

**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 2.8 действует с 15 ноября 2019)

На: 109 листах

Действует с 15 ноября 2019 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
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»	Адашев Дмитрий
15.11.2019	2.11	Добавлен пункт «Продажа предприятия или передача его в аренду»	Адашев Дмитрий

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	Назначение и условия применения	10
2.1	Виды деятельности, функции	10
2.2	Условия применения АРМ	10
3	Подготовка к работе	11
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	11
3.2	Порядок загрузки	11
3.3	Порядок проверки работоспособности	11
4	Описание операций	12
4.1	Авторизация пользователя	12
4.1.1	Возможные уведомления об ошибках при авторизации	14
4.1.1.1	Не установлено необходимое программное обеспечение	14
4.1.1.2	Недействительный сертификат	14
4.2	Личный кабинет ФЛ	14
4.3	Страница «Данные физического лица»	15
4.4	Страница «Сообщения». Работа с сообщениями	17
4.4.1	Поиск сообщения	18
4.4.2	Создание сообщения	20
4.4.3	Создание сообщения копированием существующего	22
4.4.4	Подпись сообщения	23
4.4.5	Типы сообщений	24
4.4.5.1	Общие для всех типов сообщений атрибуты	25
4.4.5.2	Аннулирование ранее опубликованного сообщения	25
4.4.5.3	Членство в СРО	26
4.4.5.4	Изменение сведений о членстве в СРО	27
4.4.5.5	Прекращение членства в СРО	28
4.4.5.6	Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве	29
4.4.5.7	Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве	30
4.4.5.8	Возникновение признаков недостаточности имущества	30
4.4.5.9	Заключение договора финансовой аренды (лизинга)	30

4.4.5.10	Изменение договора финансовой аренды (лизинга)	33
4.4.5.11	Прекращение договора финансовой аренды (лизинга).....	35
4.4.5.12	Обязательная оценка (сообщение заказчика)	36
4.4.5.13	Обращение взыскания на имущество (сообщение должника).....	36
4.4.5.14	Заключение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом.....	38
4.4.5.15	Изменение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом	41
4.4.5.16	Прекращение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом.....	42
4.4.5.17	Возникновение права залога	43
4.4.5.18	Изменение права залога	46
4.4.5.19	Прекращение права залога.....	47
4.4.5.20	Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений	48
4.4.5.21	Возникновение признаков банкротства	50
4.4.5.22	Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 8 закона о банкротстве ...	50
4.4.5.23	Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 9 закона о банкротстве ...	51
4.4.5.24	Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности	52
4.4.5.25	Продажа предприятия или передача его в аренду.....	53
4.4.6	Загрузка и подпись сообщений из XML-файлов	55
4.4.6.1	Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении	57
4.4.7	Выгрузка сообщений в XML-файл	59
4.5	Заказ выписок по опубликованным сообщениям	60
4.5.1	Поиск сообщений для заказа выписок.....	62
4.5.2	Заказ бумажной выписки	63
4.5.2.1	Оплата бумажной выписки банковским переводом.....	63
4.5.2.2	Оплата бумажной выписки с лицевого счета	63
4.5.3	Заказ электронной выписки	64
4.5.3.1	Оплата электронной выписки банковским переводом	64
4.5.3.2	Оплата электронной выписки с лицевого счета	65
4.5.3.3	Получение электронной выписки на email	66
4.6	Страница «Платежи»	66
4.7	Страница «Счета»	67
4.7.1	Карточка счета	69
4.7.1.1	Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета	69
4.7.1.2	Пополнения лицевого счета. Карточка счета на пополнение	72
4.7.1.3	Карточка счета на оплату бумажной выписки.....	73
4.7.1.4	Карточка счета на оплату электронной выписки	74

4.8	Страница «Возврат»	75
4.9	Страница «Помощь».....	77
4.10	Пополнение лицевого счета.....	77
4.11	Оплата с лицевого счета.....	78
5	Аварийные ситуации	79
6	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов.....	79
6.1	Ввод дат	80
6.2	Текстовое поле	80
6.3	Денежное / процентное поле.....	80
6.4	Раскрывающийся список.....	81
6.5	Справочники ЮЛ, ИП и оценщиков.....	81
6.6	Справочники должников и кредиторов	82
6.6.1	Фильтры для поиска должников - ЮЛ.....	83
6.6.2	Фильтры для поиска должников - ИП.....	83
6.7	Выбор значения из классификатора.....	83
6.8	Редактирование ранее подписанного сообщения	85
6.9	Окно для выбора участника сообщения	85
6.9.1	Создание карточки компании-нерезидента.....	86
6.9.2	Создание карточки физического лица	87
6.9.3	Редактирование карточки физического лица.....	91
6.10	Проверки, применяемые при добавлении участников сообщений	92
6.10.1	Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансовой аренды»	92
6.10.2	Правила добавления продавцов и покупателей.....	92
6.10.3	Правила добавления залогодателя и залогодержателя	92
6.11	Ссылка на опубликованное ранее сообщение.....	93
6.12	Структурированный адрес	94
6.13	Платежные реквизиты	95
6.14	Блоки атрибутов сообщения заказчика об обязательной оценке	96
6.14.1	Блок «Отчет об оценке»	97
6.14.2	Блок «Основание для проведения оценки».....	97
6.14.3	Блок «Оценщики».....	98
6.14.4	Блок «Объекты оценки».....	100
6.14.5	Блок «Экспертное заключение»	101
6.15	Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения.....	102

6.16	Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению»	103
6.17	Окно выбора цепочки сообщений	103
6.18	Страницы сообщений «об изменении».....	105
6.19	Страницы сообщений «о прекращении»	106
6.20	О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте.....	107
6.21	О сообщениях, публикуемых с частичным скрыванием данных.....	107

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
АИС	Автоматизированная информационная система
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АРМ ФЛ	АРМ Физического лица
Должник	Физическое или юридическое лицо, оказавшиеся неспособными удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей в течение срока, установленного законом
ЕФРСФДЮЛ	Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика. Цифровой код, упорядочивающий учет налогоплательщиков в Российской Федерации
ИП	Индивидуальный предприниматель
КПП	Код причины постановки на учет (данный код присваивается организациям в дополнение к ИНН в связи с постановкой на учет в налоговых органах по основаниям, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации)
Компания-оператор	Организация, отвечающая за обслуживание АИС «Сведения о фактах деятельности юридических лиц»
ЛС	Лицевой счет
ПО	Программное обеспечение
Система	АИС «Сведения о фактах деятельности юридических лиц»
СНИЛС	Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования
ФЛ	Физическое лицо
ЭП	Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки. Формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи. Позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в документе
ЮЛ	Юридическое лицо

1 Введение

1.1 Область применения

АРМ Физического лица (далее – АРМ ФЛ) представляет собой модуль АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц» (далее – Система), предназначенный для публикации в ЕФРСФДЮЛ от имени физического лица сведений, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

1.2 Краткое описание возможностей

АРМ ФЛ обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

- работа с сообщениями о существенных фактах деятельности:
 - поиск сообщений в соответствии с заданными критериями (фильтрами): по авторству (все/«мои»), периоду публикации, типу, статусу, участнику сообщения (ЮЛ, ИП, оценщику)
 - просмотр сообщений
 - добавление сообщений
 - загрузка сообщений некоторых типов из XML-файлов. При этом возможно осуществить сквозной процесс последовательной загрузки сообщений, их подписи сертификатом пользователя и публикации
 - выгрузка опубликованных сообщений в XML-файл
- работа со счетами по оплате публикаций сообщений:
 - поиск счета в соответствии с заданными фильтрами: номером сообщения, номером счета, статусом (неоплаченный/оплаченный), периодом создания счета
 - создание счета на оплату публикации сообщения
 - распечатка счета
- работа с авансовыми счетами на оплату публикации (через пополнение лицевого счета пользователя)
- заказ выписок по опубликованным сообщениям
- создание заказов на возврат денежных средств с лицевого счета пользователя.

1.3 Уровень подготовки пользователя

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

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, устройство файловой системы)
- базовые навыки использования веб-браузера в сети «Интернет» (настройка подключений, доступ к сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы)

- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение электронных писем)
- знание основ информационной безопасности
- знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы с АРМ ФЛ пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим Руководством.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

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

2.2 Условия применения АРМ

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

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

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

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

3.2 Порядок загрузки

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

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

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

3.3 Порядок проверки работоспособности

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

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

4 Описание операций

4.1 Авторизация пользователя

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

ВНИМАНИЕ! Сертификат ФЛ должен содержать ИНН физического лица.

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

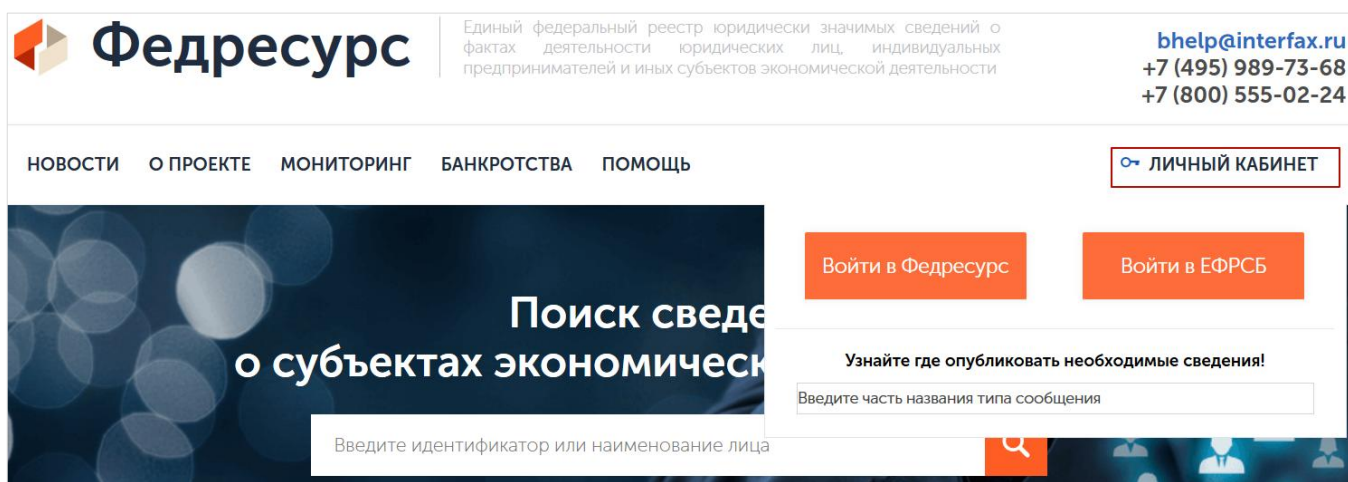


Рис. 1. Вид главной страницы открытого сайта.

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

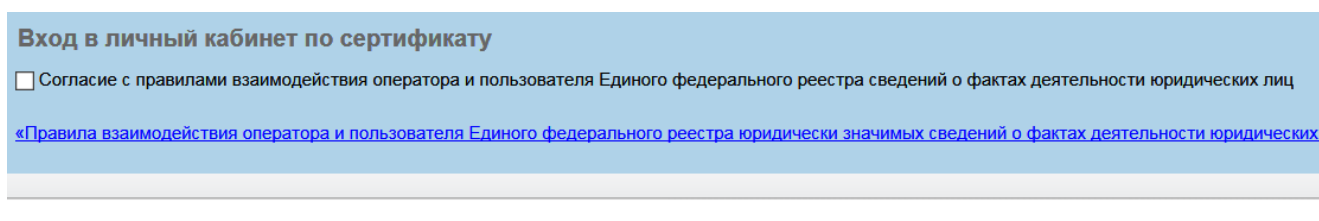


Рис. 2. Страница входа в личный кабинет.

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

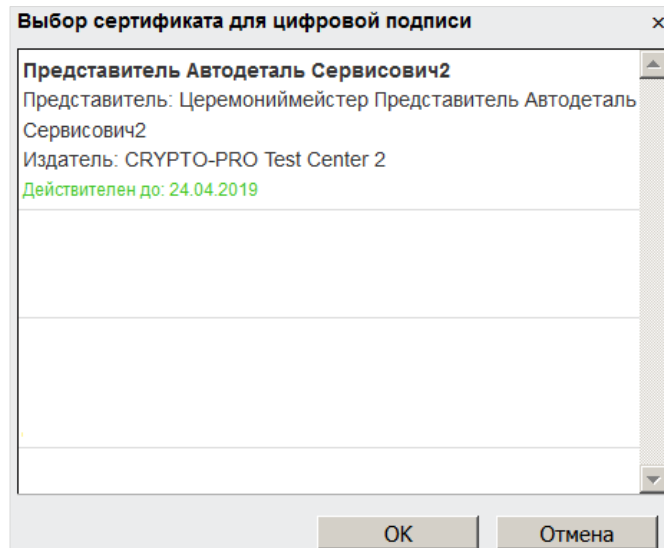


Рис. 3. Окно выбора сертификата.

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

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

Если в Системе присутствует карточка оценщика с таким же ИНН, то для выбора загружаемого АРМ (Физического лица, либо Оценщика) внизу формы входы выводится блок «Войти как» (см. Рис. 4).

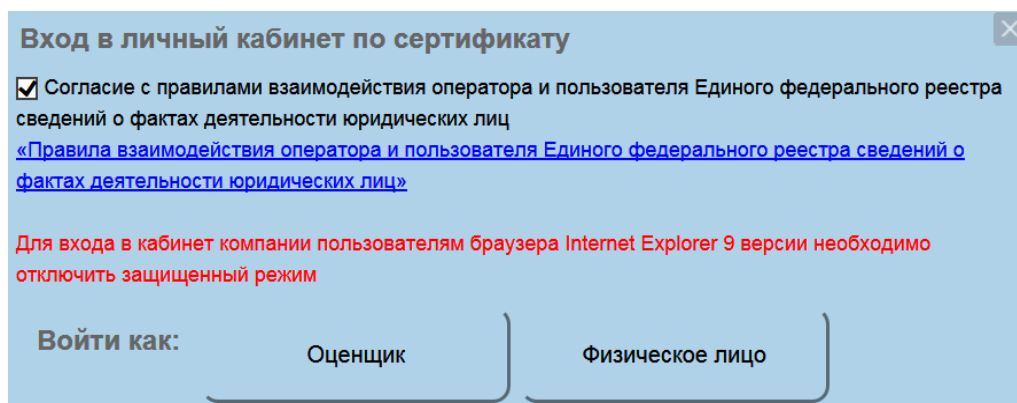


Рис. 4. Форма для выбора роли.

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

В созданную карточку ФЛ из сертификата переносятся следующие данные:

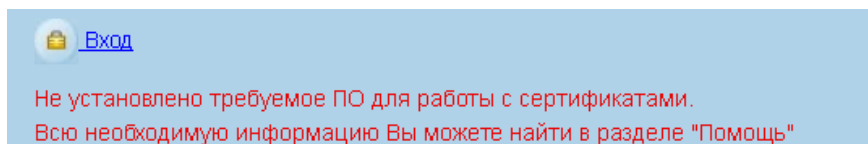
- Фамилия, Имя, Отчество ФЛ (на основе значения атрибута «CN» из поля «Субъект» сертификата)
- ИНН (значение атрибута «ИНН» из поля «Субъект» сертификата).

