

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

АИС «СВЕДЕНИЯ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 1.0 от 17 марта 2016 года)

На: 45 листах

Действует с «17» марта 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение.....	6
1.1	Область применения.....	6
1.2	Краткое описание возможностей .....	6
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	7
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	7
2	Назначение и условия применения.....	8
2.1	Виды деятельности, функции.....	8
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ.....	8
3	Подготовка к работе.....	9
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	9
3.2	Порядок установки ActiveX-компонента .....	9
3.3	Порядок проверки работоспособности.....	10
4	Описание операций .....	11
4.1	Авторизация пользователя.....	11
4.1.1	Возможные ошибки при авторизации .....	13
4.2	Личный кабинет ФЛ.....	14
4.3	Страница «Сообщения». Работа с сообщениями.....	15
4.3.1	Поиск сообщения.....	15
4.3.2	Создание сообщения .....	17
4.3.3	Подпись сообщения.....	18
4.3.4	Типы сообщений.....	20
4.3.4.1	Общие для всех типов сообщений атрибуты.....	20
4.3.4.2	Сообщения кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве .....	21
4.3.4.3	Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве .....	21
4.3.4.4	Аннулирование ранее опубликованного сообщения .....	21
4.3.5	Заказ выписки по опубликованному сообщению.....	22
4.3.5.1	Оплата выписки банковским переводом.....	23
4.3.5.2	Оплата выписки с лицевого счета.....	23
4.4	Страница «Платежи».....	24

4.5	Страница «Счета» .....	25
4.5.1	Карточка счета .....	26
4.5.1.1	Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета .....	27
4.5.1.2	Пополнения лицевого счета. Карточка счета на пополнение .....	30
4.5.1.3	Карточка счета на оплату выписки.....	31
4.6	Страница «Возврат» .....	32
4.7	Страница «Помощь».....	35
4.8	Оплата с лицевого счета.....	35
5	Аварийные ситуации.....	37
6	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов .....	37
6.1	Ввод дат. Встроенный календарь .....	37
6.2	Текстовое поле .....	38
6.3	Раскрывающийся список.....	38
6.4	Справочники ЮЛ, ИП и оценщиков.....	39
6.5	Справочники должников и кредиторов .....	40
6.5.1	Фильтры для поиска должников - ЮЛ .....	41
6.5.2	Фильтры для поиска должников - ИП .....	41
6.6	Ссылка на опубликованное ранее сообщение.....	41
6.7	Структурированный адрес .....	42
6.8	Платежные реквизиты .....	44

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Дата</b>	<b>Версия</b>	<b>Описание</b>	<b>Автор</b>
17.03.2016	1.0	Создание руководства пользователя	Адашев Дмитрий

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

<b>Термин</b>	<b>Описание</b>
АИС	Автоматизированная информационная система
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АРМ ФЛ	АРМ Физического лица
Должник	Физическое или юридическое лицо, оказавшиеся неспособными удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей в течение срока, установленного законом
ИП	Индивидуальный предприниматель
Компания-оператор	Организация, отвечающая за обслуживание АИС «Сведения о фактах деятельности юридических лиц»
ЛС	Лицевой счет
ПО	Программное обеспечение
Система	АИС «Сведения о фактах деятельности юридических лиц»
ФЛ	Физическое лицо
ЭЦП	Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки. Формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи. Позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в документе
ЮЛ	Юридическое лицо

# 1 Введение

## 1.1 Область применения

АРМ Физического лица (далее – АРМ ФЛ) представляет собой модуль АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц (далее – Система) по внесению в Единый федеральный реестр сведений о намерениях физических лиц обратиться в суд с заявлением о банкротстве.

Функционирование АРМ ФЛ осуществляется на основании статьи 213.5. "Заявление конкурсного кредитора или уполномоченного органа о признании гражданина банкротом" Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О несостоятельности (банкротстве)". Основной целью создания АРМ является предоставление пользователю онлайн-сервиса для осуществления публикации на открытом сайте Системы сообщений (от имени ФЛ), связанных с намерением физического лица обратиться в суд с заявлением о банкротстве, в том числе в части оплаты публикации и возможности отслеживания состояния заказа на оплату публикации.

Приведенные в настоящем Руководстве изображения из личного кабинета физического лица являются тестовым примером, не содержат реальных данных и предназначены исключительно для демонстрации возможностей Системы и иллюстрации действий её пользователя.

## 1.2 Краткое описание возможностей

АРМ ФЛ обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

- работа с сообщениями о существенных фактах деятельности:
  - поиск сообщений в соответствии с заданными критериями (фильтрами): по авторству (все/«мои»), периоду публикации, типу, статусу, участнику сообщения (ЮЛ, ИП, оценщику)
  - просмотр сообщений
  - добавление сообщений
- работа со счетами по оплате публикаций сообщений:
  - поиск счета в соответствии с заданными фильтрами: номером сообщения, номером счета, статусом (неоплаченный/оплаченный), периодом создания счета
  - создание счета на оплату публикации сообщения
  - распечатка счета
- работа с авансовыми счетами на оплату публикации (через пополнение лицевого счета пользователя)
- заказ выписок по опубликованным сообщениям
- создание заказов на возврат денежных средств с лицевого счета пользователя.

### **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи АРМ ФЛ должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, устройство файловой системы)
- базовые навыки использования веб-браузера (Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий и выше) в среде Интернета (настройка подключений, доступ к сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы)
- базовые навыками использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение электронных писем)
- 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 ФЛ пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим Руководством.

## 2 Назначение и условия применения

### 2.1 Виды деятельности, функции

Основной задачей АРМ ФЛ является публикация сообщений в Системе, связанных с намерением физического лица обратиться в суд с заявлением о банкротстве.

### 2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ

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

- процессор – не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц
- ОЗУ – объем не менее 256 Мб
- диск – объем свободного пространства не менее 10 Гб
- дисплей – 1024 x 768, 16 млн цветов
- сетевой адаптер
- операционная система – Microsoft Windows XP или выше
- веб-браузер – MS Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий
- антивирусное программное обеспечение
- программы для просмотра документов в формате PDF, RTF, DOC, XLS
- средство криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс CryptoAPI v. 2.0
- наличие действующего сертификата ключа пользователя, полученного в авторизованном удостоверяющем центре (см. Перечень удостоверяющих центров).

К АРМ ФЛ получают доступ только пользователи, имеющие роль «Физическое лицо».

## 3 Подготовка к работе

### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

АРМ ФЛ представлено в виде веб-интерфейса. Дистрибутивный носитель данных отсутствует.

Загрузка АРМ осуществляется автоматически с помощью веб-браузера посредством перехода с открытого сайта Системы и прохождения пользователем процедуры авторизации.

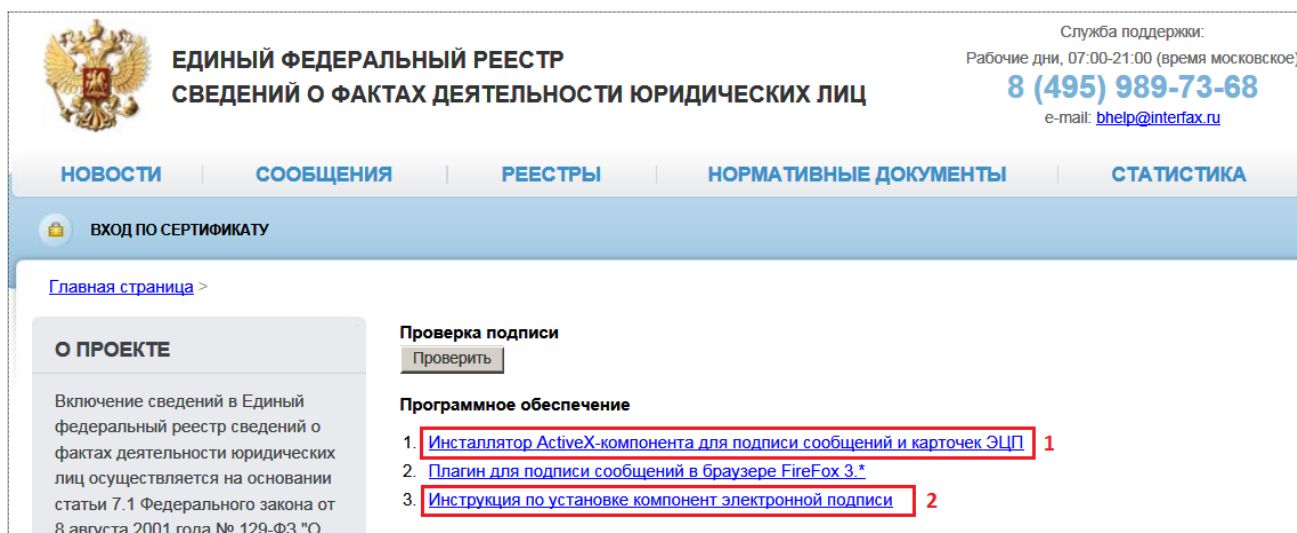
### 3.2 Порядок установки ActiveX-компонента

Для установки ActiveX-компонента подписи следует скачать и установить его дистрибутив из раздела «Помощь» Системы – <http://fedresurs.ru/Help> (см. *Рис. 1*).

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

Необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши на гиперссылке **«Инсталлятор ActiveX-компонента для подписи сообщений и карточек ЭЦП»** в разделе **«Программное обеспечение»** (*Рис. 1 поз. 1*) и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **«Сохранить объект как...»**.



*Рис. 1. Страница «Помощь» АРМ.*

2. Указать папку на локальном диске компьютера и подтвердить сохранение файла.
3. После скачивания дистрибутивного инсталлятора компонент подписи должен быть установлен на компьютер. Для этого необходимо открыть папку, в которую был сохранен инсталлятор, запустить на выполнение файл `cspcomsetup.msi`, и пройти все шаги установки, при необходимости, задав параметры установки, отличные от параметров по умолчанию.

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

После установки ActiveX-компонента необходимо убедиться, что веб-браузер не блокирует данный компонент.

