

**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 2.36 действует с 07 августа 2025 года)

На: 57 листах

Действует с 07 августа 2025 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 и их редактирование 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. 3.7.1.1)
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 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. Возникновение права залога, Прекращение права залога

Дата	Версия	Описание
02.11.2022	2.24	Обновили скриншоты: 4.5.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета Рис. 71. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки. 4.5.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета Рис. 72. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки. 4.7.1.1 Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета Рис. 77. Карточка счета на оплату публикации. 4.7.1.2 Пополнения лицевого счета. Карточка счета на пополнение Рис. 83. Карточка счета на пополнение ЛС. 4.7.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки Рис. 84. Карточка счета на оплату бумажной выписки. 4.7.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки Рис. 85. Карточка счета на оплату электронной выписки. 4.12 Оплата с лицевого счета Рис. 91. Окно оплаты с лицевого счета.
22.12.2022	2.25	Добавлено новое сообщение группы Корпоративные события: Уведомление о намерении подать заявление об осуществлении прав акционера (участника) в отношении российского хозяйственного общества, акционером (участником) которого является контролируемая иностранная компания
19.04.2023	2.26	Исключен раздел «Назначение и условия применения» Обновлен раздел 2 «Подготовка к работе» Обновлен пункт 3.1.1 «Возможные уведомления об ошибках при авторизации» Обновлен пункт 3.10 «Страница «Помощь»» Обновлен пункт 5.19 «О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте» Обновлен пункт 3.4.3 «Создание сообщения копированием существующего» Обновлены пункты 3.4.5.18 «Возникновение права залога», 3.4.5.19 «Изменение права залога», 3.4.5.20 «Прекращение права залога»
15.06.2023	2.27	Обновлен п. 3.4.5.13 «Обязательная оценка (сообщение заказчика)». В блок «Оценщики» добавлена информация о том, что при создании участника оценки идентификаторы оценщика должны проходить проверку по контрольному числу Обновлен п. 5.9.3 «Создание карточки физического лица» (Рис. 121, 122, 123, 124). Под полями ИНН и СНИЛС появились ссылки, при переходе по которым можно воспользоваться сервисами ФНС и ПФР соответственно для проверки данных
06.07.2023	2.28	Добавлена детализированная информация о положительных остатках по платежам на лицевом счета (п. 3.2)
21.09.2023	2.29	Обновлен п. 5.9.3 «Создание карточки физического лица» (Рис. 123, 124). В поле СНИЛС добавлена маска ввода.
12.10.2023	2.29.1	Удалено описание сообщения с типом «Иные сведения» (недоступно для публикаторов Физических лиц)
07.11.2023	2.30	Обновлены типы сообщений Заключение договора финансовой аренды (лизинга) (3.4.5.9), Изменение договора финансовой аренды (лизинга) (3.4.5.10), Прекращение договора финансовой аренды (лизинга) (3.4.5.11), Возникновение права залога (3.4.5.17), Изменения права залога (3.4.5.18), Прекращение права залога (3.4.5.19)
28.11.2023	2.31	Раздел «Типы сообщений» перенесен в отдельный документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы
17.04.2024	2.32	В п. 3.4.6 обновлен список сообщений, доступных для загрузки из XML.
10.07.2024	2.33	Обновлены п. 3.4.2 в части примера создания сообщения с типом Членство в СРО и скриншот Рис. 14. Обновлен скриншот Рис. 1. Наименование группы «Возврат просроченной задолженности» изменено на «Уведомления о работе с просроченной задолженностью (230-ФЗ)»

Дата	Версия	Описание
		Наименование вкладки «Коллекторы» изменено на «Коллекторы и уступки» (Рис. 6)
31.03.2025	2.34	Добавлена проверка по совпадению ИНН в реестре ИП при создании и редактировании карточки ФЛ
21.05.2025	2.35	Раздел Приложения перенесен в документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы
07.08.2025	2.36	Добавлена кнопка Заказать выписку на странице Данные физического лица п.3.3

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	8
1.1	Область применения	8
1.2	Краткое описание возможностей	8
1.3	Уровень подготовки пользователя	8
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	9
2	Подготовка к работе	10
3	Описание операций	11
3.1	Авторизация пользователя	11
3.1.1	Возможные уведомления об ошибках при авторизации	14
3.2	Личный кабинет Физического лица	14
3.3	Страница «Данные физического лица»	16
3.4	Страница «Сообщения». Работа с сообщениями	18
3.4.1	Поиск сообщения	19
3.4.2	Создание сообщения	20
3.4.3	Создание сообщения копированием существующего	23
3.4.4	Подпись сообщения	24
3.4.5	Типы сообщений	25
3.4.6	Загрузка и подпись сообщений из XML-файлов	25
3.4.6.1	Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении	27
3.4.7	Выгрузка сообщений в XML-файл	29
3.5	Заказ выписок по опубликованным сообщениям	30
3.5.1	Поиск сообщений для заказа выписок	32
3.5.2	Заказ бумажной выписки	33
3.5.2.1	Оплата бумажной выписки банковским переводом	33
3.5.2.2	Оплата бумажной выписки с лицевого счета	33
3.5.3	Заказ электронной выписки	34
3.5.3.1	Оплата электронной выписки банковским переводом	34
3.5.3.2	Оплата электронной выписки с лицевого счета	35
3.5.3.3	Получение электронной выписки на email	36
3.6	Раздел «Оплата»	36
3.6.1	Страница «Платежи»	36
3.6.2	Страница «Отчеты»	38
3.7	Страница «Счета»	39
3.7.1	Карточка счета	40

3.7.1.1	Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета	41
3.7.1.2	Пополнения лицевого счета. Карточка счета на пополнение	44
3.7.1.3	Карточка счета на оплату бумажной выписки.....	45
3.7.1.4	Карточка счета на оплату электронной выписки	46
3.8	Страница «Возврат»	47
3.9	Страница «Коллекторы и уступки».....	49
3.9.1	Поиск уведомления	50
3.9.2	Просмотр уведомления	50
3.9.2.1	Привлечение иного лица для взаимодействия.....	50
3.9.2.2	Исключение должника из перечня, переданного иному лицу	51
3.9.2.3	Переход права требования.....	52
3.10	Страница «Помощь».....	53
3.11	Пополнение лицевого счета.....	53
3.12	Оплата с лицевого счета.....	54
4	Аварийные ситуации	57

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 Подготовка к работе

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

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

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

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

Если АРМ работоспособно, то после авторизации в браузере откроется интерфейс Вашего личного кабинета (см. п. 3.1.1).