4.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации

4.1.1.1 Не установлено необходимое программное обеспечение

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

В случае если ПО не найдено, выводится соответствующее уведомление:



4.1.1.2 Недействительный сертификат

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

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

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

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

4.2 Личный кабинет ФЛ

После входа в личный кабинет на экране отображается **страница личного кабинета**, вверху которой расположено меню, продемонстрированное на Рис. 5.

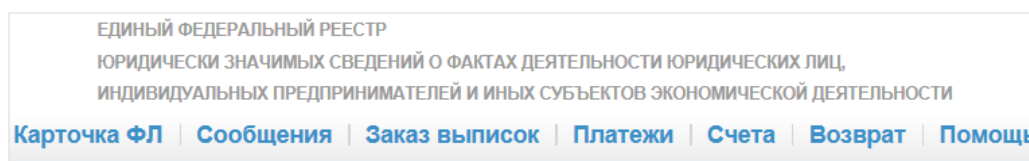


Рис. 5. Главное меню страницы личного кабинета.

Примечание. Сразу после авторизации открывается страница «Сообщения» (см. Рис. 10).

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

- **Карточка ФЛ** – см. п. 4.3
- **Сообщения** – см. п. 4.4
- **Заказ выписок** – см. п. 4.5
- **Платежи** – см. п. 4.6

- **Счета** – см. п. 4.7
- **Возврат** – см. п. 4.8
- **Помощь** – см. п. 4.9

Кроме того, справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок, продемонстрированный на Рис. 6.

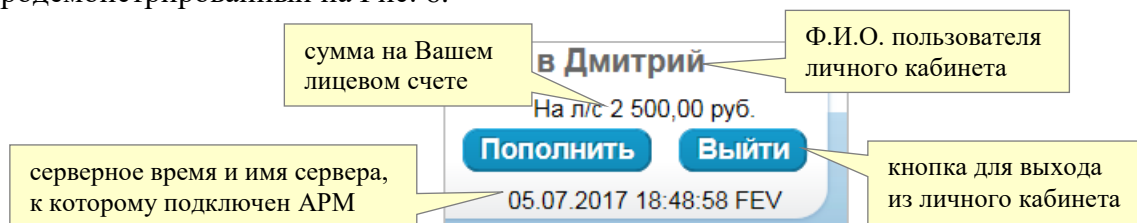


Рис. 6. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

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

4.3 Страница «Данные физического лица»

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

Данные физического лица

Гражданин РФ

ФИО Петров Петр

ФИО латиницей

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Дата рождения

Место рождения

СНИЛС 13511928163


ИНН 364119512012

Email evaluna@gmail.com

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

Рис. 7. Карточка ФЛ.

В карточке ФЛ отображаются следующие атрибуты:

- **Гражданин РФ** – поле недоступное для редактирования
- **ФИО** – Ф.И.О. физического лица (на русском языке), автоматически скопированное из сертификата, выбранного при авторизации. Недоступен для редактирования
- **ФИО латиницей** – необязательный атрибут. Можно ввести Ф.И.О. физического лица латиницей
- блок **«Место проживания»**:
 - **Регион** – необязательный атрибут. Заполняется выбором из раскрывающегося списка регионов РФ для лица, проживающего на территории Российской Федерации. Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Страна**
 - **Страна** – необязательный атрибут. Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства, выбором из справочника стран, открываемого нажатием кнопки . Недоступен для редактирования при заполненном атрибуте **Регион**
- **Дата рождения** – атрибут не обязателен для заполнения
- **Место рождения** – атрибут не 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. 8).

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. 8. 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. 9).

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. 9. Страница для анализа изменений.

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

4.4 Страница «Сообщения». Работа с сообщениями

Работа с сообщениями ведется через страницу «Сообщения» (см. Рис. 10).

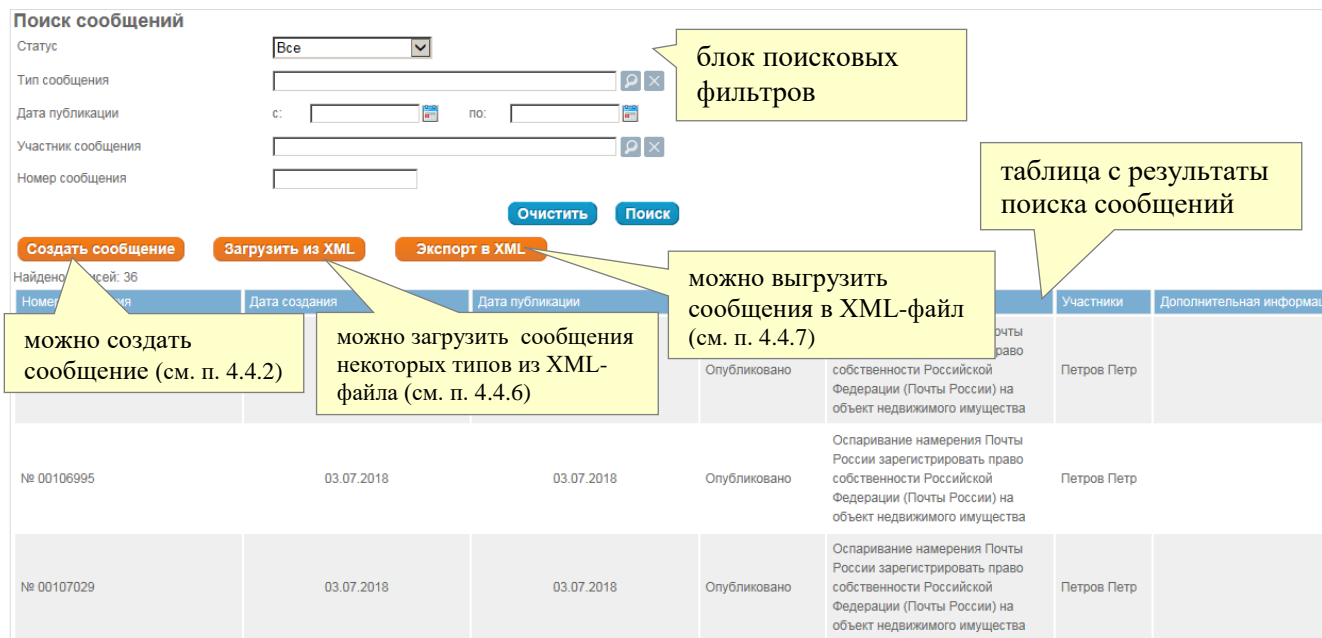


Рис. 10. Страница «Сообщения».

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

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

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

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


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

4.4.1 Поиск сообщения

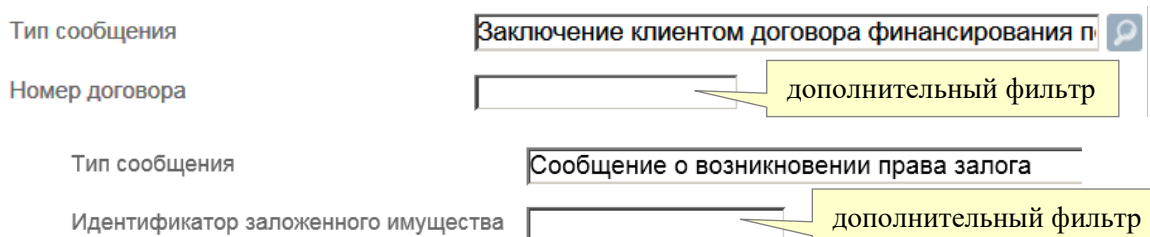
Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля, расположенные в **блоке фильтров** (см. Рис. 10). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте.

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


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


Тип сообщения – можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку  – откроется окно «Выбор типа сообщения» (см. Рис. 11), в котором выводятся все типы сообщений, доступные текущему пользователю для публикации.

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



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

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

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

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

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку **Поиск** в правом нижней углу блока фильтров. Результаты поиска сообщений отображаются в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 10).

4.4.2 Создание сообщения

Для создания нового сообщения необходимо выполнить следующие действия:

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

1. Нажать на странице «Сообщения» (см. Рис. 10) кнопку **Создать сообщение** – появится окно «**Выбор типа сообщения**» со списком группировок типов сообщений (см. Рис. 11). Вверху списка отображаются типы сообщений «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» и «Иные сведения», ниже – остальные типы, объединенные в группировки.

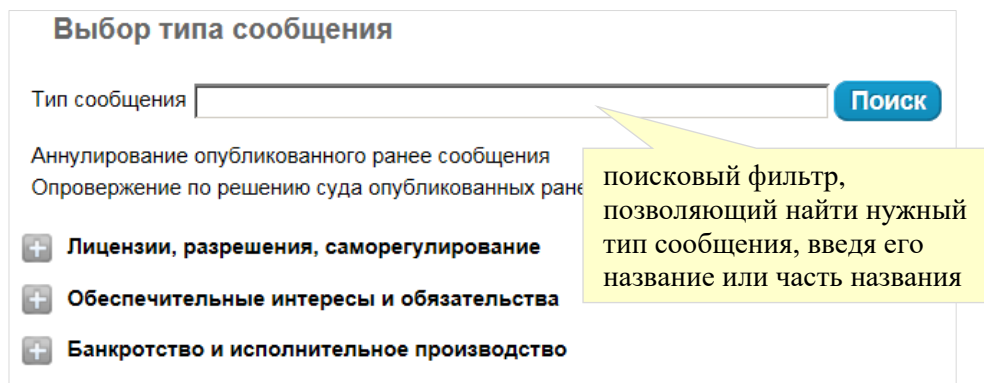
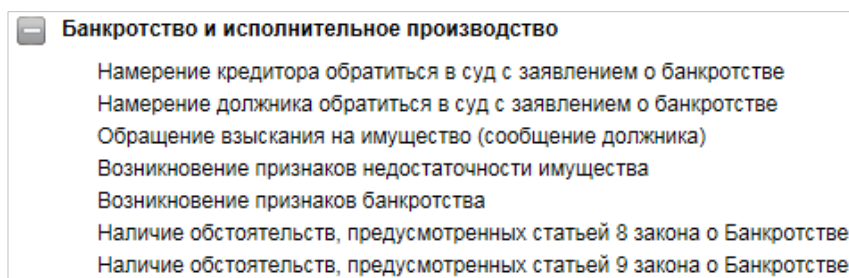


Рис. 11. Окно «Выбор типа сообщения».

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



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

3. В полях открывшейся страницы (на Рис. 12 приведен пример для сообщения о вступлении в СРО) заполнить атрибуты, присущие сообщению данного типа. Хотя вид страницы в зависимости от выбранного типа сообщения различен, однако методы заполнения атрибутов стандартны (см. ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов):

Членство в СРО

Дата вступления в СРО

СРО

Сфера деятельности СРО

Допуски к видам работ

Адрес для связи с членом СРО

Текст сообщения

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

Рис. 12. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.



- в поле **Дата вступления в СРО** (обязательный атрибут) ввести соответствующую дату. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- заполнить поле **СРО** (обязательный атрибут) выбором нужной записи из справочника юридических лиц, который открывается нажатием кнопки **Выбрать СРО**. Подробнее см. п. 6.5
- заполнить блок **Сфера деятельности СРО** (обязательный атрибут) – нажать кнопку **Добавить** и в открывшемся списке возможных сфер деятельности СРО выбрать требуемую (минимум одну). Наименование выбранной сферы деятельности отобразится ниже в виде нередатируемой строки. В случае выбора в списке сферы деятельности значения «Иное» ниже отобразится поле **Описание иной сферы деятельности** (см. Рис. 13). Поле **Описание иной сферы деятельности** заполняется вручную и является обязательным.

Рис. 13. В списке сфер деятельности было выбрано «Иное».

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

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

5. Сохранить сообщение без подписания (нажав кнопку **Сохранить**), либо с подписанием (нажав кнопку **К подписи**):
- после нажатия **Сохранить** сообщение получает статус «Не подписано». При этом можно продолжить внесение данных или изменить ранее внесенные данные. Также можно выйти из сообщения без потери данных. Или удалить его, нажав появившуюся кнопку **Удалить**.
 - при нажатии кнопки **К подписи** сообщение также будет сохранено и переведено в статус «Подписано». Одновременно будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения, имеющую вид как на Рис. 14 (п. 4.4.4).


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

4.4.3 Создание сообщения копированием существующего

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

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

Для осуществления копирования необходимо выполнить следующие действия:

1. Найдите требуемое сообщение в статусе «Подписано» или «Опубликовано» (см. п. 4.4.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 10). Откроется, соответственно, страница подписанного сообщения (см. Рис. 15), либо страница опубликованного
2. В правом верхнем углу открывшейся страницы щелкните на пиктограмме . Откроется страница редактирования нового сообщения (см. Рис. 12), в которое из текущего будут скопированы значения всех атрибутов, кроме **Текст сообщения** (или **Комментарий пользователя**), а также приложенных файлов.

4.4.4 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭП.

Для этого найдите требуемое сообщение со статусом «Не подписано» (см. п. 4.4.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 10). Откроется страница для ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 12).

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. 14).

