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 ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

(версия 2.12 действует с 26 декабря 2019)

На: 160 листах

Действует с 26 декабря 2019 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
20.11.2019	2.10	Добавлено примечание о валидации допустимых значений в поле «ИНН» формы «Причина отказа»	Адашев Дмитрий
09.12.2019	2.11	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	Адашев Дмитрий
26.12.2019	2.12	Актуализированы скриншоты окна для выбора объектов имущества концедента Актуализировано описание прикрепления файлов с документами на право собственности	Адашев Дмитрий

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение ... 9
1.1 Область применения ... 9
1.2 Краткое описание возможностей ... 9
1.3 Уровень подготовки пользователя ... 10
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю ... 10
2 Назначение и условия применения ... 11
2.1 Виды деятельности, функции ... 11
2.2 Условия применения АРМ ... 11
3 Подготовка к работе ... 12
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных ... 12
3.2 Порядок загрузки ... 12
3.3 Порядок проверки работоспособности ... 12
4 Описание операций ... 13
4.1 Авторизация пользователя ... 13
4.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации ... 14
4.1.1.1 Не установлено необходимое программное обеспечение ... 14
4.1.1.2 Недействительный сертификат ... 14
4.2 Личный кабинет ИП ... 15
4.3 Раздел «Карточка ИП» ... 16
4.3.1 Вкладка «Данные индивидуального предпринимателя» ... 16
4.3.2 Вкладка «Сертификаты» ... 19
4.4 Страница «Информация» ... 19
4.5 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения» ... 19
4.5.1 Поиск сообщений с помощью блока фильтров ... 21
4.5.2 Создание сообщения ... 22
4.5.3 Создание сообщения копированием существующего ... 24
4.5.4 Подпись сообщения ... 25
4.5.5 Типы сообщений ... 27
4.5.5.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты ... 28
4.5.5.2 Получение лицензии ... 28
4.5.5.3 Ограничение или приостановление действия лицензии ... 30
4.5.5.4 Возобновление действия лицензии ... 32
4.5.5.5 Переоформление лицензии ... 33

4.5.5.6 Аннулирование или прекращение действия лицензии 35
4.5.5.7 Определение о введении наблюдения 36
4.5.5.8 Приобретение более 20% акций или уставного капитала..... 36
4.5.5.9 Иные сведения 36
4.5.5.10 Прекращение предпринимательской деятельности 37
4.5.5.11 Аннулирование ранее опубликованного сообщения 37
4.5.5.12 Членство в СРО..... 38
4.5.5.13 Изменение сведений о членстве в СРО 39
4.5.5.14 Прекращение членства в СРО 40
4.5.5.15 Отмена доверенности 42
4.5.5.16 Обязательная оценка (сообщение заказчика)..... 42
4.5.5.17 Возникновение права залога..... 42
4.5.5.18 Изменение права залога 46
4.5.5.19 Прекращение права залога..... 47
4.5.5.20 Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве..... 48
4.5.5.21 Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве 48
4.5.5.22 Выпуск независимой гарантии..... 49
4.5.5.23 Изменение независимой гарантии 52
4.5.5.24 Прекращение независимой гарантии..... 53
4.5.5.25 Результаты обязательного аудита 54
4.5.5.26 Возникновение признаков недостаточности имущества 56
4.5.5.27 Заключение договора финансовой аренды (лизинга)..... 56
4.5.5.28 Изменение договора финансовой аренды (лизинга) 59
4.5.5.29 Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)..... 61
4.5.5.30 Обращение взыскания на имущество (сообщение должника) 62
4.5.5.31 Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)..... 64
4.5.5.32 Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)..... 65
4.5.5.33 Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)..... 67
4.5.5.34 Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента) 68
4.5.5.35 Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента) 69
4.5.5.36 Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента) 70
4.5.5.37 Раскрытие финансовой отчетности..... 70

4.5.5.38 Заключение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом 72
4.5.5.39 Изменение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом 74
4.5.5.40 Прекращение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом 75
4.5.5.41 Заключение концессионного соглашения 76
4.5.5.42 Завершение государственной регистрации 79
4.5.5.43 Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений 83
4.5.5.44 Возникновение признаков банкротства 84
4.5.5.45 Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 8 закона о банкротстве .. 85
4.5.5.46 Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 9 закона о банкротстве .. 85
4.5.5.47 Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности 86
4.5.5.48 Продажа предприятия или передача его в аренду 87
4.5.6 Загрузка и подпись сообщений из XML-файлов 89
4.5.6.1 Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении 92
4.5.7 Выгрузка сообщений в XML-файл 94
4.6 Заказ выписок по опубликованным сообщениям 95
4.6.1 Поиск сообщений для заказа выписок 97
4.6.2 Заказ бумажной выписки 98
4.6.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом 98
4.6.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета 98
4.6.3 Заказ электронной выписки 99
4.6.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом 99
4.6.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета 100
4.6.3.3 Получение электронной выписки на email 101
4.7 Страница «Документы» 101
4.7.1 Подпись документа ЭДО 103
4.7.2 Отказ от подписи документа 104
4.7.3 Дополнительные операции, доступные с карточки документа 105
4.8 Страница «Платежи» 106
4.9 Страница «Счета» 107
4.9.1 Карточка счета 108
4.9.1.1 Карточка счета на оплату публикации 109
4.9.1.2 Карточка счета на пополнение ЛС 112
4.9.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки 112
4.9.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки 113
4.10 Страница «Возврат» 114

4.11 Страница «Абонентская плата» ... 116
4.11.1 Подключение публикации сообщений за абонентскую плату ... 117
4.11.2 Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату ... 120
4.11.3 Отключение публикации сообщений за абонентскую плату ... 122
4.11.4 Просмотр истории предоставления услуги ... 123
4.12 Страница «Помощь» ... 124
4.13 Пополнение лицевого счета ... 124
4.14 Оплата с лицевого счета ... 124
4.15 Контроль данных ... 126
5 Аварийные ситуации ... 127
6 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов ... 128
6.1 Ввод дат ... 128
6.2 Текстовое поле ... 128
6.3 Денежное / процентное поле ... 129
6.4 Выбор значения из справочника ... 129
6.5 Редактирование ранее подписанного сообщения ... 129
6.6 Окно для выбора участника сообщения ... 130
6.6.1 Создание карточки компании-нерезидента ... 131
6.6.2 Создание карточки физического лица ... 132
6.6.3 Редактирование карточки физического лица ... 136
6.7 Проверки, применяемые при добавлении участников сообщений ... 137
6.7.1 Правила добавления участников гарантии ... 137
6.7.2 Правила добавления участников аудита ... 137
6.7.3 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансовой аренды» ... 138
6.7.4 Правила добавления участников сообщений «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» и «Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» ... 138
6.7.5 Правила добавления участников сообщений «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)» и «Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)» ... 138
6.7.6 Правила добавления продавцов и покупателей ... 139
6.7.7 Правила добавления концессионеров ... 139
6.7.8 Правила добавления залогодателя и залогодержателя ... 139
6.8 Выбор значения из классификатора ... 140

6.9 Ссылка на опубликованное ранее сообщение ... 141
6.10 Числовое поле ... 142
6.11 Раскрывающийся список ... 142
6.12 Структурированный адрес ... 143
6.13 Платежные реквизиты ... 145
6.14 Номер дела ... 145
6.15 Блоки атрибутов сообщения заказчика об обязательной оценке ... 146
6.15.1 Блок «Отчет об оценке» ... 146
6.15.2 Блок «Основание для проведения оценки» ... 146
6.15.3 Блок «Оценщики» ... 146
6.15.4 Блок «Объекты оценки» ... 148
6.15.5 Блок «Экспертное заключение» ... 150
6.16 Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения ... 151
6.17 Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» ... 151
6.18 Окно выбора цепочки сообщений ... 152
6.19 Страницы сообщений «об изменении» ... 154
6.20 Страницы сообщений «о прекращении» ... 155
6.21 О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте ... 156
6.22 Выбор сообщения из цепочки сообщений о лицензиях ... 156
6.23 О сообщениях, публикуемых с частичным скрытием данных ... 157
6.24 О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте ... 158

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
Документ	Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Примеры документов: • Счет-фактура на реализацию • Акт
Документ ЭДО	Документ в формате обмена данных посредством ЭДО. Документы следующих типов передаются в форме документа ЭДО: • Счет-фактура на реализацию • Акт
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕФРСФДЮЛ	Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности
ИП	Индивидуальный предприниматель
КО	Компания-оператор
ЛС	Лицевой счет
Оператор	Компания, через которую осуществляется обмен документами в электронном виде между Продавцом и Покупателем
ПО	Программное обеспечение
Покупатель	Юридическое лицо, которому оказана платная услуга продавцом через ЕФРСФДЮЛ
Продавец	Компания-оператор ЕФРСФДЮЛ
СРО	Саморегулируемая организация
ФЗ	Федеральный закон
ФЛ	Физическое лицо
ЭДО	Электронный документооборот
ЭП	Электронная цифровая подпись. Информация в электронной форме, присоединенная к другой информации в электронной форме (электронный документ) или иным образом связанная с такой информацией. Используется для определения лица, подписавшего информацию (электронный документ).
ЮЛ	Юридическое лицо

1 Введение

1.1 Область применения

АРМ Индивидуального предпринимателя (далее АРМ ИП) представляет собой модуль Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности (далее – Система) по внесению в ЕФРСФДЮЛ сведений о существенных фактах и событиях в деятельности индивидуальных предпринимателей Российской Федерации, и предназначен для публикации сообщений от имени индивидуального предпринимателя.

Функционирование Системы осуществляется на основании статьи 7.1 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (в ред. 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 индивидуального предпринимателя 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 ИП 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 Ф.И.О. 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 статусу, периоду публикации и типу;
   - просмотр сообщений;
   - добавление новых сообщений;

- 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.

4. Работа со 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.

5. 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…», доступными по ссылке в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» открытого сайта.

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 веб-браузера в сети «Интернет» (настройка подключений, доступ к сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы)
- базовые навыками использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение e-mail)
- знание основ информационной безопасности
- знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

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

2.2 Условия применения АРМ

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

- процессор – не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц
- ОЗУ – объем не менее 256 Мб
- диск – объем свободного пространства не менее 10 Гб
- дисплей – 1024 x 768, 16 млн цветов
- сетевой адаптер
- операционная система:
  - Microsoft Windows версии 7 и выше
  - MacOS 10.14 и выше
  - Ubuntu 18
  - Mint 19
  - Debian 9
- веб-браузер:
  - MS Internet Explorer 11 и выше
  - Firefox Mozilla
  - Google Chrome
- антивирусное программное обеспечение
- программы для просмотра документов в формате PDF, RTF, DOC, XLS
- средство криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс CryptoAPI v. 2.0
- наличие действующего сертификата ключа пользователя, полученного в авторизованном удостоверяющем центре (см. «Перечень удостоверяющих центров», доступный по ссылке в разделе **Применение электронной подписи** на странице «Помощь» открытого сайта Системы).

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Для формирования электронной подписи (далее − ЭП) при публикации сообщений на компьютере пользователя, помимо программного средства криптографической защиты информации, должна быть установлена утилита для поддержки обращений браузера к криптопровайдеру: компонент "Федресурс. Плагин ЭП" или ActiveX-компонент ЭП.

Перечень программных средств, которые требуется установить для поддержки формирования ЭП, приведен в «Инструкции по установке компонент электронной подписи», доступной в разделе **Программное обеспечение** на странице «Помощь» Системы.

3.2 Порядок загрузки

Загрузка основной программы, исполняемой на Вашем компьютере, осуществляется веб-браузером автоматически. Достаточно в адресной строке браузера указать адрес сайта Системы.

Установка и настройка программных средств, поддерживающих формирование ЭП, описана в «Инструкции по установке компонент электронной подписи», доступной в разделе **Программное обеспечение** 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.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности АРМ необходимо выполнить авторизацию, как описано в п. 4.1.

Если АРМ работоспособно, то после авторизации в браузере откроется интерфейс Вашего личного кабинета (см. п. 4.2).

4 Описание операций

4.1 Авторизация пользователя

Доступ к АРМ ИП осуществляется после прохождения пользователем процедуры авторизации. Каждый пользователь Системы должен обладать сертификатом электронно-цифровой подписи, с помощью которого и осуществляется авторизация (см. «Регламент применения электронной подписи…», доступный по гиперссылке в разделе **Применение электронной подписи** на странице «Помощь» открытого сайта Системы).

> **ВНИМАНИЕ!** Сертификат индивидуального предпринимателя должен содержать поля ОГРНИП и ИНН.

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

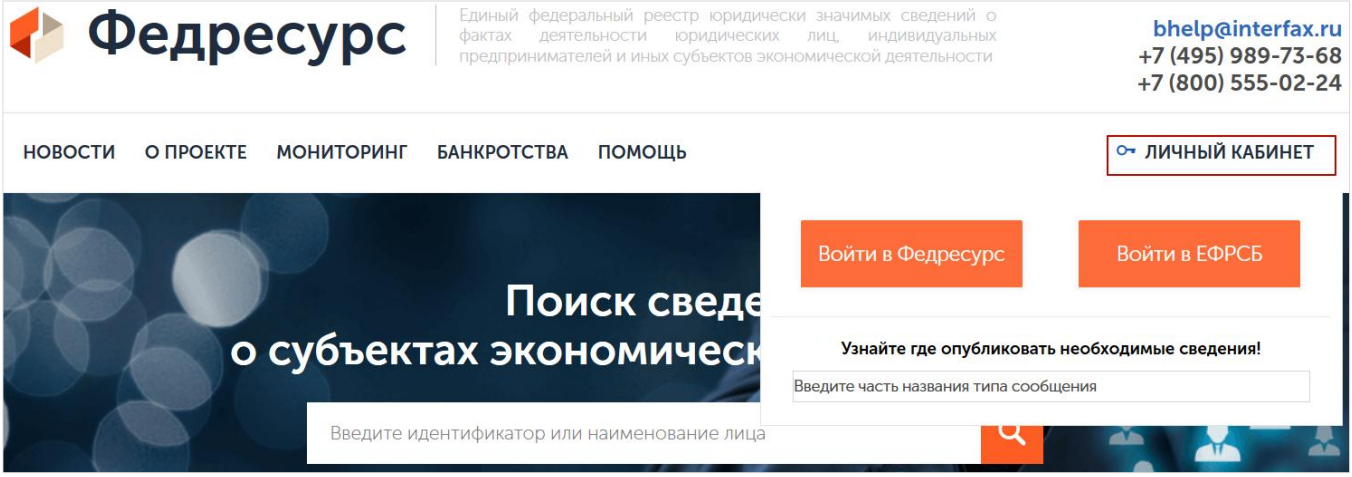


Рис. 1. Вид главной страницы открытого сайта.

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

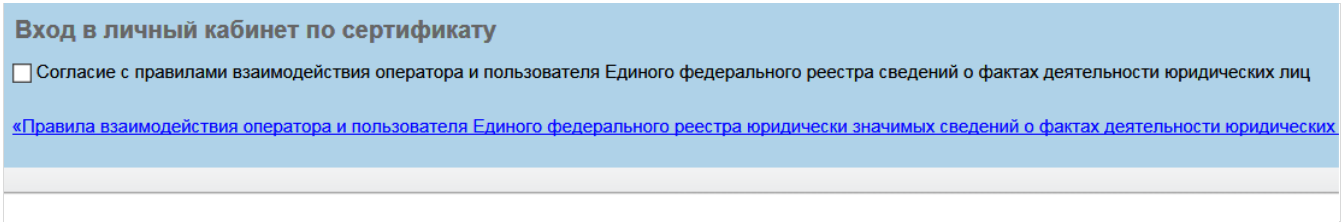


Рис. 2. Страница входа в личный кабинет.

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с «Правилами взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра…», перейдя к ним по ссылке «**Правила взаимодействия**…», расположенной в данной форме. Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными Правилами, установив метку **Согласие с правилами взаимодействия**… . Внизу формы появится ссылка **Вход**. Щелкните на данной ссылке – появится окно выбора сертификата:

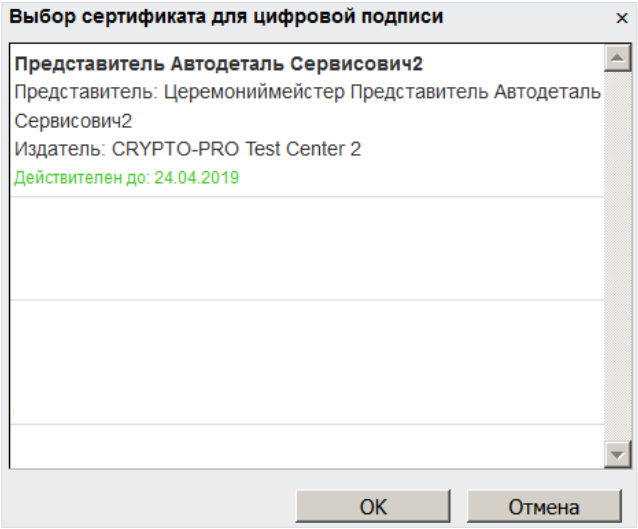


Рис. 3. Окно выбора сертификата.

При авторизации производятся проверки на совпадение ОГРНИП в сертификате и карточке ИП в АРМ, а также на соответствие сертификата требованиям «Регламента применения электронной подписи…», доступного по ссылке в разделе **Применение электронной подписи** на странице «Помощь» открытого сайта Системы.

Если индивидуальные предприниматель впервые авторизуется в АРМ и в нем нет записи о данном ИП, то автоматически создается карточка ИП, в которую из сертификата переносятся следующие данные:

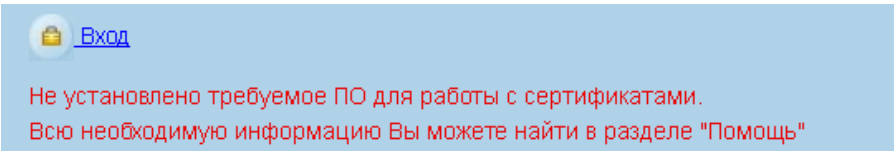
- Ф.И.О.
- ОГРНИП
- ИНН
- СНИЛС.

4.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации

4.1.1.1 Не установлено необходимое программное обеспечение

Для авторизации в АРМ необходимо наличие установленного программного обеспечения, поддерживающего электронную подпись. Необходимое ПО и «Инструкцию по установке компонент электронной подписи» Вы найдете в разделе **Программное обеспечение** страницы «Помощь».

В случае если ПО не найдено, выводится соответствующее уведомление:



4.1.1.2 Недействительный сертификат

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.

Если сертификат не удовлетворяет данным требованиям, выводится соответствующее уведомление об ошибке и авторизация блокируется.

ВНИМАНИЕ! Полную информацию о всех возможных уведомлениях об ошибках, выдаваемых при проверке сертификата, а также методах решения подобных проблем можно получить в разделе «Разрешение проблем неработоспособности ЭП» Инструкции по установке компонент электронной подписи, доступной в разделе **Программное обеспечение** на странице «Помощь».

4.2 Личный кабинет ИП

После входа в личный кабинет на экране отображается **страница личного кабинета ИП**, вверху которой расположено **главное меню**, показанное на Рис. 4.

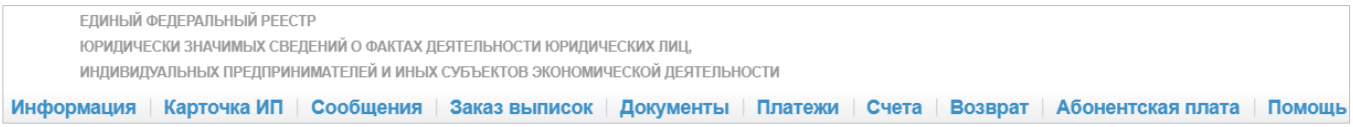


Рис. 4. Главное меню личного кабинета.

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

- Информация – см. п. 4.4
- Карточка ИП – см. п. 4.3
- Сообщения – см. п. 4.5
- Заказ выписок – см. п. 4.6
- Документы – см. п. 4.7
- Платежи – см. п. 4.8
- Счета – см. п. 4.9
- Возврат – см. п. 4.10
- Абонентская плата – см. п. 4.11
- Помощь – см. п. 4.12

Примечание. Сразу после авторизации открывается карточка ИП (подробнее см. п. 4.3).

Кроме того, справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок как на Рис. 5.

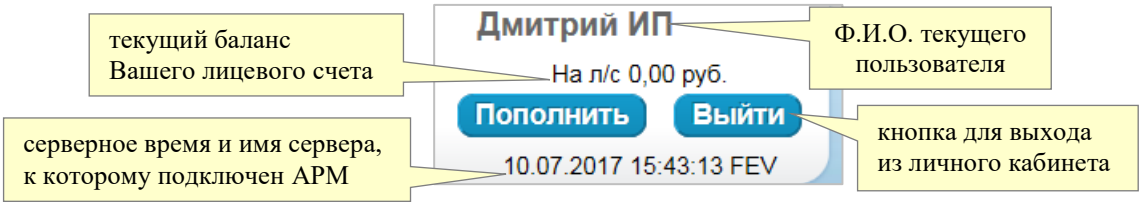


Рис. 5. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- краткая информация о текущем пользователе (Ф.И.О. ИП)
- сумма на лицевом счете данного ИП (текущий баланс) и кнопка **Пополнить** для перехода к пополнению лицевого счета
- также может отображаться сумма заблокированных средств на лицевом счете ИП, отображаемая в виде гиперссылки на заказ на возврат
- кнопка **Выйти** для выхода из личного кабинета
- серверное время и имя сервера, к которому подключен АРМ.

4.3 Раздел «Карточка ИП»

Раздел «Карточка ИП» (см. Рис. 6) открывается после авторизации в Системе (см. п. 4.1). Также в данный раздел можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, выбрав в главном меню пункт **Карточка ИП**. Раздел содержит данные об индивидуальном предпринимателе (см. п. 4.3.1) и список его сертификатов (см. п. 4.3.2).

4.3.1 Вкладка «Данные индивидуального предпринимателя»

На вкладке «**Данные индивидуального предпринимателя**» ИП имеет возможность просмотреть сведения о себе, полученные из сертификата или ЕГРИП, а также изменить некоторые из этих данных.

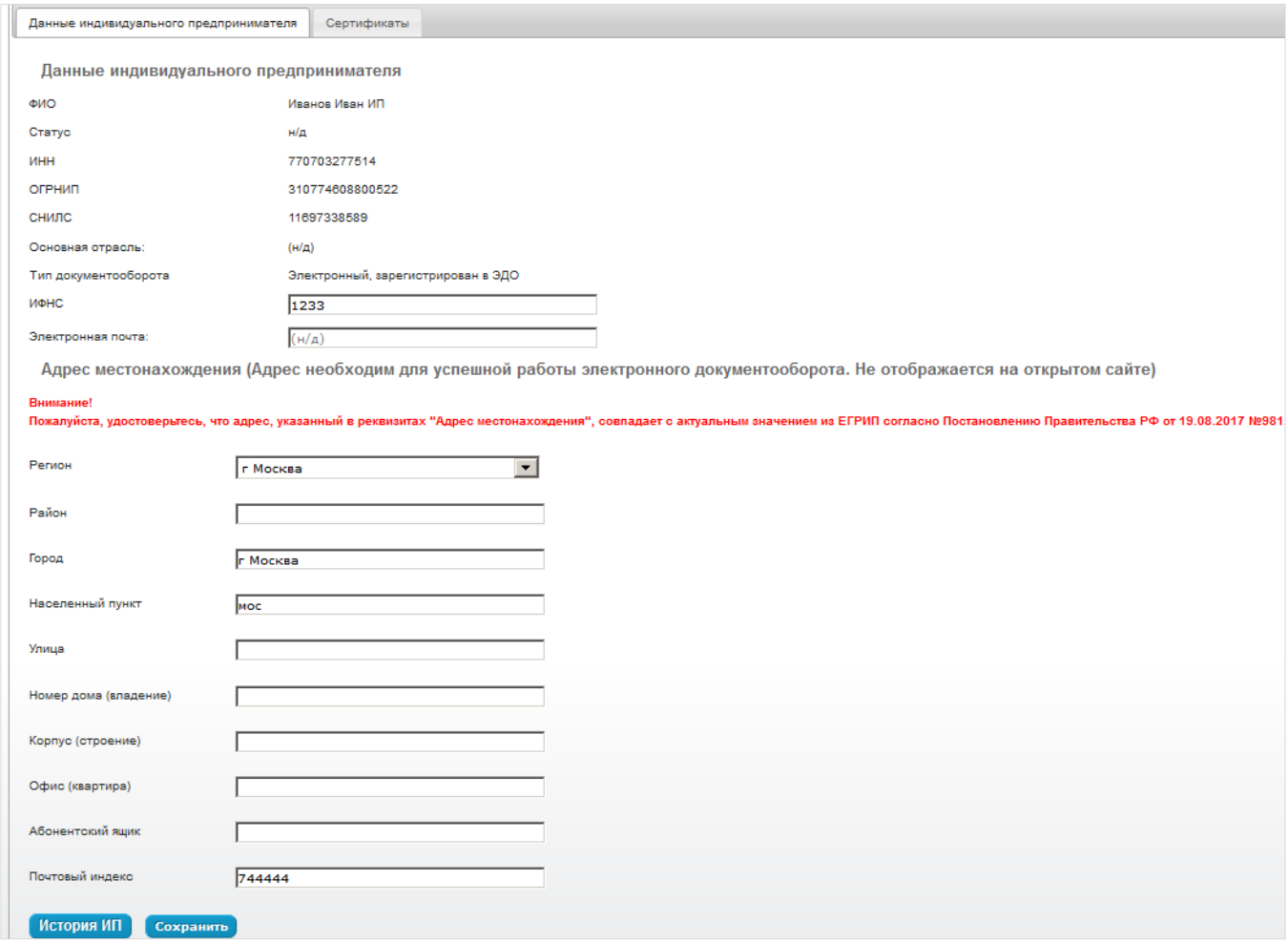


Рис. 6. Вкладка «Данные индивидуального предпринимателя». Карточка ИП.

Карточка индивидуального предпринимателя содержит следующие данные (атрибуты).

Примечание. Если в отношении индивидуального предпренимателя применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018 (подробнее см. п. 6.21), то в верхней части карточки выводится соответствующее уведомление):

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

Атрибуты 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» – для не зарегистрированных в ЭДО пользователей, у которых установлен электронный документооборот
  - «Электронный, зарегистрирован в ЭДО» – для зарегистрированных в ЭДО пользователей, у которых установлен электронный документооборот

- «Бумажный, отказался от ЭДО» – для пользователей, которые отказались от электронного документооборота.

ВНИМАНИЕ! В случае необходимости сменить тип документооборота обратитесь к оператору Системы. Зарегистрироваться в ЭДО можно на странице «Документы» (см. п. 4.7).

Атрибуты доступные для редактирования ИП:

- **ИФНС** – необходим для работы с электронным документооборотом
- **Электронная почта** – необходим для обратной связи с пользователем
- блок «**Адрес местонахождения**» – необходим для успешной работы электронного документооборота. Представляет собой структурированный набор атрибутов соответствующего адреса (подробнее об атрибутах адреса см. п. 6.12). На открытом сайте блок не отображается.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Для просмотра истории изменений данных в карточке ИП, необходимо нажать кнопку **История ИП**. Откроется страница со списком записей о внесенных изменениях (см. Рис 7).

Найдено записей: 2

Дата	Источник
14.09.2016 17:05:49	Изменения пользователя через редактирование карточки индивидуального предпринимателя
05.09.2016 15:02:12	Данные сертификата

Рис 7. Список изменений карточки ИП.

Каждая запись содержит дату-время выполнения изменения (в столбце **Дата**), и источник, из которого поступило данное изменение (в столбце **Источник**). Для просмотра, какие конкретно данные были изменены, щелкните на соответствующей записи списка – откроется страница для анализа изменений (см. Рис. 8).

Источник	Изменения пользователя Вражкина Мария ИП через редактирование карточки индивидуального предпринимателя
Дата внесения изменений	14.09.2016 17:05:49

Атрибут	Значение	Предыдущее значение
Имя	Мария	Мария
Фамилия	Вражкина	Вражкина
Отчество	ИП	ИП
ОКВЭД	(н/д)	(н/д)
ИНН	366106555006	366106555006
ИФНС	2345	(н/д)
ОГРНИП	306026925800006	306026925800006
СНИЛС	13234123005	13234123005
Адрес	154127, г Москва	(н/д)
Электронная почта	Dmitriy.Adashev@interfax.ru	(н/д)
Телефон	(н/д)	(н/д)

К списку Предыдущее изменение

Рис. 8. Страница для анализа изменений.

Атрибуты, в которые были внесены изменения, выделяются лиловым фоном.

4.3.2 Вкладка «Сертификаты»

На данной вкладке отображается список сертификатов, под которыми ИП заходят в АРМ (см. Рис. 9). Список отсортирован в порядке убывания по столбцу **Действителен до**.

Данные индивидуального предпринимателя | Сертификаты

Сертификаты

☑ Только действующие

Найдено записей: 3

Владелец сертификата	Email	Сертификат	Действителен до
Иванов Иван ИП	qa@mail.ru	Скачать сертификат	28.02.2020 12:35:08
Иванов1 Иван1 Иванович1		Скачать сертификат	24.04.2019 11:07:18
Иванов Иван ИП ИП Иванов ИП		Скачать сертификат	24.04.2019 9:46:46

Рис. 9. 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.

4.4 Страница «Информация»

Страница «Информация» (см. Рис. 10) предназначена для предоставления быстрого доступа к неопубликованным сообщениям. Номера таких сообщений отображаются в виде гиперссылок.

Информация

У вас имеются неопубликованные сообщения 00102040 , 00102027 , 00102026 , 00102012 , 00102003 , 00101993 00101876 , 00101875 , 00101871 , 00101870 , 00101856 , 00101855 , 00101854 , 00101852 , 00101840 , 00101839 , 00101666 , 00101664 , 00101662 , 00101656 , 00101655 , 00101654 , 00101653 , 00101652 , 00101651 , 00101649 , 00101598 , 00101597 , 00101584 , 00101576 , 00101575 , 00101572 , 00101571 , 00101567 , 00101565 , 00101511 , 00101431 , 00101430 , 00101429 , 00101428 , 00101427 , 00101426 , 00101414 , 00101409 , 00101391 , 00101390 , 00101373 , 00101372 , 00101370 , 00101369 , 00101368 , 00101367 , 00101366 , 00101365 , 00101364 , 00101363 , 00101307 , 00101306 , 00101305 , 00101303 , 00023573 , 00023572 , 00023571 , 00023560 , 00023559 , 00023556 ,

Рис. 10. Страница «Информация».

Для перехода к работе с сообщением щелкните на гиперссылке с его номером.

4.5 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения»

Работа с сообщениями ведется через страницу «**Сообщения**» (см. Рис. 11).

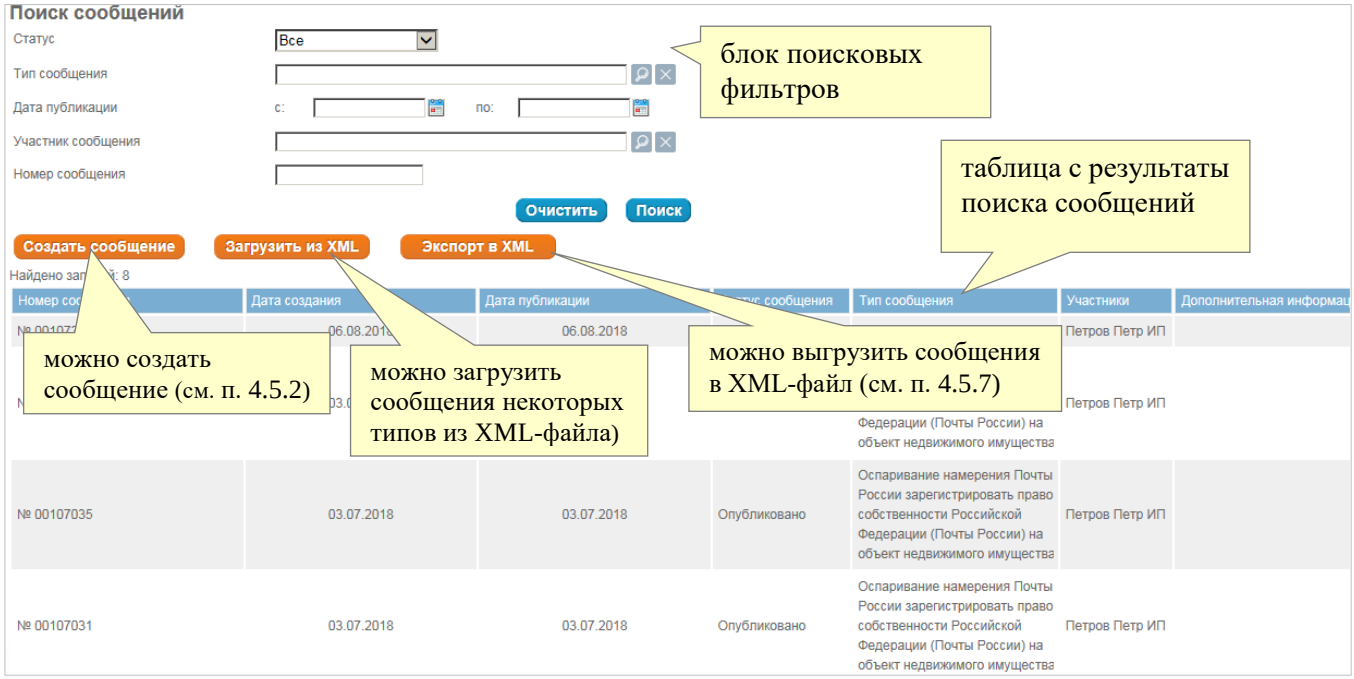


Рис. 11. Страница «Сообщения».

В верхней части страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных сообщений. Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы.

Пользователь может просмотреть или изменить сообщение, щелкнув в таблице с результатами на соответствующей записи.

В столбце таблицы «**Дополнительная информация**» для типов сообщений, относящихся к отчетам об обязательной оценке, независимой гарантии или к какому-либо договору, выводятся *номера* и *даты*, являющиеся значениями ключевых параметров соответствующих сообщений (например, *номер* гарантии и *дата* её выдачи в сообщение о выпуске/изменении/прекращении независимой гарантии). Для сообщений о возникновении/изменении права залога выводится перечень *идентификаторов*, указанных при добавлении сведений об имуществе. При этом обеспечивается возможность поиска сообщения по значению соответствующего *номера* или *идентификатора* (подробнее см. описание ***Дополнительного фильтра*** в п. 4.5.1).

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

- **Создать сообщение** − создать сообщение (см. п. 4.5.2)
- **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. 4.5.6
- **Экспорт в XML** − выгрузить опубликованные сообщения в XML-файл (см. п. 4.5.7).

4.5.1 Поиск сообщений с помощью блока фильтров

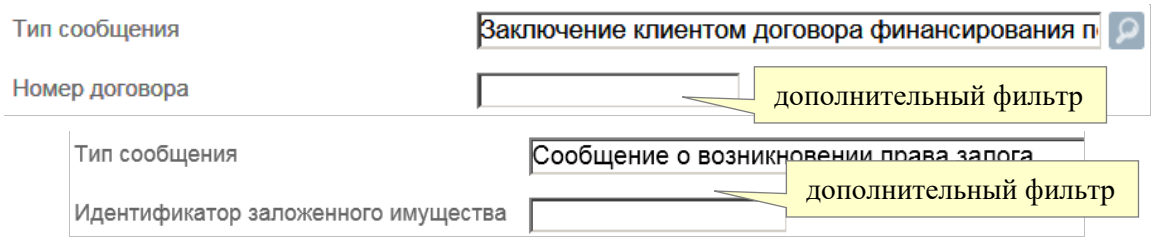
Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля, расположенные в левом верхнем углу страницы «Сообщения» (см. Рис. 11). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте.

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

Тип сообщения − можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку – откроется окно «Выбор типа сообщения» (см. Рис. 12), 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 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 отчета об оценке**, **Идентификатор заложенного имущества**, **Номер гарантии**, **Номер договора** или **Номер концессионного соглашения**. Примеры:



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

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

Участник сообщения − можно осуществить поиск по участнику сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6). На одной из вкладок открывшегося окна выберите требуемого участника.

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

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку **Поиск** в правом нижней углу блока фильтров. Результаты поиска сообщений отобразятся в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 11).

4.5.2 Создание сообщения

Для создания нового сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на странице «Сообщения» (см. Рис. 11) кнопку Создать сообщение – появится окно «**Выбор типа сообщения**» со списком группировок типов сообщений (см. *Рис. 12*). Вверху списка отображаются типы сообщений «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» и «Иные сведения», ниже – остальные типы, объединенные в группировки.

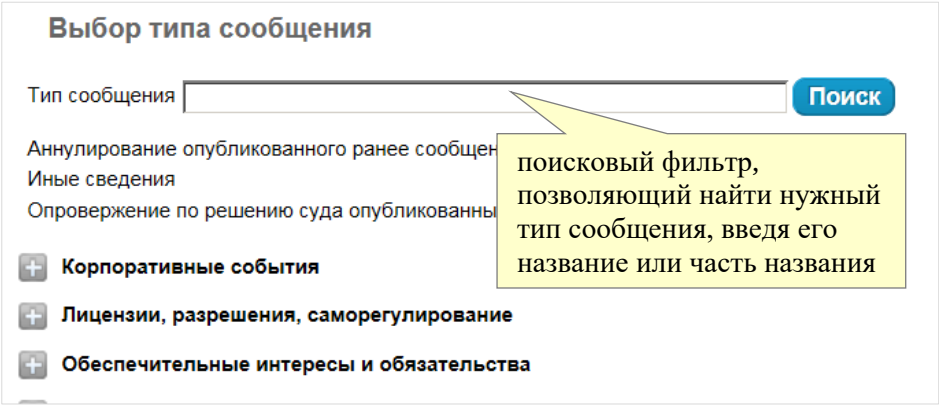
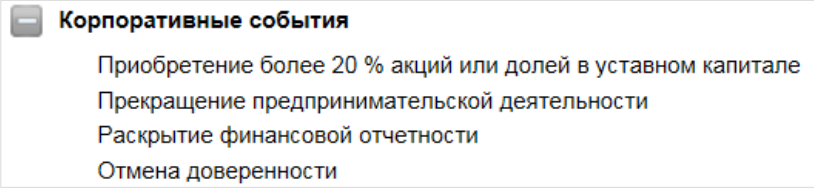


Рис. 12. Окно «Выбор типа сообщения».

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



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

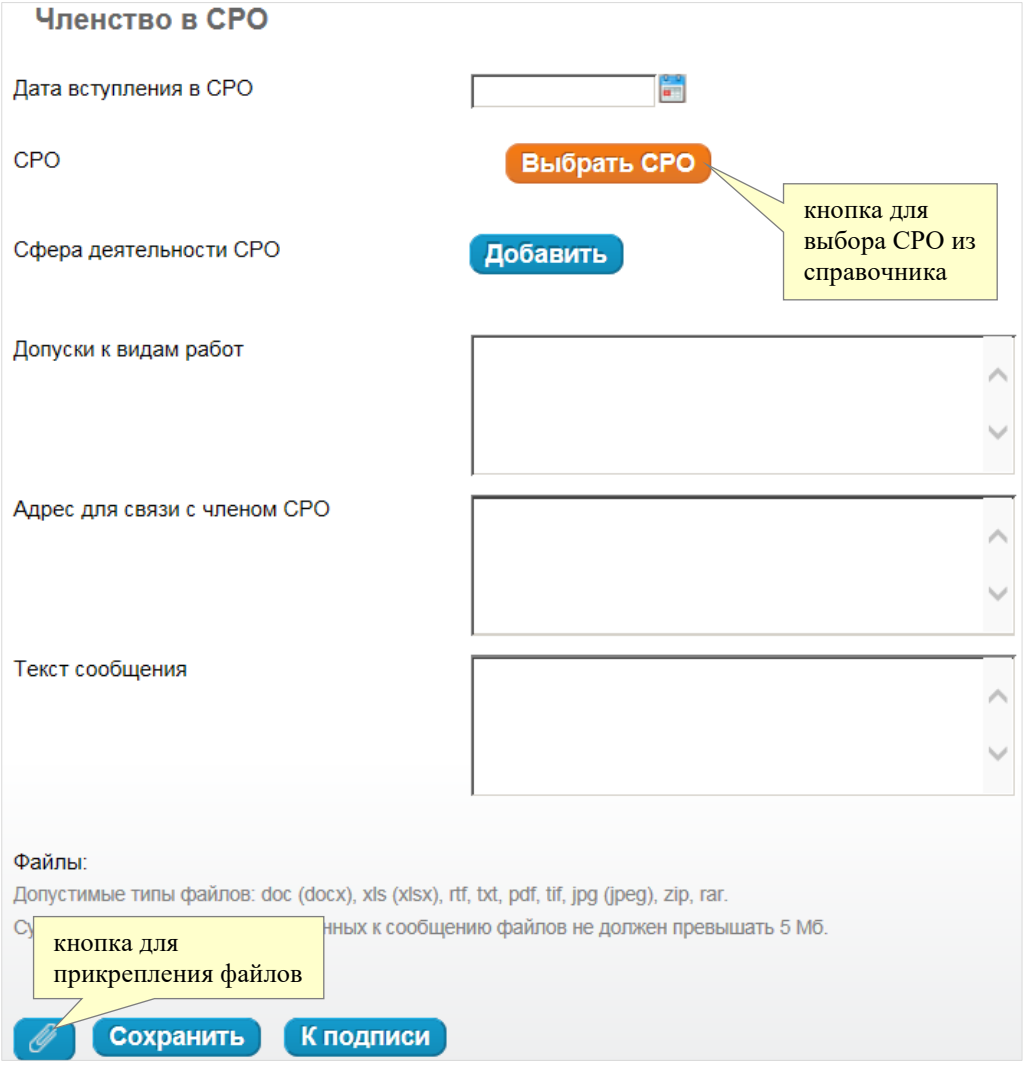


Рис. 13. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

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

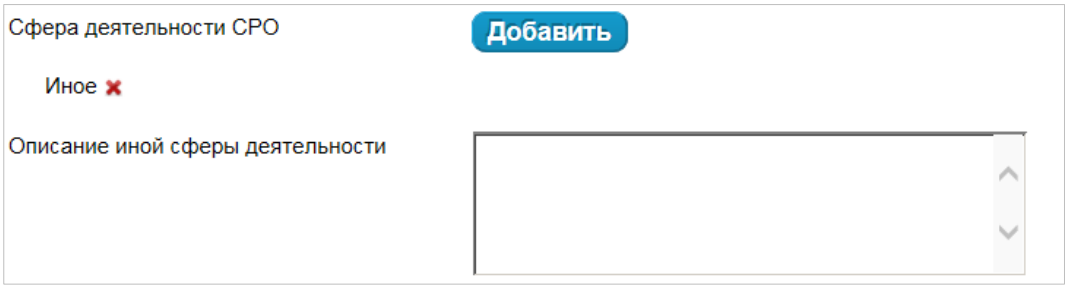


Рис. 14. В списке сфер деятельности было выбрано «Иное».

- **Допуски к видам работ** – необязательный атрибут. Заполняется ручным вводом текста.
- **Адрес для связи с членом СРО** – необязательный атрибут. Можно заполнить ручным вводом текста.
- в поле **Текст сообщения** ввести текст публикуемого сообщения. Заполнение текстовых полей описано в п. 6.2.

4. При необходимости, прикрепить к сообщению файл, нажав кнопку . При этом допустимо загружать файлы, которые удовлетворяют следующим условиям:
   - форматы: .rtf, .tif, .xls, .xlsx, .txt, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .rar, .zip, .pdf
   - размер: не более 5 МБ.

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

5. Сохранить сообщение без подписания (нажав кнопку **Сохранить**), либо с подписанием (нажав кнопку **К подписи**):
   - после нажатия **Сохранить** сообщение получает статус «Не подписано». При этом можно продолжить внесение данных или изменить ранее внесенные данные. Также можно выйти из сообщения без потери данных. Или удалить его, нажав появившуюся кнопку **Удалить**.
   - при нажатии кнопки **К подписи** сообщение также будет сохранено и переведено в статус «Подписано». Одновременно будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения, имеющую вид как на Рис. 15 (п. 4.5.4).

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.

4.5.3 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. 4.5.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 11). Откроется, соответственно, страница подписанного сообщения (см. Рис. 16), либо страница опубликованного

2. В правом верхнем углу открывшейся страницы щелкните на пиктограмме . Откроется страница редактирования нового сообщения (см. Рис. 13), в которое из текущего будут скопированы значения всех атрибутов, кроме **Текст сообщения** (или **Комментарий пользователя**), а также приложенных файлов.

4.5.4 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭП.

Для этого найдите нужное сообщение со статусом «Не подписано» (см. п. 4.5.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 11). Откроется страница для ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 13).

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. 15).

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

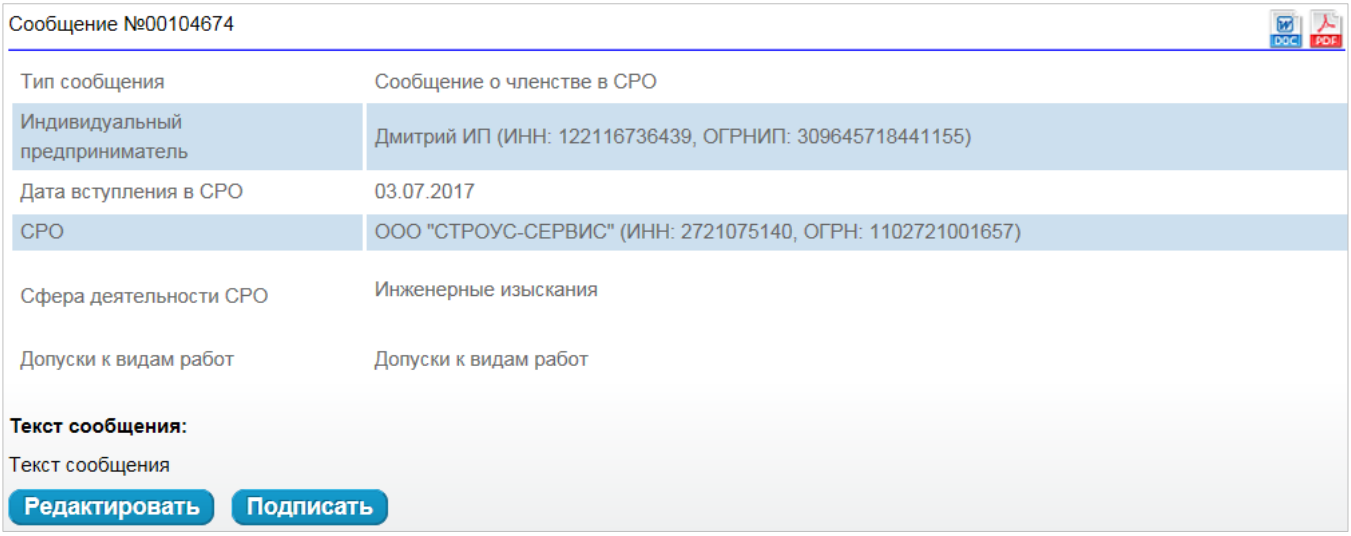


Рис. 15. Страница для подписания сообщения.

