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 2.35 действует с 17 апреля 2024 года)

На: 90 листах

Действует с 17 апреля 2024 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание
20.11.2019	2.10	Добавлено примечание о валидации допустимых значений в поле «ИНН» формы «Причина отказа»
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
26.12.2019	2.12	Актуализированы скриншоты окна для выбора объектов имущества концедента Актуализировано описание прикрепления файлов с документами на право собственности
20.03.2020	2.13	Добавлено описание сообщений: «Возникновение права на обратный выкуп имущества», «Изменение права на обратный выкуп имущества», «Прекращение права на обратный выкуп имущества», «Возникновение поручительства», «Возникновение ограничения прав по договору», «Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания», «Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора» Актуализированы обязательные поля карточки физического лица Актуализировано описание процесса подключения и продления абонентской платы
24.04.2020	2.14	Добавлено описание нового типа сообщения « Заявление об отказе от применения моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»
07.05.2020	2.15	Добавлено описание сообщений: «Изменение поручительства», «Прекращение поручительства», «Изменение ограничения прав по договору»
04.06.2020	2.16	Добавлено описание сообщений: "Изменение права удержания вещи", "Прекращение права удержания вещи", "Прекращение ограничения прав по договору", "Изменение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора", "Прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора"
30.06.2020	2.17	Добавлено описание сообщений: «Уведомление о привлечении кредитором иного лица для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности» (п.4.5.5.62), «Исключение должников из перечня лиц, переданных на возврат просроченной задолженности» (п.4.5.5.63). Внесены изменения в п.4.5.6 – добавлены новые типы загружаемых сообщений и возможность скачивания списков загруженных сообщений. Внесены изменения в п.4.11 – добавлена новая группа сообщений, для которой доступно подключение публикации за абонентскую плату, «Сообщения о возврате просроченной задолженности».
13.08.2020	2.18	Внесены изменения в 4.7 – добавлен новый фильтр «Номер сообщения» в раздел «Документы».
01.04.2021	2.19	Добавлена возможность сохранения компаний-нерезидентов в реестр (в п. 5.6.1) и их редактирование (в п. 5.6.2) из карточки сообщения. Добавлена информация о проверке участников при копировании сообщения

		(п. 4.5.3).
17.05.2021	2.20	Внесены изменения в п. 3.7.2 – в карточку отклонения документа ЭДО добавлена возможность выбора причины для отказа из выпадающего списка. Ограничена возможность отклонения документов ЭДО за предыдущие кварталы (п. 3.7). Актуализировано описание страницы «Платежи» (п. 4.8)
22.06.2021	2.21	Добавлено описание страницы «Отчеты». Добавлена возможность отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом (п. 3.9.1.1)
22.07.2021	2.21.1	В разделе сообщения в фильтрах поиска в поле Статус добавлен поиск по аннулированным сообщениям
01.12.2021	2.22	Прекращена поддержка операционных систем Windows 7, Windows 8 и Debian 9
23.12.2021	2.23	В карточку заявки на оплату 3 лицом с типом “Физическое лицо” добавлено поле “Email для отправки чека” (п. 4.9.1.1)
10.02.2022	2.24	Добавлена возможность подключения роуминга (п. 4.7.4)
22.03.2022	2.25	Добавлено описание нового типа сообщения Сведения о бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности Исключено сообщение Раскрытие финансовой отчетности. Добавлены новые сообщения группы Продажа прав требования - Продажа прав требования (дебиторской задолженности) и Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности) Добавлены новые сообщения группы Продажа прав требования Продажа залогового имущества Завершение продажи залогового имущества Исключен раздел «Условия применения АРМ» Добавлен раздел «Необходимое ПО для работы с системой»
02.11.2022	2.26	Обновлены скриншоты: 4.6.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета Рис. 99. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки. 4.6.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета Рис. 100. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки. 4.9.1.1 Карточка счета на оплату публикации Рис. 113. Карточка счета на оплату публикации. 4.9.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки Рис. 120. Карточка счета на оплату выписки. 4.9.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки Рис. 121. Карточка счета на оплату электронной выписки. 4.14 Оплата с лицевого счета Рис. 132. Окно оплаты с лицевого счета.
23.01.2023	2.27	В сообщения группы Возврат просроченной задолженности для лиц, привлекаемых для осуществления взаимодействия с должником добавлено поле Сведения о полномочиях
19.04.2023	2.28	Исключен раздел «Назначение и условия применения» Обновлен раздел 2 «Подготовка к работе» Обновлен пункт 3.1.1 «Возможные уведомления об ошибках при авторизации» Обновлен пункт 3.12 «Страница «Помощь»»

		Исключен пункт «Выбор сообщения из цепочки сообщений о лицензиях» Обновлен пункт 5.19 «О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте» Обновлен пункт 3.5.3 «Создание сообщения копированием существующего» Обновлены пункты 3.5.5.17 «Возникновение права залога», 3.5.5.18 «Изменение права залога», 3.5.5.19 «Прекращение права залога»
15.06.2023	2.29	В сообщение «Переоформление лицензии» (п. 3.5.5.5) добавлена возможность редактировать данные в поле «Номер лицензии» Добавлена возможность поиска по номеру лицензии сообщений типов, относящихся к лицензиям, с помощью блока фильтров (п. 3.5.1) В сообщение «Обязательная оценка (сообщение заказчика)» (п. 3.5.5.16) в блок «Оценщики» добавлена информация о том, что при создании участника оценки идентификаторы оценщика должны проходить проверку по контрольному числу. Обновлен раздел 5.6.3 Создание карточки физического лица: добавлена информация о добавлении ссылок для поиска и проверки идентификаторов (ИНН/ СНИЛС), обновлены скриншоты Рис. 158. Окно «Создание карточки физического лица», Рис. 159. Карточка создания физического лица (совпадений с данными реестра не найдено), Рис. 160. Карточка создания физического лица (найдено совпадение с данными реестра по СНИЛС или ИНН), Рис. 161. Карточка создания физического лица (найдено совпадение с данными реестра по ФИО)
06.07.2023	2.30	Добавлена детализированная информация о положительных остатках по платежам на лицевом счета (п. 3.2)
21.09.2023	2.31	Обновлен скриншот в п. 3.7 Страница «Документы» (Рис. 118). Добавлено предупреждение о подключении ЭДО и незавершенном документообороте. Обновлены скриншоты в п. 5.6.3 Создание карточки физического лица (Рис. 158, 159, 160, 161). В поле СНИЛС добавлена маска ввода.
07.11.2023	2.32	Обновлены типы сообщений Возникновение права залога (3.5.5.17), Изменения права залога (3.5.5.18), Прекращение права залога (3.5.5.19), Заключение договора финансовой аренды (лизинга) (3.5.5.27), Изменение договора финансовой аренды (лизинга) (3.5.5.28), Прекращение договора финансовой аренды (лизинга) (3.5.5.29)
28.11.2023	2.33	Смена адреса электронной почты bhelp@interfax.ru на help@fedresurs.ru Раздел «Типы сообщений» перенесен в отдельный документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы
05.03.2024	2.34	Переработан механизм отображения печатных форм и экспорта счетов и закрывающих документов ЭДО (3.7, 3.7.3)
17.04.2024	2.35	В п. 3.5.6 обновлен список сообщений, доступных для загрузки из XML. Рис. 19. Окно «Загрузка из XML». Обновлен п. 5.13 Расчет суммы к оплате услуги публикации сообщений за абонентскую плату

Оглавление

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 Подготовка к работе ... 11
3 Описание операций ... 12
3.1 Авторизация пользователя ... 12
3.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации ... 13
3.2 Личный кабинет ИП ... 14
3.3 Раздел «Карточка ИП» ... 15
3.3.1 Вкладка «Данные индивидуального предпринимателя» ... 15
3.3.2 Вкладка «Сертификаты» ... 18
3.4 Страница «Информация» ... 18
3.5 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения» ... 19
3.5.1 Поиск сообщений с помощью блока фильтров ... 20
3.5.2 Создание сообщения ... 21
3.5.3 Создание сообщения копированием существующего ... 23
3.5.4 Подпись сообщения ... 24
3.5.5 Типы сообщений ... 27
3.5.6 Загрузка и подпись сообщений из XML-файлов ... 27
3.5.6.1 Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении ... 30
3.5.7 Выгрузка сообщений в XML-файл ... 32
3.6 Заказ выписок по опубликованным сообщениям ... 33
3.6.1 Поиск сообщений для заказа выписок ... 35
3.6.2 Заказ бумажной выписки ... 36
3.6.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом ... 36
3.6.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета ... 36
3.6.3 Заказ электронной выписки ... 37
3.6.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом ... 37
3.6.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета ... 38
3.6.3.3 Получение электронной выписки на email ... 39
3.7 Страница «Документы» ... 39
3.7.1 Подпись документа ЭДО ... 41

3.7.2 Отказ от подписи документа ... 42
3.7.3 Дополнительные операции, доступные с карточки документа ... 43
3.7.4 Роуминг ЭДО ... 44
3.8 Раздел «Оплата» ... 45
3.8.1 Страница «Платежи» ... 45
3.8.2 Страница «Отчеты» ... 46
3.9 Страница «Счета» ... 47
3.9.1 Карточка счета ... 49
3.9.1.1 Карточка счета на оплату публикации ... 49
3.9.1.2 Карточка счета на пополнение ЛС ... 53
3.9.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки ... 53
3.9.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки ... 54
3.10 Страница «Возврат» ... 55
3.11 Страница «Абонентская плата» ... 57
3.11.1 Подключение публикации сообщений за абонентскую плату ... 58
3.11.2 Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату ... 61
3.11.3 Отключение публикации сообщений за абонентскую плату ... 63
3.11.4 Просмотр истории предоставления услуги ... 64
3.12 Страница «Помощь» ... 65
3.13 Пополнение лицевого счета ... 65
3.14 Оплата с лицевого счета ... 65
3.15 Контроль данных ... 67
4 Аварийные ситуации ... 68
5 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов ... 69
5.1 Ввод дат ... 69
5.2 Текстовое поле ... 69
5.3 Денежное / процентное поле ... 70
5.4 Выбор значения из справочника ... 70
5.5 Редактирование ранее подписанного сообщения ... 70
5.6 Окно для выбора участника сообщения ... 71
5.6.1 Создание карточки компании-нерезидента ... 72
5.6.2 Редактирование карточки компании-нерезидента ... 74
5.6.3 Создание карточки физического лица ... 75
5.6.4 Редактирование карточки физического лица ... 78
5.7 Выбор значения из классификатора ... 79
5.8 Числовое поле ... 80

5.9 Раскрывающийся список ... 80
5.10 Структурированный адрес ... 81
5.11 Платежные реквизиты ... 82
5.12 Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения ... 83
5.12.1 Отметка об аннулировании ... 83
5.12.2 Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» ... 83
5.12.3 Ссылка на опубликованное ранее сообщение ... 84
5.13 Расчет суммы к оплате услуги публикации сообщений за абонентскую плату ... 86
5.14 О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте ... 87
5.15 О сообщениях, публикуемых с частичным скрытием данных ... 88

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 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 пользователя Федресурс», доступными по ссылке в разделе **Дополнительно** 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 Подготовка к работе

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

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

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

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

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

3 Описание операций

3.1 Авторизация пользователя

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

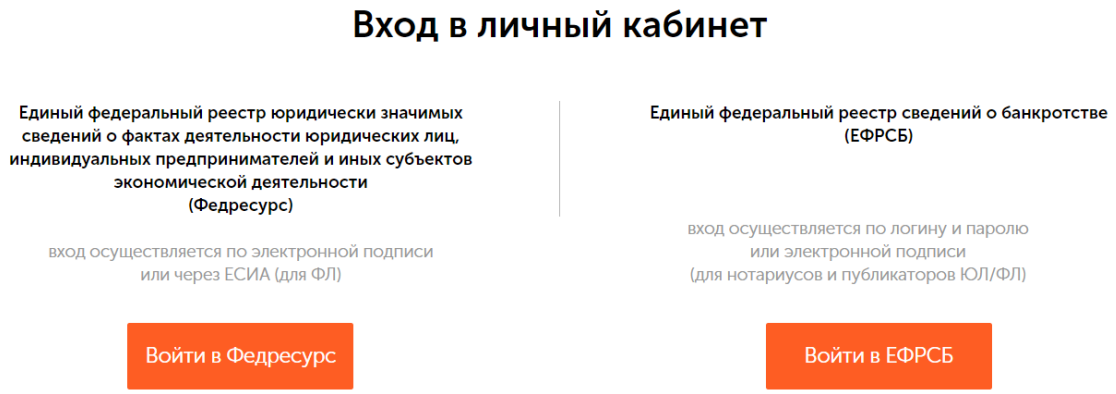


Рис. 1. Вид главной страницы открытого сайта.

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

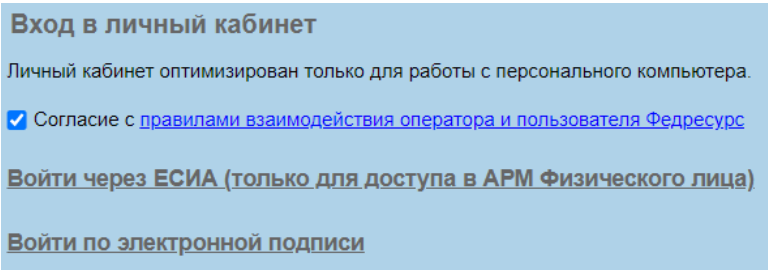


Рис. 2. Страница входа в личный кабинет.

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с «Правилами взаимодействия оператора и пользователя Федресурс», 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 **Войти по электронной подписи**. Щелкните на данной ссылке – появится окно выбора сертификата:

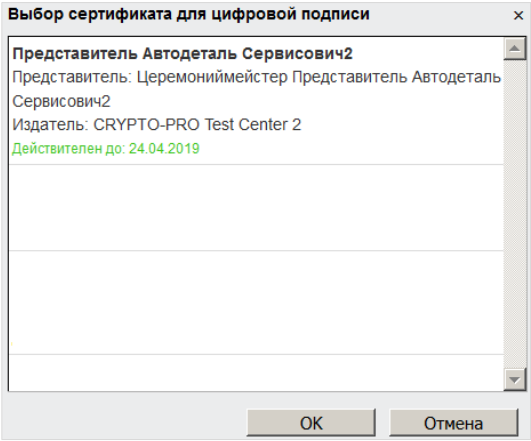


Рис. 3. Окно выбора сертификата.

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 в разделе **Электронная подпись** 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.

3.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации

Ошибка	Причина возникновения
«Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами. Всю необходимую информацию Вы можете найти в разделе «Помощь»»	Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами.
«Невалидная электронная подпись»	• ЭП не прошла проверку (неправильная подпись). • ЭП не прошла проверку (ЭП в документе не найдена). • ЭП не прошла проверку (неправильное значение хеша).
«Невалидный сертификат»	• Несовпадение SubjectName сертификата с переданным значением. • Ошибка построения цепочки сертификатов. • Сертификат отозван. • Истек/не наступил срок действия требуемого сертификата при проверке по системным часам или по отметке времени в подписанном файле.
«Не найден индивидуальный предприниматель по указанному ОГРНИП = <ОГРН из	Ошибка/не найден ОГРН из сертификата.

сертификата>. Обратитесь в службу поддержки - help@fedresurs.ru»	
«Для данного сертификата не было найдено ни одной доступной роли»	Нет доступных ролей для данного сертификата.
«Отказано в авторизации. В связи с несоответствием условиям, предусмотренным Разделом 4 Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц»	Не выполнено ни одно из условий Раздела 4 «Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц» в разделе «Помощь» Системы

3.2 Личный кабинет ИП

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

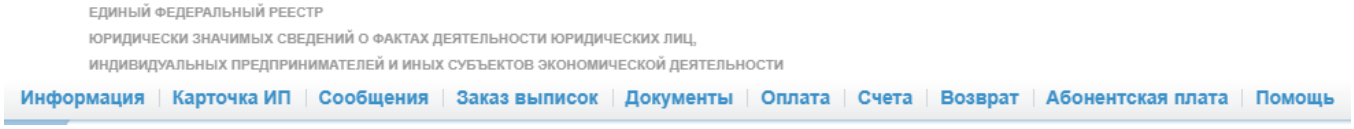


Рис. 4. Главное меню личного кабинета.

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

- Информация – см. п. 3.4
- Карточка ИП – см. п. 3.3
- Сообщения – см. п. 3.5
- Заказ выписок – см. п. 3.6
- Документы – см. п. 3.7
- Платежи – см. п. 3.8.1
- Счета – см. п. 3.9
- Возврат – см. п. 3.10
- Абонентская плата – см. п. 3.11
- Помощь – см. п. 3.12

Примечание. Сразу после авторизации открывается карточка ИП (подробнее см. п. 3.3).

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

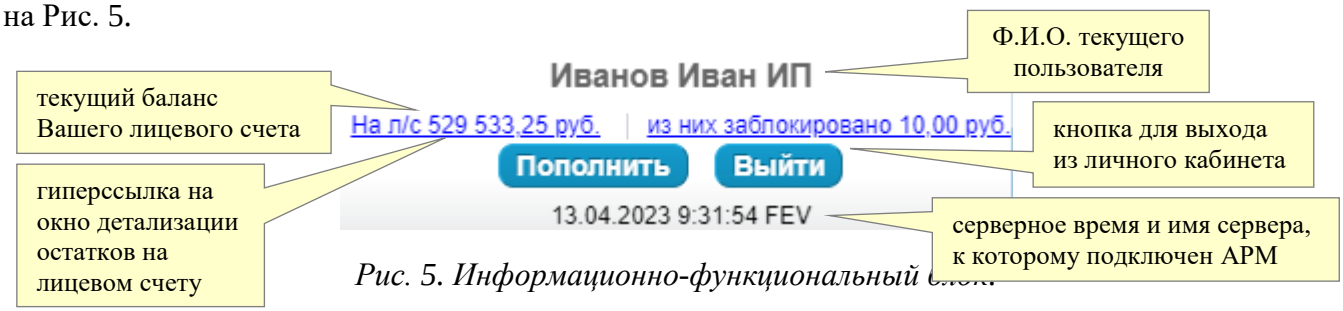


Рис. 5. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- краткая информация о текущем пользователе (Ф.И.О. ИП)
- сумма на лицевом счете данного ИП (текущий баланс), отображаемая в виде гиперссылки на окно детализации остатков на лицевом счету
    - при нажатии на гиперссылку открывается окно «Остатки по платежам», в котором содержится информация о положительных остатках по платежам на лицевом счету (см. Рис. 6)
- 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.

Остатки по платежам

Платеж	Остаток
№11 от 14.12.2020	529 000,00
№12 от 09.02.2021	523,25
Итого:	529 523,25

Рис. 6. Окно «Остатки по платежам»

3.3 Раздел «Карточка ИП»

Раздел «Карточка ИП» (см. Рис. 7) открывается после авторизации в Системе (см. п. 3.1). 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. 3.3.1) и список его сертификатов (см. п. 3.3.2).

3.3.1 Вкладка «Данные индивидуального предпринимателя»

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

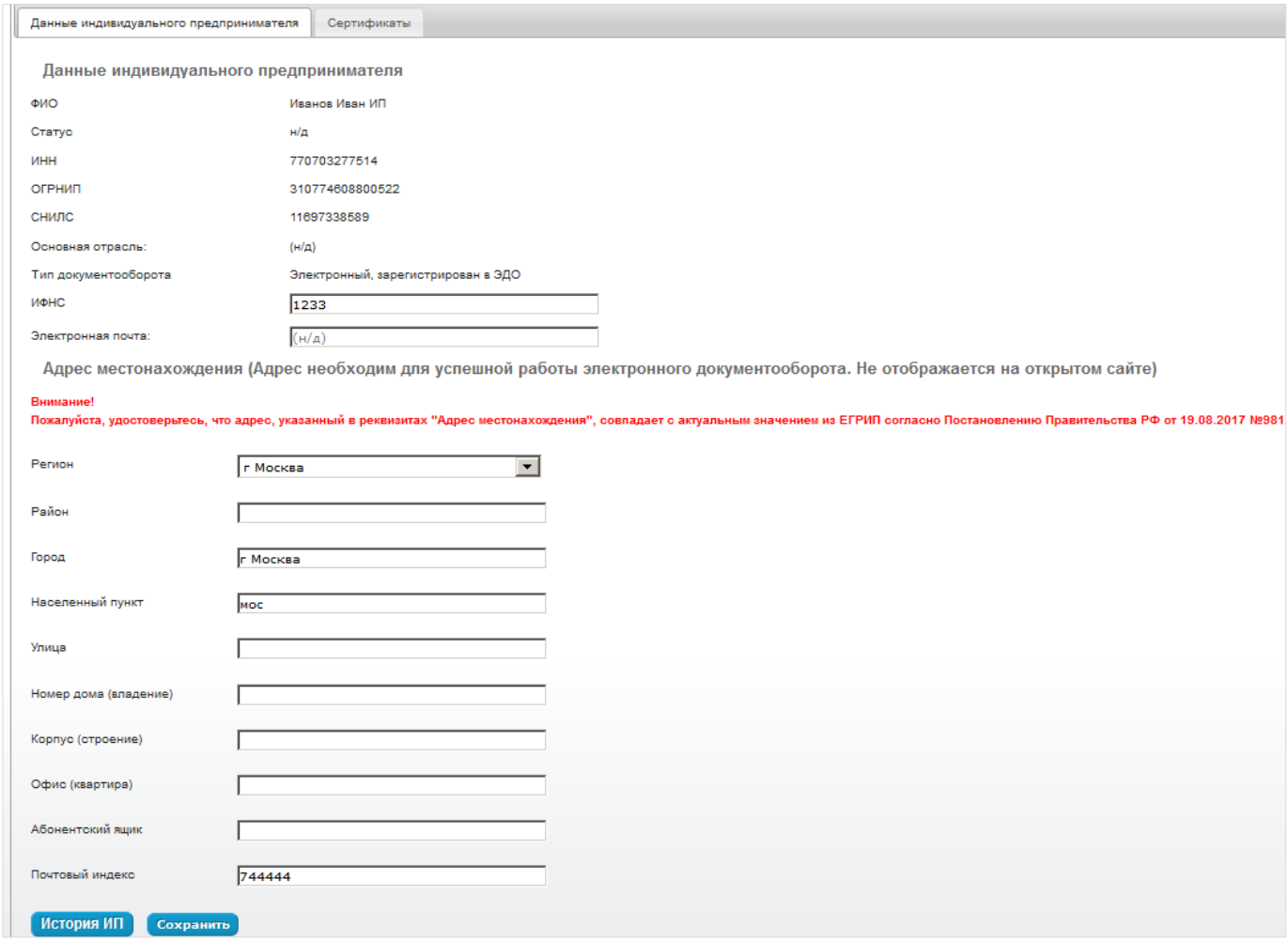


Рис. 7. Вкладка «Данные индивидуального предпринимателя». Карточка ИП.

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. 5.15), то в верхней части карточки выводится соответствующее уведомление):

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

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

Индивидуальный предприниматель входит в перечень лиц, на которых распространяется действие моратория

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. 3.7).

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. 5.10). 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 8).

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 8. 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. 9).

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. 9. Страница для анализа изменений.

Атрибуты, в которые были внесены изменения, выделяются цветом.

3.3.2 Вкладка «Сертификаты»

На данной вкладке отображается список сертификатов, под которыми ИП заходят в АРМ (см. Рис. 10). 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. 10. Вкладка «Сертификаты».

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

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

3.4 Страница «Информация»

Страница «Информация» (см. Рис. 11) предназначена для предоставления быстрого доступа к неопубликованным сообщениям. Номера таких сообщений отображаются в виде гиперссылок.

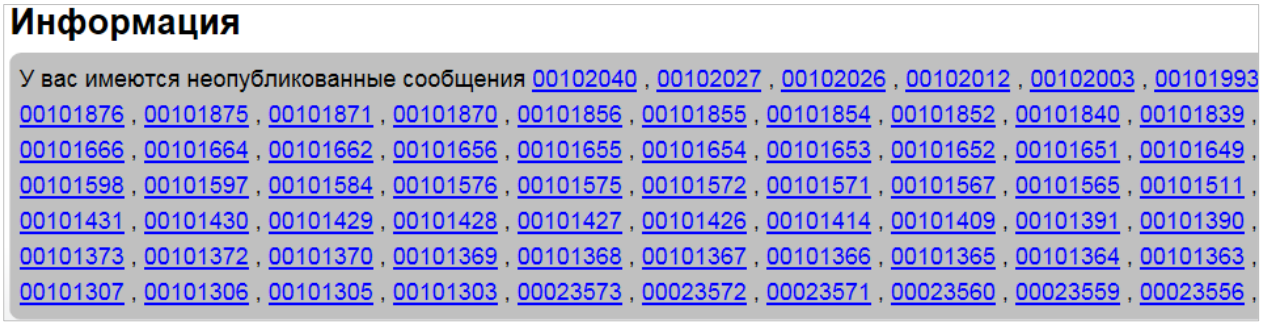


Рис. 11. Страница «Информация».