3 Описание операций

3.1 Авторизация пользователя

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

Для входа по электронной подписи пользователь должен обладать сертификатом электронной подписи, с помощью которого и происходит авторизация (см. «**Регламент применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц**» на странице «**Помощь**»).

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** на вкладке **Федресурс** (см. Рис. 1).

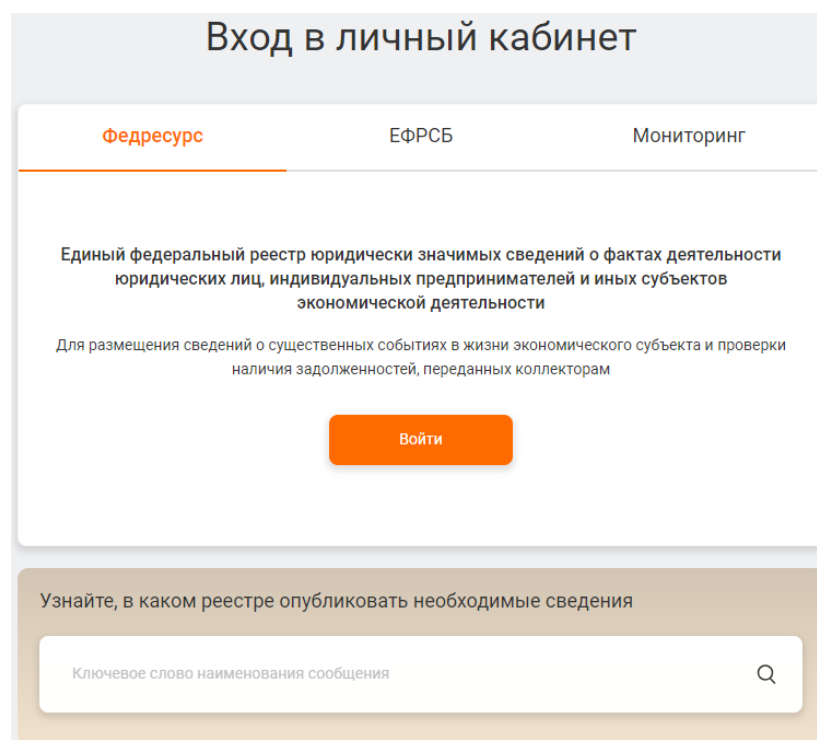


Рис. 1. Вид страницы входа в личный кабинет открытого сайта.

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

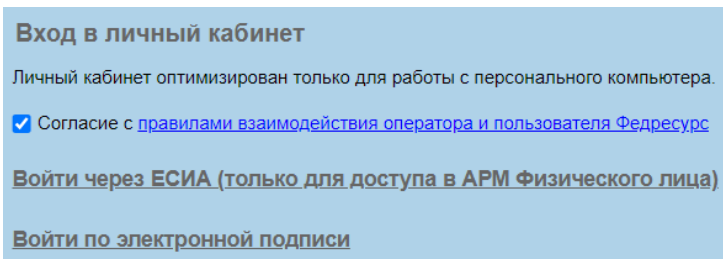


Рис. 2. Страница входа в личный кабинет.

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

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

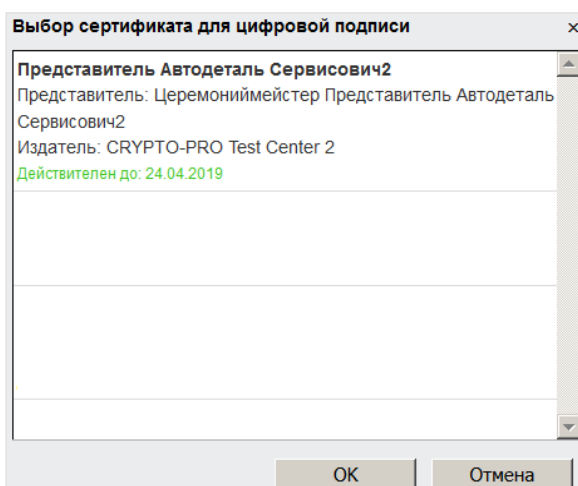


Рис. 3. Окно выбора сертификата.

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 «**Выберите личный кабинет для входа**» (см. Рис. 4).

Вход в личный кабинет

Личный кабинет оптимизирован только для работы с персонального компьютера.

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

Войти через ЕСИА (только для доступа в АРМ Физического лица)

Войти по электронной подписи

Выберите личный кабинет для входа

Физическое лицо:

Федоров Виктор Петрович

Арбитражный управляющий:

Федоров Виктор Петрович

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 доступа в АРМ Физического лица)» - будет осуществлен переход на страницу авторизации через ЕСИА (см. Рис. 5):

ГОСУСЛУГИ

Телефон / Email / СНИЛС

Пароль

[Восстановить](#)

Войти

Войти другим способом

[Эл. подпись](#)

[Не удаётся войти?](#)

Рис. 5. Авторизация через ЕСИА.

3.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации

Ошибка	Причина возникновения
«Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами. Всю необходимую информацию Вы можете найти в разделе «Помощь»»	Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами.
«Невалидная электронная подпись»	<ul style="list-style-type: none"> • ЭП не прошла проверку (неправильная подпись). • ЭП не прошла проверку (ЭП в документе не найдена). • ЭП не прошла проверку (неправильное значение хеша).
«Невалидный сертификат»	<ul style="list-style-type: none"> • Несовпадение SubjectName сертификата с переданным значением. • Ошибка построения цепочки сертификатов. • Сертификат отозван. • Истек/не наступил срок действия требуемого сертификата при проверке по системным часам или по отметке времени в подписанном файле.
«Для данного сертификата не было найдено ни одной доступной роли»	Нет доступных ролей для данного сертификата.
«Отказано в авторизации. В связи с несоответствием условиям, предусмотренным <u>Разделом 4 Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц</u> »	Не выполнено ни одно из условий Раздела 4 «Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц» в разделе «Помощь» Системы
"Не удалось получить данные из ЕСИА. Обратитесь в службу поддержки"	Не удалось выполнить запрос.
"Не удалось получить информацию о пользователе"	Токен отсутствует/невозможно отправить запрос
"В профиле ЕСИА не указан ИНН. Просьба заполнить ИНН и повторить попытку входа"	В профиле ЕСИА отсутствует ИНН.
"Профиль ЕСИА не подтвержден. Просьба подтвердить учетную запись и повторить попытку входа"	В профиле ЕСИА отсутствует подтверждение учетной записи.

