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 КОМПАНИИ-НЕРЕЗИДЕНТА

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

(версия 2.23 от 19 апреля 2023 года)

На: 192 листах

Действует с 19 апреля 2023 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание
15.11.2019	2.9	Добавлен пункт «Продажа предприятия или передача его в аренду»
09.12.2019	2.10	В описание сообщений «Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве» и «Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве» добавлены примечания о правилах добавления участников сообщения
26.12.2019	2.11	Актуализированы скриншоты окна для выбора объектов имущества концедента
30.03.2020	2.12	Добавлено описание сообщений: «Возникновение права на обратный выкуп имущества», «Изменение права на обратный выкуп имущества», «Прекращение права на обратный выкуп имущества», «Возникновение поручительства», «Возникновение ограничения прав по договору», «Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания», «Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора» Актуализированы обязательные поля карточки физического лица
07.05.2020	2.13	Добавлено описание сообщений: «Изменение поручительства», «Прекращение поручительства», «Изменение ограничения прав по договору»
02.06.2020	2.14	Добавлено описание сообщений: "Изменение права удержания вещи", "Прекращение права удержания вещи", "Прекращение ограничения прав по договору", "Изменение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора", "Прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора"
01.04.2021	2.15	Актуализирован раздел «Компания-нерезидент» (п. 3.3). Добавлена возможность сохранения компаний-нерезидентов в реестр (в п. 5.5.1) и их редактирование (в п. 5.5.2) из карточки сообщения. Добавлена информация о проверке участников при копировании сообщения (п. 4.4.3)
17.05.2021	2.16	Актуализировано описание страницы «Платежи» (п. 4.6)
22.06.2021	2.17	Добавлена возможность отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом (п.3.7.1.1). Добавлено описание страницы «Отчеты». Добавлено описание сообщений: «Уведомление о привлечении кредитором иного лица для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности», «Исключение должников из перечня лиц, переданных на возврат просроченной задолженности»
22.09.2021	2.18	В карточку филиала компании-нерезидента добавлено поле Email (п. 3.3.2)
01.12.2021	2.19	Прекращена поддержка операционных систем Windows 7, Windows 8 и Debian 9
23.12.2021	2.20	В карточку заявки на оплату 3 лицом с типом “Физическое лицо” добавлено поле “Email для отправки чека” (п. 4.7.1.1)
24.03.2022	2.21	Добавлено описание нового типа сообщения Сведения о бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности Исключено сообщение Раскрытие финансовой отчетности. Добавлены новые сообщения группы Продажа прав требования - Продажа прав

		требования (дебиторской задолженности) и Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности) Добавлены новые сообщения группы Продажа прав требования Продажа залогового имущества Завершение продажи залогового имущества Исключен раздел «Условия применения АРМ» Добавлен раздел «Необходимое ПО для работы с системой»
02.11.2022	2.22	Обновили скриншоты: 4.5.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета Рис. 98. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки. 4.5.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета Рис. 99. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки. 4.7.1.1 Карточка счета на оплату публикации Рис. 104. Карточка счета на оплату публикации. 4.7.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки Рис. 111. Карточка счета на оплату электронной выписки. 4.11 Оплата с лицевого счета Рис. 114. Окно оплаты с лицевого счета.
19.04.2023	2.23	Исключен раздел «Назначение и условия применения» Обновлен раздел «Подготовка к работе» Обновлен пункт «Возможные уведомления об ошибках при авторизации» Обновлен пункт «Создание сообщения копированием существующего» Обновлены пункты «Возникновение права залога», «Изменение права залога», «Прекращение права залога» Обновлен пункт «Страница «Помощь»» Обновлен пункт «О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение ... 10
1.1 Область применения ... 10
1.2 Краткое описание возможностей ... 10
1.3 Уровень подготовки пользователя ... 11
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю ... 11
2 Подготовка к работе ... 12
3 Описание операций ... 13
3.1 Авторизация пользователя в АРМ ... 13
3.1.1 Выбор представительства/филиала ... 14
3.1.2 Возможные уведомления об ошибках при авторизации ... 17
3.2 Личный кабинет представителя компании-нерезидента ... 18
3.3 Раздел «Компания-нерезидент» ... 19
3.3.1 Вкладка «Данные компании-нерезидента» ... 19
3.3.2 Добавление сведений о представительствах/филиалах компании ... 22
3.3.3 Вкладка «Сертификаты» ... 24
3.4 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения» ... 24
3.4.1 Поиск сообщений с помощью блока фильтров ... 25
3.4.2 Создание сообщения ... 26
3.4.3 Создание сообщения копированием существующего ... 29
3.4.4 Подпись сообщения ... 30
3.4.5 Типы сообщений ... 32
3.4.5.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты ... 32
3.4.5.2 Реорганизация юридического лица ... 32
3.4.5.3 Ликвидация юридического лица ... 33
3.4.5.4 Увеличение уставного капитала ... 33
3.4.5.5 Уменьшение уставного капитала ... 33
3.4.5.6 Изменение единоличного исполнительного органа ... 34
3.4.5.7 Предстоящее изменение юридического адреса ... 34
3.4.5.8 Изменение адреса (по данным компании) ... 34
3.4.5.9 Стоимость чистых активов ... 35
3.4.5.10 Создание автономного учреждения ... 35
3.4.5.11 Проведение общего собрания участников (акционеров) ... 36
3.4.5.12 Определение о введении наблюдения ... 36
3.4.5.13 Приобретение более 20% акций или уставного капитала ... 36

3.4.5.14 Иные сведения ... 37
3.4.5.15 Аннулирование ранее опубликованного сообщения ... 37
3.4.5.16 Членство в СРО ... 38
3.4.5.17 Изменение сведений о членстве в СРО ... 39
3.4.5.18 Прекращение членства в СРО ... 40
3.4.5.19 Отмена доверенности ... 41
3.4.5.20 Обязательная оценка (сообщение заказчика) ... 42
3.4.5.21 Возникновение права залога ... 46
3.4.5.22 Изменение права залога ... 51
3.4.5.23 Прекращение права залога ... 52
3.4.5.24 Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве ... 53
3.4.5.25 Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве ... 53
3.4.5.26 Выпуск независимой гарантии ... 54
3.4.5.27 Изменение независимой гарантии ... 57
3.4.5.28 Прекращение независимой гарантии ... 58
3.4.5.29 Результаты обязательного аудита ... 59
3.4.5.30 Возникновение признаков недостаточности имущества ... 61
3.4.5.31 Заключение договора финансовой аренды (лизинга) ... 61
3.4.5.32 Изменение договора финансовой аренды (лизинга) ... 64
3.4.5.33 Прекращение договора финансовой аренды (лизинга) ... 65
3.4.5.34 Обращение взыскания на имущество (сообщение должника) ... 67
3.4.5.35 Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента) ... 68
3.4.5.36 Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента) ... 69
3.4.5.37 Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента) ... 71
3.4.5.38 Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента) ... 72
3.4.5.39 Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента) ... 73
3.4.5.40 Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента) ... 74
3.4.5.41 Заключение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом ... 75
3.4.5.42 Изменение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом ... 77
3.4.5.43 Прекращение договора купли-продажи с сохранением права собственности за продавцом ... 78

3.4.5.44 Заключение концессионного соглашения ... 79
3.4.5.45 Завершение государственной регистрации ... 82
3.4.5.46 Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений ... 86
3.4.5.47 Возникновение признаков банкротства ... 87
3.4.5.48 Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 8 закона о банкротстве .. 88
3.4.5.49 Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 9 закона о банкротстве .. 88
3.4.5.50 Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности 89
3.4.5.51 Продажа предприятия или передача его в аренду ... 90
3.4.5.52 Возникновение права на обратный выкуп имущества ... 92
3.4.5.53 Изменение права на обратный выкуп имущества ... 93
3.4.5.54 Прекращение права на обратный выкуп имущества ... 95
3.4.5.55 Возникновение поручительства ... 96
3.4.5.56 Изменение поручительства ... 98
3.4.5.57 Прекращение поручительства ... 99
3.4.5.58 Возникновение ограничения прав по договору ... 101
3.4.5.59 Изменение ограничения прав по договору ... 103
3.4.5.60 Прекращение ограничения прав по договору ... 104
3.4.5.61 Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания ... 105
3.4.5.62 Изменение права удержания вещи и условий прекращения права удержания107
3.4.5.63 Прекращение права удержания вещи и условий прекращения права удержания 108
3.4.5.64 Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора ... 109
3.4.5.65 Изменение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора ... 112
3.4.5.66 Прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора ... 113
3.4.5.67 Уведомление о привлечении кредитором иного лица для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности . 115
3.4.5.68 Исключение должников из перечня лиц, переданных на возврат просроченной задолженности ... 119
3.4.5.69 Продажа прав требования (дебиторской задолженности) ... 123
3.4.5.70 Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности) ... 126
3.4.5.71 Сведения о бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности ... 127
3.4.5.72 Продажа залогового имущества ... 130
3.4.5.73 Завершение продажи залогового имущества ... 132
3.4.6 Загрузка и подпись сообщений из XML-файлов ... 133
3.4.6.1 Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении ... 137

3.4.7 Выгрузка сообщений в XML-файл ... 140
3.5 Заказ выписок по опубликованным сообщениям ... 141
3.5.1 Поиск сообщений для заказа выписок ... 143
3.5.2 Заказ бумажной выписки ... 144
3.5.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом ... 144
3.5.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета ... 144
3.5.3 Заказ электронной выписки ... 145
3.5.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом ... 145
3.5.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета ... 146
3.5.3.3 Получение электронной выписки на email ... 147
3.6 Раздел «Оплата» ... 147
3.6.1 Страница «Платежи» ... 147
3.6.2 Страница «Отчеты» ... 149
3.7 Страница «Счета» ... 150
3.7.1 Карточка счета ... 152
3.7.1.1 Карточка счета на оплату публикации ... 152
3.7.1.2 Карточка счета на пополнение лицевого счета ... 155
3.7.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки ... 155
3.7.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки ... 156
3.8 Страница «Возврат» ... 157
3.9 Страница «Помощь» ... 159
3.10 Пополнение лицевого счета ... 159
3.11 Оплата с лицевого счета ... 159
3.12 Контроль данных ... 162
4 Аварийные ситуации ... 163
5 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов ... 164
5.1 Ввод дат ... 164
5.2 Текстовое поле ... 164
5.3 Денежное / процентное поле ... 165
5.4 Выбор значения из справочника ... 165
5.5 Окно для выбора участника сообщения ... 165
5.5.1 Создание карточки компании-нерезидента ... 166
5.5.2 Редактирование карточки компании-нерезидента ... 168
5.5.3 Создание карточки физического лица ... 169
5.5.4 Редактирование карточки физического лица ... 173
5.6 Редактирование ранее подписанного сообщения ... 174

5.7 Проверки, применяемые при добавлении участников сообщений 175
5.7.1 Правила добавления участников гарантии..... 175
5.7.2 Правила добавления участников аудита..... 175
5.7.3 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансовой аренды» 175
5.7.4 Правила добавления участников сообщений «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» и «Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» 176
5.7.5 Правила добавления участников сообщений «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)» и «Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)»... 176
5.7.6 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора»..... 176
5.7.7 Правила добавления концессионеров..... 177
5.7.8 Правила добавления залогодателя и залогодержателя..... 177
5.7.9 Правила добавления лиц, имеющих право на обратный выкуп, и обязанных сторон 177
5.7.10 Правила добавления участников сообщения «Возникновение поручительства»178
5.7.11 Правила добавления участников сообщения «Возникновение ограничения прав по договору»..... 178
5.7.12 Правила добавления участников сообщения «Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания»..... 178
5.8 Выбор значения из классификатора..... 178
5.9 Ссылка на опубликованное ранее сообщение..... 180
5.10 Числовое поле..... 180
5.11 Раскрывающийся список..... 181
5.12 Структурированный адрес 181
5.13 Платежные реквизиты 183
5.14 Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения..... 185
5.15 Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» 185
5.16 Окно выбора цепочки сообщений 186
5.17 Страницы сообщений «об изменении»..... 187
5.18 Страницы сообщений «о прекращении»..... 188
5.19 О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте..... 189
5.20 О сообщениях, публикуемых с частичным скрытием данных 191

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕФРСФДЮЛ	Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика. Цифровой код, упорядочивающий учет налогоплательщиков в Российской Федерации
ИП	Индивидуальный предприниматель
КО	Компания-оператор
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)
ПО	Программное обеспечение
СНИЛС	Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования
ФЛ	Физическое лицо
ЭП	Электронная подпись. Информация в электронной форме, присоединенная к другой информации в электронной форме (электронный документ) или иным образом связанная с такой информацией. Используется для определения лица, подписавшего информацию (электронный документ).
ЮЛ	Юридическое лицо

1 Введение

1.1 Область применения

АРМ Компании-нерезидента представляет собой модуль Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности (АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц» – далее Система) по внесению в ЕФРСФДЮЛ юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности, и предназначен для публикации сообщений от имени компании-нерезидента.

Функционирование Системы осуществляется на основании статьи 7.1 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (в редакции ФЗ от 18 июля 2011 года № 228-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части пересмотра способов защиты прав кредиторов при уменьшении уставного капитала, изменения требований к хозяйственным обществам в случае несоответствия уставного капитала стоимости чистых активов") с 1 января 2013 года (пункт 2 статьи 6 ФЗ от 18 июля 2011 года № 228-ФЗ).

Приведенные в настоящем Руководстве изображения из личного кабинета компании-нерезидента 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 обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

- работа с сообщениями:
  - поиск сообщений в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами): по статусу, периоду публикации и типу
  - просмотр сообщений
  - добавление сообщений «вручную» (через пользовательский интерфейс АРМ)
  - 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 о существенных фактах деятельности:
  - поиск счета в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами): номером сообщения, номером счета, статусом (неоплаченный / оплаченный), периодом создания счета
  - создание счета на оплату сообщения
  - распечатка счета
- работа с авансовыми счетами (через пополнение лицевого счета)

- заказ информационных выписок по опубликованным сообщениям
- создание заказов на возврат с лицевого счета
- просмотр платежей по счетам
- создание заказов на возврат
- просмотр и редактирование атрибутов компании-нерезидента (данных карточки компании), представителем которой является пользователь.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи АРМ должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система)
- базовые навыки использования веб-браузера в сети «Интернет» (настройка подключений, доступ к сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы)
- базовые навыками использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение e-mail)
- знание основ информационной безопасности
- знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы с АРМ пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.

2 Подготовка к работе

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

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

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

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

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

3 Описание операций

3.1 Авторизация пользователя в АРМ

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

ВНИМАНИЕ! Сертификат компании-нерезидента должен содержать значение параметра «ИНН» в поле **Субъект** (**Subject**), состоящее из 10 цифр и начинающиеся с «9909». Значение параметра «ОГРН» в поле **Субъект** (**Subject**) должно состоять из одних нулей или отсутствовать.

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

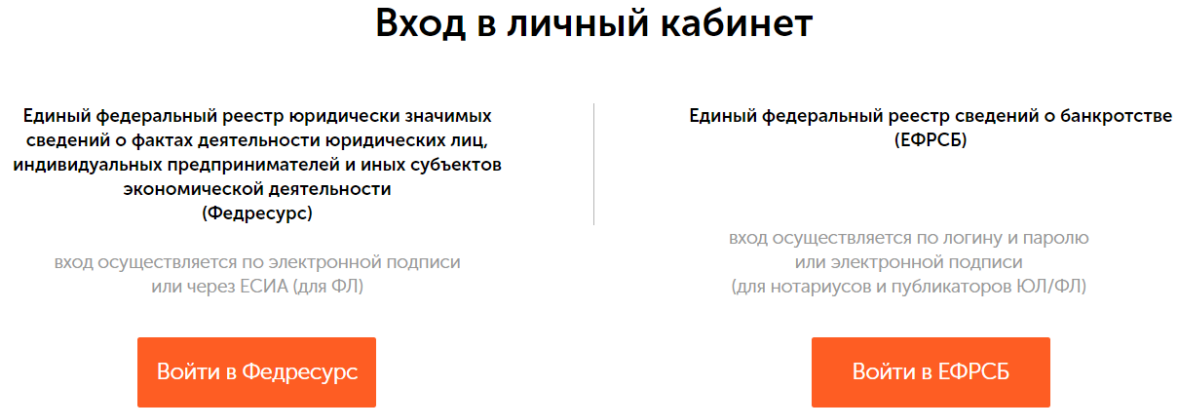


Рис. 1. Вид главной страницы открытого сайта.

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

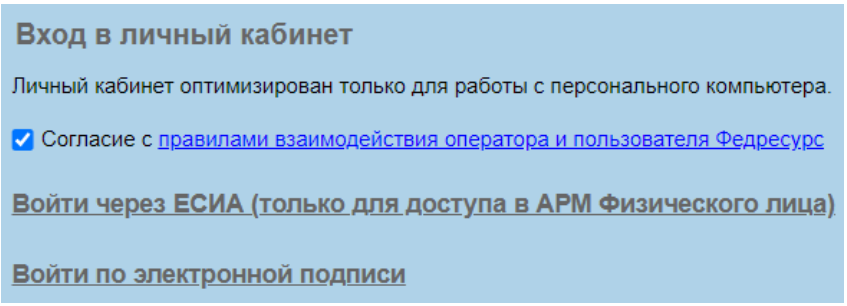


Рис. 2. Страница входа в личный кабинет.

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с Правилами взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра, перейдя к ним по ссылке «**Правила взаимодействия**…». Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными правилами, установив метку **Согласие с правилами взаимодействия**… . Внизу страницы появится ссылка **Войти по электронной подписи**. Щелкните на данной ссылке – появится окно выбора сертификата (см. Рис. 3).

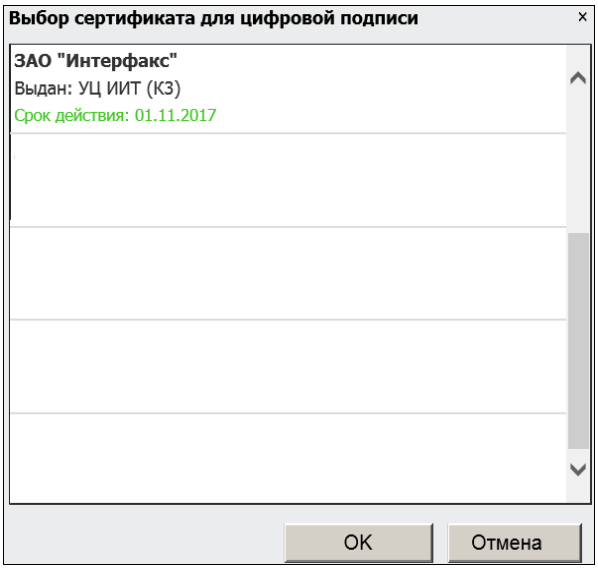


Рис. 3. Окно выбора сертификата.

При авторизации производится проверка на совпадение значений ИНН в сертификате и в карточке компании-нерезидента, либо карточке представительства/филиала компании-нерезидента, а также проверка на соответствие сертификата требованиям «Регламента применения электронной подписи…», доступного в разделе **Электронная подпись** на странице «Помощь» Системы.

При первом входе в АРМ по данному сертификату выполняются дополнительные процедуры по выбору/добавлению представительства/филиала компании-нерезидента (см. 3.1.1).

После первого успешного входа в АРМ выполняется привязка сертификата к выбранному/добавленному представительству/филиалу. При последующих входах по данному сертификату выбор представительства/филиала не предлагается. Вместо этого выполняется автоматический вход в личный кабинет привязанного представительства/филиала. Наименование этого представительства/филиала отображается в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 9), расположенном в правом верхнем углу страницы личного кабинета.

> **Обратите внимание**. Реквизиты представительства/филиала, в личный кабинет которого вы вошли, автоматически становятся реквизитами для платежных документов, формируемых в АРМ с целью оплаты услуг Системы.

3.1.1 Выбор представительства/филиала

При первой авторизации в АРМ выполняются описанные в данном пункте процедуры по выбору или добавлению представительства/филиала компании-нерезидента.

Если в Системе для данной компании (по ИНН, указанному в сертификате) уже определены её действующие представительства/филиалы, то после успешного прохождения указанных проверок открывается окно для выбора представительства/филиала, в личный кабинет которого вы намерены войти.

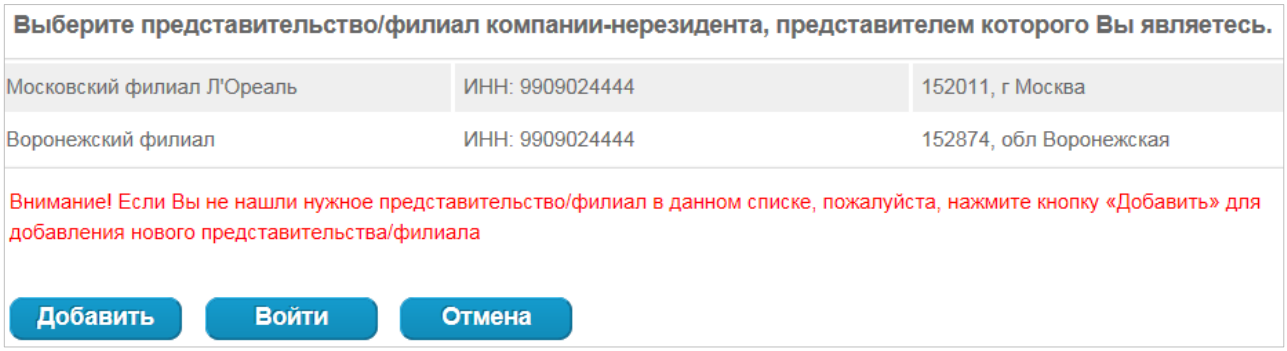


Рис. 4. Окно выбора представительства/филиала.

Выделите в списке требуемое представительство/филиал и нажмите кнопку **Войти**. Откроется карточка Вашей компании (см. п. 3.3.1).

Если вы не нашли в списке требуемое представительство/филиал, нажмите кнопку **Добавить** – откроется окно «**Данные представительства/филиала компании-нерезидента**» (см. Рис. 5).

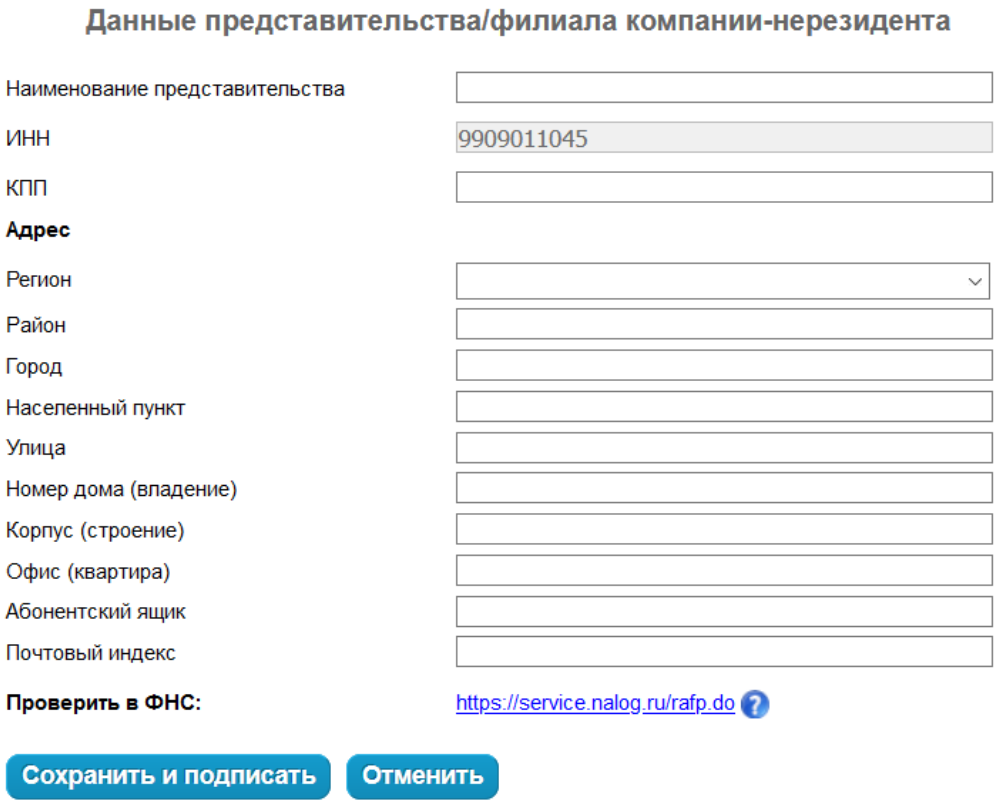


Рис. 5. Окно «Данные представительства/филиала компании-нерезидента».

Заполните поля окна данными представительства/филиала, как описано здесь.

Если по ИНН, указанному в сертификате, в Системе находится только головная компания-нерезидент (филиалы не находятся), то сразу после выбора сертификата открывается форма заявки на создание личного кабинета представительства/филиала (см. Рис. 6).

Заявка на создание личного кабинета компании-нерезидента

Данные компании-нерезидента

Страна

Наименование (на русском языке)

Наименование (латиницей)

Регистрационный номер

Аналог ИНН

Адрес (на русском языке)

Адрес (латиницей)

Данные представительства/филиала компании-нерезидента

Наименование представительства

ИНН 9909130500

КПП

Адрес

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

Проверить в ФНС: https://service.nalog.ru/rafp.do

E-mail

Укажите электронный адрес для получения уведомлений о статусе обработки заявки

Комментарий

Прикрепленные документы

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.

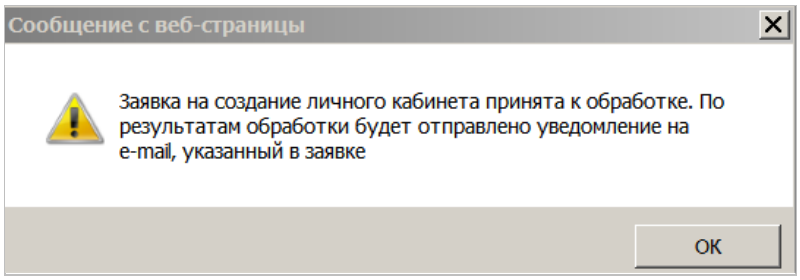
Сохранить и подписать **Отменить**

Рис. 6. Форма заявки на создание личного кабинета.

Заполните поля формы требуемыми реквизитами.

Примечание. Обязательны для заполнения поля **Страна**, **Наименование (на русском языке)**, **Адрес (на русском языке)**, а также одно из двух полей **Регистрационный номер** или **Аналог ИНН**. В блоке «**Данные представительства / филиала компании-нерезидента**» обязательными для заполнения являются поля **КПП** и **E-mail**, а поле **ИНН** автоматически заполняется нередактируемым значением ИНН из сертификата. В разделе «**Адрес**» обязательными являются поля **Почтовый индекс** и **Регион**.

Нажав кнопку **Сохранить и подписать**, подпишите заявку выбрав тот же сертификат (см. Рис. 3), под которым пытались авторизоваться. После этого появится уведомление:



Если при повторной попытке авторизоваться в АРМ отобразится уведомление, показанное на Рис. 7, это означает, что Ваша заявка пока не рассмотрена.

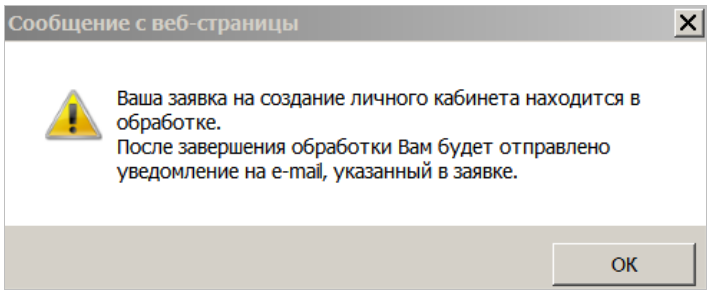
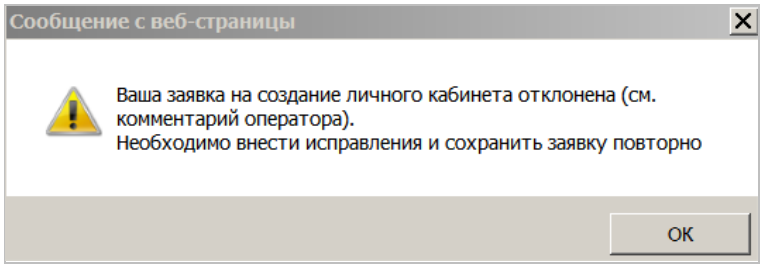


Рис. 7. Заявка находится на расмотрении.

Ожидайте электронное письмо с темой «Обработана заявка на создание ЛК от <*Наименование компании на русском языке*>» уведомляющее о результатах обработки заявки. Письмо отправляется на e-mail, указанный в заявке.

Если Вы уже подавали заявку на создание личного кабинета, и она по каким-либо причинам была отклонена, появится соответствующее уведомление (на указанный e-mail придет письмо с темой «Отклонена заявка на создание ЛК от <*Наименование компании на русском языке*>»):



Нажмите кнопку **ОК**. После этого отобразится форма заявки (см. Рис. 6) с полями, заполненными при предыдущей подаче и полем **Комментарий оператора**, содержащим описание причины отклонения заявки. Если причина отклонения заключается в некорректном заполнении реквизитов, то Вы можете отредактировать в заявке данные реквизиты. При необходимости, к заявке можно приложить сканы документов, прикрепив файлы с помощью кнопки .

После этого следует повторно подписать заявку, нажав кнопку **Сохранить и подписать**.

3.1.2 Возможные уведомления об ошибках при авторизации

Для авторизации в АРМ необходимо наличие установленного программного обеспечения, поддерживающего электронную подпись. Перечень программных средств, которые требуется установить для поддержки формирования ЭП, приведен в **«Требованиях к АРМ для работы с Федресурс»**, доступной на странице **«Помощь»** Системы.

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.

Ошибка	Причина возникновения
«Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами. Всю необходимую информацию Вы можете найти в разделе «Помощь»»	Не установлено требуемое ПО для работы с сертификатами.
«Невалидная электронная подпись»	• ЭП не прошла проверку (неправильная подпись). • ЭП не прошла проверку (ЭП в документе не найдена). • ЭП не прошла проверку (неправильное значение хеша).
«Невалидный сертификат»	• Несовпадение SubjectName сертификата с переданным значением. • Ошибка построения цепочки сертификатов. • Сертификат отозван. • Истек/не наступил срок действия требуемого сертификата при проверке по системным часам или по отметке времени в подписанном файле.
«Не найдена компания по указанному ОГРН = <ОГРН из сертификата>. Обратитесь в службу поддержки - bhelp@interfax.ru»	Ошибка/не найден ОГРН из сертификата.
«Для данного сертификата не было найдено ни одной доступной роли»	Нет доступных ролей для данного сертификата.
«Отказано в авторизации. В связи с несоответствием условиям, предусмотренным Разделом 4 Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц»	Не выполнено ни одно из условий Раздела 4 «Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц» в разделе «Помощь» Системы

3.2 Личный кабинет представителя компании-нерезидента

После входа в личный кабинет на экране отображается **страница личного кабинета**, вверху которой расположено **главное меню**. В настоящем Руководстве описанию функционала, предоставляемого каждым из пунктов главного меню, посвящен отдельный подраздел, показанное на Рис. 8.

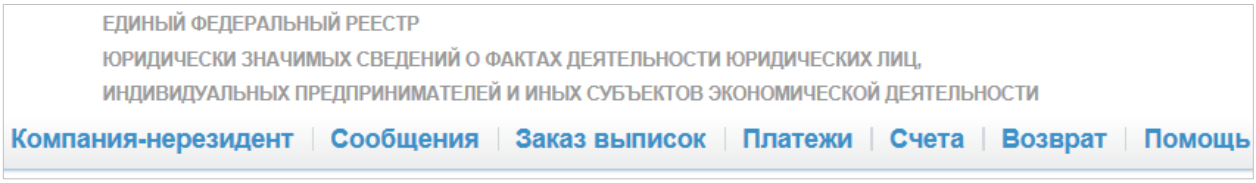


Рис. 8. Главное меню личного кабинета.

- Компания-нерезидент – см. п. 3.3
- Сообщения – см. п. 3.4
- Заказ выписок – см. п. 3.5
- Платежи – см. п. 3.6.1
- Счета – см. п. 3.6.1
- Возврат – см. п. 3.8
- Помощь – см. п. 3.9

Кроме того, справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок (см. Рис. 9).

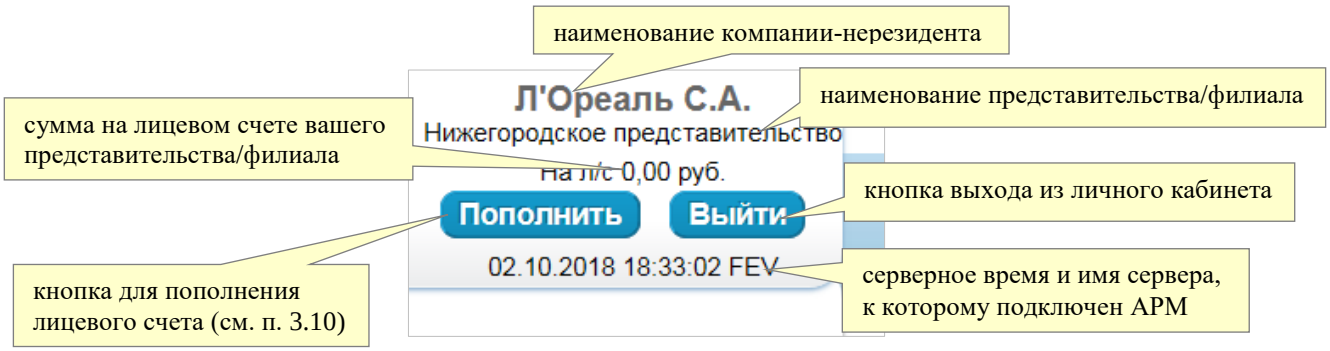


Рис. 9. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- наименование компании-нерезидента (на русском языке)
- наименование представительства / филиала, в личный кабинет которого зашел пользователь
- сумма на лицевом счете вашего представительства/филиала и кнопка **Пополнить** для перехода к пополнению лицевого счета (см. п. 3.10)
- сумма заблокированных средств на лицевом счете (если они блокировались), отображаемая в виде гиперссылки на заказ на возврат
- кнопка **Выйти** для выхода из личного кабинета представительства/филиала
- серверное время и имя сервера, к которому подключен АРМ.

3.3 Раздел «Компания-нерезидент»

Раздел «Компания-нерезидент» (карточка компании) открывается сразу после успешной авторизации в АРМ. Также в данный раздел можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, выбрав в главном меню пункт **Компания-нерезидент**. Раздел содержит сведения о компании-нерезиденте (см. п. 3.3.1) и список сертификатов её представителей, по которым производился вход в данный личный кабинет (см. п. 3.3.3).

3.3.1 Вкладка «Данные компании-нерезидента»

На вкладке «Данные компании-нерезидента» можно просмотреть сведения о компании-нерезиденте и её представительствах/филиалах на территории РФ и, при необходимости, изменить некоторые данные (см. Рис. 10).

Обратите внимание. При первой авторизации в АРМ внимательно проверьте в карточке реквизиты компании-нерезидента и своего представительства/филиала и, при необходимости, отредактируйте их.

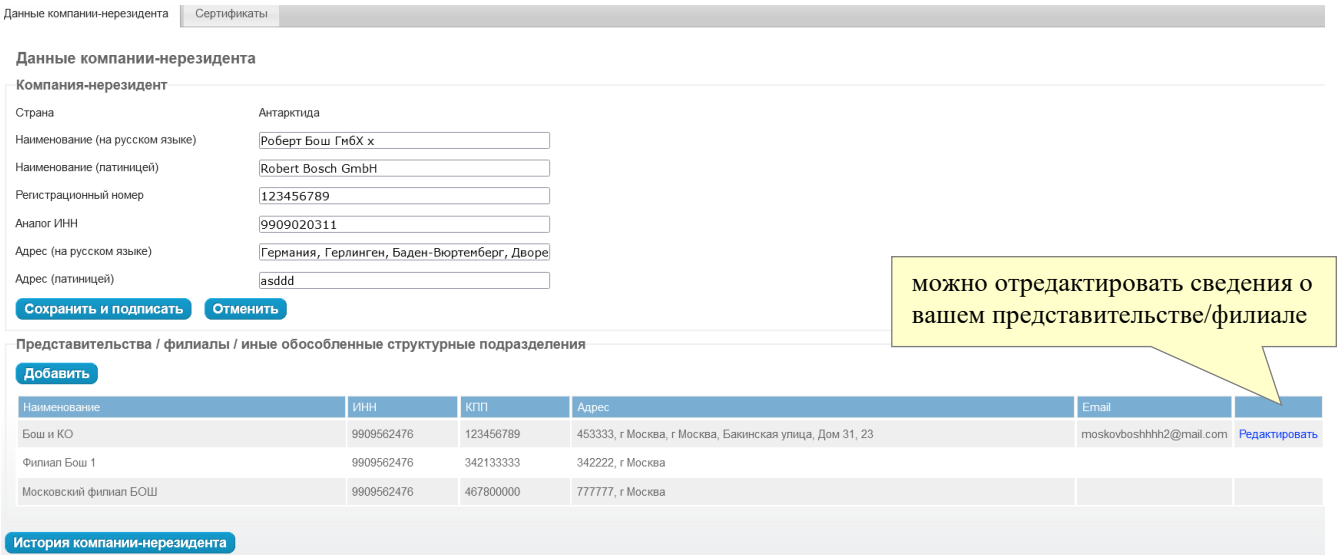


Рис. 10. Карточка компании-нерезидента.

В карточке отображаются следующие атрибуты:

- **Страна** – обязательный атрибут, заблокированный от редактирования
- **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 регистрации)
- **Аналог ИНН** – ИНН или какой-либо аналогичный код налогоплательщика в стране регистрации компании

Примечание. Обязательно должен быть заполнен один из двух атрибутов: **Регистрационный номер** или **Аналог ИНН**.

- **Адрес (на русском языке)** – обязательный атрибут
- **Адрес (латиницей)** – необязательный атрибут.
- блок «**Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения**» может содержать следующие данные (если они были внесены в Систему), отображаемые в виде таблицы (каждому представительству соответствует одна запись):
  - **Наименование** – обязательный атрибут
  - **ИНН** – обязательный атрибут (10 цифр). Поскольку у всех представительств компании-нерезидента в РФ одинаковый ИНН, то в случае если для данной компании уже введено хотя бы одно представительство, то этот атрибут будет заполнен автоматически (скопирован ИНН). При изменении ИНН у одного представительства, он

автоматически будет изменен у всех представительств компании. При сохранении сведений о представительстве выполняется автоматическая проверка ИНН по контрольному числу

- **КПП** – обязательный атрибут (9 цифр). При сохранении выполняется автоматическая проверка уникальности филиала/представительства по совпадению значений набора атрибутов «ИНН» + «КПП».
- **Адрес** – содержит набор атрибутов адреса представительства/филиала
- **Email** – содержит адрес электронной почты филиала.

Нажав кнопку **Добавить** можно в блок «**Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения»** добавить карточку представительства / филиала (см. п. 3.3.2). При необходимости, сведения о представительстве/филиале, в личном кабинете которого вы авторизовались, можно отредактировать. Для этого служит ссылка **Редактировать**, расположенная в правой части блока. При сохранении изменений атрибутов представительства выполняется и автоматическое изменение платежных реквизитов представительства/филиала.

Если вы внесли в данные о компании-нерезиденте изменения, нажмите кнопку **Сохранить и подписать**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберете в нем сертификат, которым будете подписывать изменения.

При попытке сохранить/подписать внесенные в карточку изменения Система автоматически выполняет следующие проверки:

- заполнены все обязательные атрибуты
- значения атрибутов **Наименование (на русском языке)** и **Адрес (на русском языке)** не содержат латинских букв, а значения атрибутов **Наименование (латиницей)** и **Адрес (латиницей)** не содержат русских букв
- заполнен хотя бы один из идентификаторов компании (аналог ИНН или регистрационный номер)
- отсутствие в реестре компаний-нерезидентов Системы проверяемого сочетания значений атрибутов **Страна** и **Регистрационный номер** или **Страна** и **Аналог ИНН**. Если одно из таких сочетаний найдено в реестре, выводится окно с уведомлением «Сохранение невозможно. В реестре уже существует компания-нерезидент с такими идентификаторами».

После успешного сохранения изменений, внесенных в карточку компании-нерезидента или карточку представительства/филиала, выполняется сохранение соответствующей записи в историю изменений данной карточки. Просмотреть записи истории можно, нажав кнопку **История компании-нерезидента**. При этом открывается окно «История изменения компании-нерезидента» (см. Рис. 11).

История изменения компании-нерезидента

Найдено записей: 13

Дата	Источник
04.10.2018 14:51:02	Изменения пользователя (Л'Ореаль С.А.) через редактирование карточки компании-нерезидента
03.10.2018 17:29:33	Изменения пользователя (Л'Ореаль С.А.) через редактирование карточки филиала компании-нерезидента
03.10.2018 17:27:35	Изменения пользователя (Л'Ореаль С.А.) через редактирование карточки филиала компании-нерезидента
02.10.2018 18:45:47	Изменения пользователя (Нотариус Владимир Владимирович) через редактирование карточки филиала компании-нерезидента
02.10.2018 16:53:37	Изменения оператора (Молоков Творог Кефирович) через редактирование карточки филиала компании-нерезидента

Рис. 11. Список изменений карточки компании-нерезидента.

При этом для каждого изменения указывается его тип («через редактирование карточки компании-нерезидента» или «через редактирование карточки филиала»), а также его автор.

Список состоит из записей о внесенных изменениях. Каждая запись содержит дату-время выполнения изменения (в столбце **Дата**), и указанные выше сведения об изменении (в столбце **Источник**). Для просмотра, какие конкретно данные были изменены, щелкните на соответствующей записи списка – откроется страница для анализа изменений (см. Рис. 12).

Источник	Изменения пользователя (Л'Ореаль С.А.) через редактирование карточки компании-нерезидента
Дата внесения изменений	04.10.2018 14:51:02

Атрибут	Значение	Предыдущее значение
Страна	ФРАНЦИЯ	ФРАНЦИЯ
Наименование (на русском языке)	Л'Ореаль С.А.	Л'Ореаль С.А.
Наименование (латиницей)	L'Oreal S.A.	L'Oreal S.A.
Регистрационный номер	0013100033-001T3-100804	0013100033-001T3-100804
Номер налогоплательщика	(н/д)	(н/д)
Адрес (на русском языке)	14, рю Ройал, 75109, Париж, Франция	14, рю Ройал, 75009, Париж, Франция
Адрес (латиницей)	(н/д)	(н/д)

К списку Предыдущее изменение

Рис. 12. Страница для анализа изменений.

В поле **Источник** указывается роль в Системе, Ф.И.О. или наименование представительства/филиала автора данных изменений.

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

3.3.2 Добавление сведений о представительствах/филиалах компании

Для добавления сведений в блок «**Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения**» карточки следует нажать на расположенную в этом блоке кнопку **Добавить**. При этом открывается окно «**Представительство / филиал / иное обособленное структурное подразделение**» (см. Рис. 13).

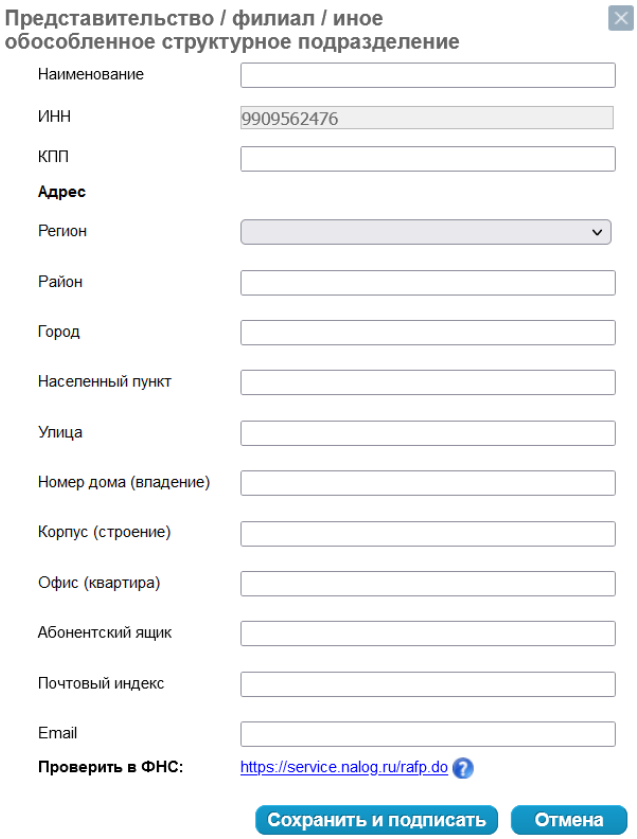


Рис. 13. Окно «Представительство/филиал/иное обособленное структурное подразделение».

В данном окне заполняются следующие атрибуты представительства компании:

- **Наименование** – обязательный атрибут. Вводится наименование представительства, филиала или иного обособленного структурного подразделения
- **ИНН** – обязательный атрибут (10 цифр). Поскольку у всех представительств / филиалов / иных обособленных структурных подразделений компании-нерезидента в РФ одинаковый ИНН, то в случае если для данной компании уже введено хотя бы одно представительство/филиал/обособленное подразделение, то этот атрибут будет заполнен автоматически. При сохранении сведений о представительстве выполняется автоматическая проверка ИНН по контрольному числу
- **КПП** –обязательный атрибут (9 цифр). При сохранении выполняется автоматическая проверка уникальности филиала/представительства по совпадению значений набора атрибутов «ИНН» + «КПП».
- блок **Адрес** – содержит набор полей для ввода атрибутов адреса представительства (поля **Почтовый индекс** и **Регион** являются обязательными для заполнения).
- Email – необязательный атрибут. Адрес электронной почты для получения уведомлений.
- **Проверить в ФНС** – ссылка на сайт Государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц. Перейдя по этой ссылке можно самостоятельно найти необходимый филиал/представительство и проверить корректность введенных данных в карточке филиала/представительства.

После заполнения атрибутов представительства следует нажать кнопку **ОК**. Система выполнить проверку на полноту и корректность введенных значений. Если проверка прошла успешно, появится уведомление «*Для сохранения изменений необходимо подписать карточку*

компании». После нажатия кнопки **ОК** окно «**Представительство / филиал / иное обособленное структурное подразделение**» закрывается, а данные представительства подставляются (при редактировании – изменяются) в блок «**Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения**» карточки компании (см. Рис. 10).

При необходимости, сведения о представительстве/филиале, в личном кабинете которого вы авторизовались, можно отредактировать. Для этого служит ссылка **Редактировать**, расположенная в правой части блока «**Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения**» (см. Рис. 10). При сохранении изменений атрибутов представительства выполняется и автоматическое изменение платежных реквизитов представительства/филиала.

3.3.3 Вкладка «Сертификаты»

На данной вкладке отображается список сертификатов, под которыми представители компании-нерезидента авторизуются в АРМ (см. п. 3.1). Список отсортирован по столбцу **Действителен до** в порядке убывания (новые сертификаты сверху).

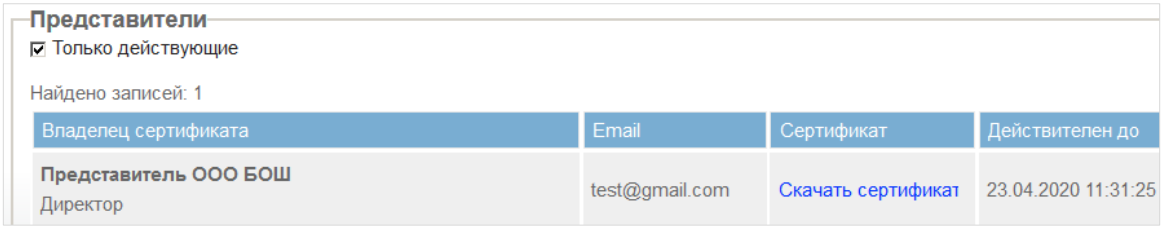


Рис. 14. Вкладка «Сертификаты».

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

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

3.4 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения»

Работа с сообщениями ведется через страницу «Сообщения» (см. Рис. 15).

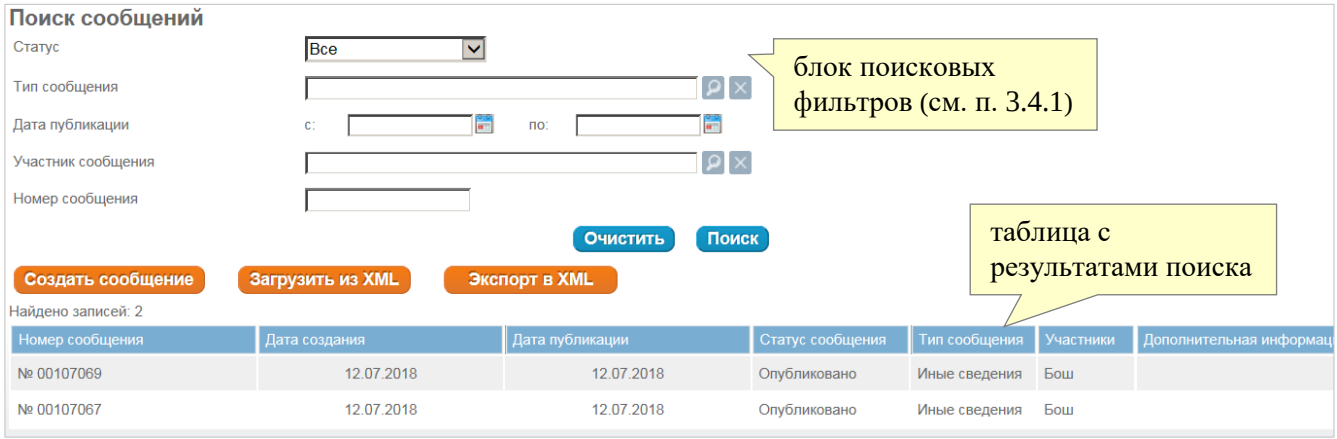


Рис. 15. Страница «Сообщения».

В верхней части страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 3.4.1). Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы.

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

В столбце таблицы «**Дополнительная информация**» для типов сообщений, относящихся к отчетам об обязательной оценке, независимой гарантии или к какому-либо договору, выводятся *номера* и *даты*, являющиеся значениями ключевых параметров соответствующих сообщений (например, *номер* гарантии и *дата* её выдачи в сообщение о выпуске/изменении/прекращении независимой гарантии). Для сообщений о возникновении/изменении права залога выводится перечень *идентификаторов заложенного имущества*. При этом обеспечивается возможность поиска сообщения по значению соответствующего *номера* или *идентификатора* (подробнее см. описание ***Дополнительного фильтра*** в п. 3.4.1).

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

- **Создать сообщение** − создать сообщение (см. п. 3.4.2)
- **Загрузить из XML** − загрузить сообщения некоторых типов из XML-файлов. При этом возможно осуществить сквозной процесс последовательной загрузки сообщений из XML-файлов и их подписи (в т. ч., − пакетной) сертификатом пользователя. Если пользователю сразу после подписания сообщений доступно выполнение их публикации, то сквозной процесс может включать в себя и публикацию загруженных сообщений. Подробнее см. п. 3.4.5.52
- **Экспорт в XML** − выгрузить опубликованные сообщения в XML-файл (см. п. 3.4.7).

3.4.1 Поиск сообщений с помощью блока фильтров

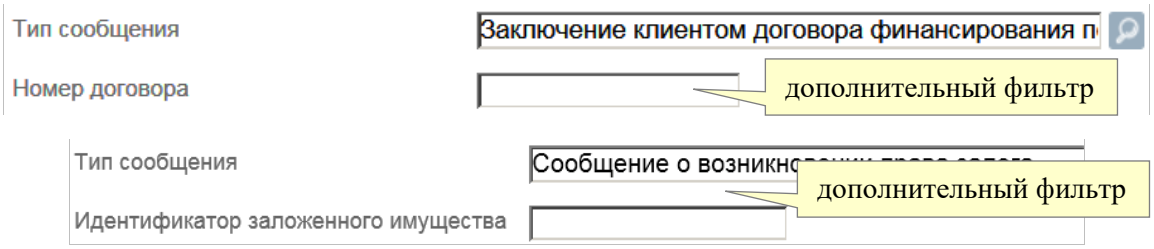
Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля, расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 15). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте.

