

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

**АИС «СВЕДЕНИЯ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ЛИЦ»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 1.1 от 02 сентября 2015 года)

На: 49 листах

Действует с «02» сентября 2015 г.

## Содержание

История изменений .....	4
1. Введение.....	5
1.1 Область применения .....	5
1.2 Краткое описание возможностей.....	5
1.3 Уровень подготовки пользователя .....	6
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю .....	7
2 Назначение и условия применения .....	8
2.1 Виды деятельности, функции .....	8
2.2 Условия применения АРМ ИП .....	8
3 Подготовка к работе .....	9
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	9
3.2 Порядок установки ActiveX–компонента.....	9
3.3 Порядок проверки работоспособности .....	10
4 Описание операций.....	12
4.1 Авторизация пользователя .....	12
4.2 Личный кабинет индивидуального предпринимателя .....	15
4.3 Карточка ИП.....	15
4.4 Информация.....	17
4.5 Сообщения.....	17
4.5.1 Поиск сообщения с помощью фильтров .....	18
4.5.2 Создание нового сообщения.....	20
4.5.3. Подписание сообщения.....	21
4.5.4. Типы сообщений.....	23
4.5.4.1. Получение лицензии.....	24
4.5.4.2. Ограничение или приостановление действия лицензии .....	24
4.5.4.3. Возобновление действия лицензии .....	24
4.5.4.4. Переоформление лицензии .....	24
4.5.4.6. Определение о введении наблюдения .....	24
4.5.4.7. Приобретение более 20% акций или уставного капитала.....	24
4.5.4.8. Иное сообщение.....	25
4.5.4.9. Аннулирование ранее опубликованного сообщения .....	25
4.5.4.10. Сообщение об отмене доверенности .....	25

4.5.4.11.	Сообщение о возникновении права залога.....	26
4.5.4.12.	Сообщение об изменении права залога .....	29
4.5.4.13.	Сообщение о прекращении права залога.....	30
4.5.4.14.	Прекращение предпринимательской деятельности .....	30
4.5.4.15.	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	31
4.5.4.16.	Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	32
4.5.5.	Заказ выписок.....	32
4.6	Документы.....	34
4.7	Платежи.....	36
4.8	Счета.....	37
4.8.1	Карточка счета .....	39
4.8.1.1	Карточка счета на оплату публикации .....	39
4.8.1.2.	Карточка счета на пополнение лицевого счета.....	41
4.8.1.3.	Карточка счета на оплату выписок. ....	42
4.9	Возврат.....	43
4.10	Помощь .....	44
4.11	Пополнение лицевого счета .....	44
4.12	Оплата с лицевого счета.....	45
4.13	Контроль данных.....	47
5	Аварийные ситуации .....	48

**История изменений**

<b>Дата</b>	<b>Версия</b>	<b>Описание</b>	<b>Автор</b>
20.03.2015	1.0	Создание руководства пользователя.	Польщикова Марина
02.09.2015	1.1	Добавлено описание: <ul style="list-style-type: none"><li>• типов документооборота в карточке ИП.</li><li>• новых типов сообщений.</li><li>• добавления файла к заказу на возврат.</li></ul> Обновлены некоторые скриншоты, уточнены описания.	Польщикова Марина

## 1. Введение

### 1.1 Область применения

АРМ Индивидуального предпринимателя (далее АРМ ИП) представляет собой модуль Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц (АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц» - далее Система) по сбору, обработке и раскрытию сведений о предоставлении информации о существенных фактах и событиях в деятельности индивидуальных предпринимателей Российской Федерации, и предназначен для публикации сообщений в Системе.

Основными целями создания АРМ ИП являются:

- формирование эффективного инструмента для осуществления публикации сведений о существенных фактах деятельности индивидуального предпринимателя, в том числе в части оплаты публикации сведений и возможности отслеживания состояния заказа на оплату публикации;

### 1.2 Краткое описание возможностей

АРМ Индивидуального предпринимателя обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

1. Работа с различными юридическими лицами:
  - поиск юридического лица в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами по наименованию юридического лица/кодам (ИНН, ОГРН)/юридическому адресу);
  - просмотр информации по юридическому лицу;
2. Работа с различными индивидуальными предпринимателями:
  - поиск индивидуального предпринимателя в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами по ФИО индивидуального предпринимателя/кодам (ИНН, ОГРНИП))
  - просмотр информации по индивидуальному предпринимателю;
  - редактирование собственной карточки индивидуального предпринимателя в профиле пользователя.
3. Работа с сообщениями:

- поиск сообщений в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами по характеру публикации (все/мой), периоду публикации/статусу сообщения/публикатору);
  - просмотр сообщений;
  - добавление новых сообщений.
4. Работа счетами по оплате публикаций сообщений о существенных фактах деятельности:
- поиск счета в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами) в зависимости от вида счета (оплаченный/неоплаченный), периоду публикации, с указанием наименования плательщика, номера счета, номера сообщения;
  - распечатка счета
  - пополнение лицевого счета с указанием суммы, характеристик плательщика, с возможностью выбора последних плательщиков по счетам из автоматически сформированного списка. Атрибуты лицевого счета, такие как дата счета, номер счета, статус отображаются в системе автоматически.

### **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи АРМ ИП 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 стандартной клиентской программы (Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий и выше) в среде Интернета (настройка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовыми навыками использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение e-mail);
- знание основ информационной безопасности;
- знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов.

#### **1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы с АРМ ИП пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.

## 2 Назначение и условия применения

### 2.1 Виды деятельности, функции

Основной задачей АРМ Индивидуального предпринимателя является публикация сообщений в Системе, связанных со сведениями о существенных фактах деятельности индивидуальных предпринимателей.

### 2.2 Условия применения АРМ ИП

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

1. Процессор — не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц;
2. ОЗУ — объем не менее 256 Мб;
3. Диск — объем свободного пространства не менее 10 Гб;
4. Дисплей — 1280 x 1024, 16 млн цветов;
5. Сетевой адаптер;
6. Операционная система — Microsoft Windows XP или выше;
7. Веб-браузер — MS Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий;
8. Антивирусное программное обеспечение;
9. Программы для просмотра документов в формате pdf, rtf, doc, xls.
10. Требования к квалификации пользователей Системы изложены в пункте 1.3.
11. Средство криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс CryptoAPI v 2.0.
12. Наличие на компьютере действующего сертификата ключа пользователя, полученного в достоверном удостоверяющем центре.

К АРМ индивидуального предпринимателя имеют доступ только пользователи с ролью «Индивидуальный предприниматель».

## 3 Подготовка к работе

### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

АРМ Индивидуального предпринимателя АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц» представлено в виде web-интерфейса. Дистрибутивный носитель данных отсутствует. Загрузка программы осуществляется автоматически с помощью браузера при переходе на адрес сайта Системы.

### 3.2 Порядок установки ActiveX–компонента

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

#### Примечание:

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

Установка ActiveX–компонента:

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

fedresurs.ru/Help 1

ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР  
СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

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

НОВОСТИ | СООБЩЕНИЯ | ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА | НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | СТАТИСТИКА | БАНКРОТСТВА | ПОМОЩЬ

ВХОД В КАБИНЕТ КОМПАНИИ [Как получить доступ?](#) [Служебный вход](#)

[Главная страница](#) >

**О ПРОЕКТЕ**  
Включение сведений в Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц осуществляется на основании статьи 7.1 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и

**Проверка подписи**

**Программное обеспечение**  
1. [Инсталлятор ActiveX-компонента для подписи сообщений и карточек ЭЦП](#) 2  
2. [Плагин для подписи сообщений в браузере FireFox 3.\\*](#)  
3. [Инструкция по установке компонент электронной подписи](#) 3

[Документация пользователя](#)

*Рис. 1. Загрузка Active-X – компонента.*

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

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

1. Открыть в Проводнике папку, в которую был сохранен дистрибутив.
2. Запустить файл «cspcomsetup.msi», и пройти все шаги программы установки, при необходимости установив параметры инсталляции, отличные от параметров по умолчанию.

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

После установки Active-X – компонента необходимо убедиться, что браузер не блокирует данный компонент.

Установка и настройка компонент, необходимых для работы ЭЦП, описана в документе «Инструкция по установке компонент электронной подписи», который также можно скачать на странице «Помощь» (*Рис. 1 поз. 3*).

### **3.3 Порядок проверки работоспособности**

Проверка работоспособности АРМ Индивидуального предпринимателя.

1. В обозревателе Интернет необходимо ввести адрес сайта Системы [www.fedresurs.ru](http://www.fedresurs.ru) . В случае если Система работоспособна, на этом шаге будет открыта Главная страница Системы. В левом верхнем углу страницы располагается форма авторизации пользователя «Вход в личный кабинет» (*Рис 2*). С главной страницы Системы пользователь может осуществить вход в личный кабинет, просмотреть список последних публикаций, просмотреть ленту новостей, перейти в следующие разделы главного меню Системы:
  - Новости
  - Сообщения
  - Реестры
    - Юридические лица
    - Индивидуальные предприниматели

- Нормативные документы
- Статистика
- Помощь

2. Авторизоваться в системе, как описано в инструкции ниже (п. [4.1. «Авторизация пользователя»](#)). В случае если система работоспособна, на этом шаге будет открыта страница «Карточка ИП» и меню АРМ ИП.