3.2 Личный кабинет Физического лица

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

Данные физического лица

Рис. 6. Главное меню страницы личного кабинета.

Примечание. Сразу после авторизации открывается страница **Карточка ФЛ** (см. Рис. 9).

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

- **Карточка ФЛ** – см. п. 3.3
- **Сообщения** – см. п. 3.4
- **Заказ выписок** – см. п. 3.5
- **Платежи** – см. п. 3.6.1
- **Счета** – см. 3.7
- **Возврат** – см. п. 3.8
- **Коллекторы и уступки** – см. п. 3.9
- **Помощь** – см. п. 3.10

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

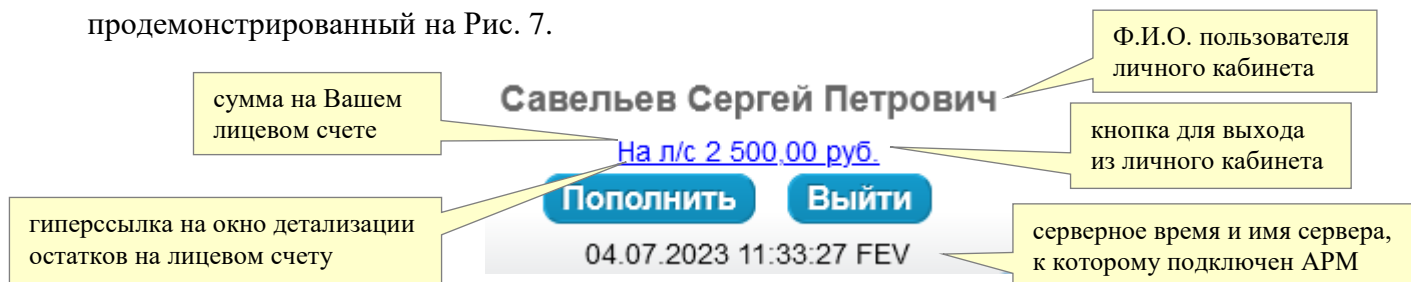


Рис. 7. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- Ф.И.О. пользователя данного личного кабинета
- текущая сумма на Вашем лицевом счете, отображаемая в виде гиперссылки на окно детализации остатков на лицевом счете
 - при нажатии на гиперссылку открывается окно «Остатки по платежам», в котором содержится информация о положительных остатках по платежам на лицевом счете (см. Рис 8)
- 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.

Остатки по платежам



Платеж	Остаток
№11 от 14.12.2020	2 000,00
№12 от 09.02.2021	500,00
Итого:	2 500,00

Рис 8. Окно «Остатки по платежам»

3.3 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 Смешков Леонид Андреевич

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 40914620256

ИНН 165700381626


Email

[История](#) [Сохранить и подписать](#) [Заказать выписку](#)

Рис. 9. Карточка Физического лица.

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. 10).

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. 10. 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. 11).

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. 11. Страница для анализа изменений.

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

Обратите внимание! Возможность заказать выписку по физическому лицу, а также сведениям по имеющимся и ранее имевшимся ИП, опубликованным сведениям по банкротству и намерениям по банкротству с помощью кнопки **Заказать выписку**, находится на этапе анализа и разработки. Услуга по предоставлению выписки платная.

3.4 Страница «Сообщения». Работа с сообщениями

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

The screenshot shows the 'Messages' page interface. Callouts highlight the following features:

- блок поисковых фильтров**: A search filter block with fields for status (set to 'Все'), message type, publication date (from/to), participant, and message number. It includes 'Очистить' and 'Поиск' buttons.
- можно создать сообщение (см. п. 3.4.2)**: A callout pointing to the 'Создать сообщение' button.
- можно загрузить сообщения некоторых типов из XML-файла (см. п. 3.4.6)**: A callout pointing to the 'Загрузить из XML' button.
- можно выгрузить сообщения в XML-файл (см. п. 3.4.7)**: A callout pointing to the 'Экспорт в XML' button.
- таблица с результаты поиска сообщений**: A callout pointing to the search results table below.

The search results table has columns for 'Участники' and 'Дополнительная информация'. The first row shows 'Блэк Сириус: ОАО "17 ТМП", АБАГЯН МАКСИМ МЕРУЖАНОВИЧ, ...'.

Рис. 12. Страница «Сообщения».

В верхней части страницы отображается блок фильтров, облегчающий 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. 3.4.1).

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


- **Создать сообщение** – создать сообщение (см. п. 3.4.2)
- **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. 3.4.6
- **Экспорт в XML** – выгрузить опубликованные сообщения в XML-файл (см. п. 3.4.7).

3.4.1 Поиск сообщения

Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля, расположенные в **блоке фильтров** (см. Рис. 12). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте.

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

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

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

Дополнительный фильтр (например, **Номер договора**) – отображается, только если в фильтре **Тип сообщения** выбран один из типов сообщений, относящихся к 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:

Тип сообщения	Заключение клиентом договора финансирования п	
Номер договора	<input type="text"/>	дополнительный фильтр
Тип сообщения	Сообщение о возникновении права залога	
Идентификатор заложенного имущества	<input type="text"/>	дополнительный фильтр

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. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы). На одной из вкладок открывшегося окна выберите требуемого участника.

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

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

3.4.2 Создание сообщения

Для создания нового сообщения необходимо выполнить следующие действия:

Примечание. Кроме применения методики, описанной в данном пункте, создать сообщение можно, скопировав ранее подписанное или опубликованное сообщение того же типа (см. п. 3.4.3).