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

3.5 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения»

Работа с сообщениями ведется через страницу «**Сообщения**» (см. Рис. 12).

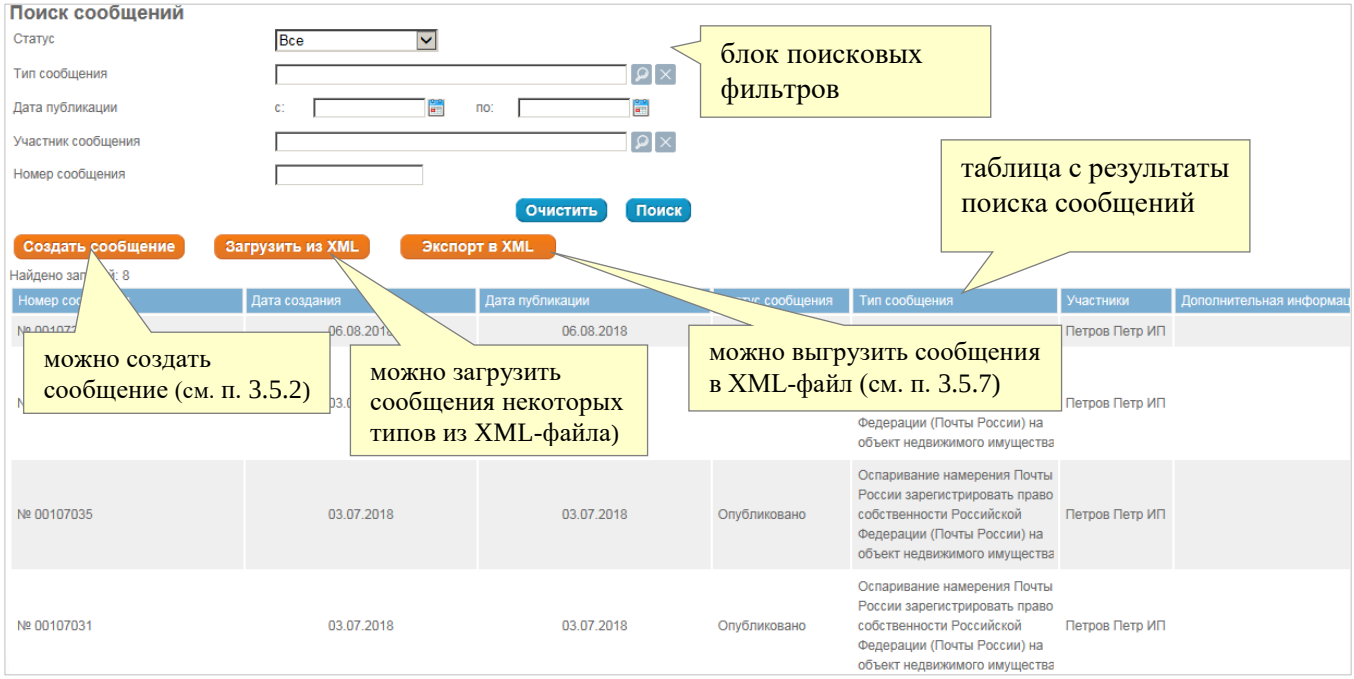


Рис. 12. Страница «Сообщения».

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. 3.5.1).

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

- **Создать сообщение** − создать сообщение (см. п. 3.5.2)
- **Загрузить из XML** − загрузить сообщения некоторых типов из XML-файлов. При этом возможно осуществить сквозной процесс последовательной загрузки сообщений из XML-файлов и их подписи (в т. ч., − пакетной) сертификатом пользователя. Если пользователю сразу после подписания сообщений доступно выполнение их публикации, то сквозной процесс может включать в себя и публикацию загруженных сообщений. Подробнее см. п. 3.5.6
- **Экспорт в XML** − выгрузить опубликованные сообщения в XML-файл (см. п. 3.5.7).

3.5.1 Поиск сообщений с помощью блока фильтров

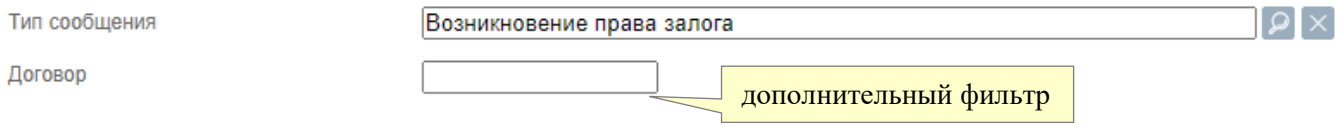
Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля, расположенные в левом верхнем углу страницы «Сообщения» (см. Рис. 12). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте.

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

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

Тип сообщения − можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку – откроется окно «Выбор типа сообщения» (см. Рис. 13), в котором выводятся все типы сообщений, доступные текущему пользователю для публикации.

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



После ввода в данный фильтр значения и нажатия 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. 5.6). На одной из вкладок открывшегося окна выберите требуемого участника.

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

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку **Поиск** в правом нижней углу блока фильтров. Результаты поиска сообщений отобразятся в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 12).

3.5.2 Создание сообщения

Для создания нового сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на странице «Сообщения» (см. Рис. 12) кнопку **Создать сообщение** – появится окно «**Выбор типа сообщения**» со списком группировок типов сообщений (см. Рис. 13). Вверху списка отображаются типы сообщений «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» и «Иные сведения», ниже – остальные типы, объединенные в группировки.

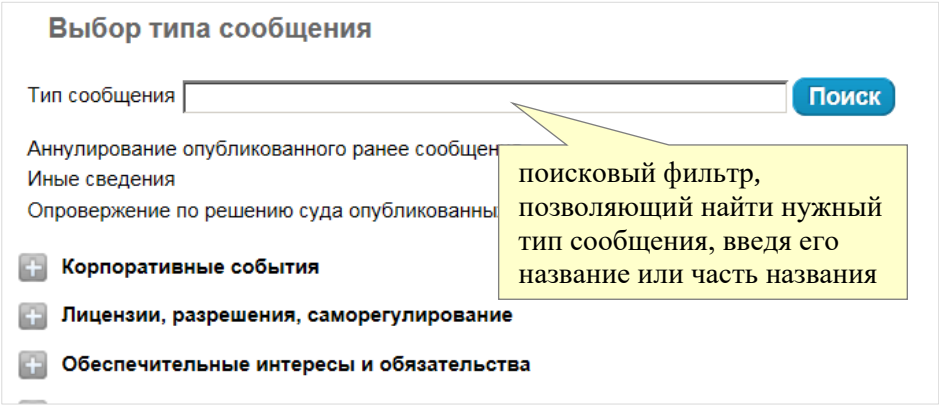
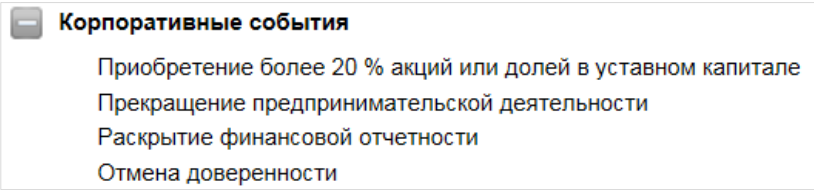


Рис. 13. Окно «Выбор типа сообщения».

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. 14 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):

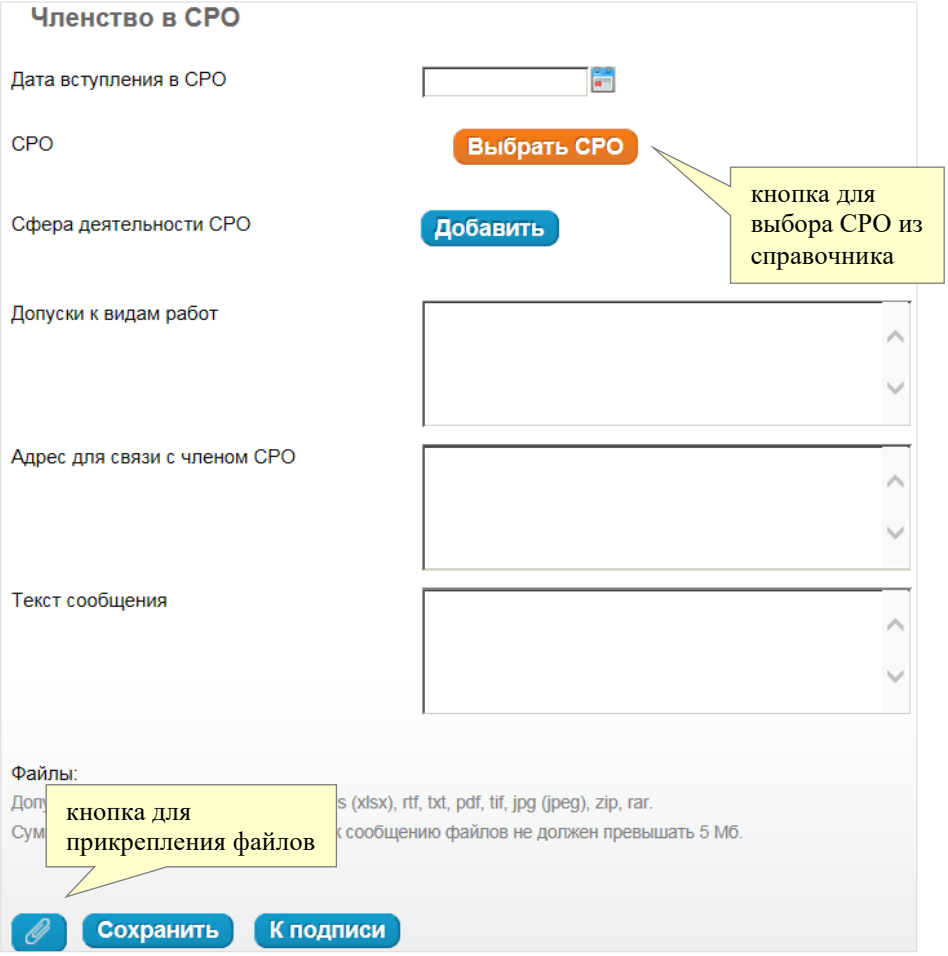


Рис. 14. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

- 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 не редактируемой строки. В случае выбора в списке сферы

деятельности значения «Иное» ниже отобразится поле **Описание иной сферы деятельности** (см. Рис. 15). Атрибут «Описание иной сферы деятельности» заполняется вручную и является обязательным.

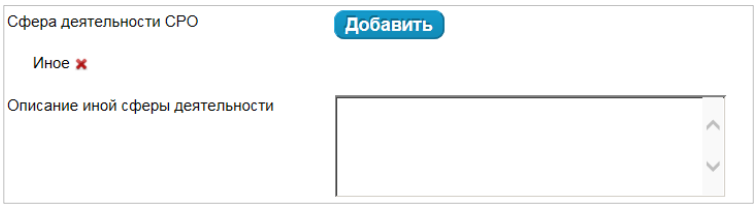


Рис. 15. В списке сфер деятельности было выбрано «Иное».

- **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. 5.2.

4. При необходимости, прикрепить к сообщению файл, нажав кнопку . При этом допустимо загружать файлы, которые удовлетворяют следующим условиям:

- форматы: .rtf, .tif, .xls, .xlsx, .txt, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .rar, .zip, .pdf
- размер: не более 5 МБ.

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

5. Сохранить сообщение без подписания (нажав кнопку **Сохранить**), либо с подписанием (нажав кнопку **К подписи**):

- после нажатия **Сохранить** сообщение получает статус «Не подписано». При этом можно продолжить внесение данных или изменить ранее внесенные данные. Также можно выйти из сообщения без потери данных. Или удалить его, нажав появившуюся кнопку **Удалить**.
- при нажатии кнопки **К подписи** сообщение также будет сохранено и переведено в статус «Подписано». Одновременно будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения, имеющую вид как на Рис. 16 (п. 3.5.4).

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

3.5.3 Создание сообщения копированием существующего

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

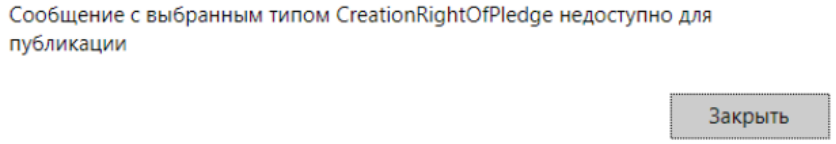
Примечание. Для копирования доступны подписанные и опубликованные любого типа, кроме «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

Для осуществления копирования необходимо выполнить следующие действия:

1. Найдите требуемое сообщение в статусе «Подписано» или «Опубликовано» (см. п. 3.5.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 12). Откроется, соответственно, страница подписанного сообщения (см. Рис. 17), либо страница опубликованного
2. В правом верхнем углу открывшейся страницы щелкните на пиктограмме . Откроется страница редактирования нового сообщения (см. Рис. 14), в которое из текущего будут скопированы значения всех атрибутов, кроме **Текст сообщения** (или **Комментарий пользователя**), а также приложенных файлов.

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

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



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

3.5.4 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭП.

Для этого найдите нужное сообщение со статусом «Не подписано» (см. п. 3.5.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 12). Откроется страница для ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 14).

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. 16).

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

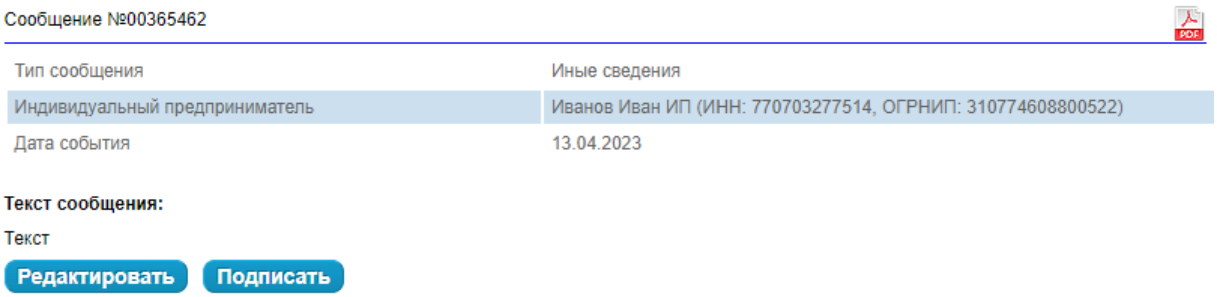


Рис. 16. Страница для подписания сообщения.

Примечание. Здесь доступен экспорт сообщения в документы формата PDF. Для этого в правом верхнем углу страницы расположена соответствующая кнопка.

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. 17).

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.

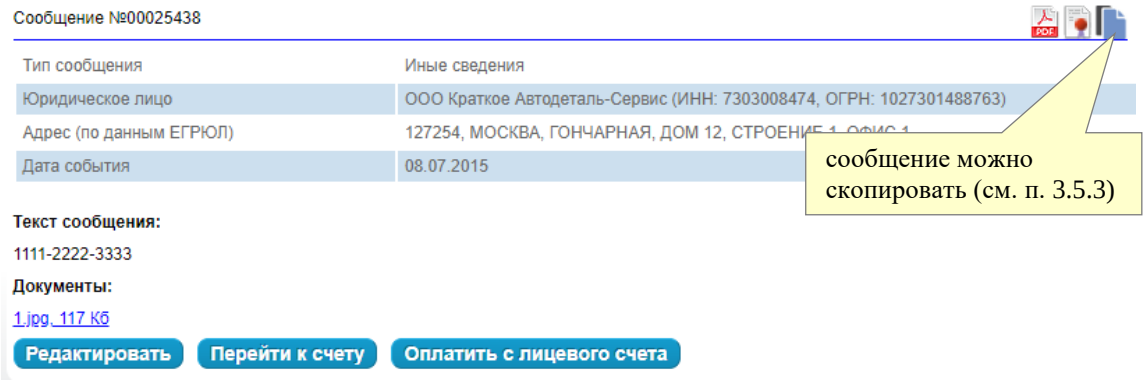


Рис. 17. Страница подписанного сообщения.

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

- **Редактировать** – отредактировать подписанное сообщение (см. п. 5.5). Редактирование подписанного сообщения, по которому еще не был создан счет на оплату, приводит к удалению подписи. Если счет был создан, то − к удалению подписи и счета
- **Перейти к счету** – создать счет на оплату публикации сообщения (см. п. 3.9.1)
- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 3.14).

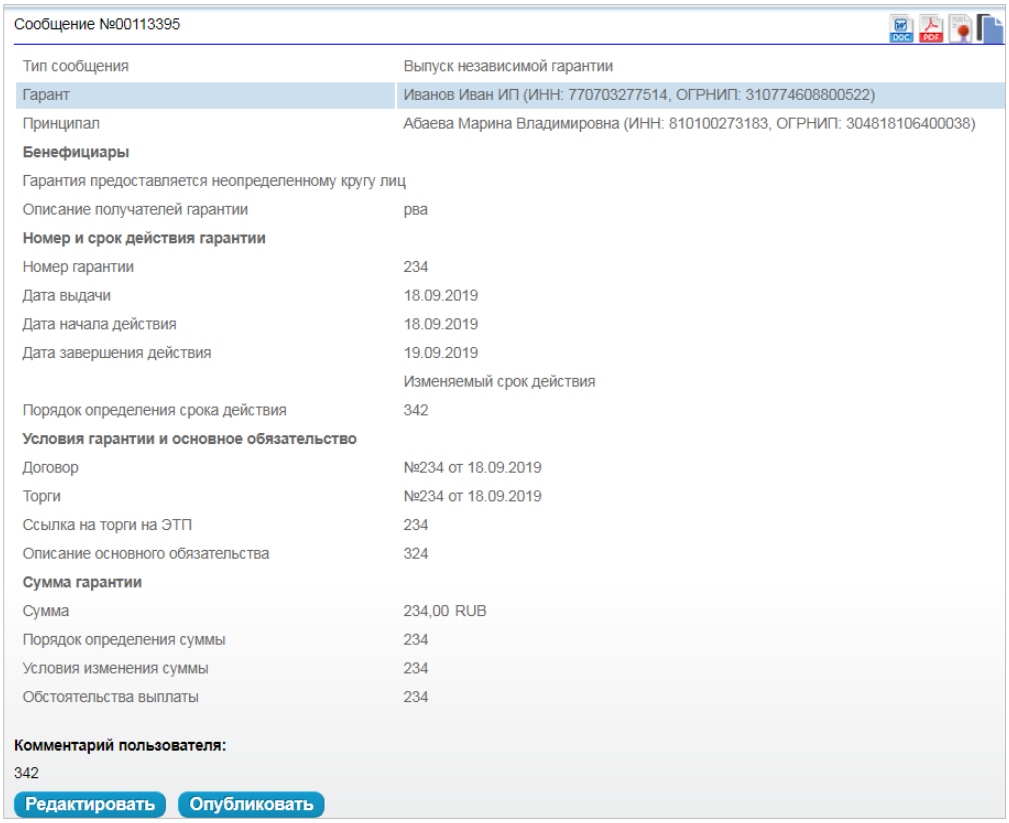
ВНИМАНИЕ! При оплате с лицевого счета сообщение сразу будет опубликовано на открытом сайте. При создании счета на оплату – только после поступления денежных средств на счет Оператора.

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. 5.15). 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, о возникновении / изменении / прекращении права залога), публикация сообщений доступна ***сразу после их подписания*** − без формирования счета на оплату или оплаты с лицевого счета.

Примечание. Вопросы подключения/отключения публикации сообщений за абонентскую плату рассмотрены в п. 3.11. Специальный порядок оплаты сообщений посредством внесения абонентской платы регулируется **«Правилами взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности»** (см. раздел **Дополнительно** на странице «Помощь» Системы).

У данной категории пользователей страница подписанного сообщения имеет вид как на Рис. 18.



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. 18. 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.

3.5.5 Типы сообщений

Через АРМ можно публиковать сообщения, типы которых рассмотрены в «Описании типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» в разделе «Помощь» Системы.

3.5.6 Загрузка и подпись сообщений из XML-файлов

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

В АРМ имеется возможность загружать из XML-файлов, имеющих специальную структуру, сообщения, карточки физических лиц и карточки компаний-нерезидентов.

Описание логической модели загружаемого XML-файла карточек физических лиц и карточек компаний-нерезидентов, а также сопутствующие требования приведены в Спецификации требований на загрузку карточек физических лиц и компаний-нерезидентов, доступной по гиперссылке в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» открытого сайта Системы.

В АРМ можно загружать из XML-файлов сообщения следующих типов:

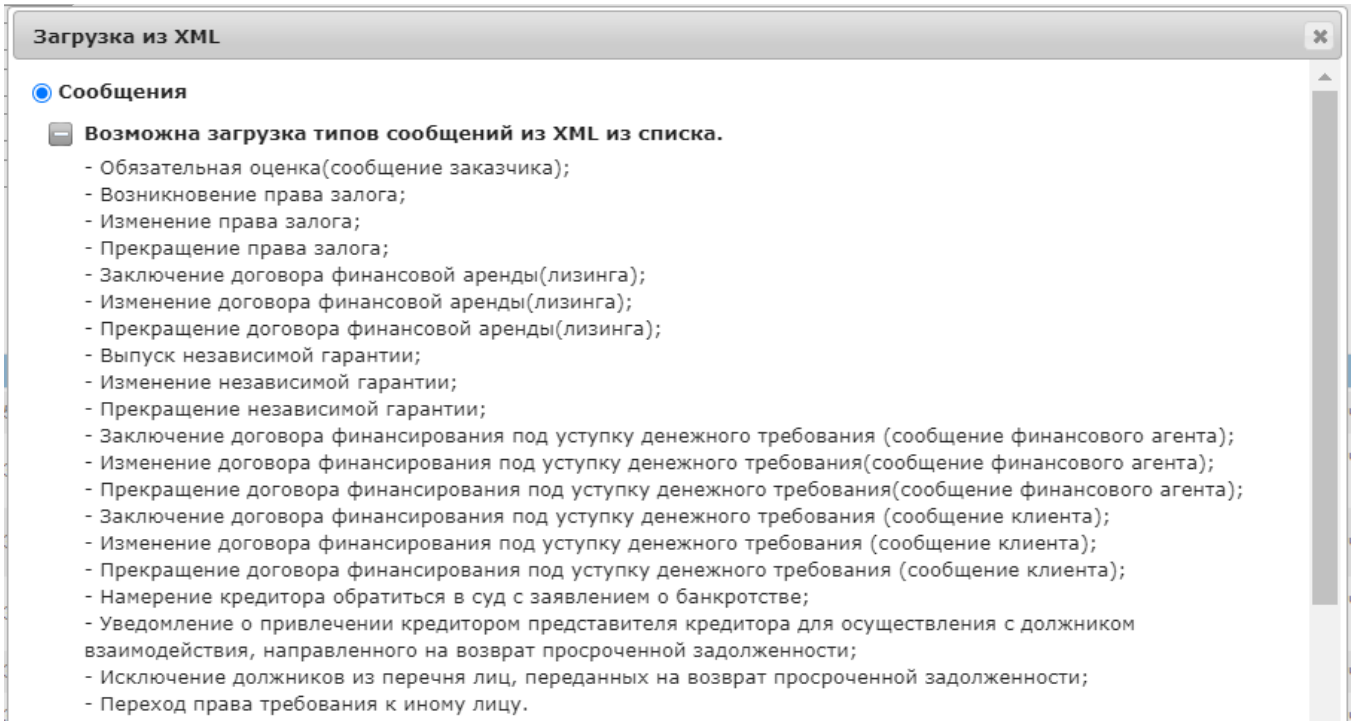


Рис. 19. Окно «Загрузка из XML».