Установка и настройка компонент, необходимых для работы ЭЦП, описана в документе Инструкция по установке компонент электронной подписи, который также можно найти в разделе «**Программное обеспечение**» (Рис. 1 поз. 2).

### 3.3 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности АРМ ФЛ проводится в следующем порядке.

1. Ввести в браузере адрес [www.fedresurs.ru](http://www.fedresurs.ru). Если Система работоспособна, то откроется её **главная страница** (см. Рис. 2).

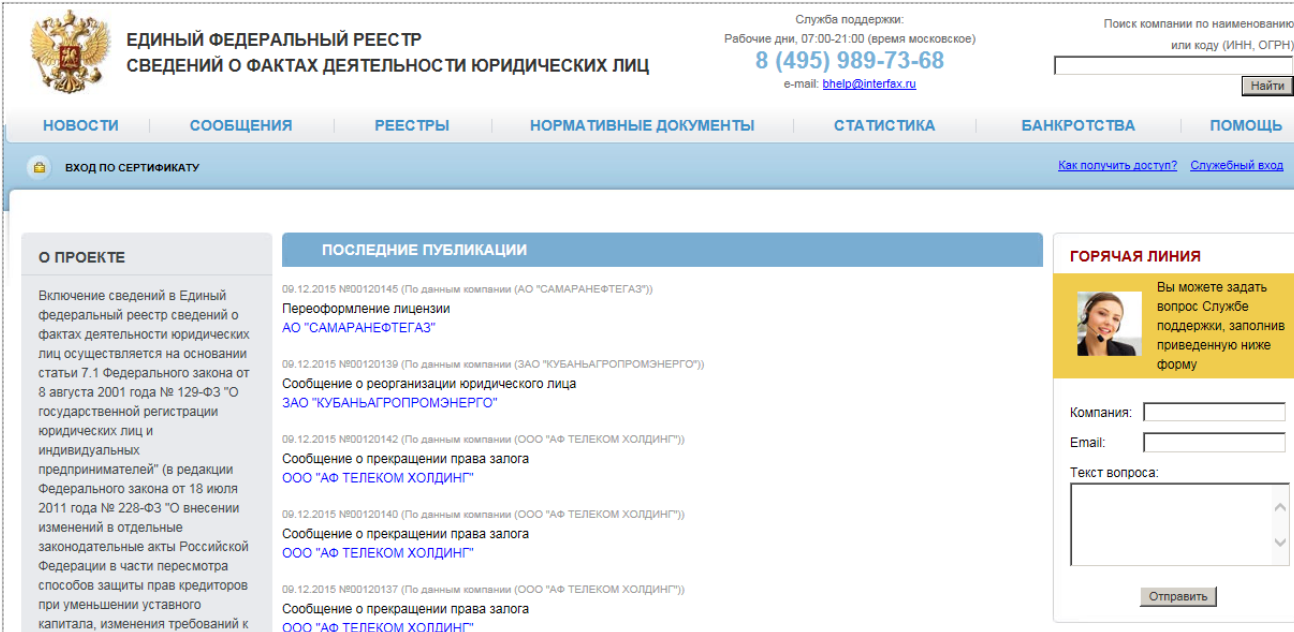


Рис. 2. Главная страница Системы.

2. С главной страницы Системы пользователь может осуществить вход в **личный кабинет** ФЛ (подробнее о личном кабинете см. п. 4.2), просмотреть список последних публикаций или перейти на другие страницы Системы.
3. Авторизоваться в АРМ, как описано в п. 4.1. Если АРМ работоспособно, откроется страница «**Сообщения**» (см. Рис. 11).

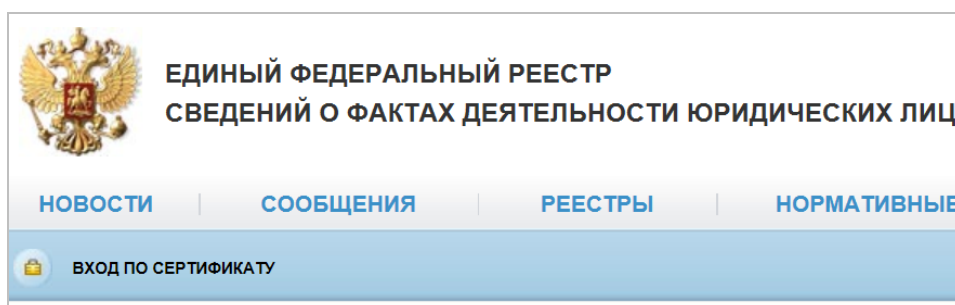
## 4 Описание операций

### 4.1 Авторизация пользователя

Пользователь получает доступ к личному кабинету АРМ ФЛ после прохождения процедуры авторизации. Для этого пользователь должен обладать сертификатом электронной подписи, с помощью которого и происходит авторизация (см. Регламент применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц).

**ВНИМАНИЕ!** Сертификат ФЛ должен содержать ИНН физического лица.

Пиктограмма «**ВХОД ПО СЕРТИФИКАТУ**», щелчок на которой позволяет запустить процедуру авторизации, расположена в левой верхней части главной страницы (см. *Рис. 3*).



*Рис. 3. Расположение кнопки для входа по сертификату.*

Щелкнув на данной пиктограмме, вы откроете форму «**Вход в личный кабинет по сертификату**» (см. *Рис. 4*).

*Рис. 4. Форма «Вход в личный кабинет по сертификату».*

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с Правилами взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц, перейдя к ним по гиперссылке «**Правила взаимодействия ...**». Для получения возможности авторизоваться необходимо подтвердить согласие с данными Правилами, установив метку «**Согласие с правилами взаимодействия ...**». Внизу формы появится гиперссылка «**Вход**» (см. *Рис. 5*).

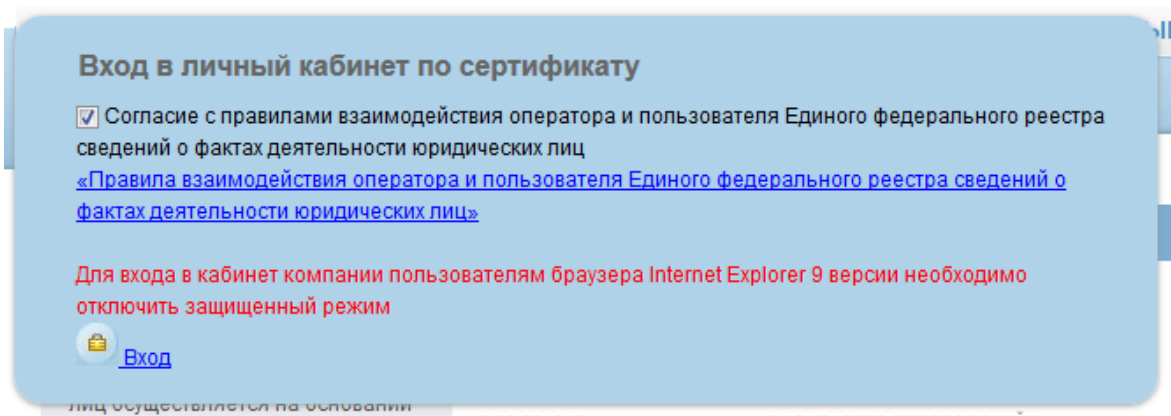


Рис. 5. Форма входа в личный кабинет с установленной меткой.

Щелкните на гиперссылке «**Вход**» – появится окно выбора сертификата, установленного на жестком диске или специальном носителе.

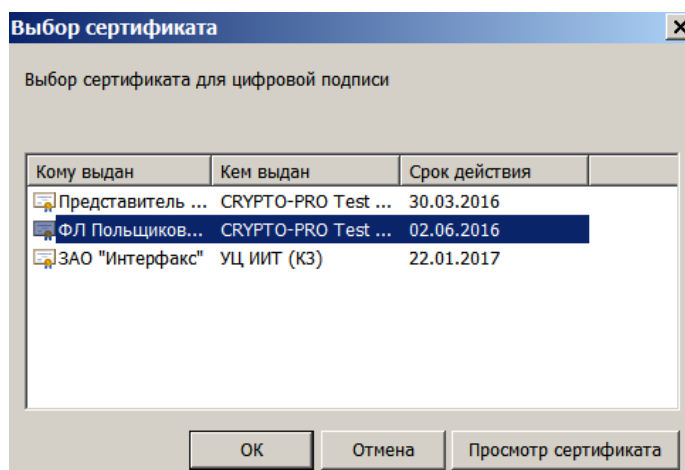


Рис. 6. Окно выбора сертификата.

Если пользователь впервые авторизуется в АРМ и в нем ещё нет записи о данном физическом лице, то в фоновом режиме автоматически создается карточка ФЛ.

При каждой авторизации производится проверка на совпадение ИНН в выбранном сертификате и карточке ФЛ, а также на соответствие сертификата требованиям Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц.

Если в Системе присутствует карточка оценщика с таким же ИНН, то для выбора загружаемого АРМ (Физического лица, либо Оценщика) внизу формы входы выводится блок кнопок «**Войти как**» (см. Рис. 7).

**Вход в личный кабинет по сертификату**

Согласие с правилами взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц  
[«Правила взаимодействия оператора и пользователя Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц»](#)

Для входа в кабинет компании пользователям браузера Internet Explorer 9 версии необходимо отключить защищенный режим

Войти как:

Рис. 7. Форма для выбора роли.

Для авторизации в АРМ ФЛ следует нажать кнопку «**Физическое лицо**».

В созданную карточку ФЛ из сертификата переносятся следующие данные:

- Фамилия, Имя, Отчество ФЛ (на основе значения атрибута «CN» из поля «Субъект» сертификата)
- ИНН (значение атрибута «ИНН» из поля «Субъект» сертификата).

#### 4.1.1 Возможные ошибки при авторизации

##### Не установлено необходимое ПО

Для авторизации в Системе необходимо наличие определенного программного обеспечения. Требуемое ПО и инструкции по его установке можно найти в разделе «**Программное обеспечение**» на вкладке «**Помощь**» открытого сайта.