## 4 Описание операций

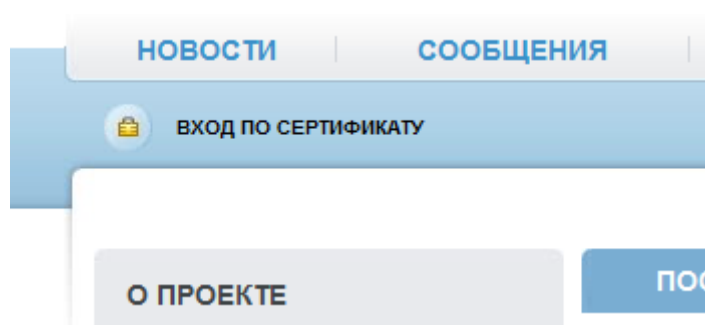
### 4.1 Авторизация пользователя

Доступ к АРМ ИП осуществляется после прохождения пользователем процедуры авторизации. Каждый пользователь системы должен обладать сертификатом электронной цифровой подписи, с помощью которого происходит авторизация в системе.

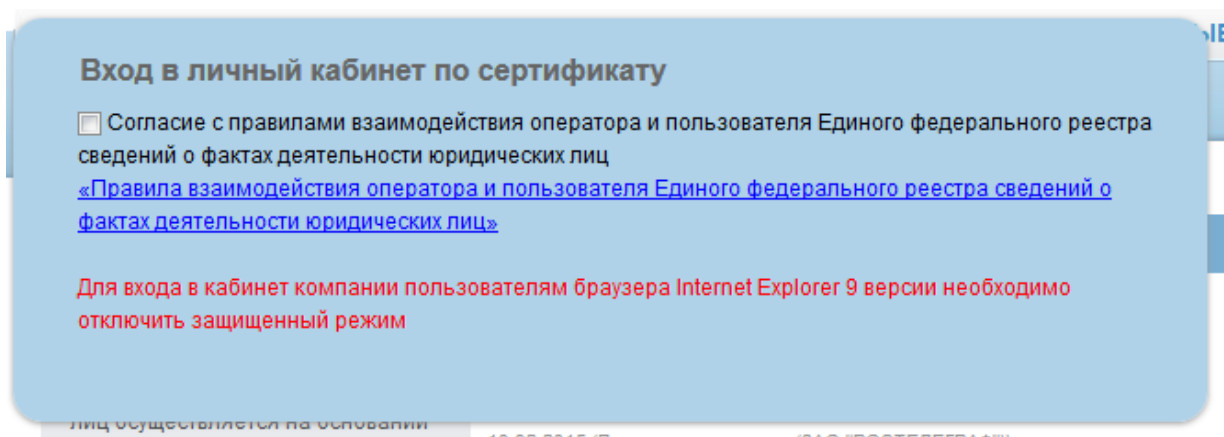
**Внимание!**

Сертификат индивидуального предпринимателя должен содержать поля ОГРНИП и ИНН.

На *Рис 2* представлена кнопка, вызывающая форму входа по сертификату, которая представлена на *Рис 3*.



*Рис 2. Кнопка вызова формы входа по сертификату.*

The image shows a light blue form titled 'Вход в личный кабинет по сертификату' (Login to personal cabinet by certificate). It contains a checkbox with the text 'Согласие с правилами взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц' (Agreement with the rules of interaction between the operator and the user of the Unified Federal Register of information on the activities of legal entities). Below the checkbox is a blue link: '«Правила взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц»' («Rules of interaction between the operator and the user of the Unified Federal Register of information on the activities of legal entities»). At the bottom, there is a red warning: 'Для входа в кабинет компании пользователям браузера Internet Explorer 9 версии необходимо отключить защищенный режим' (For users of the Internet Explorer 9 browser to enter the company cabinet, it is necessary to disable protected mode). The bottom of the form is partially obscured by a grey bar with some text.

*Рис 3. Форма входа в личный кабинет по сертификату.*

Для продолжения процесса авторизации пользователю необходимо активировать чекбокс «Согласие с правилами взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц». При активации чекбокса на форме возникает кнопка «Вход» - *Рис 4*. Авторизация пользователя в системе возможна только при подтверждении согласия с правилами

Пользователь может ознакомиться с правилами взаимодействия оператора и пользователя ЕФРСДЮЛ нажав на соответствующую ссылку

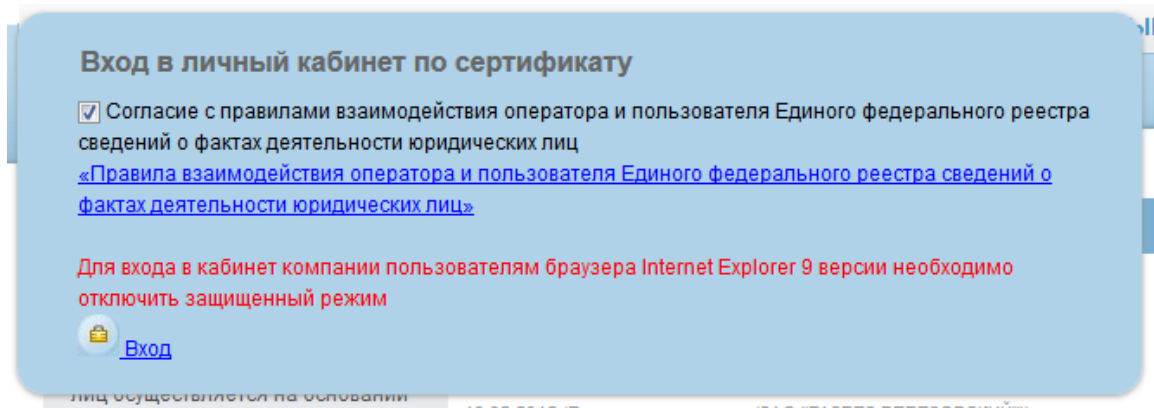


Рис 4. Форма входа в личный кабинет по сертификату с активным чекбоксом.

Нажав на кнопку «Вход» пользователю открывается окно выбора установленных на его рабочем месте или специальном носителе сертификатов.

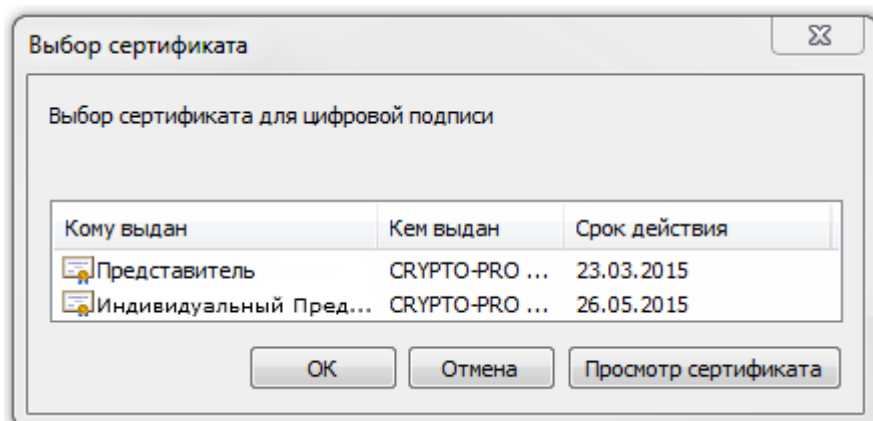


Рис 5. Окно выбора сертификата

Вход в существующий ЛК ИП происходит по совпадению ОГРНИП в сертификате и карточке ИП в системе.

Если индивидуальный предприниматель впервые авторизуется в системе и в нет записи о текущем ИП, то создается карточка индивидуального предпринимателя, в которую из сертификата переносятся следующие данные:

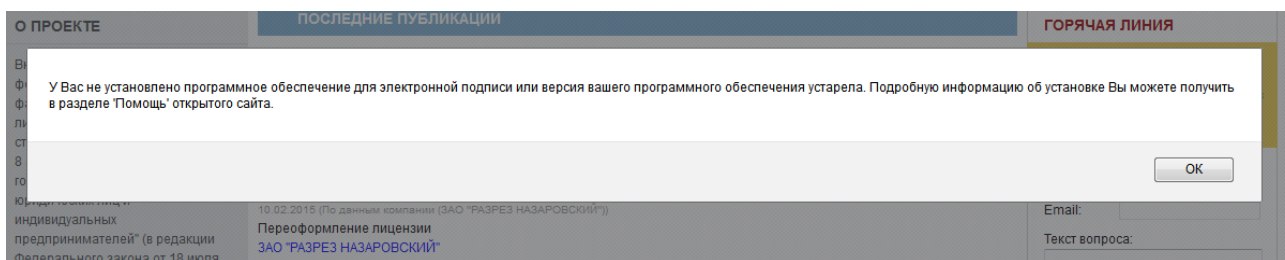
1. ФИО
2. ОГРНИП
3. ИНН
4. СНИЛС

## **Возможные сообщения об ошибках:**

### **1. Не установлено необходимое пограммное обеспечение.**

Для авторизации в системе пользователю необходимо наличие определенно программного обеспечения. Необходимое программное обеспечение и инструкции по его установке пользователь может найти в разделе «Помощь» открытого сайта.

В случае если ПО не найдено пользователь увидит сообщение об ошибке представленное на *Рис 6*.



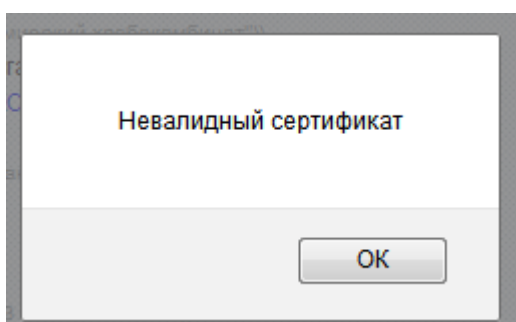
*Рис 6. Ошибка: Не установлено необходимое ПО.*

### **2. Невалидный сертификат.**

К сертификату предъявляются особые требования:

- Сертификат не должен быть просрочен.
- Сертификат не должен быть заблокирован удостоверяющим центром или администратором системы.

В случае если сертификат не удовлетворяет условиям, отображается ошибка (см. *Рис 7*) и пользователь не может войти в систему.