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

Нажмите кнопку **Подписать** – откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберете сертификат, которым будете подписывать сообщение. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ. Если выбрать другой сертификат, то сообщение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее уведомление. Если сертификат выбран

правильно, то сообщению будет присвоен статус «Подписано», и будет выполнен переход на страницу подписанного сообщения (см. Рис. 16).

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.

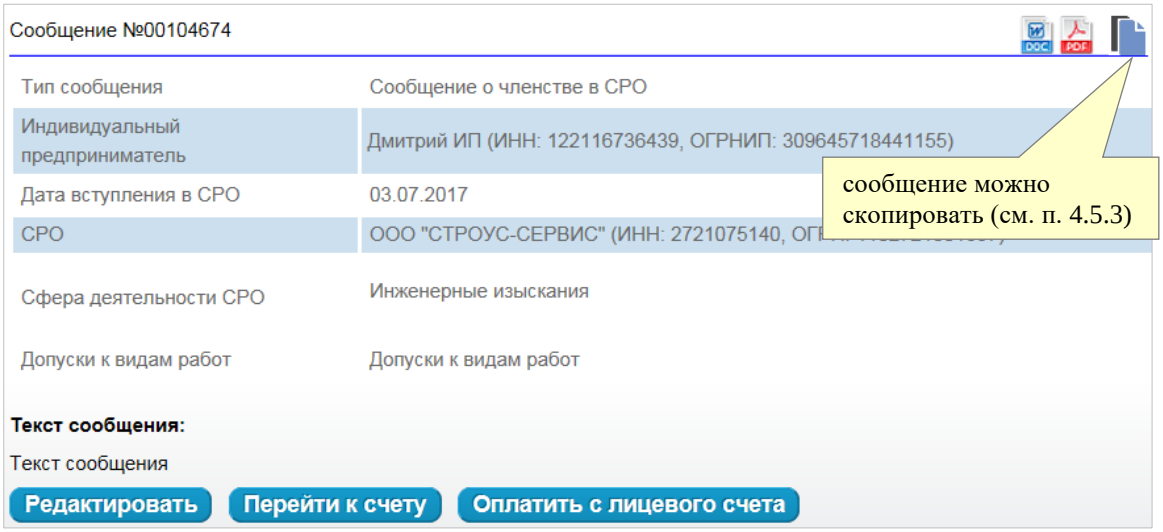


Рис. 16. Страница подписанного сообщения.

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

- **Редактировать** – отредактировать подписанное сообщение (см. п. 6.5). Редактирование подписанного сообщения, по которому еще не был создан счет на оплату, приводит к удалению подписи. Если счет был создан, то − к удалению подписи и счета
- **Перейти к счету** – создать счет на оплату публикации сообщения (см. п. 4.9.1)
- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 4.14).

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

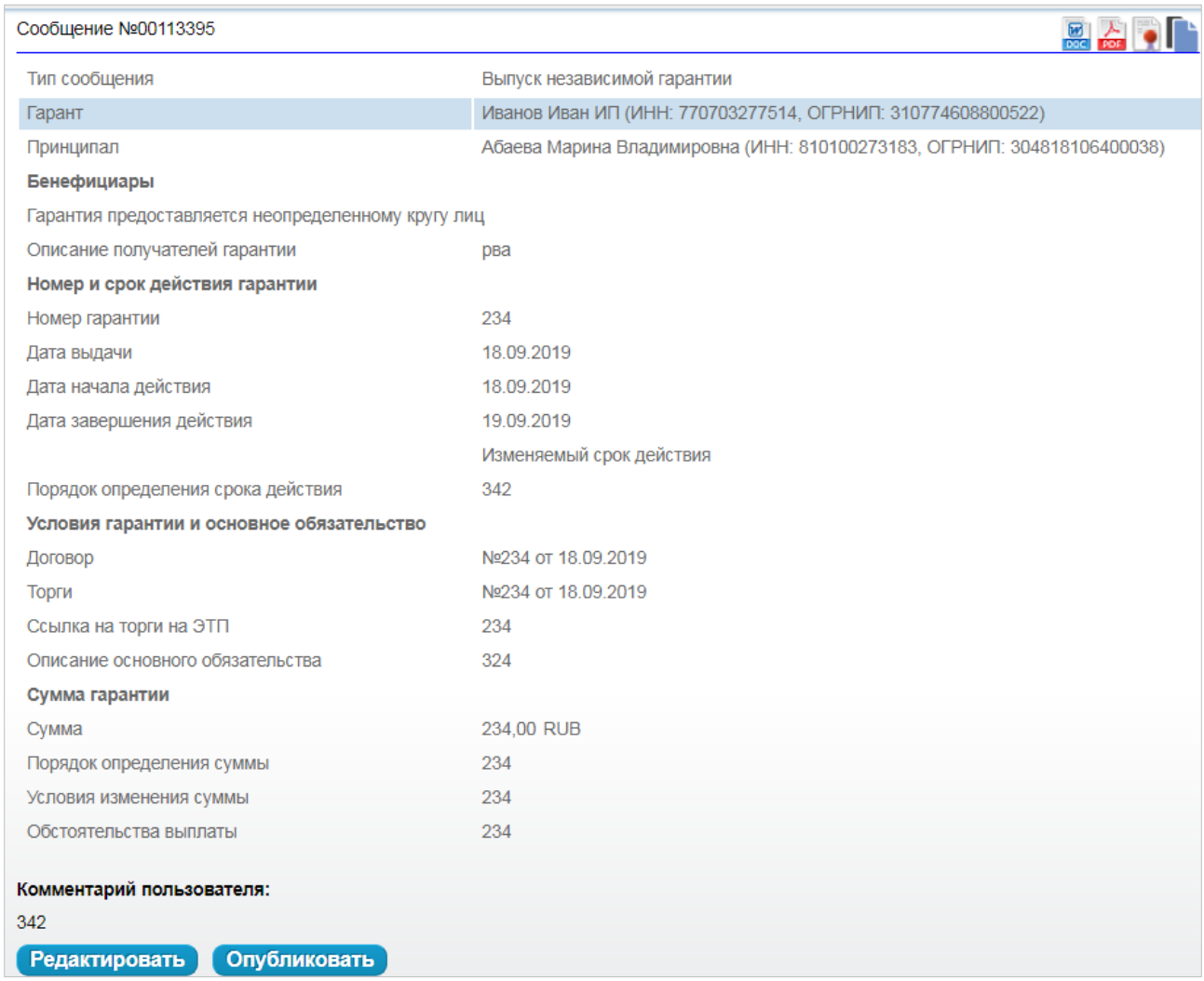
Примечание. Сообщения некоторых типов, в отношении публикатора или участника которого применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, не размещаются на открытом сайте Системы (подробнее см. п. 6.21). При этом вверху страницы для подписания и подписанного сообщения выводится соответствующее уведомление.

Пользователям, ***внесшим абонентскую плату*** за публикацию сообщений определенных типов (о выпуске / изменении / прекращении независимой гарантии, о заключении / изменении / прекращении договора финансовой аренды, о заключении/изменении/прекращении финансовым агентом / клиентом договора финансирования под уступку денежного требования), публикация

сообщений доступна ***сразу после их подписания*** − без формирования счета на оплату или оплаты с лицевого счета.

> **Примечание**. Специальный порядок оплаты сообщений посредством внесения абонентской платы регулируется «Временными правилами взаимодействия Оператора и Пользователя Единого федерального реестра…», доступными по гиперссылке в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» открытого сайта.

У данной категории пользователей страница подписанного сообщения имеет вид как на Рис. 17.



Сообщение №00113395

Тип сообщения	Выпуск независимой гарантии
Гарант	Иванов Иван ИП (ИНН: 770703277514, ОГРНИП: 310774608800522)
Принципал	Абаева Марина Владимировна (ИНН: 810100273183, ОГРНИП: 304818106400038)
Бенефициары	
Гарантия предоставляется неопределенному кругу лиц	
Описание получателей гарантии	рва
Номер и срок действия гарантии	
Номер гарантии	234
Дата выдачи	18.09.2019
Дата начала действия	18.09.2019
Дата завершения действия	19.09.2019
	Изменяемый срок действия
Порядок определения срока действия	342
Условия гарантии и основное обязательство	
Договор	№234 от 18.09.2019
Торги	№234 от 18.09.2019
Ссылка на торги на ЭТП	234
Описание основного обязательства	324
Сумма гарантии	
Сумма	234,00 RUB
Порядок определения суммы	234
Условия изменения суммы	234
Обстоятельства выплаты	234

Комментарий пользователя:

342

Редактировать Опубликовать

Рис. 17. Вид страницы подписанного сообщения, с подключенной абонентской платой.

Внизу страницы расположены функциональные кнопки, позволяющие выполнить следующие операции:

- **Редактировать** – отменить подпись сообщения (и вернуться на страницу для ввода/редактирования сообщения)
- **Опубликовать** − выполнить публикацию сообщения.

4.5.5 Типы сообщений

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

4.5.5.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты

Все сообщения имеют следующие общие атрибуты:

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

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

4.5.5.2 Получение лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 18):

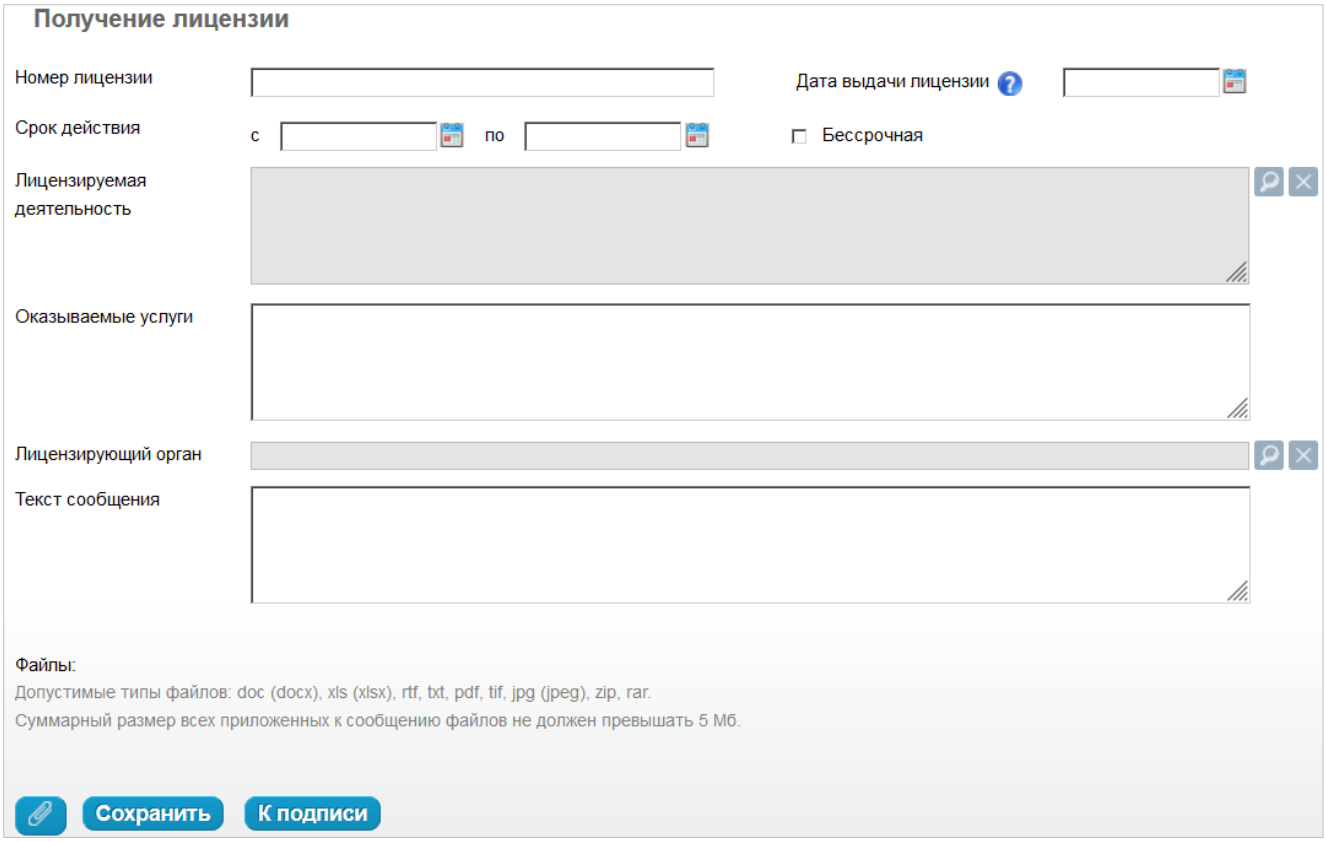


Рис. 18. Страница сообщения «Получение лицензии».

- **Номер лицензии** – является обязательным для заполнения
- **Дата выдачи лицензии** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Срок действия с … по** – соответствующие даты выбираются из встроенного календаря, открывающегося при нажатии кнопки , или вводится вручную. Если не установлена метка **Бессрочная** (справа), то заполнения обоих полей является обязательным

- **Бессрочная** − при установке данной метки поля **с** … **по** блокируются от заполнения. (Если до установки метки эти поля были заполнены, то они очищаются от значений)
- **Лицензируемая деятельность** − атрибут является обязательным. Для заполнения щелкните внутри поля или на кнопке справа. Откроется окно **Выбор вида лицензируемой деятельности** (см. Рис. 19)

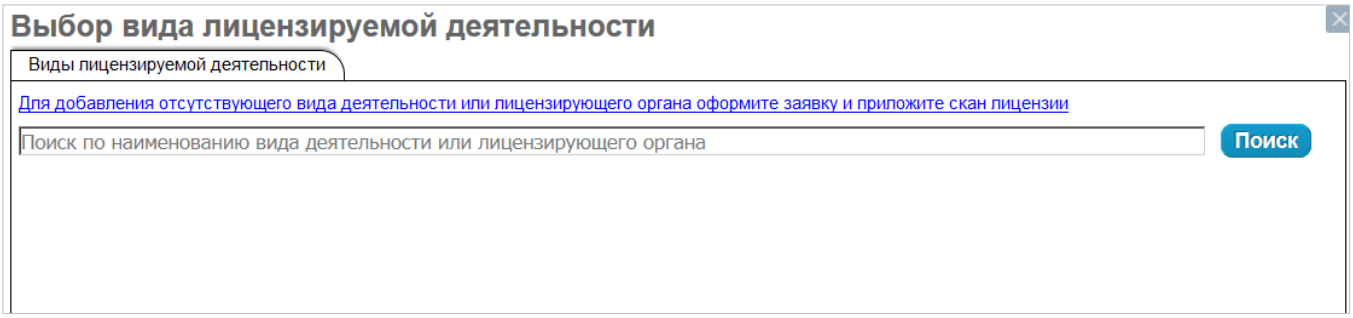


Рис. 19. Окно «Выбор вида лицензируемой деятельности».

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

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

- **Оказываемые услуги** − необязательный атрибут. Является полем для ввода многострочного текста
- **Лицензирующий орган** − является обязательным для заполнения. Для заполнения щелкните внутри поля или на кнопке справа − откроется окно справочника **Выбор лицензирующего органа** (см. Рис. 20). Пока не заполнено поле **Лицензируемая деятельность** − выбор лицензирующего органа заблокирован. Если в справочнике всего один орган, то его наименование подставляется в поле **Лицензирующий орган** автоматически.

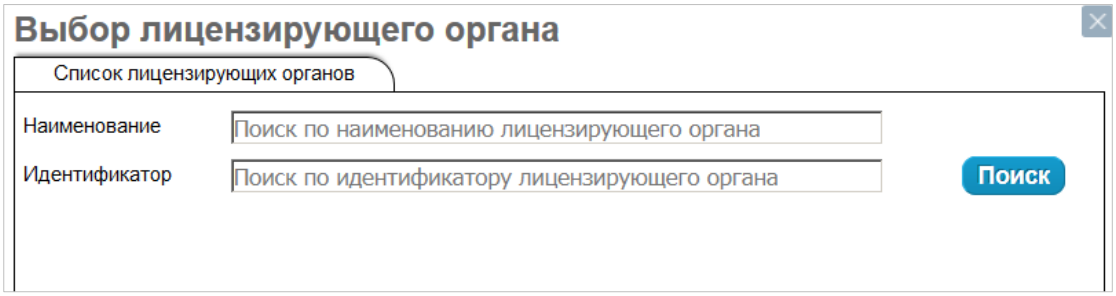


Рис. 20. Окно «Выбор лицензирующего органа».

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.3 Ограничение или приостановление действия лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 21):

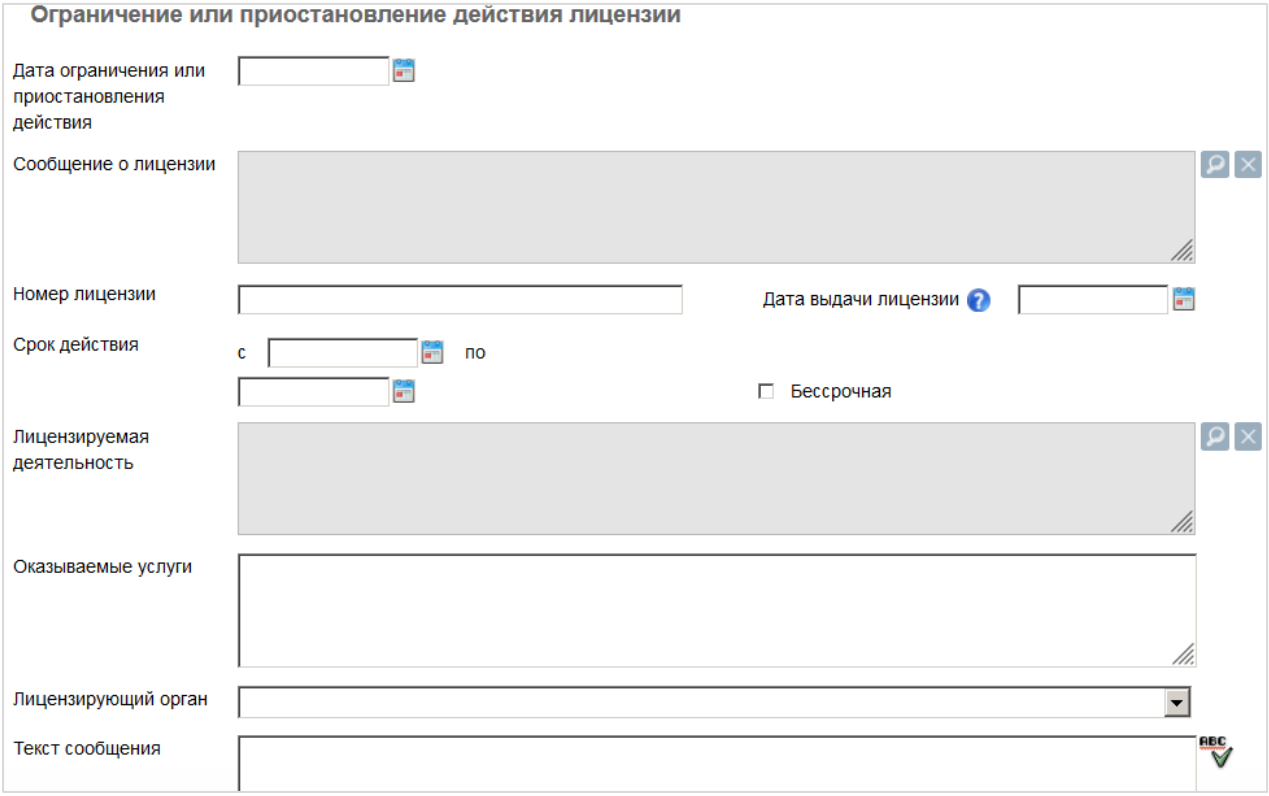


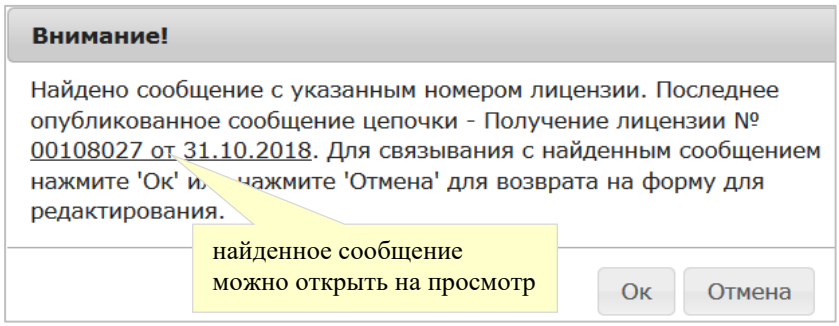
Рис. 21. Страница сообщения «Ограничение или приостановление действия лицензии».

- **Дата ограничения или приостановления действия** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Сообщение о лицензии** – необязательный атрибут. Можно выбрать опубликованное ранее последнее сообщение из цепочки сообщений о лицензиях и скопировать его данные в создаваемое сообщение (подробнее см. п. 6.22)
- Атрибуты, аналогичные атрибутам сообщения «Получение лицензии» (подробно описаны в п. 4.5.5.2): **Номер лицензии**, **Срок действия с** … **по**, **Бессрочная**, **Лицензируемая деятельность**, **Оказываемые услуги**, **Лицензирующий орган**. Эти атрибуты можно заполнить ручным вводом, либо автоматическим копированием из ранее опубликованного сообщения, выбранного в поле **Сообщение о лицензии** (подробнее см. п. 6.22).

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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



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

> **Примечание**. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.4 Возобновление действия лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 22):

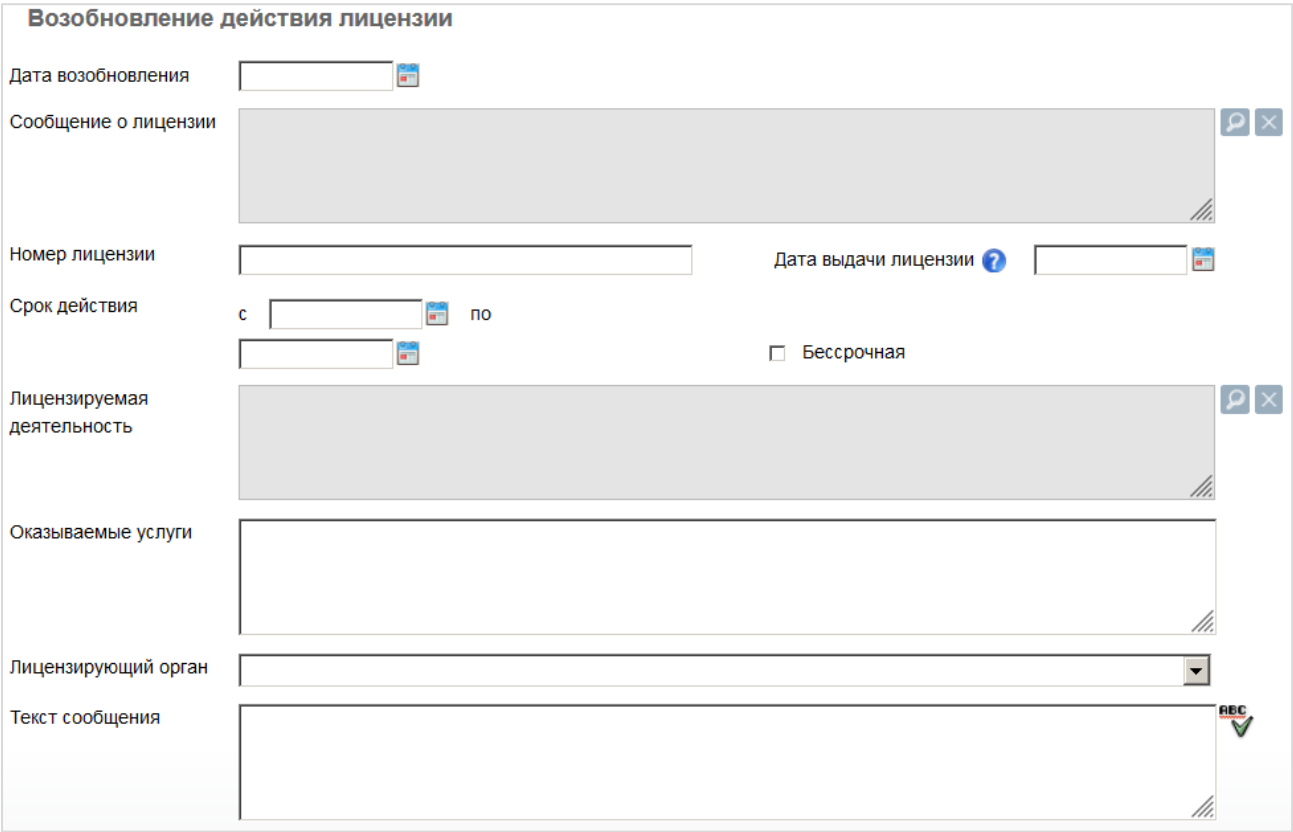


Рис. 22. Страница сообщения «Возобновление действия лицензии».

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

- **Сообщение о лицензии** − необязательный атрибут. Можно выбрать опубликованное ранее последнее сообщение из цепочки сообщений о лицензиях и скопировать его данные в создаваемое сообщение (подробнее см. п. 6.22)

- Атрибуты, аналогичные атрибутам сообщения «Получение лицензии» (подробно описаны в п. 4.5.5.2): **Номер лицензии**, **Срок действия с** … **по**, **Бессрочная**, **Лицензируемая деятельность**, **Оказываемые услуги**, **Лицензирующий орган**. Эти атрибуты можно заполнить ручным вводом, либо автоматическим копированием из ранее опубликованного сообщения, выбранного в поле **Сообщение о лицензии** (подробнее см. п. 6.22).

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- все обязательные атрибуты заполнены

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

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.5 Переоформление лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 23):

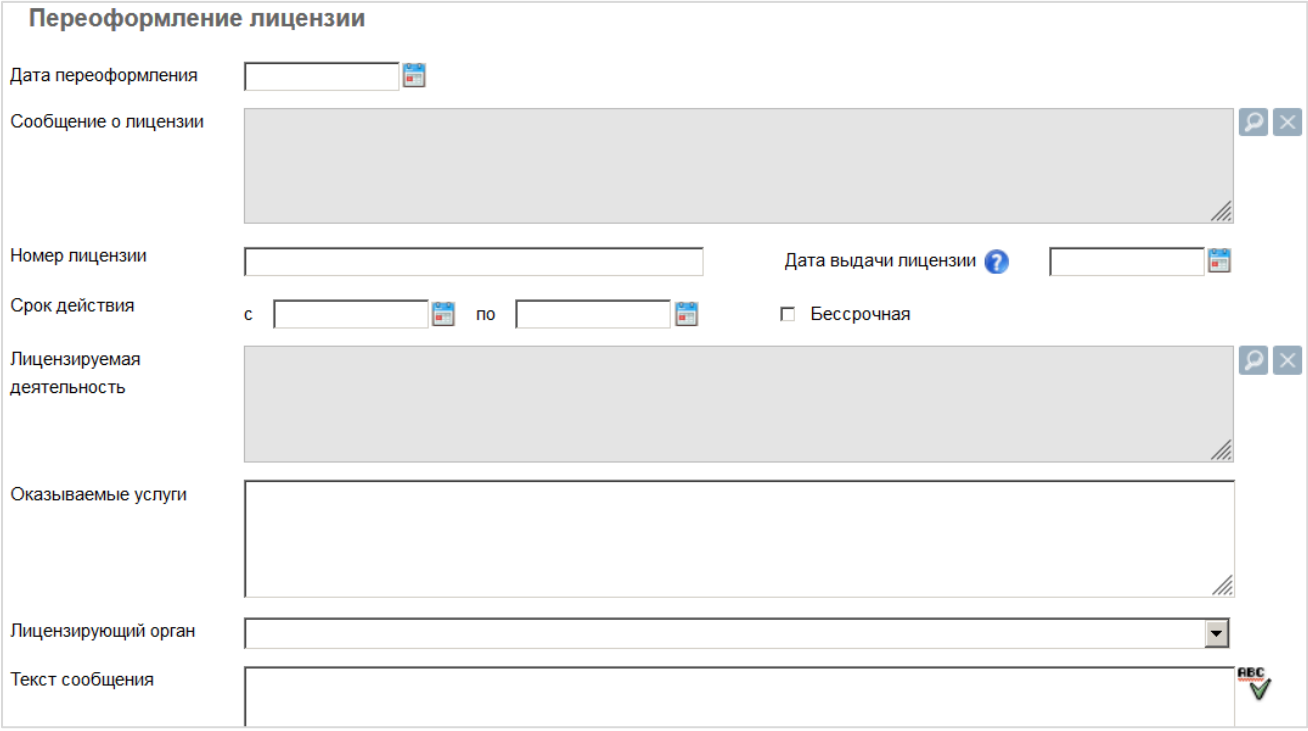


Рис. 23. Страница сообщения «Переоформление лицензии».

- **Дата переоформления** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Сообщение о лицензии** – необязательный атрибут. Можно выбрать опубликованное ранее последнее сообщение из цепочки сообщений о лицензиях и скопировать его данные в создаваемое сообщение (подробнее см. п. 6.22)
- Атрибуты, аналогичные атрибутам сообщения «Получение лицензии» (подробно описаны в п. 4.5.5.2): **Номер лицензии**, **Срок действия с … по**, **Бессрочная**, **Лицензируемая деятельность**, **Оказываемые услуги**, **Лицензирующий орган**. Эти атрибуты можно заполнить ручным вводом, либо автоматическим копированием из ранее опубликованного сообщения, выбранного в поле **Сообщение о лицензии** (подробнее см. п. 6.22).

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.6 Аннулирование или прекращение действия лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 24):

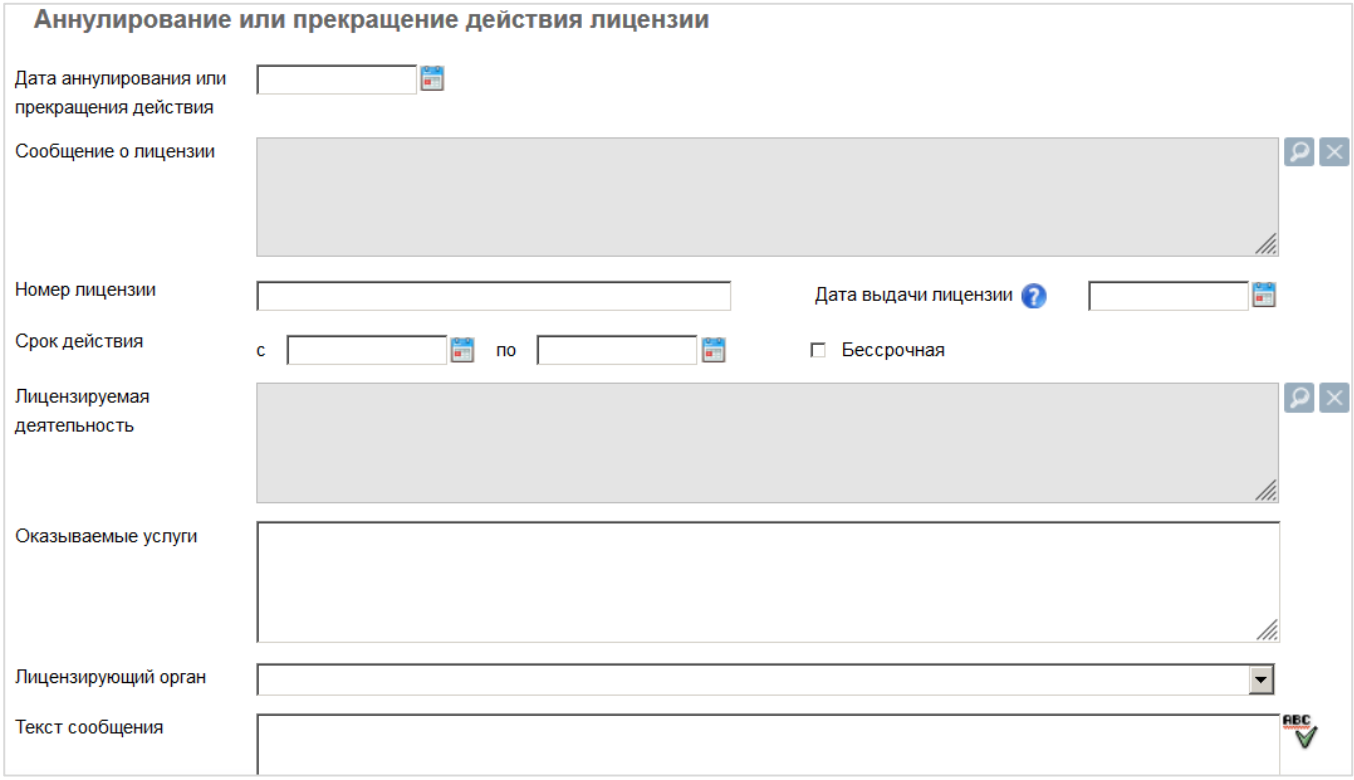


Рис. 24. Страница сообщения «Аннулирование или прекращение действия лицензии».

- **Дата аннулирования или прекращения действия** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Сообщение о лицензии** − необязательный атрибут. Можно выбрать опубликованное ранее последнее сообщение из цепочки сообщений о лицензиях и скопировать его данные в создаваемое сообщение (подробнее см. п. 6.22)
- Атрибуты, аналогичные атрибутам сообщения «Получение лицензии» (подробно описаны в п. 4.5.5.2): **Номер лицензии**, **Срок действия с … по**, **Бессрочная**, **Лицензируемая деятельность**, **Оказываемые услуги**, **Лицензирующий орган**. Эти атрибуты можно заполнить ручным вводом, либо автоматическим копированием из ранее опубликованного сообщения, выбранного в поле **Сообщение о лицензии** (подробнее см. п. 6.22).

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.7 Определение о введении наблюдения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата решения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Номер дела** – метод заполнения подробно описан в п. 6.14.

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.8 Приобретение более 20% акций или уставного капитала

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

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

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.9 Иные сведения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.10 Прекращение предпринимательской деятельности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

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

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.11 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. *Рис. 25*):

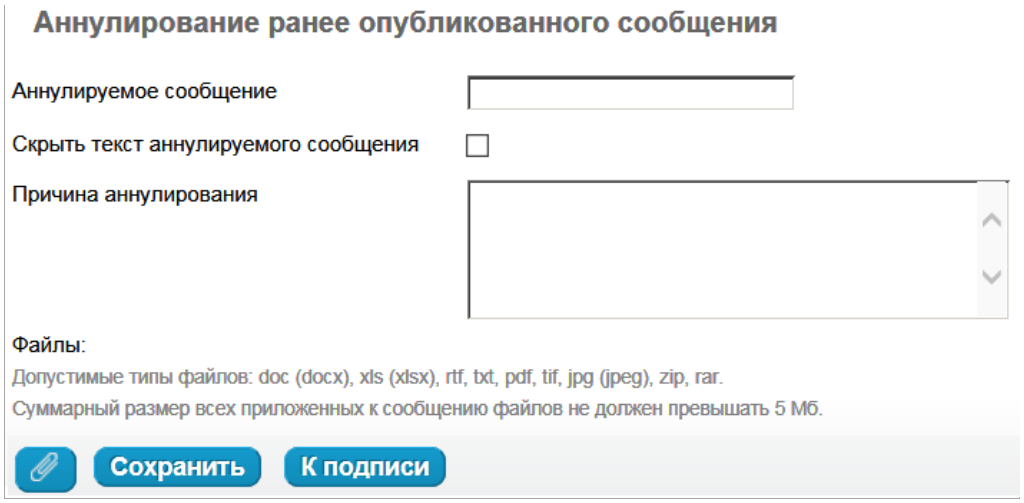


Рис. 25. Страница сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

- **Аннулируемое сообщение** – заполняется ссылкой на аннулируемое сообщение. После щелчка в данном поле открывается окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробнее см. п. 6.9). При этом в списке отображаются сообщения, опубликованные текущим пользователем, не аннулированные и не имеющие тип «Аннулирование ранее опубликованного сообщения»

- **Скрытие текста аннулируемого сообщения** – если текст сообщения и прикрепленные к нему файлы необходимо скрыть (в связи с неправомерным раскрытием персональных данных), следует в раскрывающемся списке выбрать значение **Скрыть**. Если подобной необходимости нет, то – значение **Не скрывать**

- **Причина аннулирования** – текстовое поле, предназначенное для ввода комментариев пользователя. При выбранном в предыдущем поле значении **Скрыть** ввод комментариев

пользователю становится недоступным, вместо этого автоматически вводится комментарий «Сообщение заблокировано в связи с неправомерным раскрытием персональных данных»

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

- «Заключение концессионного соглашения»
- «Завершение государственной регистрации».

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

Если проверка прошла успешно, то выполняются следующие действия:

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.12 Членство в СРО

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет некоторые дополнительные атрибуты. Особенности заполнения данных атрибутов подробно рассмотрены в п. 4.5.2.

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

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

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

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в сообщении указана хотя бы одна сфера деятельности СРО, иначе выводится соответствующее уведомление
- публикатор в настоящий момент НЕ является членом указанной СРО, иначе выводится уведомление «Публикатор уже является членом *<Наименование СРО>*»

- у публикатора нет подписанных, но не опубликованных сообщений о членстве в данной СРО. Иначе выводится предупреждение: «Существует подписанное сообщение № <*Номер сообщения*> от <*дата создания*> о вступлении в <*Наименование СРО*>». Иными словами – для пользователя закрыта возможность опубликовать несколько сообщений о вступлении в одну и ту же СРО. При необходимости внести коррективы в данные опубликованного сообщения о вступлении, следует создать и опубликовать сообщение о внесении изменений в сведения о членстве в СРО (см. п. 4.5.5.13)
- для публикатора ЮЛ также выполняется проверка: в качестве СРО выбрана компания, отличная от текущего публикатора. Иначе выводится соответствующее уведомление.

К опубликованному сообщению впоследствии могут привязываться опубликованные сообщения о внесении изменений в сведения о членстве в СРО и прекращении членства в СРО. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

Примечание. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.13 Изменение сведений о членстве в СРО

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Сообщение о членстве в СРО** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о членстве в СРО. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.18). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:

  Примечание. Если сообщение о вступлении публиковалось Вами в старом формате (до 01.10.2016), то в списке его не окажется и перечисленные ниже поля сообщения автоматически заполнены не будут. В этом случае необходимо выполнить ручное заполнение полей сообщения.

  - в поле «**Сообщение о членстве в СРО**» – строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - значения всех атрибутов из выбранного сообщения (кроме «Текст сообщения»), описанных в п. (см. п. 4.5.2).

Атрибуты **Сфера деятельности СРО**, **Допуски к видам работ** и **Адрес для связи с членом СРО** сообщения ***доступны для редактирования***. Вы можете ввести в них измененные сведения. Атрибут **СРО** для редактирования не доступен. Если необходимо сменить СРО, то следует выполнить 2 шага: опубликовать сообщение о прекращении членства в старой СРО (см. п. 4.5.5.14), затем – о членстве (вступлении) в новой (см. п. 4.5.5.12).

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

сообщения об изменении сведений, то выбирается последнее по дате публикации сообщение об изменении сведений.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле
- **Файлы** – к сообщению можно прикрепить файлы необходимых документов.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

  Обратите внимание. На одно сообщение о вступлении (членстве) в СРО может быть опубликовано неограниченное количество сообщений о внесении изменений в сведения о членстве в СРО (см. п. 4.5.5.13).

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о вступлении в СРО и прекращении членства в СРО. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.14 Прекращение членства в СРО

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Дата прекращения членства в СРО** – обязательный атрибут. Выберете дату из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или введите её вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Сообщение о членстве в СРО** – необязательное поле. Если ранее Вами публиковалось сообщение о вступлении в СРО, то здесь следует ввести его атрибуты. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.18). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле «**Сообщение о членстве в СРО**» – строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - значения всех атрибутов из выбранного сообщения (кроме «Текст сообщения»), описанных в п. 4.5.2. При этом атрибут «**СРО**» ***недоступен для редактирования*** (кнопка «**Выбрать СРО**» заблокирована).

Обратите внимание. Если сообщение о вступлении публиковалось Вами в старом формате (до 01.10.2016), то во всплывающем списке его не окажется и перечисленные данные автоматически скопированы не будут. В этом случае необходимо выполнить ручное заполнение полей сообщения.

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

- **СРО** – обязательный атрибут. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении в СРО, то заполняется выбором нужной записи из справочника юридических лиц, который открывается нажатием доступной кнопки Выбрать СРО (см. п. 6.4)
- **Сфера деятельности СРО** – обязательный атрибут. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то нужно нажать справа кнопку Добавить и в открывшемся списке возможных сфер деятельности СРО выбрать требуемую (минимум одну). Наименование выбранной сферы деятельности отобразится ниже в виде нередактируемой строки
- В случае выбора в списке сферы деятельности значения «Иное» ниже отобразится поле **Описание иной сферы деятельности** (см. Рис. 14). Атрибут «Описание иной сферы деятельности» – обязательный. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то необходимо заполнить его вручную

  Примечание. После автоматического заполнения списка сфер деятельности из выбранного сообщения, пользователь, при необходимости, может отредактировать данный список вручную (добавить и удалить записи, а также изменить описание иной сферы деятельности).
- **Допуски к видам работ** – атрибут является необязательным. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то может быть заполнен вручную
- **Адрес для связи с членом СРО** – необязательный атрибут. Если атрибут не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то может быть заполнен вручную
- **Текст сообщения** – обязательный атрибут. Является текстовым полем (подробнее о работе с такими полями см. п. 6.2)
- **Файлы** – к сообщению можно прикрепить файлы необходимых документов.

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

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о вступлении в СРО и внесении изменений в сведения о членстве в СРО. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

Примечание. Последовательность создания сообщения описана в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.15 Отмена доверенности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

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

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.16 Обязательная оценка (сообщение заказчика)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), при создании данного сообщения заполняются блоки дополнительных атрибутов (подробнее см. п. 6.15).

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

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 4.5.6).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.17 Возникновение права залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), при создании данного сообщения заполняется несколько блоков дополнительных атрибутов (см. Рис. 26).

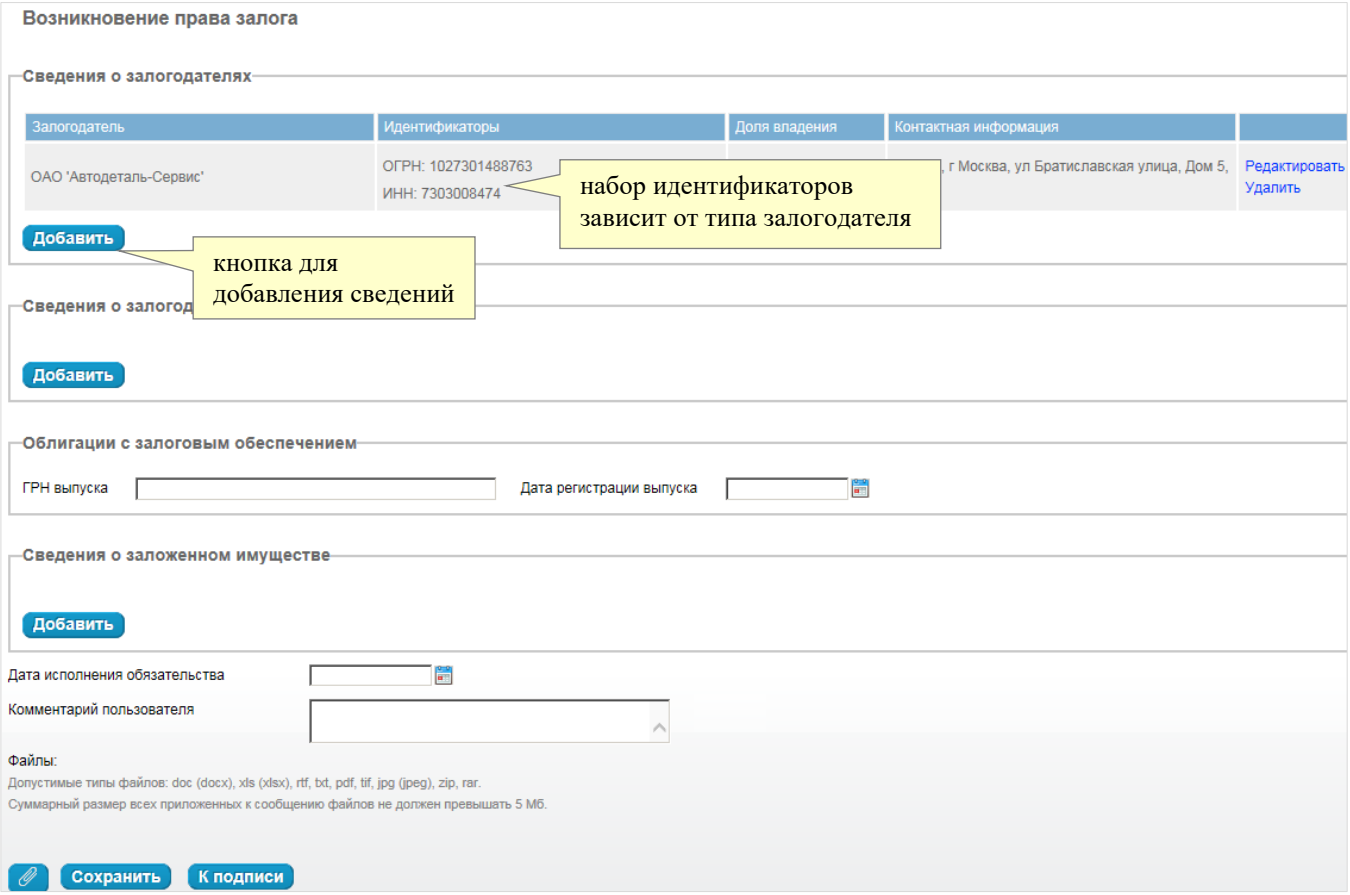


Рис. 26. Страница сообщения «Возникновение права залога».

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

Блок «Сведения о залогодержателях»

Блок служит для добавления в сообщение данных о залогодержателе (залогодержателях). Для заполнения блока данными нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6). На одной из вкладок окна выберите в соответствующем справочнике запись о требуемом залогодержателе. Откроется окно «**Участник права залога**» с полями, заполненными атрибутами выбранного участника (на Рис. 27 см. пример с участником - ФЛ).

