** – атрибут необязательный для заполнения. Значение можно выбрать из встроенного календаря.

Блок «Сведения о заложенном имуществе»

Для занесения сведений о заложенном имуществе нажмите в блоке кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Предмет залога**» (см. Рис. 56).

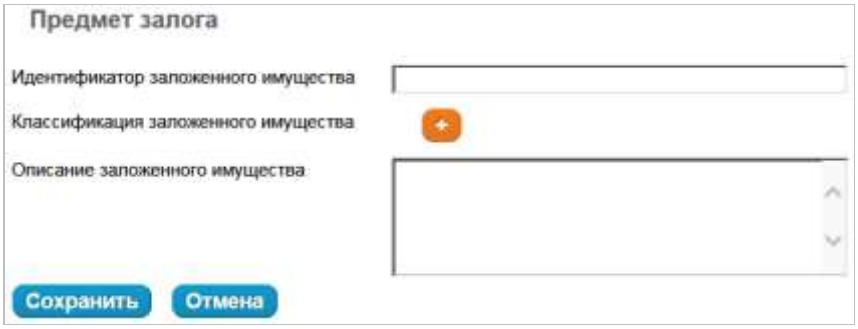


Рис. 56. Окно «Предмет залога».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Идентификатор заложенного имущества** – необязательный атрибут (можно ввести до 50 символов)
- **Классификация заложенного имущества** – обязательный атрибут. Позволяет привязать заложенное имущество к одному из предопределенных классов. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», который открывается нажатием кнопки +

Примечание. Новые позиции в справочник «Список классификаторов» добавляет Администратор Системы.

- **Описание заложенного имущества** – является текстовым полем, в которое обязательно нужно ввести описание заложенного имущества. Можно ввести до 1000 символов.

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

Обратите внимание! Одно сообщение может содержать до 10 тыс. объектов имущества.

Также можно загрузить данные о имуществе из файла формата .xsls. Для этого нужно нажать кнопку Загрузить из файла рядом с кнопкой Добавить (см. Рис. 53) и в открывшемся окне выбрать требуемый файл в формате, представленном в шаблоне. Шаблон (**«Шаблон загрузки имущества в карточке сообщения (залоги)»**) для формирования файла с данными об имуществе доступен на странице «Помощь» Системы в разделе **Дополнительно.**

Обратите внимание! Не изменяйте количество столбцов в шаблоне во избежание ошибок при загрузке файла.

В шаблоне для заполнения доступны следующие столбцы:

- **№п/п** – номер имущества по порядку

- **Идентификатор имущества** - необязательный атрибут (можно ввести до 50 символов)
- **Классификатор** - обязательный атрибут. Позволяет привязать заложенное имущество к одному из предопределенных классов. «Классификатор имущества» доступен на странице «Помощь» Системы в разделе **Дополнительно**
- **Описание имущества** - обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (допускается ввод до 1000 символов)

Примечание. В случае несоответствия загружаемого файла правилам заполнения или формату, представленному в шаблоне, отображается предупреждение об ошибках, которые необходимо исправить, например:

№ п/п 1: код классификатора имущества (Classifier.Code) содержит код классификатора ($1), не внесенный в систему.

После успешной загрузки, данные из файла отобразятся в блоке «Сведения о заложенном имуществе» и будут доступны для редактирования или удаления (до момента публикации сообщения). При необходимости, можно последовательно выполнить импорт данных из нескольких файлов.

- **Комментарий пользователя** – атрибут необязательный для заполнения. Относится к текстовым полям.

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- блок «**Сведения о залогодателях**» и/или «**Сведения о залогодержателях**» не содержит ни одной записи. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление
- если сведения не были внесены ни в блок «**Облигации с залоговым обеспечением**» (все атрибуты), ни в блок «**Сведения о залогодержателях**» (ни одной записи в таблице), то сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости заполнить один из блоков
- если сведения были внесены и в блок «**Сведения о залогодержателе**» (есть записи в таблице), и в блок «**Облигации с залоговым обеспечением**» (хотя бы один атрибут), то сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости удалить информацию из одного из блоков
- если сумма долей владения всех записей блока «**Сведения о залогодателях**» превышает 100%, то сохранение блокируется и выводится уведомление «*Сумма долей владения залогодателей не должна превышать 100%*»
- публикатор (текущий пользователь) обязательно должен быть указан в сообщении в качестве залогодателя или залогодержателя. В случае, если данные публикатора отсутствуют и в блоке «**Сведения о залогодателях**», и в блоке «**Сведения о залогодержателях**», то сохранение блокируется и выводится уведомление «*Публикатор сообщения должен являться залогодателем или залогодержателем*».

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 3.5.6).

Если в сообщении указан хотя бы один залогодержатель и, в отношении хотя бы одного участника сообщения (им может оказаться и публикатор) применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки

К подписи), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о залогодателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.21.

В форме просмотра сообщения (при переходе к подписи, подписанного и опубликованного сообщения) блоки с имуществом отображаются постранично (по 20 записей на страницу) для уменьшения времени открытия формы.

> **Примечание**. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.28 Изменение права залога

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Последнее сообщение о праве залога** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о возникновении права залога. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.15). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:
- в поле **Последнее сообщение о праве залога** – строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
- между полями **Последнее сообщение о праве залога** и **Комментарий пользователя** – все блоки и атрибуты из выбранного сообщения о возникновении права залога, описанные в п. 3.5.5.27. ***При этом данные атрибуты доступны для редактирования***.
- Из найденного сообщения в текущее сообщение подставляются в блок **"Сведения о заложенном имуществе"** данные из разделов:
  - Сведения о заложенном имуществе
  - Изменения в перечне заложенного имущества
  - Сведения о заложенном имуществе, добавленном в договор
- Блоки «Изменения в перечне заложенного имущества», «Сведения о заложенном имуществе, добавленном в договор», а также «Сведения об имуществе, исключенном из договора залога» идентичны по структуре блоку "Сведения о заложенном имуществе", за исключением управляющих кнопок.

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о праве залога. При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о возникновении права залога уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об

изменении. В рассмотренные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о возникновении права залога или его изменении).

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При необходимости, введите изменения в блоках атрибутов (подробно работа с атрибутами описана в п. 3.5.5.27). При этом публикатор (текущий пользователь) обязательно должен быть указан в сообщении в качестве залогодателя или залогодержателя.

Сохраните и подпишите созданное сообщение.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.17.

Если в сообщении указан хотя бы один залогодержатель и, в отношении хотя бы одного участника сообщения (им может оказаться и публикатор) применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о залогодателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.21.

В форме просмотра сообщения (при переходе к подписи, подписанного и опубликованного сообщения) блоки с имуществом отображаются постранично (по 20 записей на страницу) для уменьшения времени открытия формы.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.29 Прекращение права залога

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Последнее сообщение о праве залога** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве залога. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.15). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие (не доступные для редактирования) данные:
- в поле **Последнее сообщение о праве залога** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»

- между полями **Последнее сообщение о праве залога** и **Дата прекращения залога** — все блоки и атрибуты из выбранного сообщения о возникновении права залога, описанные в п. 3.5.5.27. ***Данные атрибуты недоступны для редактирования***.

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о праве залога. При выборе сообщения из списка определяется последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о возникновении права уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении. В указанные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о возникновении или изменении права залога).

- **Дата прекращения залога** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Причина прекращения права залога** – является текстовым полем, необязательное.

Сохраните и подпишите созданное сообщение.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.18.

Если в сообщении указан хотя бы один залогодержатель и, в отношении хотя бы одного участника сообщения (им может оказаться и публикатор) применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о залогодателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.21.

В форме просмотра сообщения (при переходе к подписи, подписанного и опубликованного сообщения) блоки с имуществом отображаются постранично (по 20 записей на страницу) для уменьшения времени открытия формы.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.30 Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Должник** – обязательный атрибут. Для выбора должника нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом должнике.

ВНИМАНИЕ! Если в качестве должника был выбран сам публикатор сообщения (это определяется по совпадению ОГРН), то сохранение/публикация сообщения блокируется. При этом отображается уведомление «Публикатор сообщения не может быть указан в качестве должника».

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.31 Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), 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. 3.5.5.30).

ВНИМАНИЕ! Если в качестве кредитора был выбран сам публикатор сообщения (это определяется по совпадению ОГРН), то сохранение/публикация сообщения блокируется. При этом отображается уведомление «Публикатор сообщения не может быть указан в качестве кредитора».

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.32 Выпуск независимой гарантии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Принципал** – обязательное поле. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте требуемого принципала. Если выбранный принципал пройдет проверки, описанные в п. 5.7.1, то атрибуты выбранной записи будут скопированы в данное поле
- блок «**Бенефициары**» – служит для добавления в сообщение данных о бенефициаре (бенефициарах). Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом бенефициаре. Если выбранный бенефициар пройдет проверки описанные в п. 5.7.1, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 57).

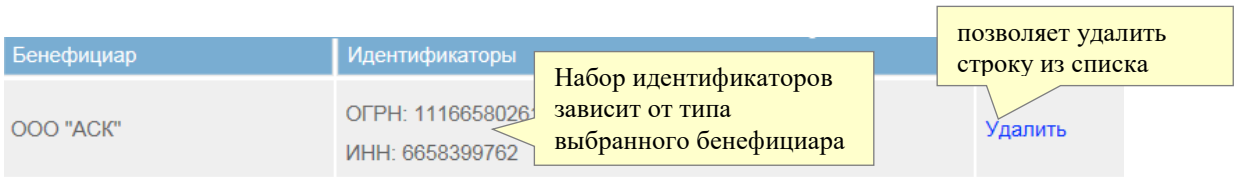
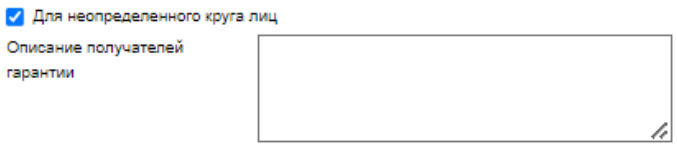


Рис. 57. Список бенефициаров, формируемый в сообщении.

- **Для неопределенного круга лиц** – исходно метка не установлена. При установленной метке список бенефициаров (см. Рис. 57) и кнопка **Добавить** не отображаются. Вместо списка отображается многострочное текстовое поле **Описание получателей гарантии**, которое в этом случае является обязательным атрибутом:



- блок «**Номер и срок действия гарантии**» – набор атрибутов, относящихся к сроку действия гарантии:
  - **Номер гарантии** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
  - **Дата выдачи** – дата выдачи гарантии. Обязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
  - **Дата начала действия** – дата начала действия гарантии. Становится обязательным атрибутом, если не заполнено поле «**Порядок определения срока действия**». Дата выбирается из встроенного календаря или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”
  - **Дата завершения действия** – дата завершения действия гарантии. Становится обязательным, если не заполнено поле «**Порядок определения срока действия**». Дата выбирается из встроенного календаря или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”
  - **Порядок определения срока действия** – текстовое поле. Становится обязательным, если не заполнено хотя бы одно из полей «**Дата начала действия**» или «**Дата окончания действия**»
  - **Изменяемый срок действия** – необязательная метка (по умолчанию она установлена). Если Вы снимете эту метку, то в созданном позднее сообщении об изменении независимой гарантии (см. п. 3.5.5.33) срок действия изменить будет нельзя
- в блоке «**Условия гарантии и основное обязательство**» могут быть заполнены следующие данные об условиях гарантии:
  - **Договор №** – текстовое поле; **от** – дата договора выбирается из встроенного календаря или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Данные атрибуты обязательны, если не заполнены остальные поля блока кроме «**Описание основного обязательства**»
  - **Торги №** – текстовое поле (обязательный атрибут, если не заполнены остальные поля блока кроме «**Описание основного обязательства**»); **от** – дата торгов (необязательный атрибут), выбирается из встроенного календаря или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”
  - **Ссылка на торги на ЭТП** – текстовое поле (обязательный атрибут, если не заполнены остальные поля блока кроме «**Описание основного обязательства**»)
  - **Обязательства по налоговым и таможенным платежам** – по умолчанию метка не установлена (доступна при снятой метке «**Иное**»). Если данную метку установить, то заполнение остальных полей блока «**Условия гарантии и основное обязательство**» (кроме «**Описания основного обязательства**») становится необязательным

- **Иное** – по умолчанию метка не установлена (доступна при снятой метке «**Обязательства по налоговым и таможенным платежам**»). Если данную метку установить, то заполнение остальных полей блока «**Условия гарантии и основное обязательство**» (кроме «**Описания основного обязательства**») становится необязательным
- **Описание основного обязательства** – многострочное текстовое поле. Обязательный атрибут
- **По условиям гарантии допускается возможность отзыва или изменения обязательства гарантом с согласия бенефициара** – исходно метка не установлена. Установка метки требуется в случае, если выданная независимая гарантия допускает изменение условий с согласия бенефициара

- блок «**Прочие контрагенты по основному обязательству**» служит для добавления в сообщение данных о прочих контрагентах. Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом контрагенте. Если выбранный контрагент пройдет проверки описанные в п. 5.7.1, атрибуты выбранной записи будут помещены в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 58).

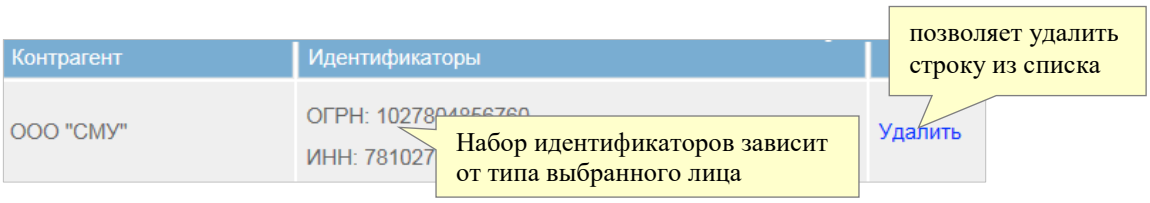


Рис. 58. Список прочих контрагентов, формируемый в сообщении.

- в блоке «**Сумма гарантии**» могут быть заполнены следующие данные о сумме гарантии:
  - **Сумма** – вручную вводится сумма гарантии
  - **Валюта** – по умолчанию поле не заполнено. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Список содержит классификатор валют в формате «*<буквенный код валюты>* - *<Название валюты>*». Обязательный атрибут, если заполнено поле «**Сумма**».

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

  - **Изменяемая сумма** – исходно метка установлена. Если Вы снимете эту метку, то в созданном позднее сообщении об изменении независимой гарантии (см. п. 3.5.5.33) сумму гарантии изменить будет нельзя
  - **Порядок определения суммы** – многострочное текстовое поле. Заполняется, если в поле **Сумма** точная сумма гарантии не определена
  - **Условия изменения суммы** – многострочное текстовое поле. Если метка **Изменяемая сумма гарантии** установлена, то заполнение данного поля становится обязательным
  - **Обстоятельства выплаты** – многострочное текстовое поле. Необязательный атрибут

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если в блоке «**Срок действия гарантии**» не указаны даты начала и окончания действия гарантии или порядок определения срока действия, сохранение блокируется и выводится уведомление «*Необходимо указать даты начала и завершения действия гарантии или порядок определения срока действия*»
- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- при снятой метке **Для неопределенного круга лиц** нет ни одной строки в списке блока «**Бенефициары**». Сохранение блокируется и выдается соответствующее уведомление
- не заполнены атрибуты блока «**Условия гарантии и основное обязательство**». Должен быть обязательно заполнен один из наборов атрибутов:
  - Номер и дата договора
  - Номер торгов
  - Ссылка на торги ЭТП
  - метка «**Обязательства по налоговым и таможенным платежам**» установлена
  - метка «**Иное**» установлена

Если ни один набор атрибутов не заполнен, сохранение блокируется и отображается уведомление о заполнении обязательных полей.

- в разделе «**Сумма гарантии**» обязателен один из наборов атрибутов: **Сумма** и **Валюта** или **Порядок определения суммы**. Если ни один из этих атрибутов не заполнен, сохранение блокируется и выдается соответствующее уведомление.

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 3.5.6).

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения об изменении независимой гарантии и прекращении независимой гарантии. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению».

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.33 Изменение независимой гарантии

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Сообщение о независимой гарантии** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о выпуске/изменении гарантии. Для этого щелкните в поле – появится окно

со списком опубликованных ранее сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.15). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:

- в поле «**Сообщение о независимой гарантии**» – строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
- между полями «**Сообщение о независимой гарантии**» и «**Комментарий пользователя**» – все блоки и атрибуты из выбранного сообщения о выпуске гарантии, описанные в п. 3.5.5.32. При этом данные блоки и атрибуты доступны для редактирования со следующими исключениями:
- если в исходном сообщении не была установлена метка «**Изменяемый срок действия**», то в блоке «**Срок действия гарантии**» выводится строка «*В исходном сообщении не была указана возможность изменения сроков гарантии*», а поля «**Дата начала действия**», «**Дата завершения действия**» и «**Порядок определения срока действия**» недоступны редактирования
- если в исходном сообщении не была установлена метка «**Изменяемая сумма гарантии**», то в блоке «**Сумма гарантии**» выводится строка «*В исходном сообщении не была указана возможность изменения суммы гарантии*», а поле «**Сумма**» недоступно для редактирования.

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о независимой гарантии текущего пользователя. При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о выпуске гарантии уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении. В рассмотренные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о выпуске независимой гарантии или её изменении).

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.17. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о выпуске независимой гарантии и прекращении независимой гарантии. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению».

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.34 Прекращение независимой гарантии

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение о независимой гарантии** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о независимой гарантии. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.15). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие (не доступные для редактирования) данные:
  - в поле **Сообщение о независимой гарантии** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
  - между полями **Сообщение о независимой гарантии** и **Дата прекращения независимой гарантии** – атрибуты **Номер гарантии**, **Дата выдачи**, **Принципал** и **Бенефициары**.

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о независимой гарантии. При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о выпуске гарантии уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении. В указанные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о выпуске или изменении гарантии).

- **Дата прекращения независимой гарантии** – обязательный атрибут. Выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Причина прекращения независимой гарантии** − обязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- На выбранное сообщение о выпуске независимой гарантии нет опубликованного, не аннулированного сообщения о прекращении независимой гарантии. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Для выбранного сообщения существует опубликованное сообщение о прекращении независимой гарантии № <*Номер сообщения*>».

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.18. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о выпуске независимой гарантии и изменении независимой гарантии. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению».

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.35 Результаты обязательного аудита

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Аудируемое лицо** – обязательный атрибут. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6), содержащее вкладки с данными о всех типах лиц кроме физических. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом аудируемом лице. Если выбранное лицо пройдет проверки описанные в п. 5.7.2, то его атрибуты будут скопированы в данный атрибут
- **Доверительное управление** – можно установить метку (необязательный атрибут). После установки метки необходимо заполнить появившееся справа от неё текстовое поле

Примечание. Если после установки метки **Доверительное управление** заново выбрать значение в поле **Аудируемое лицо**, она будет автоматически снята, а текстовое поле справа – скрыто.

- блок «**Аудиторы**» – служит для добавления в сообщение данных о аудиторе (аудиторах). Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Сведения об аудиторах**» (см. Рис. 59)

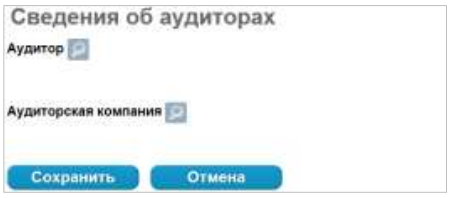


Рис. 59. Окно «Сведения об аудиторах».

В данном окне заполните следующие поля:

- **Аудитор** – для ввода значения в поле нажмите кнопку справа. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна (**Индивидуальные предприниматели** или **Физические лица**) выберите/добавьте запись о требуемом аудиторе. Атрибуты записи будут скопированы в данное поле
- **Аудиторская компания** – для ввода значения в поле нажмите кнопку справа – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна (**Юридические лица** или **Компании-нерезиденты**) выберите/добавьте запись о требуемой аудиторской компании. Атрибуты записи будут скопированы в данное поле.

После ввода данных об аудиторах и аудиторской компании нажмите кнопку **Сохранить**. Система проверит добавлен ли хотя бы один аудитор или аудиторская компания (если нет, то будет выведено уведомление «Необходимо указать аудитора или *аудиторскую компанию*»), а также выполнит проверку правил добавления участников аудита (см. п. 5.7.2). Если проверки пройдут успешно, то данные о выбранном аудиторе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 60). Если выбрано несколько аудиторов, то в блок добавляется несколько строк.

позволяет удалить строку из списка

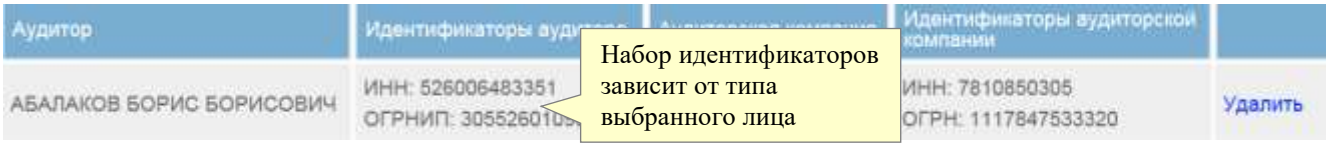


Рис. 60. Список аудиторов, формируемый в блоке.

- в блоке «**Бухгалтерская (финансовая) отчетность**» должны быть заполнены следующие данные о бухгалтерской отчетности:
  - **Дата начала периода** – обязательный атрибут
  - **Дата окончания периода** – обязательный атрибут
  - **Перечень документов** – многострочное текстовое поле. Обязательный атрибут.
- в блоке «**Результаты аудита**» должны быть заполнены следующие данные о проведенном аудите:
  - **Дата заключения** – обязательный атрибут
  - **Мнение аудитора** – Многострочное текстовое поле. Необязательный атрибут

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в блоке «**Аудиторы**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать *аудитора* или *аудиторскую компанию*».

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.36 Возникновение признаков недостаточности имущества

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

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

Примечание. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.37 Заключение договора финансовой аренды (лизинга)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 61).

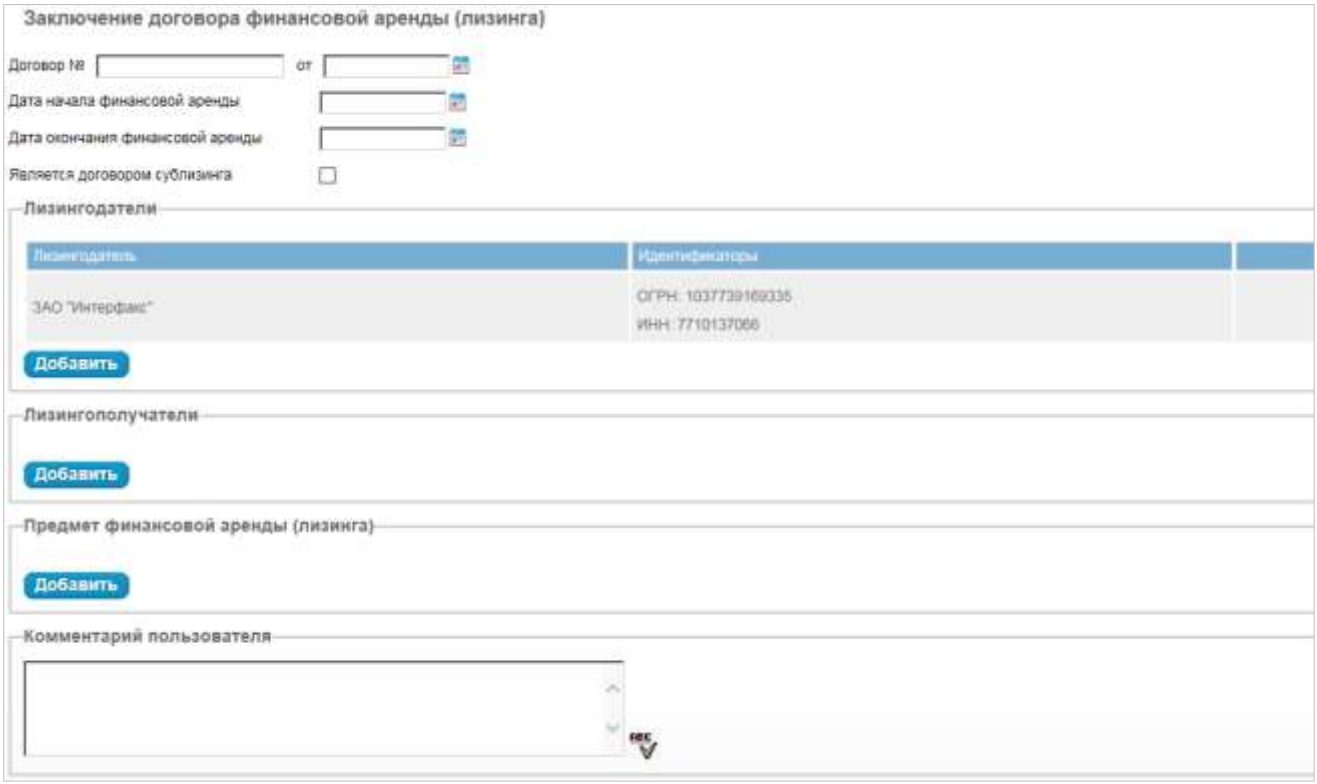
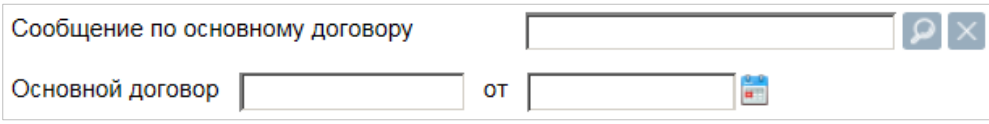


Рис. 61. Страница сообщения «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)».

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



- **Сообщение по основному договору** – необязательное поле. Для заполнения нажмите кнопку справа. Откроется окно для поиска сообщения по публикатору. Выберите в нем требуемое сообщение. Атрибуты выбранного сообщения будут скопированы в данное поле в виде нередактируемой строки в формате *<номер сообщения>* от *<ДД.ММ.ГГГГ>*
- **Основной договор** – поле заполняется автоматически (отображается номер договора) при выборе сообщения по основному договору (при этом значение поля не редактируется). Если сообщение не выбрано, то доступен ручной ввод

- **от** – заполняется автоматически и не редактируется при выборе сообщения по основному договору (копируется дата договора в формате <*ДД.ММ.ГГГГ*>). Если сообщение не выбрано, доступно ручное заполнение посредством выбора даты из встроенного календаря или вводится вручную
- блок «**Лизингодатели**» – по умолчанию в блоке отображается одна строка с данными текущего публикатора (см. пример на Рис. 62). Для добавления лизингодателя нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лизингодателе. Если выбранный лизингодатель пройдет проверки описанные в п. 5.7.3, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока

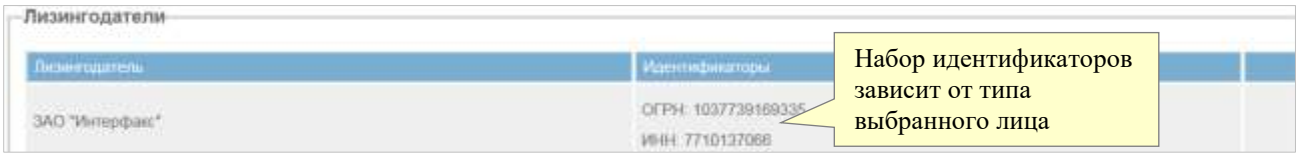


Рис. 62. Блок «Лизингодатели».

- блок «**Лизингополучатели**» – для добавления лизингополучателя нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лизингополучателе. Если выбранный лизингополучатель пройдет проверки описанные в п. 5.7.3, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку внутри блока
- блок «**Предмет финансовой аренды (лизинга)**» – для добавления в данный блок предмета финансовой аренды нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Предмет финансовой аренды**» (см. Рис. 63)

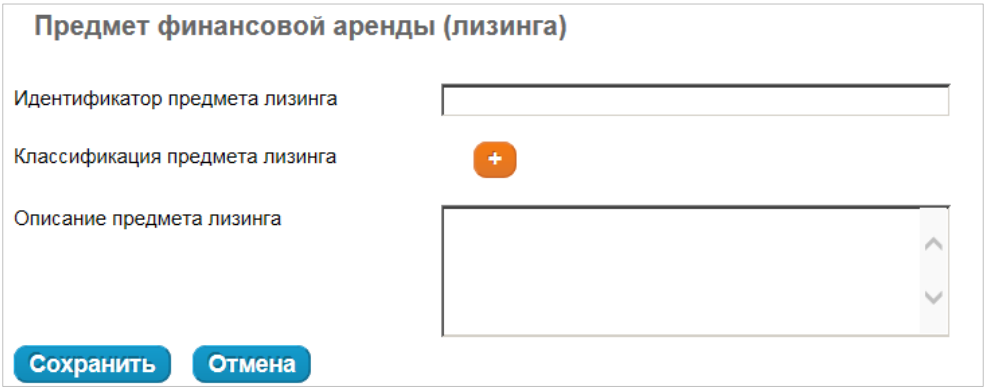


Рис. 63. Окно «Предмет финансовой аренды».

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

- **Идентификатор предмета лизинга** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Классификация предмета лизинга** – обязательное поле. Нажмите кнопку +. Ниже атрибута появится область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 5.8). Выбранный элемент будет подставлен в формате «<*Код*>, <*Наименование типа имущества*>» в качестве значения поля

- **Описание предмета лизинга** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из XML-файла (см. п. 3.5.6).

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о лизингополучателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.21.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.38 Изменение договора финансовой аренды (лизинга)

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 64).

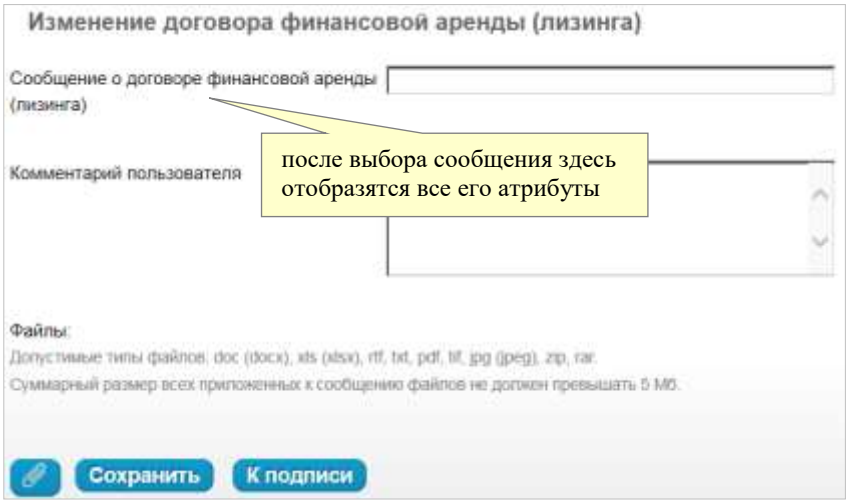


Рис. 64. Страница сообщения об изменении договора финансовой аренды.

- **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении договора финансовой аренды. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.15). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:
- в поле «**Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)**» – строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
- между полями «**Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)**» и «**Комментарий пользователя**» – все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 3.5.5.37. ***При этом данные атрибуты доступны для редактирования***.

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о заключении договора финансовой аренды текущего пользователя. В случае выставления признака «Показать сообщения участника-лизингодателя» дополнительно будут отображены записи о договорах финансовой аренды, в которых в последнем сообщении цепочки текущий пользователь является участником с ролью «Лизингодатель». При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о заключении договора уже были опубликованы сообщения о его изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении. В рассмотренные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о заключении договора или его изменении).

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.17. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора финансовой аренды и прекращении договора финансовой аренды. В таких сообщениях отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о лизингополучателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.21.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.39 Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о договоре финансовой аренды. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.15). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие (не доступные для редактирования) данные:
  - в поле «**Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)**» − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
  - между полями «**Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)**» и «**Дата прекращения договора**» – атрибуты «**Договор**» (со значением в формате <*номер договора*> от <*дата договора*>), «**Лизингодатели**» и «**Лизингополучатели**»

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о договоре финансовой аренды. В случае выставления признака «Показать сообщения участника-лизингодателя» дополнительно будут отображены записи о договорах финансовой аренды, в которых в последнем сообщении цепочки текущий пользователь является участником с ролью «Лизингодатель». При выборе сообщения из списка определяется последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о заключении договора уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении. В указанные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о заключении или изменении договора).

- **Дата прекращения договора** – обязательное поле. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Причина прекращения договора** – обязательное поле. Многострочное текстовое поле
- **Комментарий пользователя** – необязательное поле. Многострочное текстовое поле.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.18. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора финансовой аренды и изменении договора финансовой аренды. В таких сообщениях отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о лизингополучателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.21.

Примечание. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.40 Обращение взыскания на имущество (сообщение должника)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибут:

- блок «**Имущество, на которое обращено взыскание**» – служит для добавления в сообщение данных о соответствующем имуществе. Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется карточка сведений об имуществе (см. Рис. 65)

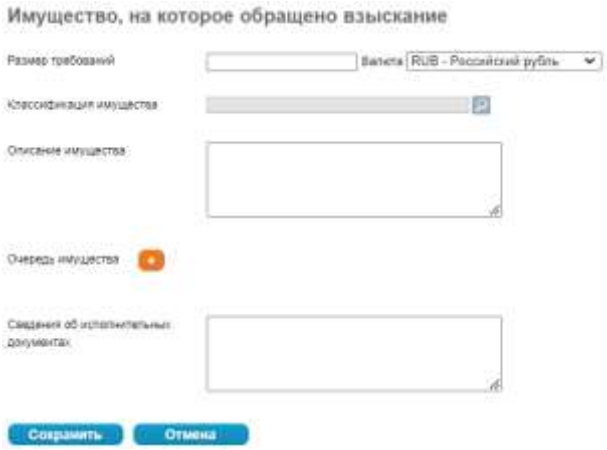


Рис. 65. Карточка сведений об имуществе.

Заполните в карточке следующие поля:

- **Размер требований** – обязательный атрибут. Является полем денежного формата

- **Валюта** – обязательный атрибут. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Список содержит классификатор валют в формате «*<Буквенный код валюты>* - *<Название валюты>*»

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

- **Классификация имущества** – обязательный атрибут. Нажмите кнопку – откроется область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 5.8). Выбранный элемент будет подставлен в формате «*<Код>*, *<Наименование>* типа имущества» в качестве значения поля
- **Описание имущества** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем
- **Очередь имущества** – обязательный атрибут. Значение выбирается из справочника очередей имущества, открывающегося ниже после нажатия на кнопку . Выберите в справочнике требуемую строку – она будет подставлена в сообщение в формате «*<Номер очереди>*. *<Описание>*»
- **Сведения об исполнительных документах** – необязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем

После ввода требуемых данных «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 66).

Рис. 66. Список объектов, на которые обращено взыскание.

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

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

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

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.41 Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся финансовым агентом по договору финансирования.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Договор №** – обязательный атрибут. Является текстовым полем
- **от** – обязательный атрибут. Дата договора выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Клиент** – обязательное поле. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц кроме физических. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом клиенте. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.4, то его атрибуты будут скопированы в данное поле
- **Должник** – необязательное поле. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6), содержащее вкладки с данными о всех типах лиц кроме физических. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом должнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.4, то его атрибуты будут скопированы в данное поле
- **Сумма требования** – обязательный атрибут. Является полем денежного формата
- **Валюта** – обязательный атрибут. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Список содержит классификатор валют в формате «*<буквенный код валюты>* - *<Название валюты>*»

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

- **Основание возникновения требования** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем
- **Дата возникновения требования** – дата договора выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку
- **Условия будущего требования** – является многострочным текстовым полем

При сохранении созданного сообщения Система выполняет ***следующие проверки***:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- заполнен один из атрибутов: **Дата возникновения требования** или **Условия будущего требования**. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать дату возникновения существующего требования или условия возникновения будущего требования».

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 3.5.6).

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.21.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.42 Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся финансовым агентом по договору финансирования.

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении финансовым агентом договора финансирования под уступку денежного требования. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.15). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
- в поле **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
- между полями **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** и **Комментарий пользователя** – все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 3.5.5.41. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п. 5.7.4).

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о заключении финансовым агентом договора финансирования. При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о заключении договора уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении. В рассмотренные поля

автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о заключении или изменении договора финансовым агентом).

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- заполнен один из атрибутов: «**Дата возникновения требования**» ИЛИ «**Условия будущего требования**». Иначе выводится уведомление «Необходимо указать дату возникновения существующего требования или условия возникновения будущего требования».

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.17. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора финансирования под уступку денежного требования и прекращении договора. В таких сообщениях отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.21.

> **Примечание**. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.43 Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся финансовым агентом по договору финансирования.

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении/изменении финансовым агентом договора финансирования под уступку денежного требования. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком

опубликованных ранее сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.15). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие (не доступные для редактирования) данные:

- в поле **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
- между полями **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** и **Дата прекращения договора** – атрибуты **Договор** (со значением в формате <*номер договора*> от <*дата договора*>), **Клиент** и **Должник**.

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о заключении/изменении финансовым агентом договора финансирования. При выборе сообщения из списка определяется последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о заключении договора уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении. В указанные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о заключении или изменении договора).

- **Дата прекращения договора** – обязательный атрибут. Выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Причина прекращения договора** − обязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- на выбранное сообщение о заключении договора финансирования под уступку денежного требования нет опубликованного, не аннулированного сообщения о прекращении договора финансирования под уступку денежного требования. Иначе выводится уведомление «Для выбранного сообщения существует опубликованное сообщение о прекращении договора финансирования под уступку денежного требования № <*Номер сообщения*>».

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.18. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора финансирования под уступку денежного требования и изменении договора. В таких сообщениях отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ*

от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.21.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.44 Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся клиентом по договору финансирования.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты − набор атрибутов данного сообщения в основном совпадает с набором сообщения «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» (см. п. 3.5.5.41). Однако в данном сообщении вторым (сверху) полем следует атрибут **Финансовый агент** (вместо атрибута «Клиент»).

Правила добавления участников в сообщение описаны в п. 5.7.5.

Проверки, выполняемые при сохранении данного сообщения, совпадают с проверками для сообщения «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» (см. описание в п. 3.5.5.41).

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.21.

3.5.5.45 Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся клиентом по договору финансирования.

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение клиента о договоре финансирования под уступку денежного требования** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении клиентом договора финансирования под уступку денежного требования. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.15). В отображаемом списке окна

выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:

- в поле **Сообщение клиента о договоре финансирования под уступку денежного требования** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
- между полями **Сообщение клиента о договоре финансирования под уступку денежного требования** и **Комментарий пользователя** – все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 3.5.5.44. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п. 5.7.5).

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные, не заблокированное сообщения о заключении клиентом договора финансирования. При выборе сообщения из списка определяется последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о заключении договора уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении. В рассмотренные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о заключении или изменении договора клиентом).

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

Проверки, выполняемые при сохранении данного сообщения, совпадают с проверками для сообщения «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» (см. описание в конце п. 3.5.5.41).

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.17. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении клиентом договора финансирования под уступку денежного требования и прекращении договора. В таких сообщениях отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению».

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.21.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.46 Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся клиентом по договору финансирования.

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет набор дополнительных атрибутов, описанный в п. 3.5.5.43 (единственное отличие – вместо поля **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** отображается поле **Сообщение клиента о договоре финансирования под уступку денежного требования**, а вместо **Клиент** – поле **Финансовый агент**).

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные, не заблокированное сообщения о заключении клиентом договора финансирования. При выборе сообщения из списка определяется последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о заключении договора уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении. В рассмотренные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о заключении или изменении договора клиентом).

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующую проверку:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.18. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении клиентом договора финансирования под уступку денежного требования и изменении договора. В таких сообщениях отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.21.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.47 Размещение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе

Сообщение «Размещение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе» создает и публикует пользователь-представитель государственного органа. Далее − при заключении концессионного соглашения − данный государственный орган выступает в качестве ***концедента***.

Перейти к созданию данного сообщения можно со страницы «Реестр имущества», нажав на ней кнопку **Добавить** (см. п. 3.10) или со страницы «Сообщения» (см. п. 3.5.2).

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

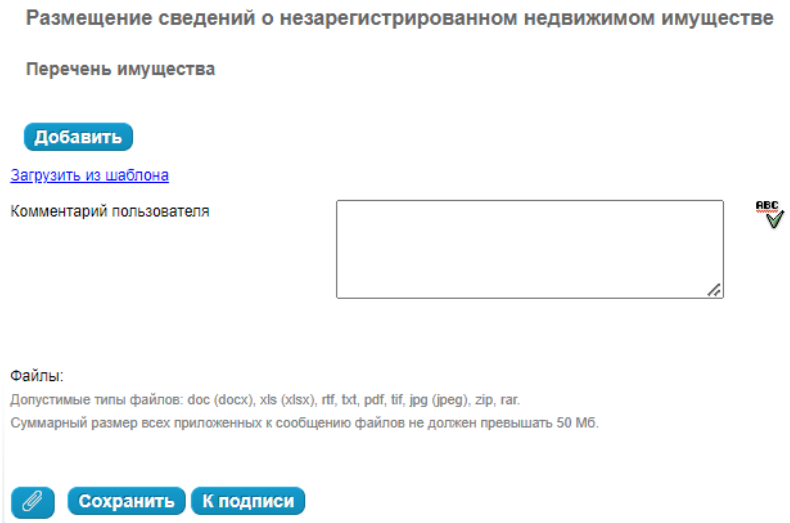


Рис. 67. Страница сообщения «Размещение сведений о незарегистрированном недвиж. имуществе».

- блок «**Перечень имущества**» – служит для добавления в сообщение данных о незарегистрированном недвижимом имуществе. Для заполнения блока нажмите кнопку **Добавить**.

После нажатия кнопки **Добавить** откроется окно карточки недвижимого имущества (см. Рис. 68).

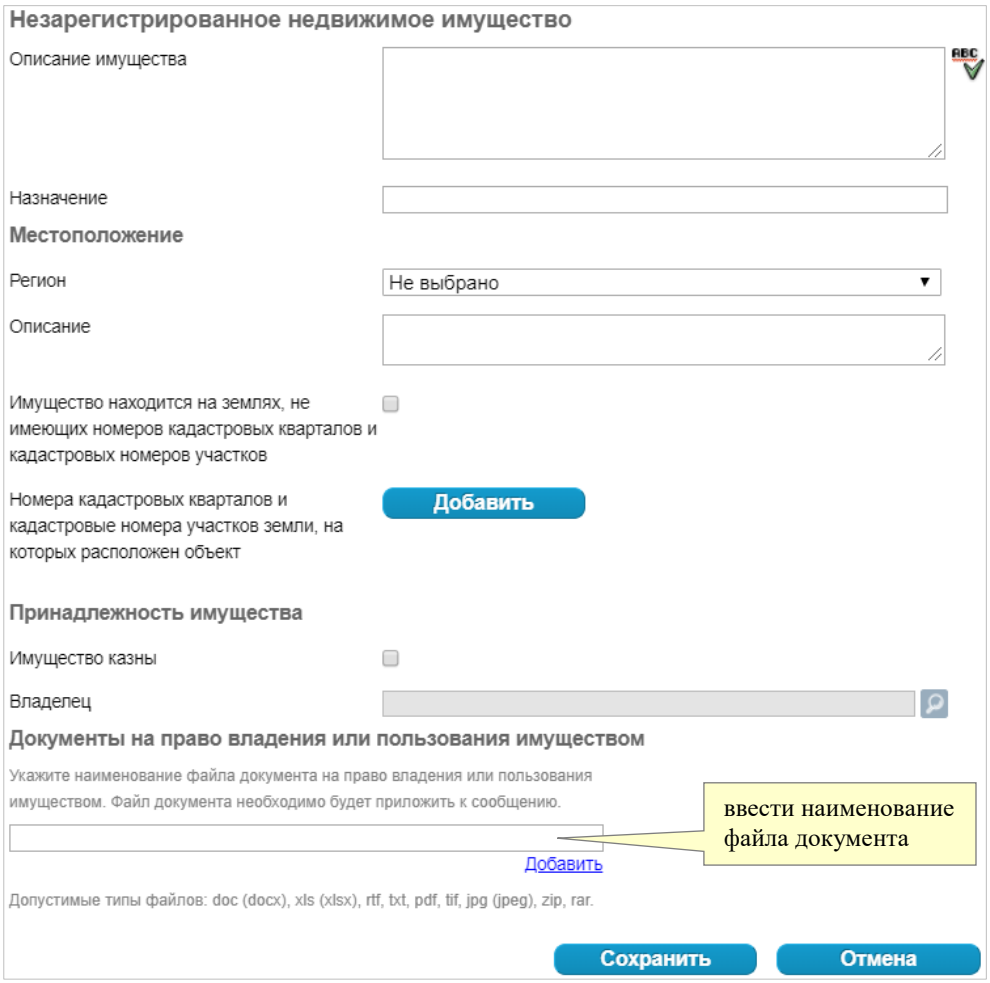


Рис. 68. Карточка недвижимого имущества.

В карточке заполняются следующие атрибуты:

- **Описание имущества** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (допускается ввод до 1000 символов)
- **Назначение** − обязательный атрибут. Является текстовым полем (допускается ввод до 300 символов)

- раздел «**Местоположение**»:
  - **Регион** – обязательный атрибут. Значение выбирается из раскрывающегося списка регионов РФ
  - **Описание** − обязательный атрибут. Нужно заполнить данное текстовое поле (например, ввести адрес местоположения имущества) (допускается ввод до 300 символов)
  - **Имущество находится на землях, не имеющих номеров кадастровых кварталов и кадастровых номеров участков** – при необходимости можно установить метку
  - **Номера кадастровых кварталов и кадастровые номера участков земли, на которых расположен объект** и кнопка **Добавить** − отображаются только при снятой метке «Имущество находится на…». При каждом нажатии на кнопку добавляется новое текстовое поле для добавления кадастрового номера (обязательно заполнение хотя бы одного из них):

Обратите внимание. Возможен ввод только символов : и цифр, ввод пробелов не допускается.

- раздел «Принадлежность имущества»:
  - **Имущество казны** – при необходимости можно установить метку
  - **Владелец** – атрибут отображается только при снятой метке **Имущество казны** (в этом случае является обязательным). Нажмите справа кнопку , откроется окно для выбора участника сообщения (см п. 5.6). Выберите/добавьте требуемого владельца имущества.
- **раздел «Документы на право владения или пользования имуществом»** – к карточке обязательно нужно привязать хотя бы один документ. Для этого нужно ввести наименование соответствующего файла (с расширением) в текстовое поле данного раздела. При необходимости привязать дополнительные файлы следует нажать на ссылке **Добавить** и повторить указанные действия. Сами файлы документов прикрепляются к сообщению с помощью кнопки , расположенной в левом нижнем углу страницы (см. Рис. 67).

После заполнения требуемых атрибутов карточки следует в её нижней части нажать кнопку **Сохранить**.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

Если заполненная карточка пройдет проверки, описанные ниже, её атрибуты будут скопированы в новую строку списка объектов имущества, формируемого внутри данного блока (см. Рис. 69).

Рис. 69. Список объектов имущества.

Также можно загрузить данные о незарегистрированном имуществе из файла формата .xsls.

Для этого нужно нажать **Загрузить из шаблона** под кнопкой **Добавить** (см. Рис. 67) и в открывшемся окне выбрать требуемый файл в формате, представленном в шаблоне. Шаблон (**«Шаблон загрузки перечня имущества (концессии)»**) для формирования файла с данными о незарегистрированном имуществе доступен на странице «Помощь» Системы в разделе **Дополнительно.** Одним файлом можно загрузить до 3 тыс. объектов. Если объектов больше, то следует сформировать несколько файлов.

Обратите внимание! Не изменяйте количество столбцов в шаблоне во избежание ошибок при загрузке файла.

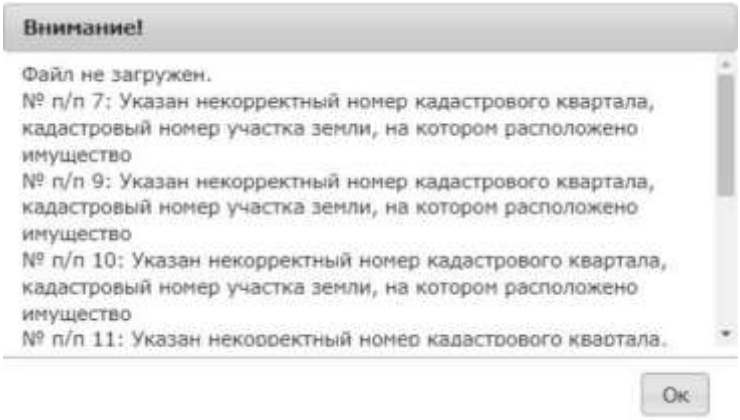
В шаблоне для заполнения доступны следующие столбцы:

- **№п/п** – номер имущества по порядку
- **Описание имущества** - обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (допускается ввод до 1000 символов)
- **Назначение имущества** - обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (допускается ввод до 300 символов)
- **Код региона местоположения имущества** - 2-х значный код региона из Справочника «Субъекты Российской Федерации», доступного по ссылке https://www.nalog.gov.ru/html/docs/kods_regions.doc
- **Наименование региона местоположения имущества** – наименование региона из Справочника «Субъекты Российской Федерации», доступного по ссылке https://www.nalog.gov.ru/html/docs/kods_regions.doc
- **Описание (или адрес - при наличии) местоположения имущества** - обязательный атрибут. Нужно заполнить данное текстовое поле (например, ввести адрес местоположения имущества) (допускается ввод до 300 символов)
- **Номера кадастровых кварталов, кадастровые номера участков земли, на которой расположено имущество** - только цифры и двоеточия (если несколько кадастровых номеров, то их перечисление указывается через ";"). Использование пробелов **не допускается**. Использование только символов ":" и ";" **не допускается**
- **Признак расположения имущества на землях, не имеющих кадастровых номеров кварталов и участков земли** - ставится "да", если не заполнен столбец «Номера кадастровых кварталов, кадастровые номера участков земли, на которой расположено имущество»
- **Признак принадлежности имущества казне** - ставится "да", если не заполнены столбцы «Сведения о владельце имущества»
- **Сведения о владельце имущества**:

- **Краткое наименование –** краткое наименование владельца имущества
- **ИНН –** ИНН владельца имущества. Производится проверка наличия ИНН в реестре данных ЕГРЮЛ
- **ОГРН** – ОГРН владельца имущества

- **Наименование документа на право владения или пользования имуществом (с обязательным указанием расширения)** - наименование соответствующего файла (с расширением (например: .pdf)), не допускается указание в наименовании документа точек, запятых, двоеточий. **Обратите внимание!** Далее при сохранении сообщения будет проведена проверка наличия файла, прикрепленного к сообщению, с наименованием, указанным к каждому имуществу (полное совпадение наименования файла в карточке имущества (с расширением) с наименование прикрепленного файла).

Примечание. В случае несоответствия загружаемого файла правилам заполнения или формату, представленному в шаблоне, отображается модальное окно с перечнем ошибок, которые необходимо исправить, например:



После успешной загрузки, данные из файла отобразятся в блоке «**Перечень имущества**» и будут доступны для редактирования или удаления (до момента публикации сообщения). При необходимости, можно последовательно выполнить импорт данных из нескольких файлов.

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет проверку на то, чтобы в блоке «**Перечень имущества**» (см. Рис. 67) присутствовала хотя бы одна запись об объекте имущества. Кроме того, для каждого объекта имущества наименования файлов документов, указанных в карточке недвижимого имущества, должны совпадать с наименованиями прикрепленных к сообщению файлов. Если к сообщению не прикреплен файл, указанный в карточке недвижимого имущества, сохранение сообщения также блокируется.

В рамках создания сообщения «Размещение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе» при сохранении карточки сведений об имуществе Система автоматически выполняет следующие проверки:

- все обязательные атрибуты заполнены. Иначе выводится уведомление о необходимости их заполнения
- поля с номерами кадастровых номеров содержат только цифры и разделитель «:». Иначе выводится уведомление «Кадастровые номера должны состоять из цифр, разделенных символом «:»
- прикреплен хотя бы один файл. Иначе выводится уведомление «Необходимо приложить документы, подтверждающие право владения или пользования имуществом».

Обратите внимание. При публикации сообщения для каждой строки, добавленной в список объектов имущества (см. Рис. 170), создается карточка недвижимого имущества со статусом «Без обременения» и соответствующая запись в истории имущества. Данное имущество появляется (отображается) в реестре незарегистрированного недвижимого имуществ (см. п. 3.10).

Примечание. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.48 Изменение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе

Сообщение «Изменение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе» создает и публикует пользователь-представитель государственного органа (концедента). Изменение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе возможно только для имущества, имеющего статус «Без обременения».

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Перейти к созданию данного сообщения можно со страницы «Реестр имущества», установив метки в требуемых строках таблицы результатов поиска имущества (см. Рис. 70) и нажав кнопку «**Изменить**» (см. п. 3.10), или со страницы «Сообщения» (см. п. 3.5.2).

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

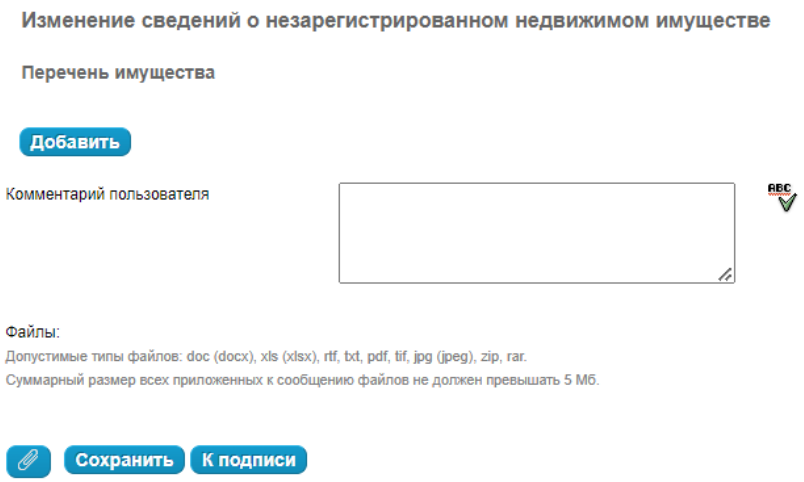


Рис. 70. Страница сообщения «Изменение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе».

- блок «**Перечень имущества**» – служит для добавления в сообщение данных о незарегистрированном недвижимом имуществе. Для заполнения блока нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора объектов имущества, размещенных ранее текущим пользователем (см. Рис. 71).

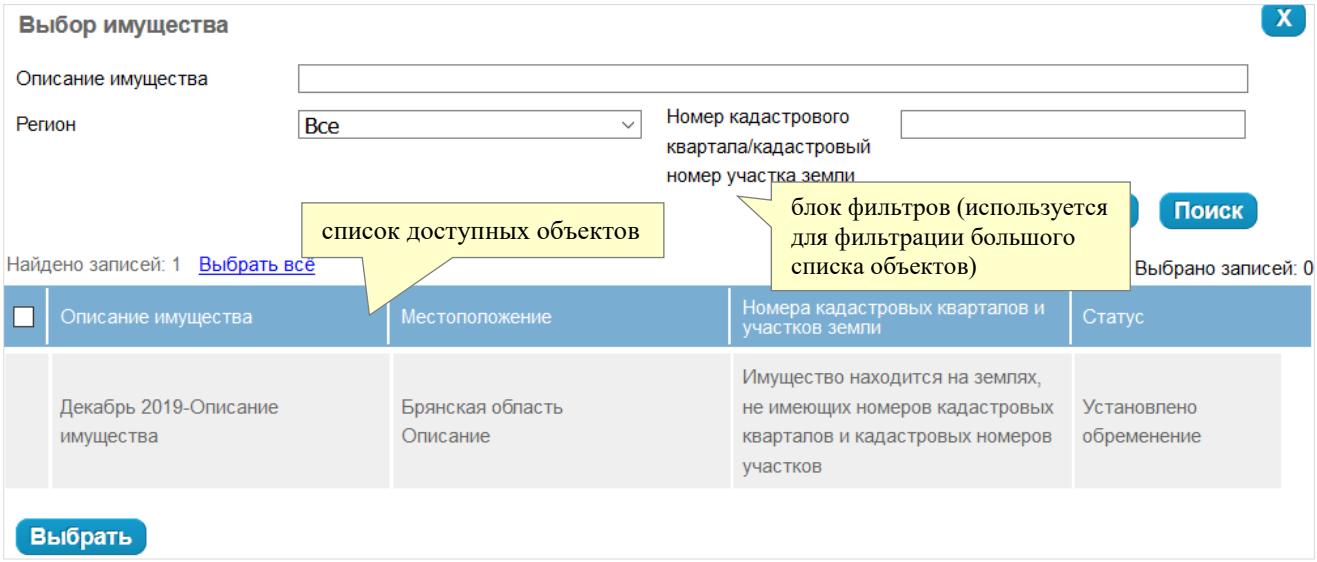


Рис. 71. Окно для выбора объектов имущества.

В первом столбце таблицы, размещенной в окне для выбора объектов, следует установить метки в строках, соответствующих объектам имущества, которые нужно добавить в сообщение. Затем – нажать кнопку **Выбрать**. Выбранные объекты будут скопированы в список, формируемый внутри блока «**Перечень имущества**»:

Обратите внимание. В случае если в отфильтрованном списке необходимо выбрать все объекты, щелкните на расположенной над ним ссылке **Выбрать всё**.

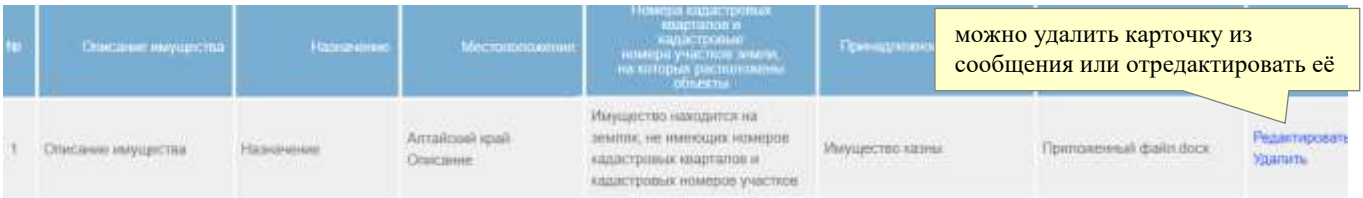


Рис. 72. Список объектов имущества.