Описание логической модели загружаемого XML-файла сообщений 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 загрузке из XML сообщений можно осуществить как сквозной процесс последовательной загрузки сообщений из XML-файлов, так и их подписания (в т. ч., − пакетного) сертификатом пользователя. В случае если сразу после подписания сообщения Вам доступно выполнение

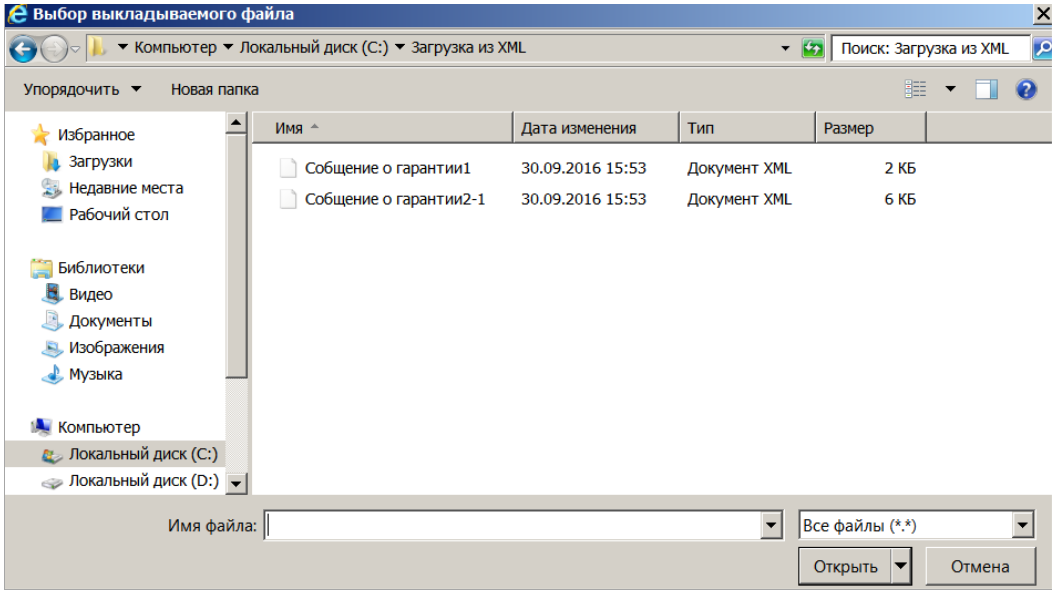
публикации (при подключенной абонентской плате), процесс также включает в себя возможность публикации загруженных сообщений.

Для осуществления сквозного процесса нужно выполнить следующие действия:

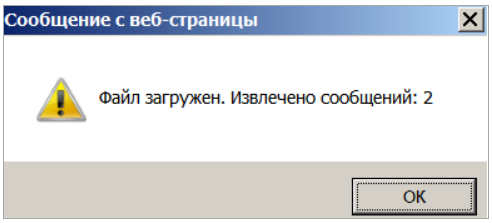
1) на странице «Сообщения» (см. Рис. 12) нажать кнопку **Загрузить из XML**, расположенную внизу блока поисковых фильтров. Откроется модальное окно выбора загружаемого файла (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

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

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

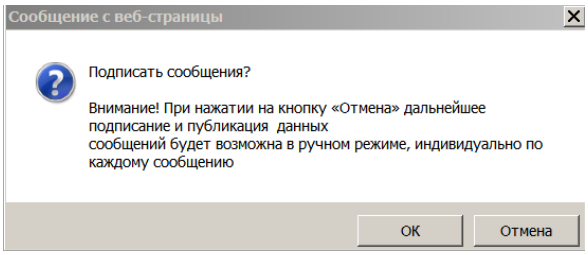


3) в открывшемся окне найти и выбрать требуемый XML-файл. Затем – нажать кнопку **Открыть**. В случае успешной загрузки выбранного файла появится окно соответствующего уведомления с указанием количества извлеченных из файла сообщений:



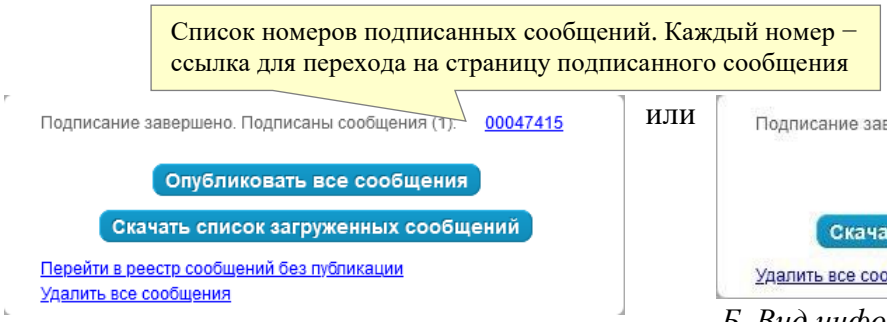
Примечание. Поскольку сообщения об изменении/прекращении независимой гарантии или изменении/прекращении договоров являются звеньями цепочки сообщений, начинающейся с сообщения о выпуске независимой гарантии или заключении договора, то перед их загрузкой АРМ осуществляет дополнительные проверки, подробно описанные в п. 3.5.6.1.

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



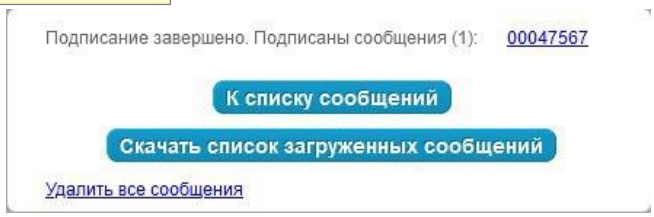
2) если Вы нажмете кнопку **Отмена**, дальнейшее подписание извлеченных сообщений будет возможна в ручном режиме − индивидуально по каждому сообщению. ***Для перехода к подписанию*** следует нажать кнопку **ОК** − откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберите сертификат, которым следует подписать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

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



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

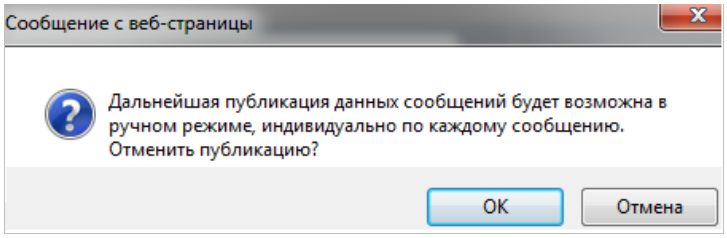
или



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. 17 или Рис. 18).

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 **Перейти в реестр сообщений без публикации** (см. рис. А) отобразится окно с предупреждением:



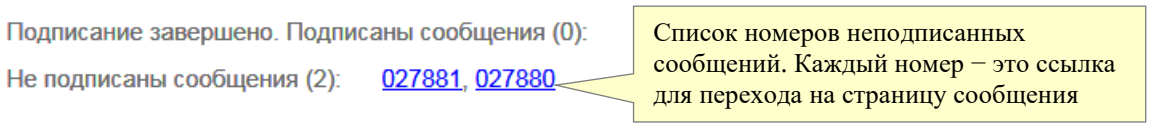
Если подтвердить выход без публикации, то сообщения сохраняются подписанными, а дальнейшая публикация будет возможна в стандартном ручном режиме − индивидуально по каждому сообщению.

Если 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. 12), на которой в таблице с результатами поиска будут отображены подписанные сообщения.

Если необходимо скачать перечень загруженных сообщений (номер сообщения и GUID), то в информационном окне следует нажать кнопку **Скачать список загруженных сообщений**. При этом выгружается список в .csv формате.

4) 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.

3.5.6.1 Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении

Далее по тексту сообщение, для которого создано данное сообщение об изменении/прекращении (и на которое оно ссылается), называется ***исходным сообщением***, а сообщение об изменении или прекращении гарантии/договора, помещаемое в XML-файл для загрузки − ***XML-сообщением***. Каждое XML-сообщение содержит специальный элемент, в котором указывается номер соответствующего исходного сообщения (того, на которое ссылается данное XML-сообщение). В XML-сообщениях используются следующие ***специальные элементы***:

- <IndependentGuaranteeMessageNumber> − для сообщений об изменении/прекращении гарантии
- <FinancialLeaseContractMessageNumber> − для сообщений об изменении/прекращении договора финансовой аренды
- <FinancingMonetaryRequirementMessageNumber> − для сообщений об изменении/прекращении договора финансирования.

Поскольку сообщения об изменении/прекращении независимой гарантии или изменении/прекращении договора финансовой аренды и изменении/прекращении договора финансирования под уступку 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. 3.5.7). Затем на основе выгруженного XML-файла создать требуемое XML-сообщение

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

Пример:

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

- *Номер и дата договора*
- *Лизингодатель*
- *Лизингополучатель 1*

- *Предмет лизинга 1* (ИД 1, Классификация 1, Наименование 1)
- *Предмет лизинга 2* (ИД 2, Классификация 2, Наименование 2)

Необходимо загрузить сообщение об изменении договора со следующими условиями:

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

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

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

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

3.5.7 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. 12) 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).

3.6 Заказ выписок по опубликованным сообщениям

После оплаты и публикации сообщение приобретает статус «Опубликовано».

Для заказа выписок по опубликованным сообщениям перейдите на страницу **«Сообщения для заказа выписок»** (см. Рис. 20), выбрав в **главном меню** (см. Рис. 4) пункт **Заказ выписок**.

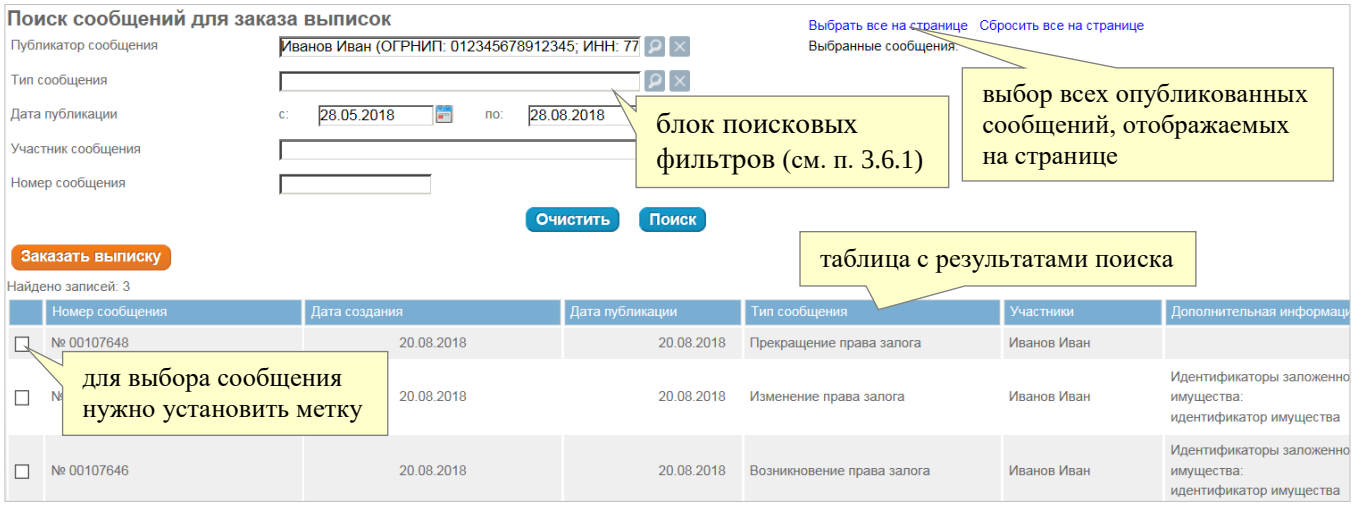
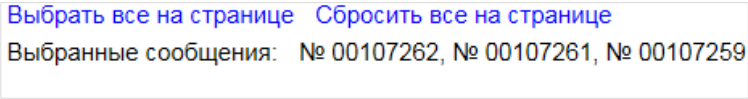


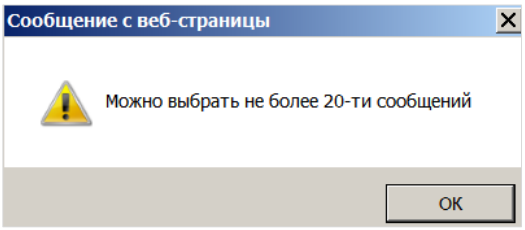
Рис. 20. Страница «Сообщения для заказа выписок».

В верхней части страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 3.6.1). В правом верхнем углу страницы – ссылка **Выбрать все на странице**. Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы.

Выберите одно или несколько сообщений, для которых необходимо оформить выписку, установив метки в опциях ☐ соответствующих записей (см. Рис. 20). 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. 21).

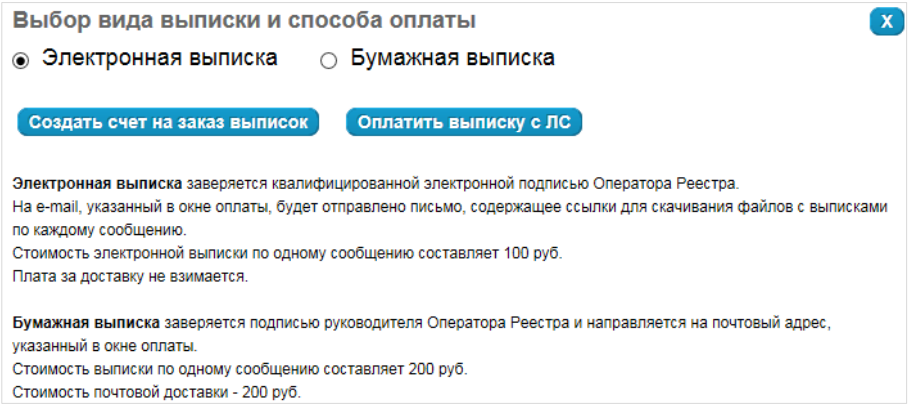


Рис. 21. Окно «Выбор вида выписки и способа оплаты».

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

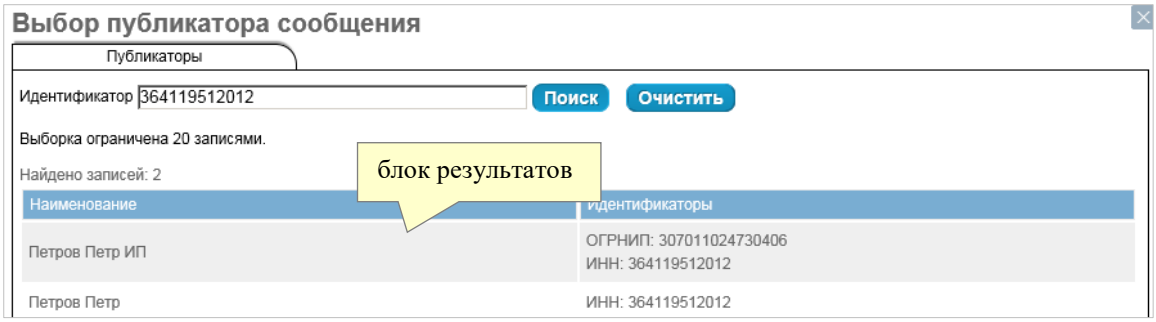
Действия по заказу бумажной выписки описаны в п. 3.6.2. По заказу электронной – в п. 3.6.3.

3.6.1 Поиск сообщений для заказа выписок

При поиске (отборе) сообщений для заказа выписок можно использовать поля (фильтры), расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 20):

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. 13), в котором выводятся все существующие в Системе типы сообщений.

Примечание. Если в данном фильтре выбран один из типов сообщений, относящихся к отчетам об обязательной оценке, праву залога, независимой гарантии или к договору, то ниже отображается дополнительный фильтр (например, **Номер договора**). Подробнее см. п. 3.5.1.

- **Дата публикации** − по умолчанию поле **по** заполняется текущей датой, поле **с** – датой трехмесячной давности. Другие даты можно выбрать из встроенного календаря, открывающегося нажатием кнопки справа, или ввести вручную (в формате “ДД.ММ.ГГГГ”)
- **Участник сообщения**, **Номер сообщения** – описаны в п. 3.5.1.

Обратите внимание. Для поиска сообщений обязательно должен быть задан хотя бы один из фильтров: **Публикатор сообщения**, **Участник сообщения**, **Номер сообщения**. Иначе при нажатии кнопки **Поиск** появится окно с соответствующим уведомлением.

3.6.2 Заказ бумажной выписки

Бумажная выписка заверяется подписью руководителя Оператора и направляется на почтовый адрес, который указывается в поле **Адрес доставки выписок** на странице создания счета или в окне «**Оплата с лицевого счета**» (см. подпункты ниже).

3.6.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом

Для оплаты бумажной выписки банковским переводом установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 21) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату бумажной выписки, работа с которой рассмотрена в п. 3.9.1.3.

3.6.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета

Для оплаты бумажной выписки с лицевого счета установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 21) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 22):

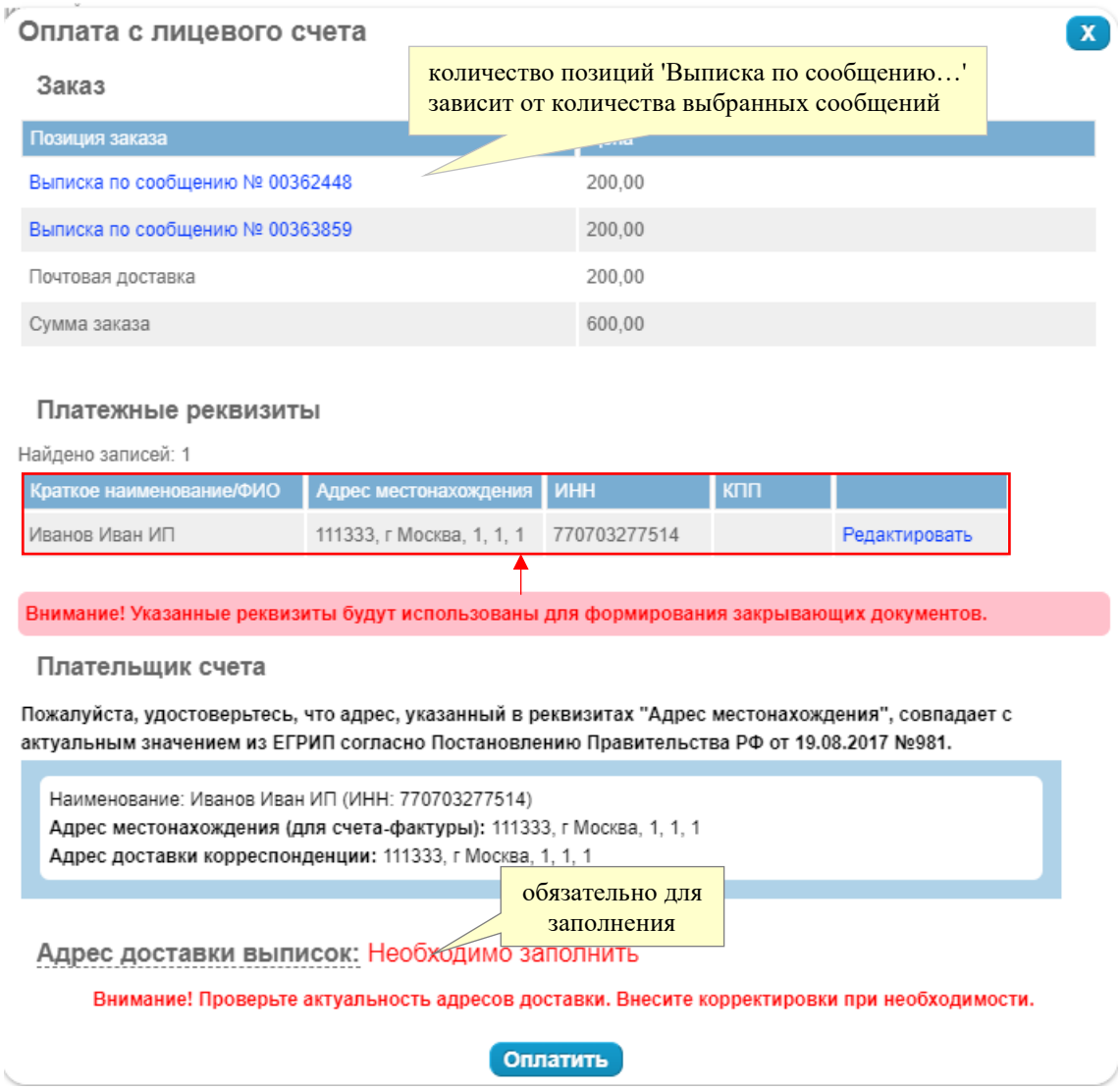


Рис. 22. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 3.14. 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. 5.10.

3.6.3 Заказ электронной выписки

Электронная выписка заверяется квалифицированной электронной подписью Оператора.

3.6.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом

Для оплаты электронной выписки банковским переводом оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 21) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату электронной выписки, описанная в п. 3.9.1.4.

После поступления денежных средств на счет Компании-оператора на указанный в счете email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 3.6.3.3)

3.6.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета

Для оплаты электронной выписки с лицевого оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 21) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 23):

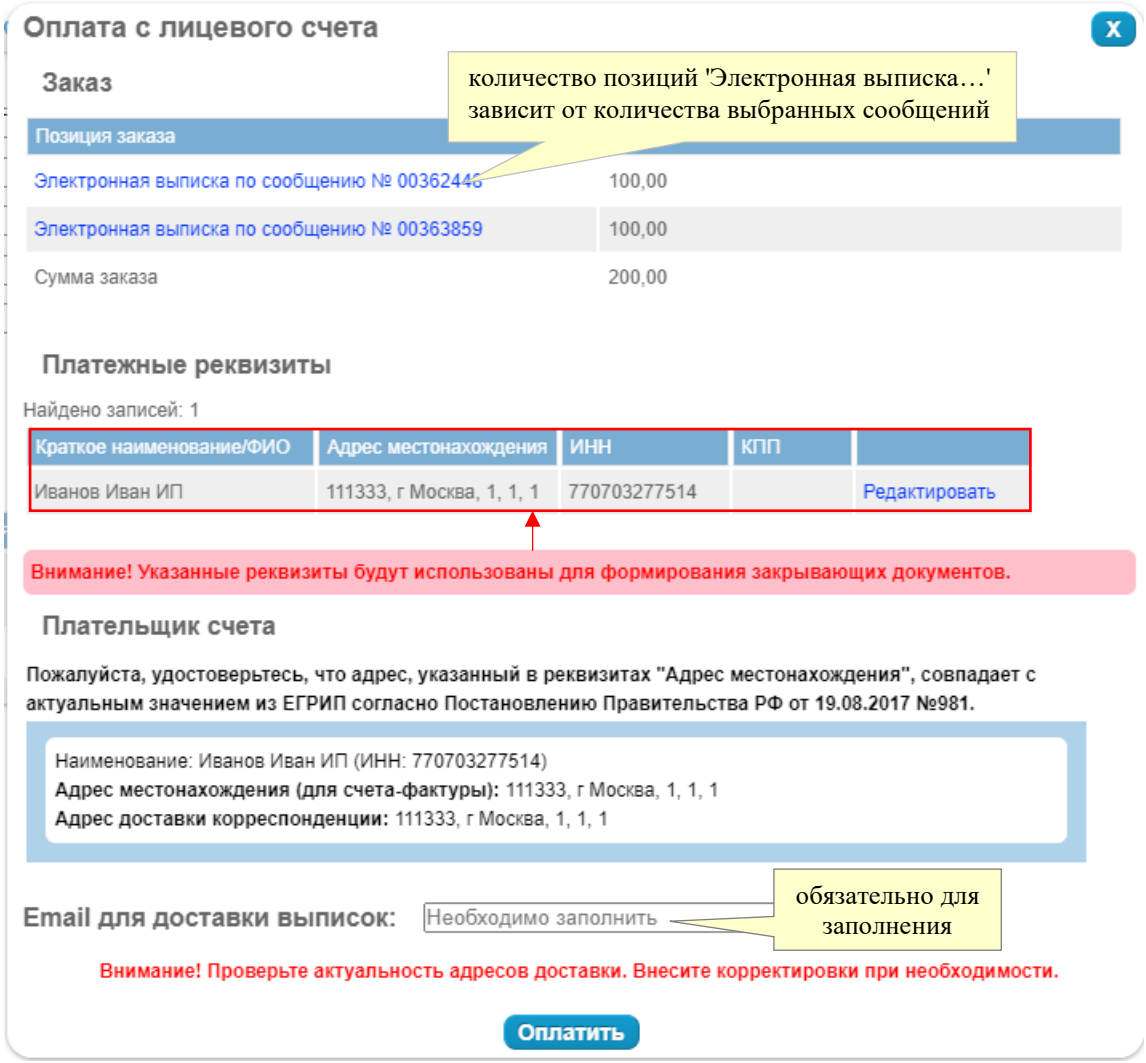
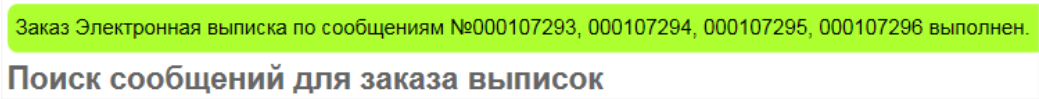


Рис. 23. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 3.14. 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:

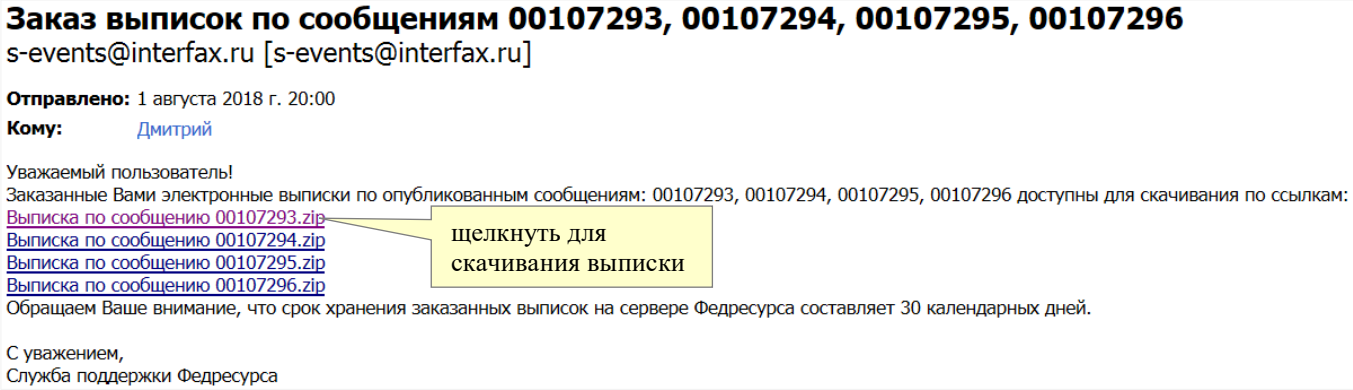


После успешной оплаты на указанный пользователем email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 3.6.3.3).

