

**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
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

(версия 2.24 действует с 02 ноября 2022)

На: 153 листах

Действует с 02 ноября 2022 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание
16.10.2019	2.8	В связи с появлением возможности редактировать карточку участника сообщения - физического лица, актуализирован подраздел «Окно для выбора участника сообщения» и добавлен пункт «Редактирование карточки физического лица»
15.11.2019	2.11	Добавлен пункт «Продажа предприятия или передача его в аренду»
04.02.2020	2.12	В описание сообщений «Изменение договора финансовой аренды (лизинга)» и «Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)» добавлено примечание о возможности продолжения цепочек участниками-лизингодателями В сквозной процесс загрузки сообщений из XML-файлов добавлено примечание по возможности загрузки сообщений об изменении и прекращении договора финансовой аренды участниками-лизингодателями
31.03.2020	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
07.05.2020	2.14	Добавлено описание сообщений: «Изменение поручительства», «Прекращение поручительства», «Изменение ограничения прав по договору»
04.06.2020	2.15	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"
25.06.2020	2.16	Добавлено описание нового раздела «Коллекторы» (п.4.9) Добавлено описание возможности авторизации через ЕСИА (п.4.1)
01.04.2021	2.17	Добавлена возможность сохранения компаний-нерезидентов в реестр (в п. 6.9.1) и их редактирование (в п. 6.9.2) из карточки сообщения. Добавлена информация о проверке участников при копировании сообщения (п. 4.4.3)
17.05.2021	2.18	Актуализировано описание страницы «Платежи» (п. 4.6)
22.06.2021	2.19	Добавлено описание страницы «Отчеты». Добавлена возможность отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом (п. 4.7.1.1)
01.12.2021	2.20	Прекращена поддержка операционных систем Windows 7, Windows 8 и Debian 9
24.03.2022	2.21	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

Дата	Версия	Описание
		Исключен раздел «Условия применения АРМ» Добавлен раздел «Необходимое ПО для работы с системой»
04.04.2022	2.22	Добавлен новый тип 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)»»
06.10.2022	2.23	Внесены изменения в п.4.4.5.174.4.5.19
02.11.2022	2.24	<p>Обновили скриншоты:</p> <p>4.5.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета Рис. 71. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки.</p> <p>4.5.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета Рис. 72. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки.</p> <p>4.7.1.1 Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета Рис. 77. Карточка счета на оплату публикации.</p> <p>4.7.1.2 Пополнения лицевого счета. Карточка счета на пополнение Рис. 83. Карточка счета на пополнение ЛС.</p> <p>4.7.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки Рис. 84. Карточка счета на оплату бумажной выписки.</p> <p>4.7.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки Рис. 85. Карточка счета на оплату электронной выписки.</p> <p>4.12 Оплата с лицевого счета Рис. 91. Окно оплаты с лицевого счета.</p>

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	10
1.1	Область применения	10
1.2	Краткое описание возможностей	10
1.3	Уровень подготовки пользователя	10
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	11
2	Назначение и условия применения	12
2.1	Виды деятельности, функции	12
2.2	Необходимое ПО для работы с системой	12
3	Подготовка к работе	13
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	13
3.2	Порядок загрузки	13
3.3	Порядок проверки работоспособности	13
4	Описание операций	14
4.1	Авторизация пользователя	14
4.1.1	Возможные уведомления об ошибках при авторизации	17
4.1.1.1	Не установлено необходимое программное обеспечение	17
4.1.1.2	Недействительный сертификат	17
4.2	Личный кабинет ФЛ	17
4.3	Страница «Данные физического лица»	18
4.4	Страница «Сообщения». Работа с сообщениями	20
4.4.1	Поиск сообщения	21
4.4.2	Создание сообщения	23
4.4.3	Создание сообщения копированием существующего	25
4.4.4	Подпись сообщения	26
4.4.5	Типы сообщений	28
4.4.5.1	Общие для всех типов сообщений атрибуты	28
4.4.5.2	Аннулирование ранее опубликованного сообщения	29
4.4.5.3	Членство в СРО	29
4.4.5.4	Изменение сведений о членстве в СРО	30
4.4.5.5	Прекращение членства в СРО	31
4.4.5.6	Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве	33
4.4.5.7	Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве	33
4.4.5.8	Возникновение признаков недостаточности имущества	34
4.4.5.9	Заключение договора финансовой аренды (лизинга)	34

4.4.5.10	Изменение договора финансовой аренды (лизинга)	37
4.4.5.11	Прекращение договора финансовой аренды (лизинга).....	38
4.4.5.12	Обязательная оценка (сообщение заказчика)	39
4.4.5.13	Обращение взыскания на имущество (сообщение должника).....	40
4.4.5.14	Заключение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом.....	41
4.4.5.15	Изменение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом	44
4.4.5.16	Прекращение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом.....	45
4.4.5.17	Возникновение права залога	46
4.4.5.18	Изменение права залога	49
4.4.5.19	Прекращение права залога.....	51
4.4.5.20	Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений	52
4.4.5.21	Возникновение признаков банкротства	54
4.4.5.22	Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 8 закона о банкротстве ...	54
4.4.5.23	Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 9 закона о банкротстве ...	54
4.4.5.24	Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности	55
4.4.5.25	Продажа предприятия или передача его в аренду.....	57
4.4.5.26	Возникновение права на обратный выкуп имущества.....	58
4.4.5.27	Изменение права на обратный выкуп имущества	60
4.4.5.28	Прекращение права на обратный выкуп имущества.....	61
4.4.5.29	Возникновение поручительства	63
4.4.5.30	Изменение поручительства.....	66
4.4.5.31	Прекращение поручительства	67
4.4.5.32	Возникновение ограничения прав по договору.....	68
4.4.5.33	Изменение ограничения прав по договору	70
4.4.5.34	Прекращение ограничения прав по договору.....	71
4.4.5.35	Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания	72
4.4.5.36	Изменение права удержания вещи и условий прекращения права удержания	74
4.4.5.37	Прекращение права удержания вещи и условий прекращения права удержания	75
4.4.5.38	Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора	76
4.4.5.39	Изменение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора	79
4.4.5.40	Прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора.....	80
4.4.5.41	Продажа прав требования (дебиторской задолженности).....	81

4.4.5.42	Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности).....	85
4.4.5.43	Продажа залогового имущества.....	86
4.4.5.44	Завершение продажи залогового имущества.....	88
4.4.5.45	Заявление об отказе от применения моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)	89
4.4.6	Загрузка и подпись сообщений из XML-файлов	89
4.4.6.1	Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении	92
4.4.7	Выгрузка сообщений в XML-файл	94
4.5	Заказ выписок по опубликованным сообщениям	95
4.5.1	Поиск сообщений для заказа выписок.....	97
4.5.2	Заказ бумажной выписки	98
4.5.2.1	Оплата бумажной выписки банковским переводом.....	98
4.5.2.2	Оплата бумажной выписки с лицевого счета	98
4.5.3	Заказ электронной выписки	99
4.5.3.1	Оплата электронной выписки банковским переводом	99
4.5.3.2	Оплата электронной выписки с лицевого счета	100
4.5.3.3	Получение электронной выписки на email	101
4.6	Раздел «Оплата».....	101
4.6.1	Страница «Платежи».....	101
4.6.2	Страница «Отчеты»	103
4.7	Страница «Счета»	104
4.7.1	Карточка счета	105
4.7.1.1	Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета	106
4.7.1.2	Пополнения лицевого счета. Карточка счета на пополнение	109
4.7.1.3	Карточка счета на оплату бумажной выписки.....	110
4.7.1.4	Карточка счета на оплату электронной выписки	111
4.8	Страница «Возврат»	112
4.9	Страница «Коллекторы»	114
4.9.1	Поиск уведомления	115
4.9.2	Просмотр уведомления	115
4.9.2.1	Привлечение иного лица для взаимодействия	115
4.9.2.2	Исключение должника из перечня, переданного иному лицу	116
4.10	Страница «Помощь».....	117
4.11	Пополнение лицевого счета.....	118
4.12	Оплата с лицевого счета.....	118
5	Аварийные ситуации	119

6	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов.....	120
6.1	Ввод дат	120
6.2	Текстовое поле	120
6.3	Денежное / процентное поле.....	121
6.4	Раскрывающийся список.....	121
6.5	Справочники ЮЛ, ИП и оценщиков.....	121
6.6	Справочники должников и кредиторов	122
6.6.1	Фильтры для поиска должников - ЮЛ.....	123
6.6.2	Фильтры для поиска должников - ИП.....	123
6.7	Выбор значения из классификатора.....	124
6.8	Редактирование ранее подписанного сообщения	125
6.9	Окно для выбора участника сообщения	126
6.9.1	Создание карточки компании-нерезидента.....	127
6.9.2	Редактирование карточки компании-нерезидента	129
6.9.3	Создание карточки физического лица	130
6.9.4	Редактирование карточки физического лица.....	133
6.10	Проверки, применяемые при добавлении участников сообщений.....	134
6.10.1	Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансовой аренды»	134
6.10.2	Правила добавления участников сообщения «Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора».....	134
6.10.3	Правила добавления продавцов и покупателей.....	135
6.10.4	Правила добавления залогодателя и залогодержателя	135
6.10.5	Правила добавления лиц, имеющих право на обратный выкуп, и обязанных сторон	135
6.10.6	Правила добавления участников сообщения «Возникновение поручительства».....	136
6.10.7	Правила добавления участников сообщения «Возникновение ограничения прав по договору».....	136
6.10.8	Правила добавления участников сообщения «Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания».....	136
6.11	Ссылка на опубликованное ранее сообщение.....	136
6.12	Структурированный адрес	137
6.13	Платежные реквизиты	139
6.14	Блоки атрибутов сообщения заказчика об обязательной оценке	139
6.14.1	Блок «Отчет об оценке»	140
6.14.2	Блок «Основание для проведения оценки».....	140

6.14.3	Блок «Оценщики».....	141
6.14.4	Блок «Объекты оценки».....	143
6.14.5	Блок «Экспертное заключение»	144
6.15	Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения.....	145
6.16	Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению»	146
6.17	Окно выбора цепочки сообщений	146
6.18	Страницы сообщений «об изменении».....	148
6.19	Страницы сообщений «о прекращении»	149
6.20	О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте.....	150
6.21	О сообщениях, публикуемых с частичным скрыванием данных.....	150

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
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
ЕФРСФДЮЛ	Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика. Цифровой код, упорядочивающий учет налогоплательщиков в Российской Федерации
ИП	Индивидуальный предприниматель
КПП	Код причины постановки на учет (данный код присваивается организациям в дополнение к ИНН в связи с постановкой на учет в налоговых органах по основаниям, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации)
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»
СНИЛС	Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования
ФЛ	Физическое лицо
ЭП	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), предназначенный для публикации в ЕФРСФДЮЛ от имени физического лица сведений, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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
 - загрузка сообщений некоторых типов из XML-файлов. При этом возможно осуществить сквозной процесс последовательной загрузки сообщений, их подписи сертификатом пользователя и публикации
 - выгрузка опубликованных сообщений в XML-файл
- работа со счетами по оплате публикаций сообщений:
 - 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 в сети «Интернет» (настройка подключений, доступ к сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы)

- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение 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 Необходимое ПО для работы с системой

Для полноценной работы с порталом необходимо наличие сертификата ключа электронной подписи. С инструкцией по настройке и установке необходимого ПО и сертификатов вы можете ознакомиться в разделе «Помощь» в документе «Инструкция по установке компонента электронной подписи».

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

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

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

3.2 Порядок загрузки

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

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

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

3.3 Порядок проверки работоспособности

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

Если АРМ работоспособно, то после авторизации в браузере откроется интерфейс Вашего личного кабинета (см. п. 4.1.1).

4 Описание операций

4.1 Авторизация пользователя

Пользователь получает доступ к личному кабинету АРМ ФЛ после прохождения процедуры авторизации. Для авторизации пользователь может воспользоваться сертификатом электронно-цифровой подписи или через ЕСИА (только для физических лиц).

Для входа по электронной подписи пользователь должен обладать сертификатом электронно-цифровой 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.

Авторизация пользователя в системе Реестра с использованием идентификации физического лица в ЕСИА возможна при наличии у пользователя подтвержденной, то есть прошедшей проверку, учетной записи в ЕСИА (данные пользователя прошли проверку, а личность пользователя подтверждена одним из доступных способов), а также при наличии сведений об идентификационном номере налогоплательщика в личном кабинете (профиле) пользователей ЕСИА. Порядок регистрации в ЕСИА определен в Руководстве пользователя ЕСИА, разработанном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и размещенном на Интернет-сайте <https://digital.gov.ru>

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

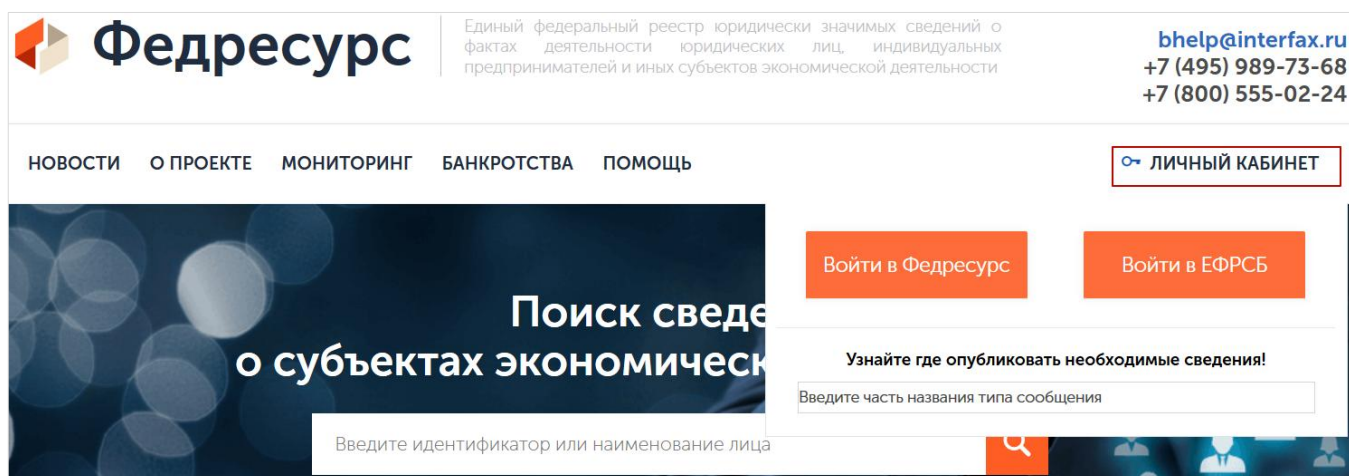


Рис. 1. Вид главной страницы открытого сайта.

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

Вход в личный кабинет

Согласие с [правилами взаимодействия оператора и пользователя Федресурс](#)

Рис. 2. Страница входа в личный кабинет.

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с «Правилами взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра...», перейдя к ним по ссылке «**Правила взаимодействия...**», расположенной в данной форме. Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными Правилами, установив метку **Согласие с правилами взаимодействия...**

В случае входа по электронной подписи необходимо нажать на «Вход по электронной подписи» – появится окно выбора сертификата (см. Рис. 3):

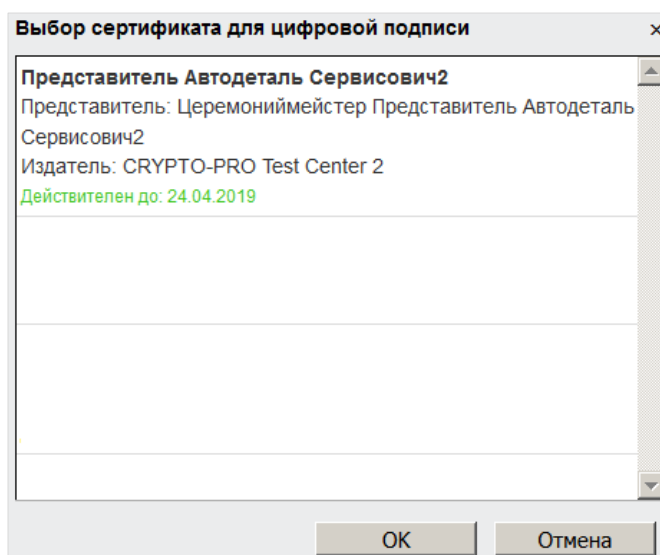


Рис. 3. Окно выбора сертификата.

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 «**Войти как**» (см. Рис. 4).

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. 4. 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).

В случае входа через ЕСИА необходимо нажать на «Вход через ЕСИА (только для физических лиц)» - будет осуществлен переход на страницу авторизации через ЕСИА (см. Рис. 5):

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход

Телефон или почта **СНИЛС**

Мобильный телефон или почта

Пароль

Чужой компьютер

Войти

[Я не знаю пароль](#)

[Зарегистрируйтесь](#) для полного доступа к сервисам

[Вход с помощью электронной подписи](#)

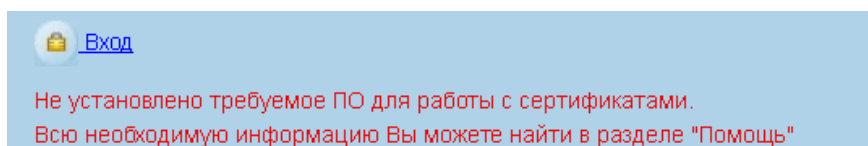
Рис. 5. Авторизация через ЕСИА.

4.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации

4.1.1.1 Не установлено необходимое программное обеспечение

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

В случае если ПО не найдено, выводится соответствующее уведомление:



4.1.1.2 Недействительный сертификат

Помимо требований, указанных в Регламенте применения электронной подписи, к сертификату предъявляются следующие требования:

- у сертификата должен быть незавершенный срок действия
- сертификат не должен быть заблокирован удостоверяющим центром или администратором Системы.

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

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

4.2 Личный кабинет ФЛ

После входа в личный кабинет на экране отображается **страница личного кабинета**,верху которой расположено меню, продемонстрированное на Рис. 6.

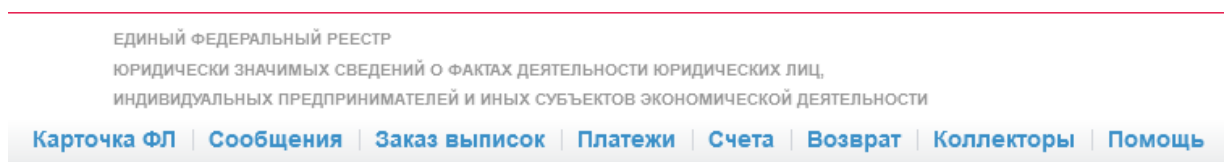


Рис. 6. Главное меню страницы личного кабинета.

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

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

- **Карточка ФЛ** – см. п. 4.3
- **Сообщения** – см. п. 4.4

- **Заказ выписок** – см. п. 4.5
- **Платежи** – см. п. 4.6
- **Счета** – см. п. 4.6.1
- **Возврат** – см. п. 4.8
- **Коллекторы** - – см. п. 4.9 **Помощь** – см. п. 4.10

Кроме того, справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок, продемонстрированный на Рис. 7.

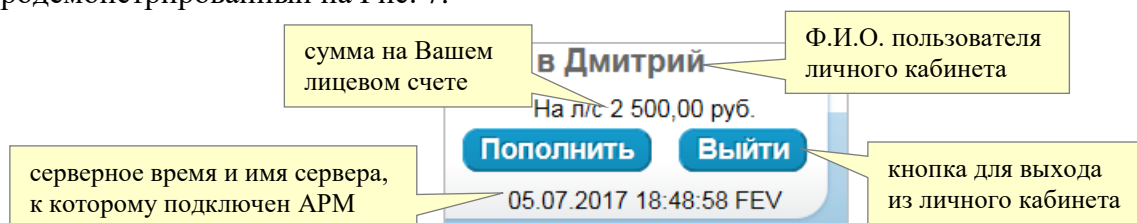


Рис. 7. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- Ф.И.О. пользователя данного личного кабинета
- текущая сумма на Вашем лицевом счете и кнопка **Пополнить** для [перехода к пополнению лицевого счета](#)
- может отображаться сумма заблокированных средств на лицевом счете, отображаемая в виде гиперссылки на страницу заказа на возврат
- кнопка **Выйти** для выхода из личного кабинета
- серверное время и имя сервера, к которому подключен АРМ.

4.3 Страница «Данные физического лица»

Страница «Данные физического лица» (карточка ФЛ) открывается после авторизации представителя физического лица в Системе. Также в карточку физического лица можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, выбрав в главном меню пункт **Карточка ФЛ**.

Данные физического лица

Гражданин РФ



ФИО Петров Петр

ФИО латиницей


Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна  

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Дата рождения 

Место рождения

СНИЛС 13511928163


ИНН 364119512012

Email evaluna@gmail.com

[История физ. лица](#) [Сохранить и подписать](#)

Рис. 8. Карточка ФЛ.

В карточке ФЛ отображаются следующие атрибуты:

- **Гражданин РФ** – поле недоступное для редактирования
- **ФИО** – Ф.И.О. физического лица (на русском языке), автоматически скопированное из сертификата, выбранного при авторизации. Недоступен для редактирования
- **ФИО латиницей** – необязательный атрибут. Можно ввести Ф.И.О. физического лица латиницей
- блок **«Место проживания»**:
 - **Регион** – условно-обязательный атрибут, обязательный если Страна не заполнена. Заполняется выбором из раскрывающегося списка регионов РФ для лица, проживающего на территории Российской Федерации. Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Страна**.
 - **Страна** – условно-обязательный атрибут, обязательный если Регион не заполнен. Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства, выбором из справочника стран, открываемого нажатием кнопки . Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Регион**
- **Дата рождения** – атрибут обязателен для заполнения
- **Место рождения** – атрибут обязателен для заполнения
- **СНИЛС** – значение, автоматически скопированное из сертификата, выбранного при авторизации. Недоступно для редактирования
- **ИНН** – значение, автоматически скопированное из сертификата, выбранного при авторизации. Недоступно для редактирования

- **Email** – адрес электронной почты для отправки кассовых чеков, формируемых при выполнении оплат. Атрибут обязателен для заполнения.

Если Вы внесли какие-либо изменения в значения атрибутов, то следует нажать кнопку **Сохранить и подписать**. Система выполнит требуемые проверки. Если проверка пройдет успешно, то откроется окно **«Выбор сертификата»**. Следует выбрать сертификат, которым будет подписана карточка. Если сертификат выбран правильно, то все заполненные атрибуты карточки будут подписаны и появится уведомление **«Данные успешно сохранены!»**.

Для просмотра истории изменений в данных карточки нажмите кнопку **История физ. лица**. Откроется страница со списком изменений (см. Рис. 9).

Найдено записей: 64	
Дата	Источник
06.06.2018 15:04:38	Изменения пользователя через редактирование карточки физического лица
06.06.2018 14:58:49	Изменения пользователя через редактирование карточки физического лица
05.06.2018 10:34:04	Изменения оператора через редактирование карточки физического лица
05.06.2018 9:58:21	Изменения оператора через редактирование карточки физического лица

Рис. 9. Список изменений карточки.

Список состоит из записей о внесенных изменениях. Каждая запись содержит дату-время выполнения изменения (в столбце **Дата**), и источник изменений (в столбце **Источник**). Для просмотра, какие конкретно данные были изменены, щелкните на соответствующей записи списка – откроется страница для анализа изменений (см. Рис. 10).

Источник			
Изменения пользователя Петров Петр через редактирование карточки физического лица			
Дата внесения изменений		31.05.2019 12:52:58	
Атрибут	Значение	Предыдущее значение	
Гражданин РФ	Нет	Нет	
Имя	Петр	Петр	
Фамилия	Петров	Петров	
Отчество	(н/д)	(н/д)	
ФИО латиницей	(н/д)	(н/д)	
Регион РФ	(н/д)	(н/д)	
Страна	(н/д)	(н/д)	
Дата рождения			
Место рождения	(н/д)	(н/д)	
ИНН	364119512012	364119512012	
СНИЛС	13511928163	13511928163	
Email	evaluna45456456@gmail.com	evaluna45456456@gmail.com	

[К списку](#) [Предыдущее изменение](#)

Рис. 10. Страница для анализа изменений.