Примечание. Если Вы перешли к созданию сообщения со страницы «Реестр имущества», нажав на ней кнопку **Изменить** (см. п. 3.10), то в данный список автоматически подставятся имеющие статус «Без обременения» объекты имущества, отмеченные метками в таблице результатов поиска (см. Рис. 72).

Щелкнув в последнем столбце требуемой строки на ссылке **Редактировать**, можно отредактировать любые атрибуты соответствующей карточки недвижимого имущества (описание атрибутов карточки см. здесь). В этом случае при сохранении сообщения для каждой измененной строки будет выполнено автоматическое формирование списка изменений карточки. Ссылка **Удалить** предназначена ***для исключения имущества только из данного сообщения*** – удаление имущества из реестра недвижимого имущества при этом не выполняется.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

В случае если вы изменили или добавили в карточки недвижимого имущества (см. п. 3.5.5.47) наименование файла документа, то к сообщению с помощью кнопки , расположенной в левом нижнем углу страницы, следует прикрепить одноименный файл. При необходимости, вы можете прикрепить к сообщению новый файл, имя которого совпадает с наименованием файла, указанным в карточке имущества.

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет проверку на то, чтобы в списке объектов имущества присутствовала хотя бы одна запись.

Обратите внимание. При публикации сообщения сохраняются внесенные в атрибуты карточки недвижимого имущества изменения, а также создается соответствующая запись в истории имущества. При этом статус объекта имущества не меняется.

> **Примечание**. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.49 Удаление сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе

Сообщение «Удаление сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе» создает и публикует пользователь-представитель государственного органа (концедента). Удаление сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе возможно только для имущества, имеющего статус «Без обременения».

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Перейти к созданию данного сообщения можно со страницы «Реестр имущества», установив метки в требуемых строках таблицы результатов поиска имущества (см. Рис. 73) и нажав кнопку **Удалить** (см. п. 3.10), или со страницы «Сообщения» (см. п. 3.5.2).

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

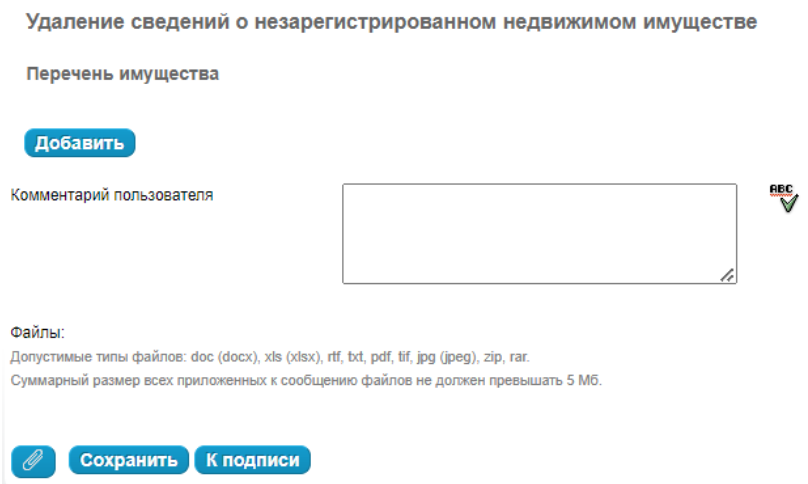


Рис. 73. Страница сообщения «Удаление сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе».

- блок «**Перечень имущества**» – служит для добавления в сообщение данных о незарегистрированном недвижимом имуществе. Для заполнения блока нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора объектов имущества, размещенных ранее текущим публикатором (см. Рис. 71).

В первом столбце таблицы, размещенной в окне для выбора объектов, следует установить метки в строках, соответствующих объектам имущества, которые нужно добавить в сообщение. Затем –

нажать кнопку **Выбрать**. Выбранные объекты будут скопированы в список, формируемый внутри блока «**Перечень имущества**»:

Обратите внимание. В случае если в отфильтрованном списке необходимо выбрать все объекты, щелкните на расположенной над ним ссылке **Выбрать всё**.

№	Описание имущества	Назначение	Местоположение	Номера кадастровых кварталов и кадастровые номера участков земли, на которых расположены объекты	Принадлежность имущества	Документы на право владения или пользования	
1	Описание имущества	Назначение	Алтайский край Описание	Имущество находится на землях, не имеющих номеров кадастровых кварталов и кадастровых номеров участков	Имущество казны	Приложенный файл.docx	Удалить

Рис. 74. Список объектов имущества.

Примечание. Если Вы перешли к созданию данного сообщения со страницы «Реестр имущества», нажав на ней кнопку **Удалить** (см. п. 3.10), то в данный список автоматически подставятся имеющие статус «Без обременения» объекты имущества, отмеченные метками в таблице результатов поиска (см. Рис. 170).

Ссылка **Удалить** в последнем столбце списка предназначена для ***исключения имущества только из карточки данного сообщения***. Удаление имущества из реестра незарегистрированного недвижимого имущества при этом не выполняется.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

В случае если вы изменили или добавили в карточки недвижимого имущества (см. п. 3.5.5.47) наименование файла документа, то к сообщению с помощью кнопки , расположенной в левом нижнем углу страницы, следует прикрепить одноименный файл. При необходимости, вы можете прикрепить к сообщению новый файл, имя которого совпадает с наименованием файла, указанным в карточке имущества.

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет проверку на то, чтобы в списке объектов имущества присутствовала хотя бы одна запись. Кроме того, для каждого объекта имущества наименования файлов, указанных в разделе «**Документы на право владения или пользования имуществом**» (см. п. 3.5.5.47), должны совпадать с наименованиями прикрепленных к сообщению файлов.

Обратите внимание. При публикации сообщения у объектов (карточек) имущества, указанных в сообщении, устанавливается статус «Удалено» и создаются соответствующие записи в истории имущества.

Примечание. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.50 Заключение концессионного соглашения

Сообщение о заключении концессионного соглашения публикуется концессионером.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

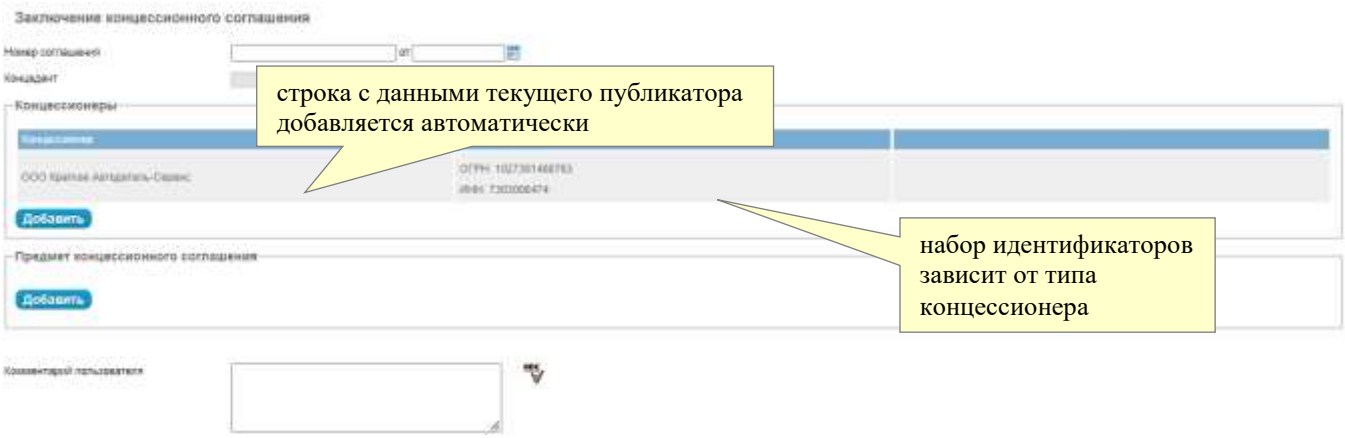


Рис. 75. Страница сообщения «Заключение концессионного соглашения».

- **Номер соглашения** – обязательный атрибут. Является текстовым полем
- **от** – обязательный атрибут. Выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Концедент** – обязательный атрибут. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6)
- блок «**Концессионеры**» – таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора. Для добавления концессионера нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом концессионере. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.7, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- блок «**Предмет концессионного соглашения**» – служит для добавления в сообщение списка объектов имущества. Для заполнения блока нажмите кнопку **Добавить** – автоматически выполнится проверка заполнения атрибута **Концедент**. Если концедент не указан, будет выведено соответствующее уведомление. Если проверка прошла успешно, то открывается окно для выбора объектов имущества, размещенных ранее данным концедентом (отображаются только объекты со статусом «Без обременения»):

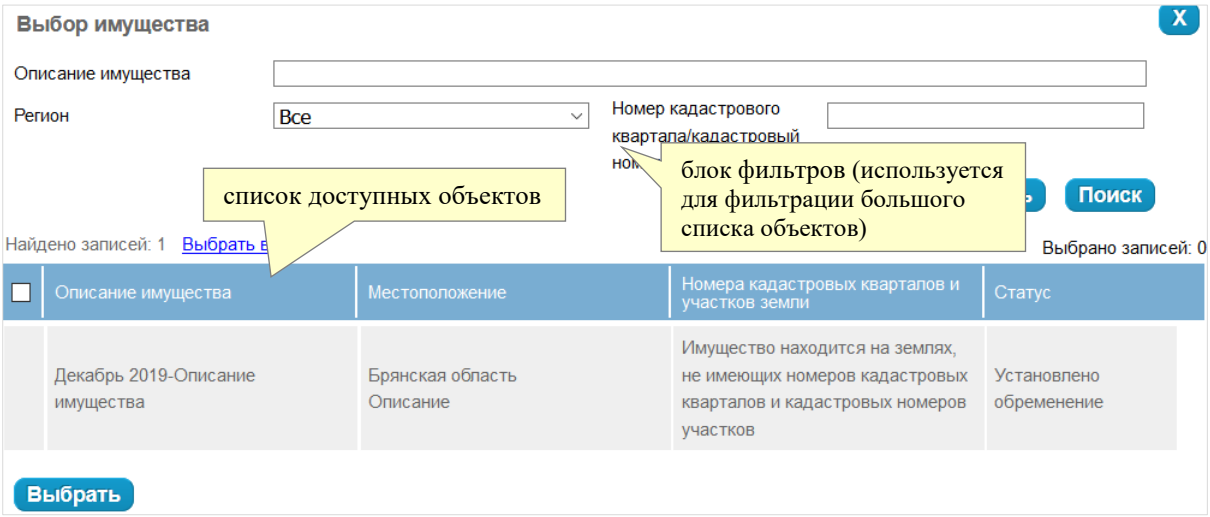


Рис. 76. Окно для выбора объектов имущества концедента.

Примечание. Для выбора доступно только имущество, которое концедент (государственный орган, вторая сторона соглашения) разместил в реестре незарегистрированного недвижимого имущества (см. п. 3.10). При этом в таблице отображается 100 записей, добавленных последними. Для просмотра более ранних записей необходимо перейти на следующий лист таблицы.

В верхней части окна отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных объектов. Установите в нем необходимые фильтры и нажмите кнопку **Поиск**.

В первом столбце таблицы в окне для выбора объектов следует установить метки в строках, соответствующих найденным объектам имущества, которые нужно добавить в сообщение. Затем следует нажать внизу кнопку **Выбрать**. Отмеченные объекты будут скопированы в список, формируемый внутри блока «**Предмет концессионного соглашения**».

Обратите внимание. В случае если в отфильтрованном списке необходимо выбрать все объекты, щелкните на расположенной над ним ссылке **Выбрать всё**.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Обратите внимание. При публикации сообщения для каждого объекта имущества, добавленного в блок «**Предмет концессионного соглашения**», устанавливается статус «Обременение не подтверждено» и создается соответствующая запись в истории изменений имущества. (Т.к. статус имущества меняется в момент публикации сообщения, то возможна ситуация, когда то одно и то же имущество включено в несколько неопубликованных сообщений о заключении концессионного соглашения. В этом случае, будет опубликовано только первое по дате-времени сообщение). После того как концедент в своем АРМ подтвердит, что соглашение на данное имущество заключено правомерно (подробнее см. п. 3.10.4), оно получает статус «Установлено обременение» и становится недоступным для заключений концессионных соглашений.

Примечание. Метод создания сообщения рассмотрен в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения об изменении и прекращении концессионного соглашения. На страницах таких сообщений отображается блок **«Сообщения, относящиеся к данному сообщению»**.

3.5.5.51 Изменение концессионного соглашения

Сообщение об изменении концессионного соглашения в соответствии с действующим Законодательством публикуется концедентом (второй стороной соглашения − государственным органом).

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

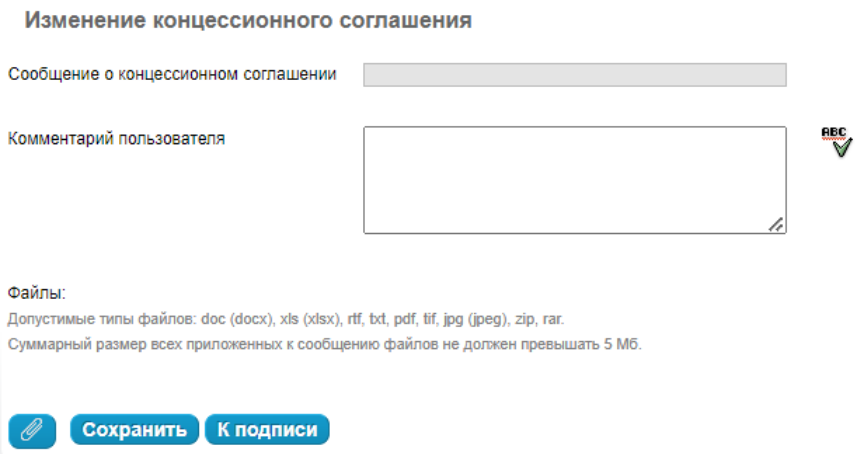


Рис. 77. Страница сообщения «Изменение концессионного соглашения».

- **Сообщение о концессионном соглашении** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении концессионном соглашении. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.15).

Примечание. В список окна выбора цепочки попадают опубликованные сообщения о концессионном соглашении», удовлетворяющие следующим условиям:

- сообщение не аннулировано и не заблокировано
- в качестве значения атрибута **Концедент** в сообщении указан текущий пользователь
- на выбранное сообщение нет опубликованного, не аннулированного и не заблокированного сообщения о прекращении концессионного соглашения.
- В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
- в поле **Сообщение о концессионном соглашении** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
- между полем **Сообщение о концессионном соглашении** и полем **Комментарий пользователя** – все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 3.5.5.50. При этом данные атрибуты (кроме атрибута **Концедент**) ***доступны для внесения изменений***. В т. ч.: в блоке «**Концессионеры**» − можно добавлять/удалять концессионеров; в блоке «**Предмет концессионного соглашения**» − добавлять/удалять объекты имущества.

Примечание. При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о заключении соглашения уже были опубликованы сообщения о его изменении, то выбирается последнее по дате не аннулированное и не

заблокированное сообщение об изменении. В рассмотренные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о заключении или изменении соглашения).

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Обратите внимание. При публикации сообщения для каждого объекта имущества, добавленного в блок «**Предмет концессионного соглашения**», устанавливается статус «Обременение не подтверждено». Подтверждение установки обременения на данное имущество выполняется концедентом в реестре незарегистрированного недвижимого имущества (подробности см. в п. 3.10.4).

Для каждого объекта удаленного из соглашения, устанавливается статус «Без обременения». А также создаются соответствующие записи в истории изменений имущества.

> **Примечание**. Метод создания сообщения рассмотрен в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.17. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении и прекращении концессионного соглашения. На страницах таких сообщений отображается блок **«Сообщения, относящиеся к данному сообщению».**

3.5.5.52 Прекращение концессионного соглашения

Сообщение о прекращении концессионного соглашения в соответствии с действующим Законодательством публикуется концедентом (второй стороной соглашения − государственным органом).

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

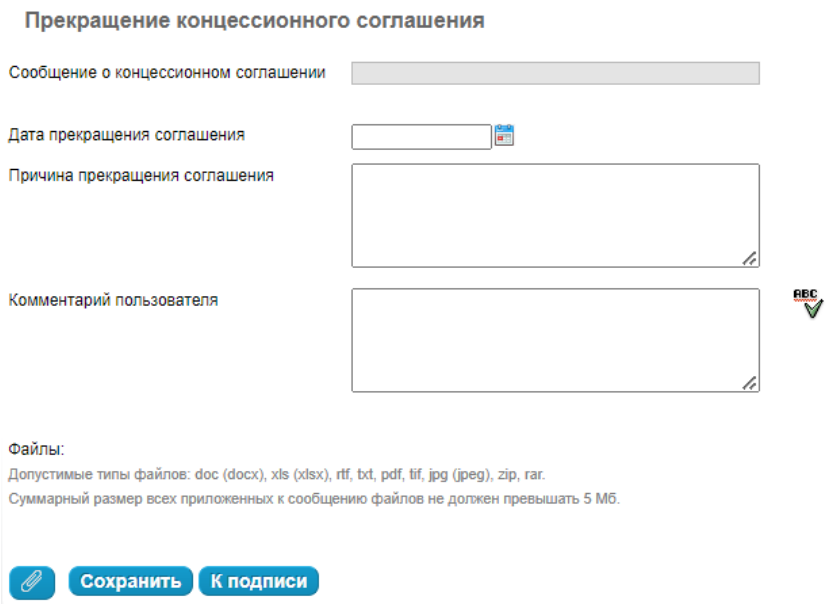


Рис. 78. Страница сообщения «Прекращение концессионного соглашения».

- **Сообщение о концессионном соглашении** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении концессионного соглашения. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.15). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие (не доступные для редактирования) данные:
  - в поле **Сообщение о концессионном соглашении** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
  - между полями **Сообщение о концессионном соглашении** и **Дата прекращения соглашения** – атрибуты **Концессионное соглашение** (со значением в формате <*номер соглашения* > от <*дата соглашения*>) и **Концессионеры**.

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные сообщения о концессионном соглашении, удовлетворяющие следующим условиям:

- сообщение не аннулировано и не заблокировано
- в качестве значения атрибута **Концедент** в сообщении указан текущий пользователь
- на выбранное сообщение нет опубликованного, не аннулированного и не заблокированного сообщения о прекращении концессионного соглашения.

При выборе сообщения из списка Система определяет последнее актуальное сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о заключении соглашения уже были опубликованы сообщения об изменении, то автоматически выбирается последнее по дате не аннулированное и не заблокированное сообщение об изменении концессионного соглашения.

- **Дата прекращения договора** – обязательный атрибут. Выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
- **Причина прекращения договора** − обязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет проверку заполненности всех обязательных атрибутов. Если хотя бы один из них не заполнен, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения.

Обратите внимание. При публикации сообщения объекты имущества, указанные в сообщении получают статус «Без обременения» и становятся доступным для включения в другие соглашения.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.18. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении и изменении концессионного соглашения. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению».

> **Примечание**. Метод создания сообщения рассмотрен в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.53 Завершение государственной регистрации

Сообщение о завершении государственной регистрации публикуется концессионером (лицом, ранее опубликовавшим сообщение о заключении концессионного соглашения), после того, как данное лицо за свой счет осуществит государственную регистрацию соответствующего имущества.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

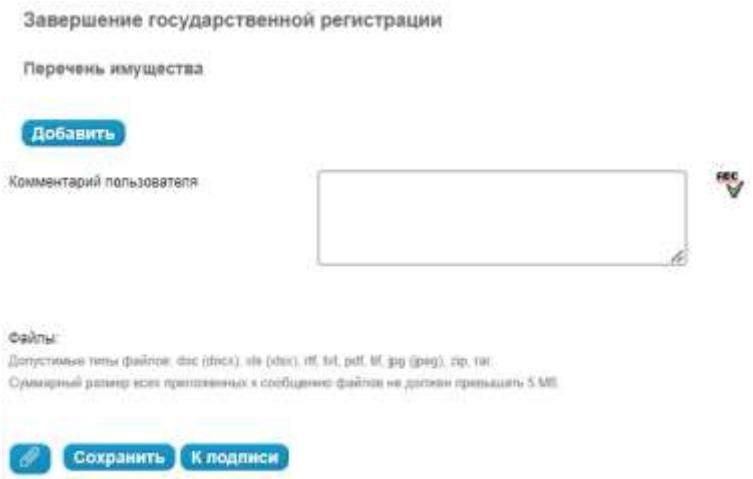


Рис. 79. Страница сообщения «Завершение государственной регистрации».

- блок «**Перечень имущества**» – служит для добавления в сообщение данных о зарегистрированном недвижимом имуществе. Для заполнения блока нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора объектов имущества со статусом «Установлено обременение», концессионером которых является текущий пользователь (см. Рис. 80).

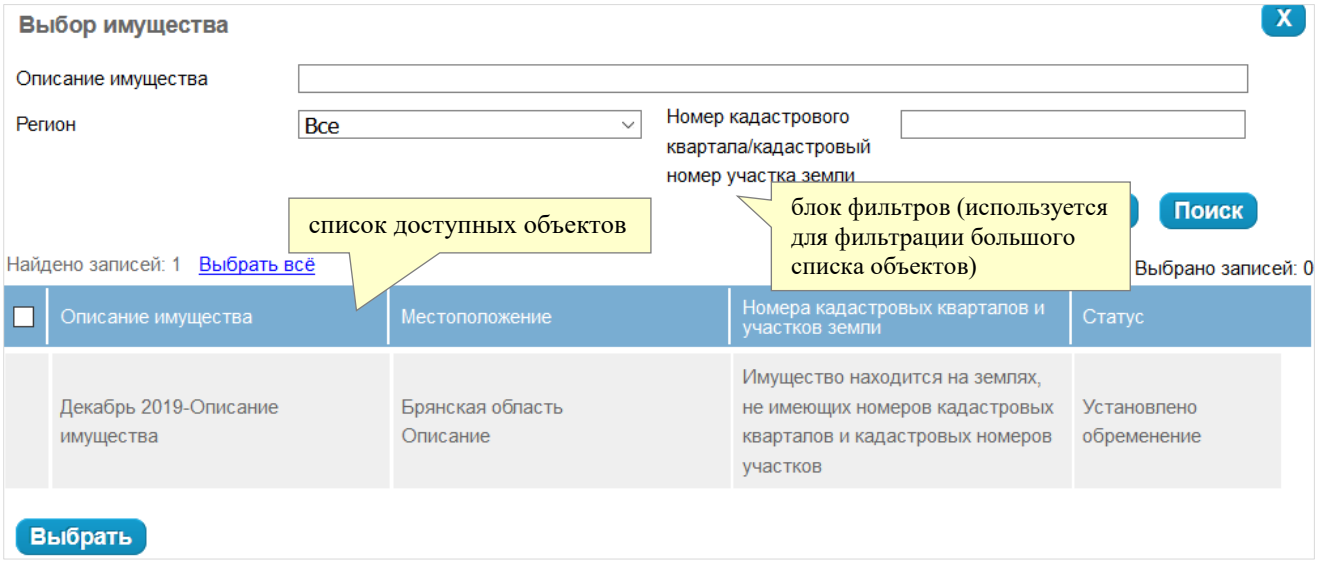


Рис. 80. Окно для выбора объектов имущества.

В первом столбце списка доступных объектов (см. Рис. 80) установите метки в строках, соответствующих имуществу, по которому необходимо указать сведения о государственной регистрации. Затем – нажмите кнопку **Выбрать**.

Обратите внимание. В случае если в отфильтрованном списке необходимо выбрать все объекты, щелкните на расположенной над ним ссылке **Выбрать всё**.

Выбранные строки будут скопированы в список объектов имущества, формируемый внутри блока **Перечень имущества** (см. Рис. 81).

Рис. 81. Список объектов имущества.

Для ввода дополнительных сведений о государственной регистрации щелкните на ссылке **Указать сведения о гос. регистрации**. Откроется окно «Сведения о государственной регистрации» (см. Рис. 82).

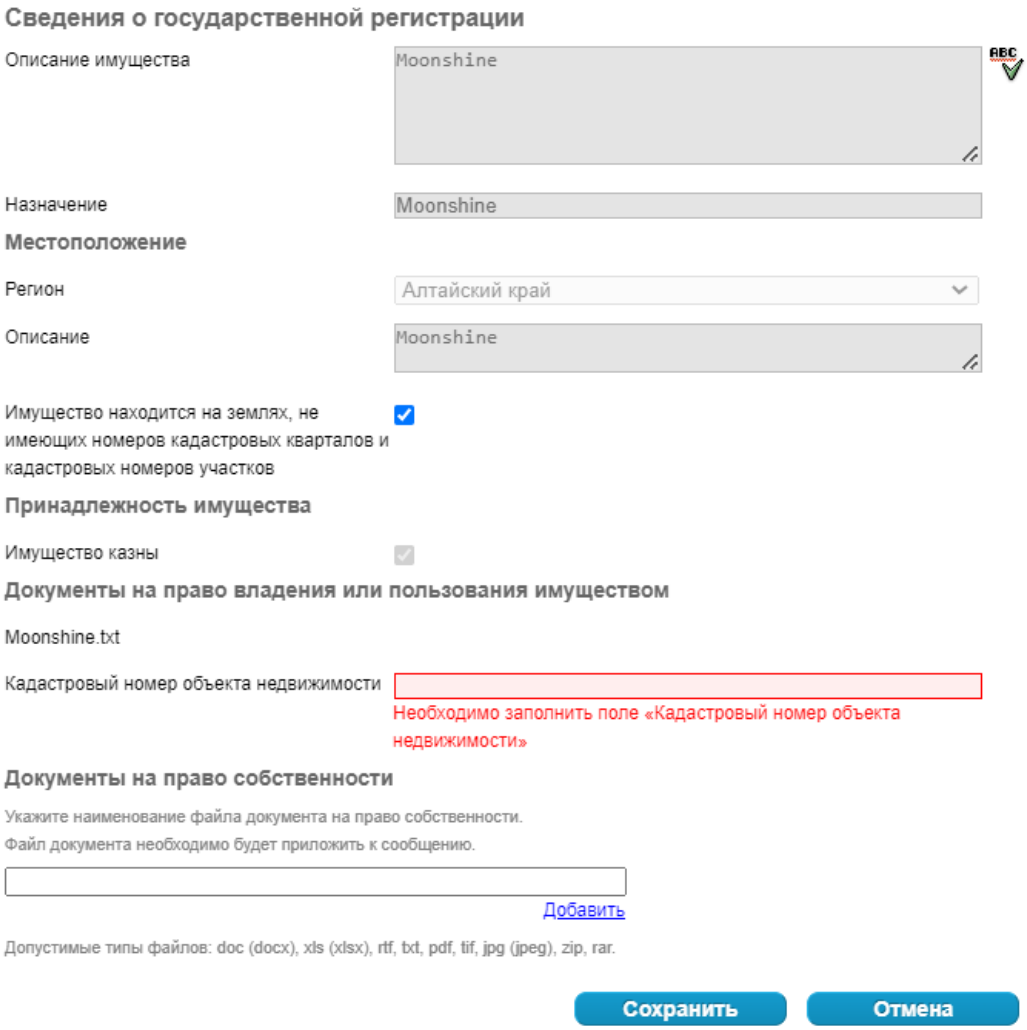
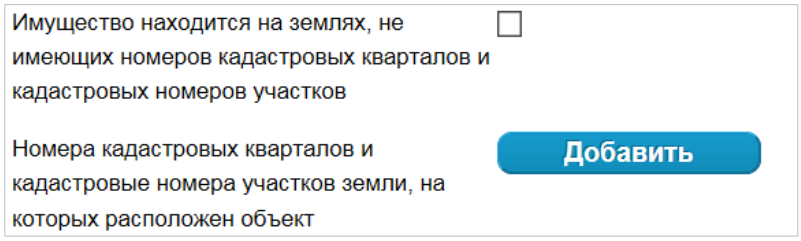


Рис. 82. Окно «Сведения о государственной регистрации».

В верхней части окна отображается набор заполненных атрибутов (недоступных для редактирования), совпадающий с набором атрибутов карточки недвижимого имущества (см. п. 3.10.3) и описание атрибутов, следующее за этим рисунком).

В средней и нижней части окна расположены дополнительные атрибуты, значения которых можно редактировать:

- **Имущество находится на землях, не имеющих номеров кадастровых кварталов и кадастровых номеров участков** – можно снять данную метку, если она была установлена ранее. Например, если при формировании перечня незарегистрированного имущества метка была установлена (земли не имели кадастровых номеров), а на этапе завершения гос. регистрации кадастровые номера появились. После этого ниже поля со снятой меткой появится раздел **Номера кадастровых кварталов и кадастровые номера участков земли, на которых расположен объект** и кнопка **Добавить**:



Следует нажать кнопку **Добавить** и ввести кадастровый номер в появившемся ниже текстовом поле. Если необходимо ввести несколько номеров, то следует повторить указанные действия требуемое число раз. При снятой метке в данном разделе обязателен хотя бы один кадастровый номер.

- **Кадастровый номер объекта недвижимости** – поле обязательное для заполнения
- **раздел «Документы на право собственности»** – к карточке обязательно должен быть привязан хотя бы один документ. При необходимости привязать дополнительные документы следует нажать на ссылке **Добавить** и ввести наименование соответствующего файла (с расширением) в текстовое поле данного раздела. Сами файлы прикрепляются к сообщению с помощью кнопки , расположенной в левом нижнем углу страницы сообщения.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

После заполнения требуемых атрибутов карточки следует в её нижней части нажать кнопку **Сохранить.** Система выполнит следующие проверки:

- заполнен атрибут **Кадастровый номер объекта недвижимости**. Иначе выводится уведомление о необходимости заполнения обязательных атрибутов
- в блоке «**Перечень имущества**» присутствует хотя бы одна запись об объекте имущества. Кроме того, для каждого объекта имущества наименования файлов документов, указанных в карточке недвижимого имущества, должны совпадать с наименованиями прикрепленных к сообщению файлов. Если к сообщению не прикреплен файл, указанный в карточке недвижимого имущества, сохранение сообщения также блокируется.

Обратите внимание. При публикации сообщения карточки всех включенных в него объектов имущества приобретают статус «Завершена гос. регистрация» и отображаются в реестре незарегистрированного недвижимого имущества исключительно для просмотра – заключение по ним концессионных соглашений, а также изменение/удаление сведений становятся невозможными. В карточке объекта имущества сохраняется кадастровый номер объекта недвижимости. Создается соответствующая запись в истории имущества.

Примечание. Метод создания сообщения рассмотрен в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.54 Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

Публикация сообщения данного типа позволяет опровергнуть все или часть сведений в выбранном не заблокированном сообщении, опубликованном текущим пользователем. При этом на одно сообщение можно опубликовать несколько сообщений о его опровержении.

Примечание. Также пользователь может опровергнуть и свое сообщение об опровержении.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 83):

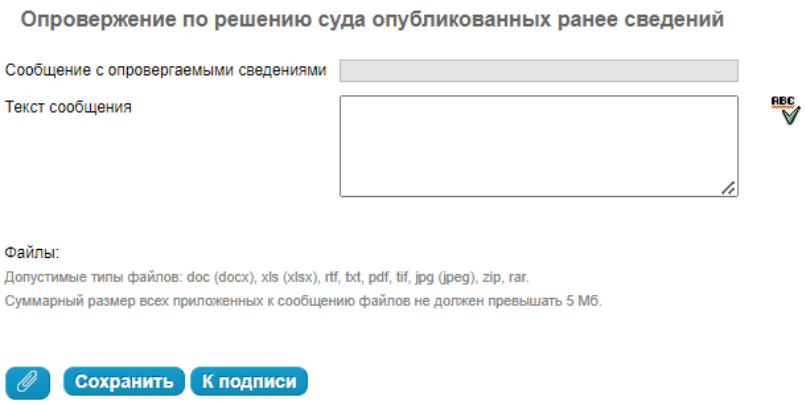
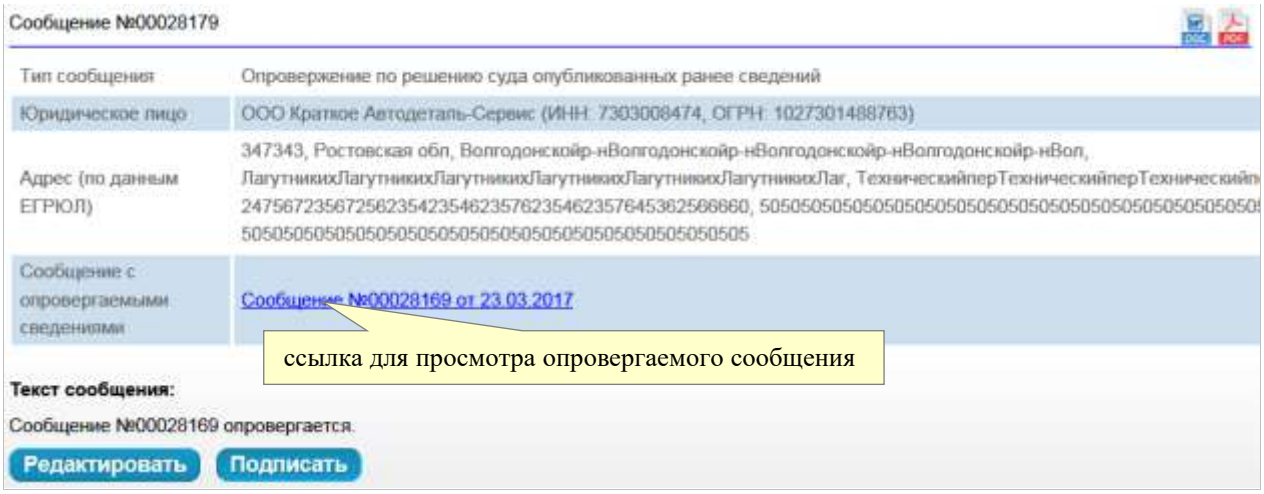


Рис. 83. Страница сообщения «Опровержение по решению суда опублик. ранее сведений».

- **Сообщение с опровергаемыми сведениями** – заполняется ссылкой на опровергаемое сообщение. После щелчка в данном поле открывается окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробнее см. п. 5.15).

В поле **Текст сообщения** необходимо указать конкретные сведения, которые опровергаются данным сообщением (опровергнуть можно в целом всё сообщение или часть сведений).

После сохранения созданного сообщения на его странице отображается атрибут **Сообщение с опровергаемыми сведениями** со значением в виде ссылки на опровергаемое сообщение в формате «Сообщение №<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>». Пример:



После публикации сообщения об опровержении на странице опровергнутого сообщения отображается соответствующая пометка (подробнее см. п. 5.13).

3.5.5.55 Возникновение признаков банкротства

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата выявления признаков** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически). Атрибут является обязательным для заполнения.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.56 Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 8 закона о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата выявления обстоятельств** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически). Атрибут является обязательным для заполнения.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.57 Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 9 закона о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- в поле **Дата выявления обстоятельств** (являются обязательным для заполнения) ввести соответствующую дату. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- заполнить блок «**Обстоятельства, предусмотренные статьей 9 закона о банкротстве**») – нажать кнопку Добавить и в открывшемся справочнике (см. Рис. 84) выбрать требуемое обстоятельство (одно или более)

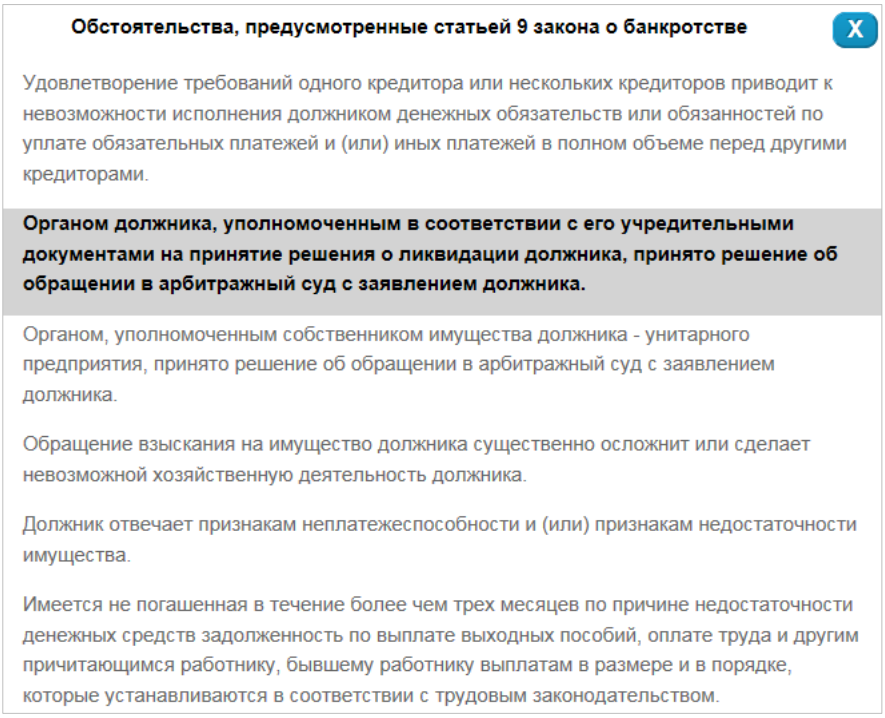


Рис. 84. Справочник обстоятельств, предусмотренные статьей 9 закона о банкротстве.

- **Иные случаи, предусмотренные законом о банкротстве** – поле необходимо заполнить, если в блок выше не было выбрано ни одно обстоятельство

Обратите внимание. Обязательно должна быть добавлена хотя бы одна строка в блок «**Обстоятельства, предусмотренные статьей 9 закона о банкротстве**», либо заполнено поле **Иные случаи, предусмотренные законом о банкротстве**.

- **Комментарий пользователя** – поле необязательное для заполнения.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.58 Направление в арбитражный суд заявления уполномоченного органа о признании должника банкротом

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 85).

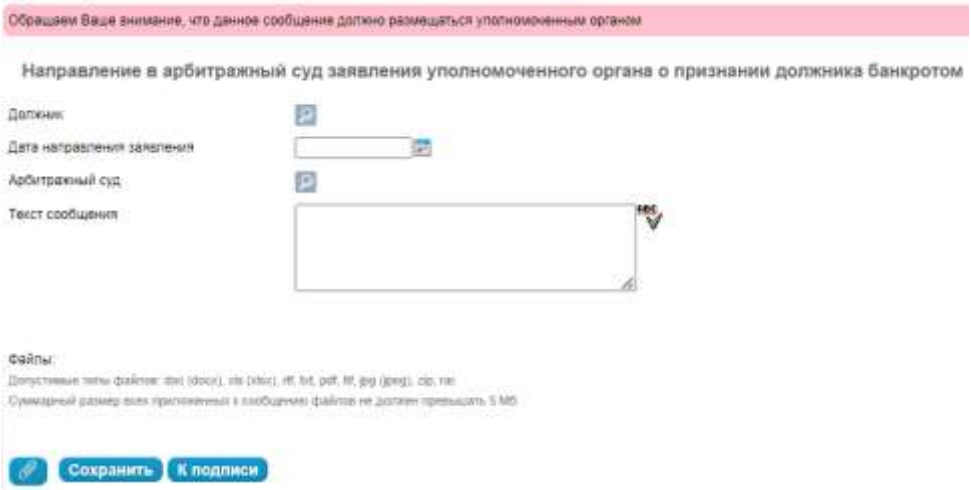


Рис. 85. Направление в арбитражный суд заявления уполномоченного органа о признании должника банкротом.

Примечание. Вверху страницы сообщения указанного типа отображается уведомление «Обращаем Ваше внимание, что данное сообщение должно размещаться уполномоченным органом».

- **Должник** – обязательный атрибут. Нажмите кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом должнике
- **Дата направления заявления** – обязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”
- **Арбитражный суд** – обязательный атрибут. Нажмите кнопку – откроется окно окне со справочником арбитражных судов. Выберите в списке требуемый арбитражный суд. Подробно методика выбора значения из справочника рассмотрена в п. 5.4

После заполнения требуемых атрибутов следует нажать кнопку **Сохранить**. Система выполнит следующие проверки:

- заполнены все обязательные атрибуты (иначе выводится уведомление о необходимости их заполнения)
- дата в поле **Дата направления уведомления** меньше или равна текущей (иначе в верхней части страницы выводится соответствующее уведомление).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.59 Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 86).

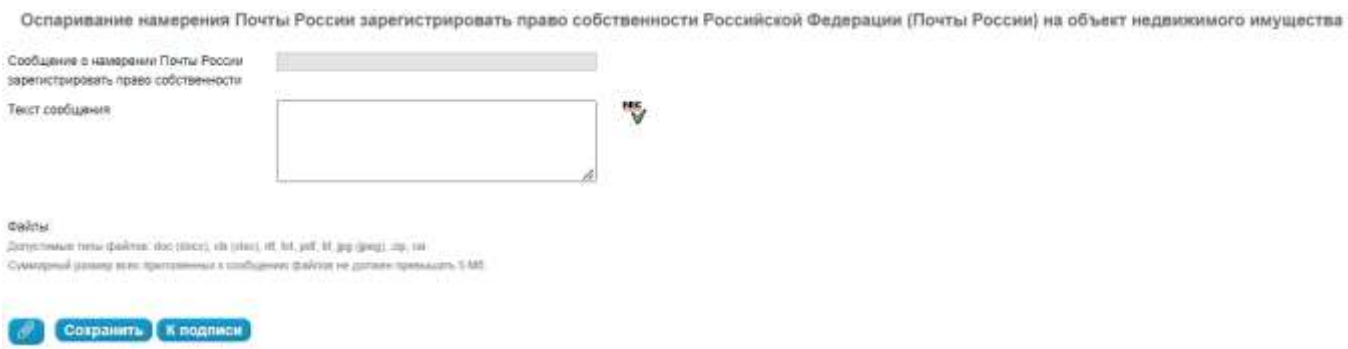
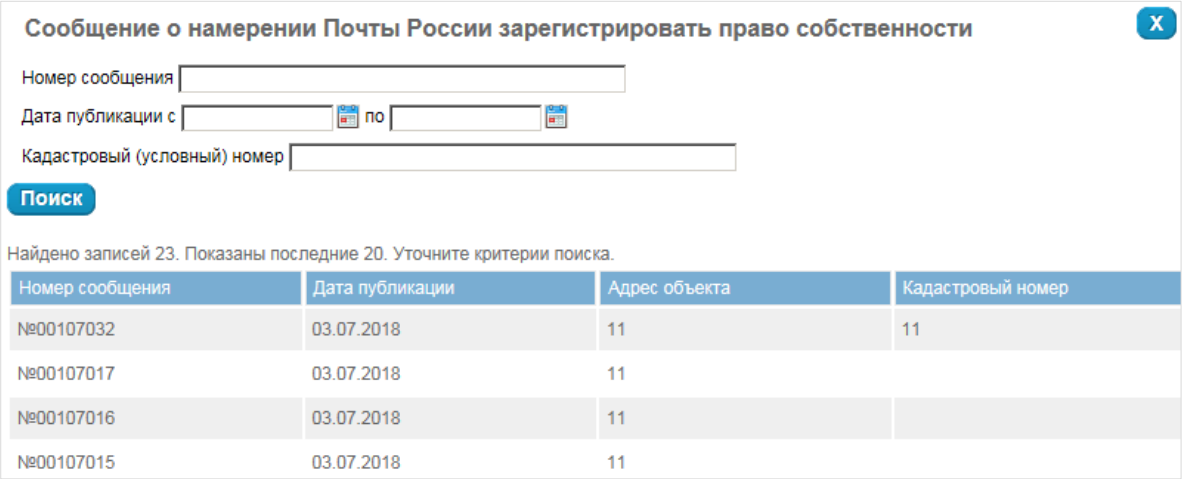


Рис. 86. Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности.

- **Сообщение о намерении Почты России зарегистрировать право собственности** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о намерении Почты России. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений:



Вверху окна располагается **блок фильтров**, позволяющих выполнить поиск нужного сообщения:

- **Номер сообщения** – поиск по совпадению введенного значения с номером сообщения (без учета ведущих нулей)
- **Дата публикации** – поиск по дате публикации сообщения о намерении. Выберите даты из встроенного календаря, открывающегося при нажатии кнопки , или введите их вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Кадастровый (условный) номер** – поиск по полному или частичному совпадению введенного значения с кадастровым номером.

После задания требуемых фильтров нужно нажать кнопку **Поиск**. Затем – выбрать требуемую запись в выведенном в окне списке.

К сообщению об оспаривании обязательно требуется прикрепить один или несколько файлов с документами, являющимися основаниями для оспаривания (подробнее о прикреплении файлов см. в шаге 4 п. 3.5.2).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1.

Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.60 Продажа предприятия или передача его в аренду

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 87).

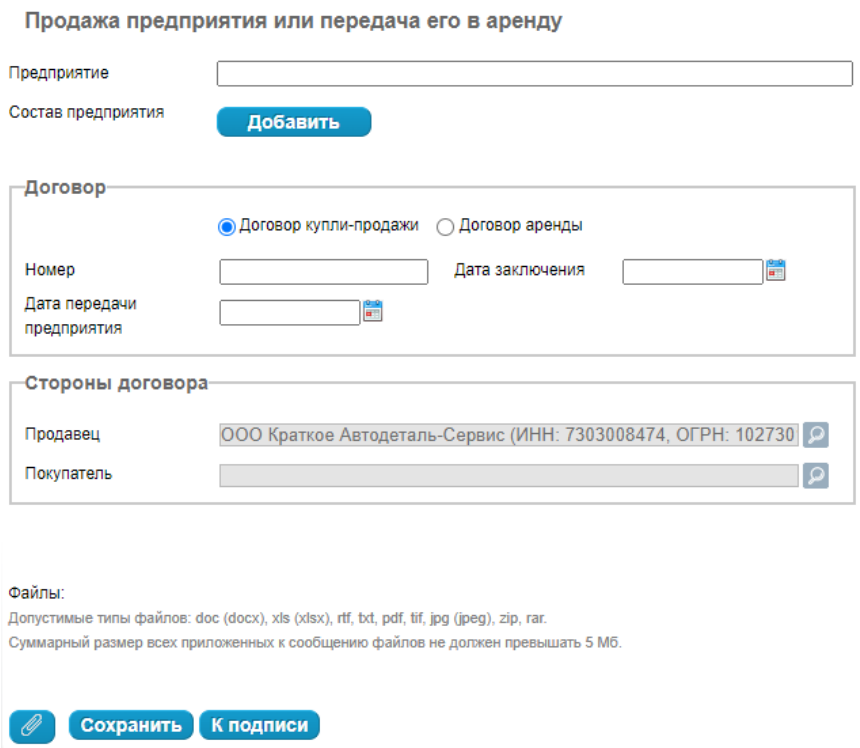


Рис. 87. Продажа предприятия или передача его в аренду.

- **Предприятие** – обязательное поле. Следует ввести наименование предприятия, подлежащего продаже или передаче в аренду
- **Состав предприятия** – необязательный для заполнения блок. Для ввода данных нужно нажать кнопку **Добавить** и заполнить в открывшемся окне **Структура предприятия** поля **Идентификатор** (краткое наименование предприятия) и/или **Описание**:

- **Договор** – блок реквизитов договора:
  - переключатель типа договора: **Договор купли-продажи** или **Договор аренды**
  - **Номер** – обязательное поле
  - **Дата заключения** – обязательное поле. Выберите даты из встроенного календаря, открывающегося нажатием кнопки , или введите их вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

- **Дата передачи предприятия** – необязательное поле. Можно выбрать дату из встроенного календаря или ввести их вручную
- если выбран тип **Договор аренды**, то отображаются дополнительные поля:
  - **Тип аренды** – выбор из раскрывающегося списка значения **Срочная** или **Бессрочная**. Обязательный атрибут
  - **Дата окончания аренды** – активно и обязательно для заполнения при выбранном типе аренды **Срочная**

- Блок **Стороны договора**:
  - если был выбран тип **Договор купли-продажи**, то отображаются поля:
    - **Продавец** – обязательное поле. По умолчанию подставляются данные текущего публикатора. При необходимости сменить продавца нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц (ЮЛ, ИП, ФЛ, Компании-нерезиденты). На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом продавце
    - **Покупатель** – обязательное поле. Для выбора покупателя нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом покупателе
  - если был выбран тип **Договор аренды**, то отображаются поля:
    - **Арендодатель** – обязательное поле. По умолчанию подставляются данные текущего публикатора. При необходимости сменить арендодателя нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц (ЮЛ, ИП, ФЛ, Компании-нерезиденты). На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом арендодателе
    - **Арендатор** – обязательное поле. Для выбора арендатора нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом арендаторе.

После заполнения требуемых атрибутов следует нажать кнопку **Сохранить**. Система выполнит следующую проверку:

- заполнены все обязательные атрибуты (иначе выводится уведомление о необходимости их заполнения).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.61 О наличии ограничений и/или условий возврата имущества международного фонда

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 88).

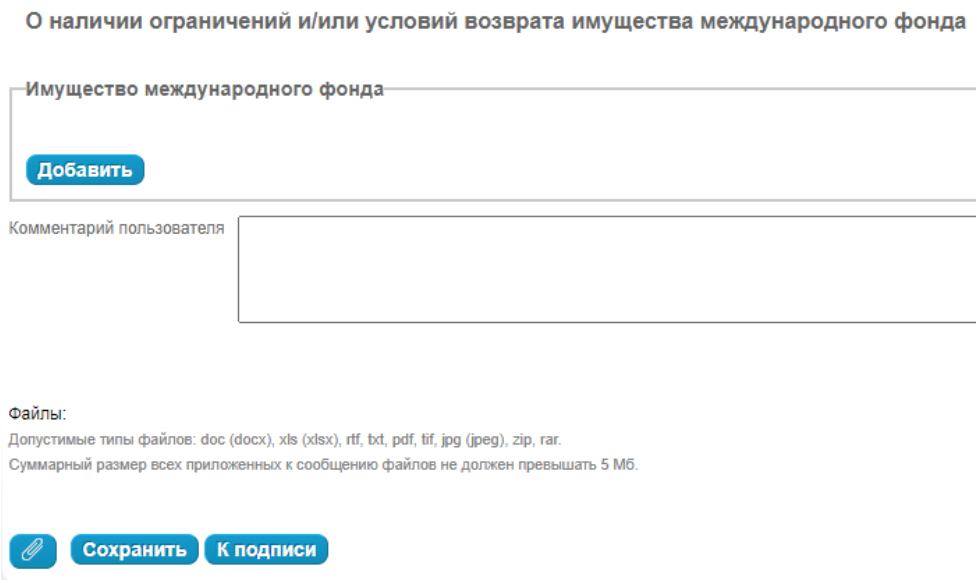


Рис. 88. Сообщение «О наличии ограничений и/или условий возврата имущества международного фонда».

- **Имущество международного фонда** – блок сведений об имуществе международного фонда. Для добавления записи со сведениями нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для ввода сведений об имуществе:

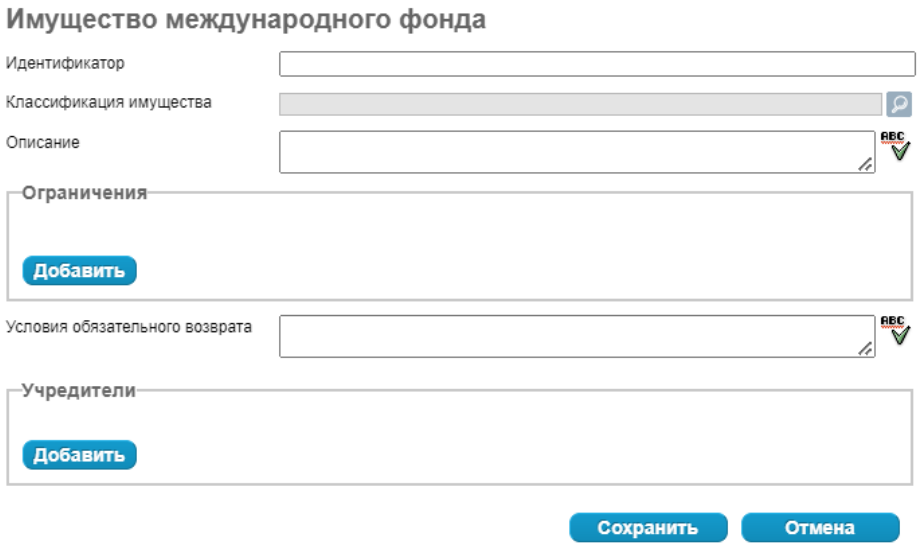
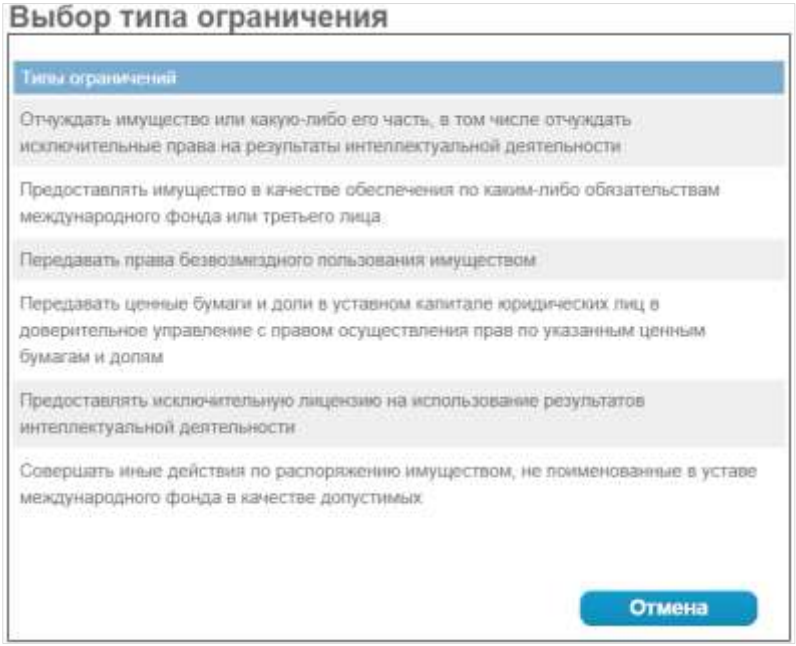


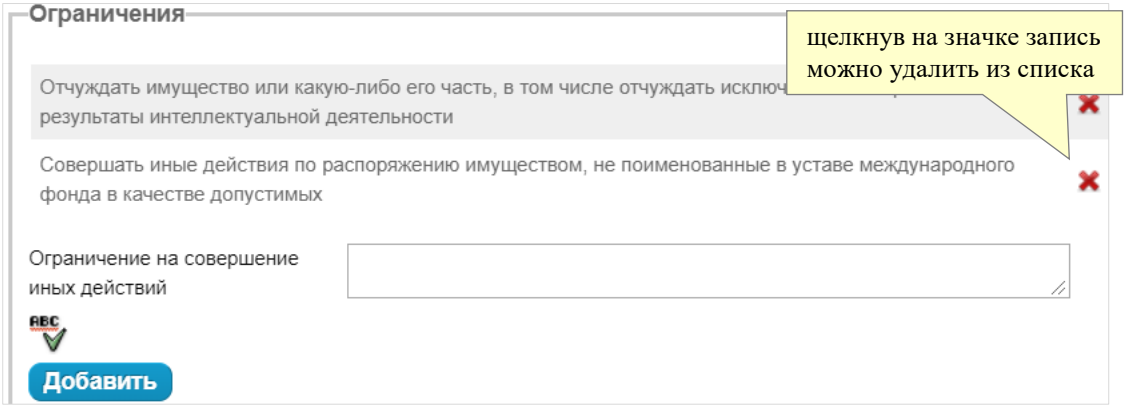
Рис. 89. Окно для ввода сведений об имуществе.

  - **Идентификатор** – необязательный атрибут
  - **Классификация имущества** – обязательный атрибут. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», для вызова которого нужно нажать кнопку справа
  - **Описание** – обязательный атрибут. Многострочное поле (допускается ввод до 500 символов)

- **Ограничения** – блок списка ограничений. Для добавления записи об ограничениях нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Выбор типа ограничения**»:

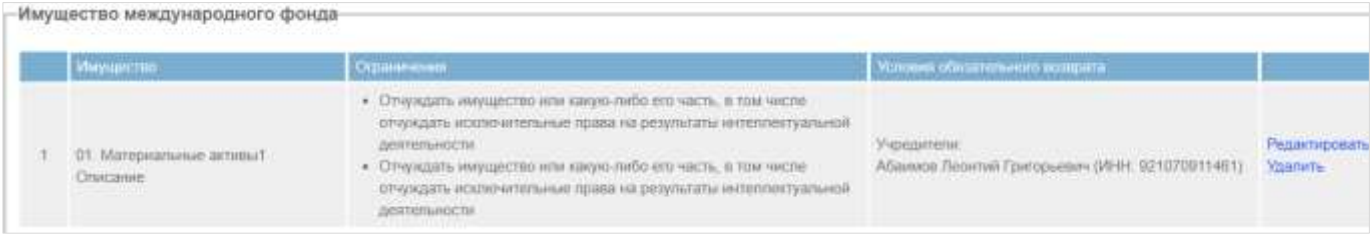


Для выбора ограничения щелкните на требуемой записи. Она будет добавлена в список. Если в список включить запись «Совершать иные действия по распоряжению имуществом, не поименованные в уставе международного фонда в качестве допустимых», то внизу блока появится обязательное многострочное (до 500 символов) поле **Ограничение на совершение иных действий**. В это поле нужно ввести описание иного ограничения. Пример:



- **Условие обязательного возврата** – необязательный атрибут. Многострочное поле (допускается ввод до 500 символов)
- **Учредители** – необязательный блок сведений об учредителях. Для заполнения можно нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом учредителе.

После ввода всех необходимых сведений об имуществе международного фонда нажмите кнопку **Сохранить** в окне для ввода (см. Рис. 89). В блок **Имущество международного фонда** будет добавлена соответствующая запись. Пример:



- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут.

После заполнения требуемых атрибутов следует нажать кнопку **Сохранить**. Система выполнит следующую проверку:

- заполнены все обязательные атрибуты (иначе выводится уведомление о необходимости их заполнения)
- внесена хотя бы одна запись со сведениями об имуществе международного фонда (иначе выводится уведомление «Необходимо указать имущество международного фонда»).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6

3.5.5.62 Об изменении ограничений и/или условий возврата имущества международного фонда

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 90).

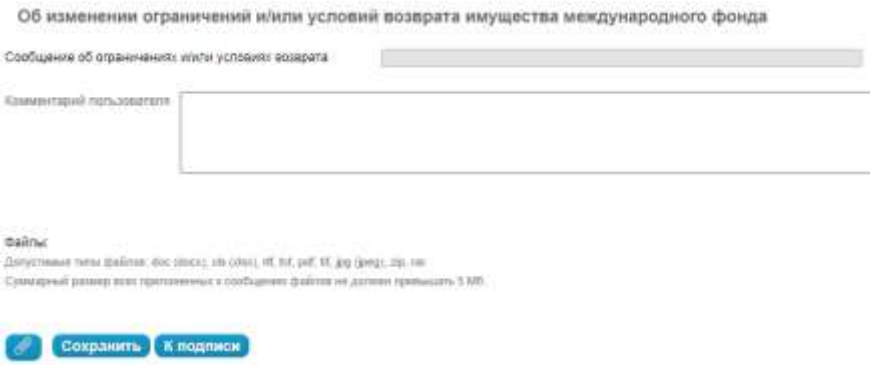


Рис. 90. Сообщение «Об изменении ограничений и/или условий возврата имущества международного фонда».