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

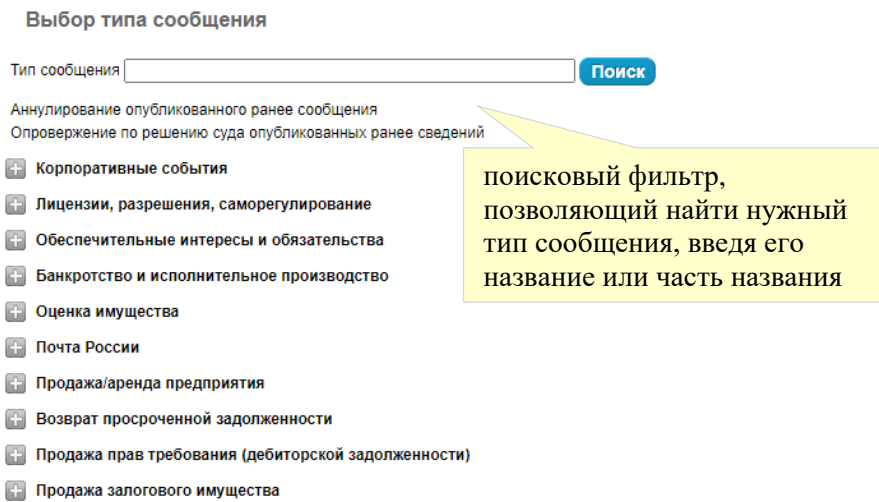
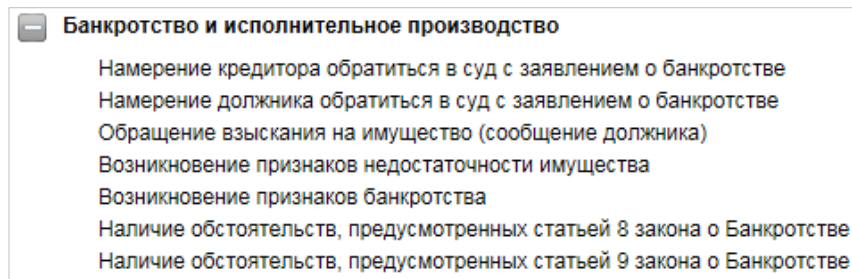


Рис. 13. Окно «Выбор типа сообщения».

- 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. 3.4.5.

- В полях открывшейся страницы (на Рис. 14 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. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы):

Членство в СРО

Дата вступления в СРО

Регистрационный номер

СРО

Сфера деятельности СРО

Тип 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.
 Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 МБ.

кнопка для выбора СРО из справочника

Рис. 14. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

- **Дата вступления в СРО** - обязательный атрибут. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
 - **Регистрационный номер** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
 - **СРО** - обязательный атрибут. При нажатии на кнопку **Выбрать СРО** откроется окно для выбора участника сообщения – ЮЛ. Подробнее см. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы
 - **Тип СРО** - обязательный атрибут. По умолчанию установлен тип «Обязательное». Устанавливается автоматически при выборе сферы деятельности СРО. При выборе сферы деятельности «Иное» в поле «Тип СРО» устанавливается значение «Добровольное». При выборе другой сферы деятельности из списка в поле «Тип СРО» значение «Обязательное»
 - **Сфера деятельности СРО** - обязательный атрибут. Значение выбирается из раскрывающегося списка
 - **Допуски к видам работ** - необязательный атрибут. Заполняется ручным вводом текста
 - **Адрес для связи с членом СРО** – необязательный атрибут. Можно заполнить ручным вводом текста
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. 3.4.4).


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.

3.4.3 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. 3.4.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 12). 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. 14), в которое из текущего будут скопированы значения всех атрибутов, кроме **Текст сообщения** (или **Комментарий пользователя**), а также приложенных файлов.

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

- участниками сообщения могут быть только те лица, записи о которых присутствуют в базе данных Системы (реестре). При попытке сохранить сообщение, в котором фигурирует участник, отсутствующий в реестре, вверху страницы отображается соответствующее уведомление. Для того, чтобы сохранить такое сообщение, необходимо перевыбрать участника в окне для выбора участников сообщения (см. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы),
- наличие недопустимых символов,
- возможность публикации сообщений данного типа (может быть устаревшим). В случае, если пользователь нажимает на кнопку **Создать новое сообщение на основе текущего** в

сообщении с устаревшим типом, то отображается модальное окно с предупреждением об отсутствии возможности создать копию текущего сообщения и необходимости перейти в раздел Сообщения для формирования сообщения нового типа:

Сообщение с выбранным типом CreationRightOfPledge недоступно для публикации

Закреть

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


3.4.4 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭП.

Для этого найдите требуемое сообщение со статусом «Не подписано» (см. п. 3.4.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 12). Откроется страница для ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 14).

Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **К подписи** – будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения (см. Рис. 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. 3.4.2).

Сообщение №00365451 

Тип сообщения	Членство в СРО
Физическое лицо	Лапов Лала Лапович (ИНН: 325618668009)
Дата вступления в СРО	20.03.2023
Регистрационный номер	578
СРО	ООО "24 ЧАСА А" (ИНН: 6830004810, ОГРН: 1076816000326)
Сфера деятельности СРО	Архитектурно-строительное проектирование
Допуски к видам работ	Все
Адрес для связи с членом СРО	Москва, Малая Бронная ул.

Текст сообщения:
Текст

нажмите кнопку «Подписать»

Редактировать **Подписать**


Рис. 15. Страница для подписания сообщения.

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

Нажмите кнопку **Подписать** – откроется окно выбора сертификата. Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ. Если выбрать другой сертификат, то сообщение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее 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 №00365451 

Тип сообщения	Членство в СРО
Физическое лицо	Лапов Лапа Лапович (ИНН: 325618668009)
Дата вступления в СРО	20.03.2023
Регистрационный номер	578
СРО	ООО "24 ЧАСА А" (ИНН: 6830004810, ОГРН: 1076816000326)
Сфера деятельности СРО	Архитектурно-строительное проектирование
Допуски к видам работ	Все
Адрес для связи с членом СРО	Москва, Малая Бронная ул.