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

4.4 Страница «Сообщения». Работа с сообщениями

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

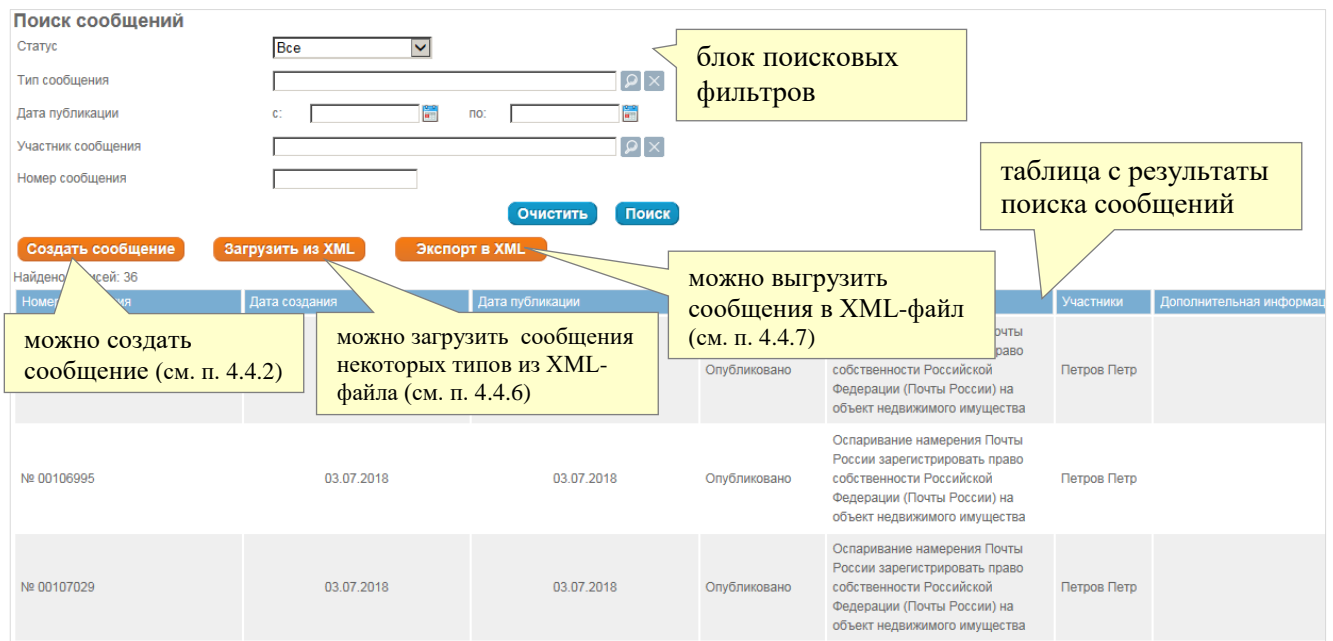


Рис. 11. Страница «Сообщения».

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

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

В таблице в столбце **Дополнительная информация** для типов сообщений, относящихся к отчетам об обязательной оценке, независимой гарантии или к какому-либо договору, выводятся *номера и даты*, являющиеся значениями ключевых параметров соответствующих сообщений (например, *номер* гарантии и *дата* её выдачи в сообщении о выпуске/изменении/прекращении независимой гарантии). Для сообщений о возникновении/изменении права залога выводится перечень *идентификаторов*, указанных при добавлении сведений об имуществе. При этом обеспечивается возможность поиска сообщения по значению соответствующего *номера* или *идентификатора* (подробнее см. описание **Дополнительного фильтра** в п. 4.4.1).

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


- **Создать сообщение** – создать сообщение (см. п. 4.4.2)
- **Загрузить из XML** – загрузить сообщения некоторых типов из XML-файлов. При этом возможно осуществить сквозной процесс последовательной загрузки сообщений из XML-файлов и их подписи (в т. ч., – пакетной) сертификатом пользователя. Если пользователю сразу после подписания сообщений доступно выполнение их публикации, то сквозной процесс может включать в себя и публикацию загруженных сообщений. Подробнее см. п. 4.4.6
- **Экспорт в XML** – выгрузить опубликованные сообщения в XML-файл (см. п. 4.4.7).

4.4.1 Поиск сообщения

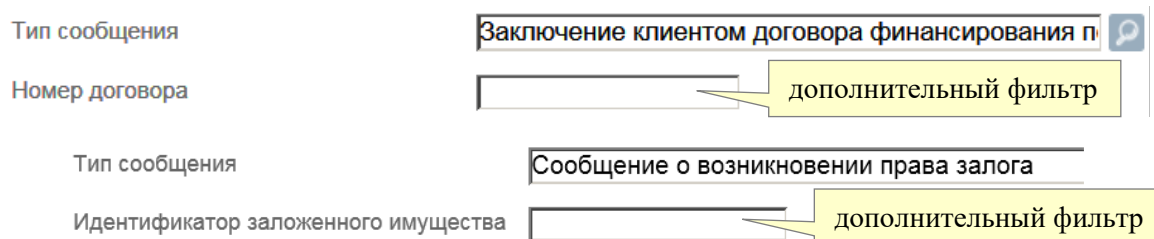
Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля, расположенные в **блоке фильтров** (см. Рис. 11). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте.

Статус – можно выбрать из [раскрывающегося списка](#) требуемый статус сообщения. См. таблицу ниже:


Статус сообщений	Значение
Все	Все сообщения
Опубликованные	Опубликованные в ЕФРСФДЮЛ, незаблокированные сообщения, публикатором которых является текущий пользователь
Подписанные	Сообщение подписано текущим пользователем с помощью ЭП, но не опубликовано
Неподписанные	Сообщение создано текущим пользователем, но еще не подписано


Тип сообщения – можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку  – откроется окно «Выбор типа сообщения» (см. Рис. 12), в котором выводятся все типы сообщений, доступные текущему пользователю для публикации.

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



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

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

Участник сообщения – можно осуществить поиск по участнику сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку  – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок открывшегося окна выберите требуемого участника.

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

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

4.4.2 Создание сообщения

Для создания нового сообщения необходимо выполнить следующие действия:

Примечание. Кроме применения методики, описанной в данной пункте, создать сообщение можно, скопировав ранее подписанное или опубликованное сообщение того же типа (см. п. 4.4.3).

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

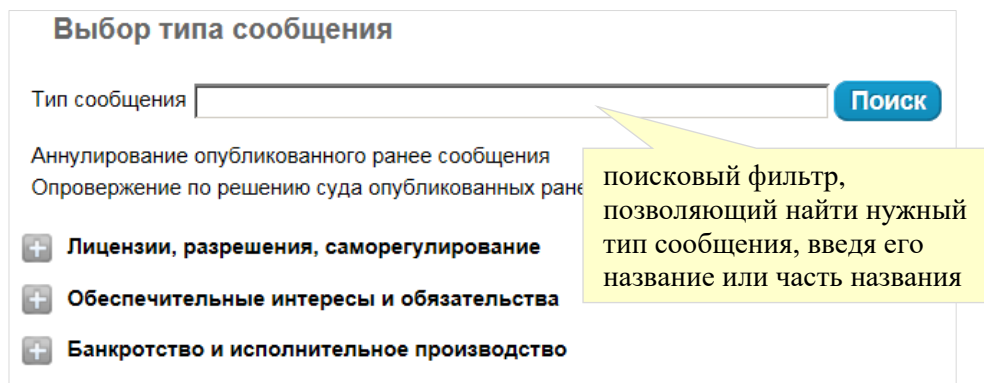
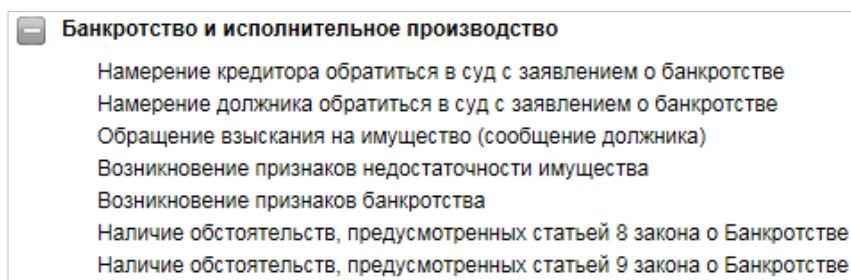


Рис. 12. Окно «Выбор типа сообщения».

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



Примечание. Описание всех типов сообщений, доступных для публикации в АРМ, приведено в п. 4.4.5.

3. В полях открывшейся страницы (на Рис. 13 приведен пример для сообщения о вступлении 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):

Членство в СРО

Дата вступления в СРО

СРО

Сфера деятельности СРО

Допуски к видам работ

Адрес для связи с членом СРО

Текст сообщения

Файлы:
 Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
 Су...ных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

Рис. 13. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.



- в поле **Дата вступления в СРО** (обязательный атрибут) ввести соответствующую дату. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- заполнить поле **СРО** (обязательный атрибут) выбором нужной записи из справочника юридических лиц, который открывается нажатием кнопки **Выбрать СРО**. Подробнее см. п. 6.5
- заполнить блок **Сфера деятельности СРО** (обязательный атрибут) – нажать кнопку **Добавить** и в открывшемся списке возможных сфер деятельности СРО выбрать требуемую (минимум одну). Наименование выбранной сферы деятельности отобразится ниже в виде нередактируемой строки. В случае выбора в списке сферы деятельности значения «Иное» ниже отобразится поле **Описание иной сферы деятельности** (см. Рис. 14). Поле **Описание иной сферы деятельности** заполняется вручную и является обязательным.

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

- Допуски к видам работ – необязательный атрибут. Заполняется ручным вводом текста.
 - Адрес для связи с членом СРО – необязательный атрибут. Можно заполнить ручным вводом текста.
 - в поле Текст сообщения ввести текст публикуемого сообщения. Заполнение текстовых полей описано в п. 6.2.
4. При необходимости, **прикрепить к сообщению файл**, нажав кнопку . при этом допустимо загружать файлы, которые удовлетворяют следующим условиям:
- форматы: .rtf, .tif, .xls, .xlsx, .txt, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .rar, .zip, .pdf
 - размер: не более 5 МБ.

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

5. Сохранить сообщение без подписания (нажав кнопку **Сохранить**), либо с подписанием (нажав кнопку **К подписи**):
- после нажатия **Сохранить** сообщение получает статус «Не подписано». При этом можно продолжить внесение данных или изменить ранее внесенные данные. Также можно выйти из сообщения без потери данных. Или удалить его, нажав появившуюся кнопку **Удалить**.
 - при нажатии кнопки **К подписи** сообщение также будет сохранено и переведено в статус «Подписано». Одновременно будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения, имеющую вид как на Рис. 15 (п. 4.4.4).


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

4.4.3 Создание сообщения копированием существующего

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

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

Для осуществления копирования необходимо выполнить следующие действия:

1. Найдите требуемое сообщение в статусе «Подписано» или «Опубликовано» (см. п. 4.4.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 11). Откроется, соответственно, страница подписанного сообщения (см. Рис. 16), либо страница опубликованного
2. В правом верхнем углу открывшейся страницы щелкните на пиктограмме . Откроется страница редактирования нового сообщения (см. Рис. 13), в которое из текущего будут скопированы значения всех атрибутов, кроме **Текст сообщения** (или **Комментарий пользователя**), а также приложенных файлов.

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. 6.9).

4.4.4 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭП.

Для этого найдите требуемое сообщение со статусом «Не подписано» (см. п. 4.4.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 11). Откроется страница для ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 13).

Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **К подписи** – будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения (см. Рис. 15).

Примечание. Нажать кнопку **К подписи** и перейти на страницу для подписания сообщения можно и непосредственно в процессе создания сообщения (см. шаг 5 в п. 4.4.2).

Сообщение №00104510

Тип сообщения	Сообщение о членстве в СРО	
Физическое лицо	Адашев Дмитрий (ИНН: 122116736439)	
Дата вступления в СРО		
СРО	Аудиторская палата оценщиков" (ИНН: 3661037809, ОГРН: 1073600000198)	
Сфера деятельности СРО	Аудиторская деятельность	
Допуски к видам работ	Аудиторские	
Адрес для связи с членом СРО	Москва, Малая Бронная	

Текст сообщения:
ТЕКСТ

[Редактировать](#) [Подписать](#)

нажмите кнопку «Подписать»

Рис. 15. Страница для подписания сообщения.

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

Нажмите кнопку **Подписать** – откроется окно выбора сертификата. Выберете сертификат, которым будете подписывать сообщение. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ. Если выбрать другой сертификат, то сообщение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее уведомление. Если сертификат выбран правильно, то сообщению будет присвоен статус «Подписано», и будет выполнен переход на страницу подписанного сообщения (см. Рис. 16).

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

Сообщение №00104510

Тип сообщения	Сообщение о членстве в СРО
Физическое лицо	АДМИТРИЙ (ИНН: 122116736439)
Дата вступления в СРО	01.04.2017
СРО	НП СО "Межрегиональная палата оценщиков" (ИНН: 36610378)
Сфера деятельности СРО	Аудиторская деятельность
Допуски к видам работ	допуски
Адрес для связи с членом СРО	Москва, Малая Бронная

Текст сообщения:
ТЕКСТ

сообщение можно скопировать (см. п. 4.4.3)

Рис. 16. Страница подписанного сообщения.

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

- **Редактировать** – отредактировать подписанное сообщение (см. п. 6.8). Редактирование подписанного сообщения, по которому еще не был создан счет на оплату, приводит к удалению подписи. Если счет был создан, то – к удалению подписи и счета
- **Перейти к счету** – создать счет на оплату публикации сообщения (см. п. 4.7.1)
- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 4.12).

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 Компании-оператора.

Примечание. Сообщения некоторых типов, в отношении участника которого применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, не размещаются на открытом сайте Системы (подробнее см. п. 6.20). При этом вверху страницы для подписания и подписанного сообщения выводится соответствующее уведомление.

4.4.5 Типы сообщений

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

4.4.5.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты

Сообщения всех типов имеют следующие общие атрибуты:

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

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

4.4.5.2 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 17):

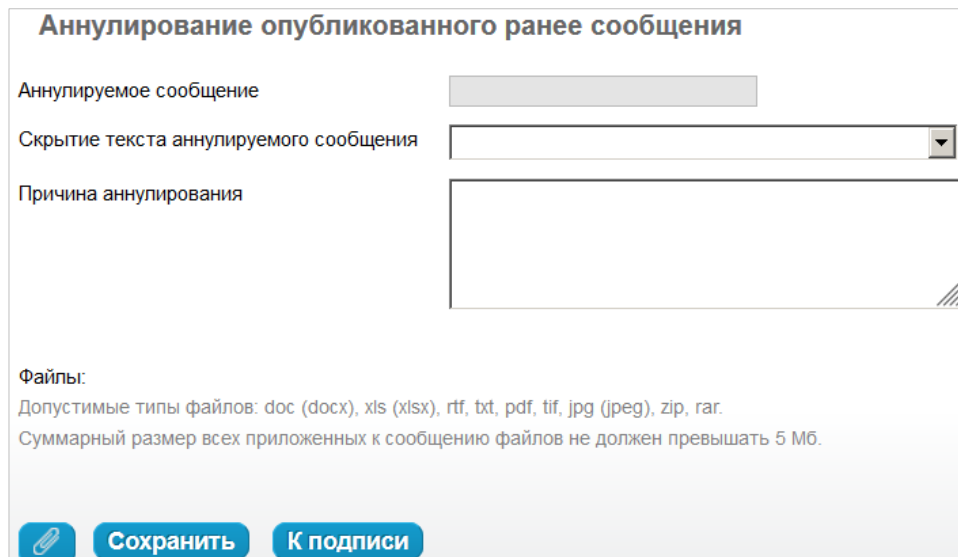


Рис. 17. Страница сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

- **Аннулируемое сообщение** – заполняется ссылкой на аннулируемое сообщение. После щелчка в данном поле открывается окно со списком опубликованных ранее сообщений. При этом в списке отображаются сообщения, опубликованные текущим пользователем, не аннулированные и не имеющие тип «Аннулирование ранее опубликованного сообщения»
- **Скрытие текста аннулируемого сообщения** – если текст сообщения и прикрепленные к нему файлы необходимо скрыть (в связи с неправомерным раскрытием персональных данных), следует в [раскрывающемся списке](#) выбрать значение **Скрыть**. Если подобной необходимости нет, то – значение **Не скрывать**
- **Причина аннулирования** – [текстовое поле](#), предназначенное для ввода комментариев пользователя. При выбранном в предыдущем поле значении **Скрыть** ввод комментариев пользователю становится недоступным, вместо этого автоматически вводится комментарий «Сообщение заблокировано в связи с неправомерным раскрытием персональных данных»

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.3 Членство в СРО

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет некоторые дополнительные атрибуты. Особенности заполнения данных атрибутов подробно рассмотрены в п. 4.4.2.

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

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

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

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в сообщении указана хотя бы одна сфера деятельности СРО, иначе выводится соответствующее уведомление
- публикатор в настоящий момент НЕ является членом указанной СРО, иначе выводится уведомление «Публикатор уже является членом <Наименование СРО>»
- у публикатора нет подписанных, но не опубликованных сообщений о членстве в данной СРО. Иначе выводится предупреждение: «Существует подписанное сообщение № <Номер сообщения> от <дата создания> о вступлении в <Наименование СРО>». Иными словами – для пользователя закрыта возможность опубликовать несколько сообщений о вступлении в одну и ту же СРО. При необходимости внести коррективы в данные опубликованного сообщения о вступлении, следует создать и опубликовать сообщение о внесении изменений в сведения о членстве в СРО (см. п. 4.4.5.4)
- для публикатора ЮЛ также выполняется проверка: в качестве СРО выбрана компания, отличная от текущего публикатора. Иначе выводится соответствующее уведомление.

К опубликованному сообщению впоследствии могут привязываться опубликованные сообщения о внесении изменений в сведения о членстве в СРО и прекращении членства в СРО. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.16).

Примечание. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.4 Изменение сведений о членстве в СРО

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Сообщение о членстве в СРО** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о членстве в СРО. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.17). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:

Примечание. Если сообщение о вступлении публиковалось Вами в старом формате (до 01.10.2016), то в списке его не окажется и перечисленные ниже поля

сообщения автоматически заполнены не будут. В этом случае необходимо выполнить ручное заполнение полей сообщения.

- в поле **Сообщение о членстве в СРО** – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации>»
- значения всех атрибутов из выбранного сообщения (кроме **Текст сообщения**), описанных в п. (см. п. 4.4.2).

Атрибуты **Сфера деятельности СРО**, **Допуски к видам работ** и **Адрес для связи с членом СРО** сообщения *доступны для редактирования*. Вы можете ввести в них измененные сведения. Атрибут **СРО** для редактирования не доступен. Если необходимо сменить СРО, то следует выполнить 2 шага: опубликовать сообщение о прекращении членства в старой СРО (см. п. 4.4.5.5), затем – о членстве (вступлении) в новой (см. п. 4.4.5.3).

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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


Обратите внимание. На одно сообщение о вступлении (членстве) в СРО может быть опубликовано неограниченное количество сообщений о внесении изменений в сведения о членстве в СРО (см. п. 4.4.5.4).

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о вступлении в СРО и прекращении членства в СРО. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.16).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.



4.4.5.5 Прекращение членства в СРО

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Дата прекращения членства в СРО** – обязательный атрибут. Выберите дату из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или введите её вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Сообщение о членстве в СРО** – необязательное поле. Если ранее Вами публиковалось сообщение о вступлении в СРО, то здесь следует ввести его атрибуты. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.17). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:
 - в поле **Сообщение о членстве в СРО** – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации>»
 - значения всех атрибутов из выбранного сообщения (кроме «Текст сообщения»), описанных в п. 4.4.2. При этом атрибут **СРО недоступен для редактирования** (кнопка **Выбрать СРО** заблокирована).

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

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

- **СРО** – обязательный атрибут. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении в СРО, то заполняется выбором нужной записи из справочника юридических лиц, который открывается нажатием доступной кнопки  (см. п. 6.5)
- **Сфера деятельности СРО** – обязательный атрибут. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то нужно нажать справа кнопку  и в открывшемся списке возможных сфер деятельности СРО выбрать требуемую (минимум одну). Наименование выбранной сферы деятельности отобразится ниже в виде редактируемой строки
- В случае выбора в списке сферы деятельности значения «Иное» ниже отобразится поле **Описание иной сферы деятельности** (см. Рис. 14). **Атрибут Описание иной сферы деятельности** – обязательный. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то необходимо заполнить его вручную

Примечание. После автоматического заполнения списка сфер деятельности из выбранного сообщения, пользователь, при необходимости, может отредактировать данный список вручную (добавить и удалить записи, а также изменить описание иной сферы деятельности).

- **Допуски к видам работ** – атрибут является необязательным. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то может быть заполнен вручную
- **Адрес для связи с членом СРО** – необязательный атрибут. Если атрибут не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то может быть заполнен вручную
- **Текст сообщения** – обязательный атрибут. Является текстовым полем (подробнее о работе с такими полями см. п. 6.2)
- **Файлы** – к сообщению можно прикрепить файлы необходимых документов.


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

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о вступлении в СРО и внесении изменений в сведения о членстве в СРО. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.16).

Примечание. Последовательность создания сообщения описана в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.6 Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Должник** – обязательный атрибут. Для выбора должника нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом должнике.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.7 Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:


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

Выбор кредитора происходит аналогично выбору должника в сообщении кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве (см. п. 4.4.5.6).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.8 Возникновение признаков недостаточности имущества

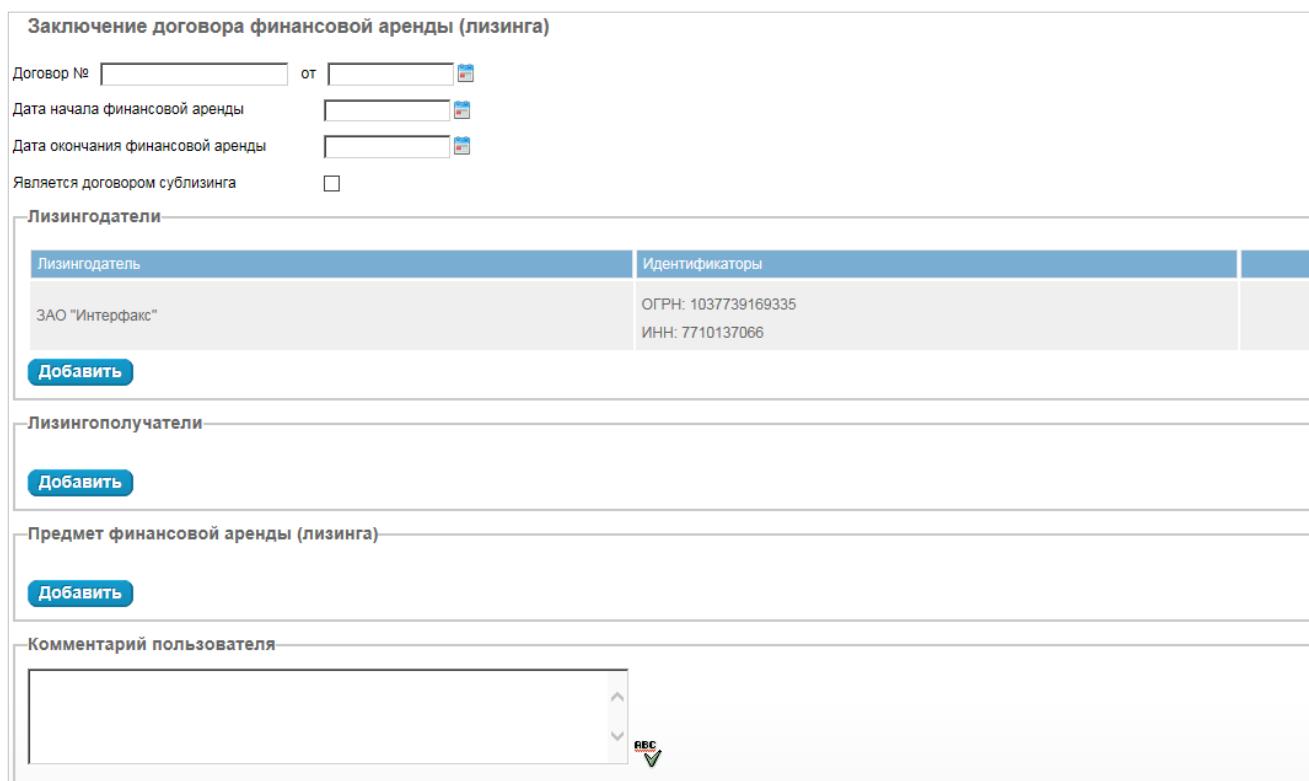
Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

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

Примечание. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.9 Заключение договора финансовой аренды (лизинга)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 18).



Заключение договора финансовой аренды (лизинга)

Договор № от

Дата начала финансовой аренды

Дата окончания финансовой аренды

Является договором сублизинга

Лизингодатели

Лизингодатель	Идентификаторы
ЗАО "Интерфакс"	ОГРН: 1037739169335 ИНН: 7710137066

Добавить

Лизингополучатели

Добавить

Предмет финансовой аренды (лизинга)

Добавить

Комментарий пользователя






Рис. 18. Страница сообщения «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)».