3.6.3.3 Получение электронной выписки на email

После успешной оплаты выписки с лицевого счета (см. п. 3.6.3.1) или оплаты счета на заказ электронных выписок (см. п. 3.6.3.2) на email, указанный пользователем в поле **Email для доставки выписок** (соответственно, в окне «**Оплата с лицевого счета**» или на странице создания счета), отправляется письмо с темой «Заказ выписок по сообщениям <*номера сообщений через запятую*>».

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



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

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

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

3.7 Страница «Документы»

Страница «Документы» позволяет осуществлять работу с документами ЭДО. Если у вас уже включен электронный документооборот, то на странице отображается список полученных документов (см. Рис. 25). 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. 3.3) 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. 24).

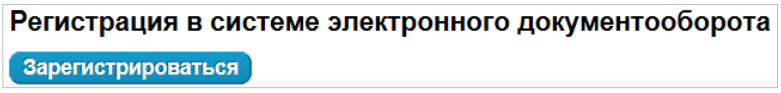


Рис. 24. Страница «Документы» до регистрации в системе электронного документооборота.

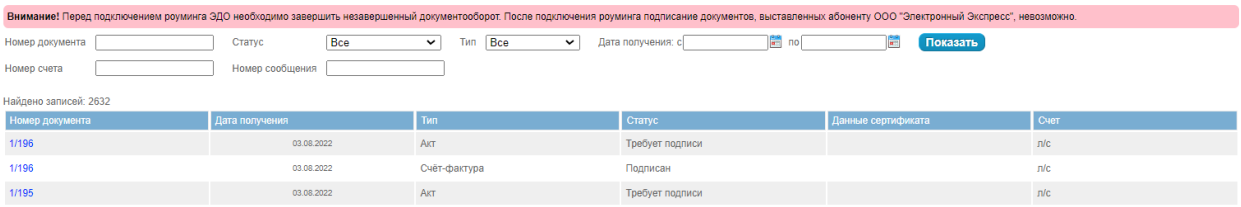


Рис. 25. Рабочий вид страницы «Документы».

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.

В случае попытки отклонения документов за предыдущие кварталы будет отображено уведомление (см. Рис. 26)

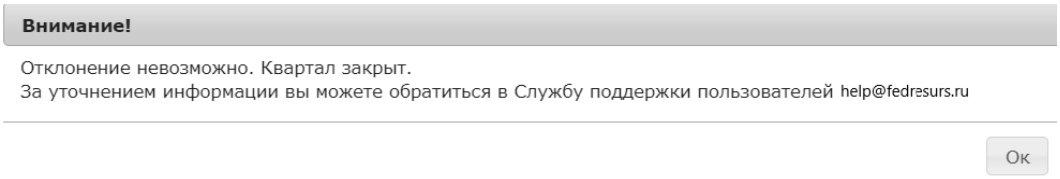


Рис. 26. Уведомление при отклонении документ за прошлый квартал

- **Номер счета** - поиск по номеру счета, при оплате которого, были выставлены документы.
- **Номер сообщения** – поиск по номеру сообщения, на оплату публикации/выписки которого были выставлены документы.

Для просмотра, экспорта или подписания документа щелкните на соответствующей записи в таблице. Откроется карточка документа ЭДО (см. Рис. 27).

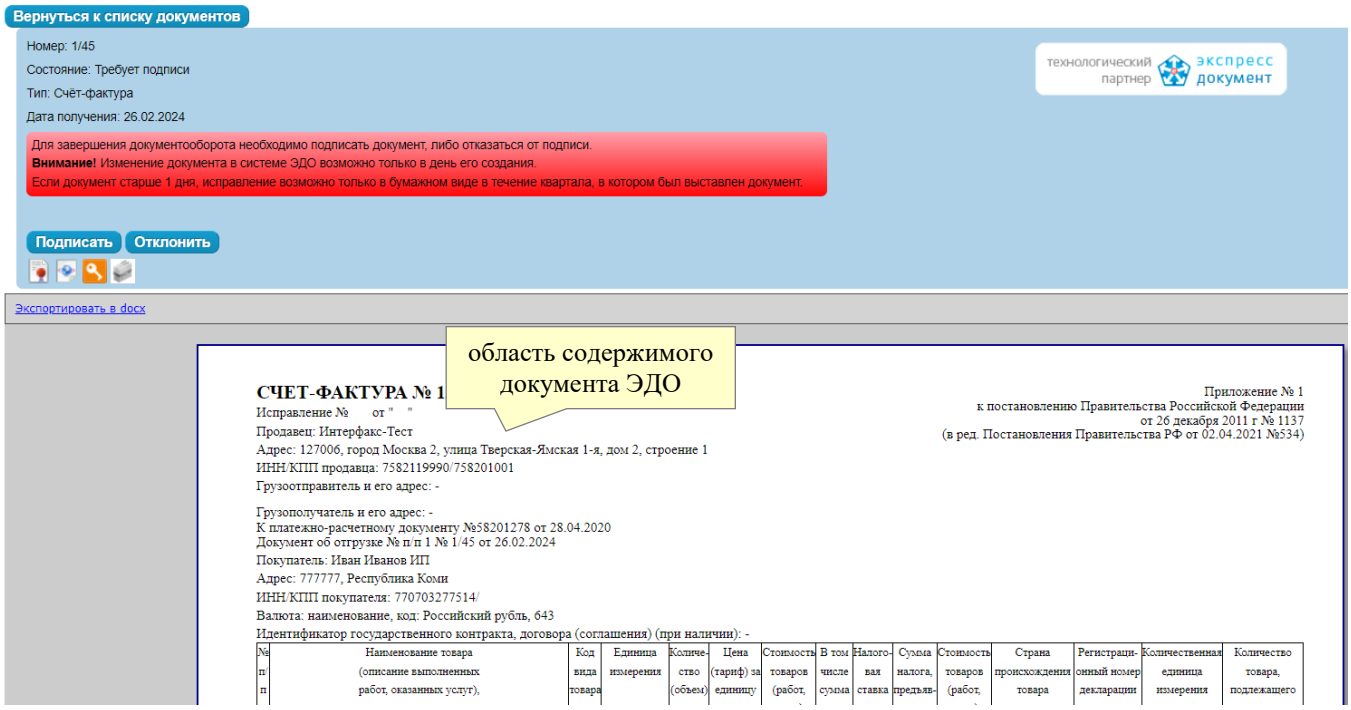


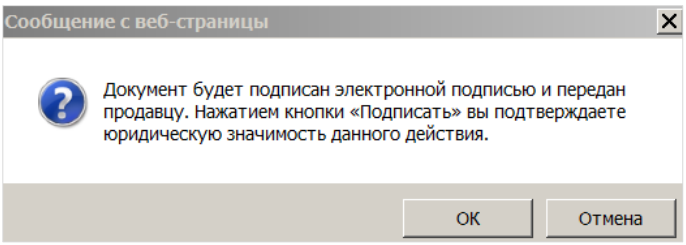
Рис. 27. Карточка документа ЭДО.

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

3.7.1 Подпись документа ЭДО

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

Появится окно, предназначенное для подтверждения юридической значимости совершаемого действия:



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

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

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

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

3.7.2 Отказ от подписи документа

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. 27) кнопку **Отклонить**. Затем − заполнить появившуюся на экране форму «**Причина отказа**» (пример для счета-фактуры см. на Рис. 28).

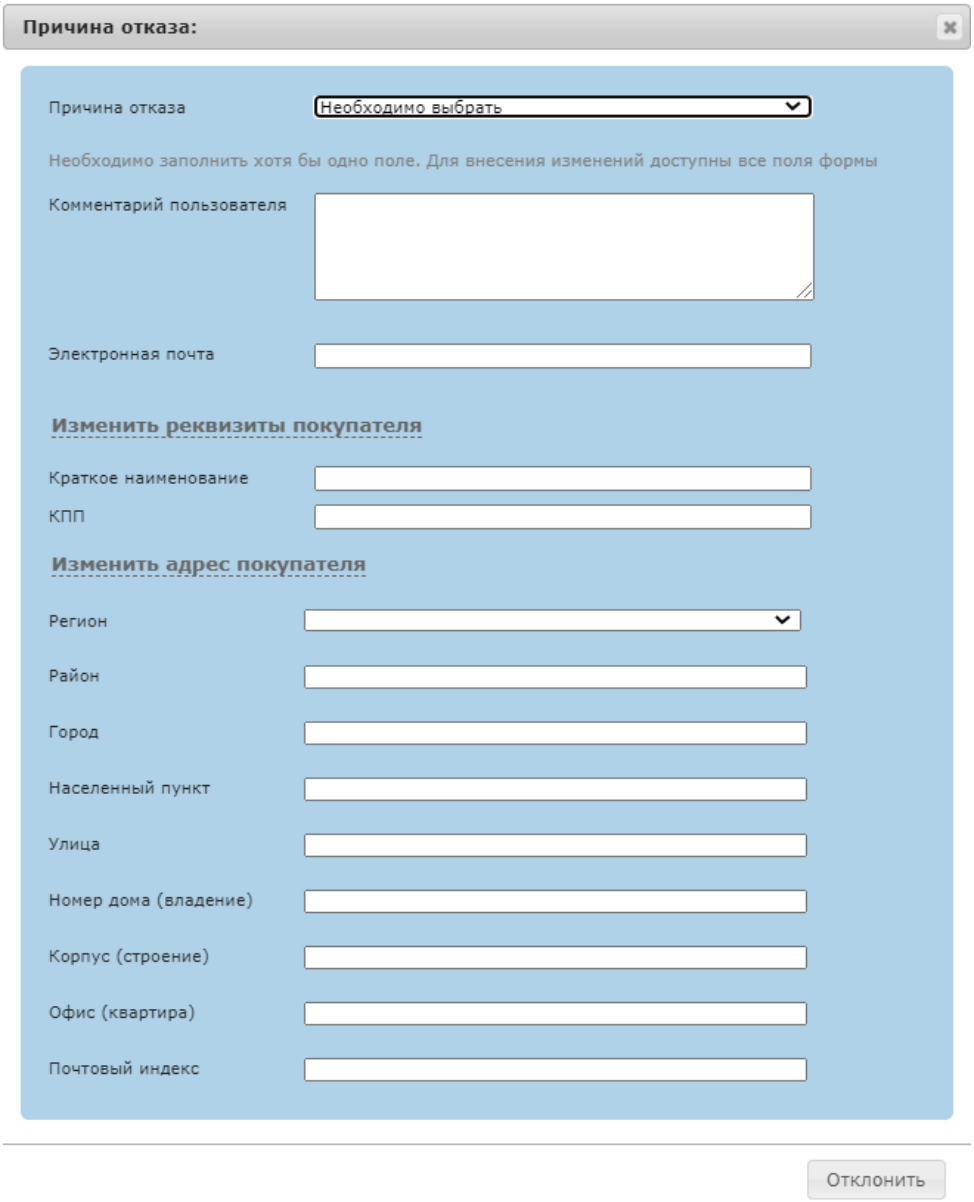


Рис. 28. Форма «Причина отказа». Пример для счета-фактуры.

Для документов разного типа набор полей формы различен:

- для счета-фактуры:
  - **Причина отказа** − обязательное поле для указания причины отклонения из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие причины:

- **Неверный адрес** - в случае выбора этой причины хотя бы одно поле из блока **Изменить адрес покупателя** обязательно,
- **Неверные реквизиты покупателя** – в случае выбора этой причины хотя бы одно поле из блока **Изменить реквизиты покупателя** обязательно,
- **Неверная подпись**.

- **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.)
- блок адреса покупателя (включая абонентский ящик и почтовый индекс).

Примечание. Поля блоков реквизитов и адреса покупателя заполняются только в случае, если по данным атрибутам необходимо внести корректировки.

- для акта:
  - **Причина отказа** − обязательное поле для указания причины отклонения из выпадающего списка. Для выбора доступны следующие причины:
    - **Неверные реквизиты покупателя** - в случае выбора этой причины хотя бы одно поле из блока **Изменить реквизиты покупателя** обязательно.
  - **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».

3.7.3 Дополнительные операции, доступные с карточки документа

Выше области содержимого документа (см. Рис. 27) расположена панель инструментов, позволяющая выполнить некоторые дополнительные операции (см. Рис. 29).

Рис. 29. 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. 30).

Рис. 30. Панель действий с документом.

Кнопки данной панели позволяют выполнить следующие операции:

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

3.7.4 Роуминг ЭДО

Для пользователей ЭДО, не являющихся клиентами ООО "Электронный экспресс" (система "Гарант"), предусмотрена возможность подключения роуминга. На данный момент возможна настройка роуминга со следующими операторами:

- СКБ Контур (система "Диадок");
- ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР" (система "СБИС").

Для подключения роуминга необходимо подать заявку Вашему оператору (из списка доступных), дождаться успешной обработки заявки на подключение роуминга от оператора, затем авторизоваться в вашем личном кабинете представителя ЮЛ или ИП (подробнее см. 3.1).

ВНИМАНИЕ! Перед подключением роуминга ЭДО необходимо завершить незавершенный документооборот. После подключения роуминга подписание документов, выставленных абоненту ООО "Электронный Экспресс", невозможно.

После подключения роуминга ЭДО в разделе "Карточка ИП" на вкладке "Данные индивидуального предпринимателя" будет отображаться информация о текущем операторе ЭДО (см. Рис. 29).

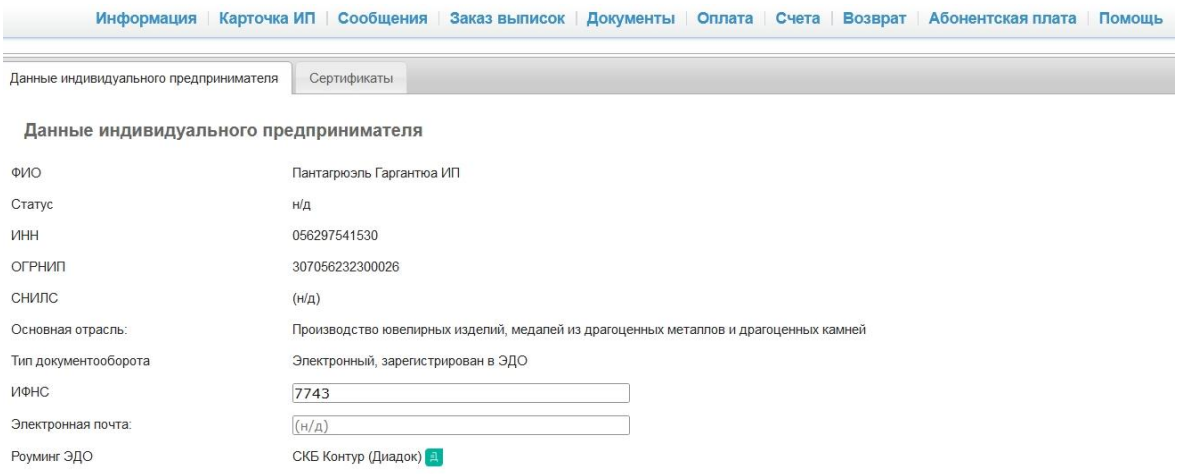


Рис. 31. Отображение информации об операторе ЭДО.

3.8 Раздел «Оплата»

3.8.1 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку финансовых операций, выполненных с его счетом (см. Рис. 32).

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

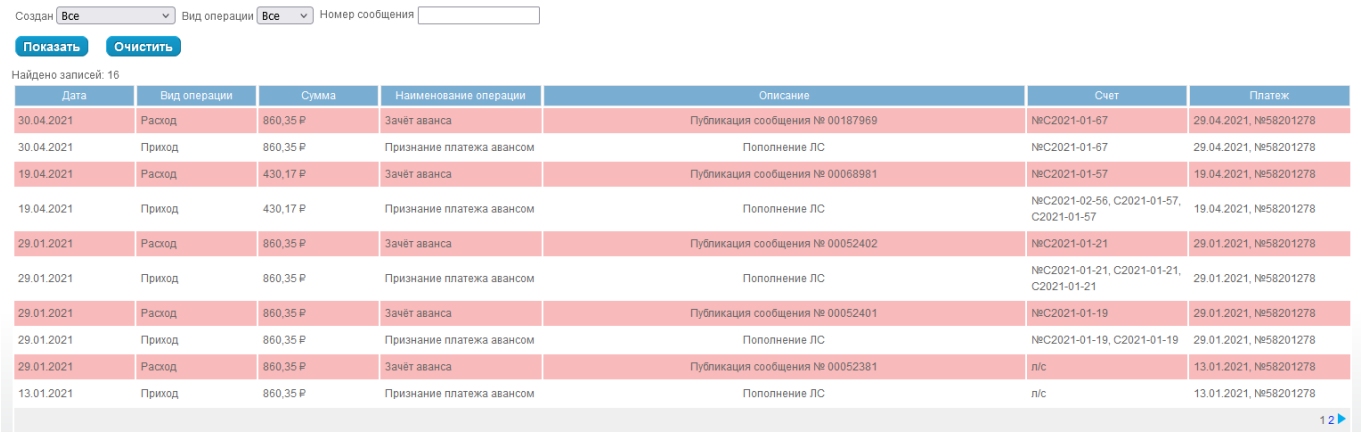


Рис. 32. Страница «Платежи».

Финансовые операции представлены списком в форме таблицы со следующими столбцами:

- **Дата** – дата выполнения платежа
- **Вид операции:**
  - Расход – если операция соответствует списанию с лицевого счета
  - Приход – если операция соответствует зачислению на лицевой счет
- **Сумма** – сумма списания/зачисления
- **Наименование операции**:
  - Признание платежа авансом
  - Возврат аванса
  - Признание нераспознанного платежа авансом

- Зачет аванса
- **Описание –** назначение операции; услуга, реализованная в рамках данной операции (для вида операции – расход)
- **Счет** – номер счета, либо значение «л/с» для заказов, оплаченных с лицевого счета
- **Платеж** – заполняется (через запятую) значениями параметров «Дата платежа» и «Номер платежного поручения».

Пользователь может отфильтровать отображаемые в таблице операции по периоду создания, виду операции и номеру сообщения.

Для отображения операций за определенный период в поле **Создан** (в верхнем левом углу страницы) следует выбрать из раскрывающегося списка требуемое значение:

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

Для отображения операций только одного вида – расход или приход – необходимо выбрать соответствующее значение в выпадающем списке фильтра **Вид операции**. По умолчанию отображаются операции обоих видов.

Для поиска операций, относящихся к конкретному сообщению, необходимо указать номер нужного сообщения в поле **Номер сообщения**.

3.8.2 Страница «Отчеты»

На странице «Отчеты» пользователь может сформировать и выгрузить Отчет о состоянии лицевого счета в формате .pdf за выбранный период. Переход на страницу осуществляется при выборе вкладки «Отчеты» в выпадающем списке раздела «Оплата» (см. Рис. 33)

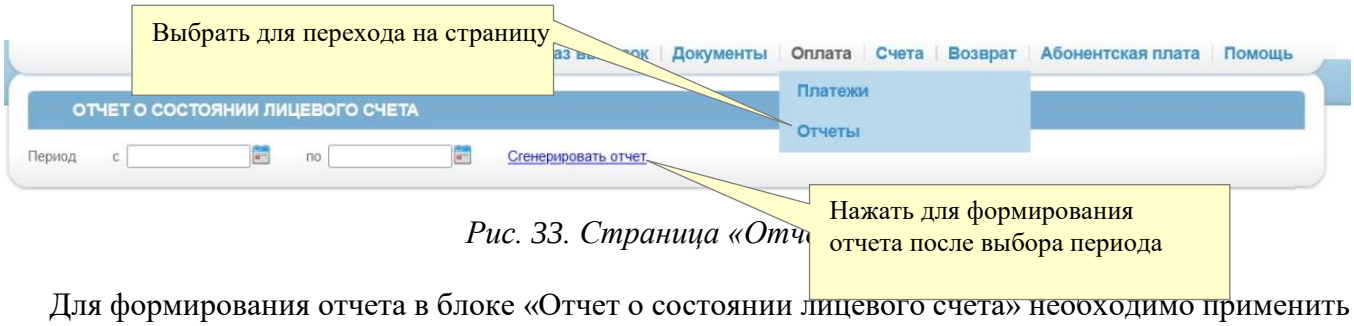


Рис. 33. Страница «Отч

Для формирования отчета в блоке «Отчет о состоянии лицевого счета» необходимо применить фильтр:

- **Период с** … **по** – в поле **с** необходимо указать дату операции, с которой следует начинать поиск (фильтрацию) операций для вывода в отчет. В поле **по** – дату, по которую необходимо выводить операции в отчет. Необходимо указать обе границы временного диапазона.

При нажатии ссылки «**Сгенерировать отчет**» открывается диалоговое окно открытия/сохранения файла отчета.

По содержанию отчет является расширенным аналогом акта сверки и содержит следующую информацию:

Отчет о состоянии лицевого счета

пользователя ЕФРСФДЮЛ

Иванов Константин Александрович ИНН 115275397983

за период: 01.01.2020 - 23.11.2020,

по данным АО «ИНТЕРФАКС» ИНН 7710137066

По данным АО «ИНТЕРФАКС», руб.				
Дата	Операция	Дебет	Кредит	Описание
Сальдо начальное				
09.09.2020	Оплата (58201278 от 27.05.2020)		86 000,35	Пополнение лицевого счёта
23.09.2020	Реализация (Счет-фактура 1/987 от 23.09.2020)	110,00		Электронная выписка по сообщению № 00048923
23.09.2020	Реализация (Счет-фактура 1/988 от 23.09.2020)	110,00		Электронная выписка по сообщению № 00048923
13.11.2020	Реализация (Счет-фактура 1/1350 от 13.11.2020)	860,35		Публикация сообщения № 00051113
13.11.2020	Реализация (Счет-фактура 1/1351 от 13.11.2020)	860,35		Публикация сообщения № 00051114
Обороты за период		**1 940,70**	**86 000,35**	
Сальдо конечное			**84 059,65**	

Остаток на лицевом счету: 84 059,65 руб.

Рис. 34. Пример отчета.