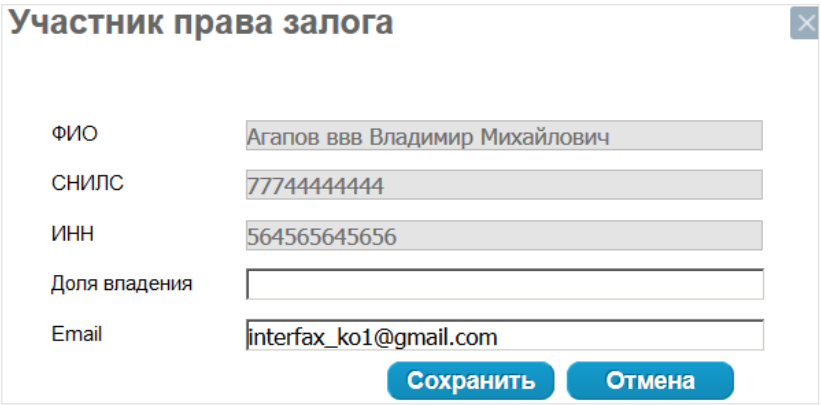


Рис. 27. Окно «Участник права залога».

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

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

Если выбранный залогодержатель пройдет проверки описанные в п. 6.7.8, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 28). Если в справочниках требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно (это также описано в п. 6.6)

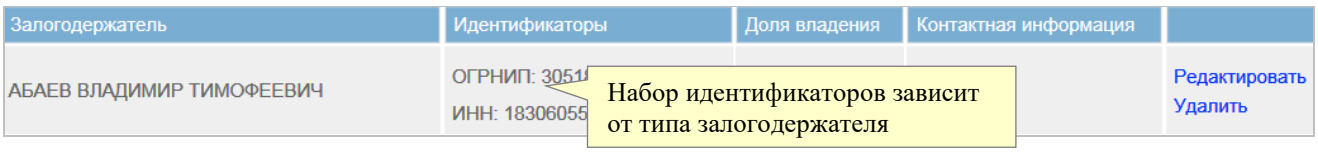


Рис. 28. Список залогодержателей, формируемый в сообщении.

Ссылки **Редактировать** и **Удалить** в последней ячейке записи позволяют при необходимости отредактировать данные или удалить строку из списка. При щелчке на ссылке **Редактировать** открывается окно «**Участник права залога**» с атрибутами, доступными для редактирования (см. Рис. 27).

Блок «Облигации с залоговым обеспечением»

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

В данном блоке заполняются следующие атрибуты:

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

Блок «Сведения о заложенном имуществе»

Для занесения сведений о заложенном имуществе нажмите в блоке кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Предмет залога**» (см. Рис. 29).

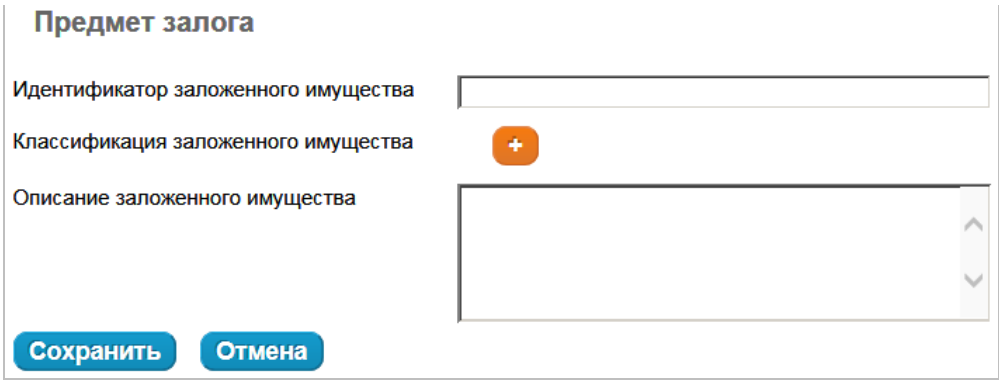


Рис. 29. Окно «Предмет залога».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Идентификатор заложенного имущества** – необязательный атрибут (можно ввести до 50 символов)

- **Классификация заложенного имущества** – необязательный атрибут. Позволяет привязать заложенное имущество к одному из предопределенных классов. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», который открывается нажатием кнопки

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

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

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку **Сохранить** – в таблицу **Сведения о заложенном имуществе** будет добавлена запись с нужными атрибутами. Пример:

Классификация	Заложенное имущество	
0202001 Базы данных	Идентификатор: 122 Описание: описание	Редактировать Удалить

Кроме того, в сообщении предусмотрено два атрибута, не входящих в блоки:

- **Дата исполнения обязательства**– атрибут необязательный для заполнения. Можно выбрать из встроенного календаря или ввести вручную (в формате “ДД.ММ.ГГГГ”) дату исполнения обязательства, обеспеченного залогом движимого имущества

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

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

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

- блок «**Сведения о залогодателях**» и/или «**Сведения о залогодержателях**» не содержит ни одной записи. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление

- если сведения были внесены ни в блок «**Облигации с залоговым обеспечением**» (все атрибуты), ни в блок «**Сведения о залогодержателях**» (ни одной записи в таблице), то сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости заполнить один из блоков

- если сведения были внесены и в блок «**Сведения о залогодержателе**» (есть записи в таблице), и в блок «**Облигации с залоговым обеспечением**» (хотя бы один атрибут), то сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости удалить информацию из одного из блоков

- если сумма долей владения всех записей блока «**Сведения о залогодателях**» превышает 100%, то сохранение блокируется и выводится уведомление «*Сумма долей владения залогодателей не должна превышать 100%*»

- публикатор (текущий пользователь) обязательно должен быть указан в сообщении в качестве залогодателя или залогодержателя. В случае, если данные публикатора отсутствуют и в блоке «**Сведения о залогодателях**», и в блоке «**Сведения о залогодержателях**», то сохранение блокируется и выводится уведомление «*Публикатор сообщения должен являться залогодателем или залогодержателем*».

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 4.5.6).

Если в сообщении указан хотя бы один залогодержатель и, в отношении хотя бы одного участника сообщения (им может оказаться и публикатор) применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о залогодателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.23.

> **Примечание**. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.18 Изменение права залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Последнее сообщение о праве залога** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о возникновении права залога. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.18). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Последнее сообщение о праве залога** – строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
  - между полями **Последнее сообщение о праве залога** и **Комментарий пользователя** – все блоки и атрибуты из выбранного сообщения о возникновении права залога, описанные в п. 4.5.5.17. ***При этом данные атрибуты доступны для редактирования***.

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

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

При необходимости, введите изменения в блоках атрибутов (подробнее см. п. 4.5.5.17). При этом публикатор (текущий пользователь) обязательно должен быть указан в сообщении в качестве залогодателя или залогодержателя.

Сохраните и подпишите созданное сообщение.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.19.

Если в сообщении указан хотя бы один залогодержатель и, в отношении хотя бы одного участника сообщения (им может оказаться и публикатор) применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о залогодателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.23.

> **Примечание**. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.19 Прекращение права залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Последнее сообщение о праве залога** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве залога. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.18). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие (не доступные для редактирования) данные:
- в поле **Последнее сообщение о праве залога** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
- между полями **Последнее сообщение о праве залога** и **Дата прекращения залога** – блоки «**Сведения о залогодателях**» и «**Сведения о залогодержателях**».

  Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о праве залога. При выборе сообщения из списка определяется последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о возникновении права уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении. В указанные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о возникновении или изменении права залога).
- **Дата прекращения залога** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Комментарий пользователя** – является текстовым полем, работа с которым подробно описана в п. 6.2.

Сохраните и подпишите созданное сообщение.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.20.

Если в сообщении указан хотя бы один залогодержатель и, в отношении хотя бы одного участника сообщения (им может оказаться и публикатор) применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о залогодателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.23.

> **Примечание**. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.20 Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Должник** – обязательный атрибут. Для выбора должника нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом должнике.

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

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.21 Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

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

Выбор кредитора происходит аналогично выбору должника в сообщении кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве (см. п. 4.5.5.20).

> **ВНИМАНИЕ**! Если в качестве кредитора был выбран сам публикатор сообщения (определяется по совпадению ОГРНИП), то сохранение/публикация сообщения блокируется. При этом отображается уведомление «Публикатор сообщения не может быть указан в качестве кредитора».
>
> **Примечание**. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1.

Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.22 Выпуск независимой гарантии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Принципал** – обязательное поле. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6). На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте требуемого принципала. Если выбранный принципал пройдет проверки, описанные в п. 6.7.1, то атрибуты выбранной записи будут скопированы в данное поле
- блок «**Бенефициары**» – служит для добавления в сообщение данных о бенефициаре (бенефициарах). Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом бенефициаре. Если выбранный бенефициар пройдет проверки описанные в п. 6.7.1, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 30).

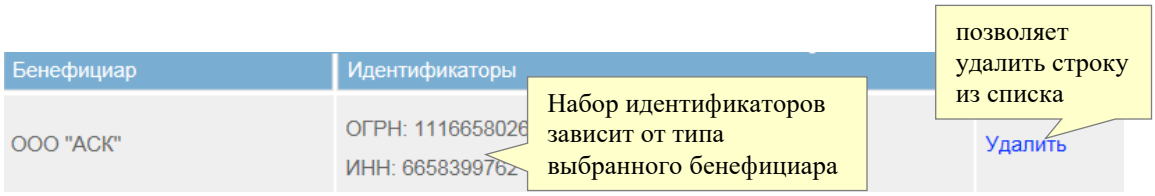
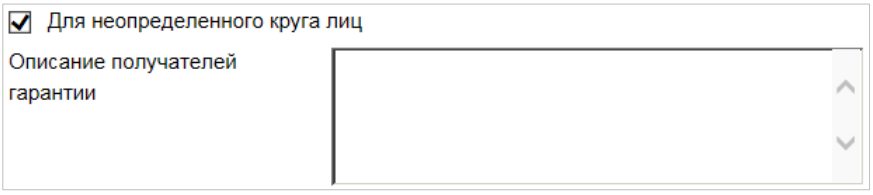


Рис. 30. Список бенефициаров, формируемый в сообщении.

- **Для неопределенного круга лиц** – исходно метка не установлена. При установленной метке список бенефициаров (см. Рис. 30) и кнопка **Добавить** не отображаются. Вместо списка отображается многострочное текстовое поле **Описание получателей гарантии**, которое в этом случае является обязательным атрибутом:



- блок «**Номер и срок действия гарантии**» – набор атрибутов, относящихся к сроку действия гарантии:
  - **Номер гарантии** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
  - **Дата выдачи** – дата выдачи гарантии. Обязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
  - **Дата начала действия** – дата начала действия гарантии. Становится обязательным атрибутом, если не заполнено поле **Порядок определения срока действия**. Дата выбирается из встроенного календаря или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”

- **Дата завершения действия** – дата завершения действия гарантии. Становится обязательным, если не заполнено поле **Порядок определения срока действия**. Дата выбирается из встроенного календаря или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”
- **Порядок определения срока действия** – текстовое поле. Становится обязательным, если не заполнено хотя бы одно из полей **Дата начала действия** или **Дата окончания действия**
- **Изменяемый срок действия** – необязательная метка (по умолчанию она установлена). Если Вы снимете эту метку, то в созданном позднее сообщении об изменении независимой гарантии (см. п. 4.5.5.23) срок действия изменить будет нельзя

- в блоке «**Условия гарантии и основное обязательство**» могут быть заполнены следующие данные об условиях гарантии:
  - **Договор №** – текстовое поле; **от** – дата договора выбирается из встроенного календаря или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Данные атрибуты обязательны, если не заполнены остальные поля блока кроме **Описание основного обязательства**
  - **Торги №** – текстовое поле (обязательный атрибут, если не заполнены остальные поля блока кроме **Описание основного обязательства**); **от** – дата торгов (необязательный атрибут), выбирается из встроенного календаря или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”
  - **Ссылка на торги на ЭТП** – текстовое поле (обязательный атрибут, если не заполнены остальные поля блока кроме **Описание основного обязательства**)
  - **Обязательства по налоговым и таможенным платежам** – по умолчанию метка не установлена (доступна при снятой метке **Иное**). Если данную метку установить, то заполнение остальных полей блока «**Условия гарантии и основное обязательство**» (кроме **Описания основного обязательства**) становится необязательным
  - **Иное** – по умолчанию метка не установлена (доступна при снятой метке **Обязательства по налоговым и таможенным платежам**). Если данную метку установить, то заполнение остальных полей блока «**Условия гарантии и основное обязательство**» (кроме «**Описания основного обязательства**») становится необязательным
  - **Описание основного обязательства** – многострочное текстовое поле. Обязательный атрибут
  - **По условиям гарантии допускается возможность отзыва или изменения обязательства гарантом с согласия бенефициара** – исходно метка не установлена. Установка метки требуется в случае, если выданная независимая гарантия допускает изменение условий с согласия бенефициара

- блок «**Прочие контрагенты по основному обязательству**» служит для добавления в сообщение данных о прочих контрагентах. Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом контрагенте. Если выбранный контрагент пройдет проверки описанные в п. 6.7.1, атрибуты выбранной записи будут помещены в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 31).

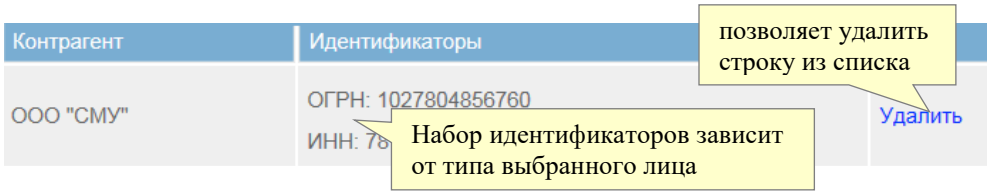


Рис. 31. Список прочих контрагентов, формируемый в сообщении.

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

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

  - **Изменяемая сумма** – исходно метка установлена. Если Вы снимете эту метку, то в созданном позднее сообщении об изменении независимой гарантии (см. п. 4.5.5.23) сумму гарантии изменить будет нельзя
  - **Порядок определения суммы** – многострочное текстовое поле. Заполняется, если в поле «**Сумма**» точная сумма гарантии не определена
  - **Условия изменения суммы** – многострочное текстовое поле. Если метка «**Изменяемая сумма гарантии**» установлена, то заполнение данного поля становится обязательным
  - **Обстоятельства выплаты** – многострочное текстовое поле. Необязательный атрибут
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

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

- Номер торгов
- Ссылка на торги ЭТП
- метка «**Обязательства по налоговым и таможенным платежам**» установлена
- метка «**Иное**» установлена

Если ни один набор атрибутов не заполнен, сохранение блокируется и отображается уведомление «*Необходимо указать номер и дату договора или номер торгов, или ссылку на торги ЭТП,* или установить одну из меток: «**Обязательства по налоговым и таможенным платежам**» или «**Иное**»

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

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 4.5.6).

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения об изменении независимой гарантии и прекращении независимой гарантии. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.23 Изменение независимой гарантии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Сообщение о независимой гарантии** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о выпуске/изменении гарантии. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.18). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение о независимой гарантии** – строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
  - между полями **Сообщение о независимой гарантии** и **Комментарий пользователя** – все блоки и атрибуты из выбранного сообщения о выпуске гарантии, описанные в п. 4.5.5.22. При этом данные ***блоки и атрибуты доступны для редактирования*** со следующими исключениями:
    - если в исходном сообщении не была установлена метка **Изменяемый срок действия**, то в блоке **Срок действия гарантии** выводится строка «*В исходном сообщении не была указана возможность изменения сроков гарантии*», а поля **Дата начала действия**, **Дата завершения действия** и **Порядок определения срока действия** недоступны для редактирования

- если в исходном сообщении не была установлена метка **Изменяемая сумма гарантии**, то в блоке «**Сумма гарантии**» выводится строка «*В исходном сообщении не была указана возможность изменения суммы гарантии*», а поле **Сумма** недоступно для редактирования.

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

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

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.19. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о выпуске независимой гарантии и прекращении независимой гарантии. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.24 Прекращение независимой гарантии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение о независимой гарантии** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о независимой гарантии. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.18). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие (не доступные для редактирования) данные:
  - в поле **Сообщение о независимой гарантии** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
  - между полями **Сообщение о независимой гарантии** и **Дата прекращения независимой гарантии** – атрибуты **Номер гарантии**, **Дата выдачи**, **Принципал** и **Бенефициары**.

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

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

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

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

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.20. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о выпуске независимой гарантии и изменении независимой гарантии. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

> **Примечание**. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.25 Результаты обязательного аудита

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Аудируемое лицо** – обязательный атрибут. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6), содержащее вкладки с данными о всех типах лиц кроме физических. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом аудируемом лице. Если выбранное лицо пройдет проверки описанные в п. 6.7.2, то его атрибуты будут скопированы в данный атрибут
- **Доверительное управление** – можно установить метку (необязательный атрибут). После установки метки необходимо заполнить появившееся справа от неё текстовое поле

  Примечание. Если после установки метки **Доверительное управление** заново выбрать значение в поле **Аудируемое лицо**, она будет автоматически снята, а текстовое поле справа – скрыто.
- блок «**Аудиторы**» – служит для добавления в сообщение данных о аудиторе (аудиторах). Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Сведения об аудиторах**» (см. Рис. 32)

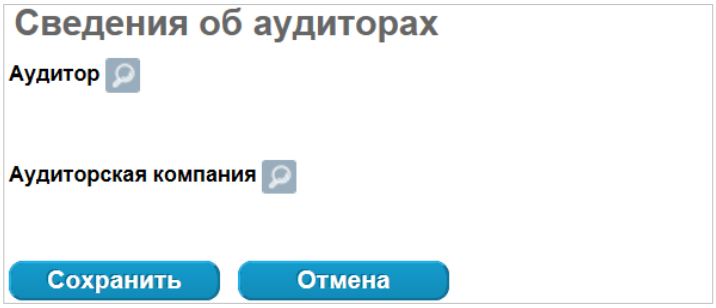


Рис. 32. Окно «Сведения об аудиторах».

В данном окне заполните следующие поля:

- **Аудитор** – для ввода значения в поле нажмите кнопку справа. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6). На одной из вкладок окна (**Индивидуальные предприниматели** или **Физические лица**) выберите/добавьте запись о требуемом аудиторе. Атрибуты записи будут скопированы в данное поле
- **Аудиторская компания** – для ввода значения в поле нажмите кнопку справа – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6). На одной из вкладок окна (**Юридические лица** или **Компании-нерезиденты**) выберите/добавьте запись о требуемой аудиторской компании. Атрибуты записи будут скопированы в данное поле.

После ввода данных об аудиторах и аудиторской компании нажмите кнопку **Сохранить**. Система проверит добавлен ли хотя бы один аудитор или аудиторская компания (если нет, то будет выведено уведомление «Необходимо указать аудитора или *аудиторскую компанию*»), а также выполнит проверку правил добавления участников аудита (см. п. 6.7.2). Если проверки пройдут успешно, то данные о выбранном аудиторе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 33). Если выбрано несколько аудиторов, то в блок добавляется несколько строк.

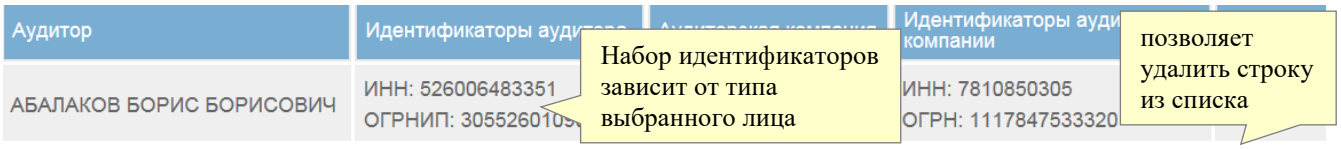


Рис. 33. Список аудиторов, формируемый в блоке.

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

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

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

  Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.26 Возникновение признаков недостаточности имущества

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

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

  Примечание. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.27 Заключение договора финансовой аренды (лизинга)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 34).

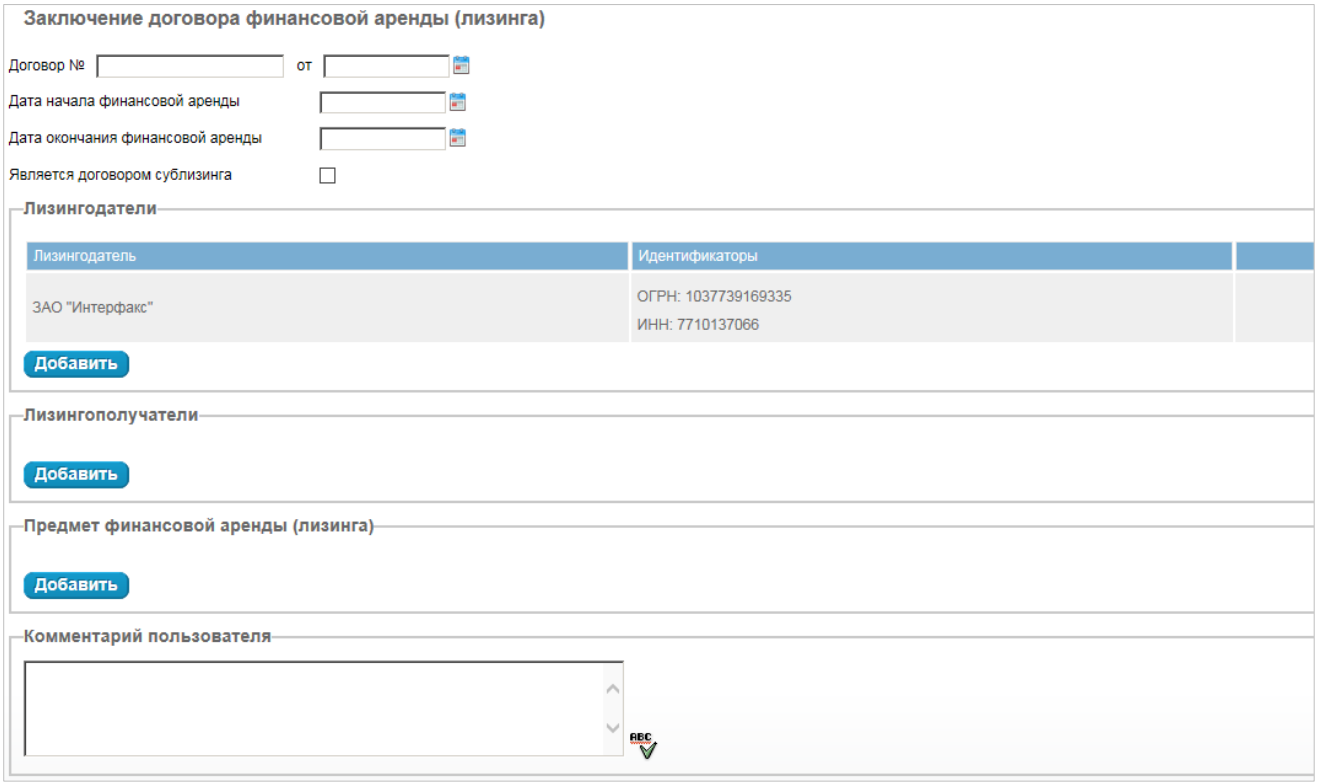
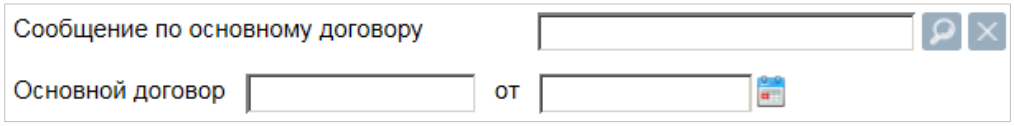


Рис. 34. Страница сообщения «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)».

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



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

- **от** – заполняется автоматически и не редактируется при выборе сообщения по основному договору (копируется дата договора в формате <*ДД.ММ.ГГГГ*>). Если сообщение не выбрано, доступно ручное заполнение посредством выбора даты из встроенного календаря или вводится вручную

- блок «**Лизингодатели**» – по умолчанию в блоке отображается одна строка с данными текущего публикатора (см. пример на Рис. 35). Для добавления лизингодателя нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лизингодателе. Если выбранный лизингодатель пройдет проверки описанные в п. 6.7.3, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока

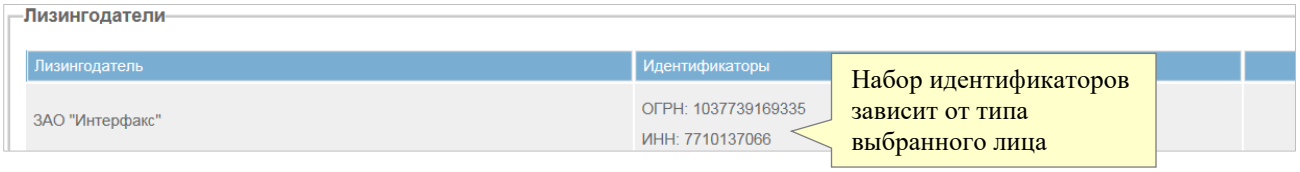


Рис. 35. Блок «Лизингодатели».

- блок «**Лизингополучатели**» – для добавления лизингополучателя нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лизингополучателе. Если выбранный лизингополучатель пройдет проверки описанные в п. 6.7.3, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку внутри блока

- блок «**Предмет финансовой аренды (лизинга)**» – для добавления предмета финансовой аренды нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «Предмет финансовой аренды» (см. Рис. 36)

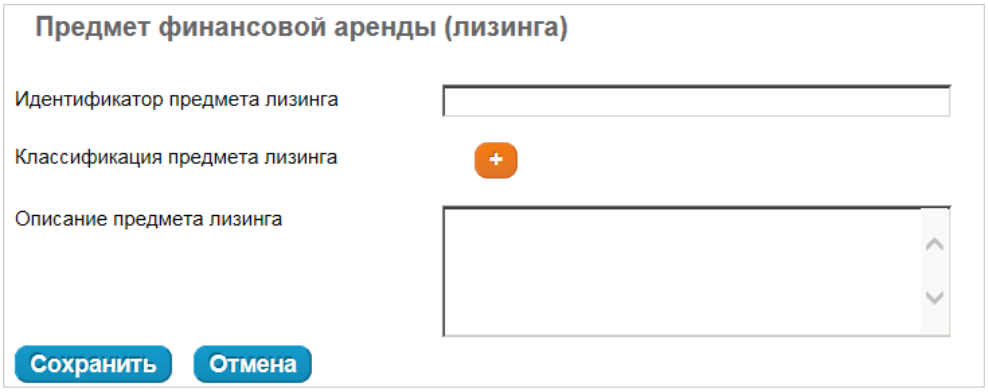


Рис. 36. Окно «Предмет финансовой аренды».

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

- **Идентификатор предмета лизинга** – необязательный атрибут. Является текстовым полем

- **Классификация предмета лизинга** – обязательное поле. Нажмите кнопку +. Ниже атрибута появится область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 6.8). Выбранный элемент будет подставлен в формате «<*Код*>, <*Наименование типа имущества*>» в качестве значения поля

- **Описание предмета лизинга** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 4.5.6).

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о лизингополучателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.23.

> **Примечание**. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.28 Изменение договора финансовой аренды (лизинга)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 37).

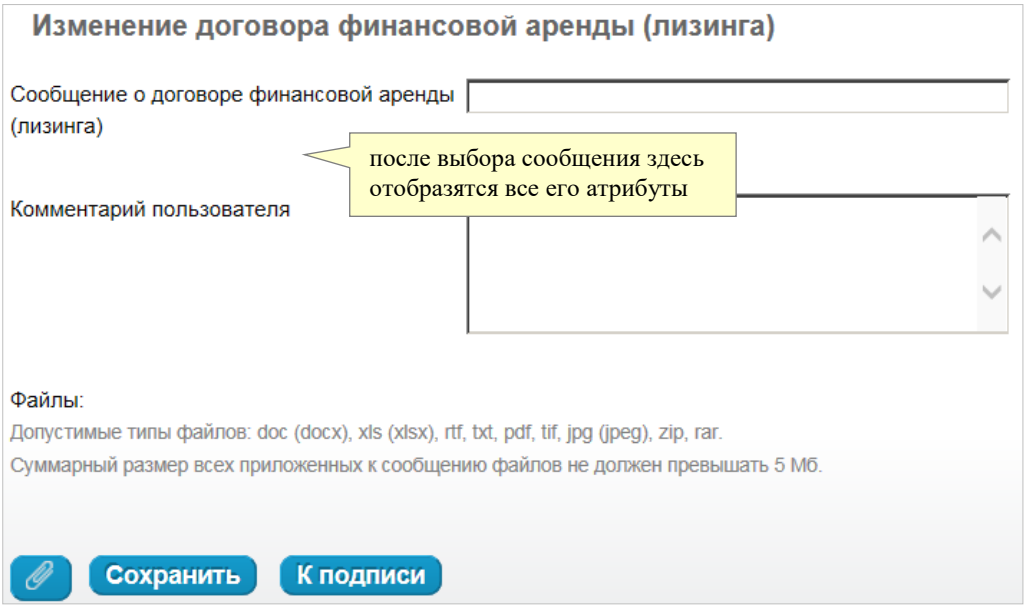


Рис. 37. Страница сообщения об изменении договора финансовой аренды.

- **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении договора финансовой аренды. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.18). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:
    - в поле **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** – строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
    - между полями **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** и **Комментарий пользователя** – все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 4.5.5.27. ***Данные атрибуты доступны для редактирования***.

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

- в блоке «**Предмет финансовой аренды (лизинга)**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать сведения о предмете финансовой аренды (лизинга)».

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.19. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора финансовой аренды и прекращении договора финансовой аренды. В таких сообщениях отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о лизингополучателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.23.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.29 Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о договоре финансовой аренды. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.18). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие (не доступные для редактирования) данные:
  - в поле **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
  - между полями **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** и **Дата прекращения договора** – атрибуты **Договор** (со значением в формате <*номер договора*> от <*дата договора*>), **Лизингодатели** и **Лизингополучатели**

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

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

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.20. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора финансовой аренды и изменении договора финансовой аренды. В таких сообщениях отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о лизингополучателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.23.

> **Примечание**. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.30 Обращение взыскания на имущество (сообщение должника)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- блок «**Имущество, на которое обращено взыскание**» – служит для добавления в сообщение данных о соответствующем имуществе. Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется карточка сведений об имуществе (см. Рис. 38)

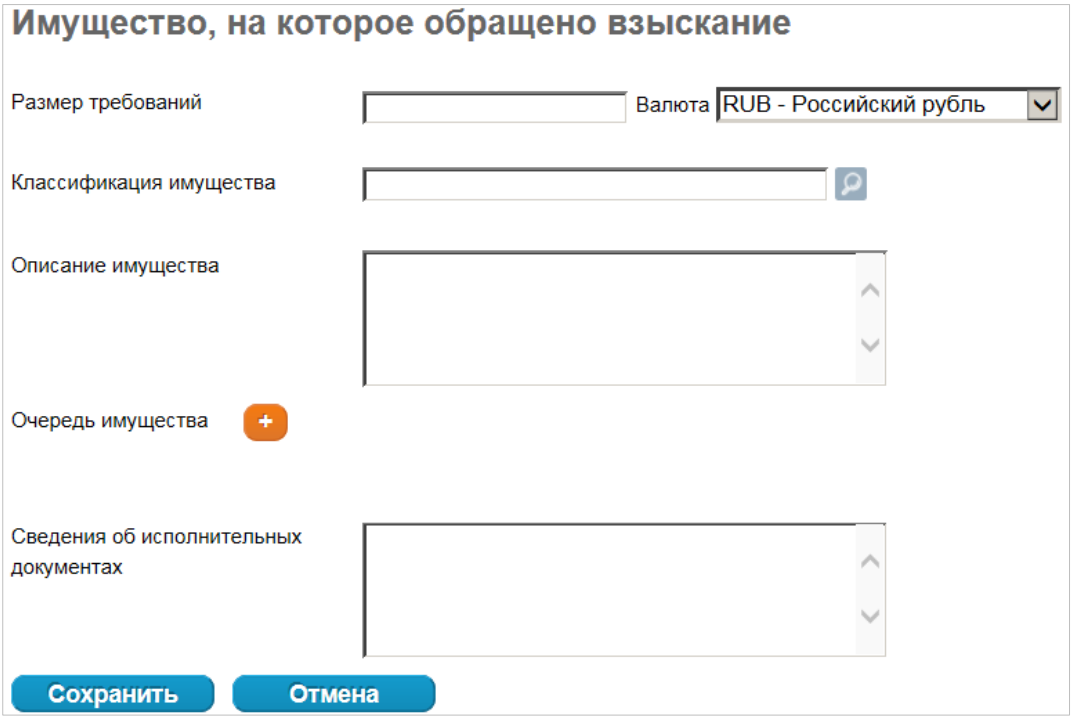


Рис. 38. Карточка сведений об имуществе.

Заполните в карточке следующие поля:

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

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

- **Классификация имущества** – обязательный атрибут. Нажмите кнопку – откроется область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 6.8). Выбранный элемент будет подставлен в формате «*<Код>*, *<Наименование>* типа имущества» в качестве значения поля
- **Описание имущества** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем
- **Очередь имущества** – обязательный атрибут. Значение выбирается из справочника очередей имущества, открывающегося ниже после нажатия на кнопку . Выберите в справочнике требуемую строку – она будет подставлена в сообщение в формате «*<Номер очереди>*. *<Описание>*»
- **Сведения об исполнительных документах** – необязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем

После ввода требуемых данных «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. *Рис. 39*).

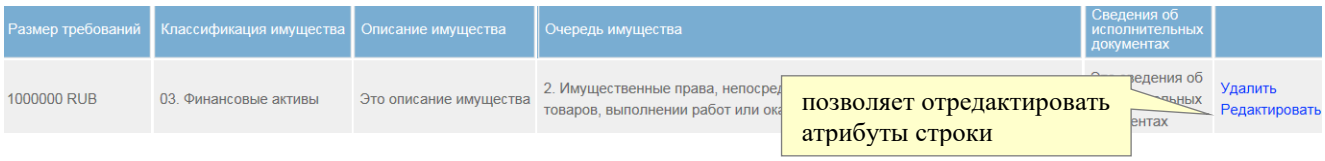


Рис. 39. Список объектов, на которые обращено взыскание.

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

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

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

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

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

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Договор №** – обязательный атрибут. Является текстовым полем
- **от** – обязательный атрибут. Дата договора выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Клиент** – обязательное поле. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц кроме физических. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом клиенте. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 6.7.4, то его атрибуты будут скопированы в данное поле
- **Должник** – необязательное поле. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6), содержащее вкладки с данными о всех типах

лиц кроме физических. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом должнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 6.7.4, то его атрибуты будут скопированы в данное поле

- **Сумма требования** – обязательный атрибут. Является полем денежного формата
- **Валюта** – обязательный атрибут. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Список содержит классификатор валют в формате «*<буквенный код валюты> - <Название валюты>*»

  Примечание. В списке валют присутствуют наиболее часто встречающиеся валюты. Если необходимо указать в сообщении валюту, которой в списке нет, необходимо обратиться в службу поддержки с просьбой добавить нужную валюту в справочник.
- **Основание возникновения требования** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем
- **Дата возникновения требования** – дата договора выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку
- **Условия будущего требования** – является многострочным текстовым полем

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. п. 4.5.6).

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о лизингополучателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.23.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

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

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении финансовым агентом договора финансирования под уступку денежного требования. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.18). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
    - в поле **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
    - между полями **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** и **Комментарий пользователя** – все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 4.5.5.31. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п. 6.7.4).

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.19. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора финансирования под уступку денежного требования и прекращении договора. В таких сообщениях отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

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

сообщении будут отображаться сведения только о лизингополучателях, а также будут скрыты приложенные файлы». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.23.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

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

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении/изменении финансовым агентом договора финансирования под уступку денежного требования. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.18). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие (не доступные для редактирования) данные:
  - в поле **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
  - между полями **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** и **Дата прекращения договора** – атрибуты **Договор** (со значением в формате <*номер договора*> от <*дата договора*>), **Клиент** и **Должник**.

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.20. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора финансирования под уступку денежного требования и изменении договора. В таких сообщениях отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о лизингополучателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.23.

> **Примечание**. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

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

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся клиентом по договору финансирования.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты − набор атрибутов данного сообщения в основном совпадает с набором атрибутов сообщения «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» (см. п. 4.5.5.31). Однако в данном сообщении вторым (сверху) полем следует атрибут **Финансовый агент** (вместо атрибута **Клиент**).

Правила добавления участников в сообщение описаны в п. 6.7.5.

Проверки, выполняемые при сохранении данного сообщения, совпадают с проверками для сообщения «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» (см. описание в конце п. 4.5.5.31).

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

от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.23.

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

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся клиентом по договору финансирования.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение клиента о договоре финансирования под уступку денежного требования** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении клиентом договора финансирования под уступку денежного требования. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.18). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение клиента о договоре финансирования под уступку денежного требования** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - между полями **Сообщение клиента о договоре финансирования под уступку денежного требования** и **Комментарий пользователя** – все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 4.5.5.34. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п. 6.7.5).

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

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

Проверки, выполняемые при сохранении данного сообщения, совпадают с проверками для сообщения «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» (см. описание в конце п. 4.5.5.31).

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.19. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении клиентом договора финансирования под уступку денежного требования и прекращении договора. В таких сообщениях отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию

сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.23.

> **Примечание**. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

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

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся клиентом по договору финансирования.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет набор дополнительных атрибутов, описанный в п. 4.5.5.33 (единственное отличие – вместо поля **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** отображается поле **Сообщение клиента о договоре финансирования под уступку денежного требования** а вместо **Клиент** − **Финансовый агент**).

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующую проверку:

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

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.20. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении клиентом договора финансирования под уступку денежного требования и изменении договора. В таких сообщениях отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.23.

> **Примечание**. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.37 Раскрытие финансовой отчетности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Тип издания** – обязательный атрибут. Значение («Печатное» или «Электронное») выбирается из раскрывающегося списка
- **Наименование издания** – обязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Лицензия издания** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Номер издания** – атрибут отображается и обязателен, если выбран тип издания «Печатное». Является текстовым полем
- **от** – атрибут отображается и обязателен, если выбран тип издания «Печатное». Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Ссылка на публикацию** – атрибут отображается и обязателен, если выбран тип издания «Электронное». Является текстовым полем
- **Стандарт** – обязательный атрибут. Значение («МСФО», «РСБУ» или «ОСБУ») выбирается из раскрывающегося списка
- **Тип отчетности** – обязательный атрибут. Значение («Индивидуальная» или «Консолидированная») выбирается из раскрывающегося списка
- **Периодичность** – обязательный атрибут. Значение («Ежемесячная», «Ежеквартальная», «Полугодовая» или «Годовая») выбирается из раскрывающегося списка
- Ниже атрибута **Периодичность** отображаются атрибуты для задания отчетного периода (**Год** и др.). Набор данных атрибутов зависит от выбранной периодичности (например, для периодичности «Ежеквартальная» – **Год** и **Квартал**). Данные атрибуты являются обязательными и выбираются из раскрывающегося списка

  Примечание. Если после заполнения атрибутов отчетного периода было изменено значение атрибута **Периодичность**, то данные атрибуты обнуляются.
- **Тип документа** – обязательный атрибут. Заполняется выбором значения из справочника, который становится доступным только при заполненных атрибутах **Стандарт**, **Тип отчетности** и **Периодичность**. Для вызова справочника (представляет собой перечень типов документов) нажмите кнопку

  Примечание. Если после заполнения атрибута **Тип документа** атрибуты **Стандарт**, **Тип отчетности** или **Периодичность** были изменены, то значение атрибута **Тип документа** обнуляется.
- **Дата наступления основания для опубликования** – обязательный атрибут. Дата договора выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

  ВНИМАНИЕ! В случае необходимости разместить данные об аудиторском заключении или иных сопутствующих документах, это можно осуществить, прикрепив к сообщению

с помощью кнопки соответствующий файл или указав ссылку на него в поле **Комментарий пользователя**.

При попытке сохранить созданное сообщение Система проверяет наличие значений для всех обязательных атрибутов. Если хотя бы один из обязательных атрибутов не заполнен, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.38 Заключение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 40).

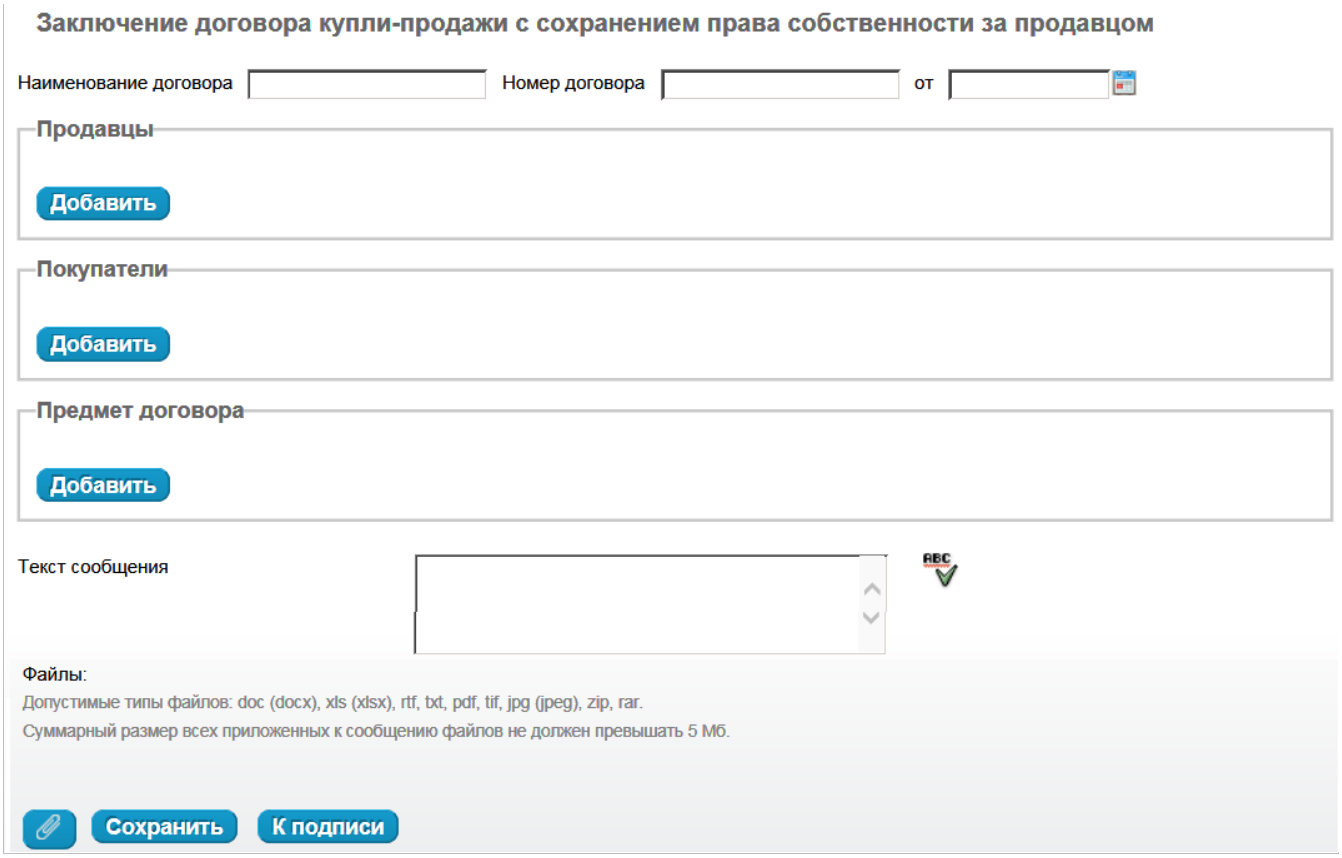


Рис. 40. Страница сообщения о заключении договора купли-продажи.

- **Наименование договора** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Номер договора** – обязательный атрибут. Является текстовым полем
- **от** – дата договора. Обязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- блок «**Продавцы**» – служит для добавления в сообщение данных о продавце (продавцах). Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника

сообщения (подробнее см. п. 6.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом продавце. Если выбранный продавец пройдет проверки, описанные в п. 6.7.6, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 41)

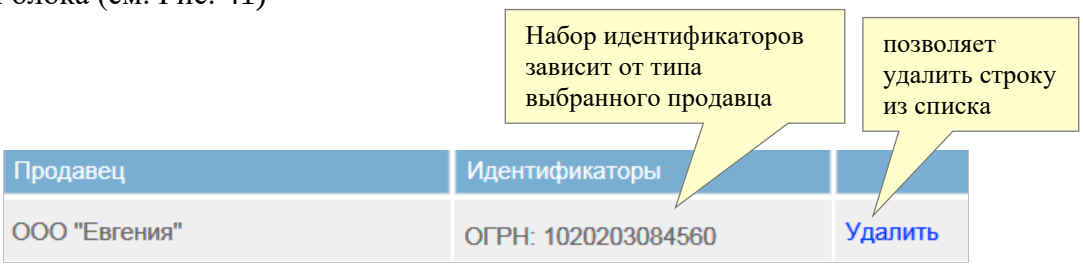


Рис. 41. Список продавцов, формируемый в сообщении.

- блок «**Покупатели**» – служит для добавления в сообщение данных о покупателе (покупателях). Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом покупателе. Если выбранный покупатель пройдет проверки описанные в п. 6.7.6, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (аналогично списку внутри блока «**Продавцы**»)
- **Предмет договора** − служит для добавления в сообщение данных о предмете (предметах) договора. Для добавления предмета договора нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Предмет договора купли-продажи**» (см. Рис. 42)

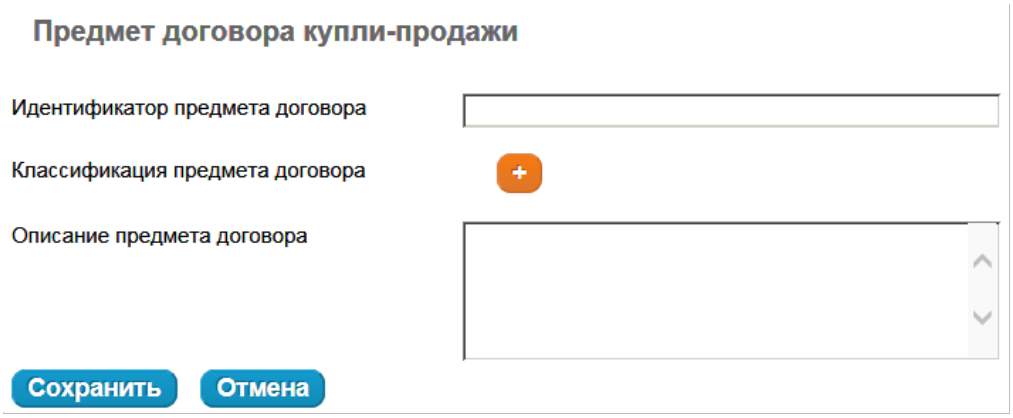


Рис. 42. Окно «Предмет договора купли-продажи».

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

- **Идентификатор предмета договора** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Классификация предмета договора** – обязательное поле. Нажмите кнопку +. Ниже атрибута появится область классификатора имущества. Выберите в ней требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 6.8). Выбранный элемент будет подставлен в виде не редактируемой строки формата «*<Код>, <Наименование типа имущества>*» в качестве значения поля
- **Описание предмета договора** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

  Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.39 Изменение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение о договоре купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении договора купли-продажи. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.18). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле «**Сообщение о договоре купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом**» − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
  - между данным полем и полем «**Комментарий пользователя**» – все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 4.5.5.38. <u>При этом данные атрибуты доступны для редактирования</u>.

  Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о заключении договора купли-продажи. При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о заключении договора уже были опубликованы сообщения о его изменении, то выбирается последнее по дате не аннулированное сообщение об изменении. В рассмотренные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о заключении или изменении договора).
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное <u>текстовое поле</u>.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

- в блоке «**Продавцы**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать продавца по договору»
- в блоке «**Покупатели**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать покупателя по договору»
- в блоке «**Предмет договора**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать сведения о предмете договора»
- на выбранное сообщение о заключении договора купли-продажи нет опубликованного, не аннулированного сообщения о прекращении договора купли-продажи. Иначе выводится уведомление «Для выбранного сообщения существует опубликованное сообщение о прекращении договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом № <*Номер сообщения*>».

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.19. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом и прекращении договора. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.40 Прекращение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение о договоре купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о договоре купли-продажи. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.18). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие (не доступные для редактирования) данные:
- в поле «**Сообщение о договоре купли-продажи** …» − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
- между полями «**Сообщение о договоре купли-продажи** …» и «**Дата прекращения договора**» – атрибуты «**Договор**» (со значением в формате <*номер договора*> от <*дата договора*>), «**Продавцы**» и «**Покупатели**».

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о договоре купли-продажи. При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о заключении договора уже были опубликованы сообщения об изменении, то

выбирается последнее по дате сообщение об изменении. В указанные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о заключении или изменении договора).

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- на выбранное сообщение о заключении договора купли-продажи нет опубликованного, не аннулированного сообщения о прекращении договора. Иначе выводится уведомление: «Для выбранного сообщения существует опубликованное сообщение о прекращении договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом № <*Номер сообщения*>».

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.20. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом и изменении договора. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.41 Заключение концессионного соглашения

Сообщение о заключении концессионного соглашения публикуется концессионером.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

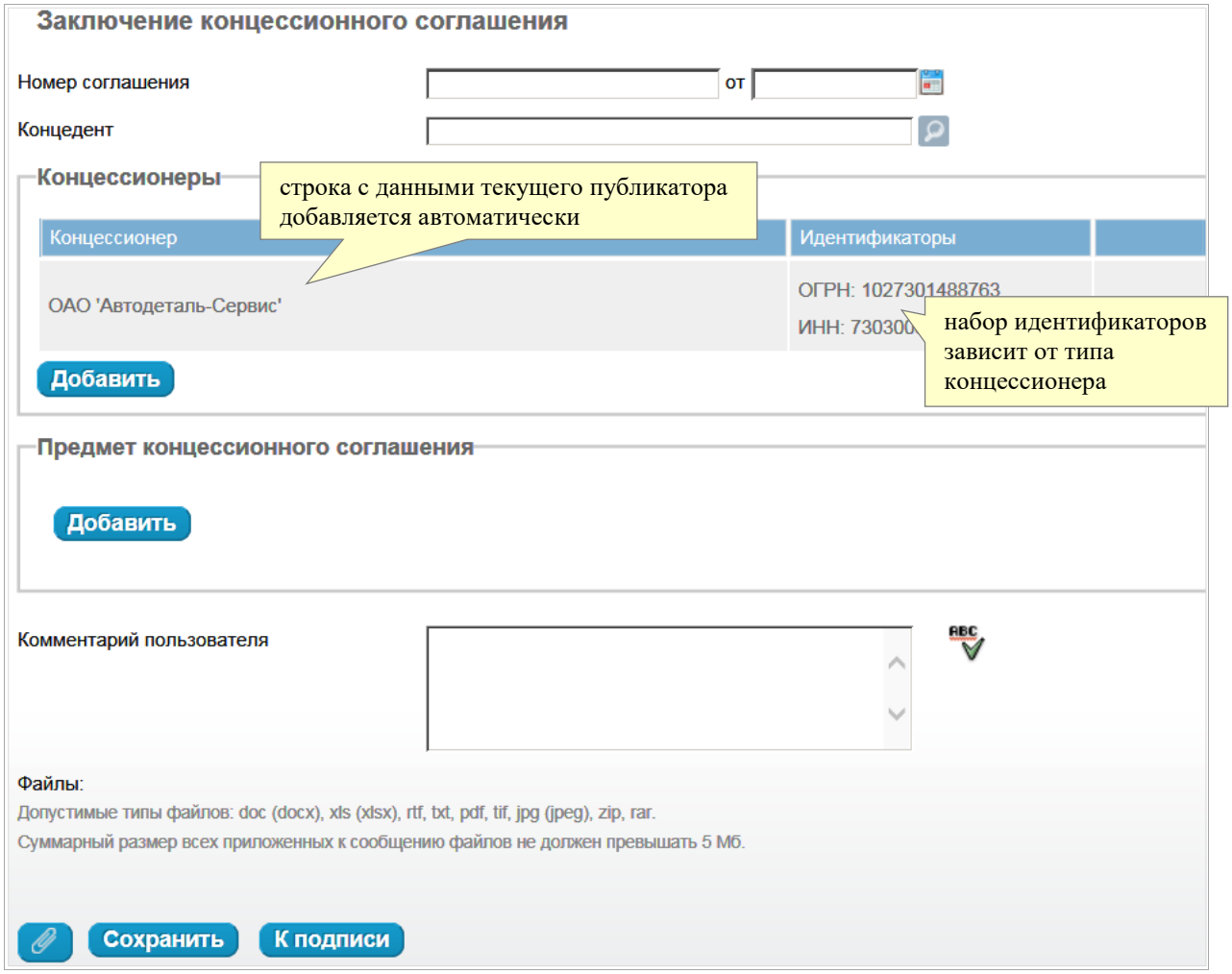


Рис. 43. Страница сообщения «Заключение концессионного соглашения».

- **Номер соглашения** – обязательный атрибут. Является текстовым полем
- **от** – обязательный атрибут. Выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Концедент** – обязательный атрибут. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6)
- блок «**Концессионеры**» – таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора. Для добавления концессионера нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом концессионере. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 6.7.7, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- блок «**Предмет концессионного соглашения**» – служит для добавления в сообщение списка объектов имущества. Для заполнения блока нажмите кнопку **Добавить** – автоматически выполнится проверка заполнения атрибута **Концедент**. Если концедент не указан, будет выведено соответствующее уведомление. Если проверка прошла успешно, то открывается окно для выбора объектов имущества, размещенных ранее данным концедентом (отображаются только объекты со статусом «Без обременения»):

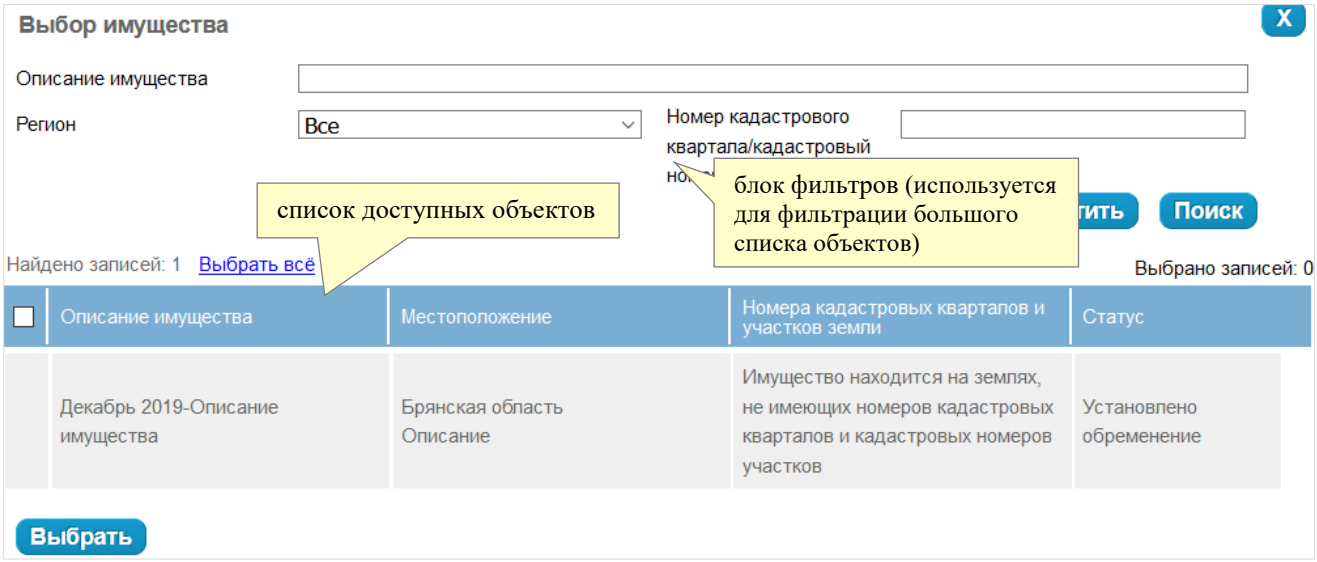


Рис. 44. Окно для выбора объектов имущества концедента.

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

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

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

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

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

статус «Установлено обременение» и становится недоступным для заключений концессионных соглашений.

Примечание. Метод создания сообщения рассмотрен в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения об изменении и прекращении концессионного соглашения. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.17).

4.5.5.42 Завершение государственной регистрации

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

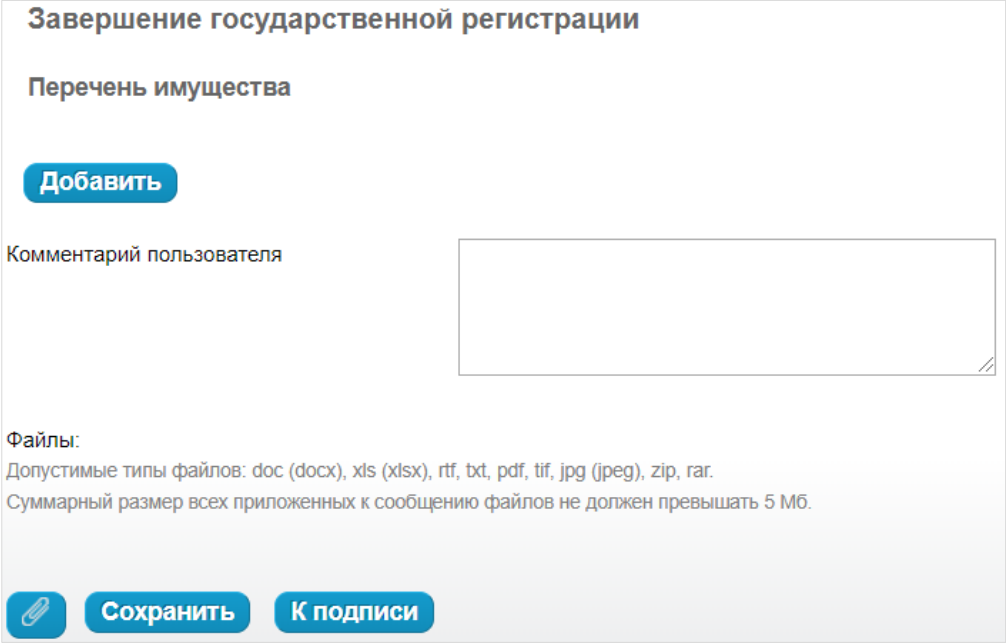


Рис. 45. Страница сообщения «Завершение государственной регистрации».

- блок «**Перечень имущества**» – служит для добавления в сообщение данных о зарегистрированном недвижимом имуществе. Для заполнения блока нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора объектов имущества со статусом «Установлено обременение», концессионером которых является текущий пользователь (см. Рис. 46).

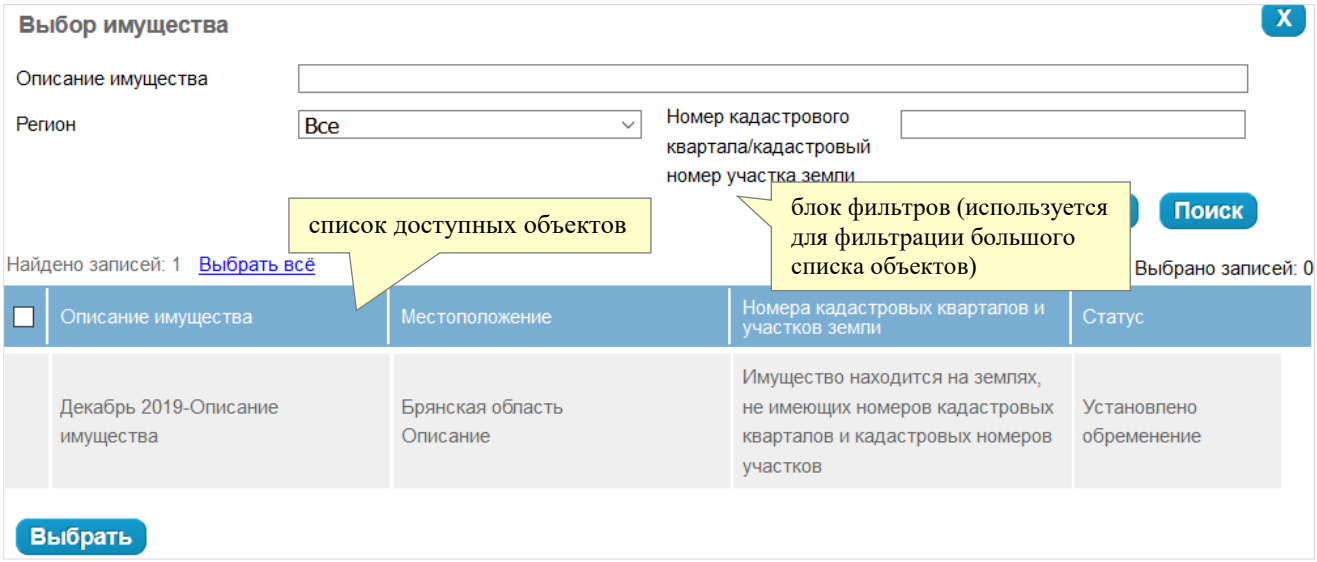


Рис. 46. Окно для выбора объектов имущества.

В первом столбце списка доступных объектов (см. Рис. 46) установите метки в строках, соответствующих имуществу, по которому необходимо указать сведения о государственной регистрации. Затем – нажмите кнопку **Выбрать**.

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

Выбранные строки будут скопированы в список объектов имущества, формируемый внутри блока **Перечень имущества** (см. Рис. 47).

Рис. 47. Список объектов имущества.

Для заполнения дополнительных атрибутов карточки сведений о государственной регистрации щелкните на ссылке **Указать сведения о гос. регистрации**. Откроется окно «Сведения о государственной регистрации» (см. Рис. 48).

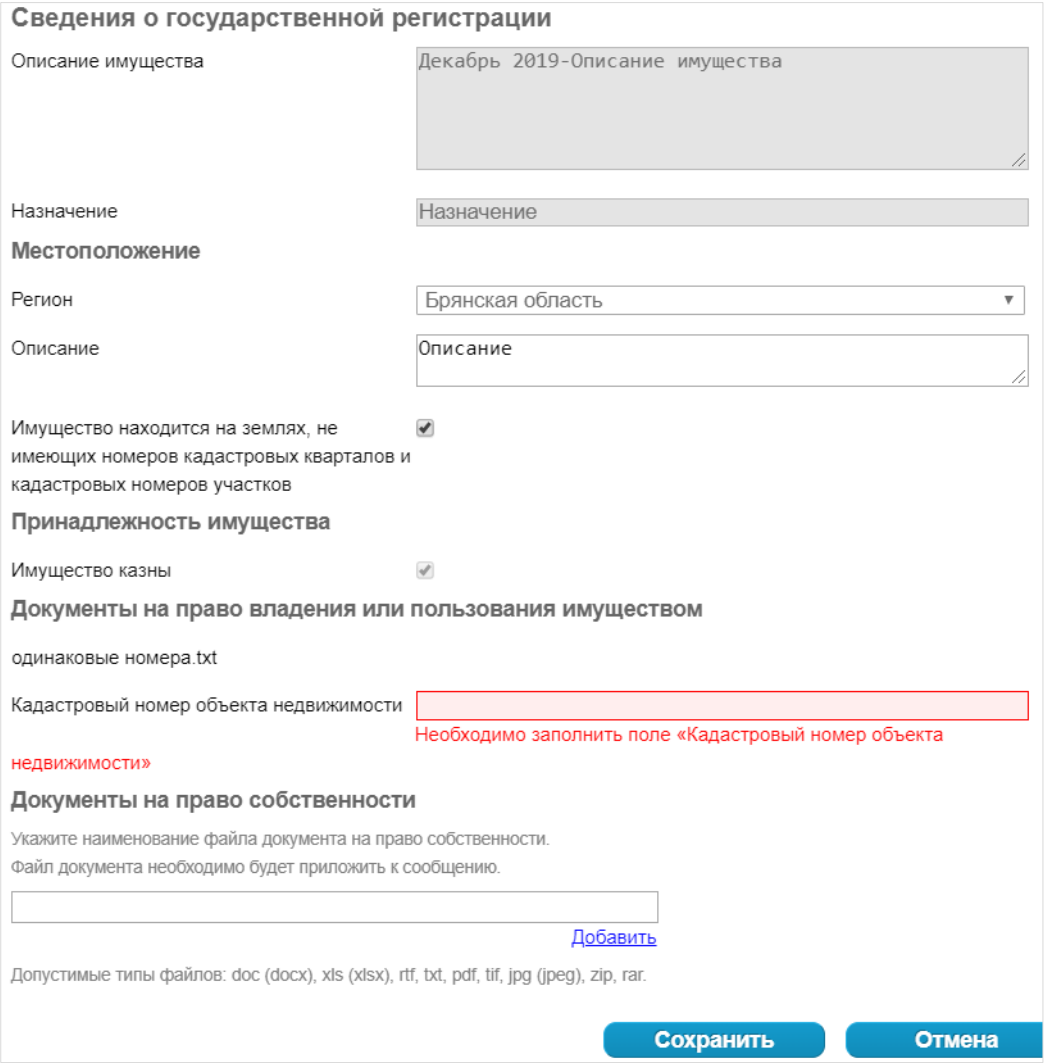
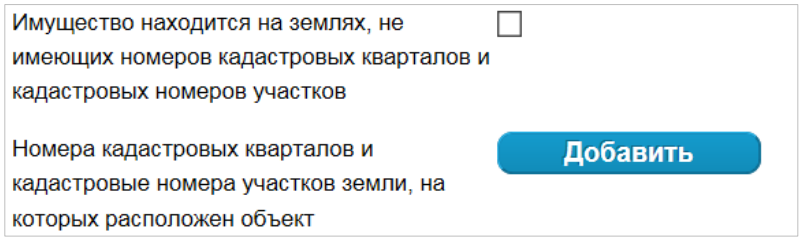


Рис. 48. Окно «Сведения о государственной регистрации».

В верхней части окна отображается набор заполненных атрибутов (недоступных для редактирования), совпадающий с набором атрибутов карточки недвижимого имущества.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Примечание. Метод создания сообщения рассмотрен в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.43 Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

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

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 49):

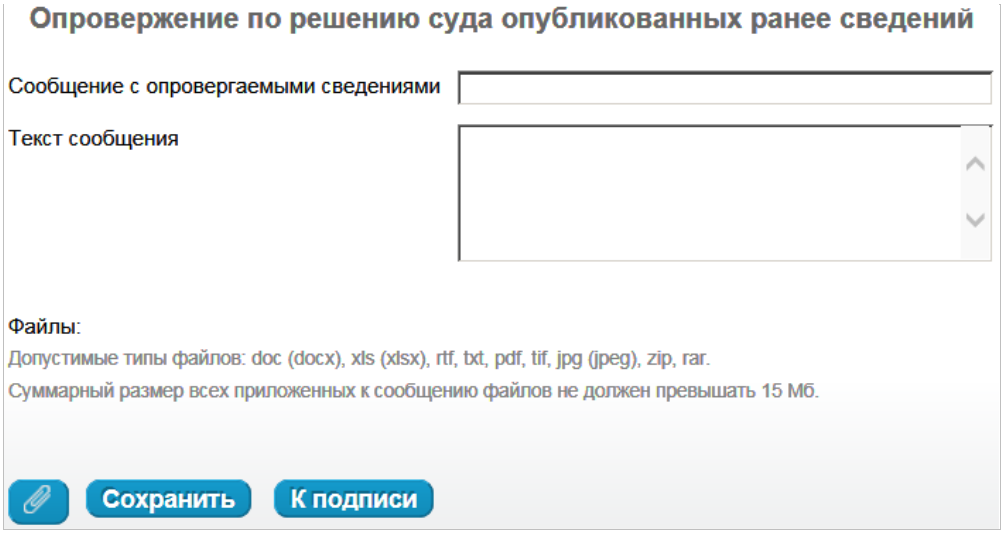


Рис. 49. Страница сообщения «Опровержение по решению суда опублик. ранее сведений».

- **Сообщение с опровергаемыми сведениями** – заполняется ссылкой на опровергаемое сообщение. После щелчка в данном поле открывается окно «**Сообщения для опровержения**» (см. Рис. 50).

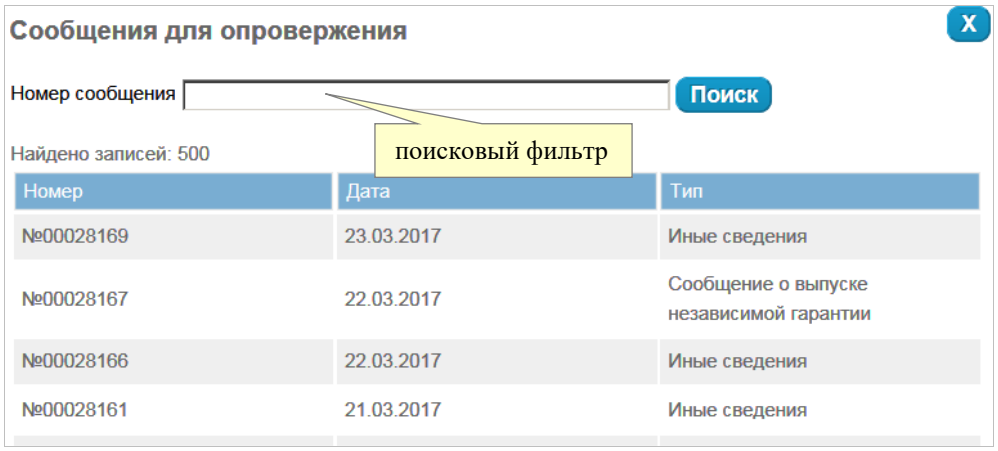


Рис. 50. Окно «Сообщения для опровержения».

Вверху окна отображается **поисковый фильтр**. Фильтр обеспечивает поиск по совпадению введенного значения с номером (без учета ведущих нулей) опровергаемого сообщения. Поиск выполняется в списке, отображаемом в центральной части окна.

> **Примечание**. Опровергнуть можно сообщение, относящиеся к любому типу, а также аннулированное сообщение.

Список включает в себя три колонки:

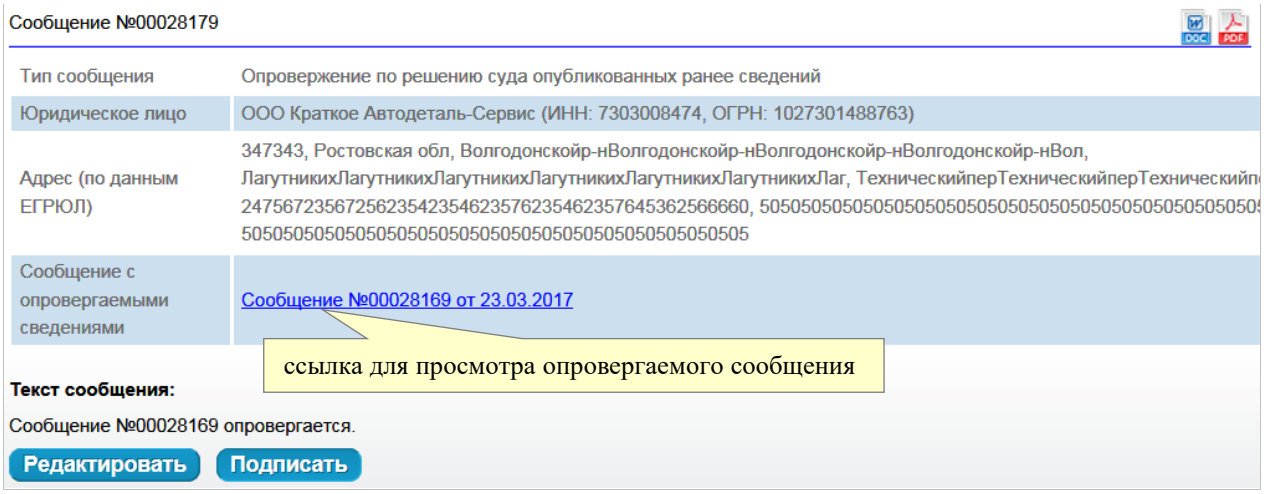
- **Номер** – отображаются номера сообщений
- **Дата** – отображаются даты публикации сообщений
- **Тип** – отображаются наименования типов сообщений.

Список автоматически сортируется по дате публикации сообщений в обратном порядке (новые вверху).

Для осуществления поиска нужно нажать справа от **поискового фильтр**а кнопку **Поиск**. При поиске с пустым фильтром, отображаются последние 20 сообщений, удовлетворяющие описанным выше условиям. Если будет найдено больше 20 сообщений, то выводится уведомление «Найдено записей <*общее кол-во найденных сообщений*>. Показаны последние 20. Уточните критерии поиска».

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

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



После публикации сообщения об опровержении на странице опровергнутого сообщения отображается соответствующая пометка (подробнее см. п. 6.16).

4.5.5.44 Возникновение признаков банкротства

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

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

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.45 Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 8 закона о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

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

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.46 Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 9 закона о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- в поле **Дата выявления обстоятельств** (являются обязательным для заполнения) ввести соответствующую дату. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- заполнить блок «**Обстоятельства, предусмотренные статьей 9 закона о банкротстве**») – нажать кнопку Добавить и в открывшемся справочнике (см. Рис. 51) выбрать требуемое обстоятельство (одно или более)

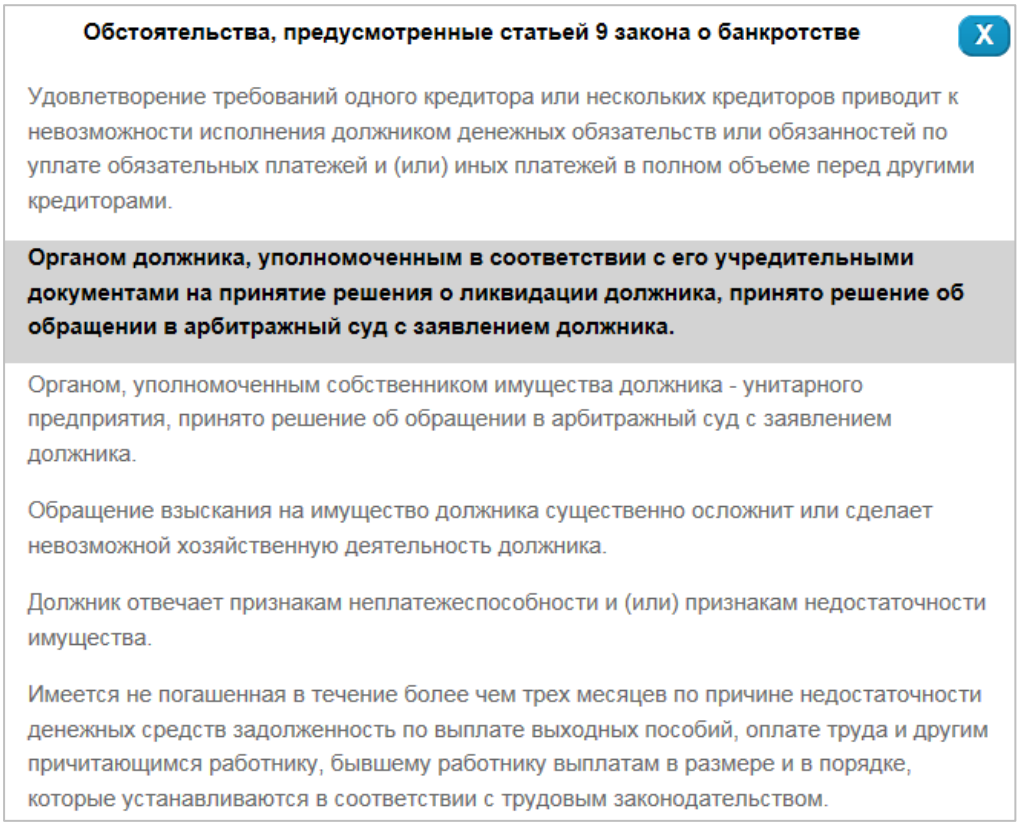


Рис. 51. Справочник обстоятельств, предусмотренные статьей 9 закона о банкротстве.

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

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

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.47 Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 52).

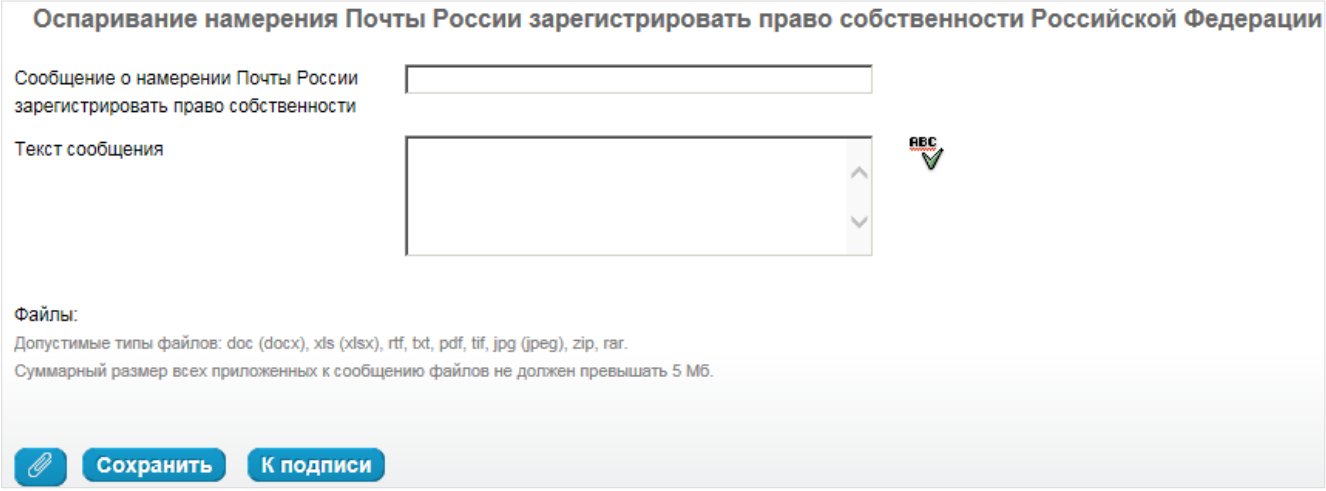
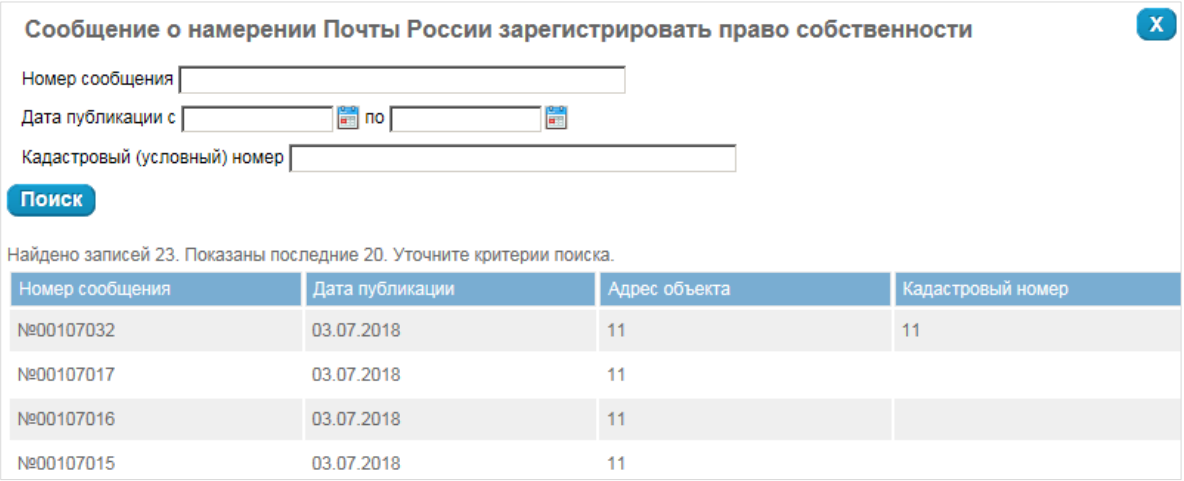


Рис. 52. Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности.

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



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

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

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

- К сообщению об оспаривании обязательно требуется прикрепить один или несколько файлов с документами, являющимися основаниями для оспаривания (подробнее о прикреплении файлов см. в конце п. 4.5.2).

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.5.48 Продажа предприятия или передача его в аренду

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 53).

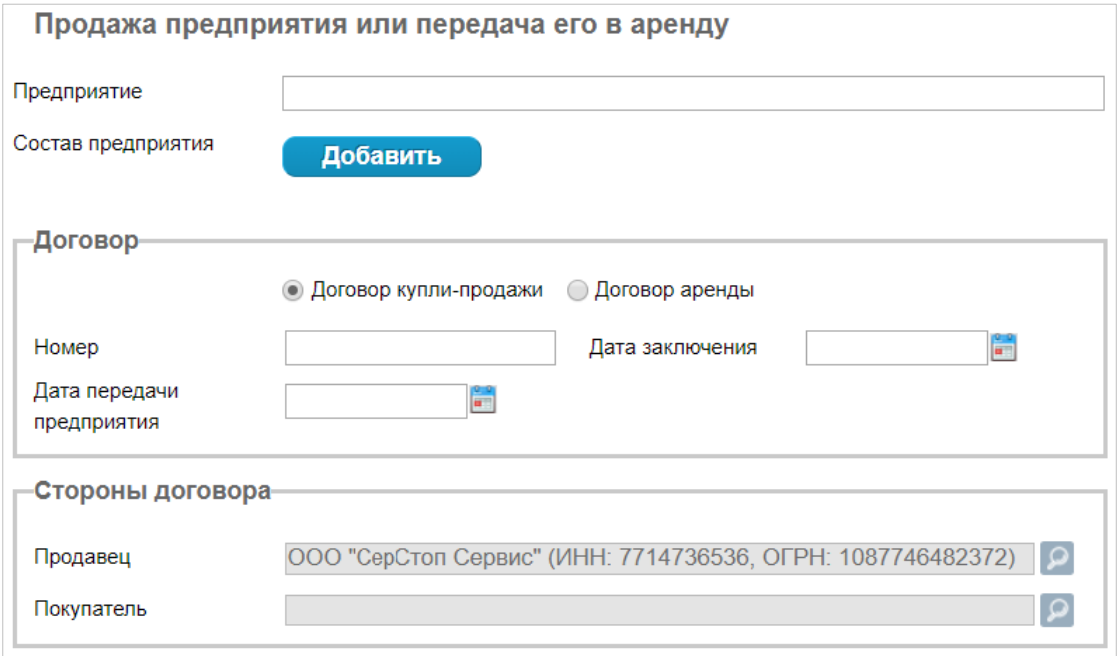
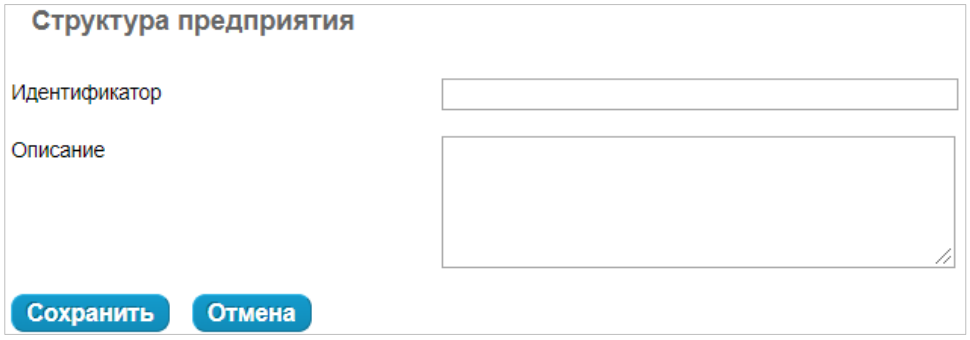


Рис. 53. Продажа предприятия или передача его в аренду.

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



- **Договор** – блок реквизитов договора:
  - переключатель типа договора: **Договор купли-продажи** или **Договор аренды**
  - **Номер** – обязательное поле
  - **Дата заключения** – обязательное поле. Выберите даты из встроенного календаря, открывающегося нажатием кнопки , или введите их вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
  - **Дата передачи предприятия** – необязательное поле. Можно выбрать дату из встроенного календаря или ввести их вручную
  - если выбран тип **Договор аренды**, то отображаются дополнительные поля:
    - **Тип аренды** – выбор из раскрывающегося списка значения **Срочная** или **Бессрочная**. Обязательный атрибут
    - **Дата окончания аренды** – активно и обязательно для заполнения при выбранном типе аренды **Срочная**
- Блок **Стороны договора**:
  - если был выбран тип **Договор купли-продажи**, то отображаются поля:
    - **Продавец** – обязательное поле. По умолчанию подставляются данные текущего публикатора. При необходимости сменить продавца нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц (ЮЛ, ИП, ФЛ, Компании-нерезиденты). На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом продавце
    - **Покупатель** – обязательное поле. Для выбора покупателя нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом покупателе
  - если был выбран тип **Договор аренды**, то отображаются поля:
    - **Арендодатель** – обязательное поле. По умолчанию подставляются данные текущего публикатора. При необходимости сменить арендодателя нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц (ЮЛ, ИП, ФЛ, Компании-нерезиденты). На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом арендодателе
    - **Арендатор** – обязательное поле. Для выбора арендатора нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом арендаторе.

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

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 0. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.5.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.9.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.14. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.6.

4.5.6 Загрузка и подпись сообщений из XML-файлов

ВНИМАНИЕ! Не рекомендуется загружать более 200 сообщений в одном XML-файле.

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

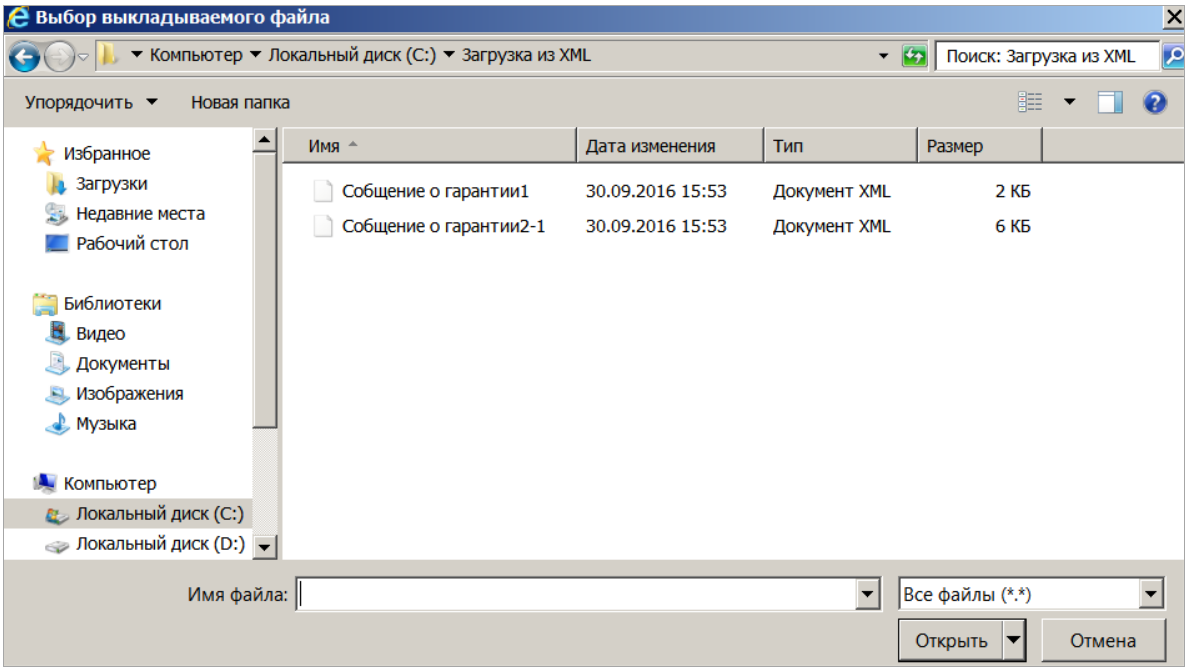
- Обязательная оценка (сообщение заказчика)
- Возникновение права залога
- Заключение договора финансовой аренды (лизинга)
- Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)
- Сообщение о выпуске независимой гарантии
- Изменение договора финансовой аренды (лизинга)
- Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)
- Изменение независимой гарантии
- Прекращение независимой гарантии
- Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)
- Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента).

Описание логической модели загружаемого XML-файла и сопутствующие требования приведены в Спецификации требований на загрузку сообщений из xml-файлов, доступной по гиперссылке в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» открытого сайта Системы.

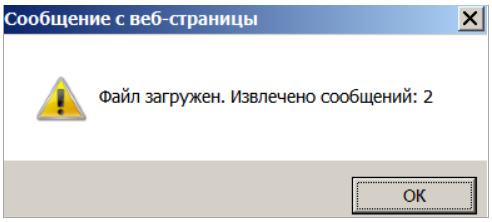
При этом возможно осуществить сквозной процесс последовательной загрузки сообщений из XML-файлов и их подписания (в т. ч., − пакетного) сертификатом пользователя. В случае если сразу после подписания сообщения Вам доступно выполнение публикации (при подключенной абонентской плате), процесс также включает в себя возможность публикации загруженных сообщений.

Для осуществления сквозного процесса нужно выполнить следующие действия:

1) на странице «Сообщения» (см. Рис. 11) нажать кнопку **Загрузить из XML**, расположенную внизу блока поисковых фильтров. Откроется стандартное окно навигации:

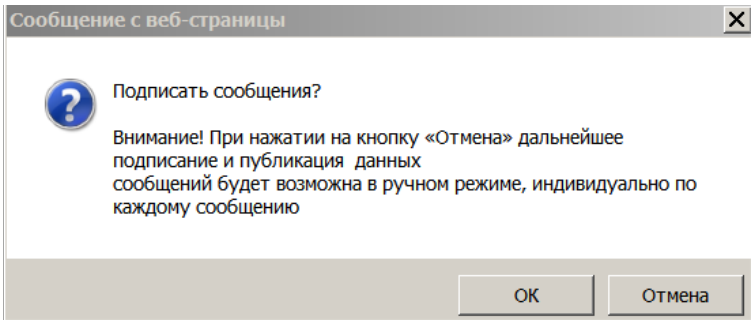


2) в открывшемся окне найти и выбрать требуемый XML-файл. Затем – нажать кнопку **Открыть**. В случае успешной загрузки выбранного файла появится окно соответствующего уведомления с указанием количества извлеченных из файла сообщений:



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. 4.5.6.1.

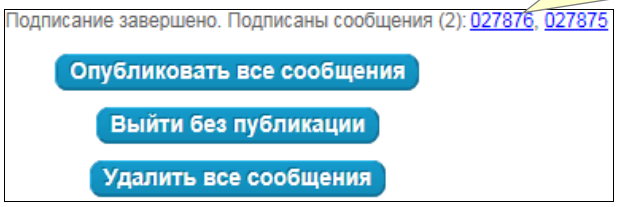
3) нажать в окне уведомления кнопку **ОК**. Откроется окно диалога с предложением выполнить подписание извлеченных сообщений:



4) если Вы нажмете кнопку **Отмена**, дальнейшее подписание извлеченных сообщений будет возможна в ручном режиме – индивидуально по каждому сообщению. ***Для перехода к подписанию*** следует нажать кнопку **ОК** – откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберите сертификат, которым следует подписать сообщения.

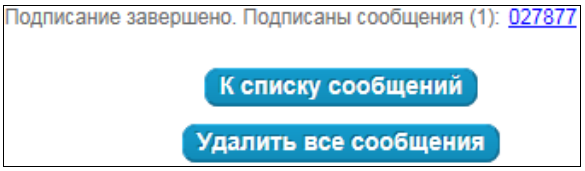
5) по завершении процедуры подписания появится информационное окно, имеющее вид как на рисунке ниже:

Список номеров подписанных сообщений. Каждый номер – ссылка для перехода на страницу подписанного сообщения



А. Вид информационного окна в случае если сразу после подписания сообщений доступно выполнение их публикации.

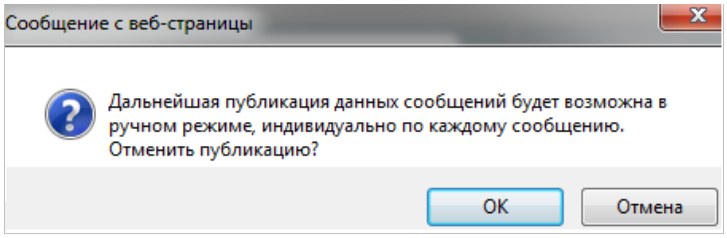
или



Б. Вид информационного окна в случае если не доступно выполнение публикации без формирования счета на оплату / оплаты с лицевого счета.

Вверху информационного окна в скобках отображается количество подписанных сообщений, а после двоеточия – список их номеров. Каждый номер сообщения является ссылкой для перехода на страницу соответствующего подписанного сообщения (см. Рис. 16 или Рис. 17).

При подключенной для загружаемых типов сообщений абонентской плате, окне отображается кнопка **Опубликовать все сообщения** (см. рис. А выше). При нажатии на неё выполняется переход к публикации сообщений. При нажатии кнопки **Выйти без публикации** (см. рис. А) отобразится окно с предупреждением:



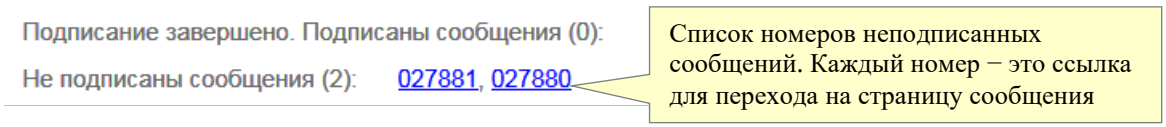
Если подтвердить выход без публикации, то сообщения сохраняются подписанными, а дальнейшая публикация будет возможна в стандартном ручном режиме – индивидуально по каждому сообщению.

Если абонентская плата не подключена, 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. 11), на которой в таблице с результатами поиска будут отображены подписанные сообщения.

6) если сообщения были загружены ошибочно, то в информационном окне следует нажать кнопку **Удалить все сообщения**. При этом все сообщения, загруженные из данного XML-файла будут удалены.