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

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

Тип сообщения − можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку – откроется окно «Выбор типа сообщения» (см. Рис. 16), 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 кнопки **Поиск** Система выполняет полнотекстовый поиск по соответствующему атрибуту сообщения выбранного типа.

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

Участник сообщения − можно осуществить поиск по участнику сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок открывшегося окна выберите требуемого участника.

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

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку **Поиск** в правом нижней углу **блока фильтров**. Результаты поиска сообщений отобразятся в таблице, имеющей вид как на Рис. 15.

3.4.2 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. 3.4.3).

1. Нажать на странице «Сообщения» (см. Рис. 15) кнопку Создать сообщение – появится окно «**Выбор типа сообщения**» со списком группировок типов сообщений (см. Рис. 16). Вверху списка отображаются типы сообщений «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» и «Иные сведения», ниже – остальные типы, объединенные в группировки.

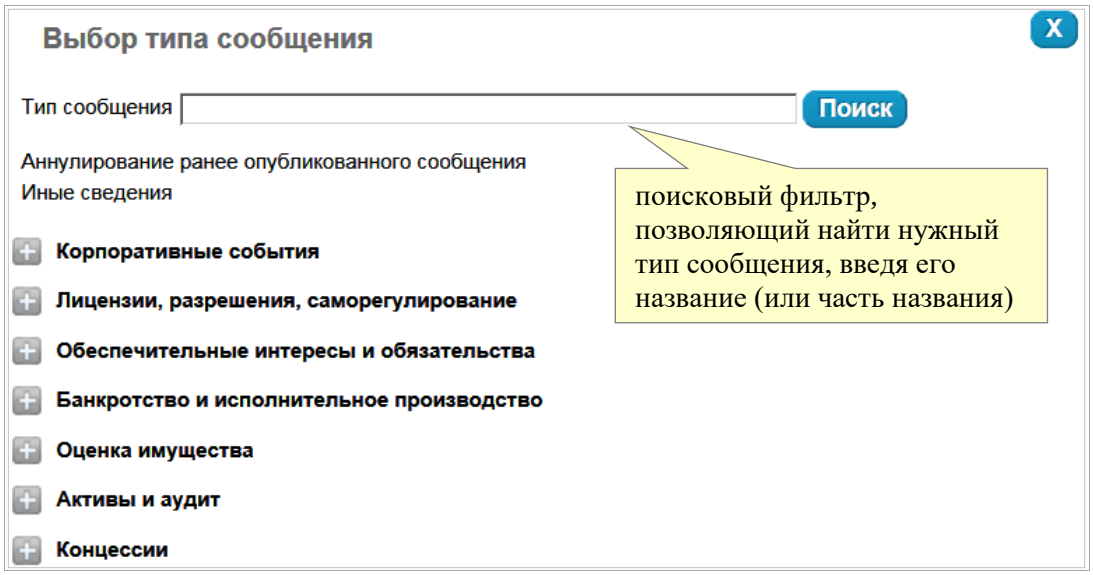
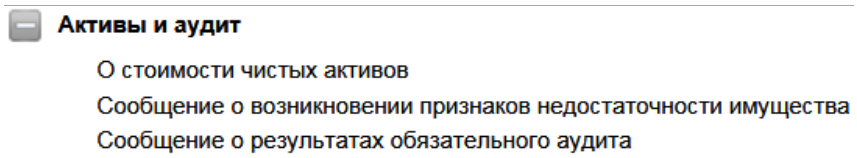


Рис. 16. Окно «Выбор типа сообщения».

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. 3.4.5.

3. В полях открывшейся страницы (на Рис. 17 приведен пример для сообщения о членстве в СРО) заполнить атрибуты, присущие сообщению данного типа. Хотя вид страницы в зависимости от выбранного типа сообщения различен, однако методы заполнения атрибутов стандартны (см. ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов):

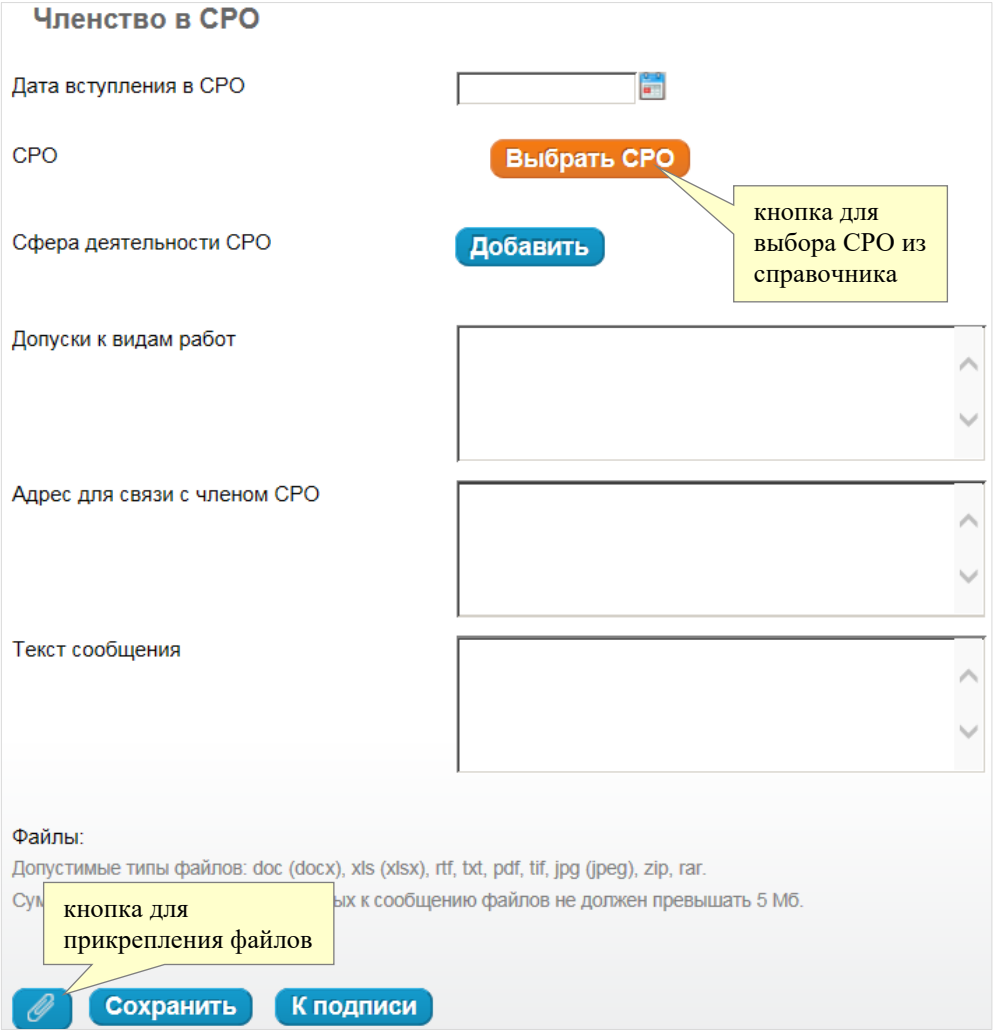


Рис. 17. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

- 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. 5.4
- заполнить блок «**Сфера деятельности СРО**» (обязательный атрибут) – нажать кнопку Добавить и в открывшемся списке возможных сфер деятельности СРО выбрать требуемую (минимум одну). Наименование выбранной сферы деятельности отобразится ниже в виде нередактируемой строки. В случае выбора в списке сферы деятельности значения «Иное» ниже отобразится поле **Описание иной сферы деятельности** (см. Рис. 18). Атрибут **Описание иной сферы деятельности** заполняется вручную и является обязательным.

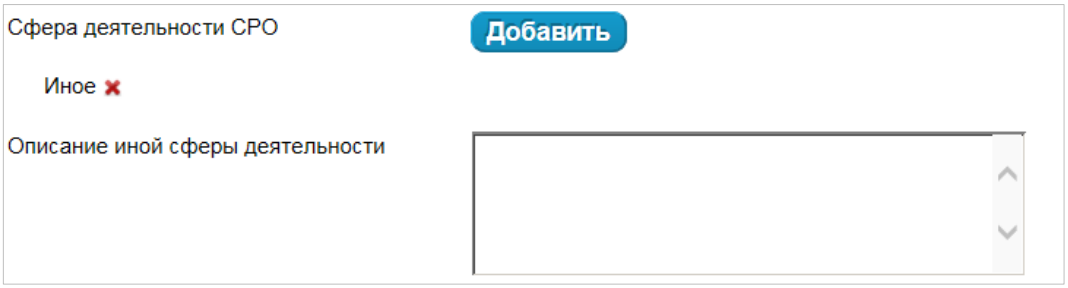


Рис. 18. В списке сфер деятельности было выбрано «Иное».

- **Допуски к видам работ** – необязательный атрибут. Заполняется ручным вводом текста.
- **Адрес для связи с членом СРО** – необязательный атрибут. Можно заполнить ручным вводом текста
- **Текст сообщения** − ввести текст публикуемого сообщения. Заполнение текстовых полей описано в п. 5.2.

4. При необходимости, ***прикрепить к сообщению файл***, нажав кнопку . 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. 19 (п. 3.4.4).

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

3.4.3 Создание сообщения копированием существующего

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

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

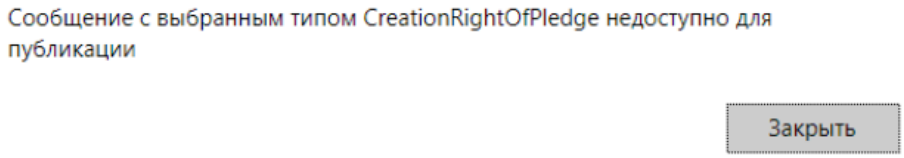
Для осуществления копирования необходимо выполнить следующие действия:

1. Найдите требуемое сообщение в статусе «Подписано» или «Опубликовано» (см. п. 3.4.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 15). Откроется, соответственно, страница подписанного сообщения (см. Рис. 20), либо страница опубликованного

2. В правом верхнем углу открывшейся страницы щелкните на пиктограмме . Откроется страницы редактирования нового сообщения (см. Рис. 17), в которое из текущего будут скопированы значения всех атрибутов, кроме **Текст сообщения** (или **Комментарий пользователя**), а также приложенных файлов.

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

- участниками сообщения могут быть только те лица, записи о которых присутствуют в базе данных Системы (реестре). При попытке сохранить сообщение, в котором фигурирует участник, отсутствующий в реестре, вверху страницы отображается соответствующее уведомление. Для того, чтобы сохранить такое сообщение, необходимо перевыбрать участника в окне для выбора участников сообщения (см. п. 5.5)
- наличие недопустимых символов
- возможность публикации сообщений данного типа (может быть устаревшим). В случае, если пользователь нажимает на кнопку **Создать новое сообщение на основе текущего** в сообщении с устаревшим типом, то отображается модальное окно с предупреждением об отсутствии возможности создать копию текущего сообщения и необходимости перейти в раздел Сообщения для формирования сообщения нового типа:



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

3.4.4 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭП.

Для этого найдите требуемое сообщение со статусом «Не подписано» (см. п. 3.4.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 15). Откроется страница для ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 17).

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. 19).

Примечание. Нажать кнопку **К подписи** и перейти на страницу для подписания сообщения можно и непосредственно в процессе создания сообщения (см. шаг 5 в п. 3.4.2).

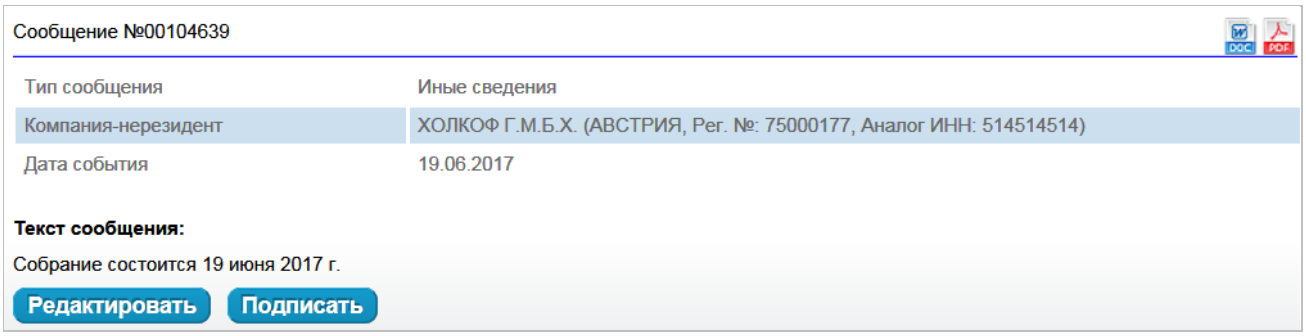


Рис. 19. Страница для подписания сообщения.

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

Нажмите кнопку **Подписать** – откроется окно выбора сертификата. Выберете сертификат, которым будете подписывать сообщение. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ. Если выбрать другой сертификат, то сообщение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее уведомление. Если сертификат выбран правильно, то сообщению будет присвоен статус «Подписано», и будет выполнен переход на страницу подписанного сообщения (см. Рис. 20).

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

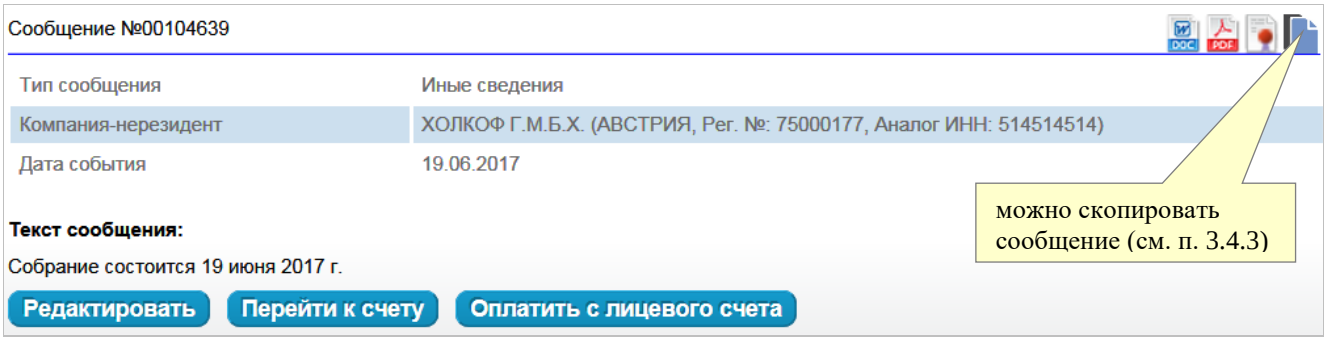


Рис. 20. Страница подписанного сообщения.

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

- **Редактировать** – отредактировать подписанное сообщение (см. п. 5.6). Редактирование подписанного сообщения, по которому еще не был создан счет на оплату, приводит к удалению подписи. Если счет был создан, то – к удалению подписи и счета
- **Перейти к счету** – создать счет на оплату публикации сообщения (см. п. 3.7.1).
- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 3.11).

  ВНИМАНИЕ! При создании счета на оплату сообщение будет опубликовано 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. 5.19). При этом вверху страницы для подписания и подписанного сообщения выводится соответствующее уведомление.

3.4.5 Типы сообщений

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

3.4.5.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты

Все сообщения 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. 5.2)
- Прикрепленный документ.

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

3.4.5.2 Реорганизация юридического лица

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 21):

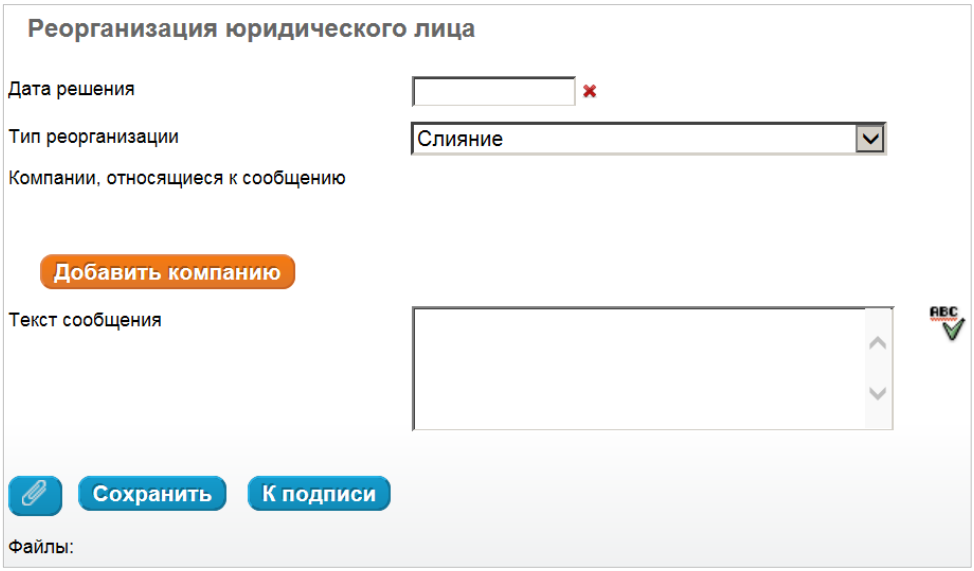


Рис. 21. Страница сообщения «Реорганизация юридического лица».

- **Дата решения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Тип реорганизации** – выбирается из раскрывающегося списка (подробнее см. п. 5.11)

- **Компании, относящиеся к сообщению** – у Вас есть возможность указать список компаний, к которым относится создаваемое сообщение. Для этого следует последовательно нажимать кнопку «**Добавить компанию**» и выбирать требуемую компанию в открывающемся справочнике (подробнее о работе со справочником см. п. 5.4).

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.3 Ликвидация юридического лица

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата принятия решения о ликвидации** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.4 Увеличение уставного капитала

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата решения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Уставный капитал** – является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 5.10.

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.5 Уменьшение уставного капитала

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата решения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Уставный капитал** – является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 5.10.

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.6 Изменение единоличного исполнительного органа

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение характеризуется следующим дополнительным атрибутом:

- **Дата изменения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.7 Предстоящее изменение юридического адреса

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата изменения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Новый юридический адрес** – с клавиатуры вводится новый юридический адрес (пример: *Москва, Луганская ул., дом 8*). Атрибут обязателен для заполнения.

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.8 Изменение адреса (по данным компании)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата изменения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Новый адрес (по данным компании)** – представляет собой структурированный набор атрибутов нового адреса компании (см. Рис. 22). Методика заполнения атрибутов подробно описана в п. 5.12.

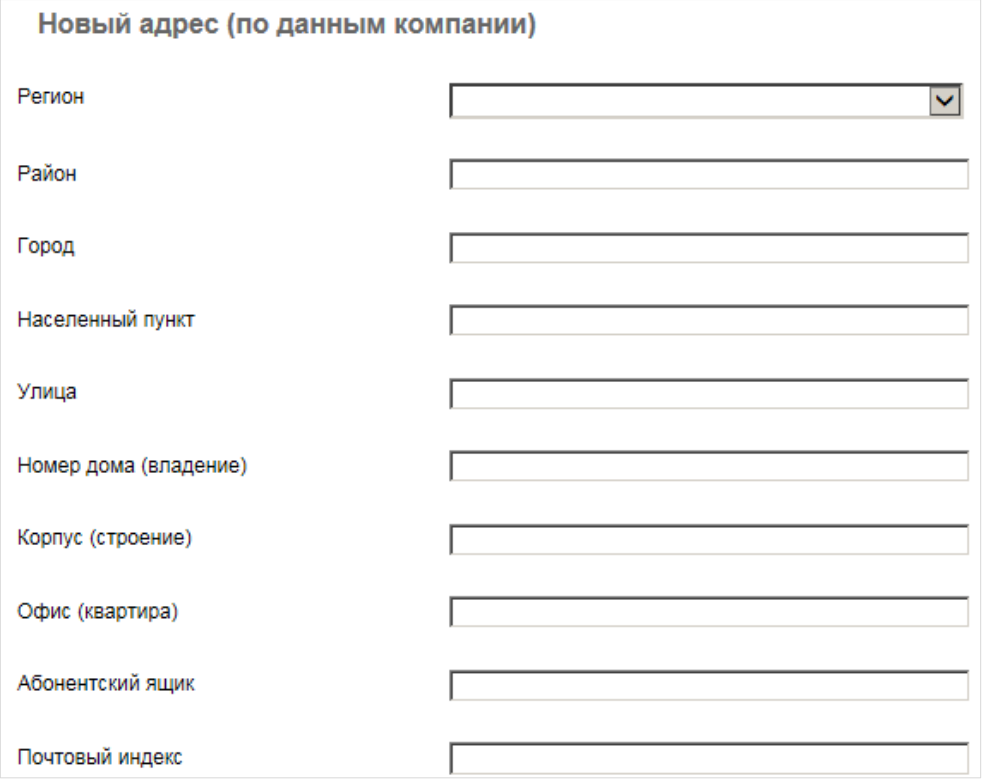


Рис. 22. Структурированный набор атрибутов адреса компании.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.9 Стоимость чистых активов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Отчетная дата** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Дата расчета** – выбирается из встроенного календаря
- **Стоимость чистых активов** (можно вводить и отрицательные значения) – относится к числовым полям, работа с которыми подробно описана в п. 5.10.

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.10 Создание автономного учреждения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение характеризуется следующим дополнительным атрибутом:

- **Дата создания** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.11 Проведение общего собрания участников (акционеров)

Данное сообщение, помимо общих, характеризуется следующим дополнительным атрибутом:

- **Дата проведения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.12 Определение о введении наблюдения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата решения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Номер дела** - атрибут заполняется вводом с клавиатуры соответствующих символов в поле **Номер дела** (на **Ошибка! Источник ссылки не найден.** выделено красной рамкой).

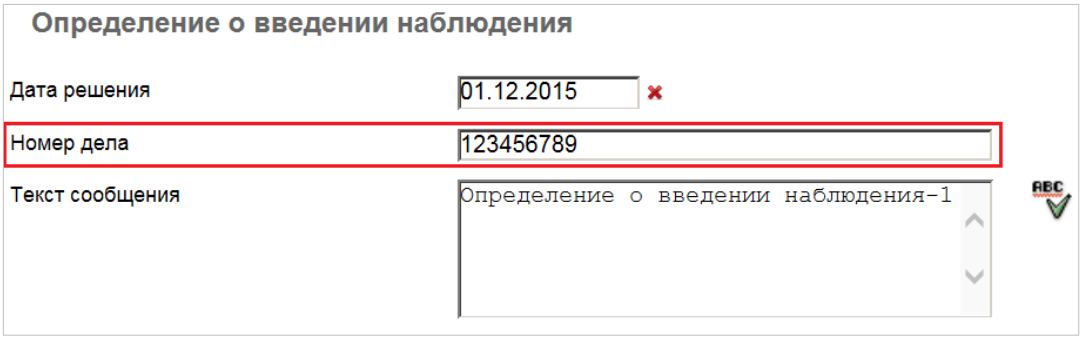


Рис. 23. Заполнение поля «Номер дела».

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.13 Приобретение более 20% акций или уставного капитала

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата приобретения** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.14 Иные сведения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата события** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.15 Аннулирование опубликованного ранее сообщения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 24):

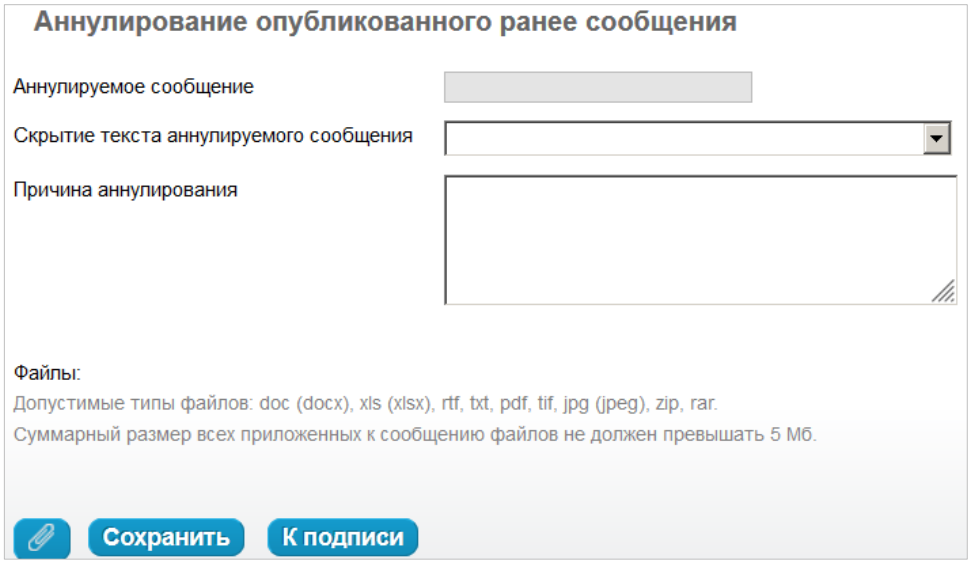


Рис. 24. Страница сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

- **Аннулируемое сообщение** – заполняется ссылкой на аннулируемое сообщение. После щелчка в данном поле открывается окно со списком опубликованных ранее сообщений (подробнее см. п. 5.9). 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»

Обратите внимание! При попытке аннулирования сообщения, ***меняющего значение статуса незарегистрированного недвижимого имущества*** выполняется специальная проверка, описанная ниже. К указанным сообщениям относятся сообщения следующих типов:

- «Заключение концессионного соглашения»
- «Завершение государственной регистрации».

Суть проверки: аннулируемое сообщение является последним изменившим статус данного объекта имущества. Иначе выводится уведомление «Невозможно аннулировать сообщение, т.к. статус имущества был изменен сообщением № <*Номер последнего сообщения изменившего статус имущества*> от <*Дата публикации*>».

Если проверка прошла успешно, то выполняются следующие действия:

- атрибуты, измененные аннулируемым сообщением, восстанавливаются к предыдущим значениям
- создается запись в истории изменения карточки имущества
- в истории указывается, что карточка изменена предпоследним сообщением.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.16 Членство в СРО

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет некоторые дополнительные атрибуты. Особенности заполнения данных атрибутов подробно рассмотрены в п. 3.4.2.

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. 3.4.5.17).

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. 5.15).

Примечание. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.17 Изменение сведений о членстве в СРО

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), 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. 5.16). 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. 3.4.2).

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. 3.4.5.18), затем – о членстве (вступлении) в новой (см. п. 3.4.5.16).

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. 3.4.5.17).

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. 5.15).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.18 Прекращение членства в СРО

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Дата прекращения членства в СРО** – обязательный атрибут. Выберете 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. 5.16). 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. 3.4.2. 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 Выбрать СРО (см. п. 5.4)
- **Сфера деятельности СРО** – обязательный атрибут. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то нужно нажать справа кнопку Добавить и в открывшемся списке возможных сфер деятельности СРО выбрать требуемую (минимум одну). Наименование выбранной сферы деятельности отобразится ниже в виде нередактируемой строки
- В случае выбора в списке сферы деятельности значения «Иное» ниже отобразится поле **Описание иной сферы деятельности** (см. Рис. 18). 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. 5.2)
- **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. 5.15).

Примечание. Последовательность создания сообщения описана в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.19 Отмена доверенности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата события** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.20 Обязательная оценка (сообщение заказчика)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), при создании данного сообщения заполняются блоки дополнительных атрибутов (подробнее см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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

При создании «Сообщения заказчика об обязательной оценке» заполняется несколько блоков дополнительных атрибутов.

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.

Блок «Основание для проведения оценки» содержит три атрибута:

- Раскрывающейся 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.

Блок «Оценщики»

Для ввода данных об оценщике (оценщиках) нажмите кнопку Добавить в блоке «**Оценщики**». Откроется окно «**Добавление оценщика**» (см. Рис. 25).

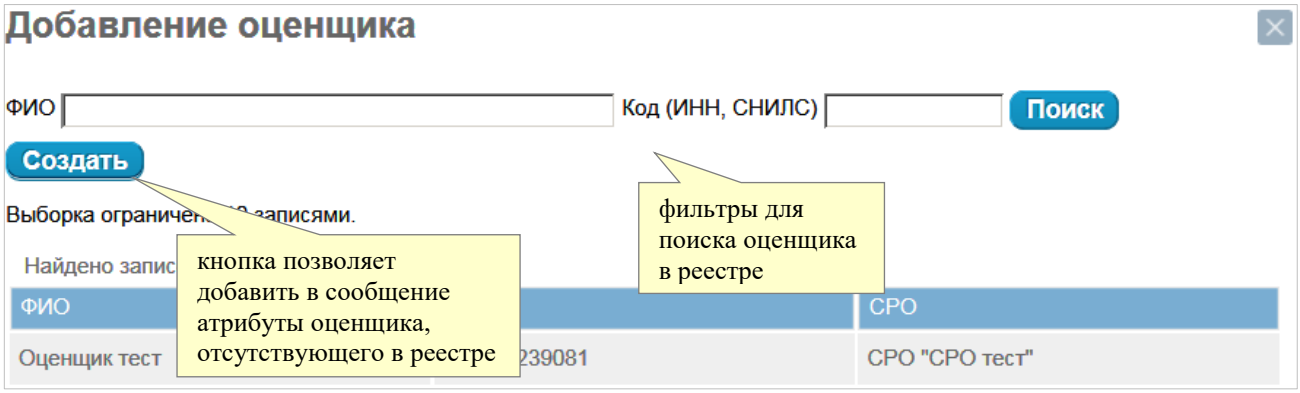


Рис. 25. Окно «Добавление оценщика».

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. 26).

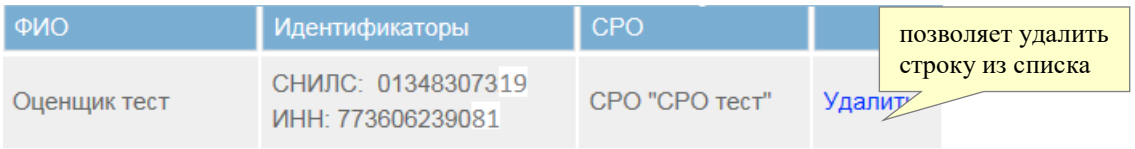


Рис. 26. Список оценщиков, формируемый внутри блока «Оценщики».

Если требуемый оценщик в реестре отсутствует, то Вы можете самостоятельно внести его атрибуты в данное сообщение. Для этого нажмите в окне «**Добавление оценщика**» (см. Рис. 25) кнопку **Создать** – откроется окно создания записи об участнике оценки (см. Рис. 27).

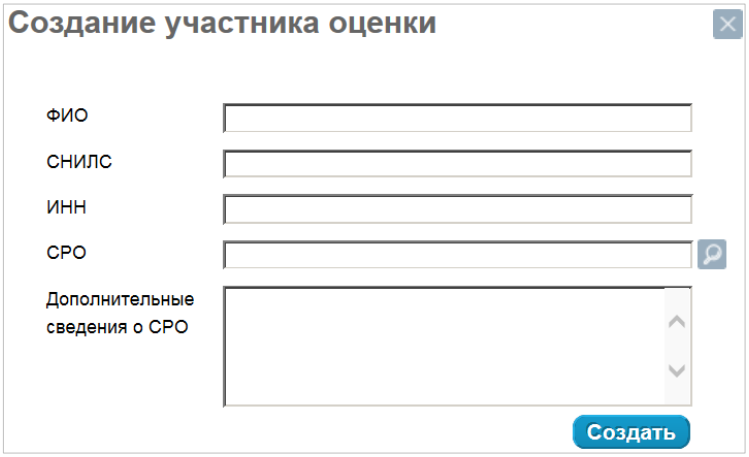


Рис. 27. Окно создания записи об участнике оценки.

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 заполнения нажмите кнопку справа. В открывшемся окне «**Выбор СРО**» (см. Рис. 28) с помощью задания поисковых фильтров и последующего нажатия кнопки **Поиск** выберите требуемую организацию.

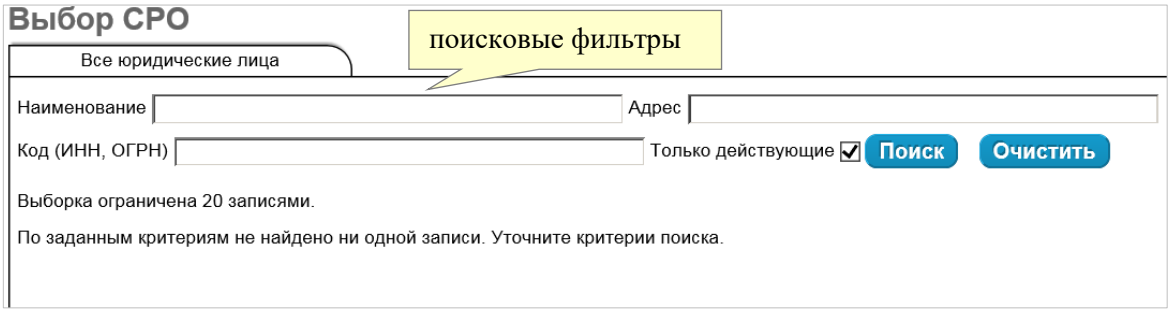


Рис. 28. Окно «Выбор СРО».

- **Дополнительные сведения о СРО** – необязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем.

После заполнения полей нажмите кнопку Создать внизу. Система выполнит проверку заполнения обязательных полей. Если поля заполнены, окно закрывается, а созданный оценщик добавляется в список в блоке «**Оценщики**» (см. Рис. 26).

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

Блок «Объекты оценки»

Для ввода данных об объектах оценки нажмите в блоке «**Объекты оценки**» кнопку Добавить . Откроется окно «**Добавление объекта оценки**» (см. Рис. 29).

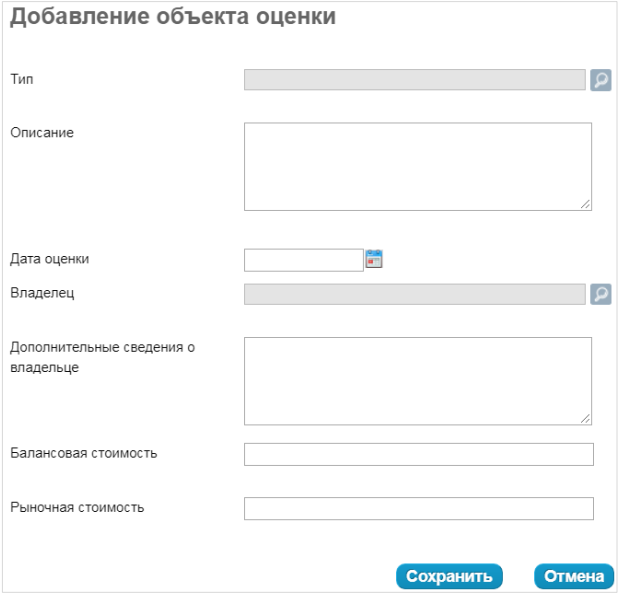


Рис. 29. Окно «Добавление объекта оценки».

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. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом 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. 29) 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. 30).

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. 30. Список объектов, формируемый внутри блока «Объекты оценки».

Блок «Экспертное заключение» 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. 31).

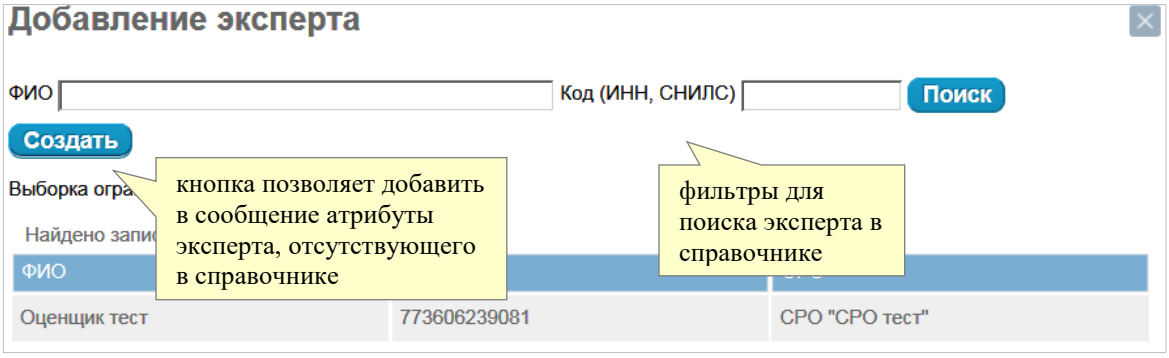


Рис. 31. Окно «Добавление эксперта».

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. 32).

Рис. 32. 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. 31) кнопку **Создать** – откроется окно создания записи об участнике оценки (см. Рис. 32).

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.

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 3.4.6).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.21 Возникновение права залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), при создании данного сообщения заполняется несколько блоков дополнительных атрибутов (см. Рис. 33).

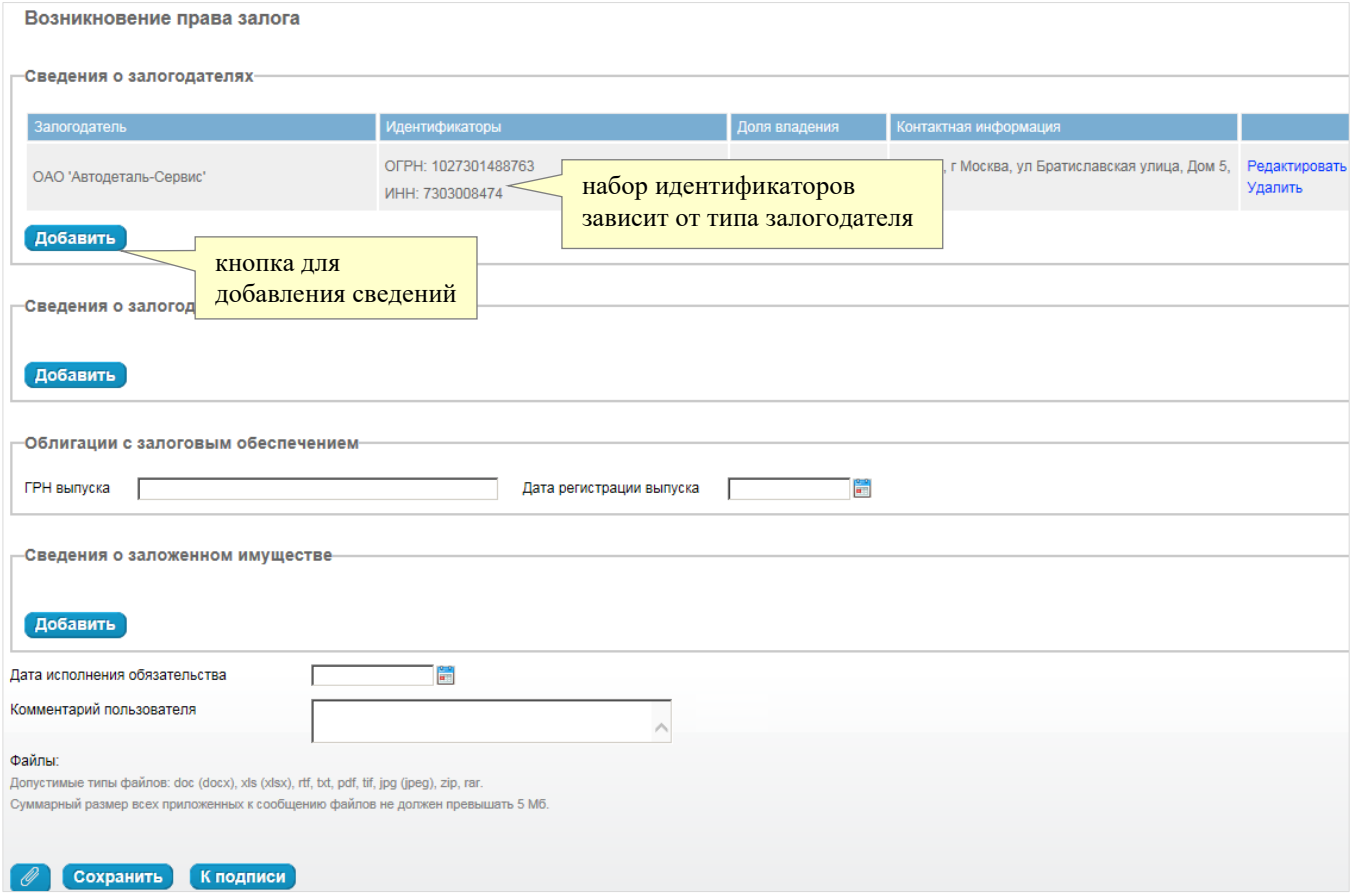


Рис. 33. Страница сообщения «Возникновение права залога».

- **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

ВНИМАНИЕ! Записей о залогодателях 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. 5.5). 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. 34 см. пример с участником - ФЛ).

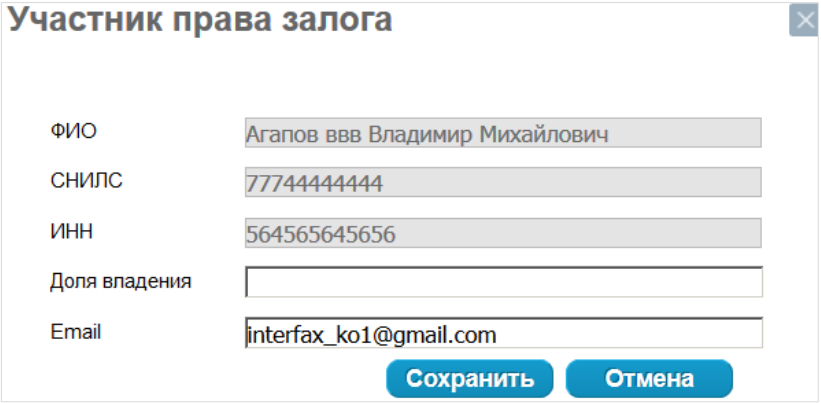


Рис. 34. Окно «Участник права залога».

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. 5.7.8, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 35). Если в справочниках требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно (это также описано в п. 5.5)

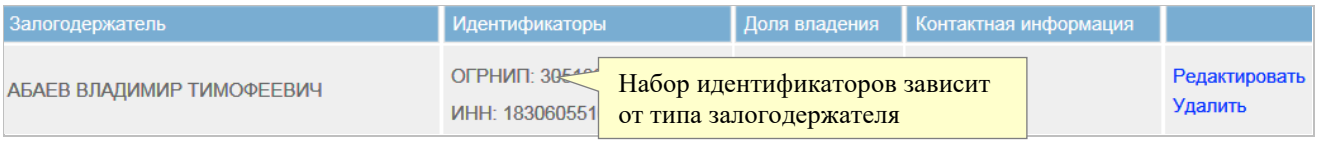


Рис. 35. Список залогодержателей, формируемый в сообщении.

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. 34).

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. 36).

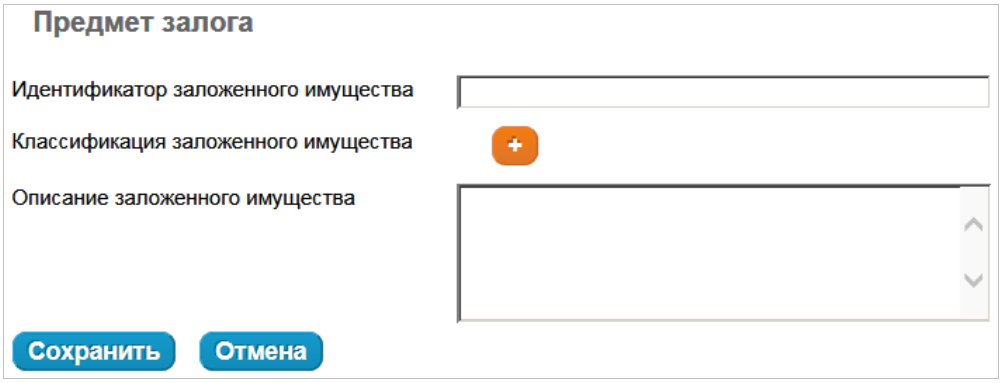


Рис. 36. Окно «Предмет залога».

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 предопределенных 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

Обратите внимание! Одно сообщение может содержать до 10 тыс. объектов имущества.

Также можно загрузить данные о имуществе из файла формата .xsls. Для этого нужно нажать кнопку Загрузить из файла рядом с кнопкой Добавить (см. Рис. 33) и в открывшемся окне выбрать требуемый файл в формате, представленном в шаблоне. Шаблон (**«Шаблон загрузки имущества в карточке сообщения (залоги)»**) для формирования файла с данными об имуществе доступен на странице «Помощь» Системы в разделе **Дополнительно.**

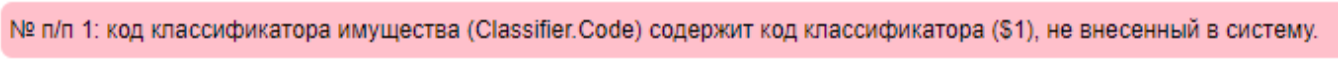
Обратите внимание! Не изменяйте количество столбцов в шаблоне во избежание ошибок при загрузке файла.

В шаблоне для заполнения доступны следующие столбцы:

- **№п/п** – номер имущества по порядку
- **Идентификатор имущества** - необязательный атрибут (можно ввести до 50 символов)

- **Классификатор** - обязательный атрибут. Позволяет привязать заложенное имущество к одному из предопределенных классов. «Классификатор имущества» доступен на странице «Помощь» Системы в разделе **Дополнительно**
- **Описание имущества** - обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (допускается ввод до 1000 символов)

Примечание. В случае несоответствия загружаемого файла правилам заполнения или формату, представленному в шаблоне, отображается предупреждение об ошибках, которые необходимо исправить, например:



После успешной загрузки, данные из файла отобразятся в блоке «Сведения о заложенном имуществе» и будут доступны для редактирования или удаления (до момента публикации сообщения). При необходимости, можно последовательно выполнить импорт данных из нескольких файлов.

- **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. 3.4.5.52).

Если в отношении хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то в карточке опубликованного сообщения

на открытом сайте ***будут отображаться только данные залогодателя и сведения об имуществе***. Вместо данных залогодержателя будет выведен текст «*Сведения скрыты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5*». Также в карточке не отображаются ссылки на приложенные к карточке такого сообщения файлы.

В форме просмотра сообщения (при переходе к подписи, подписанного и опубликованного сообщения) блоки с имуществом отображаются постранично (по 20 записей на страницу) для уменьшения времени открытия формы.

> **Примечание**. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.22 Изменение права залога

> **Важно!** Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), 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. 5.16). 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. 3.4.5.21. ***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 скопируются 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 (подробнее см. п. 3.4.5.21). 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. 5.17. Кроме того, если в отношении хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то в карточке опубликованного сообщения на открытом сайте ***будут отображаться только данные залогодателя и сведения об имуществе***. Вместо данных залогодержателя будет выведен текст «*Сведения скрыты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5*». Также в карточке не отображаются ссылки на приложенные к карточке такого сообщения файлы.

В форме просмотра сообщения (при переходе к подписи, подписанного и опубликованного сообщения) блоки с имуществом отображаются постранично (по 20 записей на страницу) для уменьшения времени открытия формы.

> **Примечание**. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.23 Прекращение права залога

> **Важно!** Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), 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. 5.16). 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 скопируются 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. 5.2.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.18. Кроме того, если в отношении хотя бы одного участника сообщения применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то в карточке опубликованного сообщения на открытом сайте ***будут отображаться только данные залогодателя и сведения об имуществе***. Вместо данных залогодержателя будет выведен текст «*Сведения скрыты в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 12.01.2018 г. №5*». Также в карточке не отображаются ссылки на приложенные к карточке такого сообщения файлы.

В форме просмотра сообщения (при переходе к подписи, подписанного и опубликованного сообщения) блоки с имуществом отображаются постранично (по 20 записей на страницу) для уменьшения времени открытия формы.

> **Примечание**. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.24 Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Должник** – обязательный атрибут. Для выбора должника нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом должнике.

ВНИМАНИЕ! Если в качестве должника был выбран сам публикатор сообщения (определяется по совпадению значений атрибутов «Номер налогоплательщика» и «Страна», либо «Регистрационный номер» и «Страна»), то сохранение/публикация сообщения блокируется. При этом отображается уведомление «Публикатор сообщения не может быть указан в качестве должника».

> **Примечание**. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.25 Намерение должника обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), 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. 3.4.5.24).

ВНИМАНИЕ! Если в качестве кредитора был выбран сам публикатор сообщения (определяется по совпадению значений атрибутов «Номер налогоплательщика» и «Страна», либо «Регистрационный номер» и «Страна»), то сохранение/публикация сообщения блокируется. При этом отображается уведомление «Публикатор сообщения не может быть указан в качестве кредитора».

> **Примечание**. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.26 Выпуск независимой гарантии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Принципал** – обязательное поле. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте требуемого принципала. Если выбранный принципал пройдет проверки, описанные в п. 5.7.1, то атрибуты выбранной записи будут скопированы в данное поле
- блок «**Бенефициары**» – служит для добавления в сообщение данных о бенефициаре (бенефициарах). Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом бенефициаре. Если выбранный бенефициар пройдет проверки описанные в п. 5.7.1, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 37).

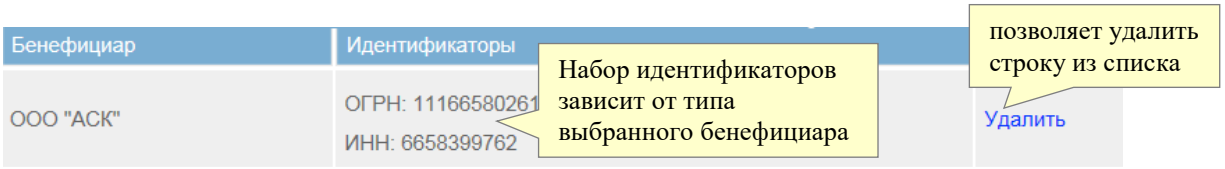
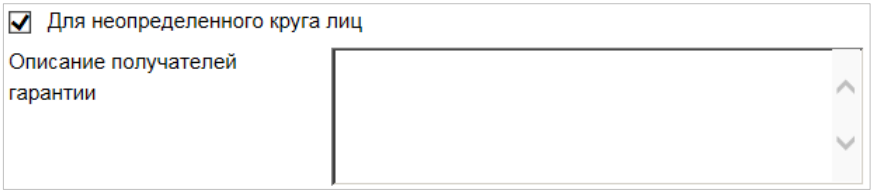


Рис. 37. Список бенефициаров, формируемый в сообщении.