- Сальдо начальное – остаток средств на лицевом счету на дату начала выбранного периода;
- Список операций за выбранный период, который отображается в соответствии со следующими столбцами:
  - Дата – дата совершения операции,
  - Операция – тип операции и номер и дата соответствующего ей документа (при наличии),
  - Дебет – сумма операции, которой соответствует списание средств с лицевого счета,
  - Кредит – сумма операции, которой соответствует зачисление средств на лицевой счет,
  - Описание – описание сути операции;
- Обороты за период (дебет) – сумма средств, списанных с лицевого счета в течение данного периода;
- Обороты за период (кредит) – сумма средств, зачисленных на лицевой счет в течение данного периода;
- Сальдо конечное – остаток средств на лицевом счету на дату окончания выбранного периода;
- Остаток на лицевом счету – сумма средств на лицевом счету на дату окончания выбранного периода.

3.9 Страница «Счета»

С помощью данной страницы (см. Рис. 35) 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. 35. Страница «Счета».

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

Счет можно искать с помощью следующих фильтров:

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

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

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

Таблица результатов поиска (список счетов) содержит следующие столбцы:

- **Номер** – номер счета
- **Дата** – дата счета
- **Сумма** – сумма счета
- **Плательщик** – содержит следующие атрибуты (берутся из счета):
  - Краткое наименование плательщика

- ИНН плательщика
- КПП плательщика

- **Назначение** – назначение счета. Поле может принимать следующие значения:
  - «Публикация сообщения № <номер сообщения>» – для счета на оплату публикации (карточка такого счета детально описана в п. 3.9.1.1)
  - «Выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>, <почтовая доставка>» – для счета на оплату выписки (карточка такого счета детально описана в п. 3.9.1.3)
  - «Пополнение лицевого счета» – для счета на пополнение лицевого счета (карточка такого счета детально описана в п. 3.9.1.2)
  - «Электронная выписка по сообщениям № <*номера сообщений через запятую*>» – для счета на оплату электронной выписки (карточка такого счета описана в п. 3.9.1.4)
- **Статус** – статус счета. Для оплаченных счетов помимо статуса указывается дата оплаты
- **Плательщик третье лицо**
  - Для физического лица – ФИО
  - Для юридического лица – наименование, ИНН, КПП.

Для того чтобы перейти к работе с нужным счетом следует открыть его карточку (см. п. 3.9.1), щелкнув в таблице результатов на соответствующей записи.

3.9.1 Карточка счета

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

3.9.1.1 Карточка счета на оплату публикации

Страница карточки счета на оплату публикации сообщения имеет вид как на Рис. 36.

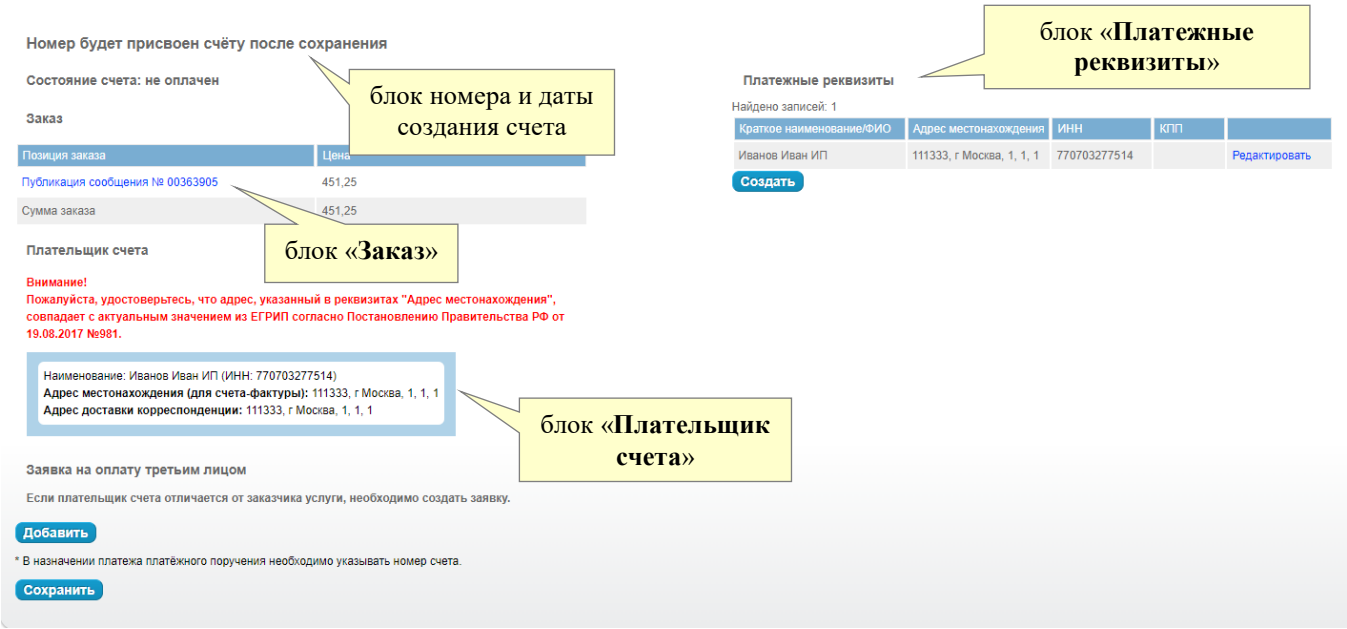


Рис. 36. Карточка счета на оплату публикации.

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. 37 – пример для плательщика ЮЛ).

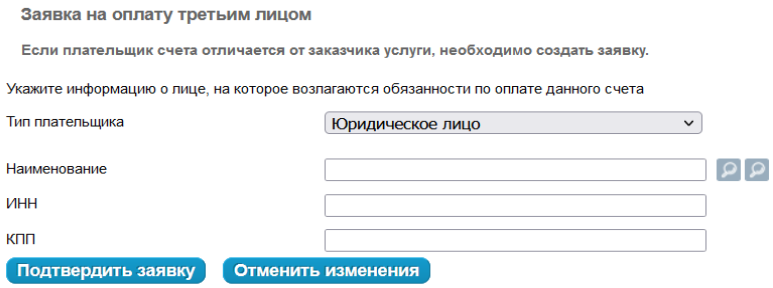


Рис. 37. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - юридическое лицо.

Формы отличаются в зависимости от выбранного типа плательщика. Если плательщик – физическое лицо, то она выглядит как показано на Рис. 38.

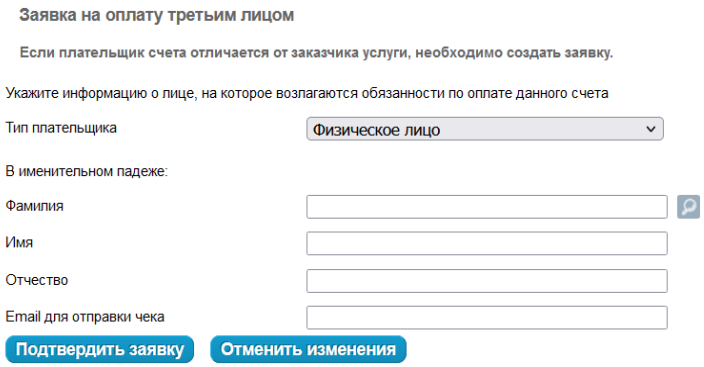


Рис. 38. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – физическое лицо.

Введите в поля форм следующие атрибуты:

- в случае плательщика - ЮЛ (см. Рис. 37):
  - 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. 38):
  - Фамилия – кнопка позволяет выбрать ФЛ из списка ранее использованных при заполнении
  - Имя
  - Отчество

- Email для отправки чека (адрес электронной почты, на которую будет отправлен чек при оплате)

После ввода требуемых данных нажмите кнопку **Подтвердить заявку**. После подтверждения блок «**Заявка на оплату третьим лицом**» принимает вид как на Рис. 39.

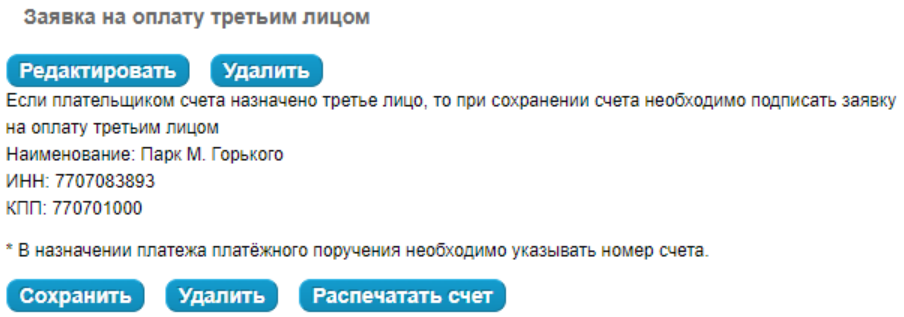


Рис. 39. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

Если необходимо изменить атрибуты плательщика, нажмите кнопку **Редактировать** – в правом верхнем углу страницы вновь отобразится форма для заполнения атрибутов (см. Рис. 37 и Рис. 38).

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

Если дата создания заявки отличается от даты счета, после подписания уведомления ЭП откроется модальное окно для отправки уведомления оператору о создании такой заявки (см. Рис. 40). Если по счету уже произведена оплата третьим лицом, необходимо указать Email для обратной связи в соответствующем поле и нажать кнопку «Отправить уведомление». Если оплата еще не производилась, или уведомление уже было отправлено (в случае, если заявка сохраняется повторно после редактирования) – нажать на кнопку «Закрыть без отправки уведомления».

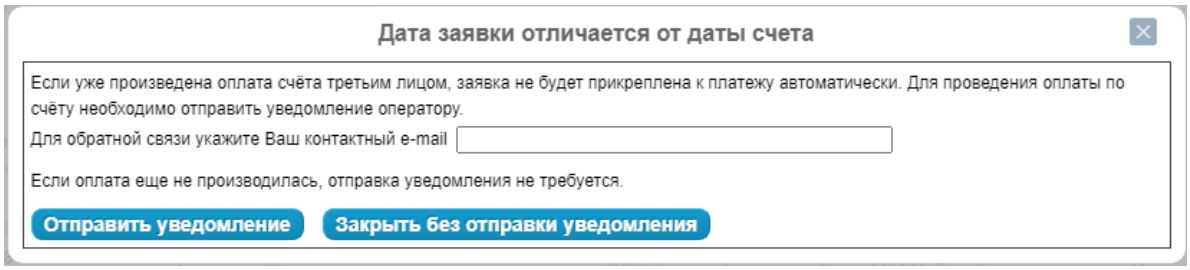


Рис. 40. Окно для отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом.

- блок «**Список платежных реквизитов**» – расположен в правой части страницы (см. Рис. 36). 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. 41).

Рис. 41. Функциональные кнопки на карточке счета.

Кнопки позволяют выполнить со счетом следующие действия:

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

3.9.1.2 Карточка счета на пополнение ЛС

Данная карточка позволяет редактировать счет на пополнение ЛС (о методе пополнения см. п. 3.13). Она имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 3.9.1.1), а также дополнительный атрибут – **Сумма для зачисления на счет** (см. Рис. 42).

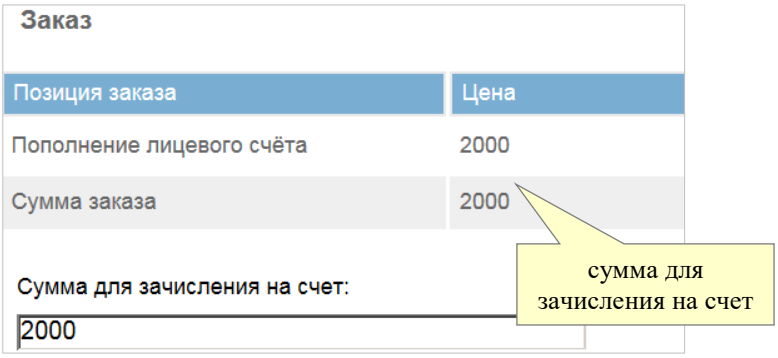


Рис. 42. Карточка счета на пополнение лицевого счета.

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

Заполните остальные блоки атрибутов, как описано в п. п. 3.9.1.1 и сохраните данные карточки.

3.9.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки

Запуск процедуры оплата бумажной выписки по опубликованному сообщению банковским переводом описан в п. 3.6.2.1.

Карточка счета на оплату бумажной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 3.9.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок** (см. Рис. 43).

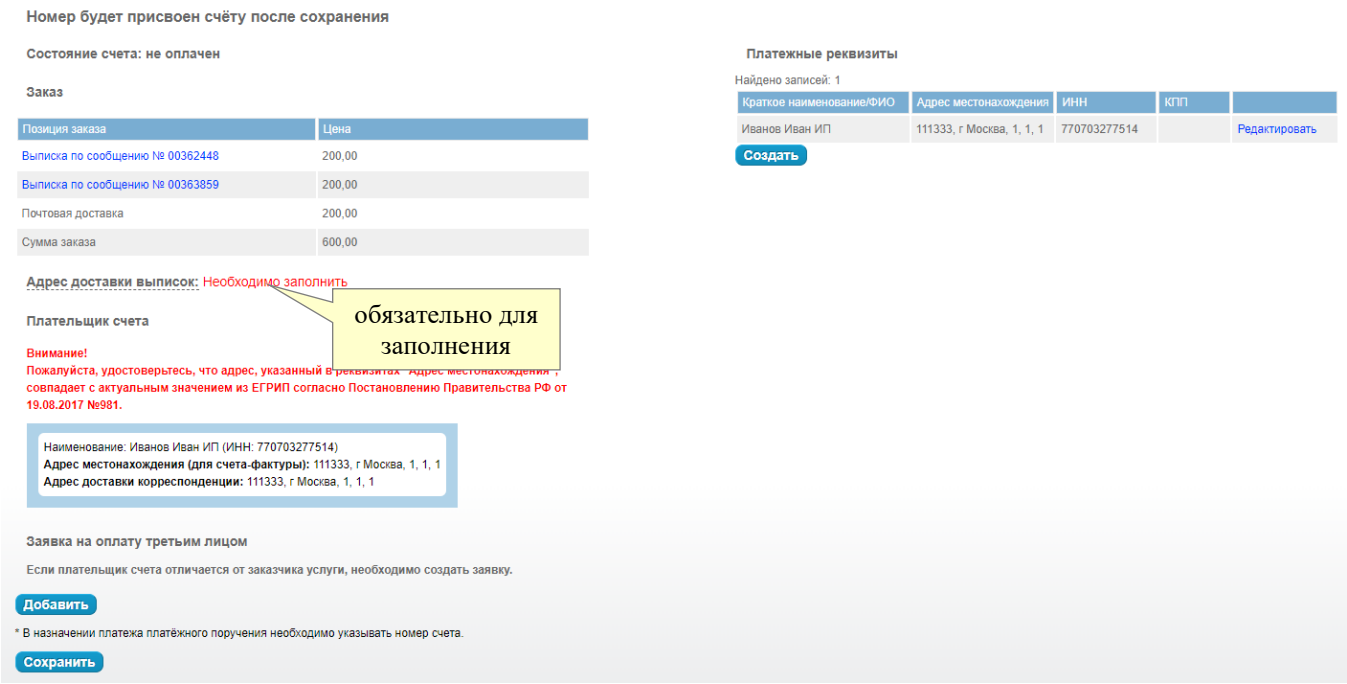


Рис. 43. Карточка счета на оплату выписки.

Щелкните на спойлере **Адрес доставки выписок** – откроется форма со структурированным набором атрибутов соответствующего адреса. Подробно данный набор атрибутов описан в п. 5.10.

Заполните остальные блоки карточки, как описано в п. 3.9.1.1 и сохраните данные карточки.

3.9.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки

Запуск процедуры оплаты электронной выписки по опубликованному сообщению банковским переводом описан в п. 3.6.3.1.

Карточка счета на оплату электронной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 3.9.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Email для доставки выписок** (см. Рис. 44).

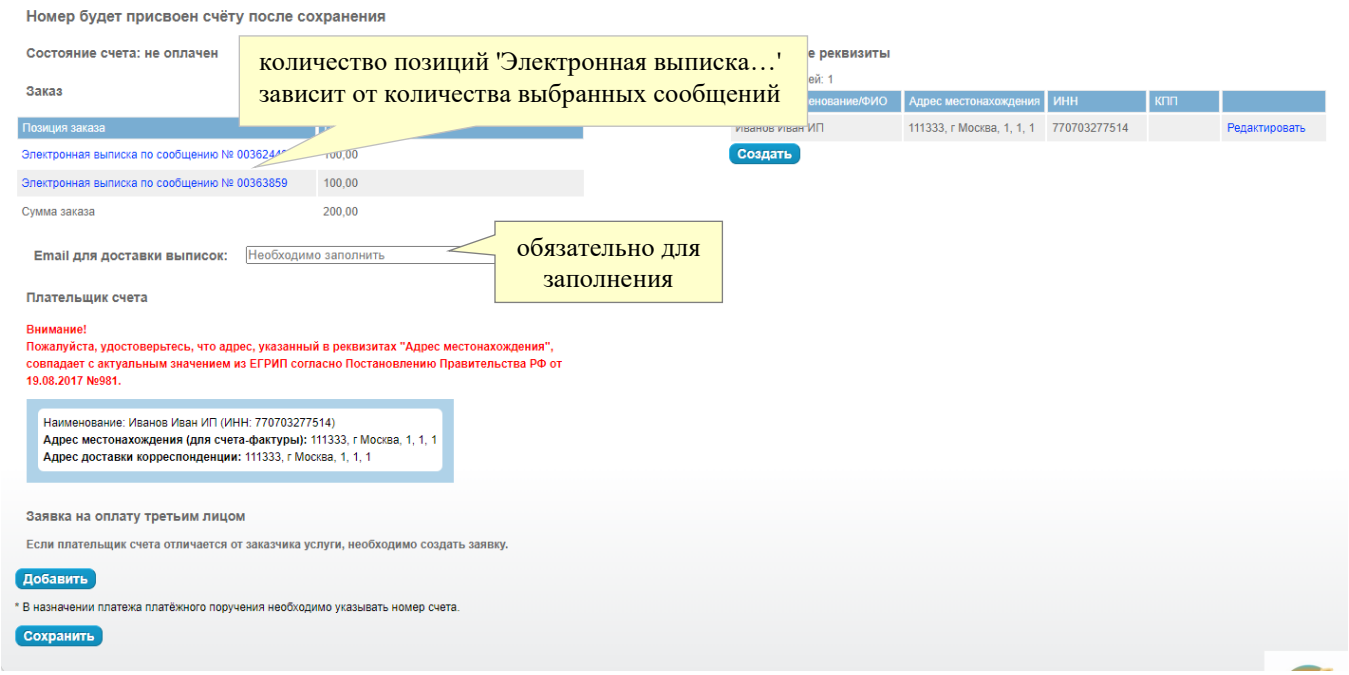


Рис. 44. Карточка счета на оплату электронной выписки.

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

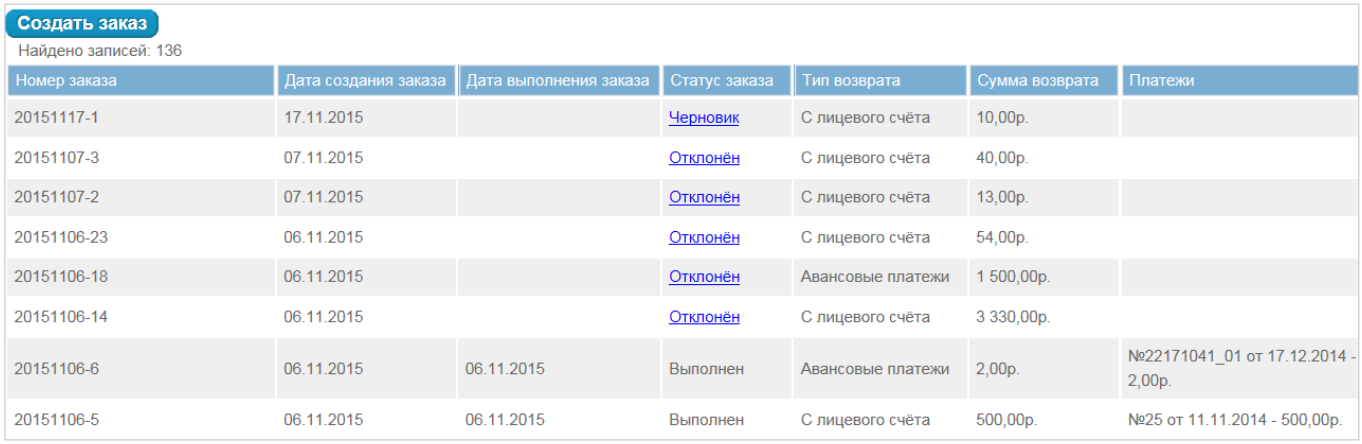
Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 3.9.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

3.10 Страница «Возврат»

Возврат позволяет вывести денежные средства с лицевого счета ИП.

Посредством страницы «**Возврат**» (см. Рис. 45) 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. 45. 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. 46*).

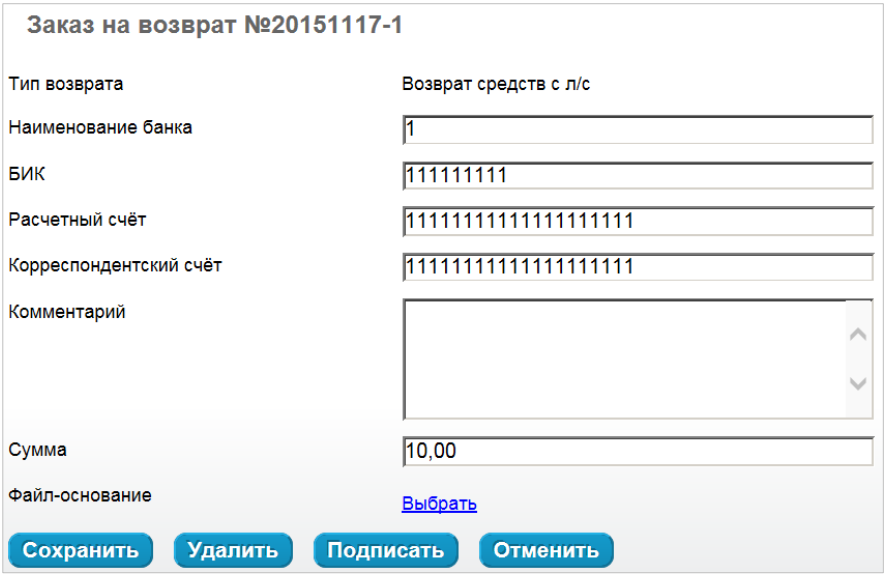


Рис. 46. Страница для создания/редактирования заказа.

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

Страница содержит следующие поля для ввода атрибутов заказа:

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

Примечание. Номер заказа присваивается ему при первом сохранении.

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

В левом нижнем углу страницы расположен блок функциональных кнопок (см. *Рис.* 46). При этом набор отображаемых кнопок зависит от текущего статуса заказа. Эти зависимости представлены ниже в виде таблицы (кружок означает, что кнопка отображается):

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

Кнопки позволяют выполнить с заказом следующие действия:

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

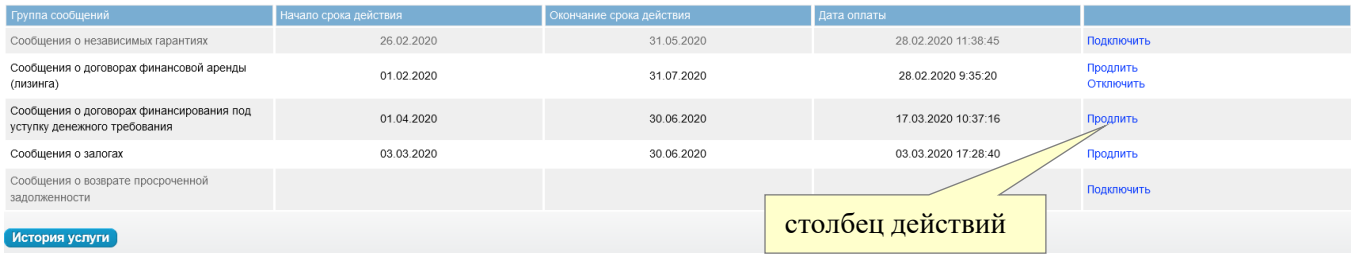
Примечание. Если условия не выполняются, выводится сообщение «Заказ успешно сохранен. Заказ не может быть подписан, поскольку уже есть заказ на возврат в статусе 'Подписан' или 'К исполнению'». Если ЭП не прошла проверку, то выводится сообщение «Заказ успешно сохранён. Заказ не подписан. Подпись не прошла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

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

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

3.11 Страница «Абонентская плата»

С помощью страницы «Абонентская плата» (см. Рис. 47) выполняются процедуры подключения, продления и отключения услуги публикации сообщений за абонентскую плату.



