

**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 2.62.2 от 20 апреля 2026 года)

На: 86 листах

Действует с 20 апреля 2026 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

		<p>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».</p>
14.07.2020	2.22	Добавлен раздел 4.3.2 описывающий работу с электронными доверенностями на работу в системе
12.08.2020	2.23	<p>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.</p>
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	<p>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 и их редактирование из карточки сообщения. Добавлена информация о проверке участников при копировании сообщения (п. 4.5.3).</p>
12.05.2021	2.26	<p>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)</p>
22.06.2021	2.27	<p>Добавлено описание страницы «Отчеты». Добавлена возможность отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом (п. 3.9.1.1)</p>
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: <ul style="list-style-type: none"> 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 сообщении «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 сообщении «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 (найденно совпадение с данными реестра по СНИЛС или ИНН), Рис. 199. Карточка создания физического лица (найденно совпадение с данными реестра по ФИО)
06.07.2023	2.46	Добавлена детализированная информация о положительных остатках по платежам на лицевом счете (п. 3.2)
31.08.2023	2.47	Добавлен пункт 3.1.1 Авторизация с помощью МЧД Обновлены пункты 3.5.4 Подпись сообщения и 3.5.6 Сквозной процесс загрузки, подписи и публикации сообщений из XML-файлов в части информации о выборе сертификата для подписания сообщения
21.09.2023	2.48	Обновлен скриншот в п. 3.3.2.1 Добавление доверенности (Рис. 16). В поле СНИЛС добавлена маска ввода. Обновлен скриншот в п. 3.7 Страница «Документы» (Рис. 155). Добавлено предупреждение о подключении ЭДО и незавершенном документообороте. Обновлены скриншоты в п. 5.6.3 Создание карточки физического лица (Рис. 201, 202). В поле СНИЛС добавлена маска ввода.
25.09.2023	2.48.1	Добавлено описание раздела Реестр членов СРО п.3.10
19.10.2023	2.48.2	Удален подпункт о проверке наличия действующих доверенностей на работу в личном кабинете юридического лица при авторизации по сертификату физического лица на основе доверенностей, созданных в личных кабинетах юридических лиц (п. 3.1)

07.11.2023	2.49	Обновлены типы сообщений Возникновение права залога (3.5.5.27), Изменения права залога (3.5.5.28), Прекращение права залога (3.5.5.29), Заключение договора финансовой аренды (лизинга) (3.5.5.37), Изменение договора финансовой аренды (лизинга) (3.5.5.38), Прекращение договора финансовой аренды (лизинга) (3.5.5.39)
15.11.2023	2.50	Раздел «Типы сообщений» перенесен в отдельный документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы
28.11.2023	2.51	Смена адреса bhelp@interfax.ru на help@fedresurs.ru
30.11.2023	2.52	Добавлены проверки статуса доверенности МЧД при действиях подписания ЭП (3.3.4, 3.7.1, 3.7.2, 3.9.1.1, 3.11, 3.12, 3.13.1)
05.03.2024	2.53	Переработан механизм отображения печатных форм и экспорта счетов и закрывающих документов ЭДО (3.7, 3.7.3)
17.04.2024	2.54	В п. 3.5.6 обновлен список сообщений, доступных для загрузки из XML.
10.07.2024	2.55	Обновлены п. 3.5.2 в части примера создания сообщения с типом Членство в СРО и скриншот Рис. 21. Обновлен скриншот Рис. 2. Наименование группы «Возврат просроченной задолженности» изменено на «Уведомления о работе с просроченной задолженностью (230-ФЗ)»
12.03.2025	2.56	Из карточки ЮЛ удалена вкладка Представители. Удален пункт Вкладка «Представители»
13.03.2025	2.56.1	Обновлен Рис. 11. В карточке Юридического лица во вкладке Данные компании изменены названия ссылок для редактирования данных в поле Адрес (по данным компании) и Стоимость чистых активов
25.03.2025	2.56.2	Обновлен Рис. 19
31.03.2025	2.57	Добавлена проверка по совпадению ИНН в реестре ИП при создании и редактировании карточки ФЛ
24.04.2025	2.57.1	Обновлен Рис. 25
21.05.2025	2.58	Раздел Приложения перенесен в документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы. Обновлен Рис. 32. Удален п. Выгрузка данных реестра имущества в CSV-файл
28.08.2025	2.59	Обновлены допустимые расширения файлов, доступные для прикрепления к сообщениям. Добавлена проверка прикладываемых к сообщению файлов. В разделе Компания блоке Сведения о деятельности СРО стали доступны для редактирования поля: Регистрационный номер, Дата регистрации, Размер компенсационного фонда п. 3.3.3
29.12.2025	2.60	Уточнен раздел 3.7 Страница «Документы»
18.02.2026	2.61	Обновлен п. 3.4 Раздел «Информация»
26.03.2026	2.62	Добавлена возможность войти в АРМ ЮЛ по МЧД ИП п. 3.1. Обновлен Рис. 19. в блоке «Поиск сообщений с помощью блока фильтров» п. 3.5.1 добавлен дополнительный поисковой фильтр «Метод создания». При успешной авторизации в АРМ открывается раздел «Информация» п. 3.4.
03.04.2026	2.62.1	Обновлено описание поля «Дополнительная информация» в п. 3.5
20.04.2026	2.62.2	Наименование атрибута «Email» заменено на «Эл. почта» Рис. 11, Рис. 13, Рис. 28, Рис. 29, Рис. 40, Рис. 42, Рис. 44, Рис. 47, Рис. 48, Рис. 57, Рис. 58, Рис. 59, Рис. 60

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	10
1.1	Область применения	10
1.2	Краткое описание возможностей.....	10
1.3	Уровень подготовки пользователя	11
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	11
2	Подготовка к работе	12
3	Описание операций.....	13
3.1	Авторизация пользователя в АРМ.....	13
3.1.1	Авторизация с помощью МЧД	14
3.1.2	Возможные уведомления об ошибках при авторизации.....	16
3.2	Личный кабинет представителя ЮЛ.....	17
3.3	Раздел «Компания». Карточка ЮЛ	18
3.3.1	Вкладка «Данные компании»	18
3.3.2	Вкладка «Сертификаты»	21
3.3.3	Вкладка «Сведения о деятельности СРО».....	22
3.3.4	Добавление сведений о СРО.....	23
3.4	Раздел «Информация»	24
3.5	Работа с сообщениями. Страница «Сообщения»	25
3.5.1	Поиск сообщений с помощью блока фильтров	27
3.5.2	Создание сообщения.....	28
3.5.3	Создание сообщения копированием существующего.....	30
3.5.4	Подпись сообщения.....	31
3.5.5	Типы сообщений.....	34
3.5.6	Сквозной процесс загрузки, подписи и публикации сообщений из XML-файлов.....	34
3.5.6.1	Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении	37
3.5.6.2	Публикация сообщений, извлеченных из XML.....	39
3.5.7	Выгрузка сообщений в XML-файл.....	40
3.5.8	Массовое удаление неподписанных сообщений	41
3.6	Заказ выписок по опубликованным сообщениям	41
3.6.1	Поиск сообщений для заказа выписок.....	43
3.6.2	Заказ бумажной выписки	44
3.6.2.1	Оплата бумажной выписки банковским переводом.....	44
3.6.2.2	Оплата бумажной выписки с лицевого счета.....	44

3.6.3	Заказ электронной выписки	45
3.6.3.1	Оплата электронной выписки банковским переводом.....	45
3.6.3.2	Оплата электронной выписки с лицевого счета	46
3.6.3.3	Получение электронной выписки на эл. почту.....	47
3.7	Страница «Документы».....	47
3.7.1	Подпись документа ЭДО	49
3.7.2	Отказ от подписи документа ЭДО	50
3.7.3	Дополнительные операции, доступные с карточки документа.....	51
3.8	Раздел «Оплата».....	52
3.8.1	Страница «Платежи».....	52
3.8.2	Страница «Отчеты»	53
3.9	Страница «Счета»	55
3.9.1	Карточка счета	56
3.9.1.1	Карточка счета на оплату публикации	56
3.9.1.2	Карточка счета на пополнение ЛС.....	60
3.9.1.3	Карточка счета на оплату бумажной выписки.....	60
3.9.1.4	Карточка счета на оплату электронной выписки.....	61
3.10	Реестр членов СРО.....	62
3.11	Страница «Реестр имущества»	63
3.11.1	Поиск карточек недвижимого имущества.....	65
3.11.2	Вкладка «Выбранные»	66
3.11.3	Карточка для просмотра сведений о недвижимом имуществе.....	66
3.11.4	Подтверждение/отклонение заключения концессионного соглашения	67
3.12	Страница «Возврат».....	69
3.13	Страница «Абонентская плата».....	72
3.13.1	Подключение публикации сообщений за абонентскую плату	73
3.13.2	Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату	75
3.13.3	Отключение публикации сообщений за абонентскую плату	77
3.13.4	Просмотр истории предоставления услуги	78
3.13.5	Расчет суммы к оплате услуги публикации сообщений за абонентскую плату ..	79
3.14	Страница «Помощь»	80
3.15	Пополнение лицевого счета	80
3.16	Оплата с лицевого счета.....	81
3.17	Контроль данных.....	85
4	Аварийные ситуации	86

Используемые термины и сокращения

Термин	Описание
Документ	Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Примеры документов в ЕФРСФДЮЛ: <ul style="list-style-type: none"> • Счет-фактура на реализацию • Акт
Документ ЭДО	Документ в формате обмена данных посредством ЭДО. Документы следующих типов передаются в форме документа ЭДО: <ul style="list-style-type: none"> • Счет-фактура на реализацию • Акт
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕФРСФДЮЛ	Единый федеральный реестр 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 навыки использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение электронной почты)
- 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
- Сертификат индивидуального предпринимателя, на которое выпущена доверенность

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

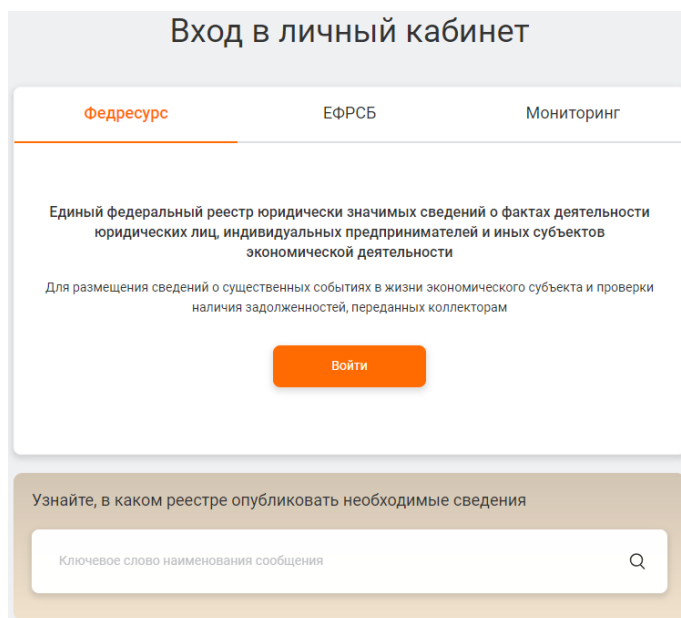


Рис. 1. Вид страницы входа в личный кабинет открытого сайта.

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

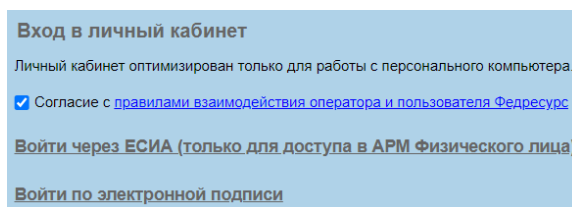


Рис. 2. Страница входа в личный кабинет.

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:

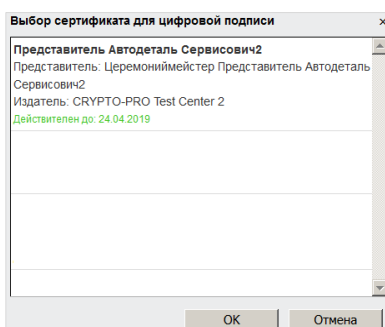


Рис. 3. Окно выбора сертификата.