В случае если требуемое ПО не найдено, пользователь увидит уведомление об ошибке, продемонстрированное на Рис. 8.

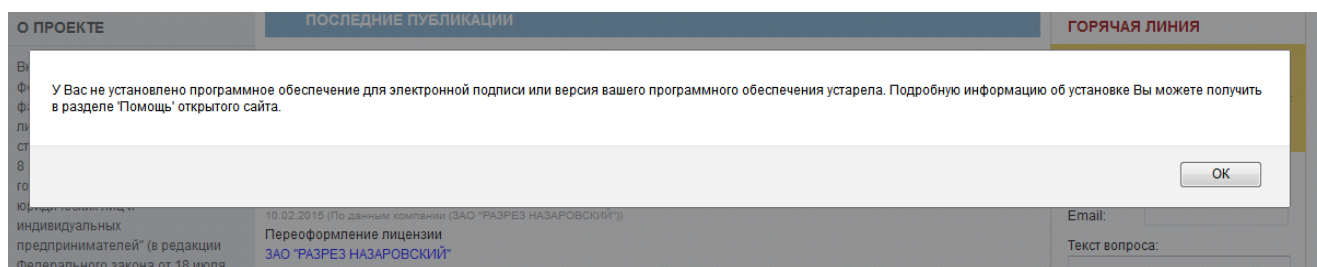


Рис. 8. Уведомление об ошибке.

##### Недействительный сертификат

Помимо требований, указанных в Регламенте применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц к сертификату предъявляются следующие требования:

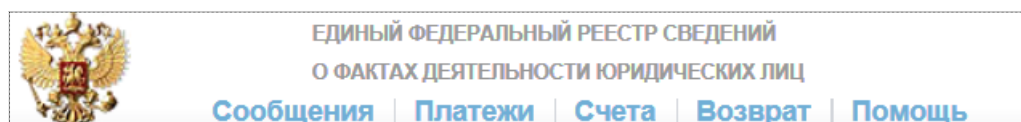
- у сертификата должен быть не завершен срок действия

- сертификат не должен быть заблокирован удостоверяющим центром или администратором Системы.

Если сертификат не удовлетворяет данным требованиям, то на экран выводится соответствующее уведомление об ошибке и пользователь не может войти в Систему.

## 4.2 Личный кабинет ФЛ

После входа в личный кабинет на экране отображается **страница личного кабинета**, вверху которой расположено меню, продемонстрированное на *Рис. 9*.



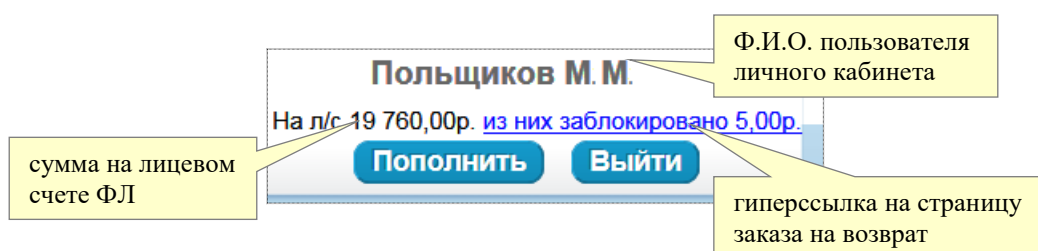
*Рис. 9. Главное меню страницы личного кабинета.*

**Примечание.** Сразу после авторизации открывается страница «Сообщения» (см. *Рис. 11*).

В настоящем Руководстве описанию функционала, предоставляемого каждым из пунктов данного меню, посвящен свой подраздел:

- **Сообщения** – см. п. 4.3
- **Платежи** – см. п. 4.4
- **Счета** – см. п. 4.5
- **Возврат** – см. п. 4.6
- **Помощь** – см. п. 4.7

Справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок, продемонстрированный на *Рис. 10*.



*Рис. 10. Информационно-функциональный блок.*

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- Ф.И.О. пользователя данного личного кабинета
- текущая сумма на лицевом счете данного ФЛ и кнопка «Пополнить» для перехода к пополнению лицевого счета

- сумма заблокированных средств на лицевом счете, отображаемая в виде гиперссылки на страницу заказа на возврат
- кнопка «**Выйти**» для выхода из личного кабинета.

### 4.3 Страница «Сообщения». Работа с сообщениями

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

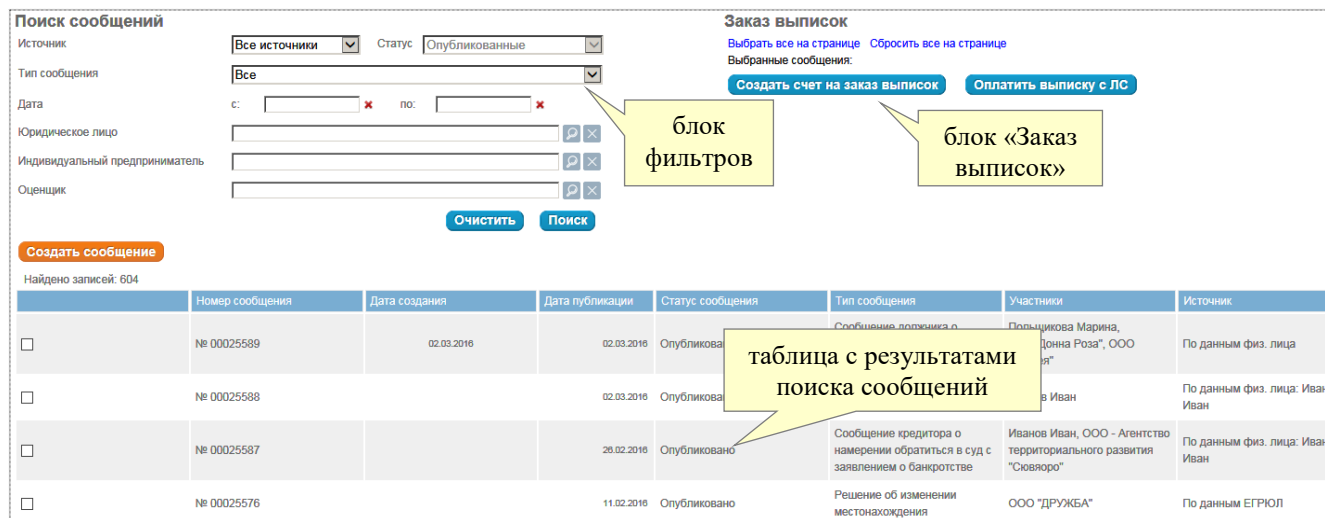


Рис. 11. Страница «Сообщения».

В верхней части страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных сообщений. В правом верхнем углу страницы – блок «**Заказ выписок**». Ниже – таблица с результатами поиска сообщений.

Пользователь может просмотреть или изменить нужное сообщение (щелкнув на нем в таблице), создать новое сообщение с помощью кнопки «**Создать сообщение**» (см. п. 4.3.2), а также заказать и оплатить выписку, используя функционал блока «**Заказ выписок**» (см. п. 4.3.5).

#### 4.3.1 Поиск сообщения

Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля, расположенные в **блоке фильтров** (см. Рис. 11). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте руководства.

**Источник.** Выбирается из раскрывающегося списка. Возможные значения описаны в таблице ниже.

Таблица 1. Источники данных

Источник	Значение
Мои	Поиск будет производиться среди сообщений, созданных текущим пользователем. Установлен по умолчанию
Данные Компании	Поиск будет производиться среди сообщений,

Источник	Значение
Данные ИП	опубликованных пользователями или сервисами выбранного типа
Данные оценщика	
Данные ЕГРЮЛ	
Все источники	Поиск по всем созданным и опубликованным сообщениям


**Статус.** Если в поле-фильтре «Источник» выбрано значение «Мои», то в поле «Статус» из раскрывающегося списка можно выбрать нужный статус сообщения. При выборе другого источника статус изменить нельзя – поиск будет производиться только по опубликованным сообщениям.

Таблица 2. Статусы сообщений

Статус сообщения	Значение
Все	Все сообщения
Опубликованные	Оплаченное сообщение, опубликованное в АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц»
Подписанные	Сообщение подписано с помощью ЭЦП, но еще не опубликовано
Неподписанные	Сообщение создано, но еще не подписано

**Тип сообщения.** Можно выбрать нужный тип сообщения из раскрывающегося списка.

**Дата.** Можно задать период поиска. Если в качестве источника данных установлено значение «Мои», то поиск осуществляется по дате создания сообщений. Если – иное значение, то поиск осуществляется по дате публикации сообщений.

**Юридическое лицо, Индивидуальный предприниматель, Оценщик.** С помощью этих полей-фильтров можно выбрать участника сообщения (публикатора или лицо, к которому сообщение относится). Для осуществления выбора нажмите кнопку  справа. Появится окно соответствующего [справочника](#). Для выбора в справочнике нужной записи просто щелкните на ней. При одновременном выборе участников нескольких типов (например, ЮЛ и оценщиков) результаты поиска сообщений будут суммарными по всем выбранным участникам (с учетом остальных установленных фильтров).

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку «Поиск» в правом нижней углу **блока фильтров**. Результаты поиска сообщений отображаются в таблице, имеющей вид как на *Рис. 12*.

Найдено записей: 604							
	Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники	Источник
<input type="checkbox"/>	№ 00025589	02.03.2016	02.03.2016	Опубликовано	Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Польщикова Марина, ООО "Донна Роза", ООО "Эстрейт"	По данным физ. лица
<input type="checkbox"/>	№ 00025588		02.03.2016	Опубликовано	Аннулирование ранее опубликованного сообщения	Иванов Иван	По данным физ. лица: Иванов Иван
<input type="checkbox"/>	№ 00025587		28.02.2016	Опубликовано	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Иванов Иван, ООО - Агентство территориального развития "Сювароро"	По данным физ. лица: Иванов Иван
<input type="checkbox"/>	№ 00025576		11.02.2016	Опубликовано	Решение об изменении местонахождения	ООО "ДРУЖБА"	По данным ЕГРЮЛ


Рис. 12. Результаты поиска сообщений.