Группа сообщений	Начало срока действия	Окончание срока действия	Дата оплаты	
Сообщения о независимых гарантиях	26.02.2020	31.05.2020	28.02.2020 11:38:45	Подключить
Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)	01.02.2020	31.07.2020	28.02.2020 9:35:20	Продлить Отключить
Сообщения о договорах финансирования под уступку денежного требования	01.04.2020	30.06.2020	17.03.2020 10:37:16	Продлить
Сообщения о залогах	03.03.2020	30.06.2020	03.03.2020 17:28:40	Продлить
Сообщения о возврате просроченной задолженности				Подключить

История услуги

Рис. 47. Страница «Абонентская плата».

На странице в виде таблицы отображается список групп сообщений, для которых в АРМ доступно подключение публикации за абонентскую плату.

Таблица содержит следующие столбцы:

- **Группа сообщений** – отображаются наименования групп типов сообщений: «Сообщения о независимых гарантиях», «Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)», «Сообщения о договорах финансирования под уступку денежного требования», «Сообщения о залогах», «Сообщения о возврате просроченной задолженности».
- **Начало срока действия** – для подключенных услуг (в т. ч., – с истекшим сроком действия) отображается дата начала срока действия в формате «дд.мм.гггг». Для неподключенных услуг не заполняется
- **Окончание срока действия** – для подключенных услуг (в т. ч., – с истекшим сроком действия) отображается дата окончания срока действия в формате «дд.мм.гггг». Для неподключенных услуг не заполняется
- **Дата оплаты** – для подключенных услуг (в т. ч., с истекшим сроком действия) отображается дата и время оплаты услуги в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс». Для неподключенных услуг не заполняется
- **Столбец действий** – отображаются ссылки (см. Рис. 47) 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).

3.11.1 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. 47).

2. Выбрать на странице группу типов сообщений, для которой нужно подключить услугу, и щелкнуть на ссылке **Подключить** (см. Рис. 47) 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. 48).

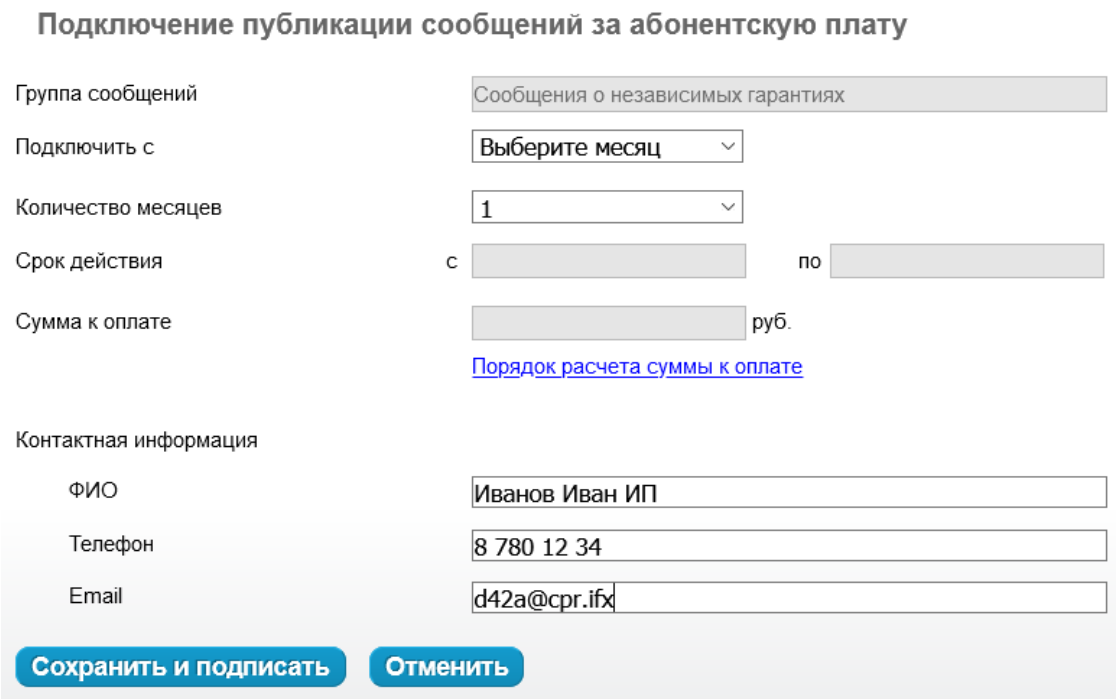


Рис. 48. Страница «Подключение публикации сообщений за абонентскую плату».

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 месяцев, доступных на данный момент. Выбор осуществляется из списка 12 месяцев - отображается текущий и 11 последующих месяцев. Пример: Март 2020
- **Количество месяцев** – из раскрывающегося списка выбирается количество месяцев, на которое подключается данная услуга
- **Срок действия** – отображаются поля с началом и окончанием периода действия услуги. Поля автоматически заполняются после выбора начального месяца (в поле **Подключить с**) и не редактируются
  - **с** – отображается дата начала срока действия. Если в поле для выбора месяца (**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 месяца значение поля обновляется

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

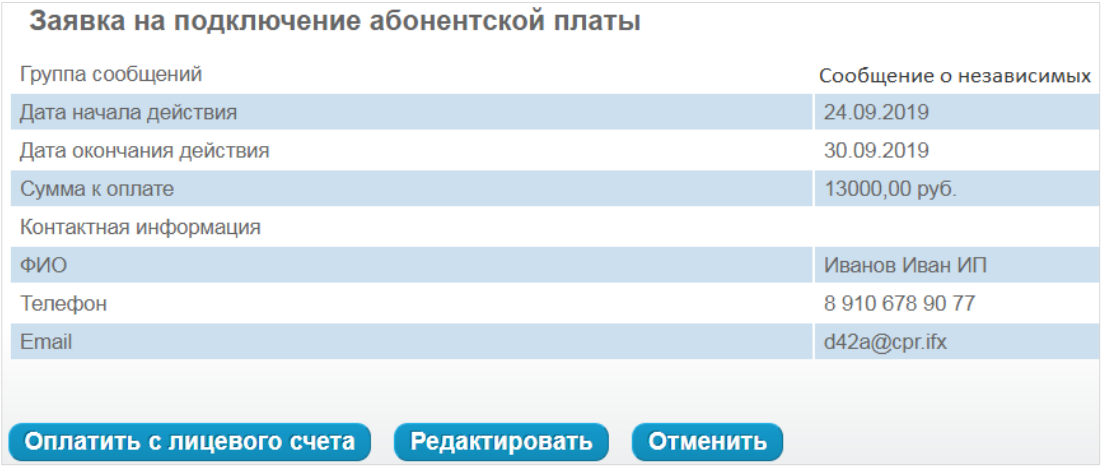
- **Сумма к оплате, руб.** – заполняется автоматически после заполнения предыдущих полей. Щелкнув на ссылке **Порядок расчета суммы к оплате**, можно ознакомиться с правилами расчета суммы.

- **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. 48) 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. 49).



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. 49. 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. 3.14)

- **Редактировать** – изменить параметры заявки, удалив (в фоновом режиме) её подпись и вернувшись на страницу «**Подключение публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 48)

- **Отменить** – отказаться от подключения услуги

5. Нажать кнопку **Оплатить с лицевого счета** и выполнить действия, рассмотренные в п. 3.14. После успешной оплаты требуемая услуга будет подключена. Вы будете возвращены на страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 47), вверху которой появится соответствующее уведомление.

3.11.2 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. 47).

2. Выбрать группу типов сообщений, услугу публикации за абонентскую плату по которой необходимо продлить, и щелкнуть на ссылке **Продлить** в **столбце действий** (см. Рис. 47). Откроется страница «**Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 50).

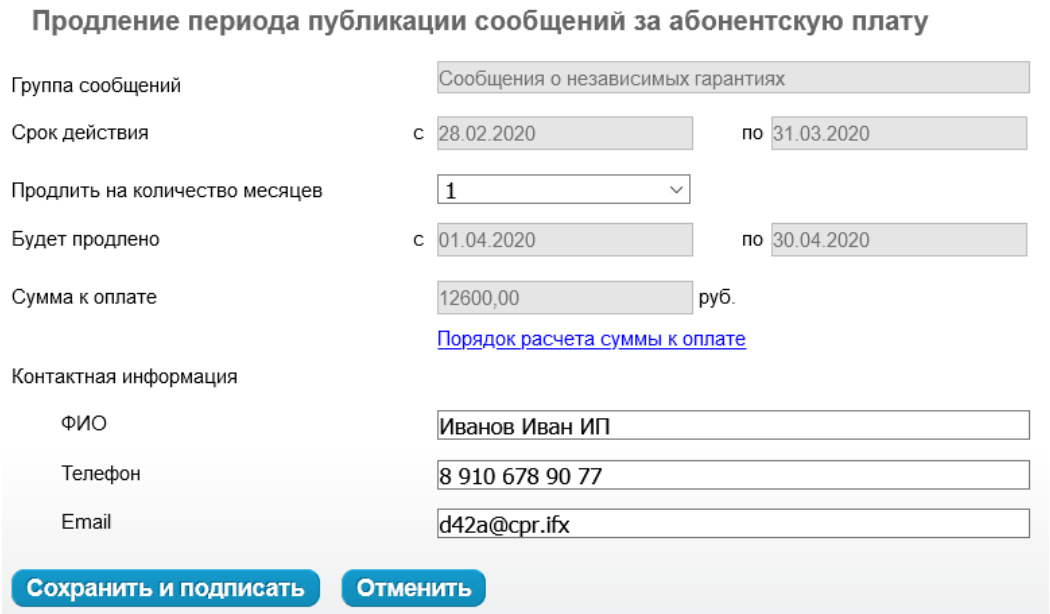


Рис. 50. Страница «Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату».

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 месяцев** – обязательное для заполнения поле. Из раскрывающегося списка выбирается количество месяцев, на которое продлевается срок действия услуги
- **Будет продлено** – отображаются поля с началом и окончанием нового периода действия услуги. Поля автоматически заполняются после выбора значения в поле **Продлить на количество месяцев** и не редактируются.

- **с** – заполняется датой, следующей за датой окончания текущего срока действия
- **по** – заполняется датой, до которой продлевается срок действия. Заполняется последним числом последнего месяца с учетом даты, с которой услуга продлевается, и выбранного количества месяцев продления

- **Сумма к оплате, руб.** – заполняется автоматически после выбора значения в поле **Продлить на количество месяцев** и вручную не редактируются. Щелкнув на ссылке **Порядок расчета суммы к оплате**, можно ознакомиться с правилами расчета суммы.
- **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. 50) 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. 51)

Заявка на продление абонентской платы

Группа сообщений	Сообщения о независимых гарантиях
Дата начала действия	01.04.2020
Дата окончания действия	30.04.2020
Сумма к оплате	8603,50 руб.
Контактная информация	
ФИО	Иванов Иван ИП
Телефон	8 910 678 90 77
Email	d42a@cpr.ifx

Оплатить с лицевого счета | Редактировать | Отменить

Рис. 51. Страница «Заявка на продление абонентской платы».

Внизу страницы расположен набор кнопок, позволяющих выполнить следующие операции:

- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 3.14)
- **Редактировать** – изменить параметры заявки, удалив (в фоновом режиме) её подпись и вернувшись на страницу «**Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 50)
- **Отменить** – отказаться от продления услуги

5. Нажать кнопку **Оплатить с лицевого счета** и выполнить действия, рассмотренные в п. 3.14. После успешной оплаты срок действия услуги будет продлен. Вы будете возвращены на страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 47). Вверху страницы появится соответствующее уведомление. Пример:

Публикация сообщений за абонентскую плату для группы "Сообщения о независимых гарантиях" продлена на период с 01.04.2020 по 30.04.2020

3.11.3 Отключение публикации сообщений за абонентскую плату

Отключение услуги публикации сообщений за абонентскую плату возможно не позднее 23:30 мск последнего числа текущего месяца. Если в текущем месяце уже были опубликованы сообщения из данной группы, то отключить услугу с текущего месяца нельзя.

Для отключения услуги нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 47).

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. 52).

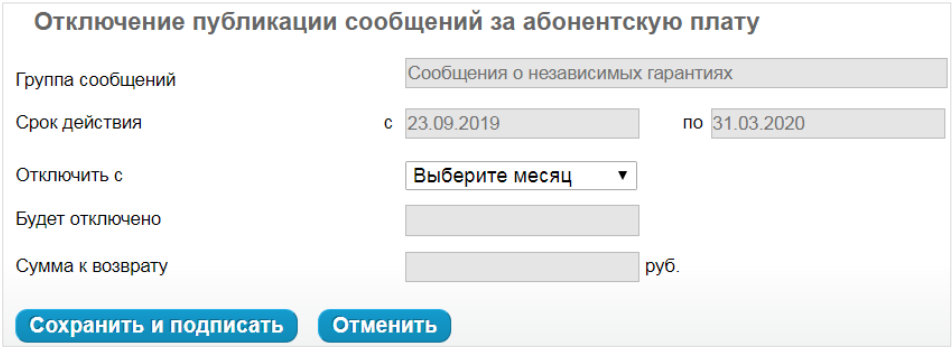
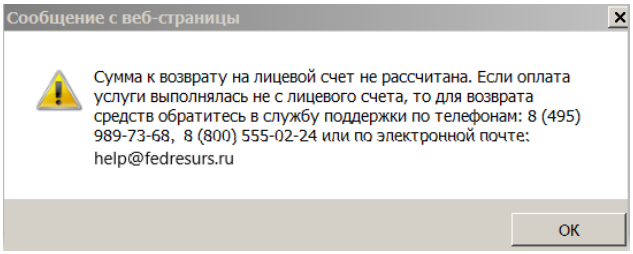


Рис. 52. Страница «Отключение публикации сообщений за абонентскую плату».

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, включая текущий, при условии, что в текущем месяце не были опубликованы сообщения из данной группы
- **Будет отключено** – заполняется автоматически после выбора месяца в поле **Отключить с**. Отображается дата в формате «дд.мм.гггг» первое число месяца, с которого будет произведено отключение
- **Сумма к возврату, руб.** – заполняется автоматически после выбора месяца в поле **Отключить с**. Возврат средств на лицевой счет производится за все месяцы, начиная с месяца, выбранного в поле **Отключить с** по последний месяц текущего срока действия услуги.

ВНИМАНИЕ! В случае, если 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. 47). Вверху страницы появится соответствующее уведомление. Пример:

Публикация сообщений за абонентскую плату для группы "Сообщения о независимых гарантиях" будет отключена с 01.10.2019

В столбце **Окончание срока действия** записи, соответствующей группе сообщений, для которой была отключена услуга, отобразится последняя дата нового периода действия услуги.

Рассчитанная сумма к возврату будет зачислена на лицевой счет.

3.11.4 Просмотр истории предоставления услуги

Для просмотра истории изменений в условиях предоставления услуги абонентской платы нажмите внизу страницы «Абонентская плата» (см. Рис. 47) ссылку **История услуги**. Откроется страница истории предоставления услуги (см. Рис. 53).

Группа сообщений: Все Тип изменения: Все

Найдено записей: 22

Дата	Тип изменения	Группа сообщений	Источник
27.09.2017 11:54:16	Отключение услуги	Сообщения о договорах финансирования под уступку денежного требования	Данные изменены пользователем
27.09.2017 11:53:44	Отключение услуги	Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)	Данные изменены пользователем
26.09.2017 20:01:22		Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)	Данные изменены оператором
25.09.2017 20:25:01		Сообщения о договорах финансирования под уступку денежного требования	Данные изменены оператором
25.09.2017 20:25:01		Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)	Данные изменены оператором

Рис. 53. 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. 54).

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. 54. 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.

3.12 Страница «Помощь»

Страница «Помощь» содержит гиперссылки на руководства пользователей, кнопку **Проверка конфигурации системы и электронной подписи**, нажав которую вы можете произвести проверку ЭП, кнопку **Проверка работы компонента подписи**, нажав которую вы можете произвести проверку компонента подписи Крипто Про, а также другие необходимые для работы с Системой документы.

3.13 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. 3.9.1.2). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет. После оплаты средства поступят на лицевой счет.

3.14 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. 3.5.4, Рис. 17). 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. 55).

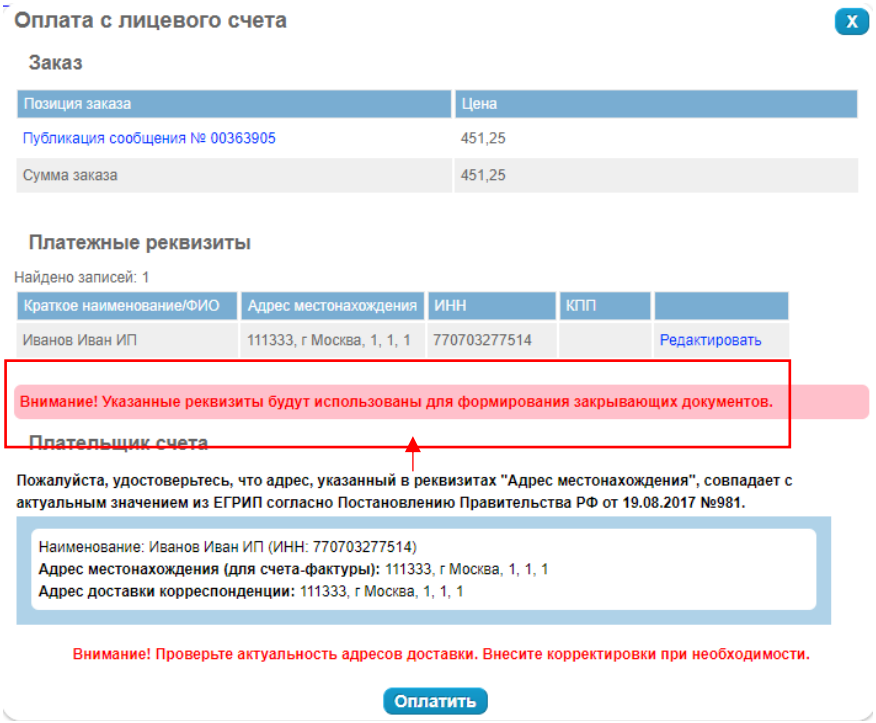


Рис. 55. Окно оплаты с лицевого счета.

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. 56).

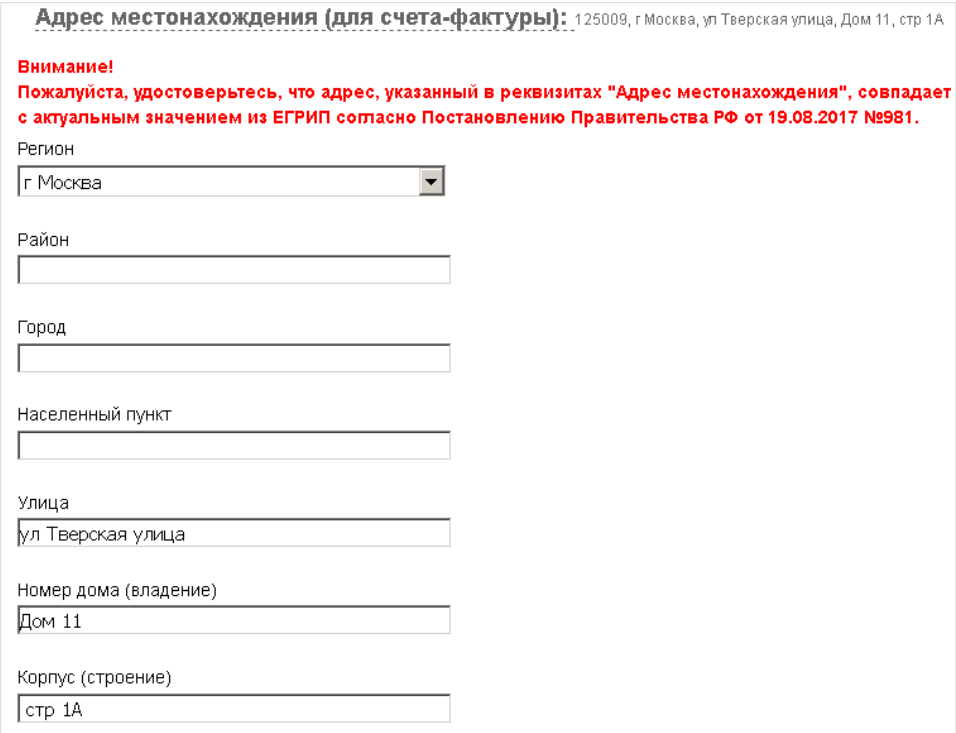


Рис. 56. Блок «Платежные реквизиты» в режиме редактирования.

В этом блоке поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие адреса. Подробно данные наборы атрибутов и их редактирование описаны в п. 5.10. 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. 17). Пример:

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

3.15 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.

4 Аварийные ситуации

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

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

5 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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

5.1 Ввод дат

Заполнение любых полей, содержащих даты, может осуществляться двумя методами: ручным вводом с клавиатуры или с помощью встроенного календаря. Для применения второго метода нажмите кнопку справа от поля даты – ниже отобразится встроенный календарь (см. Рис. 57), 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.

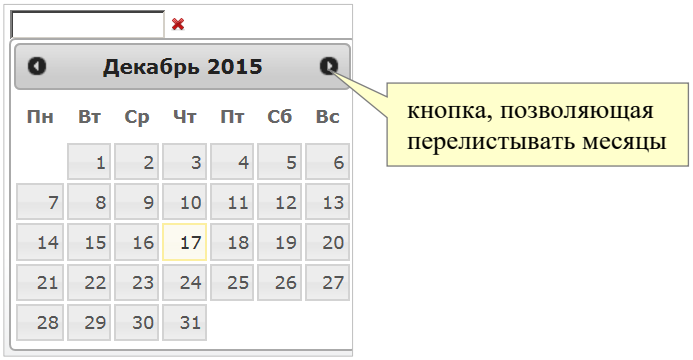


Рис. 57. Встроенный календарь.

5.2 Текстовое поле

Заполнение любых текстовых полей в Системе всегда выполняется однотипно. Рассмотрим это на примере заполнения поля «**Текст сообщения**», осуществляемого при создании сообщения «Ликвидация юридического лица» (см. Рис. 58).

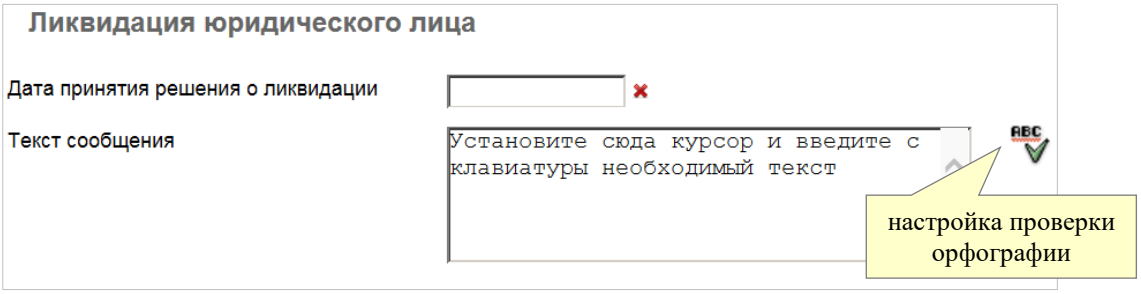


Рис. 58. Заполнение текстового поля.

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.

5.3 Денежное / процентное поле

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

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

Примечание. Исключение составляют ограничения, накладываемые на значения атрибутов **Балансовая стоимость** и **Рыночная стоимость** в сообщении заказчика об обязательной оценке (подробнее см. «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы).

5.4 Выбор значения из справочника

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

Ниже действия пользователя рассмотрены на примере полей, заполняемых выбором записи из списка ЮЛ. Справа от такого поля расположена кнопка вызова справочника ЮЛ. Нажмите её – откроется окно «**Список юридических лиц**» (см. Рис. 59).