- **Договор №** – обязательный атрибут. Является [текстовым полем](#)
- **от** – обязательный атрибут. Дата договора выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Дата начала финансовой аренды** – обязательный атрибут. Дата выбирается из [встроенного календаря](#) или вводится вручную
- **Дата окончания финансовой аренды** – обязательный атрибут. Дата выбирается из [встроенного календаря](#) или вводится вручную

- **Является договором сублизинга** – по умолчанию метка не установлена. Устанавливается, если договор, о заключении которого публикуется данное сообщение, является договором сублизинга. При установке метки ниже открываются три дополнительных поля:

Сообщение по основному договору  

Основной договор от 

- **Сообщение по основному договору** – необязательное поле. Для заполнения нажмите кнопку  справа. Откроется окно для поиска сообщения по публикатору. Выберите в нем требуемое сообщение. Атрибуты выбранного сообщения будут скопированы в данное поле в виде нередактируемой строки в формате <номер сообщения> от <ДД.ММ.ГГГГ>
- **Основной договор** – поле заполняется автоматически (отображается номер договора) при выборе сообщения по основному договору (при этом значение поля не редактируется). Если сообщение не выбрано, то доступен ручной ввод
- **от** – заполняется автоматически и не редактируется при выборе сообщения по основному договору (копируется дата договора в формате <ДД.ММ.ГГГГ>). Если сообщение не выбрано, доступно ручное заполнение посредством выбора даты из [встроенного календаря](#) или вводится вручную
- блок «**Лизингодатели**» – по умолчанию в блоке отображается одна строка с данными текущего публикатора (см. пример на Рис. 19). Для добавления лизингодателя нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лизингодателе. Если выбранный лизингодатель пройдет проверки описанные в п. 6.10.1, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока

Лизингодатели	
Лизингодатель	Идентификаторы
ЗАО "Интерфакс"	ОГРН: 1037739169335 ИНН: 7710137066

Набор идентификаторов зависит от типа выбранного лица

Рис. 19. Блок «Лизингодатели».

- блок «**Лизингополучатели**» – для добавления лизингополучателя нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лизингополучателе. Если выбранный лизингополучатель пройдет проверки описанные в п. 6.10.1, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку внутри блока
- блок «**Предмет финансовой аренды (лизинга)**» – для добавления предмета финансовой аренды нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Предмет финансовой аренды**» (см. Рис. 20)

Предмет финансовой аренды (лизинга)

Идентификатор предмета лизинга

Классификация предмета лизинга

Описание предмета лизинга

Рис. 20. Окно «Предмет финансовой аренды».

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

- **Идентификатор предмета лизинга** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Классификация предмета лизинга** – обязательное поле. Нажмите кнопку . Ниже атрибута появится область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 6.7). Выбранный элемент будет подставлен в формате «<Код>, <Наименование типа имущества>» в качестве значения поля
- **Описание предмета лизинга** – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#)
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное [текстовое поле](#).

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 4.4.6).

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о лизингополучателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.21.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.10 Изменение договора финансовой аренды (лизинга)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 21).

Изменение договора финансовой аренды (лизинга)

Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)

Комментарий пользователя

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

Рис. 21. Страница сообщения об изменении договора финансовой аренды.

- **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении договора финансовой аренды. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.17). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:
 - в поле **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации сообщения>»
 - между полями **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** и **Комментарий пользователя** – все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 4.4.5.9. *При этом данные атрибуты доступны для редактирования.*

Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о заключении договора финансовой аренды текущего пользователя. В случае выставления признака «Показать сообщения участника-лизингодателя» дополнительно будут отображены записи о договорах финансовой аренды, в которых в последнем сообщении цепочки текущий пользователь является участником с ролью «Лизингодатель». При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке. Если по выбранному сообщению о заключении договора уже были опубликованы сообщения о его изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении. В рассмотренные поля

автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о заключении договора или его изменении).

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное [текстовое поле](#).

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.18. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора финансовой аренды и прекращении договора финансовой аренды. В таких сообщениях отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.16).

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о лизингополучателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.21.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.


4.4.5.11 Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о договоре финансовой аренды. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.17). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие (не доступные для редактирования) данные:
 - в поле **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации сообщения>»

- между полями **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** и **Дата прекращения договора** – атрибуты **Договор** (со значением в формате <номер договора> от <дата договора>), **Лизингодатели** и **Лизингополучатели**

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

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

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.19. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора финансовой аренды и изменении договора финансовой аренды. В таких сообщениях отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.16).

Если в отношении публикатора или хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о лизингополучателях, а также будут скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.21.

Примечание. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.12 Обязательная оценка (сообщение заказчика)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), при создании данного сообщения заполняются блоки дополнительных атрибутов (подробнее см. п. 6.14).

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

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 4.4.6).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.13 Обращение взыскания на имущество (сообщение должника)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- блок «**Имущество, на которое обращено взыскание**» – служит для добавления в сообщение данных о соответствующем имуществе. Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется карточка сведений об имуществе (см. Рис. 22)

Имущество, на которое обращено взыскание

Размер требований Валюта RUB - Российский рубль ▼

Классификация имущества 🔍

Описание имущества

Очередь имущества +

Сведения об исполнительных документах

Сохранить **Отмена**

Рис. 22. Карточка сведений об имуществе.


Заполните в карточке следующие поля:

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

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

- **Классификация имущества** – обязательный атрибут. Нажмите кнопку 🔍 – откроется область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 6.7). Выбранный элемент будет

подставлен в формате «<Код>, <Наименование> типа имущества» в качестве значения поля

- **Описание имущества** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем
- **Очередь имущества** – обязательный атрибут. Значение выбирается из справочника очередей имущества, открывающегося ниже после нажатия на кнопку . Выберите в справочнике требуемую строку – она будет подставлена в сообщение в формате «<Номер очереди>. <Описание>»
- **Сведения об исполнительных документах** – необязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем

После ввода требуемых данных «Сохранить». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 23).

Размер требований	Классификация имущества	Описание имущества	Очередь имущества	Сведения об исполнительных документах	
1000000 RUB	03. Финансовые активы	Это описание имущества	2. Имущественные права, непосредственно связанные с товарами, выполнением работ или оказанием услуг	Сведения об исполнительных документах	Удалить Редактировать

позволяет отредактировать атрибуты строки

Рис. 23. Список объектов, на которые обращено взыскание.

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

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

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

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 24).

Заключение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом

Наименование договора Номер договора от

Продавцы

[Добавить](#)

Покупатели

[Добавить](#)

Предмет договора


[Добавить](#)

Текст сообщения

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

[Сохранить](#) [К подписи](#)

Рис. 24. Страница сообщения о заключении договора купли-продажи.

- **Наименование договора** – необязательный атрибут. Является [ТЕКСТОВЫМ ПОЛЕМ](#)
- **Номер договора** – обязательный атрибут. Является [ТЕКСТОВЫМ ПОЛЕМ](#)
- **от** – дата договора. Обязательный атрибут. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- блок «**Продавцы**» – служит для добавления в сообщение данных о продавце (продавцах). Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом продавце. Если выбранный продавец пройдет проверки, описанные в п. 6.10.3, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 25)

Продавец	Идентификаторы	
ООО "Евгения"	ОГРН: 102020308456	Удалить

Набор идентификаторов зависит от типа выбранного продавца

позволяет удалить строку из списка

Рис. 25. Список продавцов, формируемый в сообщении.


- блок «**Покупатели**» – служит для добавления в сообщение данных о покупателе (покупателях). Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом покупателе. Если выбранный покупатель пройдет проверки описанные в п. 6.10.3, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (аналогично списку внутри блока «**Продавцы**»)

- **Предмет договора** – служит для добавления в сообщение данных о предмете (предметах) договора. Для добавления предмета договора нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «Предмет договора купли-продажи» (см. Рис. 26)

The screenshot shows a web form titled "Предмет договора купли-продажи". It contains three main input areas: a text box for "Идентификатор предмета договора", a selection area for "Классификация предмета договора" indicated by a plus sign icon, and a text area for "Описание предмета договора". At the bottom of the form are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 26. Окно «Предмет договора купли-продажи».

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

- **Идентификатор предмета договора** – необязательный атрибут. Является [ТЕКСТОВЫМ ПОЛЕМ](#)
- **Классификация предмета договора** – обязательное поле. Нажмите кнопку . Ниже атрибута появится область классификатора имущества. Выберите в ней требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 6.7). Выбранный элемент будет подставлен в виде не редактируемой строки формата «<<Код>, <Наименование типа имущества>» в качестве значения поля
- **Описание предмета договора** – обязательный атрибут. Является [многострочным ТЕКСТОВЫМ ПОЛЕМ](#)

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение о договоре купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении договора купли-продажи. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.17). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
 - в поле «**Сообщение о договоре купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом**» – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации сообщения>»
 - между данным полем и полем «**Комментарий пользователя**» – все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 4.4.5.14. При этом данные атрибуты доступны для редактирования.

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

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное [текстовое поле](#).

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.18. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные

сообщения о заключении договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом и прекращении договора. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.16).


Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение о договоре купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о договоре купли-продажи. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.17). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие (не доступные для редактирования) данные:
- в поле «Сообщение о договоре купли-продажи ...» – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации сообщения>»
- между полями «Сообщение о договоре купли-продажи ...» и «Дата прекращения договора» – атрибуты «Договор» (со значением в формате <номер договора> от <дата договора>), «Продавцы» и «Покупатели».

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

- на выбранное сообщение о заключении договора купли-продажи нет опубликованного, не аннулированного сообщения о прекращении договора. Иначе выводится уведомление: «Для выбранного сообщения существует опубликованное сообщение о прекращении договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом № <Номер сообщения>».

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.19. К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом и изменении договора. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 6.16).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.17 Возникновение права залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), при создании данного сообщения заполняется несколько блоков дополнительных атрибутов (см. Рис. 27).

Возникновение права залога

Договор залога от

Дата исполнения обязательства

Сведения о залогодателях

Залогодатель	Доля владения	Контактная информация	
ЗАО Паркет Марка ОГРН: 1020100699684 ИНН: 0105033959		Адыгей Респ, Майкоп г, Пионерская ул, 273 g.lilova@org.its	Редактировать Удалить

Добавить

Сведения о залогодержателях

Добавить

Облигации с залоговым обеспечением

ГРН выпуска Дата регистрации выпуска

Сведения о заложенном имуществе

Добавить Загрузить из файла

Комментарий пользователя

Файлы:
 Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), ppt, pptx, pdf, tif, jpeg (jpg), zip, rar.
 Суммарный размер всех приложений к сообщению файлов не должен превышать 15 МБ.

Сохранить К подписи

Рис. 27. Страница сообщения «Возникновение права залога».

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

- **Договор залога** - необязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов).
- **от** – необязательный атрибут. Дата договора выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

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

Блок «Сведения о залогодержателях»

Блок служит для добавления в сообщение данных о залогодержателе (залогодержателях). Для заполнения блока данными нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите в соответствующем справочнике запись о требуемом залогодержателе. Откроется окно «Участник права залога» с полями, заполненными атрибутами выбранного участника (на Рис. 28 см. пример с участником - ФЛ).

Рис. 28. Окно «Участник права залога».

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

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

Если выбранный залогодержатель пройдет проверки описанные в п. 6.10.4, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 29). Если в справочниках требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно (это также описано в п. 6.9)

Залогодержатель	Доля владения	Контактная информация	
АБАДАЕВА ЕЛЕНА ВАЛЕРЬЕВНА ОГРН/ИП: 308371132200040 ИНН: 372200773396	43,00%	provenka@provenka2.jw	Редактировать Удалить

Рис. 29. Список залогодержателей, формируемый в сообщении.

Ссылки **Редактировать** и **Удалить** в последней ячейке записи позволяют при необходимости отредактировать данные или удалить строку из списка. При щелчке на ссылке **Редактировать** открывается окно «Участник права залога» с атрибутами, доступными для редактирования (см. Рис. 28).

Блок «Облигации с залоговым обеспечением»

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

В данном блоке заполняются следующие атрибуты:

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

Блок «Сведения о заложенном имуществе»

Для занесения сведений о заложенном имуществе нажмите в блоке кнопку **Добавить**. Откроется окно «Предмет залога» (см. Рис. 30).

Рис. 30. Окно «Предмет залога».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Идентификатор заложенного имущества** – необязательный атрибут (можно ввести до 50 символов)
- **Классификация заложенного имущества** – необязательный атрибут. Позволяет привязать заложенное имущество к одному из predetermined классов. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», который открывается нажатием кнопки

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

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

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

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

Имеется возможность внести информацию об имуществе из файла. Для этого необходимо использовать шаблон для загрузки имущества из раздела «Помощь». Необходимо внести перечень имущества в файл, где каждая строка это отдельная запись об имуществе, после чего необходимо в карточке сообщения нажать на кнопку «Загрузить из файла» и выбрать файл для загрузки. Система автоматически загрузит сведения об имуществе после выбора файла.

- **Комментарий пользователя** – атрибут необязательный для заполнения. Относится к [текстовым полям](#).

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- блок «Сведения о залогодателях» и/или «Сведения о залогодержателях» не содержит ни одной записи. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление
- если сведения были внесены ни в блок «Облигации с залоговым обеспечением» (все атрибуты), ни в блок «Сведения о залогодержателях» (ни одной записи в таблице), то сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости заполнить один из блоков
- если сведения были внесены и в блок «Сведения о залогодержателе» (есть записи в таблице), и в блок «Облигации с залоговым обеспечением» (хотя бы один атрибут), то сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости удалить информацию из одного из блоков
- если сумма долей владения всех записей блока «Сведения о залогодателях» превышает 100%, то сохранение блокируется и выводится уведомление «Сумма долей владения залогодателей не должна превышать 100%»
- публикатор (текущий пользователь) обязательно должен быть указан в сообщении в качестве залогодателя или залогодержателя. В случае, если данные публикатора отсутствуют и в блоке «Сведения о залогодателях», и в блоке «Сведения о залогодержателях», то сохранение блокируется и выводится уведомление «Публикатор сообщения должен являться залогодателем или залогодержателем».

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 4.4.6).

Если в сообщении указан хотя бы один залогодержатель и, в отношении хотя бы одного участника сообщения (им может оказаться и публикатор) применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то после перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «В соответствии с наличием оснований применения положений постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5 к участникам данного сообщения, на открытом сайте Реестра в данном сообщении будут отображаться сведения только о залогодателях, а также будут скрыты приложенные файлы». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.21.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.18 Изменение права залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Последнее сообщение о праве залога** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о возникновении права залога. Для этого щелкните в поле –

появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.17). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:

- в поле **Последнее сообщение о праве залога** – строка атрибутов в формате №<номер сообщения> от <дата публикации сообщения>
- между полями **Последнее сообщение о праве залога** и **Комментарий пользователя** – все блоки и атрибуты из выбранного сообщения о возникновении права залога, описанные в п. 4.4.5.17. *При этом данные атрибуты доступны для редактирования.*
- Из найденного сообщения в текущее сообщение подставляются в блок "Сведения о заложенном имуществе" данные из разделов:
 - Сведения о заложенном имуществе
 - Изменения в перечне заложенного имущества
 - Сведения о заложенном имуществе, добавленном в договор
- Блоки «Изменения в перечне заложенного имущества», «Сведения о заложенном имуществе, добавленном в договор», а также «Сведения об имуществе, исключенном из договора залога» идентичны по структуре блоку "Сведения о заложенном имуществе", за исключением управляющих кнопок.

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

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное [текстовое поле](#).

При необходимости, введите изменения в блоках атрибутов. Затем сохраните и подпишите сообщение. При этом публикатор (текущий пользователь) обязательно должен быть указан в сообщении в качестве залогодателя или залогодержателя.

Сохраните и подпишите созданное сообщение.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 6.18.

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

файлы». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.21.


Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.19 Прекращение права залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Последнее сообщение о праве залога** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве залога. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.17). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие (не доступные для редактирования) данные:
- в поле **Последнее сообщение о праве залога** – строка атрибутов в формате №<номер сообщения> от <дата публикации сообщения>
- между полями **Последнее сообщение о праве залога** и **Дата прекращения залога** – все блоки и атрибуты из выбранного сообщения о возникновении права залога, описанные в п.4.4.5.17. *Данные атрибуты недоступны для редактирования.*

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

- **Дата прекращения залога** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Причина прекращения права залога** – является текстовым полем, необязательное.

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

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

будут отображаться сведения только о залогодателях, а также будут скрыты приложенные файлы». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 6.21.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.20 Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

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

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 31):

The screenshot shows a web form titled "Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений". It contains the following elements:

- A label "Сообщение с опровергаемыми сведениями" followed by a single-line text input field.
- A label "Текст сообщения" followed by a multi-line text area with a vertical scrollbar on the right.
- A section titled "Файлы:" with the text "Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar." and "Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 15 Мб."
- At the bottom, there is a blue paperclip icon, a blue button labeled "Сохранить", and another blue button labeled "К подписи".

Рис. 31. Страница сообщения «Опровержение по решению суда опублик. ранее сведений».

- **Сообщение с опровергаемыми сведениями** – заполняется ссылкой на опровергаемое сообщение. После щелчка в данном поле открывается окно «Сообщения для опровержения» (см. Рис. 32).

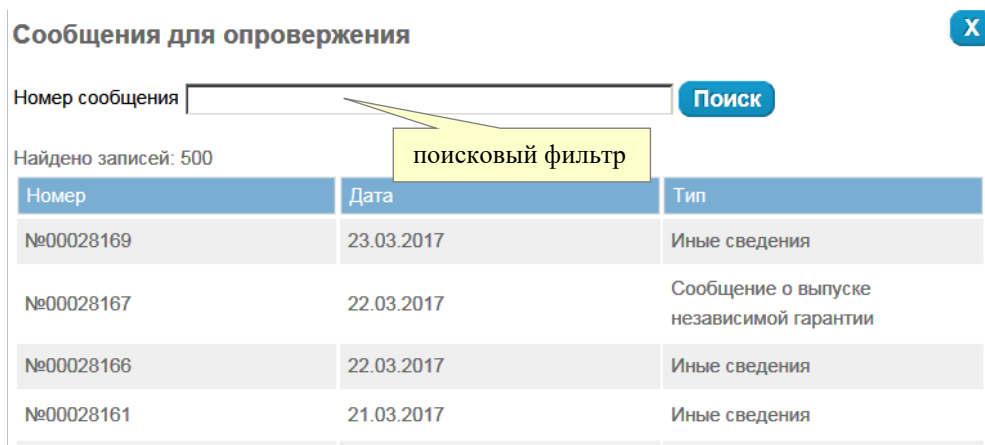


Рис. 32. Окно «Сообщения для опровержения».

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

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

Список включает в себя три колонки:


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

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

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

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

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

- в поле **Дата выявления обстоятельств** (являются обязательным для заполнения) ввести соответствующую дату. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- заполнить блок «**Обстоятельства, предусмотренные статьей 9 закона о банкротстве**») – нажать кнопку **Добавить** и в открывшемся справочнике (см. Рис. 33) выбрать требуемое обстоятельство (одно или более)

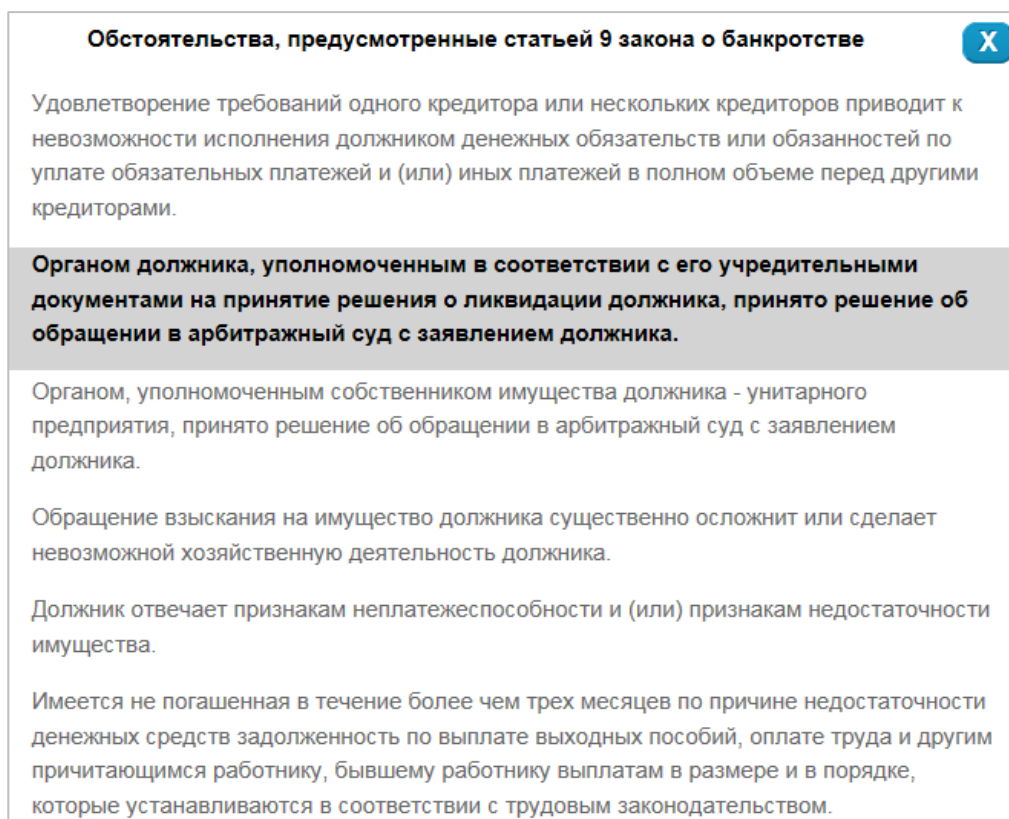


Рис. 33. Справочник обстоятельств, предусмотренные статьей 9 закона о банкротстве.

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

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

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.24 Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 34).

Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности Российской Федерации

Сообщение о намерении Почты России зарегистрировать право собственности

Текст сообщения

Файлы:
 Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
 Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.




 **Сохранить** **К подписи**

Рис. 34. Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности.

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

Сообщение о намерении Почты России зарегистрировать право собственности X

Номер сообщения

Дата публикации с  по 


Кадастровый (условный) номер

Поиск

Найдено записей 23. Показаны последние 20. Уточните критерии поиска.

Номер сообщения	Дата публикации	Адрес объекта	Кадастровый номер
№00107032	03.07.2018	11	11
№00107017	03.07.2018	11	
№00107016	03.07.2018	11	
№00107015	03.07.2018	11	

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

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

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

- К сообщению об оспаривании обязательно требуется прикрепить один или несколько файлов с документами, являющимися основаниями для оспаривания (подробнее о прикреплении файлов см. в конце п. 4.4.2).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.25 Продажа предприятия или передача его в аренду

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 35).

Продажа предприятия или передача его в аренду

Предприятие

Состав предприятия

Договор

Договор купли-продажи Договор аренды

Номер Дата заключения

Дата передачи предприятия

Стороны договора

Продавец

Покупатель


Рис. 35. Продажа предприятия или передача его в аренду.





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

Структура предприятия

Идентификатор

Описание

- **Договор** – блок реквизитов договора:
 - переключатель типа договора: **Договор купли-продажи** или **Договор аренды**
 - **Номер** – обязательное поле
 - **Дата заключения** – обязательное поле. Выберите даты из [встроенного календаря](#), открывающегося нажатием кнопки , или введите их вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

- **Дата передачи предприятия** – необязательное поле. Можно выбрать дату из [встроенного календаря](#) или ввести их вручную
- если выбран тип **Договор аренды**, то отображаются дополнительные поля:
 - **Тип аренды** – выбор из раскрывающегося списка значения **Срочная** или **Бессрочная**. Обязательный атрибут
 - **Дата окончания аренды** – активно и обязательно для заполнения при выбранном типе аренды **Срочная**
- Блок **Стороны договора**:
 - если был выбран тип **Договор купли-продажи**, то отображаются поля:
 - **Продавец** – обязательное поле. По умолчанию подставляются данные текущего публикатора. При необходимости сменить продавца нажмите справа кнопку  – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц (ЮЛ, ИП, ФЛ, Компании-нерезиденты). На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом продавце
 - **Покупатель** – обязательное поле. Для выбора покупателя нажмите справа кнопку  – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом покупателе
 - если был выбран тип **Договор аренды**, то отображаются поля:
 - **Арендодатель** – обязательное поле. По умолчанию подставляются данные текущего публикатора. При необходимости сменить арендодателя нажмите справа кнопку  – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц (ЮЛ, ИП, ФЛ, Компании-нерезиденты). На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом арендодателе
 - **Арендатор** – обязательное поле. Для выбора арендатора нажмите справа кнопку  – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом арендаторе.