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 или индивидуального предпринимателя производится проверка наличия действующих доверенностей на работу в личном кабинете юридического лица, добавленных из распределенного реестра МЧД (подробнее об авторизации с помощью МЧД см. п. 3.1.1).

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.

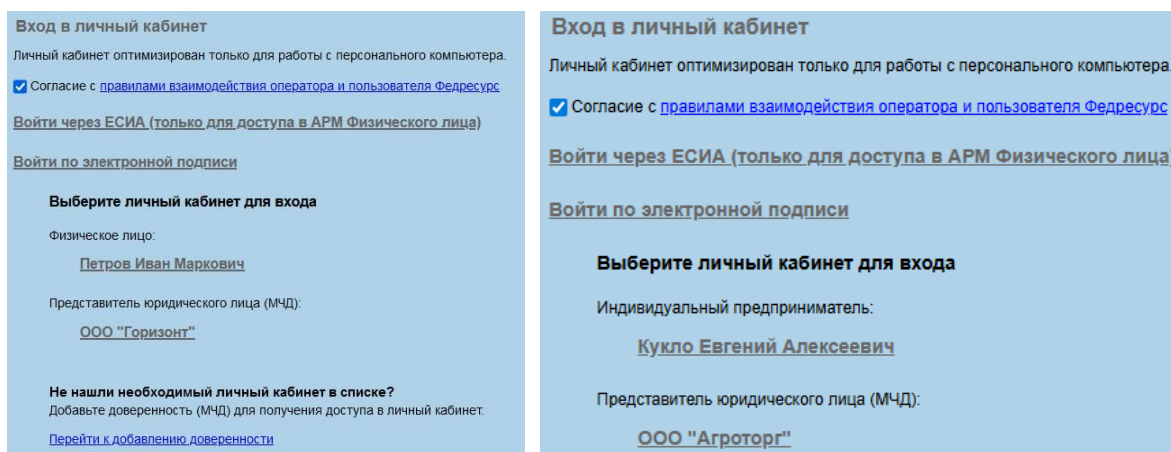


Рис. 4. Окно выбора доступных для авторизации АРМ

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

3.1.1 Авторизация с помощью МЧД

Для получения доступа в личный кабинет юридического лица с помощью МЧД, необходимо добавить доверенность (МЧД), нажав на кнопку «Перейти к добавлению доверенности» (см. Рис. 4). После чего произойдет переход к окну Добавления доверенности (МЧД) (см. Рис. 5).

Вход в личный кабинет

Добавление доверенности (МЧД)

Требования к доверенности:

- Единый формат (003)
- Наличие полномочия FEDRESURS_FED-01 из классификатора
- Действующая и неотмененная
- Представителем является владелец сертификата

Наличие доверенности в распределенном реестре можно проверить на <https://m4d.nalog.gov.ru>

Номер доверенности

ИНН доверителя

Добавить доверенность

Рис. 5. Окно «Добавление доверенности (МЧД)»

Наличие доверенности в распределенном реестре можно проверить, перейдя по ссылке m4d.nalog.gov.ru.

Для того, чтобы добавить доверенность (МЧД) необходимо в поле «Номер доверенности» ввести индивидуальный 36-значный номер доверенности, в поле «ИНН доверителя» необходимо ввести ИНН юридического лица, выдающего доступ к своему личному кабинету и нажать кнопку «Добавить доверенность». После этого происходит запрос данных о доверенности из распределенного хранилища (см. Рис. 6), что может занять некоторое время.

Вход в личный кабинет

Добавление доверенности (МЧД)

Заявка на добавление доверенности отправлена.

Номер доверенности: 99baf286-2023-49cd-9463-725cc604b503
ИНН доверителя: 0814135536
Доверитель: ООО "Васаби"

Данные о доверенности запрашиваются из распределенного хранилища, это может занять некоторое время.

Подождите на этой странице, при получении данных авторизация произойдет автоматически или
Попробуйте авторизоваться позднее, доступные личные кабинеты отобразятся в списке.




Рис. 6. Окно «Ожидание выполнения заявки на добавление МЧД»

После получения данных авторизация произойдет автоматически.

Если данных о доверенности нет (доверенность не существует), то отобразится ошибка «Доверенность не найдена или не соответствует единому формату (003)» (см. Рис. 7). Проверить наличие доверенности в распределенном реестре можно перейдя по ссылке m4d.nalog.gov.ru. Нажав на ссылку «Добавить другую доверенность» будет осуществлен возврат на форму добавления доверенности (МЧД).

Вход в личный кабинет

Добавление доверенности (МЧД)

Заявка на добавление доверенности отправлена.

Номер доверенности: 99baf286-2023-49cd-9463-725cc604b503
ИНН доверителя: 7707083893
Доверитель: ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СБЕРБАНК РОССИИ"

Данные о доверенности запрашиваются из распределенного хранилища, это может занять некоторое время.

Подождите на этой странице, при получении данных авторизация произойдет автоматически или
Попробуйте авторизоваться позднее, доступные личные кабинеты отобразятся в списке.

Доверенность не найдена или не соответствует единому формату (003).
Убедитесь в правильности указанных данных или проверьте версию формата доверенности.
Наличие доверенности в распределенном реестре можно проверить на <https://m4d.nalog.gov.ru>

[Добавить другую доверенность](#)

Рис. 7. Окно ответа при добавлении доверенности МЧД

Для входа в личный кабинет нового юридического лица необходимо разово произвести добавление доверенности (МЧД). При каждом последующем входе выбрать необходимый для входа личный кабинет можно из списка «Представитель юридического лица (МЧД)» (см. Рис. 4).

3.1.2 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
- пользователь должен иметь действующую доверенность
- для работы в личном кабинете в доверенности должны быть указаны необходимые полномочия

Ошибка	Причина возникновения
«Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами. Вся необходимую информацию Вы можете найти в разделе «Помощь»»	Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами.
«Невалидная электронная подпись»	<ul style="list-style-type: none"> • ЭП не прошла проверку (неправильная подпись). • ЭП не прошла проверку (ЭП в документе не найдена). • ЭП не прошла проверку (неправильное значение хеша).
«Невалидный сертификат»	<ul style="list-style-type: none"> • 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 - help@fedresurs.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 <u>Разделом 4 Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц</u> »	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.
"Авторизация по выбранной доверенности	Доверенность является недействующей.

невозможна. Доверенность не является действующей."	
"Авторизация по выбранной доверенности невозможна. В доверенности отсутствуют необходимые полномочия - FEDRESURS_FED-01."	В доверенности отсутствуют необходимые для работы в личном кабинете полномочия FEDRESURS_FED-01 из классификатора .
"Авторизация по выбранной доверенности невозможна. Данные сертификата не совпадают с данными представителя в доверенности."	Данные сертификата не совпадают с данными представителя в доверенности.
"Авторизация по выбранной доверенности невозможна. В реестре не найден доверитель. Обратитесь на help@fedresurs.ru "	В реестре не найден доверитель.
"Ошибка получения данных из распределенного реестра МЧД. Попробуйте повторить попытку позднее."	Недоступен узел, в который запрашивается актуальный статус доверенности.

3.2 Личный кабинет представителя ЮЛ

В настоящем Руководстве описанию функционала, предоставляемого каждым из пунктов **главного меню**, посвящен отдельный подраздел, показанное на Рис. 8.

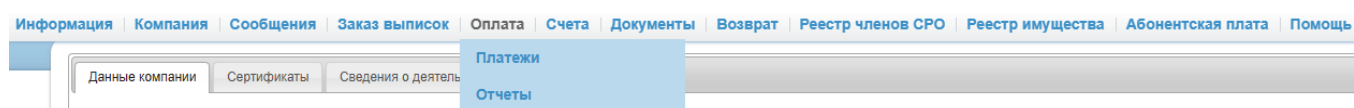


Рис. 8. Главное меню личного кабинета

- 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
 - Платежи – см. п. 3.8.1
 - Отчеты – см. п. 3.8.2
- Счета – см. п. 3.9
- Документы – см. п. 3.7
- Возврат – см. п. 3.12
- Реестр членов СРО – см. п. 3.10
- Реестр имущества – см. п. 3.10
- Абонентская плата – см. п. 3.13
- Помощь – см. п. 3.14

Примечание. Сразу после авторизации открывается раздел «Компания».

Кроме того, справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок (см. Рис. 9).



Рис. 9. Информационно-функциональный блок

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- наименование ЮЛ, в личный кабинет которого Вы зашли
- сумма на лицевом счете ЮЛ, отображаемая в виде гиперссылки на окно детализации остатков на лицевом счете
 - при нажатии на гиперссылку открывается окно «Остатки по платежам», в котором содержится информация о положительных остатках по платежам на лицевом счете (см. Рис. 10)
- 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.

Остатки по платежам ✕

Платеж	Остаток
№6 от 25.09.2017	6 000,00
№387 от 11.04.2018	109,85
Итого:	6 109,85

Рис. 10. Окно «Остатки по платежам»

3.3 Раздел «Компания». Карточка ЮЛ

В данный раздел можно перейти с любой страницы личного кабинета, выбрав в главном меню пункт **Компания**. Раздел содержит вкладки: Данные о компании (см. п. 3.3.1), Сертификаты (см. п. 3.3.2) и Сведения о деятельности СРО (п. 3.3.3).

3.3.1 Вкладка «Данные компании»

На вкладке «Данные компании» представитель ЮЛ может просмотреть карточку ЮЛ со сведениями о компании (см. Рис. 11), полученными из ЕГРЮЛ, и, при необходимости, изменить некоторые сведения.

Данные компании

Полное фирменное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Тритон"
Сокращённое фирменное наименование	ООО "Тритон"
Наименование на латинице	<input type="text" value="Triton"/>
Статус	Действующее (15.11.2010)
ОКОПФ	65 Общества с ограниченной ответственностью (ОК 028-99)
Основная отрасль	Производство отделочных работ
Регион	Сахалинская область
ОГРН	1106449004342
ИНН	6449058455
КПП	644901001
Адрес (по данным ЕГРЮЛ)	Саратовская обл, Энгельс г, Петровская ул, 98
Адрес (по данным компании)	152634, г Севастополь Опубликовать изменение сведений <input type="checkbox"/> Не отображать "Адрес (по данным компании)" на открытом сайте Реестра
Телефон	<input type="text" value="89111111111"/>
Факс	<input type="text" value="нет данных"/>
Эл. почта	<input type="text" value="triton@mail.ru"/>
Адрес веб-сайта	<input type="text" value="нет данных"/>
Уставный капитал (по данным ЕГРЮЛ)	0,00 руб.
Стоимость чистых активов	нет данных Опубликовать изменение сведений
Тип документооборота	Электронный, зарегистрирована в ЭДО

Рис. 11. Вкладка «Данные компании». Карточка юридического лица.

Примечание. Если в отношении юридического лица применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018 (см. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы), 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:

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

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 «нет данных»
- **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 ссылку **Опубликовать изменение сведений** – откроется страница для создания сообщения об изменении адреса компании (подробнее см. «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы)
 - **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
- **Эл. почта** – необходима для обеспечения обратной связи с пользователем, доступна 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. «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы). Перейти к созданию такого сообщения можно, нажав ссылку **Опубликовать изменение сведений**, 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. 12).

Дата	Источник	Дополнительная информация
16.10.2024 18:57:40	Данные пользователя	
15.10.2024 10:53:10	Данные пользователя	

Рис. 12. 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. 13).

Дата внесения изменений	03.10.2024 12:57:37	
Источник	Данные сообщения	
Сообщение	00169065 от 03.10.2024 Изменение адреса (по данным компании)	
	Атрибут	Значение
	Полное фирменное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Тритон"
	Сокращённое фирменное наименование	ООО "Тритон"
	Наименование на латинице	нет данных
	ОКОПФ	65 Общества с ограниченной ответственностью (ОК 028-99)
	Основная отрасль	нет данных
	Регион	Сахалинская область
	ОГРН	1106449004342
	ИНН	6449058455
	КПП	644901001
	КПП крупной компании	нет данных
	Адрес (по данным ЕГРЮЛ):	Саратовская обл, Энгельс г, Петровская ул, 98
	Адрес (по данным компании):	152634, г Севастополь
	Не отображать "Адрес (по данным компании)" на открытом сайте Реестра	Нет
	Телефон	нет данных
	Факс	нет данных
	Адрес Веб-сайта	нет данных
	Эл. почта	нет данных
	Уставный капитал (по данным ЕГРЮЛ)	0,00
	Запретить указывать компанию как СРО в сообщениях ЕФРСФДЮЛ	Нет
		Предыдущее значение
		Общество с ограниченной ответственностью "Тритон"
		ООО "Тритон"
		нет данных
		65 Общества с ограниченной ответственностью (ОК 028-99)
		нет данных
		Сахалинская область
		1106449004342
		6449058455
		644901001
		нет данных
		Саратовская обл, Энгельс г, Петровская ул, 98
		101000, г Москва
		Нет
		нет данных
		нет данных
		нет данных
		нет данных
		нет данных
		0,00
		Нет
	К списку Предыдущее изменение Следующее изменение	

Рис. 13. 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 «Сертификаты»

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

Владелец сертификата	Email	Сертификат	Действителен до
Истомина Галина Александровна Генерал		Скачать сертификат	27.12.2028 13:32:25
Истомина Галина Александровна Генерал		Скачать сертификат	27.12.2028 13:32:25

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.

