

**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 2.30 от 10 июля 2024 года)

На: 80 листах

Действует с 10 июля 2024 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. 5.6.1) и их редактирование (в п. 5.6.2) 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.3.9.1.1). 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

		<p>Исключено сообщение Раскрытие финансовой отчетности.</p> <p>Добавлены новые сообщения группы Продажа прав требования - Продажа прав требования (дебиторской задолженности) и Завершение продажи прав требования (дебиторской задолженности)</p> <p>Добавлены новые сообщения группы Продажа прав требования Продажа залогового имущества Завершение продажи залогового имущества</p> <p>Исключен раздел «Условия применения АРМ»</p> <p>Добавлен раздел «Необходимое ПО для работы с системой»</p>
02.11.2022	2.22	<p>Обновили скриншоты:</p> <p>4.5.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета Рис. 98. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки.</p> <p>4.5.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета Рис. 99. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки.</p> <p>4.7.1.1 Карточка счета на оплату публикации Рис. 104. Карточка счета на оплату публикации.</p> <p>4.7.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки Рис. 111. Карточка счета на оплату электронной выписки.</p> <p>4.11 Оплата с лицевого счета Рис. 114. Окно оплаты с лицевого счета.</p>
19.04.2023	2.23	<p>Исключен раздел «Назначение и условия применения»</p> <p>Обновлен раздел «Подготовка к работе»</p> <p>Обновлен пункт «Возможные уведомления об ошибках при авторизации»</p> <p>Обновлен пункт «Создание сообщения копированием существующего»</p> <p>Обновлены пункты «Возникновение права залога», «Изменение права залога», «Прекращение права залога»</p> <p>Обновлен пункт «Страница «Помощь»»</p> <p>Обновлен пункт «О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте»</p>
15.06.2023	2.24	<p>В сообщение «Обязательная оценка (сообщение заказчика)» (п. 3.4.5.20) в блок «Оценщики» добавлена информация о том, что при создании участника оценки идентификаторы оценщика должны проходить проверку по контрольному числу</p> <p>Обновлена информация в п. 5.5.3 «Создание карточки физического лица» (рис. 132, 133, 134, 135). Под полями ИНН и СНИЛС появились ссылки, при переходе по которым можно воспользоваться сервисами ФНС и ПФР соответственно для проверки данных</p>
06.07.2023	2.25	<p>Добавлена детализированная информация о положительных остатках по платежам на лицевом счета (п. 3.2)</p>
21.09.2023	2.26	<p>Обновлены скриншоты в п. 5.5.3 Создание карточки физического лица (Рис. 134, 135). В поле СНИЛС добавлена маска ввода.</p>
07.11.2023	2.27	<p>Обновлены типы сообщений Возникновение права залога (3.5.21), Изменения права залога (3.5.22), Прекращение права залога (3.5.23), Заключение договора финансовой аренды (лизинга) (3.5.31), Изменение договора финансовой аренды (лизинга) (3.5.32), Прекращение договора финансовой аренды (лизинга) (3.5.33)</p>
28.11.2023	2.28	<p>Смена адреса bhelp@interfax.ru на help@fedresurs.ru</p> <p>Раздел «Типы сообщений» перенесен в отдельный документ «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы</p>
17.04.2024	2.29	<p>В п. 3.6 обновлен список сообщений, доступных для загрузки из XML</p>
10.07.2024	2.30	<p>Обновлен скриншот Рис. 1.</p> <p>Обновлены п. 3.4.2 в части примера создания сообщения с типом Членство в</p>

		СРО и скриншот Рис. 18. Группа «Возврат просроченной задолженности» переименована в «Уведомления о работе с просроченной задолженностью (230-ФЗ)»
--	--	---

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	9
1.1	Область применения	9
1.2	Краткое описание возможностей.....	9
1.3	Уровень подготовки пользователя	10
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	10
2	Подготовка к работе	11
3	Описание операций.....	12
3.1	Авторизация пользователя в АРМ.....	12
3.1.1	Выбор представительства/филиала.....	13
3.1.2	Возможные уведомления об ошибках при авторизации.....	16
3.2	Личный кабинет представителя компании-нерезидента.....	17
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»	23
3.4	Работа с сообщениями. Страница «Сообщения».....	23
3.4.1	Поиск сообщений с помощью блока фильтров	24
3.4.2	Создание сообщения.....	25
3.4.3	Создание сообщения копированием существующего.....	28
3.4.4	Подпись сообщения.....	29
3.5	Типы сообщений	30
3.6	Загрузка и подпись сообщений из XML-файлов.....	30
3.6.1	Дополнительные проверки для сообщений об изменении/прекращении	33
3.6.2	Выгрузка сообщений в XML-файл.....	35
3.7	Заказ выписок по опубликованным сообщениям	36
3.7.1	Поиск сообщений для заказа выписок.....	38
3.7.2	Заказ бумажной выписки	39
3.7.2.1	Оплата бумажной выписки банковским переводом.....	39
3.7.2.2	Оплата бумажной выписки с лицевого счета.....	39
3.7.3	Заказ электронной выписки	40
3.7.3.1	Оплата электронной выписки банковским переводом.....	40
3.7.3.2	Оплата электронной выписки с лицевого счета	40
3.7.3.3	Получение электронной выписки на email.....	41

3.8	Раздел «Оплата».....	42
3.8.1	Страница «Платежи».....	42
3.8.2	Страница «Отчеты».....	43
3.9	Страница «Счета».....	45
3.9.1	Карточка счета.....	46
3.9.1.1	Карточка счета на оплату публикации.....	46
3.9.1.2	Карточка счета на пополнение лицевого счета.....	50
3.9.1.3	Карточка счета на оплату бумажной выписки.....	50
3.9.1.4	Карточка счета на оплату электронной выписки.....	50
3.10	Страница «Возврат».....	51
3.11	Страница «Помощь».....	53
3.12	Пополнение лицевого счета.....	53
3.13	Оплата с лицевого счета.....	54
3.14	Контроль данных.....	56
4	Аварийные ситуации.....	57
5	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов.....	58
5.1	Ввод дат.....	58
5.2	Текстовое поле.....	58
5.3	Денежное / процентное поле.....	59
5.4	Выбор значения из справочника.....	59
5.5	Редактирование ранее подписанного сообщения.....	59
5.6	Окно для выбора участника сообщения.....	60
5.6.1	Создание карточки компании-нерезидента.....	61
5.6.2	Редактирование карточки компании-нерезидента.....	63
5.6.3	Создание карточки физического лица.....	64
5.6.4	Редактирование карточки физического лица.....	67
5.7	Выбор значения из классификатора.....	68
5.8	Числовое поле.....	69
5.9	Раскрывающийся список.....	69
5.10	Структурированный адрес.....	70
5.11	Платежные реквизиты.....	72
5.12	Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения.....	73
5.12.1	Отметка об аннулировании.....	73
5.12.2	Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению».....	74
5.12.3	Ссылка на опубликованное ранее сообщение.....	74

5.13	О сообщениях, не размещаемых на открытом сайте	77
5.14	О сообщениях, публикуемых с частичным скрыванием данных	78

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**», доступных на странице «**Помощь**» Системы.

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

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

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

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 начинающееся 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).

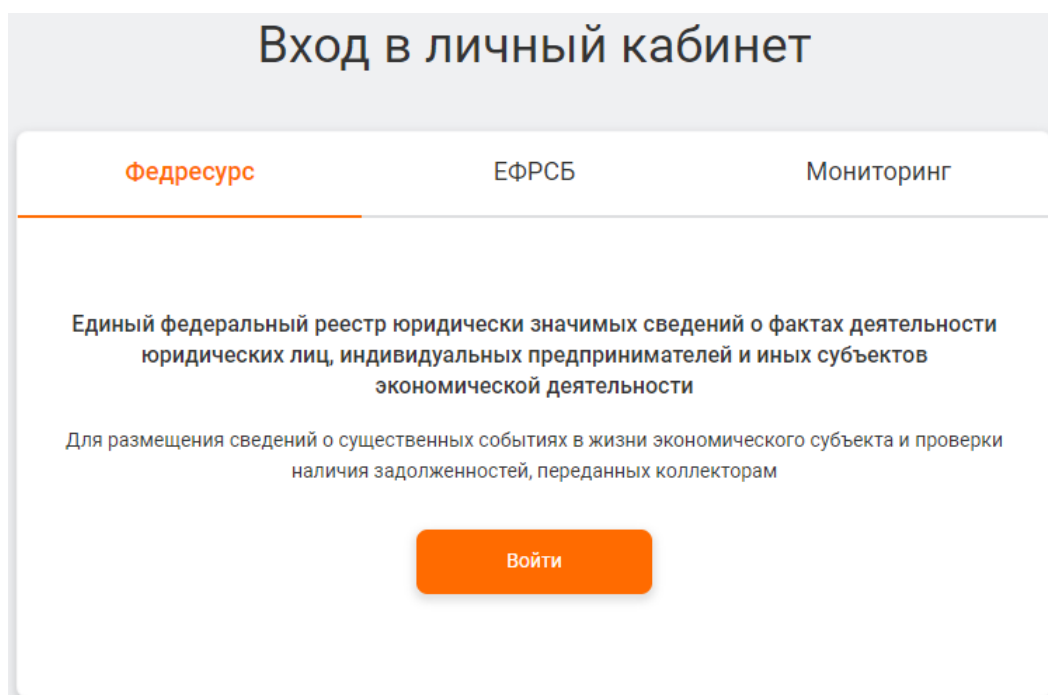


Рис. 1. Вид главной страницы открытого сайта.