Примечание. В случае, если были подписаны не все загруженные сообщения, то вид верхней части информационного окна будет иным:



в первой строке в скобках отображается количество подписанных сообщений, во второй – количество неподписанных. После двоеточий – номера подписанных / неподписанных сообщений.

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).

Сообщения загружаются без прикрепленных документов. По завершении загрузки требуемые документы к сообщениям следует прикрепить вручную.

4.5.6.1 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 денежного 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:

1) исходное сообщение с номером, указанным в соответствующем специальном элементе, опубликовано текущим публикатором, не аннулировано и не заблокировано. Иначе

загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: Сообщение <*Номер сообщения*> не найдено или аннулировано»

2) 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*>»

3) 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. 4.5.7). Затем на основе выгруженного XML-файла создать требуемое XML-сообщение

ВНИМАНИЕ! Не нужно указывать в XML-сообщении атрибуты, которые необходимо удалить из исходного сообщения.

Пример:

В исходном сообщении о заключении договора финансовой аренды (лизинга) были указаны:

- *Номер и дата договора*
- *Лизингодатель*
- *Лизингополучатель 1*
- *Предмет лизинга 1* (ИД 1, Классификация 1, Наименование 1)

- *Предмет лизинга 2* (ИД 2, Классификация 2, Наименование 2)

Необходимо загрузить сообщение об изменении договора со следующими условиями:

- удалить *Лизингополучателя 1*
- добавить *Лизингополучателя 3*
- у *Предмета лизинга 1* изменить *Наименование 1* на *Наименование 1.1*

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

- *Номер и дата договора* (остаются без изменений)
- *Лизингодатель* (остается без изменений, включая GUID)
- *Лизингополучатель 3* (GUID присваивается новый)
- *Предмет лизинга 1* (ИД 1, Классификация 1, Наименование 1.1) − **GUID остается прежний**
- *Предмет лизинга 2* (ИД 2, Классификация 2, Наименование 2) − остается без изменений (включая GUID)
- *Номер исходного сообщения*

- не следует формировать XML-сообщение об изменении, если исходное сообщение (о заключении договора / выпуске гарантии) аннулировано.

4.5.7 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. 11) 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) 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?»

3) Система сформирует файл Messages.xml. Браузер Internet Explorer выведет функциональную панель (браузер FireFox – окно диалога), предоставляющую выбор дальнейшего действия с файлом (открыть на просмотр или сохранить). Пример панели Internet Explorer:

4) при выборе действия «Сохранить» нужно будет задать папку, в которую Вы хотите сохранить XML-файл. При выборе просмотра файла его данные отобразятся на отдельной вкладке браузера. Пример:


```
  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Messages>
  - <Message Number="00004900" Type="StopFinancingMonetaryRequirement" Ver="1.0" DatePublish="2016-11-14T16:15:30.48">
    - <MessageContentBase xsi:type="StopFinancingMonetaryRequirement" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
        <Text>123</Text>
        <FinancingMonetaryRequirementMessageNumber>00004881</FinancingMonetaryRequirementMessageNumber>
        <StopDate>2016-11-14T00:00:00</StopDate>
        <StopReason>123</StopReason>
      </MessageContentBase>
    </Message>
  - <Message Number="00004901" Type="FinancialLeaseContract" Ver="1.0" DatePublish="2016-11-14T16:16:07.61">
    - <MessageContentBase xsi:type="FinancialLeaseContract" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="h
        <Text>333</Text>
        <ContractNumber>100</ContractNumber>
        <ContractDate>2016-09-01T00:00:00</ContractDate>
        <StartDate>2016-09-02T00:00:00</StartDate>
        <EndDate>2016-09-30T00:00:00</EndDate>
        <IsSubleaseContract>false</IsSubleaseContract>
        <MainContractDate xsi:nil="true"/>
      - <LessorsCompanies>
        - <MessageCompanyWithGuid>
            <Type>Company</Type>
            <FullName>ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"</FullName>
            <Inn>7303008474</Inn>
            <Ogrn>1027301488763</Ogrn>
            <Guid>c58f6e15-5f8b-4d5d-8a11-a0438c90151a</Guid>
          </MessageCompanyWithGuid>
        </LessorsCompanies>
```


Выгруженный XML-файл имеет следующую структуру:

```
<Messages>
  <Message Number="Номер сообщения" Type="Тип сообщения" Ver="1.0" DatePublish="Дата публикации">
<MessageContentBase xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
 xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:type="Тип сообщения">
  </MessageContentBase>
  </Message>
</Messages>
```

При этом структура элемента <MessageContentBase> зависит от типа экспортируемого сообщения и совпадает со структурой аналогичного элемента в XML-файле, используемом для загрузки (см. Спецификацию требований на загрузку сообщений из xml-файлов, доступную по гиперссылке в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» открытого сайта).

4.6 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. 54), выбрав в **главном меню** (см. Рис. 4) пункт **Заказ выписок**.

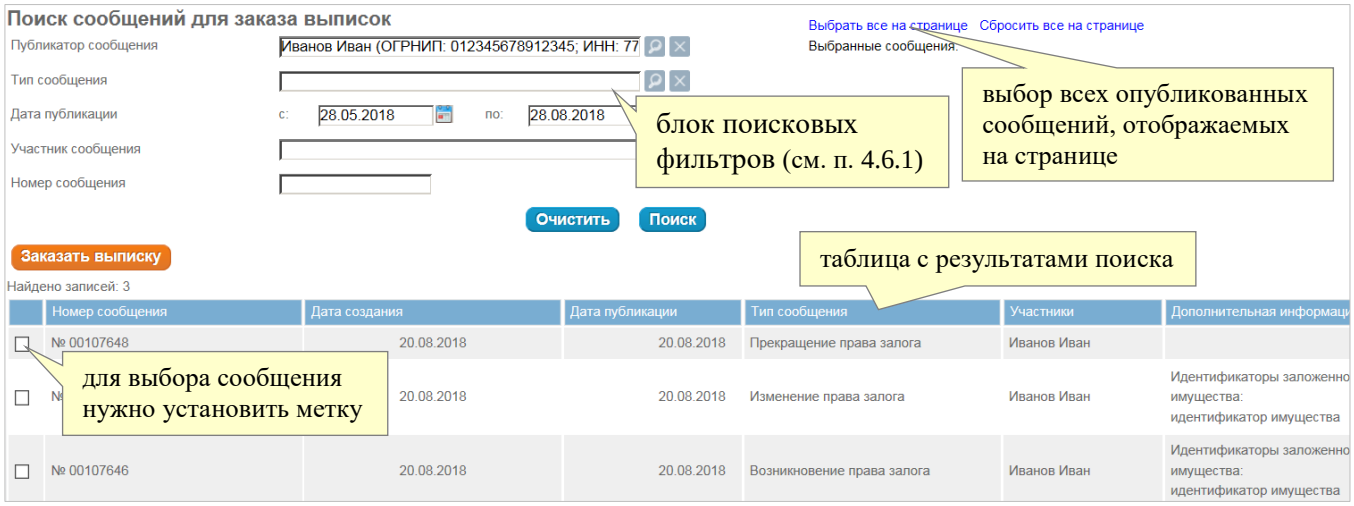
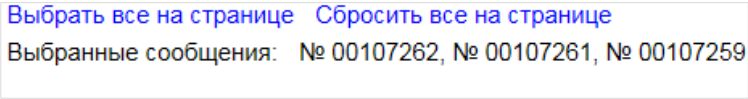


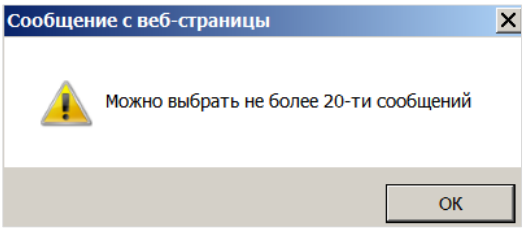
Рис. 54. Страница «Сообщения для заказа выписок».

В верхней части страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 4.6.1). 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 опциях ☐ соответствующих записей (см. Рис. 54). После выбора каждого сообщения в правом верхнем углу страницы отображается его номер. Пример:



Примечание. Можно выбрать все опубликованные сообщения, отображаемые на текущей странице, щелкнув в правом верхнем углу на ссылке **Выбрать все на странице**. Максимальное допустимое число сообщений для включения в одну выписку – 20. При попытке выбрать 21-е сообщение АРМ выводит блокирующее уведомление:



Нажмите кнопку **Заказать выписку**, расположенную в левой верхней части страницы. На экране появится окно «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 55).

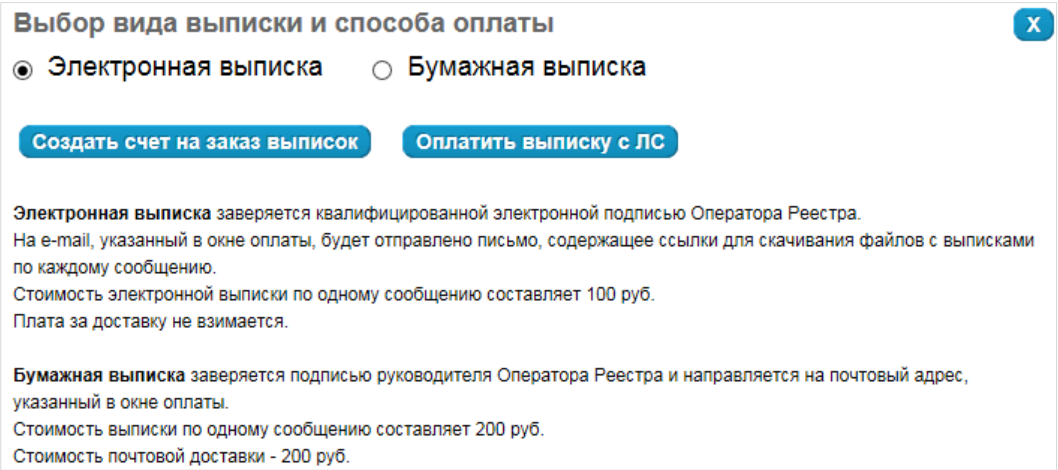


Рис. 55. Окно «Выбор вида выписки и способа оплаты».

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

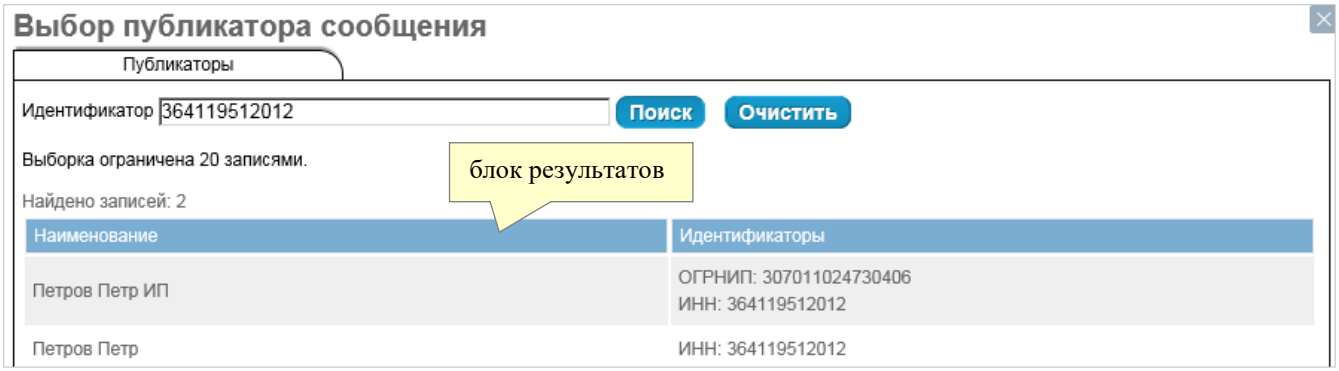
Действия по заказу бумажной выписки описаны в п. 4.6.2. По заказу электронной – в п. 4.6.3.

4.6.1 Поиск сообщений для заказа выписок

При поиске (отборе) сообщений для заказа выписок можно использовать поля (фильтры), расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 54):

Примечание. По умолчанию в таблицу с результатами поиска выводятся все опубликованные текущим пользователем за последние 3 месяца, незаблокированные сообщения, в т.ч., в случае если если в отношении пользователя применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018 о сведениях, полностью или в части не подлежащих размещению в сети "Интернет".

- **Публикатор сообщения** – выбирается требуемый публикатор сообщений. По умолчанию выбран текущий пользователь. Если требуется иной публикатор, следует нажать справа кнопку – откроется окно «**Выбор публикатора сообщения**»:



Для поиска публикатора введите его числовой идентификатор (ИНН или аналог, ОГРН, ОГРНИП или регистрационный номер) в поле **Идентификатор**. Затем – нажмите кнопку **Поиск**. Список результатов поиска отобразится в **блоке результатов** (см. рисунок выше). Щелкните в списке на требуемой записи.

- **Тип сообщения** – можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку – откроется окно «**Выбор типа сообщения**» (см. Рис. 12), 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. 4.5.1.

- **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. 4.5.1.

  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.

4.6.2 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).

4.6.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом

Для оплаты бумажной выписки банковским переводом установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 55) 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. 4.9.1.3.

4.6.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета

Для оплаты бумажной выписки с лицевого счета установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 55) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 56):

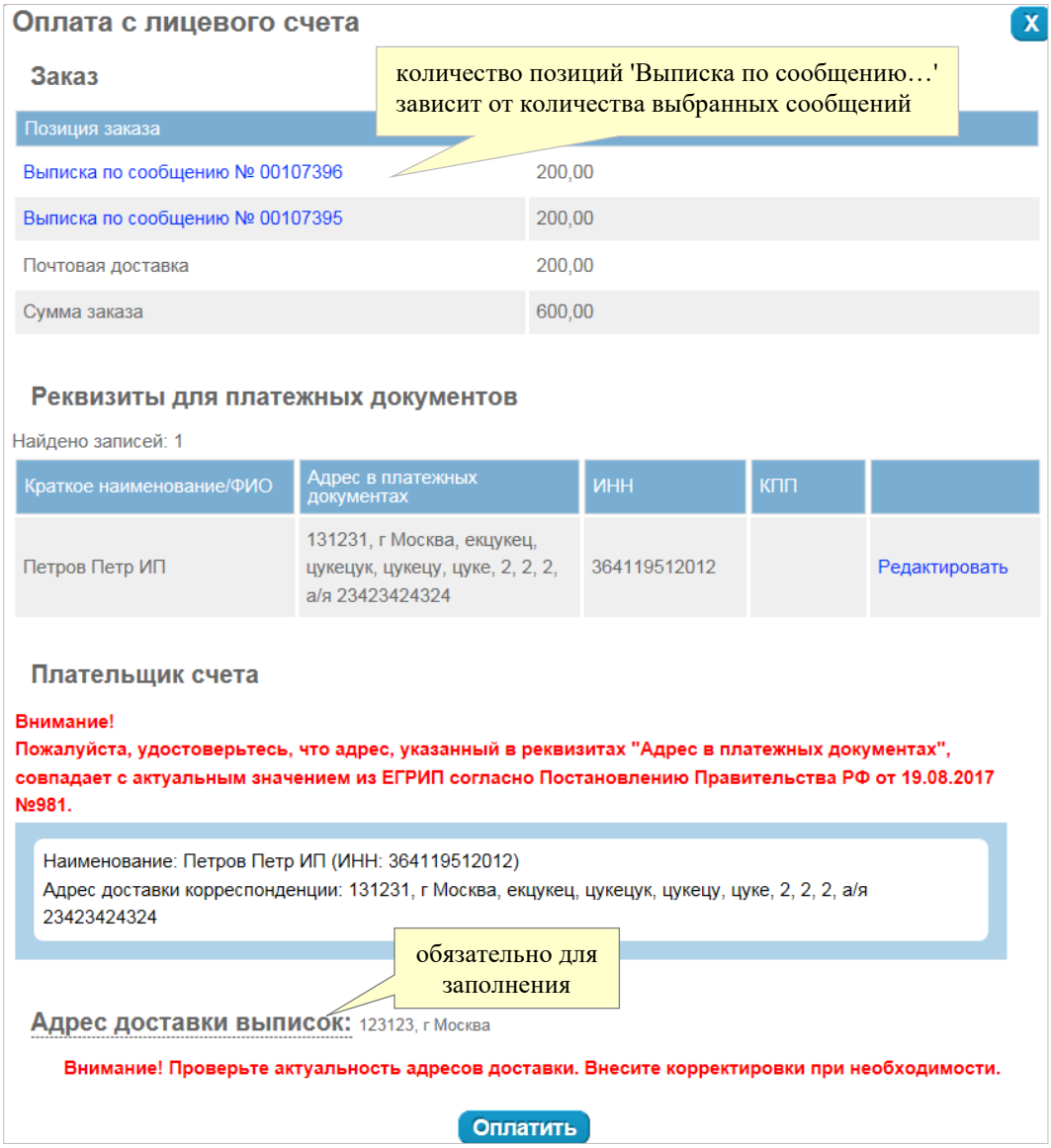


Рис. 56. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 4.14. В случае заказа бумажной выписки оно имеет дополнительное обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок**. Щелкните на спойлере **Адрес доставки выписок** – откроется форма с набором атрибутов соответствующего адреса. Подробно данная форма описана в п. 6.12.

4.6.3 Заказ электронной выписки

Электронная выписка заверяется квалифицированной электронной подписью Оператора.

4.6.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом

Для оплаты электронной выписки банковским переводом оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 55) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату электронной выписки, описанная в п. 4.9.1.4.

После поступления денежных средств на счет Компании-оператора на указанный в счете email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 4.6.3.3)

4.6.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета

Для оплаты электронной выписки с лицевого оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 55) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 57):

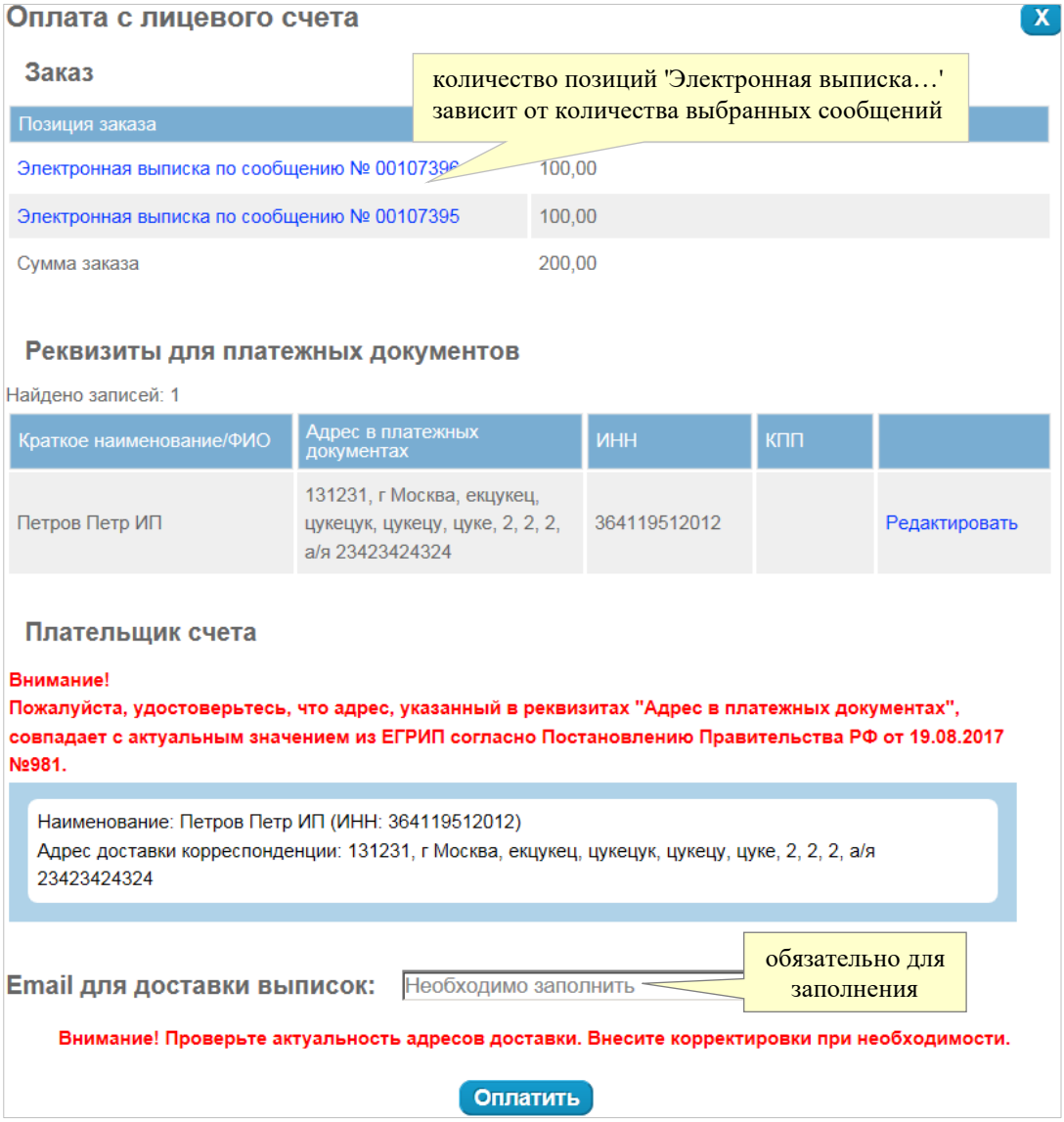
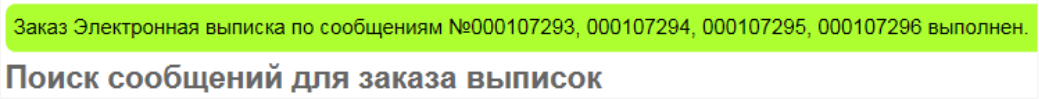


Рис. 57. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 4.14. В случае заказа электронной выписки оно имеет дополнительное обязательное для заполнения поле **Email для доставки выписок**. Введите в это поле email для получения письма со ссылками для скачивания файлов с выписками по каждому включенному в заказ сообщению.

Если выполнена успешная оплата электронной выписки, соответствующее уведомление появится вверху страницы **«Сообщения для заказа выписок»**. Пример:

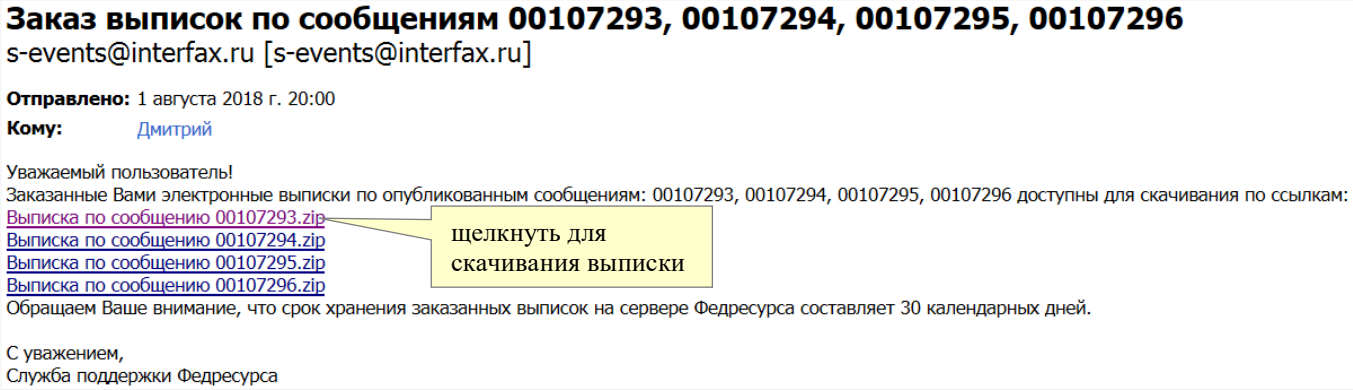


После успешной оплаты на указанный пользователем email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 4.6.3.3).

4.6.3.3 Получение электронной выписки на email

После успешной оплаты выписки с лицевого счета (см. п. 4.6.3.1) или оплаты счета на заказ электронных выписок (см. п. 4.6.3.2) на email, указанный пользователем в поле **Email для доставки выписок** (соответственно, в окне «**Оплата с лицевого счета**» или на странице создания счета), отправляется письмо с темой «Заказ выписок по сообщениям <*номера сообщений через запятую*>».

В теле письма отображаются ссылки для скачивания ZIP-файлов, содержащих электронные выписки. (При этом на каждое сообщение, по которому пользователь оплатил выписку, формируется отдельный файл). Пример такого письма приведен на рисунке ниже:



> **Обратите внимание**. ZIP-файлы доступны для скачивания в течении 30 календарных дней (с момента формирования выписки). Затем ссылки, полученные в письме, перестают работать.

Щелкнув на ссылку, вы можете скачать ZIP-архив, содержащий в сжатом виде три файла:

- файл в формате sgn, содержащий отсоединенную электронную подпись выписки Оператором
- XML-файл с подписанными данными выписки
- PDF-документ с печатной формой выписки.

4.7 Страница «Документы»

Страница «Документы» позволяет осуществлять работу с документами ЭДО. Если у вас уже включен электронный документооборот, то на странице отображается список полученных документов (см. Рис. 59). Если электронный документооборот использовался у вас определенный период ранее, то будут отображаться документы, созданные в этот период.

> **Примечание**. Для регистрации в системе ЭДО в карточке ИП (см. п. 4.3) должен быть заполнен атрибут **ИФНС** и блок атрибутов «**Адрес местонахождения**». При первом входе на страницу «Документы» Вам будет предложено зарегистрироваться в системе ЭДО. Регистрация выполняется путем нажатия кнопки **Зарегистрироваться** (см. Рис. 58).

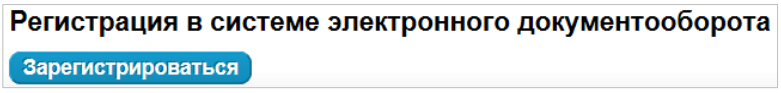


Рис. 58. Страница «Документы» до регистрации в системе электронного документооборота.

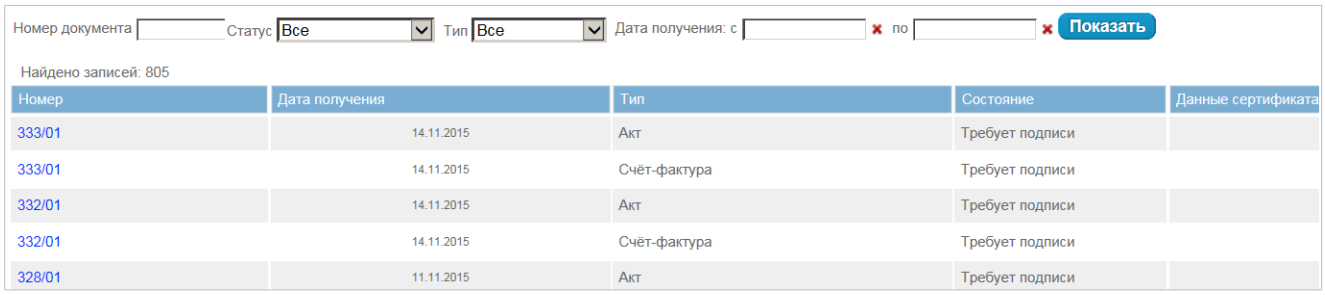


Рис. 59. Рабочий вид страницы «Документы».

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

Для поиска документов можно использовать следующие фильтры:

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

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.

Для просмотра, экспорта или подписания документа щелкните на соответствующей записи в таблице. Откроется карточка документа ЭДО (см. Рис. 60).

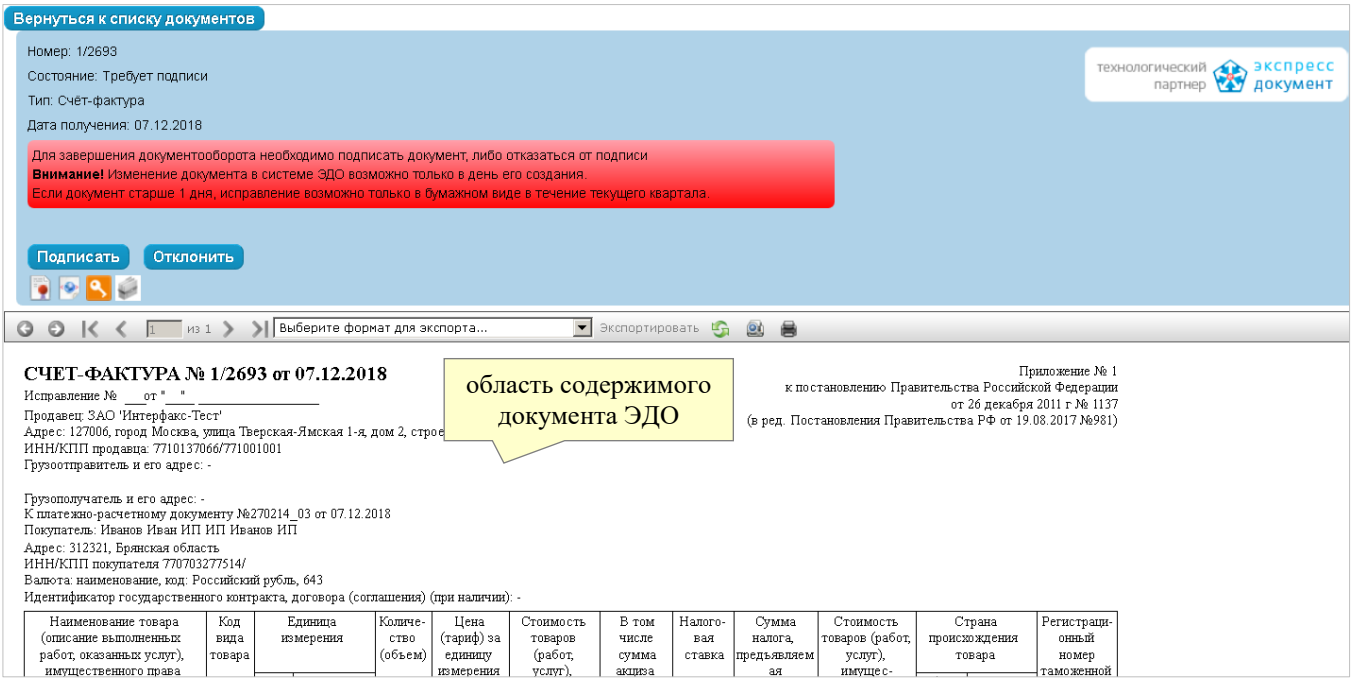


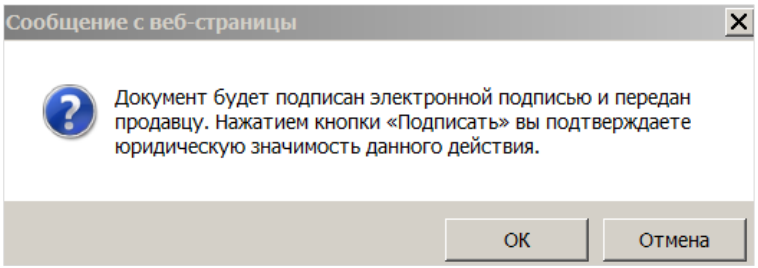
Рис. 60. Карточка документа ЭДО.

В средней части страницы отображается область содержимого документа ЭДО. Операции, которые можно произвести с документом, описаны ниже.

4.7.1 Подпись документа ЭДО

Внимательно прочитайте данные, отображаемые в области содержимого, и убедитесь, что они корректны. Если все данные корректны, нажмите расположенную над областью содержимого кнопку **Подписать** для того, чтобы создать электронную подпись документа.

Появится окно, предназначенное для подтверждения юридической значимости совершаемого действия:



Для подтверждения нажмите кнопку **ОК**. Откроется окно для выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберите сертификат, которым будете подписывать документ. Пcле успешного подписания состояние документа изменится с «Требует подписи» на «Подписан». Вверху карточки документа отобразится соответствующее уведомление:

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

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

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

4.7.2 Отказ от подписи документа

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

В случае, если пользователь отказывается от подписи документа ЭДО, ему необходимо нажать в карточке документа ЭДО (см. Рис. 60) кнопку **Отклонить**. Затем − заполнить появившуюся на экране форму «**Причина отказа**» (пример для счета-фактуры см. на Рис. 61).

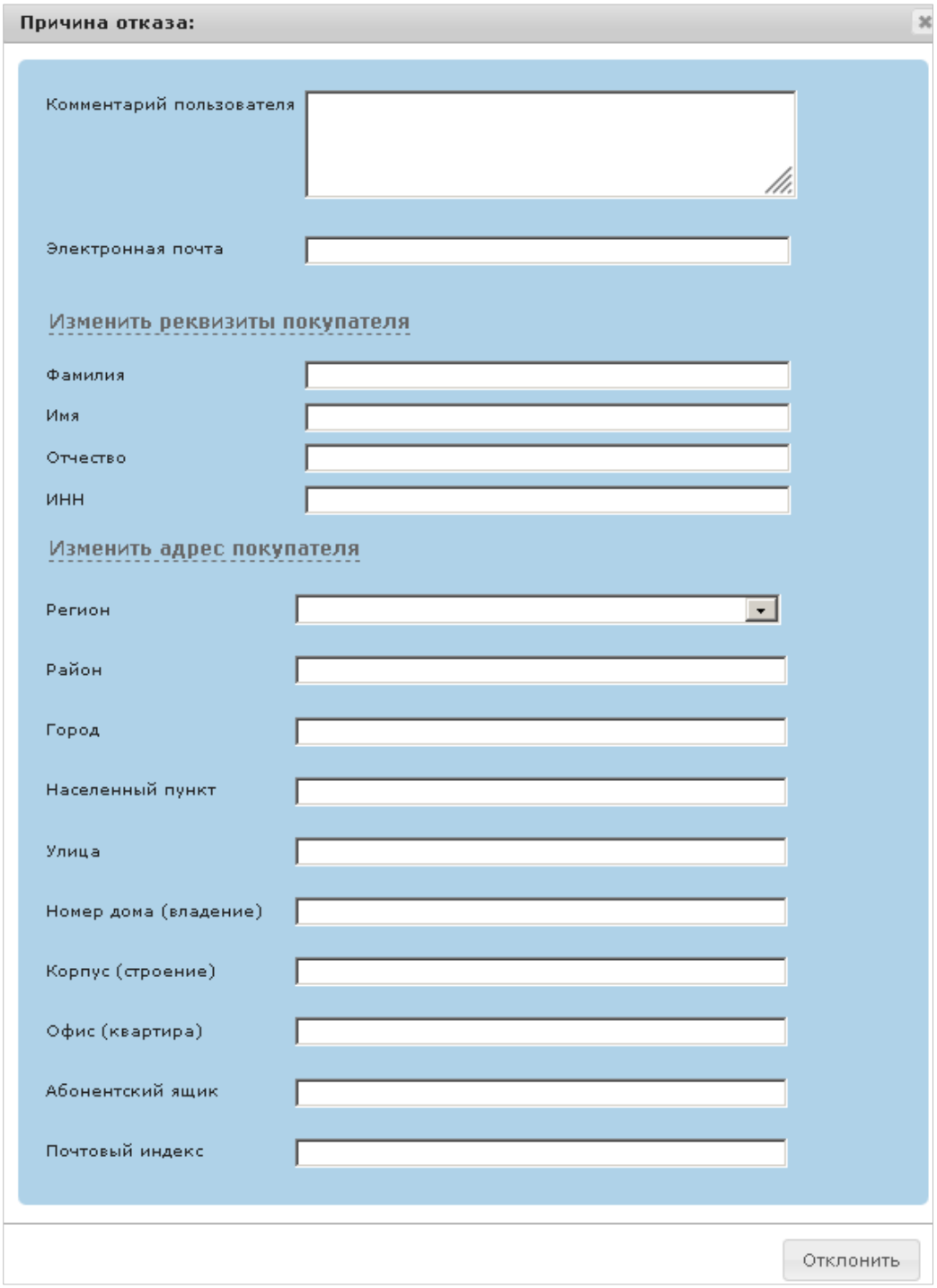


Рис. 61. Форма «Причина отказа». Пример для счета-фактуры.

Для документов разного типа набор полей формы различен:

- для счета-фактуры:
  - **Комментарий пользователя** − многострочное поле для указания причины отклонения
  - **Электронная почта** − обязательное поле, заполняемое для получения уведомления о результате рассмотрения отклонения
  - блок реквизитов покупателя (Ф.И.О., ИНН)

  Примечание. В поле **ИНН** можно ввести только код, состоящий из 12 цифр.

  - 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:
  - **Комментарий пользователя** − обязательное многострочное поле для указания причины отклонения
  - **Электронная почта** − обязательное поле, заполняемое для получения уведомления о результате рассмотрения отклонения
  - блок реквизитов покупателя: фамилия, имя, отчество.

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».

4.7.3 Дополнительные операции, доступные с карточки документа

Выше области содержимого документа (см. Рис. 60) расположена панель инструментов, позволяющая выполнить некоторые дополнительные операции (см. Рис. 62).

Рис. 62. Панель инструментов в карточке документа.

С помощью кнопок панели можно выполнить следующие операции:

- – скачать сертификат открытого ключа Оператора (Продавца)
- – скачать XML-представление документа ЭДО (документ ЭДО в виде, полученном от Компании-оператора)
- – скачать подпись отправителя (ЭП Продавца)
- – 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. 63).

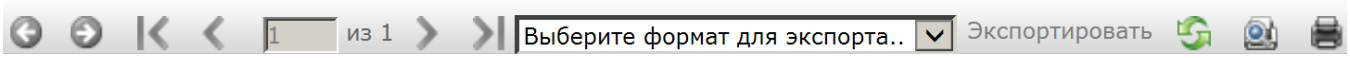


Рис. 63. Панель действий с документом.

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

- – распечатать документ ЭДО
- – предварительно просмотреть печатную форму документа ЭДО
-

– скачать документ ЭДО в формате Word, Excel, PDF или ином формате, доступном в раскрывающемся списке.

4.8 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку финансовых операций, выполненных с его счетом (см. Рис. 64).

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 Все Показать

Найдено записей: 760

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

Рис. 64. Страница «Платежи».

Финансовые операции представлены списком в форме таблицы со следующими столбцами:

- **Дата** – дата выполнения платежа
- **Расход** – сумма, которая была снята с лицевого счета
- **Приход** – сумма, которая поступила на лицевой счет
- Наименование операции:
  - Признание платежа авансом
  - Возврат аванса
  - Признание нераспознанного платежа авансом
  - Зачет аванса

- **Счет** – номер счета, либо значение «л/с» для заказов, оплаченных с лицевого счета
- **Платеж** – заполняется (через запятую) значениями параметров «Дата платежа» и «Номер платежного поручения».

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

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

4.9 Страница «Счета»

С помощью данной страницы (см. *Рис. 65*) можно осуществить поиск, просмотр и распечатку счета.

Номер сообщения Номер счета

Статус: Все Создан Все

Очистить Показать

Найдено записей: 174

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

Рис. 65. Страница «Счета».

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

Счет можно искать с помощью следующих фильтров:

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

- **Создан** – выбор периода создания счета из раскрывающегося списка:
  - Последние три дня (значение по умолчанию)
  - Сегодня
  - Последняя неделя
  - За период
  - Все

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

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

Таблица результатов поиска (список счетов) содержит следующие столбцы:

- **Номер** – номер счета
- **Дата** – дата счета
- **Сумма** – сумма счета
- **Плательщик** – содержит следующие атрибуты (берутся из счета):
  - Краткое наименование плательщика
  - ИНН плательщика
  - КПП плательщика
- **Назначение** – назначение счета. Поле может принимать следующие значения:
  - «Публикация сообщения № <номер сообщения>» – для счета на оплату публикации (карточка такого счета детально описана в п. 4.9.1.1)
  - «Выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>, <почтовая доставка>» – для счета на оплату выписки (карточка такого счета детально описана в п. 4.9.1.3)
  - «Пополнение лицевого счета» – для счета на пополнение лицевого счета (карточка такого счета детально описана в п. 4.9.1.2)
  - «Электронная выписка по сообщениям № <*номера сообщений через запятую*>» − для счета на оплату электронной выписки (карточка такого счета описана в п. 4.9.1.4)
- **Статус** – статус счета. Для оплаченных счетов помимо статуса указывается дата оплаты
- **Плательщик третье лицо**
  - Для физического лица – ФИО
  - Для юридического лица – наименование, ИНН, КПП.

Для того чтобы перейти к работе с нужным счетом следует открыть его карточку (см. п. 4.9.1), щелкнув в таблице результатов на соответствующей записи.

4.9.1 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.

4.9.1.1 Карточка счета на оплату публикации

Страница карточки счета на оплату публикации сообщения имеет вид как на Рис. 66.

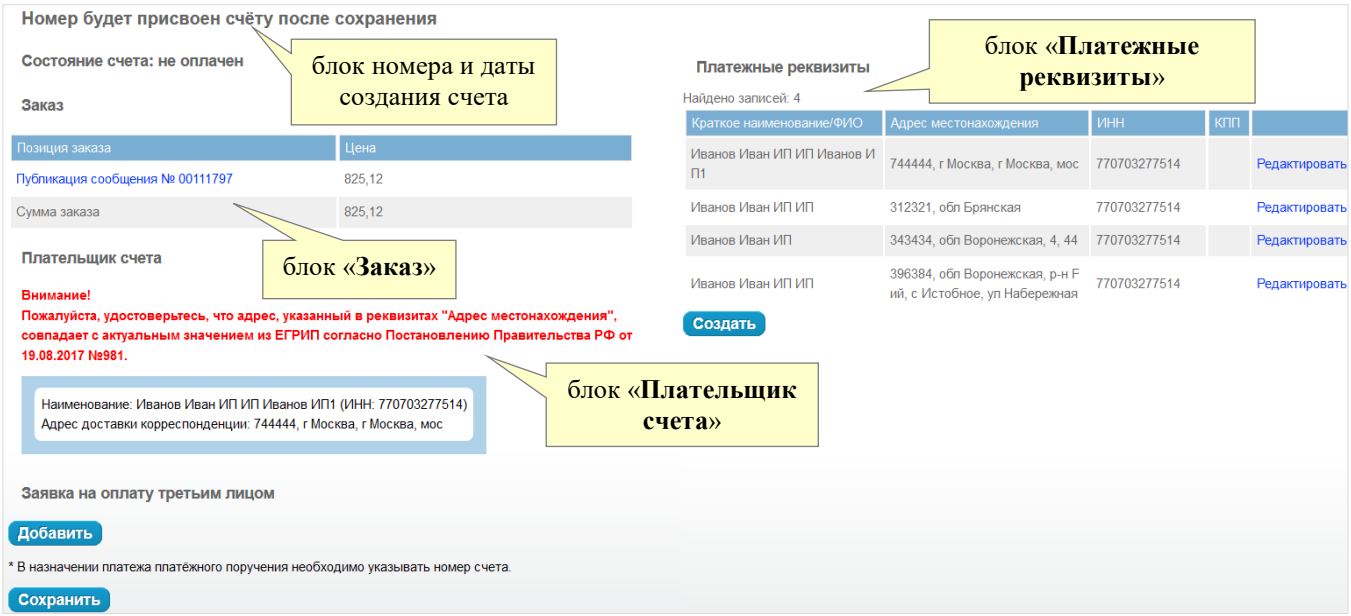


Рис. 66. Карточка счета на оплату публикации.

На карточке отображаются следующие атрибуты счета:

- **Номер счета и дата создания счета** – присваиваются после сохранения счета
- **Состояние счета** – «оплачен» / «не оплачен»
- **Дата оплаты** – отображается только для оплаченных счетов
- блок **«Заказ»** – представляет собой таблицу со столбцами:
- **Позиция заказа** – в зависимости от типа счета наименование позиции формируется по следующему принципу:

  «Публикация сообщения + номер сообщения»

  «Выписка по сообщению + номер сообщения»

  «Почтовая доставка»

  «Пополнение лицевого счета»

  Примечание. Номера сообщений в наименованиях позиций отображаются как гиперссылки, позволяющие перейти к просмотру атрибутов и текста сообщения.

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

Итоговой записью таблицы всегда выступает «сумма заказа».

- блок **«Плательщик счета»** – отображает атрибуты выбранного плательщика и содержит следующие атрибуты:
  - **Наименование** (в скобках ИНН и КПП)
  - **Краткое наименование**
  - **Адрес местонахождения**

- **Адрес доставки корреспонденции**
- **Контактная информация**: email, телефон, должность (необязательно).

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

- блок «**Заявка на оплату третьим лицом**». В случае необходимости создания счета на оплату третьим лицом нажмите кнопку **Добавить**. В правом верхнем углу страницы отобразится форма для заполнения атрибутов (на Рис. 67 – пример для плательщика ЮЛ).

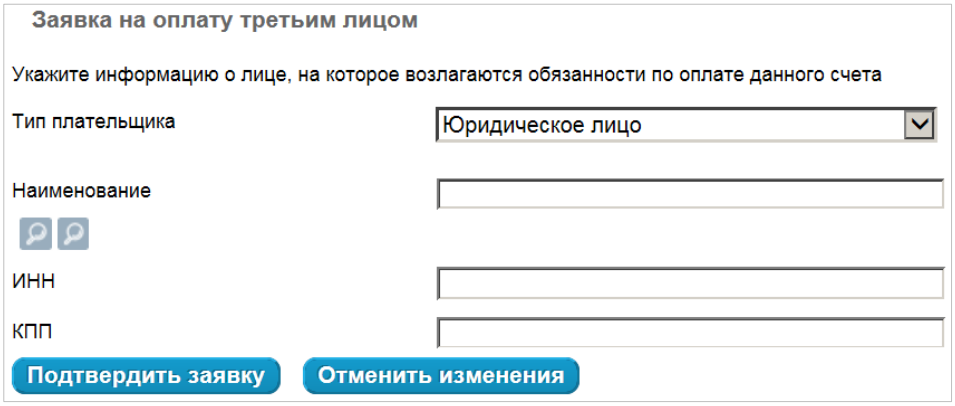


Рис. 67. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - юридическое лицо.

Формы отличаются в зависимости от выбранного типа плательщика. Если плательщик – физическое лицо, то она выглядит как показано на Рис. 68.

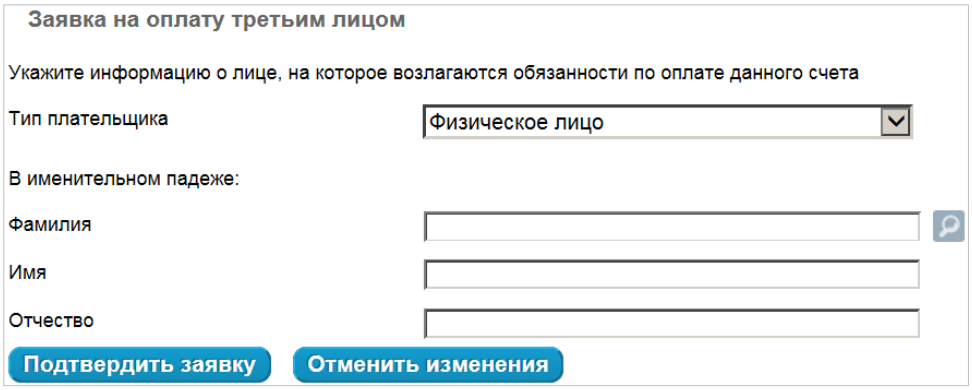


Рис. 68. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - ФЛ.