3.3.3 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.

Сфера деятельности	Регистрационный номер	Дата регистрации	Размер компенсационного фонда	Статус
Деятельность актуариев	1	11.03.2025	1000000,00	Действие прекращено

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).

Вы уверены, что хотите запретить пользователям указывать компанию в качестве СРО?
В случае, если Вы были ранее указаны как компания СРО и не являлись ей, Вы можете опубликовать сообщение об опровержении сведений о статусе СРО

Опубликовать сообщение об опровержении сведений

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»	Для редактирования доступны поля Регистрационный номер, Дата регистрации, Размер компенсационного фонда
Прекратить действие СРО	Доступно для СРО в статусе «Действует»	
Отклонить сведения	Доступно для СРО, которые были добавлены членами СРО через сообщение «Членство в СРО»	При отклонении сведений все члены СРО будут исключены из СРО и на открытом сайте не будут отображаться сведения в разделе «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

Примечание. Перечень членов СРО, опубликовавших сообщения с типом «Членство в СРО» и указавших текущее юридическое лицо в качестве СРО, можно посмотреть в разделе Реестр членов СРО (см. п.3.10).

Примечание. При подписании действий во вкладке «Сведения о деятельности СРО» в личном кабинете юридического лица, вход в который был осуществлен с помощью МЧД, будет выполнена проверка статуса доверенности. На момент подписания доверенность должна быть действующей.

3.3.4 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. Доступен для редактирования.
- **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). Доступен для редактирования.
- **Размер компенсационного фонда** – необязательный атрибут. Является числовым полем. Доступен для редактирования.

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

3.4 Раздел «Информация»

После успешного прохождения процедуры авторизации отображается раздел «Информация» (см. Рис. 18), предназначенный для предоставления пользователю актуальной информации о действующих МЧД и сертификатах, неопубликованных и неподписанных сообщениях, неоплаченных счетах и подключенной абонентской плате.

Информация

22.02.2026 заканчивается срок действия МЧД Крылов Александр Сергеевич

Неопубликованные сообщения

Найдено записей: 688

Номер сообщения	Тип сообщения
00185536 от 29.01.2026	Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)
00185530 от 29.01.2026	Уведомление о переходе права требования к иному лицу
00185529 от 29.01.2026	Изменение договора финансовой аренды (лизинга)

Неподписанные сообщения

Найдено записей: 1001

Номер сообщения	Тип сообщения
00185571 от 09.02.2026	Продажа прав требования (дебиторской задолженности)
00185567 от 05.02.2026	Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве
00185566 от 05.02.2026	Возникновение права залога

[Перейти в раздел](#)

[Перейти в раздел](#)

Неоплаченные счета

Найдено записей: 229

Счет	Сумма	Назначение
НСС2025-02-810 от 13.10.2025	111,00 Р	Пополнение лицевого счёта
НСС2025-02-779 от 26.08.2025	333,00 Р	Пополнение лицевого счёта
НСС2025-02-777 от 26.08.2025	11,00 Р	Пополнение лицевого счёта

Абонентская плата

Найдено записей: 5

Группа сообщений	Начало срока действия	Окончание срока действия
Сообщения о возврате просроченной задолженности	03.02.2026	28.02.2026
Сообщения о договорах финансирования под уступку денежного требования	03.02.2026	28.02.2026
Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)	03.02.2026	28.02.2026
Сообщения о залогах	03.02.2026	28.02.2026
Сообщения о независимых гарантиях	03.02.2026	28.02.2026

[Перейти в раздел](#)

[Перейти в раздел](#)

Рис. 18. Раздел «Информация».

Если срок окончания МЧД или сертификата, выпущенного для представителя ЮЛ, менее 30 дней, то в верхней части страницы отображается информация, включающая в себя дату окончания и ФИО владельца. После этой даты доверенность перестанет действовать, и потребуются её продление для продолжения работы в системе.

Также страница содержит следующие блоки:

«**Неопубликованные сообщения**» - блок, отображающий сообщения, которые ещё не были опубликованы в реестре.

Каждая запись содержит номер, дату подписания и тип сообщения. Для перехода в карточку сообщения нажмите на выбранную запись. Для перехода в раздел **Сообщения** нажмите на ссылку **Перейти в раздел**.

«**Неподписанные сообщения**» - блок, отображающий сообщения, которые ещё не были подписаны.

Каждая запись содержит номер, дату создания и тип сообщения. Для перехода в карточку сообщения нажмите на выбранную запись. Для перехода в раздел **Сообщения** и просмотра неподписанных сообщений нажмите на ссылку **Перейти в раздел**.

«**Неоплаченные счета**» - блок, отображающий список счетов, которые ещё не были оплачены.

Каждая запись содержит номер счёта, дату выставления, сумму, назначение платежа. Для перехода в карточку счёта нажмите на выбранную запись. Для перехода в раздел **Счета** и просмотра счетов нажмите на ссылку **Перейти в раздел**.

«**Абонентская плата**» - блок, отображающий записи об оплаченных группах сообщений, доступных к публикации за абонентскую плату.

Каждая запись содержит наименование группы сообщений, информацию о начале и окончании срока абонентской платы. Для перехода в раздел **Абонентская плата** (для продления срока её действия или отключения) нажмите на ссылку **Перейти в раздел**.

3.5 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения»

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

The screenshot shows a search interface for messages. On the left, there are several filter categories: 'Статус' (Status) with a dropdown menu set to 'Все' (All); 'Тип сообщения' (Message type) with an empty input field; 'Дата публикации' (Publication date) with 'с:' (from) and 'по:' (to) date pickers; 'Метод создания' (Creation method) with a dropdown menu set to 'Все'; 'Участник сообщения' (Message participant) with an empty input field; and 'Номер сообщения' (Message number) with an empty input field. Below these filters are three buttons: 'Создать сообщение' (Create message), 'Загрузить из XML' (Load from XML), and 'Экспорт в XML' (Export to XML). To the right, there are links for 'Выбрать все на странице' (Select all on page) and 'Сбросить все на странице' (Reset all on page), and a label 'Выбранные сообщения:' (Selected messages:). Below the filters are 'Очистить' (Clear) and 'Поиск' (Search) buttons. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Номер сообщения' (Message number), 'Дата создания' (Creation date), 'Дата публикации' (Publication date), 'Статус сообщения' (Message status), 'Тип сообщения' (Message type), 'Участники' (Participants), and 'Дополнительная информация' (Additional information). A note above the table says 'Показаны последние 1001. Уточните критерии поиска.' (Showing the last 1001. Refine search criteria.)

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 сообщении о выпуске/изменении/прекращении независимой гарантии). При этом обеспечивается возможность поиска сообщения по значению соответствующего *номера* или *идентификатора* (подробнее см. описание **Дополнительного фильтра** в п. 3.5.1). Данные в поле отображаются после публикации сообщения.

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.

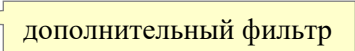
Статус – можно выбрать из раскрывающегося списка требуемый статус сообщения. См. таблицу ниже:

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	Опубликованные сообщения, не размещаемые на открытом сайте, либо публикуемые с частичным скрыванием 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, Номер гарантии, Номер договора** или **Номер концессионного соглашения**. Пример:


Тип сообщения 


Договор 

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


При выборе типов сообщений группы «Уведомления о работе с просроченной задолженностью (230-ФЗ)» 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.

Должник Поиск по должникам осуществляется только по опубликованным сообщениям

Фамилия	<input type="text"/>	Документ, удостоверяющий личность	
Имя	<input type="text"/>	Серия	<input type="text"/> Номер <input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>	Договор	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>	от	<input type="text"/> 

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).

Метод создания – можно осуществить поиск по способу создания сообщения: сайт, XML, веб-сервис.

Участник сообщения – можно осуществить поиск по участнику сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку  – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы). 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.

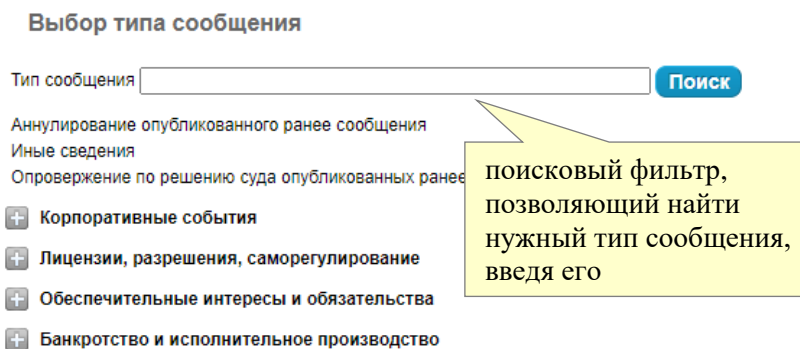



Рис. 20. Окно «Выбор типа сообщения».

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

Корпоративные события

- Создание юридического лица
- Реорганизация юридического лица
- Ликвидация юридического лица

Примечание. Описание всех типов сообщений, доступных для публикации в АРМ, приведено в документе «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.


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:

Членство в СРО

Дата вступления в СРО	<input type="text"/>	
Регистрационный номер	<input type="text"/>	
СРО	<input type="button" value="Выбрать СРО"/>	
Сфера деятельности СРО	<input type="text"/>	
Тип СРО	<input type="text" value="Обязательное"/>	
Допуски к видам работ	<input type="text"/>	
Адрес для связи с членом СРО	<input type="text"/>	
Текст сообщения	<input type="text"/>	

Рис. 21. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

- **Дата вступления в СРО** - обязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Регистрационный номер** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **СРО** - обязательный атрибут. При нажатии на кнопку **Выбрать СРО** откроется окно для выбора участника сообщения – ЮЛ. Подробнее см. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы
- **Тип СРО** - обязательный атрибут. По умолчанию установлен тип «Обязательное». Устанавливается автоматически при выборе сферы деятельности СРО. При выборе сферы деятельности «Иное» в поле «Тип СРО» устанавливается значение «Добровольное». При выборе другой сферы деятельности из списка в поле «Тип СРО» значение «Обязательное»

- **Сфера деятельности СРО** - обязательный атрибут. Значение выбирается из раскрывающегося списка
 - **Допуски к видам работ** - необязательный атрибут. Заполняется ручным вводом текста
 - **Адрес для связи с членом СРО** – необязательный атрибут. Можно заполнить ручным вводом текста
4. При необходимости, **прикрепить к сообщению файл**, нажав кнопку . При этом допустимо загружать файлы, которые удовлетворяют следующим условиям:
- форматы: docx, pdf, txt, odt, xml, tiff, jpeg, odg, odi, png, bmp, xlsx, ods, zip, rar, tar.
 - размер: не более 5 МБ.
 - файл прошел проверку безопасности. Не допускается внесение зашифрованных, защищенных паролем или не прошедших проверку антивирусом файлов.

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. 22 (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. 23), либо страница опубликованного
- 2) В правом верхнем углу открывшейся страницы щелкните на пиктограмме . Откроется страница 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. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы),
- 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:

Сообщение с выбранным типом CreationRightOfPledge недоступно для публикации

Закреть

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. 22).

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).