- **Для неопределенного круга лиц** – исходно метка не установлена. При установленной метке список бенефициаров (см. Рис. 37) и кнопка **Добавить** не отображаются. Вместо списка отображается многострочное текстовое поле **Описание получателей гарантии**, которое в этом случае является обязательным атрибутом:



- блок «**Номер и срок действия гарантии**» – набор атрибутов, относящихся к сроку действия гарантии:
  - **Номер гарантии** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
  - **Дата выдачи** – дата выдачи гарантии. Обязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
  - **Дата начала действия** – дата начала действия гарантии. Становится обязательным атрибутом, если не заполнено поле «**Порядок определения срока действия**». Дата выбирается из встроенного календаря или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”
  - **Дата завершения действия** – дата завершения действия гарантии. Становится обязательным, если не заполнено поле «**Порядок определения срока действия**». Дата выбирается из встроенного календаря или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”

- **Порядок определения срока действия** – текстовое поле. Становится обязательным, если не заполнено хотя бы одно из полей «**Дата начала действия**» или «**Дата окончания действия**»
- **Изменяемый срок действия** – необязательная метка (по умолчанию она установлена). Если Вы снимете эту метку, то в созданном позднее сообщении об изменении независимой гарантии (см. п. 3.4.5.27) срок действия изменить будет нельзя

- в блоке «**Условия гарантии и основное обязательство**» могут быть заполнены следующие данные об условиях гарантии:
  - **Договор №** – текстовое поле; **от** – дата договора выбирается из встроенного календаря или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Данные атрибуты обязательны, если не заполнены остальные поля блока кроме «**Описание основного обязательства**»
  - **Торги №** – текстовое поле (обязательный атрибут, если не заполнены остальные поля блока кроме «**Описание основного обязательства**»); **от** – дата торгов (необязательный атрибут), выбирается из встроенного календаря или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”
  - **Ссылка на торги на ЭТП** – текстовое поле (обязательный атрибут, если не заполнены остальные поля блока кроме «**Описание основного обязательства**»)
  - **Обязательства по налоговым и таможенным платежам** – по умолчанию метка не установлена (доступна при снятой метке «**Иное**»). Если данную метку установить, то заполнение остальных полей блока «**Условия гарантии и основное обязательство**» (кроме «**Описания основного обязательства**») становится необязательным
  - **Иное** – по умолчанию метка не установлена (доступна при снятой метке «**Обязательства по налоговым и таможенным платежам**»). Если данную метку установить, то заполнение остальных полей блока «**Условия гарантии и основное обязательство**» (кроме «**Описания основного обязательства**») становится необязательным
  - **Описание основного обязательства** – многострочное текстовое поле. Обязательный атрибут
  - **По условиям гарантии допускается возможность отзыва или изменения обязательства гарантом с согласия бенефициара** – исходно метка не установлена. Установка метки требуется в случае, если выданная независимая гарантия допускает изменение условий с согласия бенефициара

- блок «**Прочие контрагенты по основному обязательству**» служит для добавления в сообщение данных о прочих контрагентах. Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом контрагенте. Если выбранный контрагент пройдет проверки описанные в п. 5.7.1, атрибуты выбранной записи будут помещены в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 38)

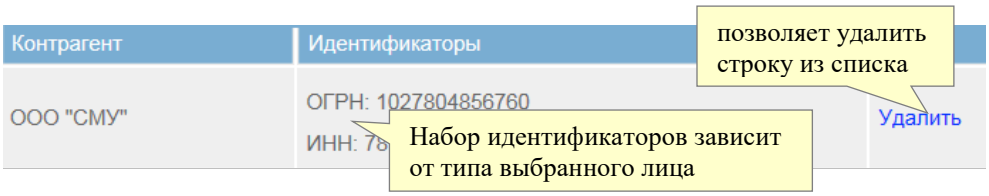


Рис. 38. Список прочих контрагентов, формируемый в сообщении.

- в блоке «**Сумма гарантии**» могут быть заполнены следующие данные о сумме гарантии:
  - **Сумма** – вручную вводится сумма гарантии
  - **Валюта** – по умолчанию поле не заполнено. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Список содержит классификатор валют в формате «*<буквенный код валюты>* - *<Название валюты>*». Обязательный атрибут, если заполнено поле «**Сумма**».

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 требуемую валюту в справочник.

  - **Изменяемая сумма** – исходно метка установлена. Если Вы снимете эту метку, то в созданном позднее сообщении об изменении независимой гарантии (см. п. 3.4.5.27) сумму гарантии изменить будет нельзя
  - **Порядок определения суммы** – многострочное текстовое поле. Заполняется, если в поле «**Сумма**» точная сумма гарантии не определена
  - **Условия изменения суммы** – многострочное текстовое поле. Если метка «**Изменяемая сумма гарантии**» установлена, то заполнение данного поля становится обязательным
  - **Обстоятельства выплаты** – многострочное текстовое поле. Необязательный атрибут
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если в блоке «**Срок действия гарантии**» не указаны даты начала и окончания действия гарантии или порядок определения срока действия, сохранение блокируется и выводится уведомление «*Необходимо указать даты начала и завершения действия гарантии или порядок определения срока действия*»
- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- при снятой метке «**Для неопределенного круга лиц**» нет ни одной строки в списке блока «**Бенефициары**». Сохранение блокируется и выдается уведомление «*Необходимо указать хотя бы одного бенефициара*»
- не заполнены атрибуты блока «**Условия гарантии и основное обязательство**». Должен быть обязательно заполнен один из наборов атрибутов:
  - Номер и дата договора
  - Номер торгов
  - Ссылка на торги ЭТП
  - метка «**Обязательства по налоговым и таможенным платежам**» установлена
  - метка «**Иное**» установлена

  Если ни один набор атрибутов не заполнен, сохранение блокируется и отображается уведомление «*Необходимо указать номер и дату договора или номер торгов, или*

ссылку на торги ЭТП, или установить одну из меток: «**Обязательства по налоговым и таможенным платежам**» или «**Иное**»

- в разделе «**Сумма гарантии**» обязателен один из наборов атрибутов: «**Сумма**» и «**Валюта**» или «**Порядок определения суммы**». Если ни один из этих атрибутов не заполнен, сохранение блокируется и выдается уведомление: «*Необходимо указать сумму или порядок определения суммы*».

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 3.4.5.52).

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения об изменении независимой гарантии и прекращении независимой гарантии. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 5.15).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.27 Изменение независимой гарантии

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **Сообщение о независимой гарантии** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о выпуске/изменении гарантии. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.16). 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 независимой гарантии**» – строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
  - между полями «**Сообщение о независимой гарантии**» и «**Комментарий пользователя**» – все блоки и атрибуты из выбранного сообщения о выпуске гарантии, описанные в п. 3.4.5.26. При этом данные блоки и атрибуты ***доступны для редактирования*** со следующими исключениями:
    - если в исходном сообщении не была установлена метка «**Изменяемый срок действия**», то в блоке «**Срок действия гарантии**» выводится строка «*В исходном сообщении не была указана возможность изменения сроков гарантии*», а поля «**Дата начала действия**», «**Дата завершения действия**» и «**Порядок определения срока действия**» недоступны редактирования
    - если в исходном сообщении не была установлена метка «**Изменяемая сумма гарантии**», то в блоке «**Сумма гарантии**» выводится строка «*В исходном сообщении не была указана возможность изменения суммы гарантии*», а поле «**Сумма**» недоступно для редактирования.

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

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.17.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о выпуске независимой гарантии и прекращении независимой гарантии. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 5.15).

> **Примечание**. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.28 Прекращение независимой гарантии

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение о независимой гарантии** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о независимой гарантии. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.16). 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 независимой гарантии** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
  - между полями **Сообщение о независимой гарантии** и **Дата прекращения независимой гарантии** – атрибуты **Номер гарантии**, **Дата выдачи**, **Принципал** и **Бенефициары**.

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

- **Дата прекращения независимой гарантии** – 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 независимой гарантии** − обязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

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
- На выбранное сообщение о выпуске независимой гарантии нет опубликованного, не аннулированного сообщения о прекращении независимой гарантии. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Для выбранного сообщения существует опубликованное сообщение о прекращении независимой гарантии № <*Номер сообщения*>».

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.18.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о выпуске независимой гарантии и изменении независимой гарантии. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 5.15).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.29 Результаты обязательного аудита

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- поле **Аудируемое лицо** – обязательный атрибут. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5), содержащее вкладки с данными о всех типах лиц кроме физических. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом аудируемом лице. Если выбранное лицо пройдет проверки описанные в п. 5.7.2, то его атрибуты будут скопированы в данный атрибут
- **Доверительное управление** – можно установить метку (необязательный атрибут). После установки метки необходимо заполнить появившееся справа от неё текстовое поле

  Примечание. Если после установки метки **Доверительное управление** заново выбрать значение в поле **Аудируемое лицо**, она будет автоматически снята, а текстовое поле справа – скрыто.
- блок «**Аудиторы**» – служит для добавления в сообщение данных о аудиторе (аудиторах). Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Сведения об аудиторах**» (см. Рис. 39)

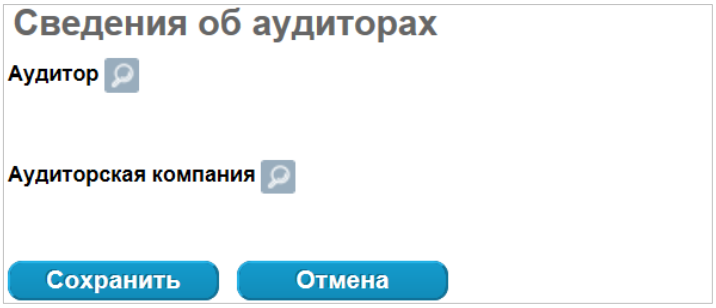


Рис. 39. Окно «Сведения об аудиторах».

В данном окне заполните следующие поля:

- **Аудитор** – для ввода значения в поле нажмите кнопку справа. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна (**Индивидуальные предприниматели** или **Физические лица**) выберите/добавьте запись о требуемом аудиторе. Атрибуты записи будут скопированы в данное поле
- **Аудиторская компания** – для ввода значения в поле нажмите кнопку справа – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна (**Юридические лица** или **Компании-нерезиденты**) выберите/добавьте запись о требуемой аудиторской компании. Атрибуты записи будут скопированы в данное поле.

  После ввода данных об аудиторах и аудиторской компании нажмите кнопку **Сохранить**. Система проверит добавлен ли хотя бы один аудитор или аудиторская компания (если нет, то будет выведено уведомление «Необходимо указать аудитора или *аудиторскую компанию*»), а также выполнит проверку правил добавления участников аудита (см. п. 5.7.2). Если проверки пройдут успешно, то данные о выбранном аудиторе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 40). Если выбрано несколько аудиторов, то в блок добавляется несколько строк.

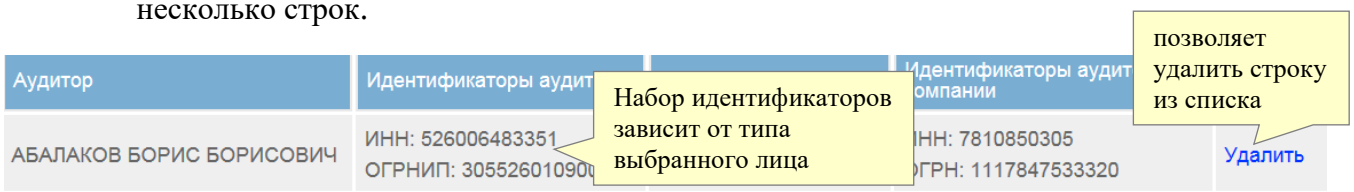


Рис. 40. Список аудиторов, формируемый в блоке.

- в блоке «**Бухгалтерская отчетность**» должны быть заполнены следующие данные о бухгалтерской отчетности:
  - **Дата начала периода** – обязательный атрибут
  - **Дата окончания периода** – обязательный атрибут
  - **Перечень документов** – многострочное текстовое поле. Обязательный атрибут.
- в блоке «**Результаты аудита**» должны быть заполнены следующие данные о проведенном аудите:
  - **Дата заключения** – обязательный атрибут
  - **Мнение аудитора** – Многострочное текстовое поле. Необязательный атрибут

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 «**Аудиторы**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать *аудитора* или *аудиторскую компанию*».

  Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.30 Возникновение признаков недостаточности имущества

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), 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. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.31 Заключение договора финансовой аренды (лизинга)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 41).

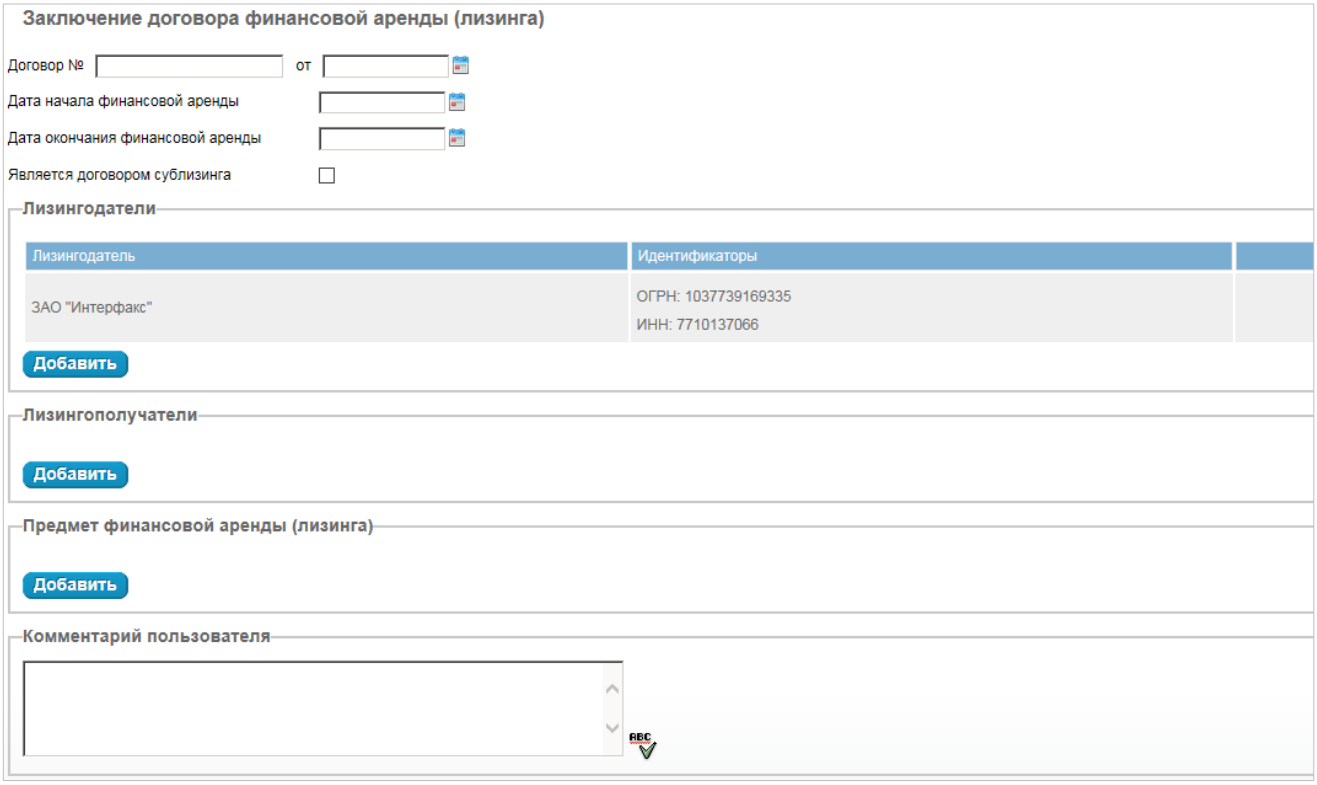
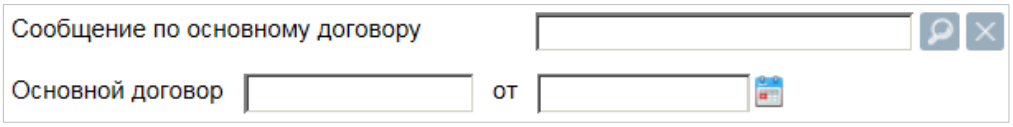


Рис. 41. Страница сообщения «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)».

- **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** – необязательное поле. Для заполнения нажмите кнопку справа. Откроется окно для поиска сообщения по публикатору. Выберите в нем требуемое сообщение. Атрибуты выбранного сообщения будут скопированы в данное поле в виде нередактируемой строки в формате <*номер сообщения*> от <*ДД.ММ.ГГГГ*>
- **Основной договор** – поле заполняется автоматически (отображается номер договора) при выборе сообщения по основному договору (при этом значение поля не редактируется). Если сообщение не выбрано, то доступен ручной ввод
- **от** – заполняется автоматически и не редактируется при выборе сообщения по основному договору (копируется дата договора в формате <*ДД.ММ.ГГГГ*>). Если сообщение не выбрано, доступно ручное заполнение посредством выбора даты из встроенного календаря или вводится вручную
- блок «**Лизингодатели**» – по умолчанию в блоке отображается одна строка с данными текущего публикатора (см. пример на Рис. 42). Для добавления лизингодателя нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лизингодателе. Если выбранный лизингодатель пройдет проверки описанные в п. 5.7.3, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока

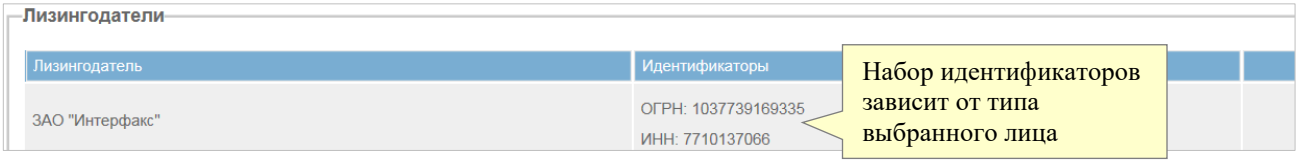


Рис. 42. Блок «Лизингодатели».

- блок «**Лизингополучатели**» – для добавления лизингополучателя нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лизингополучателе. Если

выбранный лизингополучатель пройдет проверки описанные в п. 5.7.3, 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. 43)

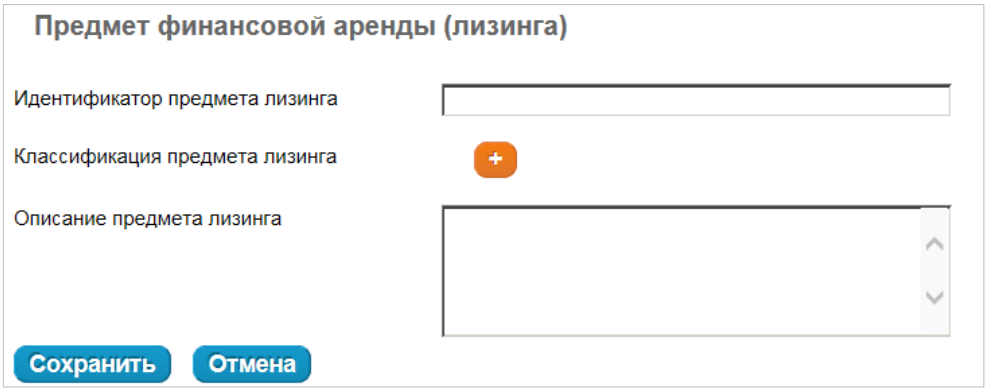


Рис. 43. Окно «Предмет финансовой аренды».

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. 5.7.9). 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. 3.4.5.52).

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. 5.20.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.32 Изменение договора финансовой аренды (лизинга)

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 44).

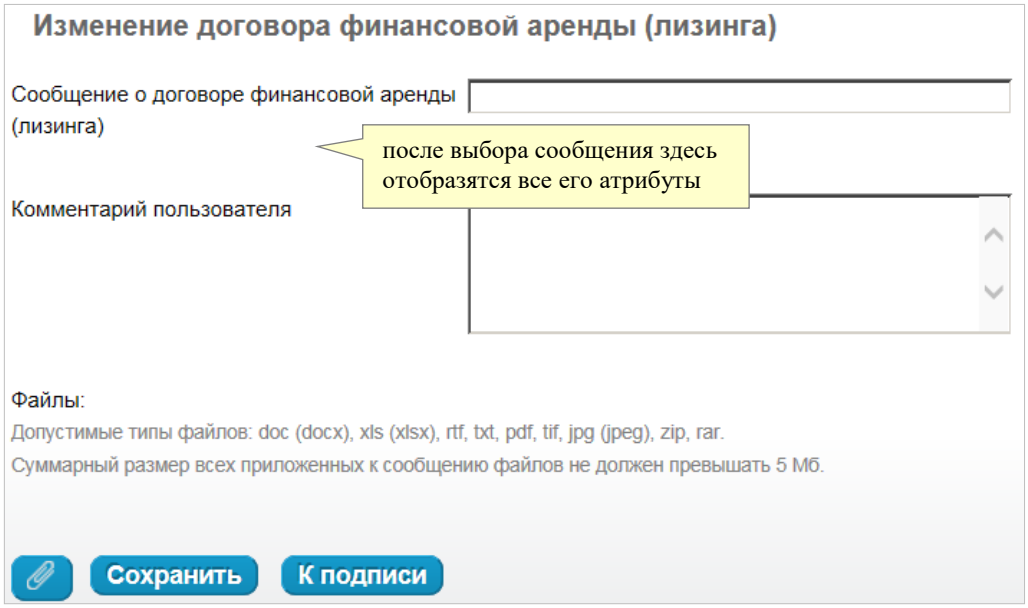


Рис. 44. Страница сообщения об изменении договора финансовой аренды.

- **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. 5.16). 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. 3.4.5.31. ***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. 5.17.

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. 5.15).

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. 5.20.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.33 Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), 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. 5.16). 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 скопируются 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. 5.18.

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. 5.15).

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. 5.20.

Примечание. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.34 Обращение взыскания на имущество (сообщение должника)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), 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. 45)

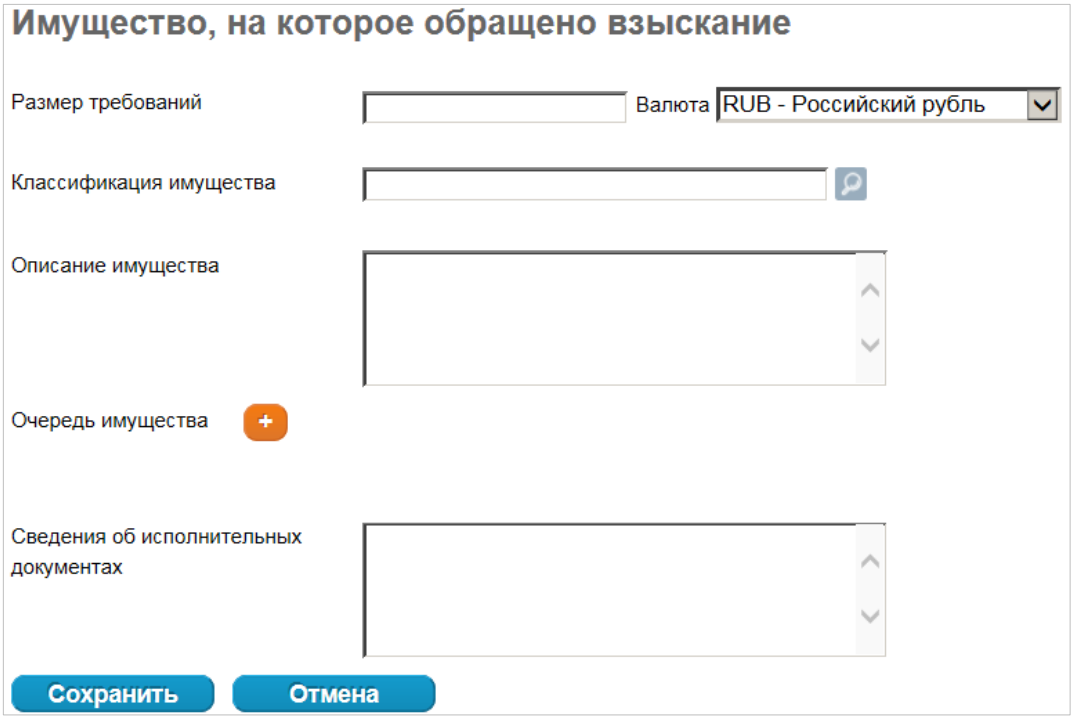


Рис. 45. Карточка сведений об имуществе.

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. 5.7.9). Выбранный элемент будет подставлен в формате «*<Код>*, *<Наименование>* типа имущества» в качестве значения поля
- **Описание имущества** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем
- **Очередь имущества** – обязательный атрибут. Значение выбирается из справочника очередей имущества, открывающегося ниже после нажатия на кнопку . Выберите

в справочнике требуемую строку – она будет подставлена в сообщение в формате «*<Номер очереди>. <Описание>*»

- **Сведения об исполнительных документах** – необязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем

  После ввода требуемых данных «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. *Рис. 46*).

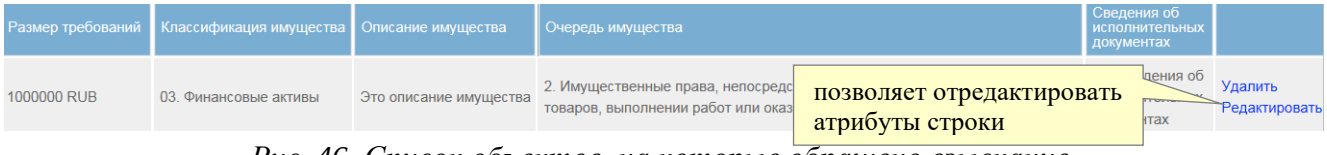


Рис. 46. Список объектов, на которые обращено взыскание.

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. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.35 Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся финансовым агентом по договору финансирования.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

- **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)
- **Клиент** – обязательное поле. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5), содержащее вкладки с данными обо всех типах лиц кроме физических. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом клиенте. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.4, то его атрибуты будут скопированы в данное поле

- **Должник** – необязательное поле. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5), содержащее вкладки с данными о всех типах лиц кроме физических. На одной из вкладок этого окна выберите/добавьте запись о требуемом должнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.4, то его атрибуты будут скопированы в данное поле
- **Сумма требования** – 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.
- **Основание возникновения требования** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем
- **Дата возникновения требования** – дата договора выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку
- **Условия будущего требования** – 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
- заполнен один из атрибутов: **Дата возникновения требования** или **Условия будущего требования**. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать дату возникновения существующего требования или условия возникновения будущего требования».

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 3.4.5.52).

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 отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.20.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.36 Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся финансовым агентом по договору финансирования.

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении финансовым агентом договора финансирования под уступку денежного требования. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.16). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** – строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - между полями **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** и **Комментарий пользователя** – все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 3.4.5.35. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п. 5.7.4).

  Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о заключении финансовым агентом договора финансирования. 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 рассмотренные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о заключении или изменении договора финансовым агентом).

- **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
- заполнен один из атрибутов: **Дата возникновения требования** или **Условия будущего требования**. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать дату возникновения существующего требования или условия возникновения будущего требования».

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.17.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора финансирования под уступку денежного требования и прекращении договора. В таких сообщениях отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 5.15).

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 отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.20.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.37 Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся финансовым агентом по договору финансирования.

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении/изменении финансовым агентом договора финансирования под уступку денежного требования. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.16). 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 финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации сообщения*>»
  - между полями **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** и **Дата прекращения договора** – атрибуты **Договор** (со значением в формате <*номер договора*> от <*дата договора*>), **Клиент** и **Должник**.

  Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о заключении/изменении финансовым агентом договора финансирования. 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 скопируются 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 финансирования под уступку денежного требования нет опубликованного, не аннулированного сообщения о прекращении договора финансирования под уступку денежного требования. Иначе выводится уведомление «Для выбранного сообщения существует опубликованное сообщение о прекращении договора финансирования под уступку денежного требования № <*Номер сообщения*>».

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.18.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении договора финансирования под уступку денежного требования и изменении договора. В таких сообщениях отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 5.15).

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 отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.20.

> **Примечание**. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.38 Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся клиентом по договору финансирования.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты − набор атрибутов данного сообщения в основном совпадает с набором сообщения «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» (см. п. 3.4.5.35). Однако в данном сообщении вторым (сверху) полем следует атрибут **Финансовый агент** (вместо атрибута «Клиент»).

Правила добавления участников в сообщение описаны в п. 5.7.5.

Проверки, выполняемые при сохранении данного сообщения, совпадают с проверками для сообщения «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» (см. описание в конце п. 3.4.5.35).

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 отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.20.

3.4.5.39 Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся клиентом по договору финансирования.

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение клиента о договоре финансирования под уступку денежного требования** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о заключении клиентом договора финансирования под уступку денежного требования. Для этого щелкните в поле – появится окно выбора цепочки сообщений (подробно работа с таким окном рассмотрена в п. 5.16). В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение клиента о договоре финансирования под уступку денежного требования** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - между полями **Сообщение клиента о договоре финансирования под уступку денежного требования** и **Комментарий пользователя** – все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 3.4.5.38. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п. 5.7.5).

  Примечание. В список, отображаемый в окне выбора цепочки, попадают опубликованные, не аннулированные, не заблокированное сообщения о заключении клиентом договора финансирования. 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 рассмотренные поля автоматически скопируются атрибуты выбранного сообщения (о заключении или изменении договора клиентом).

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

Проверки, выполняемые при сохранении данного сообщения, совпадают с проверками для сообщения «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» (см. описание в конце п. 3.4.5.35).

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.17.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении клиентом договора финансирования под уступку денежного требования и прекращении договора. В таких сообщениях отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 5.15).

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 отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.20.

> **Примечание**. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.40 Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)

Данное сообщение публикуется лицом, являющимся клиентом по договору финансирования.

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет набор дополнительных атрибутов, описанный в п. 3.4.5.37 (единственное отличие – вместо поля **Сообщение финансового агента о договоре финансирования под уступку денежного требования** отображается поле **Сообщение клиента о договоре финансирования под уступку денежного требования**, а вместо **Клиент** − **Финансовый агент**).

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующую проверку:

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

Страницы подписанных и опубликованных сообщений данного типа имеют особенности, рассмотренные в п. 5.18.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения о заключении клиентом договора финансирования под уступку денежного требования и изменении договора.

В таких сообщениях отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 5.15).

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 отображаются сведения только о клиенте и должнике, а также скрыты приложенные файлы*». Подробнее об особенностях сообщения, опубликованного с указанными ограничениями, см. п. 5.20.

> **Примечание**. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 47).

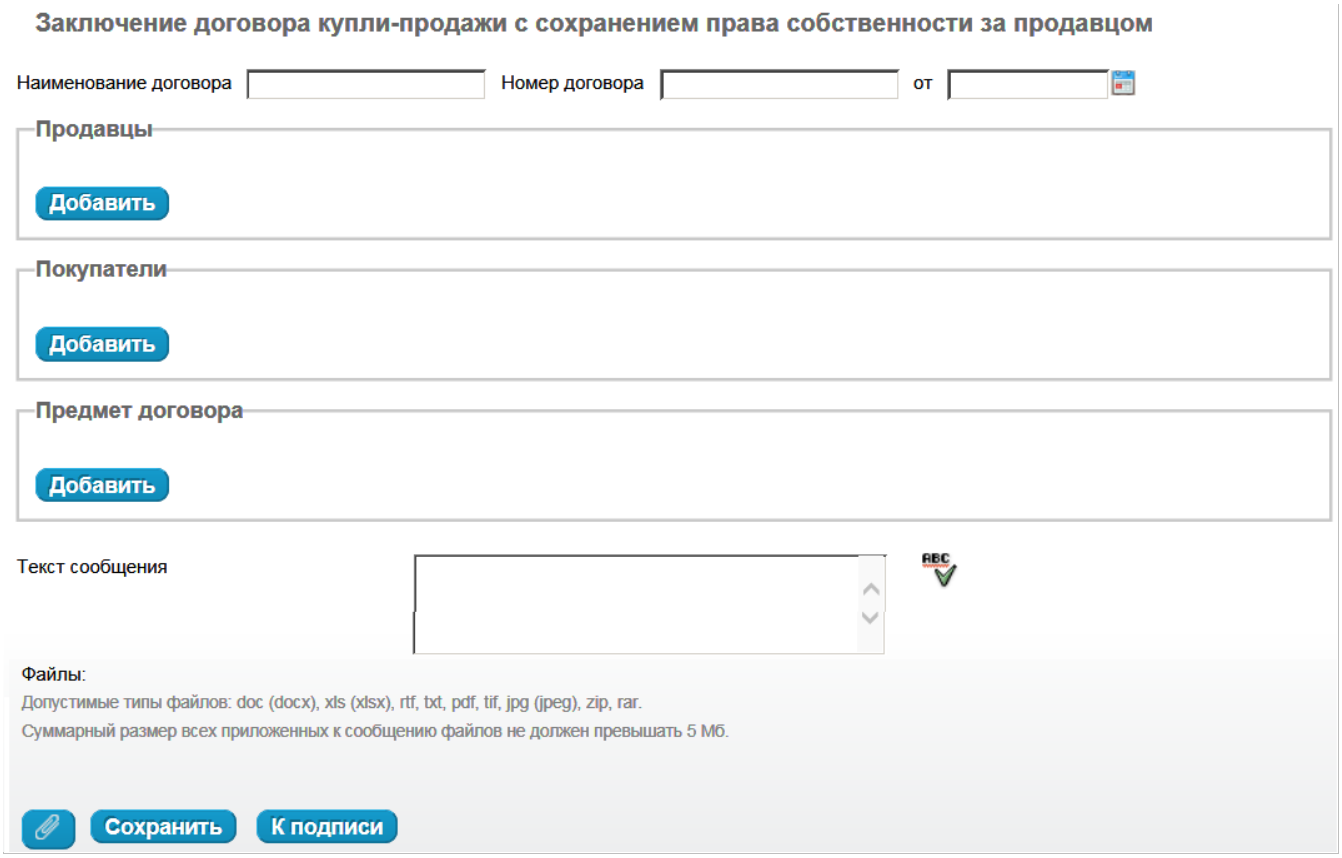


Рис. 47. Страница сообщения о заключении договора купли-продажи.

- **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. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом продавце. Если выбранный продавец пройдет проверки, описанные в п. 5.7.6, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 48)

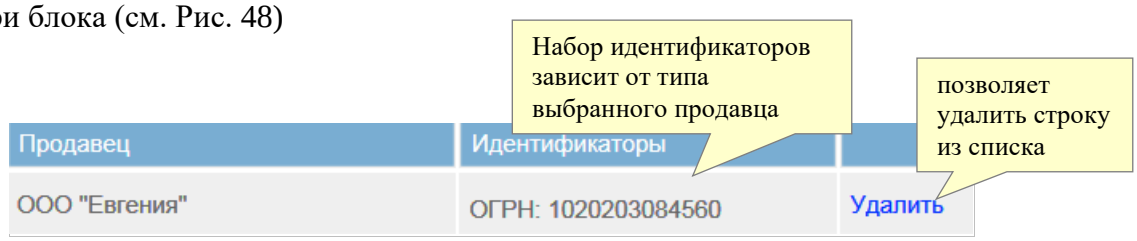


Рис. 48. Список продавцов, формируемый в сообщении.

- 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. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом покупателе. Если выбранный покупатель пройдет проверки описанные в п. 5.7.6, 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. 49)

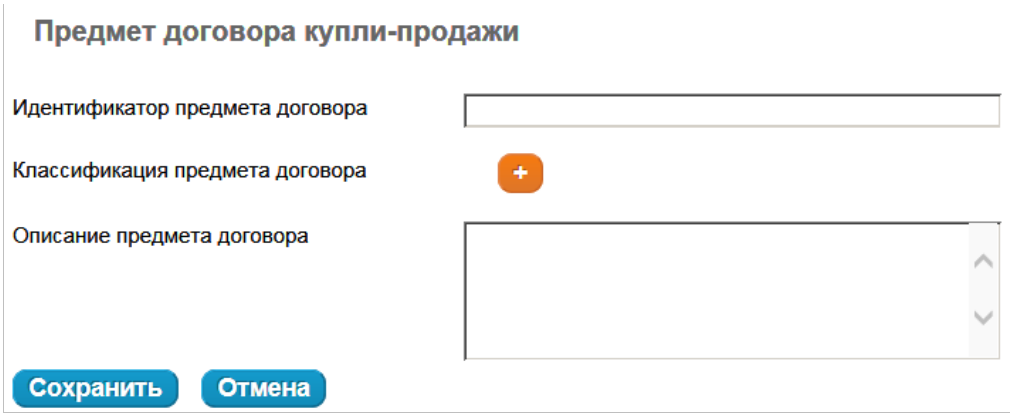


Рис. 49. Окно «Предмет договора купли-продажи».

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. 5.7.9). 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. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

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

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), 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. 5.16). 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. 3.4.5.41. ***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 скопируются 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. 5.17.

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. 5.15).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

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

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), 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. 5.16). 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 скопируются 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. 5.18.

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. 5.15).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.44 Заключение концессионного соглашения

Сообщение о заключении концессионного соглашения публикуется концессионером.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

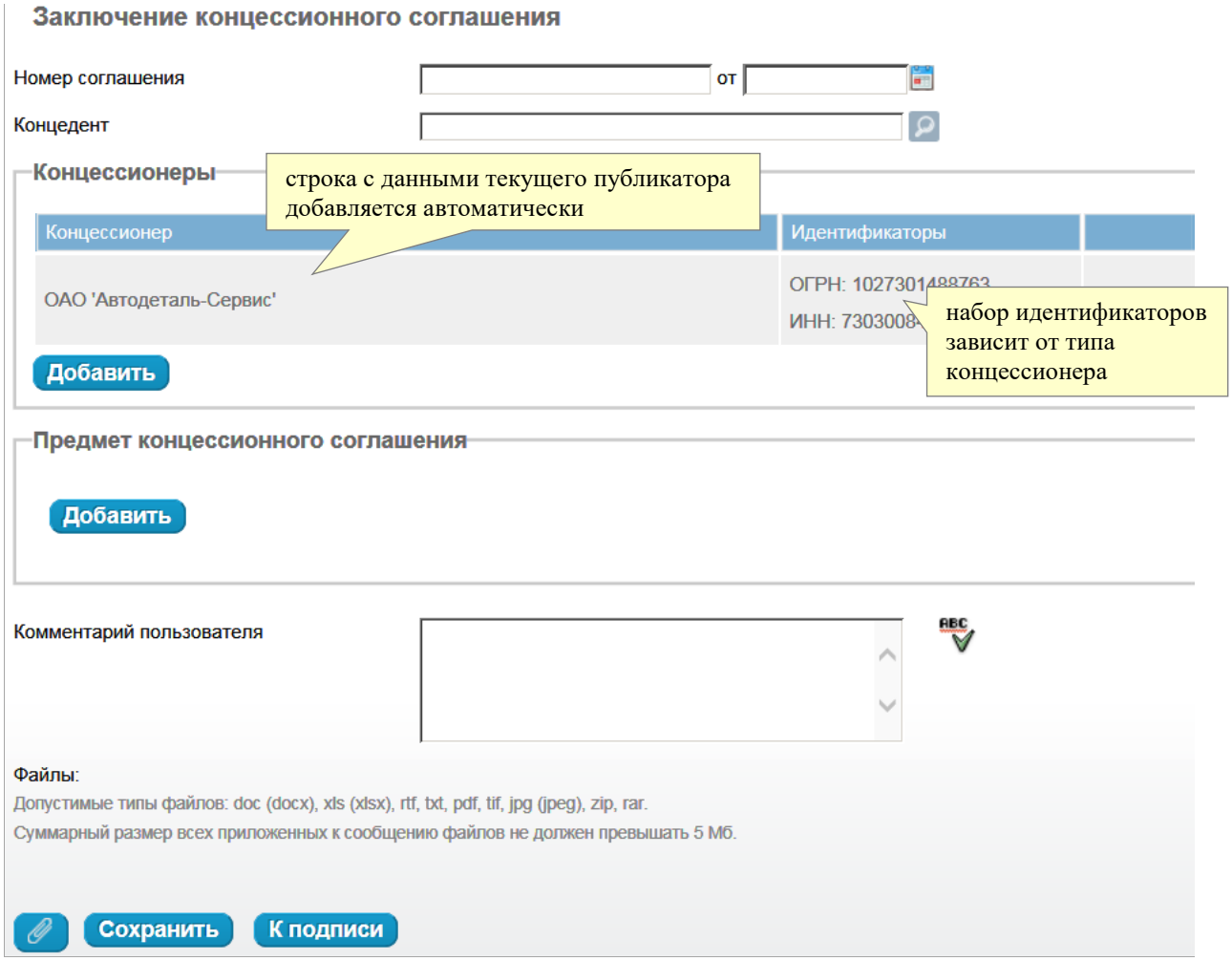


Рис. 50. Страница сообщения «Заключение концессионного соглашения».

- **Номер соглашения** – обязательный атрибут. Является текстовым полем
- **от** – обязательный атрибут. Выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Концедент** – обязательный атрибут. Нажмите справа кнопку – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5)
- блок «**Концессионеры**» – таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора. Для добавления концессионера нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом концессионере. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.7, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- блок «**Предмет концессионного соглашения**» – служит для добавления в сообщение списка объектов имущества. Для заполнения блока нажмите кнопку «**Добавить**» – автоматически выполнится проверка заполнения атрибута «**Концедент**». Если концедент не указан, будет выведено соответствующее уведомление. Если проверка прошла

успешно, то открывается окно для выбора объектов имущества, размещенных ранее данным концедентом (отображаются только объекты со статусом «Без обременения»):

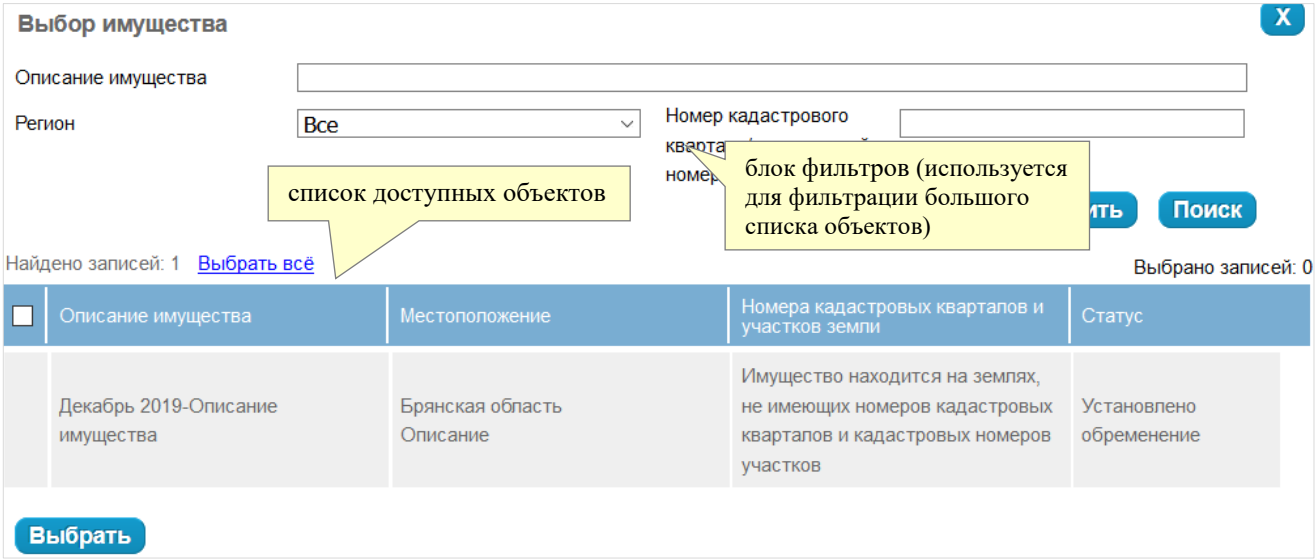


Рис. 51. Окно для выбора объектов имущества концедента.

Примечание. Для выбора доступно только имущество, которое концедент (государственный орган, вторая сторона соглашения) разместил в реестре незарегистрированного недвижимого имущества. При этом в таблице отображается 100 записей, добавленных последними. Для просмотра более ранних записей необходимо перейти на следующий лист таблицы.

В верхней части окна отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных объектов. Установите в нем необходимые фильтры и нажмите кнопку **Поиск**.

В первом столбце таблицы в окне для выбора объектов следует установить метки в строках, соответствующих найденным объектам имущества, которые нужно добавить в сообщение. Затем следует нажать внизу кнопку **Выбрать**. Отмеченные объекты будут скопированы в список, формируемый внутри блока «**Предмет концессионного соглашения**».

Обратите внимание. В случае если в отфильтрованном списке необходимо выбрать все объекты, щелкните на расположенной над ним ссылке **Выбрать всё**.

- **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 «**Предмет концессионного соглашения**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать сведения о предмете концессионного соглашения».

Обратите внимание. При публикации сообщения для каждого объекта имущества, добавленного в блок «**Предмет концессионного соглашения**», устанавливается статус «Обременение не подтверждено» и создается соответствующая запись в истории изменений имущества. (Т.к. статус имущества меняется в момент публикации сообщения,

то возможна ситуация, когда то одно и то же имущество включено в несколько неопубликованных сообщений о заключении концессионного соглашения. В этом случае, будет опубликовано только первое по дате-времени сообщение). После того как концедент в своем АРМ подтвердит, что соглашение на данное имущество заключено правомерно, оно получает статус «Установлено обременение» и становится недоступным для заключений концессионных соглашений.

К опубликованному сообщению привязываются опубликованные сообщения об изменении и прекращении концессионного соглашения. На страницах таких сообщений отображается блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению» (подробнее см. п. 5.15).

Примечание. Метод создания сообщения рассмотрен в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.45 Завершение государственной регистрации

Сообщение о завершении государственной регистрации публикуется концессионером (лицом, ранее опубликовавшим сообщение о заключении концессионного соглашения), после того, как данное лицо за свой счет осуществит государственную регистрацию соответствующего имущества.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

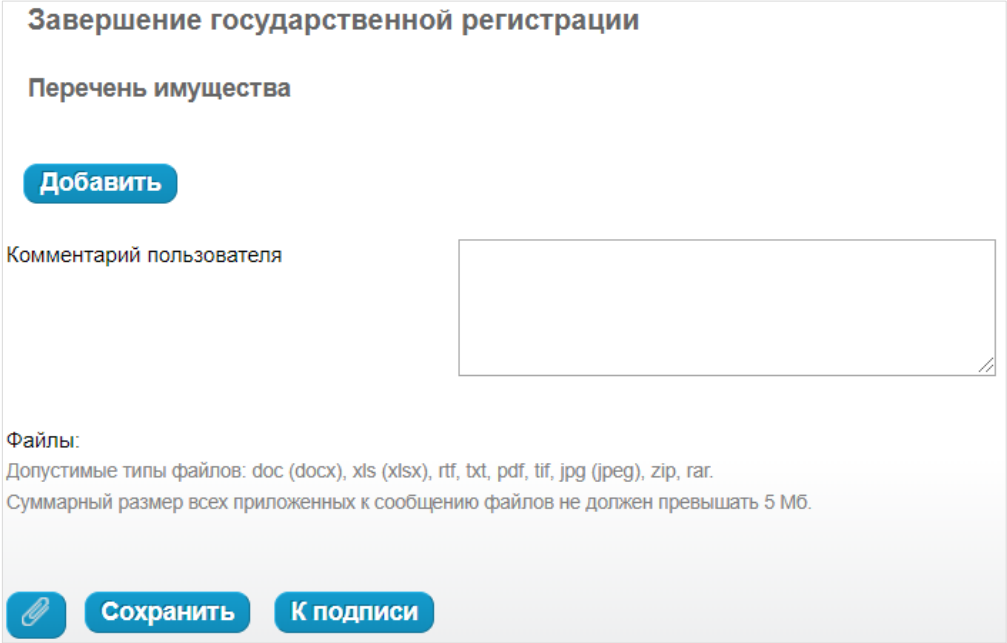


Рис. 52. Страница сообщения «Завершение государственной регистрации».

- блок «**Перечень имущества**» – служит для добавления в сообщение данных о зарегистрированном недвижимом имуществе. Для заполнения блока нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора объектов имущества со статусом «Установлено обременение», концессионером которых является текущий пользователь (см. Рис. 53).

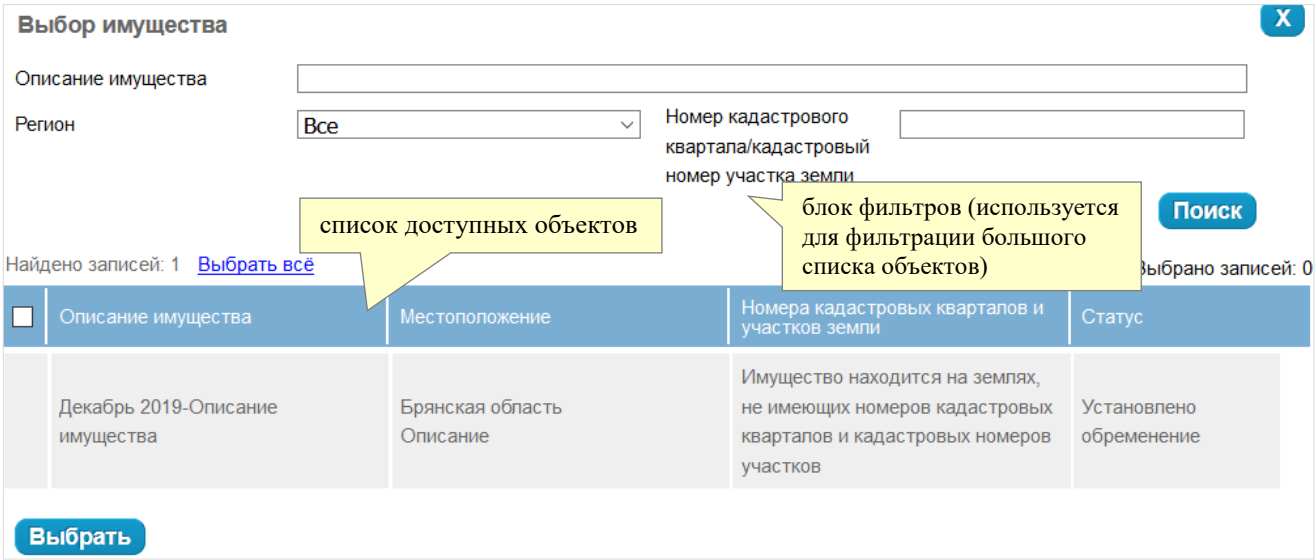


Рис. 53. Окно для выбора объектов имущества.

В первом столбце списка доступных объектов (см. Рис. 53) установите метки в строках, соответствующих имуществу, по которому необходимо указать сведения о государственной регистрации. Затем – нажмите кнопку **Выбрать**.

Обратите внимание. В случае если в отфильтрованном списке необходимо выбрать все объекты, щелкните на расположенной над ним ссылке **Выбрать всё**.

Выбранные строки будут скопированы в список объектов имущества, формируемый внутри блока **Перечень имущества** (см. Рис. 54).

Рис. 54. Список объектов имущества.

Для заполнения дополнительных атрибутов карточки сведений о государственной регистрации щелкните на ссылке **Указать сведения о гос. регистрации**. Откроется окно «Сведения о государственной регистрации» (см. Рис. 55).

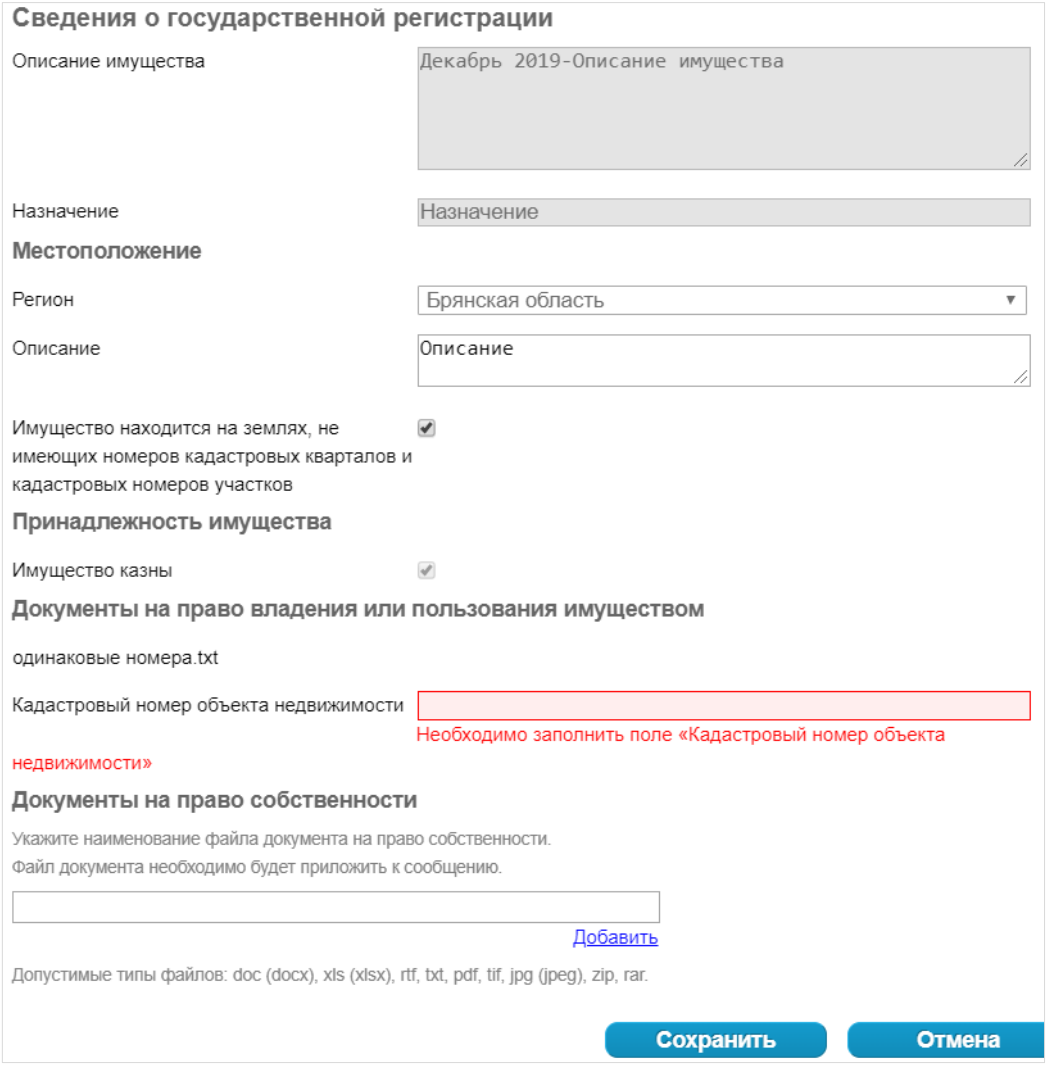
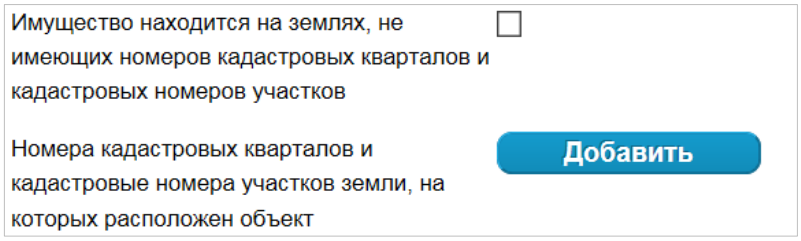


Рис. 55. Окно «Сведения о государственной регистрации».