Введите в поля форм следующие атрибуты:

- в случае плательщика - ЮЛ (см. Рис. 67):
  - 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. 68):

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

После ввода требуемых данных нажмите кнопку **Подтвердить заявку**. После подтверждения блок «**Заявка на оплату третьим лицом**» принимает вид как на Рис. 69.

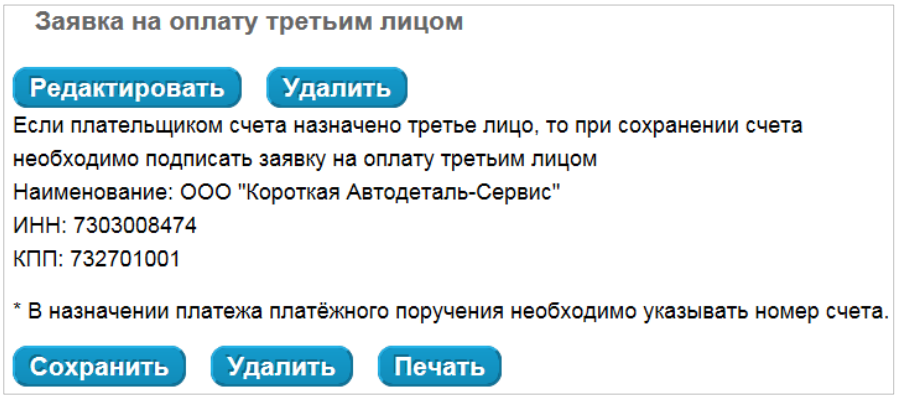


Рис. 69. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

Если необходимо изменить атрибуты плательщика, нажмите кнопку **Редактировать** – в правом верхнем углу страницы вновь отобразится форма для заполнения атрибутов (см. Рис. 67 и Рис. 68).

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.

- блок «**Список платежных реквизитов**» – расположен в правой части страницы (см. Рис. 66). В этом списке можно выбрать требуемые платежные реквизиты для заполнения ими блока «**Плательщик счета**». Для этого достаточно щелкнуть на соответствующей записи списка. Если требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то сначала их нужно добавить, нажав кнопку **Создать** внизу блока (или отредактировать существующие, щелкнув на ссылке **Редактировать**). Подробнее добавление / редактирование платежных реквизитов рассмотрено здесь.

В левом нижнем углу карточки счета расположен блок функциональных кнопок (см. Рис. 70).

Рис. 70. Функциональные кнопки на карточке счета.

Кнопки позволяют выполнить со счетом следующие действия:

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

4.9.1.2 Карточка счета на пополнение ЛС

Данная карточка позволяет редактировать счет на пополнение ЛС (о методе пополнения см. п. 4.13). Она имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 4.9.1.1), а также дополнительный атрибут – **Сумма для зачисления на счет** (см. Рис. 71).

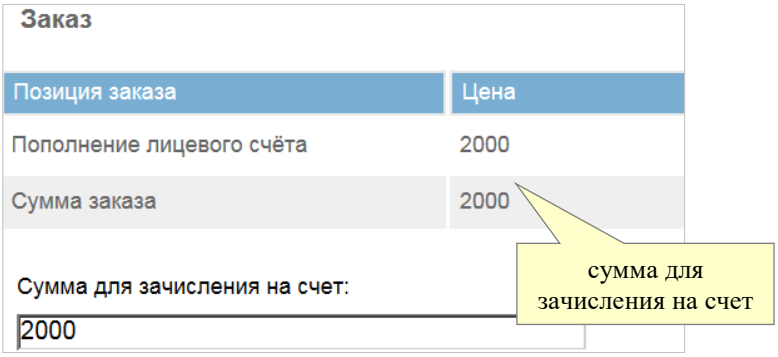


Рис. 71. Карточка счета на пополнение лицевого счета.

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

Заполните остальные блоки атрибутов, как описано в п. п. 4.9.1.1 и сохраните данные карточки.

4.9.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки

Запуск процедуры оплата бумажной выписки по опубликованному сообщению банковским переводом описан в п. 4.6.2.1.

Карточка счета на оплату бумажной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 4.9.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок** (см. Рис. 72).

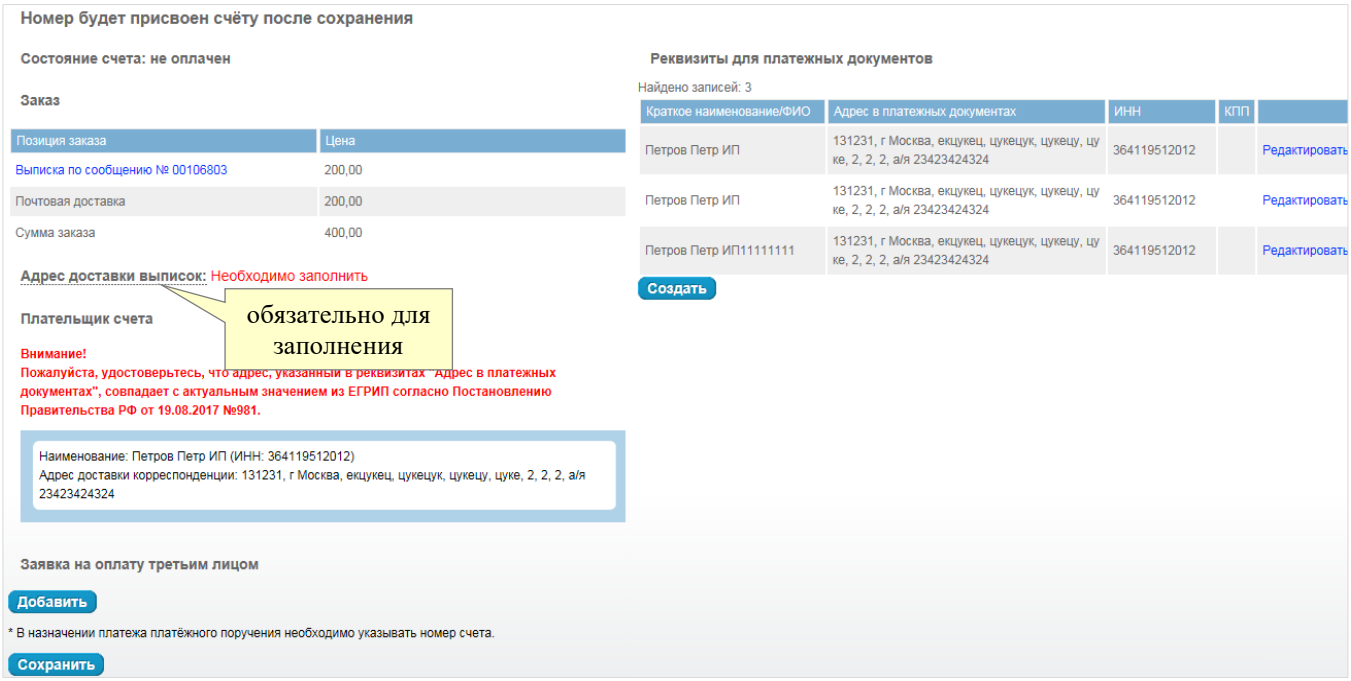


Рис. 72. Карточка счета на оплату выписки.

Щелкните на спойлере **Адрес доставки выписок** – откроется форма со структурированным набором атрибутов соответствующего адреса. Подробно данный набор атрибутов описан в п. 6.12.

Заполните остальные блоки карточки, как описано в п. 4.9.1.1 и сохраните данные карточки.

4.9.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки

Запуск процедуры оплаты электронной выписки по опубликованному сообщению банковским переводом описан в п. 4.6.3.1.

Карточка счета на оплату электронной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 4.9.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Email для доставки выписок** (см. Рис. 73).

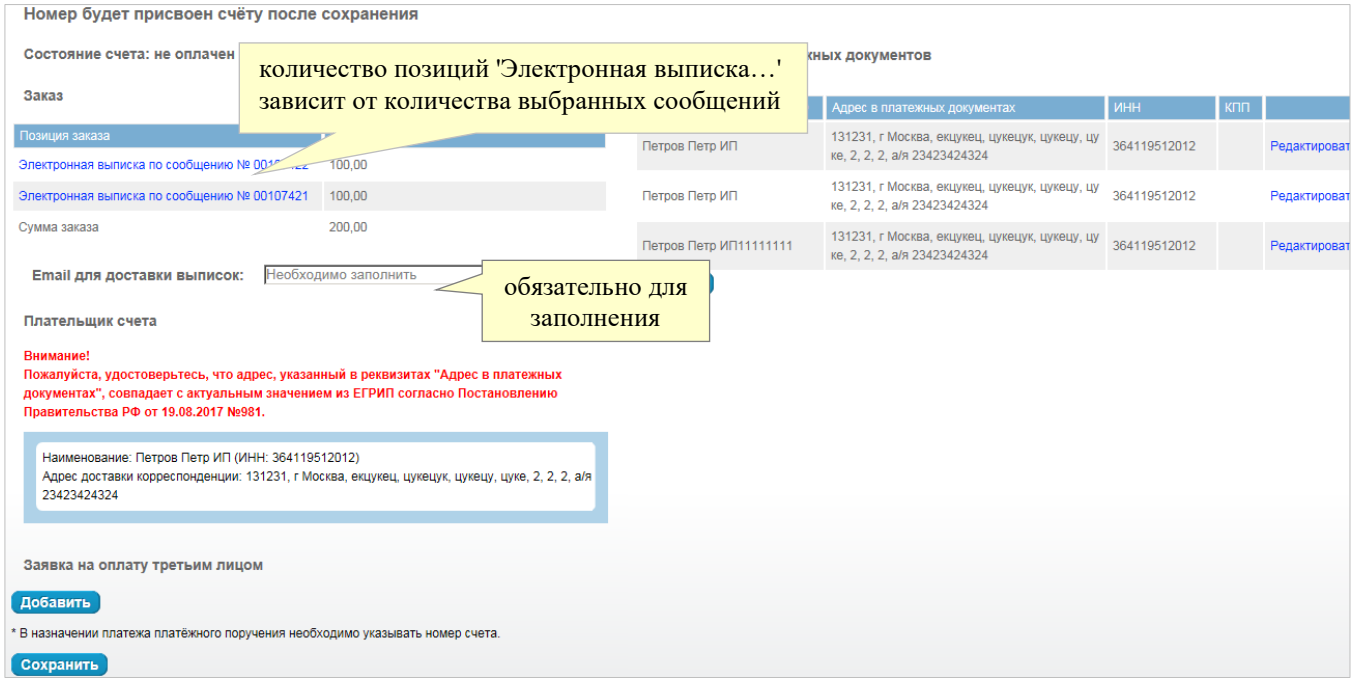


Рис. 73. Карточка счета на оплату электронной выписки.

Введите в поле **Email для доставки выписок** адрес электронной почты, для получения письма со ссылками для скачивания файлов с выписками по каждому сообщению.

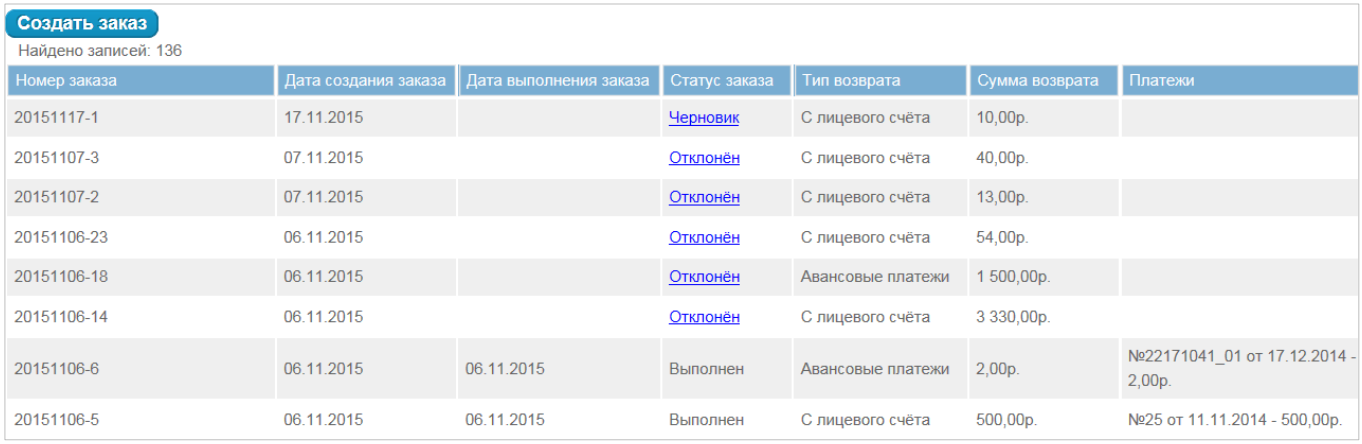
Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 4.9.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

4.10 Страница «Возврат»

Возврат позволяет вывести денежные средства с лицевого счета ИП.

Посредством страницы «**Возврат**» (см. Рис. 74) 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. 74. Страница «Возврат».

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

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

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

Для заказов, имеющих статус «Черновик» или «Подписан» доступно редактирование заказа. Для этого найдите заказ в списке и щелкните на соответствующей записи. Для создания заказа нажмите кнопку «**Создать заказ**». В обоих случаях откроется страница для создания/редактирования заказа (см. *Рис. 75*).

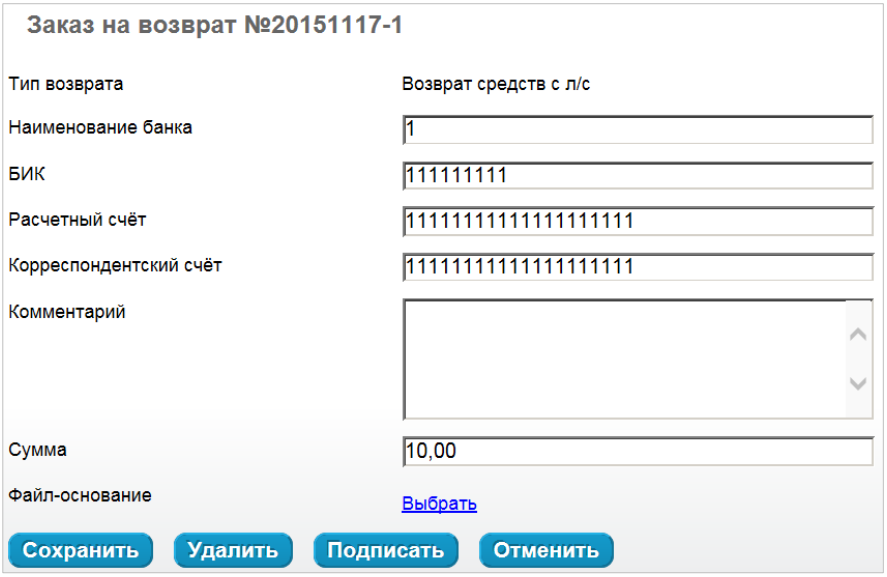


Рис. 75. Страница для создания/редактирования заказа.

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

Страница содержит следующие поля для ввода атрибутов заказа:

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

Примечание. Номер заказа присваивается ему при первом сохранении.

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

В левом нижнем углу страницы расположен блок функциональных кнопок (см. *Рис.* 75). При этом набор отображаемых кнопок зависит от текущего статуса заказа. Эти зависимости представлены ниже в виде таблицы (кружок означает, что кнопка отображается):

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

Кнопки позволяют выполнить с заказом следующие действия:

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

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

- **Отменить** – внесенные изменения атрибутов не сохраняются. Страница закрывается и происходит возврат на страницу «Возврат»
- **Удалить** – удалить заказ в статусе «Черновик» или «Подписан».

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

4.11 Страница «Абонентская плата»

С помощью страницы «Абонентская плата» (см. Рис. 76) выполняются процедуры подключения, продления и отключения услуги публикации сообщений за абонентскую плату.

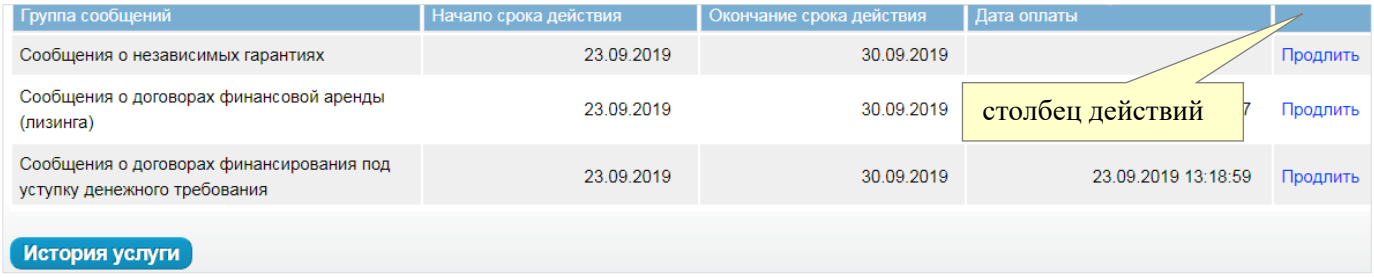


Рис. 76. Страница «Абонентская плата».

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»
- **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. 76) для выполнения различных настроек соответствующей группы сообщений:
  - **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 различных настроек услуги (подключения, продления, отключения, изменения контактных данных).

4.11.1 Подключение публикации сообщений за абонентскую плату

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

1. Открыть страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 76).

2. Выбрать на странице группу типов сообщений, для которой нужно подключить услугу, и щелкнуть на ссылке **Подключить** (см. Рис. 76) в **столбце действий**. (Если данная ссылка не отображается, значит по данной группе услуга уже подключена. В этом случае услугу можно продлить). Откроется страница «**Подключение публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 77).

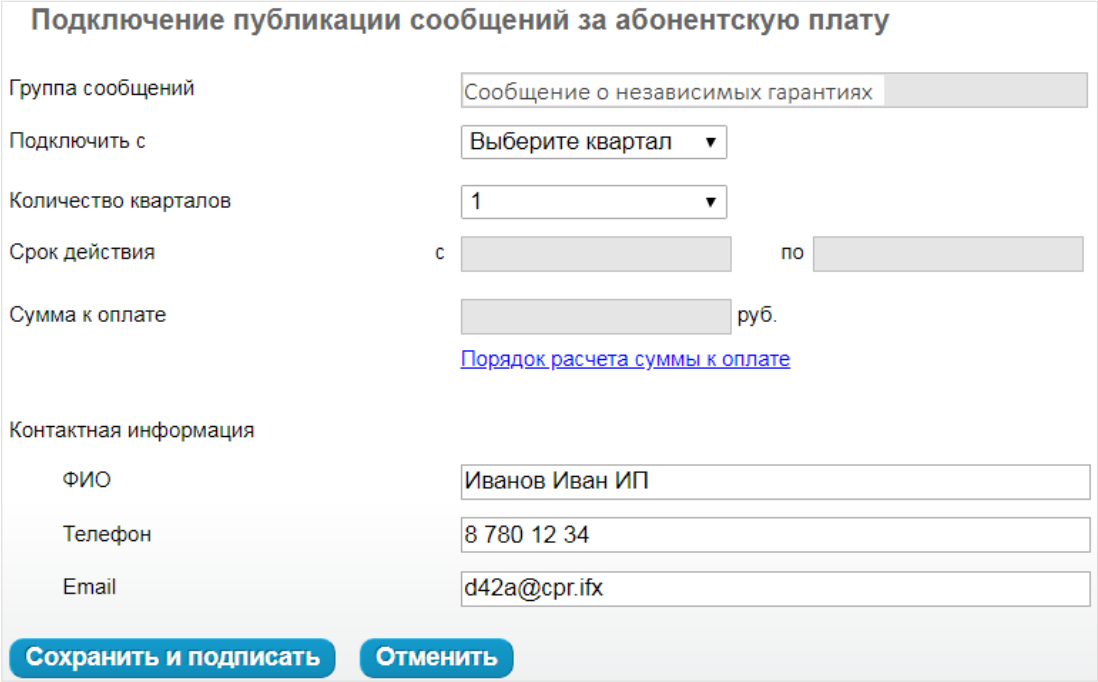


Рис. 77. Страница «Подключение публикации сообщений за абонентскую плату».

На странице расположены следующие поля:

- **Группа сообщений** – отображается наименование группы типов сообщений, для которой производится подключение услуги
- **Подключить с** – обязательно для заполнения. Предназначено для выбора квартала, с которого подключается услуга. Выбор из раскрывающегося списка кварталов, доступных на данный момент. Если в поле **Подключить с** выбран текущий квартал, то справа от него отображается (и является обязательным для заполнения) дополнительное поле для выбора месяца. Выбор осуществляется из списка месяцев текущего квартала. Пример: III квартал 2019 ▼ Сентябрь ▼
- **Количество кварталов** – из раскрывающегося списка выбирается количество кварталов, на которое подключается данная услуга
- **Срок действия** – отображаются поля с началом и окончанием периода действия услуги. Поля автоматически заполняются после выбора начального квартала (в поле **Подключить с**) и (возможно) месяца и не редактируются
  - **с** – отображается дата начала срока действия. Если в поле для выбора месяца (**Подключить с**) 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 квартала / месяца значение поля обновляется

- **по** – отображается дата окончания срока действия. Заполняется последним числом последнего месяца квартала с учетом выбранного количества кварталов. При изменении квартала / количества кварталов значение поля обновляется

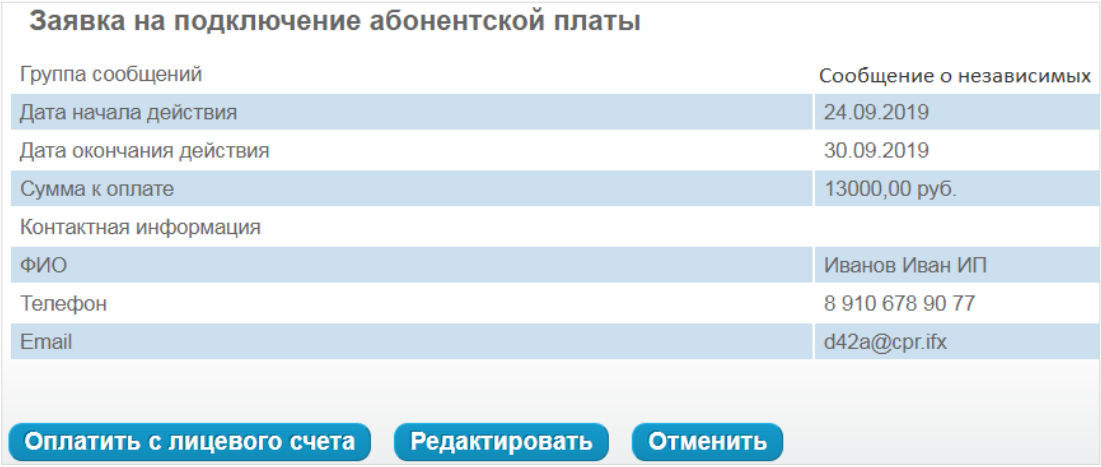
- **Сумма к оплате, руб.** – заполняется автоматически после заполнения предыдущих полей. Щелкнув на ссылке **Порядок расчета суммы к оплате**, можно ознакомиться с правилами расчета суммы.

- **Контактная информация** – контакты лица, оформляющего подключение услуги: Ф.И.О., телефон и e-mail. Все поля этого блока обязательны для заполнения. В поле **E-mail** можно ввести несколько электронных адресов (между адресами допускается запятая или точка с запятой). Поля блока **Контактная информация** по умолчанию заполняются значениями, указанными при предыдущем подключении услуги. Значения, заданные по умолчанию, доступны для редактирования.

  Примечание. На электронный адрес, заданный в поле **E-mail**, за 14 календарных дней до окончания срока действия услуги и непосредственно в день окончания срока действия отправляется письмо с темой «Уведомление об истечении срока абонентской платы».

3. На странице «**Подключение публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 77) следует заполнить все поля, доступные для ввода / выбора данных.

4. 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. 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 сертификатом. После успешного подписания заявки откроется страница «**Заявка на подключение абонентской платы**» (см. Рис. 78).



Заявка на подключение абонентской платы

Группа сообщений	Сообщение о независимых
Дата начала действия	24.09.2019
Дата окончания действия	30.09.2019
Сумма к оплате	13000,00 руб.
Контактная информация	
ФИО	Иванов Иван ИП
Телефон	8 910 678 90 77
Email	d42a@cpr.ifx

Оплатить с лицевого счета | Редактировать | Отменить

Рис. 78. 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. п. 4.14)

- **Редактировать** – изменить параметры заявки, удалив (в фоновом режиме) её подпись и вернувшись на страницу «**Подключение публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 77)

- **Отменить** – отказаться от подключения услуги

5. Нажать кнопку **Оплатить с лицевого счета** и выполнить действия, рассмотренные в п. 4.14. После успешной оплаты требуемая услуга будет подключена. Вы будете возвращены на страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 76), вверху которой появится соответствующее уведомление.

4.11.2 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:

1. Открыть страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 76).

2. Выбрать группу типов сообщений, услугу публикации за абонентскую плату по которой необходимо продлить, и щелкнуть на ссылке **Продлить** в **столбце действий** (см. Рис. 76). Откроется страница «**Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 79).

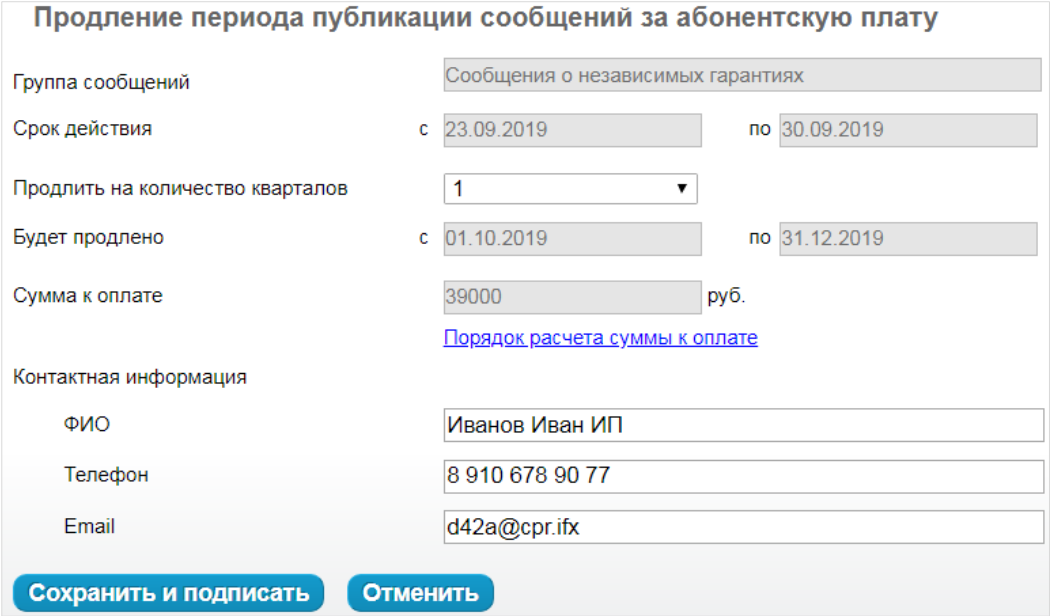


Рис. 79. Страница «Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату».

На странице расположены следующие поля:

- **Группа сообщений** – отображается 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 кварталов** – обязательное для заполнения поле. Из раскрывающегося списка выбирается количество кварталов, 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 кварталов** 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 квартала с учетом даты, с которой услуга продлевается, и выбранного количества кварталов продления

- **Сумма к оплате, руб.** – заполняется автоматически после выбора значения в поле **Продлить на количество кварталов** и вручную не редактируются. Щелкнув на ссылке **Порядок расчета суммы к оплате**, можно ознакомиться с правилами расчета суммы.

- **Контактная информация** – контакты лица, оформляющего подключение услуги: Ф.И.О., телефон и e-mail. Исходно копируются значения, заданные в заявке на подключение услуги. При необходимости, их можно изменить. В поле **E-mail** можно ввести несколько электронных адресов (между адресами допускается запятая или точка с запятой).

  Примечание. На электронный адрес, заданный в поле **E-mail**, за 14 календарных дней до окончания срока действия услуги и непосредственно в день окончания срока действия отправляется письмо с темой «Уведомление об истечении срока абонентской платы».

3. На странице «**Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 79) следует заполнить все поля, доступные для ввода / выбора данных.

4. 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 сертификатом. После успешного подписания заявки откроется страница «Заявка на продление абонентской платы» (см. Рис. 80)

Заявка на продление абонентской платы

Группа сообщений	Сообщения о независимых гарантиях
Дата начала действия	01.10.2019
Дата окончания действия	31.12.2019
Сумма к оплате	39000,00 руб.
Контактная информация	
ФИО	Иванов Иван ИП
Телефон	8 910 678 90 77
Email	d42a@cpr.ifx

Оплатить с лицевого счета | Редактировать | Отменить

Рис. 80. 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. 4.14)

- **Редактировать** – изменить параметры заявки, удалив (в фоновом режиме) её подпись и вернувшись на страницу «**Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 79)

- **Отменить** – отказаться от продления услуги

5. Нажать кнопку **Оплатить с лицевого счета** и выполнить действия, рассмотренные в п. 4.14. После успешной оплаты срок действия услуги будет продлен. Вы будете возвращены на страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 76). Вверху страницы появится соответствующее уведомление. Пример:

Публикация сообщений за абонентскую плату для группы "Сообщения о независимых гарантиях" продлена на период с 01.10.2019 по 31.03.2020

4.11.3 Отключение публикации сообщений за абонентскую плату

Отключение услуги публикации сообщений за абонентскую плату возможно не ранее, чем с 1 числа месяца, следующего за текущим месяцем. Если срок действия услуги истекает в текущем месяце, то отключить услугу нельзя.

В случае необходимости отключения услуги с текущего месяца (при условии, что в текущем месяце не были опубликованы сообщения из данной группы), следует обратиться в службу поддержки Системы по телефону или e-mail, указанному на странице «Помощь» Системы.

Для отключения услуги нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 76).

2. Выбрать группу типов сообщений, услугу по которой необходимо отключить, и щелкнуть на ссылке **Отключить** в **столбце действий**. Откроется страница «**Отключение публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 81).

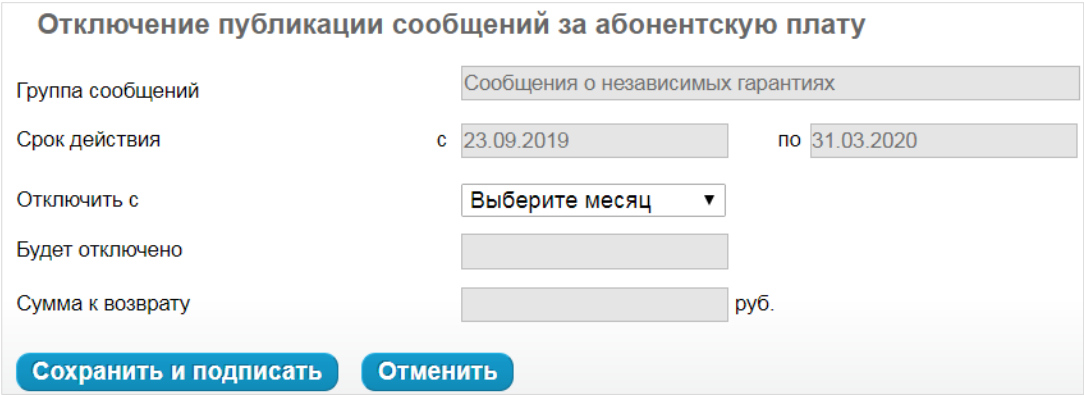


Рис. 81. Страница «Отключение публикации сообщений за абонентскую плату».

На странице расположены следующие поля:

- **Группа сообщений** – отображается наименование группы типов сообщений, для которой производится отключение услуги. Поле не редактируется

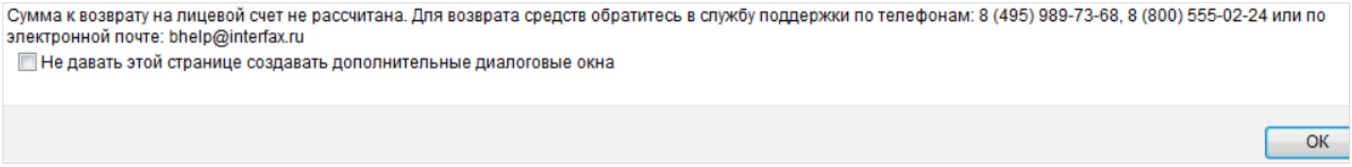
- **Срок действия** – отображаются (для просмотра) поля с началом и окончанием текущего срока действия услуги

- **Отключить с** – обязательное для заполнения поле. Выбирается месяц, с которого будет произведено отключение. В раскрывающемся списке доступны все месяцы, попадающие в срок действия услуги, за исключением текущего

- **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.

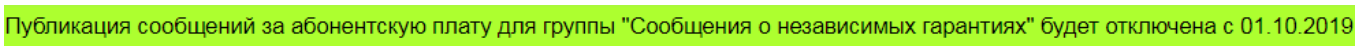
  ВНИМАНИЕ! В случае, если сумма к возврату на лицевой счет по какой-либо причине не может быть рассчитана, на экран выводится соответствующее уведомление:



  В таком случае для возврата средств следует обратиться в службу поддержки Системы.

3. На странице «**Отключение публикации сообщений за абонентскую плату**» следует в поле **Отключить с** выбрать требуемый месяц, с которого будет произведено отключение.

4. 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. 76). Вверху страницы появится соответствующее уведомление. Пример:



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.

4.11.4 Просмотр истории предоставления услуги

Для просмотра истории изменений в условиях предоставления услуги абонентской платы нажмите внизу страницы «Абонентская плата» (см. Рис. 76) ссылку **История услуги**. Откроется страница истории предоставления услуги (см. Рис. 82).

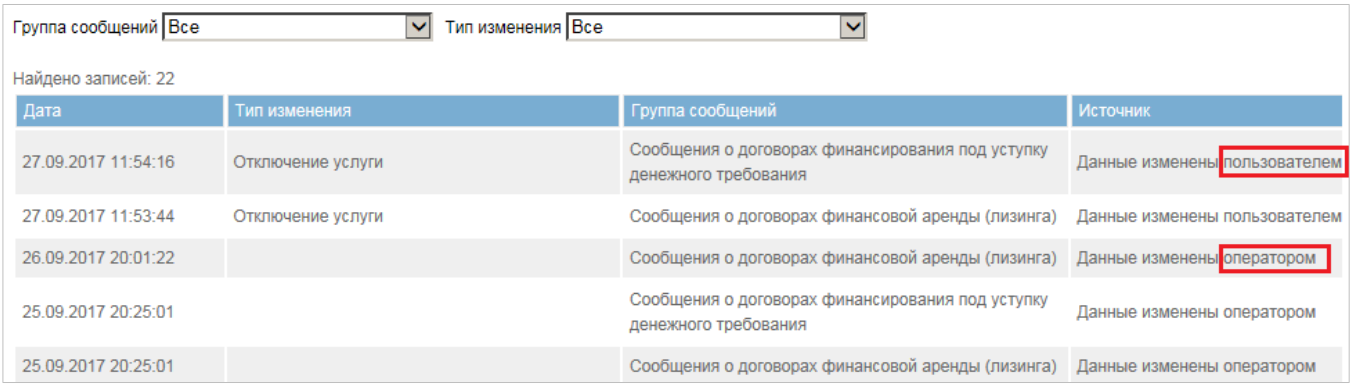


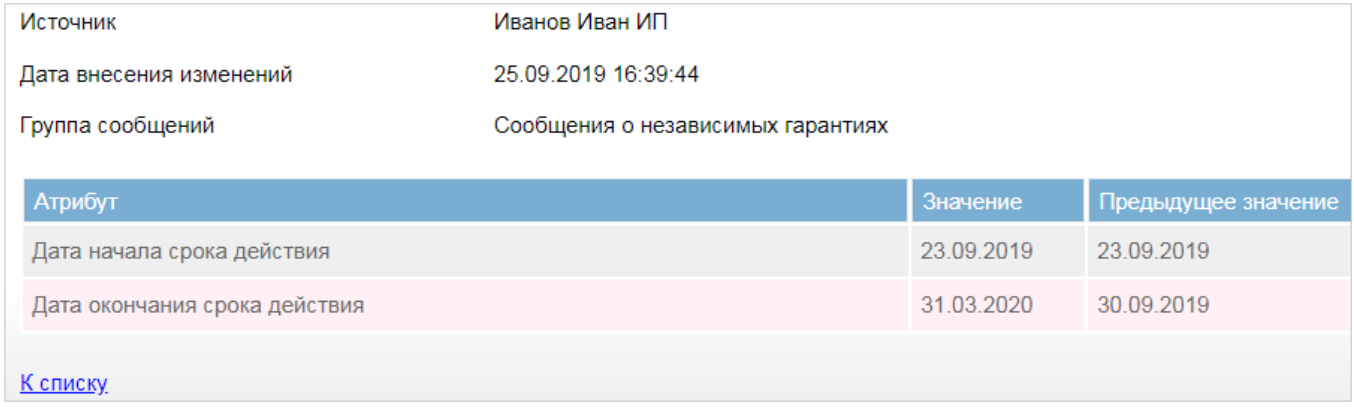
Рис. 82. Страница истории предоставления услуги.

История состоит из записей о внесенных изменениях. Для каждой записи в столбце **Источник** указывается роль её автора в Системе: ***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. 83).



Источник	Иванов Иван ИП
Дата внесения изменений	25.09.2019 16:39:44
Группа сообщений	Сообщения о независимых гарантиях

Атрибут	Значение	Предыдущее значение
Дата начала срока действия	23.09.2019	23.09.2019
Дата окончания срока действия	31.03.2020	30.09.2019

К списку

Рис. 83. Страница для детального просмотра изменений.

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

В верхнем поле **Источник** указывается роль автора данных изменений и наименование юридического лица.

4.12 Страница «Помощь»

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

4.13 Пополнение лицевого счета

Для пополнения лицевого счета нажмите кнопку **Пополнить**, расположенную в информационно-функциональном блоке в правом верхнем углу страницы личного кабинета ИП (см. Рис. 5).

После нажатия кнопки открывается карточка счета на пополнение лицевого счета (см. п. 4.9.1.2). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет. После оплаты средства поступят на лицевой счет.

4.14 Оплата с лицевого счета

В АРМ существует возможность оплаты услуг (публикации сообщений, выписок, абонентская плата за публикацию сообщений и др.) средствами лицевого счета.

В случае выбора оплаты с лицевого счета сообщения, имеющего статус «Подписано», нажмите кнопку **Оплатить с лицевого счета**, находящуюся внизу страницы подписанного сообщения (см. п. 4.5.4, Рис. 16). Для оплаты выписки нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС** в правом верхнем углу страницы «**Сообщения**». В обоих случаях откроется окно оплаты с лицевого счета (см. Рис. 84).

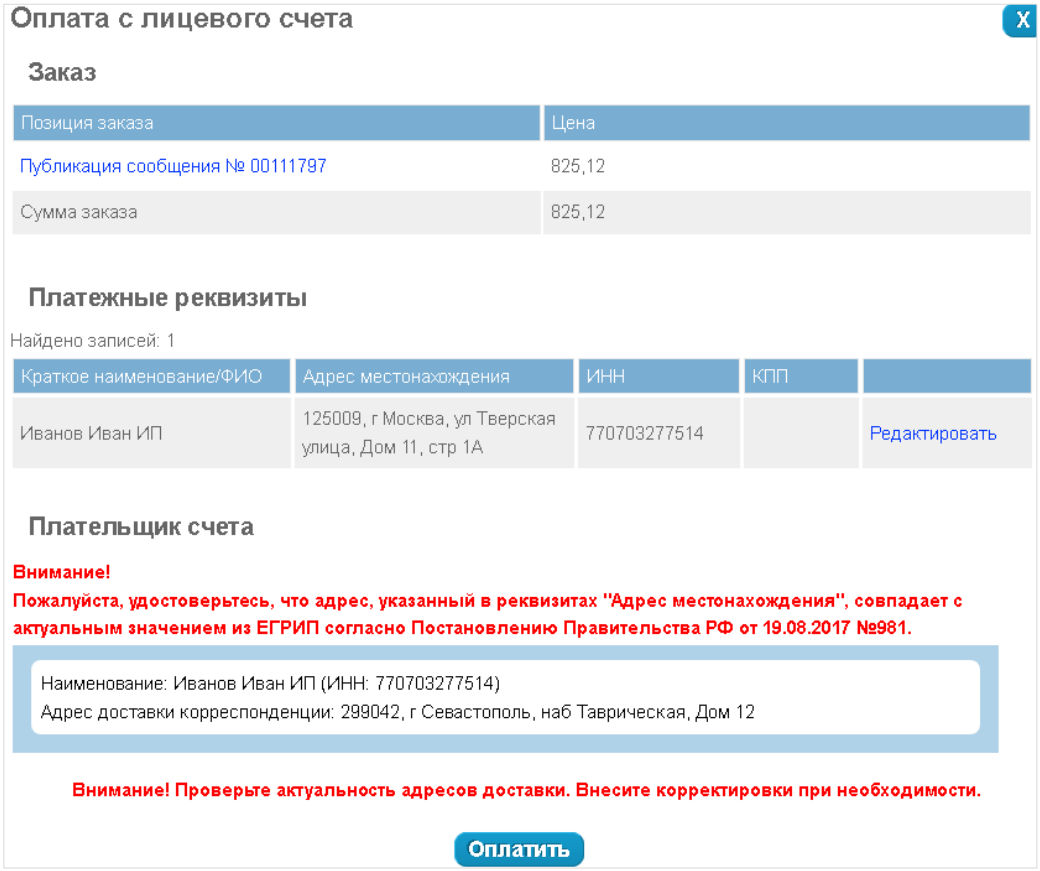


Рис. 84. Окно оплаты с лицевого счета.

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

Если в блоке «**Платежные реквизиты**» необходимо изменить адрес (для платежных документов или для доставки корреспонденции), следует в блоке щелкнуть на ссылке **Редактировать**. Вид блока изменится (см. Рис. 85).

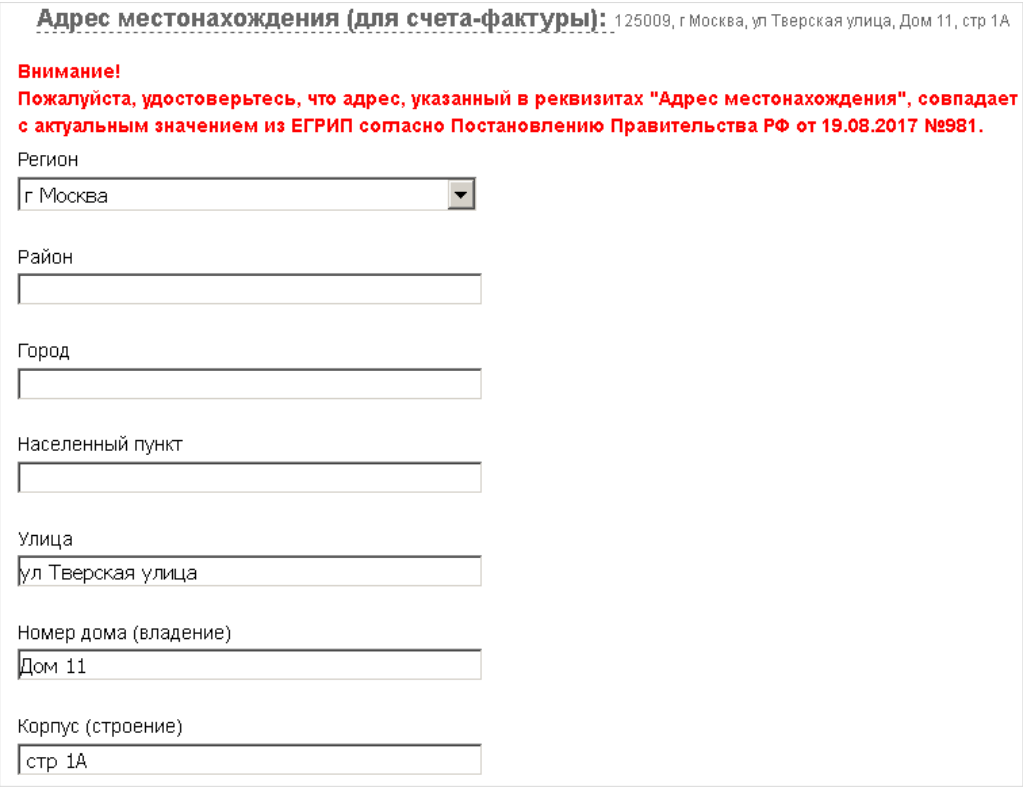


Рис. 85. Блок «Платежные реквизиты» в режиме редактирования.

В этом блоке поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие адреса. Подробно данные наборы атрибутов и их редактирование описаны в п. 6.12. По завершении редактирования атрибутов нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу блока.

Если выполнена успешная оплата публикации сообщения, соответствующее уведомление появится вверху страницы подписанного сообщения (см. Рис. 16). Пример:

Оплата с лицевого счета произведена. Сообщение №00106803 опубликовано на сайте.

4.15 Контроль данных

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

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

5 Аварийные ситуации

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

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

6 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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

6.1 Ввод дат

Заполнение любых полей, содержащих даты, может осуществляться двумя методами: ручным вводом с клавиатуры или с помощью встроенного календаря. Для применения второго метода нажмите кнопку справа от поля даты – ниже отобразится встроенный календарь (см. *Рис. 86*), открытый на текущей дате. Если требуемая дата, относится к текущему месяцу-году, то наведите на неё в календаре указатель мыши и щелкните один раз левой кнопкой. Выбранная дата будет подставлена в поле в формате *дд.мм.гггг*, а календарь закроется. Если требуемая дата, относится к иному месяцу-году, то воспользуйтесь кнопками для перелистывания страниц календаря.

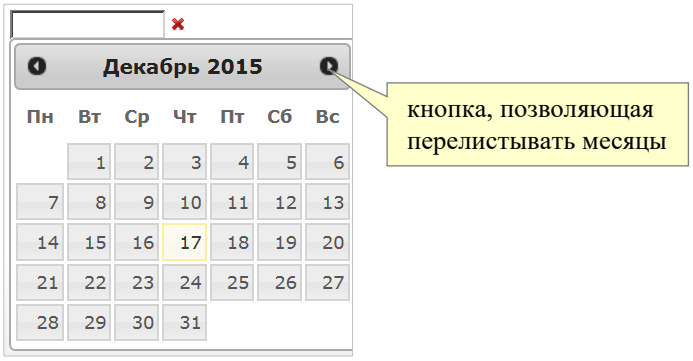


Рис. 86. Встроенный календарь.