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

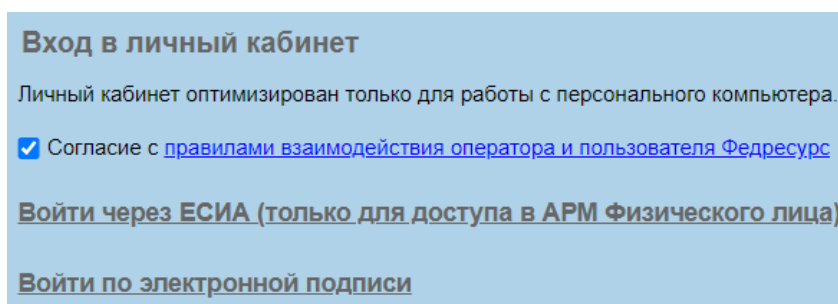


Рис. 2. Страница входа в личный кабинет.

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).

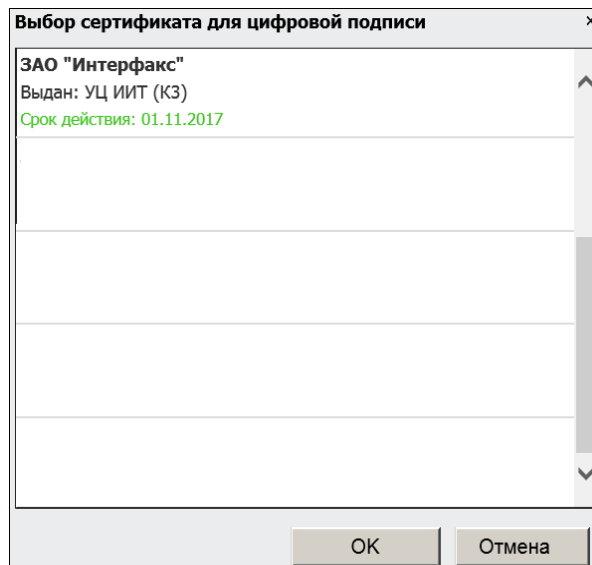


Рис. 3. Окно выбора сертификата.

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.

Выберите представительство/филиал компании-нерезидента, представителем которого Вы являетесь.		
Московский филиал Л'Ореаль	ИНН: 9909024444	152011, г Москва
Воронежский филиал	ИНН: 9909024444	152874, обл Воронежская

Внимание! Если Вы не нашли нужное представительство/филиал в данном списке, пожалуйста, нажмите кнопку «Добавить» для добавления нового представительства/филиала

Рис. 4. Окно выбора представительства/филиала.

Выделите в списке требуемое представительство/филиал и нажмите кнопку **Войти**. Откроется карточка Вашей компании.

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

Данные представительства/филиала компании-нерезидента


Наименование представительства	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text" value="9909011045"/>
КПП	<input type="text"/>
Адрес	
Регион	<input type="text" value="▼"/>
Район	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>
Номер дома (владение)	<input type="text"/>
Корпус (строение)	<input type="text"/>
Офис (квартира)	<input type="text"/>
Абонентский ящик	<input type="text"/>
Почтовый индекс	<input type="text"/>
Проверить в ФНС:	https://service.nalog.ru/rafp.do 

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	<input type="text"/>	 
Наименование (на русском языке)	<input type="text"/>	
Наименование (латиницей)	<input type="text"/>	
Регистрационный номер	<input type="text"/>	
Аналог ИНН	<input type="text"/>	
Адрес (на русском языке)	<input type="text"/>	
Адрес (латиницей)	<input type="text"/>	

Данные представительства/филиала компании-нерезидента

Наименование представительства	<input type="text"/>
ИНН	9909130500
КПП	<input type="text"/>
Адрес	
Регион	<input type="text" value="v"/>
Район	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>
Номер дома (владение)	<input type="text"/>
Корпус (строение)	<input type="text"/>
Офис (квартира)	<input type="text"/>
Абонентский ящик	<input type="text"/>
Почтовый индекс	<input type="text"/>
Проверить в ФНС:	https://service.nalog.ru/rafp.do 
E-mail	<input type="text"/> <small>Укажите электронный адрес для получения уведомлений о статусе обработки заявки</small>
Комментарий	<input type="text"/>

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

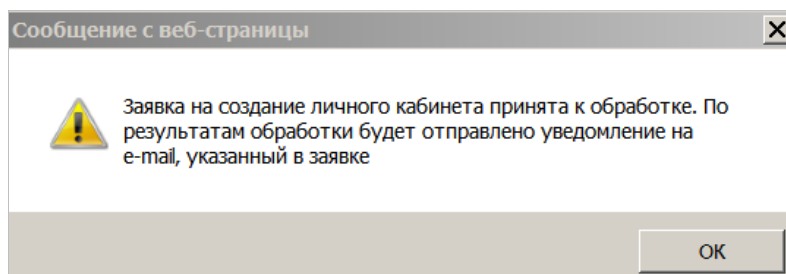
Отменить

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.

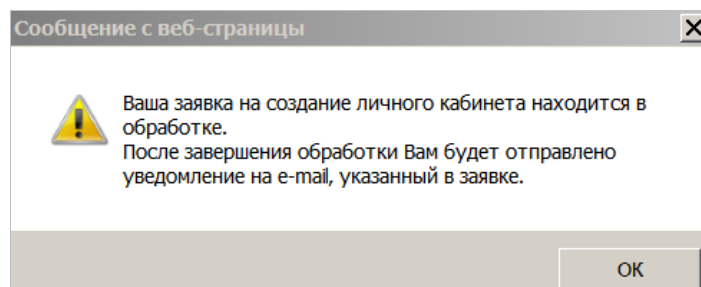
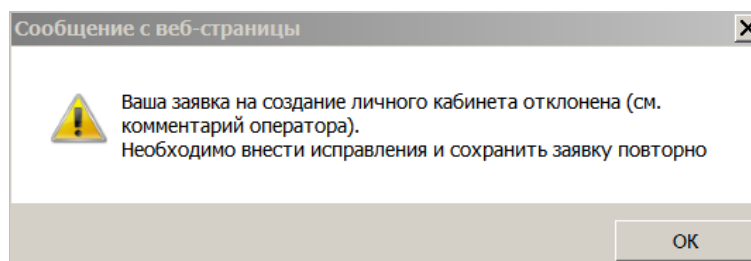



Рис. 7. Заявка находится на рассмотрении.

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»	<ul style="list-style-type: none"> • ЭП не прошла проверку (неправильная подпись). • ЭП не прошла проверку (ЭП в документе не найдена). • ЭП не прошла проверку (неправильное значение хеша).
«Невалидный сертификат»	<ul style="list-style-type: none"> • Несовпадение SubjectName сертификата с переданным значением. • Ошибка построения цепочки сертификатов. • Сертификат отозван. • Истек/не наступил срок действия требуемого сертификата при проверке по системным часам или по отметке времени в подписанном файле.
«Не найдена компания по указанному ОГРН = <ОГРН из сертификата>. Обратитесь в службу поддержки - help@fedresurs.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 <u>Разделом 4 Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц</u> »	Не выполнено ни одно из условий Раздела 4 «Регламента применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц» в разделе «Помощь» Системы

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.

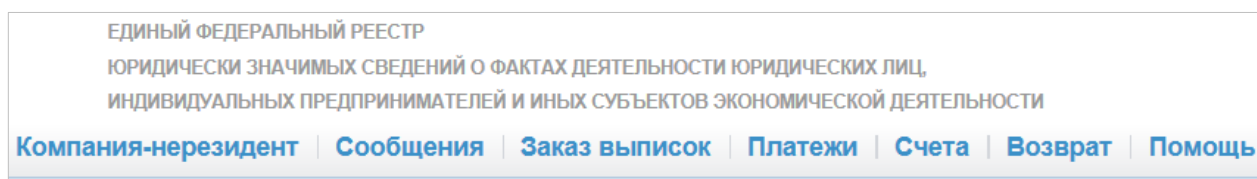


Рис. 8. Главное меню личного кабинета.