*Рис 7. Ошибка: Невалидный сертификат.*

## 4.2 Личный кабинет индивидуального предпринимателя

В верхней части экрана отображены закладки, по которым возможен переход на другие страницы:

1. Закладка «Информация» - [пункт 4.4](#)
2. Закладка «Карточка ИП» - [пункт 4.3](#)
3. Закладка «Сообщения» - [пункт 4.5](#)
4. Закладка «Документы» - [пункт 4.6](#)
5. Закладка «Платежи» - [пункт 4.7](#)
6. Закладка «Счета» - [пункт 4.8](#)
7. Закладка «Возвраты» - [пункт 4.9](#).
8. Закладка «Помощь» - [пункт 4.10](#)

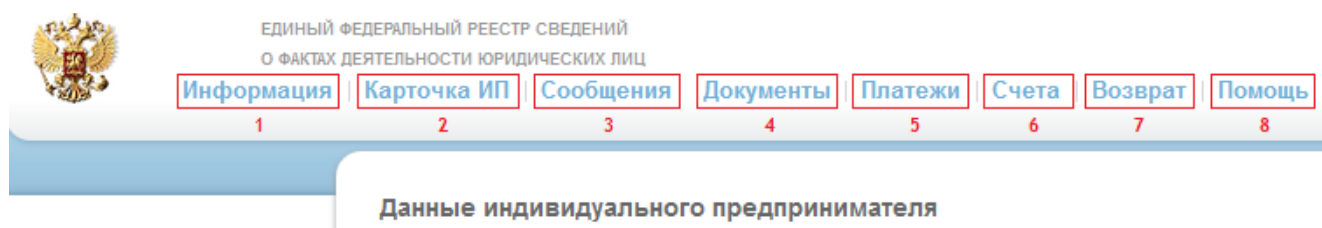


Рис 8. Закладки АРМ индивидуального предпринимателя.

По умолчанию после авторизации открывается страница – «Карточка ИП».

Так же в шапке отображается:

- краткая информация о текущем пользователе (ФИО),
- сумма на лицевом счете и кнопка [перехода к пополнению лицевого счета](#),
- сумма заблокированных средств на лицевом счете и ссылка на заказ на возврат, по которому произошла блокировка
- модуль обратной связи.

## 4.3 Карточка ИП

Страница «Карточка ИП» открывается при входе индивидуального предпринимателя в систему. В карточку можно перейти из любой другой страницы личного кабинета нажав ссылку в меню (Рис 8 поз. 2).

Индивидуальный предприниматель имеет возможность просмотреть сведения о себе, полученные из сертификата или ЕГРИП, а также изменить некоторые сведения.

**Данные индивидуального предпринимателя**

ФИО	Польщикова Марина Владимировна ИП
ИНН	560200402510
ОГРНИП	311631113600010
СНИЛС	13634153451
Основная отрасль:	(нд)
Тип документооборота	Бумажный, не зарегистрирован в ЭДО
ИФНС	<input type="text"/>
Электронная почта:	<input type="text"/>

**Адрес в платежных документах (Адрес необходим для успешной работы электронного документооборота. Не отображается на открытом сайте)**

Почтовый индекс	<input type="text"/>
Регион	Не выбрано
Район	Пример: Кировский р-н
Город	Пример: г.Воронеж
Населенный пункт	Пример: с.Вяземки
Улица	Примеры: ул. Победы
Номер дома (владение)	Пример: д.12
Корпус (строение)	Примеры: корп.2, стр.1
Офис (квартира)	Примеры: кв.39, оф.14
Абонентский ящик	<input type="text"/>

[История ИП](#) [Сохранить](#)

Рис 9. Данные карточки индивидуального предпринимателя.

В карточке индивидуального предпринимателя находятся следующие данные.

#### Недоступные для редактирования:

- ФИО – получено из сертификата или ЕГРИП
- ИНН – получено из сертификата или ЕГРИП
- ОГРНИП – получено из сертификата или ЕГРИП
- СНИЛС – получено из сертификата
- Основная отрасль – получено из ЕГРИП
- Тип документооборота – могут отображаться следующие значения:
  - «Бумажный, не зарегистрирован в ЭДО.» - отображается для не зарегистрированных в ЭДО пользователей, у которых установлен электронный документооборот.
  - «Электронный, зарегистрирован в ЭДО.» - отображается для зарегистрированных в ЭДО пользователей, у которых установлен электронный документооборот.
  - «Бумажный, отказался от ЭДО.» - отображается для пользователей, которые отказались от электронного документооборота.

**Внимание!** Для смены типа документооборота обратитесь к оператору системы.

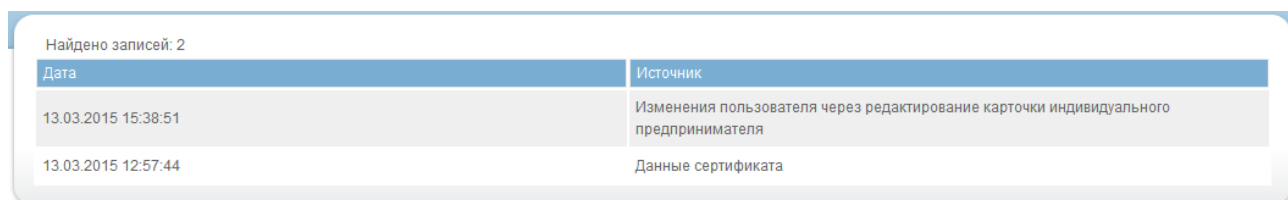
Зарегистрироваться в ЭДО можно в разделе [«Документы»](#).

Доступные для редактирования ИП:

- ИФНС – необходим для работы с электронным документооборотом.
- Электронная почта – необходим для обратной связи с пользователем.
- Структурированный адрес – необходим для успешной работы документооборота. Не отображается на открытом сайте.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для просмотра истории изменений данных в карточке ИП, необходимо нажать кнопку «История ИП». Открывшееся окно представляет собой список изменений, содержащий дату и время выполненного изменения карточки в столбце «Дата», и автора этого изменения в столбце «Источник». Пользователь может просмотреть, какие конкретно данные были изменены, путем нажатия на строку в списке.



Дата	Источник
13.03.2015 15:38:51	Изменения пользователя через редактирование карточки индивидуального предпринимателя
13.03.2015 12:57:44	Данные сертификата

Рис 10. Список изменений карточки ИП.

## 4.4 Информация

Вкладка «Информация» (Рис 8 п.1) предназначена для оповещения пользователя о неопубликованных сообщениях и быстрого доступа к ним. Номер неопубликованного сообщения является ссылкой для перехода к самому сообщению.

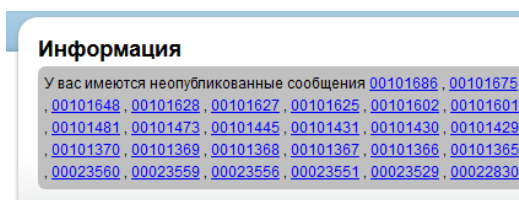


Рис 11. Вкладка «Информация».

## 4.5 Сообщения

На данной странице пользователю представлен список фильтров для поиска сообщений различных типов, существует возможность создания нового сообщения, посредством

использования функции «Создать сообщение», просмотра и редактирования существующих сообщений, посредством перехода по соответствующей ссылке, а также заказ выписок.

#### 4.5.1 Поиск сообщения с помощью фильтров

На данной странице пользователю представлен список фильтров для поиска сообщений.

Для поиска сообщений пользователь может:

1. Задать область поиска

Таблица 1. Области поиска

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

2. В случае если в области поиска установлено значение «Мои», можно выбрать из списка статус сообщения (все/опубликованные/подписанные/неподписанные). При выборе другой области поиска статус сообщения изменить нельзя, поиск будет производиться только по опубликованным сообщениям. Значение фильтра - «Опубликованные».

Таблица 2. Статусы сообщений

Статус сообщения	Значение
Все	Все сообщения
Опубликованные	Оплаченное сообщение, опубликованное в АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц»
Подписанные	Сообщение подписано с помощью актуальной ЭЦП. Подпись ЭЦП корректна, но без даты публикации
Неподписанные	Сообщение создано, но еще не подписано.

3. Задать период поиска путем выбора дат из календаря «с», «по». Если в качестве области поиска установлено значение «Мои», то поиск осуществляется по дате

создания сообщений. Если в качестве области поиска установлено иное значение, то поиск осуществляется по дате публикации.

4. Выбрать участника сообщения (публикатора или лицо, к которому относится сообщение). Выбор осуществляется фильтрами «Юридическое лицо» и «Индивидуальный предприниматель». Выбор осуществляется в выпадающем диалоговом окне, содержащем фильтр и список результатов. Для выбора конкретной компании или ИП необходимо кликнуть по наименованию/ФИО в списке.

**Список юридических лиц** X

Наименование  Адрес  Код (ИНН, ОГРН)  Поиск

Выборка ограничена 10 записями.  
Найдено записей: 9

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес

*Рис. 12. Список юридических лиц*

**Список индивидуальных предпринимателей** X

ФИО  Код (ИНН, ОГРНИП)  Поиск

Выборка ограничена 10 записями.  
Найдено записей: 2

ФИО	ИНН	ОГРНИП

*Рис. 13. Список индивидуальных предпринимателей.*

5. Выбрать тип сообщения.

Результаты поиска отображаются в таблице со столбцами:

- Номер сообщения. Внутренний номер сообщения в системе
- Дата создания. Отображается только для сообщений, созданных пользователем.
- Дата публикации. Дата публикации сообщения.
- Статус сообщения. Статус, в котором находится сообщение. В зависимости от статуса доступны определенные действия над сообщением
- Тип сообщения.
- Участники. Публикатор и лица, относящиеся к сообщению

- Источник

На *Рис. 14* представлена форма поиска сообщений.