В верхней части окна отображается набор заполненных атрибутов (недоступных для редактирования), совпадающий с набором атрибутов карточки недвижимого имущества.

В средней и нижней части окна расположены дополнительные атрибуты, значения которых можно редактировать:

- **Имущество находится на землях, не имеющих номеров кадастровых кварталов и кадастровых номеров участков** – можно снять данную метку, если она была установлена ранее. Например, если при формировании перечня незарегистрированного имущества метка была установлена (земли не имели кадастровых номеров), а на этапе завершения гос. регистрации кадастровые номера появились. После этого ниже поля со снятой меткой появится раздел **Номера кадастровых кварталов и кадастровые номера участков земли, на которых расположен объект** и кнопка **Добавить**:



Следует нажать кнопку **Добавить** и ввести кадастровый номер в появившемся ниже текстовом поле. Если необходимо ввести несколько номеров, то следует повторить указанные действия требуемое число раз. При снятой метке в данном разделе обязателен хотя бы один кадастровый номер.

- **Кадастровый номер объекта недвижимости** – поле обязательное для заполнения
- **раздел «Документы на право собственности»** – к карточке обязательно должен быть привязан хотя бы один документ. При необходимости привязать дополнительные документы следует щелкнуть на ссылке **Добавить** и ввести наименование соответствующего файла (с расширением) в текстовое поле данного раздела. Сами файлы прикрепляются к сообщению с помощью кнопки , расположенной в левом нижнем углу страницы сообщения.

После заполнения требуемых атрибутов карточки следует в её нижней части нажать кнопку **Сохранить**.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

После заполнения требуемых атрибутов карточки следует в её нижней части нажать кнопку **Сохранить** Система выполнит следующие проверки:

- заполнен атрибут **Кадастровый номер объекта недвижимости**. Иначе выводится уведомление о необходимости заполнения обязательных атрибутов
- в блоке «**Перечень имущества**» присутствует хотя бы одна запись об объекте имущества. Кроме того, для каждого объекта имущества наименования файлов документов, указанных в карточке недвижимого имущества, должны совпадать с наименованиями прикрепленных к сообщению файлов. Если к сообщению не прикреплен файл, указанный в карточке недвижимого имущества, сохранение сообщения также блокируется.

Обратите внимание. При публикации сообщения карточки всех включенных в него объектов имущества приобретают статус «Завершена гос. регистрация» и отображаются в реестре незарегистрированного недвижимого имущества исключительно для просмотра – заключение по ним концессионных соглашений, а также изменение/удаление сведений становятся невозможными. В карточке объекта имущества сохраняется кадастровый номер объекта недвижимости. Создается соответствующая запись в истории имущества.

Примечание. Метод создания сообщения рассмотрен в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4.

3.4.5.46 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. 3.4.5.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 56):

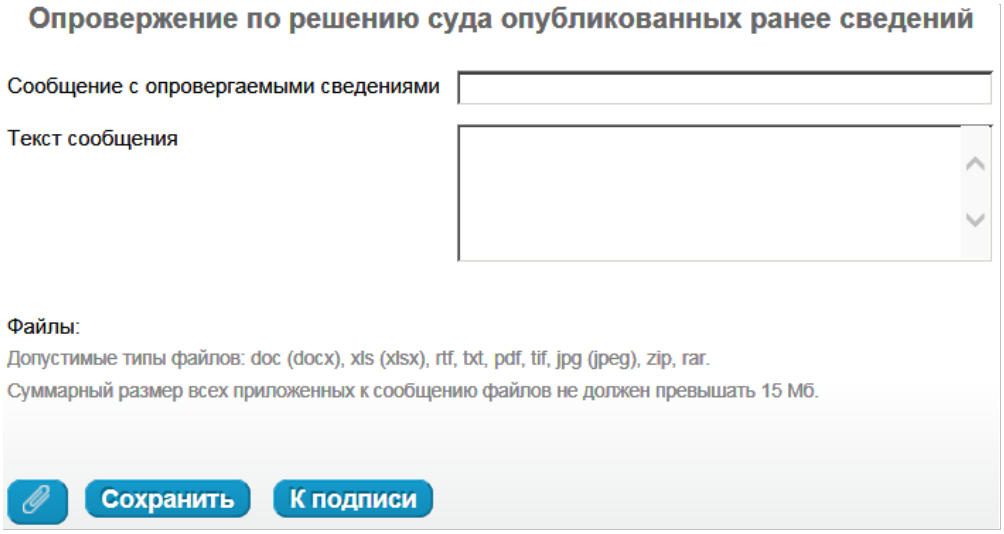


Рис. 56. Страница сообщения «Опровержение по решению суда опублик. ранее сведений».

- **Сообщение с опровергаемыми сведениями** – заполняется ссылкой на опровергаемое сообщение. После щелчка в данном поле открывается окно «**Сообщения для опровержения**» (см. Рис. 57).

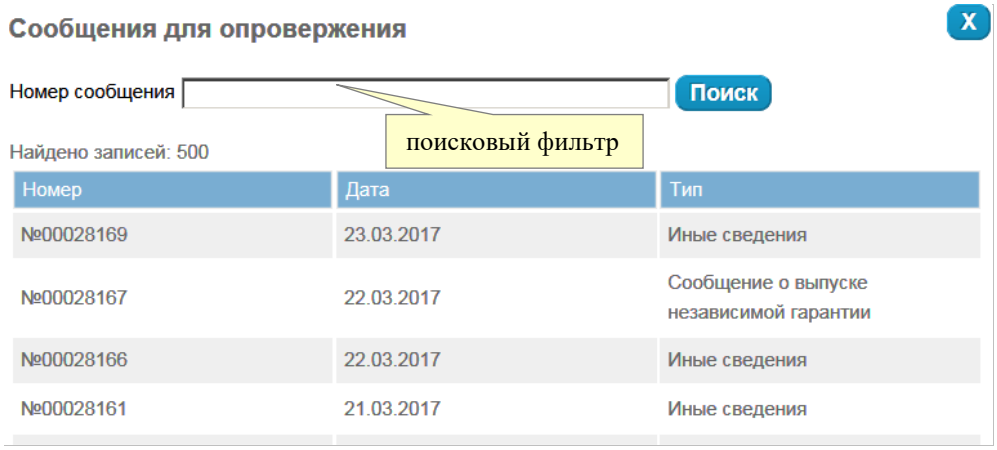


Рис. 57. Окно «Сообщения для опровержения».

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

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

Список включает в себя три колонки:

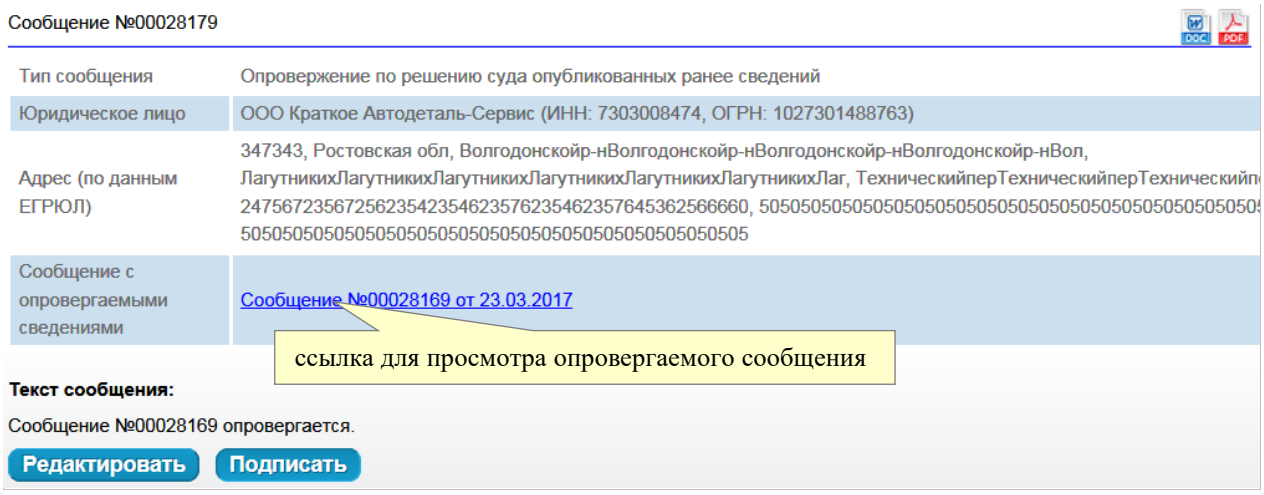
- **Номер** – отображаются номера сообщений
- **Дата** – отображаются даты публикации сообщений
- **Тип** – отображаются наименования типов сообщений.

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

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

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

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



После публикации сообщения об опровержении на странице опровергнутого сообщения отображается соответствующая пометка (подробнее см. п. 5.14).

3.4.5.47 Возникновение признаков банкротства

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата выявления признаков** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически). Атрибут является обязательным для заполнения.

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.5.

3.4.5.48 Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 8 закона о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата выявления обстоятельств** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически). Атрибут является обязательным для заполнения.

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.5.

3.4.5.49 Наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 9 закона о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), 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. 58) выбрать требуемое обстоятельство (одно или более)

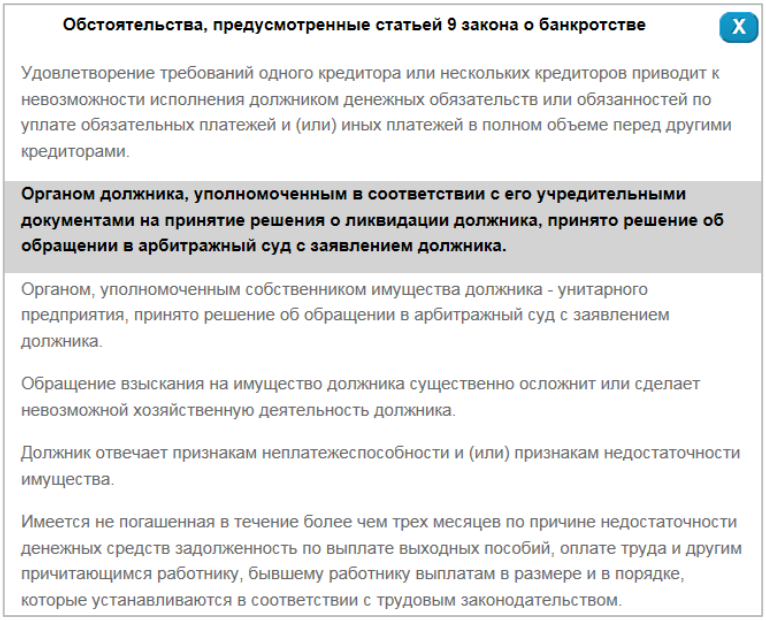


Рис. 58. Справочник обстоятельств, предусмотренные статьей 9 закона о банкротстве.

- **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. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.5.

3.4.5.50 Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 59).

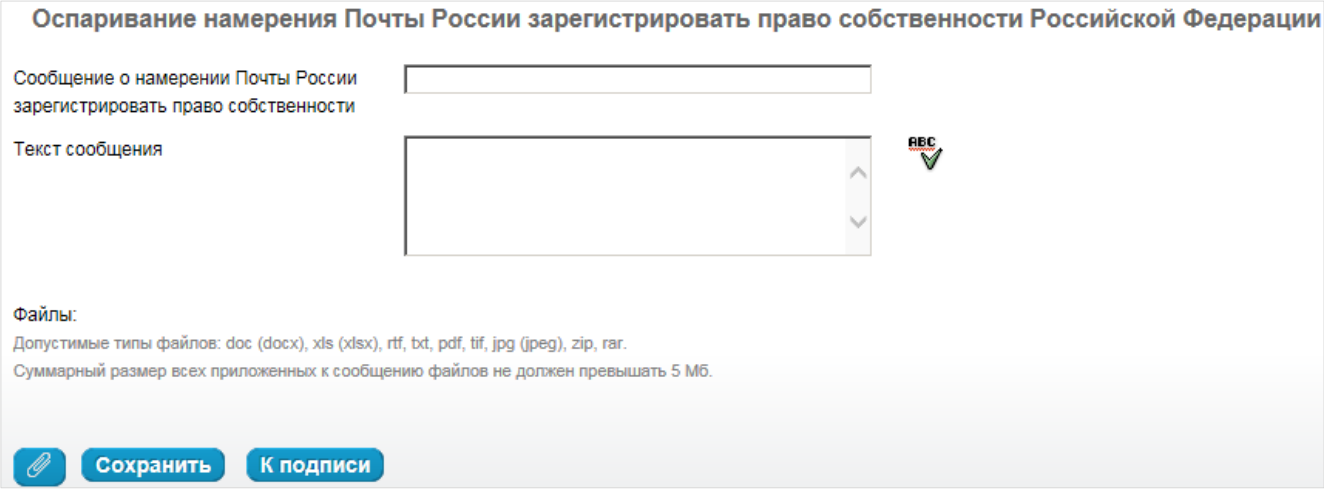
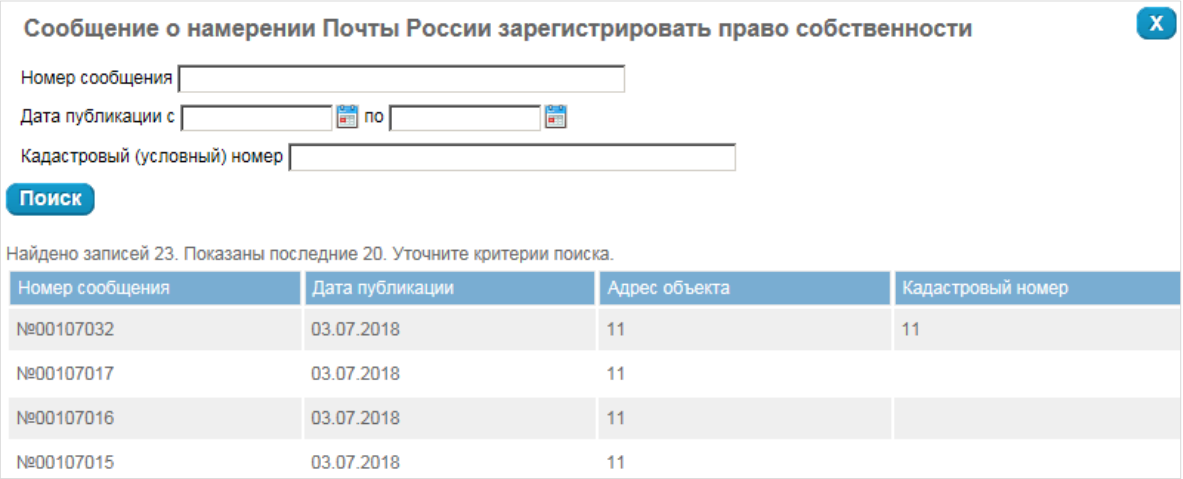


Рис. 59. Оспаривание намерения Почты России зарегистрировать право собственности.

- **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:



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. 3.4.2).

  Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.5.

3.4.5.51 Продажа предприятия или передача его в аренду

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 60).

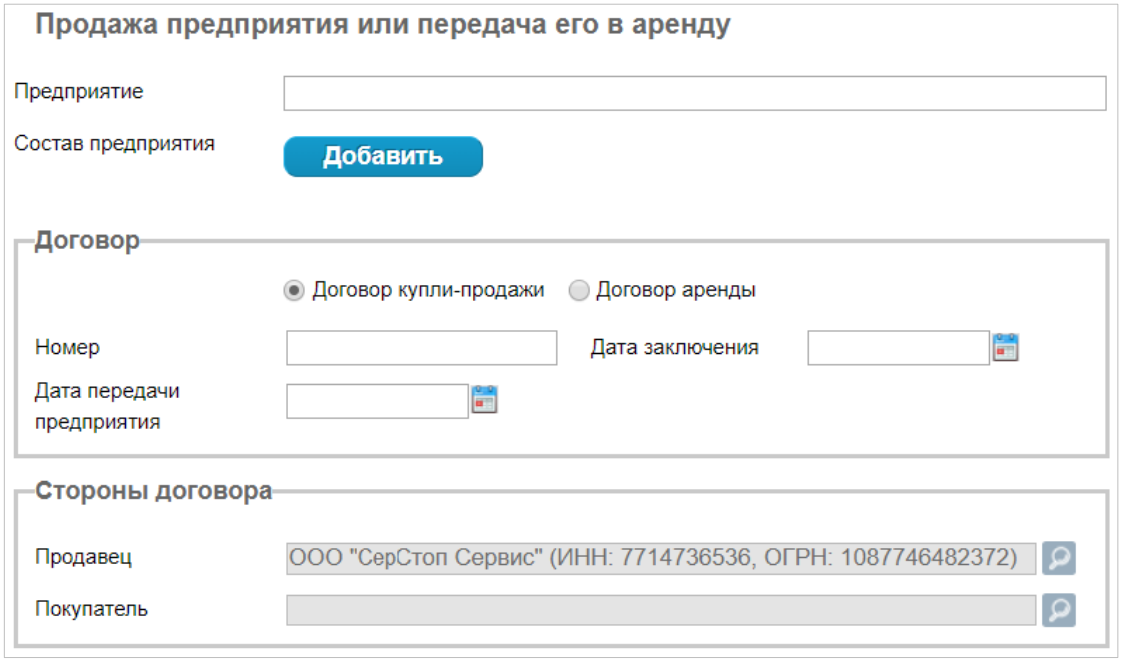
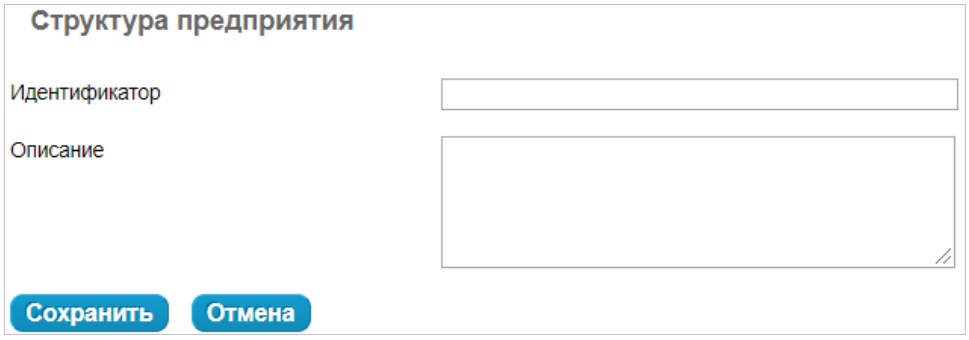


Рис. 60. Продажа предприятия или передача его в аренду.

- **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**:



- **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. 5.5), 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. 5.5), 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. 5.5), 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. 5.5),

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. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.11.

3.4.5.52 Возникновение права на обратный выкуп имущества

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 61).

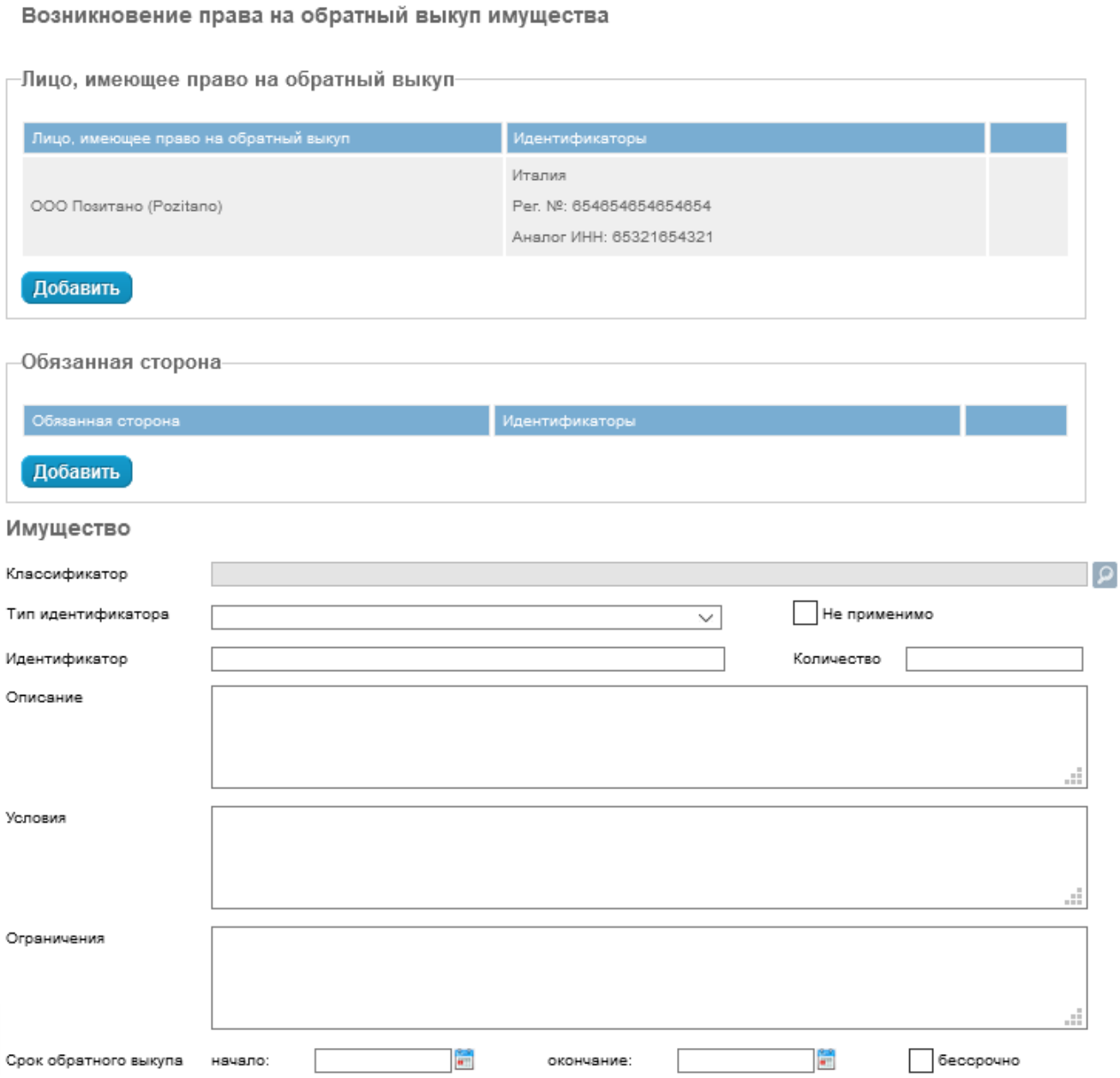


Рис. 61. Сообщение «Возникновение права на обратный выкуп имущества».

- Раздел «**Лицо, имеющее право на обратный выкуп**» – содержит список лиц, имеющих право на обратный выкуп. Автоматически подставляются атрибуты публикатора (без возможности удаления). Для добавления в список лица, имеющего право на обратный выкуп, следует нажать кнопку **Добавить** – откроется окно для выбора участника сообщения. На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.9, его атрибуты будут скопированы в новую строку списка
- Раздел «**Обязанная сторона**» – содержит список обязанных сторон. Для добавления в список обязанной стороны следует нажать кнопку **Добавить** – откроется окно для выбора участника сообщения. На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранный участник пройдет проверки, описанные в п. 5.7.9, его атрибуты будут скопированы в новую строку списка
- Раздел «**Имущество**» – содержит следующие данные об имуществе:
  - **Классификатор** – является обязательным для заполнения. Позволяет привязать имущество к одному из предопределенных классов. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», который открывается нажатием на кнопку
  - **Тип идентификатора** – если справа не установлена метка **Не применимо**, то атрибут является обязательным. Тип идентификатора выбирается из раскрывающегося списка, значения которого соответствуют выбранному выше классу имущества
  - **Идентификатор** – текстовое поле. Если справа не установлена метка **Не применимо**, то атрибут является обязательным.
  - **Количество** – обязательный атрибут
  - **Описание** – необязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 500 символов)
  - **Условия** − обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 1000 символов)
  - **Ограничения** – необязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 1000 символов)
  - **Срок обратного выкупа** – должно быть заполнено хотя бы одно из полей:
    - **начало** – выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ
    - **окончание** – выбирается из встроенного календаря или вводится вручную
    - **бессрочно** – при установке метки даты в полях **начало** и **окончание** сбрасываются и становятся недоступными для редактирования.

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

3.4.5.53 Изменение права на обратный выкуп имущества

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 62).

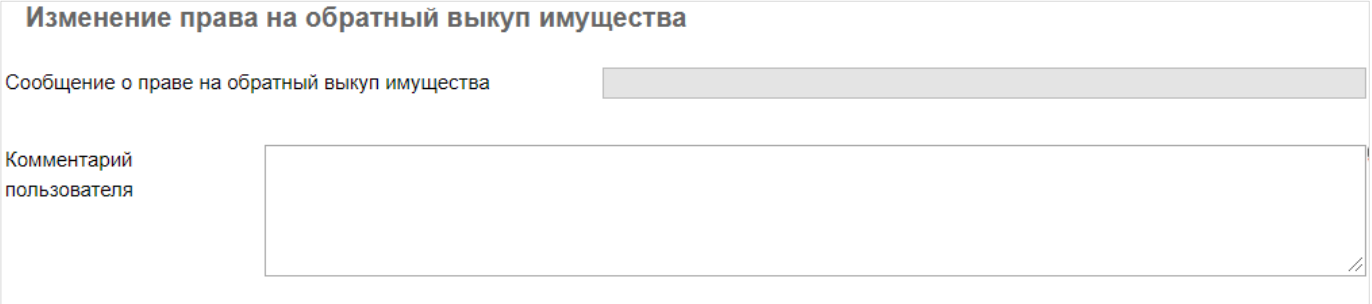


Рис. 62. Сообщение «Изменение права на обратный выкуп имущества».

- **Сообщение о праве на обратный выкуп имущества** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве на обратный выкуп имущества. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение о праве на обратный выкуп имущества** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 3.4.5.52. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п. 6.7.9).

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

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

3.4.5.54 Прекращение права на обратный выкуп имущества

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 63).

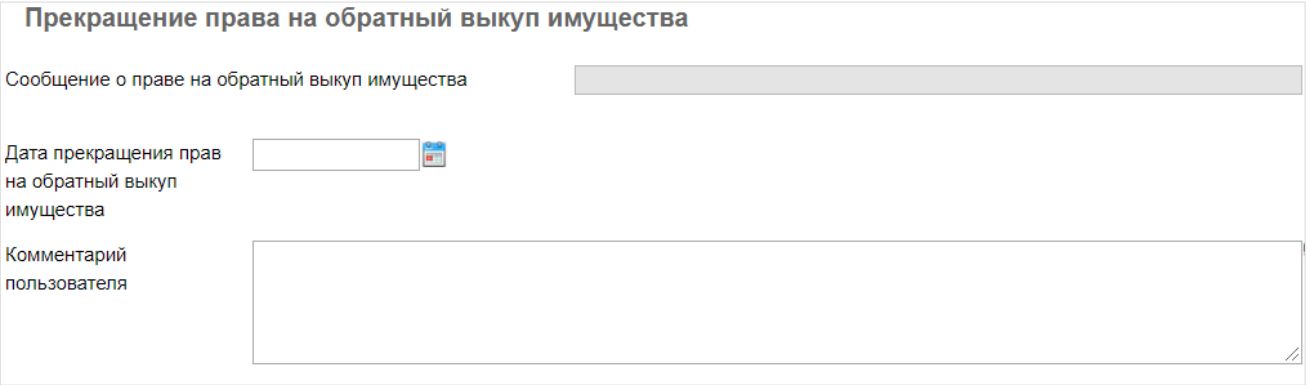


Рис. 63. Сообщение «Прекращение права на обратный выкуп имущества».

- **Сообщение о праве на обратный выкуп имущества** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве на обратный выкуп имущества. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение о праве на обратный выкуп имущества** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п. 3.4.5.52 (не доступны для редактирования).

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

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

3.4.5.55 Возникновение поручительства

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 64):

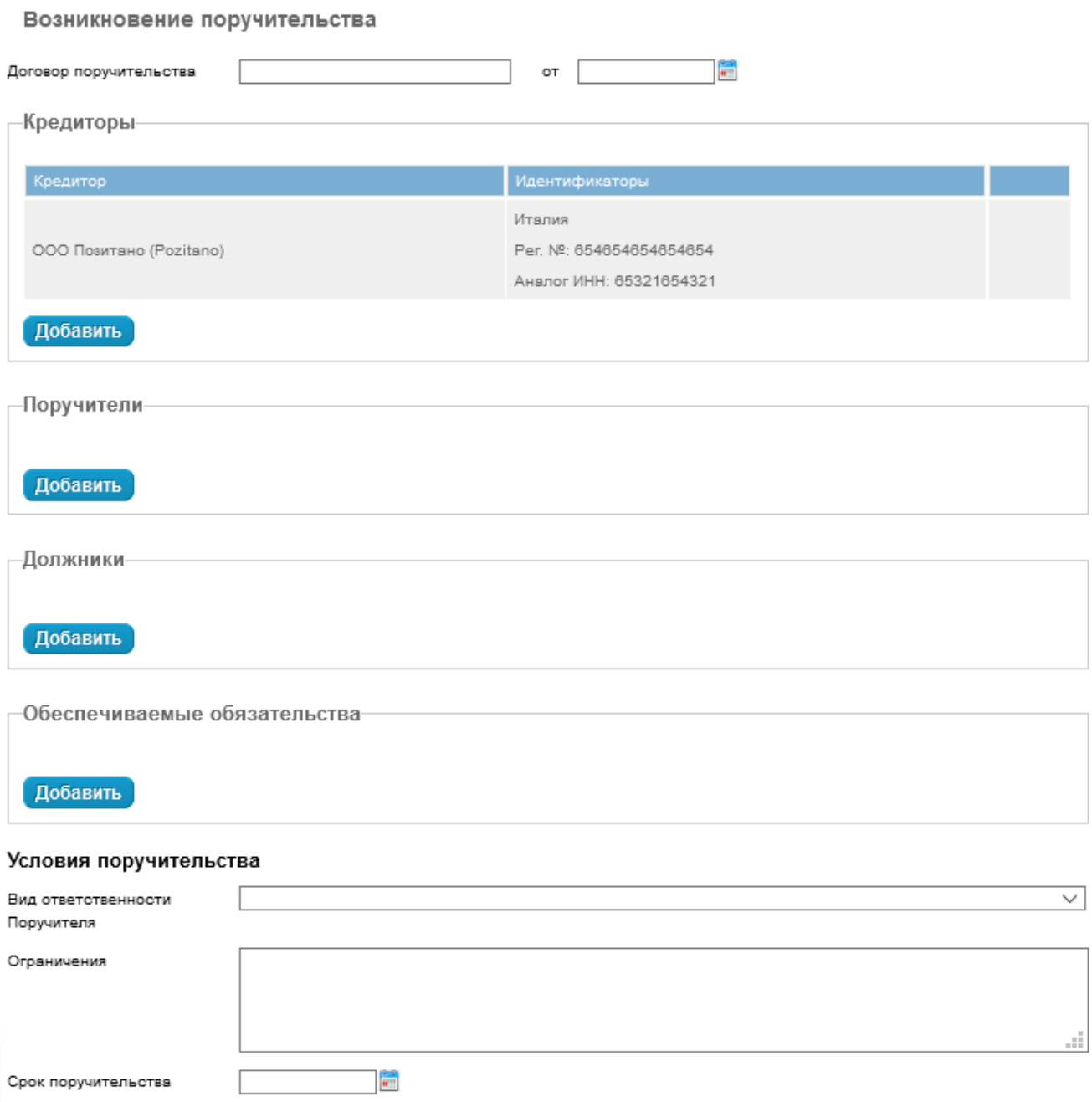


Рис. 64. Сообщение «Возникновение поручительства».

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

- раздел «**Кредиторы**» – таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора, возможность удаления данной строки отсутствует. Для добавления кредитора нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.10, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- раздел «**Поручители**» – таблица, в которой отображается список поручителей. Для добавления в список поручителя следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранный участник пройдет проверки, описанные в п. 5.7.10, его атрибуты будут скопированы в новую строку списка
- раздел «**Должники**» – таблица, в которой отображается список должников. Для добавления в список должника следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранный участник пройдет проверки, описанные в п. 5.7.10, его атрибуты будут скопированы в новую строку списка
- раздел «**Обеспечиваемые обязательства**» – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных об обеспечительных обязательствах. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Обеспечиваемое обязательство** (см. Рис. 65)

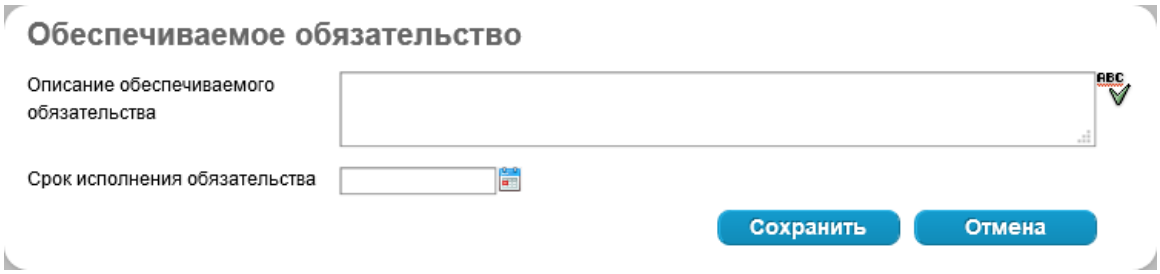


Рис. 65. Окно «Обеспечиваемое обязательство».

Заполните в окне следующие поля:

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

После ввода требуемых данных «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «**Обеспечиваемые обязательства**» (см. Рис. 66)

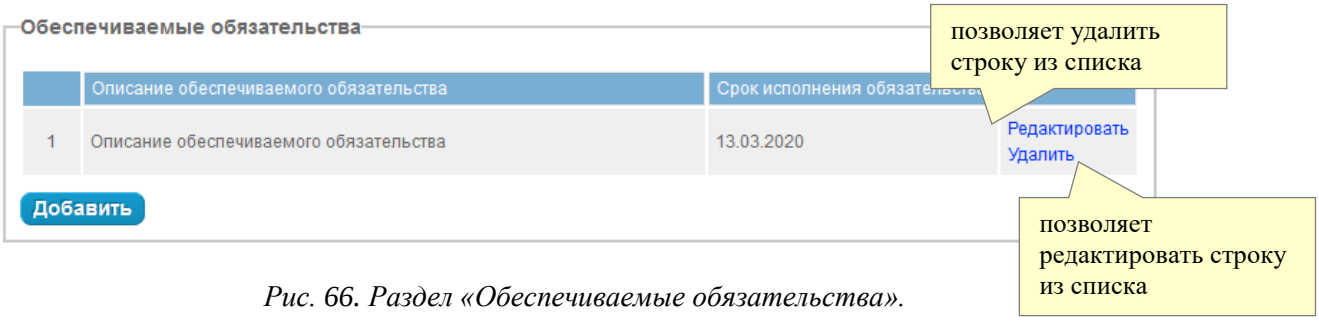


Рис. 66. Раздел «Обеспечиваемые обязательства».

- «**Условия поручительства**» – раздел, содержит следующие данные об условии поручительства:
  - **Вид ответственности Поручителя** – обязательный атрибут. Выпадающий список, который заполняется выбором значений при нажатии на него (см. Рис. 67)

Рис. 67. Список «Вид ответственности поручителя».

  - **Ограничения** - необязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 1000 символов)

Срок поручительства – обязательный атрибут. Дата срока поручительства выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически

3.4.5.56 Изменение поручительства

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 68):

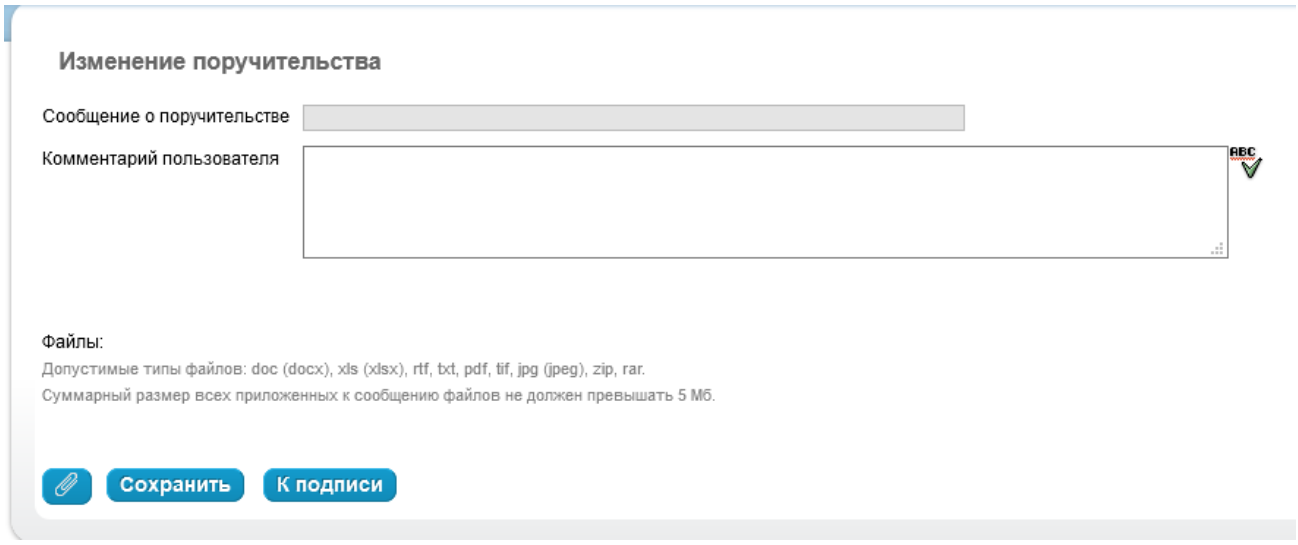


Рис. 68. Сообщение «Изменение поручительства».

- **Сообщение о поручительстве** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о поручительстве. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение о поручительстве** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.4.5.55. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.5.7.10).

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

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

3.4.5.57 Прекращение поручительства

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 69):

Рис. 69. Сообщение «Прекращение поручительства».

- **Сообщение о поручительстве** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о поручительстве. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение о поручительстве** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.4.5.55. При этом ***данные атрибуты недоступны для редактирования***.

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

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

3.4.5.58 Возникновение ограничения прав по договору

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 70):

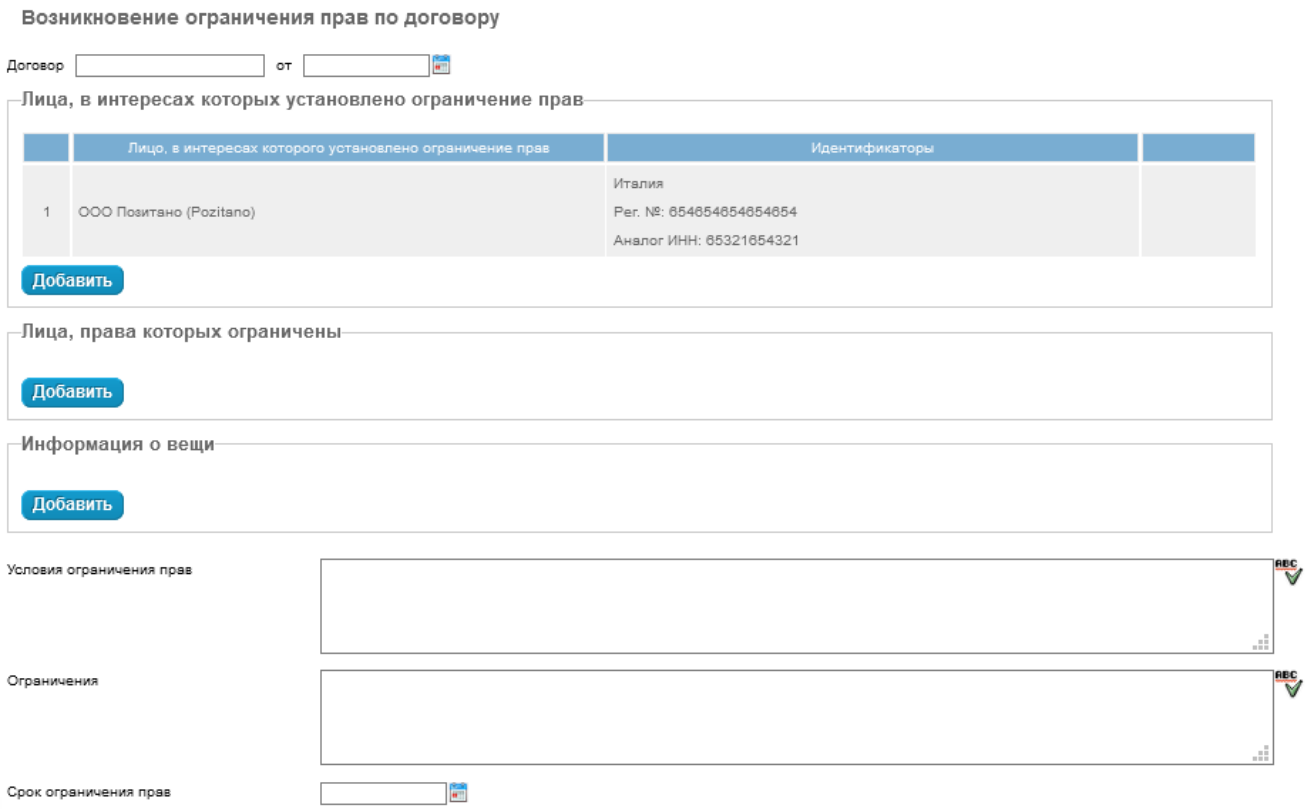


Рис. 70. Сообщение «Возникновение ограничения прав по договору».

- **Договор** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **от** – обязательный атрибут. Дата договора выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- раздел «**Лица, в интересах которых установлено ограничение прав**» – таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора, возможность удаления данной строки отсутствует. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.11, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- раздел «**Лица, права которых ограничены**» – таблица, в которой отображается список лиц, права которых ограничены. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.11, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- раздел «**Информация о вещи**» – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о вещи. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Информация о вещи** (см. Рис. 71)

Рис. 71. Окно «Информация о вещи».

Заполните в окне следующие поля:

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

  После ввода требуемых данных «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «**Информация о вещи**» (см. Рис. 72)

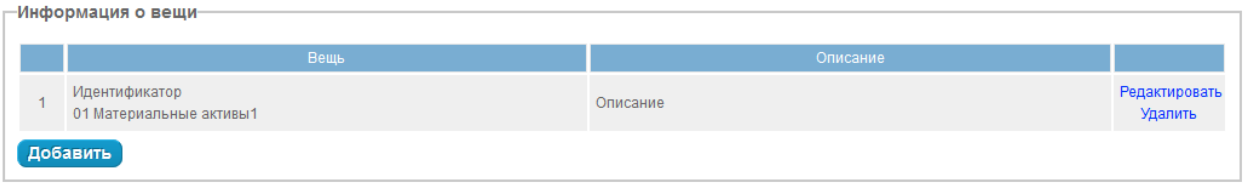


Рис. 72. Раздел «Информация о вещи».

- «**Условия ограничения прав**» – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 2000 символов)
- «**Ограничения**» – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 2000 символов)

«**Срок ограничения прав**» – обязательный атрибут. Дата срока ограничения прав выбираются из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

3.4.5.59 Изменение ограничения прав по договору

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 73):

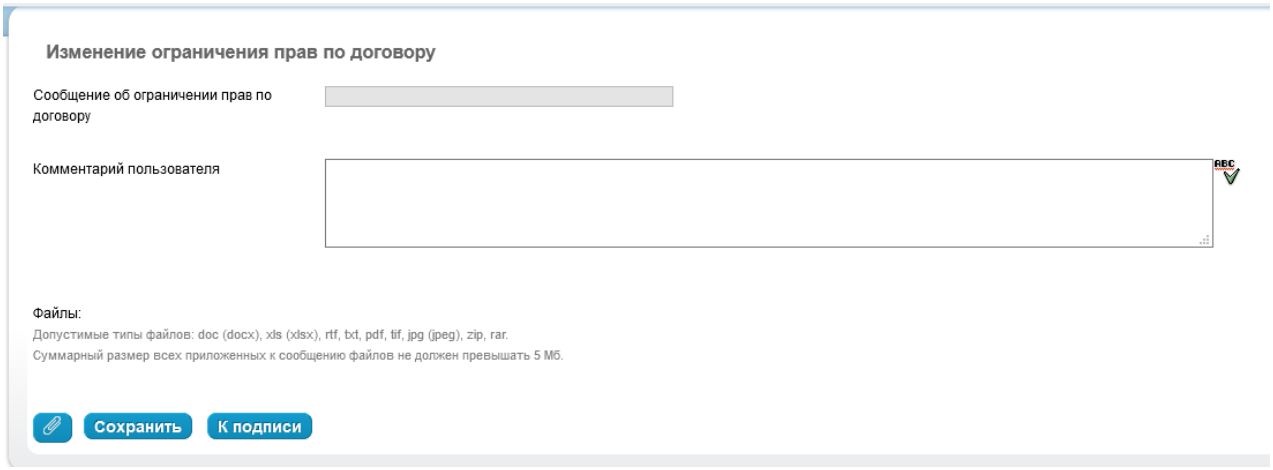


Рис. 73. Сообщение «Изменение ограничения прав по договору».

- **Сообщение об ограничении прав по договору** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение об ограничении прав по договору. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение об ограничении прав по договору** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.4.5.58. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.5.7.11).

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

- в разделе «**Лица, права которых ограничены**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе выводится уведомление «Необходимо указать лицо, права которого ограничены».

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

3.4.5.60 Прекращение ограничения прав по договору

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 74):

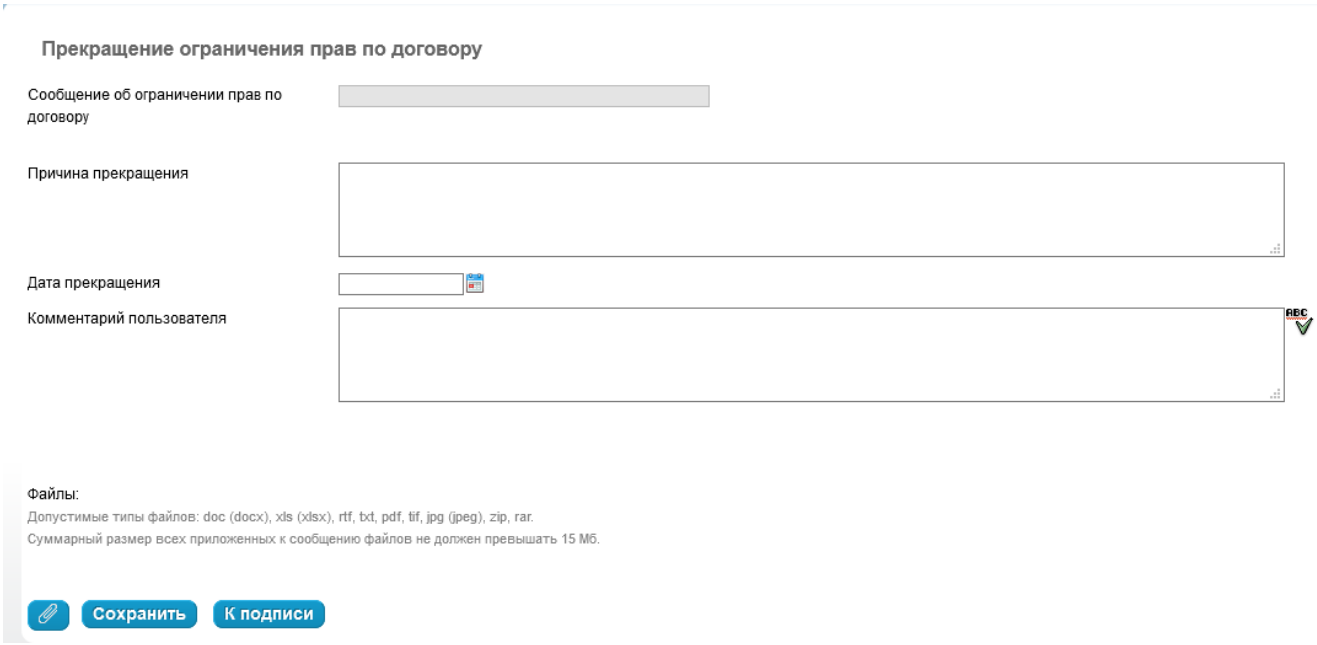


Рис. 74. Сообщение «Прекращение ограничения прав по договору».

- **Сообщение об ограничении прав по договору** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение об ограничении прав по договору. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение об ограничении прав по договору** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.4.5.58. При этом ***данные атрибуты недоступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.5.7.11).