- Компания-нерезидент – см. п. 3.3
- Сообщения – см. п. 3.4
- Заказ выписок – см. п. 3.7
- Платежи – см. п. 3.8.1
- Счета – см. п. 3.8.1
- Возврат – см. п. 3.10
- Помощь – см. п. 3.11

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

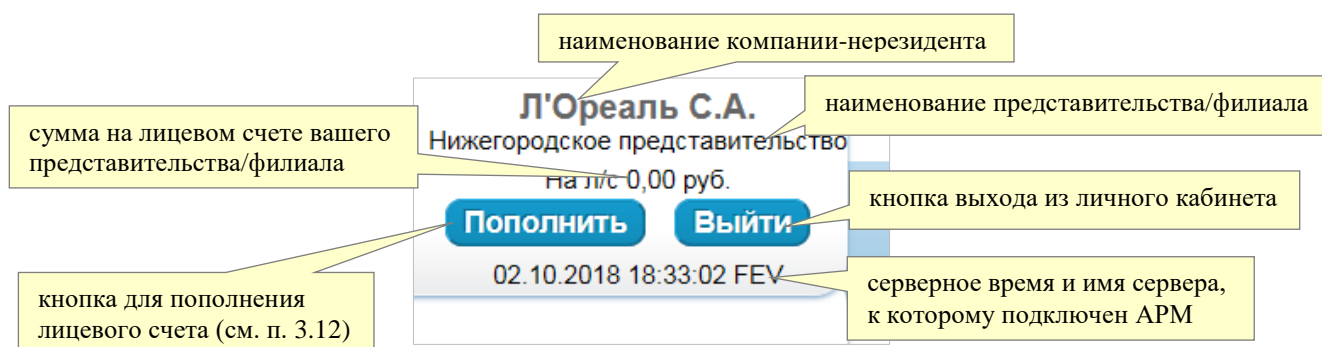


Рис. 9. Информационно-функциональный блок.

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, отображаемая в виде гиперссылки на окно детализации остатков на лицевом счету
 - при нажатии на гиперссылку открывается окно «Остатки по платежам», в котором содержится информация о положительных остатках по платежам на лицевом счету (см. Рис. 10)
- кнопка **Пополнить** для перехода к пополнению лицевого счета (см. п. 3.12)
- 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.

Остатки по платежам	
Платеж	Остаток
№6 от 25.09.2017	6 000,00
№387 от 11.04.2018	109,85
Итого:	6 109,85

Рис. 10. Окно «Остатки по платежам»

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 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. 11).

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

Данные компании-нерезидента | Сертификаты

Данные компании-нерезидента

Компания-нерезидент

Страна: Антарктида

Наименование (на русском языке): Роберт Бош ГнБХ х

Наименование (латинцей): Robert Bosch GmbH

Регистрационный номер: 123456789

Аналог ИНН: 9909020311

Адрес (на русском языке): Германия, Герлинген, Баден-Вюртенберг, Дворц

Адрес (латинцей): asddd

Сохранить и подписать | Отменить

Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения

Добавить

Наименование	ИНН	КПП	Адрес	Email	
Бош и КО	9909562476	123456789	453333, г Москва, г Москва, Бакинская улица, Дом 31, 23	moskovboshhh2@mail.com	Редактировать
Филиал Бош 1	9909562476	342133333	342222, г Москва		
Московский филиал БОШ	9909562476	467800000	777777, г Москва		

История компании-нерезидента

можно отредактировать сведения о вашем представительстве/филиале

Рис. 11. 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 (латинцей)** – 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). Выберите 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. 12).

История изменения компании-нерезидента	
Найдено записей: 13	
Дата	Источник
04.10.2018 14:51:02	Изменения <u>пользователя</u> (Л'Ореаль С.А.) через редактирование <u>карточки компании-нерезидента</u>
03.10.2018 17:29:33	Изменения пользователя (Л'Ореаль С.А.) через редактирование <u>карточки филиала</u> 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 <u>оператора</u> (Молоков Творог Кефилович) через редактирование карточки филиала компании-нерезидента

Рис. 12. 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. 13).

Источник		Изменения <u>пользователя</u> (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	0013100033-001Т3-100804	0013100033-001Т3-100804	
Номер налогоплательщика	(н/д)	(н/д)	
Адрес (на русском языке)	14, rue Royal, 75109, Париж, Франция	14, rue Royal, 75009, Париж, Франция	
Адрес (латиницей)	(н/д)	(н/д)	

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

Рис. 13. 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. 14).

Представительство / филиал / иное обособленное структурное подразделение

Наименование

ИНН

КПП

Адрес

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

Email

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

Сохранить и подписать **Отмена**

Рис. 14. 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 выполнит 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. 11).

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. 11). 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).

Представители			
<input checked="" type="checkbox"/> Только действующие			
Найдено записей: 1			
Владелец сертификата	Email	Сертификат	Действителен до
Представитель ООО БОШ Директор	test@gmail.com	Скачать сертификат	23.04.2020 11:31:25

Рис. 15. 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. 16).

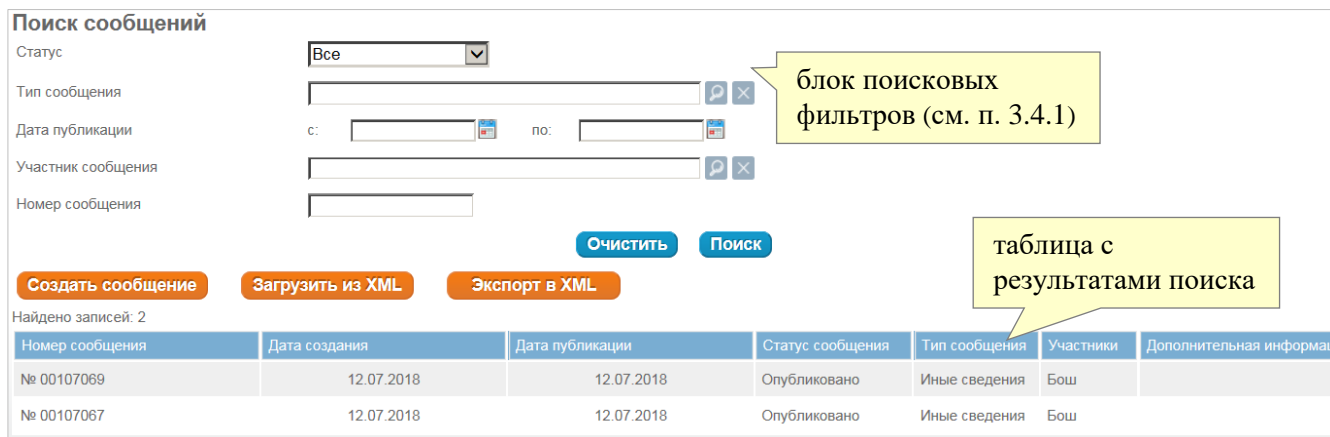


Рис. 16. Страница «Сообщения».

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 сообщении 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. 3.6
- **Экспорт в XML** – выгрузить опубликованные сообщения в XML-файл (см. п. 3.6.2).

3.4.1 Поиск сообщений с помощью блока фильтров

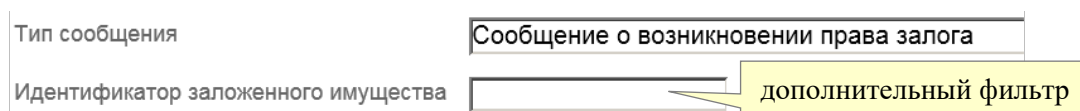
Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля, расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 16). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте.

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. 17), 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. 5.6). 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. 16.

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. 16) кнопку **Создать сообщение** – появится окно «**Выбор типа сообщения**» со списком группировок типов сообщений (см. Рис. 17). Вверху списка отображаются типы сообщений «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» и «Иные сведения», ниже – остальные типы, объединенные в группировки.

The screenshot shows a window titled "Выбор типа сообщения" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a search bar labeled "Тип сообщения" and a blue "Поиск" button. Underneath are two unexpanded categories: "Аннулирование ранее опубликованного сообщения" and "Иные сведения". Below these are four expanded categories, each with a plus sign icon: "Корпоративные события", "Лицензии, разрешения, саморегулирование", "Обеспечительные интересы и обязательства", and "Банкротство и исполнительное производство". A yellow callout box points to the search bar with the text: "поисковый фильтр, позволяющий найти нужный тип сообщения, введя его название (или часть названия)".

Рис. 17. 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:

This screenshot shows the same "Выбор типа сообщения" window. The "Корпоративные события" category is now expanded, showing a minus sign icon and a list of sub-items: "Реорганизация юридического лица", "Ликвидация юридического лица", "Уменьшение уставного капитала", "Увеличение уставного капитала", "Предстоящее изменение юридического адреса", and "Изменение адреса (по данным компании)".