### Поиск сообщений

Источник: Все источники    Статус: Опубликованные

Тип сообщения: Все

Дата: с:  по:

Юридическое лицо:

Индивидуальный предприниматель:

Оценщик:

Очистить    Поиск

Создать сообщение

Найдено записей: 528

	Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники	Источник
<input type="checkbox"/>	№ 00025464		02.09.2015	Опубликовано	Сообщение о возникновении права залога	Жуховицкий Дмитрий_Новый3 Алексеевич, ООО "Эстрей", ООО "Пуант"	По данным индивидуального предпринимателя: Жуховицкий Дмитрий_Новый3 Алексеевич
<input type="checkbox"/>	№ 00025463		01.09.2015	Опубликовано	Иное сообщение	Михайлов Михаил Михайлыч	По данным индивидуального предпринимателя: Михайлов Михаил Михайлыч

### Заказ выписок

Выбрать все на странице    Сбросить все на странице

Выбранные сообщения:

Создать счет на заказ выписок    
 Оплатить выписку с ЛС

*Рис. 14. Форма поиска сообщений*

#### 4.5.2 Создание нового сообщения

Для создания нового сообщения необходимо:

1. Нажать на функциональную кнопку Создать сообщение
2. В открывшемся списке выбрать тип сообщения. *Рис. 15*

Описание типов сообщений см. [Типы сообщений](#)

<a href="#">Получение лицензии</a>	<a href="#">Ограничение или приостановление действия лицензии</a>
<a href="#">Возобновление действия лицензии</a>	<a href="#">Переоформление лицензии</a>
<a href="#">Аннулирование или прекращение действия лицензии</a>	<a href="#">Определение о введении наблюдения</a>
<a href="#">Приобретение более 20% акций или уставного капитала</a>	<a href="#">Иное сообщение</a>
<a href="#">Аннулирование ранее опубликованного сообщения</a>	<a href="#">Сообщение об отмене доверенности</a>
<a href="#">Сообщение о возникновении права залога</a>	<a href="#">Сообщение о прекращении права залога</a>
<a href="#">Сообщение об изменении права залога</a>	<a href="#">Прекращение предпринимательской деятельности</a>
<a href="#">Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве</a>	<a href="#">Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве</a>

*Рис. 15. Список типов сообщений доступных для публикации ИП.*

3. В открывшемся окне задать специфические параметры для каждого типа сообщения (внешний вид окна в зависимости от выбранного типа сообщения будет отличаться).
4. Ввести текст сообщения в область для ввода текста сообщения.
5. Прикрепить к сообщению файлы суммарным объемом не более 5 МБ, а также при необходимости удалить прикрепленный ранее файл (Рис.16).

**Внимание!**

Допустимы к загрузке файлы, которые удовлетворяют условиям.

**Форматы:** .rtf, .tif, .xls, .xlsx, .txt, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .rar, .zip, .pdf.

**Размер:** менее 5 МБ.

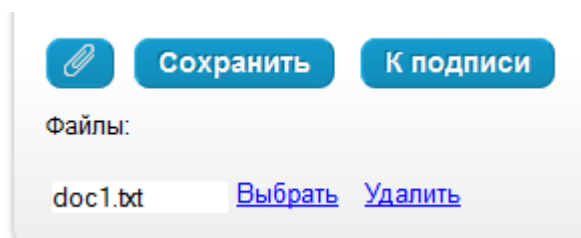


Рис.16. Возможные действия с сообщением.

6. Сохранить без подписания, либо с подписанием сообщения, посредством выбора функций «Сохранить» или «К подписи» (Рис.16).

**Примечание:**

Пользователь может покинуть форму сообщения без сохранения, но в этом случае все изменения будут потеряны.

6.1. После нажатия «Сохранить» пользователь может продолжить внесение данных или изменить внесенные данные, а при необходимости удалить сообщение.

Так же он может выйти из сообщения без потери данных. Для возврата к редактированию сообщения индивидуальный предприниматель должен выбрать его в [списке сообщений](#).

При редактировании сообщения, становится доступно его удаление.

6.2. После нажатия «К подписи» сообщение так же будет сохранено, но продолжить его редактирование после [подписания](#) удастся только при отмене подписи.

#### 4.5.3. Подписание сообщения

Перед подписанием необходимо внимательно проверить внесенные в сообщение данные. В случае необходимости сообщение можно отредактировать. При нажатии на кнопку

«Редактировать» (Рис. 17) осуществляется переход к форме редактирования сообщения. После подписания сообщения редактирование будет невозможно.

**Внимание!**

После подписания сообщения редактирование будет невозможно, без снятия подписи.



Рис. 17 Возможные действия при подписании сообщения.

Пользователю доступен экспорт сообщения в документы формата DOC или PDF. Для этого в правой верхней части страницы просмотра сообщения расположены соответствующие кнопки экспорта (Рис. 18).



Рис. 18. Экспорт в DOC, PDF

При нажатии кнопки «Подписать» откроется диалоговое окно выбора сертификата (Рис. 50*Ошибка! Источник ссылки не найден.*). Индивидуальный предприниматель выбирает сертификат, которым он будет подписывать сообщение.

Для подписания сообщения индивидуальный предприниматель должен выбрать тот же сертификат, по которому входил в АРМ Индивидуального предпринимателя. Если пользователь выберет другой сертификат, то сообщение не будет подписано, и Система выдаст предупреждение (Рис. 19).

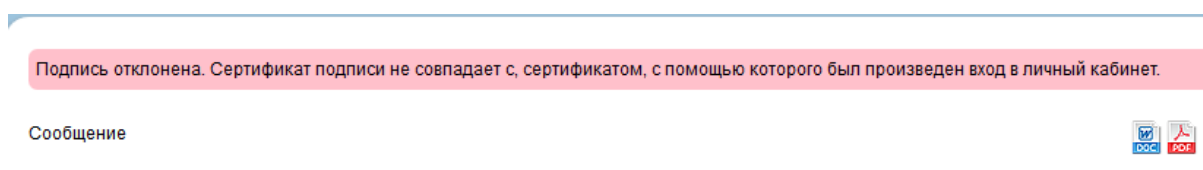


Рис. 19. Попытка подписи не правильным сертификатом

Если сертификат выбран правильно, то Система подпишет сообщение и заменит кнопки Рис. 170 на кнопки «Редактировать», «Перейти к счету», «Оплатить с лицевого счета» (Рис. 20).



Рис. 20. Перейти к счету

Кнопка «**Редактировать**» возвращает пользователя к окну редактирования сообщения, но снимает его подпись. После редактирования пользователю придется снова подписать сообщение, иначе публикация невозможна.

Кнопки «[Перейти к счету](#)» и «[Оплатить с лицевого счета](#)» позволяют перейти к оплате сообщения одним из способов.

Сообщение будет опубликовано на открытом сайте только после его оплаты.

#### **4.5.4. Типы сообщений**

Индивидуальный предприниматель может публиковать следующие типы сообщений:

1. Получение лицензии
2. Ограничение или приостановление действия лицензии
3. Возобновление действия лицензии
4. Переоформление лицензии
5. Аннулирование или прекращение действия лицензии
6. Определение о введении наблюдения
7. Приобретение более 20% акций или уставного капитала
8. Иное сообщение
9. Аннулирование ранее опубликованного сообщения
10. Сообщение об отмене доверенности
11. Сообщение о возникновении права залога
12. Сообщение об изменении права залога
13. Сообщение о прекращении права залога
14. Прекращение предпринимательской деятельности
15. Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве
16. Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Все сообщения характеризуются следующими общими параметрами:

- Тип сообщения
- Наименования публикатора (ФИО ИП)
- Текст сообщения
- Документ.

Специальные атрибуты каждого сообщения описаны ниже.

#### **4.5.4.1.Получение лицензии**

Сообщение «Получение лицензии», помимо общих параметров, характеризуется следующими специфическими параметрами:

- Дата выдачи лицензии. *Обязательный атрибут*

#### **4.5.4.2.Ограничение или приостановление действия лицензии**

Сообщение «Ограничение или приостановление действия лицензии», помимо общих параметров, характеризуется следующими специфическими параметрами:

- Дата ограничения или приостановления действия. *Обязательный атрибут*

#### **4.5.4.3.Возобновление действия лицензии**

Сообщение «Возобновление действия лицензии», помимо общих параметров, характеризуется следующими специфическими параметрами:

- Дата возобновления. *Обязательный атрибут*

#### **4.5.4.4.Переоформление лицензии**

Сообщение «Переоформление лицензии», помимо общих параметров, характеризуется следующими специфическими параметрами:

- Дата переоформления. *Обязательный атрибут*

#### **4.5.4.5.Аннулирование или прекращение действия лицензии**

Сообщение «Аннулирование или прекращение действия лицензии», помимо общих параметров, характеризуется следующими специфическими параметрами:

- Дата аннулирования или прекращения действия. *Обязательный атрибут*

#### **4.5.4.6. Определение о введении наблюдения**

Сообщение «Определение о введении наблюдения» имеет следующие специфические параметры:

- Дата решения. *Обязательный атрибут*
- Номер дела. *Обязательный атрибут*

#### **4.5.4.7. Приобретение более 20% акций или уставного капитала**

Сообщение «Приобретение более 20% акций или уставного капитала» имеет следующие специфические параметры:

- Дата приобретения. *Обязательный атрибут*

#### **4.5.4.8. Иное сообщение**

Сообщение «Иное сообщение» имеет следующие специфические параметры:

- Дата события. *Обязательный атрибут*

#### **4.5.4.9. Аннулирование ранее опубликованного сообщения**

Сообщение «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» имеет следующие специфические параметры:

- Подлежит аннулированию. *Обязательный атрибут*

В этом атрибуте пользователю необходимо выбрать одно из уже опубликованных им сообщений для аннулирования. Список содержит номер сообщения, дату публикации и тип сообщения.