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

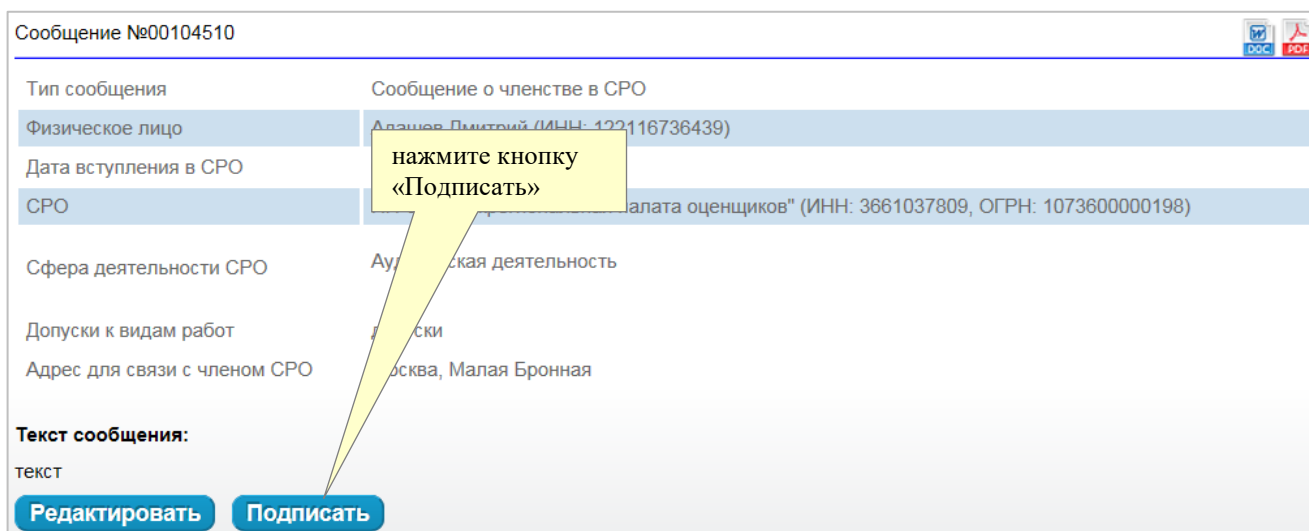


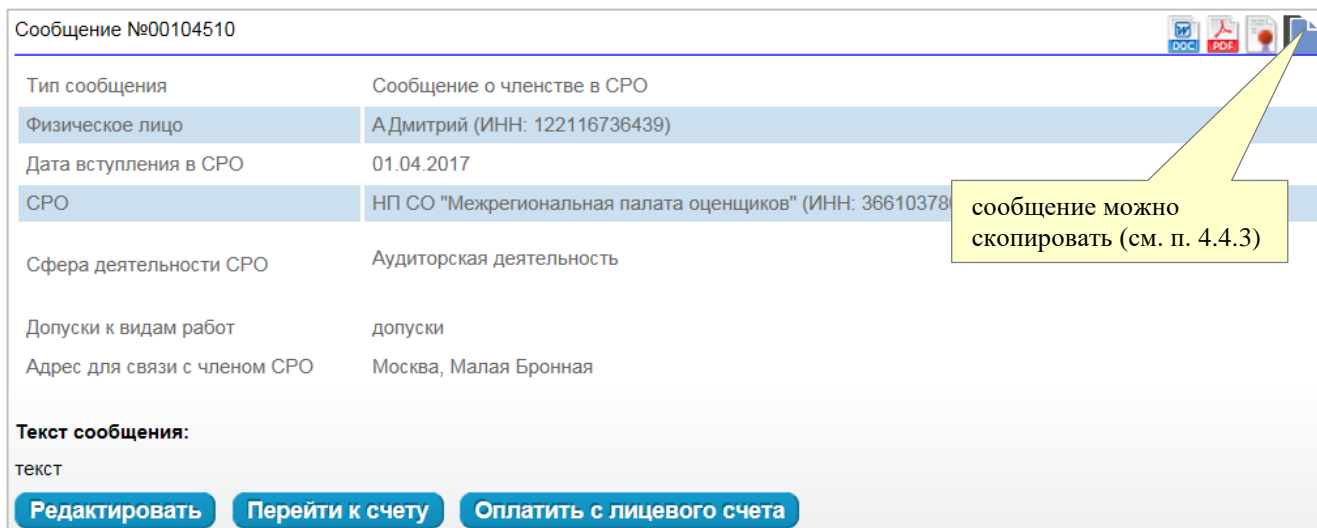
Рис. 14. Страница для подписания сообщения.

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

Нажмите кнопку **Подписать** – откроется окно выбора сертификата. 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. 15).

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.



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

Текст сообщения:
текст

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

сообщение можно скопировать (см. п. 4.4.3)

Рис. 15. Страница подписанного сообщения.

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

- **Редактировать** – отредактировать подписанное сообщение (см. п. 6.8). Редактирование подписанного сообщения, по которому еще не был создан счет на оплату, приводит к удалению подписи. Если счет был создан, то – к удалению подписи и счета
- **Перейти к счету** – создать счет на оплату публикации сообщения (см. п. 4.7.1)
- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 4.11).

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

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

4.4.5 Типы сообщений

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

4.4.5.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты

Сообщения всех типов имеют следующие общие атрибуты:

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

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

4.4.5.2 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 16):

The screenshot shows a web form titled "Аннулирование опубликованного ранее сообщения". It contains the following fields and elements:

- Аннулируемое сообщение:** A text input field with a grey background.
- Скрытие текста аннулируемого сообщения:** A dropdown menu.
- Причина аннулирования:** A large text area for entering a reason.
- Файлы:** A section with instructions: "Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar. Суммарный размер всех приложений к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб." Below this is a file upload icon.
- Buttons:** "Сохранить" (Save) and "К подписи" (To signature) buttons.

Рис. 16. Страница сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.3 Членство в СРО

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

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

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

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

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

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

Примечание. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.4 Изменение сведений о членстве в СРО

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

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

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

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

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

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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


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

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

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.



4.4.5.5 Прекращение членства в СРО

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

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

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

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

- **СРО** – обязательный атрибут. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении в СРО, то заполняется выбором нужной записи из справочника юридических лиц, который открывается нажатием доступной кнопки  (см. п. 6.5)
- **Сфера деятельности СРО** – обязательный атрибут. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то нужно нажать справа кнопку  и в

открывшемся списке возможных сфер деятельности СРО выбрать требуемую (минимум одну). Наименование выбранной сферы деятельности отобразится ниже в виде редактируемой строки

- В случае выбора в списке сферы деятельности значения «Иное» ниже отобразится поле **Описание иной сферы деятельности** (см. Рис. 13). Атрибут **Описание иной сферы деятельности** – обязательный. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то необходимо заполнить его вручную

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

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


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

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

Примечание. Последовательность создания сообщения описана в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.6 Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве

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

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

блок фильтров

список результатов
фильтрации

4.4.5.7 Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве

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


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

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.8 Возникновение признаков недостаточности имущества

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

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

Примечание. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.9 Заключение договора финансовой аренды (лизинга)

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

Заключение договора финансовой аренды (лизинга)

Договор № от

Дата начала финансовой аренды

Дата окончания финансовой аренды

Является договором сублизинга

Лизингодатели

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

Добавить

Лизингополучатели


Добавить



Предмет финансовой аренды (лизинга)

Добавить


Комментарий пользователя

Рис. 17. Страница сообщения «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)».

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

Сообщение по основному договору  

Основной договор от

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

- **от** – заполняется автоматически и не редактируется при выборе сообщения по основному договору (копируется дата договора в формате <ДД.ММ.ГГГГ>). Если сообщение не выбрано, доступно ручное заполнение посредством выбора даты из [встроенного календаря](#) или вводится вручную
- блок «**Лизингодатели**» – по умолчанию в блоке отображается одна строка с данными текущего публикатора (см. пример на Рис. 18). Для добавления лизингодателя нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лизингодателе. Если выбранный лизингодатель пройдет проверки описанные в п. 6.10.1, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока

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

Набор идентификаторов зависит от типа выбранного лица

Рис. 18. Блок «Лизингодатели».

- блок «**Лизингополучатели**» – для добавления лизингополучателя нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лизингополучателе. Если выбранный лизингополучатель пройдет проверки описанные в п. 6.10.1, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку внутри блока
- блок «**Предмет финансовой аренды (лизинга)**» – для добавления предмета финансовой аренды нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Предмет финансовой аренды**» (см. Рис. 19)

Предмет финансовой аренды (лизинга)

Идентификатор предмета лизинга

Классификация предмета лизинга +

Описание предмета лизинга

Сохранить
Отмена

Рис. 19. Окно «Предмет финансовой аренды».

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

- **Идентификатор предмета лизинга** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Классификация предмета лизинга** – обязательное поле. Нажмите кнопку +. Ниже атрибута появится область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 6.7). Выбранный элемент будет

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

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

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

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.10 Изменение договора финансовой аренды (лизинга)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 20).

Изменение договора финансовой аренды (лизинга)

Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)

Комментарий пользователя

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


 **Сохранить** **К подписи**

Рис. 20. Страница сообщения об изменении договора финансовой аренды.

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

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

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

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

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


Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.11 Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)

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

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

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

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

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

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

Примечание. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.12 Обязательная оценка (сообщение заказчика)

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

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

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.


4.4.5.13 Обращение взыскания на имущество (сообщение должника)

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


- блок «**Имущество, на которое обращено взыскание**» – служит для добавления в сообщение данных о соответствующем имуществе. Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется карточка сведений об имуществе (см. Рис. 21)

Имущество, на которое обращено взыскание

Размер требований Валюта

Классификация имущества 

Описание имущества

Очередь имущества 



Сведения об исполнительных документах

Рис. 21. Карточка сведений об имуществе.

Заполните в карточке следующие поля:

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

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

- **Классификация имущества** – обязательный атрибут. Нажмите кнопку  – откроется область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 6.7). Выбранный элемент будет подставлен в формате «<Код>, <Наименование> типа имущества» в качестве значения поля
- **Описание имущества** – обязательный атрибут. Является [многострочным текстовым полем](#)
- **Очередь имущества** – обязательный атрибут. Значение выбирается из справочника очередей имущества, открывающегося ниже после нажатия на кнопку . Выберите в справочнике требуемую строку – она будет подставлена в сообщении в формате «<Номер очереди>. <Описание>»
- **Сведения об исполнительных документах** – необязательный атрибут. Является [многострочным текстовым полем](#)

После ввода требуемых данных «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут

не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 22).

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

позволяет отредактировать атрибуты строки

Рис. 22. Список объектов, на которые обращено взыскание.

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

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

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

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 23).

Заключение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом

Наименование договора Номер договора от

Продавцы

[Добавить](#)

Покупатели

[Добавить](#)

Предмет договора


[Добавить](#)

Текст сообщения

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

[Сохранить](#) [К подписи](#)

Рис. 23. Страница сообщения о заключении договора купли-продажи.

- **Наименование договора** – необязательный атрибут. Является [ТЕКСТОВЫМ ПОЛЕМ](#)
- **Номер договора** – обязательный атрибут. Является [ТЕКСТОВЫМ ПОЛЕМ](#)
- **от** – дата договора. Обязательный атрибут. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- блок «**Продавцы**» – служит для добавления в сообщение данных о продавце (продавцах). Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом продавце. Если выбранный продавец пройдет проверки, описанные в п. 6.10.2, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 24)

Продавец	Идентификаторы	
ООО "Евгения"	ОГРН: 1020203084560	Удалить

Набор идентификаторов зависит от типа выбранного продавца

позволяет удалить строку из списка

Рис. 24. Список продавцов, формируемый в сообщении.

- блок «**Покупатели**» – служит для добавления в сообщение данных о покупателе (покупателях). Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом покупателе. Если выбранный покупатель пройдет проверки

описанные в п. 6.10.2, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (аналогично списку внутри блока «**Продавцы**»)

- **Предмет договора** – служит для добавления в сообщение данных о предмете (предметах) договора. Для добавления предмета договора нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Предмет договора купли-продажи**» (см. Рис. 25)

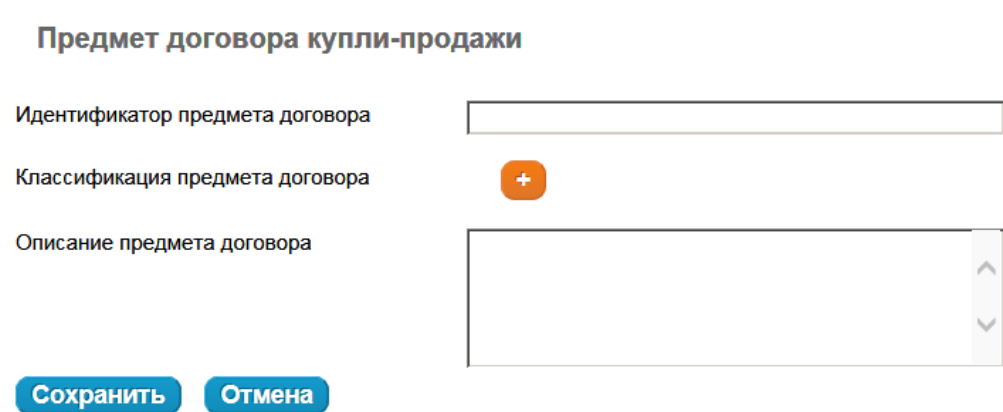



Рис. 25. Окно «Предмет договора купли-продажи».

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

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

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

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

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

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

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


Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

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

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

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

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

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

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

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.17 Возникновение права залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), при создании данного сообщения заполняется несколько блоков дополнительных атрибутов (см. Рис. 26).

Возникновение права залога

Сведения о залогодателях

Залогодатель	Идентификаторы	Доля владения	Контактная информация
ОАО 'Автодеталь-Сервис'	ОГРН: 1027301488763 ИНН: 7303008474		г Москва, ул Братиславская улица, Дом 5, Редактировать Удалить

Добавить (кнопка для добавления сведений)

Сведения о залогодержателях

Добавить

Облигации с залоговым обеспечением

ГРН выпуска Дата регистрации выпуска

Сведения о заложенном имуществе

Добавить

Дата исполнения обязательства

Комментарий пользователя

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

[Сохранить](#) [К подписи](#)

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

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

Блок «Сведения о залогодержателях»

Блок служит для добавления в сообщение данных о залогодержателе (залогодержателях). Для заполнения блока данными нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.9). На одной из вкладок окна выберите в соответствующем справочнике запись о требуемом залогодержателе. Откроется окно «Участник права залога» с полями, заполненными атрибутами выбранного участника (на Рис. 27 см. пример с участником - ФЛ).

Рис. 27. Окно «Участник права залога».

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

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

Если выбранный залогодержатель пройдет проверки описанные в п. 6.10.3, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 28). Если в справочниках требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно (это также описано в п. 6.9)

Залогодержатель	Идентификаторы	Доля владения	Контактная информация	
АБАЕВ ВЛАДИМИР ТИМОФЕЕВИЧ	ОГРНИП: 30Е44... ИНН: 1830605510			<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px;">Набор идентификаторов зависит от типа залогодержателя</div> Редактировать Удалить

Рис. 28. Список залогодержателей, формируемый в сообщении.

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

Блок «Облигации с залоговым обеспечением»

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

В данном блоке заполняются следующие атрибуты:

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

Блок «Сведения о заложенном имуществе»

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

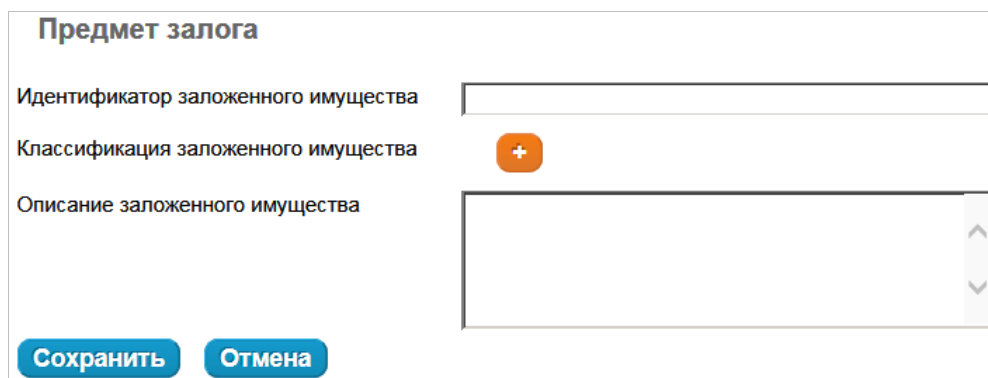



Рис. 29. Окно «Предмет залога».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

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

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

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

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

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

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

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

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- блок «Сведения о залогодателях» и/или «Сведения о залогодержателях» не содержит ни одной записи. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление

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

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

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.18 Изменение права залога

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

- **Последнее сообщение о праве залога** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о возникновении права залога. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 6.17). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:
 - в поле **Последнее сообщение о праве залога** – строка атрибутов в формате №<номер сообщения> от <дата публикации сообщения>

- между полями **Последнее сообщение о праве залога** и **Комментарий пользователя** – все блоки и атрибуты из выбранного сообщения о возникновении права залога, описанные в п. 4.4.5.17. *При этом данные атрибуты доступны для редактирования.*

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

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

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

Сохраните и подпишите созданное сообщение.