6.2 Текстовое поле

Заполнение любых текстовых полей в Системе всегда выполняется однотипно. Рассмотрим это на примере заполнения поля «**Текст сообщения**», осуществляемого при создании сообщения «Ликвидация юридического лица» (см. *Рис. 87*).

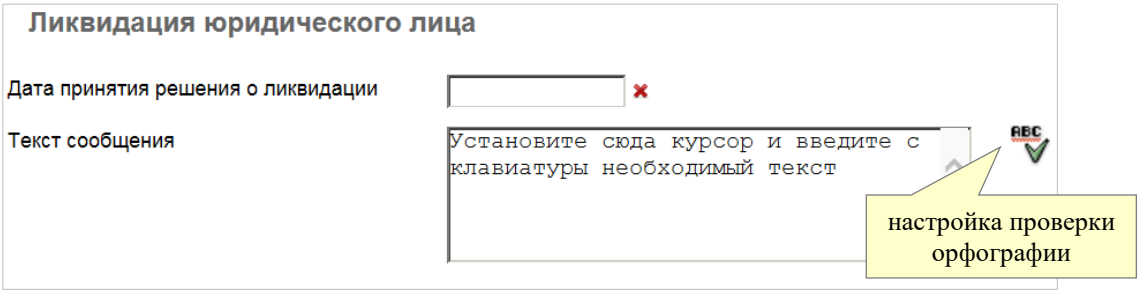


Рис. 87. Заполнение текстового поля.

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

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

6.3 Денежное / процентное поле

Денежное/процентное поле – разновидность текстового поля, служащая для ввода денежных сумм или процентных значений.

Максимальная длина такого поля – 17 символов. Для ввода в поле допускаются только цифры и знаки разделители ("." и ","). При этом при вводе точка автоматически заменяется на запятую. Разделитель не может быть первым символом. Присутствовать может только один разделитель. Максимальное количество символов до разделителя – 14. Максимальное количество символов после разделителя – 2.

> **Примечание**. Исключение составляют ограничения, накладываемые на значения атрибутов **Балансовая стоимость** и **Рыночная стоимость** в сообщении заказчика об обязательной оценке (см. п. 6.15.4).

6.4 Выбор значения из справочника

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

Ниже действия пользователя рассмотрены на примере полей, заполняемых выбором записи из списка ЮЛ. Справа от такого поля расположена кнопка вызова справочника ЮЛ. Нажмите её – откроется окно «**Список юридических лиц**» (см. Рис. 88).

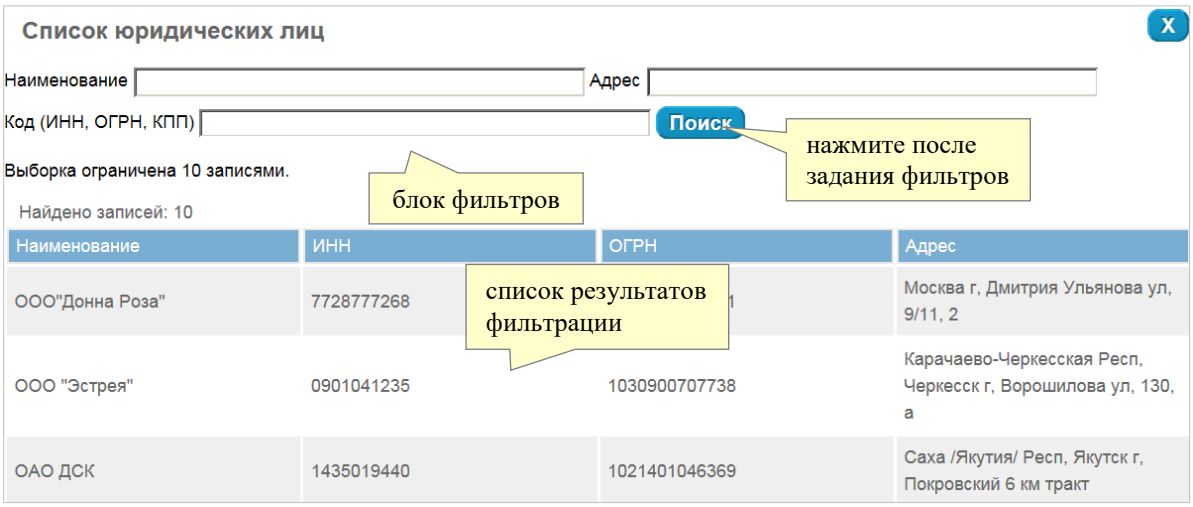


Рис. 88. Окно справочника юридических лиц.

Вверху окна отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск в справочнике нужной записи (в данном случае – об искомом юридическом лице). Задайте те фильтры, поиск по которым собираетесь осуществить, и нажмите кнопку Поиск. Ниже блока фильтров выводится список результатов фильтрации. Для выбора в списке требуемой записи необходимо щелкнуть на ней. Нужный реквизит (реквизиты) из выбранной записи будет подставлен в поле.

6.5 Редактирование ранее подписанного сообщения

При возникновении необходимости отредактировать атрибуты сообщения, которое ранее было Вами подписано, нужно выполнить следующие действия:

1. Осуществить поиск подписанного сообщения, которое требуется отредактировать (см. п. 4.5.1). Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» (см. Рис. 11) можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».
2. Щелкнуть на соответствующей записи **таблицы с результатами поиска** (см. Рис. 11) – откроется страница подписанного сообщения (см. Рис. 16).
3. Нажать кнопку **Редактировать** − откроется страница редактирования подписанного сообщения (см. Рис. 89).

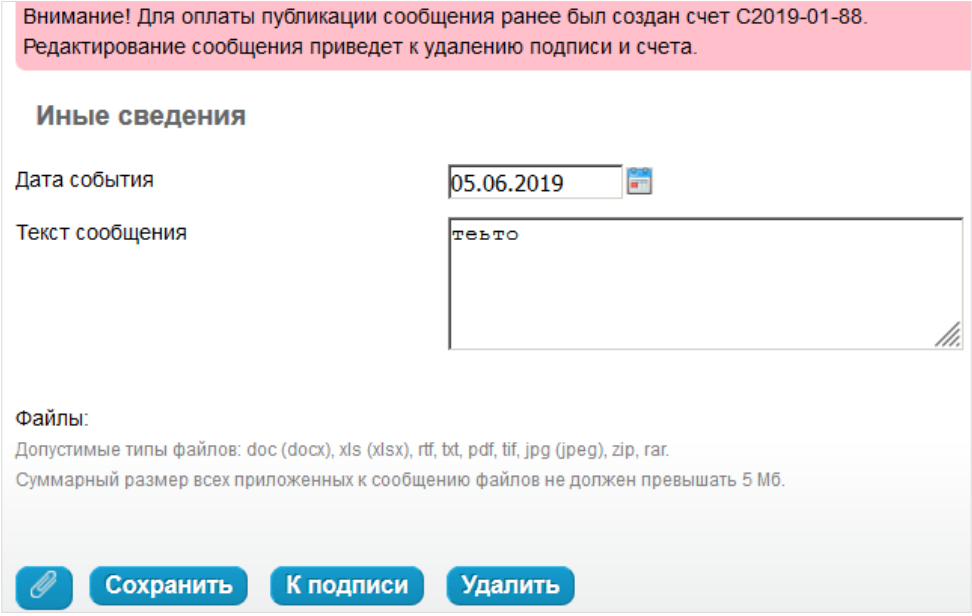


Рис. 89. Страница редактирования подписанного сообщения.

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

4. Внести требуемые коррективы в значения атрибутов сообщения и нажать кнопку **Сохранить**. Вверху страницы отобразится уведомление Сообщение успешно сохранено!.
5. Заново подписать сообщение, как описано в п. 4.5.4.
6. Заново создать счет для оплаты, нажав на странице подписанного сообщения (см. Рис. 16) кнопку **Перейти к счету**.

6.6 Окно для выбора участника сообщения

К «участникам сообщения» относятся публикатор и лица, которых публикатор указал в сообщении.

Участники сообщения отображаются в столбце «**Участники**» таблицы с результатами поиска на странице «Сообщения» (см. Рис. 11).

Примечание. В список участников сообщения подают только те лица, записи о которых присутствуют в базе данных Системы (реестре). Внешние системы, осуществляющие публикацию, не отображаются как участники.

Для заполнения полей, в которых подразумевается возможность выбора участника сообщения сразу из нескольких списков, применяется «окно для выбора участника сообщения» (см. Рис. 90).

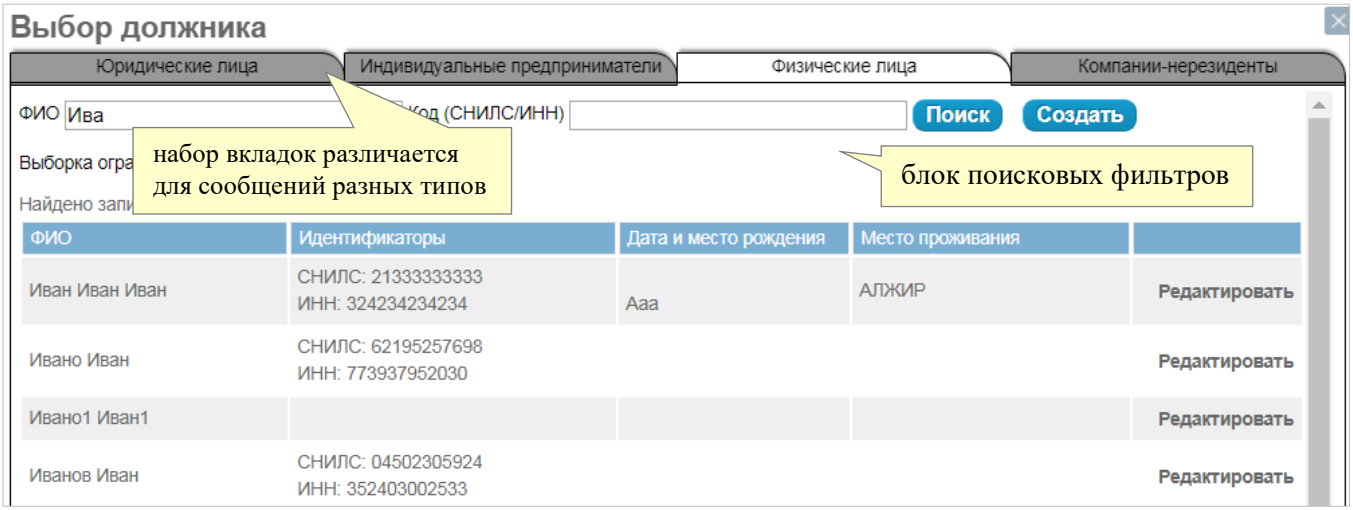


Рис. 90. Окно для выбора участника сообщения.

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

Окно состоит из вкладок, на каждой из которых размещен справочник с данными о разных типах лиц: юридических, ИП, физических и компаний-нерезидентов. Методика выбора значения из справочника рассмотрена в п. 6.4.

В случае, если требуемый участник является компанией-нерезидентом и его карточка отсутствует в реестрах Системы, то можно самостоятельно добавить карточку (см. п. 6.6.1).

Аналогично можно добавить отсутствующую в реестре карточку физического лица (см. п. 6.6.2). Если карточка физического лица присутствует в реестре, но её атрибуты требуют корректировки, такую карточку можно отредактировать (см. п. 6.6.3).

6.6.1 Создание карточки компании-нерезидента

Для добавления новой карточки компании-нерезидента нужно выполнить следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Создать**, расположенную в правом верхнем углу окна. Откроется «окно для создания нового участника» (на Рис. 91 см. пример для принципала).

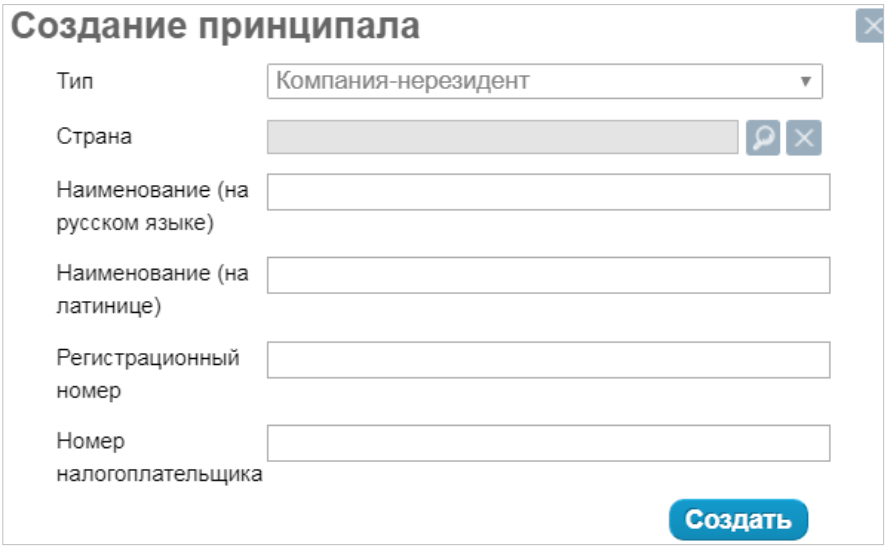


Рис. 91. Пример окна для создания карточки компании-нерезидента.

2. Заполните атрибуты компании-нерезидента:

   ВНИМАНИЕ! Если в процессе создания сообщения пользователь создал запись об участнике, являющемся компанией-нерезидентом, то такой участник в реестр не добавляется , а лишь отображается в карточке сообщения.

   - **Страна** – обязательный атрибут. Выбор из классификатора стран, который открывается при нажатии на кнопку справа
   - **Наименование (на русском языке)** – обязательный атрибут. Вводится наименование компании на русском языке
   - **Наименование (латиницей)** – необязательный атрибут. Можно ввести наименование компании латинскими символами
   - **Регистрационный номер** – регистрационный номер компании-нерезидента (в стране ее регистрации)
   - **Номер налогоплательщика** – ИНН или какой-либо аналогичный код налогоплательщика в стране регистрации компании-нерезидента.

   Примечание. Обязательно заполните один из атрибутов: **Регистрационный номер** или **Номер налогоплательщика**.

3. Нажмите кнопку **Создать**.

6.6.2 Создание карточки физического лица

Для создания карточки физического лица следует в «окне для выбора участника сообщения» (см. Рис. 90) перейти на вкладку «**Физические лица**» и нажать кнопку **Создать**, расположенную в её правом верхнем углу. Откроется окно «**Создание карточки физического лица**» (см. Рис. 92):

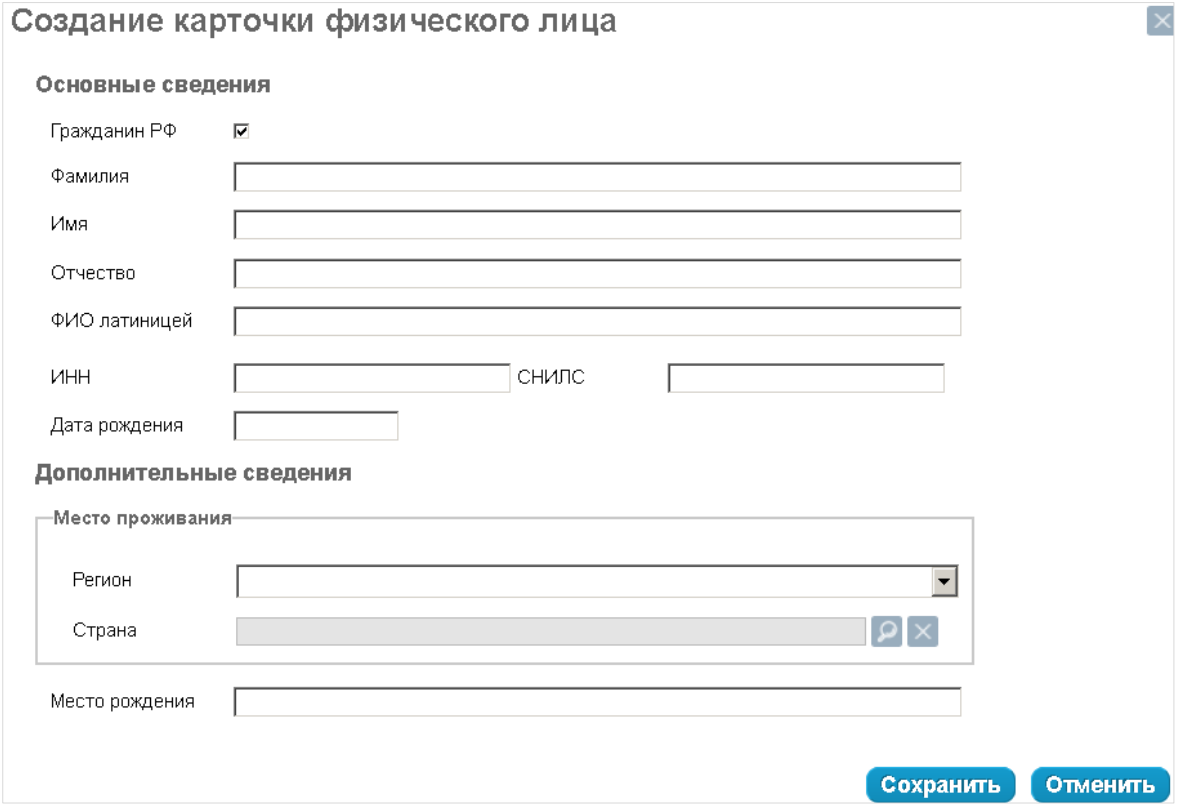


Рис. 92. Окно «Создание карточки физического лица».

- **Гражданин РФ** – признак российского гражданства (при установленной метке атрибуты СНИЛС или ИНН становятся обязательными)
- **Фамилия**, **Имя** – обязательные атрибуты
- **Отчество** – необязательный атрибут
- **ФИО латиницей** − необязательный атрибут. Можно ввести Ф.И.О. физического лица латиницей (должен присутствовать хотя бы один пробел)
- **ИНН** – при установленной метке **Гражданин РФ** и незаполненном поле **СНИЛС** данный атрибут является обязательным
- **СНИЛС** – при установленной метке **Гражданин РФ** и незаполненном поле **ИНН** данный атрибут является обязательным
- **Дата рождения** − атрибут не обязателен для заполнения
- блок «**Место проживания**»:
  - **Регион** − необязательный атрибут. Заполняется выбором из раскрывающегося списка регионов РФ для лица, проживающего на территории Российской Федерации. Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Страна**
  - **Страна** − необязательный атрибут. Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства, выбором из справочника стран, открываемого нажатием кнопки . Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Регион**
- **Место рождения** − атрибут не обязателен для заполнения

Следует ввести значения всех требуемых атрибутов и нажать кнопку **Сохранить**. Система выполнить следующие проверки:

- отсутствие введенного СНИЛС или ИНН в реестре ФЛ. (Если **СНИЛС** или **ИНН** не заполнен, то проверка по такому атрибуту не выполняется). При этом:
  - если совпадение с данными реестра не найдено и установлена метка **Гражданин РФ**, то отображается карточка создания физического лица с полями, заблокированными для редактирования, и кнопками **Подписать** и **Отменить** (см. Рис. 93).

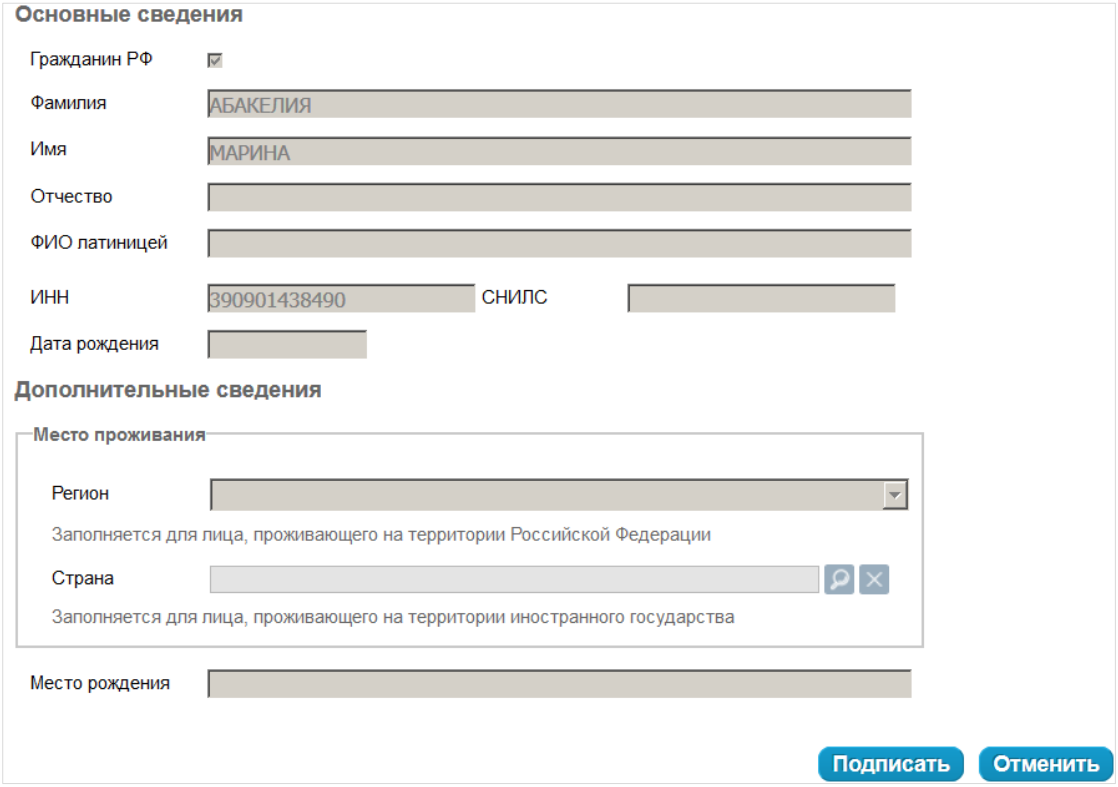


Рис. 93. Карточка создания физического лица (совпадений с данными реестра не найдено).

После нажатия на кнопку **Подписать** и выполнения электронной подписи созданная карточка ФЛ будет добавлена в реестр.

  - если найдено совпадение по СНИЛС или ИНН, то отображается карточка создания физического лица с полями, заблокированными для редактирования, блоком «**Возможные совпадения**», содержащим список предложенных вариантов для выбора участника сообщения, и кнопкой **Отменить** (см. Рис. 94).

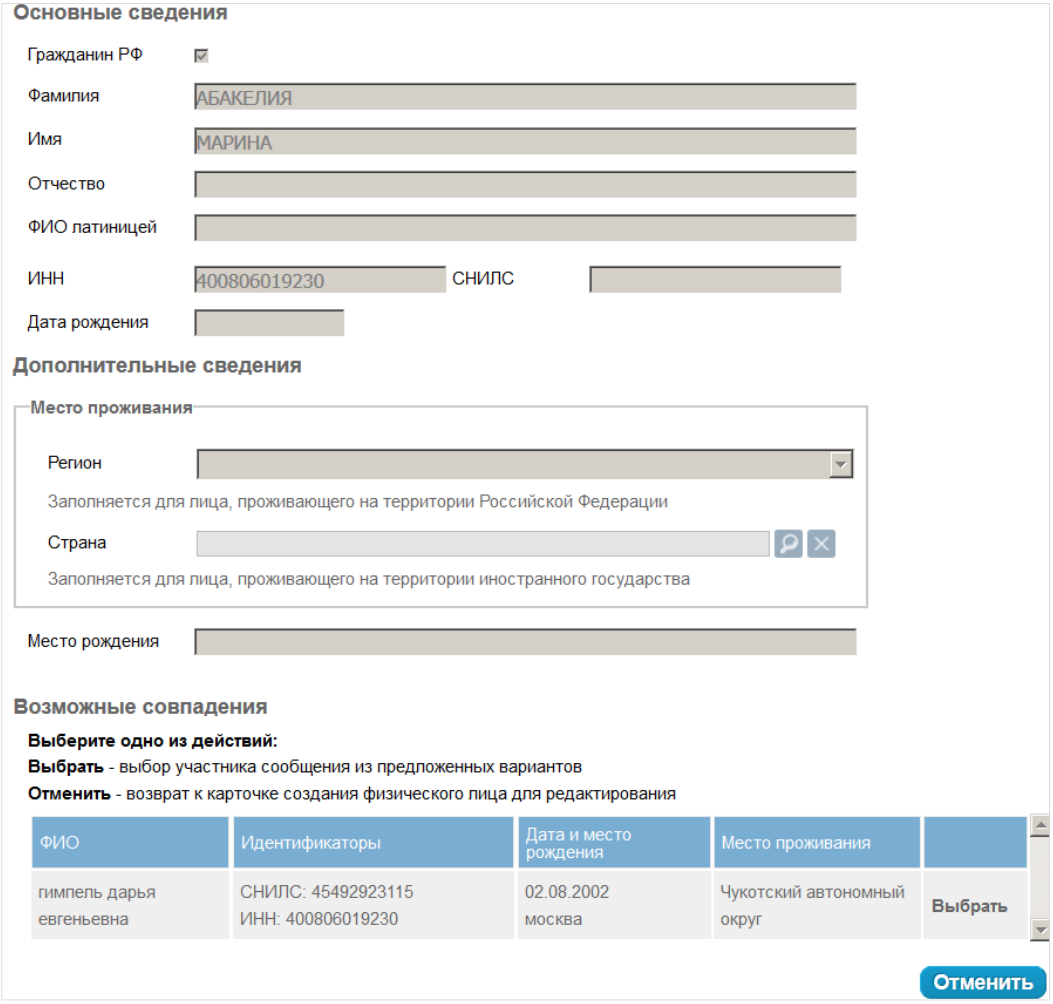


Рис. 94. Карточка создания ФЛ (найдено совпадение с данными реестра по СНИЛС или ИНН).

После нажатия в блоке «**Возможные совпадения**» на ссылку **Выбрать** производится добавление соответствующего предложенного ФЛ из реестра в сообщение.

- отсутствие в реестре ФЛ введенных ФИО (или ФИО + значение атрибута **Дата рождения**) при снятой метке **Гражданин РФ**. При этом:
  - если совпадение с данными реестра не найдено, то отображается карточка создания физического лица (аналогичная показанной на Рис. 93) с полями, заблокированными для редактирования, и кнопками **Подписать** и **Отменить**. После нажатия на кнопку **Подписать** и выполнения электронной подписи созданная карточка ФЛ будет добавлена в реестр.
  - если найдено совпадение по ФИО (или ФИО + значение атрибута **Дата рождения**), то отображается карточка создания физического лица с полями, заблокированными для редактирования, блоком «**Возможные совпадения**», содержащим список предложенных вариантов для выбора участника сообщения, и кнопками **Подписать** и **Отменить** (см. Рис. 95).

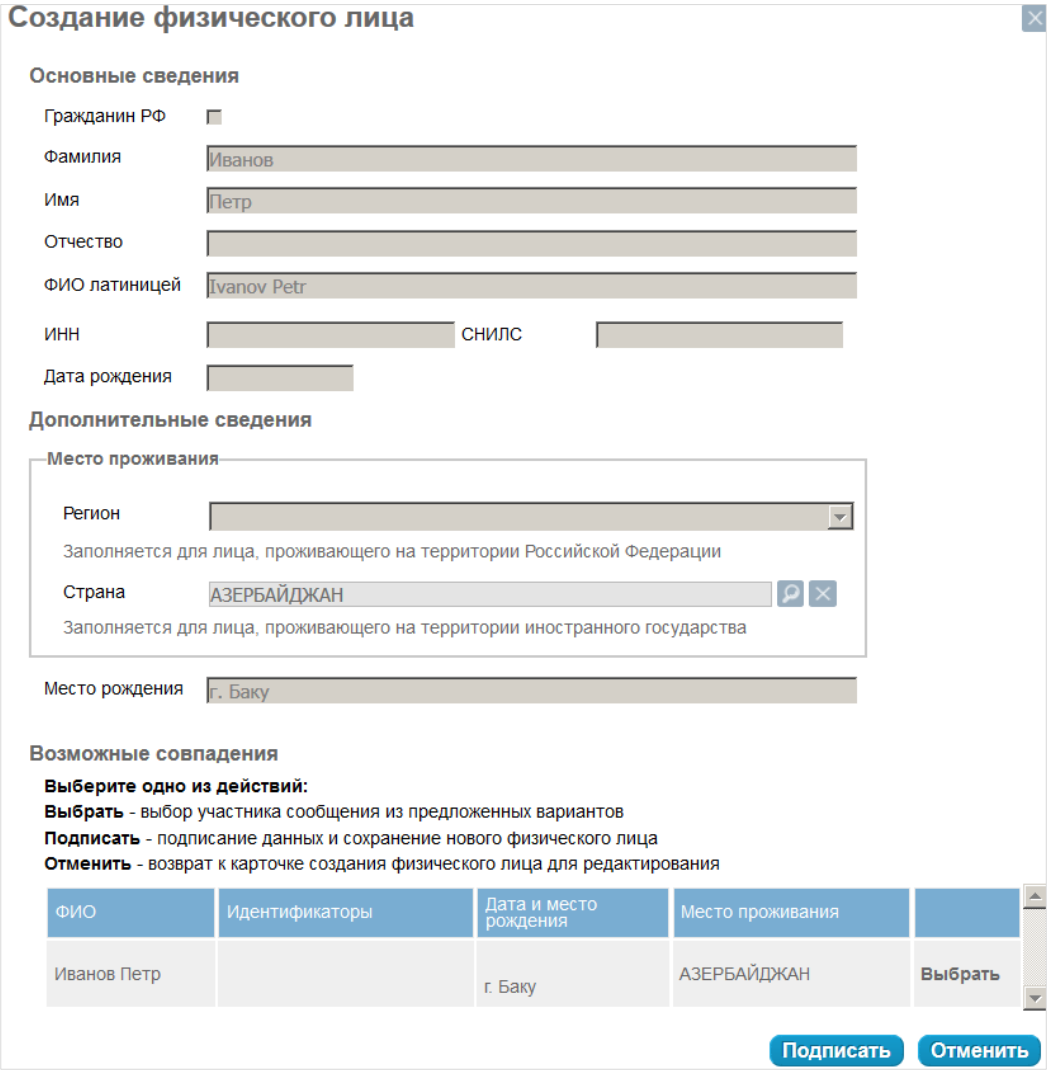


Рис. 95. Карточка создания ФЛ (найдено совпадение с данными реестра по ФИО).

Если в блоке «**Возможные совпадения**» нажать на ссылку **Выбрать**, то соответствующее предложенное ФЛ из реестра будет добавлено в сообщение. Если нажать на кнопку **Подписать** внизу карточки, то в реестр будет добавлена новая карточка ФЛ.

6.6.3 Редактирование карточки физического лица

Для редактирования карточки физического лица следует в «окне для выбора участника сообщения» перейти на вкладку «**Физические лица**» (см. Рис. 90), выполнить поиск требуемой карточки и щелкнуть на ссылке **Редактировать** в её левой части соответствующей записи. Откроется окно «**Редактирование карточки физического лица**».

Набор полей данного окна совпадает с набором полей окна «**Создание карточки физического лица**» (см. Рис. 92). При этом для редактирования доступны все поля за исключением:

- если ИНН или СНИЛС заполнен, то он недоступен для редактирования
- если ИНН или СНИЛС не заполнен, то доступен для редактирования незаполненный идентификатор.

После завершения редактирования и нажатия кнопки **Сохранить** Система выполняет следующие проверки:

- все обязательные атрибуты заполнены и прошли валидацию

- если был введен ИНН или СНИЛС (ранее соответствующее поле было пустое), проверяется отсутствие данного ИНН или СНИЛС в реестре ФЛ. Если ИНН или СНИЛС был найден в реестре у другой записи, будет выведено уведомление о невозможности сохранения карточки. Если совпадение найдено не будет, то отобразится карточка физического лица с полями, заблокированными для редактирования, и кнопками **Подписать** и **Отменить** (см. Рис. 93).

6.7 Проверки, применяемые при добавлении участников сообщений

К «участникам сообщения» относятся публикатор и лица, которых публикатор указал в сообщении.

Примечание. В список участников сообщения подают только те лица, записи о которых присутствуют в базе данных Системы. Если в процессе создания сообщения пользователь создал собственную запись участника, такой участник не будет отображаться в списке участников, а только в карточке сообщения. Внешние системы, осуществляющие публикацию, не отображаются как участники.

6.7.1 Правила добавления участников гарантии

В рамках создания сообщения о выпуске независимой гарантии (см. п. 4.5.5.22) при добавлении различных участников гарантии (принципал/бенефициары/прочие контрагенты) Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

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

- одно и тоже лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Принципал**», «**Бенефициары**», «**Прочие контрагенты по основному обязательству**». При попытке добавить лицо, ранее добавленное в один из блоков, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранное лицо уже добавлено в раздел <*Наименование блока, в который данный участник уже добавлен*>»
- один и тот же участник не должен присутствовать в одном блоке сообщения дважды. При попытке добавить ранее добавленного участника, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже присутствует в списке».

6.7.2 Правила добавления участников аудита

В рамках создания сообщения о результатах обязательного аудита (см. п. 4.5.5.25) при добавлении различных участников аудита Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

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

- одно и тоже лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Аудируемое лицо**» и «**Аудитор**». При попытке добавить лицо, ранее добавленное в один из блоков, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже добавлен в другой раздел <*Наименование блока, в который данный участник уже добавлен*>»

- один и тот же аудитор не может быть добавлен дважды. При попытке добавить аудитора повторно, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный аудитор уже присутствует в списке».

6.7.3 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансовой аренды»

В рамках создания сообщения «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)» (см. п. 4.5.5.27) при добавлении различных участников аудита Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

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

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

6.7.4 Правила добавления участников сообщений «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» и «Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)»

В рамках создания сообщений данных типов при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в соответствующих парах полей: «**Клиент**» и «**Должник**». При попытке добавить лицо, уже заданное во втором поле данной пары, добавление блокируется
- публикатор сообщения (финансовый агент) не является ни клиентом, ни должником. При попытке добавить публикатора сообщения в поле «**Клиент**» или «**Должник**» добавления блокируется и отображается уведомление «Нельзя добавить публикатора сообщения, так как он является финансовым агентом».

6.7.5 Правила добавления участников сообщений «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)» и «Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)»

В рамках создания сообщений данных типов при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в полях **Финансовый агент** и **Должник**. При попытке добавить лицо, уже заданное во втором поле данной пары, добавление блокируется

- публикатор сообщения (клиент) не является ни финансовым агентом, ни должником. При попытке добавить публикатора сообщения в поле **Финансовый агент** или **Должник** добавление блокируется и отображается уведомление «Нельзя добавить публикатора сообщения, так как он является клиентом».

6.7.6 Правила добавления продавцов и покупателей

В рамках создания сообщения о заключение договора купли-продажи при добавлении данных о продавцах и покупателях Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может присутствовать в одном блоке дважды. При попытке добавить участника повторно, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже присутствует в списке»
- одно и тоже лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Продавцы**» и «**Покупатели**». При попытке добавить лицо, уже добавленное в другой блок, добавления не происходит и отображается уведомление: «Выбранное лицо уже добавлено в раздел *<Наименование другого раздела, в который уже добавлено данное лицо>*».

6.7.7 Правила добавления концессионеров

В рамках создания сообщения «Заключение концессионного соглашения» при добавлении данных о концессионере Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может присутствовать в блоке «**Концессионеры**» дважды. При попытке добавить участника повторно, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже присутствует в списке»
- одно и тоже лицо не может одновременно присутствовать в поле «**Концедент**» и в блоке «**Концессионеры**». При попытке добавить лицо, уже добавленное в другой блок, добавления не происходит и отображается уведомление «*<Наименование>* не может являться одновременно концедентом и концессионером».

6.7.8 Правила добавления залогодателя и залогодержателя

В рамках создания сообщения о возникновении права залога (см. п. 4.5.5.17) при добавлении данных о залогодателе и залогодержателе Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- Одно и то же лицо не может присутствовать в списке залогодателей (или залогодержателей) дважды. При попытке повторно добавить лицо в список вверху страницы отображается соответствующее уведомление
- одно и то же лицо не может быть одновременно залогодателем и залогодержателем. При попытке повторно добавить участника в блок «**Сведения о залогодателях**» или «**Сведения о залогодержателях**», добавления не происходит, а вверху страницы отображается соответствующее уведомление. При этом одинаковые ЮЛ определяются по совпадению ОГРН и ИНН, одинаковые ИП − по совпадению ОГРНИП, одинаковые ФЛ − по совпадению СНИЛС или ИНН (проверка не выполняются для лиц, у которых не указаны ни СНИЛС, ни ИНН), одинаковые компании-нерезиденты − по совпадению сочетания атрибутов «Страна» + «Номер налогоплательщика» или «Страна» + «Регистрационный номер».

6.8 Выбор значения из классификатора

Некоторые атрибуты сообщений заполняются выбором значения из справочника-классификатора (имущества, стран и др.). Отличие справочника-классификатора от обычного справочника состоит в том, что классификатор имеет вид иерархического списка (древовидной структуры).

Рассмотрим это на примере заполнения атрибута «**Тип**», осуществляемого при добавлении объекта оценки (см. п. 6.15.4) в сообщении заказчика об обязательной оценке.

1. Нажмите кнопку , расположенную справа от атрибута – откроется окно с иерархическим списком (см. *Рис. 96*). В данном примере список состоит из элементов, с именами имеющими формат «<Код>, <Наименование> типа имущества».

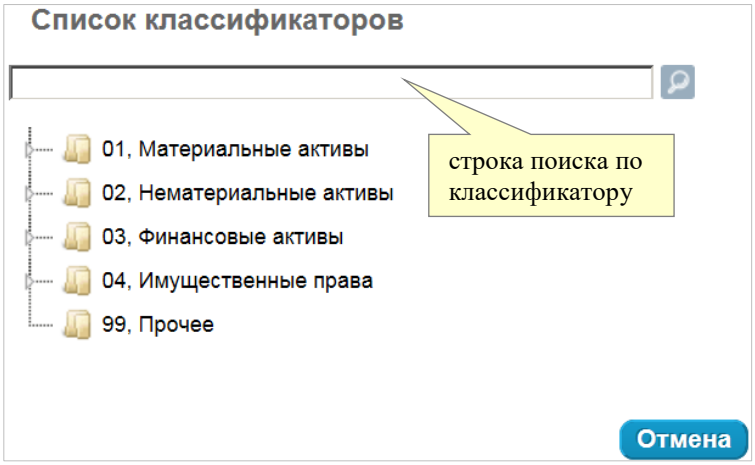
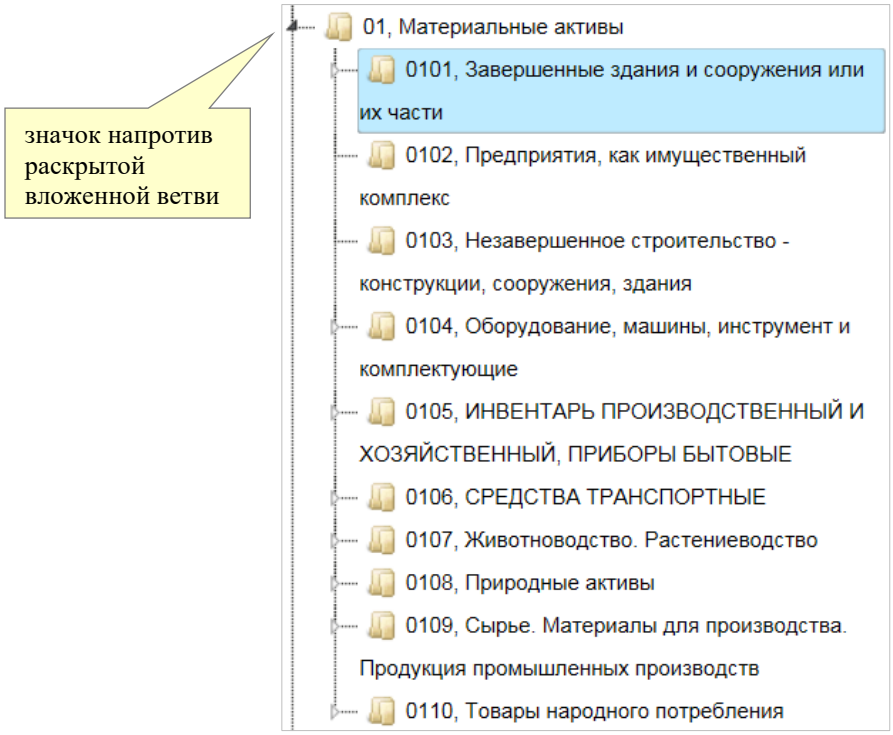


Рис. 96. Окно классификатора имущества.

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



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

6.9 Ссылка на опубликованное ранее сообщение

При создании некоторых сообщений один из атрибутов требуется заполнить ссылкой на сообщение, опубликованное ранее. Рассмотрим это на примере заполнения атрибута «**Последнее сообщение о праве залога**», осуществляемого при создании Сообщения о прекращении права залога.

1. Щелкните один раз в указанном поле – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. *Рис. 97*). В данном примере это будут сообщения о возникновении права залога.

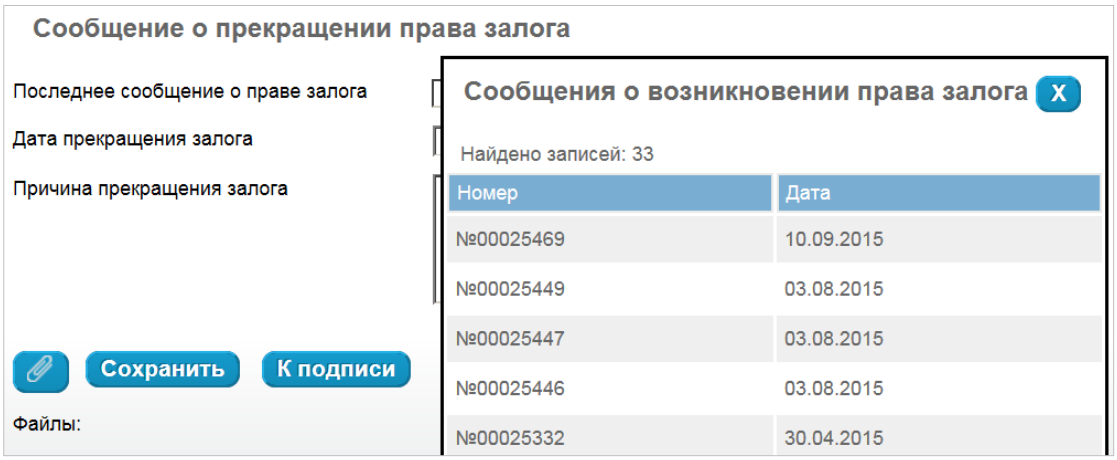


Рис. 97. Открыто окно со списком сообщений.

2. Выберите в списке нужное сообщение по его номеру или дате и щелкните один раз на соответствующей записи. Окно со списком сообщений закроется, и атрибуты

выбранного сообщения будут подставлены в поле «Последнее сообщение о праве залога» (см. пример на *Рис. 98*).

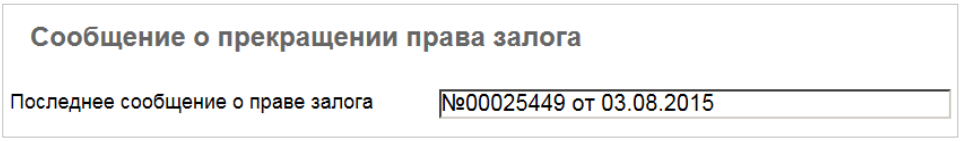


Рис. 98. Поле заполнено атрибутами выбранного сообщения.

6.10 Числовое поле

При создании сообщений типа «Создание юридического лица», «Увеличение уставного капитала», «Уменьшение уставного капитала» и «О стоимости чистых активов» среди прочих полей заполняются и числовые. Рассмотрим это на примере заполнения поля «**Уставной капитал**», осуществляемого при создании сообщения «Создание юридического лица» (см. *Рис. 99*).

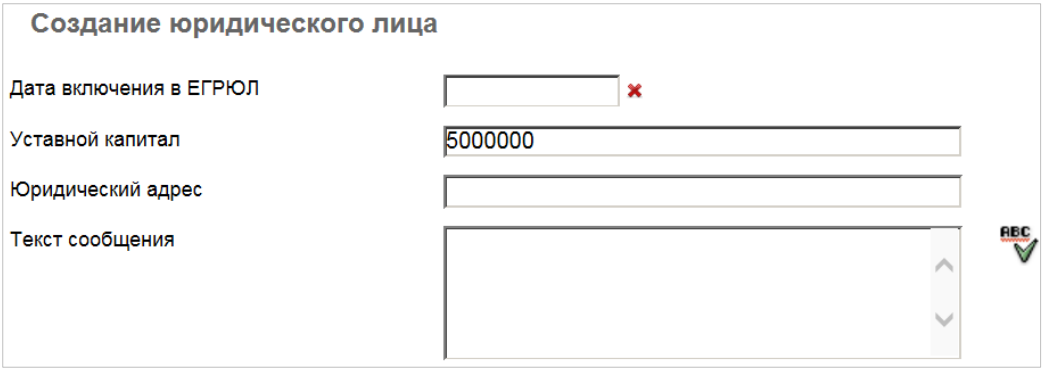


Рис. 99. Пример заполнения числового поля.

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

6.11 Раскрывающийся список

При создании сообщений некоторых типов одно из полей заполняется выбором значения из предопределенного раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения поля **Тип реорганизации**, осуществляемого при создании сообщения «Реорганизация юридического лица» (см. Рис. 100).

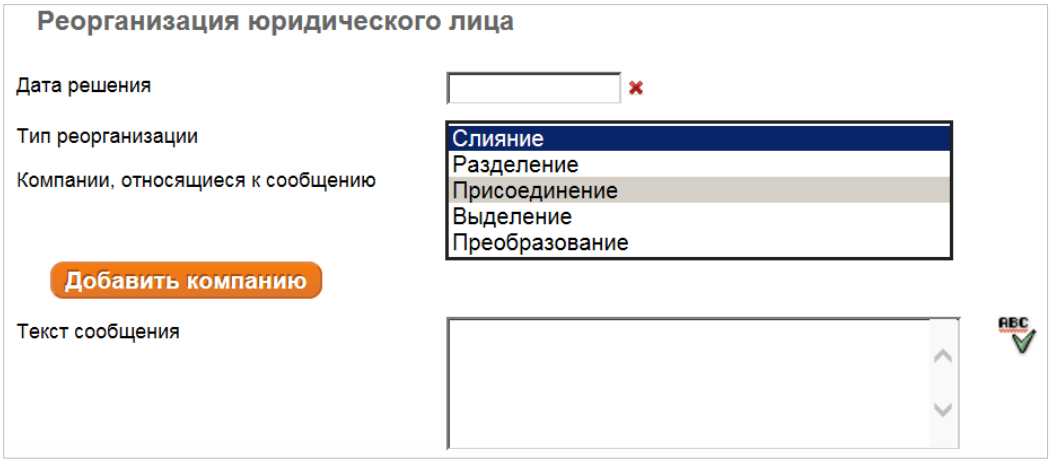


Рис. 100. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

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

6.12 Структурированный адрес

В АРМ поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)**, **Адрес доставки корреспонденции**, **Адрес доставки выписок** представляют собой структурированные наборы атрибутов соответствующих адресов.