Примечание. Описание всех типов сообщений, доступных для публикации в АРМ, приведено в п. 3.5.

3. В полях открывшейся страницы (на Рис. 18 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):

Членство в СРО


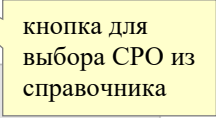






Дата вступления в СРО	<input type="text"/>	
Регистрационный номер	<input type="text"/>	
СРО	<input type="button" value="Выбрать СРО"/>	
Сфера деятельности СРО	<input type="text"/>	
Тип СРО	<input type="text" value="Обязательное"/>	
Допуски к видам работ	<input type="text"/>	
Адрес для связи с членом СРО	<input type="text"/>	
Текст сообщения	<input type="text"/>	
Файлы:	<small>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.</small>	

Рис. 18. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

- **Дата вступления в СРО** - обязательный атрибут. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Регистрационный номер** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **СРО** - обязательный атрибут. При нажатии на кнопку **Выбрать СРО** откроется окно для выбора участника сообщения – ЮЛ. Подробнее см. п. 5.4
- **Тип СРО** - обязательный атрибут. По умолчанию установлен тип «Обязательное». Устанавливается автоматически при выборе сферы деятельности СРО. При выборе сферы деятельности «Иное» в поле «Тип СРО» устанавливается значение «Добровольное». При выборе другой сферы деятельности из списка в поле «Тип СРО» значение «Обязательное»
- **Сфера деятельности СРО** - обязательный атрибут. Значение выбирается из раскрывающегося списка
- **Допуски к видам работ** - необязательный атрибут. Заполняется ручным вводом текста
- **Адрес для связи с членом СРО** – необязательный атрибут. Можно заполнить ручным вводом текста

4. При необходимости, **прикрепить к сообщению файл**, нажав кнопку . 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. 16). 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. 18), 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. 5.6)

- наличие недопустимых символов
- возможность публикации сообщений данного типа (может быть устаревшим). В случае, если пользователь нажимает на кнопку **Создать новое сообщение на основе текущего** в сообщении с устаревшим типом, то отображается модальное окно с предупреждением об отсутствии возможности создать копию текущего сообщения и необходимости перейти в раздел Сообщения для формирования сообщения нового типа:

Сообщение с выбранным типом CreationRightOfPledge недоступно для публикации

Закреть

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

3.4.4 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭП.

Для этого найдите требуемое сообщение со статусом «Не подписано» (см. п. 3.4.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 16). Откроется страница для ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 18).

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).

Тип сообщения	Иные сведения
Компания-нерезидент	ХОЛКОФ Г.М.Б.Х. (АВСТРИЯ, Рег. №: 75000177, Аналог ИНН: 514514514)
Дата события	19.06.2017
Текст сообщения: Собрание состоится 19 июня 2017 г.	

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. Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ. Если выбрать другой сертификат, то сообщение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее уведомление. Если сертификат выбран правильно, то сообщению будет присвоен статус «Подписано», и будет выполнен переход на страницу подписанного сообщения (см. Рис. 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.

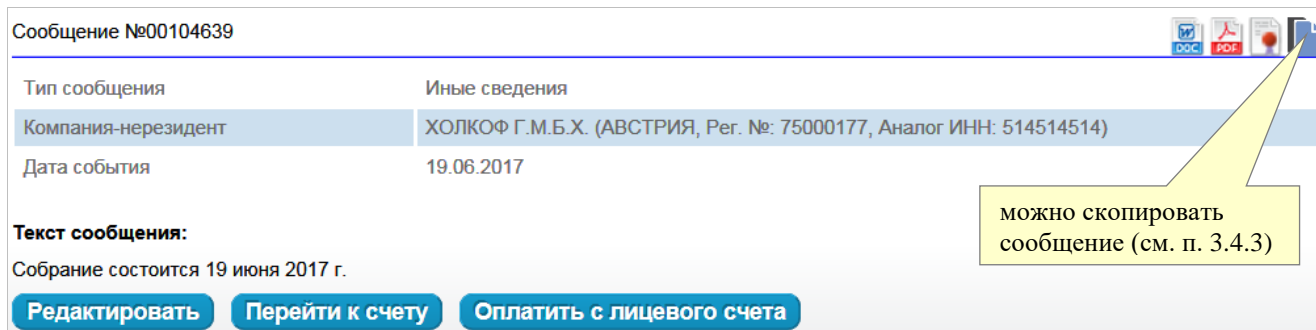


Рис. 20. Страница подписанного сообщения.

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

- **Редактировать** – отредактировать подписанное сообщение. 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. 3.9.1).
- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 3.13).

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. 5.13). При этом вверху страницы для подписания и подписанного сообщения выводится соответствующее уведомление.

3.5 Типы сообщений

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

3.6 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.

Список типов сообщений и 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.

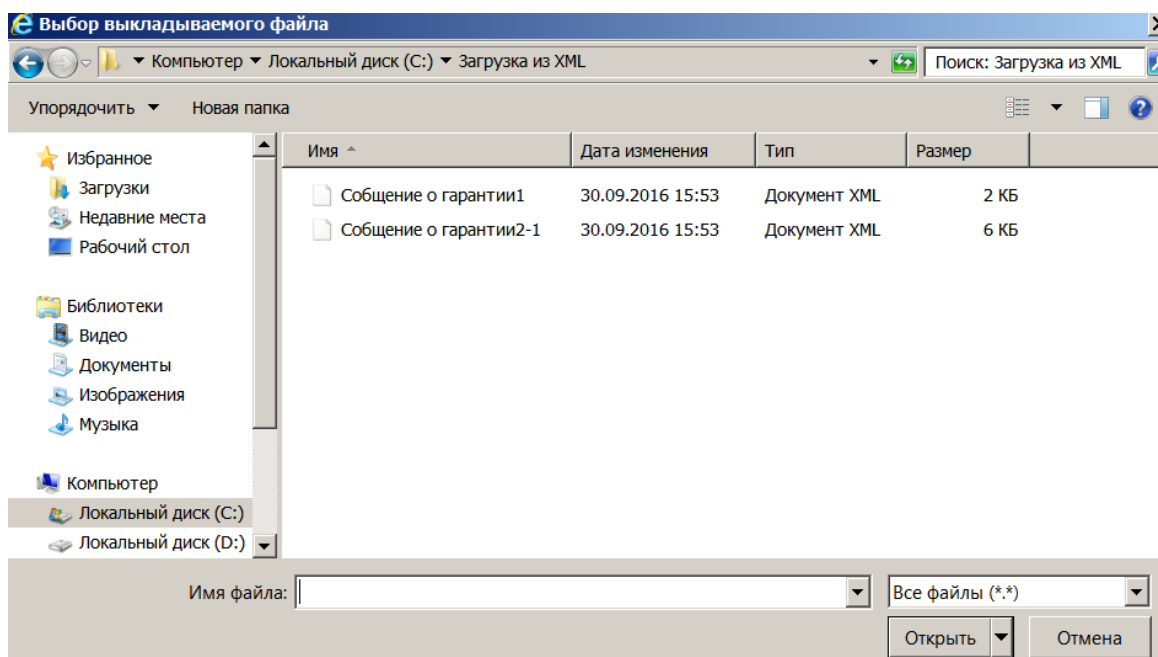
При загрузке из XML можно осуществить как сквозной процесс последовательной загрузки сообщений, так и их подписания (в т. ч., – пакетного) сертификатом пользователя.