- **Примечание**. В список, отображаемый в окне попадают только цепочки, в которых первое сообщение цепочки опубликовано, не аннулировано и не заблокировано, а последнее сообщение цепочки (прекращение ограничения прав по договору) не опубликовано или опубликовано и аннулировано или опубликовано и заблокировано. После выбора сообщения из списка определяется последнее актуальное (опубликованное,

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

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

3.4.5.61 Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 75):

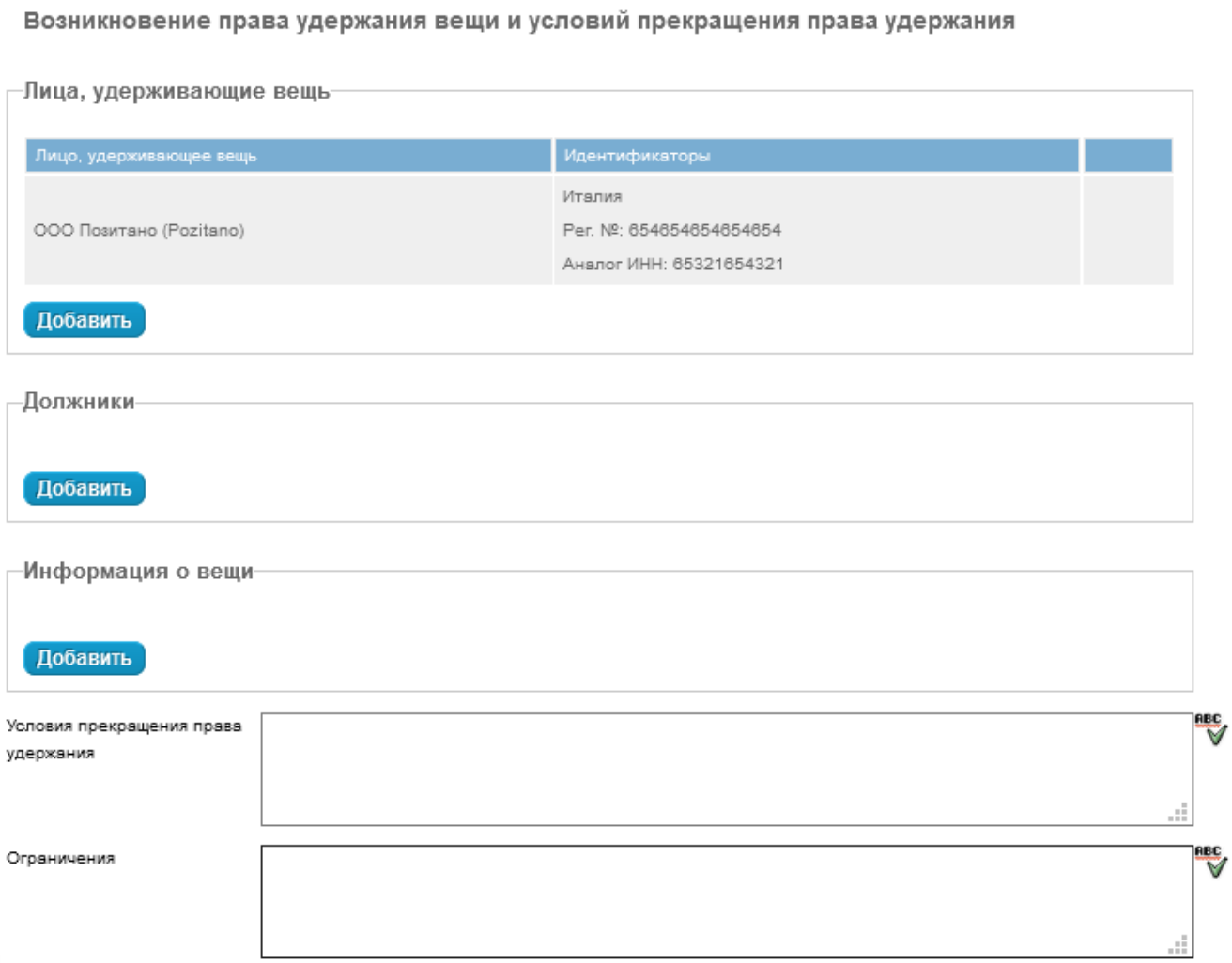


Рис. 75. Сообщение «Возникновение права удержания вещи и условий прекращения права удержания».

- раздел «**Лица, удерживающие вещь**» − таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора, возможность удаления данной строки отсутствует. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.12, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- раздел «**Должники**» − таблица, в которой отображается список лиц, права которых ограничены. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом участнике. Если выбранное лицо пройдет проверки, описанные в п. 5.7.12, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока
- раздел «**Информация о вещи**» − таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о вещи. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Информация о вещи** (см. Рис. 76)

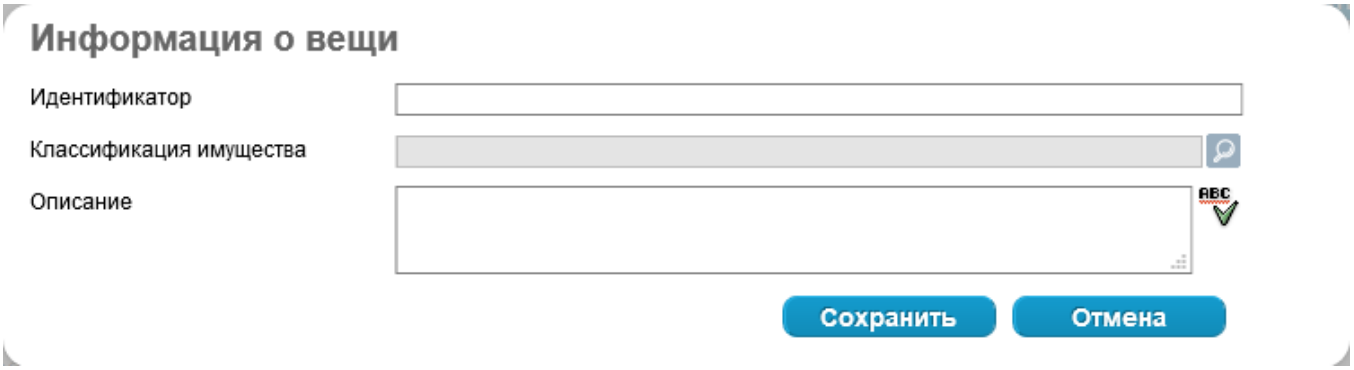


Рис. 76. Окно «Информация о вещи».

Заполните в окне следующие поля:

- **Идентификатор** – необязательный атрибут, текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **Классификация имущества** – обязательный атрибут. Нажмите кнопку – откроется область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 5.7.9). Выбранный элемент будет подставлен в формате «*<Код>, <Наименование>* типа имущества» в качестве значения поля
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 500 символов)

После ввода требуемых данных «**Сохранить**». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри раздела «**Информация о вещи**» (см. Рис. 77)

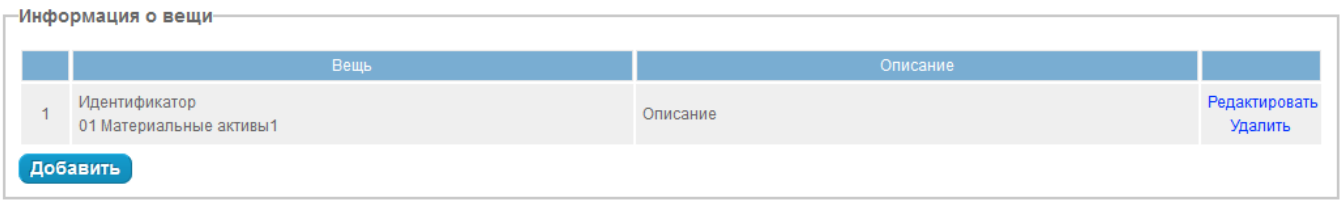


Рис. 77. Раздел «Информация о вещи».

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

3.4.5.62 Изменение права удержания вещи и условий прекращения права удержания

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 78):

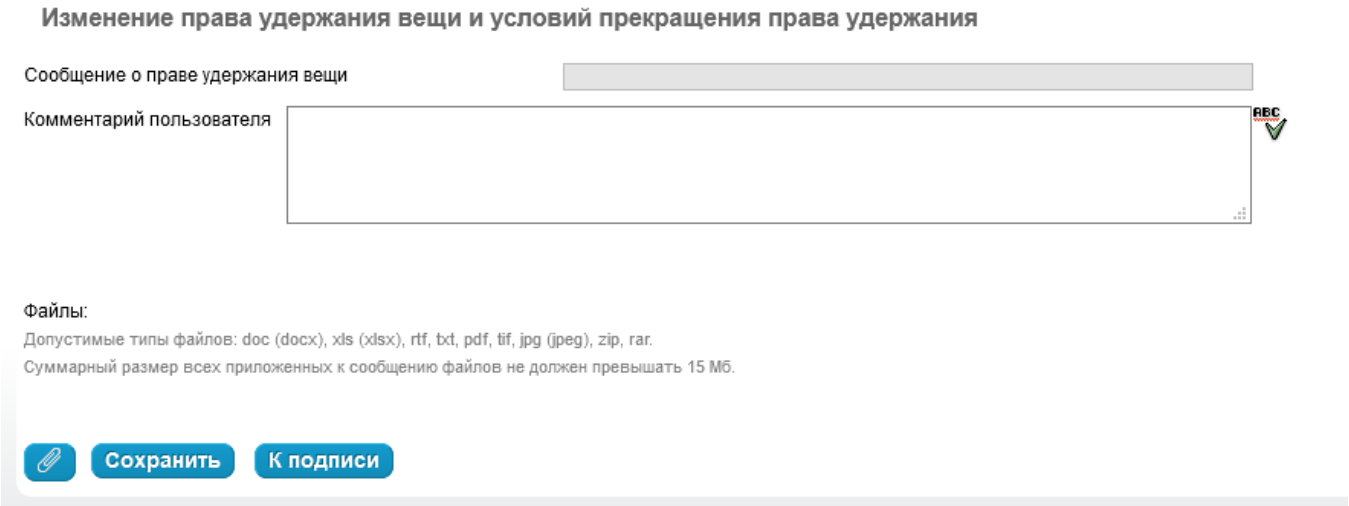


Рис. 78. Сообщение «Изменение права удержания вещи и условий прекращения права удержания».

- **Сообщение о праве удержания вещи** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве удержания вещи. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение о праве удержания вещи** – строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.4.5.61. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.5.7.12).

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

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

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

3.4.5.63 Прекращение права удержания вещи и условий прекращения права удержания

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 79):

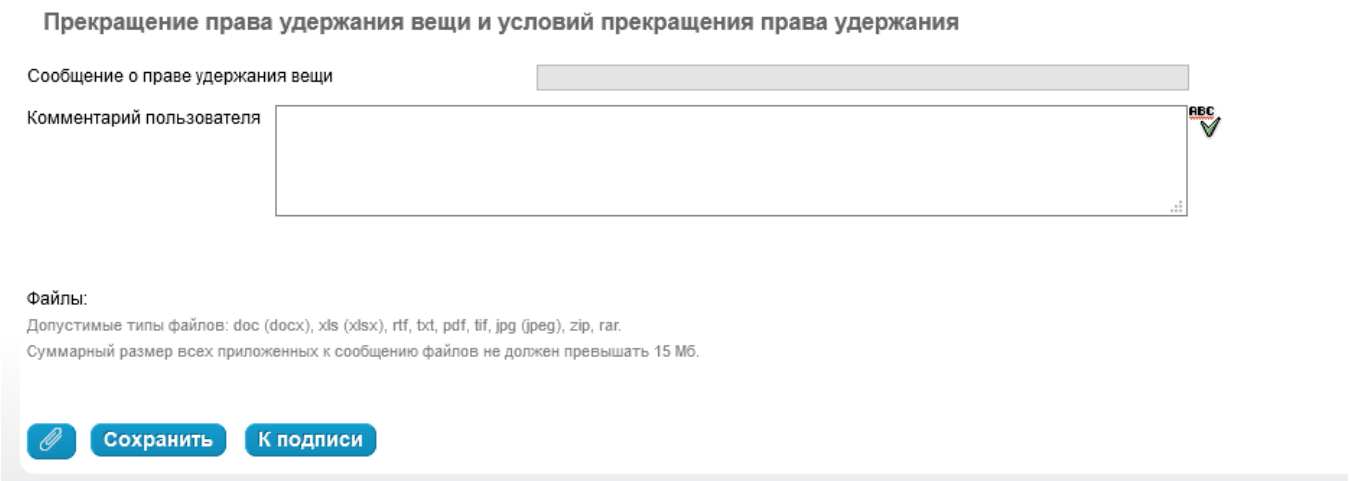


Рис. 79. Сообщение «Прекращение права удержания вещи и условий прекращения права удержания».

- **Сообщение о праве удержания вещи** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о праве удержания вещи. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:

- в поле **Сообщение о праве удержания вещи** − строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
- все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.4.5.61. При этом ***данные атрибуты недоступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.5.7.12).

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

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

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 80).

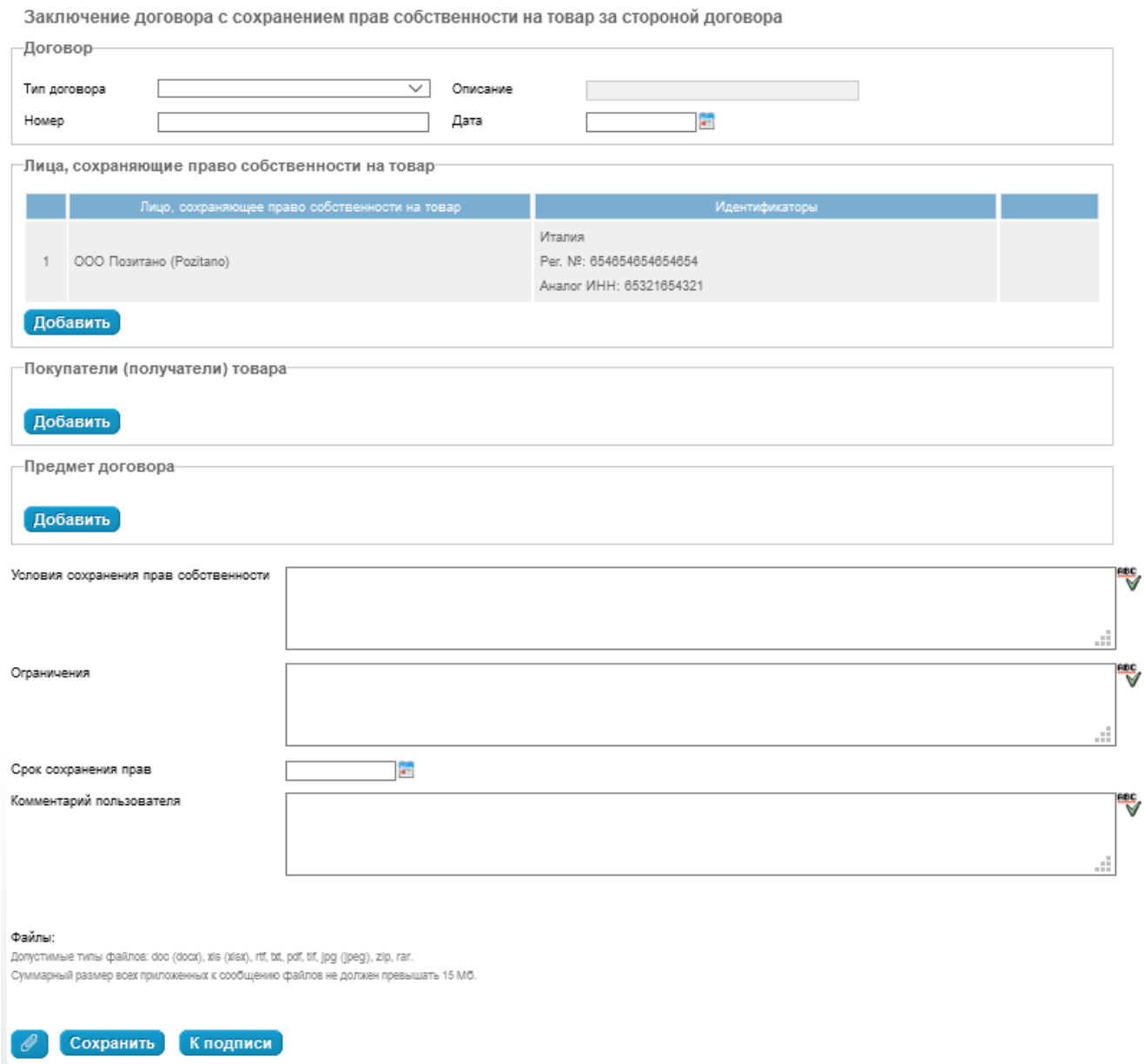


Рис. 80. Страница сообщения о заключении с сохранением прав собственности на товар за стороной договора.

- **Тип договора** – обязательный атрибут. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Типы договора», для вызова из которого необходимо нажать на кнопку выпадающего списка справа
- **Описание** - обязательный атрибут при выбранном значении **Иное** в поле **Тип договора.** Является текстовым полем
- **Номер** – обязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Дата** – дата договора. Обязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- блок «**Лица, сохраняющие право собственности на товар**» – таблица, в которой по умолчанию отображается одна строка с данными текущего публикатора, возможность удаления данной строки отсутствует. Для добавления лица нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице. Если выбранное лицо пройдет

проверки, описанные в п. 5.7.6, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 81).

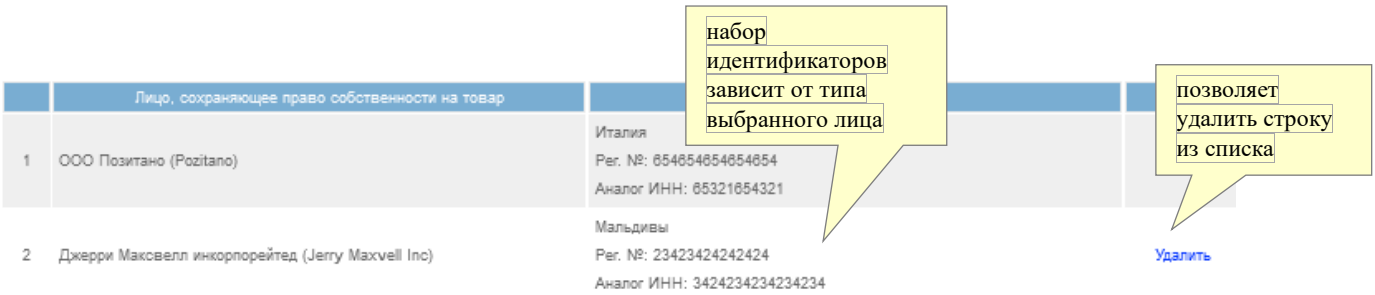


Рис. 81. Список лиц, сохраняющих право собственности на товар, формируемый в сообщении.

- блок «**Покупатели (получатели) товара**» – служит для добавления в сообщение данных о покупателях (получателях) товара. Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом покупателе (покупателе) получателе. Если выбранный покупатель пройдет проверки описанные в п. 5.7.6, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (аналогично списку внутри блока «**Лица, сохраняющие право собственности на товар**»)
- **Предмет договора** – служит для добавления в сообщение данных о предмете (предметах) договора. Для добавления предмета договора нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Предмет договора**» (см. Рис. 82)

Рис. 82. Окно «Предмет договора».

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

- **Идентификатор** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Классификатор**– обязательное поле. Нажмите кнопку +. Ниже атрибута появится область классификатора имущества. Выберите в ней требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 5.7.9). Выбранный элемент будет подставлен в виде не редактируемой строки формата «*<Код>, <Наименование типа имущества>*» в качестве значения поля
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем
- **Условия сохранения прав** – обязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Ограничения** – необязательный атрибут. Является текстовым полем

- **Срок сохранения прав** – обязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.5.

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

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 83):

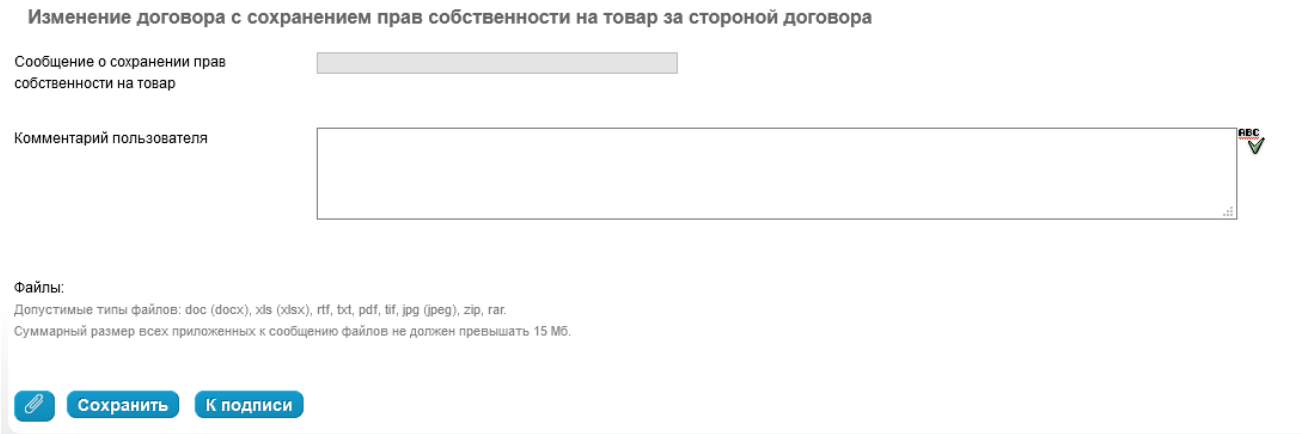


Рис. 83. Сообщение «Изменение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора».

- **Сообщение о сохранении прав собственности на товар** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение об ограничении прав по договору. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:

- в поле **Сообщение о сохранении прав собственности на товар**− строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
- все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.4.5.64. При этом ***данные атрибуты доступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.5.7.6).

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

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

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

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 84):

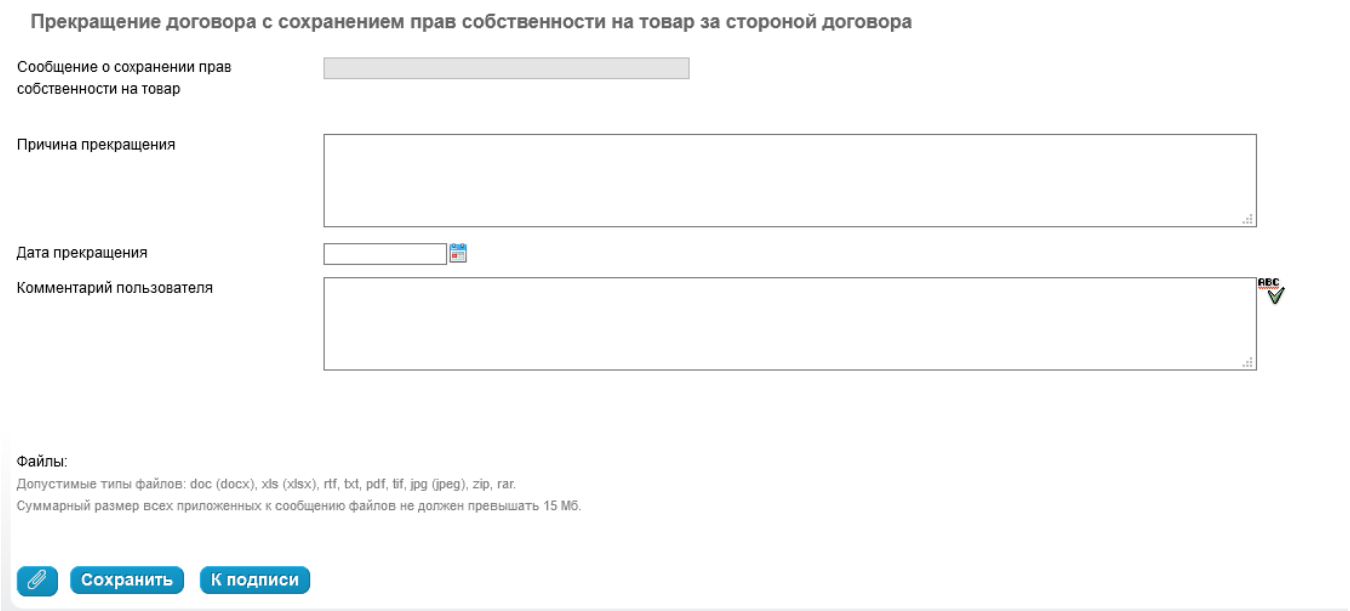


Рис. 84. Сообщение «Прекращение договора с сохранением прав собственности на товар за стороной договора».

- **Сообщение о сохранении прав собственности на товар** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение об ограничении прав по договору. Для этого щелкните в поле – появится окно со списком опубликованных ранее сообщений. В отображаемом списке окна выбора цепочки щелкните на требуемой записи. В результате из выбранного сообщения будут автоматически скопированы следующие данные:
  - в поле **Сообщение о сохранении прав собственности на товар**– строка атрибутов в формате «№<*номер сообщения*> от <*дата публикации*>»
  - все атрибуты из выбранного сообщения, описанные в п.3.4.5.64. При этом ***данные атрибуты недоступны для редактирования*** (правила добавления участников в сообщение описаны в п.5.7.6).

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

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

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

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

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

3.4.5.67 Уведомление о привлечении кредитором иного лица для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 84):

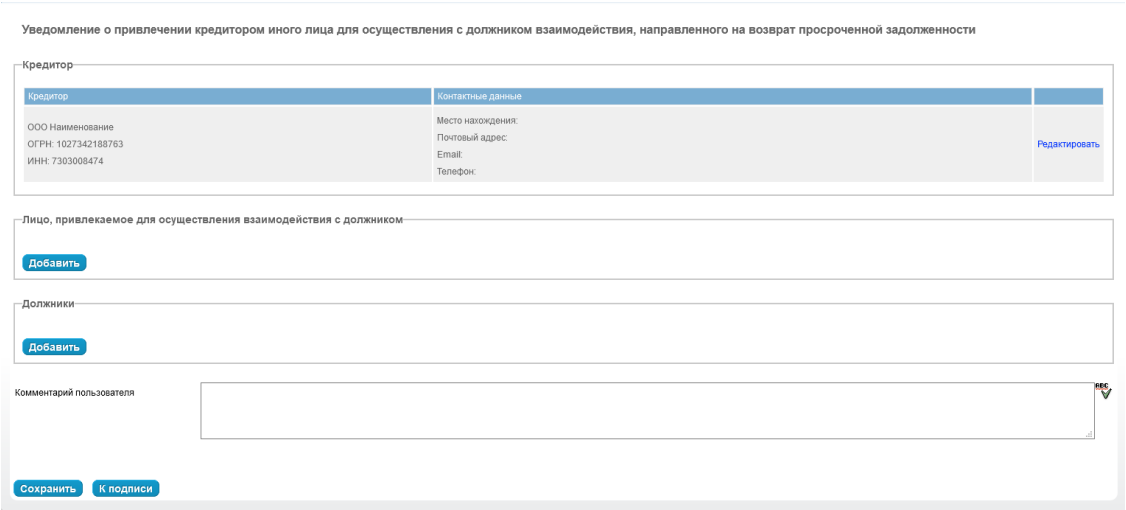


Рис. 85. Страница сообщения «Уведомление о привлечении кредитором иного лица для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности»

Блок «Кредитор»

По умолчанию в блоке отображается одна строка с данными текущего публикатора без возможности удаления. Для заполнения контактных данных кредитора нажмите кнопку **Редактировать**. Откроется окно для заполнения контактных данных (см. Рис. 86.)

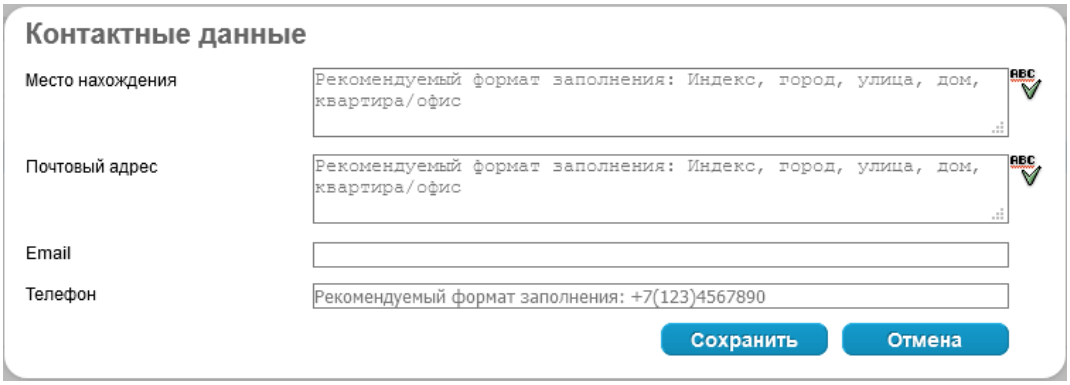


Рис. 86. Окно «Контактные данные».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Место нахождения** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 1000 символов.
- **Почтовый адрес** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 1000 символов.

- **Email** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 256 символов.
- **Телефон** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 30 символов.

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку **Сохранить** – в блоке «**Кредитор**» будут указаны контактные данные.

Блок «Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником»

Имеется возможность добавить в блок запись только по одному лицу, привлекаемому для осуществления взаимодействия с должником. Для добавления лица, привлекаемого для осуществления взаимодействия с должником, нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения «Юридические лица» и «Индивидуальные предприниматели». (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице, привлекаемом для осуществления взаимодействия с должником. После выбора лица откроется окно для заполнения контактных данных лица, привлекаемого для осуществления взаимодействия с должником, аналогичное как у кредитора (см. Рис. 86.)

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку **Сохранить** – в блоке «**Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником**» появится добавленная запись.

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 «**Контактные данные**» с атрибутами, доступными для редактирования.

Блок «Должники»

Для внесения сведений о должниках и договорах нажмите в блоке кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Информация о должнике**» (см.Рис. 87).

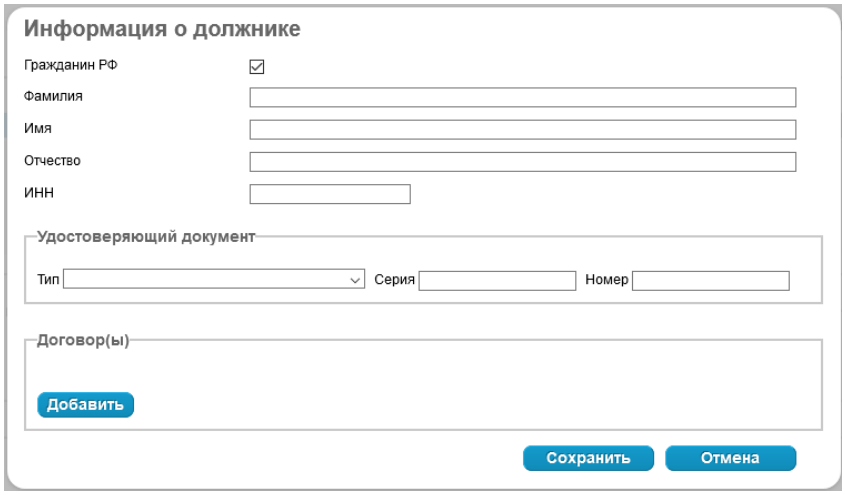


Рис. 87. Окно «Информация о должнике».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Гражданин РФ** – признак российского гражданства (при установленной метке атрибут ИНН становится обязательным, тип удостоверяющего документа должен быть «Российский паспорт»)
- **Фамилия**, **Имя** – обязательные атрибуты

- **Отчество** – необязательный атрибут
- **ИНН** – при установленной метке **Гражданин РФ** данный атрибут является обязательным, при этом значение атрибута проверяется по контрольному числу.
- Блок **«Удостоверяющий документ»** содержит следующие атрибуты
  - **Тип** – обязательный атрибут, выбирается из выпадающего списка значений «Российский паспорт» и «Иной документ, удостоверяющий личность»
  - **Серия** – обязательный атрибут при выбранном типе «Российский паспорт», является текстовым полем. Можно ввести до 10 символов. При выбранном типе «Российский паспорт» поле должно содержать 4 цифры.
  - **Номер** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 15 символов. При выбранном типе «Российский паспорт» поле должно содержать 6 цифр.
- **Блок «Договор(ы)»** – обязательный атрибут. Для внесения сведений о договорах нажмите в блоке кнопку Добавить. Откроется окно «Договор» (см.Рис. 88)

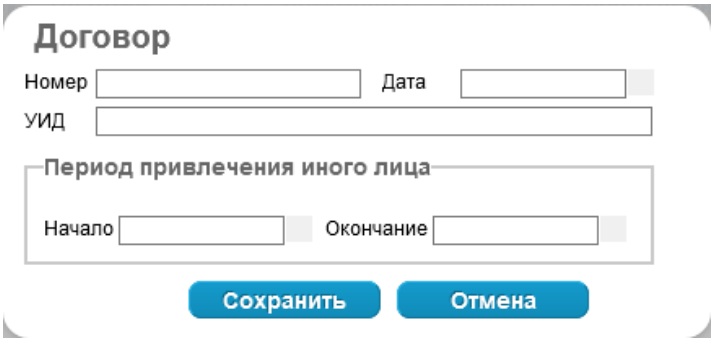


Рис. 88. Окно «Договор».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Номер** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно внести до 250 символов.
- **Дата** – обязательный атрибут, выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- **УИД** – необязательный атрибут. При внесении должен содержать 38 символов. Данный атрибут расшифровывается как «Уникальный идентификатор договора (сделки)» и присваивается в соответствии с 77-ФЗ от 01.05.2019 «О внесении изменений в статью 4 Федерального закона «О кредитных историях».
- Блок **«Период привлечения иного лица»** – содержит следующие атрибуты
  - **Начало** – необязательный атрибут, выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.
  - **Окончание** – необязательный атрибут, выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

После заполнения требуемых атрибутов в карточке «Договор» нажмите кнопку **Сохранить** – в блок «**Договор(ы)**» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

После заполнения требуемых атрибутов в окне **«Информация о должнике»** нажмите кнопку **Сохранить** – в блок «**Должники**» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

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 «**Информация о должнике**» с атрибутами, доступными для редактирования.

Кроме того, в сообщении предусмотрен атрибут, не входящий в блоки:

- **Комментарий пользователя** – атрибут необязательный для заполнения, является текстовым полем. Можно внести до 5000 символов.

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 «**Кредитор**» не содержит контактных данных. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление;
- блок «**Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником**» не содержит записи. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление;
- блоки «**Кредитор**» и «**Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником**» содержат одно и то же лицо. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление;
- блок «**Должники**» не содержит ни одной записи. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление;
- блок **«Должники»** содержит 2 и более записей с одним ИНН. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление.

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 3.4.5.52) . При этом для корректного отображения сообщения в АРМ и отсутствия проблем при загрузке через XML, рекомендуется ограничить максимальное количество должников в одном сообщении до 10 тысяч (при этом у одного должника может быть 2-3 договора).

В соответствии с п.1.2 статьи 9 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 230-ФЗ "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях" публикуемые сведения предоставляются исключительно кредитору, лицу, привлеченному для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности, и должнику, прошедшим авторизацию в системе. После перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*Сведения не будут отображаться на открытом сайте Реестра в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 03.06.2016 г. №230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»*».

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.5.

3.4.5.68 Исключение должников из перечня лиц, переданных на возврат просроченной задолженности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см.Рис. 89).

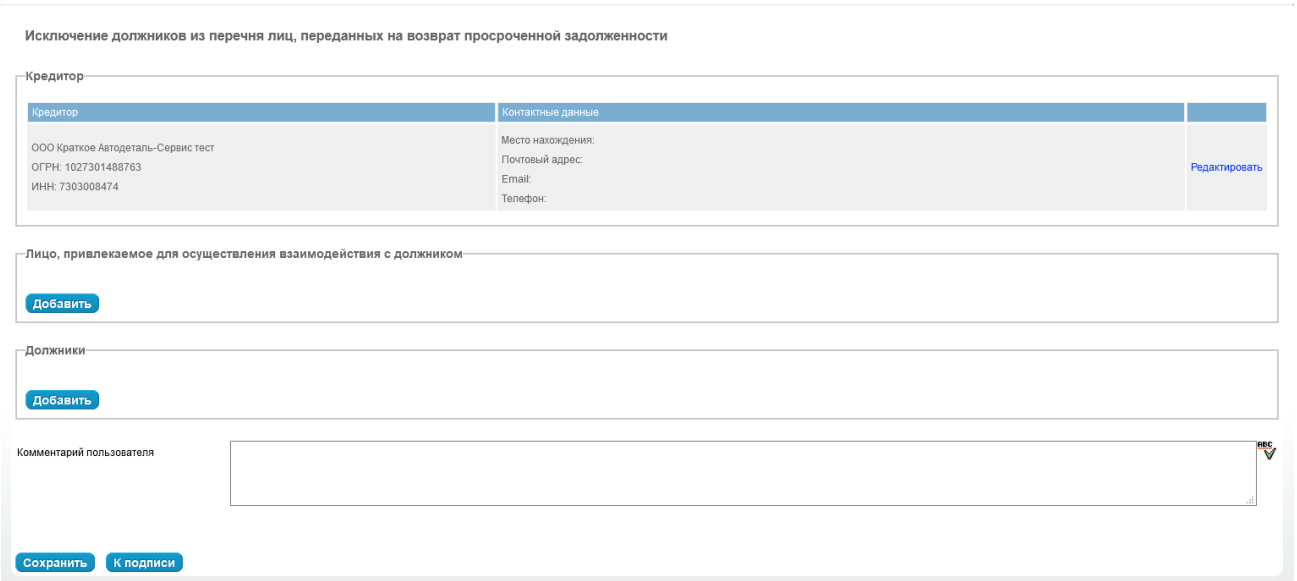


Рис. 89. Страница сообщения «Исключение должников из перечня лиц, переданных на возврат просроченной задолженности»

Блок «Кредитор»

По умолчанию в блоке отображается одна строка с данными текущего публикатора без возможности удаления. Для заполнения контактных данных кредитора нажмите кнопку **Редактировать**. Откроется окно для заполнения контактных данных (см. Рис. 90)

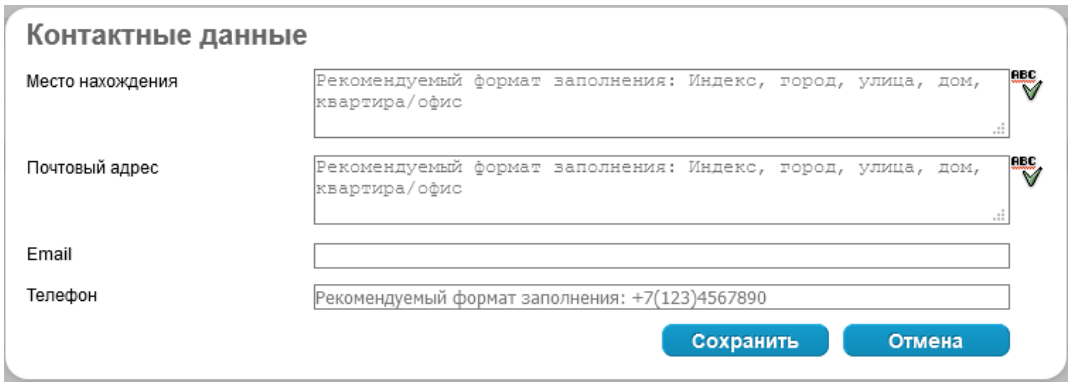


Рис. 90. Окно «Контактные данные».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Место нахождения** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 1000 символов.
- **Почтовый адрес** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 1000 символов.
- **Email** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 256 символов.
- **Телефон** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 30 символов.

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку **Сохранить** – в блоке «**Кредитор**» будут указаны контактные данные.

Блок **«Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником»**

Имеется возможность добавить в блок запись только по одному лицу, привлекаемому для осуществления взаимодействия с должником. Для добавления лица, привлекаемого для осуществления взаимодействия с должником, нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора участника сообщения «Юридические лица» и «Индивидуальные предприниматели». (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице, привлекаемом для осуществления взаимодействия с должником. После выбора лица откроется окно для заполнения контактных данных лица, привлекаемого для осуществления взаимодействия с должником, аналогичное как у кредитора (см. Рис. 90)

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку **Сохранить** – в блоке «**Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником**» будут указаны контактные данные.

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 «**Контактные данные**» с атрибутами, доступными для редактирования.

Блок «Должники»

Для внесения сведений о должниках и договорах нажмите в блоке кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Информация об исключении должника**» (см.Рис. 91).

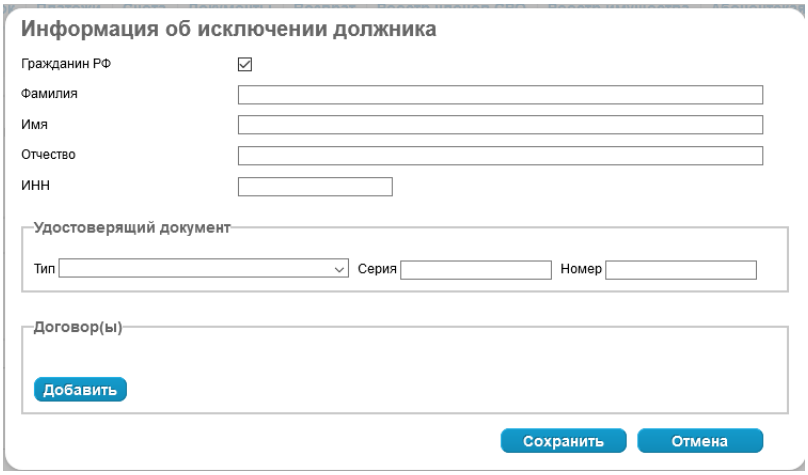


Рис. 91. Окно «Информация об исключении должника».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Гражданин РФ** – признак российского гражданства (при установленной метке атрибут ИНН становится обязательным, тип удостоверяющего документа должен быть «Российский паспорт»)
- **Фамилия**, **Имя** – обязательные атрибуты
- **Отчество** – необязательный атрибут
- **ИНН** – при установленной метке **Гражданин РФ** данный атрибут является обязательным, при этом значение атрибута проверяется по контрольному числу.
- Блок **«Удостоверяющий документ»** содержит следующие атрибуты

- **Тип** – обязательный атрибут, выбирается из выпадающего списка значений «Российский паспорт» и «Иной документ, удостоверяющий личность»
- **Серия** – обязательный атрибут при выбранном типе «Российский паспорт», является текстовым полем. Можно ввести до 10 символов. При выбранном типе «Российский паспорт» поле должно содержать 4 цифры.
- **Номер** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно ввести до 15 символов. При выбранном типе «Российский паспорт» поле должно содержать 6 цифр.

- **Блок «Договор(ы)»** – обязательный атрибут. Для внесения сведений о договорах нажмите в блоке кнопку Добавить. Откроется окно «Информация о должнике»

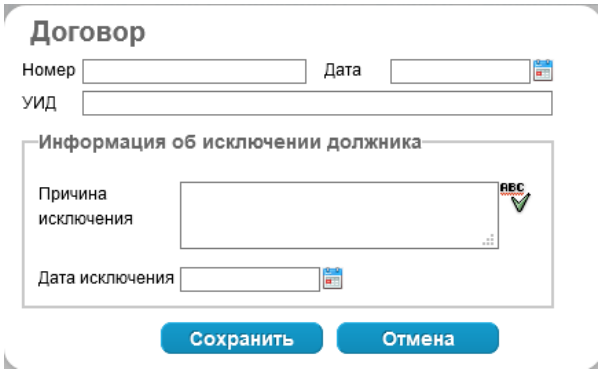


Рис. 92. Окно «Договор».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Номер** – обязательный атрибут, является текстовым полем. Можно внести до 250 символов.
- **Дата** – обязательный атрибут, выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- **УИД** – необязательный атрибут. При внесении должен содержать 38 символов. Данный атрибут расшифровывается как «Уникальный идентификатор договора (сделки)» и присваивается в соответствии с 77-ФЗ от 01.05.2019 «О внесении изменений в статью 4 Федерального закона «О кредитных историях».
- Блок **«Информация об исключении должника»** – содержит следующие атрибуты
  - **Причина исключения** – необязательный атрибут, является текстовым полем. Можно внести до 2000 символов.
  - **Дата исключения** – необязательный атрибут, выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

После заполнения требуемых атрибутов в карточке «Договор» нажмите кнопку **Сохранить** – в блок «**Договор(ы)**» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

После заполнения требуемых атрибутов в окне **«Информация об исключении должника»** нажмите кнопку **Сохранить** – в блок «**Должники**» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

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 «**Контактные данные**» с атрибутами, доступными для редактирования.

Кроме того, в сообщении предусмотрен атрибут, не входящий в блоки:

- **Комментарий пользователя** – атрибут необязательный для заполнения, является текстовым полям. Можно внести до 5000 символов.

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 «**Кредитор**» не содержит контактных данных. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление
- блок «**Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником**» не содержит записи. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление;
- блоки «**Кредитор**» и «**Лицо, привлекаемое для осуществления взаимодействия с должником**» содержат одно и то же лицо. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление;
- блок «**Должники**» не содержит ни одной записи. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление;
- блок **«Должники»** содержит 2 и более записей с одним ИНН. При попытке сохранения отображается соответствующее уведомление.

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 3.4.5.52). При этом для корректного отображения сообщения в АРМ и отсутствия проблем при загрузке через XML, рекомендуется ограничить максимальное количество должников в одном сообщении до 10 тысяч (при этом у одного должника может быть 2-3 договора).

В соответствии с п.1.2 статьи 9 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 230-ФЗ "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях" публикуемые сведения предоставляются исключительно кредитору, лицу, привлеченному для осуществления с должником взаимодействия, направленного на возврат просроченной задолженности, и должнику, прошедшим авторизацию в системе. После перехода к подписанию сообщения (нажатия кнопки **К подписи**), вверху страницы выводится уведомление «*Сведения не будут отображаться на открытом сайте Реестра в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 03.06.2016 г. №230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»*».

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.5.

3.4.5.69 Продажа прав требования (дебиторской задолженности)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 93):

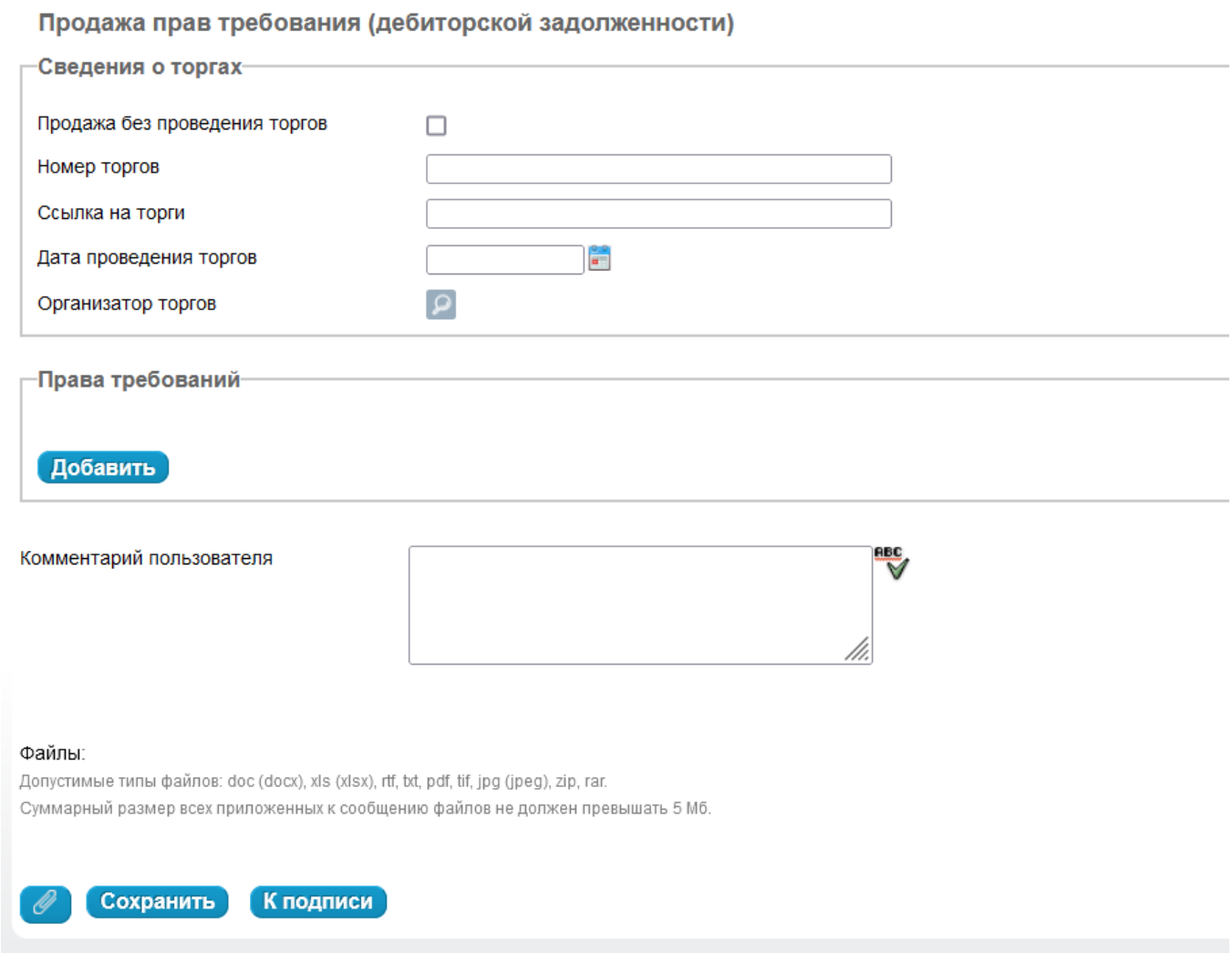


Рис. 93. Сообщение «Продажа прав требования (дебиторской задолженности)».

- блок «**Сведения о торгах**» – набор атрибутов, относящихся к торгам:
- **Продажа без проведения торгов** – по умолчанию метка не установлена. Устанавливается, если продажа прав требования происходит без проведения торгов. При установке метки поля, относящиеся к сведениям о торгах, становятся недоступными для редактирования.
- **Номер торгов** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **Ссылка на торги** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 200 символов)
- **Дата проведения торгов** – необязательный атрибут. Дата проведения торгов выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Организатор торгов** – необязательный атрибут. Для выбора организатора торгов нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице.

- раздел **«Права требований»** – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о праве требования. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Право требований** (см. Рис. 94)

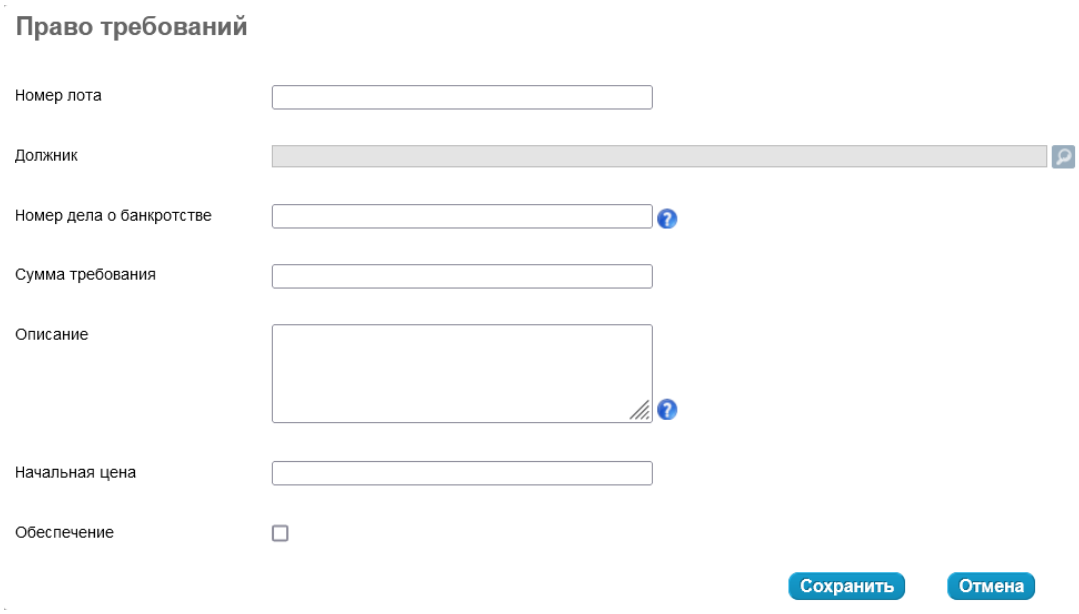


Рис. 94. Окно «Право требований».

Заполните в окне следующие поля:

- **Номер лота** – необязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **Должник –** обязательный атрибут. Для выбора должника нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом должнике.
- **Номер дела о банкротстве** – необязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **Сумма требования** – обязательный атрибут, является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 5.10.
- **Описание** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 1000 символов)
- **Начальная цена** – обязательный атрибут, является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 5.10.
- **Обеспечение** – по умолчанию метка не установлена. Устанавливается, если право требования обеспечено залогом. При установке метки ниже открывается блок ввода данных по обеспечению.
    - Предмет обеспечения –таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о предмете обеспечения. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Предмет обеспечения** (см. Рис. 95)

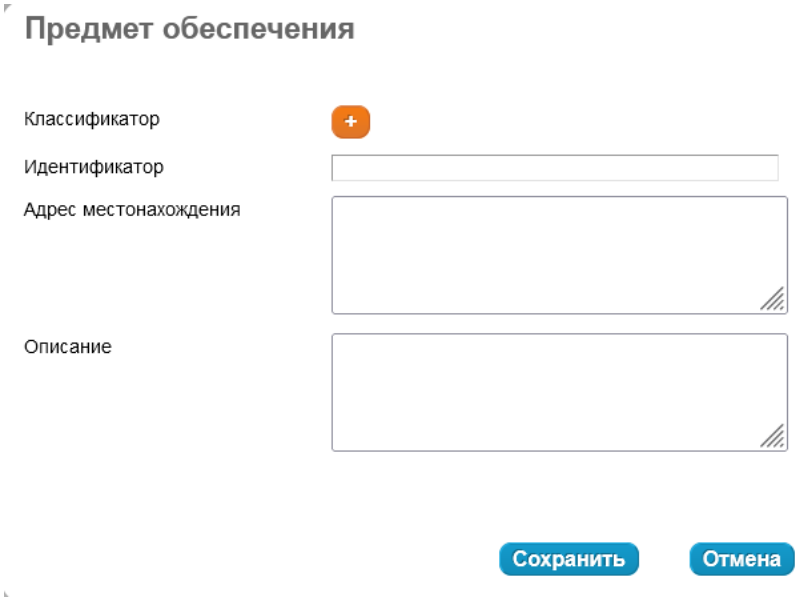


Рис. 95. Окно «Предмет обеспечения».