- **Сообщение об ограничениях и/или условиях возврата** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение об ограничениях и/или условиях возврата. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:

- в поле **Сообщение об ограничениях и/или условиях возврата** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
- в блок **«Имущество международного фонда»** подставляются данные из блоков «Имущество международного фонда», «Имущество международного фонда с изменениями» и «Новое имущество международного фонда» описанные в п.3.5.5.61 и п.3.5.5.62. При этом ***имеется возможность отредактировать или снять ограничения с имущества международного фонда***.

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение ограничений и/или условий возврата) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о наличии ограничений уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении ограничений.

- **Имущество международного фонда с изменениями** – в данный блок имущество попадает после нажатия на кнопку «Редактировать» в блоке «Имущество международного фонда». Имеется возможность редактировать записи.
- **Имущество международного фонда со снятыми ограничениями** – в данный блок имущество попадает после нажатия на кнопку «Снять ограничение» в блоке «Имущество международного фонда». Имеется возможность вернуть имущество в блок «Имущество международного фонда» после нажатия на кнопку «Вернуть».
- **Новое имущество международного фонда** – блок сведений о новом имуществе международного фонда в рамках изменения. Для добавления новой записи со сведениями нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для ввода сведений об имуществе, описанном в п.3.5.5.61.
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения.
- Должен быть заполнен один из блоков «Имущество международного фонда» или «Имущество международного фонда с изменениями». Иначе выводится уведомление о необходимости заполнения одного из блоков.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

3.5.5.63 О прекращении ограничений и/или условий возврата имущества международного фонда

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 91).

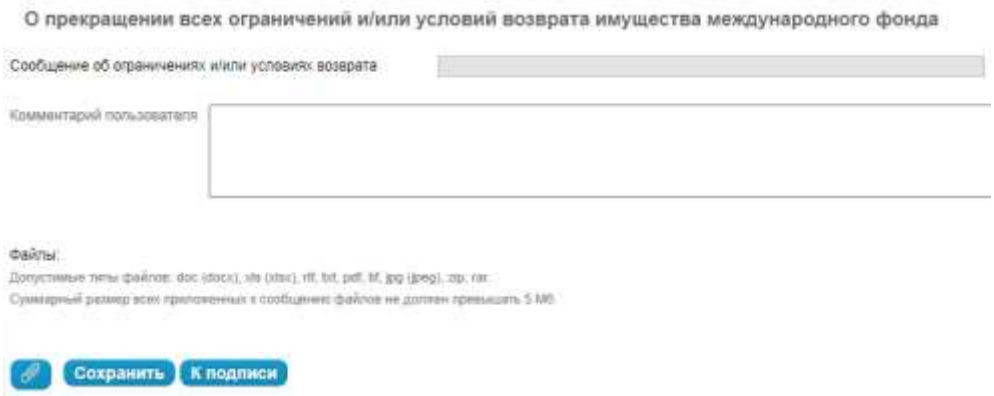


Рис. 91. Сообщение «О прекращении ограничений и/или условий возврата имущества международного фонда».

- **Сообщение об ограничениях и/или условиях возврата** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение об ограничениях и/или условиях возврата. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение об ограничениях и/или условиях возврата** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - в блок **«Имущество международного фонда»** подставляются данные из блоков «Имущество международного фонда», «Имущество международного фонда с изменениями» и «Новое имущество международного фонда» описанные в п.3.5.5.61 и п.3.5.5.62. При этом ***данный блок недоступен для редактирования***.

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение ограничений и/или условий возврата) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о наличии ограничений уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении ограничений.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

3.5.5.64 Возникновение права на обратный выкуп имущества

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 92).

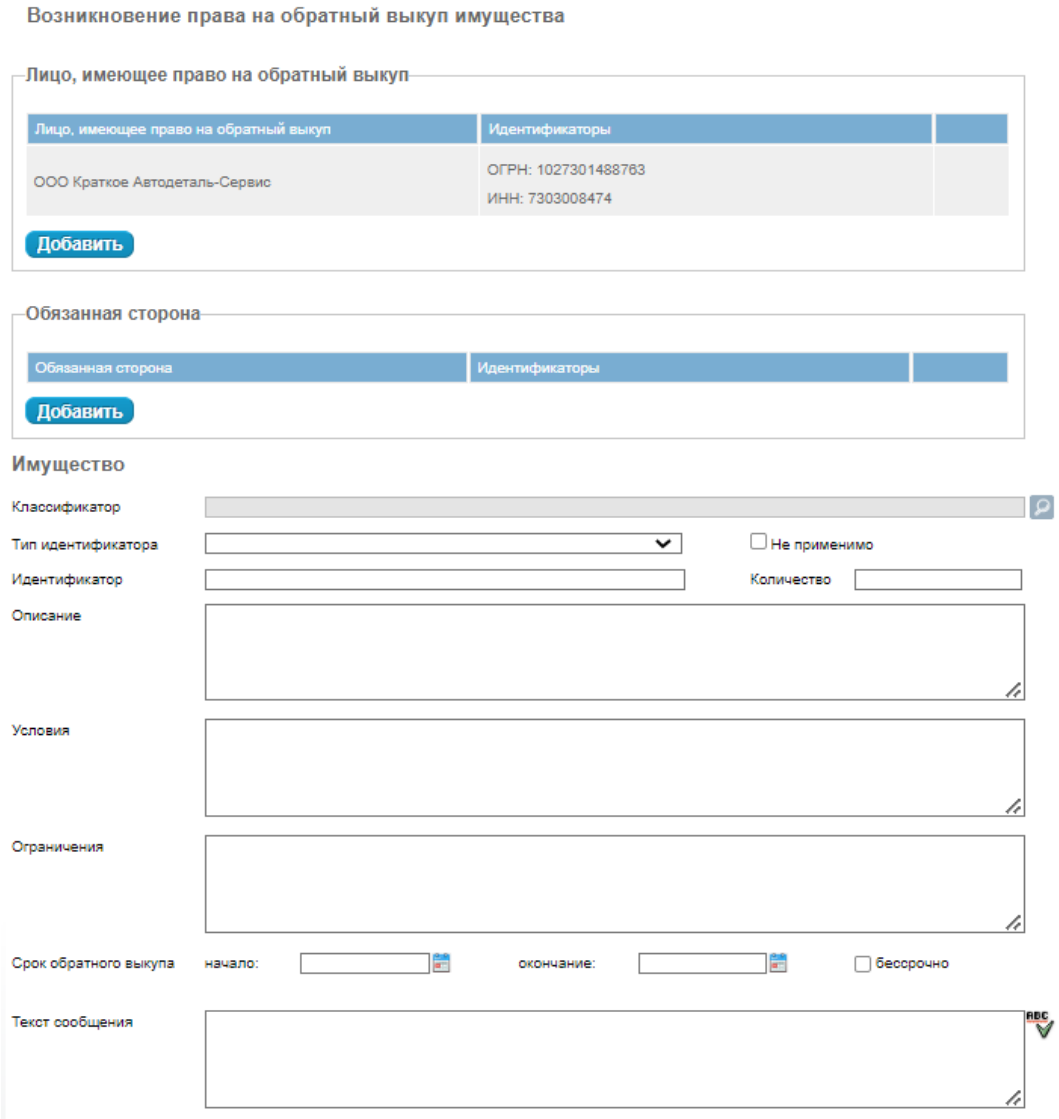


Рис. 92. Сообщение «Возникновение права на обратный выкуп имущества».

- Раздел «**Лицо, имеющее право на обратный выкуп**» – содержит список лиц, имеющих право на обратный выкуп. Автоматически подставляются атрибуты публикатора (без возможности удаления). Для добавления в список лица, имеющего право на обратный выкуп, следует нажать кнопку **Добавить** – откроется окно для выбора участника сообщения. На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.9, его атрибуты будут скопированы в новую строку списка
- Раздел «**Обязанная сторона**» – содержит список обязанных сторон. Для добавления в список обязанной стороны следует нажать кнопку **Добавить** – откроется окно для выбора участника сообщения. На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранный участник пройдет проверки, описанные в п. 5.7.9, его атрибуты будут скопированы в новую строку списка
- Раздел «**Имущество**» – содержит следующие данные об имуществе:

- **Классификатор** – является обязательным для заполнения. Позволяет привязать имущество к одному из предопределенных классов. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», который открывается нажатием на кнопку
- **Тип идентификатора** – если справа не установлена метка **Не применимо**, то атрибут является обязательным. Тип идентификатора выбирается из раскрывающегося списка, значения которого соответствуют выбранному выше классу имущества
- **Идентификатор** – текстовое поле. Если справа не установлена метка **Не применимо**, то атрибут является обязательным.
- **Количество** – обязательный атрибут
- **Описание** – необязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 500 символов)
- **Условия** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 1000 символов)
- **Ограничения** – необязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 1000 символов)
- **Срок обратного выкупа** – должно быть заполнено хотя бы одно из полей:
  - **начало** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
  - **окончание** – выбирается из встроенного календаря или вводится вручную
  - **бессрочно** – при установке метки даты в полях **начало** и **окончание** сбрасываются и становятся недоступными для редактирования.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в разделе «**Обязанная сторона**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать обязанную сторону по договору».

3.5.5.65 Изменение права на обратный выкуп имущества

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 93).

Рис. 93. Сообщение «Изменение права на обратный выкуп имущества».

- **Сообщение о праве на обратный выкуп имущества** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве на обратный выкуп имущества. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение о праве на обратный выкуп имущества** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 3.5.5.64. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п. 6.7.9).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение права на обратный выкуп имущества) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении права на обратный выкуп имущества уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении права на обратный выкуп имущества.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в разделе «**Обязанная сторона**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать обязанную сторону по договору».

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

3.5.5.66 Прекращение права на обратный выкуп имущества

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 94).

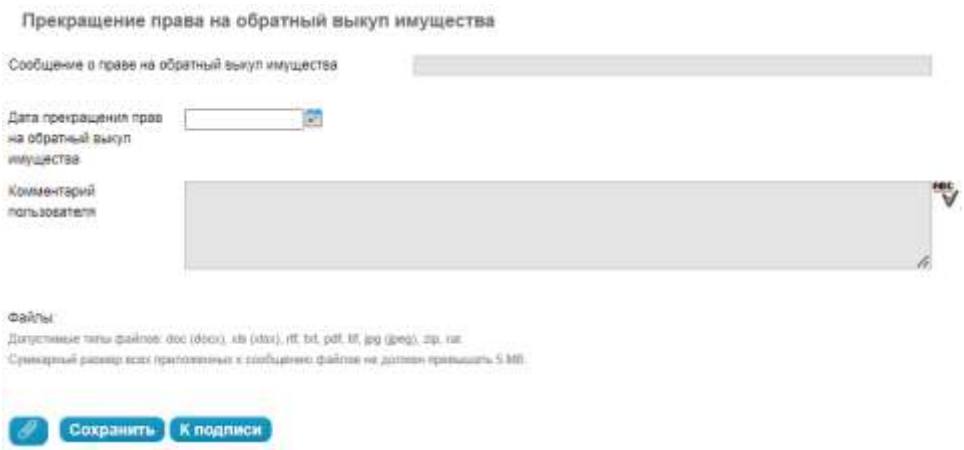


Рис. 94. Сообщение «Прекращение права на обратный выкуп имущества».

- **Сообщение о праве на обратный выкуп имущества** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве на обратный выкуп имущества. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение о праве на обратный выкуп имущества** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 3.5.5.64 (не доступны для редактирования).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение права на обратный выкуп имущества) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении права на обратный выкуп имущества уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении права на обратный выкуп имущества.

- **Дата прекращения прав на обратный выкуп имущества** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

3.5.5.67 Возникновение поручительства

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 95):

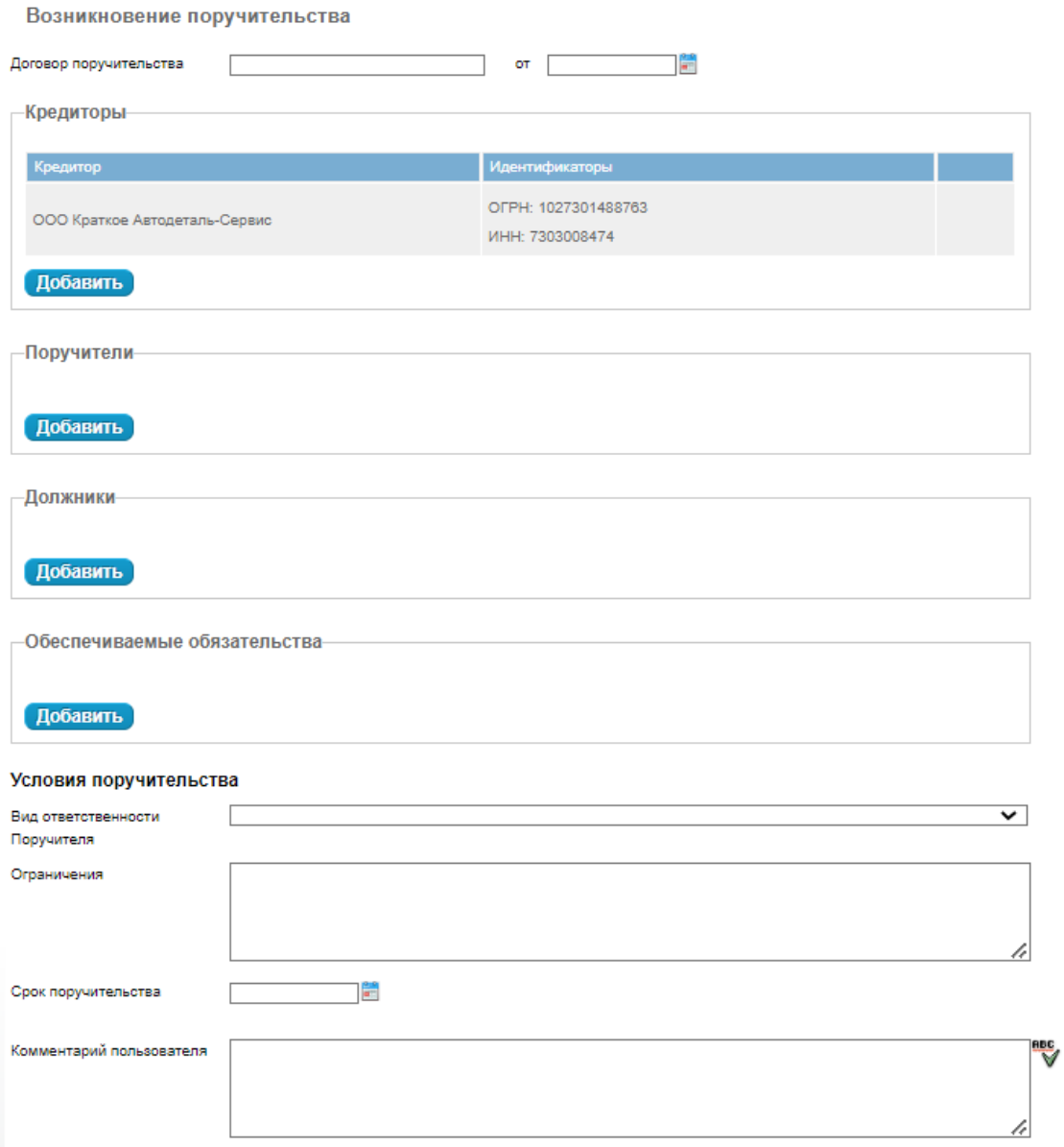


Рис. 95. Сообщение «Возникновение поручительства».

- **Договор поручительства** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **от** – обязательный атрибут. Дата договора выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- раздел «**Кредиторы**» – таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора, возможность удаления данной строки отсутствует. Для добавления кредитора нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.10, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока

- раздел «**Поручители**» – таблица, в которой отображается список поручителей. Для добавления в список поручителя следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранный участник пройдет проверки, описанные в п. 5.7.9, его атрибуты будут скопированы в новую строку списка
- раздел «**Должники**» – таблица, в которой отображается список должников. Для добавления в список должника следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранный участник пройдет проверки, описанные в п. 5.7.9, его атрибуты будут скопированы в новую строку списка
- раздел «**Обеспечиваемые обязательства**» – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных об обеспечительных обязательствах. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Обеспечиваемое обязательство** (см. Рис. 96)

Рис. 96. Окно «Обеспечиваемое обязательство».

Заполните в окне следующие поля:

- **Описание обеспечиваемого обязательства** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 1000 символов)
- **Срок исполнения обязательства** – обязательный атрибут. Дата срока исполнения обязательства выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически

После ввода требуемых данных следует нажать кнопку «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «**Обеспечиваемые обязательства**» (см. Рис. 97)

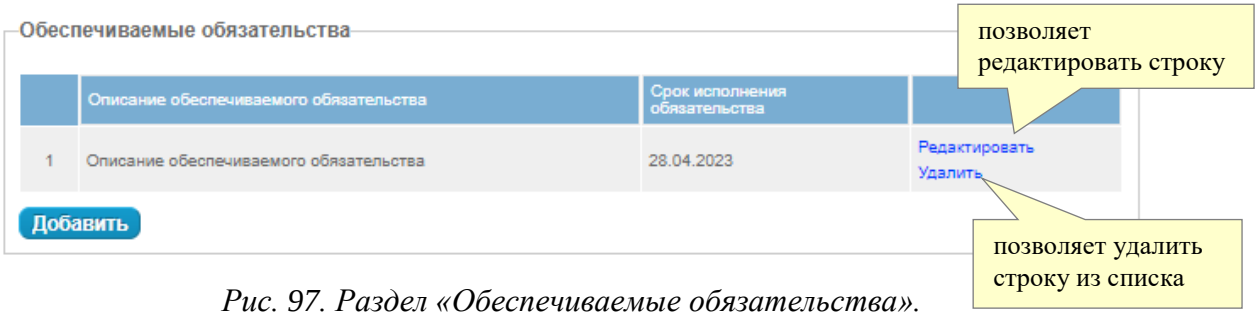


Рис. 97. Раздел «Обеспечиваемые обязательства».

- «**Условия поручительства**» – раздел, содержит следующие данные об условии поручительства:
  - **Вид ответственности Поручителя** – обязательный атрибут. Выпадающий список, который заполняется выбором значений при нажатии на него (см. Рис. 98)

Рис. 98. Список «Вид ответственности поручителя».

- **Ограничения** - необязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 1000 символов)
- **Срок поручительства** – обязательный атрибут. Дата срока поручительства выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически

3.5.5.68 Изменение поручительства

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 99):

Рис. 99. Сообщение «Изменение поручительства».

- **Сообщение о поручительстве** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о поручительстве. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение о поручительстве** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.5.5.67. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.5.7.10).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение поручительства) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если

на выбранное сообщение о возникновении поручительства уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении поручительства.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в разделе «**Поручители**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать поручителя».

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

3.5.5.69 Прекращение поручительства

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 100):

Рис. 100. Сообщение «Прекращение поручительства».

- **Сообщение о поручительстве** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о поручительстве. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение о поручительстве** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.5.5.67. При этом ***данные атрибуты недоступны для редактирования***.

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение

цепочки (прекращение поручительства) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении поручительства уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении поручительства.

- **Причина прекращения поручительства** – обязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.
- **Дата прекращения поручительства** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

3.5.5.70 Возникновение ограничения прав по договору

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 101):

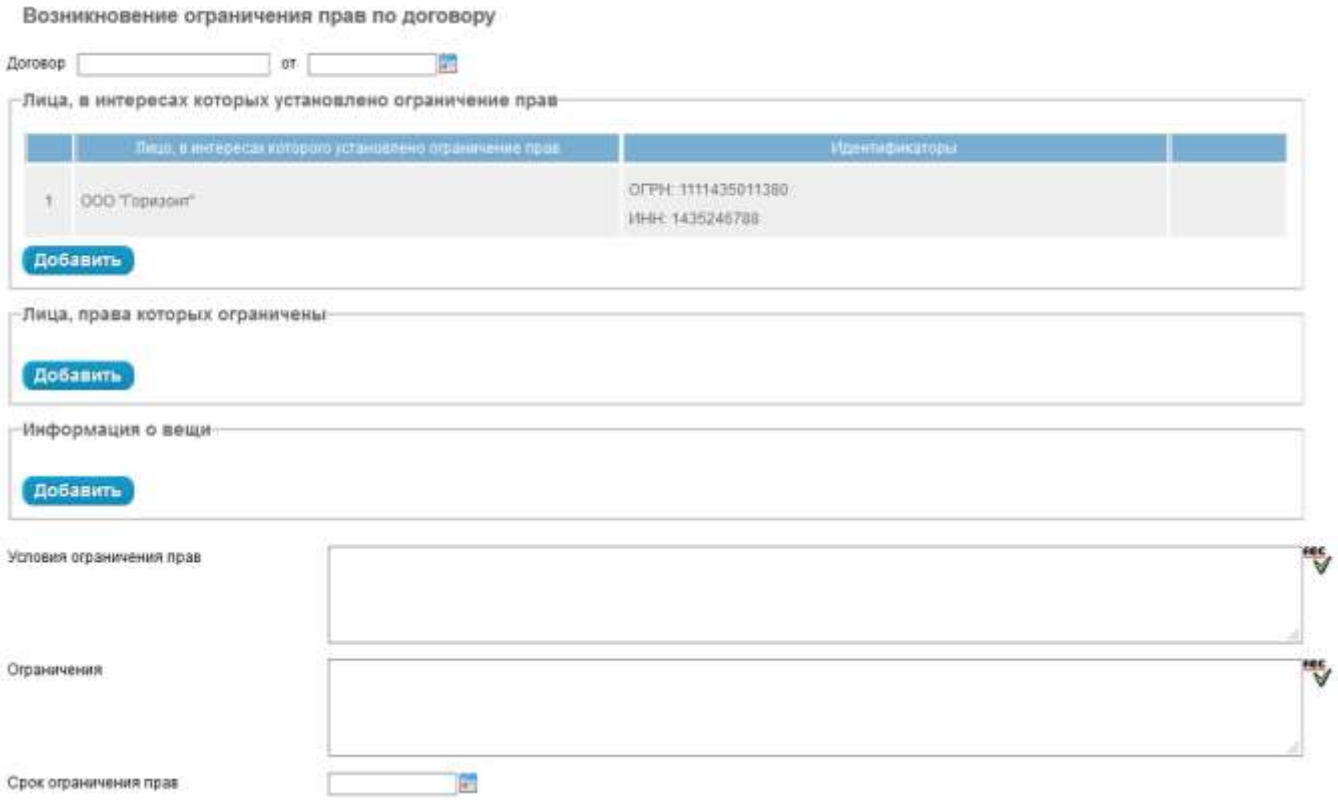


Рис. 101. Сообщение «Возникновение ограничения прав по договору».

- **Договор** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **от** – обязательный атрибут. Дата договора выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- раздел «**Лица, в интересах которых установлено ограничение прав**» − таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора, возможность удаления данной строки отсутствует. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.11, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- раздел «**Лица, права которых ограничены**» − таблица, в которой отображается список лиц, права которых ограничены. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.11, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- раздел «**Информация о вещи**» − таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о вещи. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Информация о вещи** (см. Рис. 102)

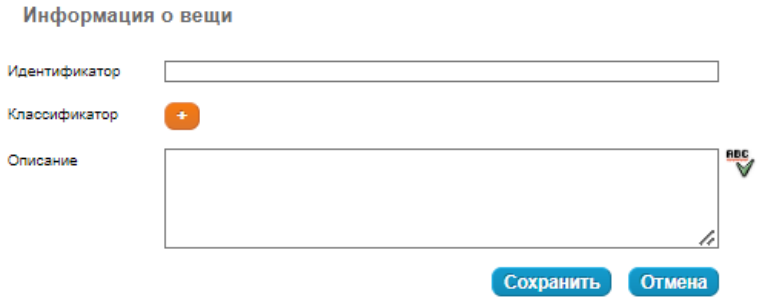


Рис. 102. Окно «Информация о вещи».

Заполните в окне следующие поля:

- **Идентификатор** – необязательный атрибут, текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **Классификатор** – является обязательным для заполнения. Позволяет привязать имущество к одному из предопределенных классов. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», который открывается нажатием кнопки
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 500 символов)

После ввода требуемых данных следует нажать кнопку «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «**Информация о вещи**» (см. Рис. 103)

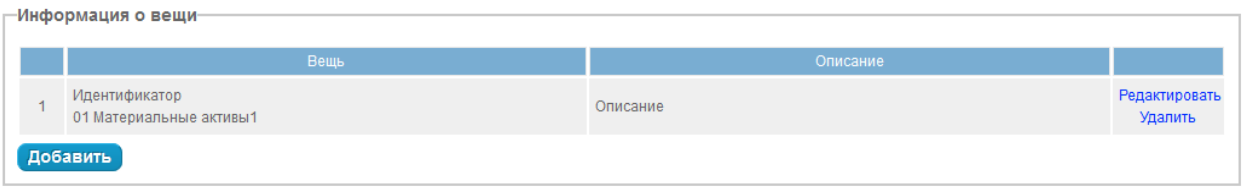


Рис. 103. Раздел «Информация о вещи».

- «**Условия ограничения прав**» − обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 2000 символов)
- «**Ограничения**» − обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 2000 символов)
- «**Срок ограничения прав**» − обязательный атрибут. Дата срока ограничения прав выбираются из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

3.5.5.71 Изменение ограничения прав по договору

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 104):

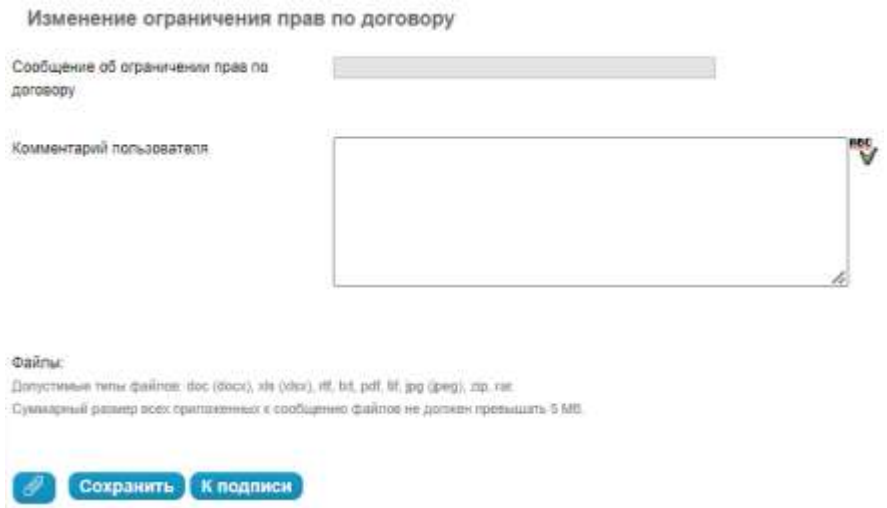


Рис. 104. Сообщение «Изменение ограничения прав по договору».

- **Сообщение об ограничении прав по договору** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение об ограничении прав по договору. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение об ограничении прав по договору** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»

- все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.5.5.70. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.5.7.11).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение ограничения прав по договору) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении ограничения прав по договору уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении ограничения прав по договору.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в разделе «**Лица, права которых ограничены**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать лицо, права которого ограничены».

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

3.5.5.72 Прекращение ограничения прав по договору

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 105):

Рис. 105. Сообщение «Прекращение ограничения прав по договору».

- **Сообщение об ограничении прав по договору** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение об ограничении прав по договору. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение об ограничении прав по договору** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.5.5.70. При этом ***данные атрибуты недоступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.5.7.11).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение ограничения прав по договору) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении ограничения прав по договору уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении ограничения прав по договору.

- **Причина прекращения** – обязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.
- **Дата прекращения прав** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

3.5.5.73 Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 106):

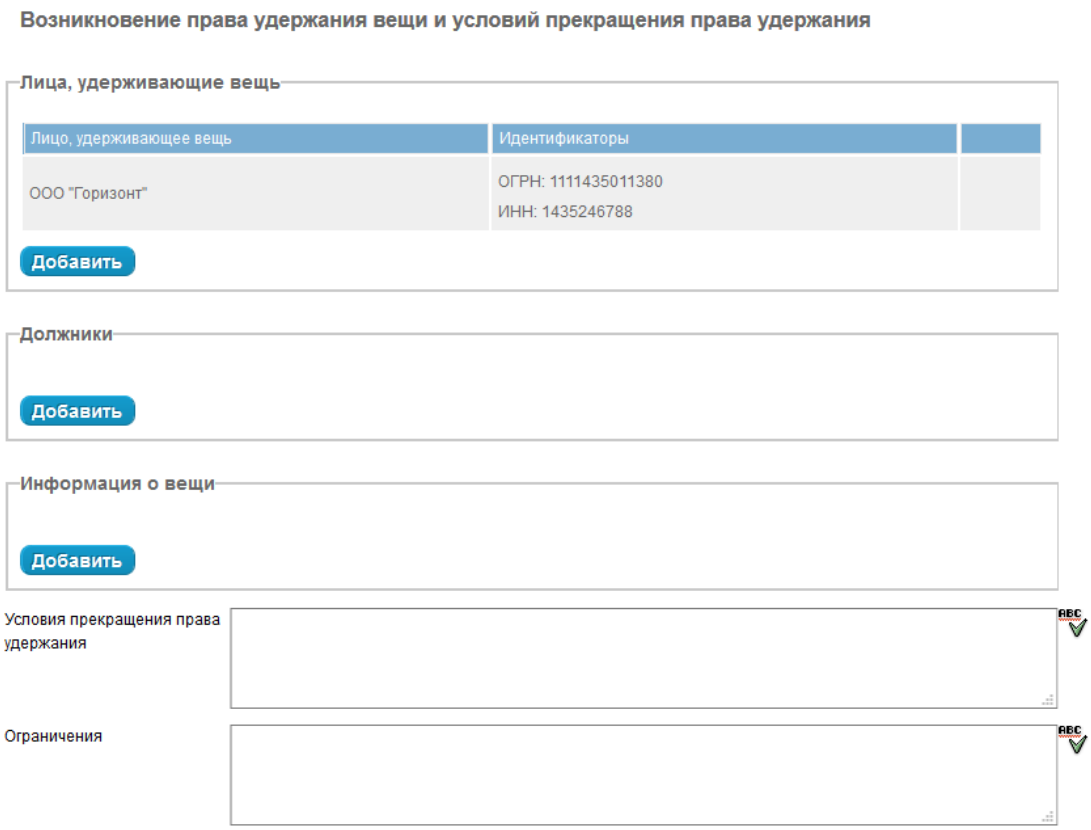


Рис. 106. Сообщение «Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания».

- раздел «**Лица, удерживающие вещь**» – таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора, возможность удаления данной строки отсутствует. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить.** Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.12, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- раздел «**Должники**» – таблица, в которой отображается список лиц, права которых ограничены. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.12, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- раздел «**Информация о вещи**» – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о вещи. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Информация о вещи** (см. Рис. 107)

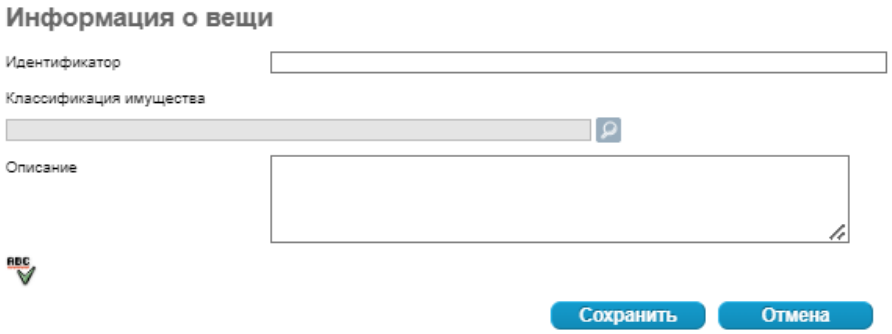


Рис. 107. Окно «Информация о вещи».

Заполните в окне следующие поля:

- **Идентификатор** – необязательный атрибут, текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **Классификация имущества** – обязательный атрибут. Нажмите кнопку – откроется область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 5.8). Выбранный элемент будет подставлен в формате «*<Код>*, *<Наименование>* типа имущества» в качестве значения поля
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 500 символов)

После ввода требуемых данных следует нажать кнопку «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «**Информация о вещи**» (см. Рис. 108)

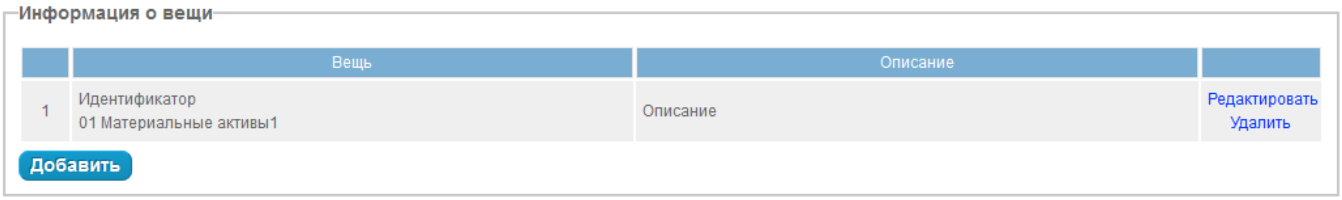


Рис. 108. Раздел «Информация о вещи».

- «**Условия прекращения права удержания**» – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 2000 символов)
- «**Ограничения**» – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 2000 символов)

3.5.5.74 Изменение права удержания вещи и условий прекращения права удержания

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 109):

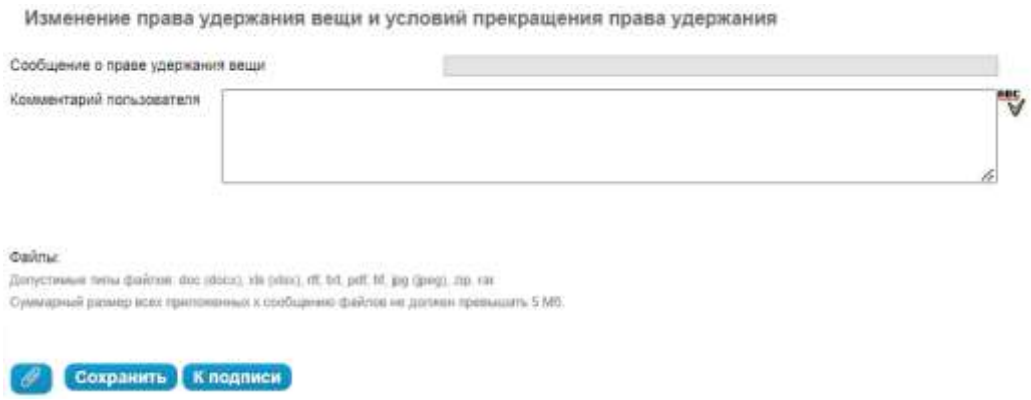


Рис. 109. Сообщение «Изменение права удержания вещи и условий прекращения права удержания».

- **Сообщение о праве удержания вещи** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве удержания вещи. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение о праве удержания вещи** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.5.5.73. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.5.7.12).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение права удержания вещи и условий прекращения права удержания) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении права удержания вещи и условий прекращения права удержания уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении права удержания вещи и условий прекращения права удержания.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в разделе «**Лица, права которых ограничены**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать лицо, права которого ограничены».

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

3.5.5.75 Прекращение права удержания вещи и условий прекращения права удержания

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 110):

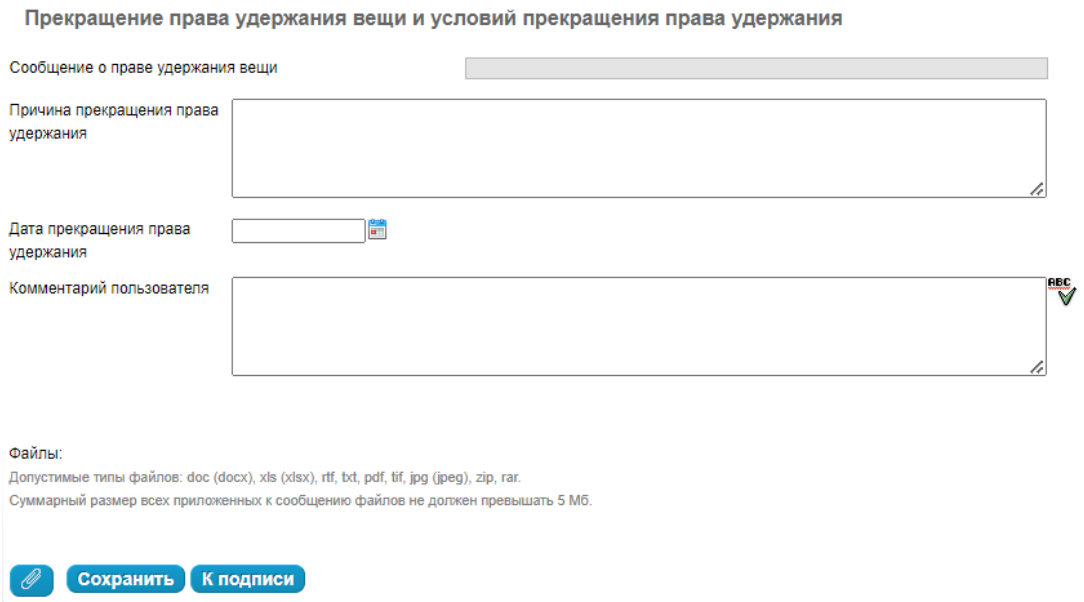


Рис. 110. Сообщение «Прекращение права удержания вещи и условий прекращения права удержания».

- **Сообщение о праве удержания вещи** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве удержания вещи. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение о праве удержания вещи** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.5.5.73. При этом ***данные атрибуты недоступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.5.7.12).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение права удержания вещи и условий прекращения права удержания) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении права удержания вещи и условий прекращения права удержания уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении права удержания вещи и условий прекращения права удержания.

- **Причина прекращения права удержания** – обязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

- **Дата прекращения права удержания** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

3.5.5.76 Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 111).

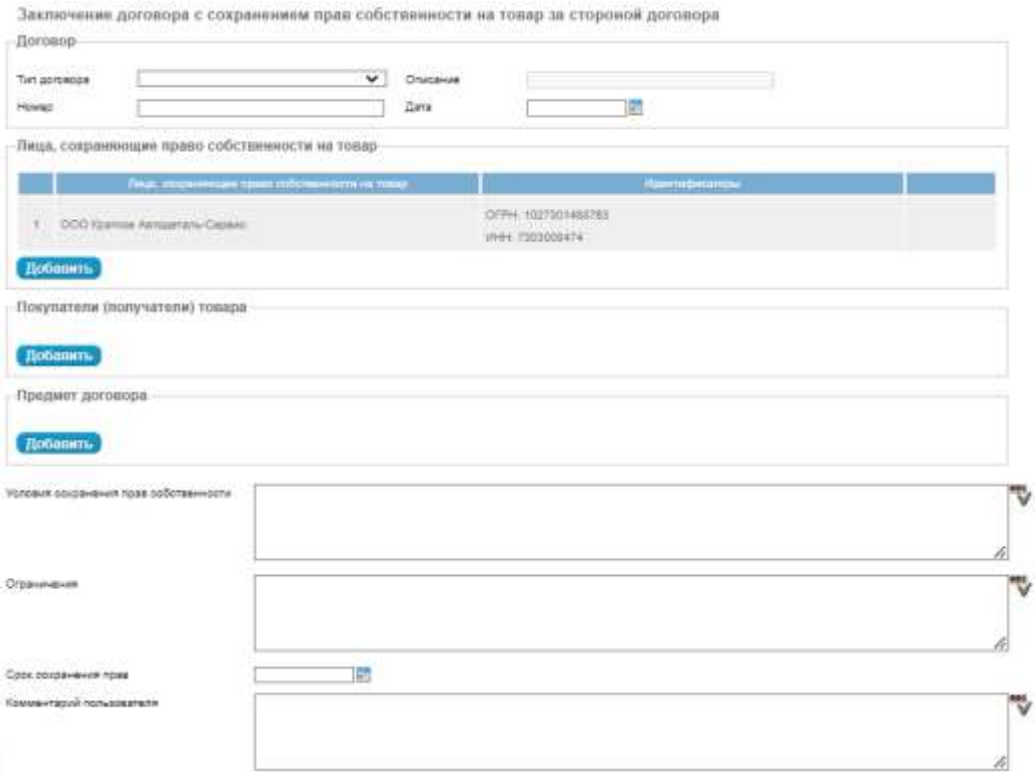


Рис. 111. Страница сообщения о заключении с сохранением прав собственности на товар за стороной договора.

- **Тип договора** – обязательный атрибут. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Типы договора», для вызова из которого необходимо нажать на кнопку выпадающего списка справа
- **Описание** - обязательный атрибут при выбранном значении **Иное** в поле **Тип договора.** Является текстовым полем
- **Номер** – обязательный атрибут. Является текстовым полем

- **Дата** – дата договора. Обязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- блок «**Лица, сохраняющие право собственности на товар**» – таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора, возможность удаления данной строки отсутствует. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.6, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формир ка (см. Р

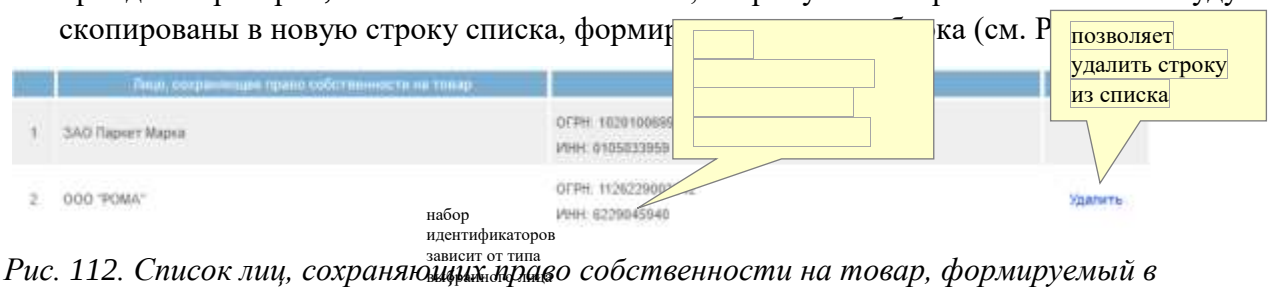


Рис. 112. Список лиц, сохраняющих право собственности на товар, формируемый в сообщении.

- блок «**Покупатели (получатели) товара**» – служит для добавления в сообщение данных о покупателях (получателях) товара. Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом покупателе (покупателе) получателе. Если выбранный покупатель пройдет проверки описанные в п. 5.7.6, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (аналогично списку внутри блока «**Лица, сохраняющие право собственности на товар**»)
- **Предмет договора** – служит для добавления в сообщение данных о предмете (предметах) договора. Для добавления предмета договора нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Предмет договора**» (см. Рис. 113)

Рис. 113. Окно «Предмет договора».

В этом окне заполняются следующие поля (после заполнения нажмите кнопку **Сохранить**):

- **Идентификатор** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Классификатор**– обязательное поле. Нажмите кнопку . Ниже атрибута появится область классификатора имущества. Выберите в ней требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 5.8). Выбранный элемент будет подставлен в виде не редактируемой строки формата «*<Код>, <Наименование типа имущества>*» в качестве значения поля

- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем
- **Условия сохранения прав** – обязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Ограничения** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Срок сохранения прав** – обязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в блоке «**Покупатели (получатели) товара**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «*Необходимо указать покупателя (получателя) товара*»
- в блоке «**Предмет договора**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «*Необходимо указать сведения о предмете договора*».

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.77 Изменение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 114):

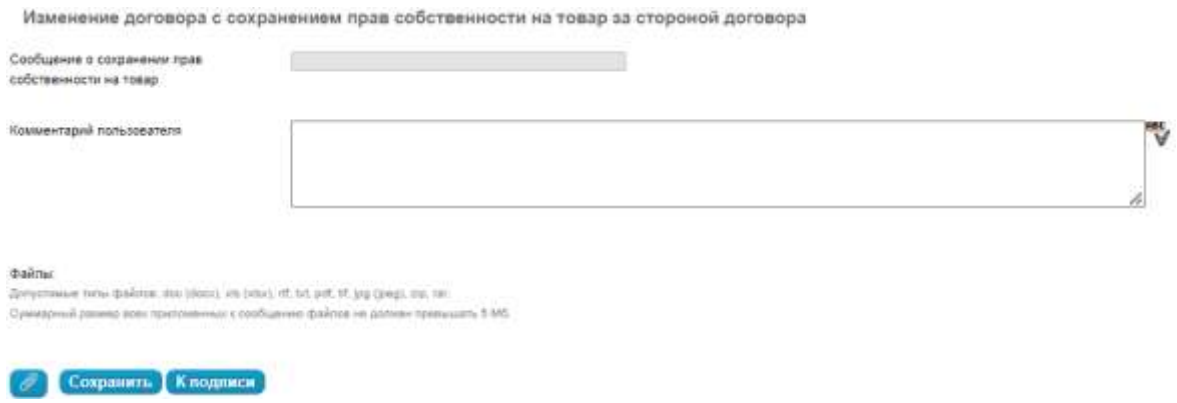


Рис. 114. Сообщение «Изменение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора».

- **Сообщение о сохранении прав собственности на товар** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение об ограничении прав по договору. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом

списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:

- в поле **Сообщение о сохранении прав собственности на товар**− строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
- все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.5.5.76. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.5.7.6).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о заключении договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в разделе «**Лица, права которых ограничены**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать лицо, права которого ограничены».

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

3.5.5.78 Прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 115):

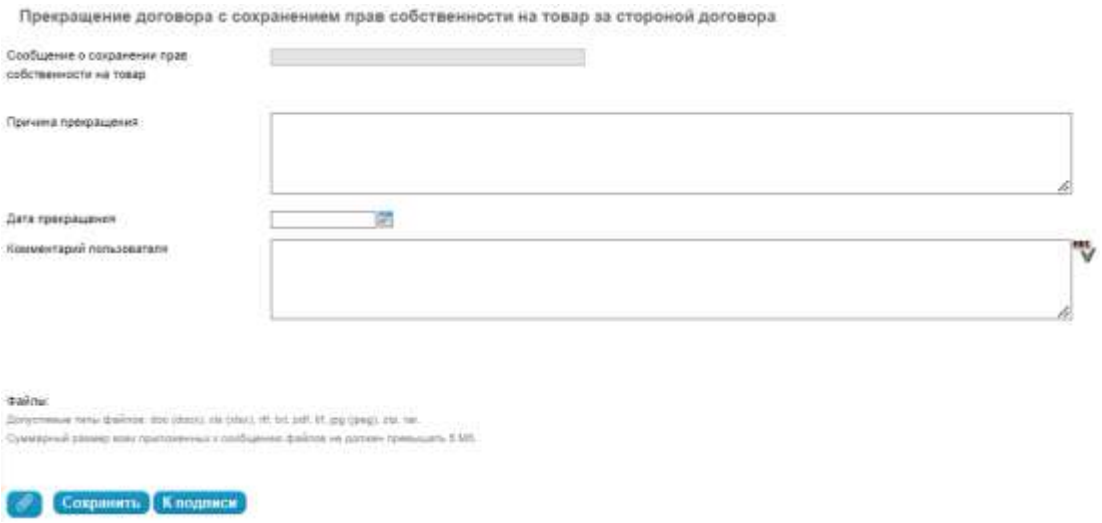


Рис. 115. Сообщение «Прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора».

- **Сообщение о сохранении прав собственности на товар** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение об ограничении прав по договору. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение о сохранении прав собственности на товар**− строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.5.5.76. При этом ***данные атрибуты недоступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.5.7.6).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о заключении договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора.

- **Причина прекращения** – обязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.
- **Дата прекращения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

3.5.5.79 Заявление об отказе от применения моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 116).

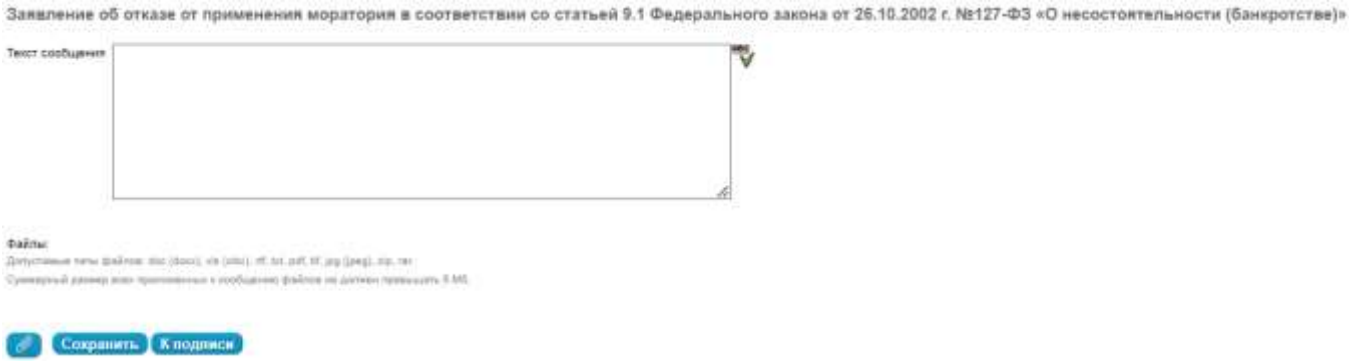


Рис. 116. Страница сообщения «Заявление об отказе от применения моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»

- **Текст** – обязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

Примечание. В случае, если публикатор не включен в перечень лиц, на которых распространяется действие моратория, то в шапке сообщения будет отображаться предупреждение «Публикатор не входит в перечень лиц, на которых распространяется действие моратория».

3.5.5.80 Уведомление о привлечении кредитором иного лица для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 117).

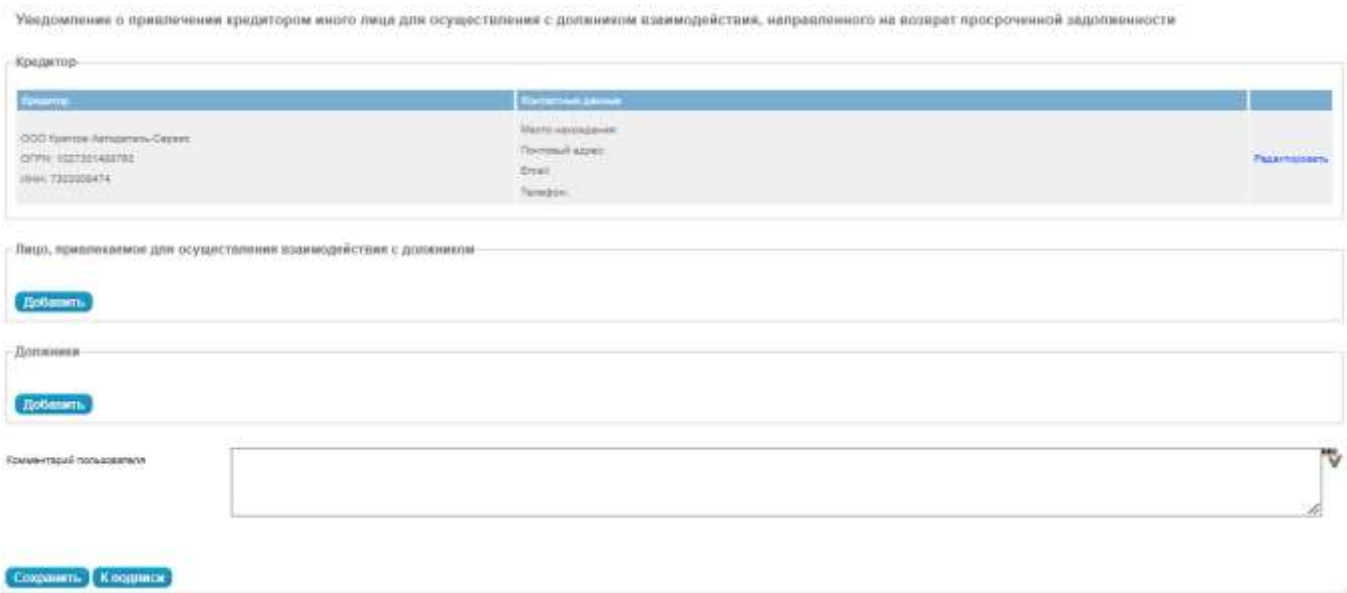


Рис. 117. Страница сообщения «Уведомление о привлечении кредитором иного лица для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности»

Блок «Кредитор»

По умолчанию в блоке отображается одна строка с данными текущего публикатора без возможности удаления. Для заполнения контактных данных кредитора нажмите кнопку **Редактировать**. Откроется окно для заполнения контактных данных (см. Рис. 118.)

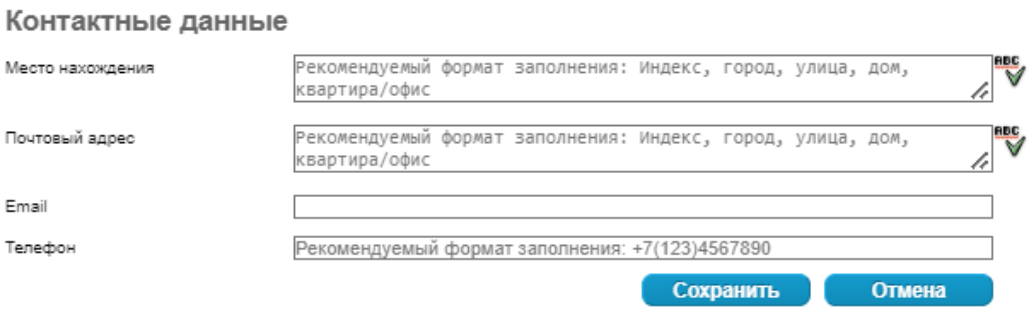


Рис. 118. Окно «Контактные данные».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Место нахождения** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 1000 символов.
- **Почтовый адрес** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 1000 символов.
- **Email** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 256 символов.
- **Телефон** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 30 символов.

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку **Сохранить** – в блоке «**Кредитор**» будут указаны контактные данные.

Блок «Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником»

Имеется возможность добавить в блок запись только по одному лицу, привлекаемому для осуществления взаимодействия с должником. Для добавления лица, привлекаемого для осуществления взаимодействия с должником, нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения «Юридические лица» и «Индивидуальные предприниматели». (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице, привлекаемом для осуществления взаимодействия с должником. После выбора лица откроется окно для заполнения контактных данных лица, привлекаемого для осуществления взаимодействия с должником, аналогичное как у кредитора, но с дополнительным полем «Сведения о полномочиях» - необязательный атрибут, является текстовым полем. (см. Рис. 119.)

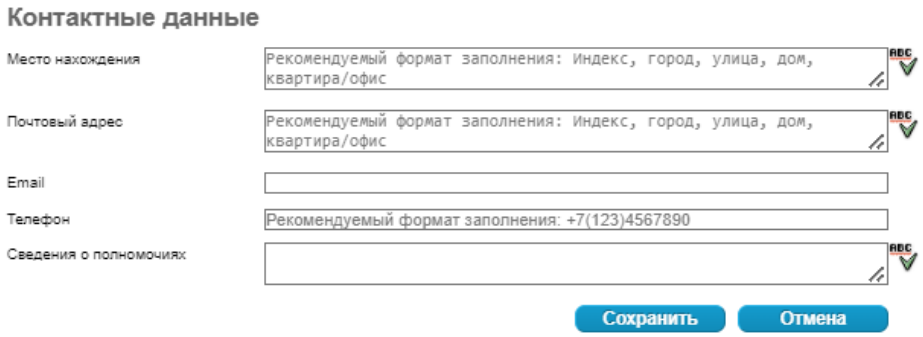


Рис. 119. Окно «Контактные данные» для лица, привлекаемого для взаимодействия с должником»

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку **Сохранить** – в блоке «**Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником**» появится добавленная запись.

Ссылки **Редактировать** и **Удалить** в последней ячейке записи позволяют при необходимости отредактировать данные или удалить строку из списка. При щелчке на ссылке **Редактировать** открывается окно «**Контактные данные**» с атрибутами, доступными для редактирования.

Блок «Должники»

Для внесения сведений о должниках и договорах нажмите в блоке кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Информация о должнике**» (см. Рис. 120).