Форма со структурированным набором атрибутов для поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** представлена на Рис. 101. Набор атрибутов полей **Адрес доставки корреспонденции** и **Адрес доставки выписок** аналогичен и имеет такие же правила заполнения.

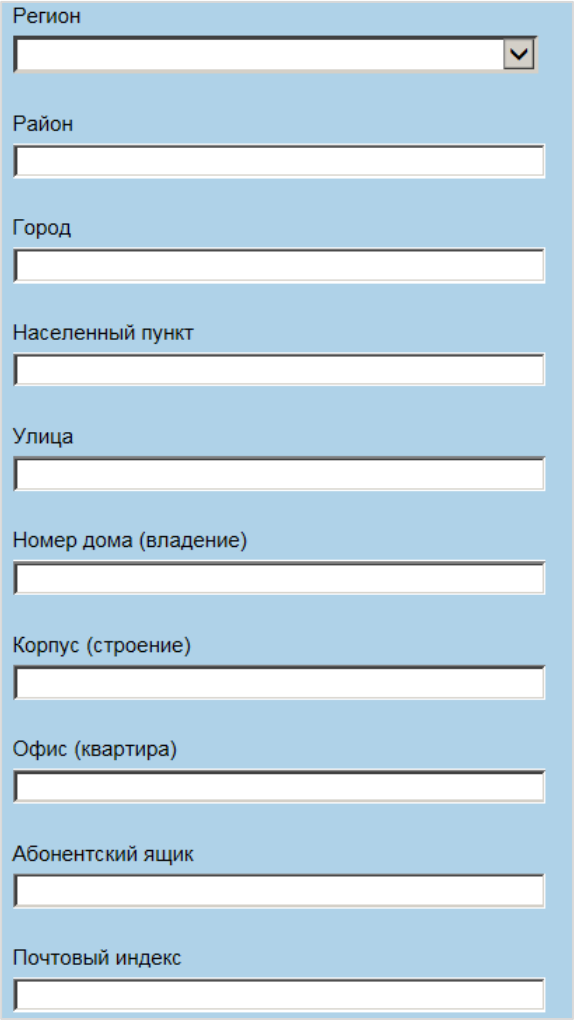


Рис. 101. Атрибуты адреса в платежных документах.

Форма состоит из атрибутов, особенности заполнения которых описаны ниже:

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

6.13 Платежные реквизиты

Рассмотрим подробнее работу с блоком «**Платежные реквизиты**», расположенного на различных карточках (см., например, Рис. 66).

Если требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то их можно добавить, нажав кнопку **Создать** внизу блока. Для изменения существующих платежных реквизитов, нужно щелкнуть на ссылке **Редактировать** в соответствующей записи блока). В обоих случаях на месте списка доступных платежных реквизитов появится форма «**Платежные реквизиты**» (см. Рис. 102).

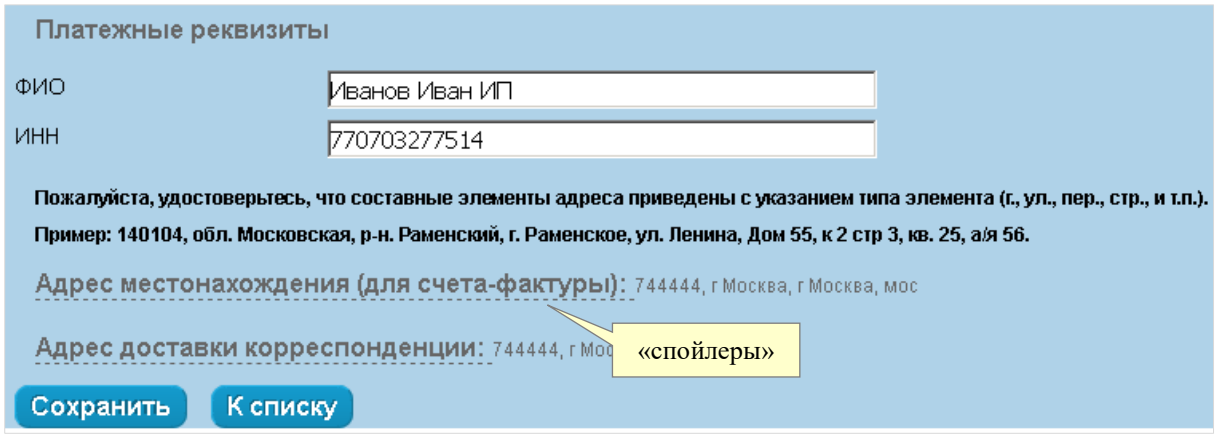


Рис. 102. Форма «Платежные реквизиты».

Атрибуты адреса в платежных документах автоматически заполняются соответствующими значениями из карточки ИП. При необходимости, их можно здесь отредактировать.

Поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие структурированные адреса. Подробно ввод таких адресов рассмотрен в п. 6.12.

Введите или отредактируйте в форме платежных реквизитов значения остальных полей и нажмите кнопку **Сохранить**.

6.14 Номер дела

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

Атрибут заполняется вводом с клавиатуры соответствующих символов в поле **Номер дела** (на Рис. 103 выделено красной рамкой).

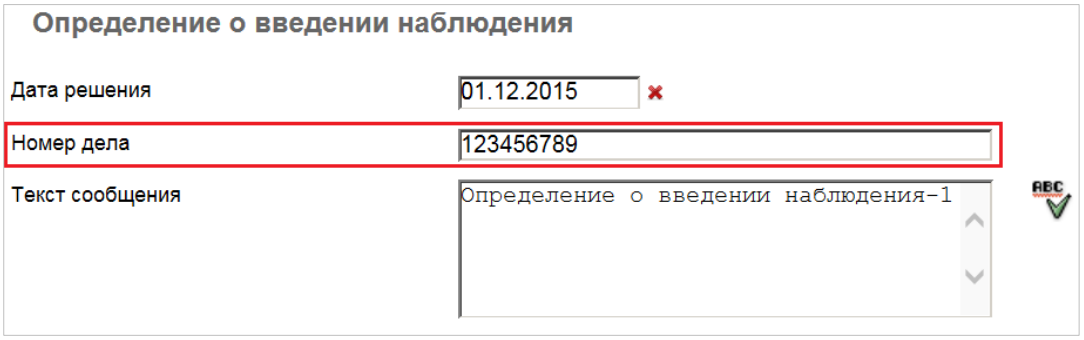


Рис. 103. Заполнение поля «Номер дела».

6.15 Блоки атрибутов сообщения заказчика об обязательной оценке

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

6.15.1 Блок «Отчет об оценке»

Блок «**Отчет об оценке**» содержит два атрибута:

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

6.15.2 Блок «Основание для проведения оценки»

Блок «**Основание для проведения оценки**» содержит три атрибута:

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

6.15.3 Блок «Оценщики»

Для ввода данных об оценщике (оценщиках) нажмите кнопку Добавить в блоке «**Оценщики**». Откроется окно «Добавление оценщика» (см. Рис. 104).

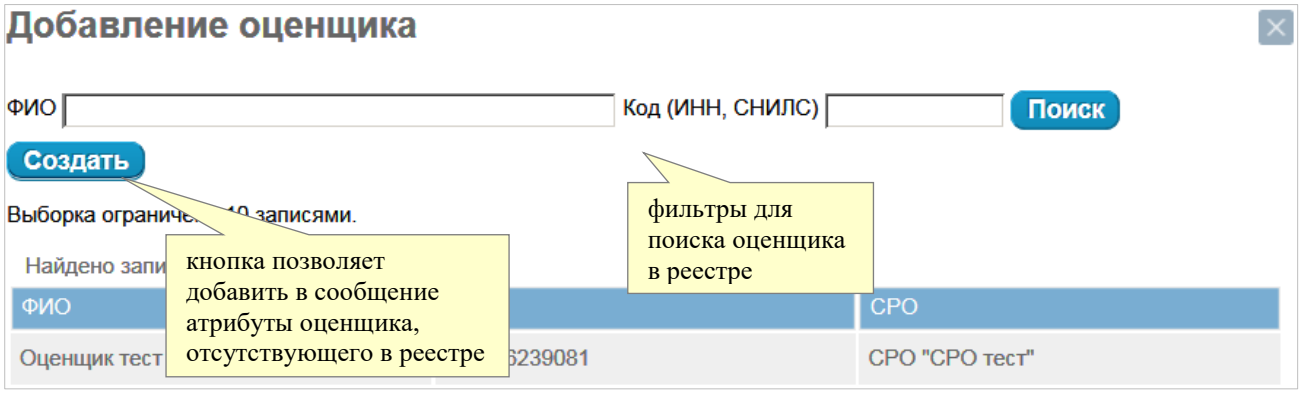


Рис. 104. Окно «Добавление оценщика».

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

Ниже будет выведен список результатов фильтрации. Для выбора требуемого оценщика щелкните на соответствующей записи в списке. Атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка оценщиков, формируемого внутри блока «**Оценщики**» (см. *Рис. 105*).

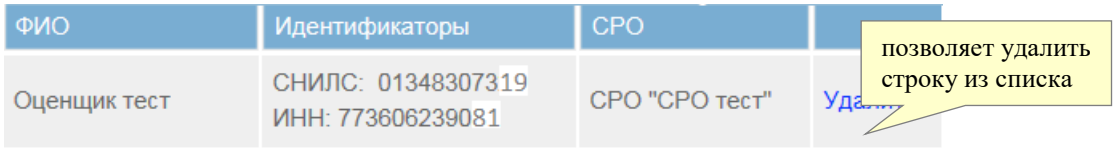


Рис. 105. Список оценщиков, формируемый внутри блока «Оценщики».

Если требуемый оценщик в реестре отсутствует, то Вы можете самостоятельно внести его атрибуты в данное сообщение. Для этого нажмите в окне «**Добавление оценщика**» (*Рис. 104*) кнопку **Создать** – откроется окно создания записи об участнике оценки (см. *Рис. 106*).

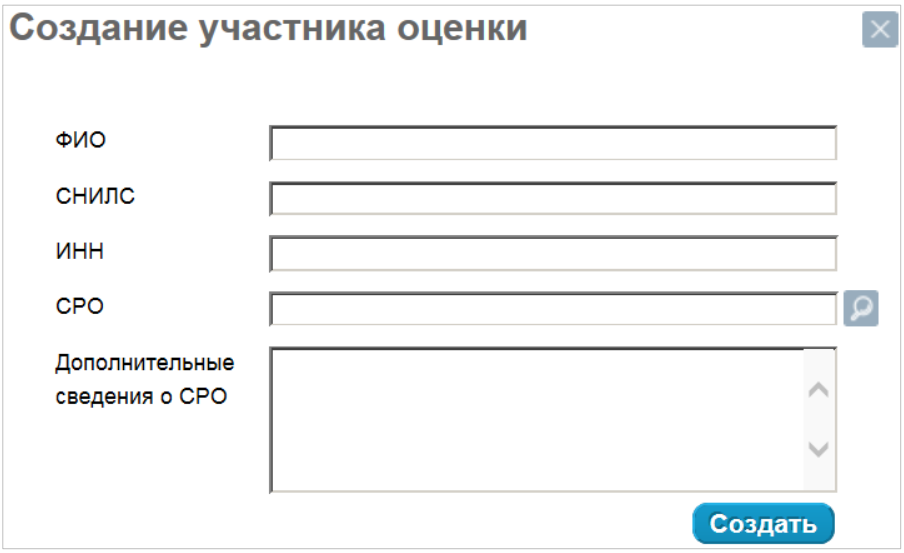


Рис. 106. Окно создания записи об участнике оценки.

Заполните отображаемые в окне поля атрибутов:

- **ФИО** – обязательный атрибут. Является однострочным текстовым полем.
- **СНИЛС** – обязательный атрибут. Вводятся 11 цифр.
- **ИНН** – необязательный атрибут. Вводятся 10 (для ЮЛ) или 12 (для ФЛ) цифр.
- **СРО** – обязательный атрибут. Для ввода значения нажмите кнопку справа, и в открывшемся окне «**Выбор СРО**» (см. *Рис. 107*) выберите требуемую организацию.

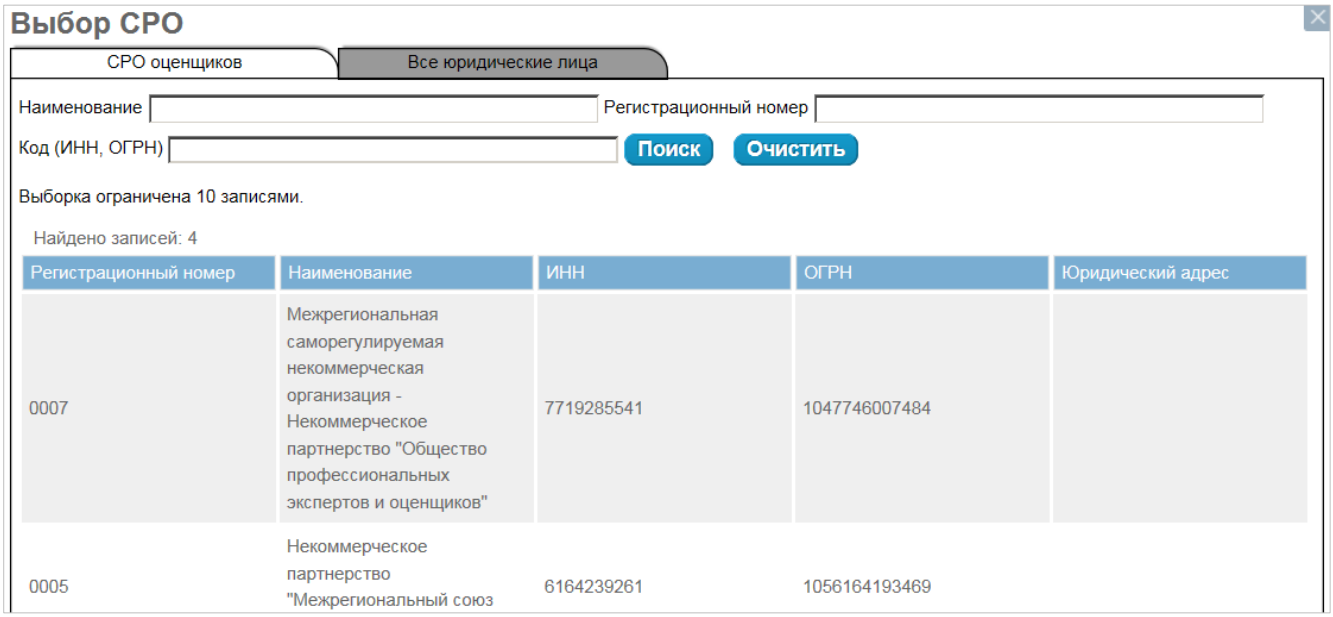


Рис. 107. Окно «Выбор СРО».

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

После заполнения полей нажмите кнопку Создать внизу. Система выполнит проверку заполнения обязательных полей. Если поля заполнены, окно закрывается, а созданный оценщик добавляется в список в блоке «**Оценщики**» (см. *Рис. 105*).

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

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

6.15.4 Блок «Объекты оценки»

Для ввода данных об объектах оценки нажмите в блоке «**Объекты оценки**» кнопку Добавить. Откроется окно «**Добавление объекта оценки**» (см. *Рис. 104*).

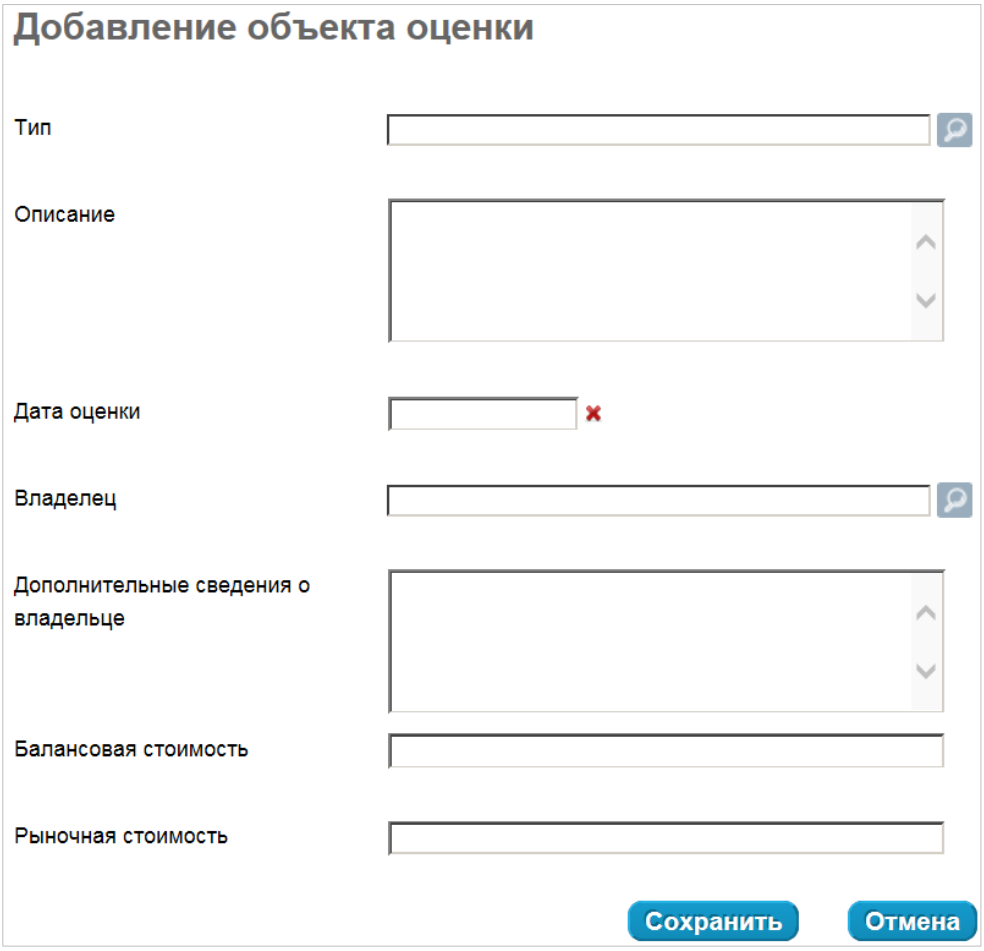


Рис. 108. Окно «Добавление объекта оценки».

Заполните отображаемые в окне поля атрибутов:

- **Тип** – обязательный атрибут. Значение выбирается из классификатора имущества, вызываемого нажатием справа на кнопку .
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (до 1024 символов).
- **Дата оценки** – необязательный атрибут. Заполняется датой проведения оценки. Значение можно ввести при помощи встроенного календаря.
- **Владелец** – необязательный атрибут. Владелец имущества является участником сообщения. Для выбора владельца объекта оценки нажмите кнопку справа. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.6). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом владельце.
- **Дополнительные сведения о владельце** – необязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем.
- **Балансовая стоимость** – необязательный атрибут. Недоступен для редактирования, если в поле **Владелец** указано не ЮЛ. Поле «денежного» формата (при этом доступен ввод до 11 знаков после запятой)
- **Рыночная стоимость** – обязательный атрибут. Поле «денежного» формата (при этом доступен ввод до 11 знаков после запятой, а также ввод нулевого значения).

После заполнения полей окна «**Добавление объекта оценки**» (см. Рис. 104) нажмите в нем кнопку Сохранить. Система выполнит проверку заполнения обязательных полей. Если поля заполнены, окно закрывается, а созданный объект добавляется в список, формируемый внутри блока «**Объекты оценки**» (см. пример на Рис. 109).

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

Рис. 109. Список объектов, формируемый внутри блока «Объекты оценки».

6.15.5 Блок «Экспертное заключение»

Блок включает в себя следующие атрибуты:

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

Для ввода данных об эксперте (экспертах) нажмите в блоке «**Экспертное заключение**» кнопку Добавить. Откроется окно «**Добавление эксперта**» (см. *Рис. 110*).

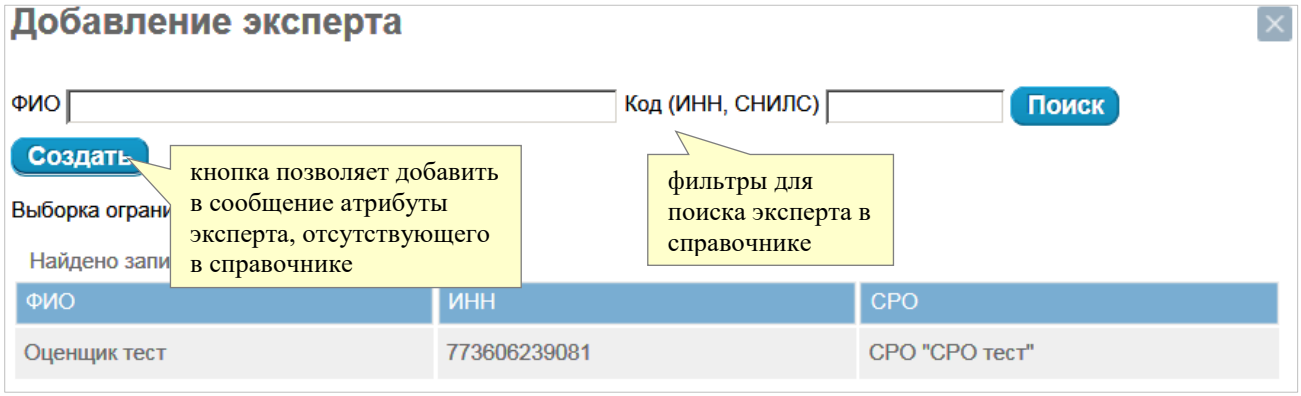


Рис. 110. Окно «Добавление эксперта».

Вверху окна отображается блок фильтров, облегчающих поиск в системном справочнике записи о требуемом эксперте. Задайте те фильтры, поиск по которым собираетесь осуществить (Ф.И.О., ИНН или СНИЛС), и нажмите кнопку Поиск. Ниже будет выведен список результатов фильтрации. Для выбора в списке нужной записи щелкните на ней один раз. Атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка экспертов, формируемого внутри блока «**Экспертное заключение**» (см. *Рис. 111*).

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

позволяет удалить строку из списка

Рис. 111. Список экспертов, формируемый внутри блока «Экспертное заключение».

Если требуемый эксперт в справочнике отсутствует, то Вы можете самостоятельно внести его атрибуты в данное сообщение. Для этого нажмите в окне «**Добавление эксперта**» (см. *Рис. 110*) кнопку **Создать** – откроется окно создания записи об участнике оценки (см. *Рис. 106*).

Заполнение полей окна подробно рассмотрено здесь.

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

6.16 Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения

В верхней части страницы опубликованного сообщения, которое было аннулировано, опровергнуто или заблокировано Компанией-оператором, отображается соответствующая пометка.

Пример для аннулированного сообщения:

дата публикации сообщения об аннулировании

ссылка для просмотра сообщения об аннулировании

Сообщение №00028180 опубликовано 28.03.2017. Аннулировано 28.03.2017 сообщением №00028181

Пример для опровергнутого сообщения:

ссылка для просмотра сообщения «Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений»

Сообщение №00028169 опубликовано 23.03.2017
Сведения или их часть в настоящем сообщении опровергнуты сообщением №00028179 от 28.03.2017

Пример для заблокированного сообщения:

Сообщение №00028166 опубликовано 22.03.2017. Заблокировано.

Кроме того, в сообщениях, которые ранее были закрыты для просмотра на открытом сайте Системы в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, но в настоящее время открыты для просмотра, отображается пометка с датой их размещения в сети «Интернет». Пример:

Сообщение №00111707 опубликовано 17.01.2019
Размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 17.01.2019

6.17 Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению»

На страницах опубликованных сообщений тех типов, которые образуют последовательную цепочку (например, «Заключение договора фин. аренды» - «Изменение договора фин. аренды» -

«Прекращение договора фин. аренды») отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению». Пример:

Сообщения, относящиеся к данному сообщению:
Сообщение о членстве в СРО №00008667 от 07.12.2016
Сообщение о внесении изменений в сведения о членстве в СРО №00008668 от 07.12.2016
Сообщение о прекращении членства в СРО №00008670 от 07.12.2016

Список сообщений сортируется в хронологическом порядке по дате публикации. Каждая запись списка является ссылкой для перехода к просмотру соответствующего сообщения и отображается в формате «*<Тип сообщения>* *<номер сообщения>* от *<дд.мм.гггг>*».

Если сообщение было опровергнуто (в Системе опубликовано соответствующее «Опровержение по решению суда»), в список добавляется ссылка «Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений *<номер сообщения>* от *<дд.мм.гггг>*».

Если какое-либо из сообщений списка было аннулировано, то в конец ссылки добавляется пометка «(аннулировано)». Пример:

Изменение финансовым агентом договора финансирования №00104372 от 01.03.2017 (аннулировано)

Если сообщение было заблокировано, то в конец ссылки добавляется «(заблокировано)» (блокировка сообщений без аннулирования доступна только Компании-оператору). Если сообщение и аннулировано, и заблокировано, то обе пометки выводятся в общих скобках − «(аннулировано, заблокировано)». Если сообщение было опровергнуто, то в конец строки, содержащей его номер, добавляется «(сведения опровергнуты)».

6.18 Окно выбора цепочки сообщений

При создании/редактировании сообщений об «изменении»/«прекращении», предусмотрен выбор требуемой цепочки связанных сообщений, начинающейся от исходного сообщения. (Пример − сообщение «Заключение договора фин. аренды» является исходным для «Изменения договора фин. аренды»).

Поиск требуемой цепочки осуществляется в окне выбора цепочки сообщений, которое открывается после щелка левой кнопкой мыши в соответствующем поле. Рассмотрим это на примере создания «Изменения договора финансовой аренды (лизинга)» (см. п. 4.5.5.28).

После щелка в поле **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** (см. Рис. 37) открывается окно, представленное на Рис. 112.

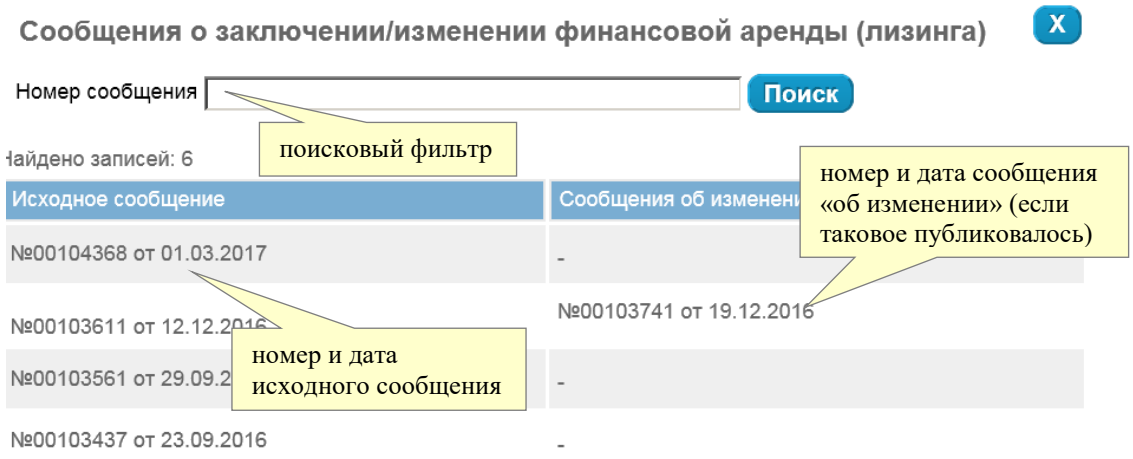


Рис. 112. Окно выбора цепочки сообщений.

В верхней части окна отображается **поисковый фильтр** (см. Рис. 112). Фильтр обеспечивает возможность поиска цепочки по полному совпадению введенного значения с полным номером входящего в цепочку сообщения или номером без лидирующих нулей. Поиск выполняется по номерам исходных сообщений (отображаемым в колонке **Исходное сообщение**) и сообщений «об изменении» (в колонке **Сообщения об изменении**). Если указанный в фильтре номер сообщения найден в сообщении «об изменении», то в списке отображается полная цепочка (все сообщения, начиная с исходного).

В центральной части окна отображается список найденных цепочек (каждая строка списка содержит информацию об одной цепочке). При этом выдаются только цепочки, в которых:

- исходное сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано
- последнее сообщение цепочки («о прекращении») не опубликовано, опубликовано и аннулировано, либо опубликовано и заблокировано.

При поиске с пустым фильтром отображаются все цепочки, содержащие сообщения удовлетворяющие данным условиям. Если ни одной цепочки не найдено, отображается текст «Сообщения не найдены».

Список две колонки:

- **Исходное сообщение** − отображается номер и дата публикации исходного сообщения (в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»)
- **Сообщения об изменении** − отображается номер и дата публикации сообщений об изменении исходного (в аналогичном формате).

При этом если сообщение «об изменении»:

- не существует − отображается «-»
- было аннулировано − рядом с ним отображается примечание «(аннулировано)». Пример:

Исходное сообщение	Сообщения об изменении
№00104370 от 01.03.2017	№00104374 от 02.03.2017 (аннулировано) №00104372 от 01.03.2017 (аннулировано)

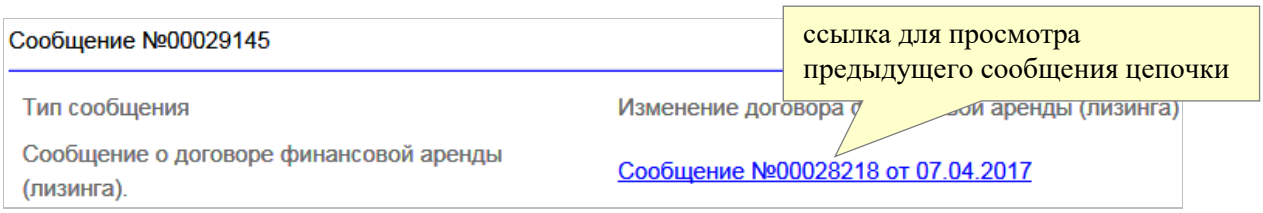
- было заблокировано − рядом отображается примечание «(заблокировано)»

- было аннулировано и заблокировано − рядом отображается примечание «(аннулировано, заблокировано)».

6.19 Страницы сообщений «об изменении»

Примером сообщения «об изменении» служит сообщение «Изменение договора фин. аренды», которое вносит изменения в атрибуты сообщения «Заключение договора фин. аренды» или предыдущее «Изменение договора фин. аренды».

В верхней части страниц для подписания сообщений, страниц подписанных (см. п. 4.5.4) и опубликованных сообщений, которые вносят изменение в предыдущее сообщение цепочки связанных сообщений, отображается поле, содержащее ссылку на предыдущее сообщение. Пример (для сообщения «Изменение договора фин. аренды»):



В нижней части указанных страниц отображается блок «**Список изменений**», показанный на Рис. 113.

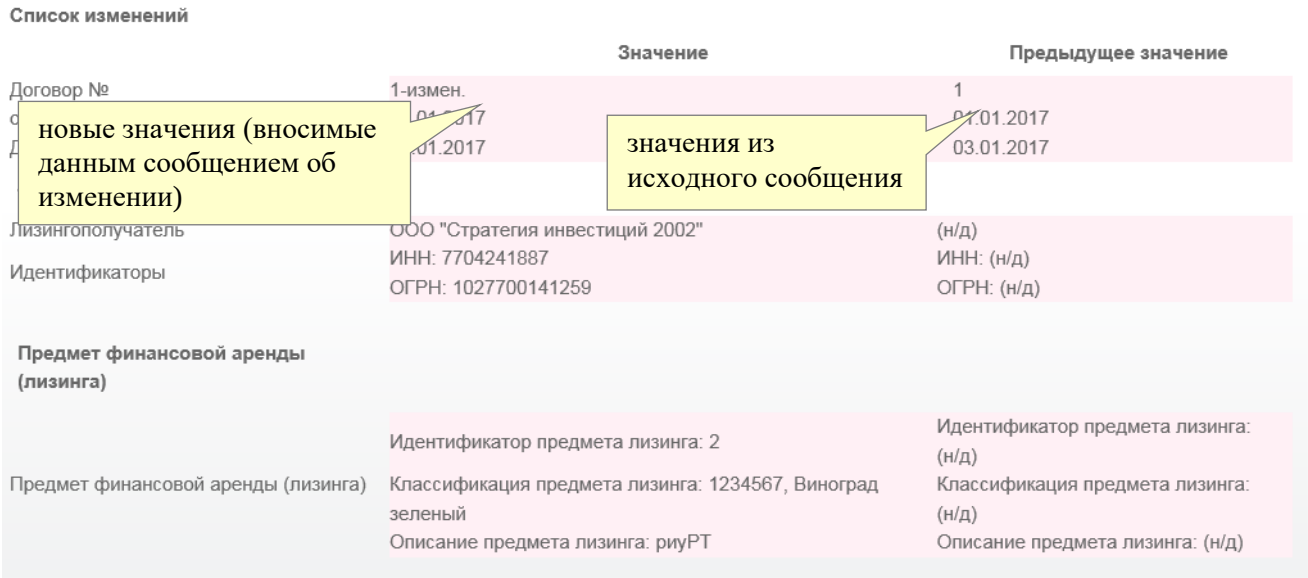


Рис. 113. Блок «Список изменений».

В блоке отображаются следующие данные:

- атрибуты и объекты, добавленные в сообщение
- атрибуты и объекты, удаленные из сообщения
- измененные атрибуты и объекты.

Блок представляет собой таблицу, содержащую следующие колонки:

- колонка без наименования (первая) − отображаются наименования блоков и атрибутов, в которые вносятся изменения данным сообщением. Если изменяется часть атрибутов какого-либо объекта (предмет залога, лизингодатель и т.п.), то отображается наименование блока

(жирным шрифтом) и список всех атрибутов для каждого такого объекта (см. пример на Рис. 113)

- **Значение** – отображается текущее (вносимое данным сообщением об изменении) значение атрибута. Для удаленных атрибутов или атрибутов, которые в сообщении об изменении не имеют значений, отображается значение «(н/д)»
- **Предыдущее значение** – отображается значение атрибута, которое он имел в исходном сообщении. Для добавленных атрибутов (атрибутов, которые в исходном сообщении не имели значений) отображается значение «(н/д)».

Измененные атрибуты подсвечиваются заливкой, отличной от основного фона.

6.20 Страницы сообщений «о прекращении»

Страницы подписанных и опубликованных сообщений, а также страницы для подписания сообщений (см. п. 4.5.4), которые завершают последовательную цепочку связанных сообщений, имеют особенности, показанные на Рис. 114.

Примечание. Примером сообщения «о прекращении» служит сообщение «Прекращение договора фин. аренды», являющееся финальным в цепочке «Заключение договора фин. аренды» - «Изменение договора фин. аренды» (сообщений об изменении в цепочке может быть несколько) - «Прекращение договора фин. аренды». Сообщение «о прекращении» может завершать цепочку сразу после исходного сообщения, либо после сообщения «об изменении» (см. п. 6.19), если таковое публиковалось.

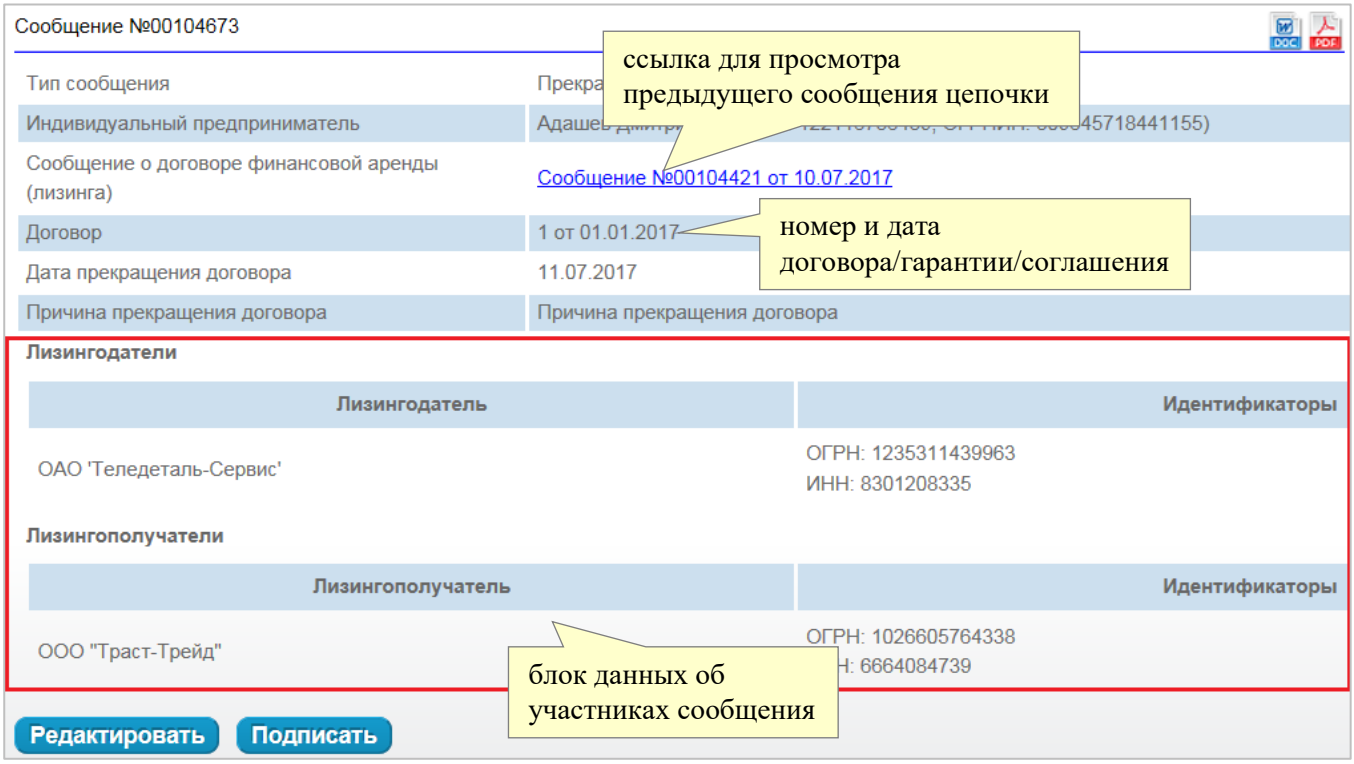


Рис. 114. Страница сообщения «о прекращении».

Из сообщения, являющегося последним в цепочке опубликованных, на страницу сообщения «о прекращении» выводятся для просмотра (копируются) следующие данные (см. также Рис. 114):

- строка с номером и датой договора, независимой гарантии или концессионного соглашения (в сообщении о прекращении права залога − не выводится)
- блок данных об участниках сообщения (исходного, либо «об изменении», если таковое публиковалось).

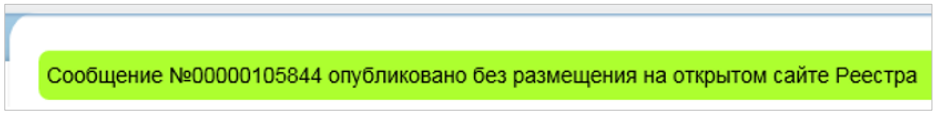
Указанные данные выводятся без возможности их редактирования.

6.21 О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте

Сообщения некоторых типов, в отношении публикатора или участника которого (юридического лица или ИП) применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, в соответствии с требованиями указанного постановления не отображаются на открытом сайте Системы. При этом вверху страницы для подписания сообщения и страницы подписанного сообщения выводится уведомление вида:

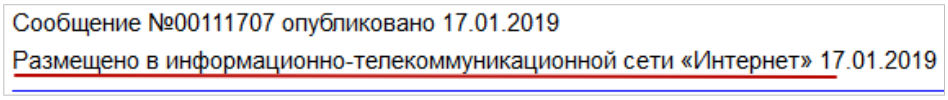
Сведения, указанные в данном сообщении, не будут размещены на открытом сайте Реестра в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5

После перевода такого сообщения в статус «Опубликованное» вверху страницы отображается уведомление вида:



Исключение составляют участники, указанные в Сообщении заказчика об обязательной оценке – в блоках «Оценщики» и «Эксперты» (или СРО оценщика/эксперта, указанная при добавлении оценщика или эксперта). В этом случае сообщение отображаются на открытом сайте Системы.

В сообщениях, которые ранее были закрыты для просмотра на открытом сайте Системы в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, но в настоящее время открыты для просмотра, отображается пометка с датой их размещения в сети «Интернет». Пример:



6.22 Выбор сообщения из цепочки сообщений о лицензиях

При создании какого-либо сообщения, составляющего цепочку сообщений о лицензиях (сообщение, имеющее тип «Получение лицензии», «Возобновление действия лицензии», «Переоформление лицензии», «Ограничение или приостановление действия лицензии» или «Аннулирование или прекращение действия лицензии»), вы можете воспользоваться копированием данных из последнего сообщения данной цепочки.

Для этого нужно щелкнуть в самом поле **Сообщение о лицензии**, либо на кнопке справа. Появится окно **Выбор сообщений о лицензиях** (см. Рис. 115).

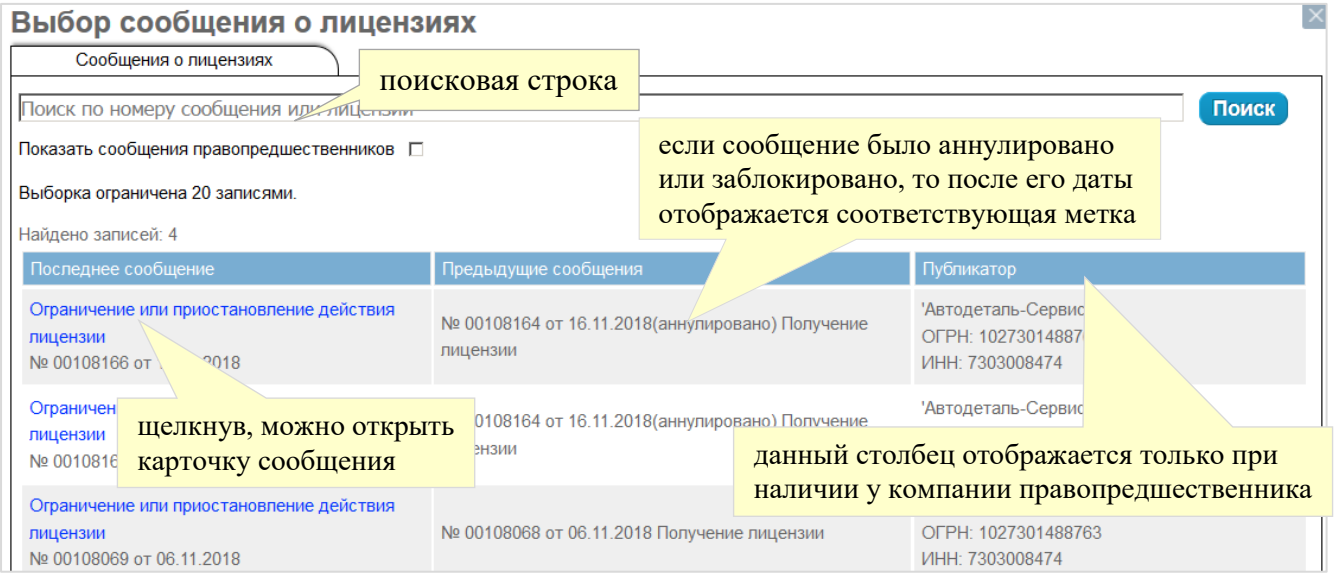


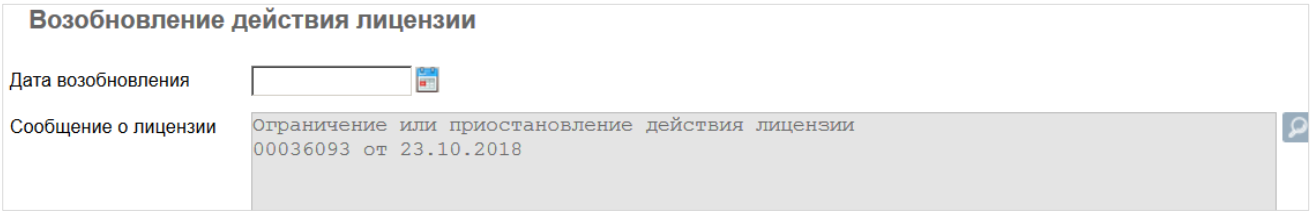
Рис. 115. Окно «Выбор сообщений о лицензиях».

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

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

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

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



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

6.23 О сообщениях, публикуемых с частичным скрытием данных

Сообщения некоторых типов, в отношении публикатора или участника которых применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, в соответствии с требованиями

указанного постановления отображаются на открытом сайте с частичным скрытием данных. А именно:

- в сообщениях по лизингу ('Заключение договора финансовой аренды', 'Изменение договора финансовой аренды' и 'Прекращение договора финансовой аренды') в карточке опубликованного сообщения на открытом сайте будет скрыта информация по публикатору и всем участникам блока «**Лизингодатели**», а также блок с прикрепленными к сообщению документами. Вместо данных участников блока «**Лизингодатели**» будет выведен текст «*Сведения скрыты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5*». Такой же текст вместо данных блока «**Лизингодатели**» будет выведен и в сообщении, скачанном в файле формата .doc или .pdf.
- в сообщениях финансового агента ('Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)', 'Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)' и 'Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента))' в карточке опубликованного сообщения на открытом сайте будет скрыта информация по публикатору (финансовому агенту), а также блок с прикрепленными к сообщению документами. Вместо данных о публикаторе будет выведен текст «*Сведения скрыты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5*». Такой же текст будет выведен в полях, содержащих данные о публикаторе, сообщения, скачанного в файле формата .doc или .pdf.
- в сообщениях клиента ('Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)', 'Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)' и 'Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)') в карточке опубликованного сообщения на открытом сайте будет скрыта информация по финансовому агенту, а также блок с прикрепленными к сообщению документами. Вместо данных о публикаторе будет выведен текст «*Сведения скрыты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5*». Такой же текст будет выведен в поле **Финансовый агент** сообщения, скачанного в файле формата .doc или .pdf.
- в сообщениях о залоге ('Возникновение права залога', 'Изменение права залога' и 'Прекращение права залога') в карточке опубликованного сообщения на открытом сайте будут отображаться только данные залогодателя и сведения об имуществе, а также блок с прикрепленными к сообщению документами. Вместо данных об остальных участниках сообщения будет выведен текст «*Сведения скрыты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5*». Такой же текст будет выведен в полях, содержащих данные о залогодержателях, сообщения, скачанного в файле формата .doc или .pdf.

6.24 О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте

Сообщения некоторых типов, в отношении публикатора или участника (юридического лица или ИП) которых применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, в соответствии с требованиями указанного постановления не отображаются на открытом сайте Системы. При этом вверху страницы для подписания сообщения и страницы подписанного сообщения выводится уведомление вида:

Сведения, указанные в данном сообщении, не будут размещены на открытом сайте Реестра в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5

"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ"

СОСТАВИЛИ:

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

СОГЛАСОВАНО:

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