Текст сообщения:
Текст

[Редактировать](#) [Перейти к счету](#) [Оплатить с лицевого счета](#)

сообщение можно скопировать (см. п. 3.4.3)

Рис. 16. Страница подписанного сообщения.

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

- **Редактировать** – отредактировать подписанное сообщение. Редактирование подписанного сообщения, по которому еще не был создан счет на оплату, приводит к удалению подписи. Если счет был создан, то – к удалению подписи и счета
- **Перейти к счету** – создать счет на оплату публикации сообщения (см. п. 3.7.1)
- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 3.12).

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. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы). При этом вверху страницы для подписания и подписанного сообщения выводится соответствующее уведомление.

3.4.5 Типы сообщений

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

3.4.6 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

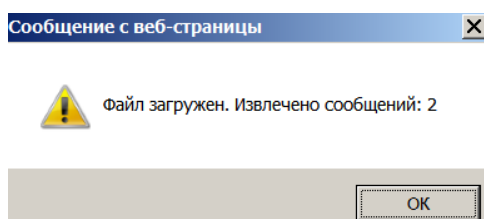
требований на загрузку карточек физических лиц и компаний-нерезидентов, доступной в разделе **Загрузка сообщений из xml** на странице «Помощь» открытого сайта Системы.

Список типов сообщений и описание логической модели загружаемого XML-файла сообщений и сопутствующие требования приведены в Спецификации требований на загрузку сообщений из xml-файлов, доступной в разделе **Загрузка сообщений из xml** 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.

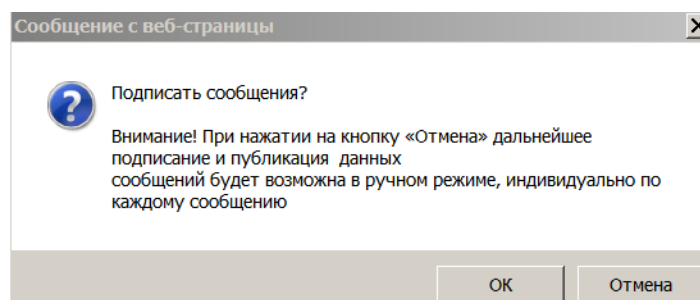
Для осуществления сквозного процесса нужно выполнить следующие действия:

- 1) на странице «Сообщения» (см. Рис. 12) нажать кнопку **Загрузить из XML**, расположенную внизу блока поисковых фильтров. Откроется модальное окно выбора загружаемого файла:
 - Сообщений;
 - Карточек физических лиц;
 - Карточек компаний-нерезидентов.
- 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. 3.4.6.1.

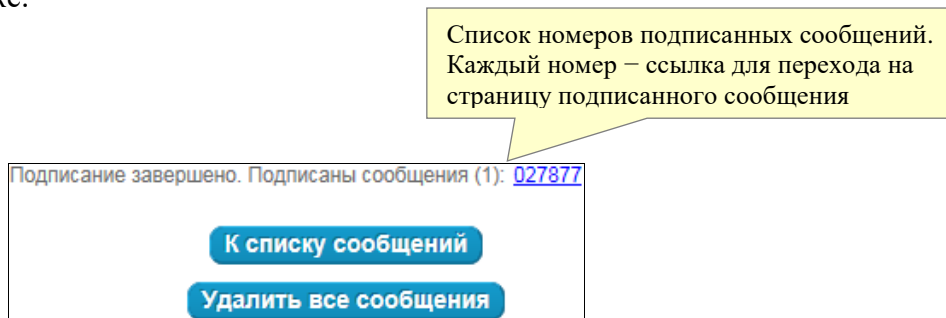
- 3) нажать в окне уведомления кнопку **ОК**. Откроется окно диалога с предложением выполнить подписание извлеченных сообщений:



- 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)

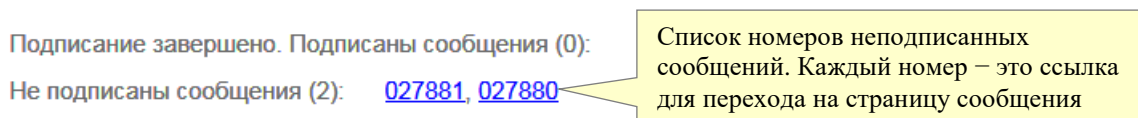
- 5) по завершении процедуры подписания появится информационное окно, имеющее вид как на рисунке ниже:



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. 12), 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:



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

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

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

3.4.6.1 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. 3.4.7), 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.

3.4.7 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:

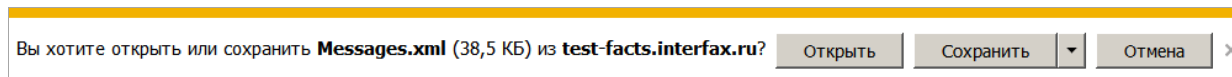
- 1) в блоке поисковых фильтров на странице «**Сообщения**» (см. Рис. 12) задать фильтры для отбора требуемых сообщений к предстоящей выгрузке

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

- 2) нажать кнопку **Экспорт в XML**. Если текущие фильтры ещё не были применены (значения их заданы, но кнопка **Поиск** не нажималась), то они будут применены автоматически. Если результирующий фильтрованный список содержит только опубликованные сообщения, будет выполнен экспорт всех сообщений в один XML-файл. Если список содержит сообщения в статусах отличных от «Опубликовано», то АРМ выдаст уведомление/вопрос «Экспорт выполняется только для опубликованных

сообщений. Найдено сообщений: <число опубликованных сообщений в списке>. Выполнить экспорт?»

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



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

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

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).

3.5 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. 17), выбрав в главном меню (см. Рис. б) пункт **Заказ выписок**.