Для осуществления сквозного процесса нужно выполнить следующие действия:

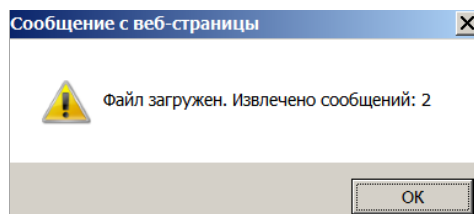
1) на странице «Сообщения» (см. Рис. 16) нажать кнопку **Загрузить из XML**, расположенную внизу блока поисковых фильтров. Откроется модальное окно выбора загружаемого файла:

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

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

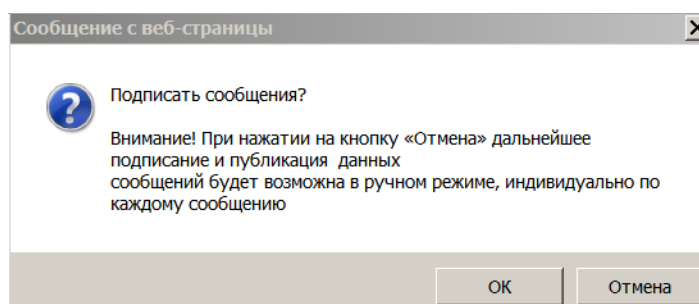


1) в открывшемся окне найти и выбрать требуемый XML-файл. Затем – нажать кнопку **Открыть**. В случае успешной загрузки выбранного файла появится окно соответствующего уведомления с указанием количества извлеченных из файла сообщений:

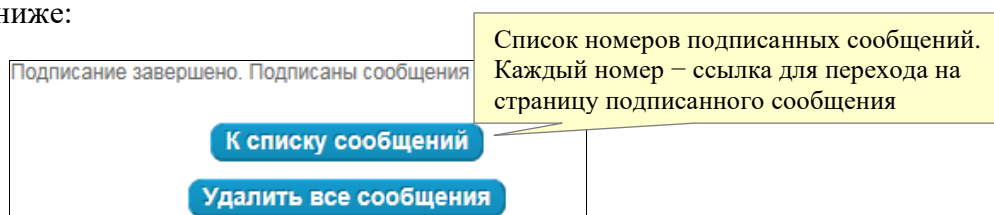


Примечание. Поскольку сообщения об изменении/прекращении независимой гарантии или изменении/прекращении договоров являются звеньями цепочки сообщений, начинающейся с сообщения о выпуске независимой гарантии или заключении договора, то перед их загрузкой АРМ осуществляет дополнительные проверки, подробно описанные в п. 3.6.1.

- 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. 16), на которой в таблице с результатами поиска будут отображены подписанные сообщения
- 7) если сообщения были загружены ошибочно, то в информационном окне следует нажать кнопку **Удалить все сообщения**. При этом все сообщения, загруженные из данного XML-файла будут удалены.

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

Подписание завершено. Подписаны сообщения (0):

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

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

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

3.6.1 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. 3.6.2). 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* (остаётся без изменений, включая GUID)
 - *Лизингополучатель 3* (GUID присваивается новый)
 - *Предмет лизинга 1* (ИД 1, Классификация 1, Наименование 1.1) – **GUID остаётся прежний**
 - *Предмет лизинга 2* (ИД 2, Классификация 2, Наименование 2) – остаётся без изменений (включая GUID)
 - *Номер исходного сообщения*
- не следует формировать XML-сообщение об изменении, если исходное сообщение (о заключении договора / выпуске гарантии) аннулировано.

3.6.2 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. 16) задать фильтры для отбора требуемых сообщений к предстоящей выгрузке

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

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

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

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

Выгруженный XML-файл имеет следующую структуру:

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

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

3.7 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. 21), выбрав в **главном меню** (см. Рис. 8) пункт **Заказ выписок**.

Поиск сообщений для заказа выписок

Выбор всех опубликованных сообщений, отображаемых на странице

Выбрать все на странице Сбросить все на странице

Выбранные сообщения:

Публикатор сообщения: Бош (ИНН: 7745899477; РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОИ)

Тип сообщения:

Дата публикации: с: 29.05.2018 по: 29.08.2018

Участник сообщения:

Номер сообщения:

Очистить Поиск

Заказать выписку

Найдено записей: 4

блок поисковых фильтров

таблица с результатами поиска

для выбора сообщения нужно установить метку

Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Тип сообщения	Участники	Дополнительная информация
<input type="checkbox"/> № 00107550	14.08.2018	14.08.2018	Продажа предприятия или передача его в аренду	Бош, 45674576	
<input type="checkbox"/>	08.08.2018	08.08.2018	Возникновение права залога	Бош	Идентификаторы заложенного имущества: 1
<input type="checkbox"/>	12.07.2018	12.07.2018	Иные сведения	Бош	
<input type="checkbox"/> № 00107067	12.07.2018	12.07.2018	Иные сведения	Бош	

Рис. 21. Страница «Сообщения для заказа выписок».

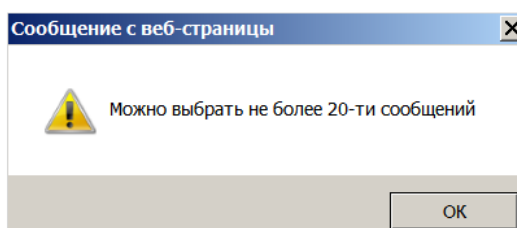
В верхней части страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 3.4.1). В правом верхнем углу страницы – ссылка **Выбрать все на странице**. Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы.

Выберите одно или несколько сообщений, для которых необходимо оформить выписку, установив метки в опциях соответствующих записей (см. Рис. 21). После выбора каждого сообщения в правом верхнем углу страницы отображается его номер. Пример:

Выбрать все на странице Сбросить все на странице

Выбранные сообщения: № 00107262, № 00107261, № 00107259

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



Нажмите кнопку **Заказать выписку**, расположенную в левой верхней части страницы. На экране появится окно «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 22).

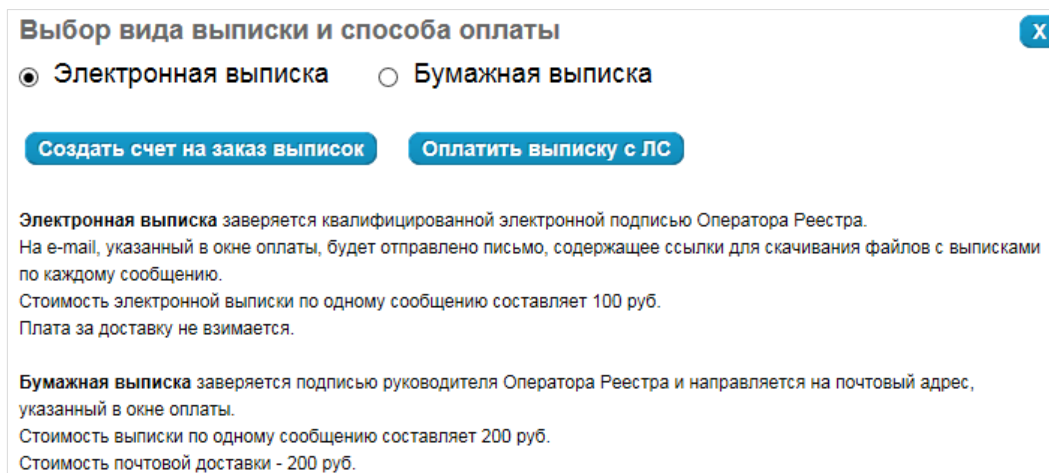


Рис. 22. Окно «Выбор вида выписки и способа оплаты».


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

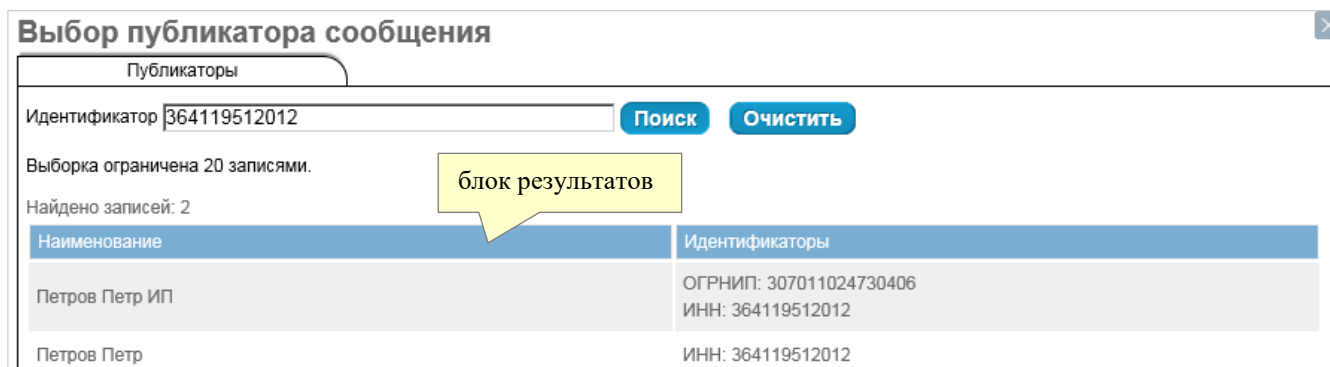
Действия по заказу бумажной выписки описаны в п. 3.7.2. По заказу электронной – в п. 3.7.3.

3.7.1 Поиск сообщений для заказа выписок


При поиске (отборе) сообщений для заказа выписок можно использовать поля (фильтры), расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 21):

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


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



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. 17), 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.

3.7.2 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).

3.7.2.1 Оплата бумажной выписки банковским переводом

Для оплаты бумажной выписки банковским переводом установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 22) 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. 3.9.1.3.