Данная таблица имеет следующую структуру:

- – опция для возможности выбора сообщения
- **Номер сообщения** – номер сообщения в Системе
- **Дата создания** – отображается только для сообщений, созданных текущим пользователем
- **Дата публикации** – дата публикации сообщения
- **Статус сообщения** – статус, в котором находится сообщение. В зависимости от статуса с сообщением можно выполнить определенный набор действий
- **Тип сообщения** – тип сообщения, заданный публикатором при создании сообщения
- **Участники** – публикатор и лица, относящиеся к сообщению
- **Источник** – источник публикации сообщения (например, «По данным физ. лица»).

#### 4.3.2 Создание сообщения

Для создания нового сообщения необходимо выполнить действия, описанные ниже:

1. На странице «Сообщения» (см. Рис. 11) нажать кнопку .
2. В открывшемся списке (см. Рис. 13) выбрать тип создаваемого сообщения.

<a href="#">Аннулирование ранее опубликованного сообщения</a>	<a href="#">Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве</a>
<a href="#">Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве</a>	

Рис. 13. Список типов сообщений, доступных для публикации.

**Примечание.** Описание всех типов сообщений, доступных для публикации в АРМ, приведено в п. 4.3.4.

3. В полях открывшейся страницы (на Рис. 14 приведен пример для «Сообщения кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве») заполнить атрибуты, присущие сообщению данного типа. Хотя вид страницы в зависимости от типа сообщения различен, однако методы заполнения атрибутов стандартны (см. ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов):

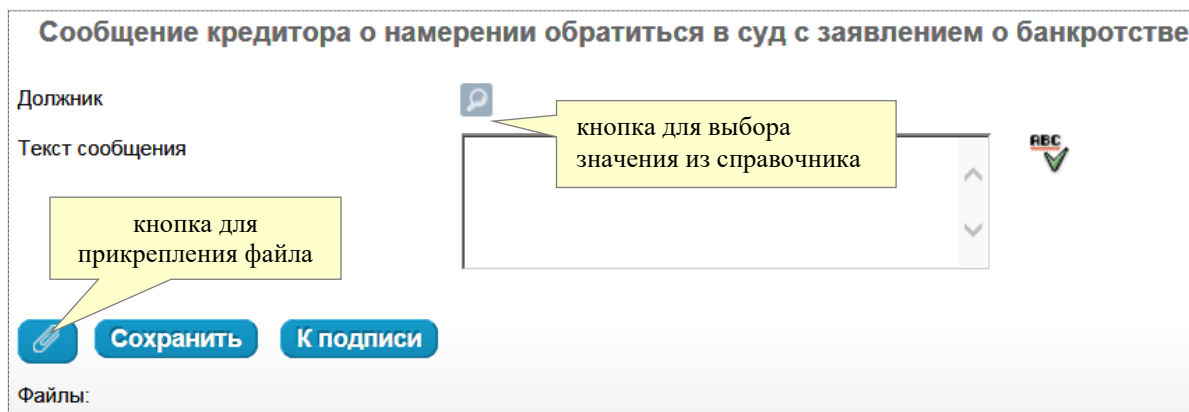



Рис. 14. Пример страницы ввода сообщения.

- заполнить поле «Должник» выбором нужной записи в справочнике должников
- в поле «Текст сообщения» ввести текст создаваемого сообщения. Подробно заполнение текстовых полей описано здесь.

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

**ВНИМАНИЕ!** 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.

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. Одновременно будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения (см. п. 4.3.3).

**Примечание.** Продолжить редактирование сообщения после подписания можно только после отмены подписи.

### 4.3.3 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭЦП.

Для этого выполните поиск требуемого сообщения, обладающего статусом «Не подписано», и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 11). Откроется страница для редактирования сообщения данного типа (см. пример на Рис. 15).

**Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве**

Должник: ООО "Эстрей" (ИНН 0901041235, ОГРН 1030900707738)

Текст сообщения: Это сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Сохранить К подписи Удалить

Файлы:

Рис. 15. Страница редактирования сообщения.

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. 4.3.2).

Сообщение №00025591

Тип сообщения: Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Кредитор: Польщикова Марина (ИНН 744810258705)

Должник: ООО "Эстрей" (ИНН 0901041235, ОГРН 1030900707738)

Текст сообщения: Это сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Редактировать Подписать

экспорт сообщения в файл

Рис. 16. Страница для подписания сообщения.

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

Нажмите кнопку «**Подписать**» – откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 6). Выберите 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 предупреждение).

Если сертификат выбран правильно, то сообщению будет присвоен статус «Подписано», и будет выполнен переход на страницу подписанного сообщения (см. Рис. 17).




Сообщение №00025591		  
Тип сообщения	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	
Кредитор	Польщикова Марина (ИНН 744810258705)	
Должник:		
	ООО "Эстрей" (ИНН 0901041235, ОГРН 1030900707738)	
<b>Текст сообщения:</b>		
Это сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве		
<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Перейти к счету</a>	<a href="#">Оплатить с лицевого счета</a>

Рис. 17. Страница подписанного сообщения.

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

- **Редактировать** – отменяет подпись сообщения и возвращает вас на страницу редактирования сообщения (см. Рис. 15). После редактирования необходимо снова подписать сообщение, иначе публикация будет невозможна
- **Перейти к счету** – внести банковским переводом оплату за публикацию сообщения (см. п. 4.5.1.1)
- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату публикации сообщения с лицевого счета (см. п. 4.8).

**ВНИМАНИЕ!** При оплате с лицевого счета сообщение будет опубликовано сразу. При создании счета на оплату – только после поступления денежных средств на счет Компании-оператора.

#### 4.3.4 Типы сообщений

Через АРМ можно публиковать сообщения, список типов которых приведен на Рис. 13.

##### 4.3.4.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты

Сообщения всех типов имеют следующие общие атрибуты:

- Тип сообщения
- Публикатор
- Текст сообщения – является текстовым полем (подробнее о работе с такими полями см. п. 6.2)
- Прикрепленный документ.

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

#### 4.3.4.2 Сообщения кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

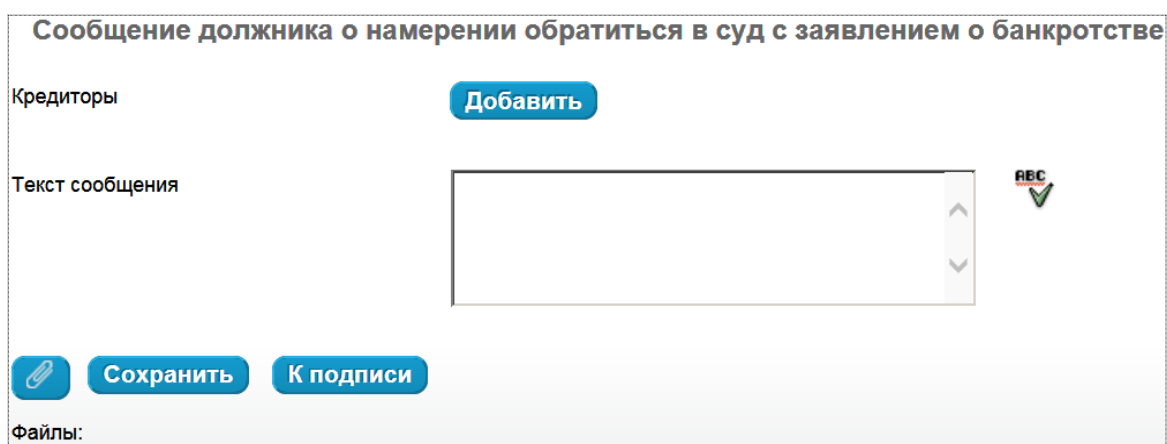
Создание сообщения данного типа рассмотрено в п. 4.3.2.

**Примечание.** Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.5.1.1. Об оплате с лицевого счета см. п. 4.8. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.3.5.

#### 4.3.4.3 Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.3.2.

Страница ввода сообщения рассматриваемого типа продемонстрирована на *Рис. 18*.



The screenshot shows a web form titled "Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве". The form includes a "Кредиторы" (Creditors) section with a "Добавить" (Add) button. Below this is a "Текст сообщения" (Message text) section with a large text input area and a "ABC" icon with a checkmark. At the bottom, there are buttons for "Сохранить" (Save) and "К подписи" (To sign), along with a "Файлы:" (Files) section.

*Рис. 18. Страница ввода сообщения.*

Кроме стандартного атрибута «Текст сообщения» при создании данного сообщения необходимо заполнить блок «Кредиторы» (см. *Рис. 18*).

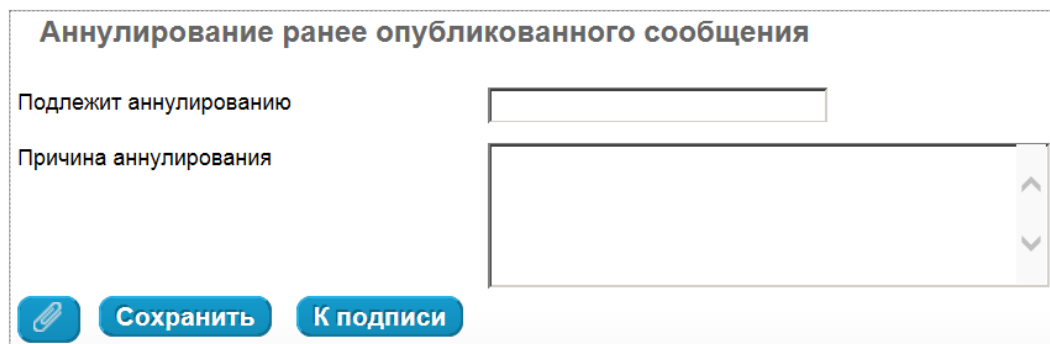
Для того чтобы ввести атрибуты кредитора следует нажать кнопку «Добавить» и выбрать требуемую запись в открывшемся окне справочника кредиторов. Если кредиторов несколько, то эти действия следует повторить.