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

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12.

4.4.5.26 Возникновение права на обратный выкуп имущества

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. *Рис. 36*).

Лицо, имеющее право на обратный выкуп	Идентификаторы
Петров Петр	ИНН: 364119512012

Добавить

Обязанная сторона

Обязанная сторона	Идентификаторы
-------------------	----------------

Добавить

Имущество

Классификатор

Тип идентификатора Не применимо

Идентификатор Количество

Описание


Условия


Ограничения

Срок обратного выкупа начало: окончание: Бессроочно

Текст сообщения

Рис. 36 Сообщение «Возникновение права на обратный выкуп имущества».

- Раздел **«Лицо, имеющее право на обратный выкуп»** – содержит список лиц, имеющих право на обратный выкуп. Автоматически подставляются атрибуты публикатора (без возможности удаления). Для добавления в список лица, имеющего право на обратный выкуп, следует нажать кнопку **Добавить** – откроется окно для выбора участника сообщения. На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 6.10.5, его атрибуты будут скопированы в новую строку списка
- Раздел **«Обязанная сторона»** – содержит список обязанных сторон. Для добавления в список обязанной стороны следует нажать кнопку **Добавить** – откроется окно для выбора участника сообщения. На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранный участник пройдет проверки, описанные в п. 6.10.5, его атрибуты будут скопированы в новую строку списка
- Раздел **«Имущество»** – содержит следующие данные об имуществе:
 - **Классификатор** – является обязательным для заполнения. Позволяет привязать имущество к одному из predetermined классов. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», который открывается нажатием на кнопку 

- **Тип идентификатора** – если справа не установлена метка **Не применимо**, то атрибут является обязательным. Тип идентификатора выбирается из [раскрывающегося списка](#), значения которого соответствуют выбранному выше классу имущества
- **Идентификатор** – [текстовое поле](#). Если справа не установлена метка **Не применимо**, то атрибут является обязательным.
- **Количество** – обязательный атрибут
- **Описание** – необязательный атрибут. [Текстовое поле](#) (ввод до 500 символов)
- **Условия** – обязательный атрибут. [Текстовое поле](#) (ввод до 1000 символов)
- **Ограничения** – необязательный атрибут. [Текстовое поле](#) (ввод до 1000 символов)
- **Срок обратного выкупа** – должно быть заполнено хотя бы одно из полей:
 - **начало** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
 - **окончание** – выбирается из [встроенного календаря](#) или вводится вручную
 - **бессрочно** – при установке метки даты в полях **начало** и **окончание** сбрасываются и становятся недоступными для редактирования.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в разделе «**Обязанная сторона**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать обязанную сторону по договору».

4.4.5.27 Изменение права на обратный выкуп имущества

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см.Рис. 37).

Изменение права на обратный выкуп имущества

Сообщение о праве на обратный выкуп имущества

Комментарий пользователя

Рис. 37. Сообщение «Изменение права на обратный выкуп имущества».

- **Сообщение о праве на обратный выкуп имущества** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве на обратный выкуп имущества. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
 - в поле **Сообщение о праве на обратный выкуп имущества** – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации>»
 - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 4.4.5.26. При этом **данные атрибуты доступны для редактирования** (правила добавления участников в сообщение описаны в п. 6.7.9).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение права на обратный выкуп имущества) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении права на обратный выкуп имущества уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении права на обратный выкуп имущества.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в разделе **«Обязанная сторона»** должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление **«Необходимо указать обязанную сторону по договору»**.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок **«Сообщения, относящиеся к данному сообщению»**.

4.4.5.28 Прекращение права на обратный выкуп имущества

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 38).

Прекращение права на обратный выкуп имущества

Сообщение о праве на обратный выкуп имущества

Дата прекращения прав на обратный выкуп имущества


Комментарий пользователя

Рис. 38. Сообщение «Прекращение права на обратный выкуп имущества».

- **Сообщение о праве на обратный выкуп имущества** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве на обратный выкуп имущества. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
 - в поле **Сообщение о праве на обратный выкуп имущества** – строка атрибутов в формате **«№<номер сообщения> от <дата публикации>»**
 - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 4.4.5.26 (не доступны для редактирования).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а

последнее сообщение цепочки (прекращение права на обратный выкуп имущества) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении права на обратный выкуп имущества уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении права на обратный выкуп имущества.

- **Дата прекращения прав на обратный выкуп имущества** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок **«Сообщения, относящиеся к данному сообщению»**.

4.4.5.29 Возникновение поручительства

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см.

Возникновение поручительства

Договор поручительства от

Кредиторы

Кредитор	Идентификаторы	
Петров Петр	ИНН: 364119512012	

Добавить

Поручители

Добавить

Должники

Добавить

Обеспечиваемые обязательства

Добавить

Условия поручительства

Вид ответственности Поручителя


Ограничения

Срок поручительства

Рисунок 39 Сообщение «Возникновение поручительства».

):

Возникновение поручительства

Договор поручительства от 

Кредиторы

Кредитор	Идентификаторы	
Петров Петр	ИНН: 364119512012	

[Добавить](#)

Поручители

[Добавить](#)

Должники

[Добавить](#)

Обеспечиваемые обязательства

[Добавить](#)

Условия поручительства

Вид ответственности Поручителя

Ограничения



Срок поручительства 

Рисунок 39 Сообщение «Возникновение поручительства».

- **Договор поручительства** – обязательный атрибут. [Текстовое поле](#) (ввод до 50 символов)
- **от** – обязательный атрибут. Дата договора выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- раздел «**Кредиторы**» – таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора, возможность удаления данной строки отсутствует. Для добавления кредитора нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 6.10.6, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- раздел «**Поручители**» – таблица, в которой отображается список поручителей. Для добавления в список поручителя следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранный участник пройдет проверки, описанные в п. 6.10.5, его атрибуты будут скопированы в новую строку списка
- раздел «**Должники**» – таблица, в которой отображается список должников. Для добавления в список должника следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна

выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранный участник пройдет проверки, описанные в п. 6.10.5, его атрибуты будут скопированы в новую строку списка

- раздел «**Обеспечиваемые обязательства**» – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных об обеспечительных обязательствах. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Обеспечиваемое обязательство** (см. Рис. 40)

Обеспечиваемое обязательство


Описание обеспечиваемого обязательства

Срок исполнения обязательства

Сохранить **Отмена**

Рис. 40. Окно «Обеспечиваемое обязательство».

Заполните в окне следующие поля:

- **Описание обеспечиваемого обязательства** – обязательный атрибут. Является многострочным **текстовым полем** (ввод до 1000 символов)
- **Срок исполнения обязательства** – обязательный атрибут. Дата срока исполнения обязательства выбирается из **встроенного календаря**, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

После ввода требуемых данных «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «**Обеспечиваемые обязательства**» (см.Рис. 41)

Обеспечиваемые обязательства

	Описание обеспечиваемого обязательства	Срок исполнения обязательства	
1	Описание обеспечиваемого обязательства	13.03.2020	Редактировать Удалить

Добавить

позволяет удалить строку из списка

позволяет редактировать строку из списка


Рис. 41. Раздел «Обеспечиваемые обязательства».

- «**Условия поручительства**» – раздел, содержит следующие данные об условии поручительства:
 - **Вид ответственности Поручителя** – обязательный атрибут. Выпадающий список, который заполняется выбором значений при нажатии на него (см. Рис. 42)

Несет субсидиарную ответственность

Отвечает солидарно с должником

Рис. 42. Список «Вид ответственности поручителя».

- **Ограничения** - необязательный атрибут. [Текстовое поле](#) (ввод до 1000 символов)
- **Срок поручительства** – обязательный атрибут. Дата срока поручительства выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

4.4.5.30 Изменение поручительства

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 43):



Рис. 43. Сообщение «Изменение поручительства».

- **Сообщение о поручительстве** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о поручительстве. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
 - в поле **Сообщение о поручительстве** – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации>»
 - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.4.4.5.29. При этом **данные атрибуты доступны для редактирования** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.6.10.6).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение поручительства) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении поручительства уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении поручительства.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле. При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

4.4.5.31 Прекращение поручительства

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 44):

Прекращение поручительства

Сообщение о поручительстве

Комментарий пользователя


Файлы:
 Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
 Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

Рис. 44. Сообщение «Прекращение поручительства».

- **Сообщение о поручительстве** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о поручительстве. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
 - в поле **Сообщение о поручительстве** – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации>»
 - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.4.4.5.29. При этом **данные атрибуты недоступны для редактирования**.

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение поручительства) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении поручительства уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении поручительства.

- **Причина прекращения поручительства** – обязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

- **Дата прекращения поручительства** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

4.4.5.32 Возникновение ограничения прав по договору

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 45):

Возникновение ограничения прав по договору

Договор от

Лица, в интересах которых установлено ограничение прав

	Лицо, в интересах которого установлено ограничение прав	Идентификаторы
1	ООО "Горизонт"	ОГРН: 1111435011380 ИНН: 1435246788

[Добавить](#)

Лица, права которых ограничены

[Добавить](#)

Информация о вещи


[Добавить](#)

Условия ограничения прав

Ограничения

Срок ограничения прав

Рис. 45. Сообщение «Возникновение ограничения прав по договору».

- **Договор** – обязательный атрибут. [Текстовое поле](#) (ввод до 50 символов)
- **от** – обязательный атрибут. Дата договора выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- раздел «**Лица, в интересах которых установлено ограничение прав**» – таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора, возможность удаления данной строки отсутствует. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное

лицо пройдет проверки, описанные в п. 6.10.7, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока

- раздел «**Лица, права которых ограничены**» – таблица, в которой отображается список лиц, права которых ограничены. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 6.10.7, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- раздел «**Информация о вещи**» – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о вещи. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Информация о вещи** (см. Рис. 46)

Информация о вещи

Идентификатор

Классификатор

Описание ABC ✓

Рис. 46. Окно «Информация о вещи».

Заполните в окне следующие поля:


- **Идентификатор** – необязательный атрибут, [текстовое поле](#) (ввод до 50 символов)
- **Классификатор** – является обязательным для заполнения. Позволяет привязать имущество к одному из predetermined классов. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», который открывается нажатием кнопки
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#) (ввод до 500 символов)

После ввода требуемых данных **«Сохранить»**. Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «**Информация о вещи**» (см. Рис. 47)

Информация о вещи

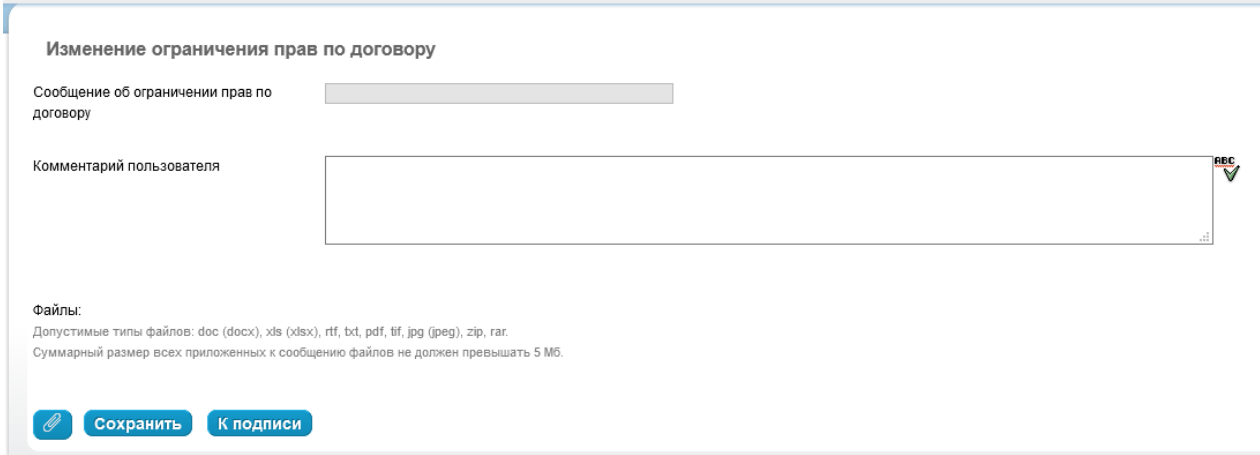
	Вещь	Описание	
1	Идентификатор 01 Материальные активы1	Описание	Редактировать Удалить

Рис. 47. Раздел «Информация о вещи».

- «**Условия ограничения прав**» – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 2000 символов)
- «**Ограничения**» – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 2000 символов)
- «**Срок ограничения прав**» – обязательный атрибут. Дата срока ограничения прав выбираются из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически).

4.4.5.33 Изменение ограничения прав по договору

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 48):



Изменение ограничения прав по договору

Сообщение об ограничении прав по договору

Комментарий пользователя

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

Сохранить К подписи

Рис. 48. Сообщение «Изменение ограничения прав по договору».

- **Сообщение об ограничении прав по договору** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение об ограничении прав по договору. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
 - в поле **Сообщение об ограничении прав по договору** – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации>»
 - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.4.4.5.32. При этом **данные атрибуты доступны для редактирования** (правила добавления участников в сообщении описаны в п.6.10.7).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение ограничения прав по договору) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении ограничения прав по договору уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении ограничения прав по договору.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в разделе «**Лица, права которых ограничены**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать лицо, права которого ограничены».

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

4.4.5.34 Прекращение ограничения прав по договору

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 49):

Прекращение ограничения прав по договору

Сообщение об ограничении прав по договору

Причина прекращения

Дата прекращения

Комментарий пользователя


Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 15 Мб.

Сохранить К подписи

Рис. 49. Сообщение «Прекращение ограничения прав по договору».

- **Сообщение об ограничении прав по договору** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение об ограничении прав по договору. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
 - в поле **Сообщение об ограничении прав по договору** – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации>»
 - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** При этом **данные атрибуты недоступны для редактирования** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.6.10.7).
- **Примечание.** В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение ограничения прав по договору) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется

последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении ограничения прав по договору уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении ограничения прав по договору.

- **Причина прекращения** – обязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.
- **Дата прекращения прав** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению».

4.4.5.35 Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 50):

Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания

Лица, удерживающие вещь

Лицо, удерживающее вещь	Идентификаторы	
ООО "Горизонт"	ОГРН: 1111435011380 ИНН: 1435246788	


Добавить

Должники

Добавить

Информация о вещи

Добавить

Условия прекращения права удержания 


Ограничения 

Рис. 50. Сообщение «Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания».

- раздел «**Лица, удерживающие вещь**» – таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора, возможность удаления данной строки отсутствует. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 6.10.8, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- раздел «**Должники**» – таблица, в которой отображается список лиц, права которых ограничены. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 6.10.8, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- раздел «**Информация о вещи**» – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о вещи. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Информация о вещи** (см. Рис. 51)

Информация о вещи

Идентификатор

Классификация имущества

Описание

Сохранить **Отмена**

Рис. 51. Окно «Информация о вещи».

Заполните в окне следующие поля:

- **Идентификатор** – необязательный атрибут, [текстовое поле](#) (ввод до 50 символов)
- **Классификация имущества** – обязательный атрибут. Нажмите кнопку – откроется область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 6.7). Выбранный элемент будет подставлен в формате «<<Код>, <Наименование> типа имущества» в качестве значения поля
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#) (ввод до 500 символов)

После ввода требуемых данных «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «**Информация о вещи**» (см. Рис. 81)

Информация о вещи			
	Вещь	Описание	
1	Идентификатор 01 Материальные активы1	Описание	Редактировать Удалить
Добавить			

Рис. 81. Раздел «Информация о вещи».

- «Условия прекращения права удержания» – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#) (ввод до 2000 символов)
- «Ограничения» – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#) (ввод до 2000 символов)

4.4.5.36 Изменение права удержания вещи и условий прекращения права удержания

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 52):

Изменение права удержания вещи и условий прекращения права удержания

Сообщение о праве удержания вещи

Комментарий пользователя

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xds (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 15 Мб.

[Сохранить](#) [К подписи](#)

Рис. 52. Сообщение «Изменение права удержания вещи и условий прекращения права удержания».

- **Сообщение о праве удержания вещи** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве удержания вещи. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
 - в поле **Сообщение о праве удержания вещи** – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации>»
 - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** При этом **данные атрибуты доступны для редактирования** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.6.10.8).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение права удержания вещи и условий прекращения права удержания) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не

заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении права удержания вещи и условий прекращения права удержания уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении права удержания вещи и условий прекращения права удержания.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в разделе «**Лица, права которых ограничены**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать лицо, права которого ограничены».

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

4.4.5.37 Прекращение права удержания вещи и условий прекращения права удержания

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 53):

Прекращение права удержания вещи и условий прекращения права удержания

Сообщение о праве удержания вещи

Комментарий пользователя

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 15 Мб.


Сохранить К подписи

Рис. 53. Сообщение «Прекращение права удержания вещи и условий прекращения права удержания».

- **Сообщение о праве удержания вещи** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве удержания вещи. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
 - в поле **Сообщение о праве удержания вещи** – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации>»
 - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.4.4.5.35. При этом **данные атрибуты недоступны для редактирования** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.6.10.8).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а

последнее сообщение цепочки (прекращение права удержания вещи и условий прекращения права удержания) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о возникновении права удержания вещи и условий прекращения права удержания уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении права удержания вещи и условий прекращения права удержания.

- **Причина прекращения права удержания** – обязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.
- **Дата прекращения права удержания** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

4.4.5.38 Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. *Рис. 54*).

Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора

Договор

Тип договора Описание

Номер Дата

Лица, сохраняющие право собственности на товар

	Лицо, сохраняющее право собственности на товар	Идентификаторы
1	Петров Петр	ИНН: 364119512012

[Добавить](#)

Покупатели (получатели) товара

[Добавить](#)

Предмет договора

[Добавить](#)


Условия сохранения прав собственности

Ограничения

Срок сохранения прав

Комментарий пользователя

Рис. 54 Страница сообщения о заключении с сохранением прав собственности на товар за стороной договора.

- **Тип договора** – обязательный атрибут. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Типы договора», для вызова из которого необходимо нажать на кнопку выпадающего списка справа
- **Описание** - обязательный атрибут при выбранном значении **Иное** в поле **Тип договора**. Является [текстовым полем](#)
- **Номер** – обязательный атрибут. Является [текстовым полем](#)
- **Дата** – дата договора. Обязательный атрибут. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- блок «**Лица, сохраняющие право собственности на товар**» – таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора, возможность удаления данной строки отсутствует. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 6.10.3, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 55).

Лицо, сохраняющее право собственности на товар	
1	ЗАО Паркет Марка ОГРН: 1020100699684 ИНН: 0105033959
2	ООО "РОМА" ОГРН: 1126229003042 ИНН: 6229045940

Удалить

Рис. 55. Список лиц, сохраняющих право собственности на товар, формируемый в сообщении.

- блок «**Покупатели (получатели) товара**» – служит для добавления в сообщение данных о покупателях (получателях) товара. Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом покупателе (покупателе) получателе. Если выбранный покупатель пройдет проверки описанные в п. 6.10.3, атрибуты выбранной будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (аналогично списку внутри блока «**Лица, сохраняющие право собственности на товар**»)
- Предмет договора** – служит для добавления в сообщение данных о предмете (предметах) договора. Для добавления предмета договора нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Предмет договора**» (см. Рис. 56)

Предмет договора



Идентификатор

Классификатор

Описание 

Рис. 56. Окно «Предмет договора».

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

- Идентификатор** – необязательный атрибут. Является [текстовым полем](#)
- Классификатор** – обязательное поле. Нажмите кнопку . Ниже атрибута появится область классификатора имущества. Выберите в ней требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 6.7). Выбранный элемент будет подставлен в виде не редактируемой строки формата «<Код>, <Наименование типа имущества>» в качестве значения поля
- Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#)
- Условия сохранения прав** – обязательный атрибут. Является [текстовым полем](#)
- Ограничения** – необязательный атрибут. Является [текстовым полем](#)
- Срок сохранения прав** – обязательный атрибут. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п.4.5.

4.4.5.39 Изменение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 57):

Изменение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора

Сообщение о сохранении прав собственности на товар

Комментарий пользователя

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, bcd, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 15 Мб.

Сохранить К подписи

Рис. 57. Сообщение «Изменение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора».

- **Сообщение о сохранении прав собственности на товар** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение об ограничении прав по договору. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
 - в поле **Сообщение о сохранении прав собственности на товар** – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации>»
 - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.4.4.5.38. При этом **данные атрибуты доступны для редактирования** (правила добавления участников в сообщении описаны в п.6.10.2).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется

последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о заключении договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в разделе «**Лица, права которых ограничены**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать лицо, права которого ограничены».

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

4.4.5.40 Прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 58):


The screenshot shows a web form titled "Прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора". The form contains several input fields: "Сообщение о сохранении прав собственности на товар" (a dropdown menu), "Причина прекращения" (a large text area), "Дата прекращения" (a date picker), and "Комментарий пользователя" (a large text area). Below the form, there is a "Файлы:" section with a list of supported file types (doc, xls, rtf, pdf, tif, jpg, zip, rar) and a note about the total file size limit (15 MB). At the bottom, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "К подписи" (Sign), and a small icon of a document with a checkmark.

Рис. 58. Сообщение «Прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора».

- **Сообщение о сохранении прав собственности на товар** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение об ограничении прав по договору. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
 - в поле **Сообщение о сохранении прав собственности на товар** – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации>»

- все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.4.4.5.38. При этом **данные атрибуты недоступны для редактирования** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.6.10.2).

Примечание. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное, не аннулированное, не заблокированное) сообщение в цепочке. Если на выбранное сообщение о заключении договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора.

- **Причина прекращения** – обязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.
- **Дата прекращения** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения данной цепочки, отсортированные в хронологическом порядке по дате публикации. На страницах таких сообщений отображается блок «**Сообщения, относящиеся к данному сообщению**».

4.4.5.41 Продажа прав требования (дебиторской задолженности)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 59):


Продажа прав требования (дебиторской задолженности)


Сведения о торгах

Продажа без проведения торгов

Номер торгов

Ссылка на торги

Дата проведения торгов 

Организатор торгов 

Права требований

[Добавить](#)

Комментарий пользователя

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.




 [Сохранить](#) [К подписи](#)

Рис. 59. Сообщение «Продажа прав требования (дебиторской задолженности)».

- блок «Сведения о торгах» – набор атрибутов, относящихся к торгам:
- **Продажа без проведения торгов** – по умолчанию метка не установлена. Устанавливается, если продажа прав требования происходит без проведения торгов. При установке метки поля, относящиеся к сведениям о торгах, становятся недоступными для редактирования.
- **Номер торгов** – обязательный атрибут. [Текстовое поле](#) (ввод до 50 символов)
- **Ссылка на торги** – обязательный атрибут. [Текстовое поле](#) (ввод до 200 символов)
- **Дата проведения торгов** – необязательный атрибут. Дата проведения торгов выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Организатор торгов** – необязательный атрибут. Для выбора организатора торгов нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице.
- раздел «Права требований» – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о праве требования. Для заполнения

следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Право требований** (см. Рис. 60)

Право требований





Номер лота	<input type="text"/>
Должник	<input type="text"/> 
Номер дела о банкротстве	<input type="text"/> 
Сумма требования	<input type="text"/>
Описание	<input type="text"/> 
Начальная цена	<input type="text"/>
Обеспечение	<input type="checkbox"/>

Рис. 60. Окно «Право требований».

Заполните в окне следующие поля:

- **Номер лота** – необязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **Должник** – обязательный атрибут. Для выбора должника нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом должнике.
- **Номер дела о банкротстве** – необязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **Сумма требования** – обязательный атрибут, является числовым полем.
- **Описание** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 1000 символов)
- **Начальная цена** – обязательный атрибут, является числовым полем.
- **Обеспечение** – по умолчанию метка не установлена. Устанавливается, если право требования обеспечено залогом. При установке метки ниже открывается блок ввода данных по обеспечению.
 - **Предмет обеспечения** – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о предмете обеспечения. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Предмет обеспечения** (см. Рис. 61)

Предмет обеспечения

Классификатор	+
Идентификатор	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
Адрес местонахождения	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 90%;"></div>
Описание	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 90%;"></div>

Сохранить
Отмена

Рис. 61. Окно «Предмет обеспечения».

Заполните в окне следующие поля:

- **Классификатор** – является обязательным для заполнения. Позволяет привязать имущество к одному из predetermined классов. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», который открывается нажатием кнопки +
- **Идентификатор** – необязательный атрибут, [текстовое поле](#) (ввод до 50 символов)
- **Адрес местонахождения** – необязательный атрибут, [текстовое поле](#) (ввод до 500 символов)
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#) (ввод до 500 символов)

После ввода требуемых данных в модальном окне Предмет обеспечения необходимо нажать «Сохранить». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные о предмете обеспечения будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «Предмет обеспечения».