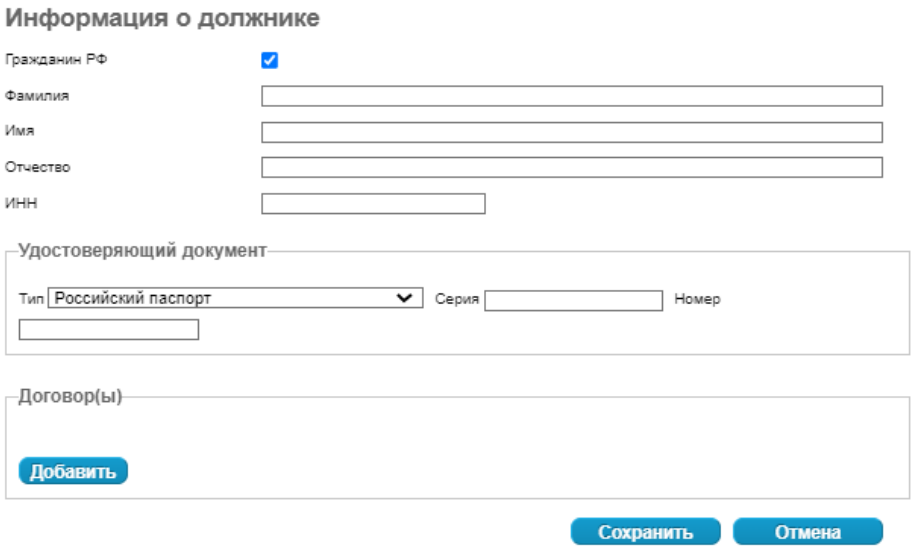


Рис. 120. Окно «Информация о должнике».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Гражданин РФ** – признак российского гражданства (при установленной метке атрибут ИНН становится обязательным, тип удостоверяющего документа должен быть «Российский паспорт»)
- **Фамилия**, **Имя** – обязательные атрибуты
- **Отчество** – необязательный атрибут
- **ИНН** – при установленной метке **Гражданин РФ** данный атрибут является обязательным, при этом значение атрибута проверяется по контрольному числу.
- Блок **«Удостоверяющий документ»** содержит следующие атрибуты
  - **Тип** – обязательный атрибут, выбирается из выпадающего списка значений «Российский паспорт» и «Иной документ, удостоверяющий личность»
  - **Серия** – обязательный атрибут при выбранном типе «Российский паспорт», является текстовым полем. Можно ввести до 10 символов. При выбранном типе «Российский паспорт» поле должно содержать 4 цифры.
  - **Номер** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 15 символов. При выбранном типе «Российский паспорт» поле должно содержать 6 цифр.
- **Блок «Договор(ы)»** – обязательный атрибут. Для внесения сведений о договорах нажмите в блоке кнопку Добавить. Откроется окно «Договор» (см. Рис. 121)

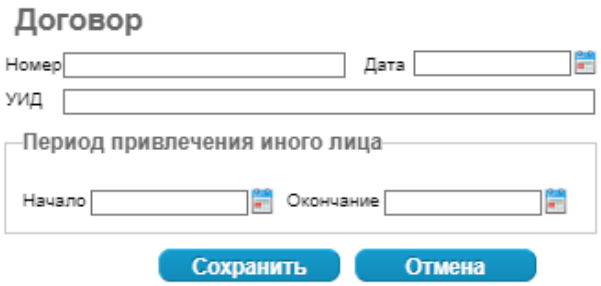


Рис. 121. Окно «Договор».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Номер** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно внести до 250 символов.
- **Дата** – обязательный атрибут, выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- **УИД** – необязательный атрибут. При внесении должен содержать 38 символов. Данный атрибут расшифровывается как «Уникальный идентификатор договора (сделки)» и присваивается в соответствии с 77-ФЗ от 01.05.2019 «О внесении изменений в статью 4 Федерального закона «О кредитных историях».
- Блок **«Период привлечения иного лица»** – содержит следующие атрибуты
  - **Начало** – необязательный атрибут, выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

- **Окончание** – необязательный атрибут, выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

После заполнения требуемых атрибутов в карточке «Договор» нажмите кнопку **Сохранить** – в блок «**Договор(ы)**» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

После заполнения требуемых атрибутов в окне **«Информация о должнике»** нажмите кнопку **Сохранить** – в блок «**Должники**» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

Ссылки **Редактировать** и **Удалить** в последней ячейке записи позволяют при необходимости отредактировать данные или удалить строку из списка. При щелчке на ссылке **Редактировать** открывается окно «**Информация о должнике**» с атрибутами, доступными для редактирования.

Кроме того, в сообщении предусмотрен атрибут, не входящий в блоки:

- **Комментарий пользователя** – атрибут необязательный для заполнения, является текстовым полем. Можно внести до 5000 символов.

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения;
- блок «**Кредитор**» не содержит контактных данных. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление;
- блок «**Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником**» не содержит записи. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление;
- блоки «**Кредитор**» и «**Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником**» содержат одно и то же лицо. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление;
- блок «**Должники**» не содержит ни одной записи. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление;
- блок **«Должники»** содержит 2 и более записей с одним ИНН. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление.

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 3.5.6). При этом для корректного отображения сообщения в АРМ и отсутствия проблем при загрузке через XML, рекомендуется ограничить максимальное количество должников в одном сообщении до 10 тысяч (при этом у одного должника может быть 2-3 договора).

В соответствии с п. 1.2 статьи 9 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 230-ФЗ "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях" публикуемые сведения предоставляются исключительно кредитору, лицу, привлеченному для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности, и должнику, прошедшим авторизацию в системе. После перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*Сведения не будут отображаться на открытом сайте Реестра в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 03.06.2016 г. №230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении*

деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»».

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.81 Исключение должников из перечня лиц, переданных на возврат просроченной задолженности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 122).

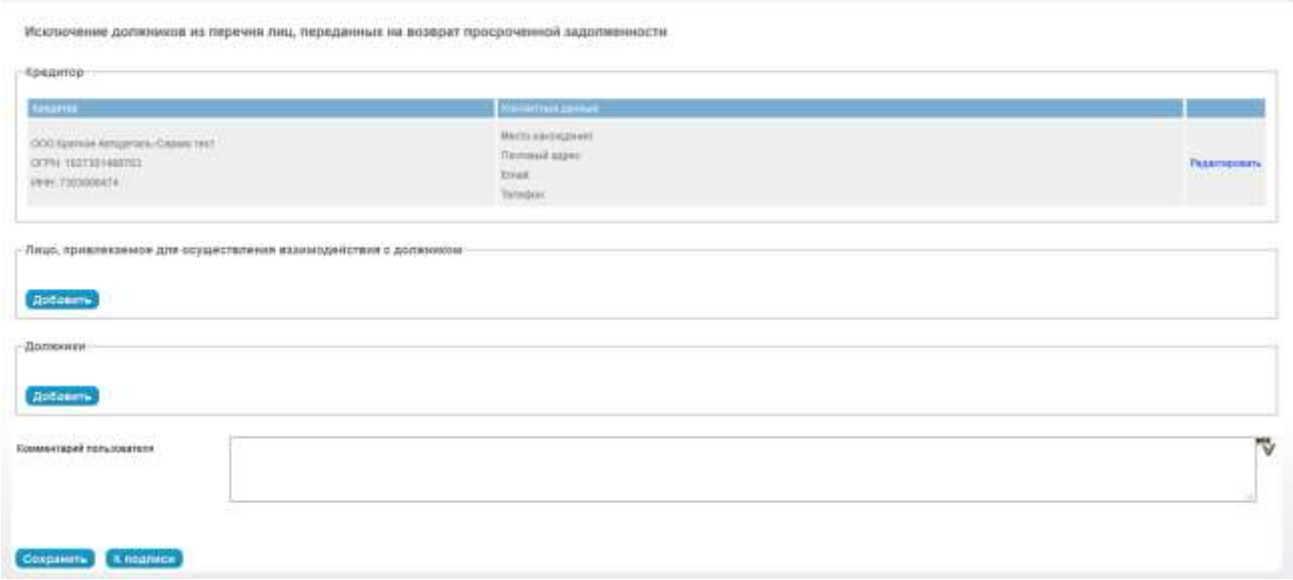


Рис. 122. Страница сообщения «Исключение должников из перечня лиц, переданных на возврат просроченной задолженности»

Блок «Кредитор»

По умолчанию в блоке отображается одна строка с данными текущего публикатора без возможности удаления. Для заполнения контактных данных кредитора нажмите кнопку **Редактировать**. Откроется окно для заполнения контактных данных (см. Рис. 123)

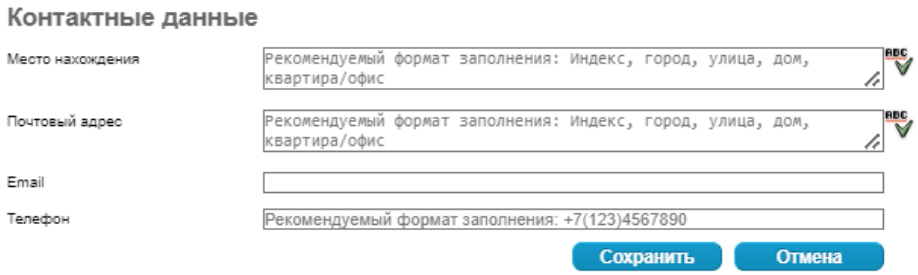


Рис. 123. Окно «Контактные данные».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Место нахождения** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 1000 символов.

- **Почтовый адрес** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 1000 символов.
- **Email** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 256 символов.
- **Телефон** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 30 символов.

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку **Сохранить** – в блоке «**Кредитор**» будут указаны контактные данные.

Блок **«Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником»**

Имеется возможность добавить в блок запись только по одному лицу, привлекаемому для осуществления взаимодействия с должником. Для добавления лица, привлекаемого для осуществления взаимодействия с должником, нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения «Юридические лица» и «Индивидуальные предприниматели». (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице, привлекаемом для осуществления взаимодействия с должником. После выбора лица откроется окно для заполнения контактных данных лица, привлекаемого для осуществления взаимодействия с должником, аналогичное как у кредитора, но с дополнительным полем «Сведения о полномочиях» - необязательный атрибут, является текстовым полем. (см. Рис. 124)

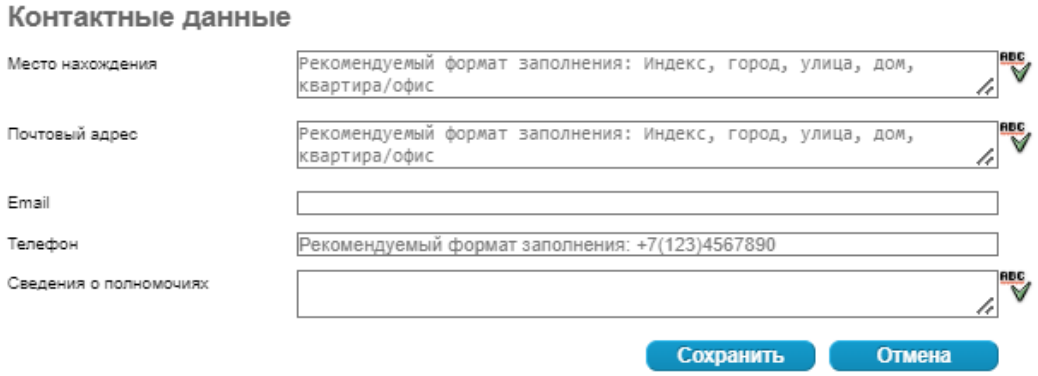


Рис. 124. Окно «Контактные данные» для лица, привлекаемого для взаимодействия с должником»

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку **Сохранить** – в блоке «**Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником**» будут указаны контактные данные.

Ссылки **Редактировать** и **Удалить** в последней ячейке записи позволяют при необходимости отредактировать данные или удалить строку из списка. При щелчке на ссылке **Редактировать** открывается окно «**Контактные данные**» с атрибутами, доступными для редактирования.

Блок «Должники»

Для внесения сведений о должниках и договорах нажмите в блоке кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Информация об исключении должника**» (см. Рис. 125).

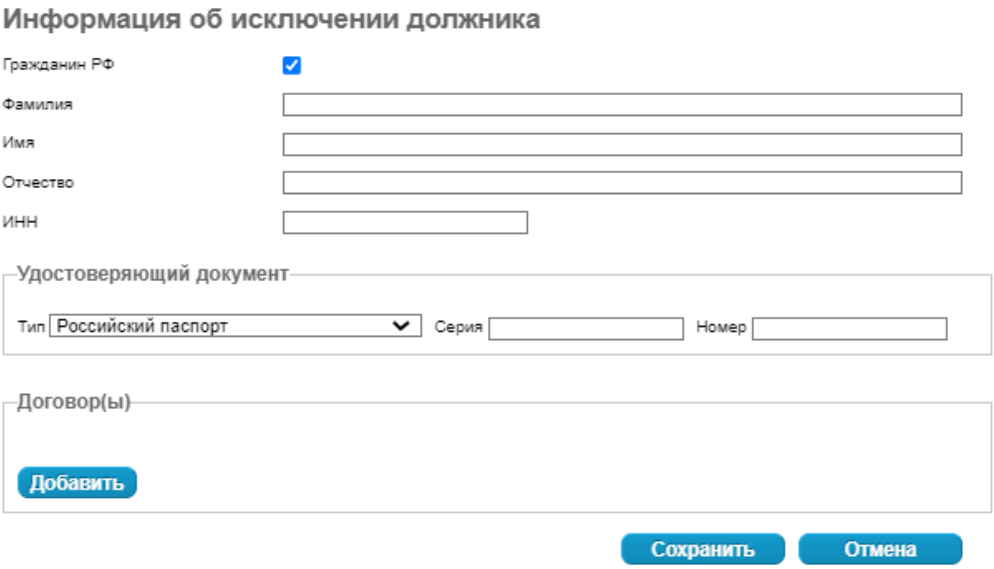


Рис. 125. Окно «Информация об исключении должника».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Гражданин РФ** – признак российского гражданства (при установленной метке атрибут ИНН становится обязательным, тип удостоверяющего документа должен быть «Российский паспорт»)
- **Фамилия**, **Имя** – обязательные атрибуты
- **Отчество** – необязательный атрибут
- **ИНН** – при установленной метке **Гражданин РФ** данный атрибут является обязательным, при этом значение атрибута проверяется по контрольному числу.
- Блок **«Удостоверяющий документ»** содержит следующие атрибуты
  - **Тип** – обязательный атрибут, выбирается из выпадающего списка значений «Российский паспорт» и «Иной документ, удостоверяющий личность»
  - **Серия** – обязательный атрибут при выбранном типе «Российский паспорт», является текстовым полем. Можно ввести до 10 символов. При выбранном типе «Российский паспорт» поле должно содержать 4 цифры.
  - **Номер** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 15 символов. При выбранном типе «Российский паспорт» поле должно содержать 6 цифр.
- **Блок «Договор(ы)»** – обязательный атрибут. Для внесения сведений о договорах нажмите в блоке кнопку Добавить. Откроется окно «Информация о должнике»

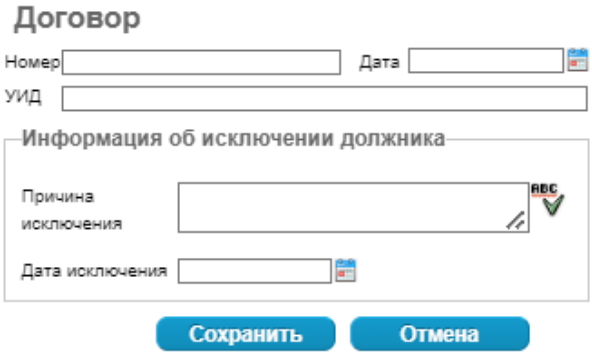


Рис. 126. Окно «Договор».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Номер** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно внести до 250 символов.
- **Дата** – обязательный атрибут, выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- **УИД** – необязательный атрибут. При внесении должен содержать 38 символов. Данный атрибут расшифровывается как «Уникальный идентификатор договора (сделки)» и присваивается в соответствии с 77-ФЗ от 01.05.2019 «О внесении изменений в статью 4 Федерального закона «О кредитных историях».
- Блок **«Информация об исключении должника»** – содержит следующие атрибуты
  - **Причина исключения** – необязательный атрибут, является текстовым полем. Можно внести до 2000 символов.
  - **Дата исключения** – необязательный атрибут, выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

После заполнения требуемых атрибутов в карточке «Договор» нажмите кнопку **Сохранить** – в блок «**Договор(ы)**» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

После заполнения требуемых атрибутов в окне **«Информация об исключении должника»** нажмите кнопку **Сохранить** – в блок «**Должники**» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

Ссылки **Редактировать** и **Удалить** в последней ячейке записи позволяют при необходимости отредактировать данные или удалить строку из списка. При щелчке на ссылке **Редактировать** открывается окно «**Контактные данные**» с атрибутами, доступными для редактирования.

Кроме того, в сообщении предусмотрен атрибут, не входящий в блоки:

- **Комментарий пользователя** – атрибут необязательный для заполнения, является текстовым полям. Можно внести до 5000 символов.

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения;
- блок «**Кредитор**» не содержит контактных данных. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление
- блок «**Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником**» не содержит записи. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление;
- блоки «**Кредитор**» и «**Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником**» содержат одно и то же лицо. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление;
- блок «**Должники**» не содержит ни одной записи. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление;
- блок **«Должники»** содержит 2 и более записей с одним ИНН. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление.

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 3.5.6). При этом для корректного отображения сообщения в АРМ и отсутствия проблем при загрузке через XML, рекомендуется ограничить максимальное количество должников в одном сообщении до 10 тысяч (при этом у одного должника может быть 2-3 договора).

В соответствии с п.1.2 статьи 9 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 230-ФЗ "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях" публикуемые сведения предоставляются исключительно кредитору, лицу, привлеченному для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности, и должнику, прошедшим авторизацию в системе. После перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*Сведения не будут отображаться на открытом сайте Реестра в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 03.06.2016 г. №230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»*».

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.82 Продажа прав требования (дебиторской задолженности)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 127):

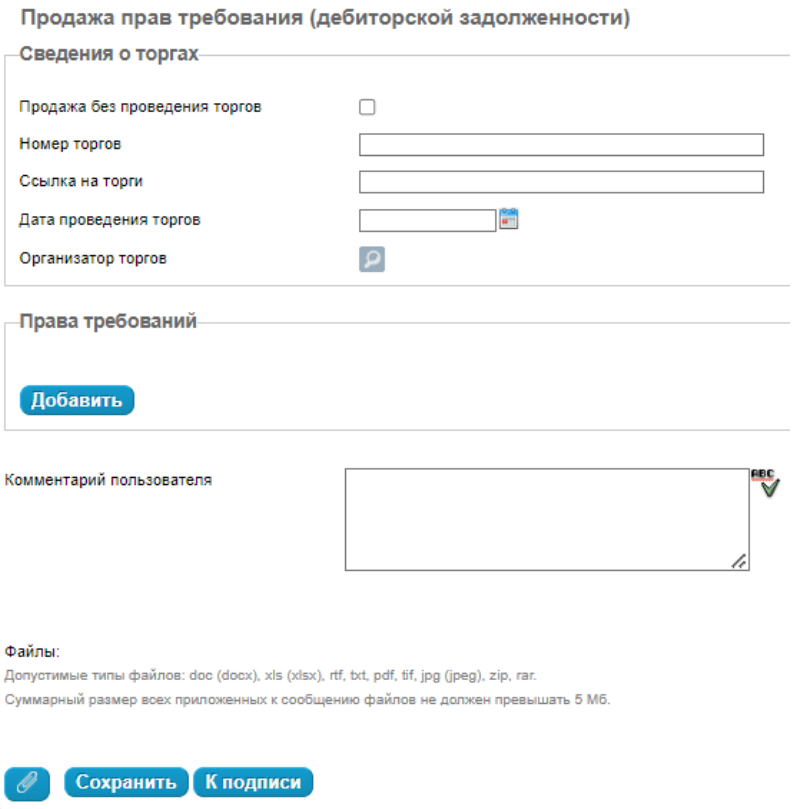


Рис. 127. Сообщение «Продажа прав требования (дебиторской задолженности)»

- блок «**Сведения о торгах**» – набор атрибутов, относящихся к торгам:
- **Продажа без проведения торгов** – по умолчанию метка не установлена. Устанавливается, если продажа прав требования происходит без проведения торгов. При установке метки поля, относящиеся к сведениям о торгах, становятся недоступными для редактирования.
- **Номер торгов** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **Ссылка на торги** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 200 символов)
- **Дата проведения торгов** – необязательный атрибут. Дата проведения торгов выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Организатор торгов** – необязательный атрибут. Для выбора организатора торгов нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице.
- раздел **«Права требований»** − таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о праве требования. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Право требований** (см. Рис. 128)

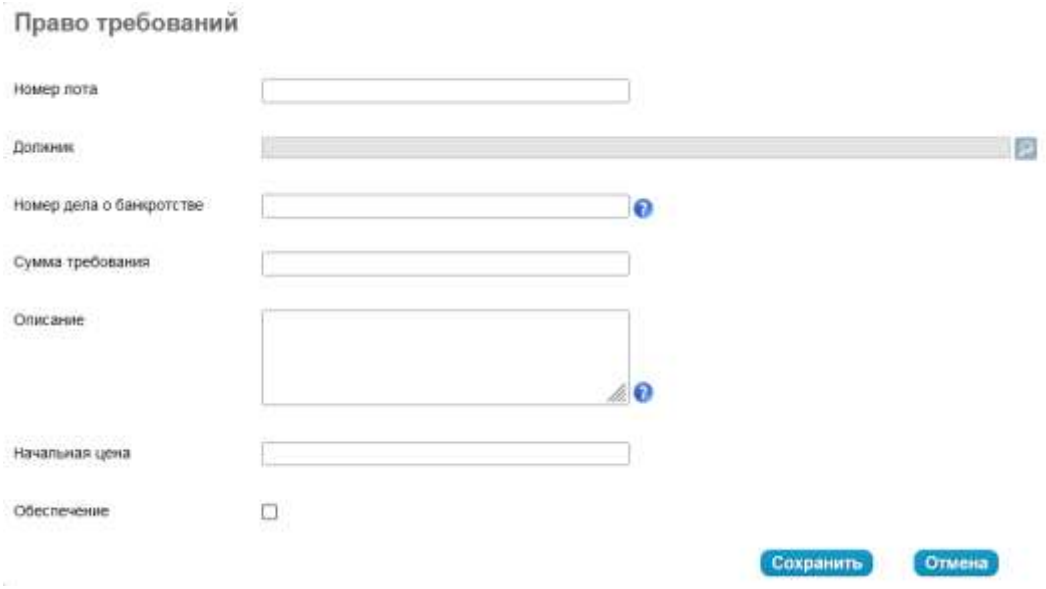


Рис. 128. Окно «Право требований».

Заполните в окне следующие поля:

- **Номер лота** – необязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **Должник** – обязательный атрибут. Для выбора должника нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом должнике.
- **Номер дела о банкротстве** – необязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **Сумма требования** – обязательный атрибут, является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 5.9.
- **Описание** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 1000 символов)

- **Начальная цена** – обязательный атрибут, является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 5.9.
- **Обеспечение** – по умолчанию метка не установлена. Устанавливается, если право требования обеспечено залогом. При установке метки ниже открывается блок ввода данных по обеспечению.
    - Предмет обеспечения –таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о предмете обеспечения. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Предмет обеспечения** (см. Рис. 129)

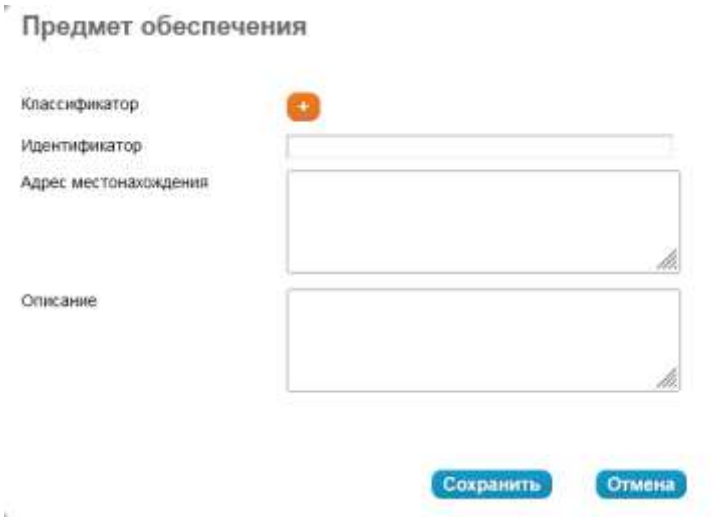


Рис. 129. Окно «Предмет обеспечения».

Заполните в окне следующие поля:

- **Классификатор** – является обязательным для заполнения. Позволяет привязать имущество к одному из предопределенных классов. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», который открывается нажатием кнопки
- **Идентификатор** – необязательный атрибут, текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **Адрес местонахождения** –необязательный атрибут, текстовое поле (ввод до 500 символов)
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 500 символов)

После ввода требуемых данных во модальном окне **«Предмет обеспечения»** необходимо нажать «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные о предмете обеспечения будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «**Предмет обеспечения**».

После ввода требуемых данных в модальном окне **«Право требований»** необходимо нажать «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные о праве требования будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «**Права требования**».

Примечание. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета

см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.83 Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности)

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 130):

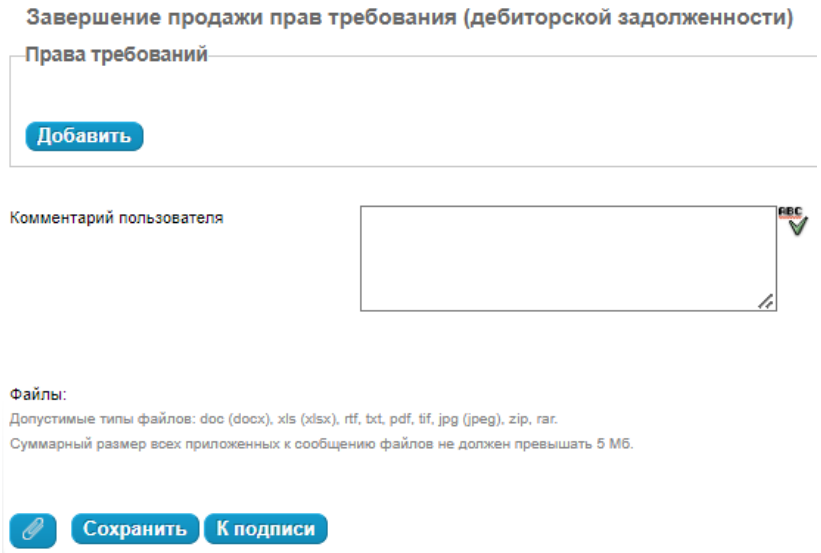


Рис. 130. Сообщение «Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности)».

- раздел **«Права требований»** − таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о правах требования, подлежащих завершению. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Выбор права требования** (см. Рис. 131).

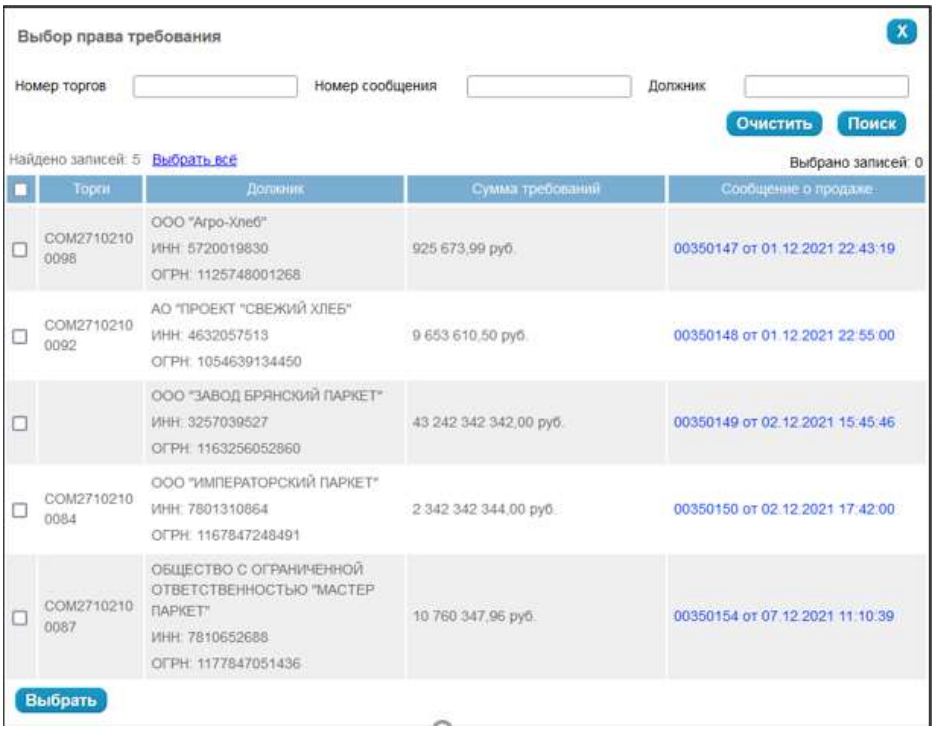


Рис. 131. Окно «Выбор права требования».

В первом столбце списка доступных объектов установите метки в строках, соответствующих прав требования, по которым необходимо завершить продажу. Затем – нажмите кнопку **Выбрать**.

Выбранные строки будут скопированы в список прав требования, формируемый внутри блока **Права требований**.

> **Примечание**. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.84 Сведения о бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

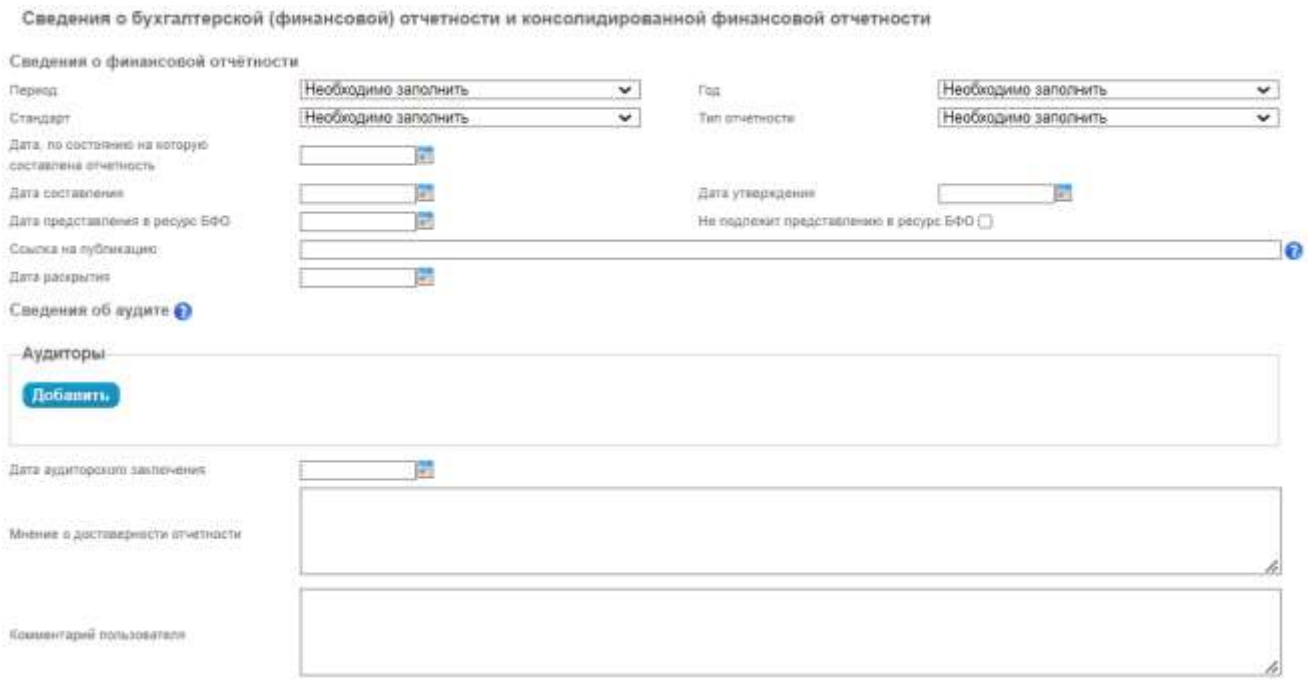


Рис. 132. Сообщение «Сведения о бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности».

- Раздел «Сведения о финансовой отчетности» содержит следующие атрибуты:
  - **Период** – обязательный атрибут. Значение («3 месяца», «6 месяцев», «9 месяцев» или «Годовая») выбирается из раскрывающегося списка
  - **Год** – обязательный атрибут. Значение (текущий год и 5 предшествующих лет) выбирается из раскрывающегося списка
  - **Стандарт** – обязательный атрибут. Значение («МСФО», «РСБУ» или «ОСБУ») выбирается из раскрывающегося списка
  - **Тип отчетности** – обязательный атрибут. Значение («Индивидуальная» или «Консолидированная») выбирается из раскрывающегося списка
  - **Дата, по состоянию на которую составлена отчетность** - необязательный атрибут. Дата составления отчетности выбирается из встроенного календаря,

открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

- **Дата составления** – обязательный атрибут. Дата составления отчетсности выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Дата утверждения** – необязательный атрибут. Дата утверждения отчетности выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Дата представления в ресурс БФО** – обязательный атрибут в случае, если не указан признак «Не подлежит представлению в ресурс БФО». Дата представления в ресурс БФО выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Не подлежит представлению в ресурс БФО** – признак, указывающий об отсутствии необходимости представлению в ресурс БФО. В случае если данное поле активно, то атрибут Дата представления в ресурс в БФО недоступно для заполнения и необязательно.
- **Ссылка на публикацию** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Дата раскрытия** – необязательный атрибут. Дата раскрытия выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

- Раздел «Сведения об аудите» заполняется в случае, если проводился аудит
  - блок «**Аудиторы**» – служит для добавления в сообщение данных о аудиторе (аудиторах). Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Сведения об аудиторах**» (см. Рис. 133)

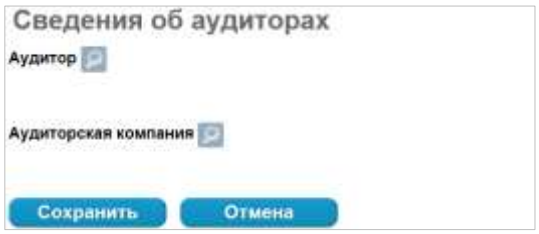


Рис. 133. Окно «Сведения об аудиторах».

В данном окне заполните следующие поля:

- **Аудитор** – для ввода значения в поле нажмите кнопку справа. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна (**Индивидуальные предприниматели** или **Физические лица**) выберите/добавьте запись о требуемом аудиторе. Атрибуты записи будут скопированы в данное поле

- **Аудиторская компания** – для ввода значения в поле нажмите кнопку справа – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна (**Юридические лица** или **Компании-нерезиденты**) выберите/добавьте запись о требуемой аудиторской компании. Атрибуты записи будут скопированы в данное поле.

После ввода данных об аудиторах и аудиторской компании нажмите кнопку **Сохранить**. Система проверит добавлен ли хотя бы один аудитор или аудиторская компания (если нет, то будет выведено уведомление «Необходимо указать аудитора или *аудиторскую компанию*»), а также выполнит проверку правил добавления участников аудита (см. п. 5.7.2). Если проверки пройдут успешно, то данные о выбранном аудиторе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 60). Если выбрано несколько аудиторов, то в блок добавляется несколько строк.

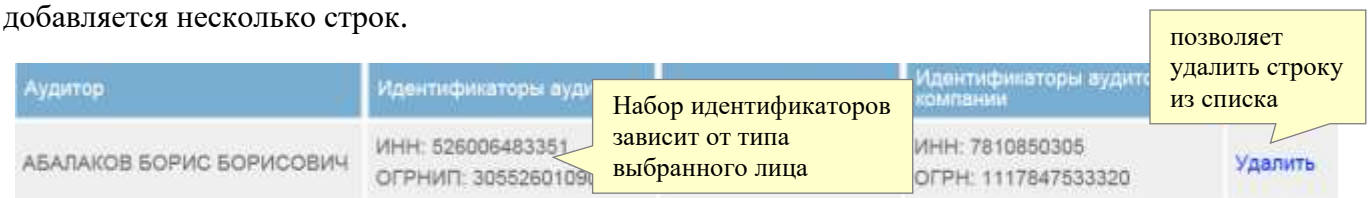


Рис. 134. Список аудиторов, формируемый в блоке.

- Дата аудиторского заключения – необязательный атрибут. Дата аудиторского заключения выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- Мнение о достоверности отчетности – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При попытке сохранить созданное сообщение Система проверяет наличие значений для всех обязательных атрибутов. Если хотя бы один из обязательных атрибутов не заполнен, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.85 Продажа залогового имущества

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 135):

Рис. 135. Сообщение «Продажа залогового имущества».

- блок «**Сведения о торгах**» – набор атрибутов, относящихся к торгам:
  - **Должник –** обязательный атрибут. Для выбора должника нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом должнике.
  - **Организатор торгов** – необязательный атрибут. Для выбора организатора торгов нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице.
  - **Номер торгов** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов)
  - **Дата проведения торгов** – необязательный атрибут. Дата проведения торгов выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
  - **Ссылка на торги** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 200 символов)
  - **Торги на ЭТП** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 200 символов)
- раздел **Залоговое имущество** –таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о предмете обеспечения. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Предмет обеспечения** (см. Рис. 136)

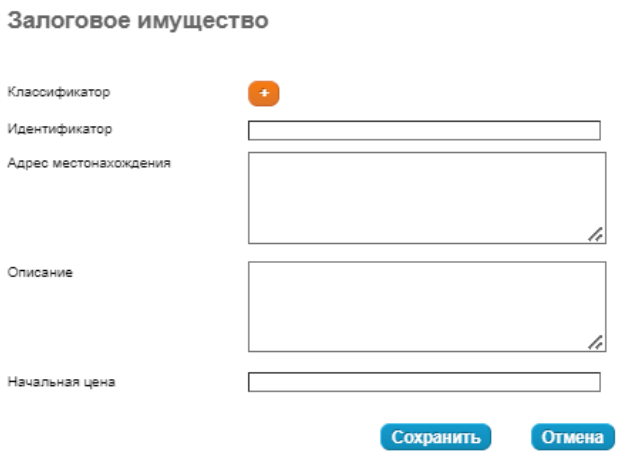


Рис. 136. Окно «Залоговое имущество».

Заполните в окне следующие поля:

- **Классификатор** – является обязательным для заполнения. Позволяет привязать имущество к одному из предопределенных классов. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», который открывается нажатием кнопки +
- **Идентификатор** – необязательный атрибут, текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **Адрес местонахождения** –необязательный атрибут, текстовое поле (ввод до 500 символов)
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 500 символов)

После ввода требуемых данных в модальном окне **Залоговое имущество** необходимо нажать «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные о залоговом имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «**Залоговое имущество**».

- **Начальная цена** – обязательный атрибут, является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 5.9.

Примечание. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.86 Завершение продажи залогового имущества

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 137):

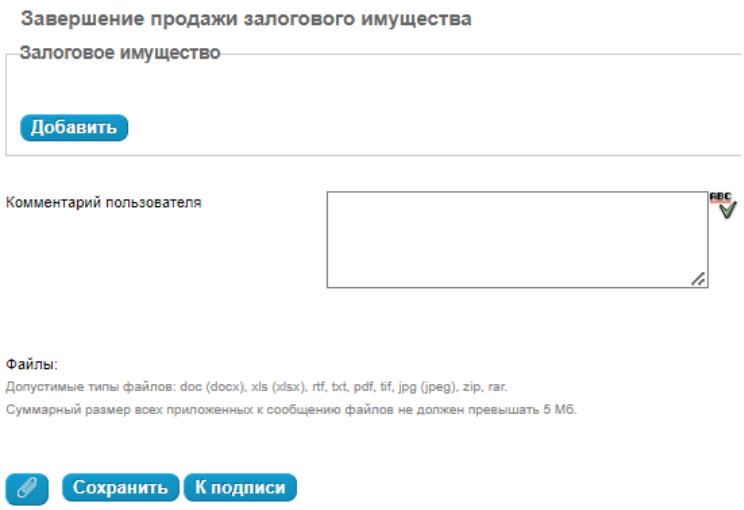


Рис. 137. Сообщение «Завершение продажи залогового имущества».

- раздел **«Залоговое имущество»** – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о залоговом имуществе, подлежащих завершению. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Выбор залогового имущества** (см. Рис. 138).

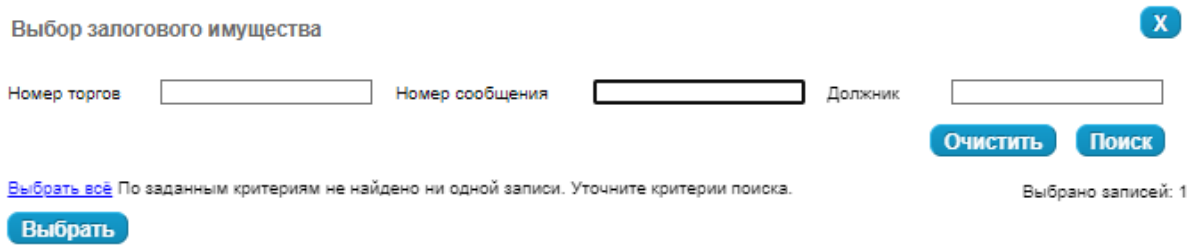


Рис. 138. Окно «Выбор залогового имущества».

В первом столбце списка доступных объектов установите метки в строках, соответствующих прав требования, по которым необходимо завершить продажу. Затем – нажмите кнопку **Выбрать**.

Выбранные строки будут скопированы в список прав требования, формируемый внутри блока **Залоговое имущество**.

> **Примечание**. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

3.5.5.87 Уведомление о намерении подать заявление об осуществлении прав акционера (участника) в отношении российского хозяйственного общества, акционером (участником) которого является контролируемая иностранная компания

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

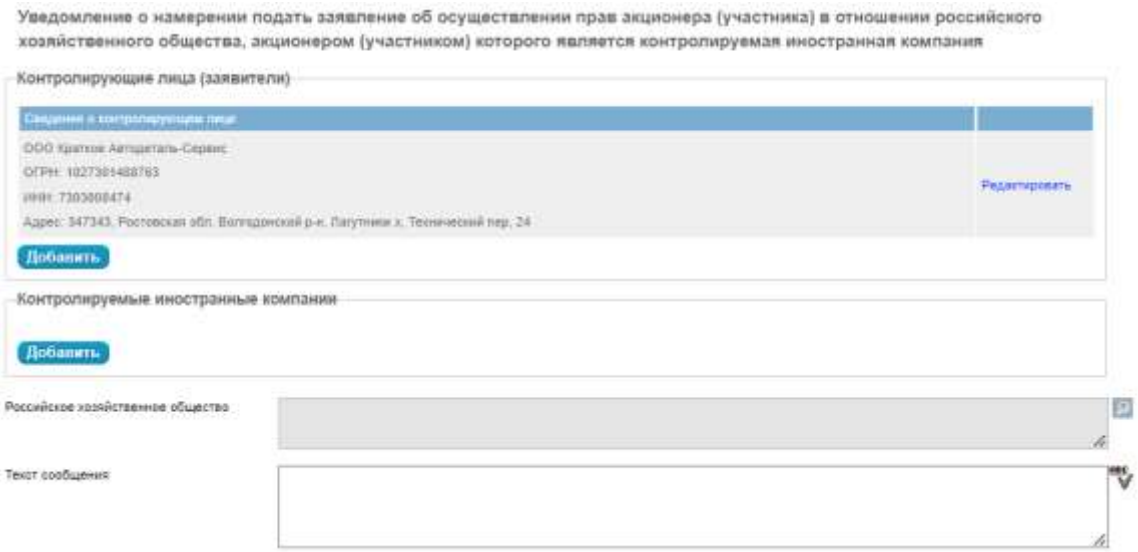


Рис. 139. Страница сообщения «Уведомление о намерении подать заявление об осуществлении прав акционера (участника) в отношении российского хозяйственного общества, акционером (участником) которого является контролируемая иностранная компания».

- блок «**Контролирующие лица (заявители)**» – таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора без возможности удаления. Для добавления нового контролирующего лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6 – доступен выбор только ЮЛ и ФЛ). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом контролирующем лице. Откроется окно «**Сведения о контролирующем лице**» с полями, заполненными атрибутами выбранного участника (см. на Рис. 140).

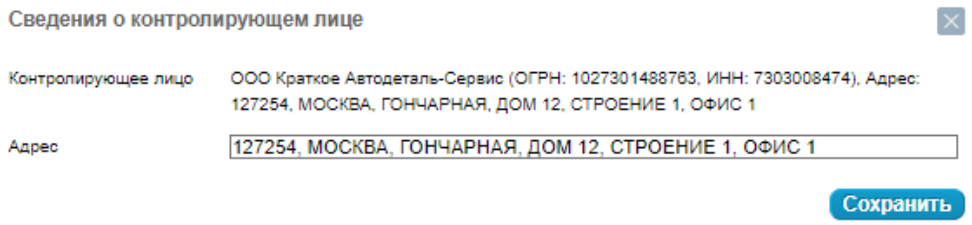


Рис. 140. Окно «Сведения о контролирующем лице».

Необходимо заполнить (у физического лица будет не заполнено по умолчанию) или отредактировать обязательное поле **Адрес**. Затем следует нажать кнопку **Сохранить**.

Если выбранное контролирующее лицо пройдет проверки (лицо ранее не было выбрано в сообщении и у него заполнено поле Адрес), атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока.

Ссылки **Редактировать** и **Удалить** в последней ячейке записи позволяют при необходимости отредактировать данные или удалить строку из списка (данные публикатора удалить нельзя). При щелчке на ссылке **Редактировать** открывается окно «**Сведения о контролирующем лице**» с атрибутами, доступными для редактирования (см. Рис. 140).

- **Контролируемые иностранные компании** – таблица со сведениями о контролируемых иностранных компаниях. Для добавления новой контролируемой иностранной компании нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6 – доступен выбор только компаний-нерезидентов). Выберите/добавьте запись о требуемой контролируемой иностранной компании. Откроется окно «**Сведения о контролируемой иностранной компании**» с полями, заполненными атрибутами выбранного участника (см. на Рис. 141).

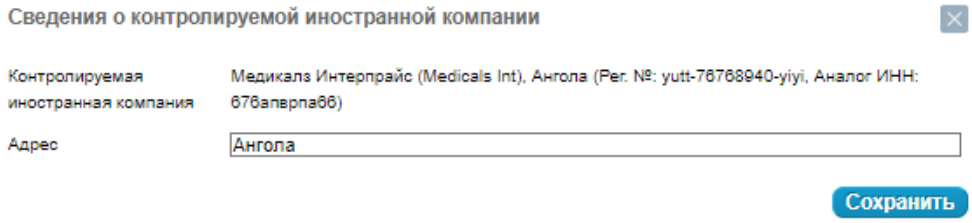


Рис. 141. Окно «Сведения о контролируемой иностранной компании».

При необходимости имеется возможность отредактировать обязательное поле **Адрес**. Затем следует нажать кнопку **Сохранить**.

Если выбранная контролируемая иностранная компания пройдет проверки (лицо ранее не было выбрано в сообщении и у него заполнено поле Адрес), атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока.

Ссылки **Редактировать** и **Удалить** в последней ячейке записи позволяют при необходимости отредактировать данные или удалить строку из списка. При щелчке на ссылке **Редактировать** открывается окно «**Сведения о контролируемой иностранной компании**» с атрибутами, доступными для редактирования (см. Рис. 141).

- **Российское хозяйственное общество** – обязательный атрибут. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6 – доступен выбор только ЮЛ).
- **Текст сообщения** – обязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения

Примечание. Метод создания сообщения рассмотрен в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

К опубликованному сообщению привязывается опубликованное сообщение с типом «Сведения об удовлетворении заявления об осуществлении прав акционера (участника) в отношении российского хозяйственного общества, акционером (участником) которого является контролируемая иностранная компания». На страницах таких сообщений отображается блок **«Сообщения, относящиеся к данному сообщению»**.

3.5.5.88 Сведения об удовлетворении заявления об осуществлении прав акционера (участника) в отношении российского хозяйственного общества, акционером (участником) которого является контролируемая иностранная компания

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

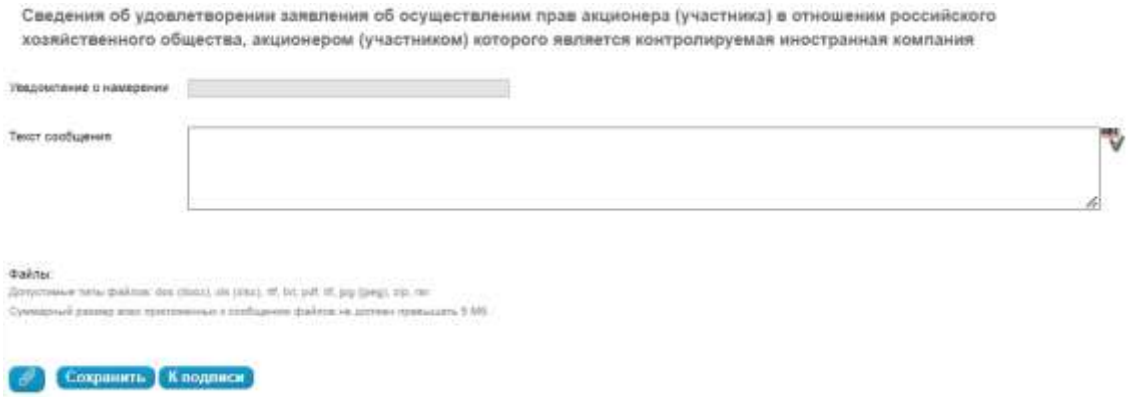


Рис. 142. Страница сообщения «Сведения об удовлетворении заявления об осуществлении прав акционера (участника) в отношении российского хозяйственного общества, акционером (участником) которого является контролируемая иностранная компания» ***до*** *выбора уведомления о намерении.*

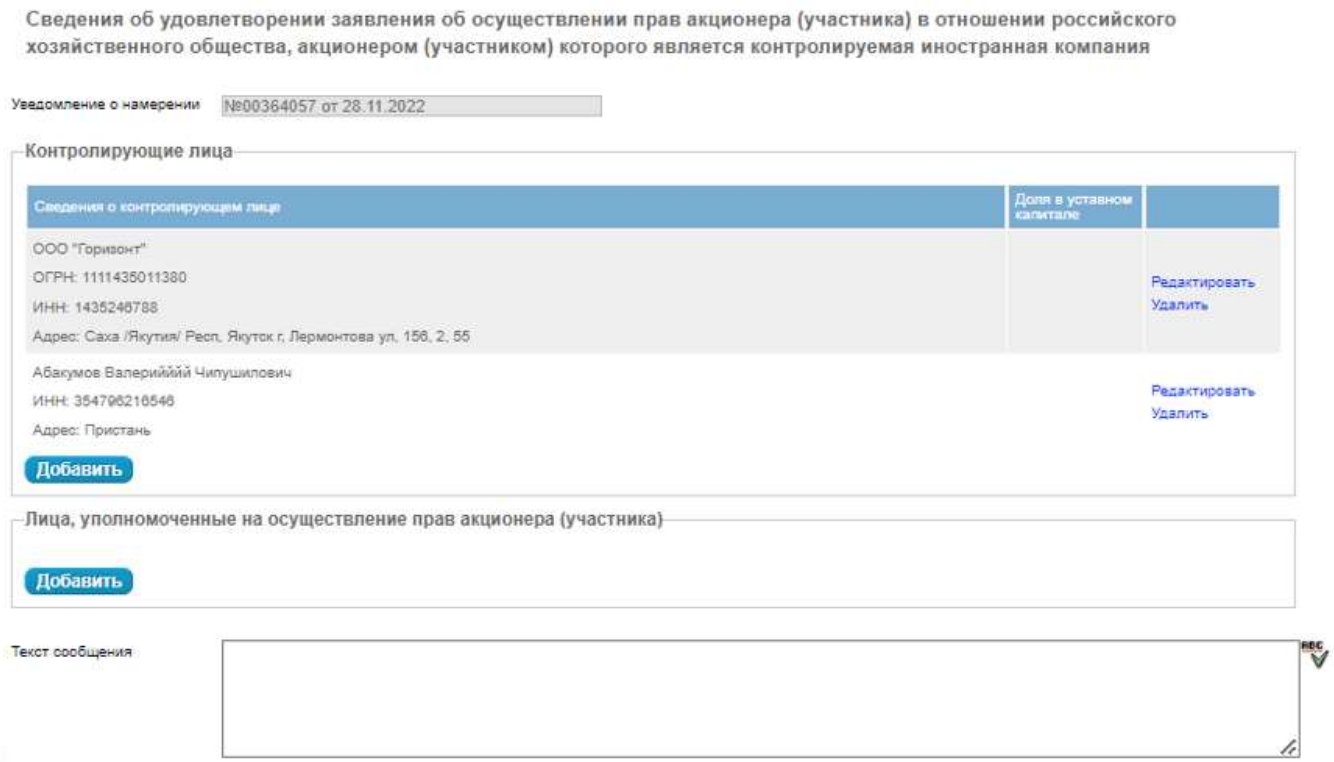


Рис. 143. Страница сообщения «Сведения об удовлетворении заявления об осуществлении прав акционера (участника) в отношении российского хозяйственного общества, акционером (участником) которого является контролируемая иностранная компания» ***после*** *выбора уведомления о намерении.*

- **Уведомление о намерении** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение с типом «Уведомление о намерении подать заявление об осуществлении прав акционера (участника) в отношении российского хозяйственного общества, акционером (участником) которого является контролируемая иностранная компания». Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.15).

Примечание. В список окна выбора цепочки попадают опубликованные уведомления о намерении, удовлетворяющие следующим условиям:

- сообщение не аннулировано и не заблокировано
- в качестве значения атрибута **Российское хозяйственное общество** в сообщении указан текущий пользователь
- на выбранное сообщение нет опубликованного, не аннулированного и не заблокированного сообщения с типом «Сведения об удовлетворении заявления об осуществлении прав акционера (участника) в отношении российского хозяйственного общества, акционером (участником) которого является контролируемая иностранная компания».

В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы данные о контролирующих лицах:

- **Уведомление о намерении** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»

- блок **«Контролирующие лица»** подставляются из выбранного сообщения. При этом данный блок ***доступен для внесения изменений*** − можно добавлять/удалять контролирующих лиц. При добавлении и редактировании карточки контролирующего лица (см. на Рис. 144) необходимо заполнить или отредактировать обязательные поля:
  - Адрес – обязательное, текстовое.
  - Доля в уставном капитале – обязательное, текстовое, в поле можно внести только цифры, а также специальные символы (,./\).

Затем следует нажать кнопку **Сохранить**.

Если выбранное контролирующее лицо пройдет проверки (лицо ранее не было выбрано в сообщении и у него заполнены поля Адрес и Доля в уставном капитале), атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока.

Ссылки **Редактировать** и **Удалить** в последней ячейке записи позволяют при необходимости отредактировать данные или удалить строку из списка. При щелчке на ссылке **Редактировать** открывается окно «**Сведения о контролирующем лице**» с атрибутами, доступными для редактирования (см. Рис. 144).

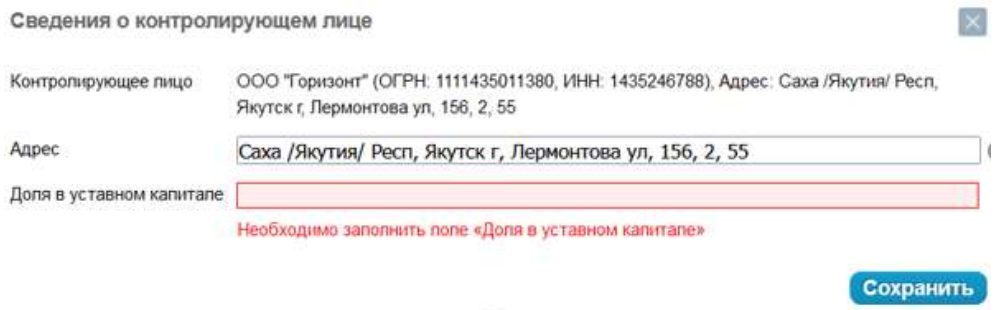


Рис. 144. Окно «Сведения о контролирующем лице».

- блок «**Лица, уполномоченные на осуществление прав акционера (участника)**» − таблица, содержащая сведения о лицах, уполномоченных на осуществление прав акционера (участника) - необязательное. Для добавления нового лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6 – доступен выбор только ЮЛ и ФЛ). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице. Откроется окно «**Сведения о лице, уполномоченном на осуществление прав**» с полями, заполненными атрибутами выбранного участника (см. на Рис. 145).

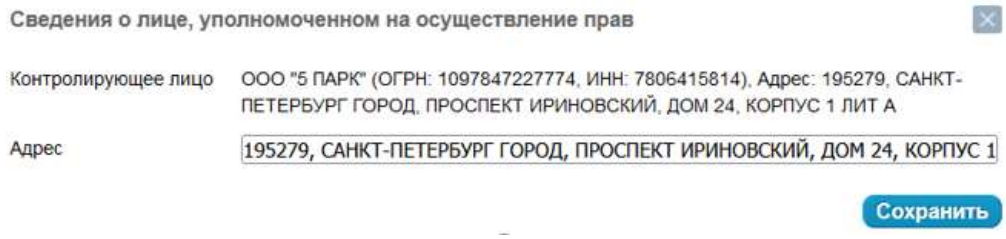


Рис. 145. Окно «Сведения о лице, уполномоченном на осуществление прав».

Необходимо заполнить (у ФЛ будет не заполнено по умолчанию) или отредактировать обязательное поле **Адрес**. Затем следует нажать кнопку **Сохранить**.

Если выбранное лицо пройдет проверки (лицо ранее не было выбрано в сообщении и у него заполнено поле Адрес), атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока.

Ссылки **Редактировать** и **Удалить** в последней ячейке записи позволяют при необходимости отредактировать данные или удалить строку из списка. При щелчке на ссылке

Редактировать открывается окно «**Сведения о лице, уполномоченном на осуществление прав**» с атрибутами, доступными для редактирования (см. Рис. 145).

- **Текст сообщения** – обязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения

Примечание. Метод создания сообщения рассмотрен в п. 3.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.15. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.6.

К опубликованному сообщению привязывается опубликованное сообщение с типом «Уведомление о намерении подать заявление об осуществлении прав акционера (участника) в отношении российского хозяйственного общества, акционером (участником) которого является контролируемая иностранная компания». На страницах таких сообщений отображается блок **«Сообщения, относящиеся к данному сообщению»**.

3.5.6 Сквозной процесс загрузки, подписи и публикации сообщений из XML-файлов

ВНИМАНИЕ! Не рекомендуется загружать ***более 200 сообщений*** в одном XML-файле.

В АРМ имеется возможность загружать из XML-файлов, имеющих специальную структуру, сообщения, карточки физических лиц и карточки компаний-нерезидентов.

Описание логической модели загружаемого XML-файла карточек физических лиц и карточек компаний-нерезидентов, а также сопутствующие требования приведены в **«Спецификации требований на загрузку карточек физических лиц и компаний-нерезидентов»**, доступной в разделе **Загрузка сообщений из xml** на странице «Помощь» открытого сайта Системы.

В АРМ можно загружать из XML-файлов сообщения следующих типов:

- Обязательная оценка (сообщение заказчика);
- Возникновение права залога;
  Заключение договора финансовой аренды (лизинга);
- Выпуск независимой гарантии;
- Изменение договора финансовой аренды (лизинга);
- Прекращение договора финансовой аренды (лизинга);
- Изменение независимой гарантии;
- Прекращение независимой гарантии;
- Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента);
- Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента);
- Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента);

- Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента);
- Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента);
- Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента);
- Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве;
- Уведомление о привлечении кредитором иного лица для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности;
- Исключение должников из перечня лиц, переданных на возврат просроченной задолженности.

Описание логической модели загружаемого XML-файла сообщений и сопутствующие требования приведены в **«Спецификации требований на загрузку сообщений»** из xml-файлов, доступной в разделе **Загрузка сообщений из xml** на странице «Помощь» открытого сайта Системы.