**Примечание.** Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.5.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.8. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.3.5.

#### 4.3.4.4 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.3.2.

Страница ввода сообщения рассматриваемого типа продемонстрирована на *Рис. 19*.



The screenshot shows a web form titled "Аннулирование ранее опубликованного сообщения". It contains two input fields: "Подлежит аннулированию" (a single-line text box) and "Причина аннулирования" (a multi-line text area with a vertical scrollbar). At the bottom, there are three buttons: a blue button with a paperclip icon, a blue button labeled "Сохранить", and a blue button labeled "К подписи".

Рис. 19. Страница сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

Здесь следует заполнить два атрибута:

- **Подлежит аннулированию** – заполняется ссылкой на аннулируемое сообщение
- **Причина аннулирования** – относится к текстовым полям, работа с которыми подробно описана в п. 6.2.

**Примечание.** Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.5.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.8. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.3.5.

#### 4.3.5 Заказ выписки по опубликованному сообщению

Для заказа выписки перейдите на страницу «Сообщения» (см. п. 4.3).

После оплаты и публикации сообщение приобретает статус «Опубликовано». В столбце «Дата публикации» появляется дата публикации, а в первом столбце таблицы – опция , позволяющая установить метку.

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

**Поиск сообщений**

Источник: Мои | Статус: Все

Тип сообщения: Все

Дата: с: | по: \*

Юридическое лицо: | Индивидуальный предприниматель: | Оценщик: |

**Создать сообщение**

Найдено записей: 5

	Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники	Источник
	№ 00025594	04.03.2016		Подписано	Аннулирование ранее опубликованного сообщения	Польщикова Марина	По данным физ. лица
<input checked="" type="checkbox"/>	№ 00025592	03.03.2016	03.03.2016	Опубликовано	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Польщикова Марина, ООО "Донна Роза"	По данным физ. лица
		03.03.2016		Подписано	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Польщикова Марина, ООО "Эстрей"	По данным физ. лица
		02.03.2016		Не подписано	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Польщикова Марина, ООО "Эстрей"	По данным физ. лица
<input checked="" type="checkbox"/>	№ 00025589	02.03.2016	02.03.2016	Опубликовано	Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Польщикова Марина, ООО "Донна Роза", ООО "Эстрей"	По данным физ. лица

**Заказ выписок**

Выбрать все на странице | Сбросить все на странице

Выбранные сообщения: № 00025592, № 00025589

**Создать счет на заказ выписок** | **Оплатить выписку с ЛС**

выбор всех сообщений, отображаемых на странице

для оплаты выписки банковским счетом

для оплаты выписки с лицевого счета

сообщение выбрано для оплаты выписки

Рис. 20. Блок «Заказ выписок» и выбор сообщений для заказа выписки.

**Примечание.** Можно выбрать все опубликованные сообщения, отображаемые на текущей странице, щелкнув на гиперссылке «**Выбрать все на странице**» в правом верхнем углу (см. Рис. 20). Гиперссылка «**Сбросить все на странице**» снимает все установленные метки.

После выбора требуемых сообщений определитесь со способом оплаты. Оплата выписки банковским переводом описана в п. 4.3.5.1, а выполнение оплаты выписки с ЛС пользователя – в п. 4.3.5.2.

#### 4.3.5.1 Оплата выписки банковским переводом

Для оплаты выписки банковским переводом нажмите в блоке «**Заказ выписок**» (в правом верхнем углу страницы «**Сообщения**») кнопку «**Создать счет на заказ выписок**» (см. Рис. 20). Откроется карточка счета на оплату выписок, особенности работы с которой рассмотрены в п. 4.5.1.3.

#### 4.3.5.2 Оплата выписки с лицевого счета

Для оплаты выписки с лицевого счета нажмите в блоке «**Заказ выписок**» (в правом верхнем углу страницы «**Сообщения**») кнопку «**Оплатить выписку с ЛС**» (Рис. 20). Непосредственно под кнопкой появятся атрибуты, составляющие адрес доставки выписки (см. Рис. 21):

Регион доставки:	Не выбрано
Почтовый индекс:	
Адрес:	
Выбрать адрес доставки из списка <input type="checkbox"/>	654345, Москва, Москва, ул.Кирова д.7
<b>Заказать</b>	

Рис. 21. Дополнительные атрибуты при оплате с лицевого счета.

Заполните эти атрибуты или выберите адрес доставки, использованный ранее, установив метку «**Выбрать адрес доставки из списка**» и выбрав требуемый адрес в раскрывающемся списке.

После заполнения атрибутов нажмите кнопку «**Заказать**». Откроется окно оплаты с лицевого счета, работа с которым рассмотрена в п. 4.8.

#### 4.4 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку финансовых операций, выполненных с его счетом (см. Рис. 22).

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

Создан	Последние три дня	<b>Показать</b>			
Найдено записей: 7					
Дата	Расход	Приход	Наименование операции	Счет	Платеж
03.03.2016	400,00р.		Зачёт аванса	л/с	02.03.2016, №12302
03.03.2016	640,00р.		Зачёт аванса	л/с	02.03.2016, №12302
02.03.2016	400,00р.		Зачёт аванса	л/с	02.03.2016, №12302
02.03.2016	0,00р.		Зачёт аванса	№02-006026	02.03.2016, №12302
02.03.2016		20 160,00р.	Признание платежа авансом	л/с	02.03.2016, №12302
02.03.2016	640,00р.		Зачёт аванса	№01-006025	02.03.2016, №12302
02.03.2016		640,00р.	Признание платежа авансом	л/с	02.03.2016, №12302

Рис. 22. Страница «Платежи».

Список финансовых операций представлен в форме таблицы со следующими столбцами:

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

- Зачет аванса
- **Счет** – номер счета, либо значение «л/с» для заказов, оплаченных с лицевого счета
- **Платеж** – заполняется строкой «Дата платежа, номер платежного поручения».

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

- Последние 3 дня (применяется по умолчанию)
- Сегодня
- Последняя неделя
- За период – в случае выбора этого значения слева появляются поля для выбора дат из встроеного календаря
- Все.

## 4.5 Страница «Счета»

С помощью страницы «Счета» (см. Рис. 23) можно осуществить поиск, просмотр и распечатку счетов, созданных в Системе.

Номер сообщения  Номер счета

Статус:  Создан:

Найдено записей: 1

Номер	Дата	Сумма	Плательщик	Назначение	Статус	Плательщик третье лицо
№01-006028	04.03.2016	640,00р.	Краткое наименование: Польщикова Марина (ИНН 744810258705)	Публикация сообщения № 00025594	не оплачен	

Рис. 23. Страница «Счета».

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужного счета. Ниже – список найденных счетов в форме таблицы.

Счет можно искать с помощью следующих фильтров:

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

- Последняя неделя
- За период – в случае выбора этого значения слева появляются поля «с», «по» для выбора дат из встроенного календаря
- Все

После задания необходимых фильтров нажмите кнопку «Показать».

**Примечание.** Для снятия установленных фильтров можно нажать кнопку «Очистить».

Таблица результатов поиска (список найденных счетов) содержит следующие столбцы:

- **Номер** – номер счета
- **Дата** – дата создания счета
- **Сумма** – сумма счета
- **Плательщик** – содержит следующие атрибуты (берутся из карточки счета):
  - Краткое наименование плательщика
  - ИНН плательщика
  - КПП плательщика
- **Назначение** – назначение счета. Может принимать следующие значения:
  - «Публикация сообщения № <номер сообщения>» – для счета на оплату публикации сообщения (описание карточки такого счета см. в п. 4.5.1.1)
  - «Выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>, <почтовая доставка>» – для счета на оплату выписки (карточка такого счета описана в п. 4.5.1.3)
  - «Пополнение лицевого счета» – для счета на пополнение ЛС (карточка такого счета описана в п. 4.5.1.2)
- **Статус** – статус счета. Для оплаченных счетов помимо статуса указывается дата оплаты
- Плательщик третье лицо
  - Для плательщика-ФЛ – Ф.И.О.
  - Для плательщика-ЮЛ – наименование, ИНН, КПП.

Для того чтобы перейти к работе с карточкой требуемого счета следует щелкнуть в списке найденных счетов на соответствующей записи.

#### 4.5.1 Карточка счета

Счета создаются для оплаты всех услуг, предоставляемых Системой. Общая структура карточки счета для всех видов оплаты одинакова, однако у каждого типа счета есть свои особенности, рассмотренные в подпунктах ниже.

#### 4.5.1.1 Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета

Для создания счета на оплату публикации сообщения следует на странице подписанного сообщения (см. *Рис. 17*) нажать кнопку «Перейти к счету» – откроется карточка счета на оплату публикации.

Если в АРМ ещё не формировался список платежных реквизитов, то карточка будет иметь вид как на *Рис. 24*.

The screenshot shows a web interface for creating an account for payment. It includes a status bar, a 'Заказ' (Order) table, a 'Платательщик счета' (Account holder) section, and a 'Заявка на оплату третьим лицом' (Request for payment by a third party) section. Callouts identify specific elements:

- Номер будет присвоен счёту после сохранения**: Points to the account number field.
- Состояние счета: не оплачен**: Points to the account status.
- Заказ**: Points to the order table.
- Список платежных реквизитов**: Points to the 'Создать' (Create) button, with a note: 'Необходимо создать платёжные реквизиты' (Need to create payment details).
- блок «Список платежных реквизитов» (в данном случае – пустой)**: Points to the empty list area.
- блок «Заказ»**: Points to the order table.
- блок «Платательщик счета» (в данном случае платательщик ещё не выбран)**: Points to the account holder information field.

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00102101	640,00
Сумма заказа	640,00

Платательщик счета

Данные плательщика не заданы. Вам нужно создать плательщика.

Заявка на оплату третьим лицом

Добавить

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

Сохранить

*Рис. 24. Карточка счета на оплату публикации.*

На карточке отображаются следующие атрибуты:

- блок для отображения номера и даты создания счета – данные атрибуты присваиваются счёту после его сохранения
- **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.** Наименования позиций, содержащие номера сообщений, отображаются как гиперссылки, позволяющие перейти на страницу соответствующего 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» в рублях.