Заполните в окне следующие поля:

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

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

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

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.5.

3.4.5.70 Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности)

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см.Рис. 96):

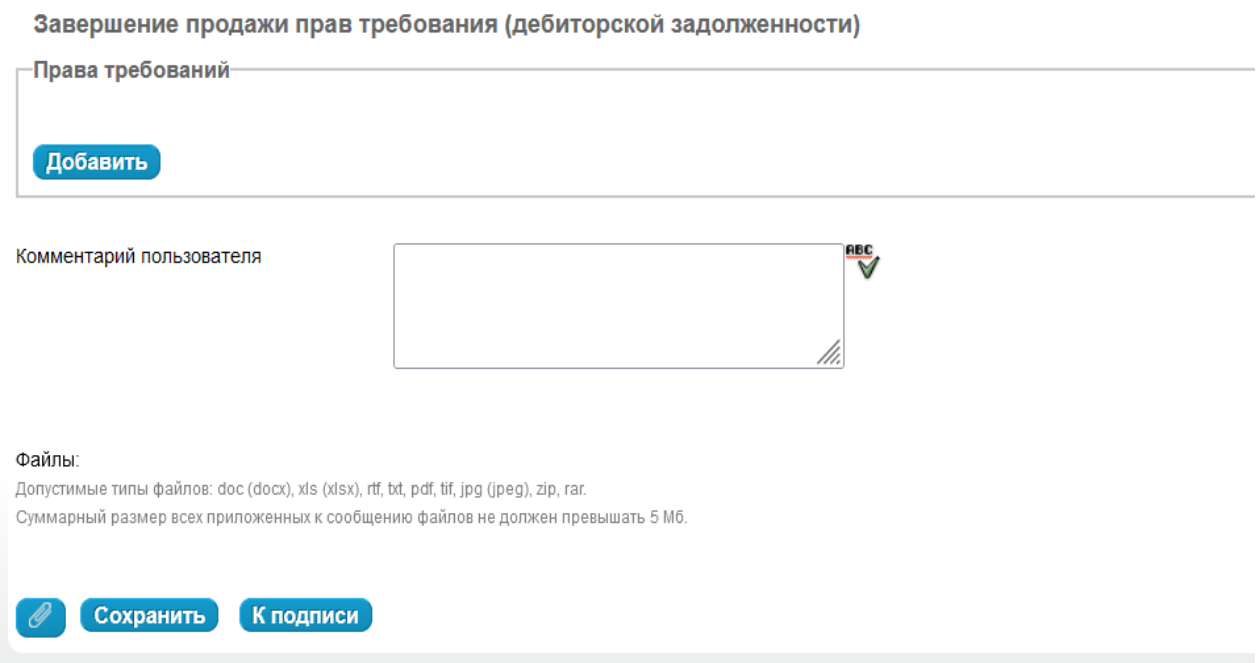


Рис. 96. Сообщение «Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности)».

раздел **«Права требований»** – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о правах требования, подлежащих завершению. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Выбор права требования** (см. Рис. 97).

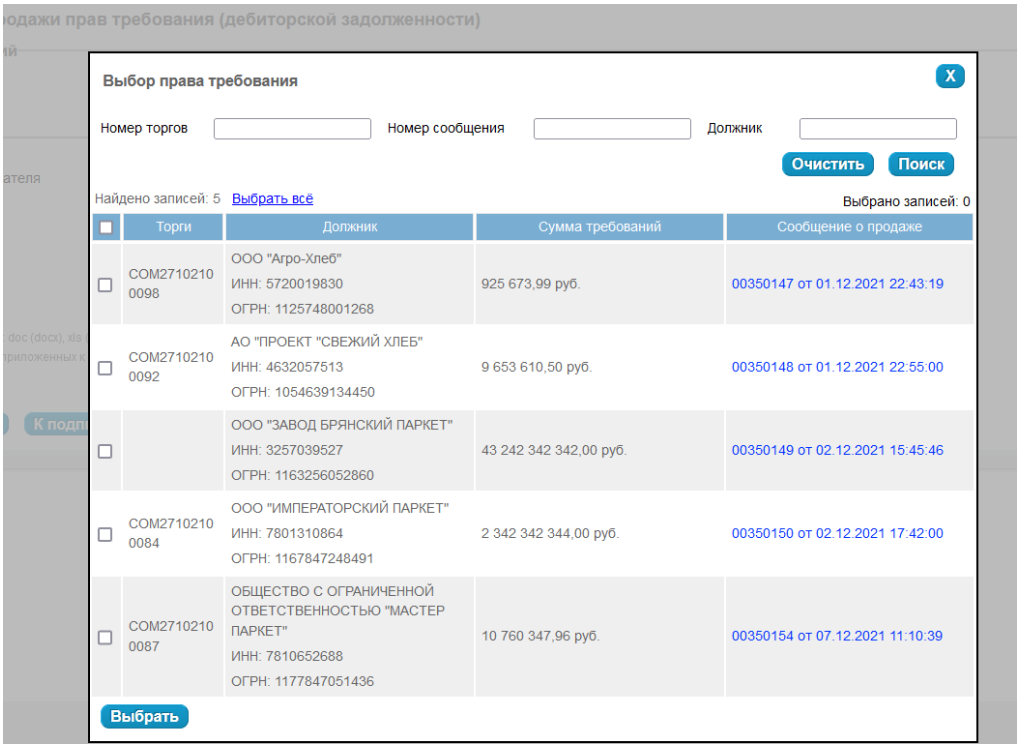


Рис. 97. Окно «Выбор права требования».

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

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

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.5.

3.4.5.71 Сведения о бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты:

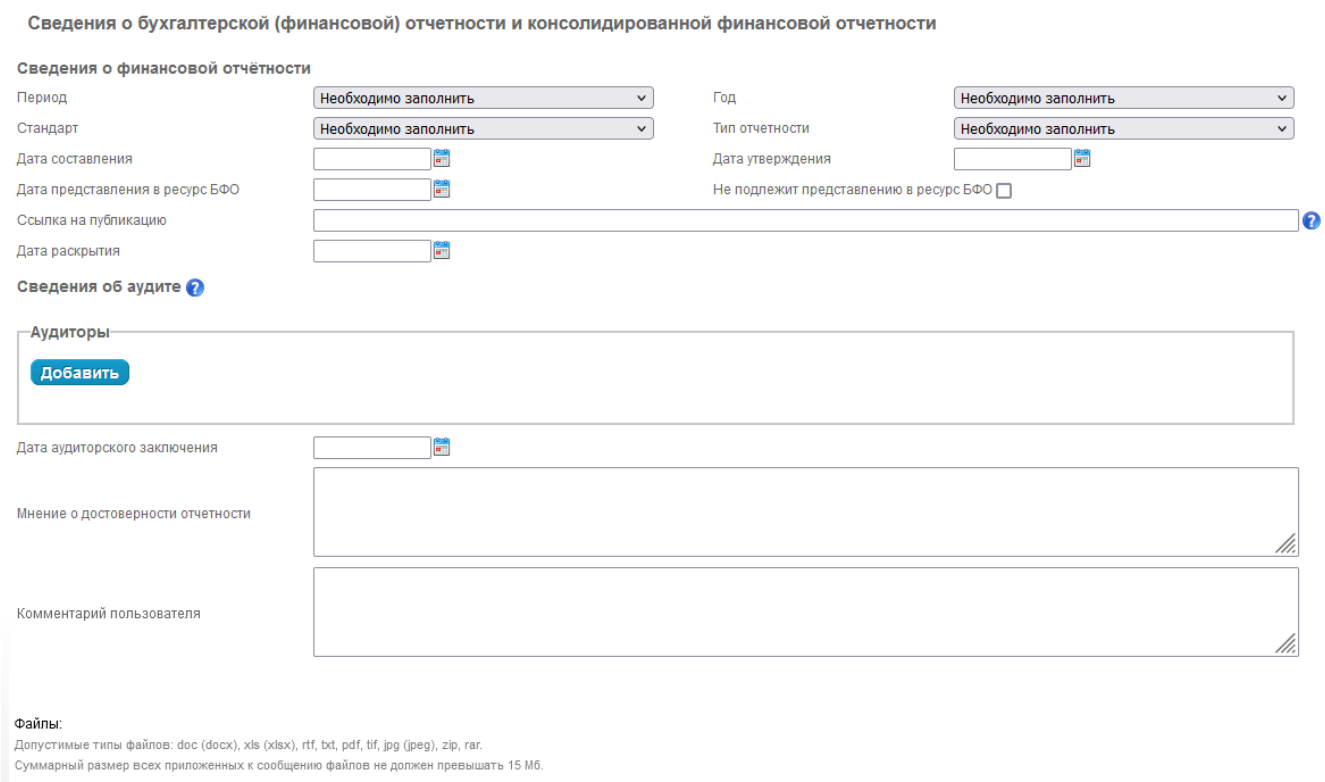


Рис. 98. Сообщение «Сведения о бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности».

- Раздел «Сведения о финансовой отчетности» содержит следующие атрибуты:
  - **Период** – обязательный атрибут. Значение («3 месяца», «6 месяцев», «9 месяцев» или «Годовая») выбирается из раскрывающегося списка
  - **Год** – обязательный атрибут. Значение (текущий год и 5 предшествующих лет) выбирается из раскрывающегося списка
  - **Стандарт** – обязательный атрибут. Значение («МСФО», «РСБУ» или «ОСБУ») выбирается из раскрывающегося списка
  - **Тип отчетности** – обязательный атрибут. Значение («Индивидуальная» или «Консолидированная») выбирается из раскрывающегося списка
  - **Дата, по состоянию на которую составлена отчетность** - необязательный атрибут. Дата составления отчетсности выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
  - **Дата составления** – обязательный атрибут. Дата составления отчетсности выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
  - **Дата утверждения** – обязательный атрибут. Дата утверждения отчетности выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

- **Дата представления в ресурс БФО** – обязательный атрибут в случае если не указан признак «Не подлежит представлению в ресурс БФО». Дата договора выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Не подлежит представлению в ресурс БФО** – признак, указывающий об отсутствии необходимости представлению в ресурс БФО. В случае если данное поле активно, то атрибут Дата представления в ресурс в БФО недоступно для заполнения и необязательно.
- **Ссылка на публикацию** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Дата раскрытия** – необязательный атрибут. Дата раскрытия выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

- Раздел «Сведения об аудите» заполняется в случае, если проводился аудит
  - блок «**Аудиторы**» – служит для добавления в сообщение данных о аудиторе (аудиторах). Для заполнения нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Сведения об аудиторах**» (см.Рис. 99)

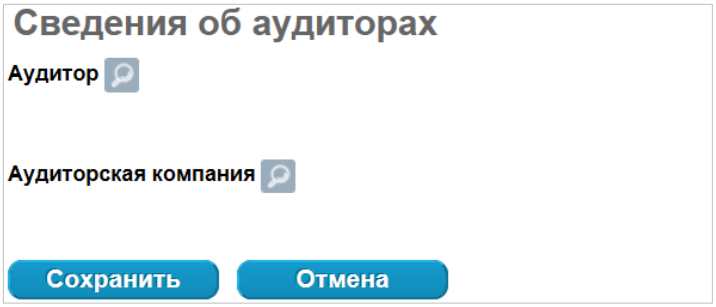


Рис. 99. Окно «Сведения об аудиторах».

В данном окне заполните следующие поля:

- **Аудитор** – для ввода значения в поле нажмите кнопку справа. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна (**Индивидуальные предприниматели** или **Физические лица**) выберите/добавьте запись о требуемом аудиторе. Атрибуты записи будут скопированы в данное поле
- **Аудиторская компания** – для ввода значения в поле нажмите кнопку справа – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна (**Юридические лица** или **Компании-нерезиденты**) выберите/добавьте запись о требуемой аудиторской компании. Атрибуты записи будут скопированы в данное поле.

После ввода данных об аудиторах и аудиторской компании нажмите кнопку **Сохранить**. Система проверит добавлен ли хотя бы один аудитор или аудиторская компания (если нет, то будет выведено уведомление «Необходимо указать аудитора или *аудиторскую компанию*»), а также выполнит проверку правил добавления участников аудита (см. п. 5.7.2). Если проверки

позволяет

пройдут успешно, то данные о выбранном аудиторе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 40). Если выбрано несколько аудиторов, то в блок добавляется несколько строк.

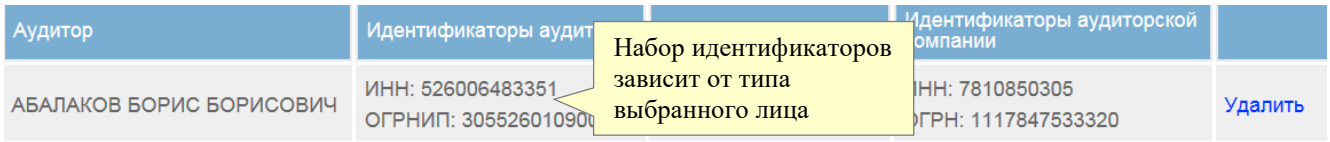


Рис. 100. Список аудиторов, формируемый в блоке.

- Дата аудиторского заключения – необязательный атрибут. Дата аудиторского заключения выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- Мнение о достоверности отчетности – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное текстовое поле.

При попытке сохранить созданное сообщение Система проверяет наличие значений для всех обязательных атрибутов. Если хотя бы один из обязательных атрибутов не заполнен, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.5.

3.4.5.72 Продажа залогового имущества

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 101):

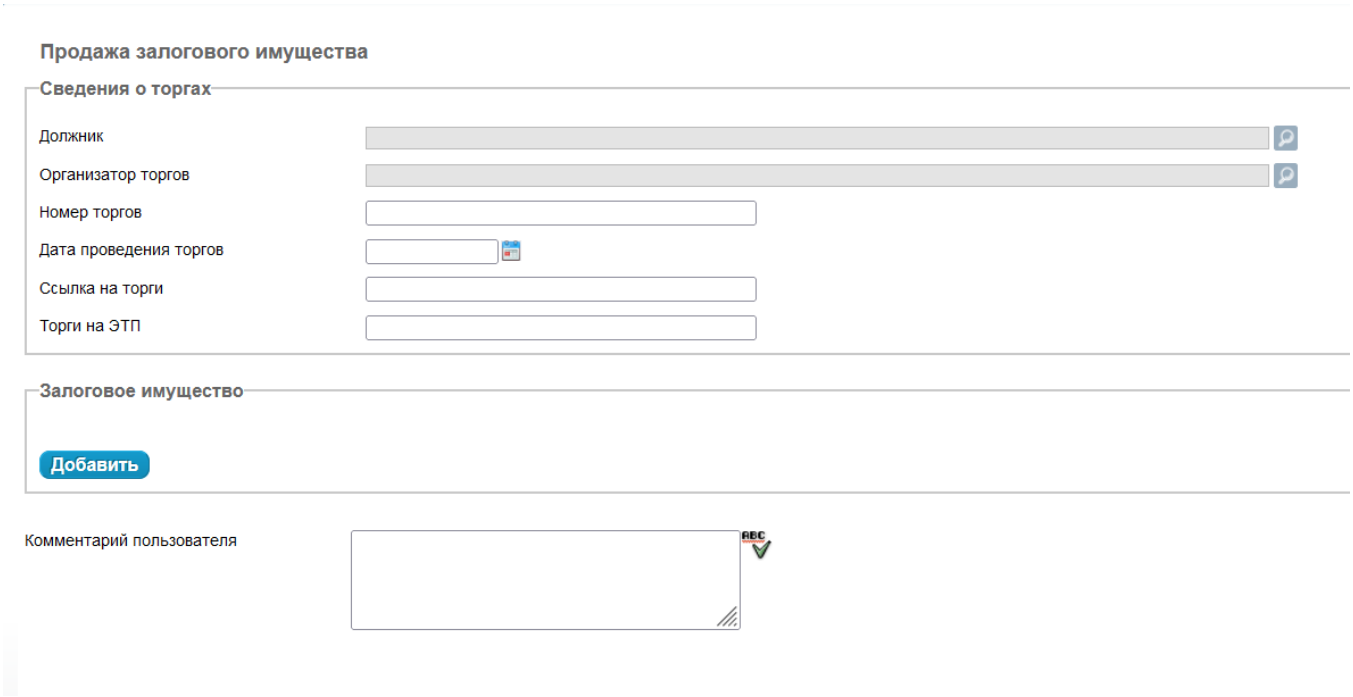


Рис. 101. Сообщение «Продажа залогового имущества».

- блок «**Сведения о торгах**» – набор атрибутов, относящихся к торгам:
  - **Должник –** обязательный атрибут. Для выбора должника нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом должнике.
  - **Организатор торгов** – необязательный атрибут. Для выбора организатора торгов нажмите кнопку . Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 5.5). На одной из вкладок окна выберите/добавьте запись о требуемом лице.
  - **Номер торгов** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 50 символов)
  - **Дата проведения торгов** – необязательный атрибут. Дата проведения торгов выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
  - **Ссылка на торги** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 200 символов)
  - **Торги на ЭТП** – обязательный атрибут. Текстовое поле (ввод до 200 символов)
- раздел **Залоговое имущество** –таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о предмете обеспечения. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Предмет обеспечения** (см. Рис. 102)

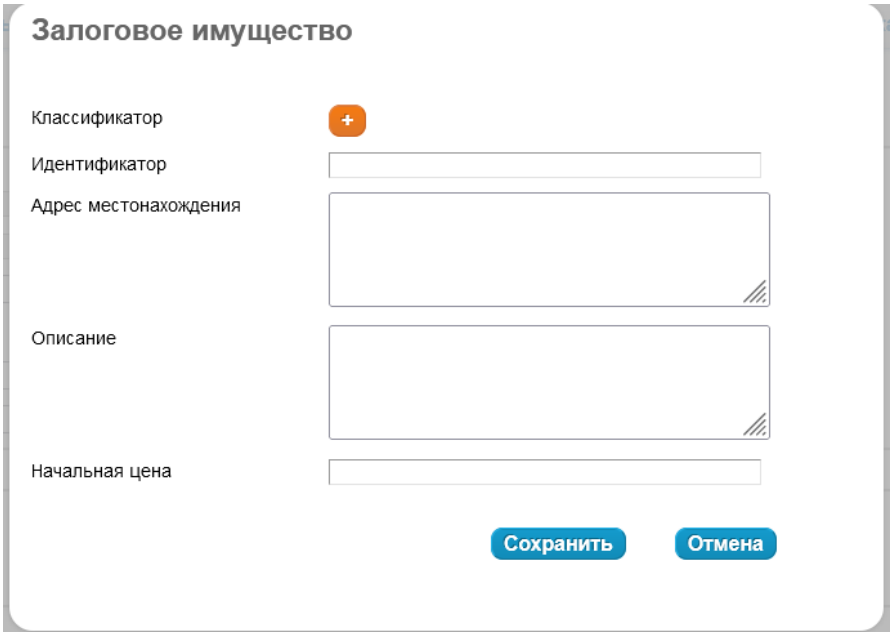


Рис. 102. Окно «Залоговое имущество».

Заполните в окне следующие поля:

- **Классификатор** – является обязательным для заполнения. Позволяет привязать имущество к одному из предопределенных классов. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», который открывается нажатием кнопки

- **Идентификатор** – необязательный атрибут, текстовое поле (ввод до 50 символов)
- **Адрес местонахождения** –необязательный атрибут, текстовое поле (ввод до 500 символов)
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем (ввод до 500 символов)

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

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

- **Начальная цена** – обязательный атрибут, является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 5.10.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.5.

3.4.5.73 Завершение продажи залогового имущества

Важно! Рекомендуется публиковать сообщения поочередно. При попытке одновременной публикации нескольких сообщений одного типа, созданных на одно сообщение, будет опубликовано только одно из них.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.5.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 103):

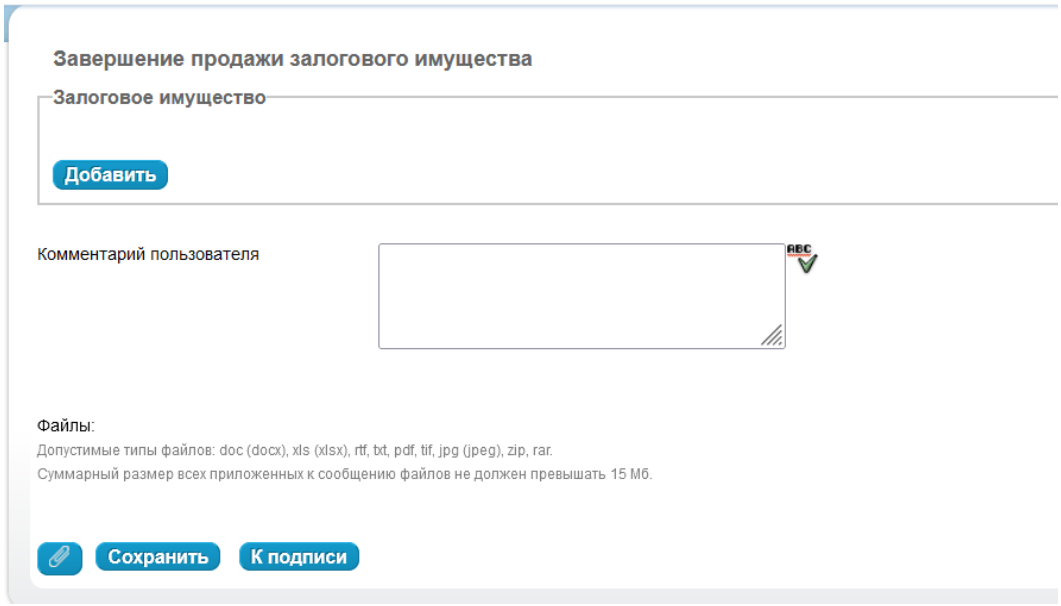


Рис. 103. Сообщение «Завершение продажи залогового имущества».

- раздел **«Залоговое имущество»** – таблица, которая служит для добавления в сообщение данных о залоговом имуществе, подлежащих завершению. Для заполнения следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Выбор залогового имущества** (см. Рис. 104).

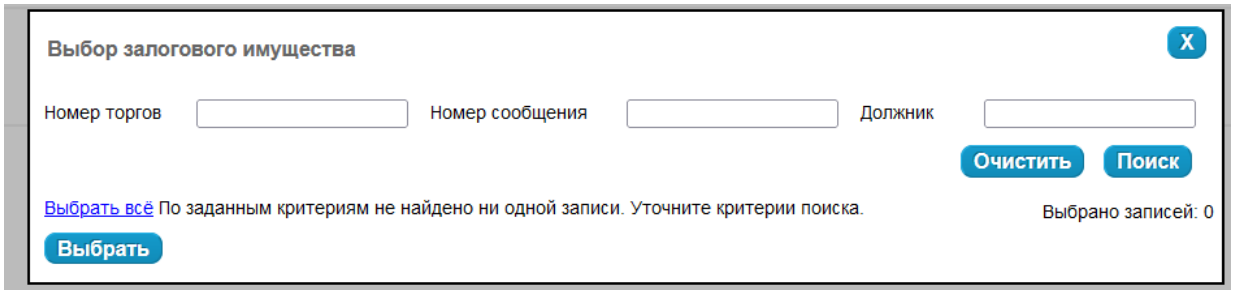


Рис. 104. Окно «Выбор залогового имущества».

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

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

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 3.4.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.4. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 3.7.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 3.11. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 3.5.

3.4.6 Загрузка и подпись сообщений из XML-файлов

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

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

Описание логической модели загружаемого XML-файла карточек физических лиц и карточек компаний-нерезидентов, а также сопутствующие требования приведены в Спецификации

требований на загрузку карточек физических лиц и компаний-нерезидентов, доступной по гиперссылке в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» открытого сайта Системы.

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

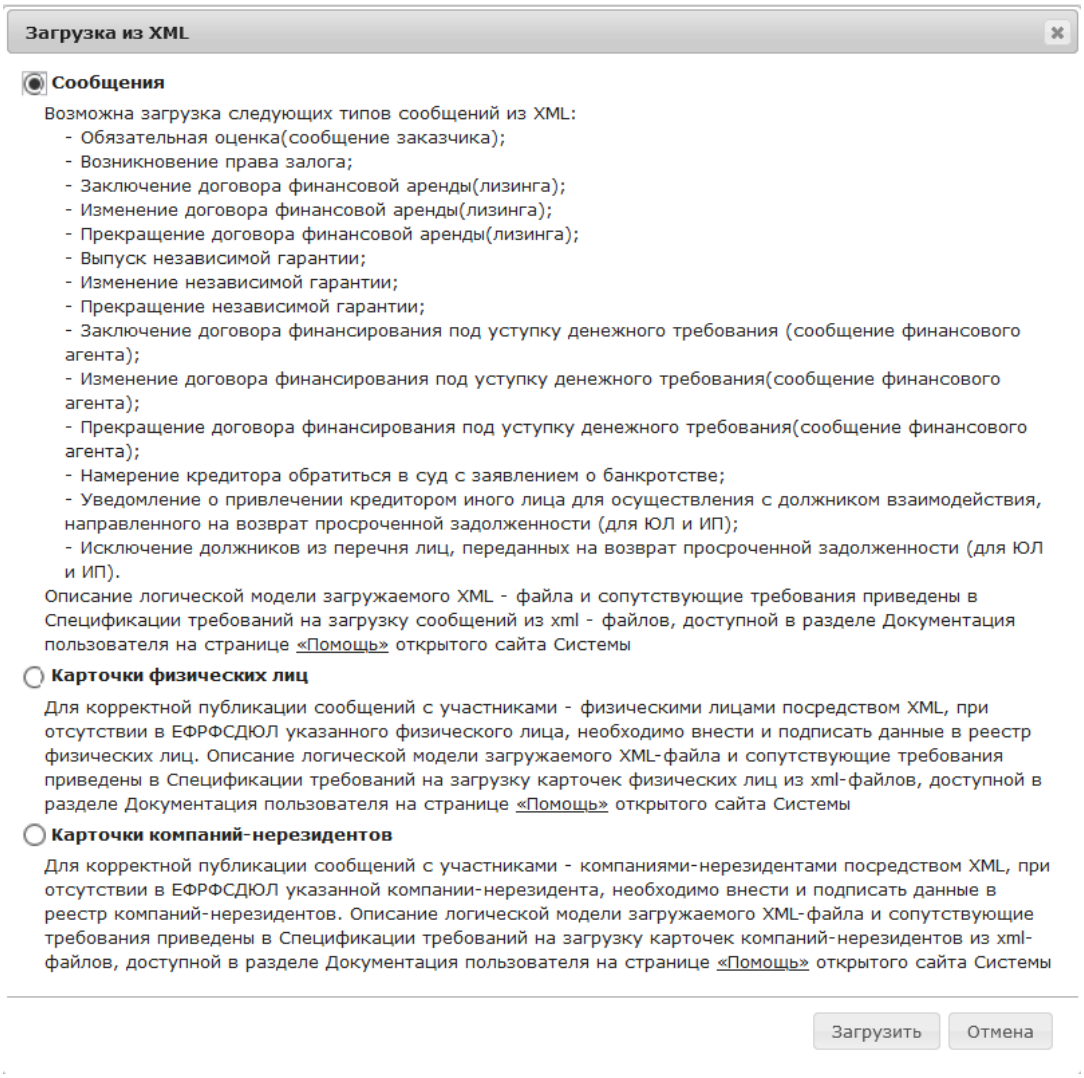
- Обязательная оценка (сообщение заказчика)
- Возникновение права залога
- Сообщение о заключении договора финансовой аренды (лизинга)
- Сообщение о заключении финансовым агентом договора финансирования под уступку денежного требования
- Выпуск независимой гарантии
- Изменение договора финансовой аренды (лизинга)
- Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)
- Изменение независимой гарантии
- Прекращение независимой гарантии
- Намерение кредитора обратиться в суд с заявлением о банкротстве
- Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)
- Прекращение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента).

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.

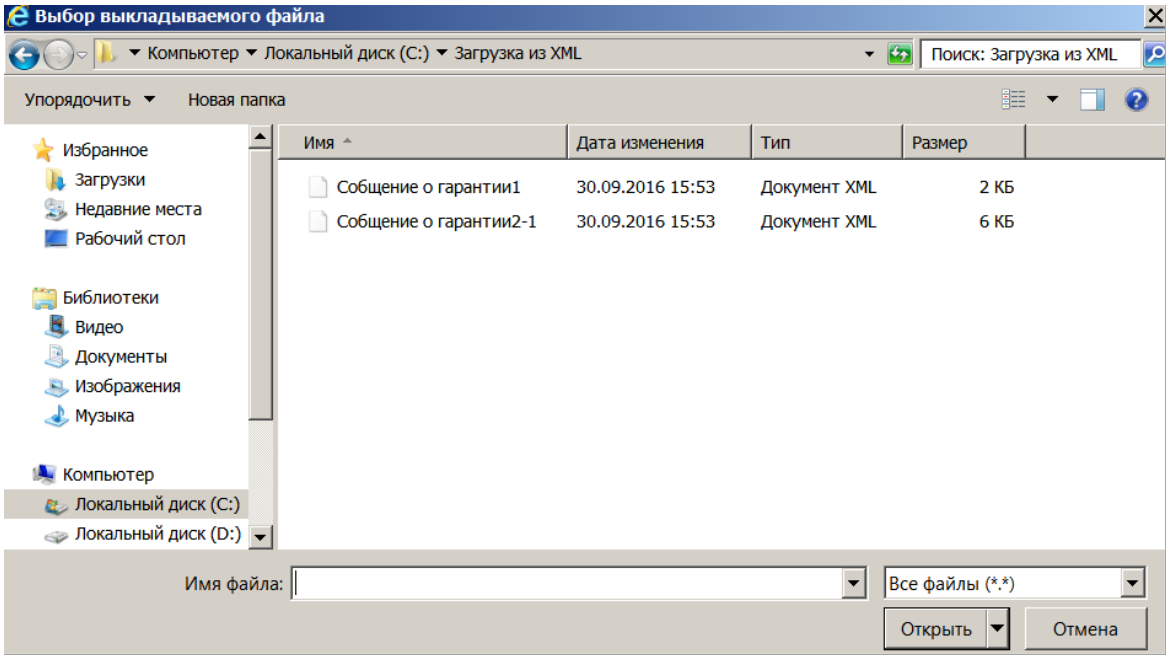
При загрузке из XML можно осуществить как сквозной процесс последовательной загрузки сообщений, так и их подписания (в т. ч., − пакетного) сертификатом пользователя.

Для осуществления сквозного процесса нужно выполнить следующие действия:

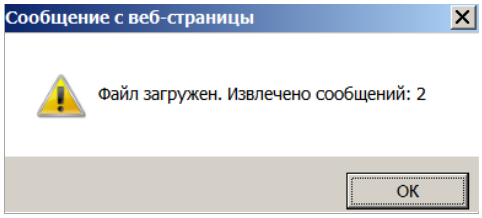
1) на странице «Сообщения» (см. Рис. 15) нажать кнопку **Загрузить из XML**, расположенную внизу блока поисковых фильтров. Откроется модальное окно выбора загружаемого файла:
    - Сообщений;
    - Карточек физических лиц;
    - Карточек компаний-нерезидентов.



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

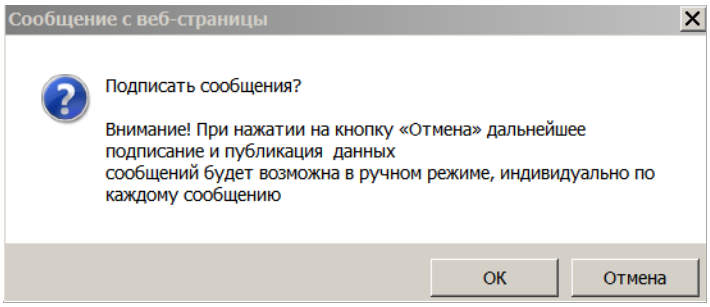


1) в открывшемся окне найти и выбрать требуемый XML-файл. Затем – нажать кнопку **Открыть**. В случае успешной загрузки выбранного файла появится окно соответствующего уведомления с указанием количества извлеченных из файла сообщений:



Примечание. Поскольку сообщения об изменении/прекращении независимой гарантии или изменении/прекращении договоров являются звеньями цепочки сообщений, начинающейся с сообщения о выпуске независимой гарантии или заключении договора, то перед их загрузкой АРМ осуществляет дополнительные проверки, подробно описанные в п. 3.4.6.1.

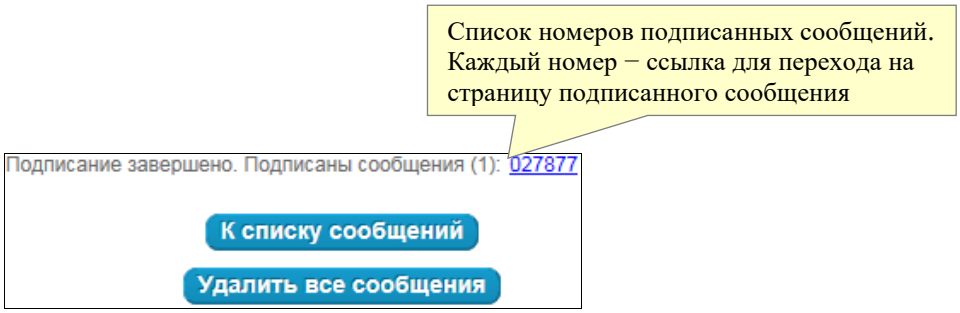
2) нажать в окне уведомления кнопку **ОК**. Откроется окно диалога с предложением выполнить подписание извлеченных сообщений:



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

4) 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. 20). Страница подписанного сообщения открывается в отдельной вкладке браузера

6) при нажатии на кнопку **К списку сообщений** выполняется переход на страницу «Сообщения» (см. Рис. 15), 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:

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

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

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

3.4.6.1 Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении

Далее по тексту сообщение, для которого создано данное сообщение об изменении/прекращении (и на которое оно ссылается), называется ***исходным сообщением***, а сообщение об изменении или прекращении гарантии/договора, помещаемое в XML-файл для

загрузки − ***XML-сообщением***. Каждое XML-сообщение содержит специальный элемент, в котором указывается номер соответствующего исходного сообщения (того, на которое ссылается данное XML-сообщение). В XML-сообщениях используются следующие ***специальные элементы***:

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

Поскольку сообщения об изменении/прекращении независимой гарантии или изменении/прекращении договора финансовой аренды и изменении/прекращении договора финансирования под уступку ден. требования являются звеньями цепочки сообщений, начинающейся с сообщения о выпуске независимой гарантии или заключении соответствующего договора, то перед их загрузкой из XML-файла автоматически осуществляются следующие дополнительные проверки:

1) исходное сообщение с номером, указанным в соответствующем специальном элементе, опубликовано текущим публикатором, не аннулировано и не заблокировано. Иначе загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: Сообщение <*Номер сообщения*> не найдено или аннулировано»
2) исходное сообщение с номером, указанным в соответствующем специальном элементе, имеет один из типов: «Сообщение о выпуске/изменении независимой гарантии» − при загрузке файла по независимым гарантиям или «Сообщение о заключении/изменении договора …» − при загрузке файла по договорам (при этом тип договора должен совпадать в загружаемом файле и в сообщении, на которое он ссылается). При несоответствии типа сообщения загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: Недопустимый тип сообщения <*Номер сообщения*>»
3) цепочка, в которую входит исходное сообщение не завершена. Т.е. исходное сообщение с номером, указанным в соответствующем специальном элементе, не имеет связанного опубликованного, не аннулированного и не заблокированного сообщения о прекращении договора или гарантии. Иначе загрузка блокируется и выводится уведомление: «Файл не загружен. Ошибка: На сообщение <*Номер сообщения*> уже есть сообщение о прекращении <*Наименование сущности сообщения*> № <*Номер сообщения о прекращении*>», где <*Наименование сущности сообщения*> в зависимости от типа загружаемого сообщения принимает значения: «независимой гарантии», «договора финансовой аренды (лизинга)» или «договора финансирования под уступку денежного требования».

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

- в XML-сообщении должен содержаться полный набор атрибутов сообщения после изменения (а не только изменившиеся атрибуты). Т.е. в XML-файле должны содержаться:

- изменившиеся атрибуты договора/гарантии. При этом новые (добавленные) атрибуты сообщения (если они содержат GUID) должны иметь новые значения GUID, а атрибуты, которые ранее были в сообщении, но изменились, должны иметь прежние значения GUID (см. **пример** ниже)
- атрибуты, которые не меняются, причем с теми же значениями GUID, которые были в исходном сообщении. Поэтому XML-сообщение на изменение гарантии/договора рекомендуется формировать, взяв за основу последнее актуальное XML-сообщение по данному договору/гарантии. Если последнее актуальное сообщение создавалось в АРМ вручную, то рекомендуется сначала выгрузить его в XML-файл (см. п. 3.4.7). Затем на основе выгруженного XML-файла создать требуемое XML-сообщение

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

Пример:

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

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

Необходимо загрузить сообщение об изменении договора со следующими условиями:

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

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

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

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

3.4.7 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. 15) 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).

3.5 Заказ выписок по опубликованным сообщениям

После оплаты и публикации сообщение приобретает статус «Опубликовано».

Для заказа выписок по опубликованным сообщениям перейдите на страницу **«Сообщения для заказа выписок»** (см. Рис. 105), выбрав в **главном меню** (см. Рис. 8) пункт **Заказ выписок**.

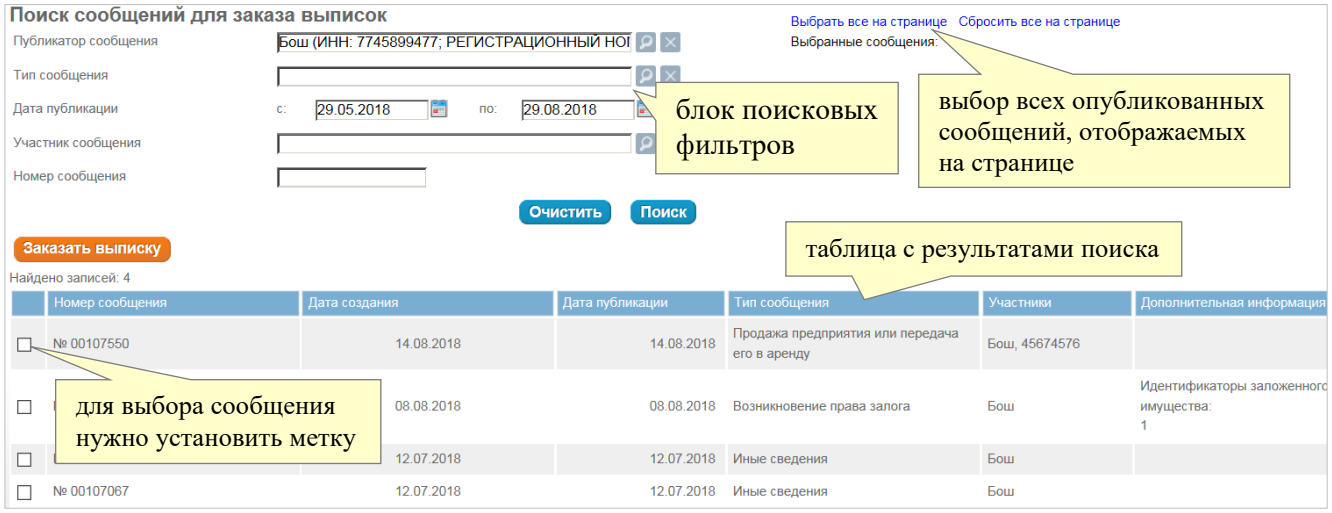
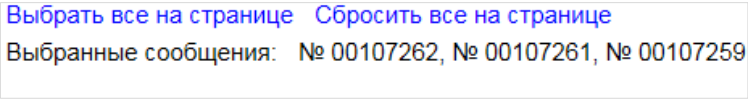


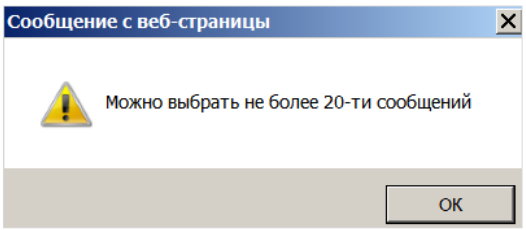
Рис. 105. Страница «Сообщения для заказа выписок».

В верхней части страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 3.4.1). 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. 105). После выбора каждого сообщения в правом верхнем углу страницы отображается его номер. Пример:



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



Нажмите кнопку **Заказать выписку**, расположенную в левой верхней части страницы. На экране появится окно «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 106).

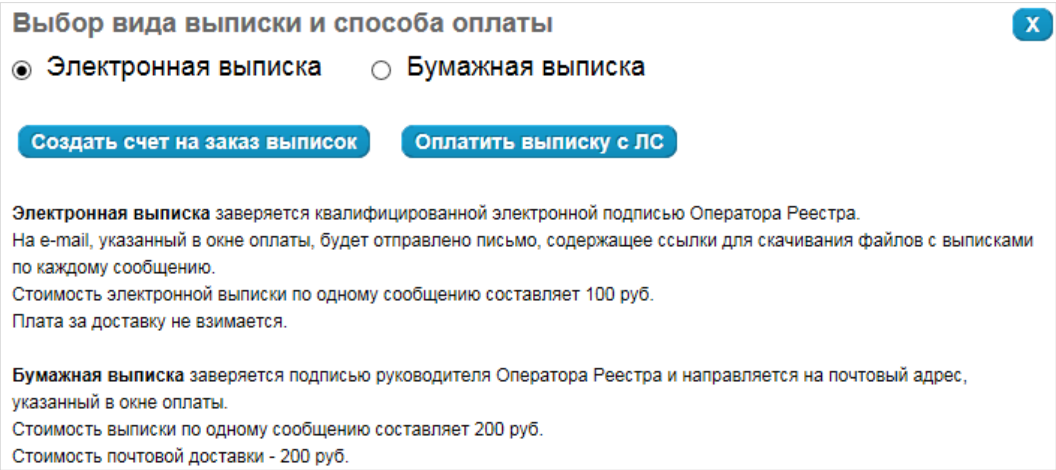


Рис. 106. Окно «Выбор вида выписки и способа оплаты».

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

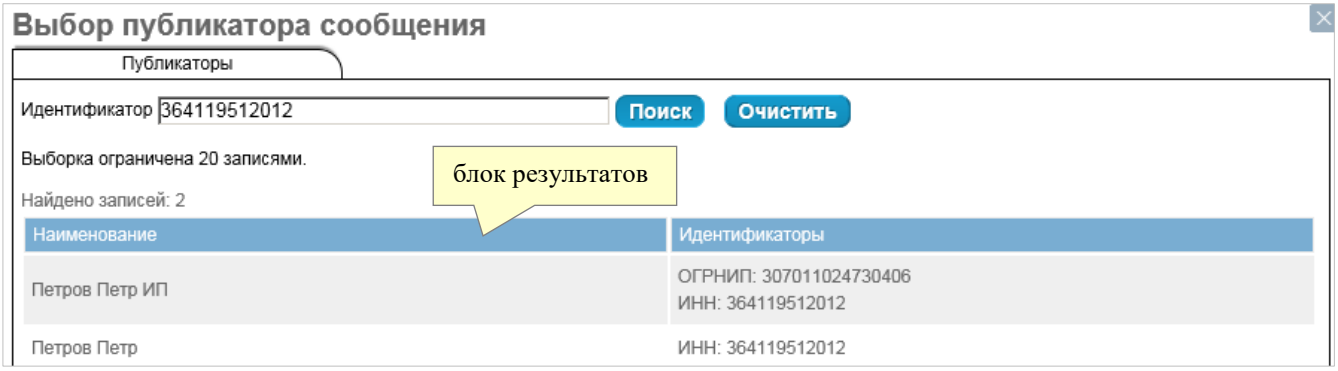
Действия по заказу бумажной выписки описаны в п. 3.5.2. По заказу электронной – в п. 3.5.3.

3.5.1 Поиск сообщений для заказа выписок

При поиске (отборе) сообщений для заказа выписок можно использовать поля (фильтры), расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 105):

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

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



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

- **Тип сообщения** − можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку – откроется окно «**Выбор типа сообщения**» (см. Рис. 16), в котором выводятся все существующие в Системе типы сообщений.

Примечание. Если в данном фильтре выбран один из типов сообщений, относящихся к отчетам об обязательной оценке, праву залога, независимой гарантии или к договору, то ниже отображается дополнительный фильтр (например, **Номер договора**). Подробнее см. п. 3.4.1.

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

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

3.5.2 Заказ бумажной выписки

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

3.5.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом

Для оплаты бумажной выписки банковским переводом установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 106) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату бумажной выписки, работа с которой рассмотрена в п. 3.7.1.3.

3.5.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета

Для оплаты бумажной выписки с лицевого счета установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 106) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 107):

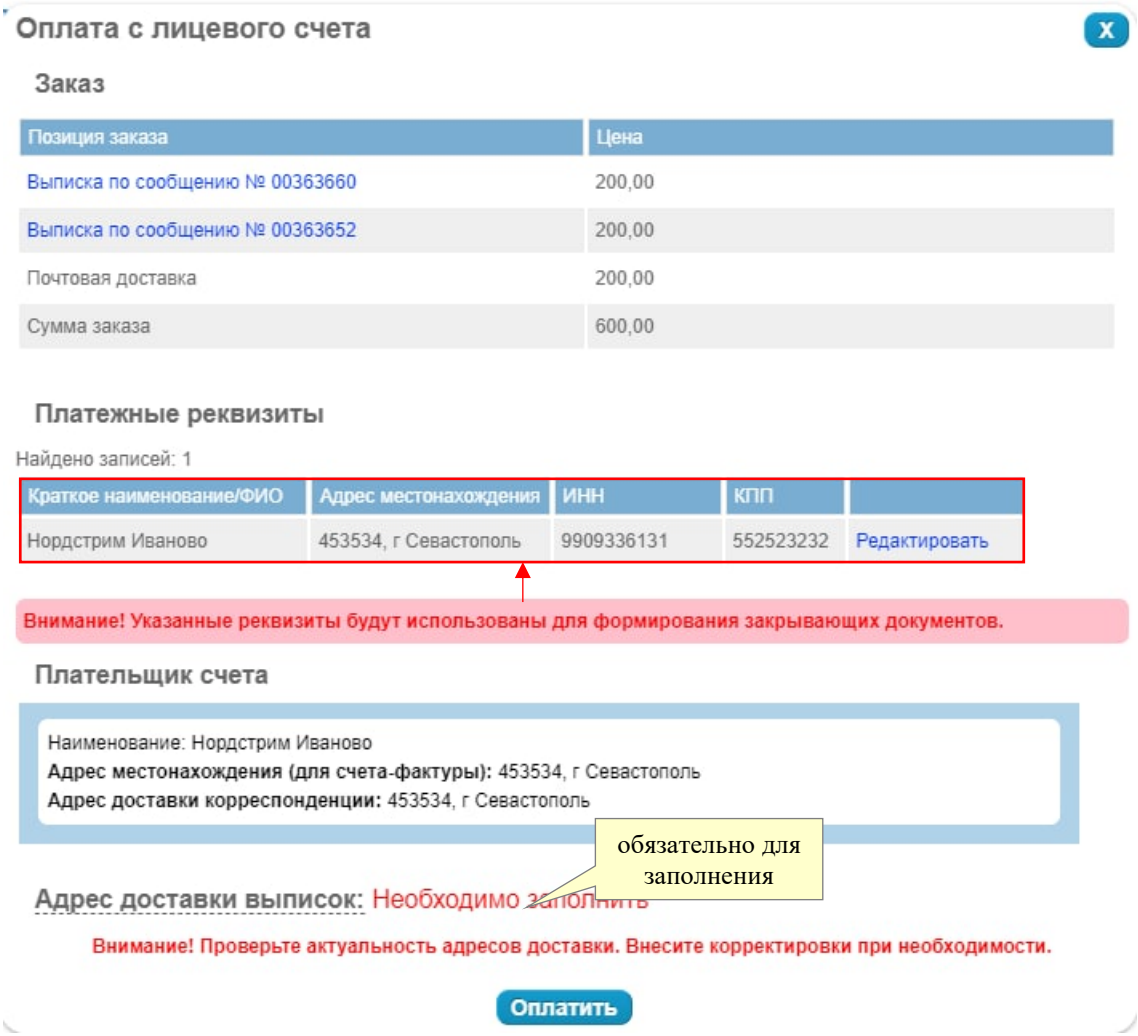


Рис. 107. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 3.11. 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. 5.12.

3.5.3 Заказ электронной выписки

Электронная выписка заверяется квалифицированной электронной подписью Оператора.

3.5.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом

Для оплаты электронной выписки банковским переводом оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 106) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату электронной выписки, описанная в п. 3.7.1.4.

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

3.5.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета

Для оплаты электронной выписки с лицевого оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 106) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 108):

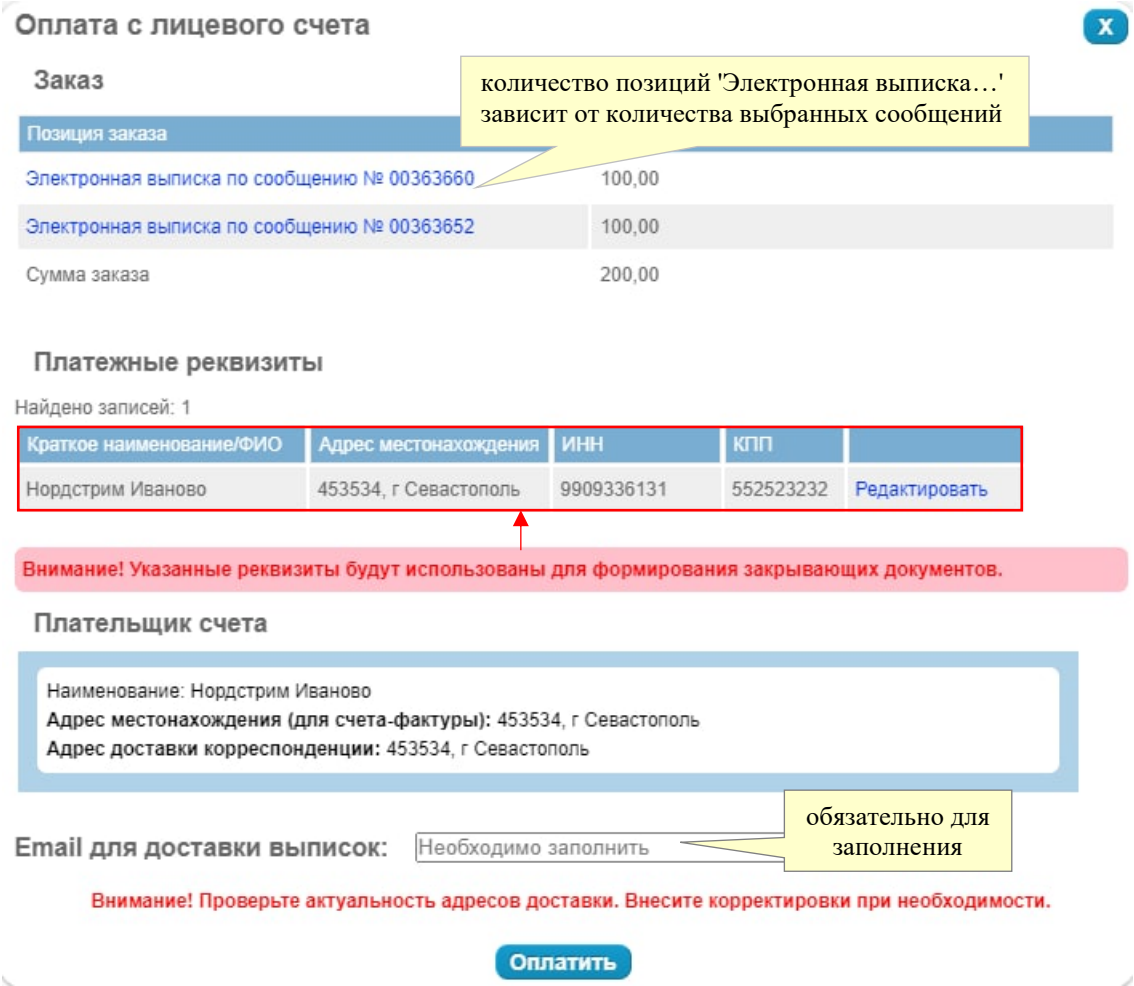
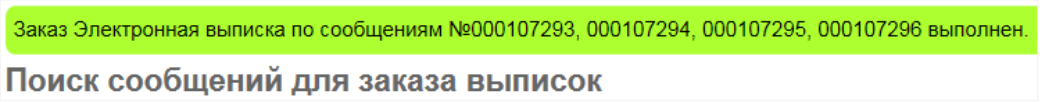


Рис. 108. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 3.11. 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. 105). Пример:

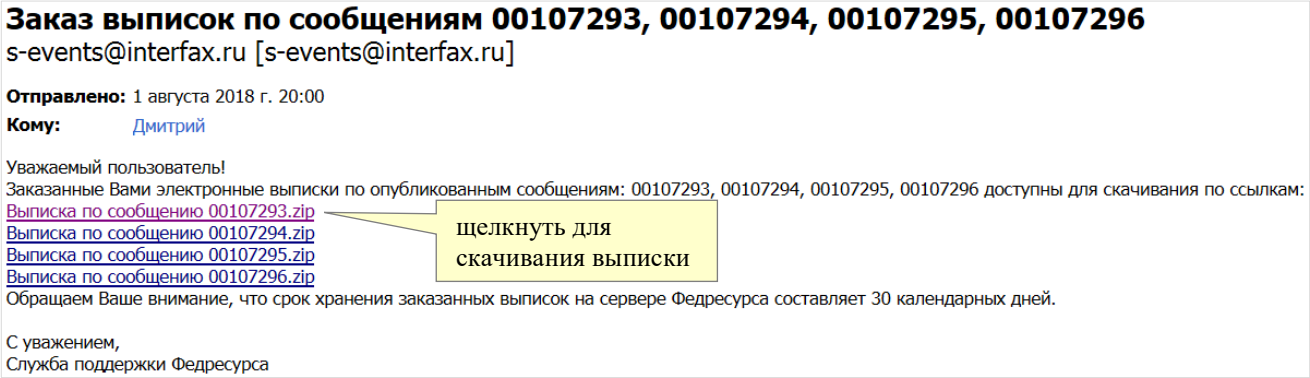


После успешной оплаты на указанный пользователем email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 3.5.3.3).