При загрузке из XML сообщений можно осуществить как сквозной процесс последовательной загрузки сообщений, так и их подписания (в т. ч. пакетного) сертификатом пользователя. В случае если сразу после подписания сообщения Вам доступно выполнение публикации (при публикации сообщений от лица **государственных органов и органов местного самоуправления** или **публикации за абонентскую плату**), то сквозной процесс также включает в себя и возможность публикации загруженных сообщений.

Для осуществления сквозного процесса нужно выполнить следующие действия:

1) на странице «Сообщения» (см. Рис. 19) нажать кнопку **Загрузить из XML**, расположенную внизу блока поисковых фильтров. Откроется модальное окно выбора загружаемого файла (см. Рис. 146):
   - Сообщений;
   - Карточек физических ли;
   - Карточек компаний-нерезидентов.

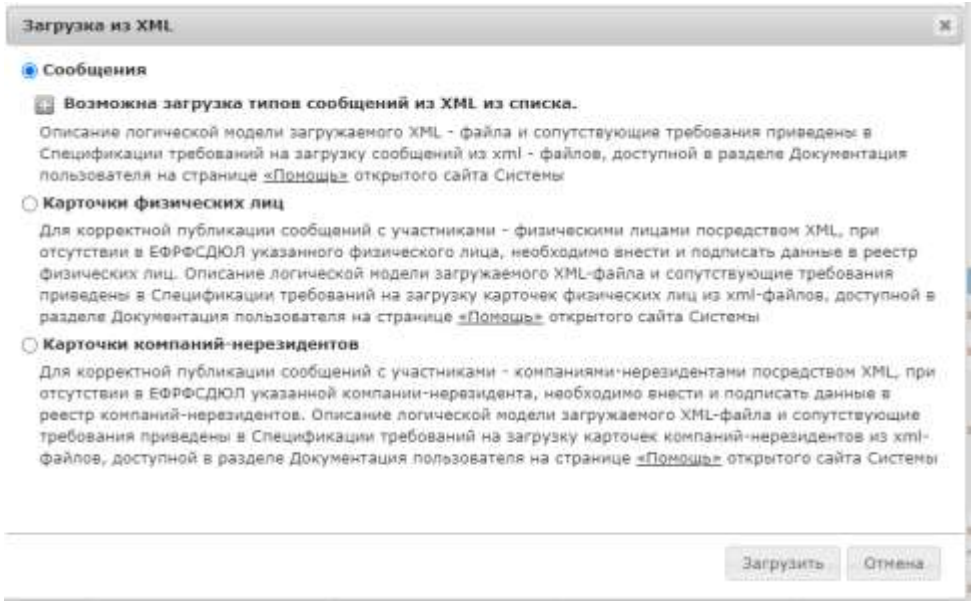
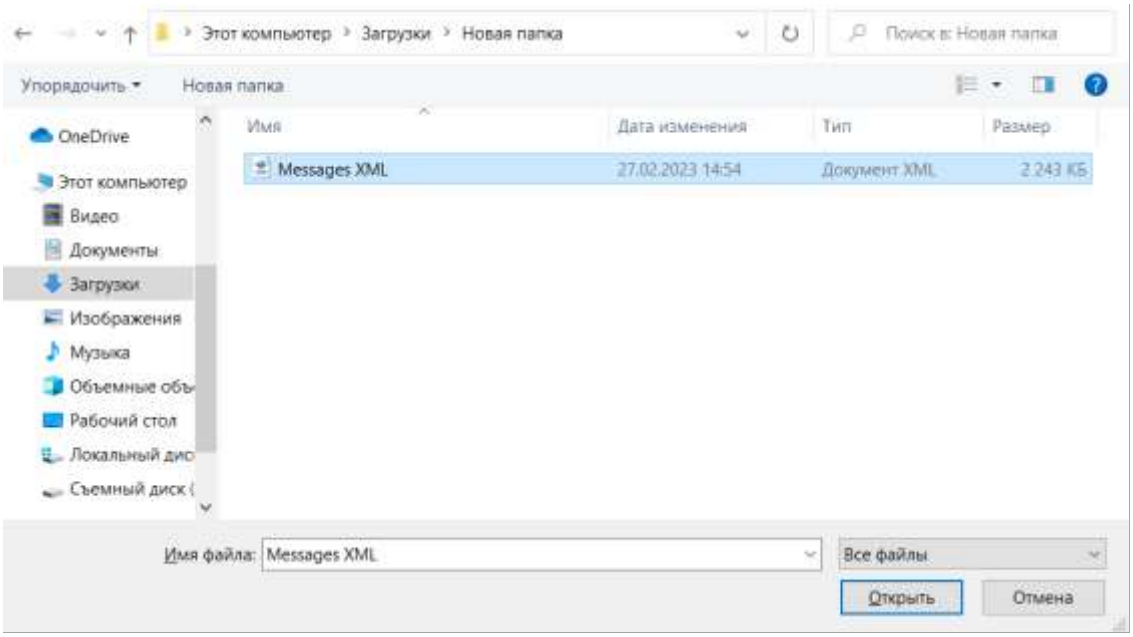
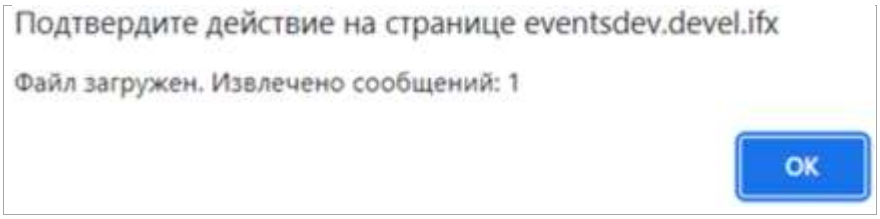


Рис. 146. Окно «Загрузка из XML».

2) При выборе «Сообщения» и нажатии на кнопку «Загрузить» откроется стандартное окно навигации:

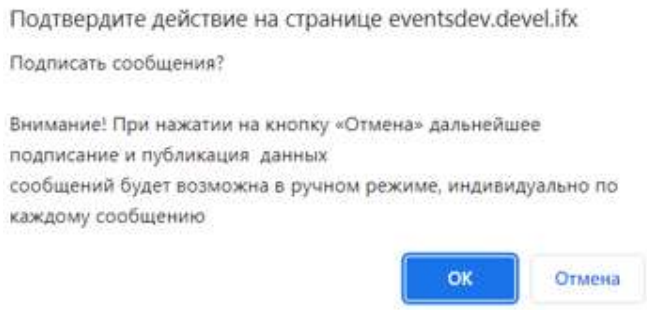


3) в открывшемся окне найти и выбрать требуемый XML-файл. Затем – нажать кнопку **Открыть**. В случае успешной загрузки выбранного файла появится окно соответствующего уведомления с указанием количества извлеченных из файла сообщений:



Примечание. Поскольку сообщения об изменении/прекращении независимой гарантии или изменении/прекращении договоров являются звеньями цепочки сообщений, начинающейся с сообщения о выпуске независимой гарантии или заключении договора, то перед их загрузкой АРМ осуществляет дополнительные проверки, подробно описанные в п. 3.5.6.1.

4) нажать в окне уведомления кнопку **ОК**. Откроется окно диалога с предложением выполнить подписание извлеченных сообщений:

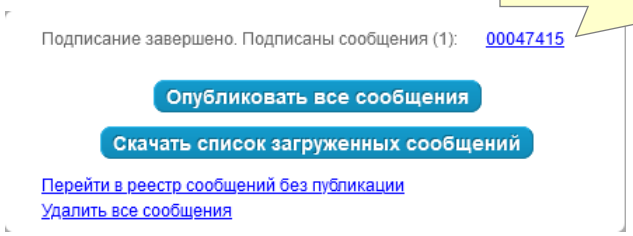


5) если Вы нажмете кнопку **Отмена**, дальнейшее подписание и публикация извлеченных сообщений будет возможна в стандартном ручном режиме − индивидуально по каждому сообщению. ***Для перехода к подписанию*** следует нажать кнопку **ОК** − откроется окно

выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберите сертификат, которым следует подписать сообщения.

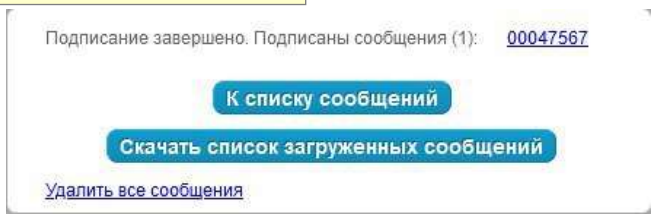
По завершении процедуры подпи[illegible], имеющее вид как на рисунках ниже:

Список номеров подписанных сообщений. Каждый номер – ссылка для перехода на страницу подписанного сообщения



А. Вид информационного окна в случае если сразу после подписания сообщений доступно выполнение их публикации.

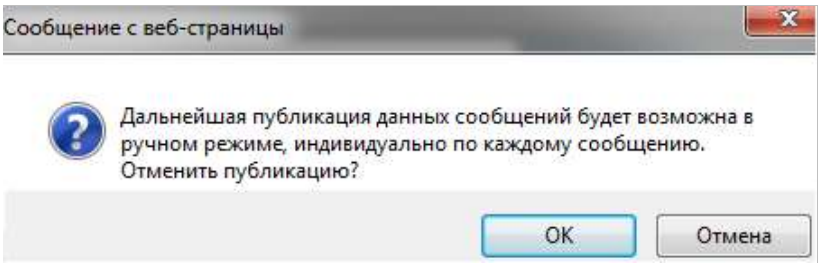
или



Б. Вид информационного окна в случае если пользователю не доступно выполнение публикации без формирования счета на оплату или оплаты с лицевого счета.

Вверху информационного окна в скобках отображается количество подписанных сообщений, а после двоеточия – список их номеров. Каждый номер сообщения является ссылкой для перехода на страницу соответствующего подписанного сообщения (см. Рис. 24 или Рис. 25).

Если Вам доступно действие «Опубликовать», то в окне отображается кнопка **Опубликовать все сообщения** (см. рис. А выше). При нажатии на неё выполняется переход к публикации сообщений (см. п. 3.5.6.2). При нажатии кнопки **Перейти в реестр сообщений без публикации** (см. рис. А) отобразится окно с предупреждением:



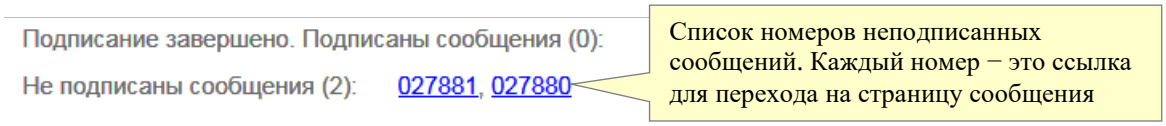
Если подтвердить выход без публикации, то сообщения сохраняются подписанными, а дальнейшая публикация будет возможна в стандартном ручном режиме – индивидуально по каждому сообщению.

Если Вам недоступно действие «Опубликовать», то в информационном окне отображается кнопка **К списку сообщений** (см. рис. Б выше). При нажатии на эту кнопку выполняется переход на страницу «Сообщения» (см. Рис. 19), на которой в таблице с результатами поиска будут отображены подписанные сообщения.

Если необходимо скачать перечень загруженных сообщений (номер сообщения и GUID), то в информационном окне следует нажать кнопку «Скачать список загруженных сообщений». При этом выгружается список в .csv формате.

Если сообщения были загружены ошибочно, то в информационном окне следует нажать кнопку **Удалить все сообщения**. При этом все сообщения, загруженные из данного XML-файла будут удалены.

Примечание. В случае, если были подписаны не все загруженные сообщения, то вид верхней части информационного окна будет иным:



В. Вид информационного окна в случае если были подписаны не все загруженные сообщения.

В первой строке в скобках отображается количество подписанных сообщений, во второй − количество неподписанных. После двоеточий − списки номеров подписанных/неподписанных сообщений.

Если часть сообщений была подписана и Вам доступно действие «Опубликовать» (как на рис. А. выше), то можно перейти к их публикации (опубликованы будут только подписанные сообщения).

ВНИМАНИЕ! В случае прерывания сквозного процесса на этапе подписания сообщений (обрыв связи, закрытие браузера пользователем и т.п.) в Системе сохраняются все сообщения в том состоянии, в котором они были на момент прерывания (неподписанном или подписанном). Для каждого подписанного, но не опубликованного сообщения в дальнейшем возможна публикация только в ручном режиме (через страницу соответствующего сообщения).

Сообщения загружаются без прикрепленных документов. По завершении загрузки требуемые документы к сообщениям следует прикрепить вручную. Прикрепление документов возможно только к неопубликованным сообщениям, поэтому для сообщений, к которым необходимо прикрепить документы, следует выбрать действие «**Выйти без публикации**» (см. рис. А. выше).

3.5.6.1 Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении

Далее по тексту сообщение, для которого создано данное сообщение об изменении/прекращении (и на которое оно ссылается), называется ***исходным сообщением***, а сообщение об изменении или прекращении гарантии/договора, помещаемое в XML-файл для загрузки − ***XML-сообщением***. Каждое XML-сообщение содержит специальный элемент, в котором указывается номер соответствующего исходного сообщения (того, на которое ссылается данное XML-сообщение). В XML-сообщениях используются следующие ***специальные элементы***:

- <IndependentGuaranteeMessageNumber> − для сообщений об изменении/прекращении гарантии
- <FinancialLeaseContractMessageNumber> − для сообщений об изменении/прекращении договора финансовой аренды
- <FinancingMonetaryRequirementMessageNumber> − для сообщений об изменении/прекращении договора финансирования.

Поскольку сообщения об изменении/прекращении независимой гарантии или изменении/прекращении договора финансовой аренды и изменении/прекращении договора финансирования под уступку ден. требования являются звеньями цепочки сообщений, начинающейся с сообщения о выпуске независимой гарантии или заключении соответствующего договора, то перед их загрузкой из XML-файла автоматически осуществляются следующие дополнительные проверки:

- текущий публикатор является публикатором или участником с ролью «Лизингодатель» (тег Lessor) исходного сообщения, номер которого указан в соответствующем специальном элементе. Иначе загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: Указанный публикатор не является публикатором или участником с ролью "Лизингодатель" сообщения <Номер сообщения>, на которое ссылается текущее»
- исходное сообщение с номером, указанном в соответствующем специальном элементе, не аннулировано и не заблокировано. Иначе загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: Сообщение <*Номер сообщения*> не найдено или аннулировано»
- исходное сообщение с номером, указанным в соответствующем специальном элементе, имеет один из типов: «Сообщение о выпуске/изменении независимой гарантии» − при загрузке файла по независимым гарантиям или «Сообщение о заключении/изменении договора …» − при загрузке файла по договорам (при этом тип договора должен совпадать в загружаемом файле и в сообщении, на которое он ссылается). При несоответствии типа сообщения загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: Недопустимый тип сообщения <*Номер сообщения*>»
- цепочка, в которую входит исходное сообщение не завершена. Т.е. исходное сообщение с номером, указанным в соответствующем специальном элементе, не имеет связанного опубликованного, не аннулированного и не заблокированного сообщения о прекращении договора или гарантии. Иначе загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: На сообщение <*Номер сообщения*> уже есть сообщение о прекращении <*Наименование сущности сообщения*> № <*Номер сообщения о прекращении*>», где <*Наименование сущности сообщения*> в зависимости от типа загружаемого сообщения принимает значения: «независимой гарантии», «договора финансовой аренды (лизинга)» или «договора финансирования под уступку денежного требования».

Кроме того, к формированию XML-сообщений, предъявляются следующие требования:

- в XML-сообщении должен содержаться полный набор атрибутов сообщения после изменения (а не только изменившиеся атрибуты). Т.е. в XML-файле должны содержаться:
- изменившиеся атрибуты договора/гарантии. При этом новые (добавленные) атрибуты сообщения (если они содержат GUID) должны иметь новые значения GUID, а атрибуты, которые ранее были в сообщении, но изменились, должны иметь прежние значения GUID (см. **пример** ниже)
- атрибуты, которые не меняются, причем с теми же значениями GUID, которые были в исходном сообщении. Поэтому XML-сообщение на изменение гарантии/договора рекомендуется формировать, взяв за основу последнее актуальное XML-сообщение по данному договору/гарантии. Если последнее актуальное сообщение создавалось в АРМ вручную, то рекомендуется сначала выгрузить его в XML-файл (см. п. 3.5.7). Затем на основе выгруженного XML-файла создать требуемое XML-сообщение

ВНИМАНИЕ! Не нужно указывать в XML-сообщении атрибуты, которые необходимо удалить из исходного сообщения.

Пример:

В исходном сообщении о заключении договора финансовой аренды (лизинга) были указаны:

- *Номер и дата договора*
- *Лизингодатель*
- *Лизингополучатель 1*
- *Предмет лизинга 1* (ИД 1, Классификация 1, Наименование 1)
- *Предмет лизинга 2* (ИД 2, Классификация 2, Наименование 2)

Необходимо загрузить сообщение об изменении договора со следующими условиями:

- удалить *Лизингополучателя 1*
- добавить *Лизингополучателя 3*
- у *Предмета лизинга 1* изменить *Наименование 1* на *Наименование 1.1*

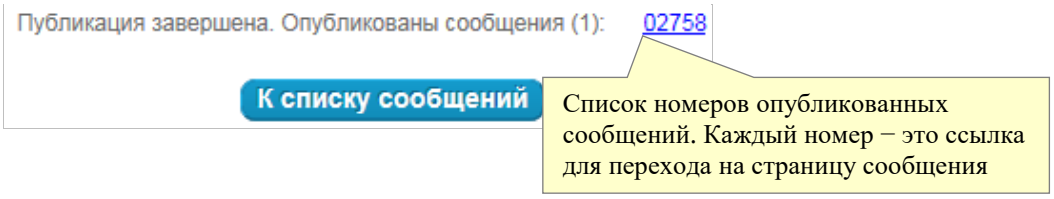
В этом случае XML-сообщение об изменении договора должно содержать следующие атрибуты:

- *Номер и дата договора* (остаются без изменений)
- *Лизингодатель* (остается без изменений, включая GUID)
- *Лизингополучатель 3* (GUID присваивается новый)
- *Предмет лизинга 1* (ИД 1, Классификация 1, Наименование 1.1) − GUID остается прежний !
- *Предмет лизинга 2* (ИД 2, Классификация 2, Наименование 2) − остается без изменений (включая GUID)
- *Номер исходного сообщения*
- не следует формировать XML-сообщение об изменении, если исходное сообщение (о заключении договора / выпуске гарантии) аннулировано.

3.5.6.2 Публикация сообщений, извлеченных из XML

После нажатия кнопки «**Опубликовать все сообщения**» выполняется последовательная публикация всех подписанных сообщений (загруженных из текущего XML-файла).

По завершении публикации сообщений выводится информационное окно, имеющее следующий вид:



Вверху информационного окна в скобках отображается количество опубликованных сообщений, а после двоеточия − список их номеров. Каждый номер сообщения является ссылкой для перехода на страницу соответствующего опубликованного сообщения. Страница сообщения открывается в отдельной вкладке браузера.

Примечание. В случае, если не все подписанные сообщения были опубликованы, в окне отображается текст: «Не опубликованы сообщения (*<количество неопубликованных сообщений>*): *<список номеров не опубликованных сообщений>*».

При нажатии на кнопку «**К списку сообщений**» выполняется переход на страницу «Сообщения» (см. Рис. 19).

ВНИМАНИЕ! В случае прерывания сквозного процесса на этапе публикации сообщений (обрыв связи, закрытие браузера пользователем и т.п.) в Системе сохраняются все сообщения в том состоянии, в котором они были на момент прерывания (опубликованном или не опубликованном).

3.5.7 Выгрузка сообщений в XML-файл

Опубликованные сообщения можно выгрузить (экспортировать) в XML-файл (кодировка UTF-8).

> **Примечание**. В один XML-файл можно экспортировать до 500 опубликованных сообщений. При попытке экспортировать более 500 сообщений выгрузка блокируется и выводится уведомление: «*Список содержит более 500 опубликованных сообщений. Уточните критерии поиска*».

Для осуществления выгрузки сообщений нужно выполнить следующие действия:

1) в блоке поисковых фильтров на странице «**Сообщения**» (см. Рис. 19) задать фильтры для отбора требуемых сообщений к предстоящей выгрузке

   Примечание. Экспорт выполняется для всех опубликованных сообщений, отфильтрованных по текущим значениям, заданным в блоке поисковых фильтров.

2) выбрать сообщения в результатах поиска проставив галку у требуемых записей. Если пользователь не выберет сообщения, по умолчанию система выгрузит все сообщения, подходящие под правила экспорта

3) нажать кнопку **Экспорт в XML**. Если текущие фильтры ещё не были применены (значения их заданы, но кнопка **Поиск** не нажималась), то они будут применены автоматически. Если результирующий фильтрованный список содержит только опубликованные сообщения, будет выполнен экспорт всех сообщений в один XML-файл. Если список содержит сообщения в статусах отличных от «Опубликовано», то АРМ выдаст уведомление/вопрос «Экспорт выполняется только для опубликованных сообщений. Найдено сообщений: *<число опубликованных сообщений в списке>*. Выполнить экспорт?»

Система сформирует файл Messages.xml. Браузер Internet Explorer выведет функциональную панель (браузер FireFox – окно диалога), предоставляющую выбор дальнейшего действия с файлом (открыть на просмотр или сохранить). Пример панели Internet Explorer:

4) при выборе действия «Сохранить» нужно будет задать папку, в которую Вы хотите сохранить XML-файл. При выборе просмотра файла его данные отобразятся на отдельной вкладке браузера. Пример:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Messages>
  - <Message Number="00004900" Type="StopFinancingMonetaryRequirement" Ver="1.0" DatePublish="2016-11-14T16:15:30.48">
    - <MessageContentBase xsi:type="StopFinancingMonetaryRequirement" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
        <Text>123</Text>
        <FinancingMonetaryRequirementMessageNumber>00004881</FinancingMonetaryRequirementMessageNumber>
        <StopDate>2016-11-14T00:00:00</StopDate>
        <StopReason>123</StopReason>
      </MessageContentBase>
    </Message>
  - <Message Number="00004901" Type="FinancialLeaseContract" Ver="1.0" DatePublish="2016-11-14T16:16:07.61">
    - <MessageContentBase xsi:type="FinancialLeaseContract" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="h
        <Text>333</Text>
        <ContractNumber>100</ContractNumber>
        <ContractDate>2016-09-01T00:00:00</ContractDate>
        <StartDate>2016-09-02T00:00:00</StartDate>
        <EndDate>2016-09-30T00:00:00</EndDate>
        <IsSubleaseContract>false</IsSubleaseContract>
        <MainContractDate xsi:nil="true"/>
      - <LessorsCompanies>
        - <MessageCompanyWithGuid>
            <Type>Company</Type>
            <FullName>ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"</FullName>
            <Inn>7303008474</Inn>
            <Ogrn>1027301488763</Ogrn>
            <Guid>c58f6e15-5f8b-4d5d-8a11-a0438c90151a</Guid>
          </MessageCompanyWithGuid>
        </LessorsCompanies>
```


Выгруженный XML-файл имеет следующую структуру:

```
<Messages>
  <Message Number="Номер сообщения" Type="Тип сообщения" Ver="1.0" DatePublish="Дата публикации">
    <MessageContentBase xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:type="Тип сообщения">
    </MessageContentBase>
  </Message>
</Messages>
```

При этом структура элемента <MessageContentBase> зависит от типа экспортируемого сообщения и совпадает со структурой аналогичного элемента в XML-файле, используемом для загрузки (см. Спецификацию требований на загрузку сообщений из xml-файлов, доступную по гиперссылке в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» открытого сайта Системы).

3.5.8 Массовое удаление неподписанных сообщений

Неподписанные сообщения можно удалить, не переходя в карточку каждого сообщения.

Для удаления сообщений нужно выполнить следующие действия:

1) в блоке поисковых фильтров на странице «**Сообщения**» (см. Рис. 19) задать фильтры для отбора требуемых сообщений для удаления
2) в блоке результатов поиска выбрать сообщения для удаления, проставив галку у требуемых записей
3) нажать на кнопку «Удалить»

Примечание. Удаление выполняется для всех неподписанных сообщений, отфильтрованных по текущим значениям, заданным в блоке поисковых фильтров. Если в списке выбранных сообщений не будет ни одного неподписанного сообщения, кнопка «Удалить» не будет отображена.

3.6 Заказ выписок по опубликованным сообщениям

После оплаты и публикации сообщение приобретает статус «Опубликовано».

Для заказа выписок по опубликованным сообщениям перейдите на страницу **«Сообщения для заказа выписок»** (см. Рис. 147), выбрав в **главном меню** (см. Рис. 5) пункт **Заказ выписок**.

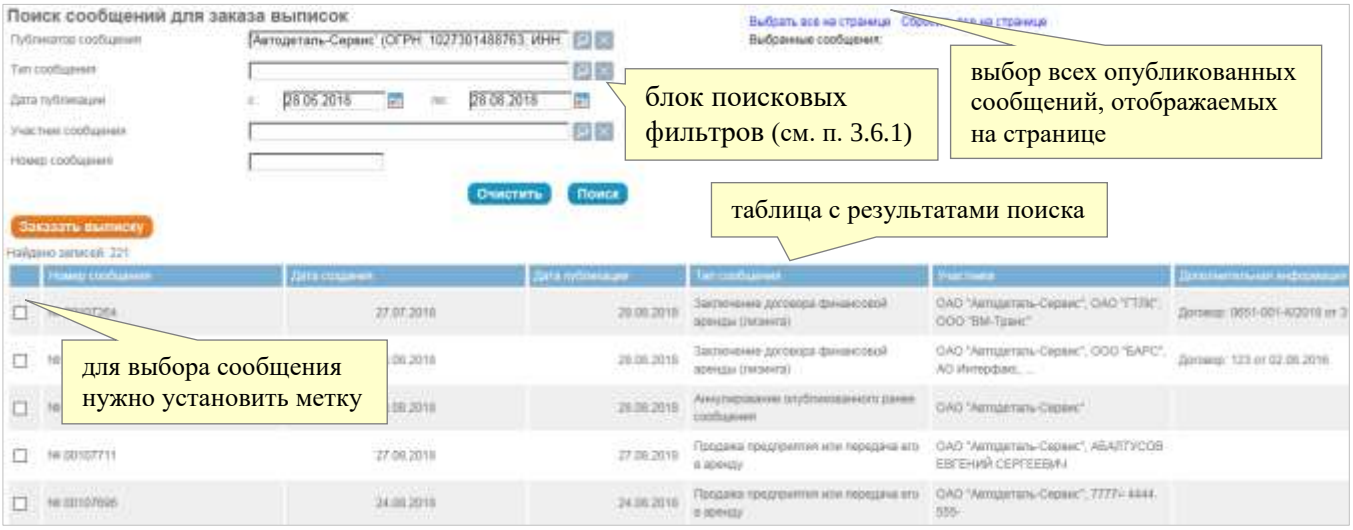
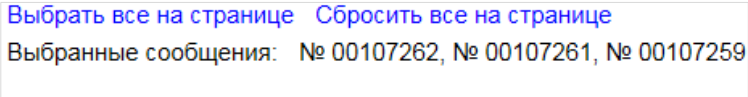


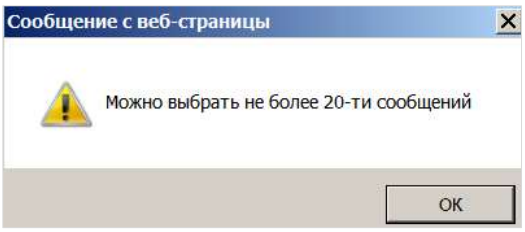
Рис. 147. Страница «Сообщения для заказа выписок».

В верхней части страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 3.6.1). В правом верхнем углу страницы – ссылка **Выбрать все на странице**. Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы.

Выберите одно или несколько сообщений, для которых необходимо оформить выписку, установив метки в чекбоксах ☐ соответствующих записей (см. Рис. 147). После выбора каждого сообщения в правом верхнем углу страницы отображается его номер. Пример:



Примечание. Можно выбрать все опубликованные сообщения, отображаемые на текущей странице, щелкнув в правом верхнем углу на ссылке **Выбрать все на странице**. Максимальное допустимое число сообщений для включения в одну выписку – 20. При попытке выбрать 21-е сообщение АРМ выводит блокирующее уведомление:



Нажмите кнопку **Заказать выписку**, расположенную в левой верхней части страницы. На экране появится окно «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 148).

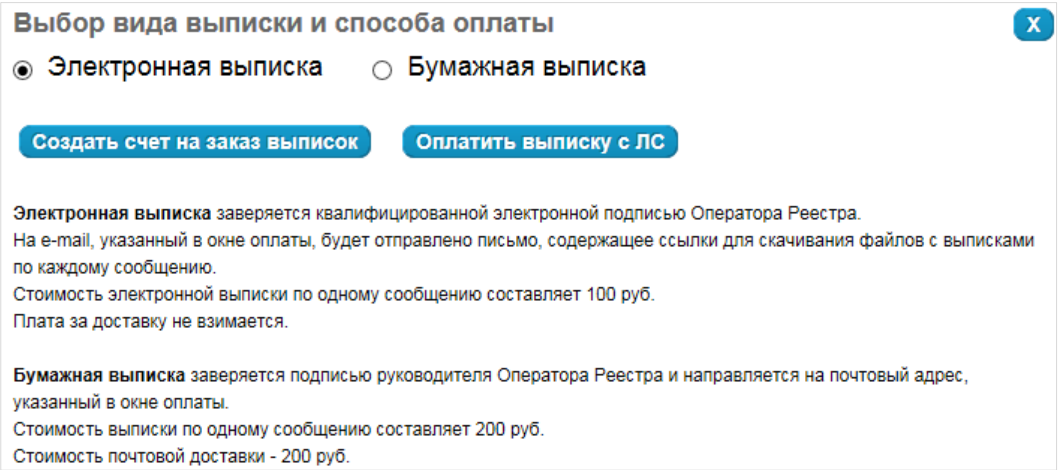


Рис. 148. Окно «Выбор вида выписки и способа оплаты».

Дальнейшие действия зависят от того, какая выписка требуется − электронная или бумажная.

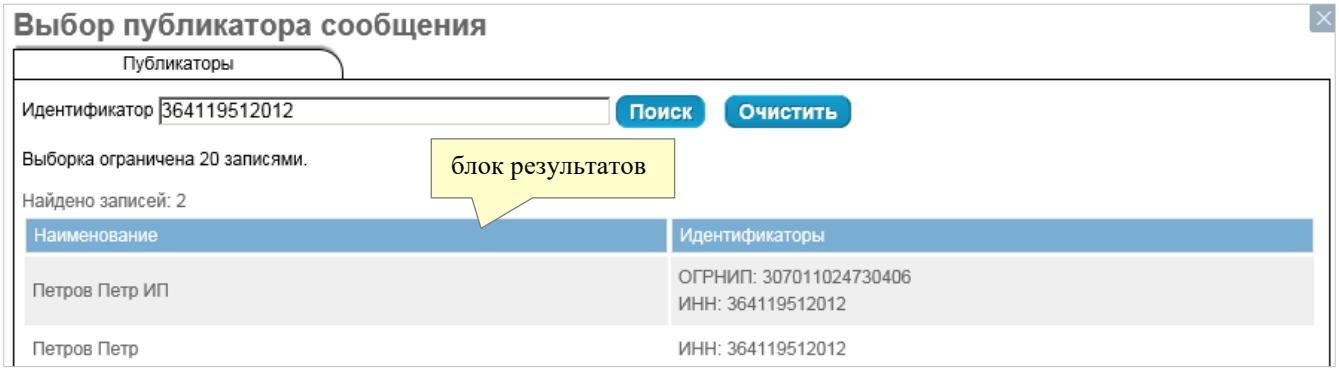
Действия по заказу бумажной выписки описаны в п. 3.6.2. По заказу электронной – в п. 3.6.3.

3.6.1 Поиск сообщений для заказа выписок

При поиске (отборе) сообщений для заказа выписок можно использовать поля (фильтры), расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 147):

Примечание. По умолчанию в таблицу с результатами поиска выводятся все опубликованные текущим пользователем за последние 3 месяца, незаблокированные сообщения, в т.ч., в случае если если в отношении пользователя применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018 о сведениях, полностью или в части не подлежащих размещению в сети "Интернет".

- **Публикатор сообщения** – выбирается требуемый публикатор сообщений. По умолчанию выбран текущий пользователь. Если требуется иной публикатор, следует нажать справа кнопку – откроется окно «**Выбор публикатора сообщения**»:



Для поиска публикатора введите его числовой идентификатор (ИНН или аналог, ОГРН, ОГРНИП или регистрационный номер) в поле **Идентификатор**. Затем – нажмите кнопку **Поиск**. Список результатов поиска отобразится в **блоке результатов** (см. рисунок выше). Щелкните в списке на требуемой записи.

- **Тип сообщения** − можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку – откроется окно «**Выбор типа сообщения**» (см. Рис. 20), в котором выводятся все существующие в Системе типы сообщений.

Примечание. Если в данном фильтре выбран один из типов сообщений, относящихся к отчетам об обязательной оценке, праву залога, независимой гарантии или к договору, то ниже отображается дополнительный фильтр (например, **Номер договора**). Подробнее см. п. 3.5.1.

- **Дата публикации** − по умолчанию поле **по** заполняется текущей датой, поле **с** – датой трехмесячной давности. Другие даты можно выбрать из встроенного календаря, открывающегося нажатием кнопки справа, или ввести вручную (в формате “ДД.ММ.ГГГГ”)
- **Участник сообщения**, **Номер сообщения** – описаны в п. 3.5.1.

Обратите внимание. Для поиска сообщений обязательно должен быть задан хотя бы один из фильтров: **Публикатор сообщения**, **Участник сообщения**, **Номер сообщения**. Иначе при нажатии кнопки **Поиск** появится окно с соответствующим уведомлением.

3.6.2 Заказ бумажной выписки

Бумажная выписка заверяется подписью руководителя Оператора и направляется на почтовый адрес, который указывается в поле **Адрес доставки выписок** на странице создания счета или в окне «**Оплата с лицевого счета**» (см. подпункты ниже).

3.6.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом

Для оплаты бумажной выписки банковским переводом установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 148) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату бумажной выписки, работа с которой рассмотрена в п. 3.9.1.3.

3.6.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета

Для оплаты бумажной выписки с лицевого счета установите в окне «Выбор вида выписки и способа оплаты» (см. Рис. 148) переключатель в позицию Бумажная выписка и нажмите кнопку Оплатить выписку с ЛС. После этого откроется окно «Оплата с лицевого счета» (см. Рис. 149):

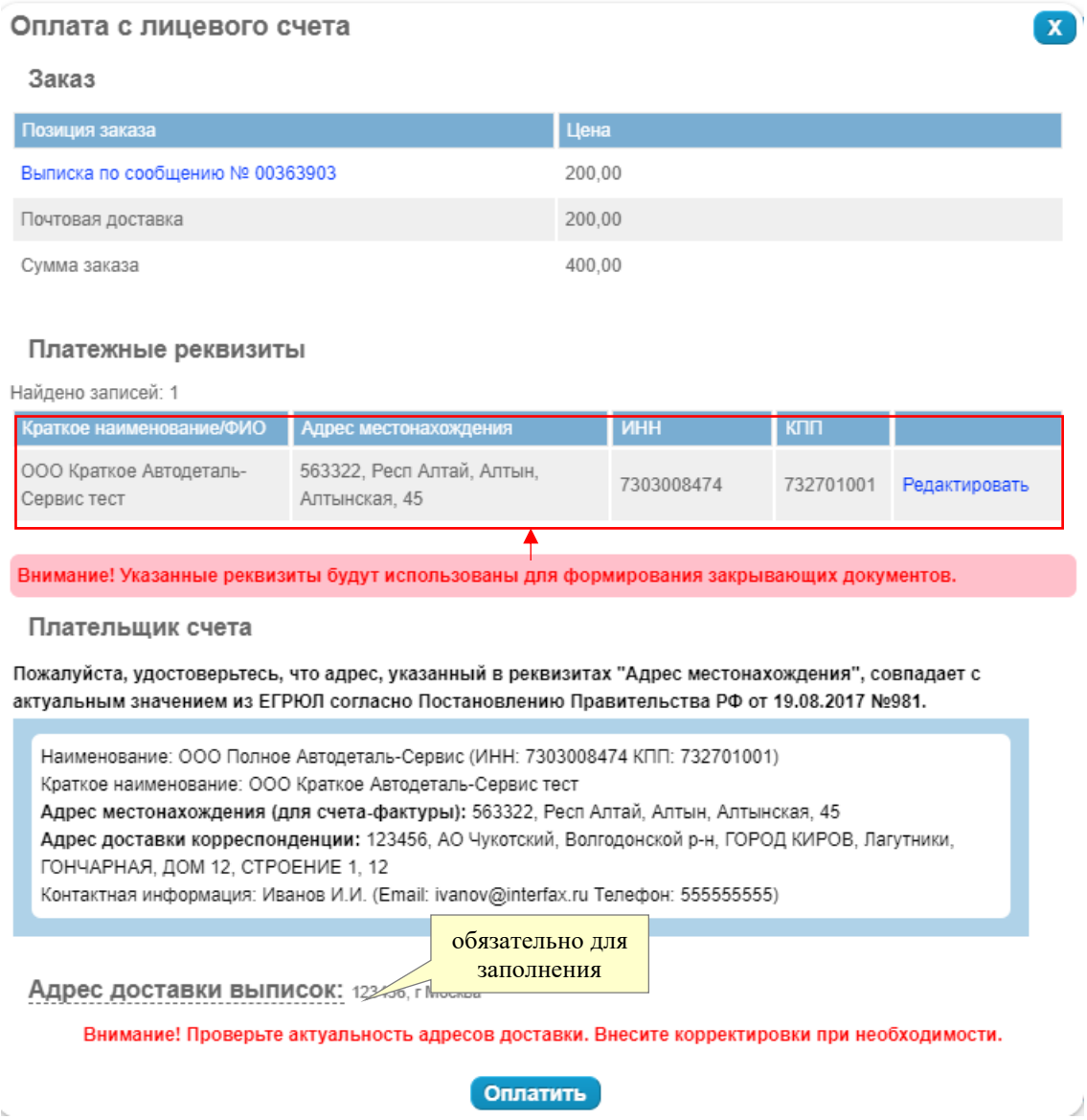


Рис. 149. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 3.15. В случае заказа бумажной выписки оно имеет дополнительное обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок**. Щелкните на спойлере **Адрес доставки выписок** – откроется форма с набором атрибутов соответствующего адреса. Подробно данная форма описана в п. 5.11.

3.6.3 Заказ электронной выписки

Электронная выписка заверяется квалифицированной электронной подписью Оператора.

3.6.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом

Для оплаты электронной выписки банковским переводом оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 148) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату электронной выписки, описанная в п. 3.9.1.4.

После поступления денежных средств на счет Компании-оператора на указанный в счете email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 3.6.3.3)

3.6.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета

Для оплаты электронной выписки с лицевого оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 148) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 150):

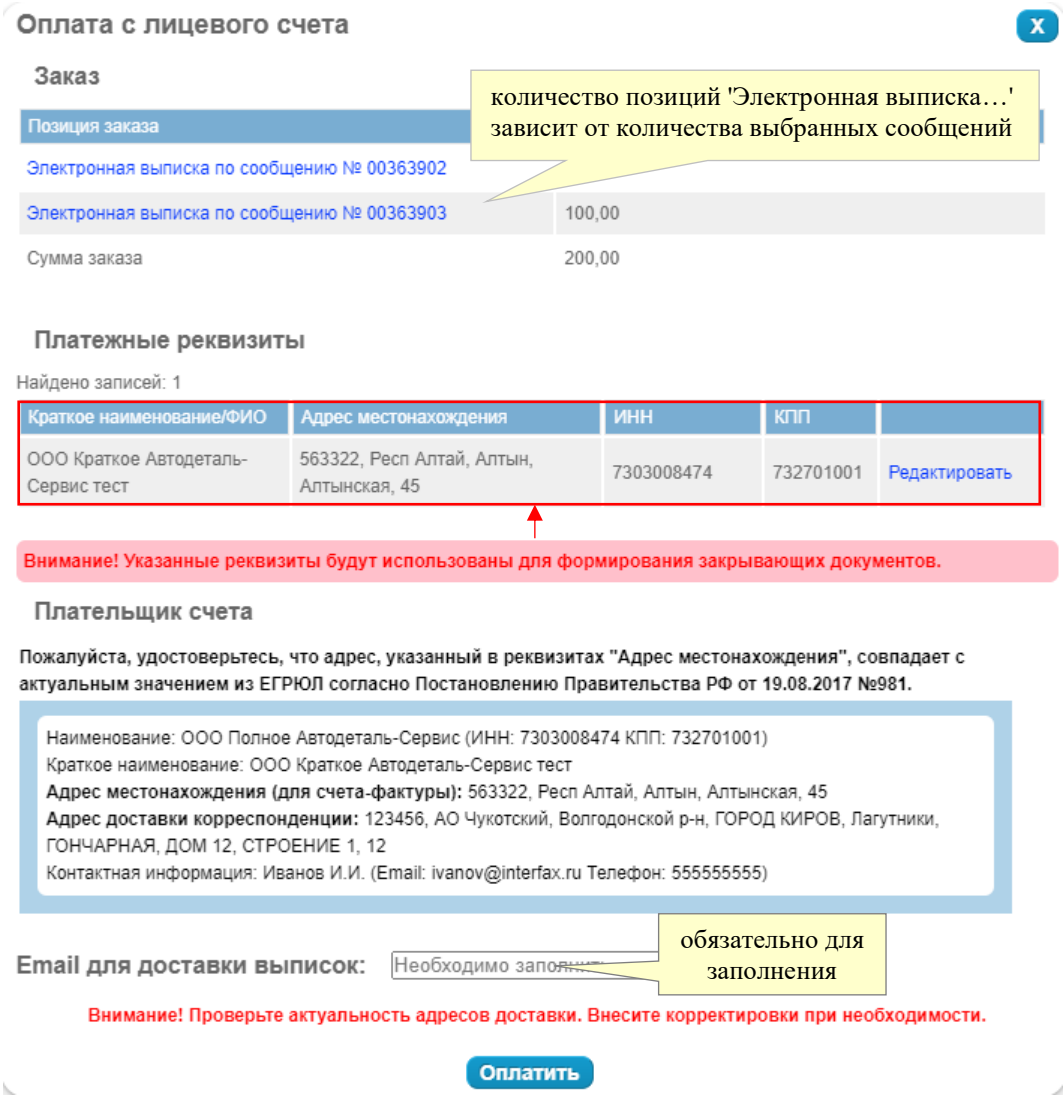
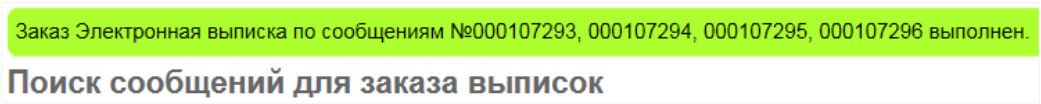


Рис. 150. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 3.15. В случае заказа электронной выписки оно имеет дополнительное обязательное для заполнения поле **Email для доставки выписок**. Введите в это поле email для получения письма со ссылками для скачивания файлов с выписками по каждому включенному в заказ сообщению.

Если выполнена успешная оплата электронной выписки, соответствующее уведомление появится вверху страницы **«Сообщения для заказа выписок»**. Пример:

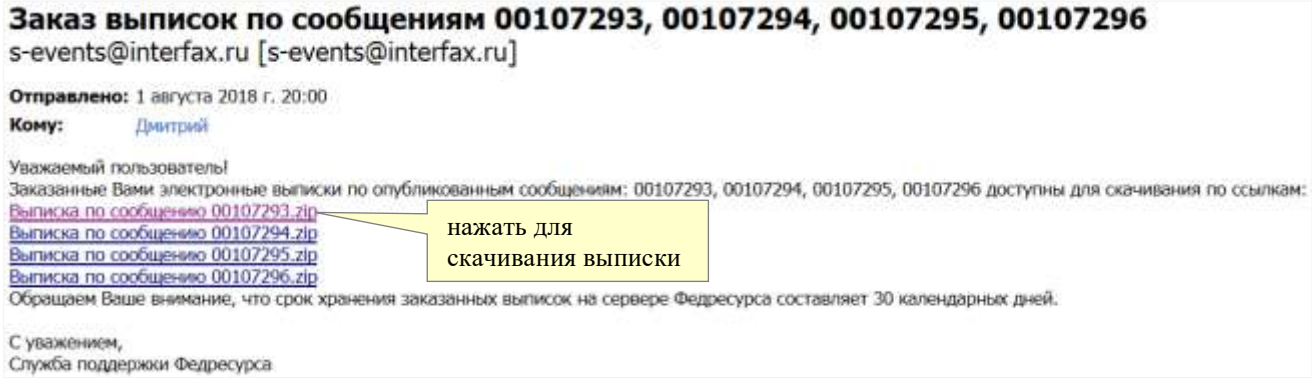


После успешной оплаты на указанный пользователем email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 3.6.3.3).

3.6.3.3 Получение электронной выписки на email

После успешной оплаты выписки банковским переводом (см. п. 3.6.3.1) или оплаты выписки с лицевого счета (см. п. 3.6.3.2) на email, указанный пользователем в поле **Email для доставки выписок** (соответственно, в окне «**Оплата с лицевого счета**» или на странице создания счета), отправляется письмо с темой «Заказ выписок по сообщениям *<номера сообщений через запятую>*».

В теле письма отображаются ссылки для скачивания ZIP-файлов, содержащих электронные выписки. (При этом на каждое сообщение, по которому пользователь оплатил выписку, формируется отдельный файл). Пример такого письма приведен на рисунке ниже:



Обратите внимание. ZIP-файлы доступны для скачивания в течении 30 календарных дней (с момента формирования выписки). Затем ссылки, полученные в письме, перестают работать.

Щелкнув на ссылку, вы можете скачать ZIP-архив, содержащий в сжатом виде три файла:

- файл в формате sgn, содержащий отсоединенную электронную подпись выписки Оператором
- XML-файл с подписанными данными выписки
- PDF-документ с печатной формой выписки.

3.7 Страница «Документы»

Страница «Документы» позволяет осуществлять работу с документами ЭДО (актами и счетами-фактурами). Если в Вашем АРМ уже включен электронный документооборот, то на данной странице отображается список полученных документов (см. Рис. 151). Если электронный документооборот использовался Вами определенный период ранее, то на странице будут отображаться документы, созданные в этот период.

Примечание. Регистрация в системе ЭДО производится при первом успешном прохождении авторизации в АРМ (см. п. 3.1).

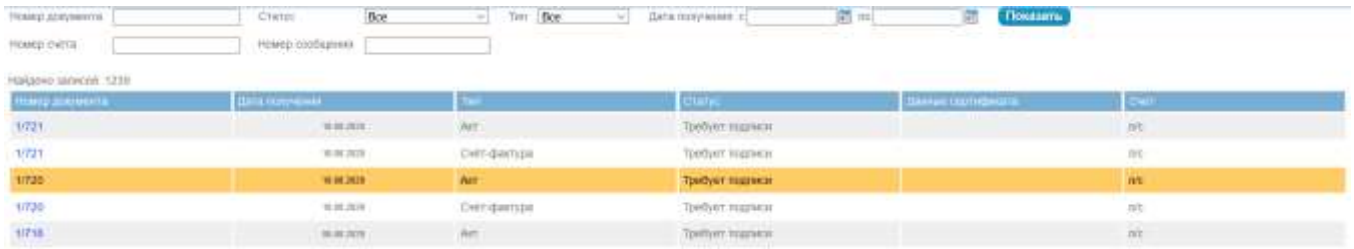


Рис. 151. Вид страницы «Документы».

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск требуемых документов ЭДО. Ниже – результаты поиска документов в виде таблицы.

Для поиска документов можно использовать следующие фильтры:

- **Номер документа** – поиск по полному совпадению номера
- **Статус** – выбор из раскрывающегося списка текущего состояния документа
- **Тип** – выбор из раскрывающегося списка: все, акт, счет-фактура
- **Дата получения** – выбор дат требуемого периода.

ВНИМАНИЕ! Изменение документа в системе ЭДО возможно только в день его создания. Если документ старше 1 дня, исправление возможно только в бумажном виде в течение квартала, в котором был выставлен документ.

В случае попытки отклонения документов за предыдущие кварталы будет отображено уведомление (см. Рис. 152)

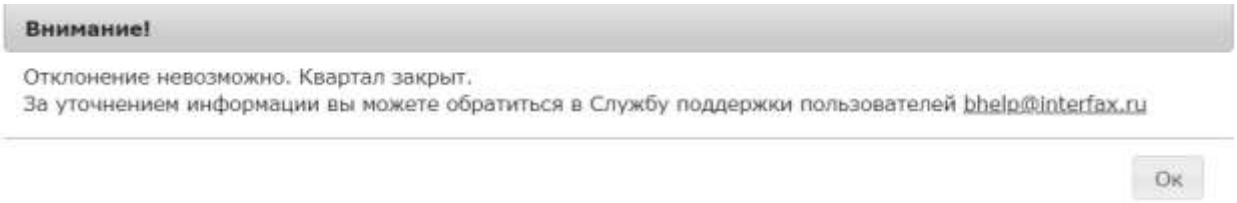


Рис. 152. Уведомление при отклонении документ за прошлый квартал

- **Номер счета** – поиск по номеру счета, при оплате которого, были выставлены документы.
- **Номер сообщения** – поиск по номеру сообщения, на оплату публикации/выписки которого были выставлены документы.

Для просмотра, экспорта или подписания документа щелкните на соответствующей записи в таблице. Откроется карточка документа ЭДО (см. Рис. 153).

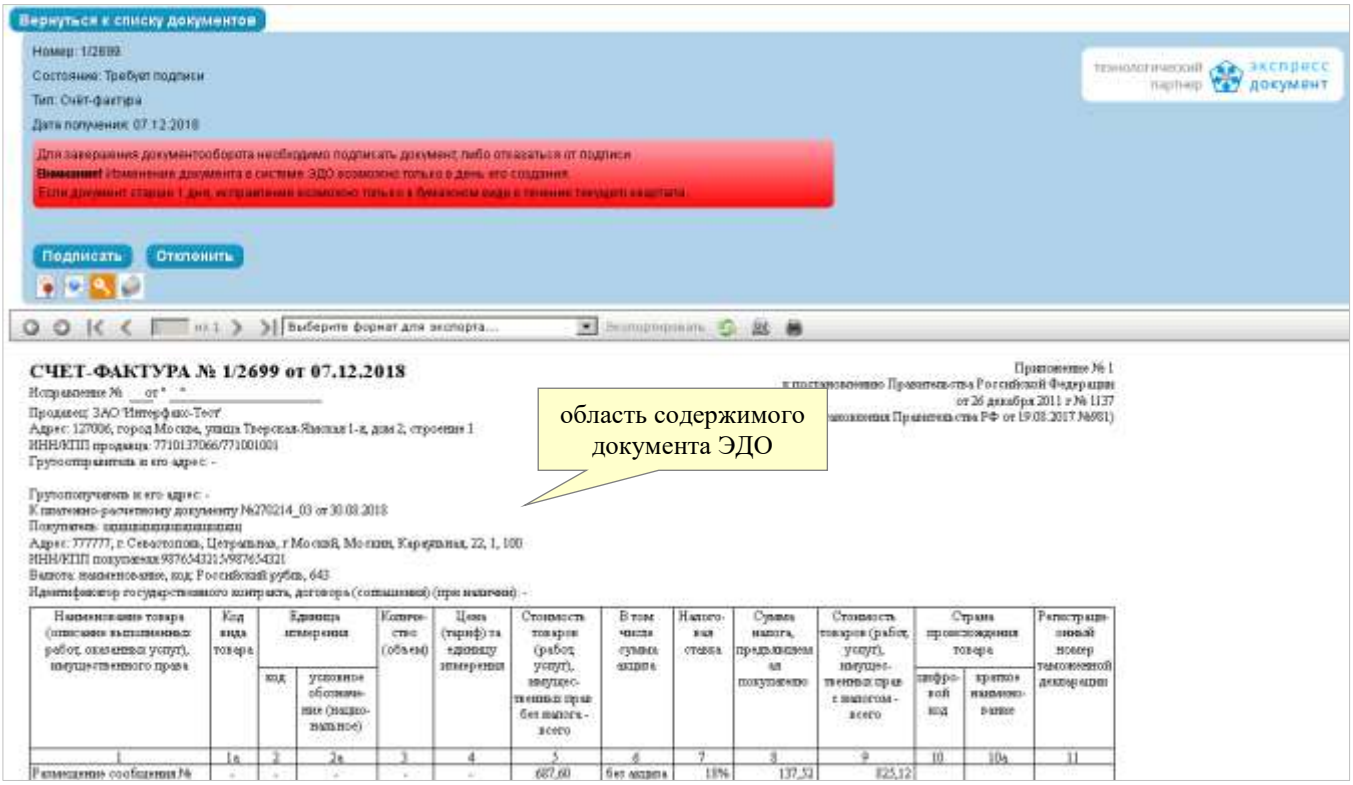


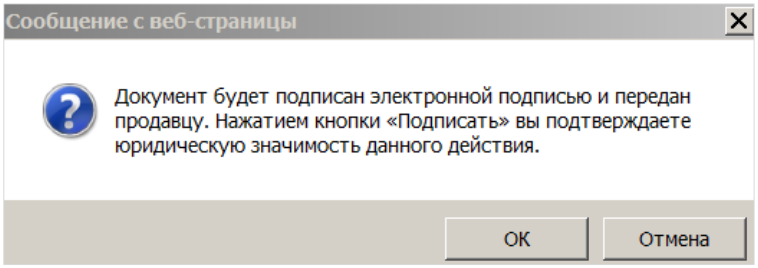
Рис. 153. Карточка документа ЭДО.

В средней части страницы отображается область содержимого документа ЭДО. Операции, которые можно произвести с документом, описаны ниже.

3.7.1 Подпись документа ЭДО

Внимательно прочитайте данные, отображаемые в области содержимого, и убедитесь, что они корректны. Если все данные корректны, нажмите расположенную над областью содержимого кнопку **Подписать** для того, чтобы создать электронную подпись документа.

Появится окно, предназначенное для подтверждения юридической значимости совершаемого действия:



Для подтверждения нажмите кнопку **ОК**. Откроется окно для выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберите сертификат, которым будете подписывать документ. Пcле успешного подписания состояние документа изменится с «Требует подписи» на «Подписан». Вверху карточки документа отобразится соответствующее уведомление:

Блок «**От заказчика**», расположенный в правой нижнем углу области содержимого документа, будет автоматически заполнен соответствующими данными из выбранного сертификата.

Примечание. Подписание доступно, если документ находится имеет статус «Требует подписи»). Кроме того, для документа ЭДО должны быть выполнены следующие условия:

- от Компании-оператора получено подтверждение о дате отправки документа;
- документ получен.

3.7.2 Отказ от подписи документа ЭДО

Отказ от подписи доступен для документов ЭДО, имеющих статус «Требует подписи».

В случае, если пользователь отказывается от подписи документа ЭДО, ему необходимо нажать в карточке документа ЭДО (см. Рис. 154) кнопку **Отклонить**. Затем − заполнить появившуюся на экране форму «**Причина отказа**» (на Рис. 154 приведен пример для счета-фактуры).

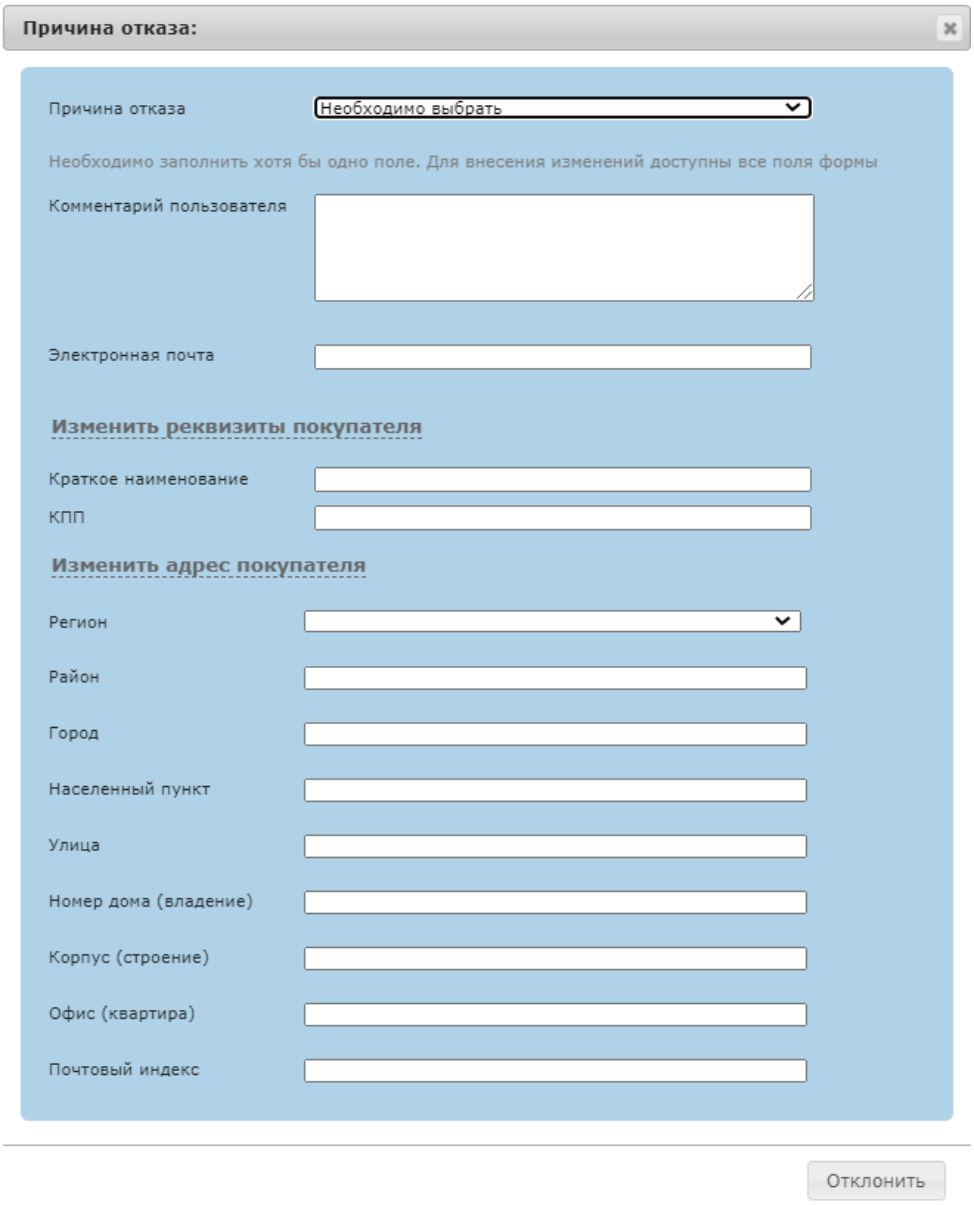


Рис. 154. Форма «Причина отказа». Пример для счета-фактуры.

Для документов разного типа набор полей формы различен:

- для счета-фактуры:
  - **Причина отказа** − обязательное поле для указания причины отклонения из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие причины:

        - **Неверное наименование** – в случае выбора этой причины поле **Краткое наименование** обязательно для заполнения,
        - **Неверный адрес** - в случае выбора этой причины хотя бы одно поле из блока **Изменить адрес покупателя** обязательно,
        - **Неверный КПП** - в случае выбора этой причины поле **КПП** обязательно для заполнения,
        - **Неверная подпись**.
    - **Комментарий пользователя** − обязательное многострочное поле для указания причины отклонения
    - **Электронная почта** − обязательное поле, заполняемое для получения уведомления о результате рассмотрения отклонения
    - блок реквизитов покупателя (КПП, краткое наименование)
    - блок адреса покупателя (включая абонентский ящик и почтовый индекс).

Примечание. Поля блоков реквизитов и адреса покупателя заполняются только в случае, если по данным атрибутам необходимо внести корректировки.

- для акта:
    - **Причина отказа** − обязательное поле для указания причины отклонения из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие причины:
        - **Неверное наименование** - в случае выбора этой причины поле **Краткое наименование** обязательно для заполнения,
        - **Неверное доверительное управление** - в случае выбора этой причины поле **Доверительное управление** обязательно для заполнения.
    - **Комментарий пользователя** − обязательное многострочное поле для указания причины отклонения
    - **Электронная почта** − обязательное поле, заполняемое для получения уведомления о результате рассмотрения отклонения
    - блок реквизитов покупателя: **Краткое наименование** − наименование покупателя, **Доверительное управление** − наименование компании, получившей доверительное управление.

Для завершения процедуры отклонения выбранного документа нажмите в форме «**Причина отказа**» кнопку **Отклонить**. В службу технической поддержки Системы автоматически отправится письмо с просьбой пересоздать данный документ.

После успешного выполнения отказа от подписи документ ЭДО переходит в состояние «Отклонен».

3.7.3 Дополнительные операции, доступные с карточки документа

Выше области содержимого документа (см. Рис. 155) расположена панель инструментов, позволяющая выполнить некоторые дополнительные операции (см. Рис. 156).

Рис. 155. Панель инструментов в карточке документа.

С помощью кнопок панели можно выполнить следующие операции:

- – скачать сертификат открытого ключа отправителя
- – скачать XML-представление документа ЭДО (документ ЭДО в виде, полученном от Компании-оператора)
- – скачать электронную подпись отправителя
- – скачать архив, содержащий все этапы документооборота (если документооборот не завершен, то – этапы с начала документооборота до текущего этапа включительно).

Кроме того, ниже панели инструментов расположена панель действий с документом (см. Рис. 156).

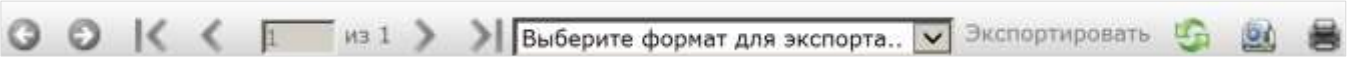


Рис. 156. Панель действий с документом.

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

- – распечатать документ ЭДО
- – предварительно просмотреть печатную форму документа ЭДО
- Word Document Экспортировать – скачать документ ЭДО в формате Word, Excel, PDF или ином формате, доступном в раскрывающемся списке.

3.8 Раздел «Оплата»

3.8.1 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку финансовых операций, выполненных с его счетом (см. Рис. 157).

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.

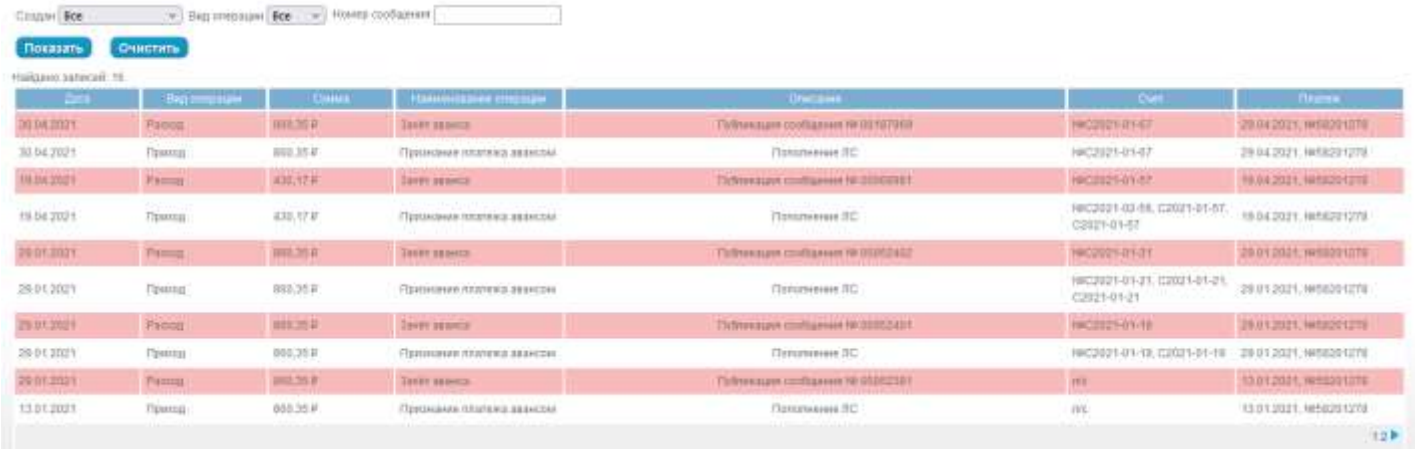


Рис. 157. Страница «Платежи».

Финансовые операции представлены списком в форме таблицы со следующими столбцами:

- **Дата** – дата выполнения платежа
- **Вид операции:**
  - Расход – если операция соответствует списанию с лицевого счета
  - Приход – если операция соответствует зачислению на лицевой счет
- **Сумма** – сумма списания/зачисления
- **Наименование операции**:
  - Признание платежа авансом
  - Возврат аванса
  - Признание нераспознанного платежа авансом
  - Зачет аванса
- **Описание –** назначение операции; услуга, реализованная в рамках данной операции (для вида операции – расход)
- **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, виду операции и номеру сообщения.

Для отображения операций за определенный период в поле **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.

Для отображения операций только одного вида – расход или приход – необходимо выбрать соответствующее значение в выпадающем списке фильтра **Вид операции**. По умолчанию отображаются операции обоих видов.

Для поиска операций, относящихся к конкретному сообщению, необходимо указать номер нужного сообщения в поле **Номер сообщения**.

3.8.2 Страница «Отчеты»

На странице «Отчеты» пользователь может сформировать и выгрузить Отчет о состоянии лицевого счета в формате .pdf за выбранный период. Переход на страницу осуществляется при выборе вкладки «Отчеты» в выпадающем списке раздела «Оплата» (см. Рис. 158)

Рис. 158. Страница «Отчеты».

Для формирования отчета в блоке «Отчет о состоянии лицевого счета» необходимо применить фильтр:

- **Период с** … **по** – в поле **с** необходимо указать дату операции, с которой следует начинать поиск (фильтрацию) операций для вывода в отчет. В поле **по** – дату, по которую необходимо выводить операции в отчет. Необходимо указать обе границы временного диапазона.

При нажатии ссылки «**Сгенерировать отчет**» открывается диалоговое окно открытия/сохранения файла отчета.

По содержанию отчет является расширенным аналогом акта сверки и содержит следующую информацию:

Отчет о состоянии лицевого счета

пользователя ЕФРСФДЮЛ
Паркет марка2 ИНН 0105033959
за период: 01.05.2021 - 07.06.2021,
по данным АО "Интерфакс" ИНН 7710137067

По данным АО "Интерфакс", руб.				
Дата	Операция	Дебет	Кредит	Описание
Сальдо начальное			**456 072 756,60**	
11.05.2021	Реализация (Счет-фактура 1/230 от 11.05.2021)	825,12		Публикация сообщения № 00150451
11.05.2021	Реализация (Счет-фактура 1/231 от 11.05.2021)	400,00		Выписка по сообщению № 00150451, Почтовая доставка
11.05.2021	Реализация (Счет-фактура 1/233 от 11.05.2021)	100,00		Электронная выписка по сообщению № 00150245
11.05.2021	Реализация (Счет-фактура 1/234 от 11.05.2021)	100,00		Электронная выписка по сообщению № 00150064
11.05.2021	Реализация (Счет-фактура 1/236 от 11.05.2021)	825,12		Публикация сообщения № 00150452
20.05.2021	Оплата (444 от 20.05.2021)		825,12	Пополнение лицевого счёта
20.05.2021	Оплата (444 от 20.05.2021)		400,00	Пополнение лицевого счёта
21.05.2021	Реализация (Счет-фактура 1/246 от 21.05.2021)	825,12		Публикация сообщения № 00150549
21.05.2021	Реализация (Счет-фактура 1/250 от 21.05.2021)	400,00		Выписка по сообщению № 00150065, Почтовая доставка
04.06.2021	Оплата (111_112 от 04.06.2021)		400,00	Пополнение лицевого счёта
07.06.2021	Реализация (Счет-фактура 1/386 от 07.06.2021)	400,00		Выписка по сообщению № 00150549, Почтовая доставка
07.06.2021	Реализация (Счет-фактура 1/387 от 07.06.2021)	400,00		Выписка по сообщению № 00150549, Почтовая доставка
07.06.2021	Реализация (Счет-фактура 1/389 от 07.06.2021)	400,00		Выписка по сообщению № 00150549, Почтовая доставка
Обороты за период		**4 675,36**	**1 625,12**	
Сальдо конечное			**456 069 706,36**	

Остаток на лицевом счету: 456 069 706,36 руб.

Рис. 159. Пример отчета.

- Сальдо начальное – остаток средств на лицевом счету на дату начала выбранного периода;
- Список операций за выбранный период, который отображается в соответствии со следующими столбцами:
  - Дата – дата совершения операции,
  - Операция – тип операции и номер и дата соответствующего ей документа (при наличии),
  - Дебет – сумма операции, которой соответствует списание средств с лицевого счета,
  - Кредит – сумма операции, которой соответствует зачисление средств на лицевой счет,
  - Описание – описание сути операции;
- Обороты за период (дебет) – сумма средств, списанных с лицевого счета в течение данного периода;
- Обороты за период (кредит) – сумма средств, зачисленных на лицевой счет в течение данного периода;
- Сальдо конечное – остаток средств на лицевом счету на дату окончания выбранного периода;
- Остаток на лицевом счету – сумма средств на лицевом счету на дату окончания выбранного периода.

3.9 Страница «Счета»

С помощью данной страницы (см. Рис. 160) можно осуществить поиск, просмотр и распечатку счета.

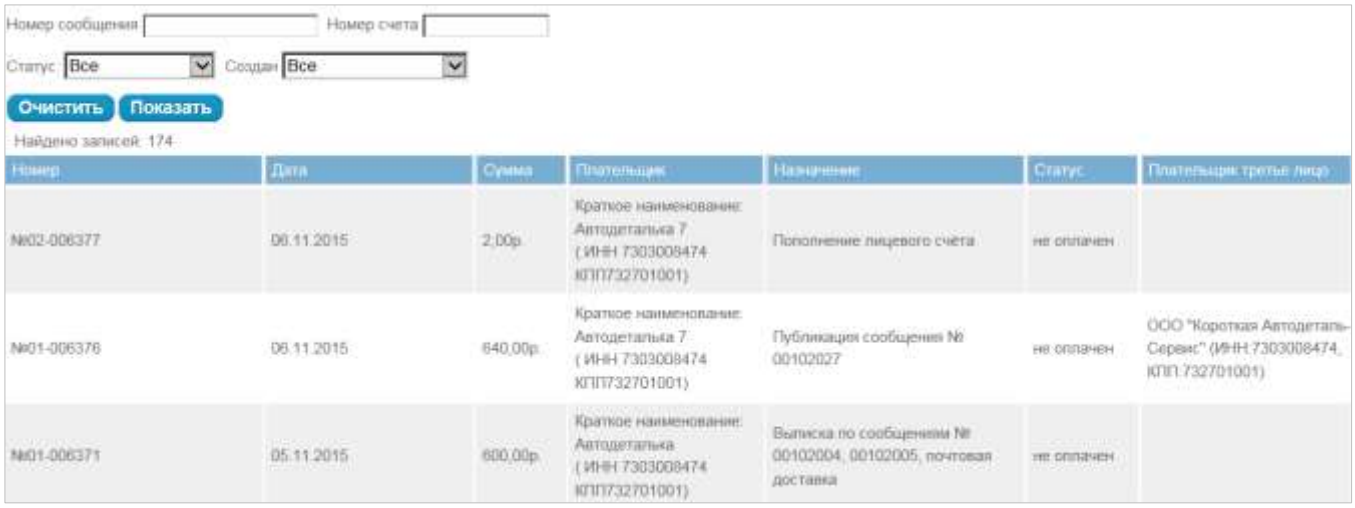


Рис. 160. Страница «Счета».

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**.

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. 3.9.1.1)
  - «Выписка по сообщениям № <*номера сообщений через запятую*>, <*почтовая доставка*>» – для счета на оплату выписки (карточка такого счета детально описана в п. 3.9.1.3)
  - «Пополнение лицевого счета» – для счета на пополнение лицевого счета (карточка такого счета описана в п. 3.9.1.2)
  - «Электронная выписка по сообщениям № <*номера сообщений через запятую*>» – для счета на оплату электронной выписки (карточка такого счета описана в п. 3.9.1.4)
- **Статус** – статус счета. Для оплаченных счетов помимо статуса указывается дата оплаты
- **Плательщик 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. 3.9.1), щелкнув в таблице результатов на соответствующей записи.

3.9.1 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.

3.9.1.1 Карточка счета на оплату публикации

Страница карточки счета на оплату публикации сообщения имеет вид как на Рис. 161.

Рис. 161. 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».

- блок «**Плательщик счета**» – отображает атрибуты выбранного плательщика и содержит следующие атрибуты:
  - **Наименование** (в скобках ИНН и КПП)
  - **Краткое наименование**
  - **Адрес местонахождения**
  - **Адрес доставки корреспонденции**
  - **Контактная информация**: email, телефон, должность (необязательно).

Примечание. Данный блок заполняется посредством выбора требуемых реквизитов в блоке «**Платежные реквизиты**», 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. 162 – пример для плательщика ЮЛ).

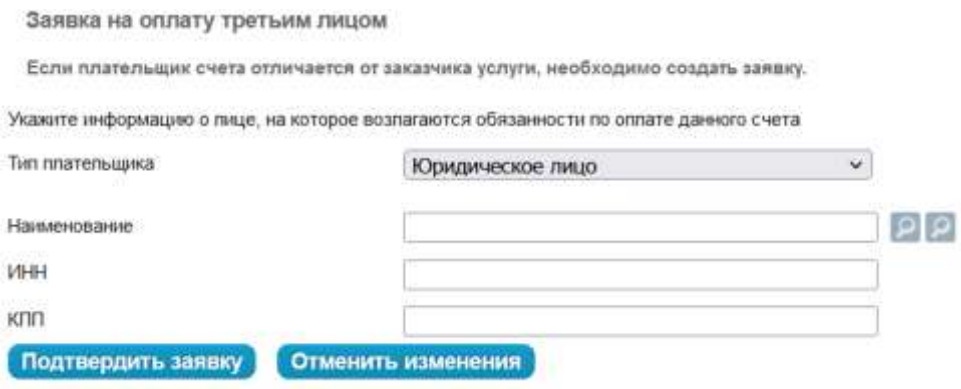


Рис. 162. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – юридическое лицо.

Формы отличаются в зависимости от выбранного типа плательщика. Если плательщик – физическое лицо, то она выглядит как показано на Рис. 163.

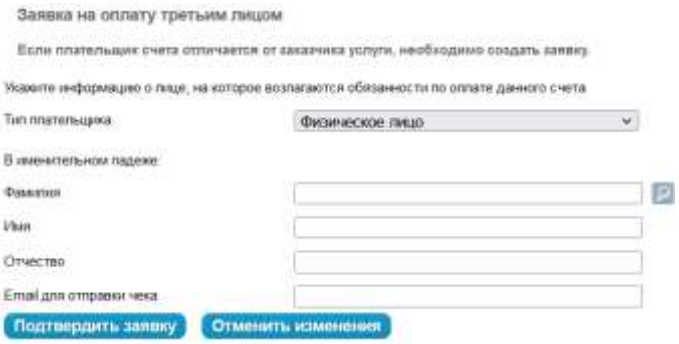


Рис. 163. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – физическое лицо .

Введите в поля форм следующие атрибуты:

в случае плательщика - ЮЛ (см. Рис. 162):

- **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. 163):

- **Фамилия** – кнопка позволяет выбрать ФЛ из списка ранее использованных при заполнении
- **Имя**
- **Отчество**
- **Email для отправки чека** (адрес электронной почты, на которую будет отправлен чек при оплате)

После ввода требуемых данных нажмите кнопку **Подтвердить заявку**. После подтверждения блок «**Заявка на оплату третьим лицом**» принимает вид как на Рис. 164.

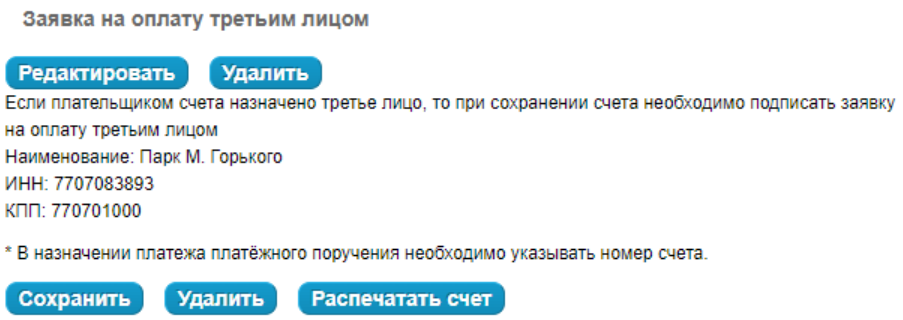


Рис. 164. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

Если необходимо изменить атрибуты плательщика, нажмите кнопку **Редактировать** – в правом верхнем углу страницы вновь отобразится форма для заполнения атрибутов (см. Рис. 162).

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 ЭП.

Если дата создания заявки отличается от даты счета, после подписания уведомления ЭП откроется модальное окно для отправки уведомления оператору о создании такой заявки (см. Рис. 165). Если по счету уже произведена оплата третьим лицом, необходимо указать Email для обратной связи в соответствующем поле и нажать кнопку «Отправить уведомление». Если оплата еще не производилась, или уведомление уже было отправлено (в случае, если заявка сохраняется повторно после редактирования) – нажать на кнопку «Закрыть без отправки уведомления».

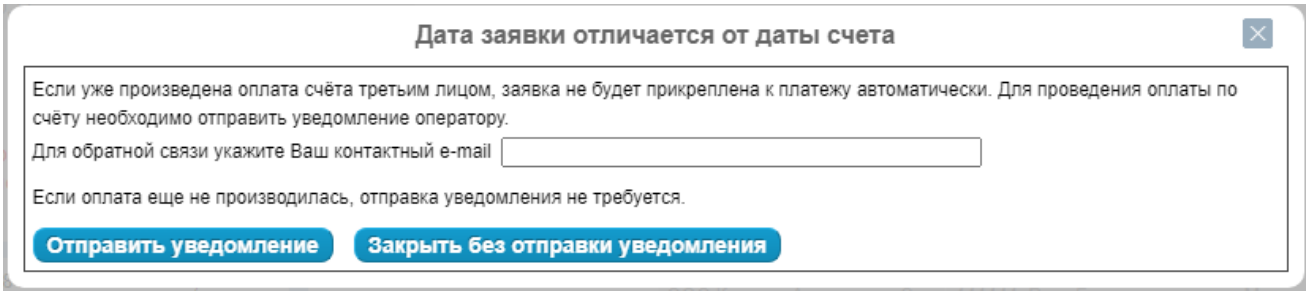


Рис. 165. Окно для отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом.

- блок «**Платежные реквизиты**» – расположен в правом верхнем углу карточки (см. Рис. 161).
- Если в АРМ уже вводились платежные реквизиты, то здесь их можно выбрать для заполнения блока «**Плательщик счета**», щелкнув на соответствующей записи списка. Если требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то сначала их нужно добавить, нажав кнопку **Создать** внизу блока (или отредактировать существующие, щелкнув на ссылке **Редактировать**). Подробнее добавление / редактирование платежных реквизитов рассмотрено здесь.

В левом нижнем углу карточки счета расположен блок функциональных кнопок (см. Рис. 166).

Рис. 166. 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»
- **Распечатать счет** – распечатать счет.

3.9.1.2 Карточка счета на пополнение ЛС

Данная карточка позволяет редактировать счет на пополнение ЛС (о методе пополнения см. п. 3.14). Она имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 3.9.1.1), а также дополнительный атрибут – «**Сумма для зачисления на счет**» (см. Рис. 167).

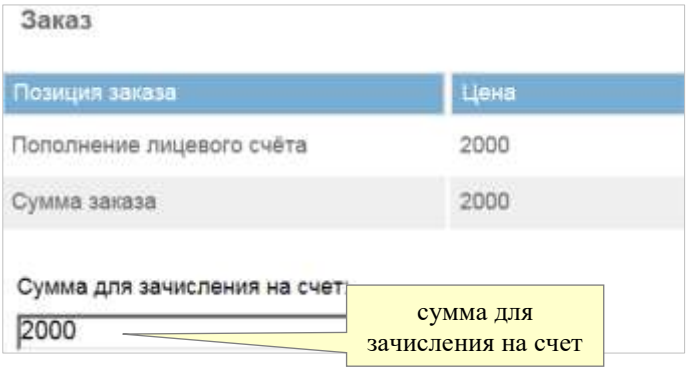


Рис. 167. Карточка счета на пополнение лицевого счета.

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. 3.9.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

3.9.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки

Запуск процедуры оплаты бумажной выписки по опубликованному сообщению банковским переводом описан в п. 3.6.2.1.

Карточка счета на оплату бумажной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 3.9.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок** (см. Рис. 168).

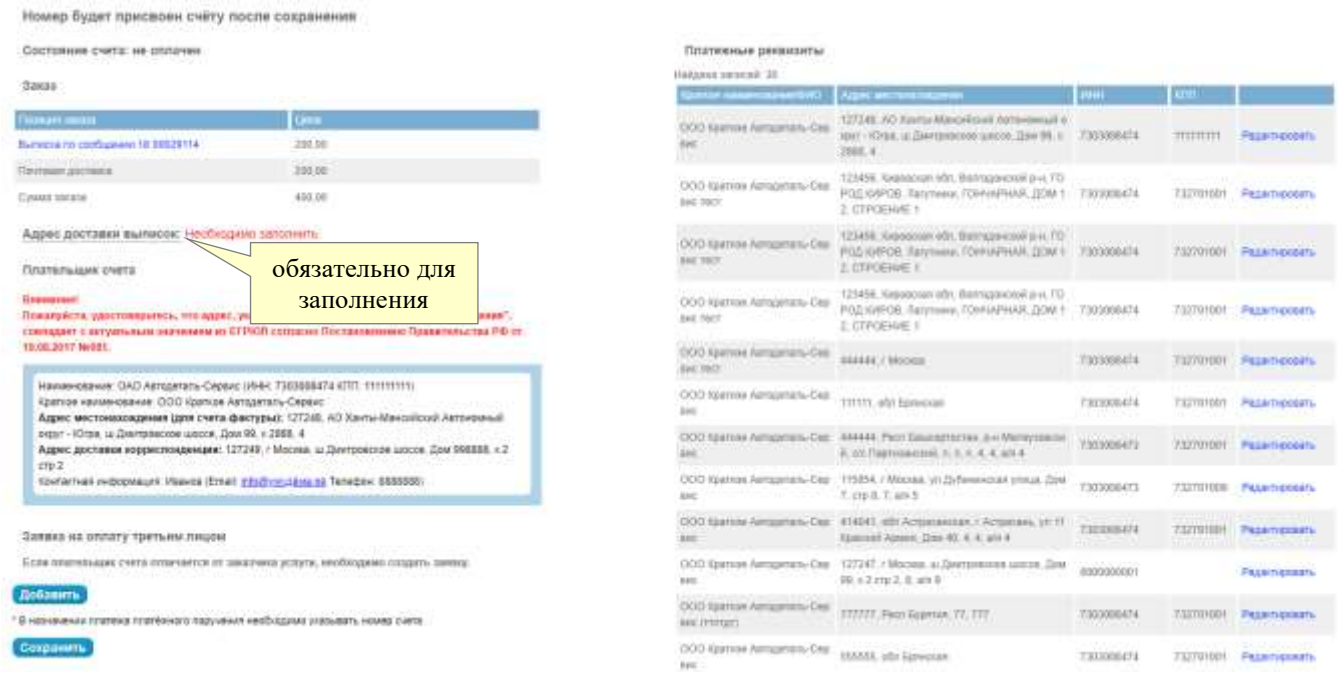


Рис. 168. Карточка счета на оплату бумажной выписки.

Щелкните на спойлере **Адрес доставки выписок** – откроется форма со структурированным набором атрибутов соответствующего адреса. Подробно данный набор атрибутов описан в п. 5.11.

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 3.9.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

3.9.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки

Запуск процедуры оплаты электронной выписки по опубликованному сообщению банковским переводом описан в п. 3.6.3.1.

Карточка счета на оплату электронной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 3.9.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Email для доставки выписок** (см. Рис. 169).

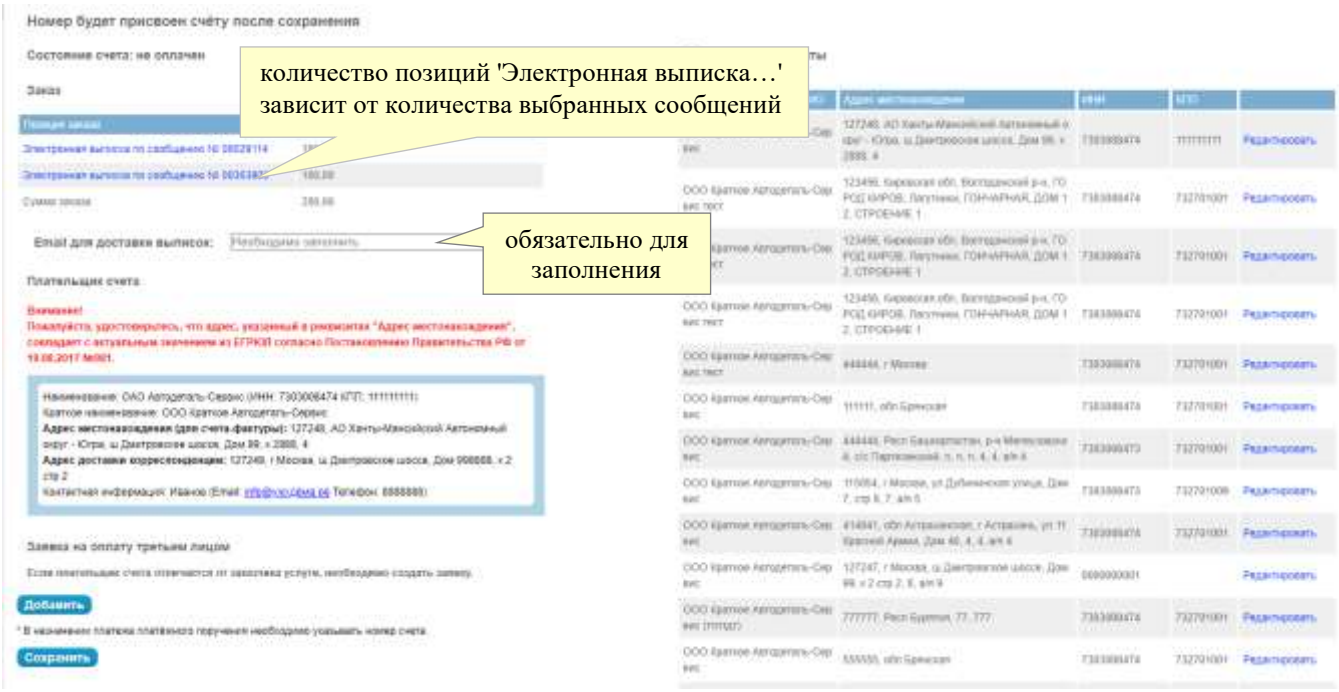


Рис. 169. Карточка счета на оплату электронной выписки.

Введите в поле **Email для доставки выписок** адрес электронной почты, для получения письма со ссылками для скачивания файлов с выписками по каждому сообщению.

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 3.9.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

3.10 Страница «Реестр имущества»

Данная страница позволяет концеденту (государственному органу) работать с реестром незарегистрированного недвижимого имущества (см. Рис. 170).

Примечание. Страница отображается только, если у концедента есть хотя бы одно опубликованное, не аннулированное и не заблокированное сообщение с типом «Размещение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе» или «Изменение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе».

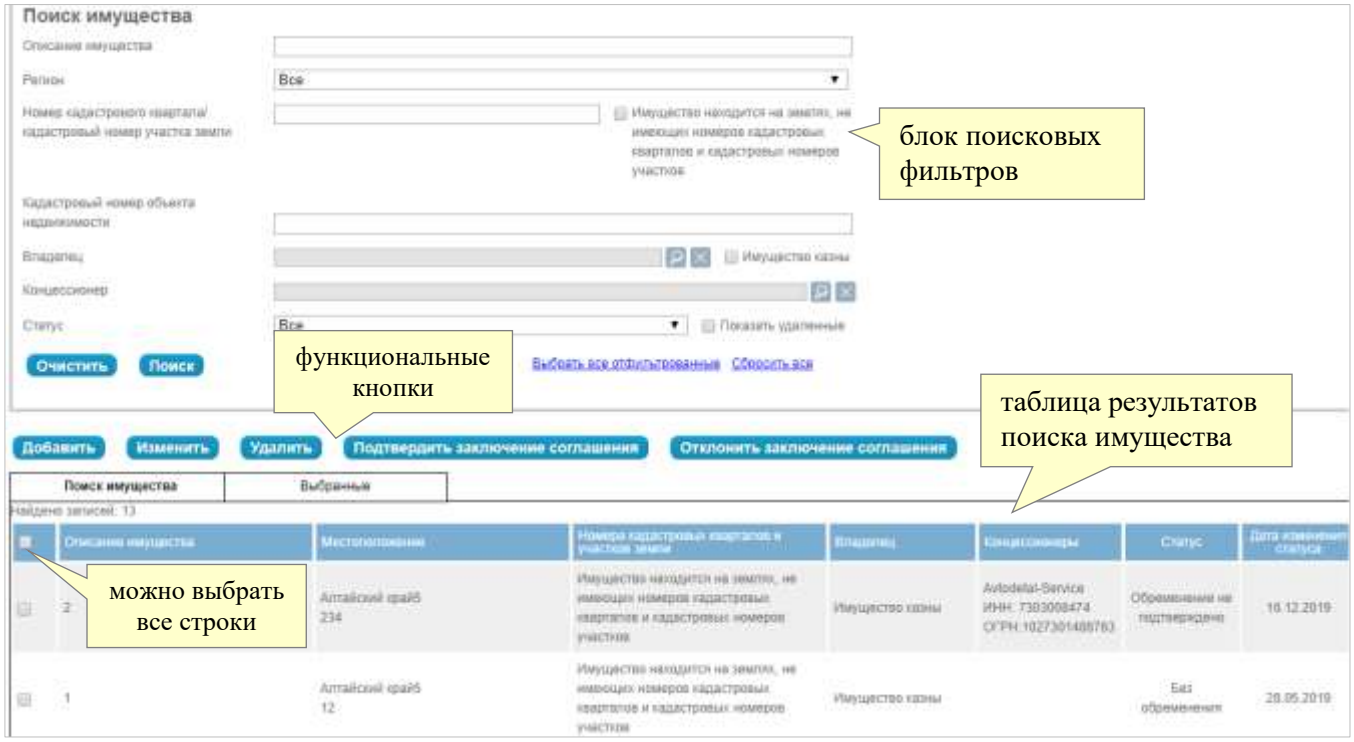


Рис. 170. Страница «Реестр имущества».

В верхней части страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск карточек недвижимого имущества. Ниже блока фильтров – две функциональные гиперссылки:

- **Выбрать все отфильтрованные** – щелчок на ссылке устанавливает метки для всех отфильтрованных карточек (строк), присутствующих в данный момент на вкладке «**Поиск имущества**» (на всех страницах списка)
- **Сбросить все** − сбрасывает метки у всех строк, у которых они были установлены.

Ниже – таблица результатов поиска имущества с двумя вкладками: «**Поиск имущества**» и «**Выбранные**» (о вкладке «**Выбранные**» см. п. 3.10.2). Пользователь может просмотреть сведения о недвижимом имуществе, щелкнув в таблице результатов поиска на соответствующей строке. При этом открывается карточка для просмотра сведений о незарегистрированном недвижимого имущества, описанная в п. 3.10.3.

Примечание. Список карточек недвижимого имущества отображается постранично. На каждой странице отображается 100 карточек.

Функциональные кнопки, расположенные над таблицей результатов поиска имущества, позволяют выполнить следующие операции:

- **Добавить** – перейти к созданию сообщения «Размещение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе». При этом открывается страница соответствующего сообщения (см. п. 3.5.5.47).
- **Изменить** − при нажатии кнопки сначала выполняются специальные проверки:
  - в таблице результатов поиска отмечена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо выбрать объекты имущества для изменения»
  - все отмеченные строки (объекты имущества) имеют статус «Без обременения». Иначе выводится уведомление «Изменение сведений возможно только для

имущества без обременения. Имущество в иных статусах изменено не будет. Продолжить?».

  - Если нажать кнопку **ОК** – откроется страница сообщения «Изменение сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе» (см. п. 3.5.5.48), в которое автоматически подставятся все отмеченные объекты, имеющие статус «Без обременения».

- **Удалить** − при нажатии кнопки сначала выполняются специальные проверки:
  - в таблице результатов поиска отмечена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо выбрать объекты имущества для удаления»
  - среди отмеченных строк нет объектов имущества в статусе «Обременение не подтверждено», иначе выводится уведомление «Удаление возможно только для имущества без обременения. Имущество в иных статусах удалено не будет. Продолжить?».
  - Если нажать кнопку **ОК** – откроется страница сообщения «Удаление сведений о незарегистрированном недвижимом имуществе» (см. п. 3.5.5.49), в которое автоматически подставятся все отмеченные объекты, имеющие статус «Без обременения».
- кнопки **Подтвердить заключение соглашения** и **Отклонить заключение соглашения** служат для того, чтобы концедент подтвердил или отклонил заключение концессионного соглашения (о выполнении данных процедур см. п. 3.10.4).

3.10.1 Поиск карточек недвижимого имущества

Для просмотра карточки недвижимого имущества или выполнения с ней какой-либо операции карточку нужно найти в реестре. Для поиска требуемой карточки можно использовать блок поисковых фильтров (см. Рис. 170). В данном блоке доступны следующие поля-фильтры:

Примечание. Поиск имущества выполняется среди объектов, размещенных в реестре незарегистрированного недвижимого имущества текущим пользователем.

- **Описание имущества** – текстовое поле
- **Регион** − значение выбирается из раскрывающегося списка регионов РФ
- **Номер кадастрового квартала/кадастровый номер участка земли** – текстовое поле
- **Имущество находится на землях, не имеющих номеров кадастровых кварталов и кадастровых номеров участков** – если установить метку, можно выполнить поиск объектов имущества, обладающих данным признаком
- **Кадастровый номер объекта недвижимости** – текстовое поле
- **Владелец** – обеспечивает поиск по владельцу имущества. Для выбора владельца следует нажать справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.6)
- **Имущество казны** − если установить метку, можно выполнить поиск объектов имущества, обладающих данным признаком
- **Концессионер** − обеспечивает поиск по концессионеру, указанному в сообщениях о заключении или изменении концессионного соглашения. Для выбора концессионера следует нажать справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (см. п. 5.6)

Примечание. Для определения концессионера выбирается последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное и не заблокированное) сообщение с типом «Заключение концессионного соглашения» или «Изменение концессионного соглашения». При условии, что для такого сообщения нет актуального сообщения с типом «Прекращение концессионного соглашения» или «Завершение государственной регистрации».

- **Статус** − значение выбирается из раскрывающегося списка статусов
- **Показать удаленные** − если установить метку, в результатах поиска отобразится имущество со статусом «Удалено» (при любом значении атрибута «**Статус**»).

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку «**Поиск**» в левом нижней углу блока. Результаты поиска отобразятся в таблицы результатов поиска имущества на вкладке «**Поиск имущества**» (см. Рис. 170).

3.10.2 Вкладка «Выбранные»

Вкладка «**Выбранные**» содержит таблицу, аналогичную таблице результатов поиска имущества, расположенной на вкладке «**Поиск имущества**» (см. Рис. 170). При этом здесь отображаются только строки, отмеченные пользователем метками на вкладке «**Поиск имущества**». При снятии метки строка удаляется со вкладки «**Выбранные**» (это реализуется при переходе на другую вкладку или выполнении какой-либо операции с выбранными строками).

3.10.3 Карточка для просмотра сведений о недвижимом имуществе

Для просмотра сведений о недвижимом имуществе следует нажать на соответствующей строке в таблице результатов поиска имущества. При этом открывается карточка для просмотра сведений о незарегистрированном недвижимого имущества (см. Рис. 171).

Описание имущества	46346
Назначение	634643
Местоположение	Амурская область, 45645645
Номер кадастрового квартала, кадастровый номер участка земли	Имущество находится на землях, не имеющих номеров кадастровых кварталов и кадастровых номеров участков
Кадастровый номер объекта недвижимости	(н/д)
Концедент	ОАО Автодеталь-Сервис (ИНН: 7303008474, ОГРН: 1027301488763)
Владелец	Имущество казны
Документы, подтверждающие право владения или пользования имуществом	AccountNotifyEmailBody.txt
Документы о праве собственности	(н/д)
Статус	Без обременения
Концессионеры	

История имущества

Рис. 171. Карточка для просмотра сведений о недвижимом имуществе.

В карточке отображаются следующие атрибуты и элементы управления:

Примечание. Для атрибутов, значения которых не заданы, отображается значение «(н/д)».

- **Описание имущества** – краткое описание данного недвижимого имущества
- **Назначение** – краткое описание назначения данного недвижимого имущества
- **Местоположение** − отображается в виде строки формата «<*Регион*>, <*Описание*>»

- **Номера кадастровых кварталов и кадастровые номера участков земли** − отображается список (через запятую) кадастровых номеров кварталов и участков земли, на которых находится данное недвижимое имущество, или значение «Имущество находится на землях, не имеющих номеров кадастровых кварталов и кадастровых номеров участков»
- **Кадастровый номер объекта недвижимости** − кадастровый номер объекта недвижимости, расположенного на указанных участках земли (в указанных кадастровых кварталах)
- **Концедент** − отображается в виде строки формата «<*Краткое наименование*> (ИНН: <*ИНН*>, ОГРН: <*ОГРН*>)». Если краткое наименование у компании не заполнено, то отображается полное наименование
- **Владелец** − отображается в виде строки в формате аналогичном строке концедента. Для имущества казны этот атрибут не отображается
- **Документы, подтверждающие право владения или пользования имуществом** − отображается список файлов (в формате <*Наименование*>.<*расширение*>), приложенных к карточке имущества
- **Документы о праве собственности** − отображается список файлов, приложенных к карточке имущества при добавлении сведений о гос. регистрации
- **Статус** – статус объекта имущества (карточки)
- **Концессионеры** − список концессионеров определяется по последнему актуальному (опубликованному, не аннулированному, не заблокированному) сообщению с типом «Заключение концессионного соглашения» или «Изменение концессионного соглашения», при условии, что для него нет актуального сообщения с типом «Прекращение концессионного соглашения» или «Завершение государственной регистрации». При этом сведения о каждом концессионере отображаются в виде отдельной строки в одном из форматов:
  - «<*Краткое наименование*> (ИНН: <*ИНН*>, ОГРН: <*ОГРН*>)» − для ЮЛ (если краткое наименование не заполнено, то выводится полное наименование)
  - «<*ФИО*> (ИНН: <*ИНН*>, ОГРНИП: <*ОГРНИП*>) – для ИП
  - «<*Наименование на русском языке*> (<*Наименование латиницей*>), <*Страна*>, Рег.№: <*Регистрационный номер*>, ИНН: <*ИНН компании или его аналог*>» − для компаний-нерезидентов
- кнопка «**История имущества**» − при нажатии на кнопку в текущем окне открывается список изменений данной карточки недвижимого имущества.

3.10.4 Подтверждение/отклонение заключения концессионного соглашения

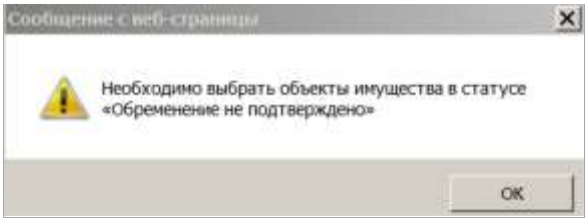
После того, как концессионер опубликовал сообщение о заключении концессионного соглашения (см. п. 3.5.5.50), вторая сторона соглашения (концедент) должна подтвердить (или опровергнуть) правомерность заключения концессионного соглашения на указанное в этом сообщении имущество.

Для выполнения процедуры подтверждения/отклонения ***необходимо сначала установить метки*** в строках таблицы результатов поиска (см. Рис. 170), соответствующих имуществу, указанному в сообщение о заключении концессионного соглашения.

Примечание. Если установить метку в первом поле ***шапки*** таблицы результатов (см. Рис. 170), то автоматически будут установлены метки на всех отфильтрованных строках.