- блок **«Плательщик счета»** – отображает атрибуты выбранного плательщика и содержит следующие атрибуты (плательщик выбирается в блоке **«Список платежных реквизитов»**, описанном ниже):
  - Наименование (в скобках ИНН и КПП)
  - Краткое наименование
  - Адрес в платежных документах
  - Адрес доставки корреспонденции
  - Контактная информация: email, телефон, должность (необязательно).
- блок **«Заявка на оплату третьим лицом»**. В случае необходимости создания счета на оплату третьим лицом нажмите кнопку **«Добавить»**. В правом верхнем углу карточки отобразится форма для заполнения атрибутов (на *рис. 25* – пример для случая, когда третьим лицом выступает ЮЛ).

*Рис. 25. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – ЮЛ.*

Вид формы зависит от выбранного типа плательщика (выбор осуществляется в раскрывающемся списке **«Тип плательщика»**). Если плательщик – ФЛ, то она выглядит как показано на *Рис. 26*.

Рис. 26. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – физическое лицо.

В форме присутствуют следующие атрибуты:

- в случае плательщика – ЮЛ (см. Рис. 25):
  - **Наименование** (краткое; если краткого нет – полное)
  - **ИНН**
  - **КПП**

**Примечание.** Предусмотрена возможность выбора плательщика из справочника ЮЛ. Для этого следует нажать первую кнопку – на месте блока будет выведен список юридических лиц. Вторая кнопка позволяет выбрать ЮЛ из списка использованных при формировании счетов ранее.

- в случае плательщика – ФЛ (см. Рис. 26):
  - **Фамилия** – кнопка справа позволяет выбрать ФЛ из списка ранее использованных при заполнении
  - **Имя**
  - **Отчество**

После заполнения атрибутов следует нажать кнопку «**Подтвердить заявку**». После выполнения подтверждения блок «**Заявка на оплату третьим лицом**» принимает вид как на Рис. 27.

Рис. 27. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

Если необходимо изменить атрибуты плательщика - третьего лица, нажмите кнопку «**Редактировать**» – в правом верхнем углу страницы вновь отобразится форма для

заполнения заявки. Если нужно отказаться от формирования заявки, следует нажать кнопку «Удалить».

При сохранении счета, в котором заполнена заявка на оплату третьим лицом, выдается уведомление о возложении обязанности по платежу на третье лицо. В случае согласия нужно нажать кнопку «Подтвердить» и подписать уведомление с помощью ЭЦП.

- блок «Список платежных реквизитов» – расположен в правом верхнем углу карточки (см. Рис. 24). Если в АРМ уже вводились платежные реквизиты, то здесь их можно выбрать для заполнения блока «Плательщик счета», щелкнув на соответствующей записи списка. Если требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то сначала их нужно добавить, нажав кнопку «Создать» вверху блока (или отредактировать существующие, щелкнув на гиперссылке «Редактировать»). Подробнее добавление/редактирование платежных реквизитов рассмотрено здесь.

В левом нижнем углу карточки счета расположен блок функциональных кнопок. На Рис. 28 представлен полный набор кнопок, однако при первичном создании счета блок содержит только кнопку «Сохранить».



Рис. 28. Функциональные кнопки карточки счета.

Кнопки позволяют выполнить следующие действия со счетом:

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

#### 4.5.1.2 Пополнения лицевого счета. Карточка счета на пополнение

Для пополнения лицевого счета (далее – ЛС) нажмите кнопку «Пополнить», расположенную в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 10) в правом верхнем углу страницы личного кабинета. Откроется карточка счета на пополнение ЛС (см. Рис. 29).

**Примечание.** Для пополнения ЛС необходимо будет оплатить созданный счет. После оплаты денежные средства поступят на ЛС.

Данная карточка имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 4.5.1.1), и дополнительный атрибут – «Сумма для зачисления на счет».

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Список платежных реквизитов

**Создать**  
Необходимо создать платёжные реквизиты

Заказ

Позиция заказа	Цена
Пополнение лицевого счёта	0,00
Сумма заказа	0,00

Сумма для зачисления на счет:

Платательщик счета

Данные плательщика не заданы. Вам нужно создать плательщика.

Заявка на оплату третьим лицом

**Добавить**

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

**Сохранить**

Рис. 29. Карточка счета на пополнение ЛС.

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

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 4.5.1.1, и нажмите кнопку «Сохранить» в левом нижнем углу карточки.

#### 4.5.1.3 Карточка счета на оплату выписки

Запуск процедуры оплата выписки (по опубликованному сообщению) банковским переводом описан в п. 4.3.5.1.

Карточка счета на оплату выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 4.5.1.1), а также обязательный для заполнения блок «Доставка» (см. Рис. 30).

Состояние счета: не оплачен

**Заказ**

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00102136	200,00
Почтовая доставка	200,00
Сумма заказа	400,00

**Доставка**

Регион доставки:

Адрес:

Почтовый индекс:

**Плательщик счета**

Наименование: Мухин Андрей (ИНН: 7303008475 КПП: 732701001)  
Краткое наименование: Мухин  
Адрес в платежных документах: 123456, Магаданская область, Воронеж  
Адрес доставки корреспонденции: 543216, Республика Алтай, Москва, БББ  
Контактная информация: ййй 666 (Email: [kkk@mmm.fr](mailto:kkk@mmm.fr) Телефон: 4788708)

**Заявка на оплату третьим лицом**

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

Рис. 30. Карточка счета на оплату выписки.

Задайте в блоке «**Доставка**» атрибуты, составляющие адрес доставки выписки:

- **Регион доставки**
- **Адрес**
- **Почтовый индекс.**

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 4.5.1.1, и нажмите кнопку «**Сохранить**» в левом нижнем углу карточки.

## 4.6 Страница «Возврат»

Процедура возврата позволяет вывести денежные средства с лицевого счета пользователя.

Посредством страницы «**Возврат**» (см. Рис. 31) можно создать заказ на возврат авансового платежа, а также просмотреть сведения о предыдущих заказах (отображаемый 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: 1						
Номер заказа	Дата создания заказа	Дата выполнения заказа	Статус заказа	Тип возврата	Сумма возврата	Платежи
20160302-1	02.03.2016		<a href="#">Подписан</a>	С лицевого счёта	5,00р.	

Рис. 31. Страница «Возврат».

**ВНИМАНИЕ!** Для оформления возврата его сумма должна быть больше нуля и меньше незаблокированной суммы на лицевом счету пользователя.

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

- **Номер заказа**
- **Дата создания заказа**
- **Дата выполнения заказа**
- **Статус заказа** – возможные статусы: «Черновик» / «Подписан» / «К исполнению» / «Отклонен» / «Выполнен»
- **Тип возврата** – применяемые типы: «С лицевого счёта» / «Авансовые платежи»
- **Сумма возврата**
- **Платежи** – через запятую перечисляются связанные с заказом платежи в формате: №<номер платежа> от <дата платежа> - <Сумма платежа – 00,00р>.

Для заказов, имеющих статус «Черновик» или «Подписан», доступно редактирование заказа. Для этого нужно щелкнуть на соответствующей записи списка. Для создания заказа следует нажать кнопку «Создать заказ» в левом верхнем углу страницы. В обоих случаях откроется страница для создания/редактирования заказа (см. Рис. 32).

Заказ на возврат №20160302-1	
Тип возврата	Возврат средств с л/с
Наименование банка	Банк
БИК	234234234
Расчетный счёт	234234234234434342
Корреспондентский счёт	2342342342342343333
Комментарий	
Сумма	5,00
Файл-основание	<a href="#">Выбрать</a>

[Сохранить](#) [Удалить](#) [Подписать](#) [Отменить](#)

Рис. 32. Страница для создания/редактирования заказа.

**Примечание.** Для заказа, имеющего статус «Отклонен», доступен только просмотр его атрибутов, а также комментариев Оператора, поясняющих причину отказа.

Страница содержит следующие атрибуты заказа:

- **Номер заказа** – номер автоматически присваивается заказу после первого сохранения пользователем. Отображается в формате: «Заказ на возврат №<ГГГГММДД>-<Порядковый номер заказа за этот день>»
- **Тип возврата** – «Возврат средств с л/с» или «Возврат средств с авансовых платежей». Пользователь может создавать заказы только с типом «Возврат средств с л/с»
- **Наименование банка** – обязательный атрибут банковского реквизита. До 256 символов
- **БИК** – обязательный атрибут банковского реквизита. 9 цифр
- **Расчетный счёт** – обязательный атрибут банковского реквизита. 20 цифр
- **Корреспондентский счёт** – обязательный атрибут банковского реквизита. 20 цифр
- **Комментарий** – необязательный атрибут. Поле для ввода многострочного текста
- **Сумма** – обязательный атрибут. Сумма возврата с лицевого счета (разделитель целой и дробной части – запятая; после запятой – два знака)
- **Файл-основание** – необязательный атрибут. При необходимости, прикрепите к заказу файл.

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

В левом нижнем углу страницы расположен блок функциональных кнопок (см. *Рис. 32*). При этом набор отображаемых кнопок зависит от текущего статуса заказа. Эти зависимости представлены ниже в виде таблицы (где метка ● 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»
- **Подписать** – для передачи заказа Оператору его необходимо подписать ЭЦП. Для этого нажмите данную кнопку. Будет выполнена автоматическая проверка условий подписания и ЭЦП. Если условия выполняются и ЭЦП успешно прошла проверку, то выполняется подписание атрибутов заказа и он переводится 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 ЭЦП не прошла проверку, то выводится сообщение «Заказ успешно сохранён. Заказ не подписан. Подпись не прошла проверку».

- **Отменить** – внесенные изменения атрибутов не будут сохранены
- **Удалить** – заказ в статусе «Черновик» или «Подписан» можно удалить.

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

## 4.7 Страница «Помощь»

Страница «Помощь» содержит гиперссылки на актуальные руководства пользователей, а также кнопку «**Проверить**», нажав которую можно выполнить процедуру проверку ЭЦП.