Тип сообщения	Иные сведения
Юридическое лицо	МЕСТНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ МОСКОВСКО-СМОЛЕНСКОЙ ДИСТАНЦИИ ПУТИ-ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ "МОСКОВСКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА" - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ (ИНН: 7303008474, ОГРН: 1027301488763)
Адрес (по данным ЕГРЮЛ)	127254, МОСКВА, ГОНЧАРНАЯ, ДОМ 12, СТРОЕНИЕ 1, ОФИС 1
Дата события	06.04.2023

Текст сообщения:
Текст сообщения

Редактировать Подписать

Рис. 22. 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). Необходимо выбрать сертификат, с помощью которого был произведен вход в личный кабинет и которым будет подписано сообщение.

Примечание. При подписании сообщения в личном кабинете юридического лица, вход в который был осуществлен с помощью МЧД, будет выполнена проверка статуса доверенности. На момент подписания сообщения доверенность должна быть действующей.

В случае возникновения ошибки убедитесь в правильности выбора сертификата и наличии действующей доверенности.

После этого сообщению будет присвоен статус «Подписано» и будет выполнен переход на страницу подписанного сообщения (см. Рис. 23).

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.

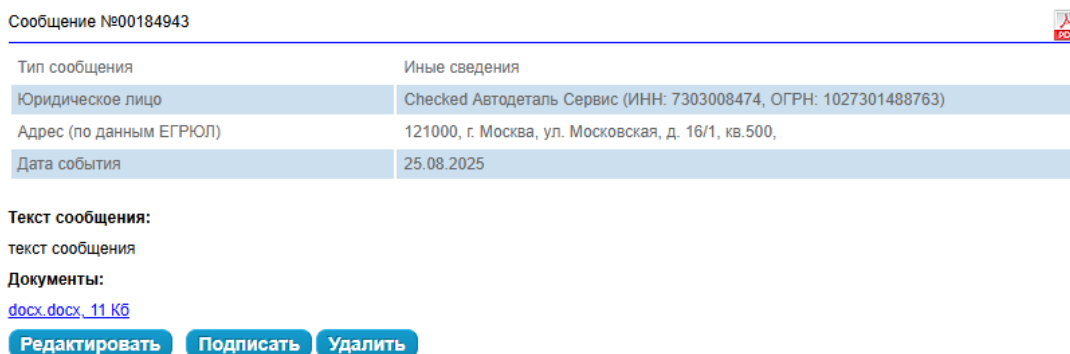


Рис. 23. Страница подписанного сообщения.

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

- **Редактировать** – отредактировать подписанное сообщение. 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. 3.16).

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. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы). 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. 3.13. 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. 24.

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. 24. 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 в «Описании типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» в разделе «Помощь» Системы.

3.5.6 Сквозной процесс загрузки, подписи и публикации сообщений из XML-файлов

ВНИМАНИЕ! Не рекомендуется загружать *более 100 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.

Список сообщений и описание логической модели загружаемых XML-файлов 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). 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. 25):

- Сообщений;
- Карточек физических лиц;
- Карточек компаний-нерезидентов.

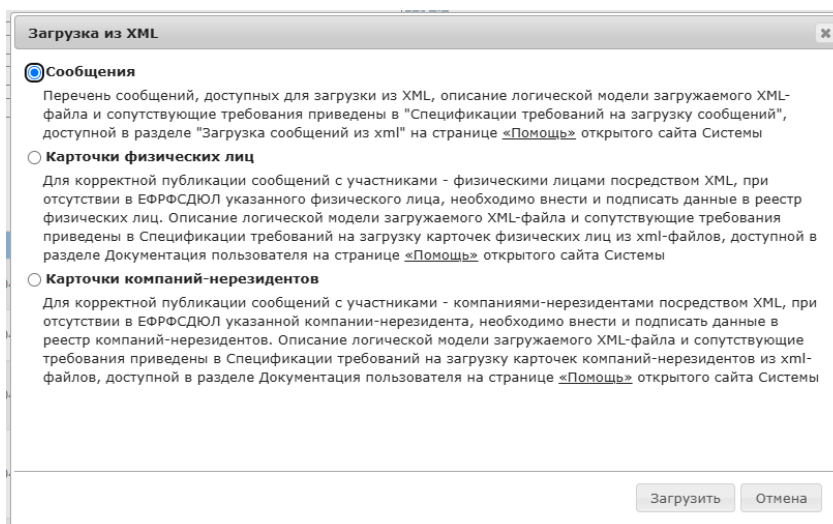
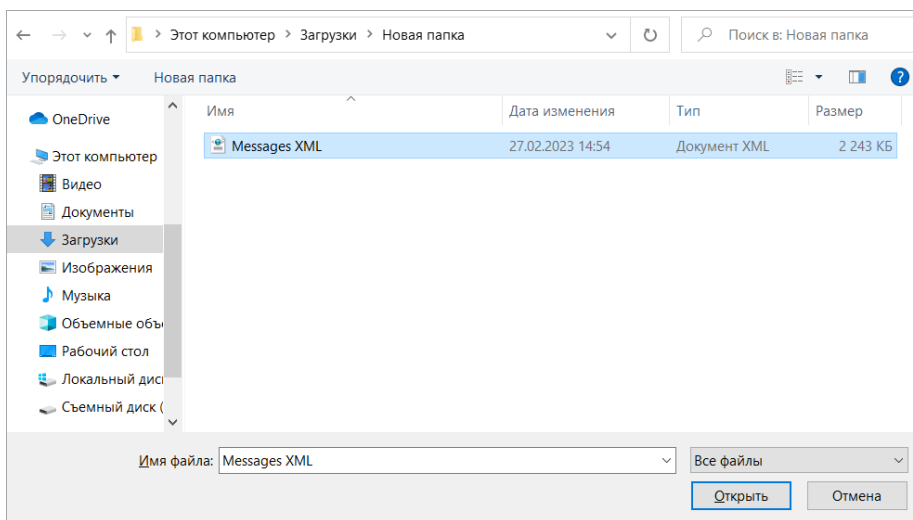
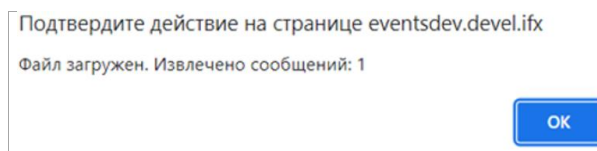


Рис. 25. Окно «Загрузка из XML».

2) При выборе «Сообщения» и нажатии на кнопку «Загрузить» откроется стандартное окно навигации:

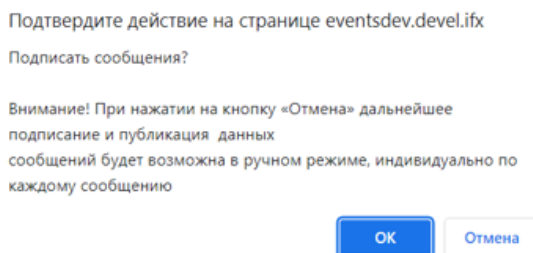


3) в открывшемся окне найти и выбрать требуемый XML-файл. Затем – нажать кнопку **Открыть**. В случае успешной загрузки выбранного файла появится окно соответствующего уведомления с указанием количества извлеченных из файла сообщений:



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:

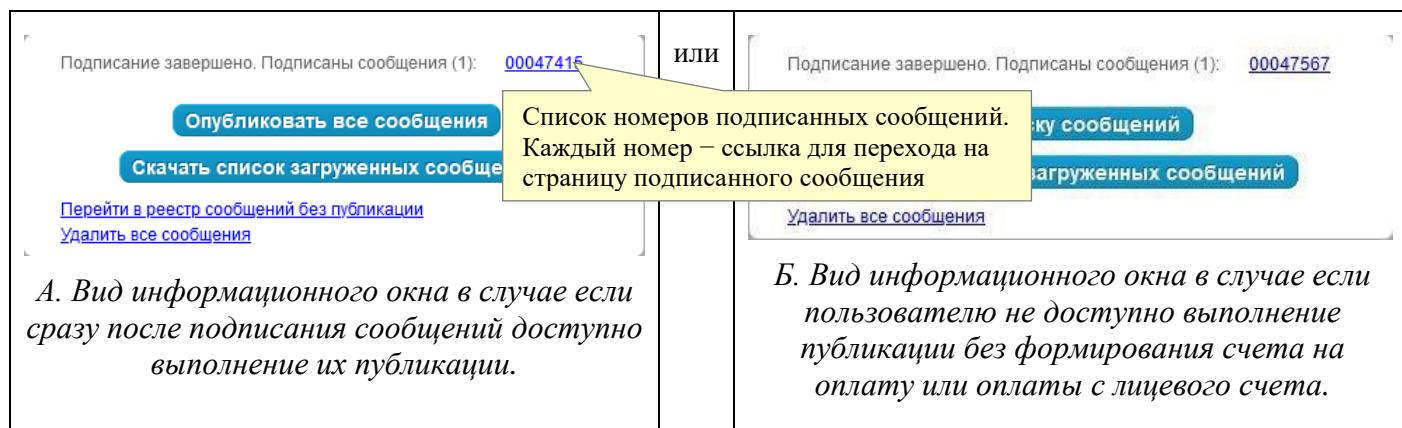


5) если Вы нажмете кнопку **Отмена**, дальнейшее подписание и публикация извлеченных сообщений будет возможна в стандартном ручном режиме – индивидуально по каждому сообщению. *Для перехода к подписанию* следует нажать кнопку **ОК** – откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Необходимо выбрать сертификат, с помощью которого был произведен вход в личный кабинет и которым будет подписано сообщение.

Примечание: при подписании сообщения в личном кабинете юридического лица, вход в который был осуществлен с помощью МЧД, будет выполнена проверка статуса доверенности. На момент подписания сообщения доверенность должна быть действующей.

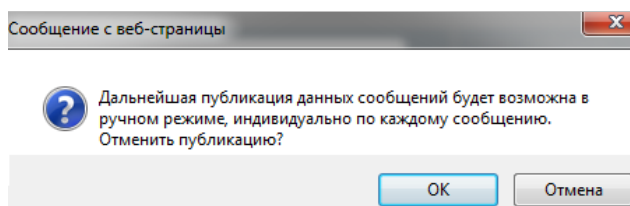
В случае возникновения ошибки убедитесь в правильности выбора сертификата и наличии действующей доверенности.

По завершении процедуры подписания появится информационное окно, имеющее вид как на рисунках ниже:



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. 23 или Рис. 24).

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:

Подписание завершено. Подписаны сообщ

Не подписаны сообщения (2): [027](#)

Список номеров неподписанных сообщений. Каждый номер – это ссылка для перехода на страницу сообщения

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, указанным 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;
- при публикации XML-сообщения об изменении **правопреемником**:
 - если **правопредшественник** являлся публикатором и участником предыдущего сообщения цепочки, то **правопреемник** в XML-файле указывает себя как публикатора текущего сообщения, а также как участника в той же роли, что и **правопредшественник** в предыдущем сообщении цепочки.