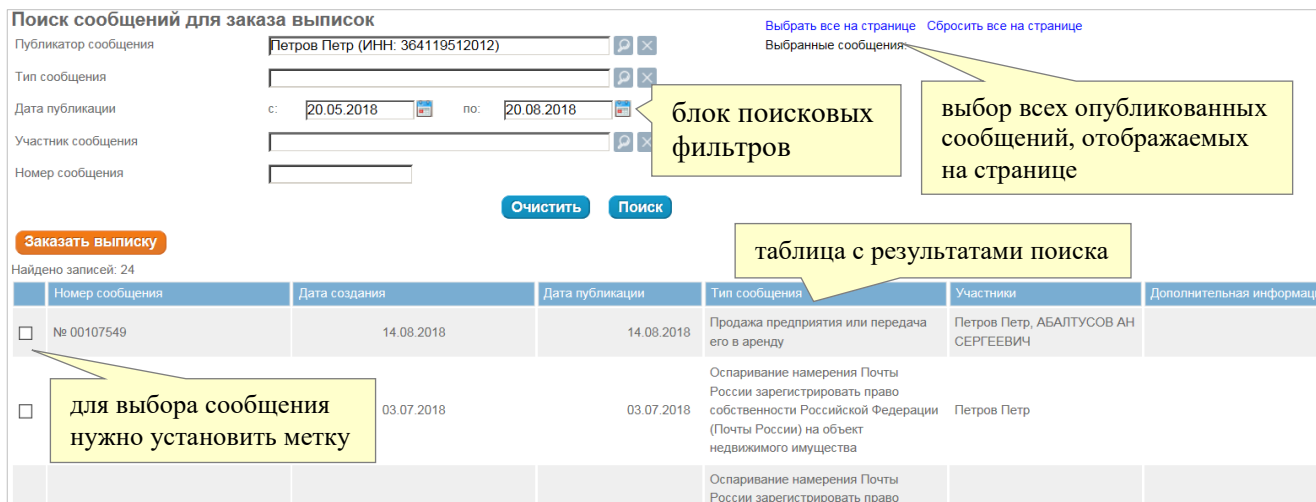
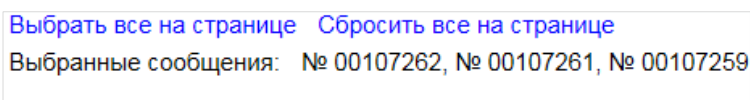


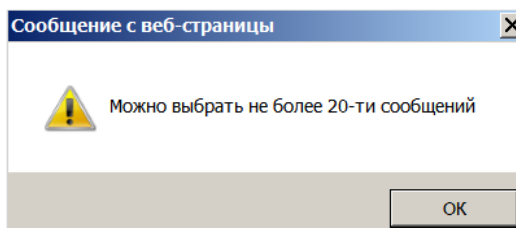
Рис. 17. Страница «Сообщения для заказа выписок».

В верхней части страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 3.5.1). 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. 17). После выбора каждого сообщения в правом верхнем углу страницы отображается его номер. Пример:



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



Нажмите кнопку **Заказать выписку**, расположенную в левой верхней части страницы. На экране появится окно «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 18).

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. 18. Окно «Выбор вида выписки и способа оплаты».


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

Действия по заказу бумажной выписки описаны в п. 3.5.2. По заказу электронной – в п. 3.5.3.

3.5.1 Поиск сообщений для заказа выписок

При поиске (отборе) сообщений для заказа выписок можно использовать поля (фильтры), расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 17):

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

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

- **Дата публикации** – по умолчанию поле **по** заполняется текущей датой, поле **с** – датой трехмесячной давности. Другие даты можно выбрать из встроенного календаря, открывающегося нажатием кнопки  справа, или ввести вручную (в формате “ДД.ММ.ГГГГ”)
- **Участник сообщения, Номер сообщения** – описаны в п. 3.4.1.

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.

3.5.2 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).

3.5.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом

Для оплаты бумажной выписки банковским переводом установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 18) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату бумажной выписки, работа с которой рассмотрена в п. 3.7.1.3.

3.5.2.2 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. 18) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 19):

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

Адрес доставки выписок: Необходимо заполнить

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

Оплатить

Рис. 19. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки.

Работа с окном «Оплата с лицевого счета» подробно описана в п. 3.12. 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 документе «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

3.5.3 Заказ электронной выписки

Электронная выписка заверяется квалифицированной электронной подписью Оператора.

3.5.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом

Для оплаты электронной выписки банковским переводом оставьте в окне «Выбор вида выписки и способа оплаты» (см. Рис. 18) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату электронной выписки, описанная в п. 3.7.1.4.

После поступления денежных средств на счет Компании-оператора на указанный в счете email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 3.5.3.3)

3.5.3.2 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. 18) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 20):

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

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**

Email для доставки выписок:

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

Оплатить

Рис. 20. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 3.12. 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. 17). Пример:

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

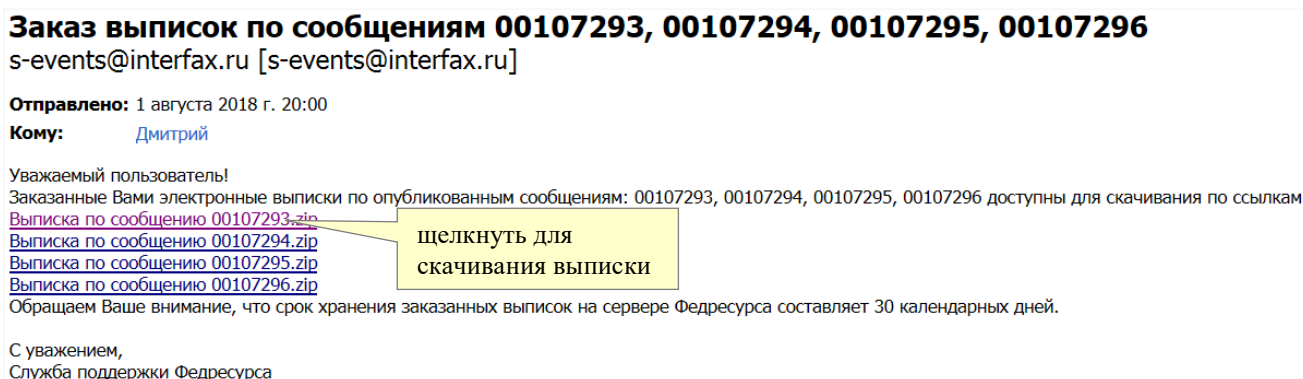
Поиск сообщений для заказа выписок

После успешной оплаты на указанный пользователем email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 3.5.3.3).