- Причина аннулирования. *Обязательный атрибут (Вместо атрибута «текст сообщения»)*

#### **4.5.4.10. Сообщение об отмене доверенности**

Сообщение «Сообщение об отмене доверенности» имеет следующие специфические параметры:

- Дата события. *Обязательный атрибут*

#### 4.5.4.11. Сообщение о возникновении права залога

### Сообщение о возникновении права залога

#### Сведения о залогодателях

Сведения о залогодателе юридическом лице [Добавить](#)

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

Сведения о залогодателе физическом лице [Добавить](#)

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

#### Сведения о залогодержателях

Сведения о залогодержателе юридическом лице [Добавить](#)

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

Сведения о залогодержателе физическом лице [Добавить](#)

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

#### Облигации с залоговым обеспечением [Добавить](#)

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

#### Сведения об имуществе [Добавить](#)

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

Дата исполнения обязательства, обеспеченного залогом движимого имущества  ✖

Комментарий пользователя



 [Сохранить](#) [К подписи](#) 

Рис. 21. Форма сообщения о возникновении права залога

Сообщение «Сообщение о возникновении права залога» состоит из следующих блоков:

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

- 1) Сведения о залогодателе юридическом лице представляют собой таблицу со следующими атрибутами:
  - Полное наименование. *Обязательное к заполнению.*
  - Краткое наименование.
  - Адрес. *Обязательное к заполнению.*

- ОГРН.
- ИНН.
- Доля владения
- Адрес электронной почты

Для добавления сведений о залогодателе юридическом лице необходимо кликнуть один раз левой кнопкой мыши по ссылке «Добавить». На экране отобразится окно с двумя ссылками: создать новое юридическое лицо и выбрать из списка.

Кликнув по ссылке «Создать новое юридическое лицо» откроется окно с [атрибутами к заполнению](#).

Кликнув по ссылке «Выбрать из списка» откроется окно выбора юридического лица аналогичное выбору юридического лица при поиске сообщений. После выбора юридического лица откроется такое же окно, как и при «создании нового юридического лица», но будет предзаполнено данными из карточки выбранного юридического лица.

2) Сведения о залогодателе физическом лице представляют собой таблицу со следующими атрибутами:

- ФИО. Фамилия и Имя являются обязательными к заполнению.
- Дата рождения
- СНИЛС
- ИНН
- Доля владения
- Адрес электронной почты

Для добавления сведений о залогодателе физическом лице необходимо кликнуть один раз левой кнопкой мыши по ссылке «Добавить». На экране отобразится окно с [атрибутами к заполнению](#).

**Примечание:**

Записей о залогодержателях может быть несколько, но общая сумма всех долей владения не должна превышать 100%.

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

Процесс добавления записей о залогодержателях юридических лиц аналогичен процессу [добавления записей о залогодателях юридических лицах](#).

Процесс добавления записей о залогодержателях физических лиц аналогичен процессу [добавления записей о залогодателях физических лицах](#).

**Блок «Облигации с залоговым обеспечением»** должен заполняться в случае, если не заполнен блок «Сведения о залогодержателе».

Если будут внесены данные в блоки «Сведения о залогодержателе», «Облигации с залоговым обеспечением», то при сохранении или переходе к подписи сообщения Система выдаст уведомление: «Не могут быть одновременно заполнены «Сведения о залогодержателе» и «Облигации с залоговым обеспечением» (рис.22), удалите информацию в одном из блоков.

Не могут быть одновременно заполнены «Сведения о залогодержателе» и «Облигации с залоговым обеспечением», удалите информацию в одном из блоков.

#### Сообщение о возникновении права залога

Рис. 22. Уведомление об одновременно заполненных блоках


Для добавления облигации с залоговым обеспечением в блоке кликните по ссылке «Добавить», откроется окно «Создание облигации» с атрибутами к заполнению:

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

В блоке «Сведения об имуществе» необходимо указать сведения об имуществе. Для этого кликните по ссылке «Добавить». Откроется окно «Создание предмета залога»

Атрибуты к заполнению:

Таблица 3. Создание предмета залога

Наименование параметра	Описание
Идентификатор заложенного имущества	В значении атрибута вручную задается идентификатор.
Классификация заложенного имущества	Кликнув один раз левой кнопкой мыши по кнопке «  » откроется классификатор заложенного имущества. Необходимо выбрать классификатор, соответствующий заложенному имуществу.

	Новые позиции по справочнику классификатор имущества добавляет администратор в АРМ Администратора.
Описание заложенного имущества	Значение атрибута задается вручную, необходимо указать описание заложенного имущества. Обязательно к заполнению.
Сохранить	Кнопка сохранения введенных данных.
Отмена	Кнопка отмены введенной информации по созданию предмета залога, при нажатии возвращает на страницу «Сообщение о возникновении права залога»

В случае не заполнения блока «Сведения об имуществе» и попытки сохранения или перехода к подписи Система выдаст уведомление:

Необходимо указать сведения об имуществе залога

### Сообщение о возникновении права залога

*Рис. 23. Уведомление о необходимости указать сведения об имуществе залога.*

На странице «Сообщение о возникновении права залога» в значении атрибута «Дата исполнения обязательства, обеспеченного залогом движимого имущества» устанавливается дата, кликните по полю левой кнопкой мыши и при помощи календаря установите необходимую дату.

В значении атрибута «Комментарий пользователя» вручную задается комментарий пользователя. (Вместо атрибута «Текст сообщения»)

#### 4.5.4.12. Сообщение об изменении права залога

Сообщение «Сообщение об изменении права залога» имеет следующие специфические параметры:

- Последнее сообщение о праве залога. *Обязательный атрибут*
- Комментарий пользователя. *Необязательный атрибут. (Вместо «Текст сообщения»)*

Для заполнения атрибута «Последнее сообщение о праве залога», кликните левой кнопкой мыши по полю один раз, откроется окно сообщений о возникновении права залога. Для изменения права залога необходимо выбрать из списка необходимое сообщение.

Для выбора кликните левой кнопкой мыши по записи в списке один раз.



Рис. 24. Выбор сообщения о возникновении права залога.

При выборе сообщения откроется страница «Сообщение о возникновении права залога».

В верхней части страницы расположен атрибут: «Последнее сообщение о праве залога», в значении атрибута указан номер и дата публикации залога.

Введите необходимые изменения в блоках, сохраните и подпишите сообщение, см. описание в пункте [«Сообщение о возникновении права залога»](#).

#### 4.5.4.13. Сообщение о прекращении права залога

Сообщение «Сообщение о прекращении права залога» имеет следующие специфические параметры:

- Последнее сообщение о праве залога. *Обязательный атрибут*
- Дата прекращения залога. *Обязательный атрибут*
- Комментарий пользователя. *Обязательный атрибут. (Вместо «Текст сообщения»)*

Атрибут «Последнее сообщение о праве залога» заполняется, как и соответствующий атрибут в [«сообщении об изменении права залога»](#).

#### 4.5.4.14. Прекращение предпринимательской деятельности


Сообщение «Прекращение предпринимательской деятельности» имеет следующие специфические параметры:

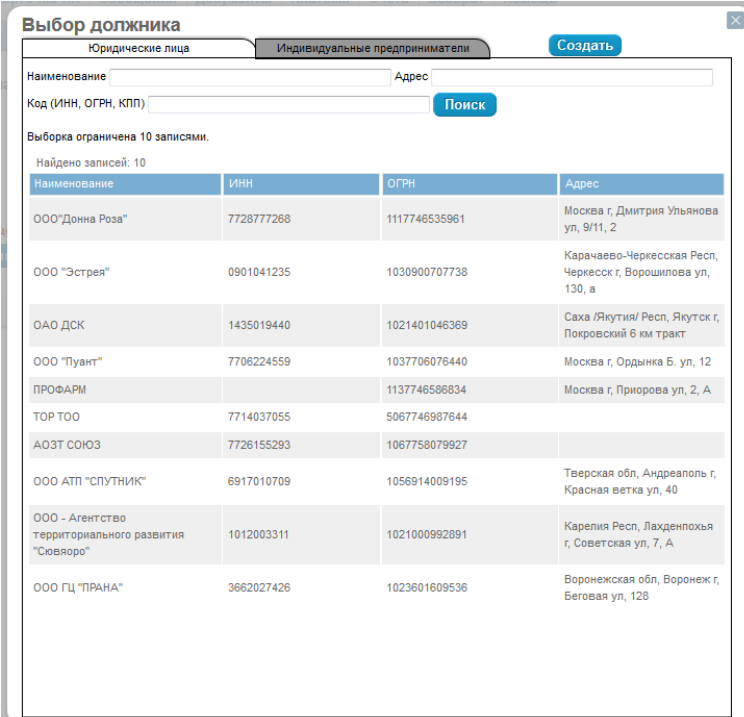
- Дата события. *Обязательный атрибут*

#### 4.5.4.15. Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Сообщение «Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве» имеет следующие специфические параметры:

- Должник. *Обязательный атрибут.*

Для выбора должника необходимо нажать на значок . В открывшемся окне (Рис. 25) пользователь может выбрать компанию или индивидуального предпринимателя с помощью фильтров.



Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО "Донна Роза"	7728777268	1117746535961	Москва г, Дмитрия Ульянова ул, 9/11, 2
ООО "Эстреля"	0901041235	1030900707738	Карачаево-Черкесская Респ, Черкесск г, Ворошилова ул, 130, а
ОАО ДСК	1435019440	1021401046369	Саха /Якутия/ Респ, Якутск г, Покровский 6 км тракт
ООО "Пуант"	7706224559	1037706076440	Москва г, Ордынка Б. ул, 12
ПРОФАРМ		1137746596834	Москва г, Приорова ул, 2, А
ТОР ТОО	7714037055	5067746987644	
АОЗТ СОЮЗ	7726155293	1067758079927	
ООО АТП "СПУТНИК"	6917010709	1056914009195	Тверская обл, Андреаполь г, Красная ветка ул, 40
ООО - Агентство территориального развития "Сюжаро"	1012003311	1021000992891	Карелия Респ, Лахденпохья г, Советская ул, 7, А
ООО ГЧ "ПРАНА"	3662027426	1023601609536	Воронежская обл, Воронеж г, Беговая ул, 128

Рис. 25. Выбор должника.