После ввода требуемых данных в модальном окне Право требований необходимо нажать «Сохранить». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные о праве требования будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «Права требования».

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.42 Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см.Рис. 62):

Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности)

Права требований

Добавить

Комментарий пользователя

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

Сохранить **К подписи**

Рис. 62. Сообщение «Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности)».

раздел **«Права требований»** – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о правах требования, подлежащих завершению. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Выбор права требования** (см. Рис. 63).

Выбор права требования

Номер торгов Номер сообщения Должник

Очистить **Поиск**

Найдено записей: 5 [Выбрать все](#) Выбрано записей: 0

<input type="checkbox"/>	Торги	Должник	Сумма требований	Сообщение о продаже
<input type="checkbox"/>	SOM27102100098	ООО "Агро-Хлеб" ИНН: 5720019830 ОГРН: 1125748001268	925 673,99 руб.	00350147 от 01.12.2021 22:43:19
<input type="checkbox"/>	SOM27102100092	АО "ПРОЕКТ "СВЕЖИЙ ХЛЕБ" ИНН: 4632057513 ОГРН: 1054639134450	9 653 610,50 руб.	00350148 от 01.12.2021 22:55:00
<input type="checkbox"/>		ООО "ЗАВОД БРЯНСКИЙ ПАРКЕТ" ИНН: 3257039527 ОГРН: 1163256052860	43 242 342 342,00 руб.	00350149 от 02.12.2021 15:45:46
<input type="checkbox"/>	SOM27102100084	ООО "ИМПЕРАТОРСКИЙ ПАРКЕТ" ИНН: 7801310864 ОГРН: 1167847248491	2 342 342 344,00 руб.	00350150 от 02.12.2021 17:42:00
<input type="checkbox"/>	SOM27102100087	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МАСТЕР ПАРКЕТ" ИНН: 7810652688 ОГРН: 1177847051436	10 760 347,96 руб.	00350154 от 07.12.2021 11:10:39

Выбрать

Рис. 63. Окно «Выбор права требования».

В первом столбце списка доступных объектов установите метки в строках, соответствующих прав требования, по которым необходимо завершить продажу. Затем – нажмите кнопку **Выбрать**.

Выбранные строки будут скопированы в список прав требования, формируемый внутри блока **Права требований**.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.43 Продажа залогового имущества

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 64):

Продажа залогового имущества

Сведения о торгах

Должник

Организатор торгов

Номер торгов

Дата проведения торгов

Ссылка на торги

Торги на ЭТП

Залоговое имущество

Добавить

Комментарий пользователя


Рис. 64. Сообщение «Продажа залогового имущества».

- блок «**Сведения о торгах**» – набор атрибутов, относящихся к торгам:
 - **Должник** – обязательный атрибут. Для выбора должника нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом должнике.
 - **Организатор торгов** – необязательный атрибут. Для выбора организатора торгов нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице.
 - **Номер торгов** – обязательный атрибут. [Текстовое поле](#) (ввод до 50 символов)
 - **Дата проведения торгов** – необязательный атрибут. Дата проведения торгов выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

- **Ссылка на торги** – обязательный атрибут. [Текстовое поле](#) (ввод до 200 символов)
- **Торги на ЭТП** – обязательный атрибут. [Текстовое поле](#) (ввод до 200 символов)
- раздел **Залоговое имущество** – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о предмете обеспечения. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Предмет обеспечения** (см. Рис. 65)

Рис. 65. Окно «Залоговое имущество».

Заполните в окне следующие поля:

- **Классификатор** – является обязательным для заполнения. Позволяет привязать имущество к одному из predetermined классов. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», который открывается нажатием кнопки 
- **Идентификатор** – необязательный атрибут, [текстовое поле](#) (ввод до 50 символов)
- **Адрес местонахождения** – необязательный атрибут, [текстовое поле](#) (ввод до 500 символов)
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#) (ввод до 500 символов)

После ввода требуемых данных в модальном окне **Залоговое имущество** необходимо нажать «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные о залоговом имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «**Залоговое имущество**».

После ввода требуемых данных в модальном окне **Залоговое имущество** необходимо нажать «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то

данные о праве требования будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «**Залоговое имущество**».

- **Начальная цена** – обязательный атрибут, является числовым полем.
 - **Примечание.** Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.44 Завершение продажи залогового имущества

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 66):

Завершение продажи залогового имущества

Залоговое имущество

Добавить

Комментарий пользователя

ВСЕ ✓

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 15 Мб.

Сохранить К подписи

Рис. 66. Сообщение «Завершение продажи залогового имущества».

раздел «**Залоговое имущество**» – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о залоговом имуществе, подлежащих завершению. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Выбор залогового имущества** (см. Рис. 67).

Выбор залогового имущества

Номер торгов Номер сообщения Должник

Очистить Поиск

Выбрать всё По заданным критериям не найдено ни одной записи. Уточните критерии поиска. Выбрано записей: 0

Выбрать

Рис. 67. Окно «Выбор залогового имущества».

В первом столбце списка доступных объектов установите метки в строках, соответствующих прав требования, по которым необходимо завершить продажу. Затем – нажмите кнопку **Выбрать**.

Выбранные строки будут скопированы в список прав требования, формируемый внутри блока **Залоговое имущество**.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.45 Заявление об отказе от применения моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 68).

Публикатор не входит в перечень лиц, на которых распространяется действие моратория

Заявление об отказе от применения моратория в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»

Текст

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, bxl, pdf, ttf, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

Сохранить К подписи

Рис. 68. Страница 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)»»

- **Текст** – обязательный атрибут. Многострочное текстовое поле.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.6 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:

- Обязательная оценка (сообщение заказчика)

- Возникновение права залога
- Сообщение о заключении договора финансовой аренды (лизинга)
- Изменение договора финансовой аренды (лизинга)
- Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)
- Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве.

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 этом возможно осуществить сквозной процесс последовательной загрузки сообщений из XML-файлов и их подписания (в т. ч., – пакетного) сертификатом пользователя.

Для осуществления сквозного процесса нужно выполнить следующие действия:

- 1) на странице «Сообщения» (см. Рис. 11) нажать кнопку **Загрузить из XML**, расположенную внизу блока поисковых фильтров. Откроется модальное окно выбора загружаемого файла:

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

Загрузка из XML
✕

Сообщения

Возможна загрузка следующих типов сообщений из XML:

- Обязательная оценка(сообщение заказчика);
- Возникновение права залога;
- Заключение договора финансовой аренды(лизинга);
- Изменение договора финансовой аренды(лизинга);
- Прекращение договора финансовой аренды(лизинга);
- Выпуск независимой гарантии;
- Изменение независимой гарантии;
- Прекращение независимой гарантии;
- Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента);
- Изменение договора финансирования под уступку денежного требования(сообщение финансового агента);
- Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования(сообщение финансового агента);
- Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве;
- Уведомление о привлечении кредитором иного лица для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности (для ЮЛ и ИП);
- Исключение должников из перечня лиц, переданных на возврат просроченной задолженности (для ЮЛ и ИП).

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

Карточки физических лиц

Для корректной публикации сообщений с участниками - физическими лицами посредством XML, при отсутствии в ЕФРФСДЮЛ указанного физического лица, необходимо внести и подписать данные в реестр физических лиц. Описание логической модели загружаемого XML- файла и сопутствующие требования приведены в Спецификации требований на загрузку карточек физических лиц из xml-файлов, доступной в разделе Документация пользователя на странице «Помощь» открытого сайта Системы

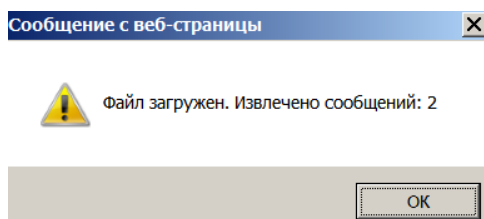
Карточки компаний-нерезидентов

Для корректной публикации сообщений с участниками - компаниями-нерезидентами посредством XML, при отсутствии в ЕФРФСДЮЛ указанной компании-нерезидента, необходимо внести и подписать данные в реестр компаний-нерезидентов. Описание логической модели загружаемого XML- файла и сопутствующие требования приведены в Спецификации требований на загрузку карточек компаний-нерезидентов из xml-файлов, доступной в разделе Документация пользователя на странице «Помощь» открытого сайта Системы

Загрузить

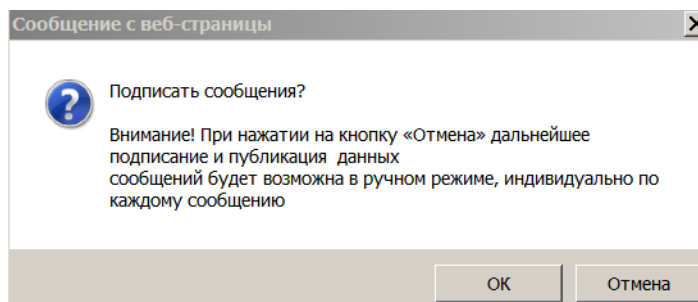
Отмена

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

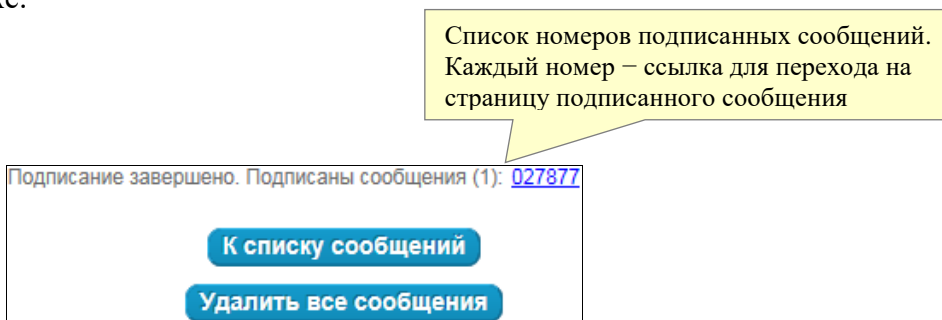


Примечание. Поскольку сообщения об изменении/прекращении договоров финансовой аренды (лизинга) являются звеньями цепочки сообщений, начинающейся с сообщения о заключении договора, то перед их загрузкой АРМ осуществляет дополнительные проверки, подробно описанные в п. 4.4.6.1.

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



- 4) если Вы нажмете кнопку **Отмена**, дальнейшее подписание извлеченных сообщений будет возможна в ручном режиме – индивидуально по каждому сообщению. *Для перехода к подписанию* следует нажать кнопку **ОК** – откроется окно выбора сертификата. Выберите сертификат, которым следует подписать сообщения. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялся вход в АРМ (если выбрать другой сертификат, то сообщение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее предупреждение)
- 5) по завершении процедуры подписания появится информационное окно, имеющее вид как на рисунке ниже:



вверху информационного окна в скобках отображается количество подписанных сообщений, а после двоеточия – список их номеров. Каждый номер сообщения является ссылкой для перехода на страницу соответствующего подписанного сообщения (см. Рис. 16). Страница подписанного сообщения открывается в отдельной вкладке браузера

- 1) при нажатии на кнопку **К списку сообщений** выполняется переход на страницу «Сообщения» (см. Рис. 11), на которой в таблице с результатами поиска будут отображены подписанные сообщения
- 2) если сообщения были загружены ошибочно, то в информационном окне следует нажать кнопку **Удалить все сообщения**. При этом все сообщения, загруженные из данного XML-файла будут удалены.

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

Подписание завершено. Подписаны сообщения (0):

Не подписаны сообщения (2): [027881](#), [027880](#)

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

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

ВНИМАНИЕ! В случае прерывания сквозного процесса на этапе подписания сообщений (обрыв связи, закрытие браузера пользователем и т.п.) в Системе сохраняются все сообщения в том состоянии, в котором они были на момент прерывания (неподписанном или подписанном).

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

4.4.6.1 Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении

Далее по тексту сообщение, для которого создано данное сообщение об изменении/прекращении договора финансовой аренды (и на которое оно ссылается), называется **исходным сообщением**, а сообщение об изменении/прекращении договора, помещаемое в XML-файл для загрузки – **XML-сообщением**. Каждое XML-сообщение содержит **специальный элемент** <FinancialLeaseContractMessageNumber>, в котором указывается номер соответствующего исходного сообщения (того, на которое ссылается данное XML-сообщение).

Поскольку сообщения об изменении/прекращении договора финансовой аренды являются звеньями цепочки сообщений, начинающейся с сообщения о 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 тип «Сообщение о заключении/изменении договора финансовой аренды (лизинга)». 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. Иначе загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: На сообщение <Номер сообщения> уже есть сообщение о прекращении договора финансовой аренды (лизинга) № <Номер сообщения о прекращении>».

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 сформированном XML-файле должны содержаться:
 - изменившиеся атрибуты договора. 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 договора рекомендуется формировать, взяв за основу последнее актуальное XML-сообщение по данному договору. Если последнее актуальное сообщение создавалось в АРМ вручную, то рекомендуется сначала выгрузить его в XML-файл (см. п. 4.4.7), а затем на основе выгруженного 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 аннулировано.

4.4.7 Выгрузка сообщений в XML-файл

Опубликованные сообщения можно выгрузить (экспортировать) в XML-файл (кодировка UTF-8).

Примечание. В один XML-файл можно экспортировать до 500 опубликованных сообщений. При попытке экспортировать более 500 сообщений выгрузка блокируется и выводится уведомление: *«Список содержит более 500 опубликованных сообщений. Уточните критерии поиска».*

Для осуществления выгрузки сообщений нужно выполнить следующие действия:

- 1) в блоке поисковых фильтров на странице **«Сообщения»** (см. Рис. 11) задать фильтры для отбора требуемых сообщений к предстоящей выгрузке

Примечание. Экспорт выполняется для всех опубликованных сообщений, отфильтрованных по текущим значениям, заданным в блоке поисковых фильтров.

- 2) нажать кнопку **Экспорт в XML**. Если текущие фильтры ещё не были применены (значения их заданы, но кнопка **Поиск** не нажималась), то они будут применены автоматически. Если результирующий фильтрованный список содержит только опубликованные сообщения, будет выполнен экспорт всех сообщений в один XML-файл. Если список содержит сообщения в статусах отличных от «Опубликовано», то АРМ выдаст уведомление/вопрос *«Экспорт выполняется только для опубликованных сообщений. Найдено сообщений: <число опубликованных сообщений в списке>. Выполнить экспорт?»*
- 3) Система сформирует файл Messages.xml. Браузер Internet Explorer выведет функциональную панель (браузер FireFox – окно диалога), предоставляющую выбор дальнейшего действия с файлом (открыть на просмотр или сохранить). Пример панели Internet Explorer:



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

```

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

```

Выгруженный XML-файл имеет следующую структуру:

```

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

```

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

4.5 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. 69), выбрав в главном меню (см. Рис. 6) пункт **Заказ выписок**.

Поиск сообщений для заказа выписок

Выбрать все на странице Сбросить все на странице
 Выбранные сообщения:

Публикатор сообщения: Петров Петр (ИНН: 364119512012)

Тип сообщения:

Дата публикации: с: 20.05.2018 по: 20.08.2018

Участник сообщения:

Номер сообщения:

Очистить Поиск

Заказать выписку

Найдено записей: 24

блок поисковых фильтров

выбор всех опубликованных сообщений, отображаемых на странице

таблица с результатами поиска

	Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Тип сообщения	Участники	Дополнительная информация
<input type="checkbox"/>	№ 00107549	14.08.2018	14.08.2018	Продажа предприятия или передача его в аренду	Петров Петр, АБАЛТУСОВ АН СЕРГЕЕВИЧ	
<input type="checkbox"/>		03.07.2018	03.07.2018	Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности Российской Федерации (Почты России) на объект недвижимого имущества	Петров Петр	
				Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право		

для выбора сообщения нужно установить метку

Рис. 69. Страница «Сообщения для заказа выписок».

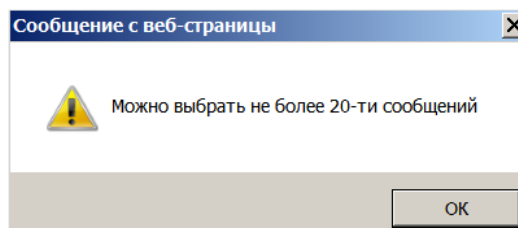
В верхней части страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 4.5.1). В правом верхнем углу страницы – ссылка **Выбрать все на странице**. Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы.

Выберите одно или несколько сообщений, для которых необходимо оформить выписку, установив метки в опциях соответствующих записей (см. Рис. 69). После выбора каждого сообщения в правом верхнем углу страницы отображается его номер. Пример:

Выбрать все на странице Сбросить все на странице

Выбранные сообщения: № 00107262, № 00107261, № 00107259

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



Нажмите кнопку **Заказать выписку**, расположенную в левой верхней части страницы. На экране появится окно «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 70).

Выбор вида выписки и способа оплаты X

Электронная выписка Бумажная выписка

Электронная выписка заверяется квалифицированной электронной подписью Оператора Реестра.
 На e-mail, указанный в окне оплаты, будет отправлено письмо, содержащее ссылки для скачивания файлов с выписками по каждому сообщению.
 Стоимость электронной выписки по одному сообщению составляет 100 руб.
 Плата за доставку не взимается.

Бумажная выписка заверяется подписью руководителя Оператора Реестра и направляется на почтовый адрес, указанный в окне оплаты.
 Стоимость выписки по одному сообщению составляет 200 руб.
 Стоимость почтовой доставки - 200 руб.

Рис. 70. Окно «Выбор вида выписки и способа оплаты».


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

Действия по заказу бумажной выписки описаны в п. 4.5.2. По заказу электронной – в п. 4.5.3.

4.5.1 Поиск сообщений для заказа выписок

При поиске (отборе) сообщений для заказа выписок можно использовать поля (фильтры), расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 69):

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

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

Выбор публикатора сообщения X

Публикаторы

Идентификатор


Выборка ограничена 20 записями.

Найдено записей: 2


блок результатов

Наименование	Идентификаторы
Петров Петр ИП	ОГРНИП: 307011024730406 ИНН: 364119512012
Петров Петр	ИНН: 364119512012

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

- **Тип сообщения** – можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку  – откроется окно «**Выбор типа сообщения**» (см. Рис. 12), в котором выводятся все существующие в Системе типы сообщений.

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

- **Дата публикации** – по умолчанию поле **по** заполняется текущей датой, поле **с** – датой трехмесячной давности. Другие даты можно выбрать из [встроенного календаря](#), открывающегося нажатием кнопки  справа, или ввести вручную (в формате “ДД.ММ.ГГГГ”)
- **Участник сообщения, Номер сообщения** – описаны в п. 4.4.1.

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

4.5.2 Заказ бумажной выписки

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

4.5.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом

Для оплаты бумажной выписки банковским переводом установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 70) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату бумажной выписки, работа с которой рассмотрена в п. 4.7.1.3.

4.5.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета

Примечание. Возможность оплаты с лицевого счета недоступна ежедневно с 23:50 до 00:00 по московскому времени.

Для оплаты бумажной выписки с лицевого счета установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 70) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 71):

Оплата с лицевого счета
X

Заказ

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00363867	200,00
Выписка по сообщению № 00363866	200,00
Почтовая доставка	200,00
Сумма заказа	600,00

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Жигунова Екатерина Николаевна	117639, Респ Адыгея	420548485972		Редактировать

Внимание! Указанные реквизиты будут использованы для формирования закрывающих документов.

Плательщик счета

Наименование: Жигунова Екатерина Николаевна (ИНН: 420548485972)
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 117639, Респ Адыгея
 Адрес доставки корреспонденции: 117639, обл Брянская

Email для отправки чека: um.gavrilyk@cpr.ifx [Изменить](#)

обязательно для заполнения

Адрес доставки выписок: Необходимо заполнить

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

Оплатить

Рис. 71. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки.

Работа с окном «Оплата с лицевого счета» подробно описана в п. 4.12. В случае заказа бумажной выписки оно имеет дополнительное обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок**. Щелкните на спойлере **Адрес доставки выписок** – откроется форма с набором атрибутов соответствующего адреса. Подробно данная форма описана в п. 6.12.

4.5.3 Заказ электронной выписки

Электронная выписка заверяется квалифицированной электронной подписью Оператора.

4.5.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом

Для оплаты электронной выписки банковским переводом оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 70) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату электронной выписки, описанная в п. 4.7.1.4.

После поступления денежных средств на счет Компании-оператора на указанный в счете email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 4.5.3.3)

4.5.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета

Обратите внимание. Возможность оплаты с лицевого счета недоступна ежедневно с 23:50 до 00:00 по московскому времени.

Для оплаты электронной выписки с лицевого оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 70) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 72):

Оплата с лицевого счета

Заказ

Позиция заказа	
Электронная выписка по сообщению № 00363867	100,00
Электронная выписка по сообщению № 00363866	100,00
Сумма заказа	200,00

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Жигунова Екатерина Николаевна	117639, Респ Адыгея	420548485972		Редактировать

Плательщик счета

Наименование: Жигунова Екатерина Николаевна (ИНН: 420548485972)
Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 117639, Респ Адыгея
Адрес доставки корреспонденции: 117639, обл Брянская

Email для отправки чека: um.gavrilyk@cpr.ifx [Изменить](#)

Email для доставки выписок:

Внимание! Указанные реквизиты будут использованы для формирования закрывающих документов.

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

Оплатить

Рис. 72. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 4.12. 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**» (см. Рис. 69). Пример:

Заказ Электронная выписка по сообщениям №000107293, 000107294, 000107295, 000107296 выполнен.

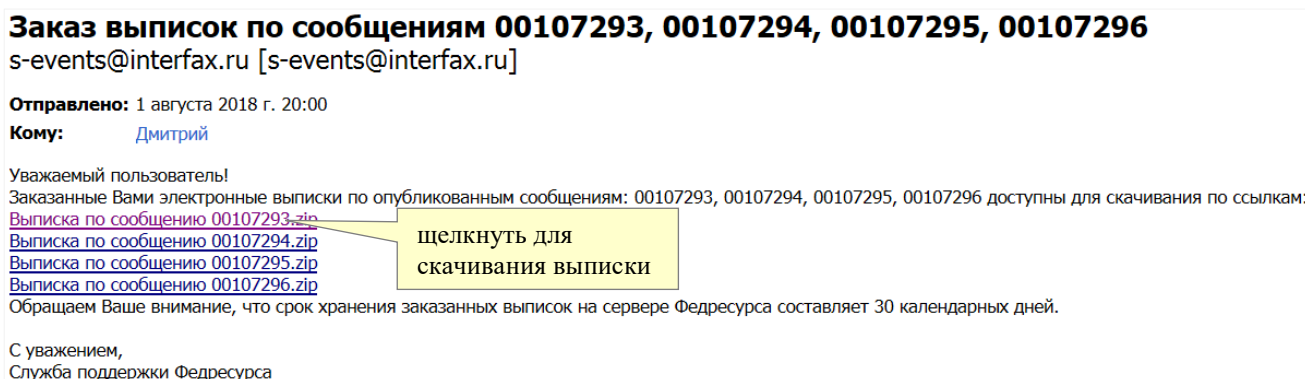
Поиск сообщений для заказа выписок

После успешной оплаты на указанный пользователем email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 4.5.3.3).

4.5.3.3 Получение электронной выписки на email

После успешной оплаты выписки с лицевого счета (см. п. 4.5.3.1) или оплаты счета на заказ электронных выписок (см. п. 4.5.3.2) на email, указанный пользователем в поле **Email для доставки выписок** (соответственно, в окне «**Оплата с лицевого счета**» или на странице создания счета), отправляется письмо с темой «Заказ выписок по сообщениям <номера сообщений через запятую>».

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



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

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

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

4.6 Раздел «Оплата»

4.6.1 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку финансовых операций, выполненных с его счетом (см. Рис. 73).

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 Вид операции Номер сообщения

Найдено записей: 16

Дата	Вид операции	Сумма	Наименование операции	Описание	Счет	Платеж
30.04.2021	Расход	860,35 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00187969	НСС2021-01-67	29.04.2021, №58201278
30.04.2021	Приход	860,35 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	НСС2021-01-67	29.04.2021, №58201278
19.04.2021	Расход	430,17 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00068981	НСС2021-01-57	19.04.2021, №58201278
19.04.2021	Приход	430,17 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	НСС2021-02-56, С2021-01-57, С2021-01-57	19.04.2021, №58201278
29.01.2021	Расход	860,35 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00052402	НСС2021-01-21	29.01.2021, №58201278
29.01.2021	Приход	860,35 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	НСС2021-01-21, С2021-01-21, С2021-01-21	29.01.2021, №58201278
29.01.2021	Расход	860,35 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00052401	НСС2021-01-19	29.01.2021, №58201278
29.01.2021	Приход	860,35 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	НСС2021-01-19, С2021-01-19	29.01.2021, №58201278
29.01.2021	Расход	860,35 Р	Зачёт аванса	Публикация сообщения № 00052381	л/с	13.01.2021, №58201278
13.01.2021	Приход	860,35 Р	Признание платежа авансом	Пополнение ЛС	л/с	13.01.2021, №58201278

Рис. 73. Страница «Платежи».