3.5.3.3 Получение электронной выписки на email

После успешной оплаты выписки с лицевого счета (см. п. 3.5.3.1) или оплаты счета на заказ электронных выписок (см. п. 3.5.3.2) 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.

3.6 Раздел «Оплата»

3.6.1 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку финансовых операций, выполненных с его счетом (см. Рис. 21).

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. 21. 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**.

3.6.2 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. 22)

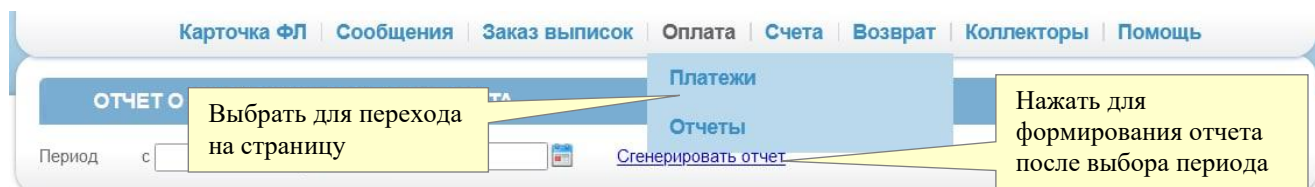


Рис. 22. Страница «Отчеты».

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. 23. Пример отчета.

- Сальдо начальное – остаток средств на лицевом счету на дату начала выбранного периода;

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

3.7 Страница «Счета»

С помощью страницы «Счета» (см. Рис. 24) можно осуществить поиск, просмотр и распечатку счетов, созданных в Системе.

Номер сообщения Номер счета
 Статус: **Неоплаченные** Создан: **Последние три дня**
Очистить **Показать**
 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. 24. Страница «Счета».

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

Счет можно искать с помощью следующих фильтров:

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

- **Создан** – выбор периода создания счетов из раскрывающегося списка:
 - Последние три дня (значение по умолчанию)
 - Сегодня
 - Последняя неделя
 - За период – в случае выбора этого значения слева появляются поля «с», «по» для выбора дат из встроенного календаря
 - Все

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

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

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

- **Номер** – номер счета
- **Дата** – дата создания счета
- **Сумма** – сумма счета
- **Плательщик** – содержит следующие атрибуты (берутся из карточки счета):
 - Краткое наименование плательщика
 - ИНН плательщика
 - КПП плательщика
 - **Назначение** – назначение счета. Может принимать следующие значения:
 - «**Публикация сообщения № <номер сообщения>**» – для счета на оплату публикации сообщения (описание карточки такого счета см. в п. 3.7.1.1)
 - «**Выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>, <почтовая доставка>**» – для счета на оплату выписки (карточка такого счета описана в п. 3.7.1.3)
 - «**Пополнение лицевого счета**» – для счета на пополнение ЛС (карточка такого счета описана в п. 3.7.1.2)
 - «**Электронная выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>**» – для счета на оплату электронной выписки (карточка такого счета описана в п. 3.7.1.4)
 - **Статус** – статус счета. Для оплаченных счетов помимо статуса указывается дата оплаты
 - **Плательщик третье лицо**
 - Для плательщика-ФЛ – Ф.И.О.
 - Для плательщика-ЮЛ – наименование, ИНН, КПП.

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

3.7.1 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.

3.7.1.1 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. 25).

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

Этап для отправки чека: um.gavrilyuk@срт.фк. [Изменить](#)

Заявка на оплату третьим лицом

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

[Добавить](#)

[Сохранить](#)

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

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

[Создать](#)

блок «Платежные реквизиты»

блок номера и даты создания счета

блок «Заказ»

блок «Платательщик счета»

Рис. 25. 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. 3.3). 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. 3.3). 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. 26 – 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. 26. 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. 27.

Заявка на оплату третьим лицом

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

Тип плательщика:

В именительном падеже:

Фамилия:



Имя:


Отчество:

Рис. 27. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - физическое лицо.

В форме присутствуют следующие атрибуты:

- в случае плательщика - ЮЛ (см. Рис. 26):
 - **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. 27):
 - **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. 28.

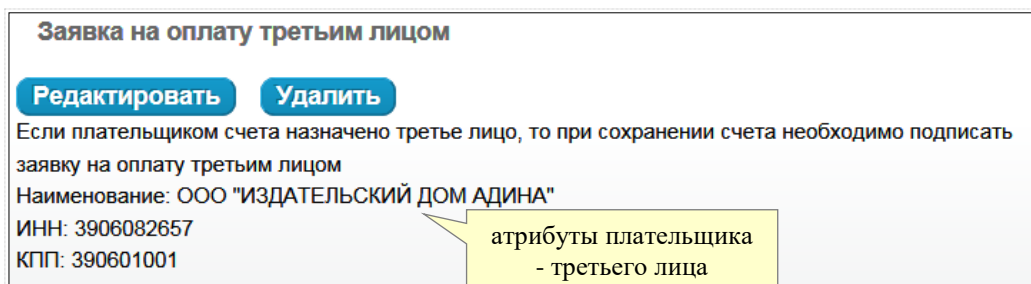


Рис. 28. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

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. 29). Если по счету уже произведена оплата третьим лицом, необходимо указать Email для обратной связи в соответствующем поле и нажать кнопку «Отправить уведомление». Если оплата еще не производилась, или уведомление уже было отправлено (в случае, если заявка сохраняется повторно после редактирования) – нажать на кнопку «Закрыть без отправки уведомления».

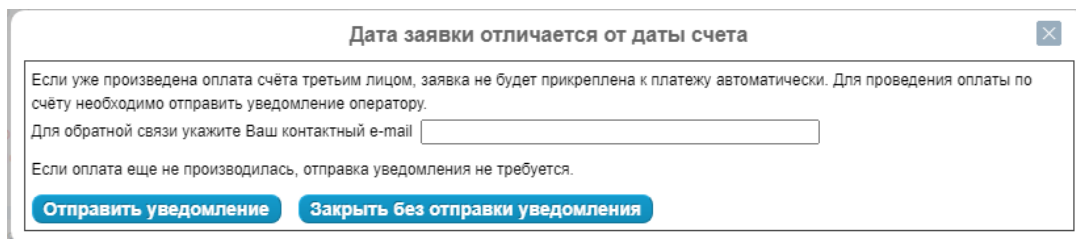


Рис. 29. Окно для отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом.