3.5.3.3 Получение электронной выписки на email

После успешной оплаты выписки с лицевого счета (см. п. 3.5.3.1) или оплаты счета на заказ электронных выписок (см. п. 3.5.3.2) на email, указанный пользователем в поле **Email для доставки выписок** (соответственно, в окне «**Оплата с лицевого счета**» или на странице создания счета), отправляется письмо с темой «Заказ выписок по сообщениям *<номера сообщений через запятую>*».

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



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

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

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

3.6 Раздел «Оплата»

3.6.1 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку финансовых операций, выполненных с его счетом (см. Рис. 109).

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

Создан Все Вид операции Все Номер сообщения

Показать Очистить

Найдено записей: 16

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

1 2

Рис. 109. Страница «Платежи».

Финансовые операции представлены списком в форме таблицы со следующими столбцами:

- **Дата** – дата выполнения платежа
- **Вид операции:**
  - Расход – если операция соответствует списанию с лицевого счета
  - Приход – если операция соответствует зачислению на лицевой счет
- **Сумма** – сумма списания/зачисления
- **Наименование операции**:
  - Признание платежа авансом
  - Возврат аванса
  - Признание нераспознанного платежа авансом
  - Зачет аванса
- **Описание –** назначение операции; услуга, реализованная в рамках данной операции (для вида операции – расход)
- **Счет** – номер счета, либо значение «л/с» для заказов, оплаченных с лицевого счета
- **Платеж** – заполняется (через запятую) значениями параметров «Дата платежа» и «Номер платежного поручения».

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

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

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

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

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

3.6.2 Страница «Отчеты»

На странице «Отчеты» пользователь может сформировать и выгрузить Отчет о состоянии лицевого счета в формате .pdf за выбранный период. Переход на страницу осуществляется при выборе вкладки «Отчеты» в выпадающем списке раздела «Оплата» (см. Рис. 110)

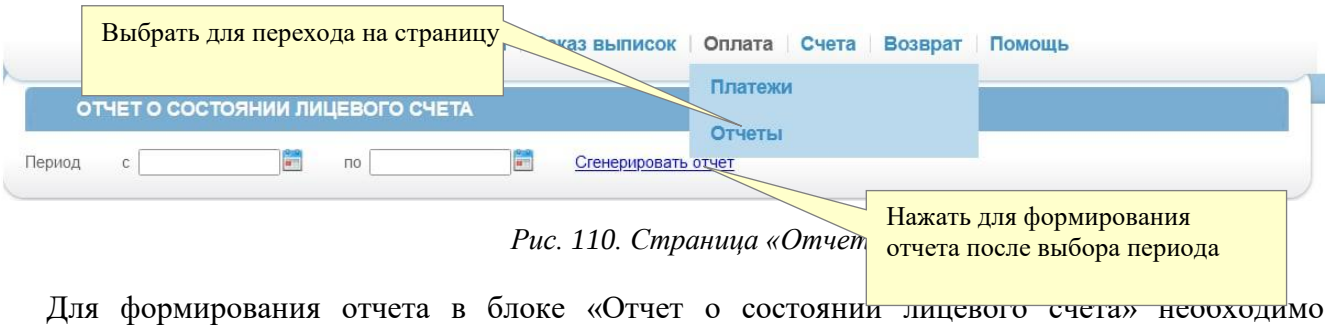


Рис. 110. Страница «Отчет

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

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

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

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

Отчет о состоянии лицевого счета

пользователя ЕФРСФДЮЛ
Филиал Черные паруса ИНН 9909011045
за период: 05.04.2018 - 07.06.2021,
по данным АО «ИНТЕРФАКС» ИНН 7710137066

По данным АО «ИНТЕРФАКС», руб.				
Дата	Операция	Дебет	Кредит	Описание
Сальдо начальное				
04.10.2018	Оплата (56 от 04.10.2018)		10,00	Пополнение лицевого счёта
11.02.2019	Оплата (666 от 08.12.2018)		60 000,00	Пополнение лицевого счёта
11.02.2019	Реализация (Счет-фактура 1/134 от 11.02.2019)	400,00		Выписка по сообщению № 00036135, Почтовая доставка
04.03.2021	Блокировка средств	5,00		Заблокировано для последующего возврата
Обороты за период		**405,00**	**60 010,00**	
Сальдо конечное			**59 605,00**	

Остаток на лицевом счету: 59 605,00 руб.

Рис. 111. Пример отчета.

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

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

3.7 Страница «Счета»

С помощью данной страницы (см. Рис. 112) можно осуществить поиск, просмотр и распечатку счета.

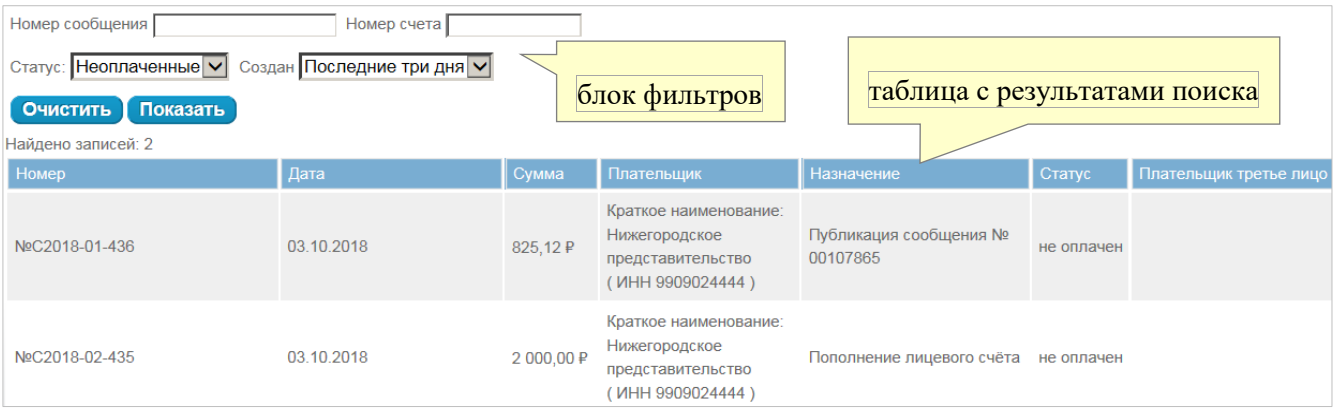


Рис. 112. Страница «Счета».

Вверху страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужного счета. Ниже – **таблица с результатами поиска**.

В таблицу с результатами поиска могут выводиться неудаленные счета, сформированные на головную компанию-нерезидент, к которой относится ваше представительство/филиал, включая счета, сформированные на другие представительства/филиалы данной головной компании.

Примечание. Счета, сформированные на головную компанию-нерезидент и на другие представительства/филиалы данной компании, вы можете только просмотреть и распечатать.

Требуемый счет можно искать с помощью следующих фильтров:

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

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

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

Примечание. Для снятия установленных фильтров нажмите кнопку **Очистить**.

Таблица результатов поиска (список счетов) содержит следующие столбцы:

- **Номер** – номер счета
- **Дата** – дата счета
- **Сумма** – сумма счета
- **Плательщик** – содержит следующие атрибуты (берутся из счета):
  - Краткое наименование плательщика
  - ИНН плательщика
  - КПП плательщика
- **Назначение** – назначение счета. Поле может принимать следующие значения:
  - «Публикация сообщения № <*номер сообщения*>» – для счета на оплату публикации (карточка такого счета детально описана в п. 3.7.1.1)
  - «Выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>, <почтовая доставка>» – для счета на оплату выписки (карточка такого счета детально описана в п. 3.7.1.3)
  - «Электронная выписка по сообщениям № <*номера сообщений через запятую*>» − для счета на оплату электронной выписки (карточка такого счета описана в п. 3.7.1.4)
- **Статус** – статус счета. Для оплаченных счетов помимо статуса указывается дата оплаты
- **Плательщик третье лицо**
  - Для физического лица – ФИО

- Для юридического лица – наименование, ИНН, КПП.

Для того чтобы перейти к работе с нужным счетом следует открыть его карточку (см. п. 3.7.1), щелкнув в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 112) на соответствующей записи.

3.7.1 Карточка счета

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

3.7.1.1 Карточка счета на оплату публикации

Страница карточки счета на оплату публикации сообщения имеет вид как на Рис. 113.

Рис. 113. Карточка счета на оплату публикации.

На карточке отображаются следующие атрибуты счета:

- **Номер счета и дата его создания** – присваиваются после сохранения счета. На момент создания счета отображается текст «Номер будет присвоен счёту после 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. Номера сообщений в наименованиях позиций отображаются в виде гиперссылок, позволяющих перейти к просмотру атрибутов и текста сообщения.
  - **Цена** – в зависимости от типа счета в качестве цены могут выступать: цена сообщения, цена выписки

Итоговой записью таблицы всегда выступает «сумма заказа».

- блок «**Плательщик счета**» – отображает атрибуты плательщика − реквизиты того представительства/филиала, на которое был сформирован данный счет.
- блок «**Заявка на оплату третьим лицом**». В случае необходимости создания счета на оплату третьим лицом нажмите кнопку **Добавить**. На месте блока «**Платежные реквизиты**» отобразится форма для заполнения атрибутов (на Рис. 114 – пример для плательщика ЮЛ).

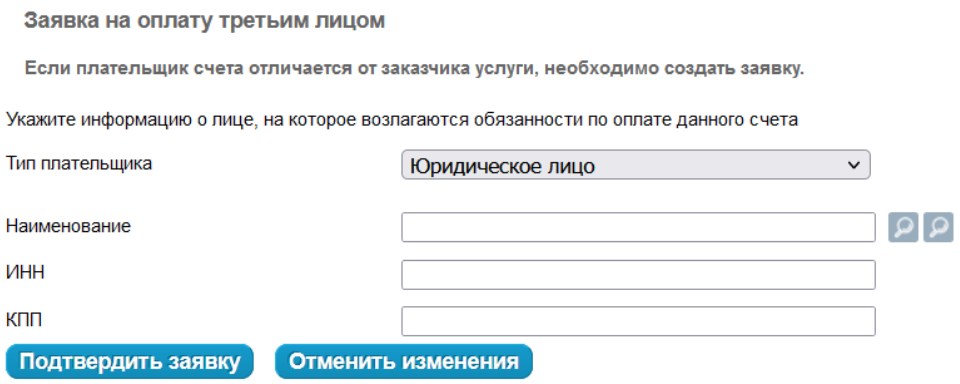


Рис. 114. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - юридическое лицо.

Формы отличаются в зависимости от выбранного типа плательщика. Если плательщик – физическое лицо, то она выглядит так, как показано на Рис. 115.

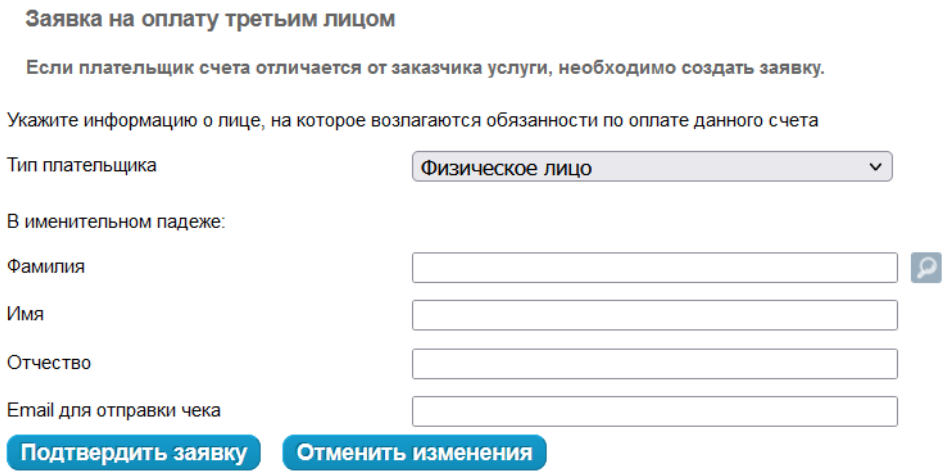


Рис. 115. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - ФЛ.

Введите в поля форм следующие атрибуты:

- в случае плательщика - ЮЛ (см. Рис. 114):
  - **Наименование краткое** (если краткого нет – полное)
  - **ИНН**
  - **КПП**

  Примечание. Предусмотрена возможность выбора из справочника ЮЛ. Для этого следует нажать первую кнопку . Вторая кнопка позволяет выбрать ЮЛ из списка ранее использованных при создании заявок.
- в случае плательщика – физического лица (см. Рис. 115):

- **Фамилия** – кнопка позволяет выбрать ФЛ из списка ранее использованных при заполнении
- **Имя**
- **Отчество**
- **Email для отправки чека** (адрес электронной почты, на которую будет отправлен чек при оплате)

После ввода требуемых данных нажмите кнопку **Подтвердить заявку**. После подтверждения блок «**Заявка на оплату третьим лицом**» принимает вид как на Рис. 116.

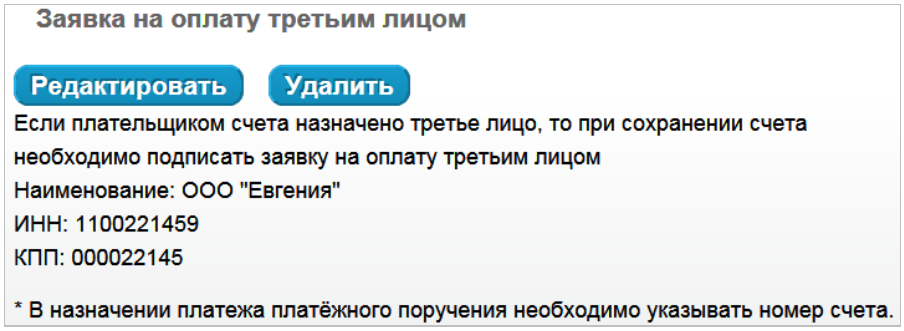


Рис. 116. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

Если необходимо изменить атрибуты плательщика, нажмите кнопку **Редактировать** – в правом верхнем углу страницы вновь отобразится форма для заполнения атрибутов (см. Рис. 114 и Рис. 115).

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

Если дата создания заявки отличается от даты счета, после подписания уведомления ЭП откроется модальное окно для отправки уведомления оператору о создании такой заявки (см. Рис. 117Рис. 117.). Если по счету уже произведена оплата третьим лицом, необходимо указать Email для обратной связи в соответствующем поле и нажать кнопку «Отправить уведомление». Если оплата еще не производилась, или уведомление уже было отправлено (в случае, если заявка сохраняется повторно после редактирования) – нажать на кнопку «Закрыть без отправки уведомления».

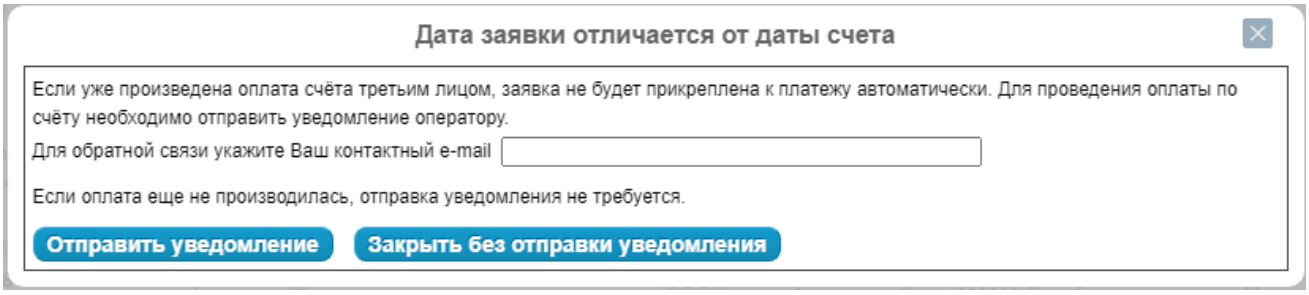


Рис. 117. Окно для отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом.

- блок «**Платежные реквизиты**» – расположен в правой части страницы (см. Рис. 113). Если открыта карточка счета, сформированного вами, то в блоке отображаются платежные реквизиты вашего представительства/филиала.

При этом платежные реквизиты создаются автоматически при первой успешной авторизации в личном кабинете представительства/филиала (подробнее см. п. 3.1). При необходимости, платежные реквизиты можно отредактировать, щелкнув на ссылке **Редактировать** – на месте блока появится форма платежных реквизитов, работа с которой подробно рассмотрена здесь.

Если Вы отредактировали данные в блоке «**Платежные реквизиты**», нажмите кнопку **Сохранить** в его нижней части.

Для сохранения счета нажмите кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу его карточки.

3.7.1.2 Карточка счета на пополнение лицевого счета

О создании карточки такого счета см. п. 3.10.

Данная карточка имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 3.7.1.1), а также дополнительное поле – **Сумма для зачисления на счет** (см. Рис. 118).

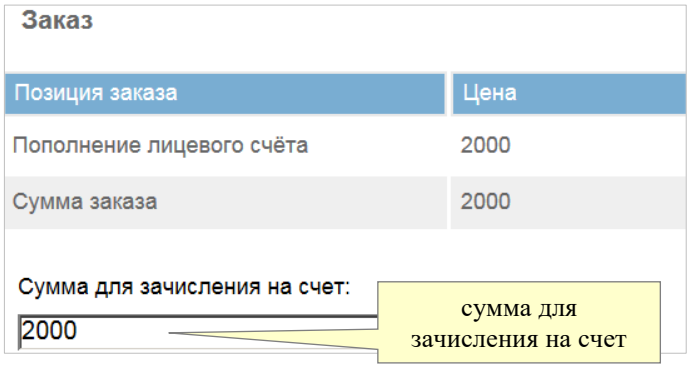


Рис. 118. Карточка счета на пополнение лицевого счета.

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

Заполните остальные блоки карточки, как описано в п. 3.7.1.1, и сохраните данные, нажав внизу кнопку **Сохранить**.

3.7.1.3 Карточка счета на оплату бумажной выписки

Для создания счета на оплату бумажной выписки следует нажать кнопку **Создать счет на заказ выписок** в верхнем правом углу страницы «Сообщения для заказа выписок» (см. Рис. 105).

Карточка такого счета имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 3.7.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок** (см. Рис. 119).

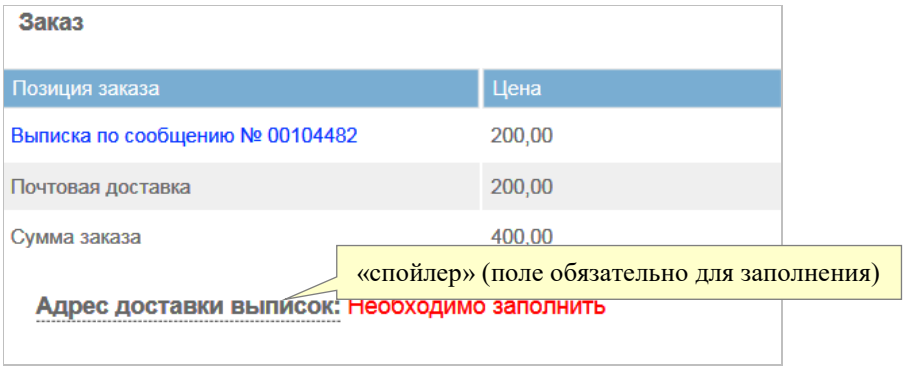


Рис. 119. Карточка счета на оплату бумажной выписки.

Данное поле является «спойлером». Щелкните на нем, для ввода атрибутов, составляющих адрес доставки выписок. Форма для заполнения атрибутов подробно рассмотрена в п. 5.12.

Заполните остальные блоки карточки, как описано в п. 3.7.1.1 и сохраните данные, нажав внизу кнопку **Сохранить**.

3.7.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки

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

Карточка счета на оплату электронной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 3.7.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Email для доставки выписок** (см. Рис. 120).

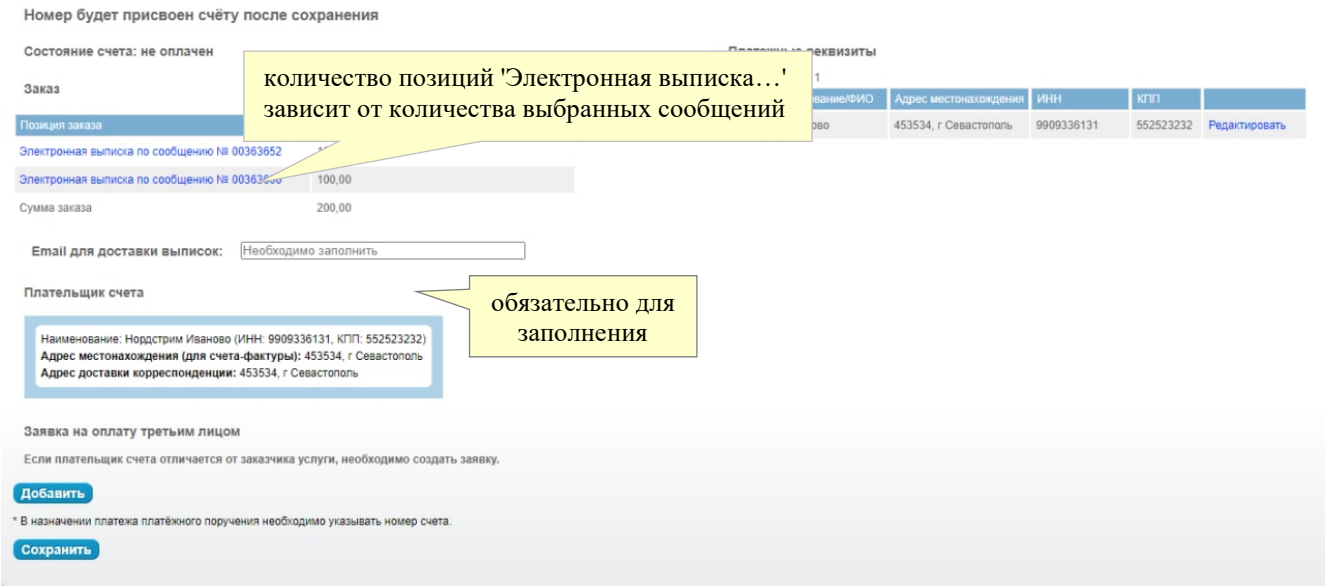


Рис. 120. Карточка счета на оплату электронной выписки.

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

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

3.8 Страница «Возврат»

Возврат позволяет вывести денежные средства со счета Вашего представительства/филиала счета.

Посредством страницы «Возврат» (см. Рис. 121) можно создать заказ на возврат авансового платежа, а также просмотреть сведения о предыдущих заказах. Отображаемый на странице список заказов отсортирован по убыванию дат их создания.

Примечание. В список попадают заказы, созданные вами, а также заказы в статусах «к исполнению»/«выполнен»/«отклонен», созданные оператором Системы.

Создать заказ

Найдено записей: 136

Номер заказа	Дата создания заказа	Дата выполнения заказа	Статус заказа	Тип возврата	Сумма возврата	Платежи
20151117-1	17.11.2015		Черновик	С лицевого счёта	10,00р.	
20151107-3	07.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	40,00р.	
20151107-2	07.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	13,00р.	
20151106-23	06.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	54,00р.	
20151106-18	06.11.2015		Отклонён	Авансовые платежи	1 500,00р.	
20151106-14	06.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	3 330,00р.	
20151106-6	06.11.2015	06.11.2015	Выполнен	Авансовые платежи	2,00р.	№22171041_01 от 17.12.2014 - 2,00р.
20151106-5	06.11.2015	06.11.2015	Выполнен	С лицевого счёта	500,00р.	№25 от 11.11.2014 - 500,00р.

Рис. 121. Страница «Возврат».

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

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

- **Номер заказа**
- **Дата создания заказа**
- **Дата выполнения заказа**
- **Статус заказа**: Черновик/Подписан/К исполнению/Отклонен/Выполнен
- **Тип возврата**: С лицевого счета/Авансовые платежи
- **Сумма возврата**
- **Платежи**

Для заказов, имеющих статус «Черновик» или «Подписан» доступно редактирование заказа. Для этого найдите заказ в списке и щелкните на соответствующей записи. Для создания заказа нажмите кнопку **Создать заказ**. В обоих случаях откроется страница для создания/редактирования заказа (см. Рис. 122).

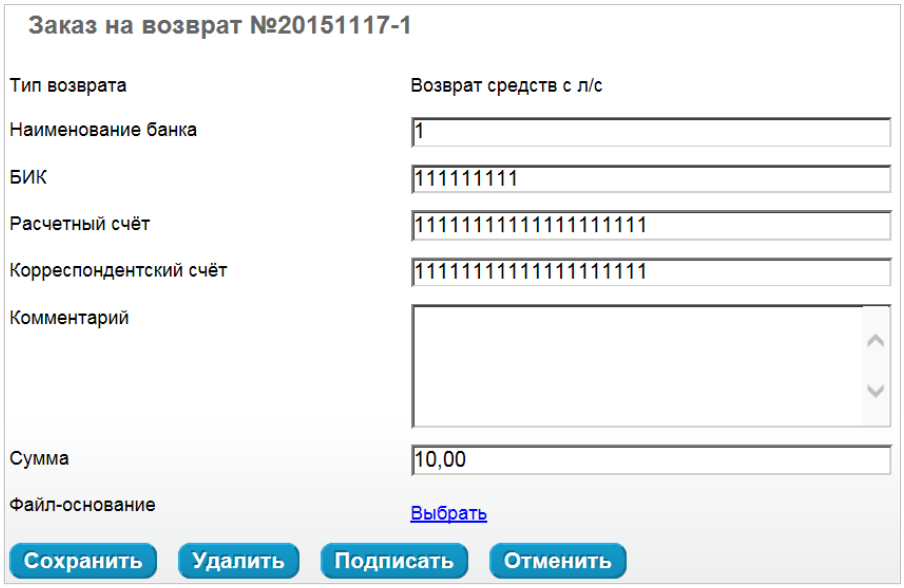


Рис. 122. Страница для создания/редактирования заказа.

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

Страница содержит следующие поля для ввода атрибутов заказа:

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

Примечание. Номер заказа присваивается ему при первом сохранении.

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

В левом нижнем углу страницы расположен блок функциональных кнопок (см. Рис. 122). При этом набор отображаемых кнопок зависит от текущего статуса заказа. Эти зависимости представлены ниже в виде таблицы (кружок означает, что кнопка отображается):

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

Кнопки позволяют выполнить с заказом следующие действия:

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

  Примечание. Если условия не выполняются, выводится сообщение «Заказ успешно сохранен. Заказ не может быть подписан, поскольку уже есть заказ на возврат в статусе 'Подписан' или 'К исполнению'». Если ЭП не прошла проверку, то выводится сообщение «Заказ успешно сохранён. Заказ не подписан. Подпись не прошла проверку».
- **Отменить** – внесенные изменения атрибутов не сохраняются. Страница закрывается и происходит возврат на страницу «Возврат»
- **Удалить** – удалить заказ в статусе «Черновик» или «Подписан».

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

3.9 Страница «Помощь»

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

3.10 Пополнение лицевого счета

Для пополнения лицевого счета нажмите кнопку **Пополнить**, расположенную в правом верхнем углу страницы, в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 9).

После нажатия кнопки открывается карточка для создания счета на пополнение лицевого счета (см. п. 3.7.1.2). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить созданный счет. После оплаты средства поступят на лицевой счет.

3.11 Оплата с лицевого счета

В Системе предусмотрена возможность оплаты публикаций денежными средствами, ранее зачисленными на лицевой счет.

В случае выбора оплаты с лицевого счета сообщения (имеющего статус «Подписано»), нажмите кнопку **Оплатить с лицевого счета**, находящуюся внизу страницы подписанного сообщения (см. Рис. 20). Откроется окно оплаты с лицевого счета (см. Рис. 123).

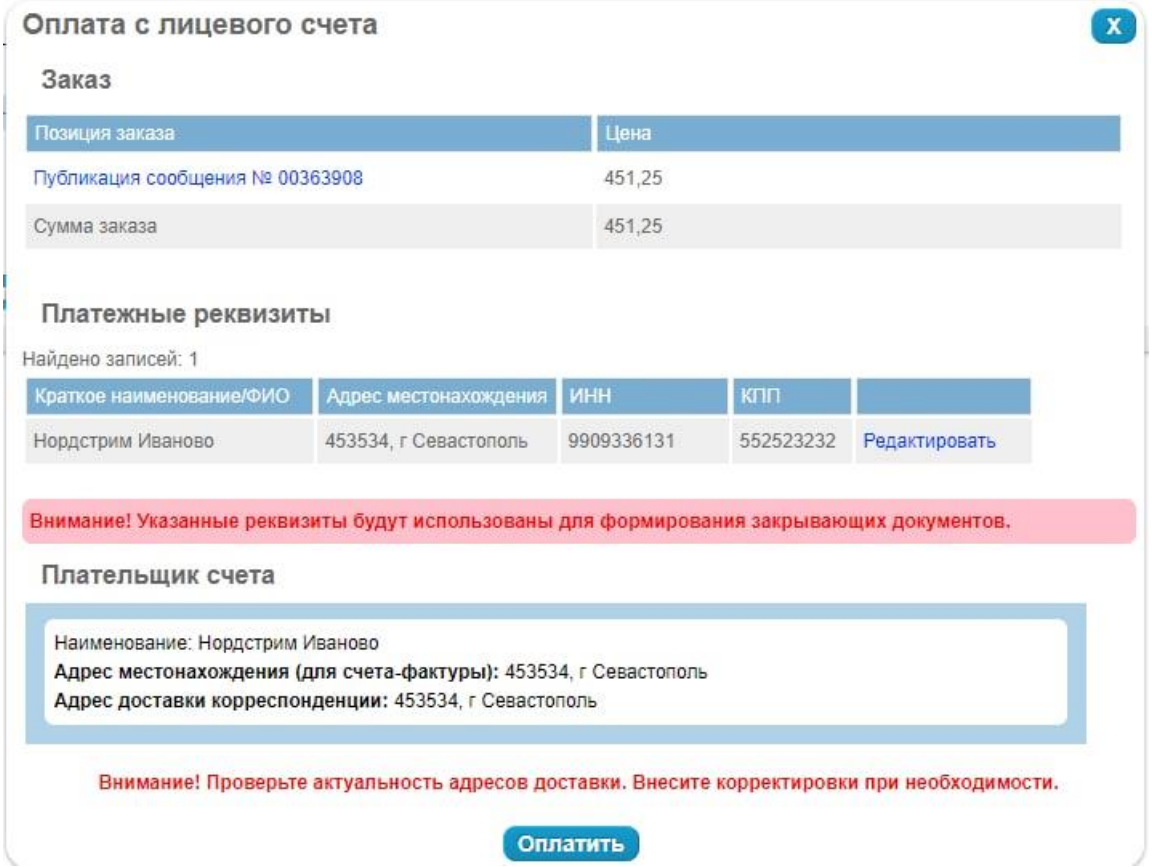
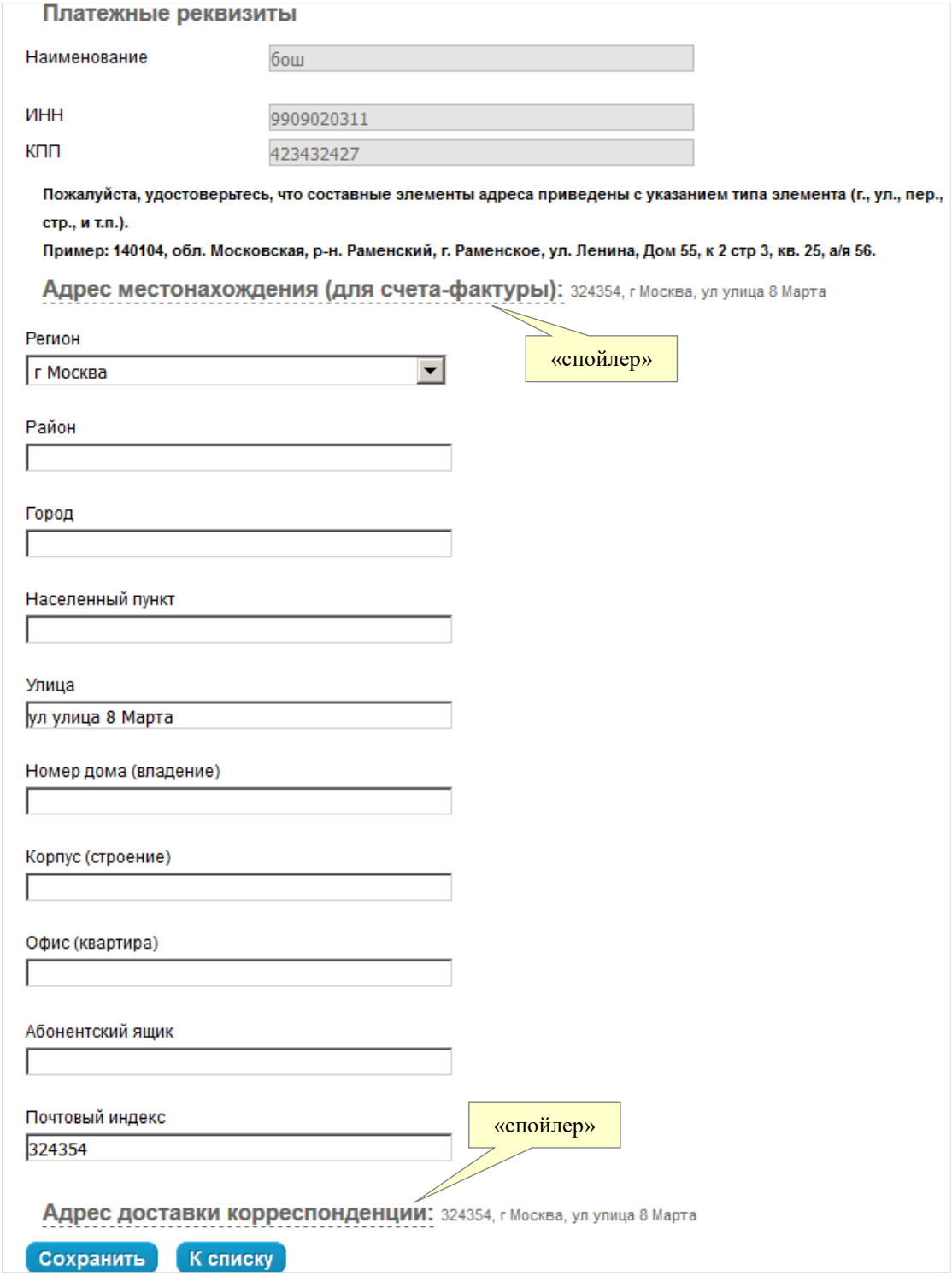


Рис. 123. Окно оплаты с лицевого счета.

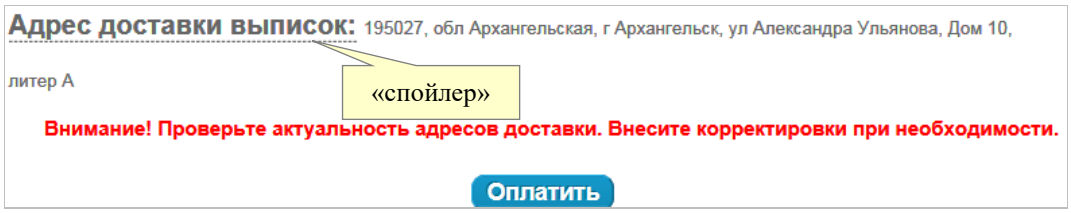
При этом платежные реквизиты (отображается в блоке «**Платежные реквизиты**») создаются автоматически при первой успешной авторизации в личном кабинете представительства/филиала (подробнее см. п. 3.1).

При необходимости, платежные реквизиты (адреса) можно отредактировать, щелкнув в окне оплаты (см. Рис. 123) на ссылке **Редактировать**. Внешний вид блока изменится:



Поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие адреса. Принципы заполнения данных атрибутов подробно рассмотрены в п. 5.12.

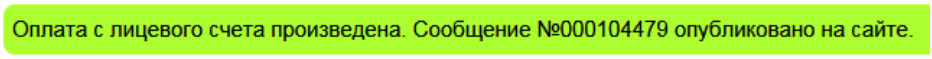
Если Вы проводите оплату выписки, то внизу окна оплаты с лицевого счета отображается дополнительное поле **Адрес доставки выписок**:



Данное поле также является «спойлером». Щелкните на нем, в случае необходимости изменить атрибуты адреса доставки. Принципы заполнения атрибутов адреса подробно рассмотрены в п. 5.12.

Если все необходимые для оплаты с лицевого счета реквизиты введены, нажмите кнопку **Оплатить**.

В случае успешной оплаты в вверху страницы подписанного сообщения (Рис. 20) появится соответствующее уведомление. Пример:



3.12 Контроль данных

В Системе хранится история всех изменений, вносимых в данные через пользовательский интерфейс Системы.

Если при открытии экранной формы значение хэш-функции некорректно, это означает, что в запись были внесены изменения не через интерфейс Системы. В такой ситуации следует обратиться в службу поддержки Системы с целью проверки истории изменений.

4 Аварийные ситуации

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

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

5 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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

5.1 Ввод дат

Заполнение любых полей, содержащих даты, может осуществляться двумя методами: ручным вводом с клавиатуры или с помощью встроенного календаря. Для применения второго метода нажмите кнопку справа от поля даты – ниже отобразится встроенный календарь (см. Рис. 124), 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.

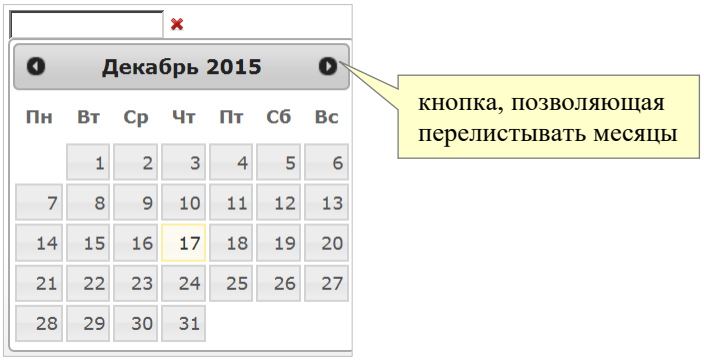


Рис. 124. Встроенный календарь.

5.2 Текстовое поле

Заполнение любых текстовых полей в Системе всегда выполняется однотипно. Рассмотрим это на примере заполнения поля «**Текст сообщения**», осуществляемого при создании сообщения «Ликвидация юридического лица» (см. *Рис. 125*).

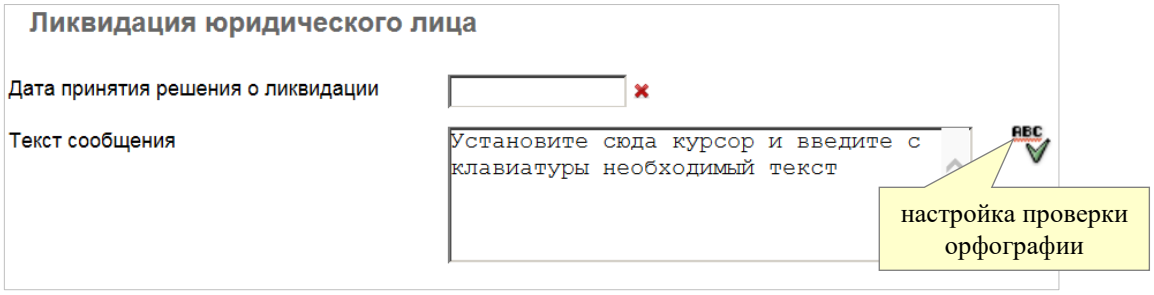


Рис. 125. Заполнение текстового поля.

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.

5.3 Денежное / процентное поле

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

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

Примечание. Исключение составляют ограничения, накладываемые на значения атрибутов **Балансовая стоимость** и **Рыночная стоимость** в сообщении заказчика об обязательной оценке (см. п. 3.4.5.20).

5.4 Выбор значения из справочника

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

Ниже действия пользователя рассмотрены на примере полей, заполняемых выбором записи из списка (справочника) ЮЛ. Справа от такого поля расположена кнопка вызова справочника ЮЛ. Нажмите её – откроется окно «**Список юридических лиц**» (см. Рис. 126).

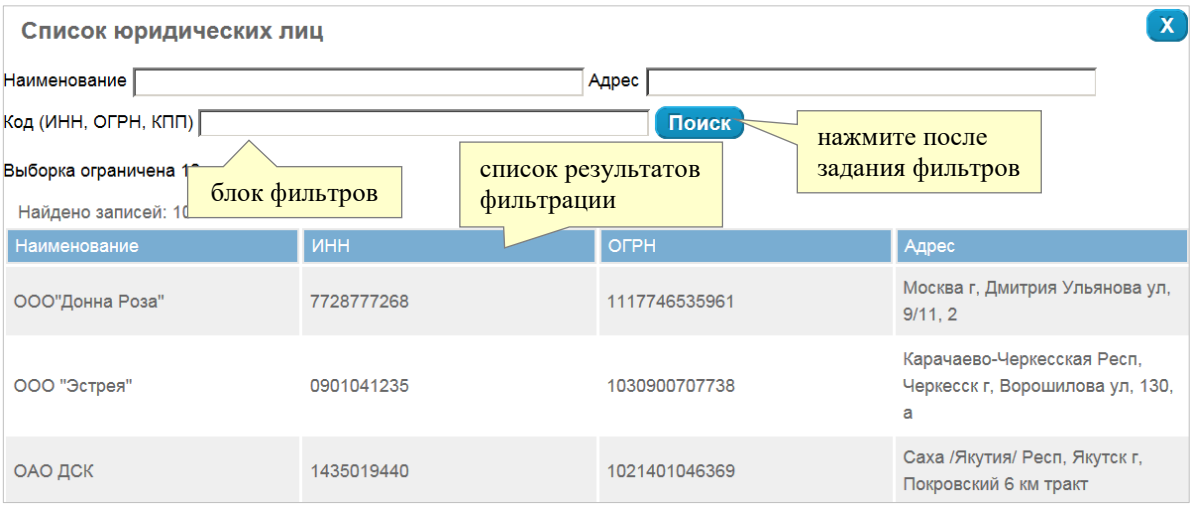


Рис. 126. Окно справочника юридических лиц.

Вверху окна отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск в справочнике нужной записи (в данном случае – об искомом юридическом лице). Задайте те фильтры, поиск по которым собираетесь осуществить, и нажмите кнопку Поиск. Ниже блока фильтров выводится список результатов фильтрации. Для выбора в списке требуемой записи необходимо щелкнуть на ней. Нужный реквизит (реквизиты) из выбранной записи будет подставлен в поле.

5.5 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. 15).

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. 127).

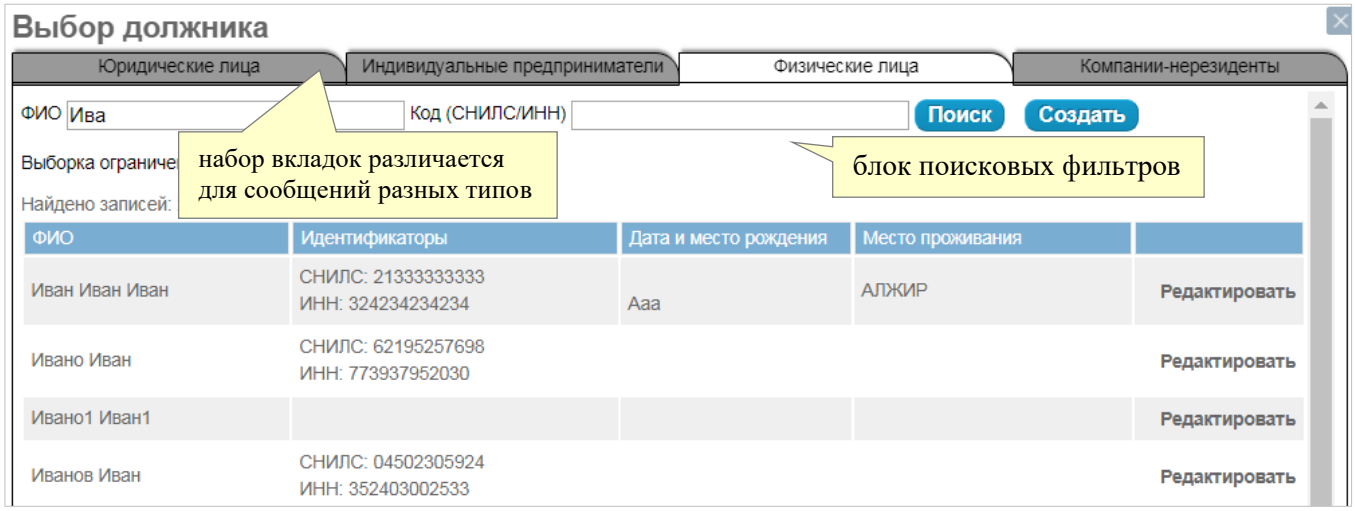


Рис. 127. Окно для выбора участника сообщения.

Окно состоит из вкладок, на каждой из которых размещен справочник с данными о разных типах лиц: юридических, ИП, физических и компаний-нерезидентов. Методика выбора значения из справочника рассмотрена в п. 5.4.

Обратите внимание. Набор вкладок окна различается для сообщений разных типов.

В случае, если требуемый участник является компанией-нерезидентом и его карточка отсутствует в реестрах Системы, то можно самостоятельно добавить карточку (см. п. 5.5.1). Если карточка компании-нерезидента присутствует в реестре, но её атрибуты требуют корректировки, такую карточку можно отредактировать (см. п. 5.5.2).

Аналогично можно добавить отсутствующую в реестре карточку физического лица (см. п. 5.5.2). Если карточка физического лица присутствует в реестре, но её атрибуты требуют корректировки, такую карточку можно отредактировать (см. п. 5.5.4).

5.5.1 Создание карточки компании-нерезидента

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

1. Нажмите кнопку **Создать**, расположенную в правом верхнем углу окна. Откроется окно «Создание карточки компании-нерезидента» (см. Рис. 128).

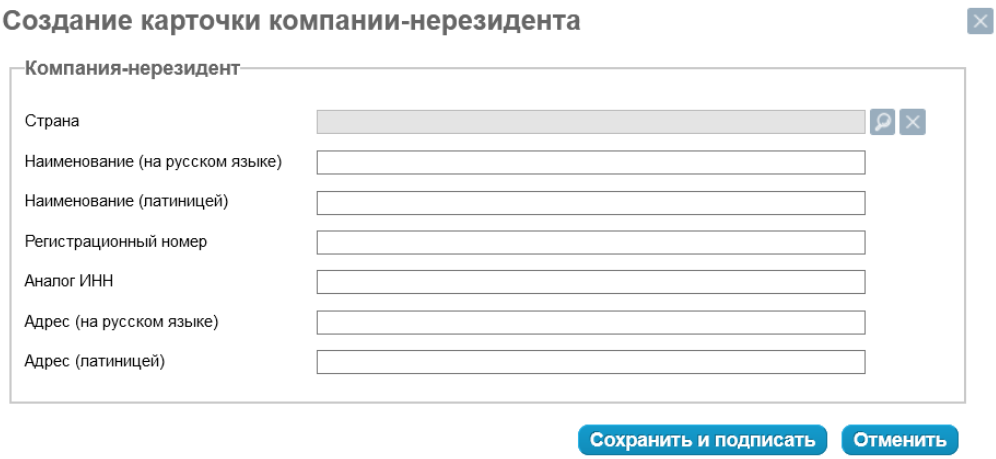


Рис. 128. Окно «Создание карточки компании-нерезидента».

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

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

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

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

Система выполнит следующие проверки:

   - отсутствие введенных значений атрибутов «Страна» + «идентификатор» (где идентификатор – регистрационный номер или аналог ИНН) в реестре компаний-нерезидентов.
   - если совпадение с данными реестра не найдено, то после нажатия на кнопку **Сохранить и подписать** и выполнения электронной подписи созданная карточка компании-нерезидента будет добавлена в реестр (см. Рис. 129).

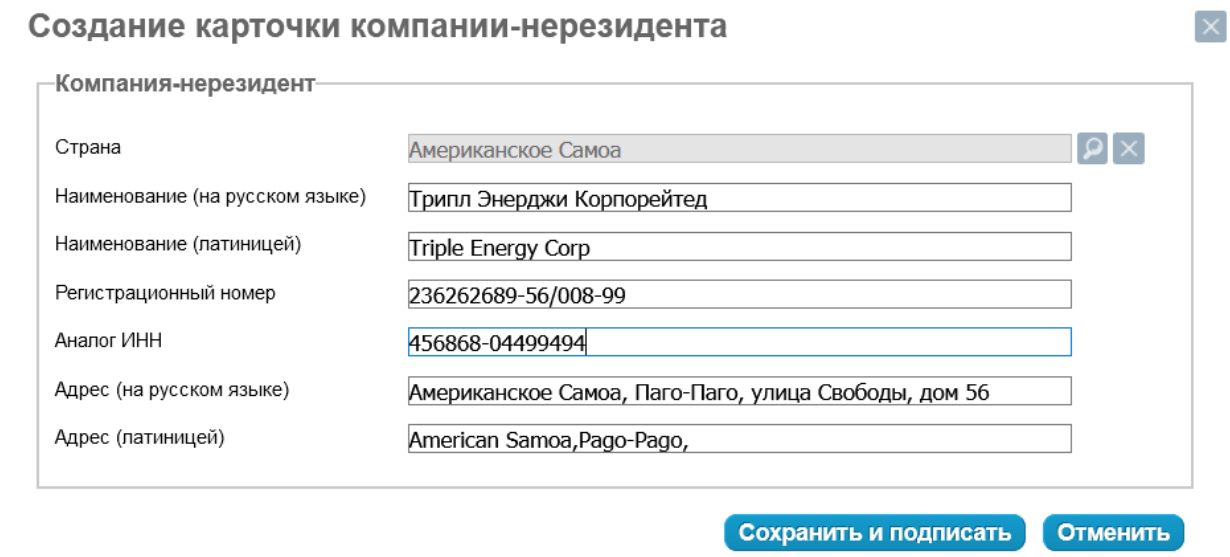


Рис. 129. Заполненная карточка создания компании-нерезидента.