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

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.


4.4.5.19 Прекращение права залога

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

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

- в поле **Последнее сообщение о праве залога** – строка атрибутов в формате №<номер сообщения> от <дата публикации сообщения>
- между полями **Последнее сообщение о праве залога** и **Дата прекращения залога** – блоки **Сведения о залогодателях** и **Сведения о залогодержателях**.

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

- **Дата прекращения залога** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Комментарий пользователя** – является текстовым полем, работа с которым подробно описана в п. 6.2.

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

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.20 Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

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

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 30):

Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

Сообщение с опровергаемыми сведениями

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 15 Мб.


 **Сохранить** **К подписи**

Рис. 30. Страница сообщения «Опровержение по решению суда опублик. ранее сведений».

- **Сообщение с опровергаемыми сведениями** – заполняется ссылкой на опровергаемое сообщение. После щелчка в данном поле открывается окно «Сообщения для опровержения» (см. Рис. 31).

Сообщения для опровержения X

Номер сообщения **Поиск**

Найдено записей: 500 поисковый фильтр

Номер	Дата	Тип
№00028169	23.03.2017	Иные сведения
№00028167	22.03.2017	Сообщение о выпуске независимой гарантии
№00028166	22.03.2017	Иные сведения
№00028161	21.03.2017	Иные сведения

Рис. 31. Окно «Сообщения для опровержения».

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

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

Список включает в себя три колонки:

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


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

Для осуществления поиска нужно нажать справа от **поискового фильтра** кнопку **Поиск**. При поиске с пустым фильтром, отображаются последние 20 сообщений, удовлетворяющие описанным выше условиям. Если будет найдено больше 20 сообщений, то выводится

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.23 Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 9 закона о банкротстве

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

- в поле **Дата выявления обстоятельств** (являются обязательным для заполнения) ввести соответствующую дату. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- заполнить блок «**Обстоятельства, предусмотренные статьей 9 закона о банкротстве**» – нажать кнопку **Добавить** и в открывшемся справочнике (см. Рис. 32) выбрать требуемое обстоятельство (одно или более)

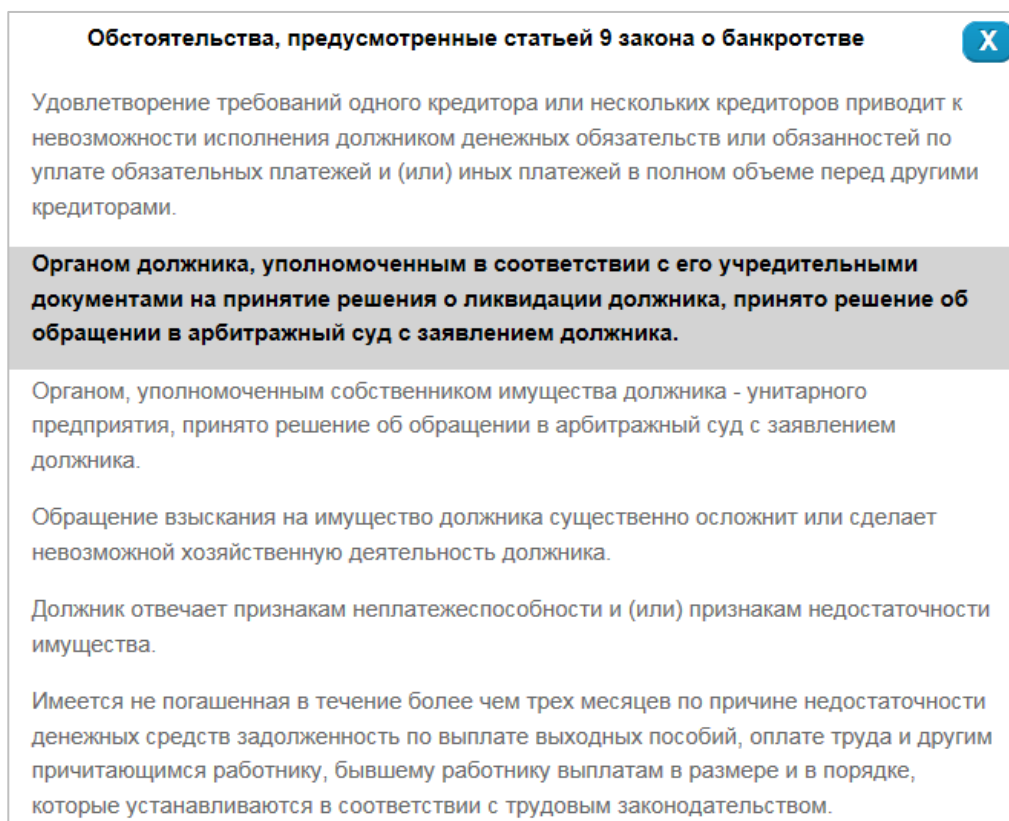


Рис. 32. Справочник обстоятельств, предусмотренные статьей 9 закона о банкротстве.

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

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

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.24 Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 33).

Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности Российской Федерации

Сообщение о намерении Почты России зарегистрировать право собственности

Текст сообщения

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

Сохранить К подписи

Рис. 33. Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности.

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

Сообщение о намерении Почты России зарегистрировать право собственности

Номер сообщения

Дата публикации с по


Кадастровый (условный) номер

Поиск

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

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

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

- **Номер сообщения** – поиск по совпадению введенного значения с номером сообщения (без учета ведущих нулей)
- **Дата публикации** – поиск по дате публикации сообщения о намерении. Выберите даты из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии кнопки , или введите их

вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

- **Кадастровый (условный) номер** – поиск по полному или частичному совпадению введенного значения с кадастровым номером.

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

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.

4.4.5.25 Продажа предприятия или передача его в аренду

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

Продажа предприятия или передача его в аренду

Предприятие

Состав предприятия

Договор

Договор купли-продажи Договор аренды

Номер Дата заключения

Дата передачи предприятия

Стороны договора

Продавец

Покупатель

Рис. 34. Продажа предприятия или передача его в аренду.






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

Структура предприятия

Идентификатор

Описание

Сохранить **Отмена**

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

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

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

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.11.

4.4.6 Загрузка и подпись сообщений из XML-файлов

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

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

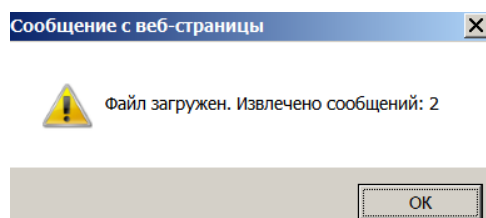
- Обязательная оценка (сообщение заказчика)
- Возникновение права залога
- Сообщение о заключении договора финансовой аренды (лизинга)
- Изменение договора финансовой аренды (лизинга)
- Прекращение договора финансовой аренды (лизинга).

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

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

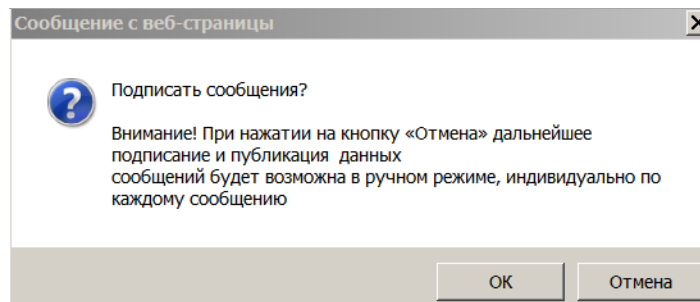
Для осуществления сквозного процесса нужно выполнить следующие действия:

- 1) на странице «Сообщения» (см. Рис. 10) нажать кнопку **Загрузить из XML**, расположенную внизу блока поисковых фильтров. Откроется стандартное окно навигации по структуре каталогов
- 2) в окне навигации найти и выбрать требуемый XML-файл. Затем – нажать кнопку **Открыть**. В случае навигации успешной загрузки выбранного файла появится окно соответствующего уведомления с указанием количества извлеченных из файла сообщений:

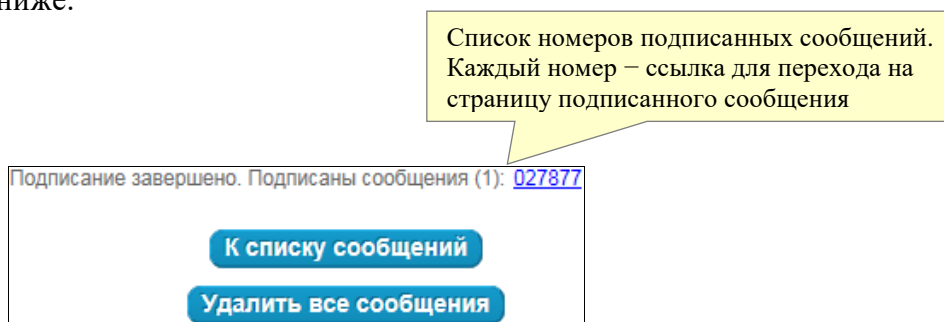


Примечание. Поскольку сообщения об изменении/прекращении договоров финансовой аренды (лизинга) являются звеньями цепочки сообщений, начинающейся с сообщения о заключении договора, то перед их загрузкой АРМ осуществляет дополнительные проверки, подробно описанные в п. 4.4.6.1.

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



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



вверху информационного окна в скобках отображается количество подписанных сообщений, а после двоеточия – список их номеров. Каждый номер сообщения является ссылкой для перехода на страницу соответствующего подписанного сообщения (см. Рис. 15). Страница подписанного сообщения открывается в отдельной вкладке браузера

- 6) при нажатии на кнопку **К списку сообщений** выполняется переход на страницу «Сообщения» (см. Рис. 10), на которой в таблице с результатами поиска будут отображены подписанные сообщения
- 7) если сообщения были загружены ошибочно, то в информационном окне следует нажать кнопку **Удалить все сообщения**. При этом все сообщения, загруженные из данного XML-файла будут удалены.

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

Подписание завершено. Подписаны сообщения (0):

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

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

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

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

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

4.4.6.1 Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении

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

Поскольку сообщения об изменении/прекращении договора финансовой аренды являются звеньями цепочки сообщений, начинающейся с сообщения о заключении соответствующего договора, то перед их загрузкой из XML-файла автоматически осуществляются следующие дополнительные проверки:

- 1) исходное сообщение с номером, указанным в соответствующем специальном элементе, опубликовано текущим публикатором, не аннулировано и не заблокировано. Иначе загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: Сообщение <Номер сообщения> не найдено или аннулировано»
- 2) исходное сообщение с номером, указанным в соответствующем специальном элементе, имеет тип «Сообщение о заключении/изменении договора финансовой аренды (лизинга)». При несоответствии типа сообщения загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: Недопустимый тип сообщения <Номер сообщения>»
- 3) цепочка, в которую входит исходное сообщение не завершена. Т.е. исходное сообщение с номером, указанным в соответствующем специальном элементе, не имеет связанного опубликованного, не аннулированного и не заблокированного сообщения о прекращении договора. Иначе загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: На сообщение <Номер сообщения> уже есть сообщение о прекращении договора финансовой аренды (лизинга) № <Номер сообщения о прекращении>».

Кроме того, к формированию XML-сообщений, предъявляются следующие требования:

- в XML-сообщении должен содержаться полный набор атрибутов сообщения после изменения (а не только изменившиеся атрибуты). Т.е. в сформированном XML-файле должны содержаться:
 - изменившиеся атрибуты договора. При этом новые (добавленные) атрибуты сообщения (если они содержат GUID) должны иметь новые значения GUID, а атрибуты, которые ранее были в сообщении, но изменились, должны иметь прежние значения GUID (см. **пример** ниже)
 - атрибуты, которые не меняются, причем с теми же значениями GUID, которые были в исходном сообщении. Поэтому XML-сообщение на изменение договора рекомендуется формировать, взяв за основу последнее актуальное XML-сообщение по данному договору. Если последнее актуальное сообщение создавалось в АРМ вручную, то рекомендуется сначала выгрузить его в XML-файл (см. п. 4.4.7), а затем на основе выгруженного файла создать требуемое XML-сообщение.

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

Пример:

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

- *Номер и дата договора*
- *Лизингодатель*
- *Лизингополучатель 1*
- *Предмет лизинга 1* (ИД 1, Классификация 1, Наименование 1)
- *Предмет лизинга 2* (ИД 2, Классификация 2, Наименование 2)

Необходимо загрузить сообщение об изменении договора со следующими условиями:

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

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

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

- не следует формировать XML-сообщение об изменении, если исходное сообщение аннулировано.

4.4.7 Выгрузка сообщений в XML-файл

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

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

Для осуществления выгрузки сообщений нужно выполнить следующие действия:

- 1) в блоке поисковых фильтров на странице «Сообщения» (см. Рис. 10) задать фильтры для отбора требуемых сообщений к предстоящей выгрузке

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

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



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

```

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

```

Выгруженный XML-файл имеет следующую структуру:

```

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

```

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

4.5 Заказ выписок по опубликованным сообщениям

После оплаты и публикации сообщение приобретает статус «Опубликовано».

Для заказа выписок по опубликованным сообщениям перейдите на страницу «Сообщения для заказа выписок» (см. Рис. 35), выбрав в главном меню (см. Рис. 5) пункт **Заказ выписок**.

Поиск сообщений для заказа выписок

Выбрать все на странице Сбросить все на странице
Выбранные сообщения:

Публикатор сообщения: Петров Петр (ИНН: 364119512012)

Тип сообщения:

Дата публикации: с: 20.05.2018 по: 20.08.2018

Участник сообщения:

Номер сообщения:

Очистить Поиск

Заказать выписку

Найдено записей: 24

блок поисковых фильтров

выбор всех опубликованных сообщений, отображаемых на странице

таблица с результатами поиска

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

для выбора сообщения нужно установить метку

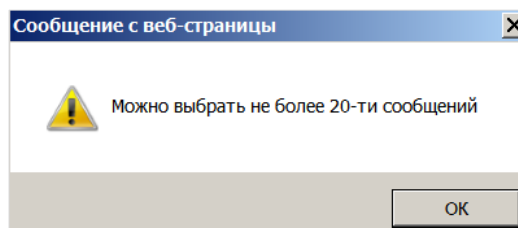
Рис. 35. Страница «Сообщения для заказа выписок».