Список финансовых операций представлен 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 встроеного 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**.

4.6.2 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. 74)

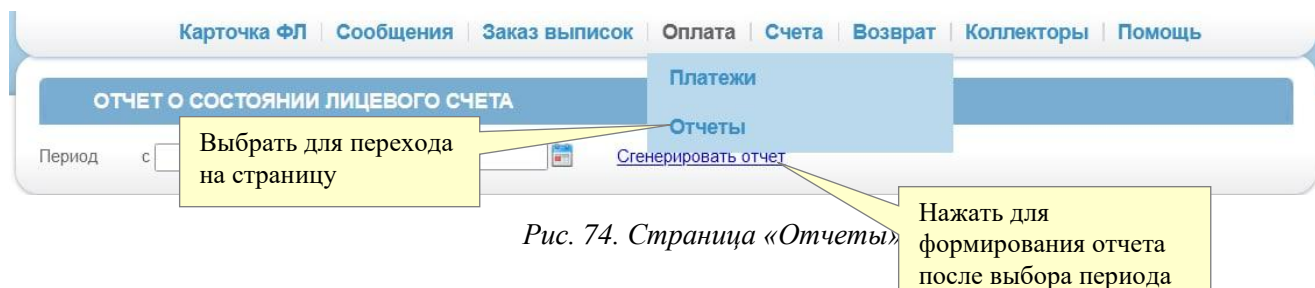


Рис. 74. Страница «Отчеты»

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

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

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

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

Отчет о состоянии лицевого счета

пользователя ЕФРСФДЮЛ

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. 75. Пример отчета.

- Сальдо начальное – остаток средств на лицевом счете 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 счете на дату окончания выбранного периода;
- Остаток на лицевом счете – сумма средств на лицевом счете на дату окончания выбранного периода.

4.7 Страница «Счета»

С помощью страницы «Счета» (см. Рис. 76) 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. 76. 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
- **Платательщик** – 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. 4.7.1.1)
 - «*Выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>, <почтовая доставка>*» – для счета на оплату выписки (карточка такого счета описана в п. 4.7.1.3)
 - «*Пополнение лицевого счета*» – для счета на пополнение ЛС (карточка такого счета описана в п. 4.7.1.2)
 - «*Электронная выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>*» – для счета на оплату электронной выписки (карточка такого счета описана в п. 4.7.1.4)
 - **Статус** – статус счета. Для оплаченных счетов помимо статуса указывается дата оплаты
 - **Платательщик 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.

4.7.1 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.

4.7.1.1 Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета

Для создания счета на оплату публикации сообщения следует на странице подписанного сообщения (см. Рис. 16) нажать кнопку **Перейти к счету** – откроется карточка счета на оплату публикации (см. Рис. 77).

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00363906	902,51
Сумма заказа	902,51

Платательщик счета

Наименование: Жигунова Екатерина Николаевна (ИНН: 420548485972)
Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 117639, г Москва
Адрес доставки корреспонденции: 117639, Респ Алтай

Email для отправки чека: um.gavriluk@crt.fix [Изменить](#)

Заявка на оплату третьим лицом

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

[Добавить](#)

* В назначении платежа платежного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#)

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Жигунова Екатерина Николаевна	117639, г Москва	420548485972		Редактировать

[Создать](#)

Рис. 77. Карточка счета на оплату публикации.

На карточке отображаются следующие атрибуты:

- блок для отображения номера и даты создания счета – данные атрибуты присваиваются счету 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».

- блок **«Платательщик счета»** – отображает атрибуты выбранного плательщика и содержит следующие атрибуты (плательщик выбирается в блоке **«Платежные реквизиты»**, описанном ниже):
 - Наименование (в скобках ИНН и КПП)
 - Краткое наименование

- Адрес местонахождения
- Адрес доставки корреспонденции
- Контактная информация: email, телефон, должность (необязательно).
- поле «**Email для отправки чека**» – автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Email** карточки ФЛ (см. п. 4.3). Поле **Email для отправки чеков** является обязательным для заполнения – на указанный в нем email *будут отправляться чеки, формируемые при выполнении оплат*. При необходимости ввести или отредактировать email, следует щелкнуть на ссылке **Изменить** справа, тогда откроется карточка ФЛ (см. п. 4.3). Выполните в карточке ФЛ ввод/редактирование значения поля **Email**, нажмите кнопку **Сохранить и подписать** и выполните подписание карточки электронной подписью. Затем нажмите кнопку **Назад** и продолжите работу с карточкой счета.
 - 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. 78 – пример для случая, когда третьим лицом выступает ЮЛ).

Заявка на оплату третьим лицом

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

Тип плательщика:

Наименование:

ИНН:

КПП:

Рис. 78. 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. 79.

Заявка на оплату третьим лицом

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

Тип плательщика:

В именной падеже:

Фамилия:

Имя:



Отчество:

Рис. 79. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - физическое лицо.


В форме присутствуют следующие атрибуты:

- в случае плательщика - ЮЛ (см. Рис. 78):
 - **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. 79):

- **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. 80.

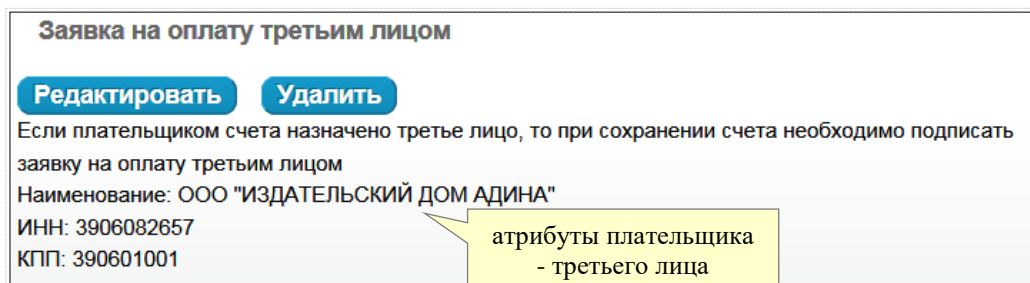


Рис. 80. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

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 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. 81). 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 «Закреть без отправки уведомления».

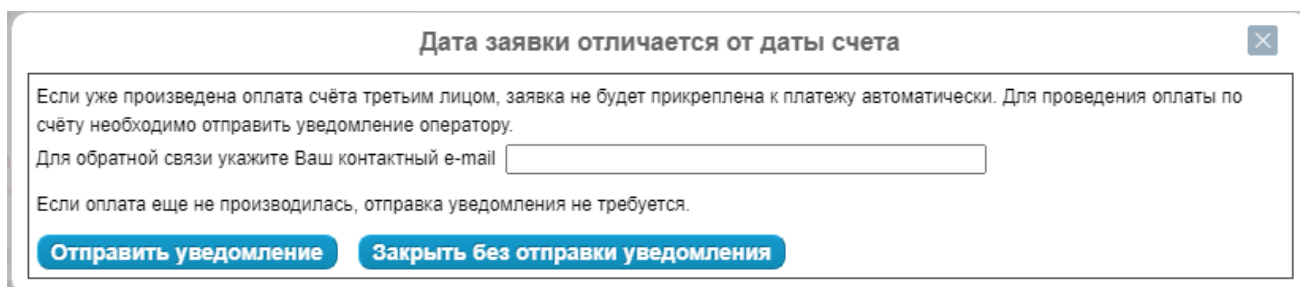


Рис. 81. Окно для отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом.

- блок «**Платежные реквизиты**» – расположен в правом верхнем углу карточки (см. Рис. 77). Если в АРМ уже вводились платежные реквизиты, то здесь их можно выбрать для заполнения блока «**Плательщик счета**», щелкнув на соответствующей записи списка. Если требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то сначала их нужно добавить, нажав кнопку **Создать** внизу блока (или отредактировать существующие, щелкнув на ссылке **Редактировать**). Подробнее добавление / редактирование платежных реквизитов рассмотрено [здесь](#).

В левом нижнем углу карточки счета расположен блок функциональных кнопок. На Рис. 82 представлен полный набор кнопок, однако при первичном создании счета блок содержит только кнопку **Сохранить**.



Рис. 82. 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.

4.7.1.2 Пополнения лицевого счета. Карточка счета на пополнение

Для пополнения лицевого счета (далее – ЛС) нажмите кнопку **Пополнить**, расположенную в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 7) в правом верхнем углу страницы личного кабинета. Откроется карточка счета на пополнение ЛС (см. Рис. 83).

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. 4.7.1.1), и дополнительный атрибут – **Сумма для зачисления на счет**.

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

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

Сумма для зачисления на счет:

Плательщик счета

Наименование: Жигунова Екатерина Николаевна (ИНН: 420548485972)
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 117639, г Москва
 Адрес доставки корреспонденции: 117639, Респ Алтай

Email для отправки чека: um.gavriluk@срг.гфх [Изменить](#)

Заявка на оплату третьим лицом

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

[Добавить](#)

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#)

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Жигунова Екатерина Николаевна	117639, г Москва	420548485972		Редактировать

[Создать](#)

Рис. 83. 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. 4.7.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

4.7.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки

Запуск процедуры оплаты бумажной выписки (по опубликованному сообщению) банковским переводом описан в п. 4.5.2.1.

Карточка счета на оплату бумажной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 4.7.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок** (см. Рис. 84).

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00363867	200,00
Выписка по сообщению № 00363866	200,00
Почтовая доставка	200,00
Сумма заказа	600,00

Адрес доставки выписок: **Необходимо заполнить**

Плательщик счета

Наименование: Жигунова Екатерина Николаевна (ИНН: 420548485972)
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 117639, г Москва
 Адрес доставки корреспонденции: 117639, Респ Алтай

Email для отправки чека: um.gavriluk@spr.fkx [Изменить](#)

Заявка на оплату третьим лицом

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

[Добавить](#)

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#)

**обязательно для
заполнения**

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Жигунова Екатерина Николаевна	117639, г Москва	420548485972		Редактировать

[Создать](#)

Рис. 84. Карточка счета на оплату бумажной выписки.

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

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 4.7.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

4.7.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки

Запуск процедуры оплаты электронной выписки по опубликованному сообщению банковским переводом описан в п. 4.5.3.1.

Карточка счета на оплату электронной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 4.7.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Email для доставки выписок** (см. Рис. 85).

Номер будет присвоен автоматически

Состояние счета: не оплачено

Заказ

количество позиций 'Электронная выписка...' зависит от количества выбранных сообщений

Позиция заказа	Цена
Электронная выписка по сообщению № 00363867	100,00
Электронная выписка по сообщению № 00363866	100,00
Сумма заказа	200,00

Платежные реквизиты

Имя	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	Действие
Жигунова Екатерина Николаевна	117639, г Москва	420548485972		Редактировать

Создать

Email для доставки выписок:

Плательщик счета

Наименование: Жигунова Екатерина Николаевна (ИНН: 420548485972)
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 117639, г Москва
 Адрес доставки корреспонденции: 117639, Респ Алтай

Email для отправки чека: um.gavriluk@срг.іfх [Изменить](#)

Заявка на оплату третьим лицом

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

[Добавить](#)

* В назначении платежа платежного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#)

Рис. 85. Карточка счета на оплату электронной выписки.

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

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 4.7.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

4.8 Страница «Возврат»

Процедура возврата позволяет вывести денежные средства с лицевого счета пользователя.

Посредством страницы «Возврат» (см. Рис. 86) 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		Подписан	С лицевого счёта	5,00р.	

Рис. 86. 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. 87).

Рис. 87. 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. 87). 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 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 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 ЭП 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.

4.9 Страница «Коллекторы»

В личном кабинете физического лица отображается раздел «Коллекторы» (см. Рис. 88). В случае публикации кредитором сведений о привлечении иного лица для осуществления с должником (физическим лицом, являющимся гражданином РФ) взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 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" физическое лицо имеет возможность просмотреть сведения в отношении себя.

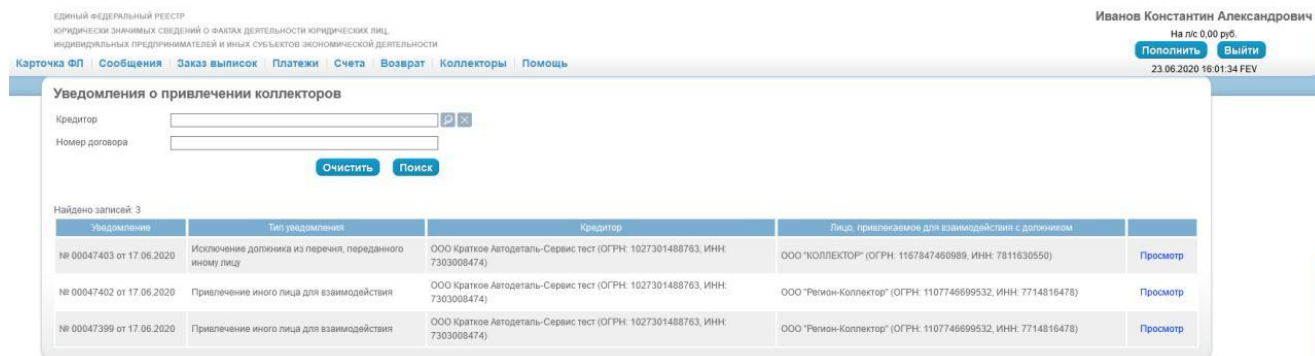



Рис. 88. Страница «Коллекторы».

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

Пользователь может просмотреть уведомление, щелкнув в таблице с результатами на соответствующей записи кнопку «Просмотр».

4.9.1 Поиск уведомления

Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля, расположенные в **блоке фильтров** (см. Рис. 88). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте.

Кредитор – можно осуществить поиск по кредитору. Для этого следует нажать справа кнопку  – откроется окно для выбора участника сообщения с ролью кредитор (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок открывшегося окна выберите требуемого участника.

Номер договора – поиск по совпадению введенного значения.

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

4.9.2 Просмотр уведомления

В разделе «Коллекторы» имеется возможность просмотра уведомлений двух типов:

- Привлечение иного лица для взаимодействия;
- Исключение должника из перечня, переданного иному лицу.

4.9.2.1 Привлечение иного лица для взаимодействия

Данное уведомление имеет следующие атрибуты (см. Рис. 89):

Привлечение кредитором иного лица для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности

Уведомление №00047402 от 17.06.2020

Должник Петров Петр Петрович (ИНН: 115275397983, документ, удостоверяющий личность: 1313 213131)

Кредитор

Наименование	Контактные данные
ООО Краткое Автодеталь-Сервис тест (ОГРН: 1027301488763, ИНН: 7303008474)	Место нахождения: Москва Почтовый адрес: Москва Email: test@fsgg.ru Телефон: 4324 доп.33

Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником

Наименование	Контактные данные
ООО Краткое Автодеталь-Сервис тест (ОГРН: 1027301488763, ИНН: 7303008474)	Место нахождения: Москва Почтовый адрес: Москва Email: test1@fsgg.ru Телефон: 4324344 доб.300

Информация о привлечении иного лица

Договор	Период привлечения
1313131 от 02.06.2020	03.10.2020 - 18.12.2020

Комментарий пользователя:
комментарий

Рис. 89. Страница «Привлечение кредитором иного лица для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности».

Уведомление – номер и дата публикации уведомления о привлечении иного лица.

Должник – фамилия, имя отчество должника, указанные кредитором при публикации сообщения, а также информация об ИНН и данных удостоверяющего документа, внесенные в уведомление.

Кредитор – наименование, ИНН и ОГРН (для ЮЛ) или ИНН и ОГРНИП (для ИП) кредитора, опубликовавшего уведомление, а также контактные данные (место нахождения, почтовый адрес, email и телефон) кредитора, указанные кредитором при передаче должника иному лицу.

Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником - наименование, ИНН и ОГРН (для ЮЛ) или ИНН и ОГРНИП (для ИП) лица, привлекаемого для осуществления взаимодействия с должником, а также контактные данные (место нахождения, почтовый адрес, email и телефон) лица, указанные кредитором при передаче должника иному лицу

Информация о привлечении иного лица – отображаются сведения о договоре(ах) и периоде привлечения иного лица для взаимодействия с должником по данному договору, указанному кредитором. В случае если кредитор не указал период привлечения в колонке «Период привлечения» будет указано н/д.

Комментарий пользователя – дополнительная информация, указанная кредитором в уведомлении.

4.9.2.2 Исключение должника из перечня, переданного иному лицу

Данное уведомление имеет следующие атрибуты (см. Рис. 90):

Исключение должника из перечня, переданного кредитором иному лицу для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности

Уведомление №00047403 от 17.06.2020

Должник Иванов Константин Александрович (ИНН: 115275397983, документ, удостоверяющий личность: 2311 131333)

Кредитор

Наименование	Контактные данные
ООО Краткое Автодеталь-Сервис тест (ОГРН: 1027301488763, ИНН: 7303008474)	Место нахождения: Москва Почтовый адрес: Москва Email: test@fsgg.ru Телефон: 23
Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником	
Наименование	Контактные данные
ООО Краткое Автодеталь-Сервис тест (ОГРН: 1027301488763, ИНН: 7303008474)	Место нахождения: Москва Почтовый адрес: Москва Email: test_1@fsgg.ru Телефон: 43231324 доб.3343
Информация об исключении должника	
Договор	Информация об исключении
13123123 от 09.06.2020	Причина исключения: 312312313 Дата исключения: 18.06.2020
Комментарий пользователя: комментарий	

Рис. 90. Страница «Исключение должника из перечня, переданного кредитором иному лицу для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности».

Уведомление – номер и дата публикации уведомления о привлечении иного лица.

Должник – фамилия, имя отчество должника, указанные кредитором при публикации сообщения, а также информация об ИНН и данных удостоверяющего документа, внесенные в уведомление.

Кредитор – наименование, ИНН и ОГРН (для ЮЛ) или ИНН и ОГРНИП (для ИП) кредитора, опубликовавшего уведомление, а также контактные данные (место нахождения, почтовый адрес, email и телефон) кредитора, указанные кредитором при передаче должника иному лицу.

Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником - наименование, ИНН и ОГРН (для ЮЛ) или ИНН и ОГРНИП (для ИП) лица, привлекаемого для осуществления взаимодействия с должником, а также контактные данные (место нахождения, почтовый адрес, email и телефон) лица, указанные кредитором при передаче должника иному лицу

Информация об исключении должника – отображаются сведения о договоре(ах) и информация об исключении (причина и дата) должника из перечня лиц, переданного иному лицу кредитором. В случае если кредитор не указал причину и дату исключения в колонке «Информация об исключении» будет указано н/д.

Комментарий пользователя – дополнительная информация, указанная кредитором в уведомлении.

4.10 Страница «Помощь»

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

4.11 Пополнение лицевого счета

Для пополнения лицевого счета нажмите кнопку **Пополнить**, расположенную в правом верхнем углу страницы, в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 7).

После нажатия кнопки открывается карточка счета на пополнение лицевого счета (см. п. 4.7.1.2). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет. После оплаты средства поступят на лицевой счет.

4.12 Оплата с лицевого счета

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

Обратите внимание. Возможность оплаты с лицевого счета недоступна ежедневно с 23:50 до 00:00 по московскому времени.

Для оплаты с лицевого счета публикации сообщения, имеющего статус «Подписано», нажмите кнопку **Оплатить с лицевого счета**, находящуюся внизу страницы подписанного сообщения (см. Рис. 16). Откроется окно оплаты с лицевого счета (см. Рис. 91).

Оплата с лицевого счета

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00363906	902,51
Сумма заказа	902,51

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Жигунова Екатерина Николаевна	117639, Респ Адыгея	420548485972		Редактировать

Внимание! Указанные реквизиты будут использованы для формирования закрывающих документов.

Плательщик счета

Наименование: Жигунова Екатерина Николаевна (ИНН: 420548485972)
Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 117639, Респ Адыгея
Адрес доставки корреспонденции: 117639, обл Брянская

Email для отправки чека: um.gavrilyk@cpr.ifx [Изменить](#)

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

Оплатить

Рис. 91. Окно оплаты с лицевого счета.

Поле «**Email для отправки чека**» – автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Email** карточки ФЛ (см. п. 4.3). Поле **Email для отправки чеков** является обязательным для заполнения – на указанный в нем email *будут отправляться чеки*, формируемые при выполнении оплат. При необходимости ввести или отредактировать email, следует щелкнуть на ссылке **Изменить** справа, тогда откроется карточка ФЛ (см. п. 4.3). Выполните в карточке ФЛ

ввод/редактирование значения поля **Email**, нажмите кнопку **Сохранить и подписать** и выполните подписание карточки электронной подписью. Затем нажмите кнопку **Назад** и продолжите работу с окном 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. 92).

Платежные реквизиты

ФИО

ИНН

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

Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 124000, г Москва, ул улица Авиаконструктора Яковлева,
2, а/я 111000 «спойлер»

Адрес доставки корреспонденции: 109117, г Москва, ул Окская улица, Дом 5, к 3, а/я 222000

[Сохранить](#) [К списку](#)

Рис. 92. Блок «Платежные реквизиты» в режиме редактирования.

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

Если выполнена успешная оплата публикации сообщения, соответствующее уведомление появится вверху страницы подписанного сообщения (см. Рис. 16). Пример уведомления представлен на Рис. 93.

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

Рис. 93. Уведомление об успешной оплате публикации сообщения.

Если выполнена успешная оплата выписки, соответствующее уведомление появится вверху страницы **«Сообщения»**. Пример такого уведомления представлен на Рис. 94.

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

Поиск сообщений **Заказ выписок**

Источник Статус [Выбрать все на странице](#)

Рис. 94. Уведомление об успешной оплате выписки.

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

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. 95), 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.

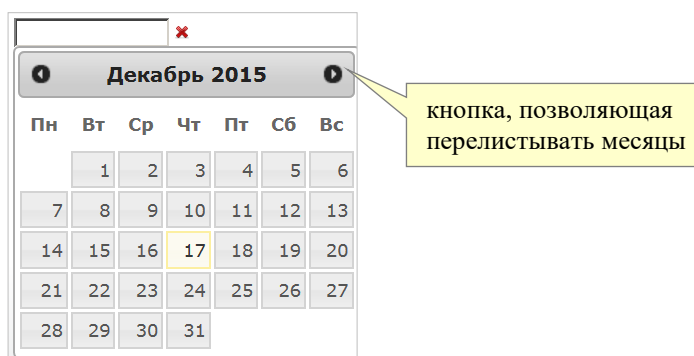


Рис. 95. Встроенный календарь.

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. 96).

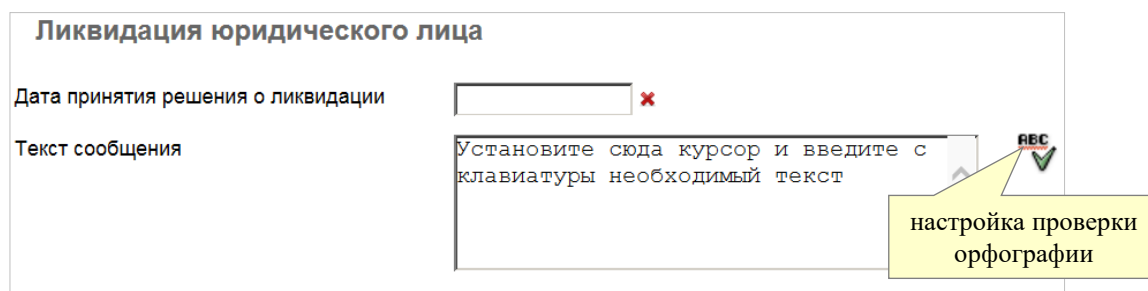


Рис. 96. Заполнение текстового поля.

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 вводимого текста на несколько строк, осуществляемую посредством нажатия клавиши Enter.

6.3 Денежное / процентное поле

Денежное/процентное поле – разновидность [текстового поля](#), служащая для ввода денежных сумм или процентных значений.

Максимальная длина такого поля – 17 символов. Для ввода в поле допускаются только цифры и знаки разделители (".", ","). 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.

6.4 Раскрывающийся список

Некоторые поля и атрибуты заполняются выбором значения из predeterminedного раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения поля-фильтра «**Источник**», осуществляемого при задании критериев поиска сообщений (см. Рис. 97).