Если в реестрах отсутствует нужное лицо, можно ввести его данные в ручную. Для этого необходимо:

1. Нажать кнопку «Создать»

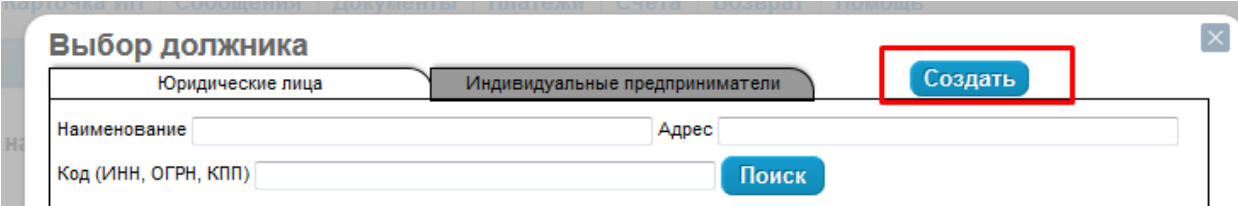


Рис. 26. Создание собственной записи должника

2. Выбрать сущность, которую необходимо создать, в атрибуте «Тип»:

- Юридическое лицо
  - Индивидуальный предприниматель
  - Физическое лицо
3. Заполнить все соответствующие атрибуты:
- Для юридического лица:
    - Наименование
    - ИНН
    - ОГРН
  - Для индивидуального предпринимателя
    - ФИО
    - ИНН
    - ОГРНИП
  - Для физического лица:
    - ФИО
    - ИНН
4. Нажать «Создать». Введенные данные будут подставлены в атрибут «Должник».

#### **4.5.4.16. Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве**

Сообщение «Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве» имеет следующие специфические параметры:

- Кредиторы. *Обязательный атрибут. Есть возможность указать более одного кредитора.*

Выбор кредитора происходит аналогично выбору должника в сообщении [«Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве»](#).

#### **4.5.5. Заказ выписок**

При оплате сообщения, в общем перечне сообщений в колонке «Опубликовано» появится дата публикации сообщения, а также появится чекбокс для выбора этого сообщения.

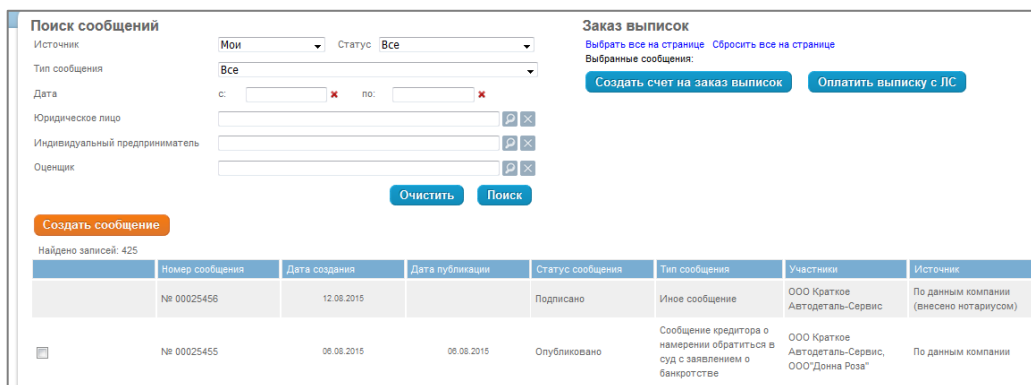


Рис. 27. Отображение опубликованных сообщений в списке сообщений

Для создания заказа выписки необходимо выбрать одно или несколько сообщений, для которых необходимо составить выписку. Выбор производится путем активации чекбоксов у необходимых сообщений. Так же есть возможно выбрать все опубликованные сообщения на текущей странице, нажав на ссылку «Выбрать все на странице.» в блоке Заказ выписок. Ссылка «Сбросить все на странице» снимает все чекбоксы на текущей странице.

Когда все необходимые сообщения выбраны, пользователю необходимо выбрать способ оплаты.

### 1) Оплата выписки банковским счетом.

Для оплаты выписки банковским счетом, необходимо нажать кнопку «Создать счет на заказ выписок». В этом случае Система откроет страницу создания [счета на оплату выписок](#).

### 2) Оплата выписки с лицевого счета

Для оплаты выписки с лицевого счета, необходимо нажать кнопку «Оплата выписки с ЛС». Система отобразит дополнительные обязательные для заполнения атрибуты (Рис. 28):

- Регион доставки
- Почтовый индекс
- Адрес

**Заказ выписок**  
Выбрать все на странице Сбросить все на странице  
Выбранные сообщения:

Создать счет на заказ выписок

Регион доставки:	Архангельская область
Почтовый индекс:	113506
Адрес:	
Выбрать адрес доставки из списка <input type="checkbox"/>	467476, Адыгея (республика), прымс

Заказать

Рис. 28. Блок «Доставка» при оплате с лицевого счета

Пользователь может использовать ранее использованные адреса доставки. Для этого необходимо установить галочку в пустом по умолчанию чекбоксе «Выбрать адрес доставки из списка», и выбрать необходимый адрес из списка.

После заполнения всех обязательных параметров необходимо нажать кнопку «Заказать». После этого Система откроет [окно оплаты с лицевого счета](#).

## 4.6 Документы

При первичном попадании в этот раздел, пользователю будет предложено зарегистрироваться в электронном документообороте. Регистрация возможна путем нажатия кнопки «Зарегистрироваться». Но полноценная работа возможна только после подтверждения смена документооборота оператором.

В случае если у пользователя у пользователя установлен электронный документооборот, в этом разделе у него отображается список полученных документов (счетов фактур и актов).

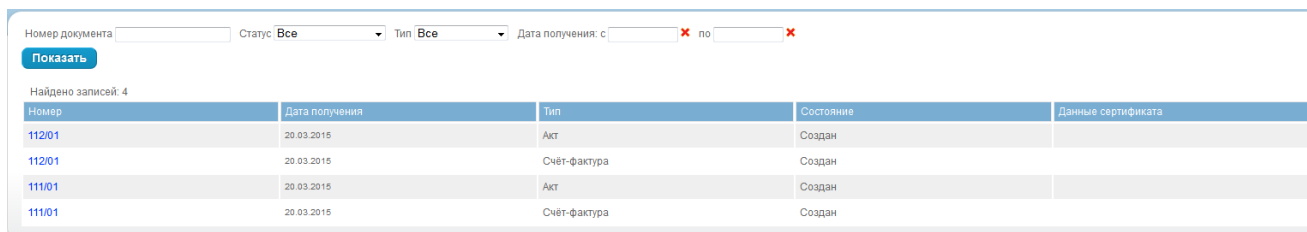
Список документов представляет собой список с атрибутами:

- Номер
- Дата получения
- Тип
- Состояние
- Данные сертификата

Пользователь может искать документы по следующим параметрам:

- Номер документа. Поиск по полному совпадению.

- Статус. *Выбор из списка.*
- Тип. *Выбор из списка.*
- Дата получения. *Период.*



Номер	Дата получения	Тип	Состояние	Данные сертификата
112/01	20.03.2015	Акт	Создан	
112/01	20.03.2015	Счёт-фактура	Создан	
111/01	20.03.2015	Акт	Создан	
111/01	20.03.2015	Счёт-фактура	Создан	

Рис. 29. Список документов.

Для просмотра, экспорта и подписания документа необходимо нажать на строку в списке. После нажатия Система откроет окно просмотра документа. В нем пользователь имеет возможность:

- экспортировать документ
- подписать или отказаться от подписи документа для завершения документооборота
- скачать ЭЦП продавца, сертификат открытого ключа продавца.

**Важно:**

Внимательно прочитайте данные документа и убедитесь, что они корректны и соответствуют действительности.

В случае если все данные корректны, пользователь должен нажать «Подписать», подписать документ сертификатом ЭЦП. Действие доступно, только если статус документа «Требуется подпись». В этом случае в соответствующие поля документа будут подставлены данные сертификата пользователя.

В случае если пользователь отказывается от подписи документа ему необходимо заполнить форму для уточнения атрибутов документа. Для разных типов документов такая форма отличается.

Для документа ЭДО типа «счет-фактура» это:

- ИНН покупателя
- КПП покупателя
- Наименование покупателя

- Адрес покупателя
- Комментарий пользователя.

Для документа ЭДО типа «акт» это:

- Комментарий пользователя.
- Наименование покупателя.

При любом типе документа пользователь **обязан** заполнить «комментарий пользователя».

В случае отказа от подписи, процесс документооборота начнется сначала.



Рис. 30. Просмотр карточки документа.

## 4.7 Платежи

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку операций, производимых с его счетом. Все проводимые операции осуществляются через лицевой счет пользователя. Если пользователь оплачивает услугу банковским счетом, деньги сначала поступают на лицевой счет, а затем списываются на реализацию услуги. Платежные операции представлены списком (см. Рис. 31) со следующими параметрами:

- Дата. Дата платежа
- Расход. Сумма, которая была снята с лицевого счета.