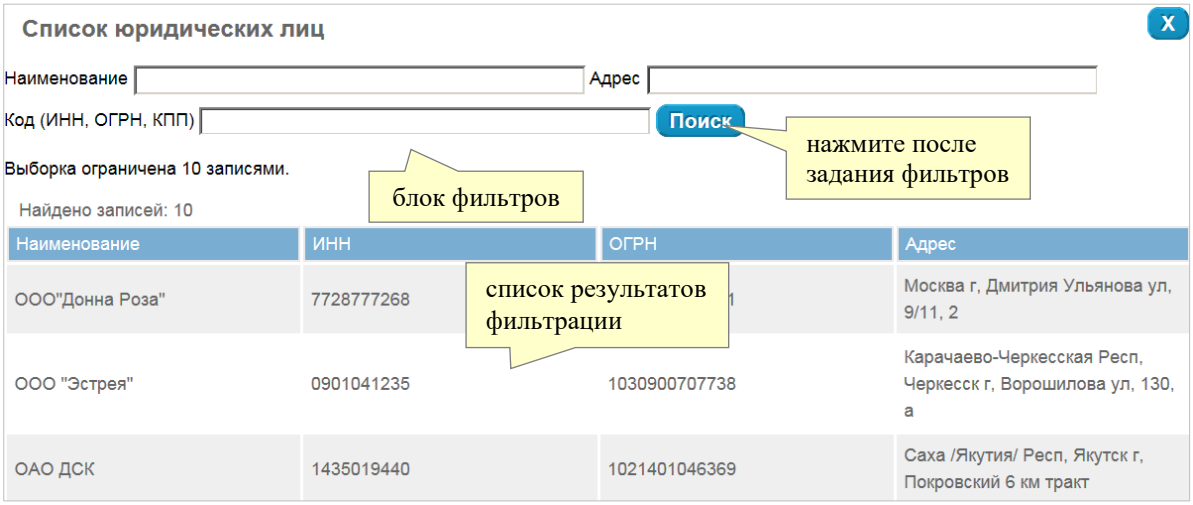


Рис. 59. Окно справочника юридических лиц.

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.

5.5 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. 3.5.1). Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» (см. Рис. 12) можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».
2. Щелкнуть на соответствующей записи **таблицы с результатами поиска** (см. Рис. 12) – откроется страница подписанного сообщения (см. Рис. 17).
3. Нажать кнопку **Редактировать** − откроется страница редактирования подписанного сообщения (см. Рис. 60).

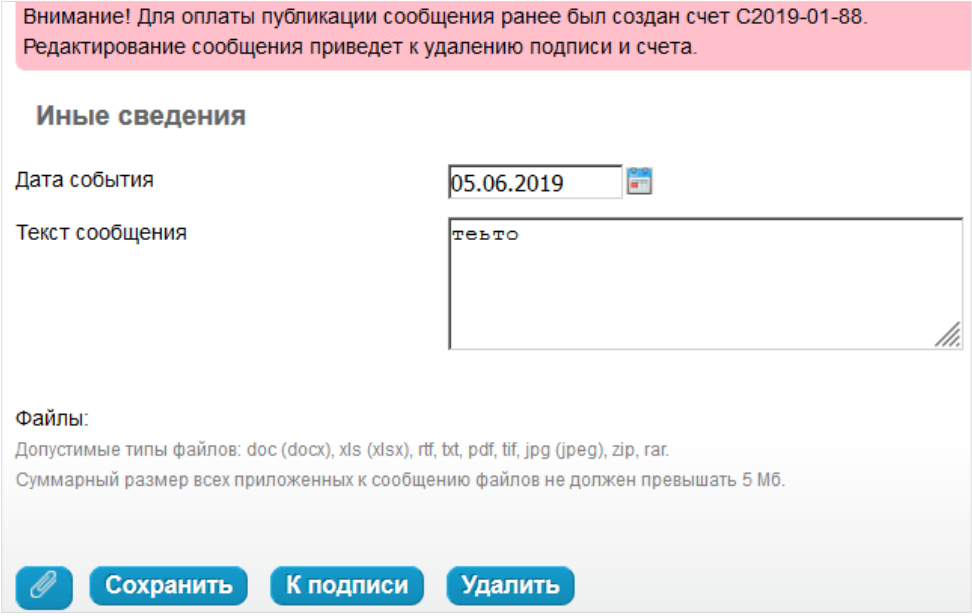


Рис. 60. Страница редактирования подписанного сообщения.

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. 3.5.4.
6. Заново создать счет для оплаты, нажав на странице подписанного сообщения (см. Рис. 17) кнопку **Перейти к счету**.

5.6 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. 12).

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. 61).

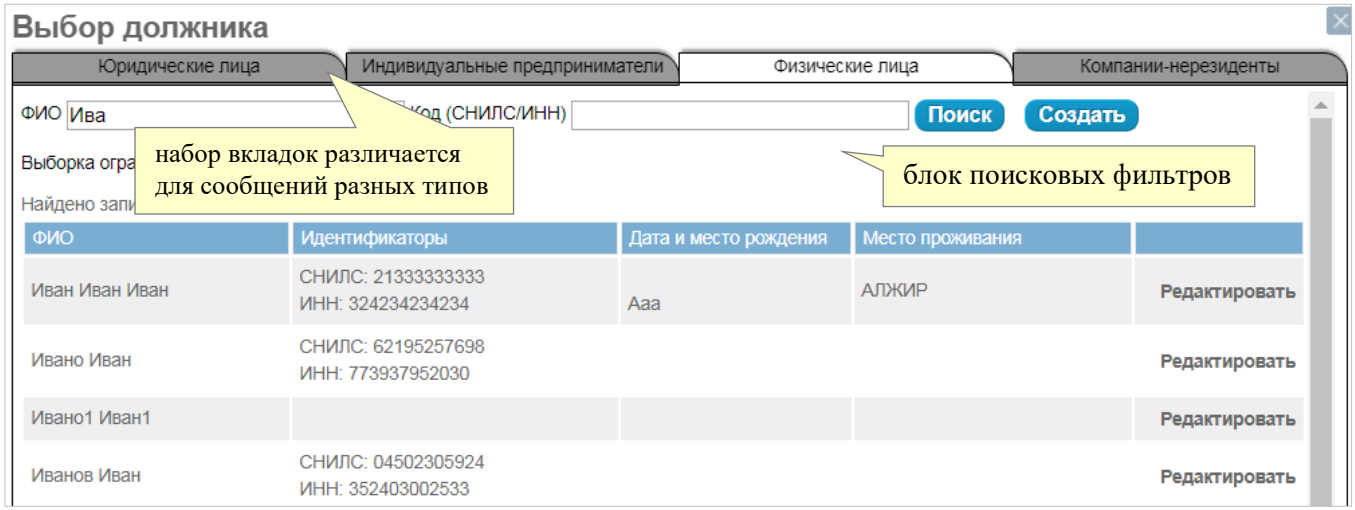


Рис. 61. Окно для выбора участника сообщения.

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. 5.4.

В случае, если требуемый участник является компанией-нерезидентом и его карточка отсутствует в реестрах Системы, то можно самостоятельно добавить карточку (см. п. 5.6.1).

Аналогично можно добавить отсутствующую в реестре карточку физического лица (см. п. 5.6.2). Если карточка физического лица присутствует в реестре, но её атрибуты требуют корректировки, такую карточку можно отредактировать (см. п. 5.6.4).

5.6.1 Создание карточки компании-нерезидента

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

1. Нажмите кнопку **Создать**, расположенную в правом верхнем углу окна. Откроется окно «Создание карточки компании-нерезидента» (см. Рис. 62).

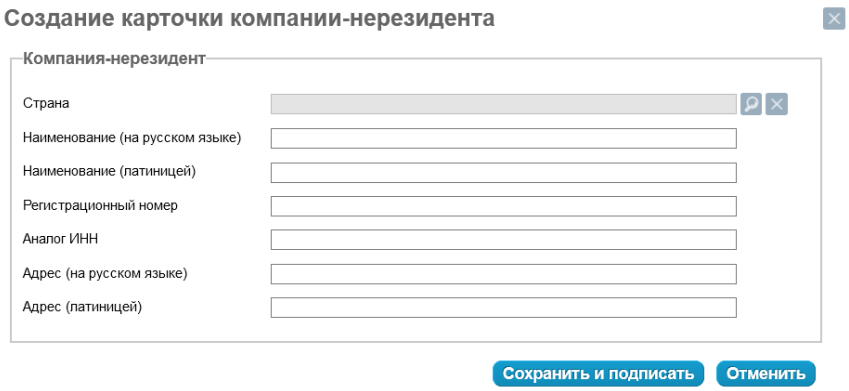


Рис. 62. Окно «Создание карточки компании-нерезидента».

2. Заполните атрибуты компании-нерезидента:

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

Примечание. Обязательно заполните один из атрибутов: **Регистрационный номер** или **Аналог ИНН**.

- **Адрес (на русском языке)** – обязательный атрибут
- **Адрес (латиницей)** – необязательный атрибут.

3. Нажмите кнопку **Сохранить и подписать**.

Система выполнит следующие проверки:

- отсутствие введенных значений атрибутов «Страна» + «идентификатор» (где идентификатор – регистрационный номер или аналог ИНН) в реестре компаний-нерезидентов.
- если совпадение с данными реестра не найдено, то после нажатия на кнопку **Сохранить и подписать** и выполнения электронной подписи созданная карточка компании-нерезидента будет добавлена в реестр (см. Рис. 63).

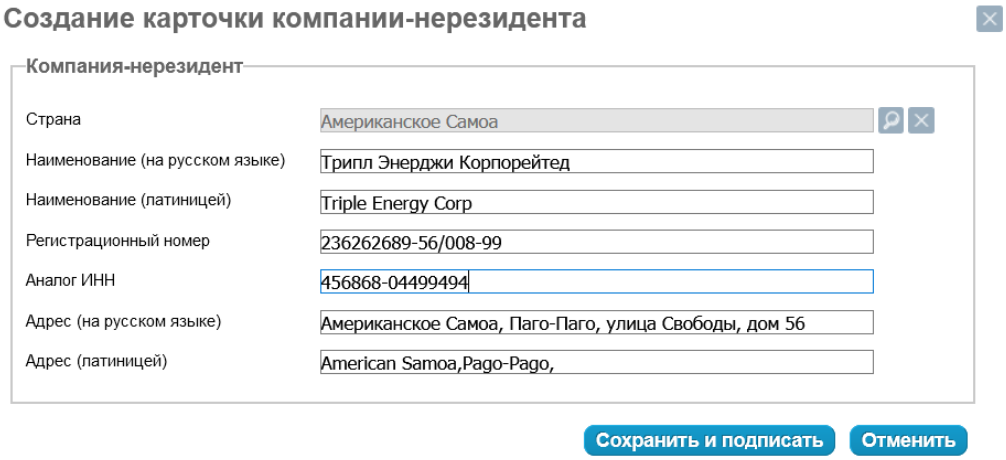


Рис. 63. Заполненная карточка создания компании-нерезидента.

- если найдено совпадение, то отобразится окно с найденной по совпадению идентификаторов компанией-нерезидентом, доступной для выбора, в качестве участника сообщения, ссылкой **Выбрать** и кнопкой **Вернуться к редактированию** (см. Рис. 64).

- если в появившемся окне нажать на ссылку **Выбрать**, то предложенная компания-нерезидент из реестра будет добавлена в сообщение. Если нажать на кнопку **Вернуться к редактированию**, то будет осуществлен возврат к редактированию введенных данных в карточке компании-нерезидента.

Рис. 64. Найдено совпадение с данными компании-нерезидента из реестра по идентификаторам.

5.6.2 Редактирование карточки компании-нерезидента

Для редактирования карточки компании-нерезидента следует в «окне для выбора участника сообщения» перейти на вкладку «**Компании-нерезиденты**» (см. Рис. 65), выполнить поиск требуемой карточки и щелкнуть на ссылке **Редактировать** в её левой части соответствующей записи. Откроется окно «**Редактирование карточки компании-нерезидента**».

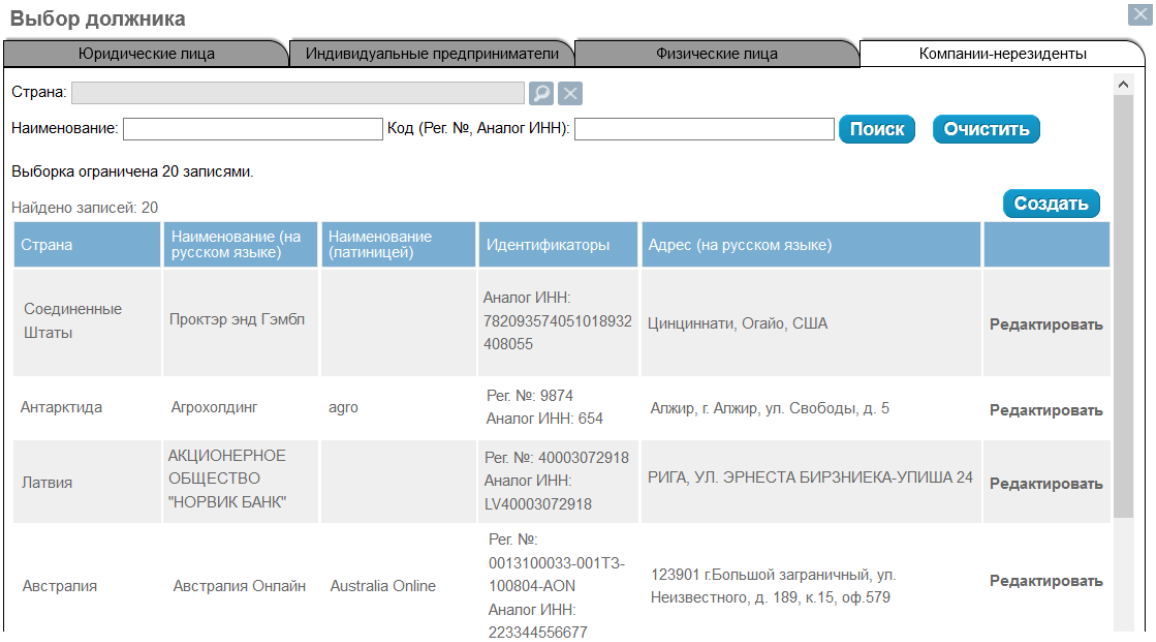


Рис. 65. Окно для выбора участника сообщения (вкладка «Компании-нерезиденты»).

Набор полей данного окна совпадает с набором полей окна «**Создание карточки компании-нерезидента**» (см. Рис. 62). При этом для редактирования доступны все поля за исключением:

- Страна,
- если регистрационный номер или аналог ИНН заполнен, то он недоступен для редактирования
- если регистрационный номер или аналог ИНН не заполнен, то доступен для редактирования незаполненный идентификатор.

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

- все обязательные атрибуты заполнены и прошли валидацию:
  - если был введен регистрационный номер или аналог ИНН (ранее соответствующее поле было пустое), проверяется отсутствие данного регистрационного номера или аналога ИНН в сочетании со значением атрибута «Страна» в реестре компаний-нерезидентов.
  - если регистрационный номер или аналог ИНН в сочетании со значением атрибута «Страна» был найден в реестре у другой записи, будет выведено уведомление о невозможности сохранения карточки (см. Рис. 64).
  - если совпадение найдено не будет, после нажатия на кнопку **Сохранить и подписать** и выполнения электронной подписи изменения будут внесены в карточку компании-нерезидента.

5.6.3 Создание карточки физического лица

Для создания карточки физического лица следует в «окне для выбора участника сообщения» (см. Рис. 61) перейти на вкладку «**Физические лица**» и нажать кнопку **Создать**, расположенную в её правом верхнем углу. Откроется окно «**Создание карточки физического лица**» (см. Рис. 66).

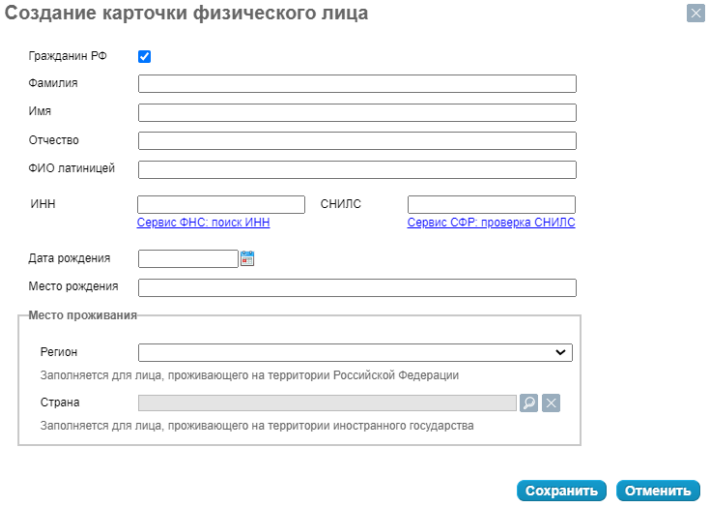


Рис. 66. Окно «Создание карточки физического лица».

- **Гражданин РФ** – признак российского гражданства (при установленной метке атрибуты СНИЛС или ИНН становятся обязательными)
- **Фамилия**, **Имя** – обязательные атрибуты
- **Отчество** – необязательный атрибут
- **ФИО латиницей** − необязательный атрибут. Можно ввести Ф.И.О. физического лица латиницей (должен присутствовать хотя бы один пробел)
- **ИНН** – при установленной метке **Гражданин РФ** и незаполненном поле **СНИЛС** данный атрибут является обязательным. Под полем «ИНН» указана ссылка, при переходе по которой пользователь может воспользоваться сервисом ФНС для поиска ИНН
- **СНИЛС** – при установленной метке **Гражданин РФ** и незаполненном поле **ИНН** данный атрибут является обязательным. В поле СНИЛС данные вводятся в

соответствии с маской ввода с разделителями и отделением контрольного числа. Под полем «СНИЛС» указана ссылка, при переходе по которой пользователь может воспользоваться сервисом СФР для проверки СНИЛС

- **Дата рождения** – обязательный атрибут
- **Место рождения** − обязательный атрибут
- блок «**Место проживания**»:
  - **Регион** − при незаполненном значении в поле **Страна** данный атрибут является обязательным. Заполняется выбором из раскрывающегося списка регионов РФ для лица, проживающего на территории Российской Федерации. Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Страна**
  - **Страна** − при незаполненном значении в поле **Регион** данный атрибут является обязательным. Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства, выбором из справочника стран, открываемого нажатием кнопки . Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Регион**

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. 67).

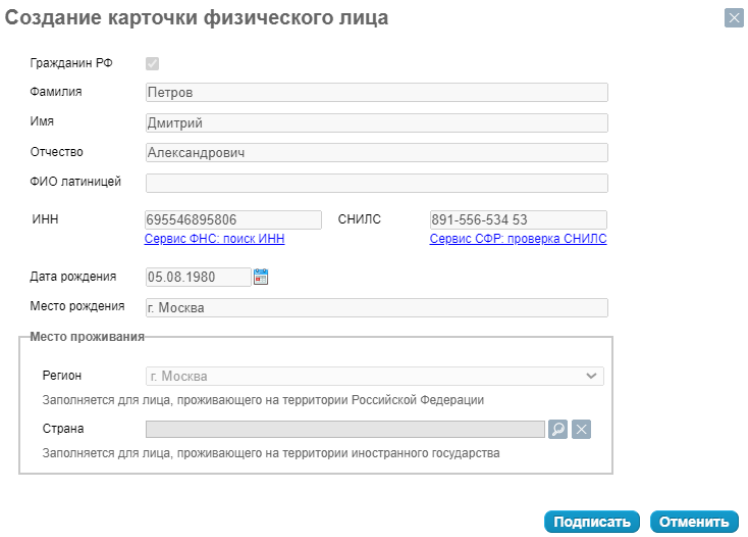


Рис. 67. Карточка создания физического лица (совпадений с данными реестра не найдено).

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. 68).

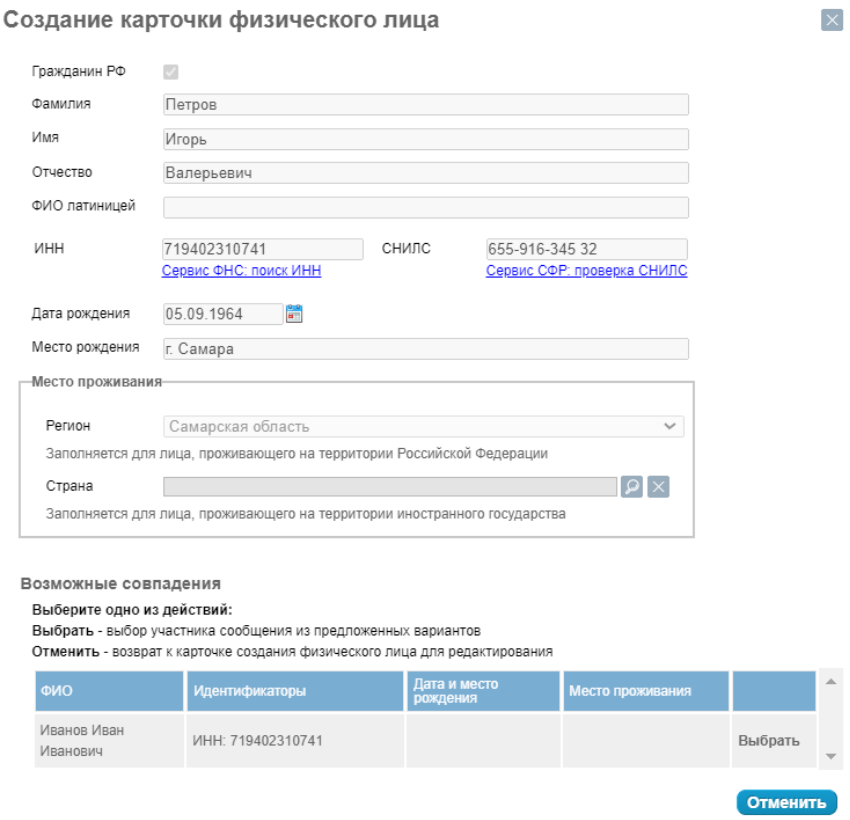


Рис. 68. Карточка создания физического лица (найдено совпадение с данными реестра по СНИЛС или ИНН).

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

- отсутствие в реестре ФЛ введенных ФИО (или ФИО + значение атрибута **Дата рождения**) при снятой метке **Гражданин РФ**. При этом:
  - если совпадение с данными реестра не найдено, то отображается карточка создания физического лица (аналогичная показанной на Рис. 67) 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. 69).

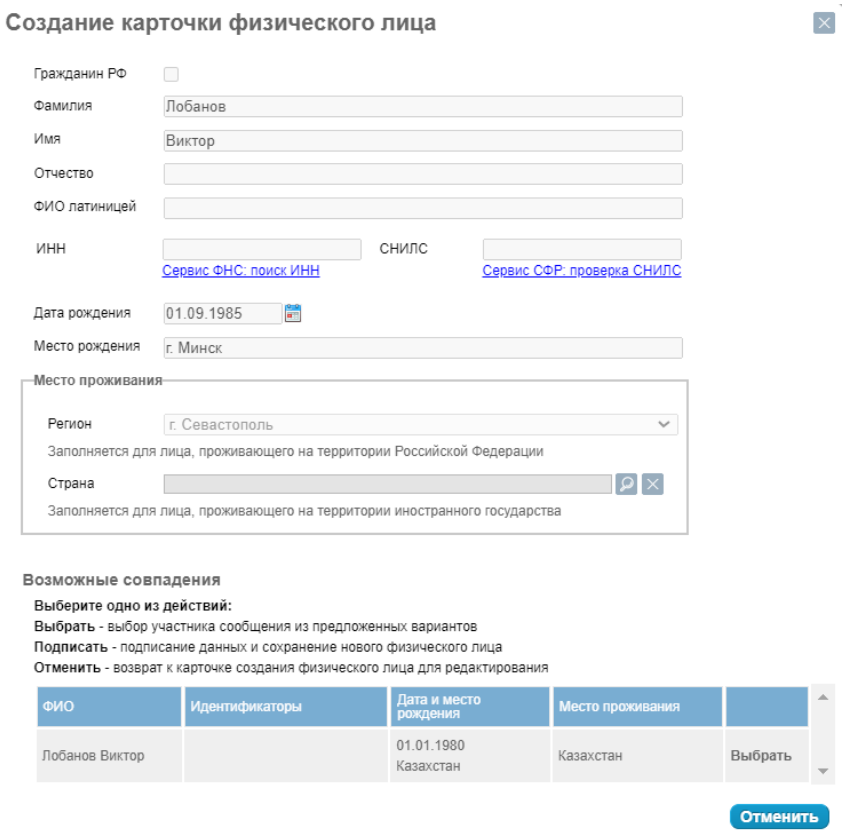


Рис. 69. Карточка создания физического лица (найдено совпадение с данными реестра по ФИО).