Для подтверждения заключения соглашения необходимо нажать кнопку **Подтвердить заключение соглашения**, расположенную на странице «Реестр имущества» под блоком поисковых фильтров (см. Рис. 170). Автоматически будут выполнены следующие проверки:

- в таблице результатов поиска отмечена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо выбрать объекты имущества»
- среди отмеченных строк нет объектов имущества в статусе отличном от «Обременение не подтверждено», иначе выводится окно с уведомлением:

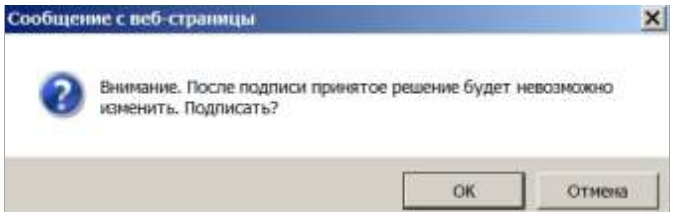


Если проверки пройдены успешно, то появится страница «**Подтверждение заключения концессионного соглашения**» (см. Рис. 172).

Рис. 172. Страница «Подтверждение заключения концессионного соглашения».

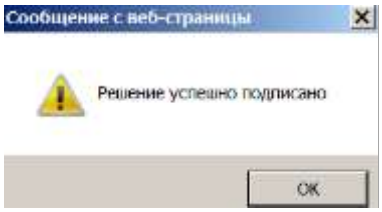
На странице отображается таблица со списком имущества, соответствующим строкам, ранее отмеченным в таблице результатов поиска.

Для выполнения процедуры подтверждения следует нажать кнопку **Подписать** в левом нижнем углу страницы – появится окно диалога:



Для завершения процедуры нажмите кнопку «**ОК**». Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберите сертификат, которым будете заверять данное решение. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ. Если выбрать другой, то решение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее уведомление.

При успешном завершении процедуры выбранным сертификатом будут подписаны атрибуты объектов имущества, для которых принято данное решение, а также данные подписывающего юридического лица (концедента). В конце процедуры появляется окно с уведомлением:



После нажатия кнопки **ОК** автоматически выполняется возврат на страницу «Реестр имущества» (см. Рис. 170).

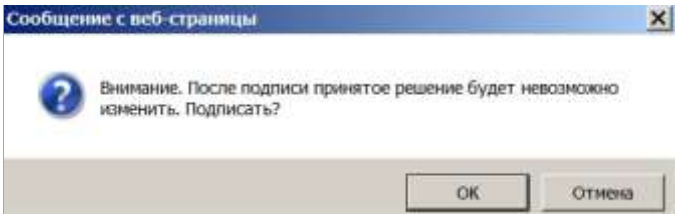
Для отклонения заключения соглашения следует нажать кнопку **Отклонить заключение соглашения**, расположенную на странице «Реестр имущества» под блоком поисковых фильтров (см. Рис. 170). Автоматически будут выполнены проверки, такие же, как при процедуре подтверждения.

Если проверки пройдены успешно, то появится страница «**Отклонение заключения концессионного соглашения**» (см. Рис. 173).

Рис. 173. Страница «Отклонение заключения концессионного соглашения».

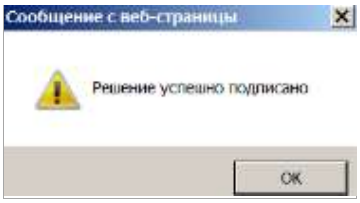
На странице отображается таблица со списком имущества, соответствующим строкам, ранее отмеченным в таблице результатов поиска.

Для выполнения процедуры подтверждения следует заполнить обязательное текстовое поле **Причина отклонения** и нажать кнопку **Подписать** в левом нижнем углу страницы − появится окно диалога:



Для завершения процедуры нажмите кнопку **ОК**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберите сертификат, которым будете заверять данное решение. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ. Если выбрать другой, то решение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее уведомление.

При успешном завершении процедуры выбранным сертификатом будут подписаны атрибуты объектов имущества, для которых принято данное решение, атрибут «Причина отклонения», а также данные подписывающего концедента. В конце процедуры появляется окно с уведомлением:



После нажатия кнопки **ОК** автоматически выполняется возврат на страницу «Реестр имущества» (см. Рис. 170).

3.10.5 Выгрузка данных реестра имущества в CSV-файл

В Системе предусмотрена возможность выгружать требуемые сведения реестра незарегистрированного недвижимого имущества в файл формата CSV.

Примечание. Файл формата CSV можно открыть, в частности, программой Microsoft Excel.

Данная процедура запускается с открытого сайта Системы (http://fedresurs.ru). Для её осуществления необходимо выполнить следующие действия:

В меню главной страницы открытого сайта Системы выбрать пункт **РЕЕСТРЫ** => **Незарегистрированное имущество**. Откроется страница «Незарегистрированное недвижимое имущество» (см. Рис. 174)

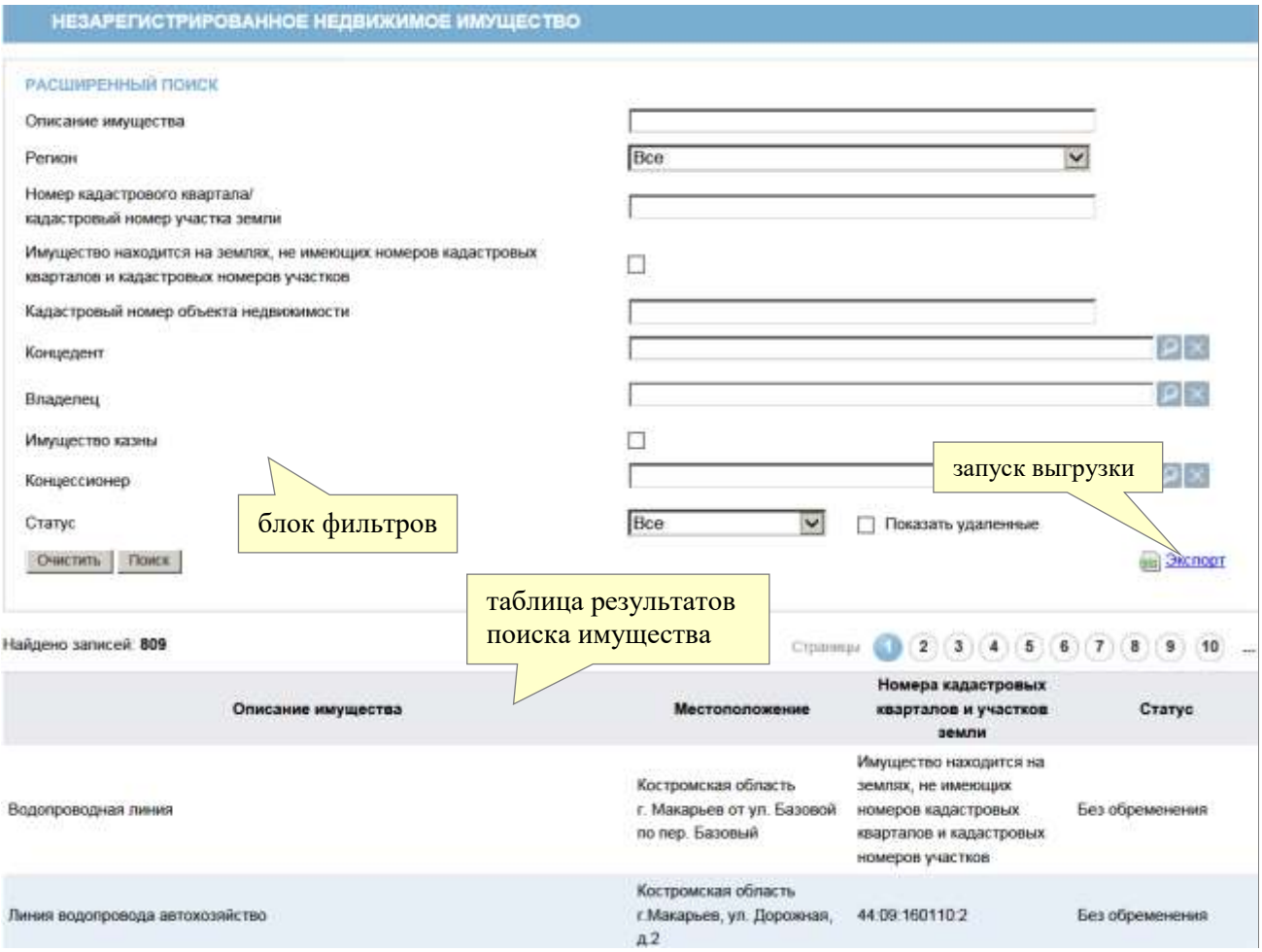


Рис. 174. Страница «Незарегистрированное недвижимое имущество».

Структура данной страницы аналогична структуре страницы «Реестр имущества» АРМ (см. Рис. 170): вверху отображается блок фильтров, облегчающих поиск карточек недвижимого имущества, ниже – таблица с результатами поиска.

Для отбора в формируемый CSV-файл требуемых карточек имущества нужно выполнить их фильтрацию: задать соответствующие значения в полях блока фильтров и нажать кнопку **Поиск**. В таблице отобразится список отфильтрованных карточек.

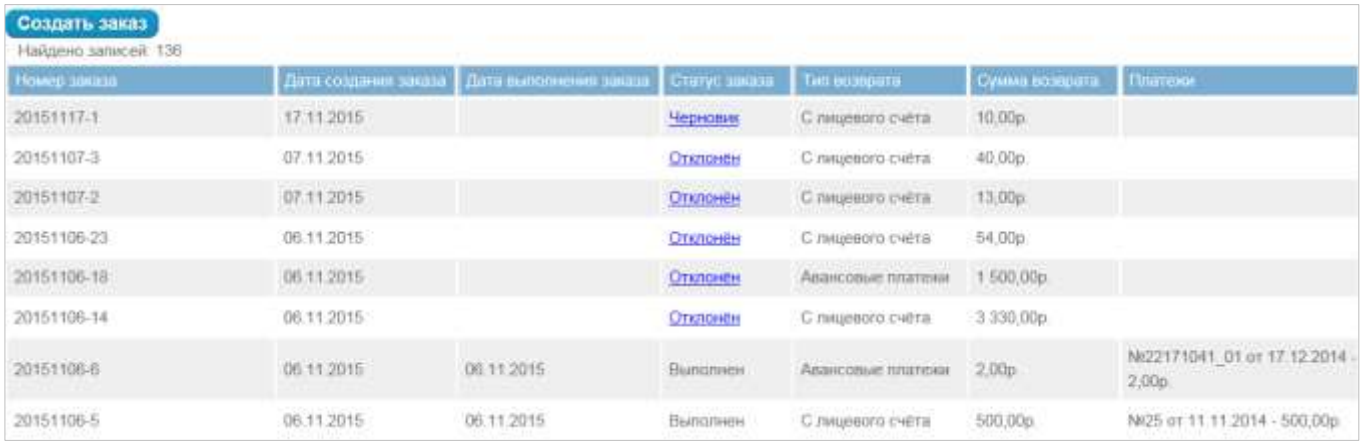
Нажать на ссылке **Экспорт** – будет создан CSV-файл, содержащий отфильтрованные карточки. Веб-браузер откроет окно диалога с элементами управления, позволяющими открыть созданный файл или сохранить его в выбранной пользователем папке. Пример для браузера Internet Explorer:

3.11 Страница «Возврат»

Возврат позволяет вывести денежные средства с лицевого счета ЮЛ.

Посредством страницы «**Возврат**» (см. Рис. 175) 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.



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		Отклонен	Авансовые платежи	1 500,00р	
20151106-14	06.11.2015		Отклонен	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. 175. Страница «Возврат».

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

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 счета/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. 176).

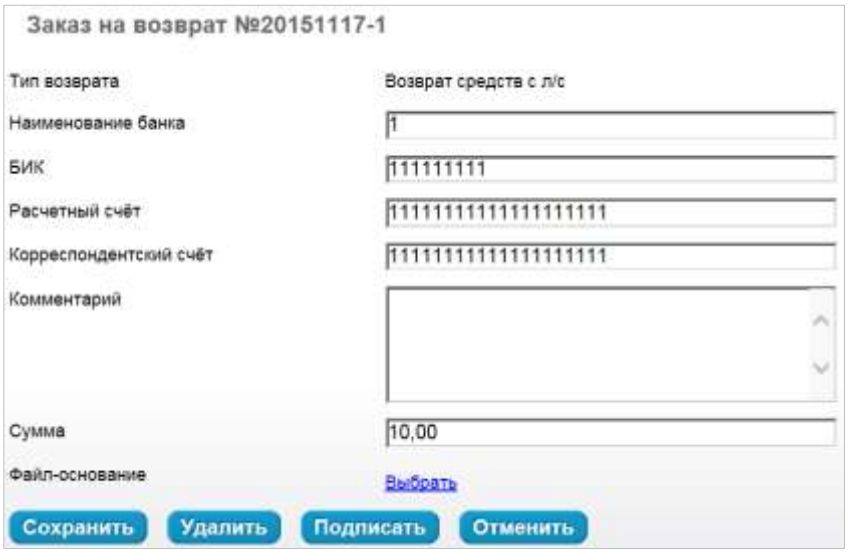


Рис. 176. Страница для создания/редактирования заказа.

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. 176). 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 ЭП. Для этого нажмите данную кнопку. Будет выполнена автоматическая проверка условий подписания и ЭП. Если условия выполняются и ЭП 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 ЭП 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.

3.12 Страница «Абонентская плата»

С помощью страницы «Абонентская плата» (см. Рис. 177) выполняются процедуры подключения, продления и отключения услуги публикации сообщений за абонентскую плату.

Рис. 177. Страница «Абонентская плата».

На странице в виде таблицы отображается список групп сообщений, для которых в АРМ доступно подключение публикации за абонентскую плату.

Таблица содержит следующие столбцы:

- **Группа сообщений** – отображаются наименования групп типов сообщений: «Сообщения о независимых гарантиях», «Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)», «Сообщения о договорах финансирования под уступку денежного требования», «Сообщения о залогах», «Сообщения о возврате просроченной задолженности».
- **Начало срока действия** – для подключенных услуг (в т. ч., – с истекшим сроком действия) отображается дата начала срока действия в формате «дд.мм.гггг». Для неподключенных услуг не заполняется
- **Окончание срока действия** – для подключенных услуг (в т. ч., – с истекшим сроком действия) отображается дата окончания срока действия в формате «дд.мм.гггг». Для неподключенных услуг не заполняется

- **Дата оплаты** – для подключенных услуг (в т. ч., с истекшим сроком действия) отображается дата и время оплаты услуги в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс». Для неподключенных услуг не заполняется
- **Столбец действий** – отображаются ссылки (см. Рис. 177) для выполнения различных настроек группы:
  - **Подключить** – отображается для неподключенных услуг и услуг с истекшим сроком действия. Щелкнув на ссылке, можно перейти к подключению услуги
  - **Продлить** – отображается для подключенных услуг с не истекшим сроком действия. Щелкнув на ссылке, можно перейти к продлению услуги
  - **Отключить** – отображается для подключенных услуг с не истекшим сроком действия, ***окончание срока действия которых не попадает в текущий месяц***. Щелкнув на ссылке, можно перейти к отключению услуги

Ниже таблицы отображается ссылка **История услуги**, щелкнув на которой можно перейти к просмотру истории выполнения различных настроек услуги (подключения, продления, отключения, изменения контактных данных).

3.12.1 Подключение публикации сообщений за абонентскую плату

Для подключения услуги публикации сообщений за абонентскую плату необходимо выполнить следующие действия:

Открыть страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 177).

Выбрать группу типов сообщений, для которой нужно подключить услугу, и нажать на ссылке **Подключить** *(см.* Рис. 177).

В **столбце действий** соответствующей записи. Если данная ссылка не отображается, значит по данной группе услуга уже подключена. Тогда услугу можно продлить. Откроется страница «**Подключение публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 178).

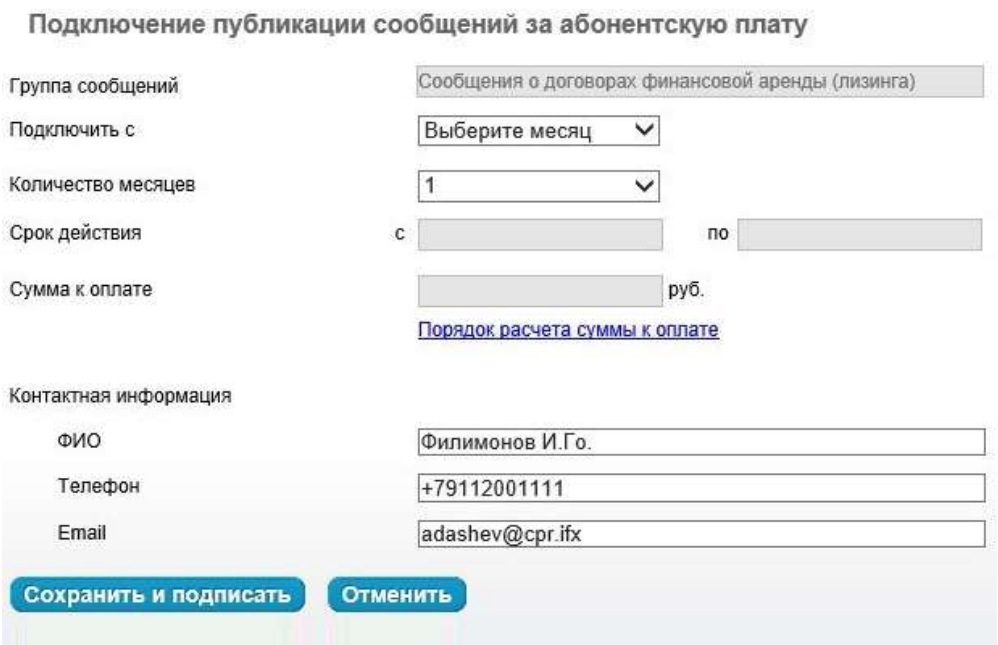


Рис. 178. Страница «Подключение публикации сообщений за абонентскую плату».

На странице располагаются следующие поля:

- **Группа сообщений** – отображается (только для просмотра) наименование группы типов сообщений, для которой производится подключение услуги
- **Подключить с** – обязательно для заполнения. Поле для выбора месяца, с которого подключается услуга. Выбор из раскрывающегося списка месяцев, доступных на данный момент. Выбор осуществляется из списка 12 месяцев– отображается текущий и 11 последующих месяцев.

Пример: Март 2020

- **Количество месяцев** – из раскрывающегося списка выбирается количество месяцев, на которое подключается услуга
- **Срок действия** – отображаются поля с началом и окончанием периода действия услуги. Поля автоматически заполняются после выбора начального месяца (в поле **Подключить с**) и не редактируются
  - **с** – отображается дата начала срока действия. Если в поле для выбора месяца указан текущий месяц, то поле заполняется текущей датой. Если в поле для выбора месяца указан месяц, отличный от текущего, то поле заполняется первым числом выбранного месяца. При изменении выбранного месяца значение поля обновляется
  - **по** – отображается дата окончания срока действия. Заполняется последним числом последнего месяца с учетом выбранного количества месяцев. При изменении месяца / количества месяцев значение поля обновляется
- **Сумма к оплате, руб.** – заполняется автоматически после заполнения предыдущих полей. Щелкнув на ссылке **Порядок расчета суммы к оплате**, можно ознакомиться с правилами расчета суммы. Подробно о порядке расчета суммы см. п. 5.19
- **Контактная информация** – контакты лица, оформляющего подключение услуги: Ф.И.О., телефон и e-mail. Все поля этого блока обязательны для заполнения. В поле **E-mail** можно ввести несколько электронных адресов (между адресами допускается запятая или точка с запятой). Поля блока **Контактная информация** по умолчанию заполняются значениями, указанными при предыдущем подключении услуги. Значения, заданные по умолчанию, доступны для редактирования.

Примечание. На электронный адрес, заданный в поле **E-mail**, за 14 календарных дней до окончания срока действия услуги и непосредственно в день окончания срока действия отправляется письмо с темой «Уведомление об истечении срока абонентской платы».

На странице «**Подключение публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 178) следует заполнить все поля, доступные для ввода / выбора данных.

Для завершения подключения услуги (формирования заявки) следует подписать внесенные данные электронной подписью, нажав кнопку **Сохранить и подписать**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберите сертификат, которым будете подписывать заявку. Это должен быть тот же сертификат, по которому Вы авторизовались в АРМ. После этого будет выполнена проверка заполнения всех обязательных полей. Если хотя бы одно обязательное поле не заполнено – выводится уведомление о необходимости заполнения. Если проверка прошла успешно, выполняется подписание заявки выбранным сертификатом

После успешного подписания заявки откроется страница «**Заявка на подключение абонентской платы**» (см. Рис. 179)

Заявка на подключение абонентской платы

Группа сообщений	Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)
Дата начала действия	26.09.2017
Дата окончания действия	30.09.2017
Сумма к оплате	11800,00 руб.
Контактная информация	
ФИО	Тестинг Федор Олегович
Телефон	123-14-15
Email	adashev@cpr.ifx

Оплатить с лицевого счета | Редактировать | Отменить

Рис. 179. Страница «Заявка на подключение абонентской платы».

Внизу страницы расположен набор кнопок, позволяющих выполнить следующие операции:

- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. 3.15)
- **Редактировать** – изменить параметры заявки, удалив (в фоновом режиме) её подпись и вернувшись на страницу «Подключение публикации сообщений за абонентскую плату» (см. Рис. 178)
- **Отменить** – отказаться от подключения услуги

Нажать кнопку **Оплатить с лицевого счета** и выполнить действия, рассмотренные в п. 3.15. После успешной оплаты требуемая услуга будет подключена. Вы будете возвращены на страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 177).

Вверху страницы появится соответствующее уведомление. Пример:

Публикация сообщений за абонентскую плату для группы "Сообщения о независимых гарантиях" подключена на период с 01.10.2017 по 31.03.2018

3.12.2 Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату

Продление срока действия для услуги публикации сообщений за абонентскую плату возможно только для подключенных услуг с не истекшим сроком действия.

Для продления срока действия услуги нужно выполнить следующие действия:

Открыть страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 177).

Выбрать группу типов сообщений, услугу публикации за абонентскую плату по которой необходимо продлить, и нажать на ссылке **Продлить** в **столбце действий** (см. Рис. 177) соответствующей записи. Откроется страница «**Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 180).

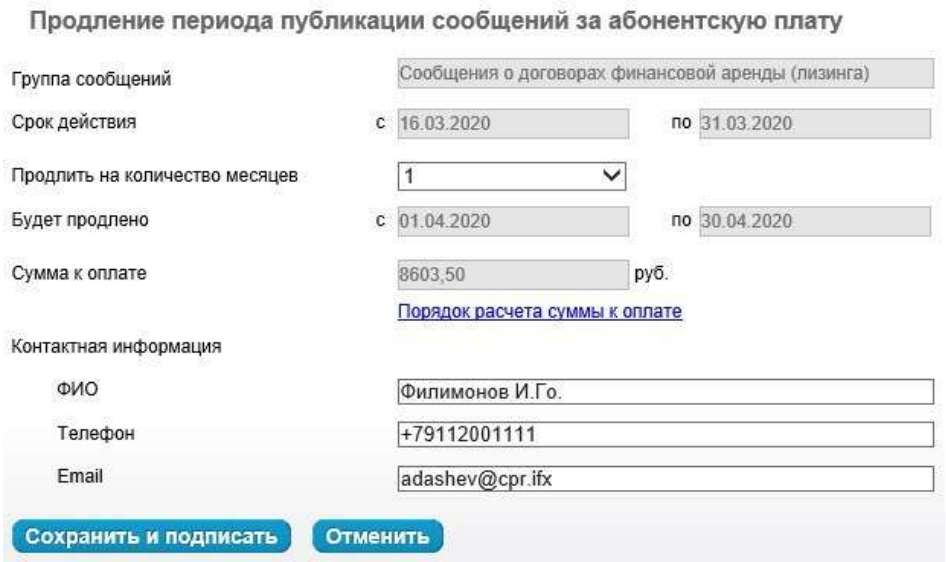


Рис. 180. Страница «Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату».

На странице располагаются следующие поля:

- **Группа сообщений** – отображается (для просмотра) наименование группы типов сообщений, для которой производится продление срока действия услуги. Не редактируется
- **Срок действия** – отображаются (для просмотра) поля с началом и окончанием текущего срока действия услуги
- **Продлить на количество месяцев** – обязательное для заполнения поле. Из раскрывающегося списка выбирается количество месяцев, на которое продлевается срок действия услуги
- **Будет продлено** – отображаются поля с началом и окончанием нового периода действия услуги. Поля автоматически заполняются после выбора значения в поле **Продлить на количество месяцев** и не редактируются.
  - **с** – заполняется датой, следующей за датой окончания текущего срока действия
  - **по** – заполняется датой, до которой продлевается срок действия. Заполняется последним числом последнего месяца с учетом даты, с которой услуга продлевается, и выбранного количества месяцев продления
- **Сумма к оплате, руб.** – заполняется автоматически после выбора значения в поле **Продлить на количество месяцев** и вручную не редактируются. Щелкнув на ссылке **Порядок расчета суммы к оплате**, можно ознакомиться с правилами расчета суммы. Подробно о порядке расчета суммы см. п. 5.19
- **Контактная информация** – контакты лица, оформляющего подключение услуги: Ф.И.О., телефон и e-mail. Исходно копируются значения, заданные в заявке на подключение услуги. При необходимости, их можно изменить. В поле **E-mail** можно ввести несколько электронных адресов (между адресами допускается запятая или точка с запятой).

Примечание. На электронный адрес, заданный в поле **E-mail**, за 14 календарных дней до окончания срока действия услуги и непосредственно в день окончания срока действия отправляется письмо с темой «Уведомление об истечении срока абонентской платы».

На странице «**Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 180) следует заполнить все поля, доступные для ввода / выбора данных.

Для завершения продления услуги (формирования заявки) следует подписать внесенные данные электронной подписью, нажав кнопку **Сохранить и подписать**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберите сертификат, которым будете подписывать заявку. После этого будет выполнена проверка заполнения всех обязательных полей. Если хотя бы одно обязательное поле не заполнено – выводится уведомление о необходимости заполнения. Если проверка прошла успешно, выполняется подписание заявки выбранным сертификатом.

После успешного подписания заявки откроется страница «Заявка на продление абонентской платы» (см. Рис. 181).

Заявка на продление абонентской платы

Группа сообщений	Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)
Дата начала действия	01.04.2020
Дата окончания действия	30.04.2020
Сумма к оплате	8603,50 руб.
Контактная информация	
ФИО	Филимонов И.Го.
Телефон	+79112001111
Email	adashev@cpr.ifx

Оплатить с лицевого счета | Редактировать | Отменить

Рис. 181. Страница «Заявка на продление абонентской платы».

Внизу страницы расположен набор кнопок, позволяющих выполнить следующие операции:

- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 3.15)
- **Редактировать** – изменить параметры заявки, удалив (в фоновом режиме) её подпись и вернувшись на страницу «**Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 180)
- **Отменить** – отказаться от продления услуги

Нажать кнопку **Оплатить с лицевого счета** и выполнить действия, рассмотренные в п. 3.15. После успешной оплаты срок действия услуги будет продлен. Вы будете возвращены на страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 177). Вверху страницы появится соответствующее уведомление. Пример:

Публикация сообщений за абонентскую плату для группы "Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)" продлена на период с 01.04.2020 по 30.04.2020

3.12.3 Отключение публикации сообщений за абонентскую плату

Отключение услуги публикации сообщений за абонентскую плату возможно не позднее 23:30 по МСК последнего числа текущего месяца. Если в текущем месяце уже были опубликованы сообщения из данной группы, то отключить услугу за текущий месяц нельзя.

Для отключения услуги нужно выполнить следующие действия:

Открыть страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 177).

Выбрать группу типов сообщений, услугу по которой необходимо отключить, и нажать на ссылке **Отключить** в **столбце действий** соответствующей записи. Откроется страница «**Отключение публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 182).

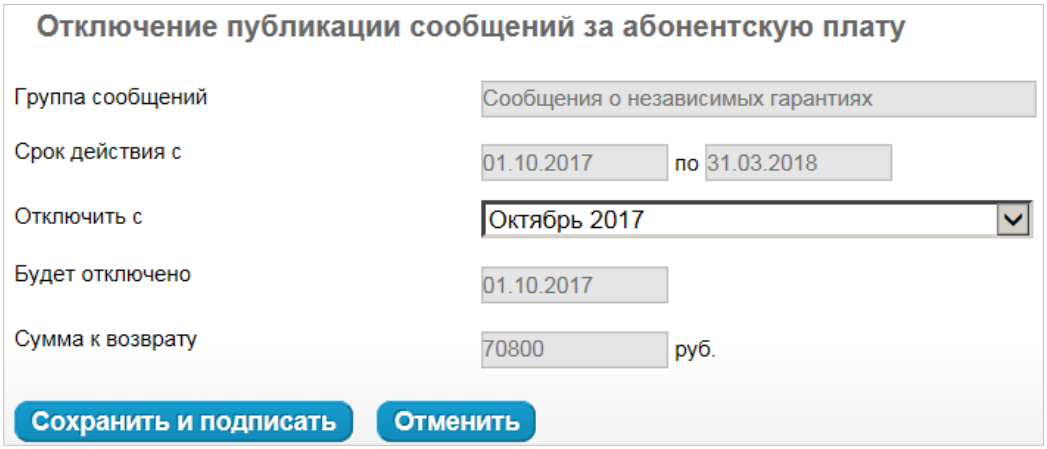


Рис. 182. Страница «Отключение публикации сообщений за абонентскую плату».

На странице располагаются следующие поля:

- **Группа сообщений** – отображается (для просмотра) наименование группы типов сообщений, для которой производится отключение услуги. Поле не редактируется
- **Срок действия** – отображаются (для просмотра) поля с началом и окончанием текущего срока действия услуги
- **Отключить с** – обязательное для заполнения поле. Выбирается месяц, с которого будет произведено отключение. В раскрывающемся списке доступны все месяцы, попадающие в срок действия услуги, включая текущий, при условии, что в текущем месяце не были опубликованы сообщения из данной группы
- **Будет отключено** – заполняется автоматически после выбора месяца в поле **Отключить с**. Отображается дата в формате «дд.мм.гггг» первое число месяца, с которого будет произведено отключение
- **Сумма к возврату, руб**. - заполняется автоматически после выбора месяца в поле **Отключить с**. Возврат средств на лицевой счет производится за все месяцы, начиная с месяца, выбранного в поле **Отключить с** по последний месяц текущего срока действия услуги.

ВНИМАНИЕ! В случае, если оплата подключения или продления срока действия услуги выполнялась **не** с лицевого счета (т. е. подключение / продление услуги выполнялось оператором КО), то сумма к возврату на лицевой счет рассчитана не будет. В этом случае после подписания заявки выводится уведомление:

Если подключение услуги было оплачено **не** с лицевого счета (оператором КО), а продление – с лицевого счета, то сумма к возврату будет содержать только ту часть, которая подлежит возврату

на лицевой счет. Для возврата средств, которые оплачивались **не** с лицевого счета, следует обратиться в службу поддержки Системы.

На странице «**Отключение публикации сообщений за абонентскую плату**» следует в поле **Отключить с** выбрать требуемый месяц.

Для завершения отключения услуги нужно подписать внесенные данные электронной подписью, нажав кнопку **Сохранить и подписать**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберите сертификат, которым будете подписывать заявку.

После успешного подписания заявки Вы будете возвращены на страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 177). Вверху страницы появится соответствующее уведомление. Пример:

Публикация сообщений за абонентскую плату для группы "Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)" будет отключена с 01.10.2017

В столбце **Окончание срока действия** записи, соответствующей группе сообщений, для которой была отключена услуга, отобразится последняя дата нового периода действия услуги.

Рассчитанная сумма к возврату будет зачислена на лицевой счет.

3.12.4 Просмотр истории предоставления услуги

Для просмотра истории изменений в условиях предоставления услуги абонентской платы нажмите внизу страницы «Абонентская плата» (см. Рис. 177) ссылку **История услуги**. Откроется страница истории предоставления услуги (см. Рис. 183).

Группа сообщений Все Тип изменения Все

Найдено записей: 22

Дата	Тип изменения	Группа сообщений	Источник
27.09.2017 11:54:16	Отключение услуги	Сообщения о договорах финансирования под уступку денежного требования	Данные изменены пользователем
27.09.2017 11:53:44	Отключение услуги	Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)	Данные изменены пользователем
26.09.2017 20:01:22		Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)	Данные изменены оператором
25.09.2017 20:25:01		Сообщения о договорах финансирования под уступку денежного требования	Данные изменены оператором
25.09.2017 20:25:01		Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)	Данные изменены оператором

Рис. 183. Страница истории предоставления услуги.

История состоит из записей о внесенных изменениях. Для каждой записи в истории указывается роль её автора (в столбце **Источник**): **пользователь** АРМ или **оператор** КО.

Кроме того, каждая запись содержит следующие параметры:

- **Дата** – дата-время выполнения изменения
- **Тип изменения** – наименование выполненного действия:
  - Подключение услуги (только для изменений, внесенных пользователем)
  - Продление срока действия (только для изменений, внесенных пользователем)
  - Отключение услуги (только для изменений, внесенных пользователем)
  - Изменение контактных данных
- **Группа сообщений** – наименование группы сообщение, для которой выполнено данное изменение. Для изменения контактных данных – не заполняется.

Для детального просмотра изменений, щелкните на соответствующей записи – откроется страница для анализа изменений (см. Рис. 184).

Источник	Данные изменены пользователем: ООО 'Васаби'
Дата внесения изменений	27.09.2017 11:54:16
Группа сообщений	Сообщения о договорах финансирования под уступку денежного требования

Атрибут	Значение	Предыдущее значение
Дата начала срока действия	25.09.2017	25.09.2017
Дата окончания срока действия	30.09.2017	10.10.2017

К списку

Рис. 184. Страница для детального просмотра изменений.

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

В верхнем поле **Источник** указывается роль автора данных изменений и наименование юридического лица.

3.13 Страница «Помощь»

Страница «Помощь» содержит гиперссылки на руководства пользователей, кнопку **Проверка конфигурации системы и электронной подписи**, нажав которую вы можете произвести проверку ЭП, кнопку **Проверка работы компонента подписи**, нажав которую вы можете произвести проверку компонента подписи Крипто Про, а также другие необходимые для работы с Системой документы.

3.14 Пополнение лицевого счета

Для пополнения лицевого счета нажмите кнопку **Пополнить**, расположенную в правом верхнем углу страницы, в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 6).

После нажатия кнопки открывается карточка счета на пополнение лицевого счета (см. п. 3.9.1.2). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет. После оплаты средства поступят на лицевой счет.

3.15 Оплата с лицевого счета

В АРМ предусмотрена возможность оплаты услуг (оплата сообщений, выписок, абонентская плата за публикацию сообщений и др.) денежными средствами, ранее зачисленными на лицевой счет.

Для оплаты с лицевого счета публикации сообщения, имеющего статус «Подписано», нажмите кнопку **Оплатить с лицевого счета**, находящуюся внизу страницы подписанного сообщения (см. Рис. 24). Для оплаты выписки по опубликованному сообщению нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС** в правом верхнем углу страницы «Сообщения» (см. Рис. 19). В обоих случаях откроется окно оплаты с лицевого счета (см. Рис. 185).

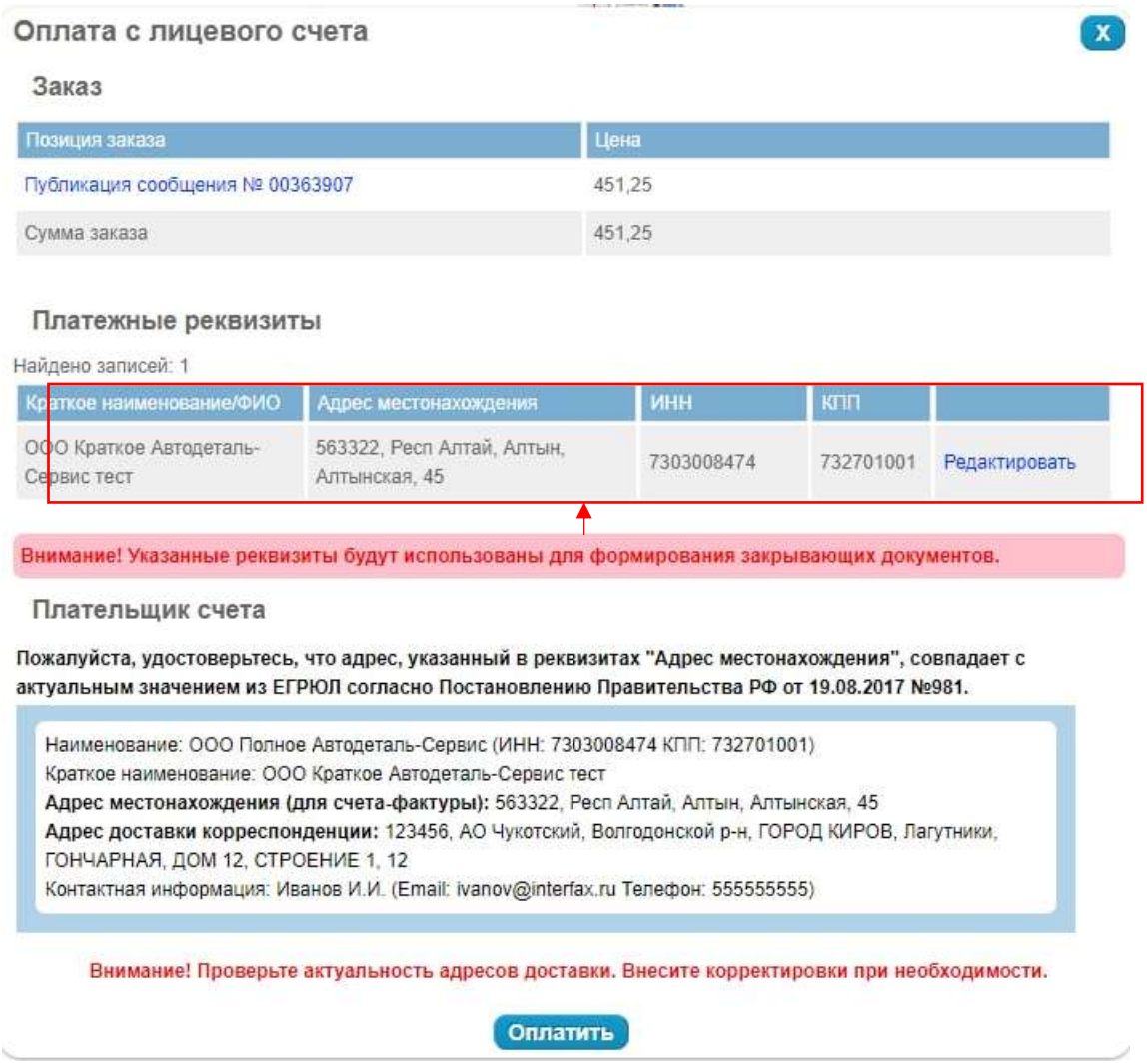


Рис. 185. Окно оплаты с лицевого счета.

Для оплаты необходимо внизу окна нажать кнопку **Оплатить**.

Если в блоке «**Платежные реквизиты**» необходимо изменить адрес (для платежных документов или для доставки корреспонденции), следует в блоке нажать на ссылке **Редактировать**. Вид блока изменится (см. Рис. 186).

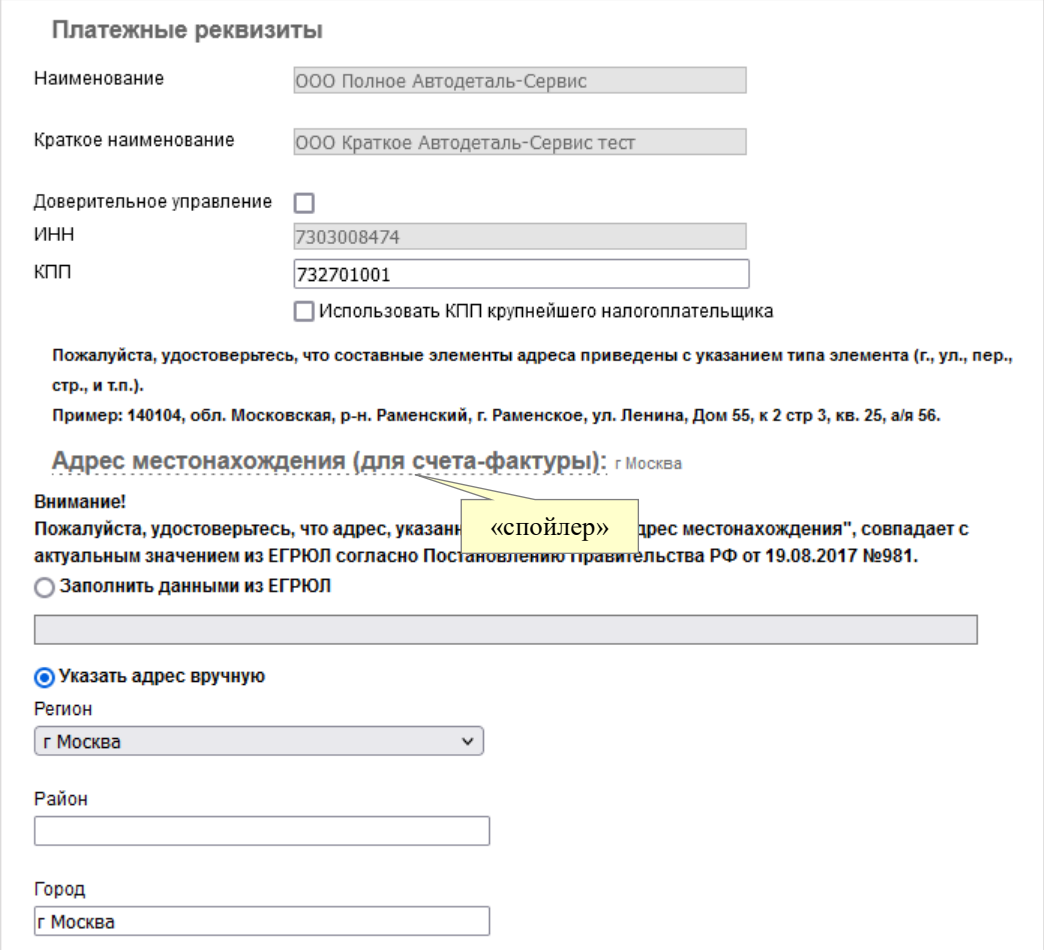
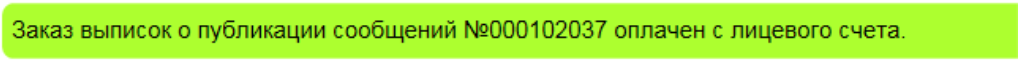


Рис. 186. Блок «Платежные реквизиты» в режиме редактирования.

В этом блоке поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие адреса. Подробно данные наборы атрибутов и их редактирование описаны в п. 5.11 и 5.12. По завершении редактирования атрибутов нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу блока.

Если выполнена успешная оплата публикации сообщения, соответствующее уведомление появится вверху страницы подписанного сообщения (см. Рис. 24). Пример:



3.16 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.

4 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.

5 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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

5.1 Ввод дат

Заполнение любых полей, содержащих даты, может осуществляться двумя методами: ручным вводом с клавиатуры или с помощью встроенного календаря. Для применения второго метода нажмите кнопку справа от поля даты – ниже отобразится встроенный календарь (см. Рис. 187), открытый на текущей дате. Если требуемая дата, относится к текущему месяцу-году, то наведите на неё в календаре указатель мыши и щелкните один раз левой кнопкой. Выбранная дата будет подставлена в поле в формате ДД.ММ.ГГГГ, а календарь закроется. Если требуемая дата, относится к иному месяцу-году, то воспользуйтесь кнопками для перелистывания страниц календаря.

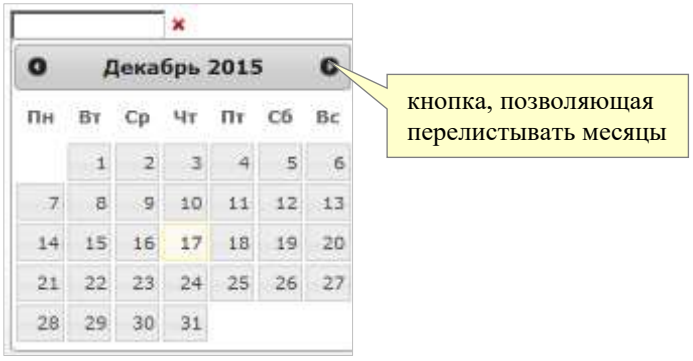


Рис. 187. Встроенный календарь.

5.2 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. 188).

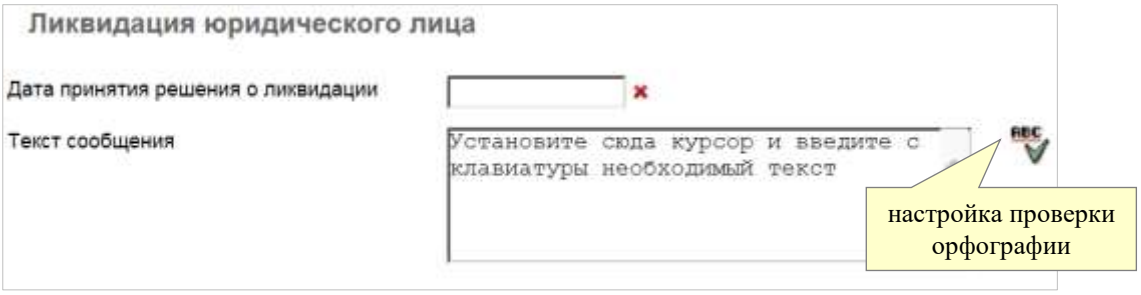


Рис. 188. Заполнение текстового поля.

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

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

5.3 Денежное / процентное поле

Денежное/процентное поле – разновидность текстового поля, служащая для ввода денежных сумм или процентных значений.

Максимальная длина такого поля – 17 символов. Для ввода в поле допускаются только цифры и знаки разделители ("." и ","). При этом при вводе точка автоматически заменяется на запятую. Разделитель не может быть первым символом. Присутствовать может только один разделитель. Максимальное количество символов до разделителя – 14. Максимальное количество символов после разделителя – 2.

Примечание. Исключение составляют ограничения, накладываемые на значения атрибутов **Балансовая стоимость** и **Рыночная стоимость** в сообщении заказчика об обязательной оценке (см. п. 3.5.5.26).

5.4 Выбор значения из справочника

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

Ниже действия пользователя рассмотрены на примере полей, заполняемых выбором записи из списка ЮЛ. Справа от такого поля расположена кнопка вызова справочника ЮЛ. Нажмите её – откроется окно «**Список юридических лиц**» (см. Рис. 189).

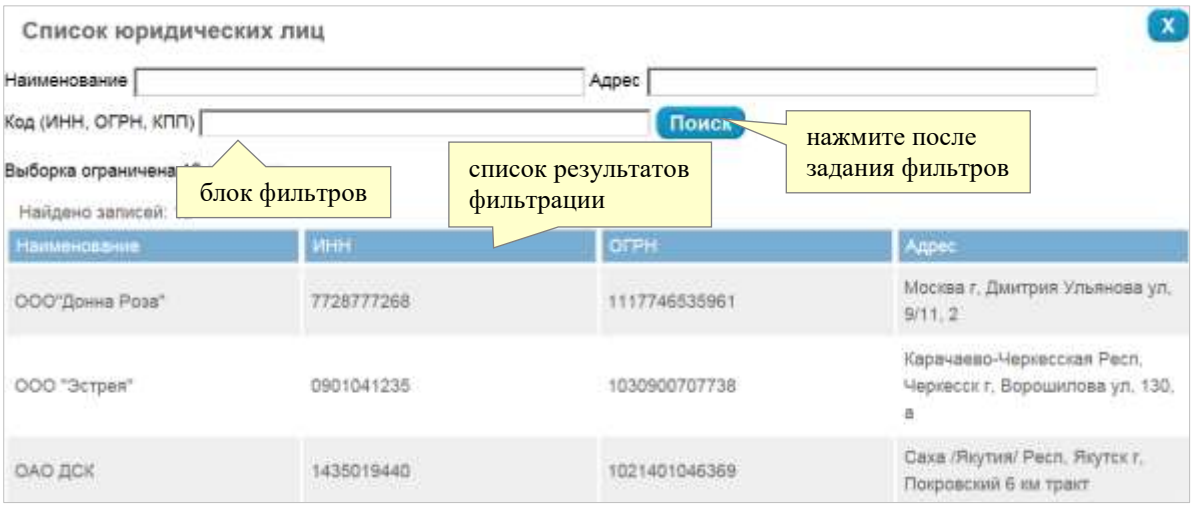


Рис. 189. Окно справочника юридических лиц.

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 фильтров выводится список результатов фильтрации. Для выбора в списке требуемой записи необходимо нажать на нее. Нужный реквизит (реквизиты) из выбранной записи будет подставлен в поле.

5.5 Редактирование ранее подписанного сообщения

При возникновении необходимости отредактировать атрибуты сообщения, которое ранее было Вами подписано, нужно выполнить следующие действия:

Осуществить поиск подписанного сообщения, которое необходимости отредактировать (см. п. 3.5.1). Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» (см. Рис. 19) можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».

Нажать на соответствующей записи **таблицы с результатами поиска** (см. Рис. 19) – откроется страница подписанного сообщения (см. Рис. 24).

Нажать кнопку **Редактировать** − откроется страница редактирования подписанного сообщения (см. пример на Рис. 190).

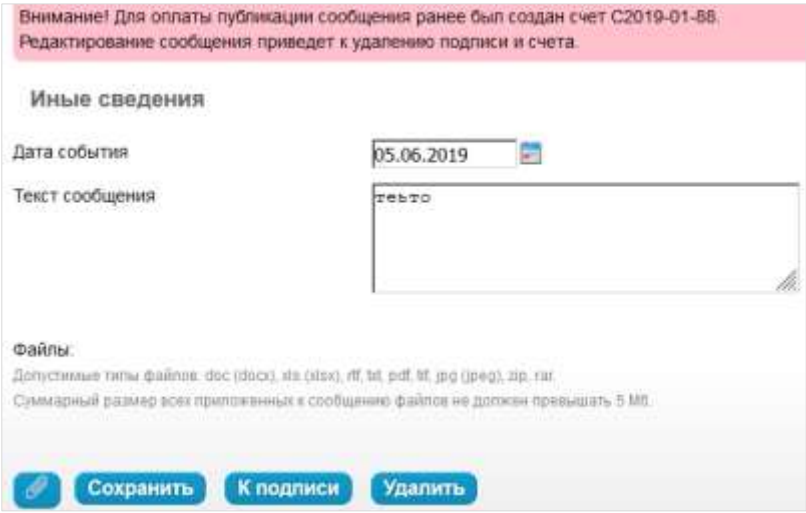


Рис. 190. Страница редактирования подписанного сообщения.

Примечание. Редактирование подписанного сообщения, по которому еще не был создан счет на оплату, приводит к удалению подписи. Если счет был создан, то − к удалению подписи и счета.

Внести требуемые коррективы в значения атрибутов сообщения и нажать кнопку **Сохранить**. Вверху страницы отобразится уведомление Сообщение успешно сохранено!.

Заново подписать сообщение, как описано в п. 3.5.4.

Заново создать счет для оплаты, нажав на странице подписанного сообщения (см. Рис. 24) кнопку **Перейти к счету**.

5.6 Окно для выбора участника сообщения

К «участникам сообщения» относятся публикатор и лица, которых публикатор указал в сообщении.

Все участники каждого сообщения отображаются в столбце **Участники** таблицы с результатами поиска на странице «Сообщения» (см. Рис. 19).

Примечание. В список участников сообщения подают только те лица, записи о которых присутствуют в базе данных Системы (реестре). Внешние системы, осуществляющие публикацию, не отображаются как участники.

Для заполнения полей, в которых подразумевается возможность выбора участника сообщения сразу из нескольких списков, применяется «окно для выбора участника сообщения» (см. Рис. 191).

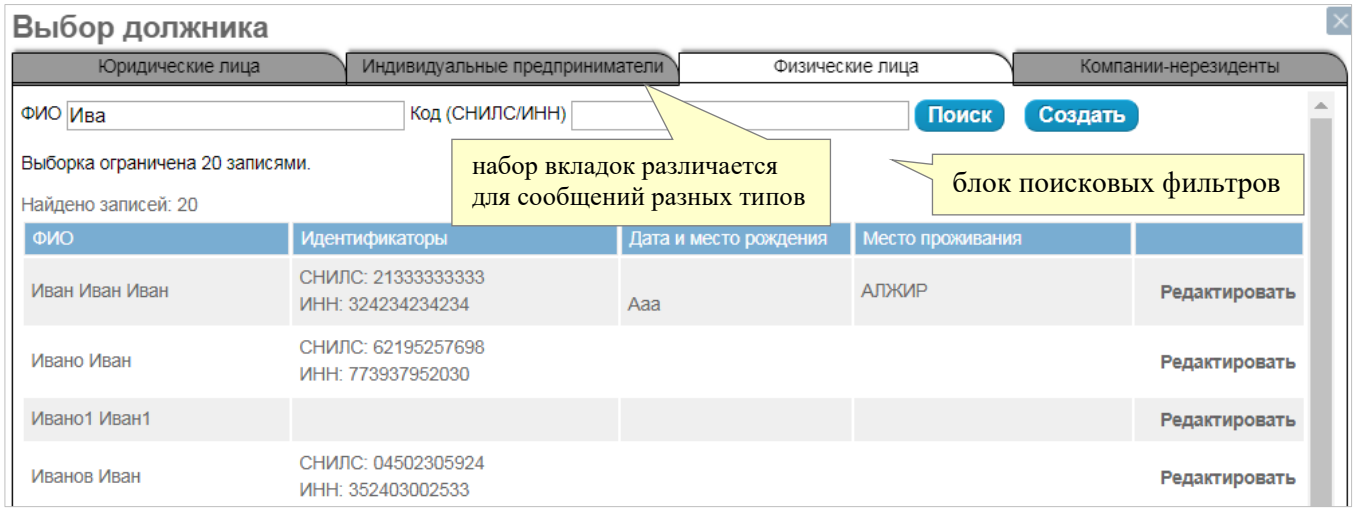


Рис. 191. Окно для выбора участника сообщения.

Примечание. Набор вкладок окна различается для сообщений разных типов.

Окно состоит из вкладок, на каждой из которых размещен справочник с данными о разных типах лиц: юридических, ИП, физических и компаний-нерезидентов. Методика выбора значения из справочника рассмотрена в п. 5.4.

При этом если требуемый участник является компанией-нерезидентом и его карточка отсутствует в реестрах Системы, то можно самостоятельно добавить карточку (см. п. 5.6.1). Если карточка компании-нерезидента присутствует в реестре, но её атрибуты требуют корректировки, такую карточку можно отредактировать (см. п. 5.6.2).

Аналогично можно добавить отсутствующую в реестре карточку физического лица (см. п. 5.6.3). Если карточка физического лица присутствует в реестре, но её атрибуты требуют корректировки, такую карточку можно отредактировать (см. п. 5.6.4).

5.6.1 Создание карточки компании-нерезидента

Для добавления новой карточки компании-нерезидента нужно выполнить следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Создать**, расположенную в верхней части окна. Откроется окно «Создание карточки компании-нерезидента» (на Рис. 192).

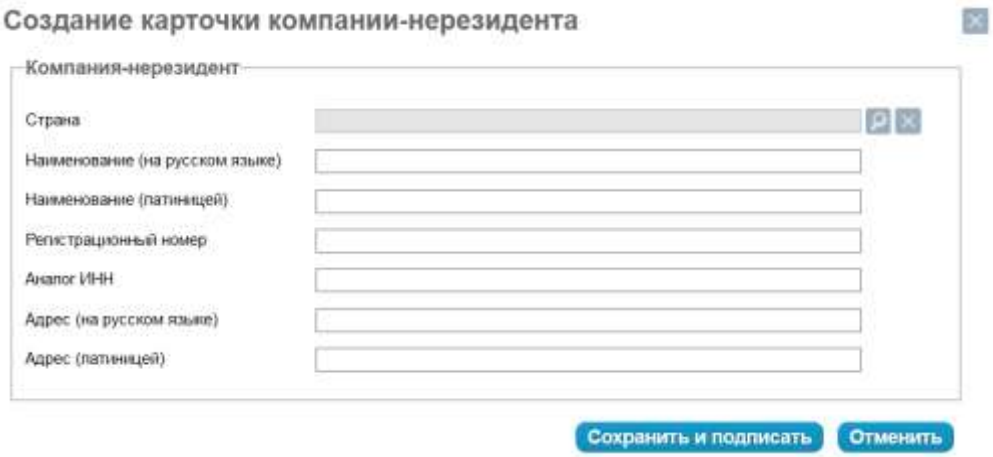


Рис. 192. Окно «Создание карточки компании-нерезидента».

2. Заполните атрибуты компании-нерезидента:
    - **Страна** – обязательный атрибут. Выбор из классификатора стран, который открывается при нажатии на кнопку справа
    - **Наименование (на русском языке)** – обязательный атрибут. Вводится наименование компании на русском языке
    - **Наименование (латиницей)** – необязательный атрибут. Можно ввести наименование компании латинскими символами
    - **Регистрационный номер** – регистрационный номер компании-нерезидента (в стране ее регистрации)
    - **Аналог ИНН** – ИНН или какой-либо аналогичный код налогоплательщика в стране регистрации компании-нерезидента.

Примечание. Обязательно заполните один из атрибутов: **Регистрационный номер** или **Аналог ИНН**.

- **Адрес (на русском языке)** – обязательный атрибут
- **Адрес (латиницей)** – необязательный атрибут.

3. Нажмите кнопку **Сохранить и подписать**.
   Система выполнит следующие проверки:
   - отсутствие введенных значений атрибутов «Страна» + «идентификатор» (где идентификатор – регистрационный номер или аналог ИНН) в реестре компаний-нерезидентов.
   - если совпадение с данными реестра не найдено, то после нажатия на кнопку **Сохранить и подписать** и выполнения электронной подписи созданная карточка компании-нерезидента будет добавлена в реестр (см. Рис. 193).

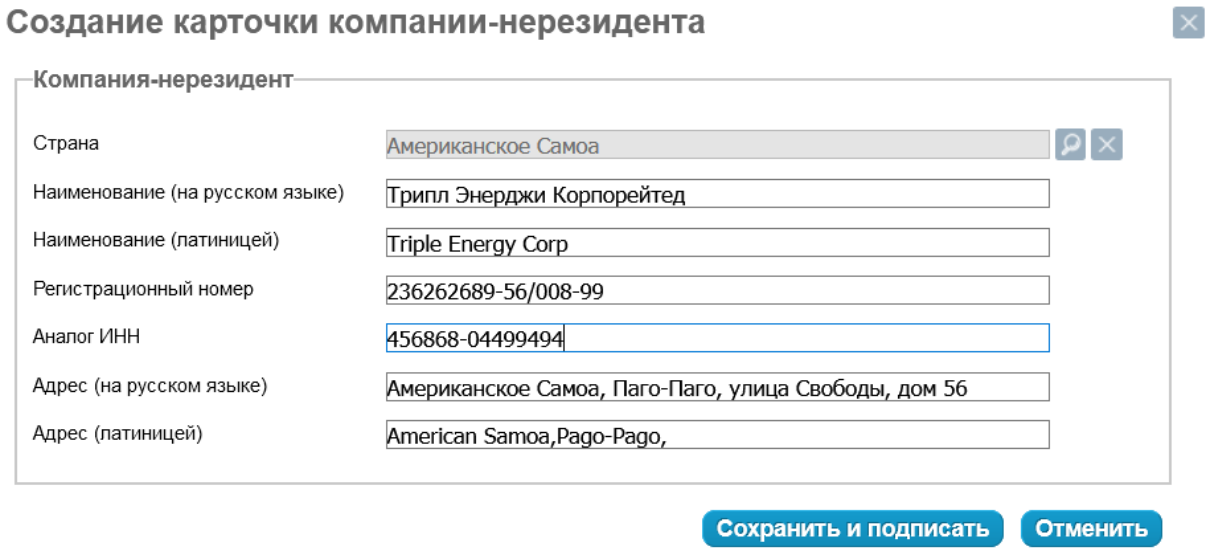


Рис. 193. Заполненная карточка создания компании-нерезидента.

- если найдено совпадение, то отобразится окно с найденной по совпадению идентификаторов компанией-нерезидентом, доступной для выбора, в качестве участника сообщения, ссылкой **Выбрать** и кнопкой **Вернуться к редактированию** (см. Рис. 194).

- Если в появившемся окне нажать на ссылку **Выбрать**, то предложенная компания-нерезидент из реестра будет добавлена в сообщение. Если нажать на кнопку **Вернуться к редактированию**, то будет осуществлен возврат к редактированию введенных данных в карточке компании-нерезидента.

Рис. 194. Найдено совпадение с данными компании-нерезидента из реестра по идентификаторам.

5.6.2 Редактирование карточки компании-нерезидента

Для редактирования карточки компании-нерезидента следует в «окне для выбора участника сообщения» перейти на вкладку «**Компании-нерезиденты**» (см. Рис. 195), выполнить поиск требуемой карточки и нажать на ссылке **Редактировать** в её левой части соответствующей записи. Откроется окно «**Редактирование карточки компании-нерезидента**».

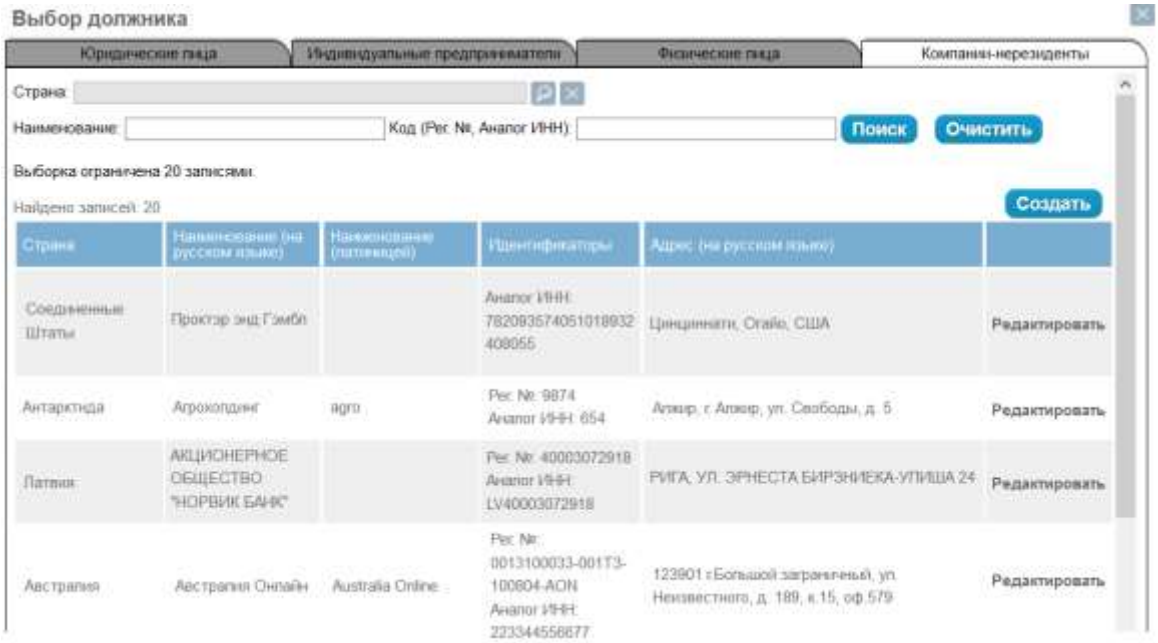


Рис. 195. Окно для выбора участника сообщения (вкладка «Компании-нерезиденты»).

Набор полей данного окна совпадает с набором полей окна «**Создание карточки компании-нерезидента**» (см. Рис. 192). При этом для редактирования доступны все поля за исключением:

- Страна,
- если регистрационный номер или аналог ИНН заполнен, то он недоступен для редактирования
- если регистрационный номер или аналог ИНН не заполнен, то доступен для редактирования незаполненный идентификатор.

После завершения редактирования и нажатия кнопки **Сохранить и подписать** Система выполняет следующие проверки:

- все обязательные атрибуты заполнены и прошли валидацию
  - если был введен регистрационный номер или аналог ИНН (ранее соответствующее поле было пустое), проверяется отсутствие данного регистрационного номера или аналога ИНН в сочетании со значением атрибута «Страна» в реестре компаний-нерезидентов.
  - если регистрационный номер или аналог ИНН в сочетании со значением атрибута «Страна» был найден в реестре у другой записи, будет выведено уведомление о невозможности сохранения карточки (см. Рис. 194)
  - если совпадение найдено не будет, после нажатия на кнопку **Сохранить и подписать** и выполнения электронной подписи изменения будут внесены в карточку компании-нерезидента.

5.6.3 Создание карточки физического лица

Для создания карточки физического лица следует в «окне для выбора участника сообщения» (см. Рис. 191) перейти на вкладку «**Физические лица**» и нажать кнопку **Создать**, расположенную в её правом верхнем углу. Откроется окно «**Создание карточки физического лица**» (см. Рис. 196):

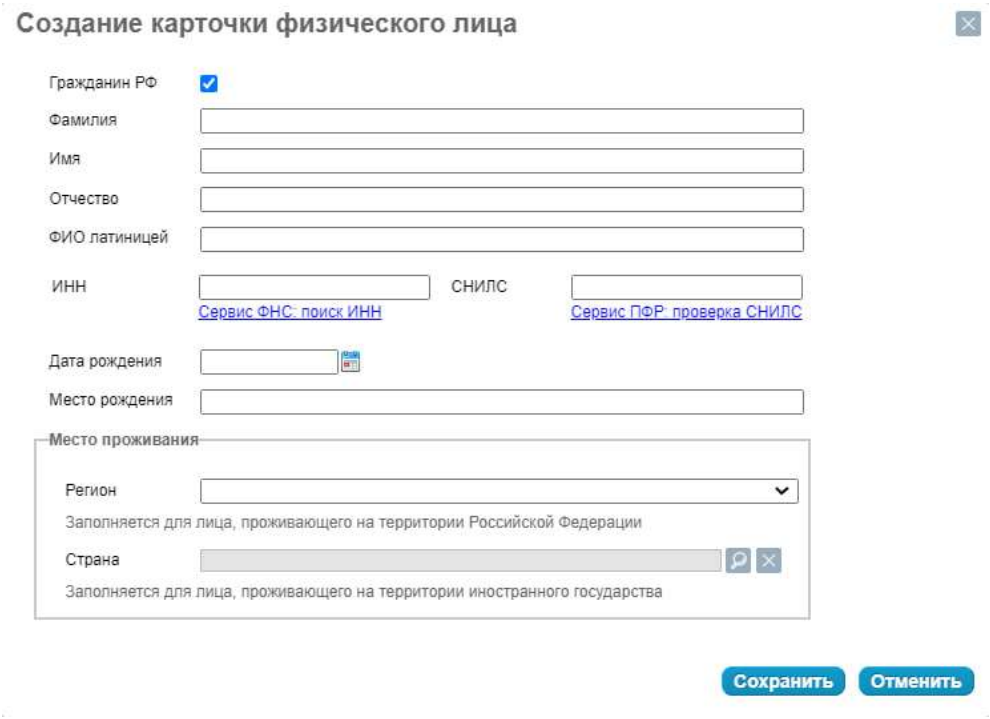


Рис. 196. Окно «Создание карточки физического лица».

- **Гражданин РФ** – признак российского гражданства (при установленной метке атрибуты СНИЛС или ИНН становятся обязательными)
- **Фамилия**, **Имя** – обязательные атрибуты
- **Отчество** – необязательный атрибут
- **ФИО латиницей** − необязательный атрибут. Можно ввести Ф.И.О. физического лица латиницей (должен присутствовать хотя бы один пробел)

- **ИНН** – при установленной метке **Гражданин РФ** и незаполненном поле **СНИЛС** данный атрибут является обязательным. Под полем «ИНН» указана ссылка, при переходе по которой пользователь может воспользоваться сервисом ФНС для поиска ИНН.
- **СНИЛС** – при установленной метке **Гражданин РФ** и незаполненном поле **ИНН** данный атрибут является обязательным. Под полем «СНИЛС» указана ссылка, при переходе по которой пользователь может воспользоваться сервисом ПФР для проверки СНИЛС.
- **Дата рождения** − обязательный атрибут
- блок «**Место проживания**»:
  - **Регион** – при незаполненном значении в поле **Страна** данный атрибут является обязательным. Заполняется выбором из раскрывающегося списка регионов РФ для лица, проживающего на территории Российской Федерации. Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Страна**
  - **Страна** − при незаполненном значении в поле **Регион** данный атрибут является обязательным. Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства, выбором из справочника стран, открываемого нажатием кнопки . Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Регион**
- **Место рождения** − обязательный атрибут

Следует ввести значения всех требуемых атрибутов и нажать кнопку **Сохранить**. Система выполнит следующие проверки:

- отсутствие введенного СНИЛС или ИНН в реестре ФЛ. (Если **СНИЛС** или **ИНН** не заполнен, то проверка по такому атрибуту не выполняется). При этом:
  - если совпадение с данными реестра не найдено и установлена метка **Гражданин РФ**, то отображается карточка создания физического лица с полями, заблокированными для редактирования, и кнопками **Подписать** и **Отменить** (см. Рис. 197).

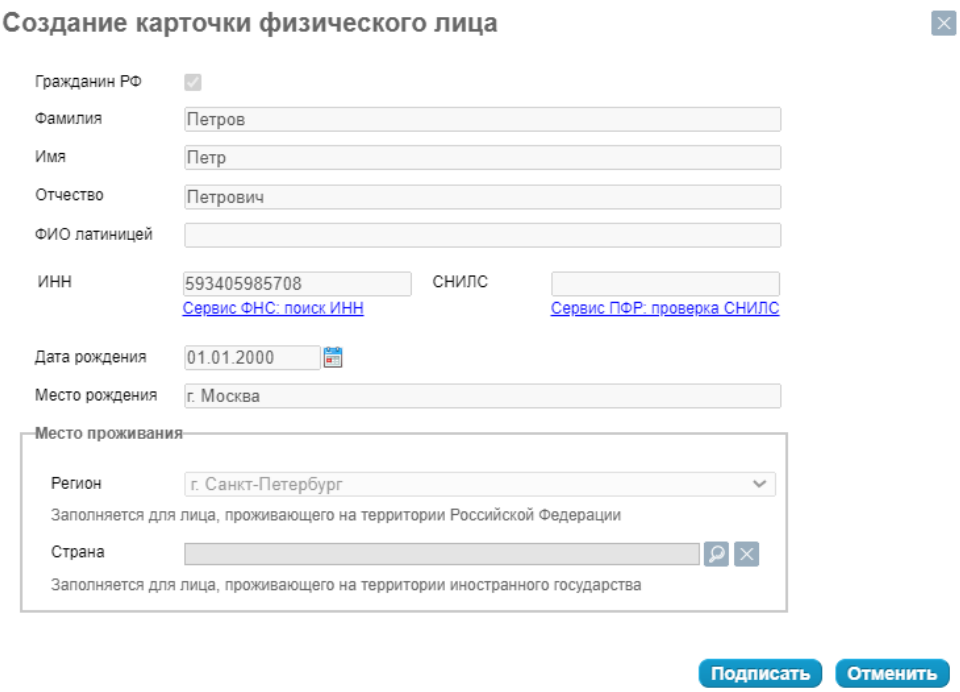


Рис. 197. Карточка создания физического лица (совпадений с данными реестра не найдено).