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

Выберите одно или несколько сообщений, для которых необходимо оформить выписку, установив метки в опциях соответствующих записей (см. Рис. 35). После выбора каждого сообщения в правом верхнем углу страницы отображается его номер. Пример:

Выбрать все на странице Сбросить все на странице
Выбранные сообщения: № 00107262, № 00107261, № 00107259

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



Нажмите кнопку **Заказать выписку**, расположенную в левой верхней части страницы. На экране появится окно «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 36).

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


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

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

4.5.1 Поиск сообщений для заказа выписок

При поиске (отборе) сообщений для заказа выписок можно использовать поля (фильтры), расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 35):

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

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

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

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

4.5.2 Заказ бумажной выписки

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

4.5.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом

Для оплаты бумажной выписки банковским переводом установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 36) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату бумажной выписки, работа с которой рассмотрена в п. 4.7.1.3.

4.5.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета

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

Для оплаты бумажной выписки с лицевого счета установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 36) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 37):

Оплата с лицевого счета X

Заказ

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00111437	200,00
Выписка по сообщению № 00108319	200,00
Почтовая доставка	200,00
Сумма заказа	600,00

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Иванов Иван ИП	435234, г Москва	770703277514		Редактировать

Плательщик счета

Наименование: Иванов Иван ИП (ИНН: 770703277514)
 Адрес доставки корреспонденции: 234523, г Санкт-Петербург

Email для отправки чека: Email@gmail.com [Изменить](#)

Адрес доставки выписок: [222222, г Севастополь](#) обязательно для заполнения

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

[Оплатить](#)

Рис. 37. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки.

Работа с окном «Оплата с лицевого счета» подробно описана в п. 4.11. В случае заказа бумажной выписки оно имеет дополнительное обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок**. Щелкните на спойлере **Адрес доставки выписок** – откроется форма с набором атрибутов соответствующего адреса. Подробно данная форма описана в п. 6.12.

4.5.3 Заказ электронной выписки

Электронная выписка заверяется квалифицированной электронной подписью Оператора.

4.5.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом

Для оплаты электронной выписки банковским переводом оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 36) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату электронной выписки, описанная в п. 4.7.1.4.

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

4.5.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета

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

Для оплаты электронной выписки с лицевого оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 36) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 38):

Оплата с лицевого счета

Заказ

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

Позиция заказа	Сумма
Электронная выписка по сообщению № 00111437	100,00
Электронная выписка по сообщению № 00108319	100,00
Сумма заказа	200,00

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Иванов Иван ИП	435234, г Москва	770703277514		Редактировать

Платательщик счета

Наименование: Иванов Иван ИП (ИНН: 770703277514)
Адрес доставки корреспонденции: 234523, г Санкт-Петербург

Email для отправки чека: Email@gmail.com [Изменить](#)

Email для доставки выписок: обязательно для заполнения

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

Оплатить

Рис. 38. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 4.11. 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. 35). Пример:

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

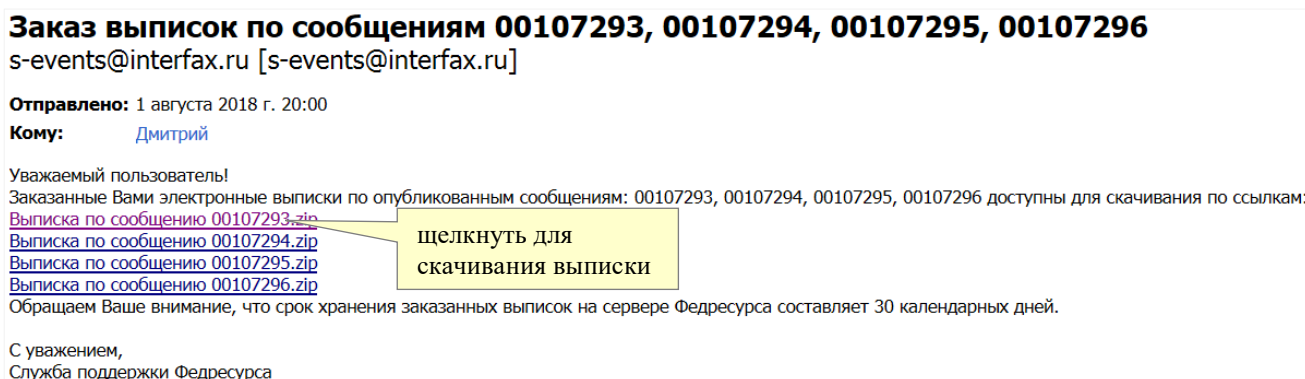
Поиск сообщений для заказа выписок

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

4.5.3.3 Получение электронной выписки на email

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

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



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

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

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

4.6 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку финансовых операций, выполненных с его счетом (см. Рис. 39).

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.

Дата	Расход	Приход	Наименование операции	Счет	Платеж
03.03.2016	400,00р.		Зачёт аванса	л/с	02.03.2016, №12302
03.03.2016	640,00р.		Зачёт аванса	л/с	02.03.2016, №12302
02.03.2016	400,00р.		Зачёт аванса	л/с	02.03.2016, №12302
02.03.2016	0,00р.		Зачёт аванса	№02-006026	02.03.2016, №12302
02.03.2016		20 160,00р.	Признание платежа авансом	л/с	02.03.2016, №12302
02.03.2016	640,00р.		Зачёт аванса	№01-006025	02.03.2016, №12302
02.03.2016		640,00р.	Признание платежа авансом	л/с	02.03.2016, №12302

Рис. 39. Страница «Платежи».

Список финансовых операций представлен в форме таблицы со следующими столбцами:

- **Дата** – дата выполнения платежа
- **Расход** – сумма, которая была снята с лицевого счета
- **Приход** – сумма, которая поступила на лицевой счет
- **Наименование операции:**
 - Признание платежа авансом
 - Возврат аванса
 - Признание нераспознанного платежа авансом
 - Зачет аванса
- **Счет** – номер счета, либо значение «л/с» для заказов, оплаченных с лицевого счета
- **Платеж** – заполняется строкой «Дата платежа, номер платежного поручения».

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

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

4.7 Страница «Счета»

С помощью страницы «Счета» (см. Рис. 40) 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

блок фильтров
список найденных счетов

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. 40. Страница «Счета».

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

Счет можно искать с помощью следующих фильтров:

- **Номер сообщения** – поиск счетов, в которых содержится сообщение с указанным номером (производится среди выписок и сообщений, оплаченных банковским счетом)
- **Номер счета** – поиск счета по его номеру
- **Статус** – выбор из раскрывающегося списка:
 - Неоплаченные (значение по умолчанию)
 - Все
 - Оплаченные
- **Создан** – выбор периода создания счетов из раскрывающегося списка:
 - Последние три дня (значение по умолчанию)
 - Сегодня
 - Последняя неделя
 - За период – в случае выбора этого значения слева появляются поля «с», «по» для выбора дат из встроенного календаря
 - Все

После задания необходимых фильтров нажмите кнопку «Показать».

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

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

- **Номер** – номер счета
- **Дата** – дата создания счета
- **Сумма** – сумма счета
- **Плательщик** – содержит следующие атрибуты (берутся из карточки счета):
 - Краткое наименование плательщика
 - ИНН плательщика
 - КПП плательщика
- **Назначение** – назначение счета. Может принимать следующие значения:
 - «Публикация сообщения № <номер сообщения>» – для счета на оплату публикации сообщения (описание карточки такого счета см. в п. 4.7.1.1)

- «Выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>, <почтовая доставка>» – для счета на оплату выписки (карточка такого счета описана в п. 4.7.1.3)
- «Пополнение лицевого счета» – для счета на пополнение ЛС (карточка такого счета описана в п. 4.7.1.2)
- «Электронная выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>» – для счета на оплату электронной выписки (карточка такого счета описана в п. 4.7.1.4)
- **Статус** – статус счета. Для оплаченных счетов помимо статуса указывается дата оплаты
- **Плательщик третье лицо**
 - Для плательщика-ФЛ – Ф.И.О.
 - Для плательщика-ЮЛ – наименование, ИНН, КПП.

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

4.7.1 Карточка счета

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

4.7.1.1 Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета

Для создания счета на оплату публикации сообщения следует на странице подписанного сообщения (см. Рис. 15) нажать кнопку **Перейти к счету** – откроется карточка счета на оплату публикации (см. Рис. 41).

Счет № С2019-01-89 от 20.06.2019

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00112637	825,12
Сумма заказа	825,12

Плательщик счета

Наименование: Петров Петр (ИНН: 12333333333)
Адрес доставки корреспонденции: 111111, обл Астраханская

Email для отправки чека: evaluna45456456@gmail.com [Изменить](#)

Заявка на оплату третьим лицом

[Добавить](#)

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#) [Удалить](#) [Печать](#)

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Петров Петр	122222, обл Белгородская	123333333333		Редактировать

[Создать](#)

Рис. 41. 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 «**Плательщик счета**» – отображает атрибуты выбранного плательщика и содержит следующие атрибуты (плательщик выбирается в блоке «**Платежные реквизиты**», описанном ниже):
 - Наименование (в скобках ИНН и КПП)
 - Краткое наименование
 - Адрес местонахождения
 - Адрес доставки корреспонденции
 - Контактная информация: email, телефон, должность (необязательно).
- поле «**Email для отправки чека**» – автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Email** карточки ФЛ (см. п. 4.3). Поле **Email для отправки чеков** является обязательным для заполнения – на указанный в нем email *будут отправляться чеки, формируемые при выполнении оплат*. При необходимости ввести или отредактировать email, следует щелкнуть на ссылке **Изменить** справа, тогда откроется карточка ФЛ (см. п. 4.3). Выполните в карточке ФЛ ввод/редактирование значения поля **Email**, нажмите кнопку **Сохранить и подписать** и выполните подписание карточки электронной подписью. Затем нажмите кнопку **Назад** и продолжите работу с карточкой счета.
- блок «**Заявка на оплату третьим лицом**». В случае необходимости создания счета на оплату третьим лицом нажмите кнопку **Добавить**. В правом верхнем углу карточки отобразится форма для заполнения атрибутов (на Рис. 42 – пример для случая, когда третьим лицом выступает ЮЛ).



Рис. 42. 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. 43.

Рис. 43. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - физическое лицо.

В форме присутствуют следующие атрибуты:

- в случае плательщика - ЮЛ (см. Рис. 42):
 - **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. 43):
 - **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. 44.

Заявка на оплату третьим лицом

[Редактировать](#) [Удалить](#)

Если плательщиком счета назначено третье лицо, то при сохранении счета необходимо подписать заявку на оплату третьим лицом

Наименование: ООО "ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ АДИНА"

ИНН: 3906082657

КПП: 390601001

атрибуты плательщика
- третьего лица

Рис. 44. 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.

- блок «**Платежные реквизиты**» – расположен в правом верхнем углу карточки (см. Рис. 41). Если в АРМ уже вводились платежные реквизиты, то здесь их можно выбрать для заполнения блока «**Плательщик счета**», щелкнув на соответствующей записи списка. Если требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то сначала их нужно добавить, нажав кнопку **Создать** внизу блока (или отредактировать существующие, щелкнув на ссылке **Редактировать**). Подробнее добавление / редактирование платежных реквизитов рассмотрено [здесь](#).

В левом нижнем углу карточки счета расположен блок функциональных кнопок. На Рис. 45 представлен полный набор кнопок, однако при первичном создании счета блок содержит только кнопку **Сохранить**.



Рис. 45. Функциональные кнопки карточки счета.

Кнопки позволяют выполнить следующие действия со счетом:

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

4.7.1.2 Пополнения лицевого счета. Карточка счета на пополнение

Для пополнения лицевого счета (далее – ЛС) нажмите кнопку **Пополнить**, расположенную в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 6) в правом верхнем углу страницы личного кабинета. Откроется карточка счета на пополнение ЛС (см. Рис. 46).

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

Данная карточка имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 4.7.1.1), и дополнительный атрибут – **Сумма для зачисления на счет**.

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Петров Петр	122222, обл Белгородская	123333333333		Редактировать

Создать

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

Сумма для зачисления на счет: 0,00

Плательщик счета

Наименование: Петров Петр (ИНН: 123333333333)
Адрес доставки корреспонденции: 111111, обл Астраханская

Ввести сумму, предназначенную для зачисления на счет

Email для отправки чека: evaluna45456456@gmail.com [Изменить](#)

Заявка на оплату третьим лицом

Добавить

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

Сохранить

Рис. 46. Карточка счета на пополнение ЛС.

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

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

4.7.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки

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

Карточка счета на оплату бумажной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 4.7.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок** (см. Рис. 47).

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00112624	200,00
Почтовая доставка	200,00
Сумма заказа	400,00

Адрес доставки выписок: **Необходимо заполнить**

Плательщик счета

Наименование: Петров Петр (ИНН: 123333333333)
 Адрес доставки корреспонденции: 111111, обл Астраханская

Email для отправки чека: evaluna45456456@gmail.com [Изменить](#)

Заявка на оплату третьим лицом

[Добавить](#)

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#)

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП
Петров Петр	122222, обл Белгородская	123333333333	

[Создать](#) [Редактировать](#)

Рис. 47. Карточка счета на оплату бумажной выписки.

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

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

4.7.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки

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

Карточка счета на оплату электронной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 4.7.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Email для доставки выписок** (см. Рис. 48).

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: количество позиций 'Электронная выписка...' зависит от количества выбранных сообщений

Заказ

Позиция заказа	Цена
Электронная выписка по сообщению № 00112624	100,00
Электронная выписка по сообщению № 00112609	100,00
Сумма заказа	200,00

Имя: Петров Петр

Адрес местонахождения: 122222, обл Белгородская

ИНН: 123333333333

КПП: []

Кнопка: Создать

Кнопка: Редактировать

Email для доставки выписок: Необходимо заполнить

Плательщик счета

Наименование: Петров Петр (ИНН: 123333333333)
Адрес доставки корреспонденции: 111111, обл Астраханская

Email для отправки чека: evaluna45456456@gmail.com [Изменить](#)

Заявка на оплату третьим лицом

Кнопка: Добавить

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

Кнопка: Сохранить

Рис. 48. Карточка счета на оплату электронной выписки.

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

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

4.8 Страница «Возврат»

Процедура возврата позволяет вывести денежные средства с лицевого счета пользователя.

Посредством страницы «Возврат» (см. Рис. 49) 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.

Кнопка: 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. 49. 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. 50).

Рис. 50. 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 №<ГТТГММДД>-<Порядковый номер заказа за этот день>»
- **Тип возврата** – «Возврат средств с л/с» или «Возврат средств с авансовых платежей». Пользователь может создавать заказы только с типом «Возврат средств с л/с»
- **Наименование банка** – обязательный атрибут банковского реквизита. До 256 символов
- **БИК** – обязательный атрибут банковского реквизита. 9 цифр
- **Расчетный счёт** – обязательный атрибут банковского реквизита. 20 цифр
- **Корреспондентский счёт** – обязательный атрибут банковского реквизита. 20 цифр
- **Комментарий** – необязательный атрибут. Поле для ввода многострочного текста
- **Сумма** – обязательный атрибут. Сумма возврата с лицевого счета (разделитель целой и дробной части – запятая; после запятой – два знака)

- **Файл-основание** – необязательный атрибут. При необходимости, прикрепите к заказу файл.