- если найдено совпадение, то отобразится окно с найденной по совпадению идентификаторов компанией-нерезидентом, доступной для выбора, в качестве участника сообщения, ссылкой **Выбрать** и кнопкой **Вернуться к редактированию** (см. Рис. 130).
  - Если в появившемся окне нажать на ссылку **Выбрать**, то предложенная компания-нерезидент из реестра будет добавлена в сообщение. Если нажать на кнопку **Вернуться к редактированию**, то будет осуществлен возврат к редактированию введенных данных в карточке компании-нерезидента.

Рис. 130. Найдено совпадение с данными компании-нерезидента из реестра по идентификаторам.

5.5.2 Редактирование карточки компании-нерезидента

Для редактирования карточки компании-нерезидента следует в «окне для выбора участника сообщения» перейти на вкладку «**Компании-нерезиденты**» (см. Рис. 131), выполнить поиск требуемой карточки и щелкнуть на ссылке **Редактировать** в её левой части соответствующей записи. Откроется окно «**Редактирование карточки компании-нерезидента**».

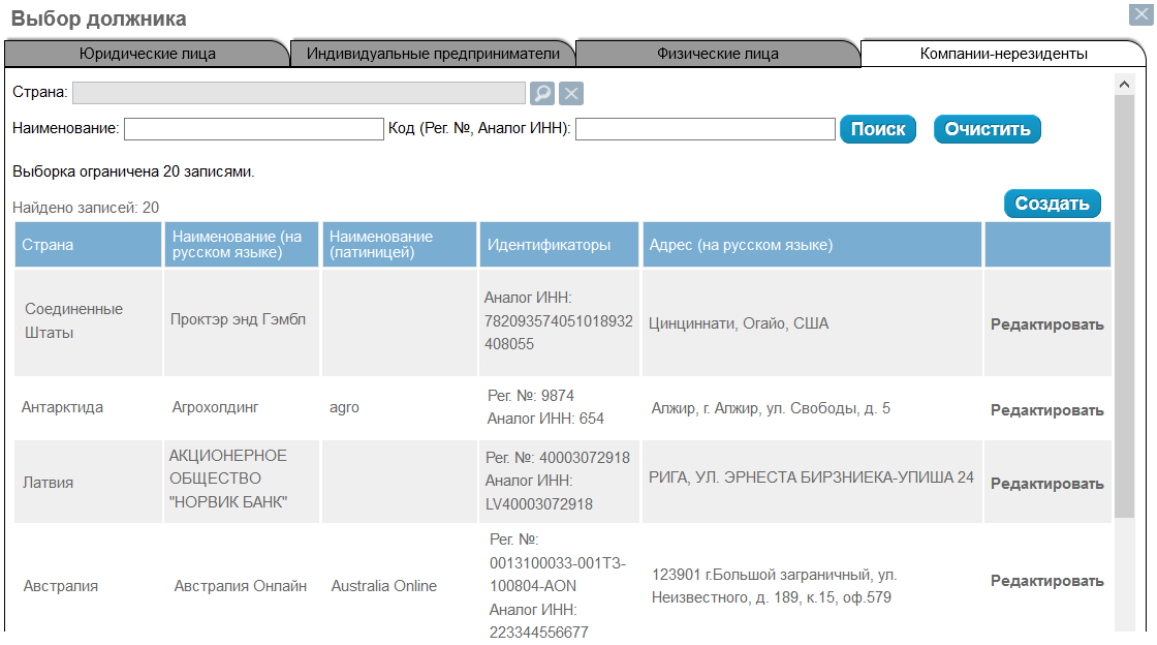


Рис. 131. Окно для выбора участника сообщения (вкладка «Компании-нерезиденты»).

Набор полей данного окна совпадает с набором полей окна «**Создание карточки компании-нерезидента**» (см. Рис. 128). При этом для редактирования доступны все поля за исключением:

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

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

- все обязательные атрибуты заполнены и прошли валидацию
    - если был введен регистрационный номер или аналог ИНН (ранее соответствующее поле было пустое), проверяется отсутствие данного регистрационного номера или аналога ИНН в сочетании со значением атрибута «Страна» в реестре компаний-нерезидентов.
      Если регистрационный номер или аналог ИНН в сочетании со значением атрибута «Страна» был найден в реестре у другой записи, будет выведено уведомление о невозможности сохранения карточки (см. Рис. 130).
      Если совпадение найдено не будет, после нажатия на кнопку **Сохранить и подписать** и выполнения электронной подписи изменения будут внесены в карточку компании-нерезидента.

5.5.3 Создание карточки физического лица

Для создания карточки физического лица следует в «окне для выбора участника сообщения» (см. Рис. 127) перейти на вкладку «**Физические лица**» и нажать кнопку **Создать**, расположенную в её правом верхнем углу. Откроется окно «**Создание карточки физического лица**» (см. Рис. 132):

Рис. 132. Окно «Создание карточки физического лица».

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

Следует ввести значения всех требуемых атрибутов и нажать кнопку **Сохранить**. Система 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. 133).

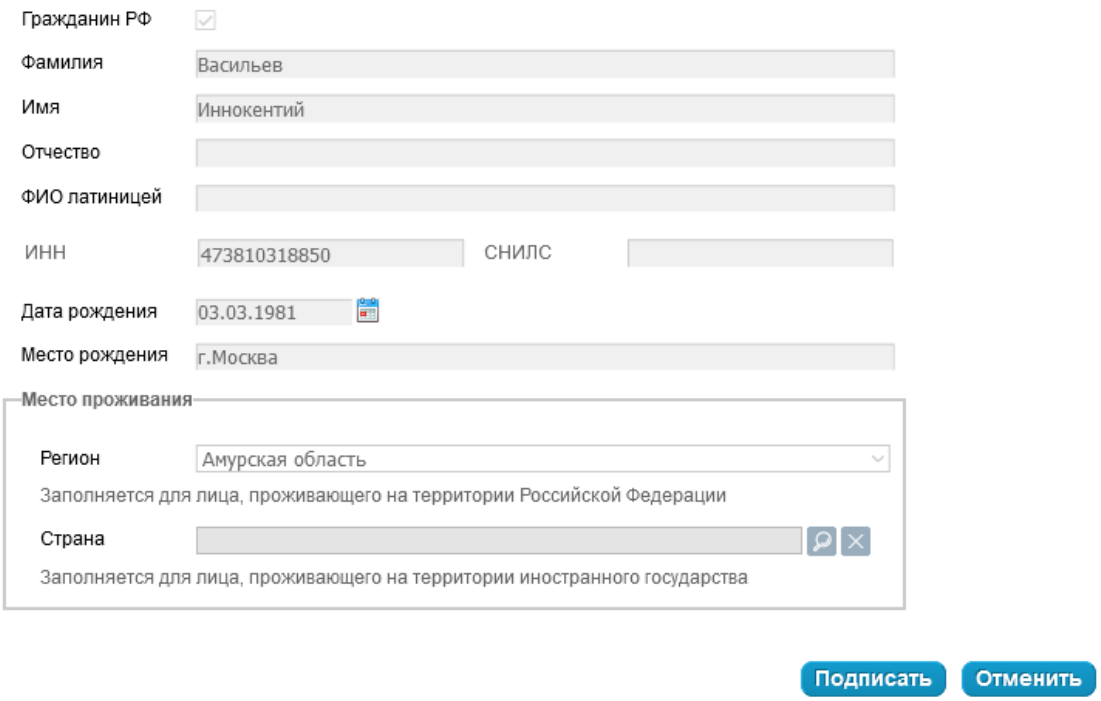


Рис. 133. Карточка создания физического лица (совпадений с данными реестра не найдено).

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. 134).

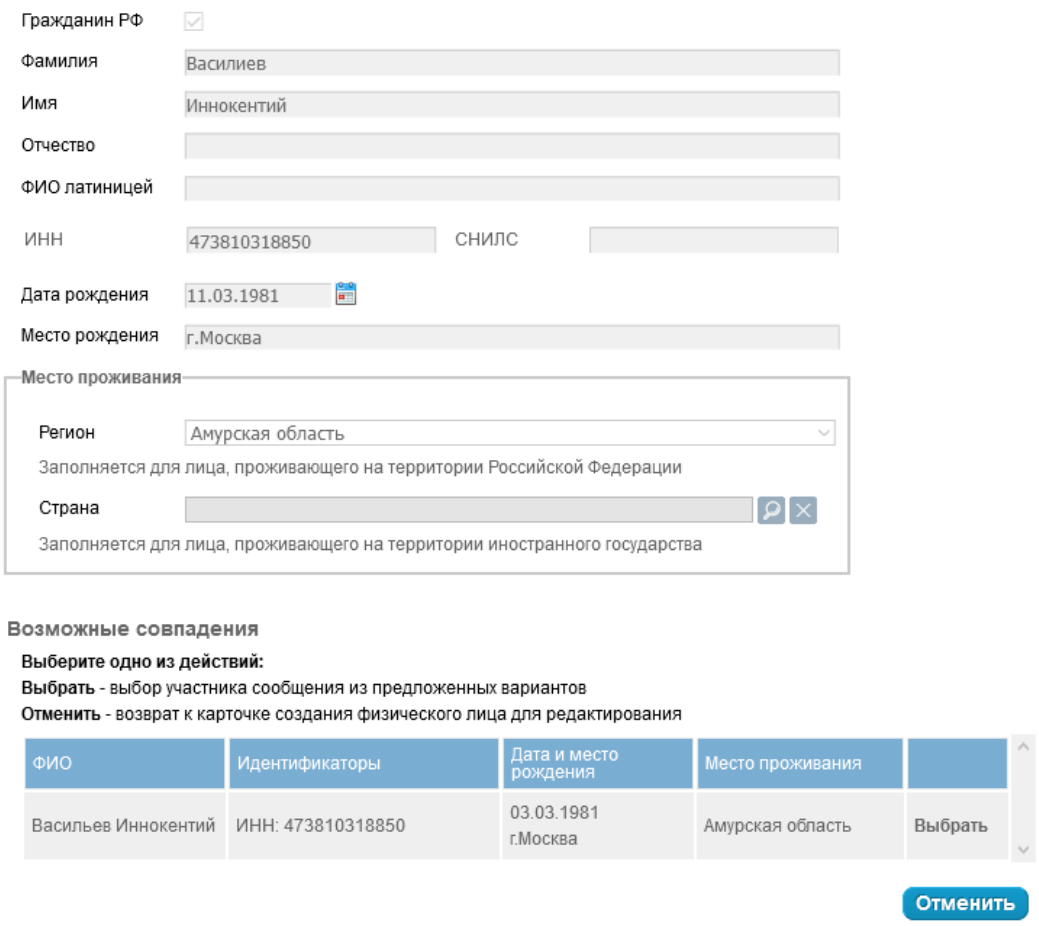


Рис. 134. Карточка создания ФЛ (найдено совпадение с данными реестра по СНИЛС или ИНН).

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. 133) 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. 135).

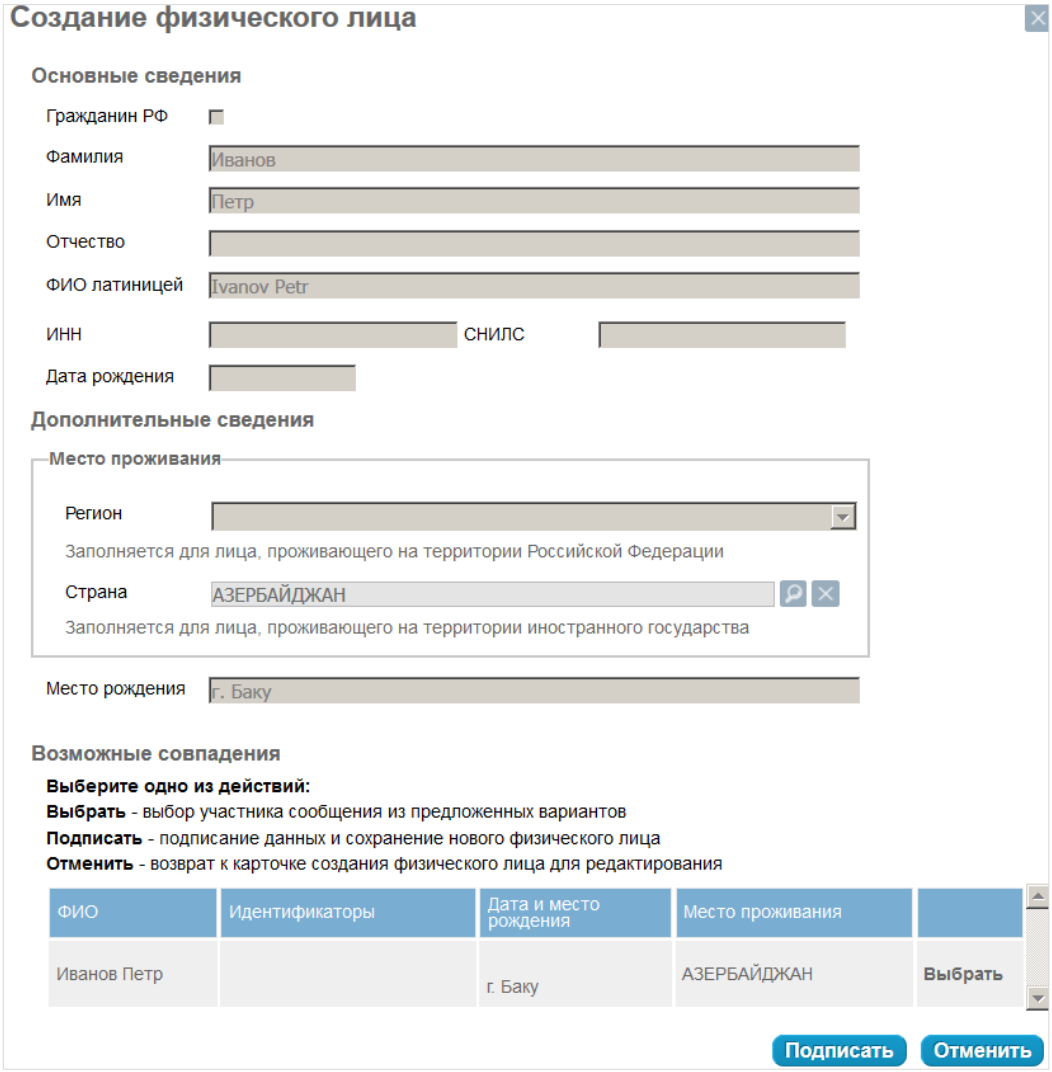


Рис. 135. Карточка создания ФЛ (найдено совпадение с данными реестра по ФИО).

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.

5.5.4 Редактирование карточки физического лица

Для редактирования карточки физического лица следует в «окне для выбора участника сообщения» перейти на вкладку «**Физические лица**» (см. Рис. 127), 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. 132). 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. 133).

5.6 Редактирование ранее подписанного сообщения

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

Осуществить поиск подписанного сообщения, которое необходимости отредактировать (см. п. 3.4.1). Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» (см. Рис. 15) можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».

Щелкнуть на соответствующей записи **таблицы с результатами поиска** (см. Рис. 15) – откроется страница подписанного сообщения (см. Рис. 20).

Нажать кнопку **Редактировать** – откроется страница редактирования подписанного сообщения (см. пример на Рис. 136).

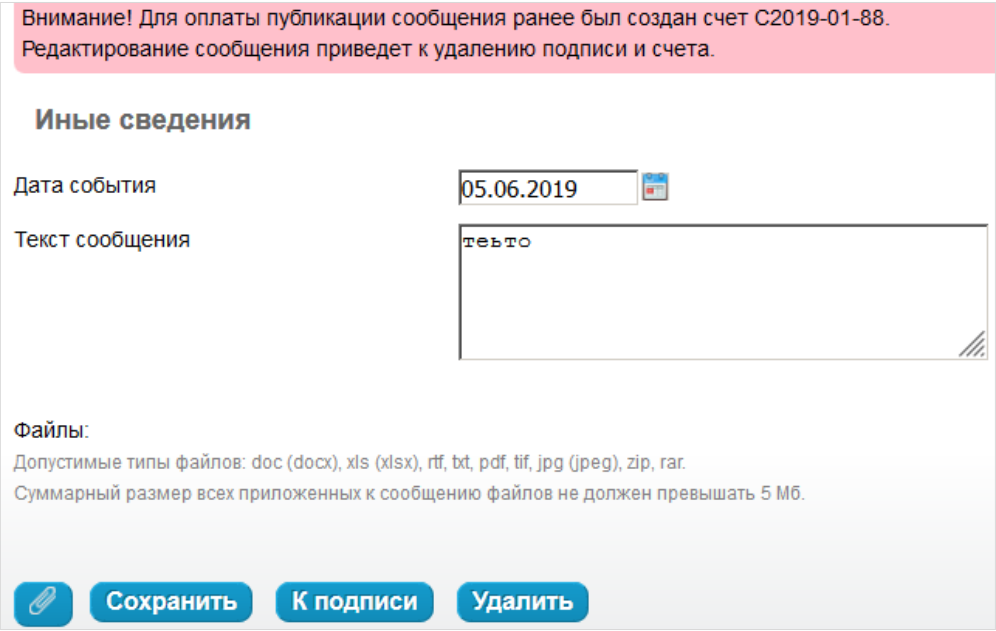


Рис. 136. Страница редактирования подписанного сообщения.

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.

Внести требуемые коррективы в значения атрибутов сообщения и нажать кнопку **Сохранить**. Вверху страницы отобразится уведомление Сообщение успешно сохранено!.

Заново подписать сообщение, как описано в п. 3.4.4.

Заново создать счет для оплаты, нажав на странице подписанного сообщения (см. Рис. 20) кнопку **Перейти к счету**.

5.7 Проверки, применяемые при добавлении участников сообщений

5.7.1 Правила добавления участников гарантии

В рамках создания сообщения о выпуске независимой гарантии (см. п. 3.4.5.26) при добавлении различных участников гарантии (принципал/бенефициары/прочие контрагенты) 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 тоже лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Принципал**», «**Бенефициары**», «**Прочие контрагенты по основному обязательству**». 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>*»
- один и тот же участник не должен присутствовать в одном блоке сообщения дважды. При попытке добавить ранее добавленного участника, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже присутствует в списке».

5.7.2 Правила добавления участников аудита

В рамках создания сообщения о результатах обязательного аудита (см. п. 3.4.5.29) 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 тоже лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Аудируемое лицо**» и «**Аудитор**». При попытке добавить лицо, ранее добавленное в один из блоков, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже добавлен в другой раздел *<Наименование блока, в который данный участник уже добавлен>*»
- один и тот же аудитор не может быть добавлен дважды. При попытке добавить аудитора повторно, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный аудитор уже присутствует в списке».

5.7.3 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансовой аренды»

В рамках создания сообщения «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)» (см. п. 3.4.5.31) 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 тоже 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*>»

5.7.4 Правила добавления участников сообщений «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)» и «Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)»

В рамках создания сообщений данных типов при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в соответствующих парах полей: **Клиент** и **Должник**» При попытке добавить лицо, уже заданное во втором поле данной пары, добавление блокируется
- публикатор сообщения (финансовый агент) не является ни клиентом, ни должником. При попытке добавить публикатора сообщения в поле **Клиент** или **Должник** добавления блокируется и отображается уведомление «Нельзя добавить публикатора сообщения, так как он является финансовым агентом».

5.7.5 Правила добавления участников сообщений «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)» и «Изменение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение клиента)»

В рамках создания сообщений данных типов при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в полях **Финансовый агент** и **Должник**. При попытке добавить лицо, уже заданное во втором поле данной пары, добавление блокируется
- публикатор сообщения (клиент) не является ни финансовым агентом, ни должником. При попытке добавить публикатора сообщения в поле **Финансовый агент** или **Должник** добавление блокируется и отображается уведомление «Нельзя добавить публикатора сообщения, так как он является клиентом».

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

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

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

5.7.7 Правила добавления концессионеров

В рамках создания сообщения «Заключение концессионного соглашения» при добавлении данных о концессионере Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

- одно и то же лицо не может присутствовать в блоке «**Концессионеры**» дважды. При попытке добавить участника повторно, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже присутствует в списке»
- одно и тоже лицо не может одновременно присутствовать в поле «**Концедент**» и в блоке «**Концессионеры**». При попытке добавить лицо, уже добавленное в другой блок, добавления не происходит и отображается уведомление «*<Наименование>* не может являться одновременно концедентом и концессионером».

5.7.8 Правила добавления залогодателя и залогодержателя

В рамках создания сообщения о возникновении права залога (см. п. 3.4.5.21) при добавлении данных о залогодателе и залогодержателе Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

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

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

В рамках создания сообщения о возникновение права на обратный выкуп имущества (см. п. 3.4.5.52) при добавлении данных о лицах, имеющих право на обратный выкуп, и обязанных сторон Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

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

5.7.10 Правила добавления участников сообщения «Возникновение поручительства»

В рамках создания сообщения о возникновении поручительства (см. п. 3.4.5.55 при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

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

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

В рамках создания сообщения о возникновении ограничения прав по договору (см. п. 3.4.5.56) при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

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

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

В рамках создания сообщения о возникновении права удержания вещи и условий прекращения права удержания (см. п. 3.4.5.59) при добавлении при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверки на соблюдение следующих правил:

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

5.8 Выбор значения из классификатора

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

Рассмотрим это на примере заполнения атрибута «**Тип**», осуществляемого при добавлении объекта оценки (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) в сообщении заказчика об обязательной оценке.

1. Нажмите кнопку , расположенную справа от атрибута – откроется окно с иерархическим списком (см. Рис. 137). В данном примере список состоит из

элементов, с именами имеющими формат «<Код>, <Наименование> типа имущества».

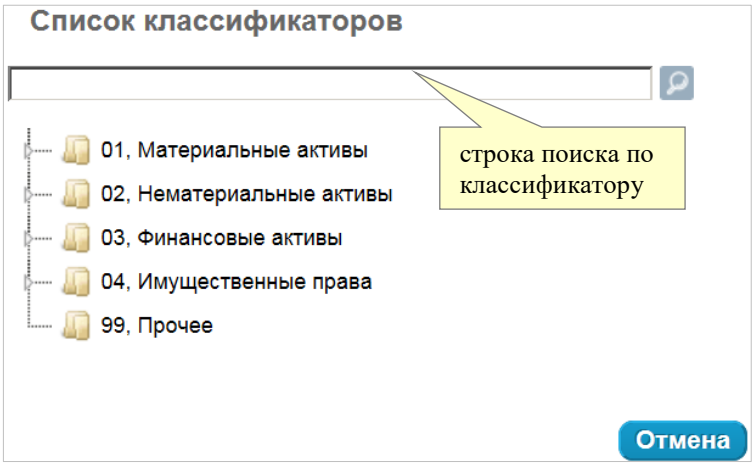
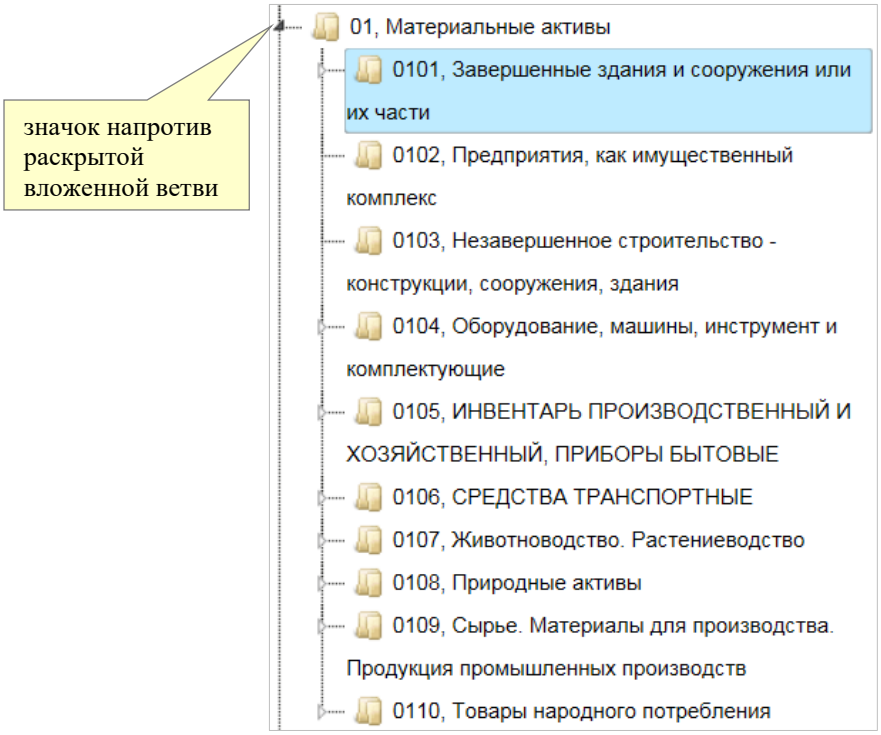


Рис. 137. Окно классификатора имущества.

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



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**»).

5.9 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 «**Последнее сообщение о праве залога**», осуществляемого при создании сообщения о прекращении права залога.

1. Щелкните один раз в указанном поле – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. Рис. 138). В данном примере это будут сообщения о возникновении права залога.

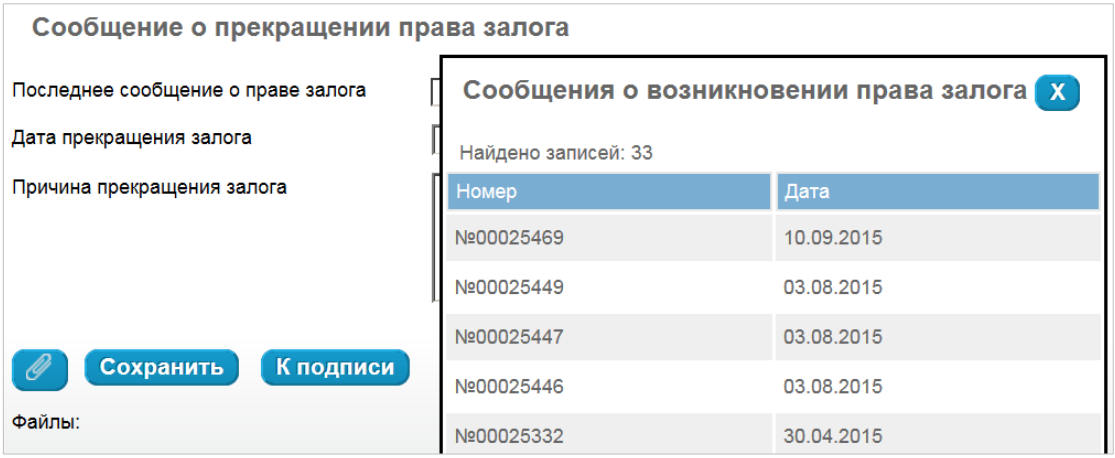


Рис. 138. Открыто окно со списком сообщений.

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 «Последнее сообщение о праве залога» (см. пример на *Рис. 139*).

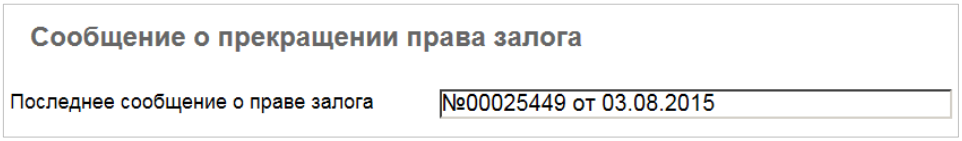


Рис. 139. Поле заполнено атрибутами выбранного сообщения.

5.10 Числовое поле

При создании сообщений типа «Создание юридического лица», «Увеличение уставного капитала», «Уменьшение уставного капитала» и «Стоимость чистых активов» среди прочих полей заполняются и числовые. Рассмотрим это на примере заполнения поля «**Уставной капитал**», осуществляемого при создании сообщения «Создание юридического лица» (см. Рис. 140).

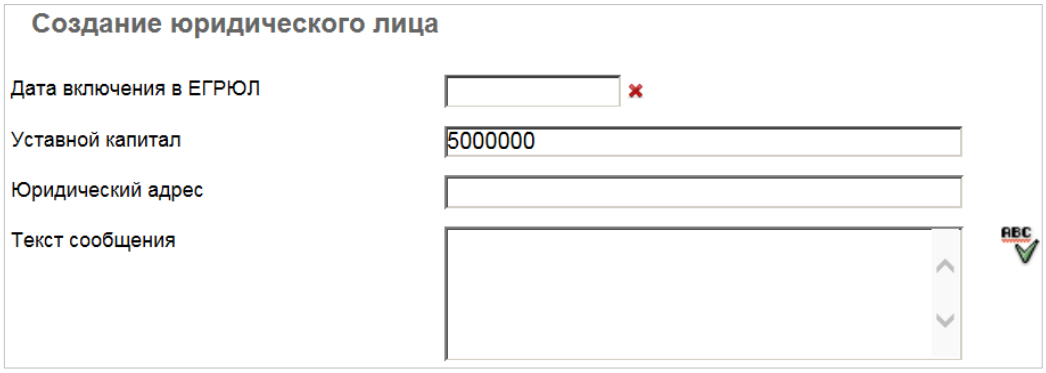


Рис. 140. Пример заполнения числового поля.

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

5.11 Раскрывающийся список

При создании сообщений некоторых типов одно из полей заполняется выбором значения из предопределенного раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения поля **Тип реорганизации**, осуществляемого при создании сообщения «Реорганизация юридического лица» (см. Рис. 141).

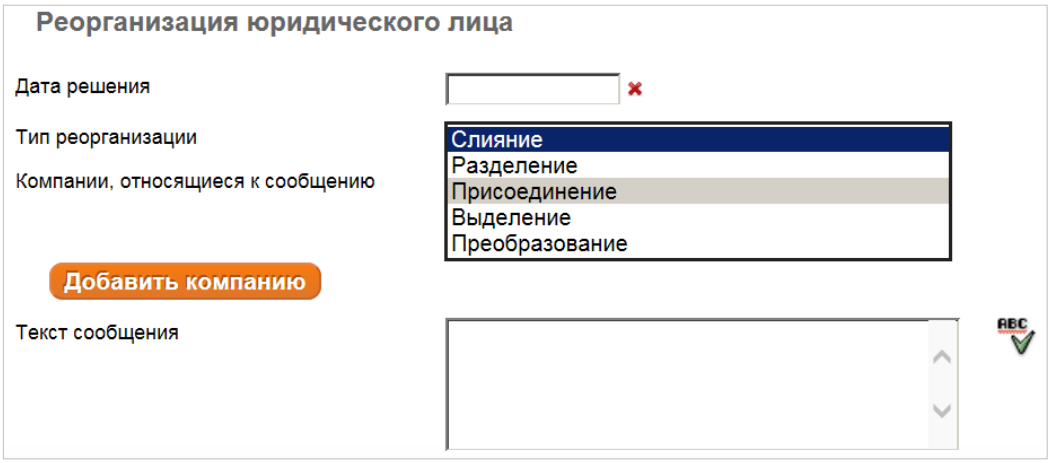


Рис. 141. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

1. Щелкните в поле **Тип реорганизации** – предопределенный список значений раскроется как показано на рис. выше.
2. Выберите в списке нужное значение и щелкните один раз на соответствующей строке. Список закроется, а выбранное значение будет подставлено в поле **Тип реорганизации**.

5.12 Структурированный адрес

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

Форма с набором атрибутов для поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** представлена на Рис. 142. Набор атрибутов полей **Адрес доставки корреспонденции** и **Адрес доставки выписок** аналогичен и имеет такие же правила заполнения. (Атрибуты поля **Адрес доставки корреспонденции** можно заполнить вручную или автоматически, используя ранее

введенный адрес для платежных документов. Для автоматического заполнения установите метку **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)**).

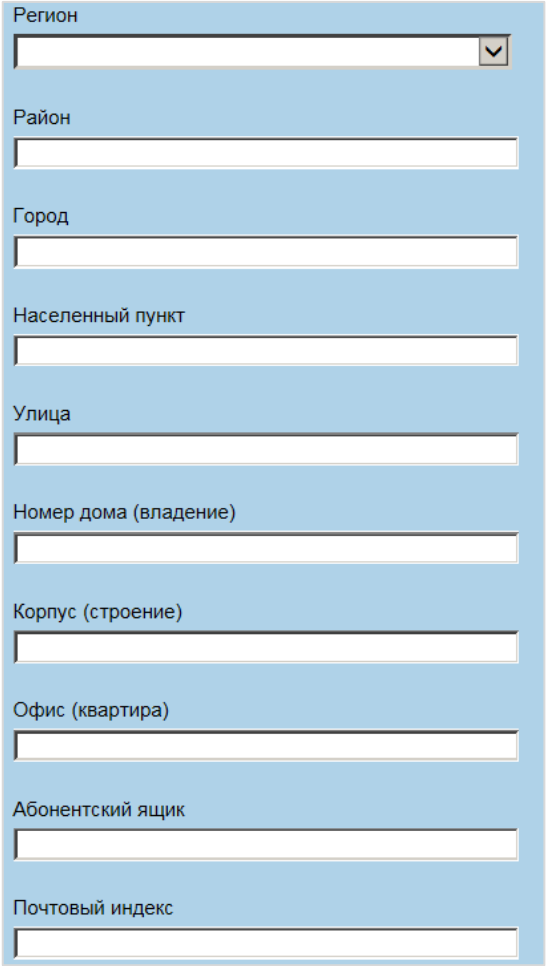


Рис. 142. Атрибуты адреса в платежных документах.

Форма состоит из атрибутов, особенности заполнения которых описаны ниже:

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

- **Абонентский ящик** – необязательный атрибут. Вводится до 64 символов. Префикс "а/я" ***писать не следует*** – он будет подставлен автоматически.
- **Почтовый индекс** – обязательный атрибут. Вводится 6 цифр.

При заполнении некоторых полей может раскрываться список подсказок, позволяющий выбрать нужное значение вместо его ручного ввода На Рис. 143 показан пример − после того как был задан регион (*Орловская область*) и в поле **Район** введена буква "л", появилась подсказка "*р-н Ливенский*".

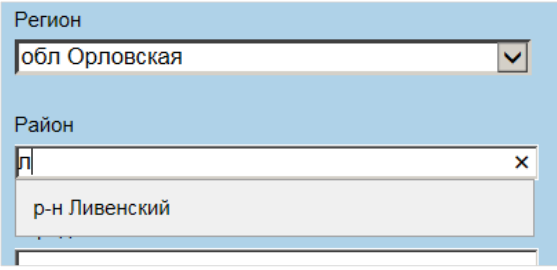


Рис. 143. Пример списка подсказок.

5.13 Платежные реквизиты

Рассмотрим подробнее работу с блоком «**Платежные реквизиты**», расположенного на различных карточках (см., например, Рис. 113).

Для изменения существующих платежных реквизитов, нужно щелкнуть на ссылке **Редактировать** в соответствующей записи блока. Откроется форма «**Платежные реквизиты**» (см. Рис. 144).

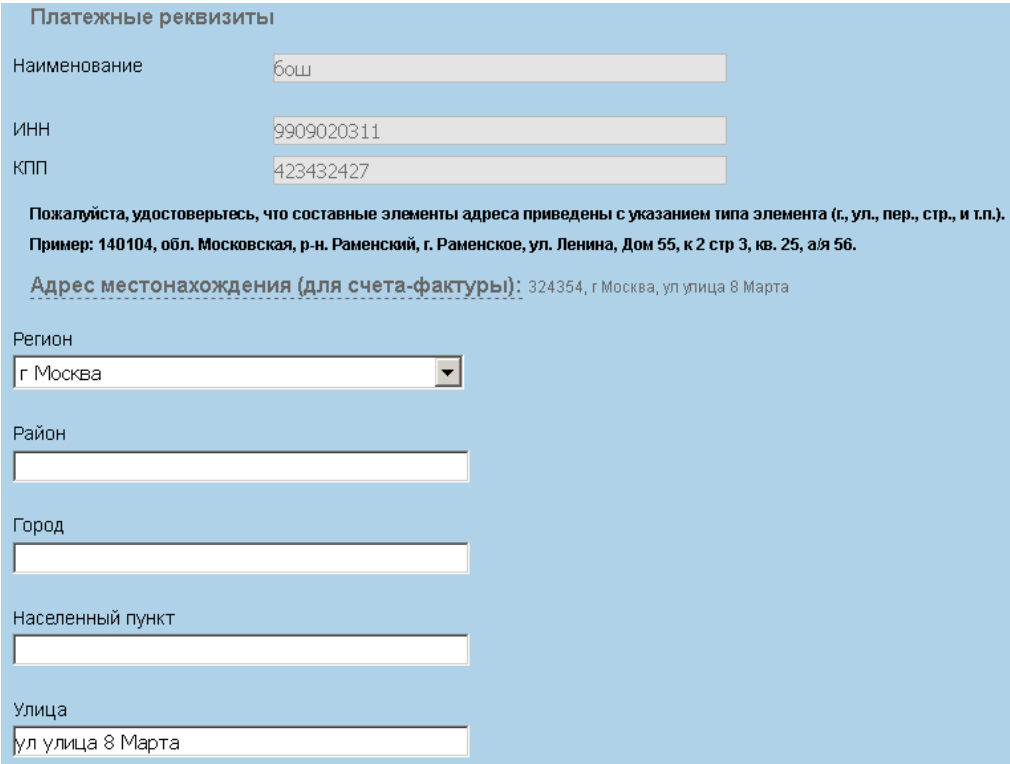


Рис. 144. Форма «Платежные реквизиты».

Поля **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)** и **Адрес доставки корреспонденции** отображаются в виде «спойлеров», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие адреса. Подробно ввод таких адресов рассмотрен в п. 5.12.

Атрибуты адреса в платежных документах автоматически заполняются соответствующими значениями из блока «**Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения**» карточки компании-нерезидента (см. п. 3.3.1). При необходимости, их можно здесь отредактировать.

Набор составляющих атрибутов для поля **Адрес доставки корреспонденции** приведен на Рис. 145.

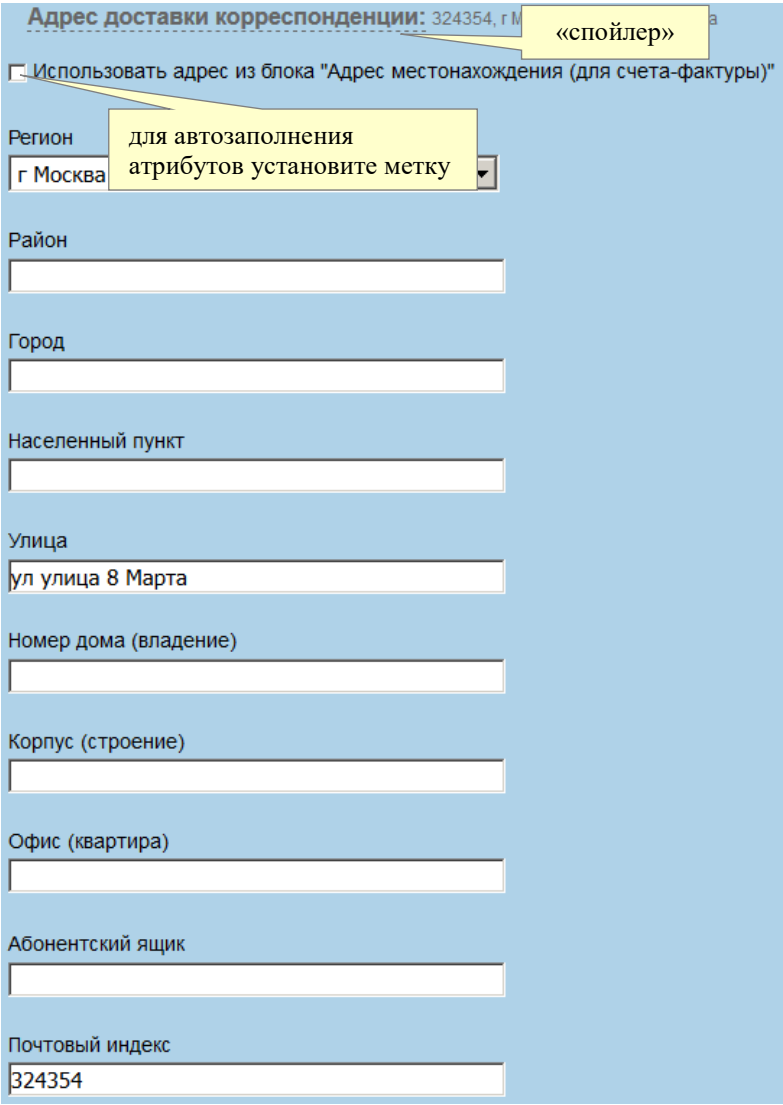


Рис. 145. Составное поле «Адрес доставки корреспонденции».

Атрибуты адреса доставки корреспонденции можно заполнить вручную или автоматически, используя ранее введенный адрес местонахождения. Для автоматического заполнения включите опцию **Адрес местонахождения (для счета-фактуры)**" (см. Рис. 145).

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

5.14 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:

Сообщение №00111707 опубликовано 17.01.2019

Размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 17.01.2019

5.15 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)» (блокировку сообщений без аннулирования осуществляет только Компания-оператор). Если сообщение и аннулировано, и заблокировано, то обе пометки выводятся в общих скобках − «(аннулировано, заблокировано)». Если сообщение было опровергнуто, то в конец строки, содержащей его номер, добавляется пометка «(сведения опровергнуты)».

5.16 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 щелчка левой кнопкой мыши в соответствующем поле. Рассмотрим это на примере создания «Изменения договора финансовой аренды (лизинга)» (см. п. 3.4.5.32).

После щелка в поле «**Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)**» (см. Рис. 44) открывается окно, представленное на Рис. 146.

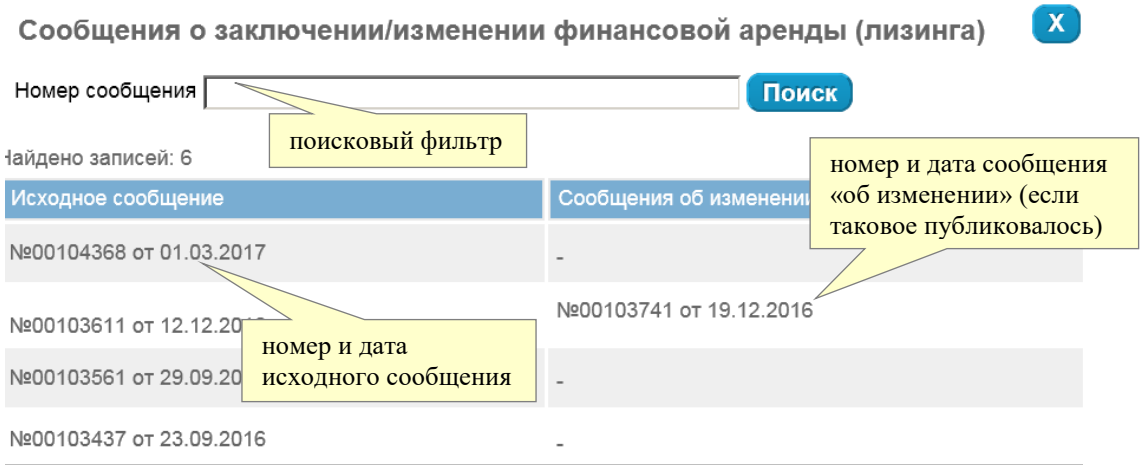


Рис. 146. Окно выбора цепочки сообщений.

В верхней части окна отображается **поисковый фильтр** (см. Рис. 146). 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 цепочки (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:

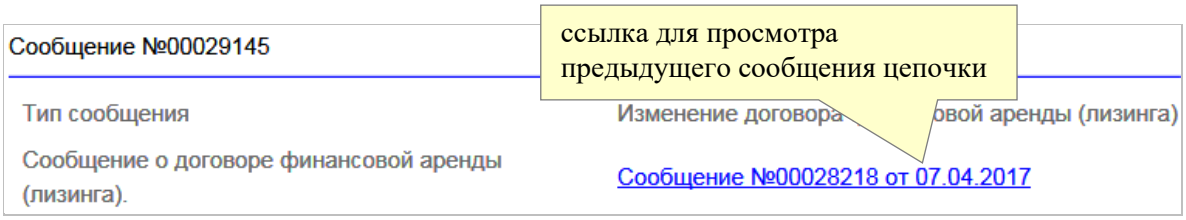
Исходное сообщение	Сообщения об изменении
№00104370 от 01.03.2017	№00104374 от 02.03.2017 (аннулировано) №00104372 от 01.03.2017 (аннулировано)

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

5.17 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. 3.4.4) 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»):



В нижней части указанных страниц отображается блок «**Список изменений**», показанный на Рис. 147.

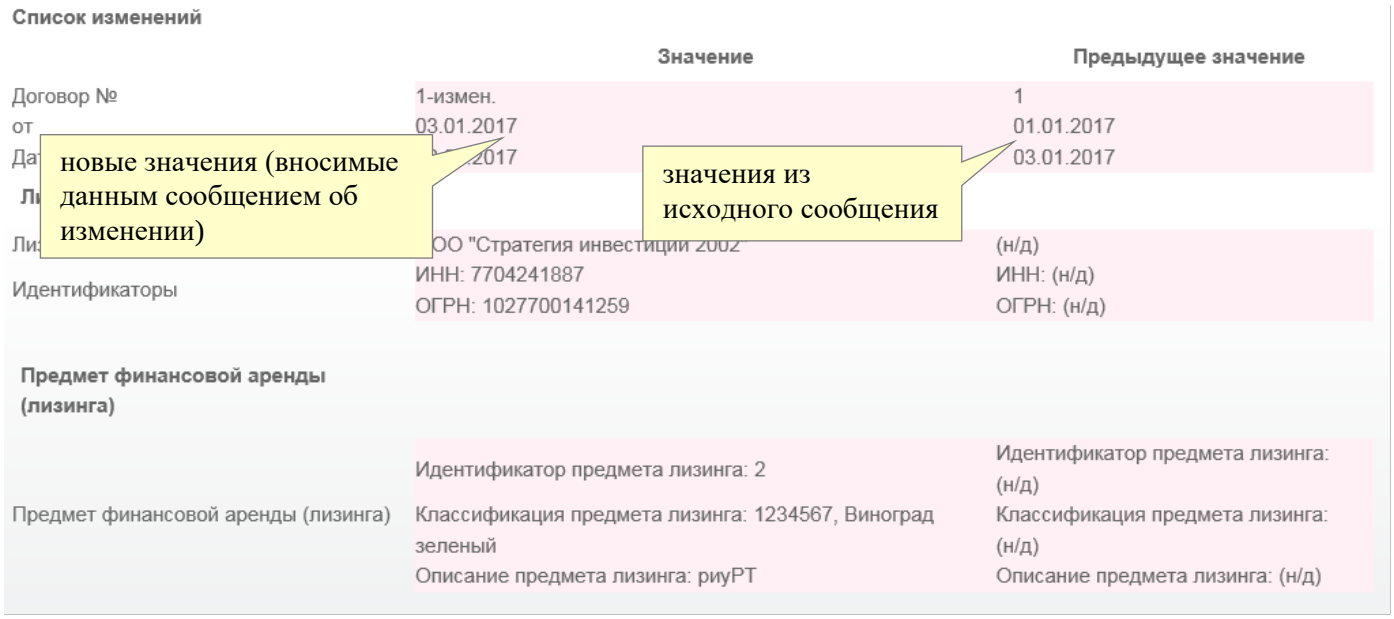


Рис. 147. Блок «Список изменений».

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. 147)
- **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.

5.18 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. 5.17), если таковое публиковалось.

Страницы подписанных и опубликованных сообщений, а также страницы для подписания сообщений (см. п. 3.4.4), которые завершают последовательную цепочку связанных сообщений, имеют особенности, показанные на Рис. 148.

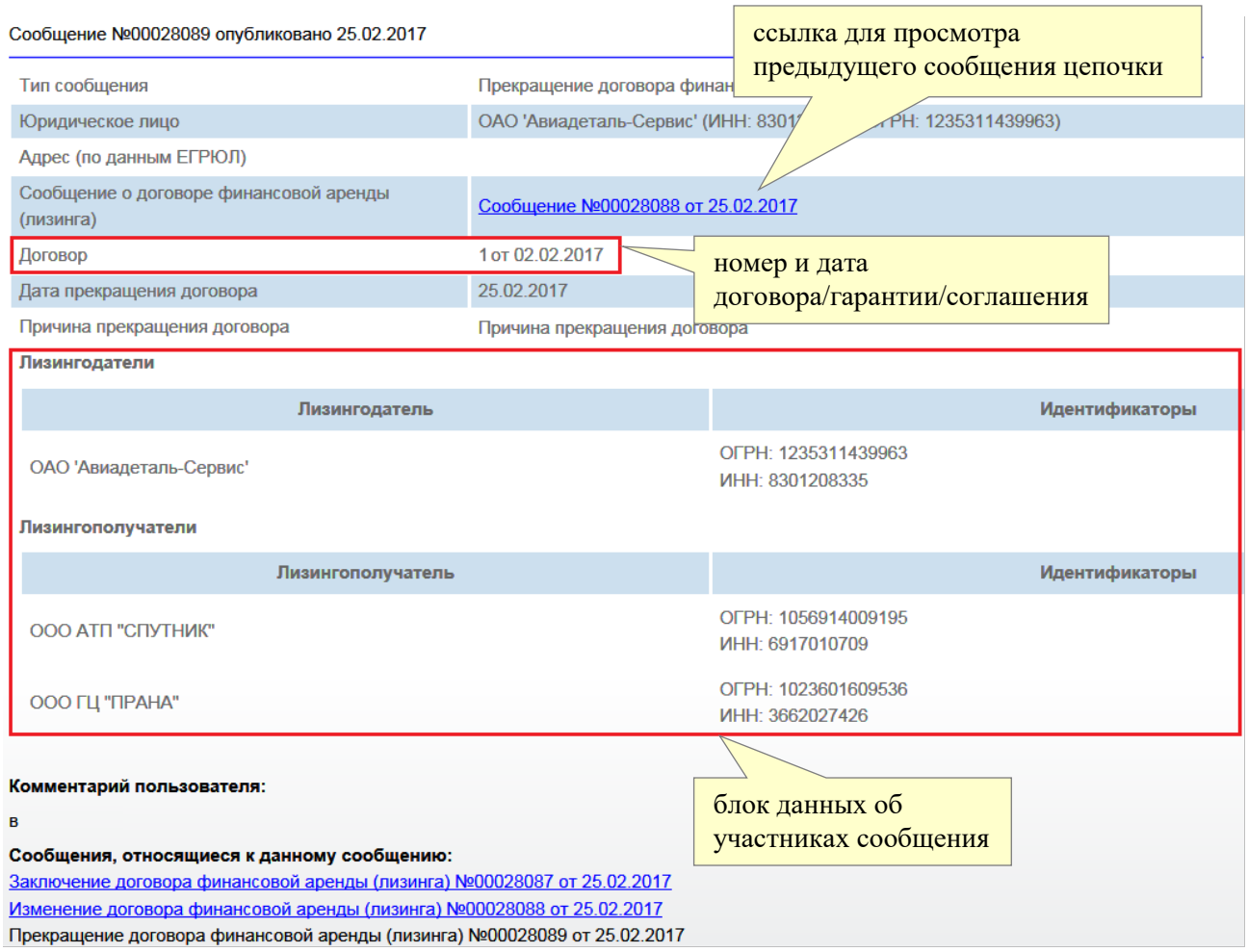


Рис. 148. Страница сообщения «о прекращении».

Из сообщения, являющегося последним в цепочке опубликованных, на страницу сообщения «о прекращении» выводятся для просмотра (копируются) следующие данные (см. также Рис. 148):

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

Указанные данные выводятся без возможности их редактирования.

5.19 О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте

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

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

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

Сообщение №00000105844 опубликовано без размещения на открытом сайте Реестра

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20 О сообщениях, публикуемых с частичным скрытием данных

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

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

"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО 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**		