3.7.2.2 Оплата бумажной выписки с лицевого счета

Для оплаты бумажной выписки с лицевого счета установите в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 22) переключатель в позицию **Бумажная выписка** и нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 23):

Оплата с лицевого счета X

Заказ

Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00363660	200,00
Выписка по сообщению № 00363652	200,00
Почтовая доставка	200,00
Сумма заказа	600,00

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Нордстрим Иваново	453534, г Севастополь	9909336131	552523232	Редактировать

Внимание! Указанные реквизиты будут использованы для формирования закрывающих документов.

Плательщик счета

Наименование: Нордстрим Иваново
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 453534, г Севастополь
 Адрес доставки корреспонденции: 453534, г Севастополь

обязательно для заполнения

Адрес доставки выписок: Необходимо заполнить

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

Оплатить

Рис. 23. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе бумажной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 3.13. 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. 5.10.

3.7.3 Заказ электронной выписки

Электронная выписка заверяется квалифицированной электронной подписью Оператора.

3.7.3.1 Оплата электронной выписки банковским переводом

Для оплаты электронной выписки банковским переводом оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 22) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите кнопку **Создать счет на заказ выписок**. Откроется страница создания счета на оплату электронной выписки, описанная в п. 3.9.1.4.

После поступления денежных средств на счет Компании-оператора на указанный в счете email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 3.7.3.3)

3.7.3.2 Оплата электронной выписки с лицевого счета

Для оплаты электронной выписки с лицевого оставьте в окне «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 22) переключатель в позиции **Электронная выписка** и нажмите

кнопку **Оплатить выписку с ЛС**. После этого откроется окно «**Оплата с лицевого счета**» (см. Рис. 24):

Оплата с лицевого счета

Заказ

Позиция заказа	
Электронная выписка по сообщению № 00363660	100,00
Электронная выписка по сообщению № 00363652	100,00
Сумма заказа	200,00

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

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Нордстрим Иваново	453534, г Севастополь	9909336131	552523232	Редактировать

Внимание! Указанные реквизиты будут использованы для формирования закрывающих документов.

Платательщик счета

Наименование: Нордстрим Иваново
Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 453534, г Севастополь
Адрес доставки корреспонденции: 453534, г Севастополь

Email для доставки выписок: Необходимо заполнить обязательно для заполнения

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

Оплатить

Рис. 24. Окно «Оплата с лицевого счета» при заказе электронной выписки.

Работа с окном «**Оплата с лицевого счета**» подробно описана в п. 3.13. 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. 21). Пример:

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

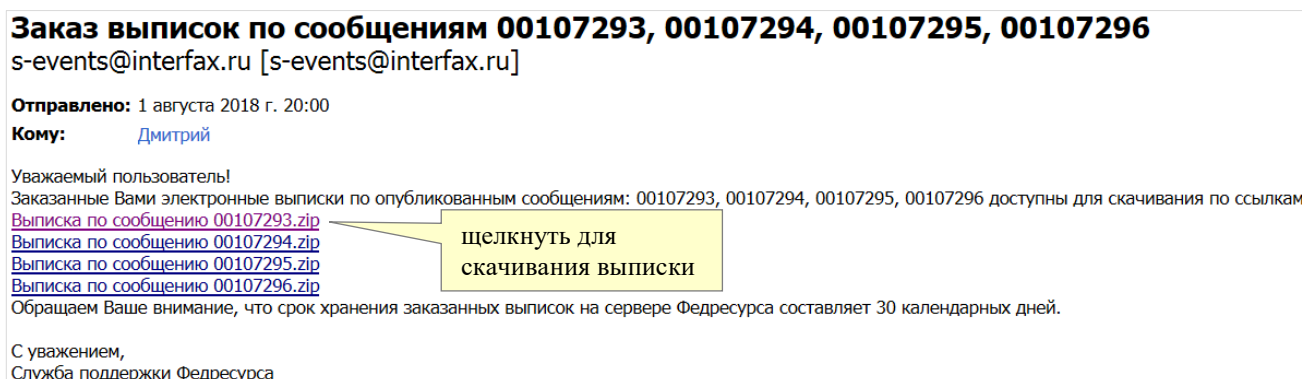
Поиск сообщений для заказа выписок

После успешной оплаты на указанный пользователем email отправляется письмо, содержащее ссылки для скачивания выписок (подробнее см. в п. 3.7.3.3).

3.7.3.3 Получение электронной выписки на email

После успешной оплаты выписки с лицевого счета (см. п. 3.7.3.1) или оплаты счета на заказ электронных выписок (см. п. 3.7.3.2) 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.

3.8 Раздел «Оплата»

3.8.1 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку финансовых операций, выполненных с его счетом (см. Рис. 25).

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 Вид операции Номер сообщения

Найдено записей: 16

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

Рис. 25. 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**.

3.8.2 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. 26)

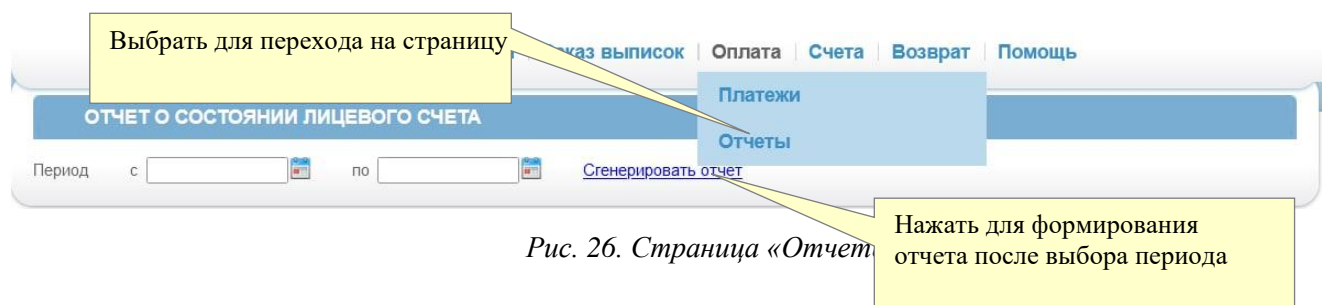


Рис. 26. Страница «Отчет»

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. 27. 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 счете – сумма средств на лицевом счете на дату окончания выбранного периода.

3.9 Страница «Счета»

С помощью данной страницы (см. Рис. 28) можно осуществить поиск, просмотр и распечатку счета.

Номер сообщения Номер счета

Статус: **Неоплаченные** Создан: **Последние три дня**

Очистить **Показать**

Найдено записей: 2

Номер	Дата	Сумма	Плательщик	Назначение	Статус	Плательщик третье лицо
№С2018-01-436	03.10.2018	825,12 Р	Краткое наименование: Нижегородское представительство (ИНН 9909024444)	Публикация сообщения № 00107865	не оплачен	
№С2018-02-435	03.10.2018	2 000,00 Р	Краткое наименование: Нижегородское представительство (ИНН 9909024444)	Пополнение лицевого счёта	не оплачен	

Рис. 28. 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. 3.9.1.1)
 - «*Выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>, <почтовая доставка>*» – для счета на оплату выписки (карточка такого счета детально описана в п. 3.9.1.3)
 - «*Электронная выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>*» – для счета на оплату электронной выписки (карточка такого счета описана в п. 3.9.1.4)
- **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. 3.9.1), щелкнув в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 28) на соответствующей записи.

3.9.1 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.

3.9.1.1 Карточка счета на оплату публикации

Страница карточки счета на оплату публикации сообщения имеет вид как на Рис. 29.

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00363908	451,25
Сумма заказа	451,25

Платательщик счета

Наименование: Нордстрим Иваново (ИНН: 9909336131, КПП: 552523232)
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 453534, г Севастополь
 Адрес доставки корреспонденции: 453534, г Севастополь

Заявка на оплату третьим лицом

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

[Добавить](#)

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#)

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Нордстрим Иваново	453534, г Севастополь	9909336131	552523232	Редактировать

номер счета и дата его создания

блок «Платежные реквизиты»

Рис. 29. 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 «**Платательщик 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. 30 – пример для плательщика ЮЛ).

Заявка на оплату третьим лицом

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

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

Тип плательщика

Наименование

ИНН

КПП

Рис. 30. 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. 31.

Заявка на оплату третьим лицом

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

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

Тип плательщика

В именной падеже:

Фамилия

Имя


Отчество


Email для отправки чека

Рис. 31. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – физическое лицо.

Введите в поля форм следующие атрибуты:

- в случае плательщика - ЮЛ (см. Рис. 30):
 - **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. 31):
 - **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. 32.

Рис. 32. 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. 30 и Рис. 31).

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. 33Рис. 33.). Если по счету уже произведена оплата третьим лицом, необходимо указать Email для обратной связи в соответствующем поле и нажать кнопку «Отправить уведомление». Если оплата еще не производилась, или уведомление уже было отправлено (в случае, если заявка сохраняется повторно после редактирования) – нажать на кнопку «Закреть без отправки уведомления».