- Приход. Сумма, которая поступила на лицевой счет.
- Наименование операции.
- Счет. Номер счета, по которому производилась оплата.
- Платеж

Пользователь может отфильтровать отображаемые операции по дате создания. В фильтре «Создан» пользователь может выбрать значение из списка:

- Последние 3 дня. *По умолчанию*
- Сегодня
- Последняя неделя
- За период. *В случае выбора этого фильтра появляются поля выбора границ периода «с» и «по».*
- Все

Дата	Расход	Приход	Наименование операции	Счет	Платеж
20.03.2015	101,01р.		Зачёт аванса	№01-006255	20.03.2015, №200315_01
20.03.2015		101,01р.	Признание платежа авансом	л/с	20.03.2015, №200315_01
20.03.2015	0,00р.		Зачёт аванса	№02-006254	20.03.2015, №200315_01
20.03.2015		1 200,00р.	Признание платежа авансом	л/с	20.03.2015, №200315_01

Рис. 31. Список платежных операций

## 4.8 Счета

На данной странице пользователь может осуществить поиск счета, просмотреть карточку счета и просмотреть текст сообщения.

Поиск счета осуществляется по следующим фильтрам:

1. Номер сообщения. Поиск счетов, в которых содержится указанное сообщение.
2. Номер счета.
3. Статус. Выбор из списка:
  - - Все
  - - Неоплаченные (по умолчанию)
  - - Оплаченные

## 4. Создан. Выбор из списка:

- Последние три дня (по умолчанию)
- Сегодня
- Последняя неделя
- За период
- Все

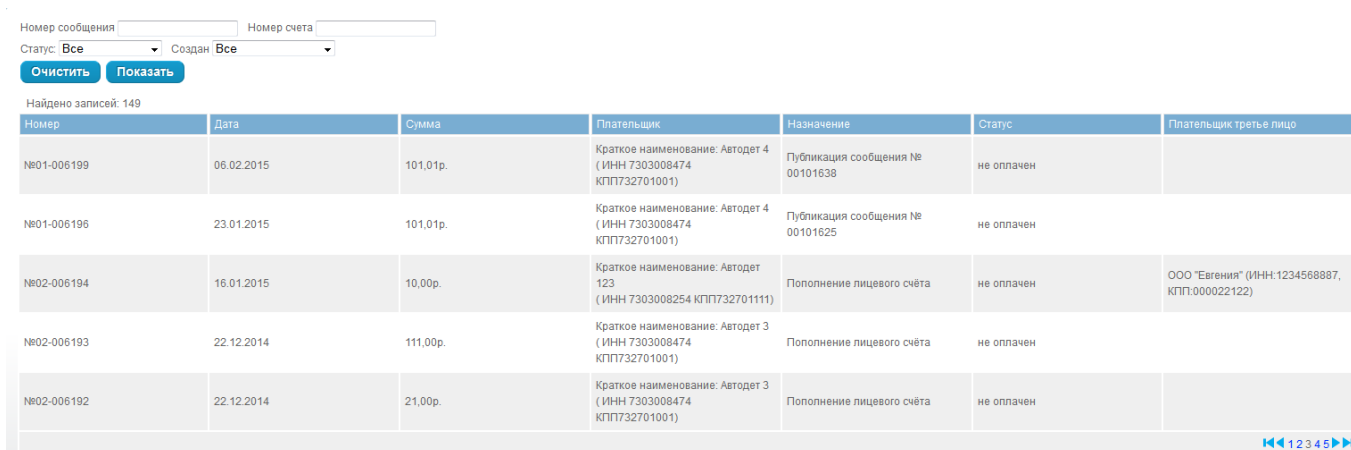
Если в списке периода выбрано значение «За период», то становится доступна поле установки даты. Выбор даты осуществляется из календаря.

После заполнения формы поиска по счетам можно осуществить поиск путем нажатия на кнопку «Поиск» или очистить поля формы с помощью кнопки «Очистить».

Результаты поиска отображаются в таблице со столбцами:

- Номер (номер счета)
- Дата (дата создания счета)
- Сумма
- Статус («оплачен» / «не оплачен» и дата оплаты счета)
- Плательщик третье лицо

На *Рис. 32* представлена форма поиска счета.



The screenshot shows a search interface with two input fields for 'Номер сообщения' and 'Номер счета'. Below them are dropdown menus for 'Статус' (set to 'Все') and 'Создан' (set to 'Все'). There are two buttons: 'Очистить' (blue) and 'Показать' (blue). Below the form, it says 'Найдено записей: 149'. A table displays search results with columns: 'Номер', 'Дата', 'Сумма', 'Плательщик', 'Назначение', 'Статус', and 'Плательщик третье лицо'. The table contains five rows of data.

Номер	Дата	Сумма	Плательщик	Назначение	Статус	Плательщик третье лицо
№01-006199	06.02.2015	101,01р.	Краткое наименование: Автодет 4 (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Публикация сообщения № 00101638	не оплачен	
№01-006196	23.01.2015	101,01р.	Краткое наименование: Автодет 4 (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Публикация сообщения № 00101625	не оплачен	
№02-006194	16.01.2015	10,00р.	Краткое наименование: Автодет 123 (ИНН 7303008254 КПП732701111)	Пополнение лицевого счёта	не оплачен	ООО "Евгения" (ИНН.1234568887, КППТ.000022122)
№02-006193	22.12.2014	111,00р.	Краткое наименование: Автодет 3 (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Пополнение лицевого счёта	не оплачен	
№02-006192	22.12.2014	21,00р.	Краткое наименование: Автодет 3 (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Пополнение лицевого счёта	не оплачен	

*Рис. 32* Форма поиска счета

Посредством клика по строке счета в форме поиска счета осуществляется переход в карточку счета.

#### 4.8.1 Карточка счета

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

##### 4.8.1.1 Карточка счета на оплату публикации.

На странице карточки счета на оплату публикации сообщения отображаются следующие атрибуты:

- **Номер счета и дата создания счета.** *Присваиваются после сохранения счета.*
- **Состояние счета** (оплачен/ не оплачен).
- **Дата оплаты**
- **Блок «Заказ».** Представляет собой список с атрибутами.

##### - 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»*

*Номера сообщений являются ссылками, позволяющими перейти к просмотру сообщения.*

##### - Цена.

*В качестве цены могут выступать: цена сообщения/цена выписки/сумма для пополнения лицевого счета*

- Итоговой строкой списка всегда выступает «Сумма заказа» в рублях.

- **Блок «Плательщик счета»**

Отображает данные выбранного плательщика и содержит

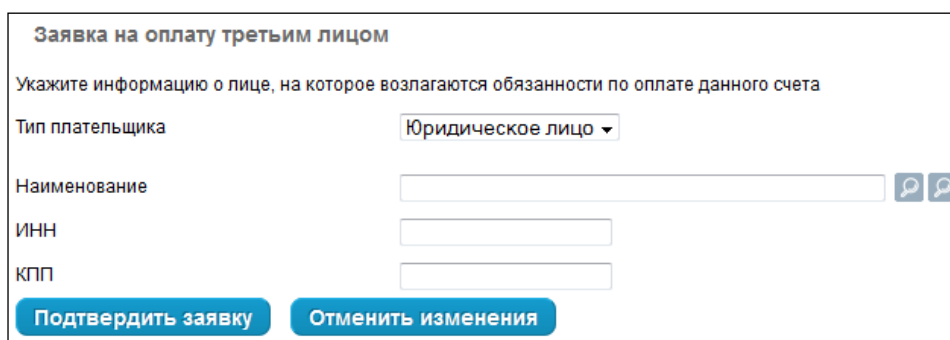
- Наименование (ФИО ИП)

- Почтовый адрес

- ИНН

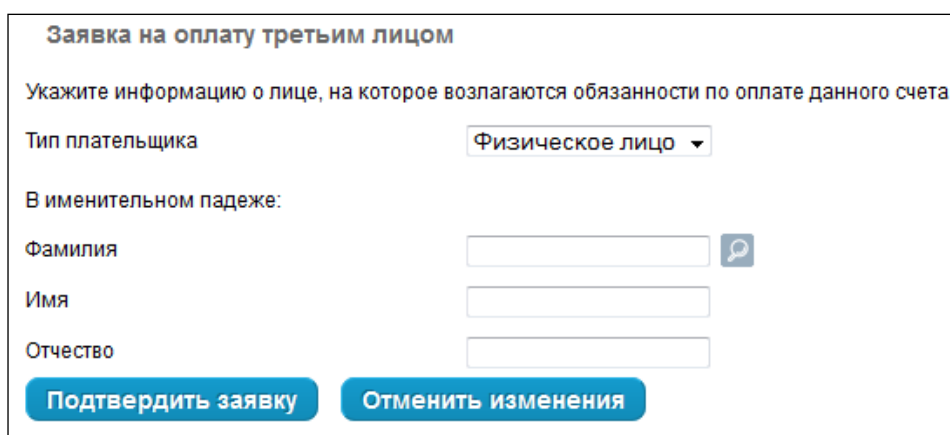
- **Блок «Заявка на оплату третьим лицом»**

В случае необходимости создания счета на оплату третьим лицом нажмите на кнопку «Добавить». В правой части окна отобразится «Заявка на оплату третьим лицом» с атрибутами и полями заполнения. Поля для заполнения отличаются в зависимости от выбранного типа плательщика. Так же существует возможность поиска в справочниках системы как юридических, так и физических лиц. Для этого необходимо нажать на значок у поля Наименование/Фамилия.



The screenshot shows a web form titled "Заявка на оплату третьим лицом". Below the title is the instruction: "Укажите информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по оплате данного счета". The form contains the following fields: "Тип плательщика" (dropdown menu with "Юридическое лицо" selected), "Наименование" (text input field with a search icon), "ИНН" (text input field), and "КПП" (text input field). At the bottom, there are two buttons: "Подтвердить заявку" and "Отменить изменения".

Рис. 33. Заявка на оплату третьим лицом - Юридическое лицо



The screenshot shows a web form titled "Заявка на оплату третьим лицом". Below the title is the instruction: "Укажите информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по оплате данного счета". The form contains the following fields: "Тип плательщика" (dropdown menu with "Физическое лицо" selected), "В именительном падеже:" (text label), "Фамилия" (text input field with a search icon), "Имя" (text input field), and "Отчество" (text input field). At the bottom, there are two buttons: "Подтвердить заявку" and "Отменить изменения".