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

В левом нижнем углу страницы расположен блок функциональных кнопок (см. Рис. 50). При этом набор отображаемых кнопок зависит от текущего статуса заказа. Эти зависимости представлены ниже в виде таблицы (где метка ● означает, что кнопка отображается):

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

Кнопки позволяют выполнить с заказом следующие действия:

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

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

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

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

4.9 Страница «Помощь»

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

4.10 Пополнение лицевого счета

Для пополнения лицевого счета нажмите кнопку **Пополнить**, расположенную в правом верхнем углу страницы, в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 6).

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

4.11 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. 15). Откроется окно оплаты с лицевого счета (см. Рис. 51).

Оплата с лицевого счета

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00112637	825,12
Сумма заказа	825,12

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Петров Петр	124000, г Москва, ул улица Авиаконструктора Яковлева, 2, а/я 111000	183060551033		Редактировать

Плательщик счета

Наименование: Петров Петр (ИНН: 183060551033)
Адрес доставки корреспонденции: 109117, г Москва, ул Окская улица, Дом 5, к 3, а/я 222000

Email для отправки чека: evaluna45456456@gmail.com [Изменить](#)

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

Оплатить

Рис. 51. Окно оплаты с лицевого счета.

Поле «**Email для отправки чека**» – автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Email** карточки ФЛ (см. п. 4.3). Поле **Email для отправки чеков** является обязательным для заполнения – на указанный в нем email *будут отправляться чеки*, формируемые при выполнении оплат. При необходимости ввести или отредактировать email, следует щелкнуть на ссылке **Изменить** справа, тогда откроется карточка ФЛ (см. п. 4.3). Выполните в карточке ФЛ ввод/редактирование значения поля **Email**, нажмите кнопку **Сохранить и подписать** и выполните подписание карточки электронной подписью. Затем нажмите кнопку **Назад** и продолжите работу с окном оплаты с лицевого счета.

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

Если в блоке «**Платежные реквизиты**» необходимо изменить адрес (для платежных документов или для доставки корреспонденции), следует в блоке щелкнуть на ссылке **Редактировать**. Вид блока изменится (см. Рис. 52).

Платежные реквизиты

ФИО

ИНН

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

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

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

Рис. 52. Блок «Платежные реквизиты» в режиме редактирования.

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

Если выполнена успешная оплата публикации сообщения, соответствующее уведомление появится вверху страницы подписанного сообщения (см. Рис. 15). Пример уведомления представлен на Рис. 53.

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

Рис. 53. Уведомление об успешной оплате публикации сообщения.

Если выполнена успешная оплата выписки, соответствующее уведомление появится вверху страницы «Сообщения». Пример такого уведомления представлен на Рис. 54.

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

Поиск сообщений **Заказ выписок**

Источник Статус [Выбрать все на странице](#)

Рис. 54. Уведомление об успешной оплате выписки.

5 Аварийные ситуации




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

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

6 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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

6.1 Ввод дат

Заполнение любых полей, содержащих даты, может осуществляться двумя методами: ручным вводом с клавиатуры или с помощью встроенного календаря. Для применения второго метода нажмите кнопку  справа от поля даты – ниже отобразится встроенный календарь (см. Рис. 55), открытый на текущей дате. Если требуемая дата, относится к текущему месяцу-году, то наведите на неё в календаре указатель мыши и щелкните один раз левой кнопкой. Выбранная дата будет подставлена в поле в формате ДД.ММ.ГГГГ, а календарь закроется. Если требуемая дата, относится к иному месяцу-году, то воспользуйтесь кнопками   для перелистывания страниц календаря.

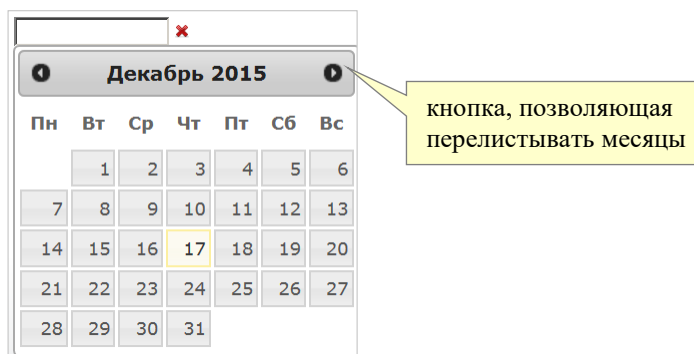


Рис. 55. Встроенный календарь.

6.2 Текстовое поле

Заполнение любых текстовых полей в Системе всегда выполняется однотипно. Рассмотрим это на примере заполнения поля «Текст сообщения», осуществляемого при создании сообщения «Ликвидация юридического лица» (см. Рис. 56).

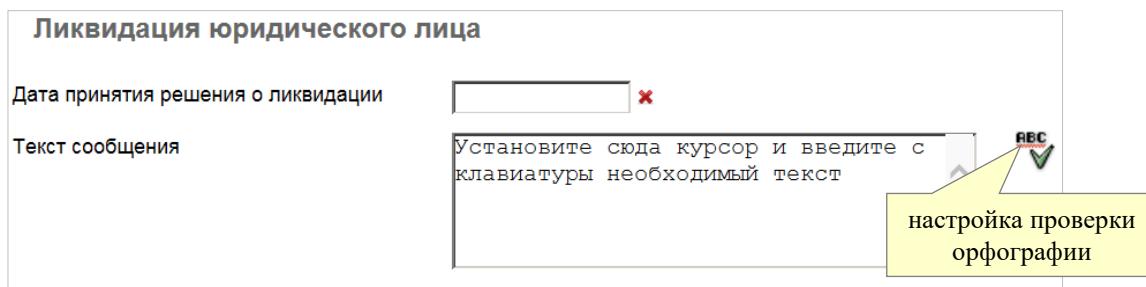


Рис. 56. Заполнение текстового поля.

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

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

6.3 Денежное / процентное поле

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

Максимальная длина такого поля – 17 символов. Для ввода в поле допускаются только цифры и знаки разделители (".", ","). При этом при вводе точка автоматически заменяется на запятую.

Разделитель не может быть первым символом. Присутствовать может только один разделитель. Максимальное количество символов до разделителя – 14. Максимальное количество символов после разделителя – 2.

6.4 Раскрывающийся список

Некоторые поля и атрибуты заполняются выбором значения из predeterminedенного раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения поля-фильтра «**Источник**», осуществляемого при задании критериев поиска сообщений (см. Рис. 57).

Поиск сообщений

Источник: Мои, Данные компании, Данные ИП, Данные оценщика, Данные ЕГРЮЛ, Все источники

Тип сообщения

Дата

Юридическое лицо


Рис. 57. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

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

6.5 Справочники ЮЛ, ИП и оценщиков

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

Ниже на примере справочника юридических лиц рассмотрены действия пользователя.

1. Справа от заполняемого поля расположена кнопка вызова справочника . Нажмите её – в данном примере откроется окно «Список юридических лиц» (см. Рис. 58).

Список юридических лиц

Наименование: [input] Адрес: [input] Код (ИНН, ОГРН, КПП): [input] Поиск

Выборка ограничена 10 записями.
Найдено записей: 10

блок фильтров

нажмите после задания фильтров

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

список результатов фильтрации

Рис. 58. Окно справочника юридических лиц.


Вверху окна отображается блок фильтров, облегчающих поиск в справочнике нужной записи (в данном случае – об искомом юридическом лице).

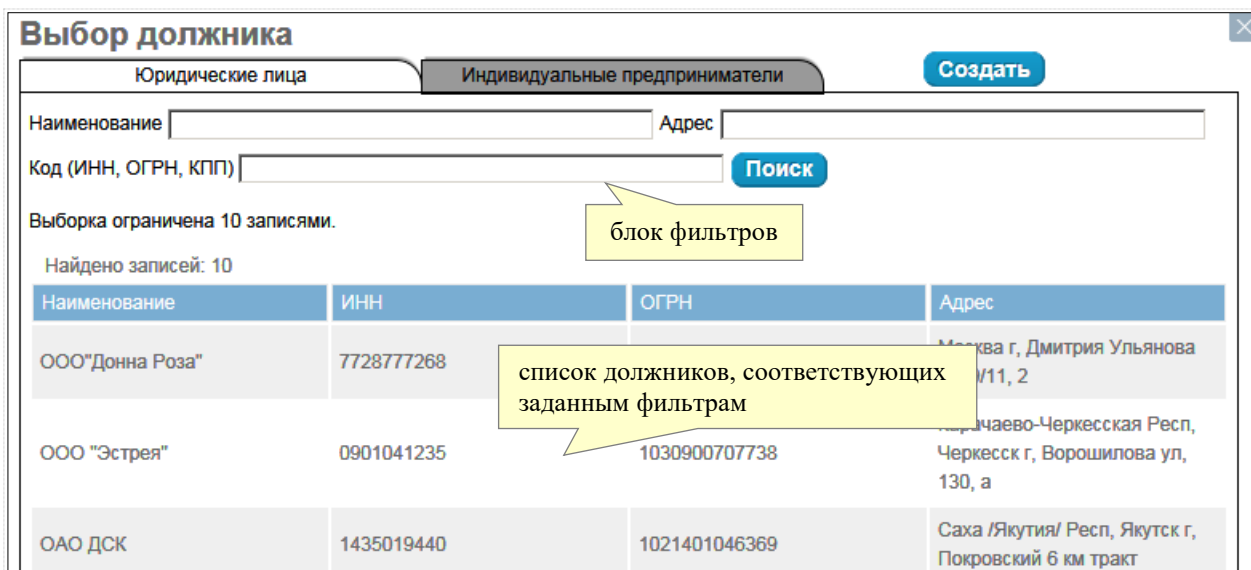
2. Задайте подходящие фильтры и нажмите кнопку «Поиск». Ниже блока выводится список результатов фильтрации. Для выбора в списке нужной записи просто щелкните на ней один раз. Требуемый атрибут (атрибуты) выбранной записи будет подставлен в заполняемое поле.

6.6 Справочники должников и кредиторов

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

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

Для вызова справочника нужно нажать кнопку  справа от атрибута. После этого открывается окно «Выбор должника» (см. Рис. 59), отображающее записи справочника.



Выбор должника

Юридические лица | Индивидуальные предприниматели | Создать

Наименование Адрес

Код (ИНН, ОГРН, КПП) Поиск

Выборка ограничена 10 записями.

Найдено записей: 10

блок фильтров

список должников, соответствующих заданным фильтрам

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

Рис. 59. Окно «Выбор должника».

На вкладках «Юридические лица» и «Индивидуальные предприниматели» отображаются разделы справочника, касающиеся, соответственно, ЮЛ и ИП. Обе вкладки устроены одинаково: вверху отображается блок фильтров, ниже – список должников, соответствующих заданным фильтрам (о фильтрах вкладки «Юридические лица» см. п. 6.6.1, о фильтрах вкладки «Индивидуальные предприниматели» – п. 6.6.2). Задайте фильтры и нажмите кнопку «Поиск».

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

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

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

6.6.1 Фильтры для поиска должников - ЮЛ

На вкладке «**Юридические лица**» (см. Рис. 59) в блоке **фильтров** для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

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

6.6.2 Фильтры для поиска должников - ИП

На вкладке «**Индивидуальные предприниматели**» (см. Рис. 60) в блоке **фильтров** для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

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


Рис. 60. Фильтры на вкладке «Индивидуальные предприниматели».

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

6.7 Выбор значения из классификатора

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

Рассмотрим это на примере заполнения атрибута «**Классификация предмета лизинга**», осуществляемого при добавлении предмета лизинга в сообщении «Заключение договора финансовой аренды».

1. Нажмите кнопку , расположенную справа от атрибута – откроется окно с иерархическим списком (см. Рис. 61). В данном примере список состоит из элементов, с именами имеющими формат «<Код>, <Наименование> типа имущества».

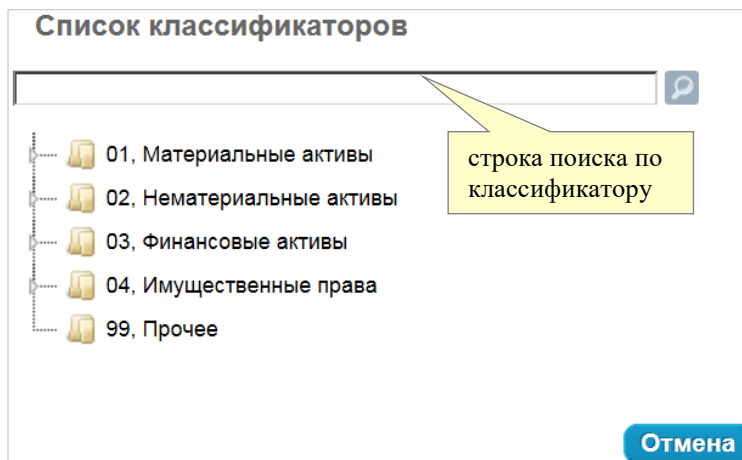


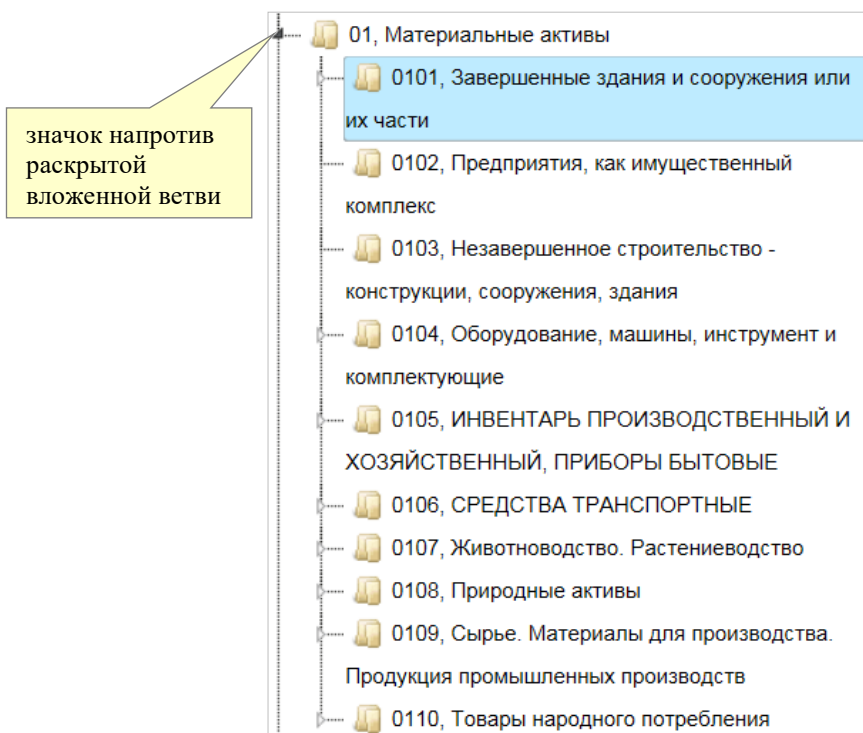


Рис. 61. Окно классификатора имущества.