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*

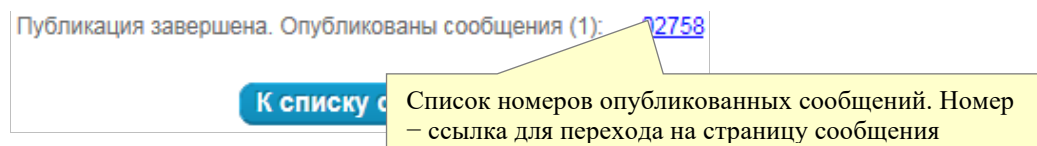
В этом случае XML-сообщение об изменении договора должно содержать следующие атрибуты:

- *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 поставив 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?». 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>
  </Message>
</Messages>

```

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>
          </Message>
        </MessageContentBase>
      </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. 26), выбрав в главном меню (см. Рис. 8) пункт **Заказ выписок**.

Поиск сообщений для заказа выписок

Выбрать все на странице Сбросить все на странице
 Выбранные сообщения:

Публикатор сообщения: Автодеталь-Сервис' (ОГРН: 1027301488763; ИНН: [X])

Тип сообщения: [X]

Дата публикации: с: 28.05.2018 по: 28.08.2018

Участник сообщения: [X]

Номер сообщения: [X]

Очистить Поиск

Заказать выписку

Найдено записей: 221

Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Тип сообщения	Участники	Дополнительная информация
<input type="checkbox"/> № 00107264	27.07.2018	28.08.2018	Заключение договора финансовой аренды (лизинга)	ОАО "Автодеталь-Сервис", ОАО "ГТЛК", ООО "ВМ-Транс"	Договор: 0651-001-K2018 от 3
<input type="checkbox"/> № 00107261	08.08.2018	28.08.2018	Заключение договора финансовой аренды (лизинга)	ОАО "Автодеталь-Сервис", ООО "БАРС", АО Интерфакс, ...	Договор: 123 от 02.08.2016
<input type="checkbox"/> № 00107259	08.08.2018	28.08.2018	Аннулирование опубликованного ранее сообщения	ОАО "Автодеталь-Сервис"	
<input type="checkbox"/> № 00107711	27.08.2018	27.08.2018	Продажа предприятия или передача его в аренду	ОАО "Автодеталь-Сервис", АБАЛТУСОВ ЕВГЕНИЙ СЕРГЕЕВИЧ	
<input type="checkbox"/> № 00107696	24.08.2018	24.08.2018	Продажа предприятия или передача его в аренду	ОАО "Автодеталь-Сервис", 7777= 4444. 555-	

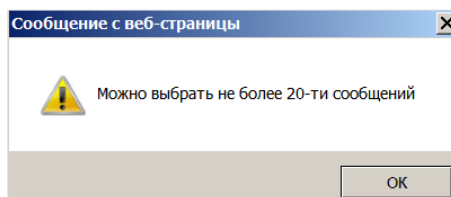
Рис. 26. Страница «Сообщения для заказа выписок».

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 чек-боксах соответствующих записей (см. Рис. 26). После выбора каждого сообщения в правом верхнем углу страницы отображается его номер. Пример:

Выбрать все на странице Сбросить все на странице
 Выбранные сообщения: № 00107262, № 00107261, № 00107259

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. 27).

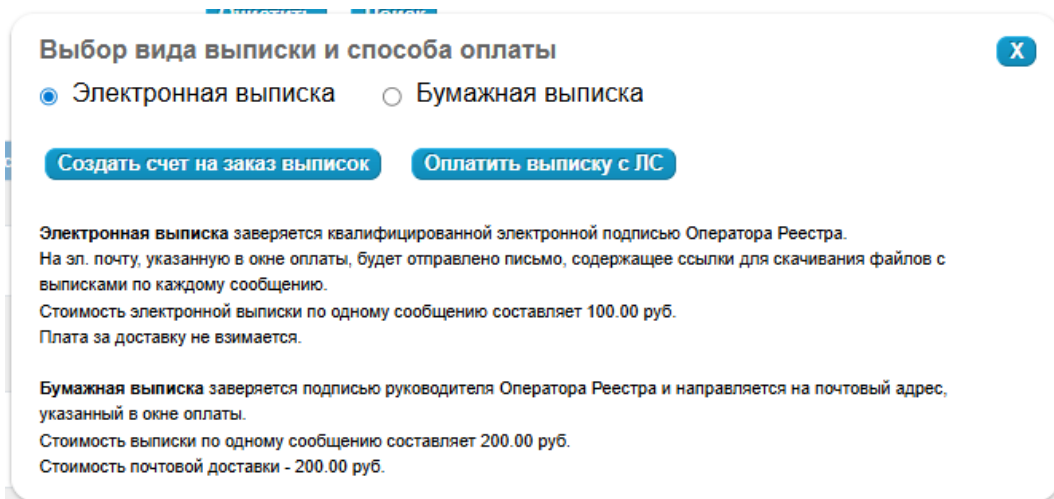


Рис. 27. Окно «Выбор вида выписки и способа оплаты».


Дальнейшие действия зависят от того, какая выписка требуется – электронная или бумажная.

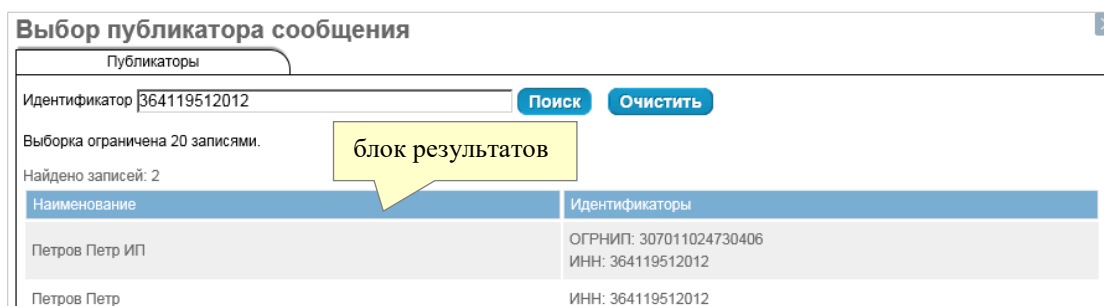
Действия по заказу бумажной выписки описаны в п. 3.6.2. По заказу электронной – в п. 3.6.3.

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. 26):

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 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. Также для поиска сообщений с типами «Уведомление о привлечении кредитором представителя кредитора для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности» и «Исключение должников из перечня лиц, переданных на возврат просроченной задолженности» и «Уведомление о переходе права требования к иному лицу» выбор Участника сообщения (лицо, авторизованное в личном кабинете) обязателен.

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. 27) 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. 27) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 28):

Оплата с лицевого счета X

Заказ

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00185863	200,00
Почтовая доставка	200,00
Сумма заказа	400,00

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
ООО "Тритон"	124589, обл Саратовская, р-н Питерский, тер Агафоновское муниципальное образование	6449058455	644901001	Редактировать

Внимание! Указанные реквизиты будут использованы для формирования закрывающих документов.

Плательщик счета

Пожалуйста, удостоверьтесь, что адрес, указанный в реквизитах "Адрес местонахождения", совпадает с актуальным значением из ЕГРЮЛ согласно Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 №981.

Наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Тритон" (ИНН: 6449058455 КПП: 644901001)
 Краткое наименование: ООО "Тритон"
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 124589, обл Саратовская, р-н Питерский, тер Агафоновское муниципальное образование
 Адрес доставки корреспонденции: 125047, г Москва, ул 1-я Брестская улица, Дом 10, стр 4
 Контактная информация: нач отд Малышко Михаил Юрич (Эл. почта: qa_fedresurs@cpr.ifx Телефон: 89466232)

Адрес доставки выписок: г Москва, проспект Мира, 11

Внимание! Проверьте актуальность адресов доставки. Внесите корректировки при необходимости.

Оплатить

Рис. 28. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 3.16. В случае заказа бумажной выписки оно имеет дополнительное обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок**. Щелкните на спойлер **Адрес доставки выписок** – откроется форма с набором атрибутов соответствующего адреса. Подробно данная форма описана в документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

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. 27) 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 указанную в счете эл. почту 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. 27) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 29):

Позиция заказа	Цена
Электронная выписка по сообщению № 00185863	100,00
Сумма заказа	100,00

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
ООО "Тритон"	124589, обл Саратовская, р-н Питерский, тер Агафоновское муниципальное образование	6449058455	644901001	Редактировать

Внимание! Указанные реквизиты будут использованы для формирования закрывающих документов.

Плательщик счета

Пожалуйста, удостоверьтесь, что адрес, указанный в реквизитах "Адрес местонахождения", совпадает с актуальным значением из ЕГРЮЛ согласно Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 №981.

Наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Тритон" (ИНН: 6449058455 КПП: 644901001)
Краткое наименование: ООО "Тритон"
Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 124589, обл Саратовская, р-н Питерский, тер Агафоновское муниципальное образование
Адрес доставки корреспонденции: 125047, г Москва, ул 1-я Брестская улица, Дом 10, стр 4
Контактная информация: нач отд Малышко Михаил Юрич (Эл. почта: qa_fedresurs@cpr.ifx Телефон: 89466232)

Эл. почта для доставки выписок:

Внимание! Проверьте актуальность адресов доставки. Внесите корректировки при необходимости.

Оплатить

Рис. 29. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 3.16. В случае заказа электронной выписки оно имеет дополнительное обязательное для заполнения поле **Эл. почта для доставки выписок**. Введите в это поле эл. почту 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:

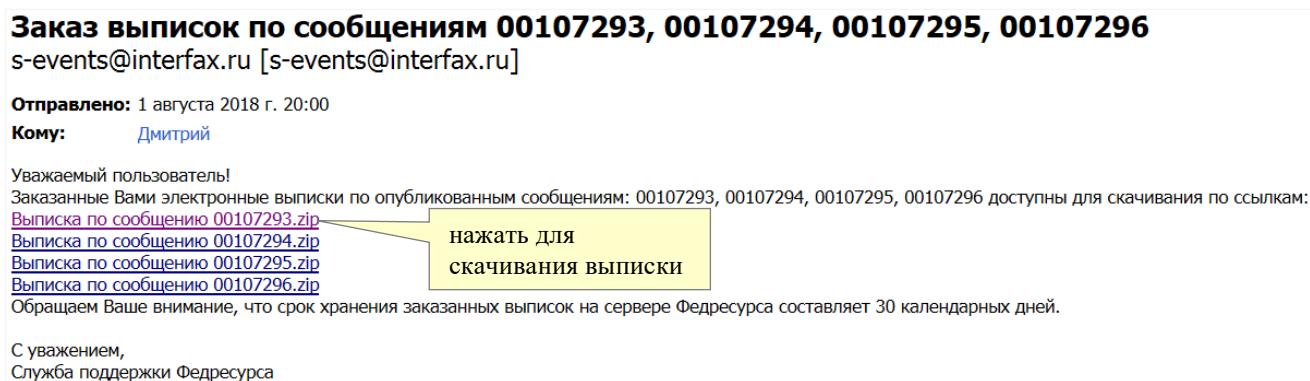
Поиск сообщений для заказа выписок

После успешной оплаты на указанную пользователем эл. почту отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 3.6.3.3).

3.6.3.3 Получение электронной выписки на эл. почту

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 эл. почту, указанную пользователем в поле **Эл. почта 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/УПД (с функцией акт) и счетами-фактурами). Если в Вашем АРМ уже включен электронный документооборот, то на данной странице отображается список полученных документов (см. Рис. 30). 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).

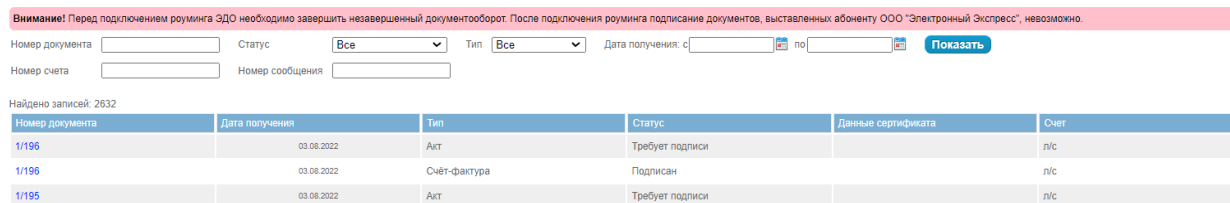


Рис. 30. Вид страницы «Документы».

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/УПД (с функцией 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. 31)

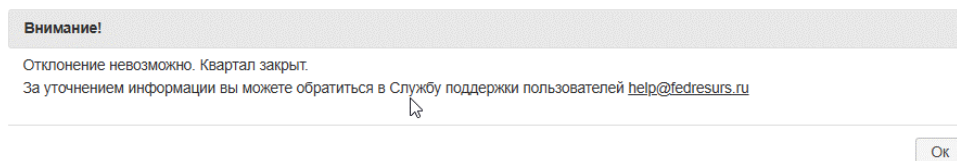


Рис. 31. Уведомление при отклонении документ за прошлый квартал

- **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. 32).

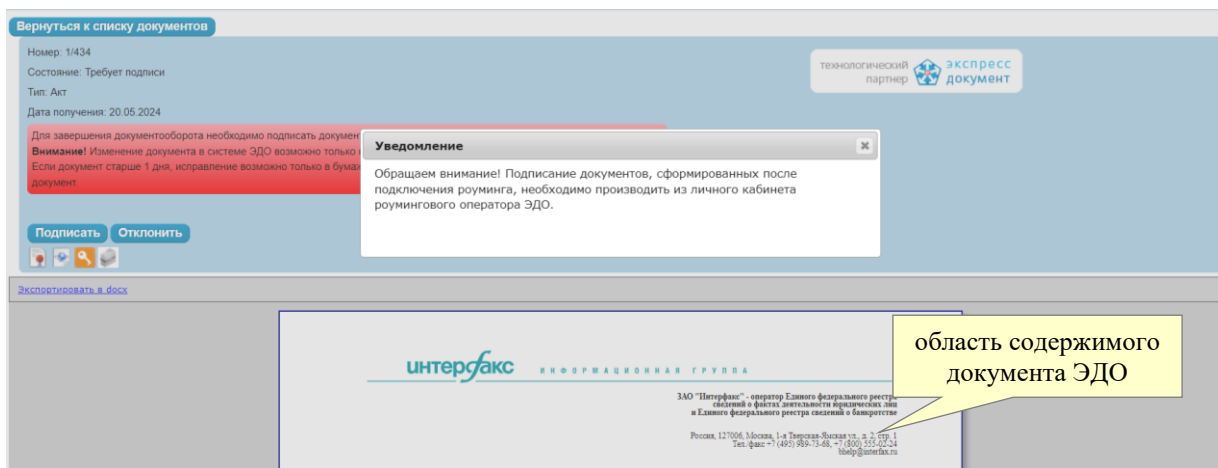


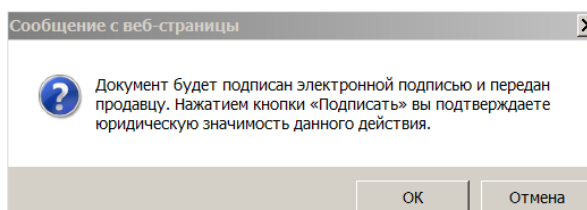
Рис. 32. Карточка документа ЭДО.

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. После успешного подписания состояние документа изменится с «Требуется подписи» на «Подписан». Вверху карточки документа отобразится соответствующее уведомление:

Документ подписан.

Блок **«От заказчика»**, расположенный в правой нижней углу области содержимого документа, будет автоматически заполнен соответствующими данными из выбранного сертификата.

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

- от Компании-оператора получено подтверждение о дате отправки документа;
- документ получен.

При подписании документа ЭДО в личном кабинете юридического лица, вход в который был осуществлен с помощью МЧД, будет выполнена проверка статуса доверенности. На момент подписания документа ЭДО доверенность должна быть действующей.

3.7.2 Отказ от подписи документа ЭДО

Отказ от подписи доступен для документов ЭДО, имеющих статус «Требуется подписи».

В случае, если пользователь отказывается от подписи документа ЭДО, ему необходимо нажать в карточке документа ЭДО (см. Рис. 33) кнопку **Отклонить**. Затем – заполнить появившуюся на экране форму «**Причина отказа**» (на Рис. 33 приведен пример для счета-фактуры).

Причина отказа: ✕

Причина отказа

Необходимо заполнить хотя бы одно поле. Для внесения изменений доступны все поля формы

Комментарий пользователя

Электронная почта

Изменить реквизиты покупателя

Краткое наименование

КПП

Изменить адрес покупателя

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Почтовый индекс

Рис. 33. 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/УПД (с функцией акт):
 - **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».

Примечание. При подписании отклонения документа ЭДО в личном кабинете юридического лица, вход в который был осуществлен с помощью МЧД, будет выполнена проверка статуса доверенности. На момент подписания отклонения документа ЭДО доверенность должна быть действующей.

3.7.3 Дополнительные операции, доступные с карточки документа




Выше области содержимого документа (см. Рис. 34) расположена панель инструментов, позволяющая выполнить некоторые дополнительные операции (см. Рис. 35).



Рис. 34. 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. 35).



Рис. 35. Панель действий с документом.

Кнопки данной панели позволяют выполнить следующие действия:

- “Экспортировать в docx” – скачать документ ЭДО в формате Word (docx).

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. 36).

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

Создан Вид операции Номер сообщения

[Показать](#) [Очистить](#)

Найдено записей: 16

Дата	Вид операции	Сумма	Наименование операции	Описание	Счет	Платеж
30.04.2021	Расход	860,35 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00187969	№С2021-01-67	29.04.2021, №58201278
30.04.2021	Приход	860,35 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	№С2021-01-67	29.04.2021, №58201278
19.04.2021	Расход	430,17 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00068981	№С2021-01-57	19.04.2021, №58201278
19.04.2021	Приход	430,17 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	№С2021-02-56, С2021-01-57, С2021-01-57	19.04.2021, №58201278
29.01.2021	Расход	860,35 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00052402	№С2021-01-21	29.01.2021, №58201278