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

5.6.4 Редактирование карточки физического лица

Для редактирования карточки физического лица следует в «окне для выбора участника сообщения» перейти на вкладку «**Физические лица**» (см. Рис. 61), 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. 66). 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. 67).

5.7 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 (подробнее см. «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы) в сообщении заказчика об обязательной оценке.

Нажмите кнопку , расположенную справа от атрибута – откроется окно с иерархическим списком (см. Рис. 70). В данном примере список состоит из элементов, с именами, имеющими формат «<Код>, <Наименование> типа имущества».

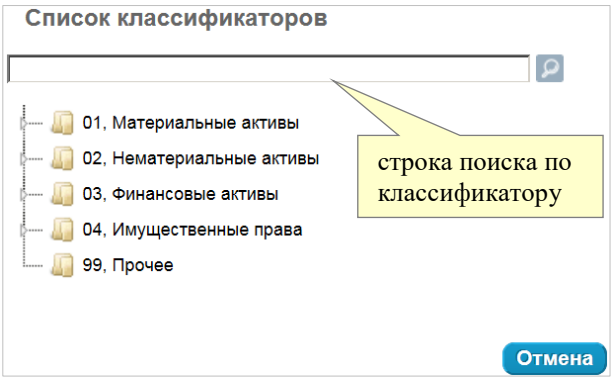
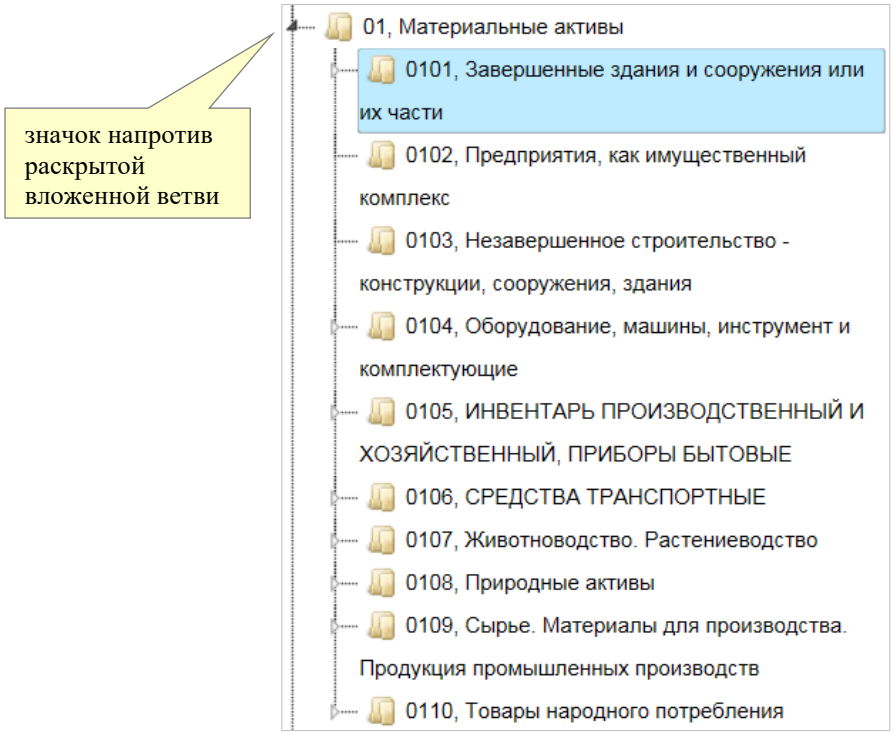


Рис. 70. Окно классификатора имущества.

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



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

5.8 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. 71).

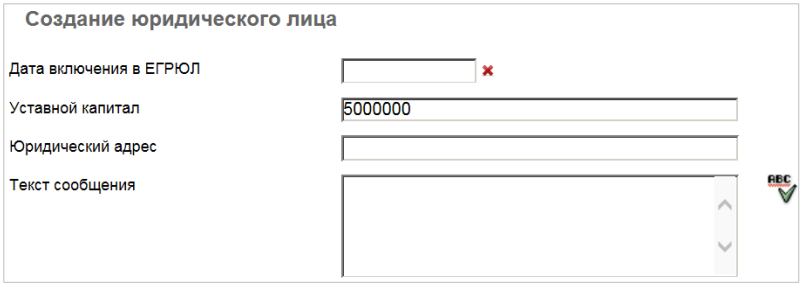


Рис. 71. Пример заполнения числового поля.

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

5.9 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. 72).

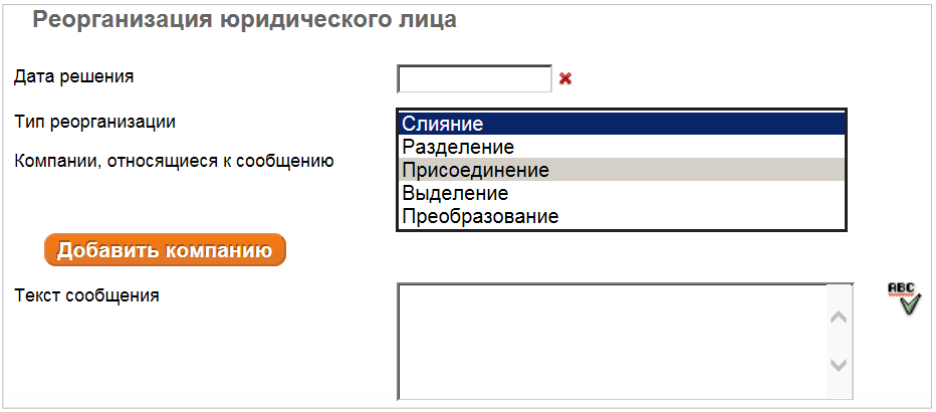


Рис. 72. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

Щелкните в поле «**Тип реорганизации**» – предопределенный список значений раскроется как показано на рис. выше.

Выберите в списке нужное значение и щелкните один раз на соответствующей строке. Список закроется, а выбранное значение будет подставлено в поле «**Тип реорганизации**».

5.10 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. 73. Набор атрибутов полей **Адрес доставки корреспонденции** и **Адрес доставки выписок** аналогичен и имеет такие же правила заполнения.

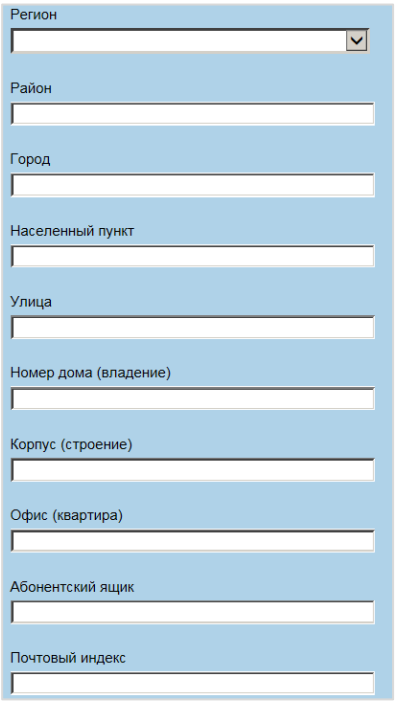


Рис. 73. Атрибуты адреса в платежных документах.

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.

5.11 Платежные реквизиты

Рассмотрим подробнее работу с блоком «**Платежные реквизиты**», расположенного на различных карточках (см., например, Рис. 36).

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. 74).

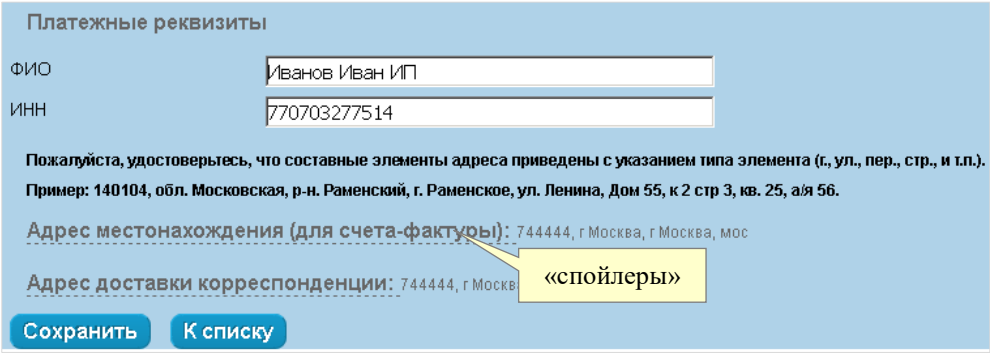


Рис. 74. Форма «Платежные реквизиты».

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. 5.10.

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

5.12 Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения

5.12.1 Отметка об аннулировании

В верхней части страницы опубликованного сообщения, которое было аннулировано, опровергнуто или заблокировано Компанией-оператором, отображается соответствующая пометка.

Пример для аннулированного сообщения:

Сообщение №00028180 опубликовано 28.03.2017. Аннулировано 28.03.2017 сообщением №00028181

Пример для опровергнутого сообщения:

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

5.12.2 Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению»

На страницах опубликованных сообщений тех типов, которые образуют последовательную цепочку (Заключение – Изменение - Прекращение) отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению». Пример:

Сообщения, относящиеся к данному сообщению:
Заключение договора финансовой аренды (лизинга) №00366014 от 05.09.2023
Изменение договора финансовой аренды (лизинга) №00366015 от 05.09.2023
Прекращение договора финансовой аренды (лизинга) №00366016 от 05.09.2023

Список сообщений сортируется в хронологическом порядке по дате публикации. Каждая запись списка является ссылкой для перехода к просмотру соответствующего сообщения и отображается в формате «*<Тип сообщения>* *<номер сообщения>* от *<дд.мм.гггг>*».

Если сообщение было опровергнуто (в Системе опубликовано соответствующее «Опровержение по решению суда»), в список добавляется ссылка «Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений *<номер сообщения>* от *<дд.мм.гггг>*».

Если какое-либо из сообщений списка было аннулировано, то в конец ссылки добавляется пометка «(аннулировано)». Пример:

Изменение финансовым агентом договора финансирования №00104372 от 01.03.2017 (аннулировано)

Если сообщение было заблокировано, то в конец ссылки добавляется «(заблокировано)» (блокировка сообщений без аннулирования доступна только Компании-оператору). Если сообщение и аннулировано, и заблокировано, то обе пометки выводятся в общих скобках – «(аннулировано, заблокировано)». Если сообщение было опровергнуто, то в конец строки, содержащей его номер, добавляется пометка «(сведения опровергнуты)».

5.12.3 Ссылка на опубликованное ранее сообщение

При создании некоторых сообщений один из атрибутов требуется заполнить ссылкой на сообщение, опубликованное ранее. Такая необходимость возникает при создании сообщений тех типов, которые образуют последовательную цепочку, начинающуюся от исходного сообщения, а также при создании сообщения «Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений» и аннулировании ранее опубликованного сообщения.

Рассмотрим это на примере заполнения атрибута **Последнее сообщение о праве залога** при создании сообщения о прекращении права залога.

Щелкните один раз в указанном поле – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. пример на Рис. 75).

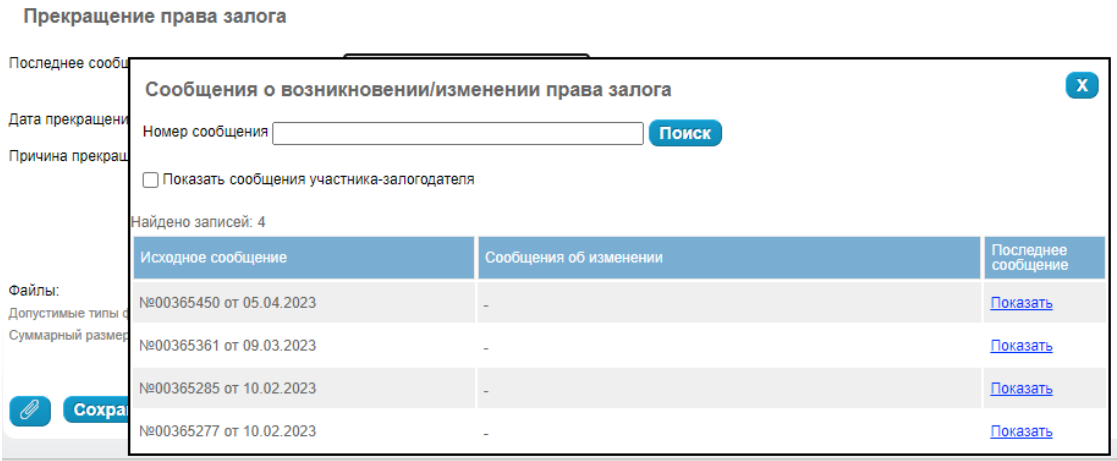


Рис. 75. Открыто окно со списком опубликованных ранее сообщений.

Вверху окна располагается фильтр **Номер сообщения**, позволяющий выполнить поиск нужного сообщения по полному совпадению введенного значения с полным номером сообщения или номером без лидирующих нулей.

В центральной части окна выбора цепочки сообщений при создании/редактировании сообщений об «изменении»/«прекращении» отображается список найденных цепочек (каждая строка списка содержит информацию об одной цепочке).

При этом выдаются только цепочки, в которых:

- исходное сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано
- последнее сообщение цепочки («о прекращении») не опубликовано, опубликовано и аннулировано, либо опубликовано и заблокировано.

Список содержит две колонки:

- **Исходное сообщение** – отображается номер и дата публикации исходного сообщения (в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»)

- **Сообщения об изменении** – отображается номер и дата публикации сообщений об изменении исходного (в аналогичном формате).

Примечание. Если указанный в фильтре номер сообщения найден в сообщении «об изменении», то в списке отображается полная цепочка (все сообщения, начиная с исходного). При поиске с пустым фильтром отображаются все цепочки, содержащие сообщения, удовлетворяющие данным условиям.

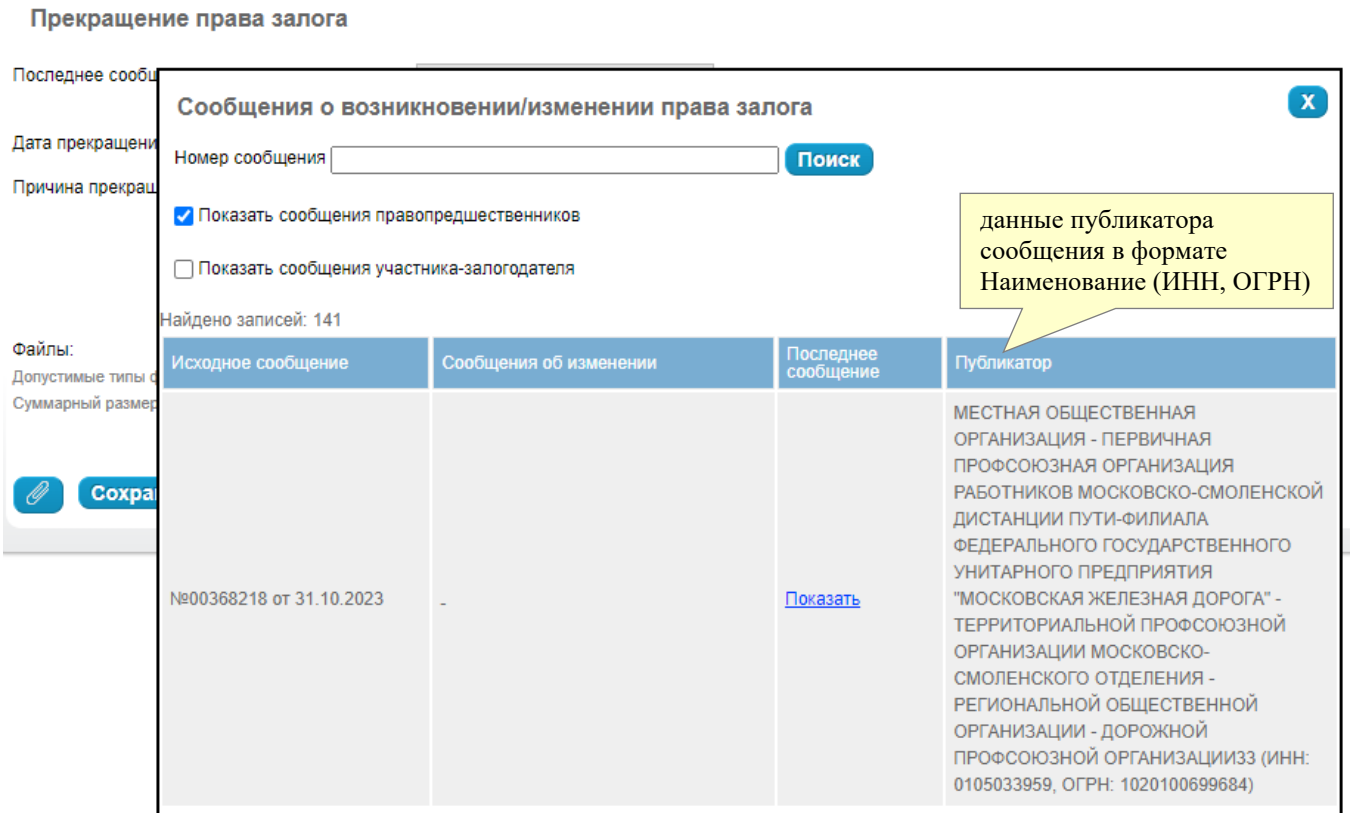
При этом если сообщение «об изменении»:

- 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)

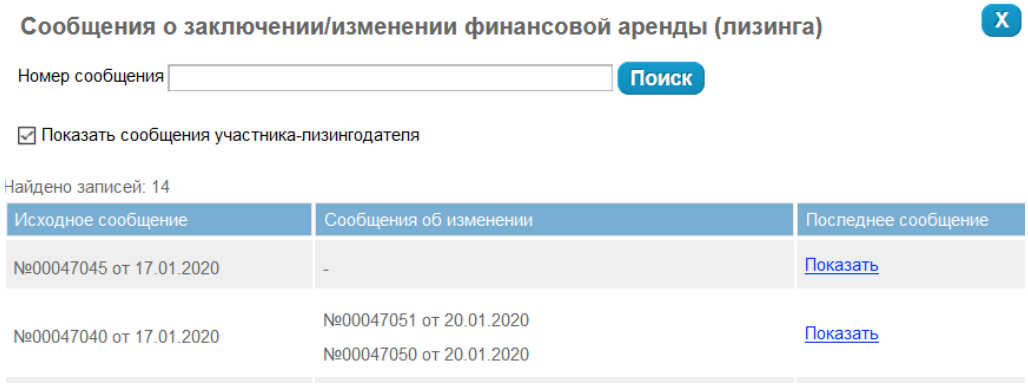
- было заблокировано – рядом отображается примечание «(заблокировано)»
- было аннулировано и заблокировано – рядом отображается примечание «(аннулировано, заблокировано)».

Если у компании есть хотя бы один правопредшественник, то ниже фильтра **Номер сообщения** будет отображаться признак **Показать сообщения правопредшественников**. После установки метки список может дополниться сообщениями, опубликованными правопредшественниками, и расширяется столбцом **Публикатор**, в котором отображаются атрибуты текущего публикатора и правопредшественников. Пример:



Если у компании было несколько последовательных реорганизаций (имеется цепочка предшественников), то в списке сообщений отображаются сообщения всех предшественников, входящих в цепочку.

Для сообщений об изменении/прекращении договора финансовой аренды (лизинга) ниже фильтра **Номер сообщения** либо после метки **Показать сообщения правопредшественников** будет отображаться признак **Показать сообщения участника-лизингодателя.** После установки метки список может дополниться сообщениями, в которых текущий пользователь является участником-лизингодателем. Пример:



Выберите в списке нужное сообщение по его номеру, дате или публикатору и щелкните один раз на соответствующей записи. Окно со списком сообщений закроется, и атрибуты выбранного сообщения будут подставлены в поле «Последнее сообщение о праве залога» (см. пример на Рис. 76).

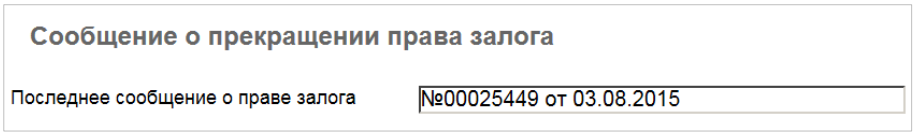


Рис. 76. Поле заполнено атрибутами выбранного сообщения.

5.13 Расчет суммы к оплате услуги публикации сообщений за абонентскую плату

Подключение абонентской платы доступно для следующих групп сообщений:

- «Сообщения о независимых гарантиях»,
- «Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)»,
- «Сообщения о договорах финансирования под уступку денежного требования»,
- «Сообщения о залогах»,
- «Сообщения о возврате просроченной задолженности».

С актуальной стоимостью одного месяца пользования услугой абонентской платы можно ознакомиться в документе «Правила взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности», размещенном по адресу: https://fedresurs.ru/help

При подключении услуги с текущего месяца плата взимается за полный месяц – независимо от фактической даты подключения.

При подключении и продлении услуги сумма к оплате рассчитывается следующим образом:

- для оплаты за **один месяц** сумма к оплате равна стоимости месяца услуги

- для оплаты за **несколько месяцев** рассчитывается, как стоимость месяца услуги, умноженная на количество месяцев

Пример: подключение с марта на 4 месяца

Сумма к оплате = Стоимость месяца услуги * 4

Обратите внимание. При продлении периода возможна ситуация, когда услуга ранее была отключена (с будущего месяца), но в данный момент ее срок действия еще не истек. Если после этого выполнить продление услуги, то датой, с которой продлевается услуга, будет считаться первое число месяца, следующего за окончанием текущего срока действия.

Пример: услуга была подключена на период с 01.01.2022 по 30.09.2022. В феврале выполняем отключение услуги с 01.03.2022. Окончание срока действия меняется на 28.02.2022.

Тогда до конца февраля можно выполнить продление услуги. Датой, с которой продлевается услуга, станет 01.03.2022.

5.14 О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте

Сообщения некоторых типов, в отношении публикатора или участника (юридического лица или ИП) которых применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, в соответствии с требованиями указанного постановления не отображаются на открытом сайте Системы. При этом вверху страницы для подписания сообщения и страницы подписанного сообщения выводится уведомление вида:

Сведения, указанные в данном сообщении, не будут размещены на открытом сайте Реестра в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5

После перевода таких сообщений в статус «Опубликованное» вверху страницы отображается уведомление вида:

Сообщение №00000105844 опубликовано без размещения на открытом сайте Реестра

Исключение составляют участники, указанные в Сообщении заказчика об обязательной оценке – в блоках «Оценщики» и «Эксперты» (или СРО оценщика/эксперта, указанная при добавлении оценщика или эксперта) и в Сообщении оценщика об обязательной оценке – в блоке «Эксперты» (или СРО, в которую входит эксперт).

В сообщениях, которые ранее были закрыты для просмотра на открытом сайте Системы в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, но в настоящее время открыты для просмотра, отображается пометка с датой их размещения в сети «Интернет». Пример:

Сообщение №00111707 опубликовано 17.01.2019
Размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 17.01.2019

Также в период введения моратория на банкротство в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» некоторые сообщения с типом **«Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве»** при указании в сообщениях должника, на которого не распространяется мораторий, либо который опубликовал на период моратория сообщение с типом **«Отказ от применения моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»»**, не отображаются на открытом сайте Системы. При этом вверху страницы для

подписания, а также страницы подписанного и опубликованного сообщения выводится уведомление вида:

Сведения не отображаются на открытом сайте Реестра в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 03.06.2016 г. №230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» сообщения группы **«Возврат просроченной задолженности»** не отображаются на открытом сайте Системы. При этом вверху страницы для подписания, а также страницы подписанного и опубликованного сообщения выводится уведомление вида:

Сведения не отображаются на открытом сайте Реестра в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 03.06.2016 г. №230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

Также в соответствии с пунктом 14 статьи 7.1 Федерального закона от 08.08.2001 г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» после опубликования сведений о прекращении договора, прав и (или) ограничений, а также в случае истечения сроков, указанных в опубликованных сведениях о договоре, правах и (или) об ограничениях, соответствующие сведения, включая сведения о прекращении договора, прав и (или) ограничений, не отображаются на открытом сайте Системы по истечении **трех месяцев** с даты опубликования сведений о прекращении договора, прав и (или) ограничений или истечения сроков, указанных в опубликованных сведениях о договоре, правах и (или) об ограничениях.

5.15 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, скаченного в файле формата .doc или .pdf.

"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**		