Рис. 33. Окно для отправки уведомления о создании заявки на оплату счета третьим лицом.

- блок «**Платежные реквизиты**» – расположен в правой части страницы (см. Рис. 29). 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.

3.9.1.2 Карточка счета на пополнение лицевого счета

О создании карточки такого счета см. п. 3.12.

Данная карточка имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 3.9.1.1), а также дополнительное поле – **Сумма для зачисления на счет** (см. Рис. 34).

Заказ	
Позиция заказа	Цена
Пополнение лицевого счёта	2000
Сумма заказа	2000
Сумма для зачисления на счет:	
<input type="text" value="2000"/>	сумма для зачисления на счет

Рис. 34. 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. 3.9.1.1, и сохраните данные, нажав внизу кнопку **Сохранить**.

3.9.1.3 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. 21).

Карточка такого счета имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 3.9.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Адрес доставки выписок** (см. Рис. 35).

Заказ	
Позиция заказа	Цена
Выписка по сообщению № 00104482	200,00
Почтовая доставка	200,00
Сумма заказа	400,00
«спойлер» (поле обязательно для заполнения)	
Адрес доставки выписок: Необходимо заполнить	

Рис. 35. 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. 5.10.

Заполните остальные блоки карточки, как описано в п. 3.9.1.1 и сохраните данные, нажав внизу кнопку **Сохранить**.

3.9.1.4 Карточка счета на оплату электронной выписки

Запуск процедуры оплаты электронной выписки по опубликованному сообщению банковским переводом описан в п. 3.7.3.1.

Карточка счета на оплату электронной выписки имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикации (см. п. 3.9.1.1), а также обязательное для заполнения поле **Email для доставки выписок** (см. Рис. 36).

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Платежные реквизиты

Имя/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Иваново	453534, г Севастополь	9909336131	552523232	Редактировать

Электронная выписка по сообщению № 00363652

Электронная выписка по сообщению № 00363652 100,00

Сумма заказа 200,00

Email для доставки выписок:

Плательщик счета

Наименование: Нордстрим Иваново (ИНН: 9909336131, КПП: 552523232)
 Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 453534, г Севастополь
 Адрес доставки корреспонденции: 453534, г Севастополь

Заявка на оплату третьим лицом

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

[Добавить](#)

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#)

Рис. 36. 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. 3.9.1.1, и нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу карточки.

3.10 Страница «Возврат»

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

Посредством страницы «Возврат» (см. Рис. 37) 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. 37. Страница «Возврат».

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

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. 38).

Заказ на возврат №20151117-1	
Тип возврата	Возврат средств с л/с
Наименование банка	<input type="text" value="1"/>
БИК	<input type="text" value="111111111"/>
Расчетный счёт	<input type="text" value="11111111111111111111"/>
Корреспондентский счёт	<input type="text" value="11111111111111111111"/>
Комментарий	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Сумма	<input type="text" value="10,00"/>
Файл-основание	Выбрать
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Подписать"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Рис. 38. 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
- **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. 38). 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.

3.11 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.

3.12 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. 3.9.1.2). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить созданный счет. После оплаты средства поступят на лицевой счет.

3.13 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. 39).

Оплата с лицевого счета [X]

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00363908	451,25
Сумма заказа	451,25

Платежные реквизиты

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес местонахождения	ИНН	КПП	
Нордстрим Иваново	453534, г Севастополь	9909336131	552523232	Редактировать

Внимание! Указанные реквизиты будут использованы для формирования закрывающих документов.

Плательщик счета

Наименование: Нордстрим Иваново
Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 453534, г Севастополь
Адрес доставки корреспонденции: 453534, г Севастополь

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

Оплатить

Рис. 39. 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. 39) на ссылке **Редактировать**. Внешний вид блока изменится:

Платежные реквизиты

Наименование

ИНН

КПП

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

Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 324354, г Москва, ул улица 8 Марта

Регион «спойлер»

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

Адрес доставки корреспонденции: 324354, г Москва, ул улица 8 Марта

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. 5.10.

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

Адрес доставки выписок: 195027, обл Архангельская, г Архангельск, ул Александра Ульянова, Дом 10,
литер А «спойлер»

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

Данное поле также является «спойлером». Щелкните на нем, в случае необходимости изменить атрибуты адреса доставки. Принципы заполнения атрибутов адреса подробно рассмотрены в п. 5.10.

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

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

Оплата с лицевого счета произведена. Сообщение №000104479 опубликовано на сайте.

3.14 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. 40), 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.

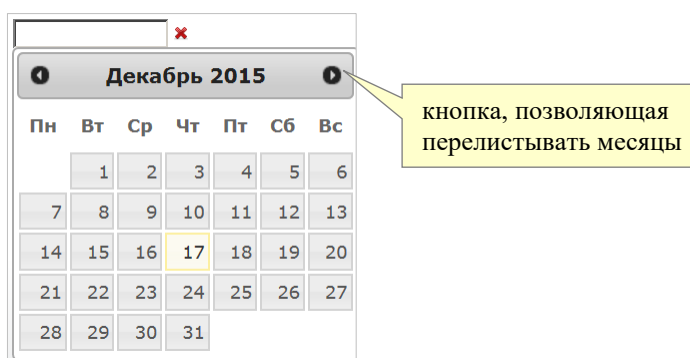


Рис. 40. Встроенный календарь.

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. 41).

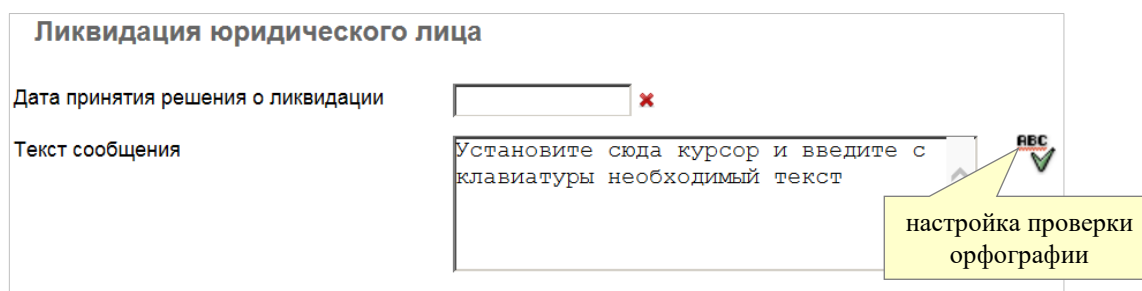


Рис. 41. Заполнение текстового поля.

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 (подробнее см. «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы).

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. 42).

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО "Донна Роза"	7728777268	1117746535961	Москва г, Дмитрия Ульянова ул, 9/11, 2
ООО "Эстрейя"	0901041235	1030900707738	Карачаево-Черкесская Респ, Черкесск г, Ворошилова ул, 130, а
ОАО ДСК	1435019440	1021401046369	Саха /Якутия/ Респ, Якутск г, Покровский 6 км тракт

Рис. 42. 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 Редактирование ранее подписанного сообщения

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

Осуществить поиск подписанного сообщения, которое необходимо отредактировать (см. п. 3.4.1). Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» (см. Рис. 16) можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».

Щелкнуть на соответствующей записи **таблицы с результатами поиска** (см. Рис. 16) – откроется страница подписанного сообщения (см. Рис. 20).

Нажать кнопку **Редактировать** – откроется страница редактирования подписанного сообщения.

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

Иные сведения

Дата события: 05.06.2019

Текст сообщения: тест

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

Сохранить К подписи Удалить

Рис. 43. 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**.

5.6 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. 16).

Примечание. В список участников сообщения подаются 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. 44).