29.01.2021	Приход	860,35 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	№С2021-01-21, С2021-01-21, С2021-01-21	29.01.2021, №58201278
29.01.2021	Расход	860,35 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00052401	№С2021-01-19	29.01.2021, №58201278
29.01.2021	Приход	860,35 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	№С2021-01-19, С2021-01-19	29.01.2021, №58201278
29.01.2021	Расход	860,35 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00052381	л/с	13.01.2021, №58201278
13.01.2021	Приход	860,35 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	л/с	13.01.2021, №58201278

Рис. 36. 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. 37)

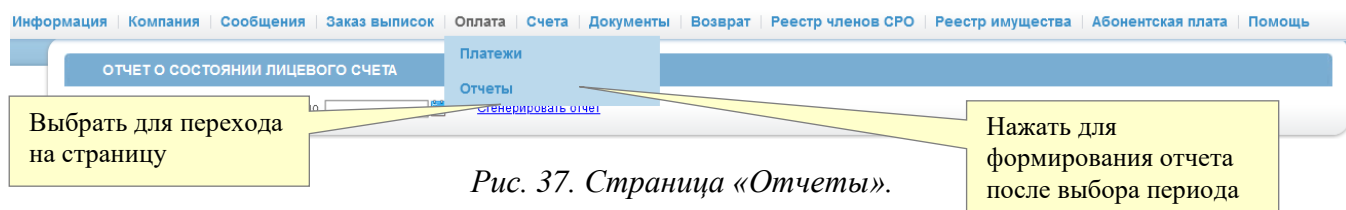


Рис. 37. Страница «Отчеты».

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. 38. 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 счете – сумма средств на лицевом счете на дату окончания выбранного периода.

3.9 Страница «Счета»

С помощью данной страницы (см. Рис. 39) можно осуществить поиск, просмотр и распечатку счета.

Номер сообщения Номер счета

Статус: Создан:

Найдено записей: 174

Номер	Дата	Сумма	Плательщик	Назначение	Статус	Плательщик третье лицо
№02-006377	06.11.2015	2,00р.	Краткое наименование: Автодеталька 7 (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Пополнение лицевого счёта	не оплачен	
№01-006376	06.11.2015	640,00р.	Краткое наименование: Автодеталька 7 (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Публикация сообщения № 00102027	не оплачен	ООО "Короткая Автодеталь- Сервис" (ИНН:7303008474, КПП:732701001)
№01-006371	05.11.2015	600,00р.	Краткое наименование: Автодеталька (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Выписка по сообщениям № 00102004, 00102005, почтовая доставка	не оплачен	

Рис. 39. 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
- **Платательщик** – 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
- **Платательщик третье лицо**
 - Для физического лица – ФИО
 - Для юридического лица – наименование, ИНН, КПП.

Для того чтобы перейти к работе с нужным счетом следует открыть его карточку (см. п. 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. 40.

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация со	969,48
Сумма заказа	969,48

Платательщик счета

Внимание!
Пожалуйста, удостоверьтесь, что адрес, указанный в реквизитах "Адрес местонахождения", совпадает с актуальным значением из ЕГРЮЛ согласно Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 №981.

Наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Тритон" (ИНН: 6449058455 КПП: 644901001)
Краткое наименование: ООО "Тритон"
Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 107497, обл Белгородская
Адрес доставки корреспонденции: 125009, г Москва, ул Тверская улица, Дом 12, стр 1
Контактная информация: Гривинева Светлана (Эл. почта: ga_fedresurs@сpr.рф Телефон: 849522222222)

Заявка на оплату третьим лицом
Если платательщик счета отличается от заказчика услуги, необходимо создать заявку.

[Добавить](#)

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#)

Платежные реквизиты
Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
ООО "Тритон"	107497, обл Белгородская	6449058455	644901001	Редактировать

[Создать](#)

Рис. 40. 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 «Платательщик счета»** – отображает атрибуты выбранного платателя и содержит следующие атрибуты:
 - **Наименование** (в скобках ИНН и КПП)
 - **Краткое наименование**
 - **Адрес местонахождения**
 - **Адрес доставки корреспонденции**
 - **Контактная информация:** эл. почта, 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. 41 – пример для плательщика ЮЛ).

Заявка на оплату третьим лицом

Если плательщик счета отличается от заказчика услуги, необходимо создать заявку.

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

Тип плательщика

Наименование  

ИНН

КПП

Рис. 41. 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. 42.


Заявка на оплату третьим лицом

Если плательщик счета отличается от заказчика услуги, необходимо создать заявку.

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

Тип плательщика

В именной падеже:

Фамилия 

Имя

Отчество



Эл. почта для отправки чека

Рис. 42. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – физическое лицо.


Введите в поля форм следующие атрибуты:

в случае плательщика - ЮЛ (см. Рис. 41):

- **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. 42):

- **Фамилия** – кнопка  позволяет выбрать ФЛ из списка ранее использованных при заполнении
- **Имя**

- **Отчество**
- **Эл. почта 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. 43.

Заявка на оплату третьим лицом

Редактировать
Удалить

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

Наименование: Парк М. Горького
ИНН: 7707083893
КПП: 770701000

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

Сохранить
Удалить
Распечатать счет

Рис. 43. 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. 41).

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.

Примечание. При подписании заявки на оплату третьим лицом в личном кабинете юридического лица, вход в который был осуществлен с помощью МЧД, будет выполнена проверка статуса доверенности. На момент подписания заявки на оплату третьим лицом доверенность должна быть действующей.

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. 44). Если по счету уже произведена оплата третьим лицом, необходимо указать эл. почту 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».

Дата заявки отличается от даты счета ✕

Если уже произведена оплата счёта третьим лицом, заявка не будет прикреплена к платежу автоматически. Для проведения оплаты по счёту необходимо отправить уведомление оператору.

Для обратной связи укажите Вашу контактную эл. почту

Если оплата еще не производилась, отправка уведомления не требуется.

Отправить уведомление
Закрыть без отправки уведомления

Рис. 44. Окно для отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом.

- блок «**Платежные реквизиты**» – расположен в правом верхнем углу карточки (см. Рис. 40).
- 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**).

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



Рис. 45. Функциональные кнопки на карточке счета.

Кнопки позволяют выполнить со счетом следующие действия:

- **Сохранить** – сохранить изменения в значениях атрибутов счета
- **Удалить** – удалить счет, имеющий состояние «не оплачен»
- **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. 3.15). 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. 46).

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

Рис. 46. Карточка счета на пополнение лицевого счета.

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

Заполните остальные блоки атрибутов, как описано в п. п. 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. 47).

Номер Бюджет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00185863	200,00
Почтовая доставка	200,00
Сумма заказа	400,00

Адрес доставки выписок: **Необходимо заполнить**

Плательщик счета

Внимание!

Пожалуйста, удостоверьтесь, что адрес, указанный в реквизитах "Адрес совпадает с актуальным значением из ЕГРЮП согласно Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 №981.

**обязательно для
заполнения**

Наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Тритон" (ИНН: 6449058455 КПП: 644901001)
Краткое наименование: ООО "Тритон"
Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 107497, обл Белгородская
Адрес доставки корреспонденции: 125009, г Москва, ул Тверская улица, Дом 12, стр 1
Контактная информация: Гривинева Светлана (Эл. почта: ga_fedresurs@cpr.fx Телефон: 849522222222)

Заявка на оплату третьим лицом

Если плательщик счета отличается от заказчика услуги, необходимо создать заявку.

Добавить

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

Сохранить

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
ООО "Тритон"	107497, обл Белгородская	6449058455	644901001	Редактировать

Создать

Рис. 47. Карточка счета на оплату бумажной выписки.

Щелкните на спойлер **Адрес доставки выписок** – откроется форма со структурированным набором атрибутов соответствующего адреса. Подробно данный набор атрибутов описан в документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

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 **Эл. почта для доставки выписок** (см. Рис. 48).

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачено

Заказ

Электронная выписка по сообщению № 00185863

Сумма заказа 100,00

Эл. почта для доставки выписок:

Плательщик счета

Внимание!
Пожалуйста, удостоверьтесь, что адрес, указанный в реквизитах "Адрес местонахождения", совпадает с актуальным значением из ЕГРЮЛ согласно Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 №981.

Наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Тритон" (ИНН: 6449058455 КПП: 644901001)
Краткое наименование: ООО "Тритон"
Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 107497, обл Белгородская
Адрес доставки корреспонденции: 125009, г Москва, ул Теерская улица, Дом 12, стр 1
Контактная информация: Гривинева Светлана (Эл. почта: ga_fedresurs@ccpr.ifx Телефон: 849522222222)

Заявка на оплату третьим лицом

Если плательщик счета отличается от заказчика услуги, необходимо создать заявку.

[Добавить](#)

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#)

Рис. 48. Карточка счета на оплату электронной выписки.

Введите в поле **Эл. почта 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 Реестр членов СРО

Данная страница позволяет СРО работать с реестром членов СРО.

Примечание. Страница отображается только, если в сообщении о членстве в СРО компанию указали в роли СРО. Все публикаторы таких сообщений являются членами СРО в реестре.

Тип члена СРО

ФИО/Наименование

Код (ИНН, ОГРН, ОГРНИП, Пер№)

Статус члена СРО

[Очистить](#) [Показать](#)

Найдено записей: 6

Член СРО	Тип члена СРО	Сообщение о членстве в СРО	Статус	
Иванов Константин Александрович ИНН: 115275397983	Оценщик	№ 00351272 от 10.09.2021	Сведения отклонены	Восстановить членство в СРО
Роберт Бош ГМБХ х Антарктида, Рег. №: 123456789, Аналог ИНН: 9909020311	Компания-нерезидент	№ 00037790 от 11.06.2019	Сведения отклонены	Восстановить членство в СРО
ЗАО Паркет Марка ИНН: 0105033959, ОГРН: 1020100699684	Юридическое лицо	№ 00037789 от 11.06.2019	Действующий	Заявить о недостоверности
Роберт Бош ГМБХ х Антарктида, Рег. №: 123456789, Аналог ИНН: 9909020311	Компания-нерезидент	№ 00029082 от 11.05.2017	Сведения отклонены	Восстановить членство в СРО
ООО "Донна Роза" ИНН: 7728777268, ОГРН: 1117746535961	Юридическое лицо	№ 00027956 от 12.12.2016	Действующий	Заявить о недостоверности

Рис. 49. Страница «Реестр членов СРО».

В верхней части страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск членов СРО.

В нижней части страницы представлены результаты поиска членов СРО. Таблица с результатами поиска членов СРО содержит следующие элементы:

Член СРО – отображается наименование/ФИО и идентификаторы (ИНН, ОГРН и т.д. в зависимости от типа лица) члена СРО.

Тип члена СРО – отображается тип лица, опубликовавшего сведения о членстве в СРО.

Сообщение о членстве в СРО – отображается номер и дата публикации сообщения о членстве в СРО, опубликованное членом СРО в системе.