## 4.8 Оплата с лицевого счета

В АРМ предусмотрена возможность оплаты услуг (публикация сообщений, заказ выписок) денежными средствами, ранее зачисленными на лицевой счет пользователя.

Для оплаты с лицевого счета публикации сообщения, имеющего статус «Подписано», нажмите кнопку «**Оплатить с лицевого счета**», находящуюся внизу страницы подписанного сообщения (см. п. 4.3.3, *Рис. 17*). Для оплаты выписки по опубликованному сообщению

нажмите кнопку «**Оплатить выписку с ЛС**» в правом верхнем углу страницы «**Сообщения**» (см. *Рис. 20*). В обоих случаях откроется окно оплаты с лицевого счета (см. *Рис. 33*).

Будет произведена оплата с лицевого счета.

Выбранные платёжные реквизиты: Необходимо выбрать платёжные реквизиты!

Адрес для почтовых отправлений:

**Внимание! Проверьте актуальность адреса для почтовых отправлений. Внесите корректировки при необходимости.**

Продолжить ?

**Список платёжных реквизитов**

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платёжных документах	ИНН	КПП	
Польщиков	234234, Башкортостан (республика), В ПЛАТЕЖНЫХ	744810258705		<a href="#">Редактировать</a>

*Рис. 33. Окно оплаты с лицевого счета.*

Для оплаты необходимо в отображаемом блоке «**Список платёжных реквизитов**» выбрать требуемые платёжные реквизиты. Затем – вверху окна нажать кнопку «**Да**» для совершения оплаты или «**Нет**» для отказа от операции и закрытия окна.

Если выполнена успешная оплата публикации сообщения, соответствующее уведомление появится вверху страницы подписанного сообщения (*Рис. 17*). Пример такого уведомления представлен на *Рис. 34*.

Оплата с лицевого счета произведена. Сообщение №000102100 опубликовано на сайте.

*Рис. 34. Уведомление об успешной оплате публикации сообщения.*

Если выполнена успешная оплата выписки, соответствующее уведомление появится вверху страницы «**Сообщения**» (*Рис. 20*). Пример такого уведомления представлен на *Рис. 35*.

Заказ выписок о публикации сообщений №000102136 оплачен с лицевого счета.

**Поиск сообщений** **Заказ выписок**

Источник   Статус   [Выбрать все на странице](#)

*Рис. 35. Уведомление об успешной оплате выписки.*

Если в АРМ ещё не сформирован список платёжных реквизитов, то окно оплаты с лицевого счета будет иметь вид как на *Рис. 36*.

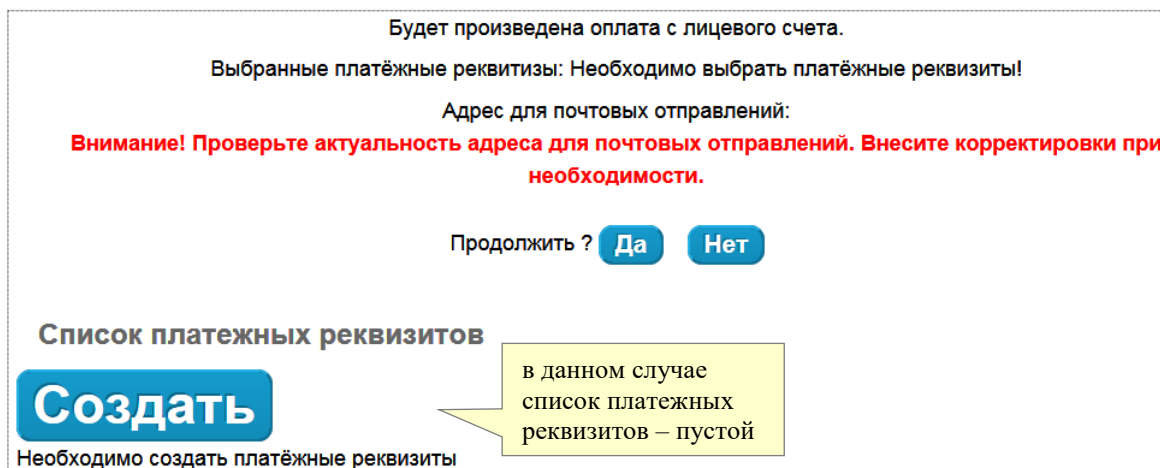


Рис. 36. Окно оплаты с ЛС с пустым списком платёжных реквизитов.

В этом случае необходимо сначала добавить платёжные реквизиты, нажав кнопку «Создать». Подробнее добавление платёжных реквизитов рассмотрено здесь.

## 5 Аварийные ситуации

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



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

## 6 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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

### 6.1 Ввод дат. Встроенный календарь

Заполнение любых полей, содержащих даты, в Системе всегда осуществляется однотипно.

Щелкните в поле даты – отобразится встроенный календарь (см. Рис. 37), открытый на текущем месяце-годе. Если требуемая дата, относится к текущему месяцу-году, то наведите на неё в календаре указатель и щелкните один раз. Выбранная дата будет подставлена в поле, а встроенный календарь закроется. Если требуемая дата, относится к иному месяцу-году, то воспользуйтесь кнопками   для перелистывания страниц календаря и поиска требуемой даты.

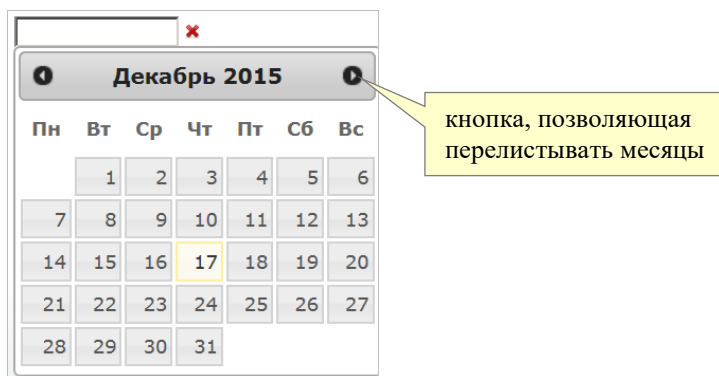


Рис. 37. Встроенный календарь.

## 6.2 Текстовое поле

Заполнение любых текстовых полей в Системе всегда выполняется однотипно. Рассмотрим это на примере заполнения поля «Текст сообщения», осуществляемого при создании сообщения «Ликвидация юридического лица» (см. Рис. 38).

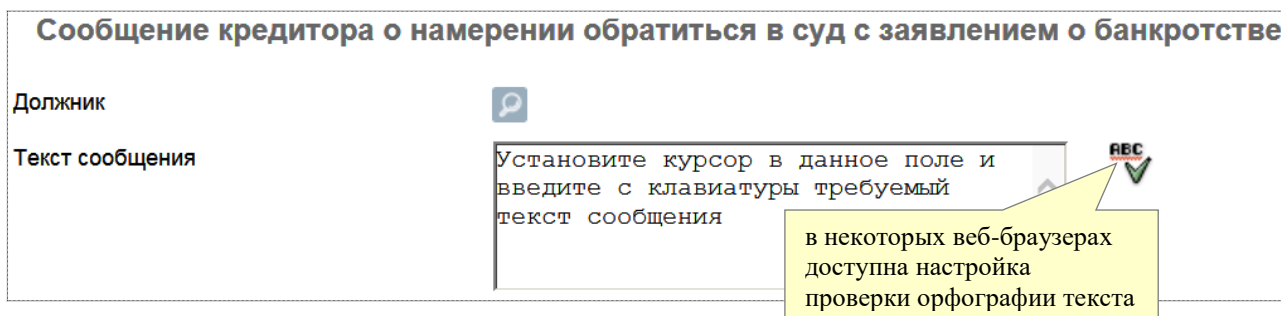


Рис. 38. Заполнение текстового поля.

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

## 6.3 Раскрывающийся список

Некоторые поля и атрибуты заполняются выбором значения из predetermined раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения поля-фильтра «Источник», осуществляемого при задании критериев поиска сообщений (см. Рис. 39).

Рис. 39. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

1. Щелкните в поле «**Источник**» – predetermined list of values will be expanded, as shown in the picture above.
2. Выберите в списке нужное значение и щелкните один раз на соответствующей его строке. Список закроется, а выбранное значение окажется в поле «**Источник**».

## 6.4 Справочники ЮЛ, ИП и оценщиков

Некоторые поля заполняются выбором требуемого значения из справочника юридических лиц, ИП или оценщиков.

Ниже на примере справочника юридических лиц рассмотрены действия пользователя.

1. Справа от заполняемого поля расположена кнопка вызова справочника . Нажмите её – в данном примере откроется окно «**Список юридических лиц**» (см. Рис. 40).

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО"Донна Роза"	7728777268	35961	Москва г, Дмитрия Ульянова ул, 9/11, 2
ООО "Эстрей"	0901041235	1030900707738	Карачаево-Черкесская Респ, Черкесск г, Ворошилова ул, 130, а
ОАО ДСК	1435019440	1021401046369	Саха /Якутия/ Респ, Якутск г, Покровский 6 км тракт


Рис. 40. Окно справочника юридических лиц.