- блок «**Платежные реквизиты**» – расположен в правом верхнем углу карточки (см. Рис. 25). 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**).

В левом нижнем углу карточки счета расположен блок функциональных кнопок. На Рис. 30 представлен полный набор кнопок, однако при первичном создании счета блок содержит только кнопку **Сохранить**.



Рис. 30. 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»
- **Распечатать счет** – распечатать счет.

3.7.1.2 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. 31).

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. 3.7.1.1), 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. 31. 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. 3.7.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

3.7.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки

Запуск процедуры оплаты бумажной выписки (по опубликованному сообщению) банковским переводом описан в п. 3.5.2.1.

Карточка счета на оплату бумажной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 3.7.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок** (см. Рис. 32).

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](#)

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

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

[Создать](#)

обязательно для заполнения

Рис. 32. 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 документе «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 3.7.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

3.7.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки

Запуск процедуры оплаты электронной выписки по опубликованному сообщению банковским переводом описан в п. 3.5.3.1.

Карточка счета на оплату электронной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 3.7.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Email для доставки выписок** (см. Рис. 33).

Номер будет присвоен автоматически после сохранения

Состояние счета: не оплачено

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

Заказ

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

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

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

Создать

Email для доставки выписок: **обязательно для заполнения**

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 платежного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#)

Рис. 33. Карточка счета на оплату электронной выписки.

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

Заполните остальные атрибуты карточки, как описано в п. 3.7.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

3.8 Страница «Возврат»

Процедура возврата позволяет вывести денежные средства с лицевого счета пользователя.

Посредством страницы «Возврат» (см. Рис. 34) 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. 34. 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. 35).

Рис. 35. 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
- **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. 35). 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.

3.9 Страница «Коллекторы и уступки»

В личном кабинете физического лица отображается раздел «Коллекторы и уступки» (см. Рис. 36). 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.

Уведомления о привлечении представителя кредитора (коллектора) и переходе права требования к иному лицу (уступке)

Кредитор/Цедент  

Номер договора


Рис. 36. Страница «Коллекторы и уступки».

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».

3.9.1 Поиск уведомления

Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля, расположенные в **блоке фильтров** (см. Рис. 36). 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. документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы). 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 отображаются в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 12).

3.9.2 Просмотр уведомления

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

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

3.9.2.1 Привлечение иного лица для взаимодействия

Данное уведомление имеет следующие атрибуты (см. Рис. 37):

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 Комментарий пользователя: комментарий	03.10.2020 - 18.12.2020

Рис. 37. 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.

3.9.2.2 Исключение должника из перечня, переданного иному лицу

Данное уведомление имеет следующие атрибуты (см. Рис. 38):

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.ri 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.ri 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. 38. 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.

3.9.2.3 Переход права требования

Данное уведомление имеет следующие атрибуты (см. Рис. 39):

Переход права требования к иному лицу

Уведомление №00181243 от 04.07.2024
Должник Иванов Иван Иванович (ИНН: 819423590838, документ, удостоверяющий личность: 1111 111111)

Цедент

Наименование	Контактные данные
Avtodetal-Service (ОГРН: 1027301488763, ИНН: 7303008474)	Место нахождения: г. Москва Почтовый адрес: г. Москва Email: ya.malinovskaya@cpr.ifx Телефон: +71234567890

Цессионарий

Наименование	Контактные данные
ООО Арт-галерея "Белый кот" (ОГРН: 1107847076545, ИНН: 7804433783)	Место нахождения: г. Москва Почтовый адрес: г. Москва Email: ya.malinovskaya@cpr.ifx Телефон: +71234567890 Сведения о полномочиях: г. Москва

Информация о переходе права требования

Договор	Дата перехода права требования
1 от 01.07.2024 (УИД:87915613216548987815616849846516894165)	05.07.2024

Рис. 39. Страница «Переход права требования к иному лицу».

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.

Цедент – наименование, ИНН и ОГРН (для ЮЛ) или ИНН и ОГРНИП (для ИП) цедента, опубликовавшего уведомление, а также контактные данные (место нахождения, почтовый адрес, email и телефон) цедента, указанные цедентом при публикации Уведомления о переходе права требования к иному лицу.

Цессионарий – наименование, ИНН и ОГРН (для ЮЛ) или ИНН и ОГРНИП (для ИП) цессионария, а также контактные данные (место нахождения, почтовый адрес, email и телефон) цессионария, указанные цедентом при публикации Уведомления о переходе права требования к иному лицу.

Информация о переходе права требования - отображаются сведения о договоре(ах) и дата(ы) перехода права требования к иному лицу.

Комментарий пользователя – дополнительная информация, указанная кредитором в уведомлении.

3.10 Страница «Помощь»

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

3.11 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. 3.7.1.2). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет. После оплаты средства поступят на лицевой счет.

3.12 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. 40).

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. 40. Окно оплаты с лицевого счета.

Поле «**Email для отправки чека**» – автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Email** карточки ФЛ (см. п. 3.3). 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. 3.3). 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 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»**.

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): 122222, обл Белгородская

Адрес доставки корреспонденции: 11111

«спойлеры»

[Сохранить](#) [К списку](#) [Удалить](#)

Рис. 41. 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 документе «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы.

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

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. 42).

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

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

«спойлер»

[Сохранить](#) [К списку](#)

Рис. 42. 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 документе «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы. 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. 43.

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

Рис. 43. Уведомление об успешной оплате публикации сообщения.

Если выполнена успешная оплата выписки, соответствующее уведомление появится вверху страницы «Сообщения». Пример такого уведомления представлен на Рис. 44.

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

Поиск сообщений **Заказ выписок**

Источник Статус [Выбрать все на странице](#)

Рис. 44. Уведомление об успешной оплате выписки.

4 Аварийные ситуации

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

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