Статус – отображается статус сведений о членстве в СРО по текущей записи. При этом статус может принимать следующие значения:

- Действующий – сведения о членстве в СРО опубликованы, не аннулированы;
- Сведения отклонены – сведения о членстве в СРО отклонены представителем СРО;
- Действие прекращено – опубликованы сведения о прекращении членства в СРО.

В случае необходимости, представитель СРО может отклонить сведения (доступно только для записей со статусом «Действующий»), а также восстановить сведения, отклоненные ошибочно (доступно только для записей со статусом «Сведения отклонены»).

3.11 Страница «Реестр имущества»

Данная страница позволяет концеденту (государственному органу) работать с реестром незарегистрированного недвижимого имущества (см. Рис. 50).

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».

The screenshot shows the 'Поиск имущества' (Search Property) interface. It includes a search form with fields for 'Описание имущества', 'Регион' (set to 'Все'), 'Номер кадастрового квартала/ кадастровый номер участка земли', 'Кадастровый номер объекта недвижимости', 'Владелец', and 'Концессионер'. There are also checkboxes for 'Имущество находится на землях, не имеющих номеров кадастровых кварталов и кадастровых номеров участков' and 'Имущество казны'. Below the form are buttons for 'Очистить' and 'Поиск', and links for 'Выбрать все отфильтрованные' and 'Сбросить все'. A callout points to the search filter block. Below the form are buttons for 'Добавить', 'Изменить', 'Удалить', 'Подтвердить заключение соглашения', and 'Отклонить заключение соглашения'. A callout points to these functional buttons. Below the buttons is a table with 8 columns: 'Описание имущества', 'Местоположение', 'Номера кадастровых кварталов и участков земли', 'Владелец', 'Концессионеры', 'Статус', and 'Дата изменения статуса'. The table contains two rows of data. A callout points to the table header, stating 'можно выбрать все строки'.

Описание имущества	Местоположение	Номера кадастровых кварталов и участков земли	Владелец	Концессионеры	Статус	Дата изменения статуса
2	Алтайский край 234	Имущество находится на землях, не имеющих номеров кадастровых кварталов и кадастровых номеров участков	Имущество казны	Avtodetal-Service ИНН: 7303008474 ОГРН: 1027301488763	Обременение не подтверждено	16.12.2019
1	Алтайский край 12	Имущество находится на землях, не имеющих номеров кадастровых кварталов и кадастровых номеров участков	Имущество казны		Без обременения	28.05.2019

Рис. 50. 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. 3.11.2). 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. 3.11.3.

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. «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы).
- **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. «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы), 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. «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы), 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. 3.11.4).

Примечание. При подписании действий во вкладке «Реестр имущества» в личном кабинете юридического лица, вход в который был осуществлен с помощью МЧД, будет выполнена проверка статуса доверенности. На момент подписания доверенность должна быть действующей.

3.11.1 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. 50). 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. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы)
- **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. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы)

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», кроме статуса «Удалено», в этом случае чек-бокс проставляется автоматически без возможности снятия).

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. 50).

3.11.2 Вкладка «Выбранные»

Вкладка «Выбранные» содержит таблицу, аналогичную таблице результатов поиска имущества, расположенной на вкладке «Поиск имущества» (см. Рис. 50). 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).

3.11.3 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 недвижимом имуществе (см. Рис. 51).

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. 51. 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.

3.11.4 Подтверждение/отклонение заключения концессионного соглашения

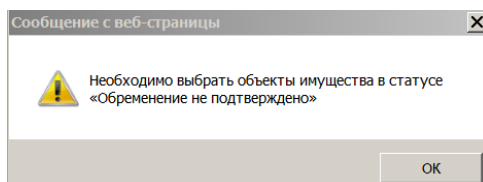
После того, как концессионер опубликовал сообщение о заключении концессионного соглашения, вторая сторона соглашения (концедент) должна подтвердить (или опровергнуть) правомерность заключения концессионного соглашения на указанное в этом сообщении имущество.

Для выполнения процедуры подтверждения/отклонения **необходимо сначала установить метки** в строках таблицы результатов поиска (см. Рис. 50), соответствующих имуществу, указанному в сообщении о заключении концессионного соглашения.

Примечание. Если установить метку в первом поле *шапки* таблицы результатов (см. Рис. 50), 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. 50). 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. 52).

Подтверждение заключения концессионного соглашения

Перечень имущества

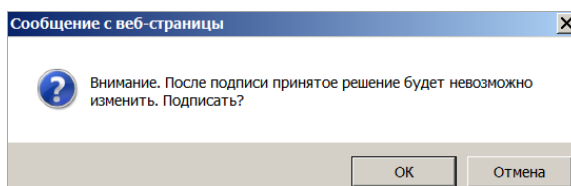
Описание имущества	Назначение	Местоположение	Номера кадастровых кварталов и кадастровые номера участков земли, на которых расположены объекты	Принадлежность имущества	Документы на право владения или пользования
Имущество Автодеталь-Сервиса	Имущество Автодеталь-Сервиса	г. Севастополь Имущество Автодеталь-Сервиса	Имущество находится на землях, не имеющих номеров кадастровых кварталов и кадастровых номеров участков	Имущество казны	Документ.docx

Подписать

Рис. 52. Страница «Подтверждение заключения концессионного соглашения».

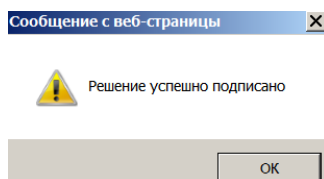
На странице отображается таблица со списком имущества, соответствующим строкам, ранее отмеченным в таблице результатов поиска.

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. 50).

Для **отклонения заключения соглашения** следует нажать кнопку **Отклонить заключение соглашения**, расположенную на странице «Реестр имущества» под блоком поисковых фильтров (см. Рис. 50). Автоматически будут выполнены проверки, такие же, как при процедуре подтверждения.

Если проверки пройдены успешно, то появится страница «**Отклонение заключения концессионного соглашения**» (см. Рис. 53).

Отклонение заключения концессионного соглашения

Перечень имущества

Описание имущества	Назначение	Местоположение	Номера кадастровых кварталов и кадастровые номера участков земли, на которых расположены объекты	Принадлежность имущества	Документы на право владения или пользования
Статуя	Для красоты	г. Москва Прямо в центре	44242.234234	ООО "Инвеста-Ростов" ИНН: 6164078254 ОГРН: 1026103277617	Право на имущество.txt

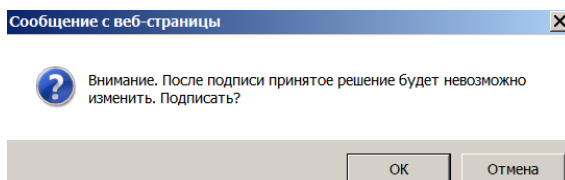
Причина отклонения

Подписать

Рис. 53. Страница «Отклонение заключения концессионного соглашения».

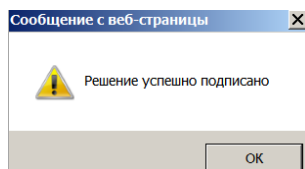
На странице отображается таблица со списком имущества, соответствующим строкам, ранее отмеченным в таблице результатов поиска.

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. 50).

3.12 Страница «Возврат»

Возврат позволяет вывести денежные средства с лицевого счета ЮЛ.

Посредством страницы «Возврат» (см. Рис. 54) можно создать заказ на возврат авансового платежа, а также просмотреть сведения о предыдущих заказах. Отображаемый на странице список заказов отсортирован по убыванию дат их создания.

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

Создать заказ						
Найдено записей: 136						
Номер заказа	Дата создания заказа	Дата выполнения заказа	Статус заказа	Тип возврата	Сумма возврата	Платежи
20151117-1	17.11.2015		Черновик	С лицевого счёта	10,00р.	
20151107-3	07.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	40,00р.	
20151107-2	07.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	13,00р.	
20151106-23	06.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	54,00р.	
20151106-18	06.11.2015		Отклонён	Авансовые платежи	1 500,00р.	
20151106-14	06.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	3 330,00р.	
20151106-6	06.11.2015	06.11.2015	Выполнен	Авансовые платежи	2,00р.	№22171041_01 от 17.12.2014 - 2,00р.
20151106-5	06.11.2015	06.11.2015	Выполнен	С лицевого счёта	500,00р.	№25 от 11.11.2014 - 500,00р.

Рис. 54. Страница «Возврат».

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

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

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

Для заказов, имеющих статус «Черновик» или «Подписан» доступно редактирование заказа. Для этого найдите заказ в списке и щелкните на соответствующей записи. Для создания заказа нажмите кнопку «Создать заказ». В обоих случаях откроется страница для создания/редактирования заказа (см. Рис. 55).

Заказ на возврат №20151117-1

Тип возврата	Возврат средств с л/с
Наименование банка	<input type="text" value="1"/>
БИК	<input type="text" value="11111111"/>
Расчетный счёт	<input type="text" value="111111111111111111"/>
Корреспондентский счёт	<input type="text" value="111111111111111111"/>
Комментарий	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Сумма	<input type="text" value="10,00"/>
Файл-основание	Выбрать

Рис. 55. 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
- **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. 55). 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.** При подписании заказа на возврат в личном кабинете юридического лица, вход в который был осуществлен с помощью МЧД, будет выполнена проверка статуса доверенности. На момент подписания заказа на возврат доверенность должна быть действующей.

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.

3.13 Страница «Абонентская плата»

С помощью страницы «Абонентская плата» (см. Рис. 56) выполняются процедуры [подключения](#), [продления](#) и [отключения](#) услуги публикации сообщений за абонентскую плату.

Группа сообщений	Начало срока действия	Окончание срока действия	Дата оплаты	
Сообщения о независимых гарантиях	26.02.2020	31.05.2020	28.02.2020 11:38:45	Подключить
Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)	01.02.2020	31.07.2020	28.02.2020 9:35:20	Продлить Отключить
Сообщения о договорах финансирования под уступку денежного требования	01.04.2020	30.06.2020	17.03.2020 10:37:16	Продлить
Сообщения о залогах	03.03.2020	30.06.2020	03.03.2020 17:28:46	Продлить
Сообщения о возврате просроченной задолженности				Подключить

История услуги

столбец действий

Рис. 56. 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. 56) 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).

3.13.1 Подключение публикации сообщений за абонентскую плату

Для подключения услуги публикации сообщений за абонентскую плату необходимо выполнить следующие действия:

Открыть страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 56).

Выбрать группу типов сообщений, для которой нужно подключить услугу, и нажать на ссылке **Подключить** (см. Рис. 56).

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. 57).

Подключение публикации сообщений за абонентскую плату

Группа сообщений	Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)	