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



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

6.8 Редактирование ранее подписанного сообщения

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

1. Осуществить поиск подписанного сообщения, которое необходимо отредактировать (см. п. 4.4.1). Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» (см. Рис. 10) можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».
2. Щелкнуть на соответствующей записи **таблицы с результатами поиска** (см. Рис. 10) – откроется страница подписанного сообщения (см. Рис. 15).
3. Нажать кнопку **Редактировать** – откроется страница редактирования подписанного сообщения (см. пример на Рис. 62).

Внимание! Для оплаты публикации сообщения ранее был создан счет С2019-01-88. Редактирование сообщения приведет к удалению подписи и счета.

Иные сведения

Дата события: 05.06.2019

Текст сообщения: тесть

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

Сохранить К подписи Удалить

Рис. 62. Страница редактирования подписанного сообщения.

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

4. Внести требуемые коррективы в значения атрибутов сообщения и нажать кнопку **Сохранить**. Вверху страницы отобразится уведомление **Сообщение успешно сохранено!**.
5. Заново подписать сообщение, как описано в п. 4.4.4.
6. Заново создать счет для оплаты, нажав на странице подписанного сообщения (см. Рис. 15) кнопку **Перейти к счету**.

6.9 Окно для выбора участника сообщения

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

Участники сообщения отображаются в столбце **Участники** таблицы с результатами поиска на странице «Сообщения» (см. Рис. 10).

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

Для заполнения полей, в которых подразумевается возможность выбора участника сообщения сразу из нескольких списков, применяется «окно для выбора участника сообщения» (см. Рис. 63).

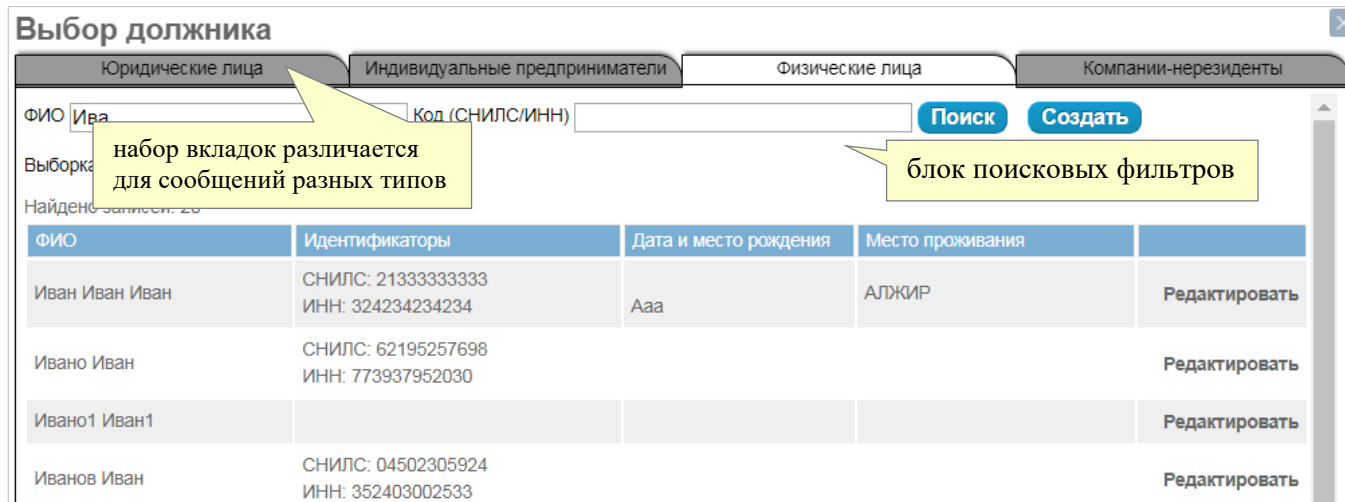


Рис. 63. Окно для выбора участника сообщения.

Примечание. Набор вкладок окна различается для сообщений разных типов.

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

В случае, если требуемый участник является компанией-нерезидентом и его карточка отсутствует в реестрах Системы, то можно самостоятельно добавить карточку (см. п. 6.9.1).

Аналогично можно добавить отсутствующую в реестре карточку физического лица (см. п. 6.9.2). Если карточка физического лица присутствует в реестре, но её атрибуты требуют корректировки, такую карточку можно отредактировать (см. п. 6.9.3).

6.9.1 Создание карточки компании-нерезидента


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

1. Нажмите кнопку **Создать**, расположенную в правом верхнем углу окна. Откроется «окно для создания нового участника» (на Рис. 64 см. пример для лизингодателя).

Рис. 64. Пример окна для создания карточки компании-нерезидента.

2. Заполните атрибуты компании-нерезидента:

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

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

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

3. Нажмите кнопку **Создать**.

6.9.2 Создание карточки физического лица

Для создания карточки физического лица следует в «окне для выбора участника сообщения» (см. Рис. 63) перейти на вкладку «**Физические лица**» и нажать кнопку **Создать**, расположенную в её правом верхнем углу. Откроется окно «**Создание карточки физического лица**» (см. Рис. 65):

Создание карточки физического лица

Основные сведения

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей



ИНН СНИЛС

Дата рождения

Дополнительные сведения

Место проживания


Регион

Страна  

Место рождения

Сохранить **Отменить**

Рис. 65. Окно «Создание карточки физического лица».

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

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

- отсутствие введенного СНИЛС или ИНН в реестре ФЛ. (Если **СНИЛС** или **ИНН** не заполнен, то проверка по такому атрибуту не выполняется). При этом:
 - если совпадение с данными реестра не найдено и установлена метка **Гражданин РФ**, то отображается карточка создания физического лица с полями, заблокированными для редактирования, и кнопками **Подписать** и **Отменить** (см. Рис. 66).

Основные сведения

Гражданин РФ

Фамилия АБАКЕЛИЯ

Имя МАРИНА

Отчество

ФИО латиницей

ИНН 390901438490 СНИЛС

Дата рождения

Дополнительные сведения

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Место рождения

Подписать **Отменить**

Рис. 66. Карточка создания физического лица (совпадений с данными реестра не найдено).

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

- если найдено совпадение по СНИЛС или ИНН, то отображается карточка создания физического лица с полями, заблокированными для редактирования, блоком «**Возможные совпадения**», содержащим список предложенных вариантов для выбора участника сообщения, и кнопкой **Отменить** (см. Рис. 67).

Основные сведения

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС

Дата рождения

Дополнительные сведения

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Место рождения

Возможные совпадения

Выберите одно из действий:

Выбрать - выбор участника сообщения из предложенных вариантов

Отменить - возврат к карточке создания физического лица для редактирования

ФИО	Идентификаторы	Дата и место рождения	Место проживания	
гимпель дарья евгеньевна	СНИЛС: 45492923115 ИНН: 400806019230	02.08.2002 москва	Чукотский автономный округ	Выбрать

Рис. 67. Карточка создания ФЛ (найдено совпадение с данными реестра по СНИЛС или ИНН).

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

- отсутствие в реестре ФЛ введенных ФИО (или ФИО + значение атрибута **Дата рождения**) при снятой метке **Гражданин РФ**. При этом:
 - если совпадение с данными реестра не найдено, то отображается карточка создания физического лица (аналогичная показанной на Рис. 66) с полями, заблокированными для редактирования, и кнопками **Подписать** и **Отменить**. После нажатия на кнопку **Подписать** и выполнения электронной подписи созданная карточка ФЛ будет добавлена в реестр.
 - если найдено совпадение по ФИО (или ФИО + значение атрибута **Дата рождения**), то отображается карточка создания физического лица с полями, заблокированными для редактирования, блоком «**Возможные совпадения**», содержащим список предложенных вариантов для выбора участника сообщения, и кнопками **Подписать** и **Отменить** (см. Рис. 68).

Создание физического лица

Основные сведения

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС

Дата рождения

Дополнительные сведения

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Место рождения

Возможные совпадения

Выберите одно из действий:

Выбрать - выбор участника сообщения из предложенных вариантов

Подписать - подписание данных и сохранение нового физического лица

Отменить - возврат к карточке создания физического лица для редактирования

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

Рис. 68. Карточка создания ФЛ (найдено совпадение с данными реестра по ФИО).

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

6.9.3 Редактирование карточки физического лица

Для редактирования карточки физического лица следует в «окне для выбора участника сообщения» перейти на вкладку «**Физические лица**» (см. Рис. 63), выполнить поиск требуемой карточки и щелкнуть на ссылке **Редактировать** в её левой части соответствующей записи. Откроется окно «**Редактирование карточки физического лица**».

Набор полей данного окна совпадает с набором полей окна «**Создание карточки физического лица**» (см. Рис. 65). При этом для редактирования доступны все поля за исключением:

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

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

- все обязательные атрибуты заполнены и прошли валидацию

- если был введен ИНН или СНИЛС (ранее соответствующее поле было пустое), проверяется отсутствие данного ИНН или СНИЛС в реестре ФЛ. Если ИНН или СНИЛС был найден в реестре у другой записи, будет выведено уведомление о невозможности сохранения карточки. Если совпадение найдено не будет, то отобразится карточка физического лица с полями, заблокированными для редактирования, и кнопками **Подписать** и **Отменить** (см. Рис. 66).

6.10 Проверки, применяемые при добавлении участников сообщений

6.10.1 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансовой аренды»

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

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

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

6.10.2 Правила добавления продавцов и покупателей

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

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

6.10.3 Правила добавления залогодателя и залогодержателя

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

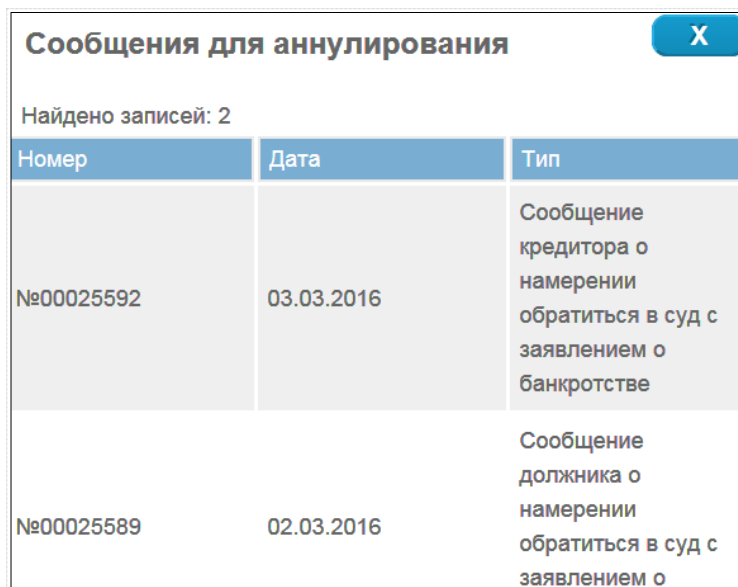
- Одно и то же лицо не может присутствовать в списке залогодателей (или залогодержателей) дважды. При попытке повторно добавить лицо в список вверху страницы отображается соответствующее уведомление

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

6.11 Ссылка на опубликованное ранее сообщение

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

1. Щелкните один раз в указанном поле – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. Рис. 69).



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

Рис. 69. Окно «Сообщения для аннулирования».

2. Выберите в списке нужное сообщение по его номеру или дате и щелкните один раз на соответствующей записи. Окно со списком сообщений закроется, и атрибуты выбранного сообщения будут подставлены в поле «Подлежит аннулированию» (см. пример на Рис. 70).

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

Рис. 70. Поле, заполненное атрибутами выбранного сообщения.

6.12 Структурированный адрес

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

Форма с набором атрибутов для поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** представлена на Рис. 71. Набор атрибутов полей **Адрес доставки корреспонденции** и **Адрес доставки выписок** аналогичен (за исключением отсутствия признака **Адрес на территории иностранного государства**) и имеет такие же правила заполнения.

Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 122222, обл Белгородская

Адрес на территории иностранного государства

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

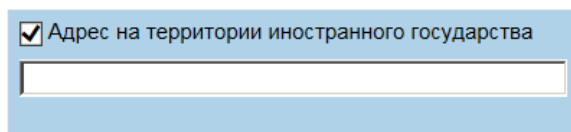
Почтовый индекс

Рис. 71. Атрибуты адреса в платежных документах.

Форма состоит из атрибутов, особенности заполнения которых описаны ниже:

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

платежных документов заменяется на отдельное поле, предназначенное для ввода адреса на территории иностранного государства:

A screenshot of a form field. At the top, there is a checkbox with a checkmark and the text 'Адрес на территории иностранного государства'. Below the checkbox is a rectangular input field with a thin border.

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

6.13 Платежные реквизиты

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

Если требуемые платежные реквизиты в АРМ ещё не вводились, то их можно добавить, нажав кнопку **Создать** внизу блока. Для изменения существующих платежных реквизитов, нужно щелкнуть на ссылке **Редактировать** в соответствующей записи блока). В обоих случаях на месте списка доступных платежных реквизитов появится форма «**Платежные реквизиты**» (см. Рис. 72).

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»

Рис. 72. Форма платежных реквизитов.

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

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

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

6.14 Блоки атрибутов сообщения заказчика об обязательной оценке

При создании сообщения с типом "Обязательная оценка (сообщение заказчика)" (вид страницы ввода/редактирования показан на Рис. 73) заполняется несколько блоков дополнительных атрибутов. Состав блоков рассмотрен ниже в данном подразделе.

Обязательная оценка (сообщение заказчика)

Заказчик ФЛ Петров Петр

Доверительное управление

Отчет об оценке

Номер Дата

Основание для проведения оценки

Номер Дата

Оценщики

Объекты оценки

Экспертное заключение

Номер Дата

Эксперты

Результат экспертизы

Текст сообщения

Рис. 73. Страницы ввода/редактирования для сообщения "Обязательная оценка".

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

6.14.1 Блок «Отчет об оценке»

Блок «Отчет об оценке» содержит два атрибута:

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

6.14.2 Блок «Основание для проведения оценки»

Блок «Основание для проведения оценки» содержит три атрибута:

- [Раскрывающийся список](#) (исходно отображающий значение «Необходимо выбрать»), позволяющий выбрать вид основания: договор, определение суда или решение уполномоченного органа. Обязателен выбор из списка значения, отличного от исходного.

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

6.14.3 Блок «Оценщики»

Для ввода данных об оценщике (оценщиках) нажмите кнопку **Добавить** в блоке «Оценщики». Откроется окно «Добавление оценщика» (см. Рис. 74).

Добавление оценщика

ФИО Код (ИНН, СНИЛС) **Поиск**

Создать — кнопка позволяет добавить в сообщение атрибуты оценщика, отсутствующего в реестре

Выборка ограничена

Найдено записей: 1

фильтры для поиска оценщика в реестре

ФИО	ИНН	СРО
Оценщик тест	773606239081	СРО "СРО тест"

Рис. 74. Окно «Добавление оценщика».