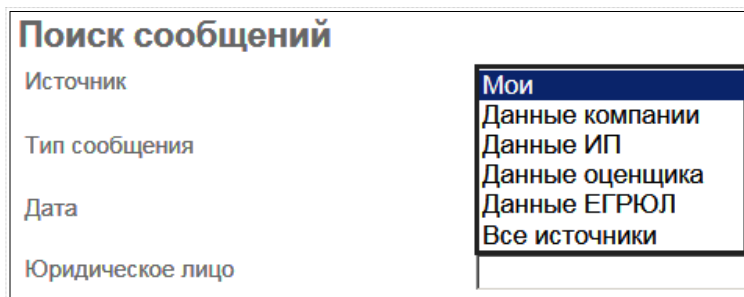



Рис. 97. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

1. Щелкните в поле **Источник** – predeterminedный список значений раскроется, как показано на рисунке выше.
2. Выберите в списке нужное значение и щелкните один раз на соответствующей его строке. Список закроется, а выбранное значение окажется в поле **Источник**.

6.5 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. 98).

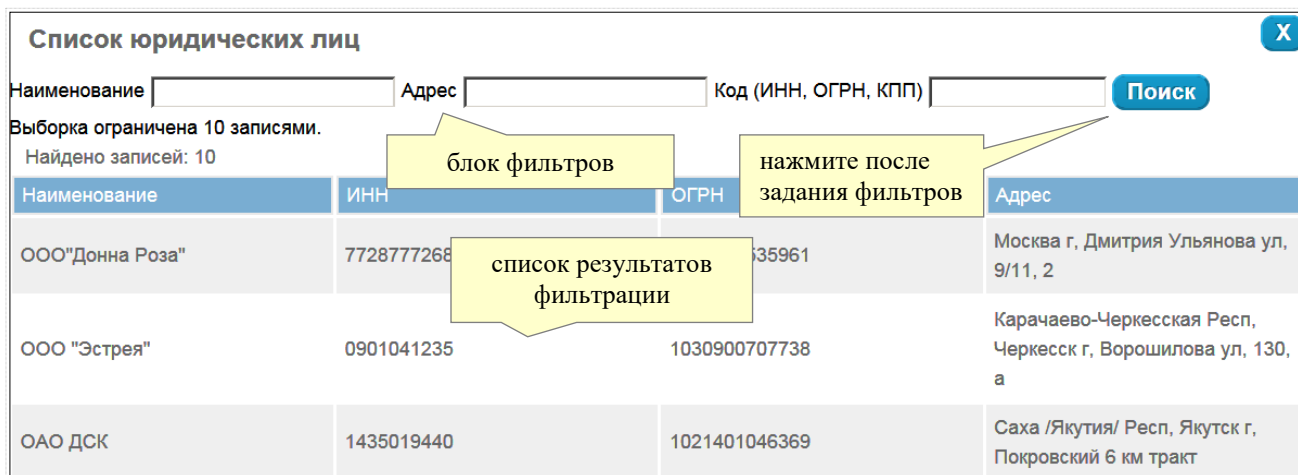


Рис. 98. Окно справочника юридических лиц.


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.

6.6 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. 99), отображающее записи справочника.

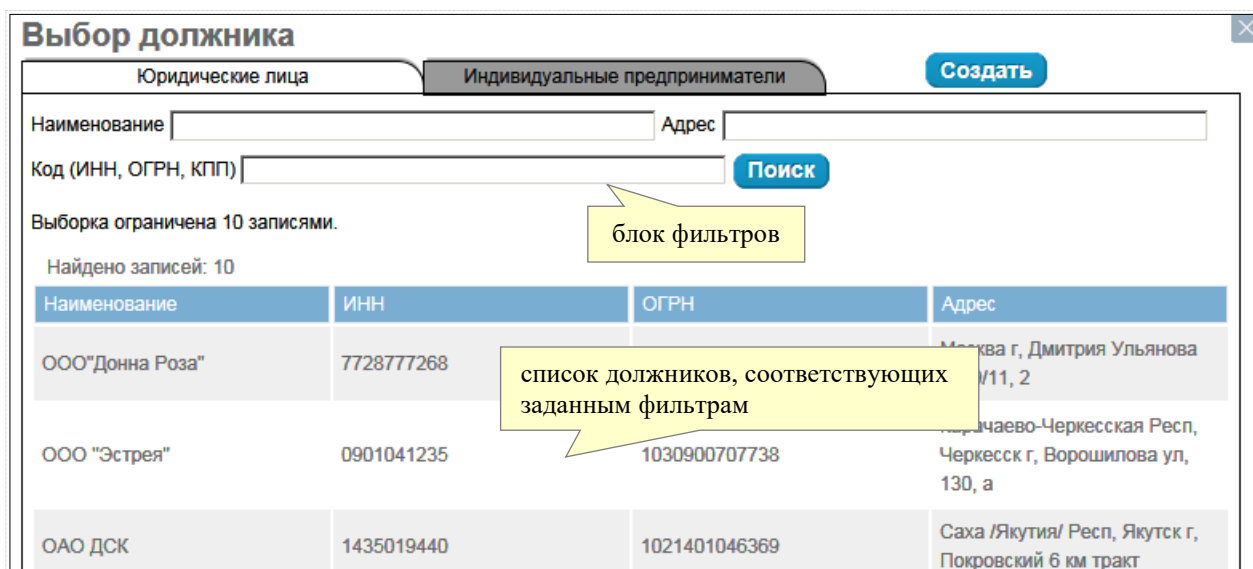


Рис. 99. Окно «Выбор должника».

На вкладках «Юридические лица» и «Индивидуальные предприниматели» отображаются разделы справочника, касающиеся, соответственно, ЮЛ и ИП. Обе вкладки

устроены одинаково: вверху отображается блок фильтров, ниже – список должников, соответствующих заданным фильтрам (о фильтрах вкладки «**Юридические лица**» см. п. 6.6.1, о фильтрах вкладки «**Индивидуальные предприниматели**» – п. 6.6.2). 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.

6.6.1 Фильтры для поиска должников - ЮЛ

На вкладке «**Юридические лица**» (см. *Рис. 99*) 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.

6.6.2 Фильтры для поиска должников - ИП

На вкладке «**Индивидуальные предприниматели**» (см. *Рис. 100*) в **блоке фильтров** для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

Выбор должника

Юридические лица | Индивидуальные предприниматели Создать

ФИО Код (ИНН, ОГРНИП) Поиск

Выборка ограничена 10 записями.

Найдено записей: 10

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


Рис. 100. 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.

6.7 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 «**Классификация предмета лизинга**», осуществляемого при добавлении предмета лизинга в сообщении «Заключение договора финансовой аренды».

1. Нажмите кнопку , расположенную справа от атрибута – откроется окно с иерархическим списком (см. Рис. 101). В данном примере список состоит из элементов, с именами имеющими формат «<Код>, <Наименование> типа имущества».

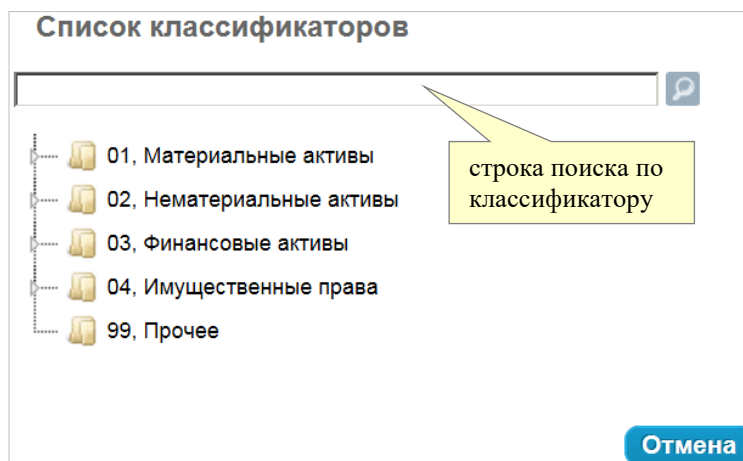


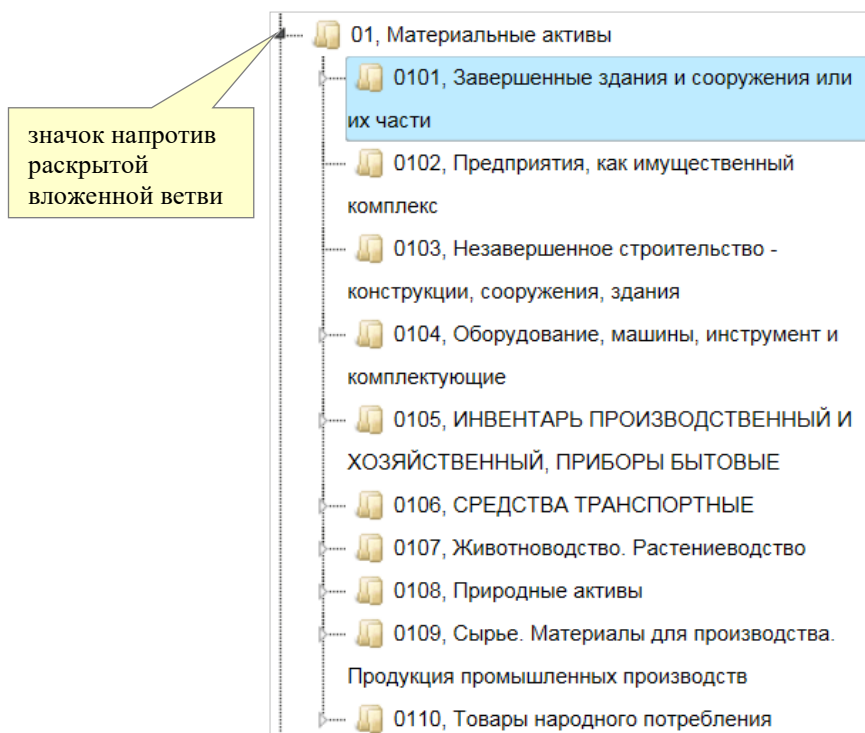


Рис. 101. Окно классификатора имущества.

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



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

6.8 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 необходимо отредактировать (см. п. 4.4.1). Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» (см. Рис. 11) можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».
2. Щелкнуть на соответствующей записи **таблицы с результатами поиска** (см. Рис. 11) – откроется страница подписанного сообщения (см. Рис. 16).
3. Нажать кнопку **Редактировать** – откроется страница редактирования подписанного сообщения (см. пример на Рис. 102).

Рис. 102. Страница редактирования подписанного сообщения.

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

4. Внести требуемые коррективы в значения атрибутов сообщения и нажать кнопку **Сохранить**. Вверху страницы отобразится уведомление **Сообщение успешно сохранено!**
5. Заново подписать сообщение, как описано в п. 4.4.4.
6. Заново создать счет для оплаты, нажав на странице подписанного сообщения (см. Рис. 16) кнопку **Перейти к счету**.

6.9 Окно для выбора участника сообщения

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

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

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

Для заполнения полей, в которых подразумевается возможность выбора участника сообщения сразу из нескольких списков, применяется «окно для выбора участника сообщения» (см. Рис. 103).

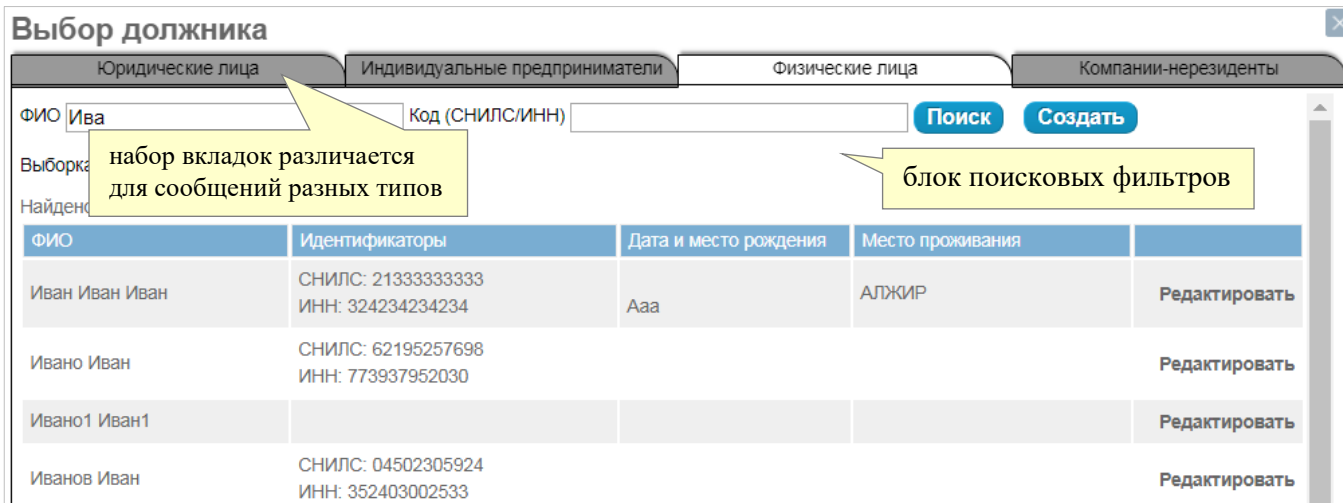


Рис. 103. Окно для выбора участника сообщения.

Примечание. Набор вкладок окна различается для сообщений разных типов.

Окно состоит из вкладок, на каждой из которых размещен справочник с данными о разных типах лиц: юридических, ИП, физических и компаний-нерезидентов. Методика выбора значения из справочника рассмотрена в п. 6.5.

В случае, если требуемый участник является компанией-нерезидентом и его карточка отсутствует в реестрах Системы, то можно самостоятельно добавить карточку (см. п. 6.9.1). Если карточка компании-нерезидента присутствует в реестре, но её атрибуты требуют корректировки, такую карточку можно отредактировать (см. п. 6.9.2).

Аналогично можно добавить отсутствующую в реестре карточку физического лица (см. п. 6.9.2). Если карточка физического лица присутствует в реестре, но её атрибуты требуют корректировки, такую карточку можно отредактировать (см. п. 6.9.4).


6.9.1 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. 104).

Рис. 104. 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. 105).

Создание карточки компании-нерезидента



Компания-нерезидент	
Страна	<input type="text" value="Американское Самоа"/>  
Наименование (на русском языке)	<input type="text" value="Трипл Энерджи Корпорейтед"/>
Наименование (латиницей)	<input type="text" value="Triple Energy Corp"/>
Регистрационный номер	<input type="text" value="236262689-56/008-99"/>
Аналог ИНН	<input type="text" value="456868-04499494"/>
Адрес (на русском языке)	<input type="text" value="Американское Самоа, Паго-Паго, улица Свободы, дом 56"/>
Адрес (латиницей)	<input type="text" value="American Samoa, Pago-Pago,"/>

Рис. 105. 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. 106).

- 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.

Внимание!
В реестре уже существует компания-нерезидент с такими идентификаторами

Страна	Наименование (на русском языке)	Наименование (латиницей)	Идентификаторы	
Американское Самоа	3 Холма	3 Hills	Per. №: 236262689-56/008-99	Выбрать

Нажмите **Выбрать**, чтобы использовать существующую карточку компании-нерезидента. Или вернитесь к редактированию введенных данных.

[Вернуться к редактированию](#)

Рис. 106. Найдено совпадение с данными компании-нерезидента из реестра по идентификаторам.

6.9.2 Редактирование карточки компании-нерезидента

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

Выбор должника

Юридические лица | Индивидуальные предприниматели | Физические лица | **Компании-нерезиденты**

Страна:

Наименование: Код (Per. №, Аналог ИНН):

Выборка ограничена 20 записями.

Найдено записей: 20

Страна	Наименование (на русском языке)	Наименование (латиницей)	Идентификаторы	Адрес (на русском языке)	
Соединенные Штаты	Проктэр энд Гэмбл		Аналог ИНН: 782093574051018932408055	Цинциннати, Огайо, США	Редактировать
Антарктида	Агрохолдинг	agro	Per. №: 9874 Аналог ИНН: 654	Алжир, г. Алжир, ул. Свободы, д. 5	Редактировать
Латвия	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "НОРВИК БАНК"		Per. №: 40003072918 Аналог ИНН: LV40003072918	РИГА, УЛ. ЭРНЕСТА БИРЗНИЕКА-УПИША 24	Редактировать
Австралия	Австралия Онлайн	Australia Online	Per. №: 0013100033-001Т3-100804-АОН Аналог ИНН: 223344556677	123901 г.Большой заграничный, ул. Неизвестного, д. 189, к. 15, оф.579	Редактировать

Рис. 107. Окно для выбора участника сообщения (вкладка «Компании-нерезиденты»).

Набор полей данного окна совпадает с набором полей окна «**Создание карточки компании-нерезидента**» (см. Рис. 104). 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. 106). Если совпадение найдено не будет, после нажатия на кнопку **Сохранить и подписать** и выполнения электронной подписи изменения будут внесены в карточку компании-нерезидента.

6.9.3 Создание карточки физического лица

Для создания карточки физического лица следует в «окне для выбора участника сообщения» (см. Рис. 103) перейти на вкладку «**Физические лица**» и нажать кнопку **Создать**, расположенную в её правом верхнем углу. Откроется окно «**Создание карточки физического лица**» (см. Рис. 108):





Гражданин РФ	<input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
ФИО латиницей	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
СНИЛС	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text"/> 
Место рождения	<input type="text"/>
Место проживания	
Регион	<input type="text"/>
Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации	
Страна	<input type="text"/>  
Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства	





Рис. 108 Окно «Создание карточки физического лица».

- **Гражданин РФ** – признак российского гражданства (при установленной метке атрибуты СНИЛС или ИНН становятся обязательными)
- **Фамилия, Имя** – обязательные атрибуты

- **Отчество** – необязательный атрибут
- **ФИО латиницей** – необязательный атрибут. Можно ввести Ф.И.О. физического лица латиницей (должен присутствовать хотя бы один пробел)
- **ИНН** – при установленной метке **Гражданин РФ** и незаполненном поле **СНИЛС** данный атрибут является обязательным
- **СНИЛС** – при установленной метке **Гражданин РФ** и незаполненном поле **ИНН** данный атрибут является обязательным
- **Дата рождения** – 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**
- **Место рождения** – обязательный атрибут

Следует ввести значения всех требуемых атрибутов и нажать кнопку **Сохранить**. Система выполнит 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. 109).

Гражданин РФ	<input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия	Васильев
Имя	Иннокентий
Отчество	
ФИО латиницей	
ИНН	473810318850
СНИЛС	
Дата рождения	03.03.1981 
Место рождения	г.Москва
Место проживания	
Регион	Амурская область 
Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации	
Страна	 
Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства	

Подписать

Отменить

Рис. 109 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. 110).

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС

Дата рождения

Место рождения

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Возможные совпадения

Выберите одно из действий:

Выбрать - выбор участника сообщения из предложенных вариантов

Отменить - возврат к карточке создания физического лица для редактирования

ФИО	Идентификаторы	Дата и место рождения	Место проживания	
Васильев Иннокентий	ИНН: 473810318850	03.03.1981 г.Москва	Амурская область	Выбрать

Отменить

Рис. 110 Карточка создания ФЛ (найденно 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 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) 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. 111).

Создание физического лица

Основные сведения

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС

Дата рождения

Дополнительные сведения

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Место рождения

Возможные совпадения

Выберите одно из действий:

Выбрать - выбор участника сообщения из предложенных вариантов

Подписать - подписание данных и сохранение нового физического лица

Отменить - возврат к карточке создания физического лица для редактирования

ФИО	Идентификаторы	Дата и место рождения	Место проживания	
Иванов Петр		г. Баку	АЗЕРБАЙДЖАН	Выбрать

Подписать **Отменить**

Рис. 111 Карточка создания ФЛ (найдено совпадение с данными реестра по ФИО).

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

6.9.4 Редактирование карточки физического лица

Для редактирования карточки физического лица следует в «окне для выбора участника сообщения» перейти на вкладку «**Физические лица**» (см. Рис. 103), 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. 109). 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. 111*).

6.10 Проверки, применяемые при добавлении участников сообщений

6.10.1 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансовой аренды»

В рамках создания сообщения «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)» (см. п. 4.4.5.9) при добавлении различных участников аудита Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

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

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

6.10.2 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора»

В рамках создания сообщения «Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора» при добавлении данных о лицах, сохраняющих право на товар, и покупателях (получателях) товара Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может присутствовать в одном блоке дважды. При попытке добавить участника повторно, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже присутствует в списке»
- одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в блоках «Лица, сохраняющие право на товар» и «Покупатели (получатели) товара». При попытке добавить лицо, уже добавленное в другой блок, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранное лицо уже добавлено в раздел <Наименование другого раздела, в который уже добавлено данное лицо>».

6.10.3 Правила добавления продавцов и покупателей

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

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

6.10.4 Правила добавления залогодателя и залогодержателя

В рамках создания сообщения о возникновении права залога (см. п. 4.4.5.17) при добавлении данных о залогодателе и залогодержателе Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

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

6.10.5 Правила добавления лиц, имеющих право на обратный выкуп, и обязанных сторон

В рамках создания сообщения о возникновение права на обратный выкуп имущества (см. п. 4.4.5.26) при добавлении данных о лицах, имеющих право на обратный выкуп, и обязанных сторон Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может присутствовать в одном блоке дважды. При попытке добавить участника повторно вверху страницы отображается соответствующее уведомление
- одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Лицо, имеющее право на обратный выкуп**» и «**Обязанная сторона**». При попытке добавить лицо, уже добавленное в другой блок, вверху страницы отображается соответствующее уведомление.

6.10.6 Правила добавления участников сообщения «Возникновение поручительства»

В рамках создания сообщения о возникновении поручительства (см. п. 4.4.5.29) при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может присутствовать в одном блоке дважды. При попытке добавить участника повторно вверху страницы отображается соответствующее уведомление
- одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Поручители**» и «**Должники**». При попытке добавить лицо, уже добавленное в другой блок, вверху страницы отображается соответствующее уведомление.

6.10.7 Правила добавления участников сообщения «Возникновение ограничения прав по договору»

В рамках создания сообщения о возникновении ограничения прав по договору (см. п. 4.4.5.30) при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может присутствовать в одном блоке дважды. При попытке добавить участника повторно вверху страницы отображается соответствующее уведомление
- одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Лица, в интересах которых установлено ограничение прав**» и «**Лица, права которых ограничены**» одновременно. При попытке добавить лицо, уже добавленное в другой блок, вверху страницы отображается соответствующее уведомление.

6.10.8 Правила добавления участников сообщения «Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания»

В рамках создания сообщения о возникновении права удержания вещи и условий прекращения права удержания (см. п. 4.4.5.33) при добавлении при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не должно присутствовать в одном блоке дважды. При попытке добавить участника повторно вверху страницы отображается соответствующее уведомление
- одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Лица, удерживающие вещь**» и «**Должники**» одновременно. При попытке добавить лицо, уже добавленное в другой блок вверху страницы отображается соответствующее уведомление

6.11 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. 112).

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. 112. Окно «Сообщения для аннулирования».

- 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. 113).

Сообщение о прекращении права залога	
Последнее сообщение о праве залога	№00025449 от 03.08.2015

Рис. 113. Поле, заполненное атрибутами выбранного сообщения.

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

Сообщения о заключении/изменении финансовой аренды (лизинга)		
Номер сообщения	<input type="text"/>	Поиск
<input checked="" type="checkbox"/> Показать сообщения участника-лизингодателя		
Найдено записей: 14		
Исходное сообщение	Сообщения об изменении	Последнее сообщение
№00047045 от 17.01.2020	-	Показать
№00047040 от 17.01.2020	№00047051 от 20.01.2020	Показать
	№00047050 от 20.01.2020	

6.12 Структурированный адрес

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

Форма с набором атрибутов для поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** представлена на Рис. 114. Набор атрибутов полей **Адрес доставки корреспонденции** и **Адрес**

доставки выписок аналогичен (за исключением отсутствия признака **Адрес на территории иностранного государства**) и имеет такие же правила заполнения.