После нажатия на кнопку **Подписать** и выполнения электронной подписи созданная карточка ФЛ будет добавлена в реестр.

- если найдено совпадение по СНИЛС или ИНН, то отображается карточка создания физического лица с полями, заблокированными для редактирования, блоком «**Возможные совпадения**», содержащим список предложенных вариантов для выбора участника сообщения, и кнопкой **Отменить** (см. Рис. 198).

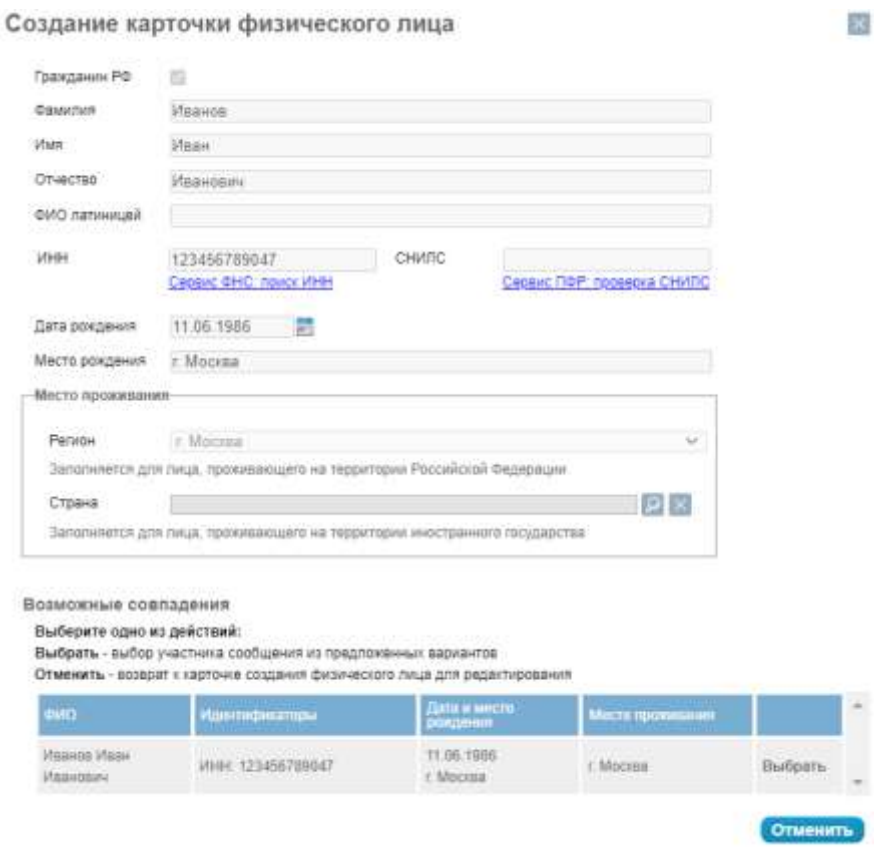


Рис. 198. Карточка создания физического лица (найдено совпадение с данными реестра по СНИЛС или ИНН).

После нажатия в блоке «**Возможные совпадения**» на ссылку **Выбрать** производится добавление соответствующего предложенного ФЛ из реестра в сообщение.

- отсутствие в реестре ФЛ введенных ФИО (или ФИО + значение атрибута **Дата рождения**) при снятой метке **Гражданин РФ**. При этом:
  - если совпадение с данными реестра не найдено, то отображается карточка создания физического лица (аналогичная показанной на Рис. 199) с полями, заблокированными для редактирования, и кнопками **Подписать** и **Отменить**. После нажатия на кнопку **Подписать** и выполнения электронной подписи созданная карточка ФЛ будет добавлена в реестр.
  - если найдено совпадение по ФИО (или ФИО + значение атрибута **Дата рождения**), то отображается карточка создания физического лица с полями, заблокированными для редактирования, блоком «**Возможные совпадения**», содержащим список предложенных вариантов для выбора участника сообщения, и кнопками **Подписать** и **Отменить** (см. Рис. 199).

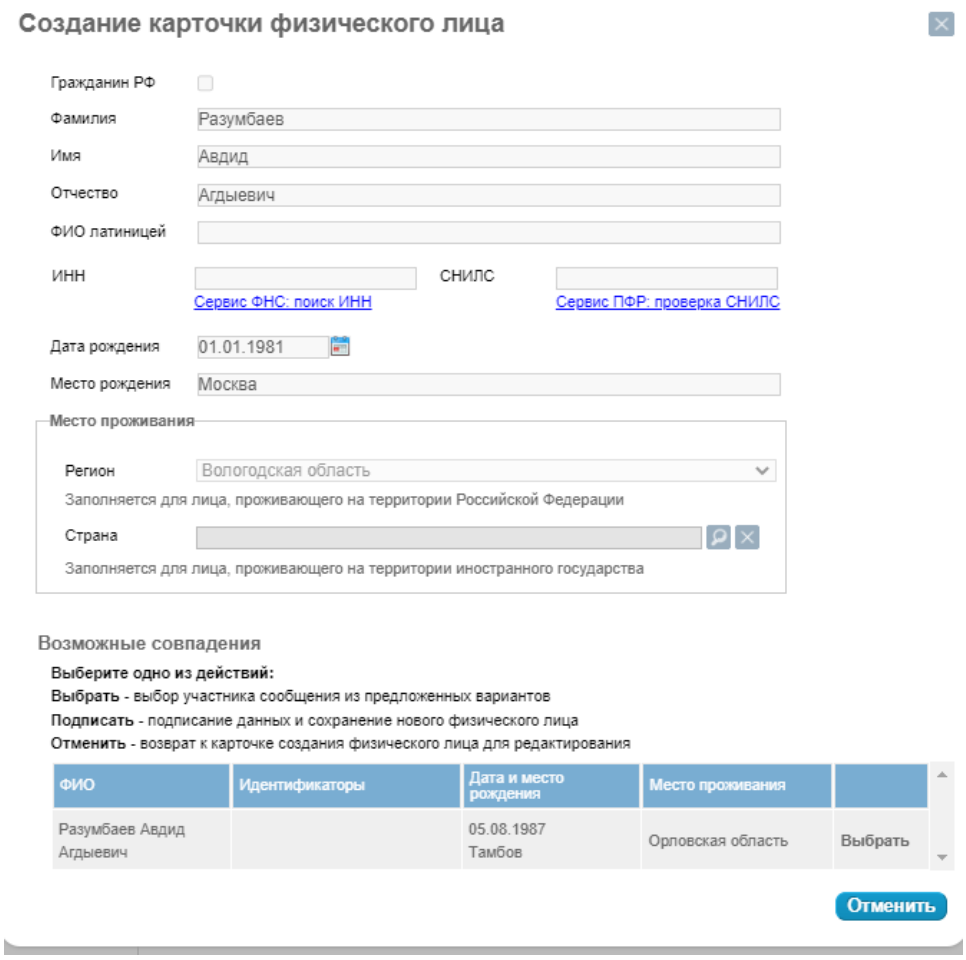


Рис. 199. Карточка создания физического лица (найдено совпадение с данными реестра по ФИО).

Если в блоке «**Возможные совпадения**» нажать на ссылку **Выбрать**, то соответствующее предложенное ФЛ из реестра будет добавлено в сообщение. Если нажать на кнопку **Подписать** внизу карточки, то в реестр будет добавлена новая карточка ФЛ.

5.6.4 Редактирование карточки физического лица

Для редактирования карточки физического лица следует в «окне для выбора участника сообщения» перейти на вкладку «**Физические лица**» (см. Рис. 191), выполнить поиск требуемой карточки и нажать на ссылке **Редактировать** в её левой части соответствующей записи. Откроется окно «**Редактирование карточки физического лица**».

Набор полей данного окна совпадает с набором полей окна «**Создание карточки физического лица**» (см. Рис. 196). При этом для редактирования доступны все поля за исключением:

- если ИНН или СНИЛС заполнен, то он недоступен для редактирования
- если ИНН или СНИЛС не заполнен, то доступен для редактирования незаполненный идентификатор.

После завершения редактирования и нажатия кнопки **Сохранить** Система выполняет следующие проверки:

- все обязательные атрибуты заполнены и прошли валидацию
- если был введен ИНН или СНИЛС (ранее соответствующее поле было пустое), проверяется отсутствие данного ИНН или СНИЛС в реестре ФЛ. Если ИНН или СНИЛС был найден в реестре у другой записи, будет выведено уведомление о

невозможности сохранения карточки. Если совпадение найдено не будет, то отобразится карточка физического лица с полями, заблокированными для редактирования, и кнопками **Подписать** и **Отменить** (см. Рис. 197).

5.7 Проверки, применяемые при добавлении участников сообщений

5.7.1 Правила добавления участников гарантии

В рамках создания сообщения о выпуске независимой гарантии (см. п. 3.5.5.32) при добавлении различных участников гарантии (принципал/бенефициары/прочие контрагенты) Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

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

- одно и тоже лицо не может одновременно присутствовать в блоках **Принципал**, **Бенефициары**, **Прочие контрагенты по основному обязательству**. При попытке добавить лицо, ранее добавленное в один из блоков, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранное лицо уже добавлено в раздел *<Наименование блока, в который данный участник уже добавлен>*»
- один и тот же участник не должен присутствовать в одном блоке сообщения дважды. При попытке добавить ранее добавленного участника, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже присутствует в списке».

5.7.2 Правила добавления участников аудита

В рамках создания сообщения о результатах обязательного аудита (см. п. 3.5.5.35) при добавлении различных участников аудита Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

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

- одно и тоже лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Аудируемое лицо**» и «**Аудитор**». При попытке добавить лицо, ранее добавленное в один из блоков, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже добавлен в другой раздел *<Наименование блока, в который данный участник уже добавлен>*»
- один и тот же аудитор не может быть добавлен дважды. При попытке добавить аудитора повторно, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный аудитор уже присутствует в списке».

5.7.3 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансовой аренды»

В рамках создания сообщения «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)» (см. п. 3.5.5.37) при добавлении различных участников аудита Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

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

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

5.7.4 Правила добавления участников сообщений «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» и «Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)»

В рамках создания сообщений данных типов при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в соответствующих парах полей: **Клиент** и **Должник**. При попытке добавить лицо, уже заданное во втором поле данной пары, добавление блокируется
- публикатор сообщения (финансовый агент) не является ни клиентом, ни должником. При попытке добавить публикатора сообщения в поле **Клиент** или **Должник** добавления блокируется и отображается уведомление «Нельзя добавить публикатора сообщения, так как он является финансовым агентом».

5.7.5 Правила добавления участников сообщений «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)» и «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)»

В рамках создания сообщений данных типов при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в полях **Финансовый агент** и **Должник**. При попытке добавить лицо, уже заданное во втором поле данной пары, добавление блокируется
- публикатор сообщения (клиент) не является ни финансовым агентом, ни должником. При попытке добавить публикатора сообщения в поле **Финансовый агент** или **Должник** добавление блокируется и отображается уведомление «Нельзя добавить публикатора сообщения, так как он является клиентом».

5.7.6 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора»

В рамках создания сообщения «Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора» при добавлении данных о лицах, сохраняющих право на товар, и покупателях (получателях) товара Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может присутствовать в одном блоке дважды. При попытке добавить участника повторно, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже присутствует в списке»

- одно и тоже лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Лица, сохраняющие право на товар**» и «**Покупатели (получатели) товара**». При попытке добавить лицо, уже добавленное в другой блок, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранное лицо уже добавлено в раздел <*Наименование другого раздела, в который уже добавлено данное лицо*>».

5.7.7 Правила добавления концессионеров

В рамках создания сообщения «Заключение концессионного соглашения» при добавлении данных о концессионере Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может присутствовать в блоке «**Концессионеры**» дважды. При попытке добавить участника повторно, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже присутствует в списке»
- одно и тоже лицо не может одновременно присутствовать в поле **Концедент** и в блоке «**Концессионеры**». При попытке добавить лицо, уже добавленное в другой блок, добавления не происходит и отображается уведомление «<*Наименование*> не может являться одновременно концедентом и концессионером».

5.7.8 Правила добавления залогодателя и залогодержателя

В рамках создания сообщения о возникновении права залога (см. п. 3.5.5.27) при добавлении данных о залогодателе и залогодержателе Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может присутствовать в списке залогодателей (или залогодержателей) дважды. При попытке повторно добавить лицо в список вверху страницы отображается соответствующее уведомление
- одно и то же лицо не может быть одновременно залогодателем и залогодержателем. При попытке повторно добавить участника в блок «**Сведения о залогодателях**» или «**Сведения о залогодержателях**», добавления не происходит, а вверху страницы отображается соответствующее уведомление. При этом одинаковые ЮЛ определяются по совпадению ОГРН и ИНН, одинаковые ИП − по совпадению ОГРНИП, одинаковые ФЛ − по совпадению СНИЛС или ИНН (проверка не выполняются для лиц, у которых не указаны ни СНИЛС, ни ИНН), одинаковые компании-нерезиденты − по совпадению сочетания атрибутов «Страна + Номер налогоплательщика или Регистрационный номер».

5.7.9 Правила добавления лиц, имеющих право на обратный выкуп, и обязанных сторон

В рамках создания сообщения о возникновение права на обратный выкуп имущества (см. п. 3.5.5.64) при добавлении данных о лицах, имеющих право на обратный выкуп, и обязанных сторон Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может присутствовать в одном блоке дважды. При попытке добавить участника повторно вверху страницы отображается соответствующее уведомление
- одно и тоже лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Лицо, имеющее право на обратный выкуп**» и «**Обязанная сторона**». При попытке добавить лицо, уже

добавленное в другой блок, вверху страницы отображается соответствующее уведомление.

5.7.10 Правила добавления участников сообщения «Возникновение поручительства»

В рамках создания сообщения о возникновении поручительства (см. п. 3.5.5.67) при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может присутствовать в одном блоке дважды. При попытке добавить участника повторно вверху страницы отображается соответствующее уведомление
- одно и тоже лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Поручители**» и «**Должники**». При попытке добавить лицо, уже добавленное в другой блок, вверху страницы отображается соответствующее уведомление.

5.7.11 Правила добавления участников сообщения «Возникновение ограничения прав по договору»

В рамках создания сообщения о возникновении ограничения прав по договору (см. п. 3.5.5.70) при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может присутствовать в одном блоке дважды. При попытке добавить участника повторно вверху страницы отображается соответствующее уведомление
- одно и тоже лицо не может одновременно присутствовать в блоках «Лица, в интересах которых установлено ограничение прав» и «Лица, права которых ограничены» одновременно. При попытке добавить лицо, уже добавленное в другой блок, вверху страницы отображается соответствующее уведомление.

5.7.12 Правила добавления участников сообщения «Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания»

В рамках создания сообщения о возникновении права удержания вещи и условий прекращения права удержания (см. п. 3.5.5.73) при добавлении при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не должно присутствовать в одном блоке дважды. При попытке добавить участника повторно вверху страницы отображается соответствующее уведомление
- одно и тоже лицо не может одновременно присутствовать в блоках «Лица, удерживающие вещь» и «Должники» одновременно. При попытке добавить лицо, уже добавленное в другой блок вверху страницы отображается соответствующее уведомление

5.8 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. 3.5.5.26) в сообщении заказчика об обязательной оценке.

Нажмите кнопку , расположенную справа от атрибута – откроется окно с иерархическим списком (см. Рис. 200). В данном примере список состоит из элементов, с именами, имеющими формат «<Код>, <Наименование> типа имущества».

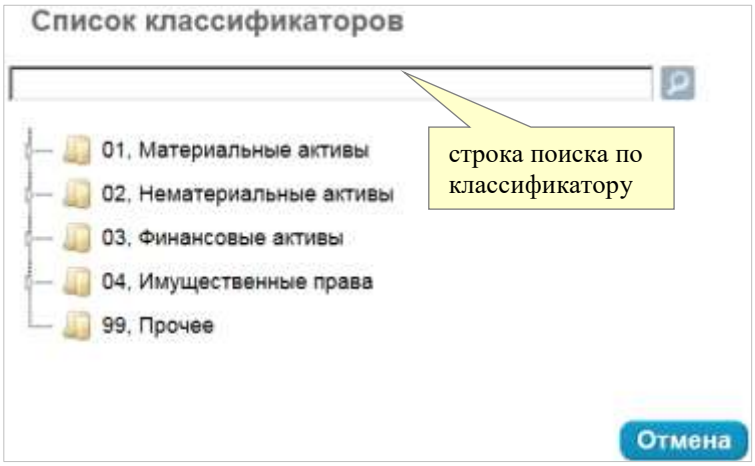
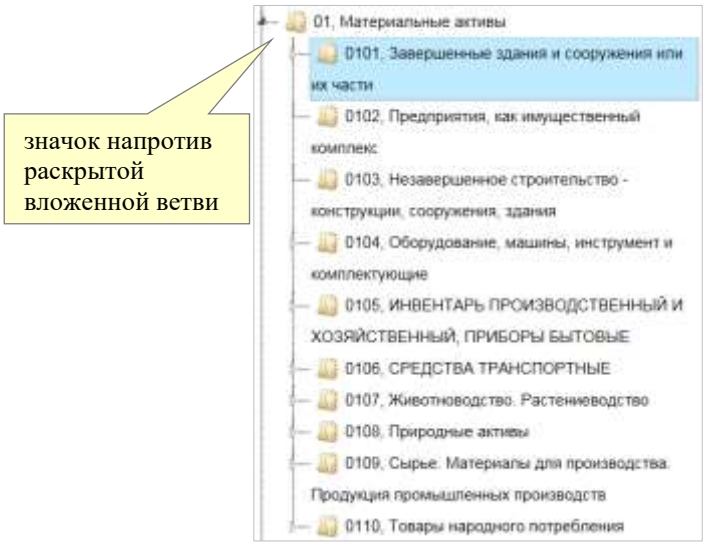


Рис. 200. Окно классификатора имущества.

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



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**).

5.9 Числовое поле

При создании сообщений типа «Создание юридического лица», «Увеличение уставного капитала», «Уменьшение уставного капитала» и «Стоимость 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. 201).

Рис. 201. Пример заполнения числового поля.

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

5.10 Раскрывающийся список

При создании сообщений некоторых типов одно из полей заполняется выбором значения из предопределенного раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения поля «**Тип реорганизации**», осуществляемого при создании сообщения «Реорганизация юридического лица» (см. Рис. 202).

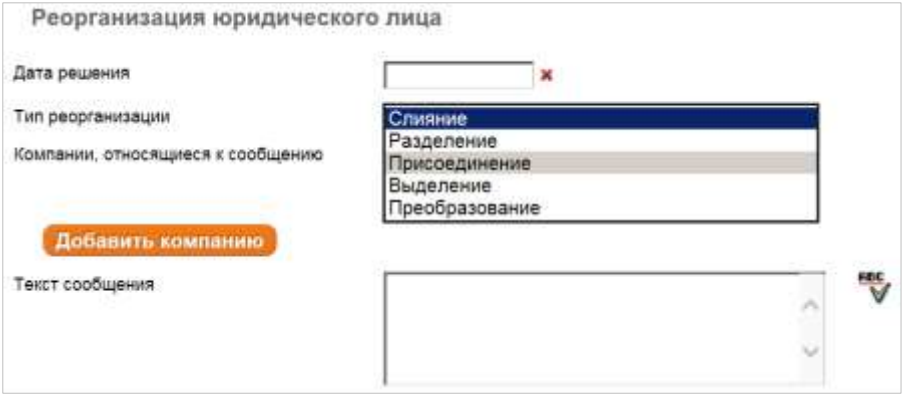


Рис. 202. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

1. Щелкните в поле «**Тип реорганизации**» – предопределенный 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**».

5.11 Структурированный адрес

В АРМ поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)**, **Адрес доставки корреспонденции**, **Адрес доставки выписок** и **Адрес (по данным компании)** представляют собой структурированные наборы атрибутов соответствующих адресов.

Форма со структурированным набором атрибутов для поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** представлена на Рис. 203. Набор атрибутов полей **Адрес доставки корреспонденции** и **Адрес доставки выписок** аналогичен и имеет такие же правила заполнения. (Атрибуты поля **Адрес доставки корреспонденции** можно заполнить вручную или автоматически, используя ранее введенный адрес для платежных документов. Для

автоматического заполнения установите метку **Использовать адрес из блока "Адрес местонахождения"**).

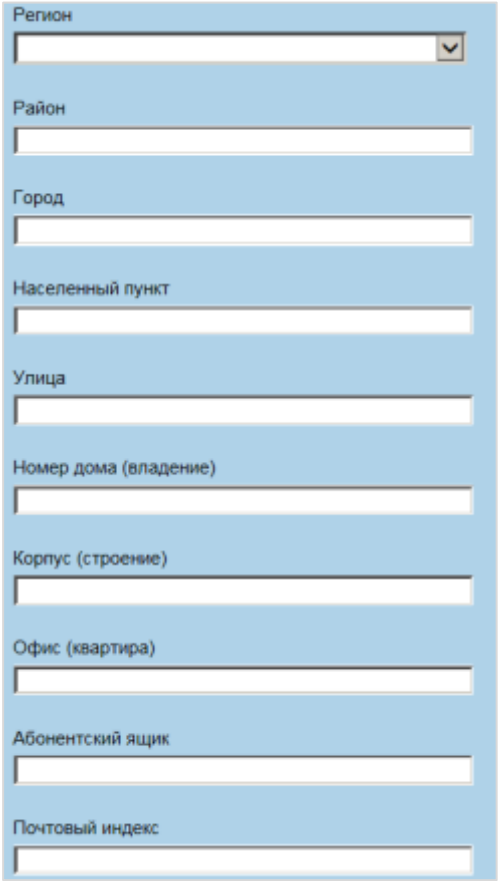


Рис. 203. Атрибуты адреса в платежных документах.

Форма состоит из атрибутов, особенности заполнения которых описаны ниже:

- **Регион** – обязательный атрибут. Выбирается из раскрывающегося списка регионов
- **Район** – необязательный атрибут, реализована возможность подстановки данных из справочника ФИАС. Вводится до 255 символов. Пример: *Кировский р-н*
- **Город** – необязательный атрибут, реализована возможность подстановки данных из справочника ФИАС. Вводится до 255 символов. Пример: *г.Воронеж*
- **Населенный пункт** – необязательный атрибут, реализована возможность подстановки данных из справочника ФИАС. Вводится до 255 символов. Пример: *с.Вяземки*
- **Улица** – необязательный атрибут, реализована возможность подстановки данных из справочника ФИАС. Вводится до 255 символов. Пример: *ул. Победы*
- **Номер дома (владение)** – необязательный атрибут, реализована возможность подстановки данных из справочника ФИАС. Вводится до 50 символов. Пример: *д.12*
- **Корпус (строение)** – необязательный атрибут, реализована возможность подстановки данных из справочника ФИАС. Вводится до 50 символов. Пример: *корп.2, стр.1*
- **Офис (квартира)** – необязательный атрибут. Вводится до 50 символов. Пример: *кв.39, оф.14*
- **Абонентский ящик** – необязательный атрибут. Вводится до 64 символов. Пример: *100*

- **Почтовый индекс** – обязательный атрибут, реализована возможность подстановки данных из справочника ФИАС. Вводится 6 цифр. Пример: *123456*

5.12 Платежные реквизиты

Рассмотрим подробнее работу с блоком «**Платежные реквизиты**», расположенного в карточке счета и форме оплаты с лицевого счета (см., например, Рис. 204).

Если требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то их можно добавить, нажав кнопку **Создать** внизу блока. Для изменения существующих платежных реквизитов, нужно нажать на ссылке **Редактировать** в соответствующей записи блока). В обоих случаях на месте списка доступных платежных реквизитов появится форма «**Платежные реквизиты**» (см. Рис. 204).

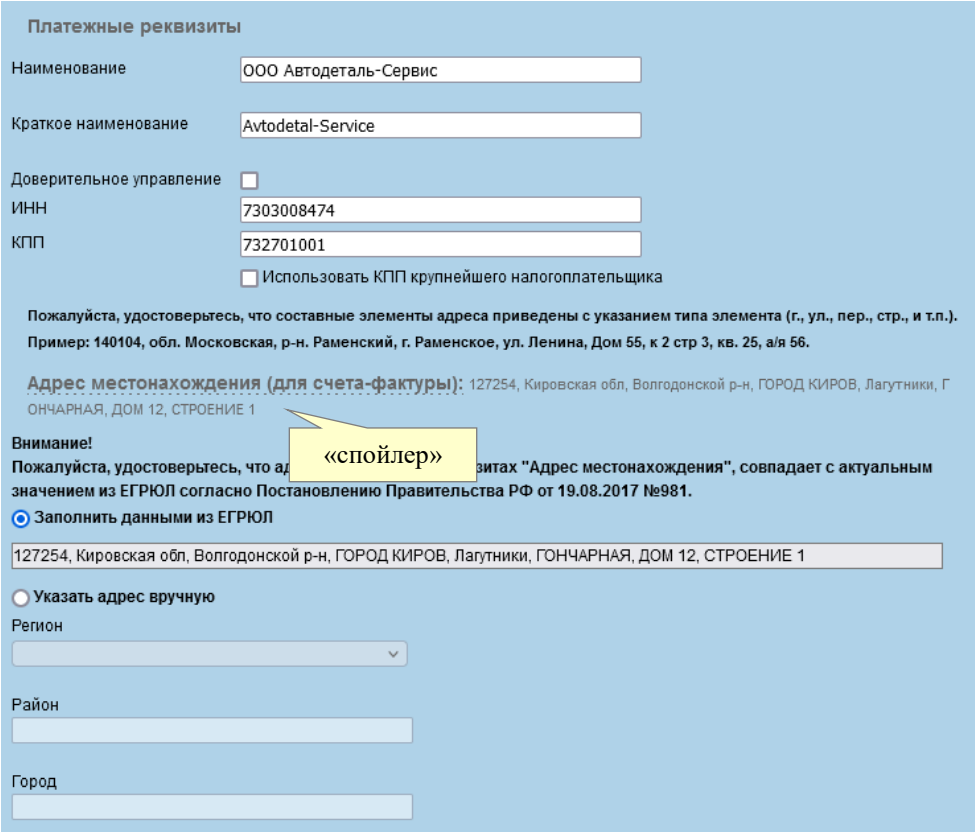


Рис. 204. Форма «Платежные реквизиты».

Форма «Платежные реквизиты» содержит следующие атрибуты:

- **Наименование**
- **Краткое наименование**
- Чек бокс **Доверительное управление** - если чек бокс включен, отображается поле для ввода - наименование компании, получившей доверительное управление – используется в документе - Акт сдачи-приемки оказанных услуг
- **ИНН**
- **КПП**
- Чек бокс **Использовать КПП крупнейшего** – если чек бокс включен, то поле КПП блокируется и в счете-фактуре используется КПП крупнейшего налогоплательщика, указанный в карточке компании
- Поле **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)**

- Поле **Адрес доставки корреспонденции**
- Блок **Контактная информация** содержит следующие атрибуты (см. Рис. 206):
  - **Должность** - поле ручного ввода
  - **ФИО** - поле ручного ввода
  - Чек бокс **Указать на конверте –** если чек бокс включен, то данные, указанные в поле ФИО будут использованы при оформлении конвертов Оператором для отправки документов
  - **Телефон** - поле ручного ввода
  - **Email** - поле ручного ввода
- Кнопка **Сохранить** – сохранить изменения в значениях платежных реквизитов
- Кнопка **К списку** – переход из окна платежных реквизитов к списку платежных реквизитов

Поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие структурированные адреса. Подробно ввод таких адресов рассмотрен в п. 5.11.

Для заполнения формы **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** доступно две опции Рис. 205):

- Заполнить данными из ЕГРЮЛ;
- Указать адрес вручную.

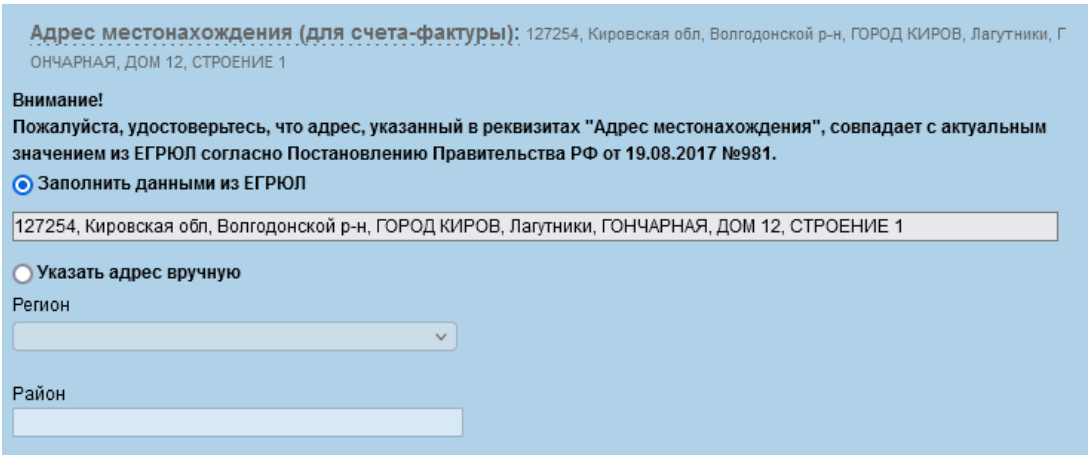


Рис. 205. Выбор способа ввода адреса местонахождения

Для создания новых реквизитов по умолчанию выбран переключатель **Заполнить данными из ЕГРЮЛ**. Для редактирования созданных ранее реквизитов переключатель установлен в соответствии с последним выбранным способом заполнения адреса в данных реквизитах.

Если выбран переключатель **Заполнить данными из ЕГРЮЛ**, поле, расположенное под переключателем, автоматически заполняется адресом, указанным в атрибуте **Адрес (по данным ЕГРЮЛ)** в карточке юридического лица. Поля для ручного ввода адреса блокируются. При установке метки **Использовать адрес из блока "Адрес местонахождения"** элементы адреса в форме **Адрес доставки корреспонденции** распределяются в соответствии с назначением полей формы.

Примечание. При изменении адреса местонахождения юридического лица, если ранее были созданы реквизиты с адресом, заполненным автоматически, для актуализации таких реквизитов

нужно нажать на ссылке **Редактировать** в соответствующей записи блока **Платежные реквизиты**, после чего нажать кнопку **Сохранить** – адрес обновится автоматически.

Обратите внимание. Адрес в форме **Адрес доставки корреспонденции** останется прежним. Если необходимо также изменить адрес для доставки, нужно снять и снова установить метку **Использовать адрес из блока "Адрес местонахождения"**.

Если выбран переключатель **Указать адрес вручную**, поля для ручного заполнения адреса разблокированы и доступны для ввода. Подробно ввод таких адресов рассмотрен в п. 5.11.

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

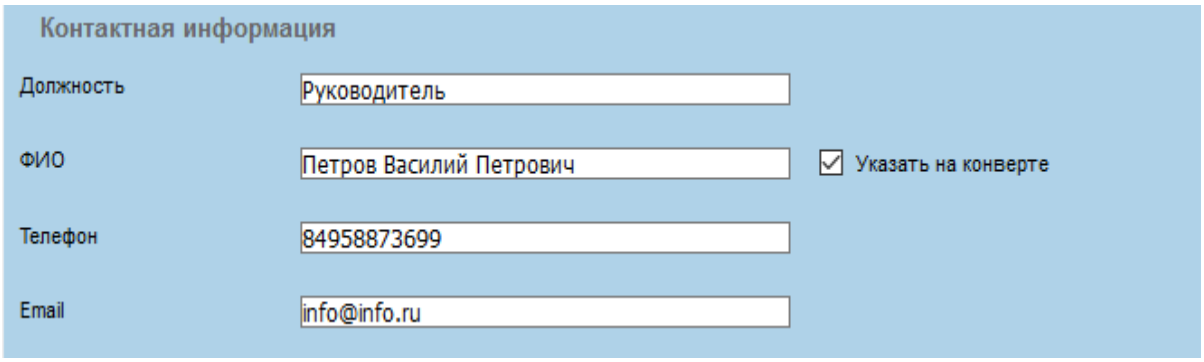
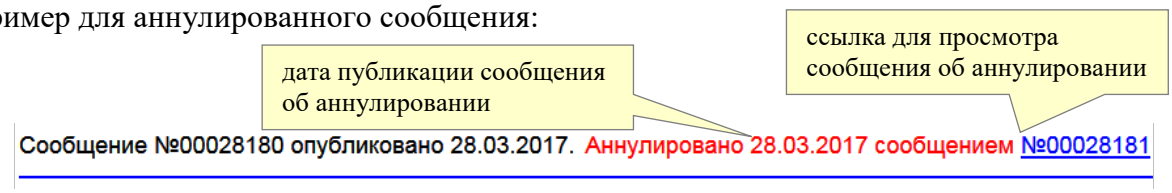


Рис. 206. Блок «Контактная информация».

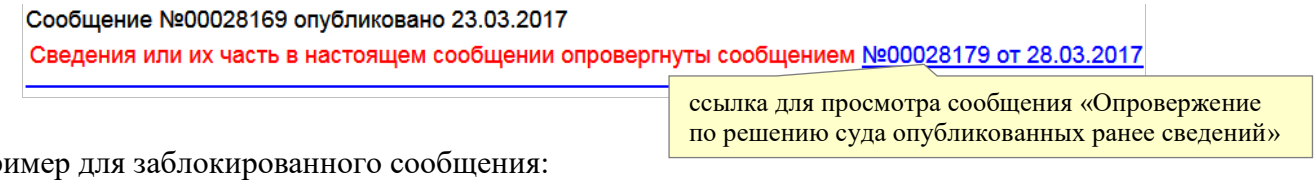
5.13 Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения

В верхней части страницы опубликованного сообщения, которое было аннулировано, опровергнуто или заблокировано Компанией-оператором, отображается соответствующая пометка.

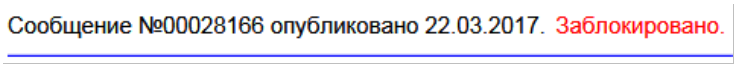
Пример для аннулированного сообщения:



Пример для опровергнутого сообщения:



Пример для заблокированного сообщения:



Кроме того, в сообщениях, которые ранее были закрыты для просмотра на открытом сайте Системы в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, но в настоящее время открыты для просмотра, отображается пометка с датой их размещения в сети «Интернет». Пример:

Сообщение №00111707 опубликовано 17.01.2019
Размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 17.01.2019

5.14 Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению»

На страницах опубликованных сообщений тех типов, которые образуют последовательную цепочку (например, «Заключение договора фин. аренды» - «Изменение договора фин. аренды» - «Прекращение договора фин. аренды») отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению». Пример:

Сообщения, относящиеся к данному сообщению:
Сообщение о членстве в СРО №00008667 от 07.12.2016
Сообщение о внесении изменений в сведения о членстве в СРО №00008668 от 07.12.2016
Сообщение о прекращении членства в СРО №00008670 от 07.12.2016

Список сообщений сортируется в хронологическом порядке по дате публикации. Каждая запись списка является ссылкой для перехода к просмотру соответствующего сообщения и отображается в формате «*<Тип сообщения>* *<номер сообщения>* от *<дд.мм.гггг>*».

Если сообщение было опровергнуто (в Системе опубликовано соответствующее «Опровержение по решению суда»), в список добавляется ссылка «Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений *<номер сообщения>* от *<дд.мм.гггг>*».

Если какое-либо из сообщений списка было аннулировано, то в конец ссылки добавляется пометка «(аннулировано)». Пример:

Изменение финансовым агентом договора финансирования №00104372 от 01.03.2017 (аннулировано)

Если сообщение было заблокировано, то в конец ссылки добавляется «(заблокировано)» (блокировка сообщений без аннулирования доступна только Компании-оператору). Если сообщение и аннулировано, и заблокировано, то обе пометки выводятся в общих скобках − «(аннулировано, заблокировано)». Если сообщение было опровергнуто, то в конец строки, содержащей его номер, добавляется пометка «(сведения опровергнуты)».

5.15 Ссылка на опубликованное ранее сообщение

При создании некоторых сообщений один из атрибутов требуется заполнить ссылкой на сообщение, опубликованное ранее. Такая необходимость возникает при создании сообщений тех типов, которые образуют последовательную цепочку, начинающуюся от исходного сообщения. (Пример − сообщение «Заключение договора фин. аренды» является исходным для «Изменения договора фин. аренды»). А также при создании сообщения «Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений» и аннулировании ранее опубликованного сообщения.

Рассмотрим это на примере заполнения атрибута **Последнее сообщение о праве залога** при создании сообщения о прекращении права залога.

Щелкните один раз в указанном поле – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. пример на Рис. 207).

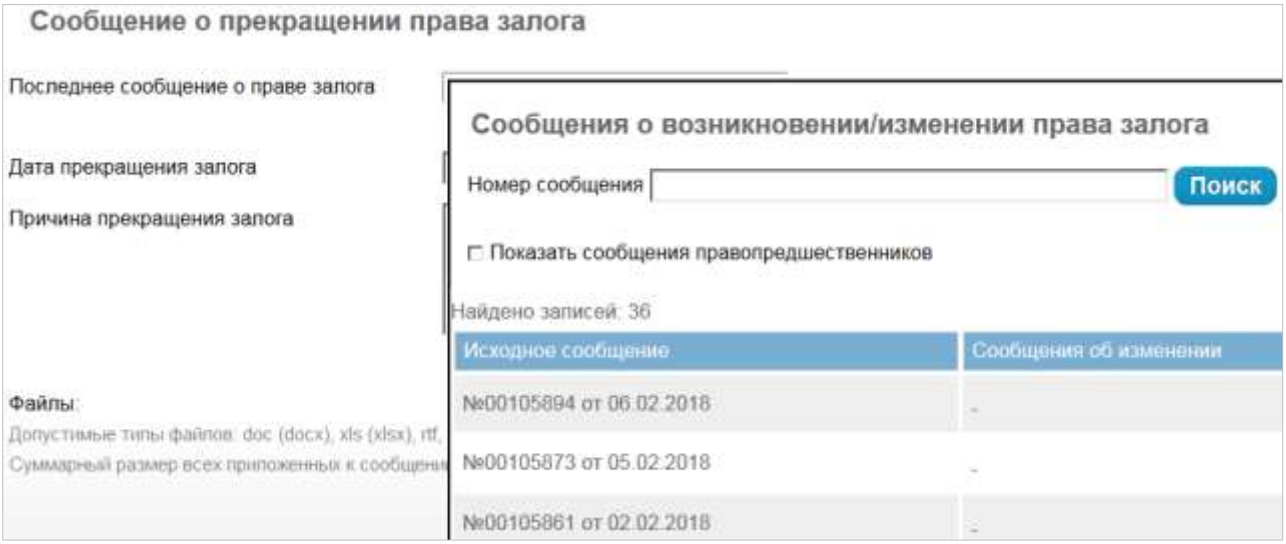


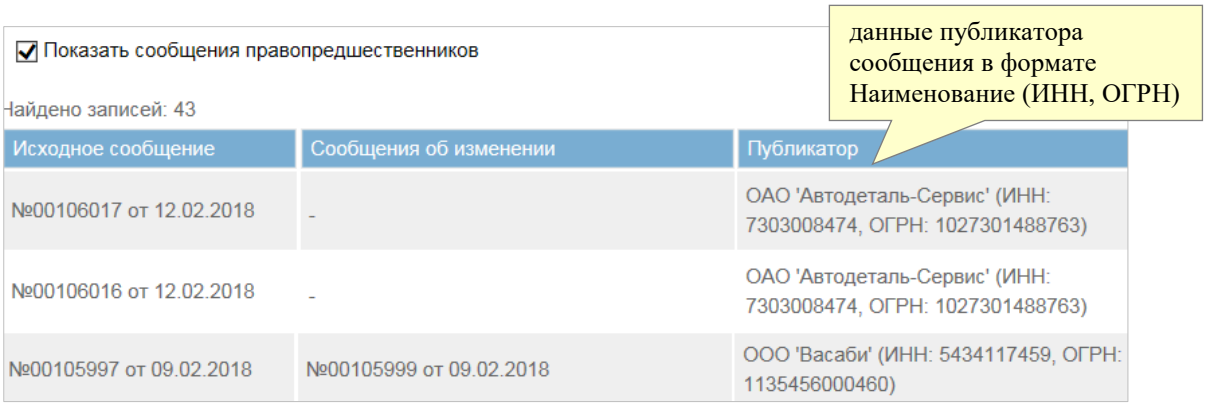
Рис. 207. Открыто окно со списком опубликованных ранее сообщений.

Вверху окна располагается фильтр **Номер сообщения**, позволяющий выполнить поиск нужного сообщения по полному совпадению введенного значения с полным номером сообщения или номером без лидирующих нулей.

Исходно в данном списке отображаются сообщения, связанные с создаваемым (в данном примере – сообщения о возникновении права залога и об изменении права залога) опубликованные и не аннулированные пользователем.

Примечание. Если указанный в фильтре номер сообщения найден в сообщении «об изменении», то в списке отображается полная цепочка (все сообщения, начиная с исходного). При поиске с пустым фильтром отображаются все цепочки, содержащие сообщения, удовлетворяющие данным условиям.

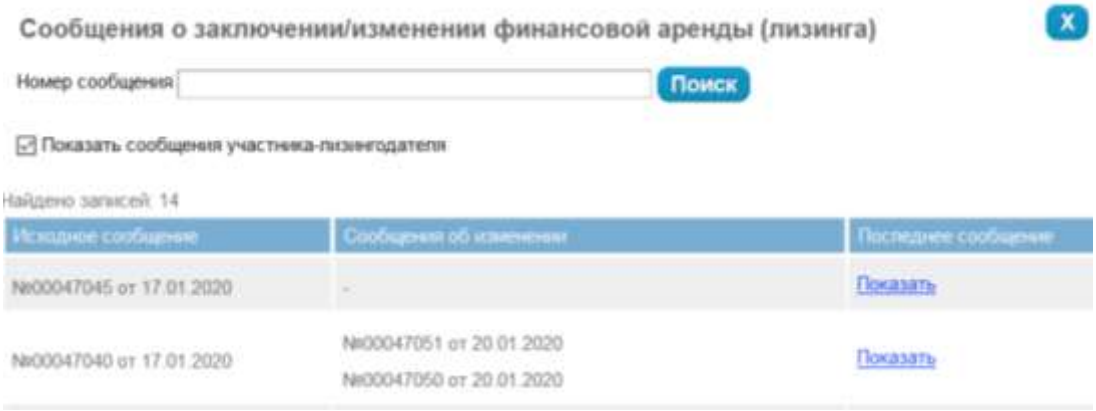
Если у компании есть хотя бы один правопредшественник, то ниже фильтра **Номер сообщения** будет отображаться признак **Показать сообщения правопредшественников**. После установки метки список может дополниться сообщениями, опубликованными правопредшественниками, и расширяется столбцом **Публикатор**, в котором отображаются атрибуты текущего публикатора и правопредшественников. Пример:



Если у компании было несколько последовательных реорганизаций (имеется цепочка предшественников), то в списке сообщений отображаются сообщения всех предшественников, входящих в цепочку.

Для сообщений об изменении/прекращении договора финансовой аренды (лизинга) ниже фильтра **Номер сообщения** либо после метки **Показать сообщения правопредшественников**

будет отображаться признак **Показать сообщения участника-лизингодателя.** После установки метки список может дополниться сообщениями, в которых текущий пользователь является участником-лизингодателем. Пример:



Примечание. Подробнее о информации, выводимой в список, при создании / редактировании сообщений об «изменении»/«прекращении» см. п. 5.16.

Выберите в списке нужное сообщение по его номеру, дате или публикатору 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. 208).

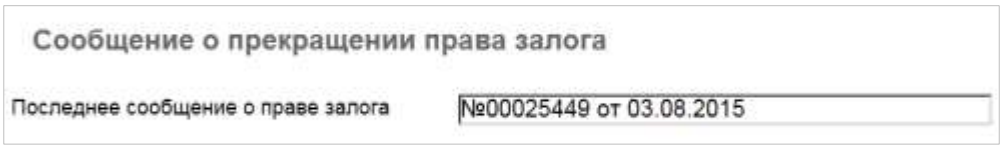


Рис. 208. Поле заполнено атрибутами выбранного сообщения.

5.16 Окно выбора цепочки сообщений при создании сообщений об «изменении»/«прекращении»

В центральной части окна выбора цепочки сообщений при создании/редактировании сообщений об «изменении»/«прекращении» отображается список найденных цепочек (каждая строка списка содержит информацию об одной цепочке).

При этом выдаются только цепочки, в которых:

- исходное сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано
- последнее сообщение цепочки («о прекращении») не опубликовано, опубликовано и аннулировано, либо опубликовано и заблокировано.

Список содержит две колонки:

- **Исходное сообщение** − отображается номер и дата публикации исходного сообщения (в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»)
- **Сообщения об изменении** − отображается номер и дата публикации сообщений об изменении исходного (в аналогичном формате).

Для сообщений об изменении/прекращении договора финансовой аренды (лизинга) отображается дополнительно колонка **Последнее сообщение** – отображается гиперссылка **Показать**, при нажатии на которую открывается модальное окно просмотра последнего опубликованного сообщения данной цепочки.

При этом если сообщение «об изменении»:

- не существует – отображается «-»
- было аннулировано – рядом с ним отображается примечание «(аннулировано)». Пример:

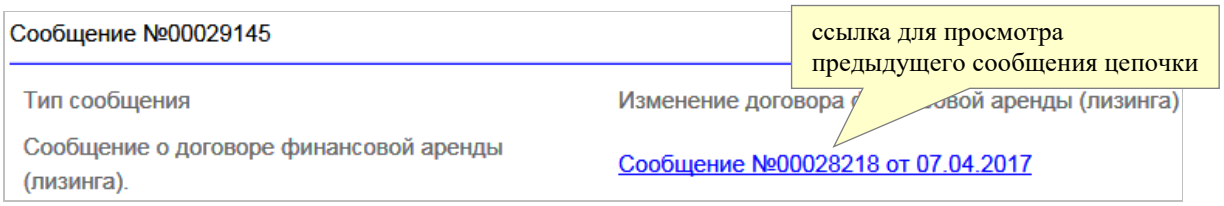
Исходное сообщение	Сообщения об изменении
№00104370 от 01.03.2017	№00104374 от 02.03.2017 (аннулировано) №00104372 от 01.03.2017 (аннулировано)

- было заблокировано – рядом отображается примечание «(заблокировано)»
- было аннулировано и заблокировано – рядом отображается примечание «(аннулировано, заблокировано)».

5.17 Страницы сообщений «об изменении»

Примером сообщения «об изменении» служит сообщение «Изменение договора фин. аренды», которое вносит изменения в атрибуты сообщения «Заключение договора фин. аренды» или предыдущее «Изменение договора фин. аренды».

В верхней части страниц для подписания сообщений, страниц подписанных (см. п. 3.5.4) и опубликованных сообщений, которые вносят изменение в предыдущее сообщение цепочки связанных сообщений, отображается поле, содержащее ссылку на предыдущее сообщение. Пример (для сообщения «Изменение договора фин. аренды»):



В нижней части указанных страниц отображается блок «**Список изменений**», показанный на Рис. 209.

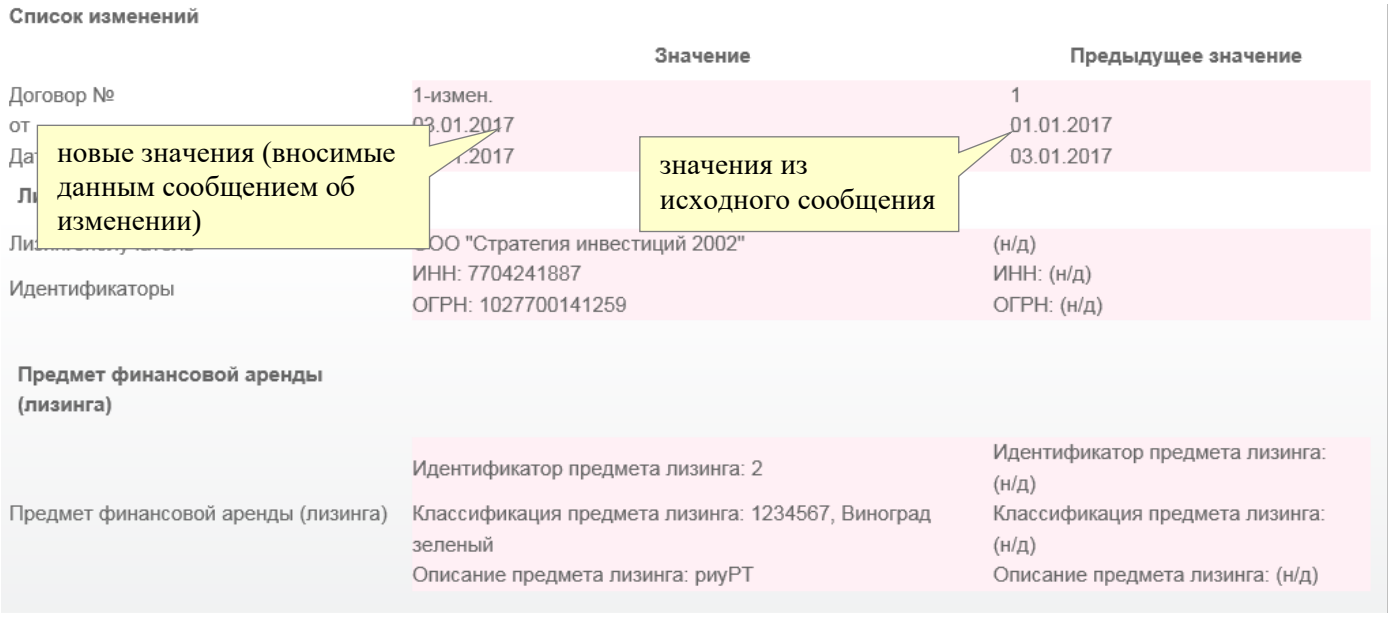


Рис. 209. Блок «Список изменений».

В блоке отображаются следующие данные:

- атрибуты и объекты, добавленные в сообщение
- атрибуты и объекты, удаленные из сообщения
- измененные атрибуты и объекты.

Блок представляет собой таблицу, содержащую следующие колонки:

- колонка без наименования (первая) − отображаются наименования блоков и атрибутов, в которые вносятся изменения данным сообщением. Если изменяется часть атрибутов какого-либо объекта (предмет залога, лизингодатель и т.п.), то отображается наименование блока (жирным шрифтом) и список всех атрибутов для каждого такого объекта (см. пример на Рис. 209)
- **Значение** − отображается текущее (вносимое данным сообщением об изменении) значение атрибута. Для удаленных атрибутов или атрибутов, которые в сообщении об изменении не имеют значений, отображается значение «(н/д)»
- **Предыдущее значение** − отображается значение атрибута, которое он имел в исходном сообщении. Для добавленных атрибутов (атрибутов, которые в исходном сообщении не имели значений) отображается значение «(н/д)».

Измененные атрибуты подсвечиваются заливкой, отличной от основного фона.

5.18 Страницы сообщений «о прекращении»

Примером сообщения «о прекращении» служит сообщение «Прекращение договора фин. аренды», являющееся финальным в цепочке «Заключение договора фин. аренды» - «Изменение договора фин. аренды» (сообщений об изменении в цепочке может быть несколько) - «Прекращение договора фин. аренды». Сообщение «о прекращении» может завершать цепочку сразу после исходного сообщения, либо после сообщения «об изменении» (см. п. 5.17), если таковое публиковалось.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений, а также страницы для подписания сообщений (см. п. 3.5.4), которые завершают последовательную цепочку связанных сообщений, имеют особенности, показанные на Рис. 210.

ссылка для просмотра
предыдущего сообщения цепочки

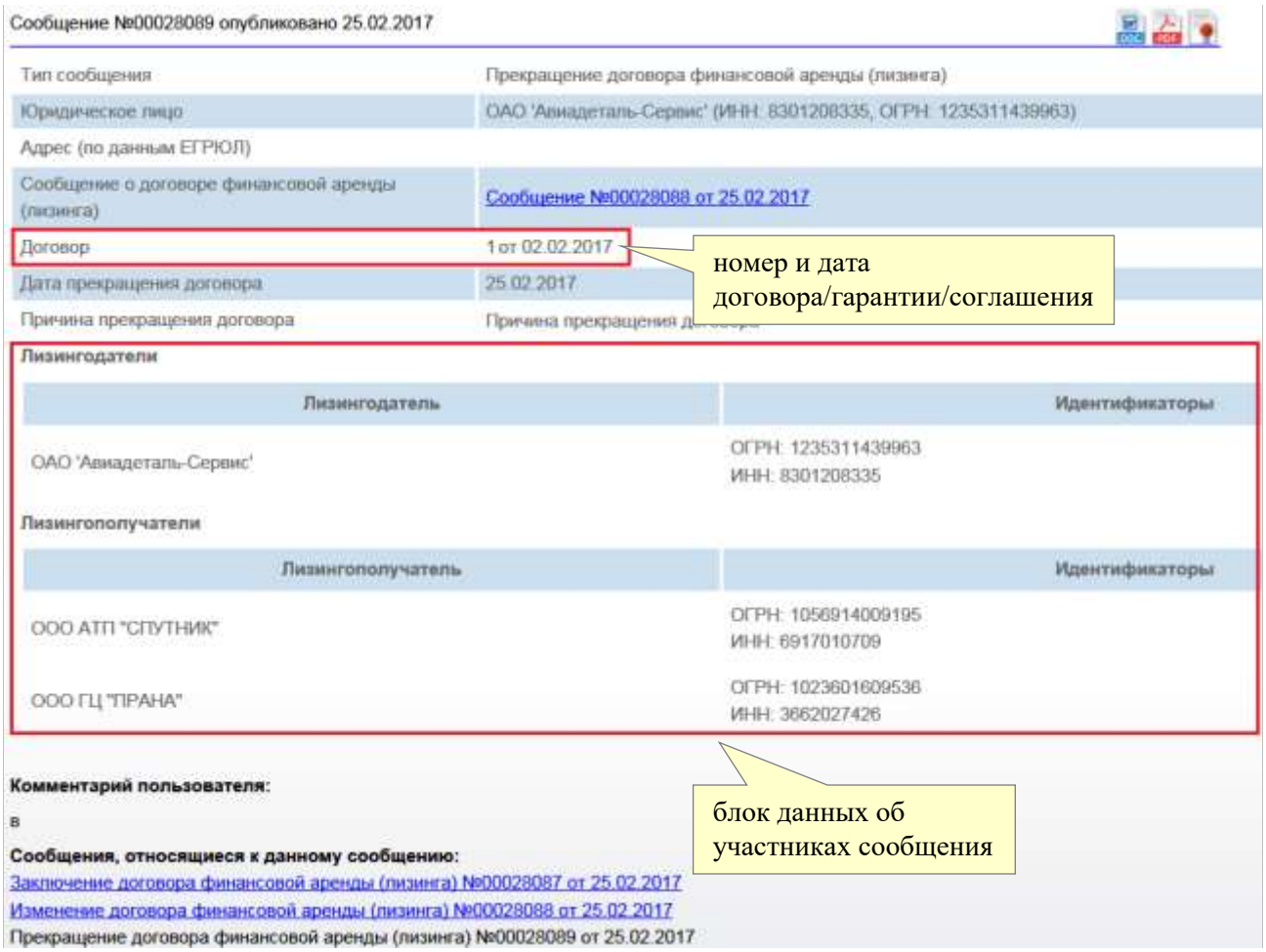


Рис. 210. Страница сообщения «о прекращении».

Из сообщения, являющегося последним в цепочке опубликованных, на страницу сообщения «о прекращении» выводятся для просмотра (копируются) следующие данные (см. также Рис. 210):

- строка с номером и датой договора, независимой гарантии или концессионного соглашения (в сообщении о прекращении права залога − не выводится)
- блок данных об участниках сообщения (исходного, либо «об изменении», если таковое публиковалось).

Указанные данные выводятся без возможности их редактирования.

5.19 Расчет суммы к оплате услуги публикации сообщений за абонентскую плату

С 01.07.2020 стоимость одного месяца пользования услугой абонентской платы составляет 8603 руб.50 коп. для следующих групп сообщений:

- «Сообщения о независимых гарантиях»,
- «Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)»,
- «Сообщения о договорах финансирования под уступку денежного требования»,
- «Сообщения о залогах».

Стоимость одного месяца пользования услугой абонентской платы для группы сообщений «Сообщения о возврате просроченной задолженности» составляет 4301 руб.70 коп.

С актуальной стоимостью одного месяца пользования услугой абонентской платы можно ознакомиться в документе «Правила взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности», размещенном по адресу: https://fedresurs.ru/help

При подключении услуги с текущего месяца плата взимается за полный месяц – независимо от фактической даты подключения.

При подключении и продлении услуги сумма к оплате рассчитывается следующим образом:

- для оплаты за **один месяц** сумма к оплате равна стоимости месяца услуги
- для оплаты за **несколько месяцев** рассчитывается, как стоимость месяца услуги, умноженная на количество месяцев

Пример: подключение с марта на 4 месяца

Сумма к оплате = 12600 *1 (март 2020 года) + 8603,50 *3 (апрель, май и июнь 2020 года) = 38410,50 руб.

Обратите внимание. При продлении периода возможна ситуация, когда услуга ранее была отключена (с будущего месяца), но в данный момент ее срок действия еще не истек. Если после этого выполнить продление услуги, то датой, с которой продлевается услуга, будет считаться первое число месяца, следующего за окончанием текущего срока действия.

Пример: услуга была подключена на период с 01.01.2020 по 30.09.2020. В феврале выполняем отключение услуги с 01.03.2020. Окончание срока действия меняется на 29.02.2020.

Тогда до конца февраля можно выполнить продление услуги. Датой, с которой продлевается услуга, станет 01.03.2020.

Допустим, услуга продлевается на 4 месяца. Тогда сумма к оплате расчитывается так: *12600*1* (март) + *8603,50*3* (апрель, май, июнь) = *38410,50 руб.*

5.20 О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте

Сообщения некоторых типов, в отношении публикатора или участника (юридического лица или ИП) которых применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, в соответствии с требованиями указанного постановления не отображаются на открытом сайте Системы. При этом вверху страницы для подписания сообщения и страницы подписанного сообщения выводится уведомление вида:

Сведения, указанные в данном сообщении, не будут размещены на открытом сайте Реестра в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5

После перевода таких сообщений в статус «Опубликованное» вверху страницы отображается уведомление вида:

Сообщение №00000105844 опубликовано без размещения на открытом сайте Реестра

Исключение составляют участники, указанные в Сообщении заказчика об обязательной оценке – в блоках «Оценщики» и «Эксперты» (или СРО оценщика/эксперта, указанная при добавлении оценщика или эксперта) и в Сообщении оценщика об обязательной оценке – в блоке «Эксперты» (или СРО, в которую входит эксперт).

В сообщениях, которые ранее были закрыты для просмотра на открытом сайте Системы в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, но в настоящее время открыты для просмотра, отображается пометка с датой их размещения в сети «Интернет». Пример:

Сообщение №00111707 опубликовано 17.01.2019
Размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 17.01.2019

Также в период введения моратория на банкротство в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» некоторые сообщения с типом **«Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве»** при указании в сообщениях должника, на которого не распространяется мораторий, либо который опубликовал на период моратория сообщение с типом **«Отказ от применения моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»»**, не отображаются на открытом сайте Системы. При этом вверху страницы для подписания, а также страницы подписанного и опубликованного сообщения выводится уведомление вида:

Сведения не отображаются на открытом сайте Реестра в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 03.06.2016 г. №230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» сообщения группы **«Возврат просроченной задолженности»** не отображаются на открытом сайте Системы. При этом вверху страницы для подписания, а также страницы подписанного и опубликованного сообщения выводится уведомление вида:

Сведения не отображаются на открытом сайте Реестра в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 03.06.2016 г. №230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

Также в соответствии с пунктом 14 статьи 7.1 Федерального закона от 08.08.2001 г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» после опубликования сведений о прекращении договора, прав и (или) ограничений, а также в случае истечения сроков, указанных в опубликованных сведениях о договоре, правах и (или) об ограничениях, соответствующие сведения, включая сведения о прекращении договора, прав и (или) ограничений, не отображаются на открытом сайте Системы по истечении **трех месяцев** с даты опубликования сведений о прекращении договора, прав и (или) ограничений или истечения сроков, указанных в опубликованных сведениях о договоре, правах и (или) об ограничениях.

5.21 О сообщениях, публикуемых с частичным скрытием данных

Сообщения некоторых типов, в отношении публикатора или участника которых применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, в соответствии с требованиями указанного постановления отображаются на открытом сайте с частичным скрытием данных. А именно:

- в сообщениях по лизингу («Заключение договора финансовой аренды», «Изменение договора финансовой аренды» и «Прекращение договора финансовой аренды») в карточке опубликованного сообщения на открытом сайте будет скрыта информация по публикатору и всем участникам блока «**Лизингодатели**», а также блок с

прикрепленными к сообщению документами. Вместо данных участников блока «**Лизингодатели**» будет выведен текст «*Сведения скрыты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5*». Такой же текст вместо данных блока «**Лизингодатели**» будет выведен и в сообщении, скачанном в файле формата .pdf.

- в сообщениях финансового агента («Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)», «Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)» и «Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)») в карточке опубликованного сообщения на открытом сайте будет скрыта информация по публикатору (финансовому агенту), а также блок с прикрепленными к сообщению документами. Вместо данных о публикаторе будет выведен текст «*Сведения скрыты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5*». Такой же текст будет выведен в полях, содержащих данные о публикаторе, сообщения, скачанного в файле формата .pdf.
- в сообщениях клиента («Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)», «Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)» и «Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)») в карточке опубликованного сообщения на открытом сайте будет скрыта информация по финансовому агенту, а также блок с прикрепленными к сообщению документами. Вместо данных о публикаторе будет выведен текст «*Сведения скрыты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5*». Такой же текст будет выведен в поле **Финансовый агент** сообщения, скачанного в файле формата .pdf.
- в сообщениях о залоге («Возникновение права залога», «Изменение права залога» и «Прекращение права залога») в карточке опубликованного сообщения на открытом сайте будут отображаться только данные залогодателя и сведения об имуществе. Вместо данных об остальных участниках сообщения будет выведен текст «*Сведения скрыты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5*». Такой же текст будет выведен в полях, содержащих данные о залогодержателях, сообщения, скачанного в файле формата.pdf.

"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА"

СОСТАВИЛИ:

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

СОГЛАСОВАНО:

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