Рис. 34. Заявка на оплату третьим лицом – Физическое лицо

После ввода необходимых данных пользователю нужно нажать кнопку «Подтвердить заявку». После подтверждения блок «заявка на оплату третьим лицом» принимает вид, указанный на Рис. 35.

**Заявка на оплату третьим лицом**

**Редактировать** **Удалить**

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

Наименование: ООО К-3  
ИНН: 2321012481  
КПП: 232101001

\* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

**Сохранить**

Рис. 35. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

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 пользователя, необходимо нажать кнопку «Подтвердить» и подписать уведомление сертификатом ЭЦП.

- **Блок «Список платежных реквизитов»**

В блоке, возможно, создавать новые платежные реквизиты. Для того чтобы указать необходимый платежный реквизит плательщика счета кликните по записи один раз, данные отобразятся в блоке «Плательщик счета».

При создании или редактировании реквизитов, Система отображает следующие поля (предзаполнение полей происходит данными карточки пользователя):

- ФИО
- ИНН
- Адрес в платежных документах (счета-фактуры, акты)
- Почтовый адрес.

#### **4.8.1.2. Карточка счета на пополнение лицевого счета.**

Карточка счета имеет те же атрибуты что и карточка счета на оплату публикаций. Но также содержит дополнительный атрибут «Сумма для зачисления на счет», в который пользователь должен ввести сумму которую он хочет положить на лицевой счет.

Счет № 02-006254 от 20.03.2015

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Пополнение лицевого счёта	1200,00
Сумма заказа	1200,00

Сумма для зачисления на счет:

Плательщик счета

Наименование: Польщикова Марина Владимировна ИП (ИНН: 560200402510)  
Почтовый адрес: 115304, Москва

Заявка на оплату третьим лицом

[Добавить](#)

\* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

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

Список платёжных реквизитов

[Создать](#)

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платёжных документах (счета-фактуры, акты)	ИНН	КПП	
Польщикова Марина Владимировна ИП	115304, Москва	560200402510		<a href="#">Редактировать</a>

Рис. 36. Карточка счета на пополнение лицевого счета.

#### 4.8.1.3. Карточка счета на оплату выписок.

Карточка счета имеет те же атрибуты что и карточка счета на оплату публикаций. Но также содержит дополнительный обязательный для заполнения блок «Доставка», в который пользователь должен ввести адрес доставки.

Блок содержит следующие атрибуты:

- Регион доставки
- Адрес
- Почтовый индекс.

Счет № 01-006256 от 20.03.2015

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Почтовая доставка	59,00
Выписка по сообщению № 00101726	236,00
Сумма заказа	295,00

Доставка

Регион доставки:

Адрес:

Почтовый индекс:

Плательщик счета

Наименование: Польщикова Марина Владимировна ИП (ИНН: 560200402510)  
Почтовый адрес: 115304, Москва

Заявка на оплату третьим лицом

[Добавить](#)

\* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

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

Список платёжных реквизитов

[Создать](#)

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платёжных документах (счета-фактуры, акты)	ИНН	КПП	
Польщикова Марина Владимировна ИП	115304, Москва	560200402510		<a href="#">Редактировать</a>

Рис. 37. Карточка счета на оплату выписки.

## 4.9 Возврат

Раздел «Возврат» содержит список заказов на возврат платежей и кнопку «Создать заказ». Возвраты позволяют вывести денежные средства с лицевого счета индивидуального предпринимателя.

### **Внимание!**

Для оформления возврата сумма возврата должна быть больше 0 и меньше незаблокированной суммы на лицевом счету.

Список заказов на возврат содержит следующие атрибуты:

- Номер заказа.
- Дата создания заказа.
- Дата выполнения заказа.
- Статус заказа. (Черновик/Подписан/К исполнению/Отклонен/Выполнен)
- Тип возврата
- Сумма возврата
- Платежи.

Создать заказ						
Найдено записей: 62						
Номер заказа	Дата создания заказа	Дата выполнения заказа	Статус заказа	Тип возврата	Сумма возврата	Платежи
20150226-12	26.02.2015		К исполнению	С лицевого счёта	1 230,00р.	
20150113-1	13.01.2015		Отклонён	С лицевого счёта	197,00р.	
20150113-5	13.01.2015	13.01.2015	Выполнен	С лицевого счёта	80,00р.	№27 от 04.12.2014 - 80,00р.
20150113-1	13.01.2015		Отклонён	С лицевого счёта	197,00р.	
20150112-2	12.01.2015		Отклонён	С лицевого счёта	100,00р.	
20141229-1	29.12.2014		Отклонён	С лицевого счёта	10,00р.	
20141226-2	26.12.2014		Черновик	С лицевого счёта	10,00р.	

Рис. 38. Список заказов на возврат.

Для заказов в статусах «Черновик» или «Подписан» доступно редактирование заказа, для этого необходимо кликнуть на заказ в списке. Открывшееся окно одинаково для редактирования и создания заказов и содержит атрибуты к заполнению.

- Наименование банка. *Обязательное.*
- БИК. *Обязательное. 9 цифр*
- Расчетный счет. *Обязательное.*
- Корреспондентский счёт. *Обязательное.*

- Комментарий. *Не обязательное.*
- Сумма. *Обязательное. Больше 0.*
- Файл-основание. *Не обязательное. Пользователь может прикрепить к заказу файл.*

**Заказ на возврат №20150805-1**

Тип возврата	Возврат средств с л/с
Наименование банка	<input type="text" value="СПБ"/>
БИК	<input type="text" value="756745645"/>
Расчетный счёт	<input type="text" value="8888888888883331199"/>
Корреспондентский счёт	<input type="text" value="888888877777777770"/>
Комментарий	<input type="text"/>
Сумма	<input type="text" value="7,00"/>
Файл-основание	причины неразбора.docx <a href="#">Выбрать</a> <a href="#">Удалить</a>

Рис. 39. Заказ на возврат денежных средств.

Номер заказу присваивается первом его сохранении.

При создании заказа пользователь может только сохранить заказ, при этом заказ получает статус «Черновик». Для передачи его операторам необходимо его подписать сертификатом ЭЦП. Для этого необходимо нажать на появившуюся кнопку «Подписать».

Последующие изменения заказа и сохранение этих изменений, будут снимать существующую подпись. В случае изменений необходимо заново подписывать заказ.

#### 4.10 Помощь

Раздел «Помощь» содержит ссылки руководства пользователей, а также позволяет произвести проверку сертификата ЭЦП.

#### 4.11 Пополнение лицевого счета

Для пополнения лицевого счета необходимо нажать кнопку «Пополнить» в шапке личного кабинета (см. Рис. 40).

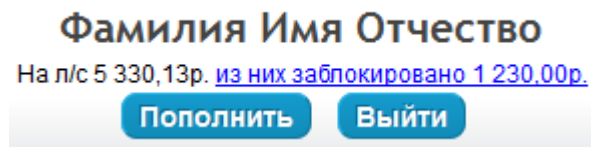


Рис. 40. Кнопка вызова пополнения лицевого счета

После нажатия кнопки пополнить Система откроет форму создания [счета на пополнение лицевого счета](#). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет. После оплаты счета, средства поступят на лицевой счет.

## 4.12 Оплата с лицевого счета

В системе существует возможность оплаты услуг (оплата сообщений, выписок) средствами лицевого счета. В случае выбора оплаты с лицевого счета Система открывает окно оплаты с лицевого счета (Рис. 41).



Рис. 41. Окно оплаты с лицевого счета.

Для оплаты с лицевого счета необходимо ввести платёжные реквизиты. Если пользователь производит оплату с лицевого счета. У него есть возможность ввести платёжные реквизиты путем нажатия кнопки «Создать». Если платёжные реквизиты уже созданы, у пользователя есть возможность их отредактировать. В обоих случаях открывается окно заполнения платёжных реквизитов, данные в которое берутся из карточки пользователя. Для редактирования доступны только атрибуты «Адрес в платёжный документах» и «Почтовый адрес».

Будет произведена оплата с лицевого счета.

Выбранные платёжные реквизиты: Польщикова Марина Владимировна ИП (ИНН: 560200402510 )

Продолжить ?

**Платежные реквизиты**

ФИО Польщикова Марина Владимировна ИП

ИНН 560200402510

Адрес в платежных документах (счета-фактуры, акты): 115304, Москва

Почтовый адрес: 115304, Москва

Рис. 42. Создание платежных реквизитов.

В случае если платежные реквизиты введены необходимо нажать «Да» для совершения оплаты или «Нет» для закрытия окна.

В случае успешной оплаты Система выдаст уведомление что услуга оплачена с лицевого счета.

### **4.13      Контроль данных**

В Системе хранится история изменения данных, редактируемых посредством интерфейса 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 с целью проверки истории изменения для записи

## **5 Аварийные ситуации**

Если во время работы Системы возникли ошибки в данных, которые пользователь не в состоянии устранить в формах редактирования или появляется окно с ошибкой при выполнении каких-либо действий. Необходимо обратиться в службу поддержки по телефону или e-mail указанных на сайте <http://fedresurs.ru/> и подробно описать свои действия, в результате которых возникла данная ошибка.

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ" СОСТАВИЛИ:**

<b>Наименование организации, предприятия</b>	<b>Должность исполнителя</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>ЗАО "Интерфакс"</b>	<b>Менеджер проекта</b>	<b>Мухин Андрей Николаевич</b>		
<b>ЗАО "Интерфакс"</b>	<b>Аналитик</b>	<b>Польщикова Марина Владимировна</b>		

**СОГЛАСОВАНО**

<b>Наименование организации, предприятия</b>	<b>Должность исполнителя</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>ЗАО "Интерфакс"</b>	<b>Руководитель проекта</b>	<b>Юхнин Алексей Владимирович</b>	_____	