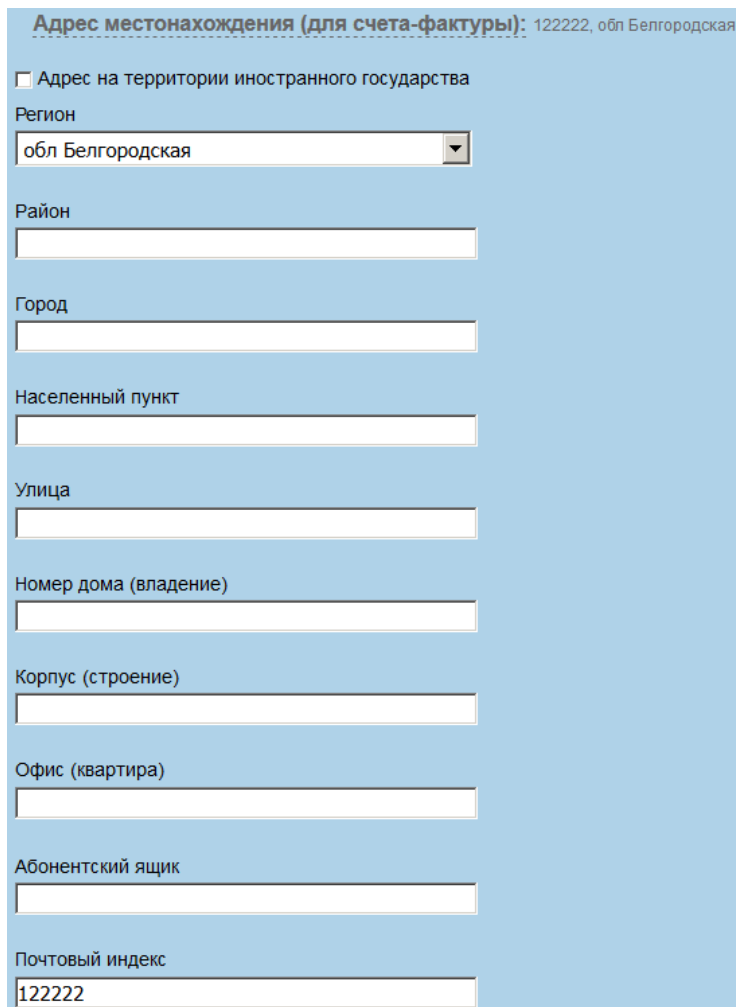
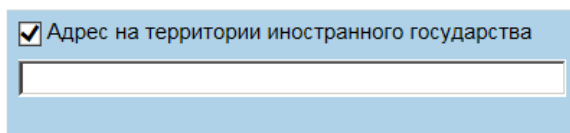


Рис. 114. Атрибуты адреса в платежных документах.

Форма состоит из атрибутов, особенности заполнения которых описаны ниже:

- **Адрес на территории иностранного государства** – атрибут отображается только для поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)**. Следует установить метку, если пользователь не является гражданином РФ. После этого набор атрибутов адреса для платежных документов заменяется на отдельное поле, предназначенное для ввода адреса на территории иностранного государства:



- **Регион** – обязательный атрибут. Выбирается из [раскрывающегося списка](#) регионов
- **Район** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример заполнения: *Кировский р-н*
- **Город** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример: *г.Воронеж*
- **Населенный пункт** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример: *с.Вяземки*

- **Улица** – необязательный атрибут. Вводится до 255 символов. Пример: *ул. Победы*
- **Номер дома (владение)** – необязательный атрибут. Вводится до 50 символов. Пример: *д.12*
- **Корпус (строение)** – необязательный атрибут. Вводится до 50 символов. Пример: *корп.2, стр.1*
- **Офис (квартира)** – необязательный атрибут. Вводится до 50 символов. Пример: *кв.39, оф.14*
- **Абонентский ящик** – необязательный атрибут. Вводится до 64 символов
- **Почтовый индекс** – обязательный атрибут. Вводится 6 цифр.

6.13 Платежные реквизиты

Рассмотрим подробнее работу с блоком «**Платежные реквизиты**», расположенного на различных карточках (например, на карточке счета на оплату).

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. 115).

Рис. 115. Форма платежных реквизитов.

Поля **ФИО** и **ИНН** автоматически заполняются соответствующими значениями из карточки ФЛ.

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

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

6.14 Блоки атрибутов сообщения заказчика об обязательной оценке

При создании сообщения с типом "Обязательная оценка (сообщение заказчика)" (вид страницы ввода/редактирования показан на Рис. 116) заполняется несколько блоков дополнительных атрибутов. Состав блоков рассмотрен ниже в данном подразделе.

Обязательная оценка (сообщение заказчика)

Заказчик ФЛ Петров Петр

Доверительное управление

Отчет об оценке

Номер Дата

Основание для проведения оценки

Номер Дата

Оценщики

Объекты оценки

Экспертное заключение

Номер Дата

Эксперты

Результат экспертизы

Текст сообщения

Рис. 116. Страницы ввода/редактирования для сообщения "Обязательная оценка".

Примечание. Расположенное вверху страницы поле **Доверительное управление** описано в п. 4.4.5.12.

6.14.1 Блок «Отчет об оценке»

Блок «Отчет об оценке» содержит два атрибута:

- **Номер** – обязательный атрибут. Вводится номер отчета об оценке. Однострочное тестовое поле (до 40 символов).
- **Дата** – обязательный атрибут. Вводится дата формирования отчета. Дату можно ввести при помощи [встроенного календаря](#).

6.14.2 Блок «Основание для проведения оценки»

Блок «Основание для проведения оценки» содержит три атрибута:

- [Раскрывающийся список](#) (исходно отображающий значение «Необходимо выбрать»), позволяющий выбрать вид основания: договор, определение суда или

решение уполномоченного органа. Обязателен выбор из списка значения, отличного от исходного.

- **Номер** – необязательный атрибут. Заполняется номером документа-основания. Однострочное тестовое поле (до 40 символов).
- **Дата** – необязательный атрибут. Заполняется датой документа-основания. Дату можно ввести при помощи [встроенного календаря](#).

6.14.3 Блок «Оценщики»

Для ввода данных об оценщике (оценщиках) нажмите кнопку **Добавить** в блоке «Оценщики». Откроется окно «Добавление оценщика» (см. Рис. 117).

ФИО	ИНН	СРО
Оценщик тест	773606239081	СРО "СРО тест"

Рис. 117. Окно «Добавление оценщика».

Вверху окна отображается блок фильтров, облегчающих поиск в реестре записи о требуемом оценщике. Задайте те фильтры (Ф.И.О., ИНН или СНИЛС), по которым нужно осуществить в реестре поиск оценщика, являющегося участником данного сообщения. Затем нажмите кнопку **Поиск**.

Ниже будет выведен список результатов фильтрации. Для выбора требуемого оценщика щелкните на соответствующей записи в списке. Атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка оценщиков, формируемого внутри блока «Оценщики» (см. Рис. 118).

ФИО	Идентификаторы	СРО	
Оценщик тест	СНИЛС: 01348307319 ИНН: 773606239081	СРО "СРО тест"	Удалить

Рис. 118. Список оценщиков, формируемый внутри блока «Оценщики».

Если требуемый оценщик в реестре отсутствует, то Вы можете самостоятельно внести его атрибуты в данное сообщение. Для этого нажмите в окне «Добавление оценщика» (Рис. 117) кнопку **Создать** – откроется окно создания записи об участнике оценки (см. Рис. 119).

Рис. 119. Окно создания записи об участнике оценки.

Заполните отображаемые в окне поля атрибутов:


- **ФИО** – обязательный атрибут. Является однострочным [текстовым полем](#).
- **СНИЛС** – обязательный атрибут. Вводятся 11 цифр.
- **ИНН** – необязательный атрибут. Вводятся 10 (для ЮЛ) или 12 (для ФЛ) цифр.
- **СРО** – обязательный атрибут. Для ввода значения нажмите кнопку  справа, и в открывшемся окне «**Выбор СРО**» (см. Рис. 120) выберите требуемую организацию.

Рис. 120. Окно «Выбор СРО».

- **Дополнительные сведения о СРО** – необязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#).

После заполнения полей нажмите кнопку **Создать** внизу. Система выполнит проверку заполнения обязательных полей. Если поля заполнены, окно закрывается, а созданный оценщик добавляется в список в блоке «**Оценщики**» (см. Рис. 118).

Примечание. Выбор внесенного описанным методом оценщика при создании последующих сообщений недоступен. В реестр внесенные Вами данные также не добавляются. Добавить нового оценщика в реестр может оператор СРО оценщиков.

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

6.14.4 Блок «Объекты оценки»

Для ввода данных об объектах оценки нажмите в блоке «Объекты оценки» кнопку **Добавить**. Откроется окно «Добавление объекта оценки» (см. Рис. 117).

Добавление объекта оценки

Тип

Описание

Дата оценки x

Владелец

Дополнительные сведения о владельце



Балансовая стоимость

Рыночная стоимость

Сохранить Отмена

Рис. 121. Окно «Добавление объекта оценки».

Заполните отображаемые в окне поля атрибутов:

- **Тип** – обязательный атрибут. Значение выбирается из [классификатора имущества](#), вызываемого нажатием справа на кнопку .
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#) (до 1024 символов).
- **Дата оценки** – необязательный атрибут. Заполняется датой проведения оценки. Значение можно ввести при помощи [встроенного календаря](#).
- **Владелец** – необязательный атрибут. Владелец имущества является участником сообщения. Для выбора владельца объекта оценки нажмите кнопку  справа. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о владельце.
- **Дополнительные сведения о владельце** – необязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#).

- **Балансовая стоимость** – необязательный атрибут. Недоступен для редактирования, если в поле **Владелец** указано не ЮЛ. [Поле «денежного» формата](#) (при этом доступен ввод до 11 знаков после запятой)
- **Рыночная стоимость** – обязательный атрибут. [Поле «денежного» формата](#) (при этом доступен ввод до 11 знаков после запятой, а также ввод нулевого значения).

После заполнения полей окна «**Добавление объекта оценки**» (см. Рис. 117) нажмите в нем кнопку **Сохранить**. Система выполнит проверку заполнения обязательных полей. Если поля заполнены, окно закрывается, а созданный объект добавляется в список, формируемый внутри блока «**Объекты оценки**» (см. пример на Рис. 122).

Объект оценки	Владелец	Дата оценки	Стоимость	
Тип: 01, Материальные активы Описание: Жилая двухкомнатная квартира общей площадью 45,2 кв. м, расположенная по адресу: Хабаровский край, Солнечный район, пгт Солнечный, ул. Строителей, д.11, кв. 40	ООО УК "РФЦ-Капитал" ИНН: 7444036805 ОГРН: 1027402052347	12.05.2016	Балансовая: 860000,00 Рыночная: 949200,00	Редактировать Удалить

Рис. 122. Список объектов, формируемый внутри блока «Объекты оценки».

6.14.5 Блок «Экспертное заключение»

Блок включает в себя следующие атрибуты:

- **Номер** – необязательный атрибут. Можно ввести номер экспертного заключения. Однострочное [тестовое поле](#) (до 40 символов).
- **Дата** – необязательный атрибут. С помощью [встроенного календаря](#) можно ввести дату вынесения экспертного заключения.
- **Список «Эксперты»** – отображается только если в сообщении уже добавлены данные хотя бы об одном эксперте (методика добавления описана ниже).
- **Результат экспертизы** – необязательный атрибут. Многострочное [текстовое поле](#).

Для ввода данных об эксперте (экспертах) нажмите в блоке «**Экспертное заключение**» кнопку **Добавить**. Откроется окно «Добавление эксперта» (см. Рис. 123).

Добавление эксперта

ФИО Код (ИНН, СНИЛС) **Поиск**

Создать кнопка позволяет добавить в сообщение атрибуты эксперта, отсутствующего в справочнике

Выборка ограничена фильтры для поиска эксперта в справочнике

Найдено записей: 1

ФИО	ИНН	СРО
Оценщик тест	773606239081	СРО "СРО тест"

Рис. 123. Окно «Добавление эксперта».

Вверху окна отображается блок фильтров, облегчающих поиск в системном справочнике записи о требуемом эксперте. Задайте те фильтры, поиск по которым собираетесь осуществить

(Ф.И.О., ИНН или СНИЛС), и нажмите кнопку **Поиск**. Ниже будет выведен список результатов фильтрации. Для выбора в списке нужной записи щелкните на ней один раз. Атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка экспертов, формируемого внутри блока «**Экспертное заключение**» (см. Рис. 124).

ФИО	Идентификаторы	СРО	
Оценщик тест	СНИЛС: 01348307319 ИНН: 773606239081	СРО "СРО тест"	Удалить

позволяет удалить строку из списка

Рис. 124. Список экспертов, формируемый внутри блока «**Экспертное заключение**».

Если требуемый эксперт в справочнике отсутствует, то Вы можете самостоятельно внести его атрибуты в данное сообщение. Для этого нажмите в окне «**Добавление эксперта**» (см. Рис. 123) кнопку **Создать** – откроется окно создания записи об участнике оценки (см. Рис. 119).

Заполнение полей окна подробно рассмотрено [здесь](#).

Примечание. Выбор внесенного описанным методом эксперта при создании последующих сообщений недоступен. В системный справочник внесенные данные также не добавляются. Добавить нового эксперта в справочник может оператор СРО оценщиков.

6.15 Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения

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

Пример для аннулированного сообщения:

дата публикации сообщения об аннулировании

ссылка для просмотра сообщения об аннулировании

Сообщение №00028180 опубликовано 28.03.2017. **Аннулировано 28.03.2017 сообщением №00028181**

Пример для опровергнутого сообщения:

ссылка для просмотра сообщения «Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений»

Сообщение №00028169 опубликовано 23.03.2017
Сведения или их часть в настоящем сообщении опровергнуты сообщением №00028179 от 28.03.2017

Пример для заблокированного сообщения:

Сообщение №00028166 опубликовано 22.03.2017. **Заблокировано.**

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

6.16 Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению»

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

Сообщения, относящиеся к данному сообщению:

Сообщение о членстве в СРО №00008667 от 07.12.2016

[Сообщение о внесении изменений в сведения о членстве в СРО №00008668 от 07.12.2016](#)

[Сообщение о прекращении членства в СРО №00008670 от 07.12.2016](#)

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

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

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

[Изменение финансовым агентом договора финансирования №00104372 от 01.03.2017 \(аннулировано\)](#)

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

6.17 Окно выбора цепочки сообщений

При создании/редактировании сообщений об «изменении»/«прекращении», предусмотрен выбор требуемой цепочки связанных сообщений, начинающейся от исходного сообщения. (Пример – сообщение «Заключение договора фин. аренды» является исходным для «Изменения договора фин. аренды»).

Поиск требуемой цепочки осуществляется в окне выбора цепочки сообщений, которое открывается после щелка левой кнопкой мыши в соответствующем поле. Рассмотрим это на примере создания «Изменения договора финансовой аренды (лизинга)» (см. п. 4.4.5.10).

После щелка в поле «Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)» (см. Рис. 21) открывается окно, представленное на Рис. 125.

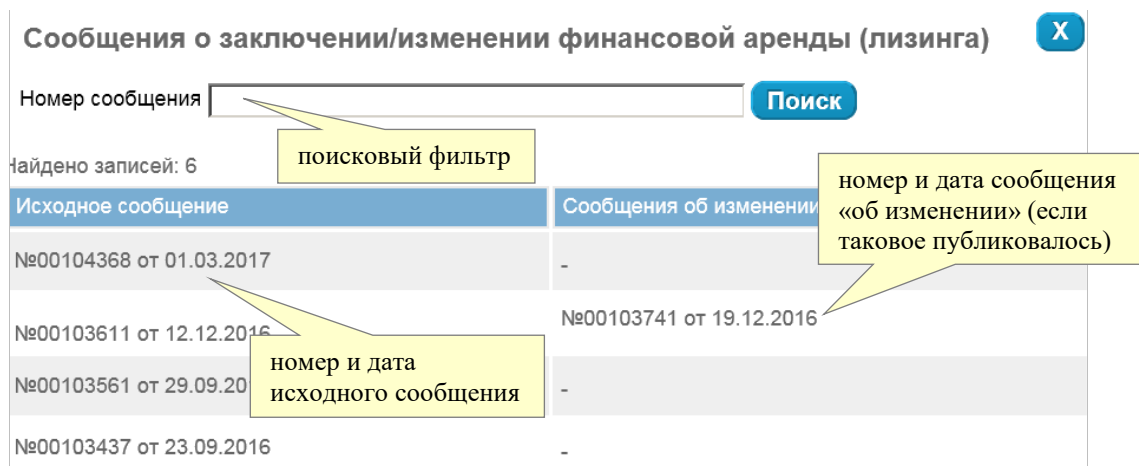


Рис. 125. Окно выбора цепочки сообщений.

В верхней части окна отображается **поисковый фильтр** (см. Рис. 125). Фильтр обеспечивает возможность поиска цепочки по полному совпадению введенного значения с полным номером входящего в цепочку сообщения или номером без лидирующих нулей. Поиск выполняется по номерам исходных сообщений (отображаемым в колонке «**Исходное сообщение**») и сообщений «об изменении» (в колонке «**Сообщения об изменении**»). Если указанный в фильтре номер сообщения найден в сообщении «об изменении», то в списке отображается полная цепочка (все сообщения, начиная с исходного).

В центральной части окна отображается список найденных цепочек (каждая строка списка содержит информацию об одной цепочке). При этом выдаются только цепочки, в которых:

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

При поиске с пустым фильтром отображаются все цепочки, содержащие сообщения, удовлетворяющие данным условиям. Если ни одной цепочки не найдено, отображается текст «Сообщения не найдены».

Список две колонки:

- **Исходное сообщение** – отображается номер и дата публикации исходного сообщения (в формате «№<номер сообщения> от <дата публикации сообщения>»)
- **Сообщения об изменении** – отображается номер и дата публикации сообщений об изменении исходного (в аналогичном формате).

Для сообщений об изменении/прекращении договора финансовой аренды (лизинга) отображается дополнительно колонка **Последнее сообщение** – отображается гиперссылка **Показать**, при нажатии на которую открывается модальное окно просмотра последнего опубликованного сообщения данной цепочки.

При этом если сообщение «об изменении»:

- не существует – отображается «-»
- было аннулировано – рядом с ним отображается примечание «(аннулировано)». Пример:

Исходное сообщение	Сообщения об изменении
№00104370 от 01.03.2017	№00104374 от 02.03.2017 (аннулировано) №00104372 от 01.03.2017 (аннулировано)

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

6.18 Страницы сообщений «об изменении»

Примером сообщения «об изменении» служит сообщение «Изменение договора фин. аренды», которое вносит изменения в атрибуты сообщения «Заключение договора фин. аренды» или предыдущее «Изменение договора фин. аренды».

В верхней части страниц для подписания сообщений, страниц подписанных (см. п. 4.4.4) и опубликованных сообщений, которые вносят изменение в предыдущее сообщение цепочки связанных сообщений, отображается поле, содержащее ссылку на предыдущее сообщение. Пример (для сообщения «Изменение договора фин. аренды»):

Сообщение №00029145	
Тип сообщения	Изменение договора финансовой аренды (лизинга)
Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга).	Сообщение №00028218 от 07.04.2017

ссылка для просмотра предыдущего сообщения цепочки

В нижней части указанных страниц отображается блок «Список изменений», показанный на Рис. 126.

Список изменений		Значение	Предыдущее значение
Договор №	1-измен.		1
от	01.2017		01.2017
Дата	1.2017		03.01.2017
Л			
Лизингополучатель	ООО "Стратегия инвестиций 2002"	(н/д)	(н/д)
Идентификаторы	ИНН: 7704241887	ИНН: (н/д)	ИНН: (н/д)
	ОГРН: 1027700141259	ОГРН: (н/д)	ОГРН: (н/д)
Предмет финансовой аренды (лизинга)			
	Идентификатор предмета лизинга: 2	Идентификатор предмета лизинга: (н/д)	Идентификатор предмета лизинга: (н/д)
Предмет финансовой аренды (лизинга)	Классификация предмета лизинга: 1234567, Виноград	Классификация предмета лизинга: (н/д)	Классификация предмета лизинга: (н/д)
	зеленый	Описание предмета лизинга: риурТ	Описание предмета лизинга: (н/д)

новые значения (вносимые данным сообщением об изменениях)

значения из исходного сообщения

Рис. 126. Блок «Список изменений».

В блоке отображаются следующие данные:

- атрибуты и объекты, добавленные в сообщение
- атрибуты и объекты, удаленные из сообщения
- измененные атрибуты и объекты.

Блок представляет собой таблицу, содержащую следующие колонки:

- колонка без наименования (первая) – отображаются наименования блоков и атрибутов, в которые вносятся изменения данным сообщением. Если изменяется часть атрибутов какого-либо объекта (предмет залога, лизингодатель и т.п.), то отображается наименование блока (жирным шрифтом) и список всех атрибутов для каждого такого объекта (см. пример на Рис. 126)
- **Значение** – отображается текущее (вносимое данным сообщением об изменении) значение атрибута. Для удаленных атрибутов или атрибутов, которые в сообщении об изменении не имеют значений, отображается значение «(н/д)»
- **Предыдущее значение** – отображается значение атрибута, которое он имел в исходном сообщении. Для добавленных атрибутов (атрибутов, которые в исходном сообщении не имели значений) отображается значение «(н/д)».

Измененные атрибуты подсвечиваются заливкой, отличной от основного фона.

6.19 Страницы сообщений «о прекращении»

Примером сообщения «о прекращении» служит сообщение «Прекращение договора фин. аренды», являющееся финальным в цепочке «Заключение договора фин. аренды» - «Изменение договора фин. аренды» (сообщений об изменении в цепочке может быть несколько) - «Прекращение договора фин. аренды». Сообщение «о прекращении» может завершать цепочку сразу после исходного сообщения, либо после сообщения «об изменении» (см. п. 6.18), если такое опубликовалось.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений, а также страницы для подписания сообщений (см. п. 4.4.4), которые завершают последовательную цепочку связанных сообщений, имеют особенности, показанные на Рис. 127.



Сообщение №00104672		ссылка для просмотра предыдущего сообщения цепочки		 	
Тип сообщения					лизинга)
Физическое лицо	Адашев Дмитрий (ИНН: 122116736439)				
Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)	Сообщение №00104671 от 10.07.2017				
Договор	1 от 03.07.2017				
Дата прекращения договора	25.07.2017				
Причина прекращения договора	Причина прекращения договора				
Лизингодатели					
Лизингодатель			Идентификаторы		
Адашев Дмитрий			ИНН: 122116736439		
Лизингополучатели					
Лизингополучатель			Идентификаторы		
ООО "Сиб - НК - Сервис"			ОГРН: 1055402005790 ИНН: 5402453779		
<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Подписать"/>		блок данных об участниках сообщения			

Рис. 127. Страница сообщения «о прекращении».

Из сообщения, являющегося последним в цепочке опубликованных, на страницу сообщения «о прекращении» выводятся для просмотра (копируются) следующие данные (см. также Рис. 127):

- строка с номером и датой договора, независимой гарантии или концессионного соглашения (в сообщении о прекращении права залога – не выводится)
- блок данных об участниках сообщения (исходного, либо «об изменении», если таковое публиковалось).

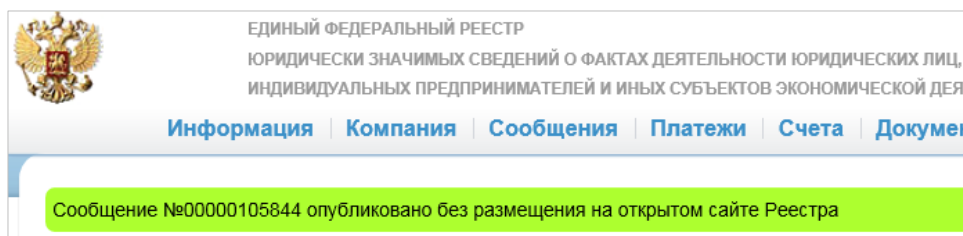
Указанные данные выводятся без возможности их редактирования.

6.20 О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте

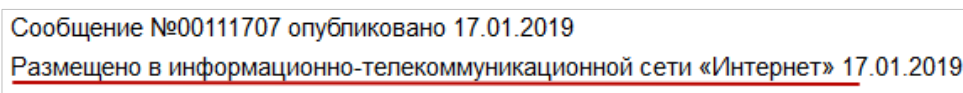
Сообщения некоторых типов, в отношении участника (юридического лица или ИП) которого применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, в соответствии с требованиями указанного постановления не отображаются на открытом сайте Системы. При этом вверху страницы для подписания сообщения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

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

После перевода такого сообщения в статус «Опубликованное» вверху страницы отображается уведомление вида:



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



6.21 О сообщениях, публикуемых с частичным скрыванием 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 скрыванием 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 о залоге ('Возникновение права залога', 'Изменение права залога' и 'Прекращение права залога') в карточке опубликованного сообщения на открытом сайте будут отображаться только данные залогодателя и сведения об имуществе, а также блок с прикрепленными к сообщению документами. Вместо данных об остальных участниках сообщения будет выведен текст *«Сведения скрыты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5»*. Такой же текст будет выведен в полях, содержащих данные о залогодержателях, сообщения, скачанного в файле формата .doc или .pdf.

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

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		