Подключить с	апрель 2026 ▾	
Количество месяцев	6 ▾	
Срок действия	с 20.04.2026	по 30.09.2026
Сумма к оплате	58168,80 руб. Порядок расчета суммы к оплате	
Контактная информация		
ФИО	Иванов Иван Иванович	
Телефон	88005553535	
Эл. почта	triton@mail.ru	
Сохранить и подписать		Отменить

Рис. 57. 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.
- **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. 3.13.5
- **Контактная информация** – контакты лица, оформляющего подключение услуги: ФИО, телефон и эл. почту. Все поля этого блока обязательны для заполнения. В поле **Эл. почта** 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, указанную в поле **эл. почта**, 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. 57) 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.

Примечание. При подписании заявки на подключение в личном кабинете юридического лица, вход в который был осуществлен с помощью МЧД, будет выполнена проверка статуса доверенности. На момент подписания заявки на подключение доверенность должна быть действующей.

После успешного подписания заявки откроется страница «**Заявка на подключение абонентской платы**» (см. Рис. 58)

Заявка на подключение абонентской платы	
Группа сообщений	Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)
Дата начала действия	20.04.2026
Дата окончания действия	30.09.2026
Сумма к оплате	58168,80 руб.
Контактная информация	
ФИО	Иванов Иван Иванович
Телефон	88005553535
Эл. почта	triton@mail.ru

Оплатить с лицевого счета
Редактировать
Отменить

Рис. 58. 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. 3.16)
- **Редактировать** – изменить параметры заявки, удалив (в фоновом режиме) её подпись и вернувшись на страницу «Подключение публикации сообщений за абонентскую плату» (см. Рис. 57)
- **Отменить** – отказаться от подключения услуги

Нажать кнопку **Оплатить с лицевого счета** и выполнить действия, рассмотренные в п. 3.16. После успешной оплаты требуемая услуга будет подключена. Вы будете возвращены на страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 56).

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

3.13.2 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. 56).

Выбрать группу типов сообщений, услугу публикации за абонентскую плату по которой необходимо продлить, и нажать на ссылке **Продлить в столбце действий** (см. Рис. 56) соответствующей записи. Откроется страница «**Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 59).

Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату

Группа сообщений	<input type="text" value="Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)"/>	
Срок действия	с <input type="text" value="20.04.2026"/>	по <input type="text" value="30.09.2026"/>
Продлить на количество месяцев	<input type="text" value="1"/> ▼	
Будет продлено	с <input type="text" value="01.10.2026"/>	по <input type="text" value="31.10.2026"/>
Сумма к оплате	<input type="text" value="9694,80"/> руб.	
	Порядок расчета суммы к оплате	
Контактная информация		
ФИО	<input type="text" value="Иванов Иван Иванович"/>	
Телефон	<input type="text" value="88005553535"/>	
Эл. почта	<input type="text" value="triton@mail.ru"/>	
<input type="button" value="Сохранить и подписать"/>		<input type="button" value="Отменить"/>

Рис. 59. 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. 3.13.5
- **Контактная информация** – контакты лица, оформляющего подключение услуги: ФИО, телефон и эл. почту. Исходно копируются значения, заданные в заявке на подключение услуги. При необходимости, их можно изменить. В поле **Эл. почта** можно ввести несколько электронных адресов (между адресами допускается запятая или точка с запятой).

Примечание. На электронный адрес, указанный в поле **Эл. почта**, 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. 59) 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. 60).

Заявка на продление абонентской платы

Группа сообщений	Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)
Дата начала действия	01.10.2026
Дата окончания действия	31.12.2026
Сумма к оплате	29084,40 руб.
Контактная информация	
ФИО	Иванов Иван Иванович
Телефон	88005553535
Эл. почта	triton@mail.ru

Оплатить с лицевого счета
Редактировать
Отменить

Рис. 60. 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. 3.16)
- **Редактировать** – изменить параметры заявки, удалив (в фоновом режиме) её подпись и вернувшись на страницу «Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату» (см. Рис. 59)
- **Отменить** – отказаться от продления услуги

Нажать кнопку **Оплатить с лицевого счета** и выполнить действия, рассмотренные в п. 3.16. После успешной оплаты срок действия услуги будет продлен. Вы будете возвращены на страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 56). 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

3.13.3 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. 56).

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. 61).

Отключение публикации сообщений за абонентскую плату	
Группа сообщений	Сообщения о независимых гарантиях
Срок действия с	01.10.2017 по 31.03.2018
Отключить с	Октябрь 2017
Будет отключено	01.10.2017
Сумма к возврату	70800 руб.
<input type="button" value="Сохранить и подписать"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

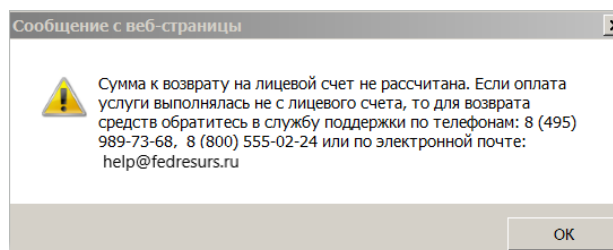
Рис. 61. Страница «Отключение публикации сообщений за абонентскую плату».

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. 56). 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.

3.13.4 Просмотр истории предоставления услуги

Для просмотра истории изменений в условиях предоставления услуги абонентской платы нажмите внизу страницы «Абонентская плата» (см. Рис. 56) ссылку **История услуги**. Откроется страница истории предоставления услуги (см. Рис. 62).

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. 62. 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. 63).

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. 63. 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.

3.13.5 Расчет суммы к оплате услуги публикации сообщений за абонентскую плату

Подключение абонентской платы доступно 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»,
- «Сообщения о возврате просроченной задолженности».

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 на 4 месяца

Сумма к оплате = Стоимость месяца услуги * 4

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 01.01.2026 по 30.09.2026. В феврале выполняем отключение услуги с 01.03.2026. Окончание срока действия меняется на 28.02.2026.

Тогда до конца февраля можно выполнить продление услуги. Датой, с которой продлевается услуга, станет 01.03.2026.

3.14 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.

3.15 Пополнение лицевого счета

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

После нажатия кнопки открывается карточка счета на пополнение лицевого счета (см. п. 3.9.1.2). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет. После оплаты средства поступят на лицевой счет.

3.16 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. 23). 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. 64).

Оплата с лицевого счета

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00363907	451,25
Сумма заказа	451,25

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
ООО Краткое Автодеталь-Сервис тест	563322, Респ Алтай, Алтын, Алтынская, 45	7303008474	732701001	Редактировать

Внимание! Указанные реквизиты будут использованы для формирования закрывающих документов.

Плательщик счета

Пожалуйста, удостоверьтесь, что адрес, указанный в реквизитах "Адрес местонахождения", совпадает с актуальным значением из ЕГРЮЛ согласно Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 №981.

Наименование: ООО Полное Автодеталь-Сервис (ИНН: 7303008474 КПП: 732701001)
Краткое наименование: ООО Краткое Автодеталь-Сервис тест
Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 563322, Респ Алтай, Алтын, Алтынская, 45
Адрес доставки корреспонденции: 123456, АО Чукотский, Волгодонской р-н, ГОРОД КИРОВ, Лагутники, ГОНЧАРНАЯ, ДОМ 12, СТРОЕНИЕ 1, 12
Контактная информация: Иванов И.И. (Email: ivanov@interfax.ru Телефон: 555555555)

Внимание! Проверьте актуальность адресов доставки. Внесите корректировки при необходимости.

Оплатить

Рис. 64. Окно оплаты с лицевого счета.

Для оплаты необходимо внизу окна нажать кнопку **Оплатить**.

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**».

Платежные реквизиты

Наименование

Краткое наименование

Доверительное управление

ИНН

КПП

Использовать КПП крупнейшего налогоплательщика

Пожалуйста, удостоверьтесь, что составные элементы адреса приведены с указанием типа элемента (г., ул., пер., стр., и т.п.).
Пример: 140104, обл. Московская, р-н. Раменский, г. Раменское, ул. Ленина, Дом 55, к 2 стр 3, кв. 25, ая 56.

Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 127254, Кировская обл, Волгодонской р-н, ГОРОД КИРОВ, Лагутники, ГОНЧАРНАЯ, ДОМ 12, СТРОЕНИЕ 1

Внимание!
Пожалуйста, удостоверьтесь, что адрес, указанный в реквизитах "Адрес местонахождения", совпадает с актуальным значением из ЕГРЮЛ согласно Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 №981.

Заполнить данными из ЕГРЮЛ

Указать адрес вручную

Регион

Район

Город

Рис. 65. 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:
 - **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
 - **Эл. почта** - 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 документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

Для заполнения формы **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** доступно две опции:

- Заполнить данными из ЕГРЮЛ;
- Указать адрес вручную.

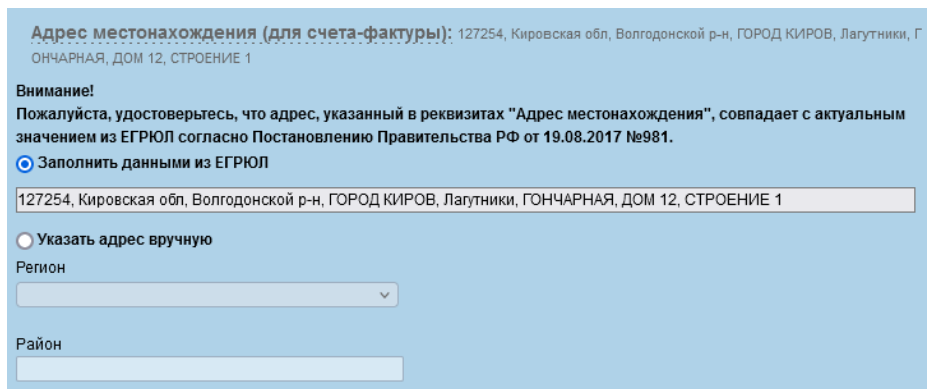


Рис. 66. Выбор способа ввода адреса местонахождения

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 документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

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

Контактная информация

Должность:

ФИО: Указать на конверте

Телефон:

Email:

Рис. 67. Блок «Контактная информация».

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. 68).

Платежные реквизиты

Наименование:

Краткое наименование:

Доверительное управление:

ИНН:

КПП:

Использовать КПП крупнейшего налогоплательщика

Пожалуйста, удостоверьтесь, что составные элементы адреса приведены с указанием типа элемента (г., ул., пер., стр., и т.п.).
Пример: 140104, обл. Московская, р-н. Раменский, г. Раменское, ул. Ленина, Дом 55, к 2 стр 3, кв. 25, а/я 56.

Адрес местонахождения (для счета-фактуры): г Москва

Внимание!
Пожалуйста, удостоверьтесь, что адрес, указанный в поле «спойлер» совпадает с актуальным значением из ЕГРЮЛ согласно Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 №981.

Заполнить данными из ЕГРЮЛ

Указать адрес вручную

Регион:

Район:

Город:

Рис. 68. 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 документе «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы. 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. 23). Пример:

3.17 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 электронной почте, указанной на сайте <http://fedresurs.ru/>. При этом необходимо подробно описать действия, в результате которых возникла данная ошибка.