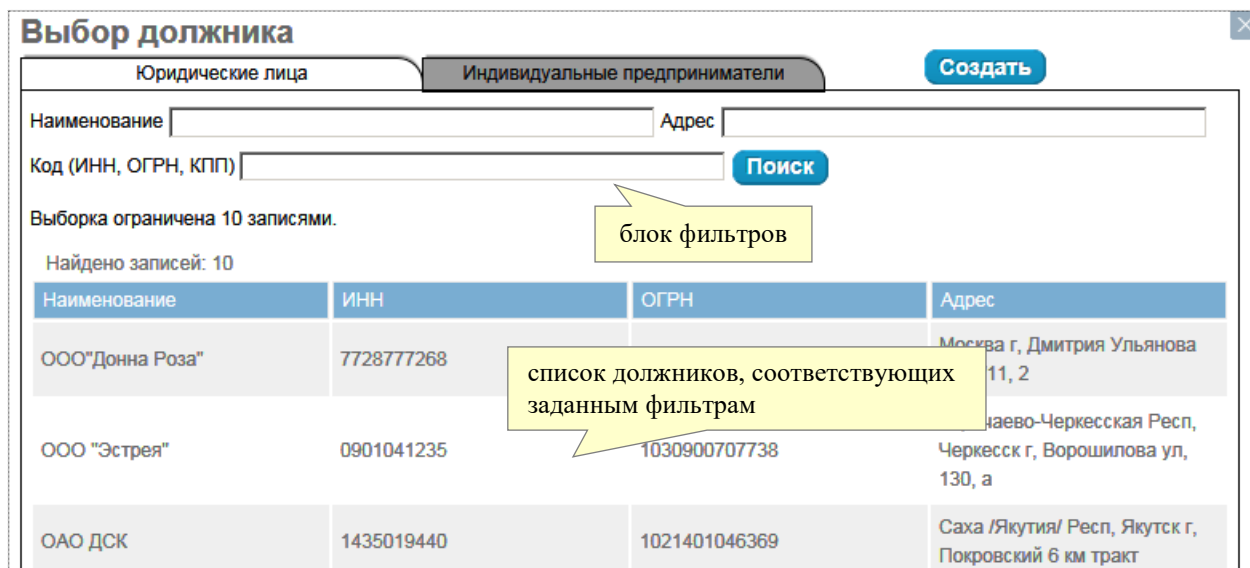
- Вверху окна отображается блок фильтров, облегчающих поиск в справочнике нужной записи (в данном случае – об искомом юридическом лице).
2. Задайте подходящие фильтры и нажмите кнопку «**Поиск**». Ниже блока выводится список результатов фильтрации. Для выбора в списке нужной записи просто щелкните на ней один раз. Требуемый атрибут (атрибуты) выбранной записи будет подставлен в заполняемое поле.

## 6.5 Справочники должников и кредиторов

Некоторые атрибуты заполняются выбором требуемого значения из справочника должников или справочника кредиторов.

Работу с данными справочниками рассмотрим на примере справочника должников (справочник кредиторов устроен аналогично).

Для вызова справочника нужно нажать кнопку  справа от атрибута. После этого открывается окно «**Выбор должника**» (см. Рис. 41), отображающее записи справочника.



**Выбор должника**

Юридические лица | Индивидуальные предприниматели | Создать

Наименование  Адрес

Код (ИНН, ОГРН, КПП)  Поиск

Выборка ограничена 10 записями.

Найдено записей: 10

блок фильтров

список должников, соответствующих заданным фильтрам

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО "Донна Роза"	7728777268		Москва г, Дмитрия Ульянова 11, 2
ООО "Эстреля"	0901041235	1030900707738	Ставропольский край, Ставропольский респ, Черкесск г, Ворошилова ул, 130, а
ОАО ДСК	1435019440	1021401046369	Саха /Якутия/ Респ, Якутск г, Покровский 6 км тракт

Рис. 41. Окно «Выбор должника».

На вкладках «Юридические лица» и «Индивидуальные предприниматели» отображаются разделы справочника, касающиеся, соответственно, ЮЛ и ИП. Обе вкладки устроены одинаково: сверху отображается блок фильтров, ниже – список должников, соответствующих заданным фильтрам (о фильтрах вкладки «Юридические лица» см. п. 6.5.1, о фильтрах вкладки «Индивидуальные предприниматели» – п. 6.5.2). Задайте фильтры и нажмите кнопку «Поиск».

Список должников, найденных в результате поиска, сортируется по алфавиту по наименованиям ЮЛ или фамилиям ФЛ и отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- **Наименование** (только для ЮЛ) – полное наименование юридического лица
- **ФИО** (только для ИП) – Ф.И.О. должника
- **ИНН**
- **ОГРН** – только для ЮЛ
- **ОГРНИП** – только для ИП
- **Адрес** – только для ЮЛ.

Выберите в данном списке должника и щелкните на соответствующей записи. Окно «Выбор должника» закроется, а Ф.И.О./наименование выбранного должника будет подставлено в поле атрибута.

### 6.5.1 Фильтры для поиска должников - ЮЛ

На вкладке «Юридические лица» (см. Рис. 41) в блоке фильтров для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

- **Наименование** – можно ввести одно или несколько слов, входящих в название ЮЛ-должника. Поиск будет произведен по полному и краткому наименованию ЮЛ
- **Адрес** – поиск по значениям атрибутов «Юридический адрес (по данным ЕГРЮЛ)» или «Почтовый адрес (по данным компании)»
- **Код (ИНН, ОГРН, КПП)** – поиск по совпадению введенного кода с ИНН/ОГРН/КПП в карточках компаний.

### 6.5.2 Фильтры для поиска должников - ИП

На вкладке «Индивидуальные предприниматели» (см. Рис. 42) в блоке фильтров для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

ФИО	ИНН	ОГРНИП
- ХИВАД АБДУЛМОХАМАД	622904084575	312622932100061
1 1	320000000012	320000000000012
АБАДАЕВА ЕЛЕНА ВАЛЕРЬЕВНА	372200773396	308371132200040
АБАДЖЯН СПАРТАК ХОРСРОВИЧ	263213418955	304263236600506

Рис. 42. Фильтры на вкладке «Индивидуальные предприниматели».

- **ФИО** – поиск по значениям атрибутов «Фамилия», «Имя», «Отчество»
- **Код (ИНН, ОГРНИП)** – поиск по совпадению введенного кода с ИНН / ОГРНИП в карточках ИП.

## 6.6 Ссылка на опубликованное ранее сообщение

При создании некоторых сообщений один из атрибутов требуется заполнить ссылкой на сообщение, опубликованное ранее. Рассмотрим это на примере заполнения атрибута «Подлежит аннулированию», осуществляемого при создании сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

1. Щелкните один раз в указанном поле – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. *Рис. 43*).

Сообщения для аннулирования		
Найдено записей: 2		
Номер	Дата	Тип
№00025592	03.03.2016	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве
№00025589	02.03.2016	Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о

*Рис. 43. Окно «Сообщения для аннулирования».*

2. Выберите в списке нужное сообщение по его номеру или дате и щелкните один раз на соответствующей записи. Окно со списком сообщений закроется, и атрибуты выбранного сообщения будут подставлены в поле «**Подлежит аннулированию**» (см. пример на *Рис. 44*).

Сообщение о прекращении права залога

Последнее сообщение о праве залога

*Рис. 44. Поле, заполненное атрибутами выбранного сообщения.*

## 6.7 Структурированный адрес

При формировании и ведении списка платежных реквизитов (см. п. 6.8) заполняются поля «**Адрес в платежных документах**» и «**Адрес доставки корреспонденции**». Значение каждого из указанных полей представляют собой набор структурированных атрибутов соответствующего адреса.

Форма с набором атрибутов для поля «**Адрес в платежных документах**» представлена на *Рис. 45* (набор атрибутов поля «**Адрес доставки корреспонденции**» аналогичен и имеет такие же правила заполнения).

**Адрес в платежных документах: Необходимо заполнить**

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

Рис. 45. Атрибуты адреса в платежных документах.

Форма состоит из полей, особенности заполнения которых описаны ниже:

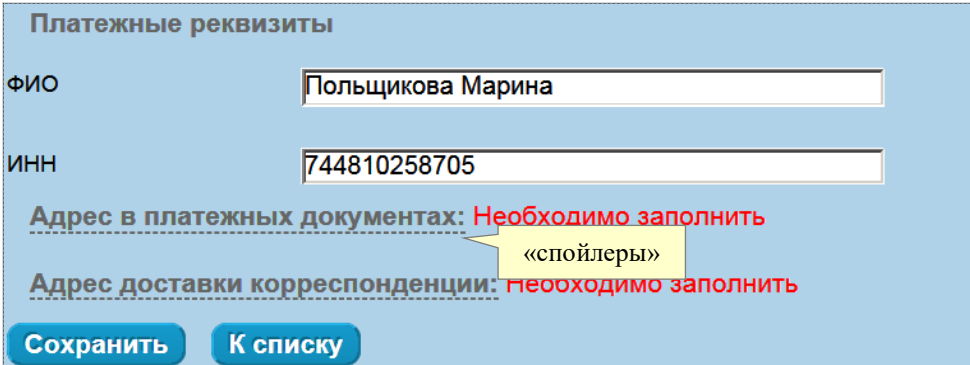
**Примечание.** Как показано на Рис. 45 в некоторых атрибутах отображаются подсказки (примеры) по формату их заполнения. Однако если вы работаете с АРМ через версию веб-браузера Internet Explorer 8, то атрибуты будут отображаться без подсказок.

- **Почтовый индекс** – обязательный атрибут. Вводится 6 цифр
- **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.

## 6.8 Платежные реквизиты

Рассмотрим подробнее работу с блоком «Список платежных реквизитов» карточки счета (см. Рис. 24).

Если требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то их можно добавить, нажав кнопку «Создать» вверху блока. Для изменения существующих платежных реквизитов, нужно щелкнуть на гиперссылке «Редактировать» в соответствующей записи блока). В обоих случаях на месте блока «Список платежных реквизитов» появится форма «Платежные реквизиты» (см. Рис. 46).



Платежные реквизиты

ФИО

ИНН

Адрес в платежных документах: **Необходимо заполнить**

«спойлеры»

Адрес доставки корреспонденции: **необходимо заполнить**

Рис. 46. Форма «Платежные реквизиты».

Атрибуты «ФИО» и «ИНН» автоматически заполняются соответствующими значениями из карточки ФЛ.

Поля «Адрес в платежных документах» и «Адрес доставки корреспонденции» являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие структурированные адреса. Подробно ввод структурированных адресов рассмотрен в п. 6.7.

После ввода или редактирования атрибутов формы нажмите кнопку «Сохранить».

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА"**

СОСТАВИЛИ:

<b>Наименование организации, предприятия</b>	<b>Должность исполнителя</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
ЗАО "Интерфакс"	Технический писатель	Адашев Дмитрий Витальевич		

СОГЛАСОВАНО:

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