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

Ниже будет выведен список результатов фильтрации. Для выбора требуемого оценщика щелкните на соответствующей записи в списке. Атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка оценщиков, формируемого внутри блока «Оценщики» (см. Рис. 75).

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

позволяет удалить строку из списка

Рис. 75. Список оценщиков, формируемый внутри блока «Оценщики».

Если требуемый оценщик в реестре отсутствует, то Вы можете самостоятельно внести его атрибуты в данное сообщение. Для этого нажмите в окне «Добавление оценщика» (Рис. 74) кнопку **Создать** – откроется окно создания записи об участнике оценки (см. Рис. 76).

Рис. 76. Окно создания записи об участнике оценки.

Заполните отображаемые в окне поля атрибутов:



- **ФИО** – обязательный атрибут. Является однострочным [текстовым полем](#).
- **СНИЛС** – обязательный атрибут. Вводятся 11 цифр.
- **ИНН** – необязательный атрибут. Вводятся 10 (для ЮЛ) или 12 (для ФЛ) цифр.
- **СРО** – обязательный атрибут. Для ввода значения нажмите кнопку  справа, и в открывшемся окне «**Выбор СРО**» (см. Рис. 77) выберите требуемую организацию.

Рис. 77. Окно «Выбор СРО».

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

После заполнения полей нажмите кнопку  внизу. Система выполнит проверку заполнения обязательных полей. Если поля заполнены, окно закрывается, а созданный оценщик добавляется в список в блоке «**Оценщики**» (см. Рис. 75).

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

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

6.14.4 Блок «Объекты оценки»

Для ввода данных об объектах оценки нажмите в блоке «Объекты оценки» кнопку **Добавить**. Откроется окно «Добавление объекта оценки» (см. Рис. 74).

Добавление объекта оценки

Тип

Описание

Дата оценки ✖

Владелец

Дополнительные сведения о владельце

Балансовая стоимость

Рыночная стоимость

Сохранить Отмена

Рис. 78. Окно «Добавление объекта оценки».

Заполните отображаемые в окне поля атрибутов:

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

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

После заполнения полей окна «Добавление объекта оценки» (см. Рис. 74) нажмите в нем кнопку **Сохранить**. Система выполнит проверку заполнения обязательных полей. Если поля заполнены, окно закрывается, а созданный объект добавляется в список, формируемый внутри блока «Объекты оценки» (см. пример на Рис. 79).

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

Рис. 79. Список объектов, формируемый внутри блока «Объекты оценки».

6.14.5 Блок «Экспертное заключение»

Блок включает в себя следующие атрибуты:

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

Для ввода данных об эксперте (экспертах) нажмите в блоке «Экспертное заключение» кнопку **Добавить**. Откроется окно «Добавление эксперта» (см. Рис. 80).

Добавление эксперта

ФИО Код (ИНН, СНИЛС) **Поиск**

Создать

Выборка ограничена

Найдено записей: 1

ФИО	ИНН	СРО
Оценщик тест	773606239081	СРО "СРО тест"

кнопка позволяет добавить в сообщение атрибуты эксперта, отсутствующего в справочнике

фильтры для поиска эксперта в справочнике

Рис. 80. Окно «Добавление эксперта».

Вверху окна отображается блок фильтров, облегчающих поиск в системном справочнике записи о требуемом эксперте. Задайте те фильтры, поиск по которым собираетесь осуществить (Ф.И.О., ИНН или СНИЛС), и нажмите кнопку **Поиск**. Ниже будет выведен список результатов фильтрации. Для выбора в списке нужной записи щелкните на ней один раз.

Атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка экспертов, формируемого внутри блока «Экспертное заключение» (см. Рис. 81).

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

позволяет удалить строку из списка

Рис. 81. Список экспертов, формируемый внутри блока «Экспертное заключение».

Если требуемый эксперт в справочнике отсутствует, то Вы можете самостоятельно внести его атрибуты в данное сообщение. Для этого нажмите в окне «Добавление эксперта» (см. Рис. 80) кнопку **Создать** – откроется окно создания записи об участнике оценки (см. Рис. 76).

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

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

6.15 Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения

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

Пример для аннулированного сообщения:

дата публикации сообщения об аннулировании

ссылка для просмотра сообщения об аннулировании

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

Пример для опровергнутого сообщения:

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

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

Пример для заблокированного сообщения:

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

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

6.16 Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению»

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

Сообщения, относящиеся к данному сообщению:

Сообщение о членстве в СРО №00008667 от 07.12.2016

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

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

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

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

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

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

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

6.17 Окно выбора цепочки сообщений

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

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

После щелка в поле «Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)» (см. Рис. 20) открывается окно, представленное на Рис. 82.

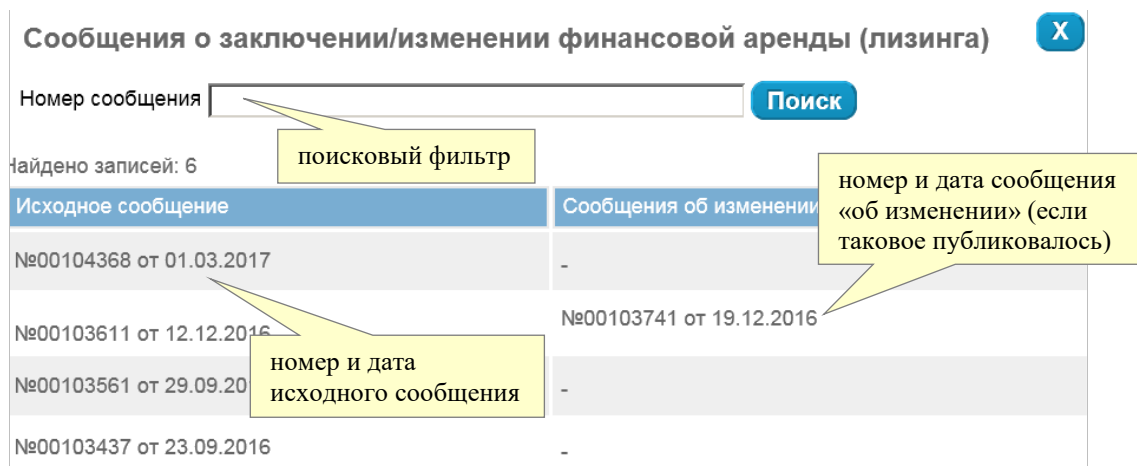


Рис. 82. Окно выбора цепочки сообщений.

В верхней части окна отображается **поисковый фильтр** (см. Рис. 82). Фильтр обеспечивает возможность поиска цепочки по полному совпадению введенного значения с полным номером входящего в цепочку сообщения или номером без лидирующих нулей. Поиск выполняется по номерам исходных сообщений (отображаемым в колонке «**Исходное сообщение**») и сообщений «об изменении» (в колонке «**Сообщения об изменении**»). Если указанный в фильтре номер сообщения найден в сообщении «об изменении», то в списке отображается полная цепочка (все сообщения, начиная с исходного).

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

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

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

Список две колонки:

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

При этом если сообщение «об изменении»:

- не существует – отображается «-»
- было аннулировано – рядом с ним отображается примечание «(аннулировано)». Пример:

Исходное сообщение	Сообщения об изменении
№00104370 от 01.03.2017	№00104374 от 02.03.2017 (аннулировано) №00104372 от 01.03.2017 (аннулировано)

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

6.18 Страницы сообщений «об изменении»

Примером сообщения «об изменении» служит сообщение «Изменение договора фин. аренды», которое вносит изменения в атрибуты сообщения «Заключение договора фин. аренды» или предыдущее «Изменение договора фин. аренды».

В верхней части страниц для подписания сообщений, страниц подписанных (см. п. 4.4.4) и опубликованных сообщений, которые вносят изменение в предыдущее сообщение цепочки связанных сообщений, отображается поле, содержащее ссылку на предыдущее сообщение. Пример (для сообщения «Изменение договора фин. аренды»):

Сообщение №00029145	
Тип сообщения	Изменение договора финансовой аренды (лизинга)
Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга).	Сообщение №00028218 от 07.04.2017

ссылка для просмотра предыдущего сообщения цепочки

В нижней части указанных страниц отображается блок «Список изменений», показанный на Рис. 83.

Список изменений

	Значение	Предыдущее значение
Договор № от Дата Л	1-измен. 07.04.2017	1 03.01.2017
Лизингополучатель	ООО "Стратегия инвестиций 2002"	(н/д)
Идентификаторы	ИНН: 7704241887 ОГРН: 1027700141259	ИНН: (н/д) ОГРН: (н/д)
Предмет финансовой аренды (лизинга)		
	Идентификатор предмета лизинга: 2	Идентификатор предмета лизинга: (н/д)
Предмет финансовой аренды (лизинга)	Классификация предмета лизинга: 1234567, Виноград зеленый Описание предмета лизинга: риуРТ	Классификация предмета лизинга: (н/д) Описание предмета лизинга: (н/д)

новые значения (вносимые данным сообщением об изменениях)

значения из исходного сообщения

Рис. 83. Блок «Список изменений».

В блоке отображаются следующие данные:

- атрибуты и объекты, добавленные в сообщение
- атрибуты и объекты, удаленные из сообщения
- измененные атрибуты и объекты.

Блок представляет собой таблицу, содержащую следующие колонки:

- колонка без наименования (первая) – отображаются наименования блоков и атрибутов, в которые вносятся изменения данным сообщением. Если изменяется часть атрибутов какого-либо объекта (предмет залога, лизингодатель и т.п.), то отображается наименование блока (жирным шрифтом) и список всех атрибутов для каждого такого объекта (см. пример на Рис. 83)

- **Значение** – отображается текущее (вносимое данным сообщением об изменении) значение атрибута. Для удаленных атрибутов или атрибутов, которые в сообщении об изменении не имеют значений, отображается значение «(н/д)»
- **Предыдущее значение** – отображается значение атрибута, которое он имел в исходном сообщении. Для добавленных атрибутов (атрибутов, которые в исходном сообщении не имели значений) отображается значение «(н/д)».

Измененные атрибуты подсвечиваются заливкой, отличной от основного фона.

6.19 Страницы сообщений «о прекращении»

Примером сообщения «о прекращении» служит сообщение «Прекращение договора фин. аренды», являющееся финальным в цепочке «Заключение договора фин. аренды» - «Изменение договора фин. аренды» (сообщений об изменении в цепочке может быть несколько) - «Прекращение договора фин. аренды». Сообщение «о прекращении» может завершать цепочку сразу после исходного сообщения, либо после сообщения «об изменении» (см. п. 6.18), если такое публиковалось.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений, а также страницы для подписания сообщений (см. п. 4.4.4), которые завершают последовательную цепочку связанных сообщений, имеют особенности, показанные на Рис. 84.



Сообщение №00104672		ссылка для просмотра предыдущего сообщения цепочки		 	
Тип сообщения		лизинга)			
Физическое лицо		Адашев Дмитрий (ИНН: 122116736439)			
Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)		Сообщение №00104671 от 10.07.2017			
Договор		1 от 03.07.2017			
Дата прекращения договора		25.07.2017			
Причина прекращения договора		Причина прекращения договора			
Лизингодатели					
Лизингодатель			Идентификаторы		
Адашев Дмитрий			ИНН: 122116736439		
Лизингополучатели					
Лизингополучатель			Идентификаторы		
ООО "Сиб - НК - Сервис"			ОГРН: 1055402005790 ИНН: 5402453779		
<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Подписать"/>		блок данных об участниках сообщения			

Рис. 84. Страница сообщения «о прекращении».

Из сообщения, являющегося последним в цепочке опубликованных, на страницу сообщения «о прекращении» выводятся для просмотра (копируются) следующие данные (см. также Рис. 84):

- строка с номером и датой договора, независимой гарантии или концессионного соглашения (в сообщении о прекращении права залога – не выводится)
- блок данных об участниках сообщения (исходного, либо «об изменении», если такое публиковалось).

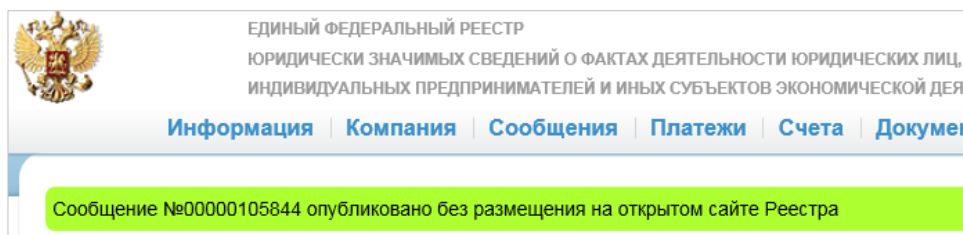
Указанные данные выводятся без возможности их редактирования.

6.20 О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте

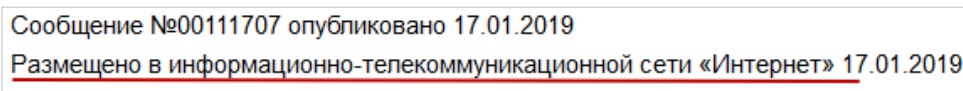
Сообщения некоторых типов, в отношении участника (юридического лица или ИП) которого применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, в соответствии с требованиями указанного постановления не отображаются на открытом сайте Системы. При этом вверху страницы для подписания сообщения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

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

После перевода такого сообщения в статус «Опубликованное» вверху страницы отображается уведомление вида:



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



6.21 О сообщениях, публикуемых с частичным скрыванием данных

Сообщения некоторых типов, в отношении публикатора или участника которых применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, в соответствии с требованиями указанного постановления отображаются на открытом сайте с частичным скрыванием данных. А именно:

- в сообщениях по лизингу ('Заключение договора финансовой аренды', 'Изменение договора финансовой аренды' и 'Прекращение договора финансовой аренды') в карточке опубликованного сообщения на открытом сайте будет скрыта информация по публикатору и всем участникам блока «Лизингодатели», а также блок с прикрепленными к сообщению документами. Вместо данных участников блока «Лизингодатели» будет выведен текст «Сведения скрыты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5». Такой же текст вместо данных блока «Лизингодатели» будет выведен и в сообщении, скачанном в файле формата .doc или .pdf.
- в сообщениях о залоге ('Возникновение права залога', 'Изменение права залога' и 'Прекращение права залога') в карточке опубликованного сообщения на открытом сайте будут отображаться только данные залогодателя и сведения об имуществе, а также блок с прикрепленными к сообщению документами. Вместо данных об остальных участниках сообщения будет выведен текст «Сведения скрыты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5». Такой же текст будет выведен

в полях, содержащих данные о залогодержателях, сообщения, скачанного в файле формата .doc или .pdf.

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

СОСТАВИЛИ:

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
АО "Интерфакс"	Технический писатель	Адашев Дмитрий Витальевич		

СОГЛАСОВАНО:

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
АО "Интерфакс"	Руководитель проекта	Юхнин Алексей Владимирович		