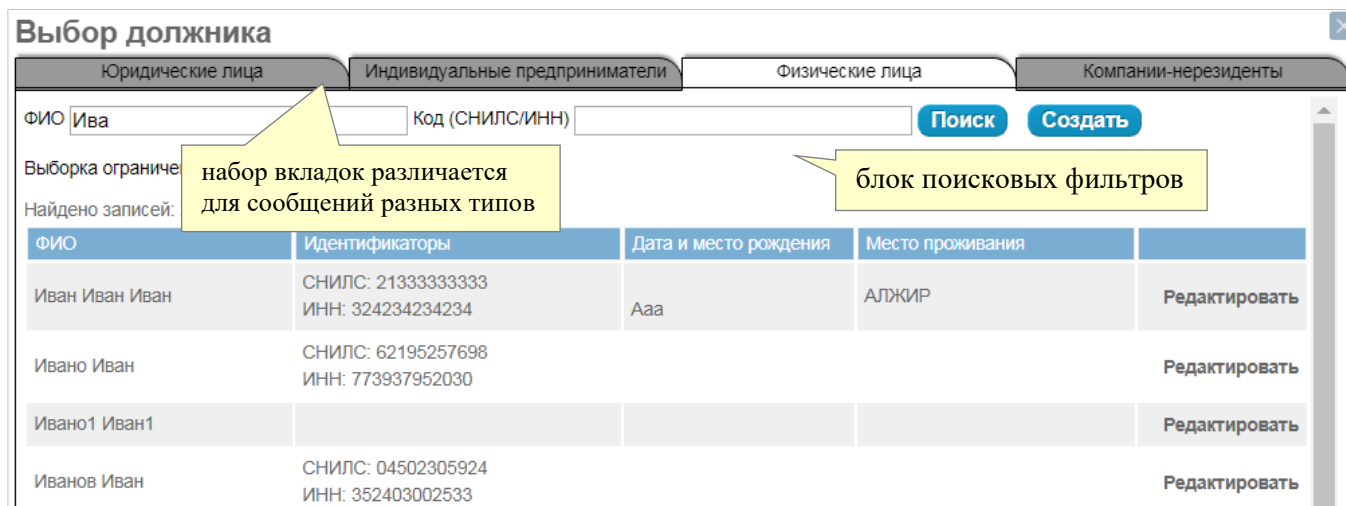


Рис. 44. Окно для выбора участника сообщения.

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. 5.6.1). Если карточка компании-нерезидента присутствует в реестре, но её атрибуты требуют корректировки, такую карточку можно отредактировать (см. п. 5.6.2).

Аналогично можно добавить отсутствующую в реестре карточку физического лица (см. п. 5.6.2). Если карточка физического лица присутствует в реестре, но её атрибуты требуют корректировки, такую карточку можно отредактировать (см. п. 5.6.4).

5.6.1 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. 45).

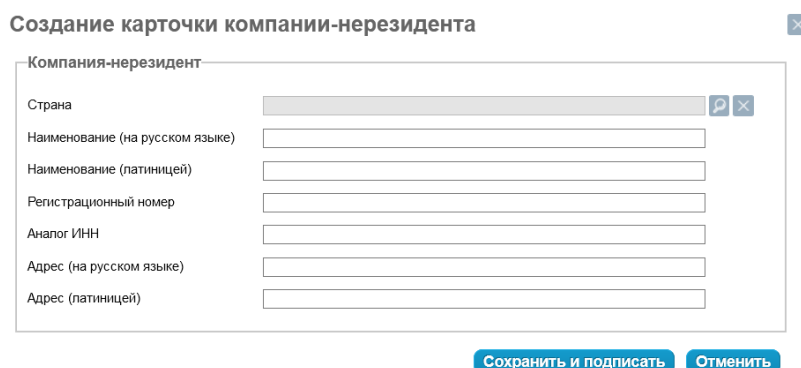



Рис. 45. Окно «Создание карточки компании-нерезидента».

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. 46).

Создание карточки компании-нерезидента ✕

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

Сохранить и подписать
Отменить

Рис. 46. 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. 47).
 - Если в появившемся окне нажать на ссылку **Выбрать**, то предложенная компания-нерезидент из реестра будет добавлена в сообщение. Если нажать на кнопку **Вернуться к редактированию**, то будет осуществлен возврат к редактированию введенных данных в карточке компании-нерезидента.

Внимание!

В реестре уже существует компания-нерезидент с такими идентификаторами

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

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

[Вернуться к редактированию](#)

Рис. 47. Найдено совпадение с данными компании-нерезидента из реестра по идентификаторам.

5.6.2 Редактирование карточки компании-нерезидента

Для редактирования карточки компании-нерезидента следует в «окне для выбора участника сообщения» перейти на вкладку «Компании-нерезиденты» (см. Рис. 48), выполнить поиск требуемой карточки и щелкнуть на ссылке **Редактировать** в её левой части соответствующей записи. Откроется окно «Редактирование карточки компании-нерезидента».

Выбор должника

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

Страна:

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

Выборка ограничена 20 записями.

Найдено записей: 20

Страна	Наименование (на русском языке)	Наименование (латиницей)	Идентификаторы	Адрес (на русском языке)	
Соединенные Штаты	Проктэр энд Гэмбл		Аналог ИНН: 782093574051018932 408055	Цинциннати, Огайо, США	Редактировать
Антарктида	Агрохолдинг	agro	Per. №: 9874 Аналог ИНН: 654	Алжир, г. Алжир, ул. Свободы, д. 5	Редактировать
Латвия	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "НОРВИК БАНК"		Per. №: 40003072918 Аналог ИНН: LV40003072918	РИГА, УЛ. ЭРНЕСТА БИРЗНИЕКА-УПИША 24	Редактировать
Австралия	Австралия Онлайн	Australia Online	Per. №: 0013100033-001T3-100804-AON Аналог ИНН: 223344556677	123901 г. Большой заграничный, ул. Неизвестного, д. 189, к. 15, оф. 579	Редактировать

Рис. 48. Окно для выбора участника сообщения (вкладка «Компании-нерезиденты»).

Набор полей данного окна совпадает с набором полей окна «Создание карточки компании-нерезидента» (см. Рис. 45). 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. 47). Если совпадение найдено не будет, после нажатия на кнопку **Сохранить и подписать** и выполнения электронной подписи изменения будут внесены в карточку компании-нерезидента.

5.6.3 Создание карточки физического лица

Для создания карточки физического лица следует в «окне для выбора участника сообщения» (см. Рис. 44) перейти на вкладку «**Физические лица**» и нажать кнопку **Создать**, расположенную в её правом верхнем углу. Откроется окно «**Создание карточки физического лица**» (см. Рис. 49):

Создание карточки физического лица

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС

[Сервис ФНС: поиск ИНН](#) [Сервис СФР: проверка СНИЛС](#)

Дата рождения

Место рождения

Место проживания

Регион


Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Рис. 49. 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. Под полем «ИНН» указана ссылка, при переходе по которой пользователь может воспользоваться сервисом ФНС для поиска ИНН.
- **СНИЛС** – при установленной метке **Гражданин РФ** и незаполненном поле **ИНН** данный атрибут является обязательным. В поле СНИЛС данные вводятся в соответствии с маской ввода с разделителями и отделением контрольного числа. Под полем «СНИЛС» указана ссылка, при переходе по которой пользователь может воспользоваться сервисом СФР для проверки СНИЛС.
- **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. 50).

✕

Создание карточки физического лица

Гражданин РФ


Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС
[Сервис ФНС. поиск ИНН](#) [Сервис ПФР. проверка СНИЛС](#)



Дата рождения 

Место рождения

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна  

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Подписать **Отменить**

Рис. 50. 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. 51).

Создание карточки физического лица



Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС
[Сервис ФНС: поиск ИНН](#) [Сервис СФР: проверка СНИЛС](#)

Дата рождения

Место рождения

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Возможные совпадения

Выберите одно из действий:

Выбрать - выбор участника сообщения из предложенных вариантов

Отменить - возврат к карточке создания физического лица для редактирования

ФИО	Идентификаторы	Дата и место рождения	Место проживания	
Иванов Иван Иванович	ИНН: 719402310741			Выбрать

Отменить

Рис. 51. Карточка создания физического лица (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. 50) 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. 52).

Создание карточки физического лица

Гражданин РФ

Фамилия

Имя

Отчество

ФИО латиницей

ИНН СНИЛС

[Сервис ФНС: поиск ИНН](#) [Сервис СФР: проверка СНИЛС](#)

Дата рождения

Место рождения

Место проживания

Регион

Заполняется для лица, проживающего на территории Российской Федерации

Страна

Заполняется для лица, проживающего на территории иностранного государства

Возможные совпадения

Выберите одно из действий:

Выбрать - выбор участника сообщения из предложенных вариантов

Подписать - подписание данных и сохранение нового физического лица

Отменить - возврат к карточке создания физического лица для редактирования

ФИО	Идентификаторы	Дата и место рождения	Место проживания	
Лобанов Виктор		01.01.1980 Казахстан	Казахстан	Выбрать

Рис. 52. Карточка создания физического лица (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.

5.6.4 Редактирование карточки физического лица

Для редактирования карточки физического лица следует в «окне для выбора участника сообщения» перейти на вкладку «**Физические лица**» (см. Рис. 44), 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. 49). 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. 50).

5.7 Выбор значения из классификатора

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

Рассмотрим это на примере заполнения атрибута «**Тип**», осуществляемого при добавлении объекта оценки (подробнее см. «Описание типов сообщений, размещаемых в ЕФРСФДЮЛ» на странице «Помощь» Системы) в сообщении заказчика об обязательной оценке.

1. Нажмите кнопку , расположенную справа от атрибута – откроется окно с иерархическим списком (см. Рис. 53). В данном примере список состоит из элементов, с именами имеющими формат «<Код>, <Наименование> типа имущества».

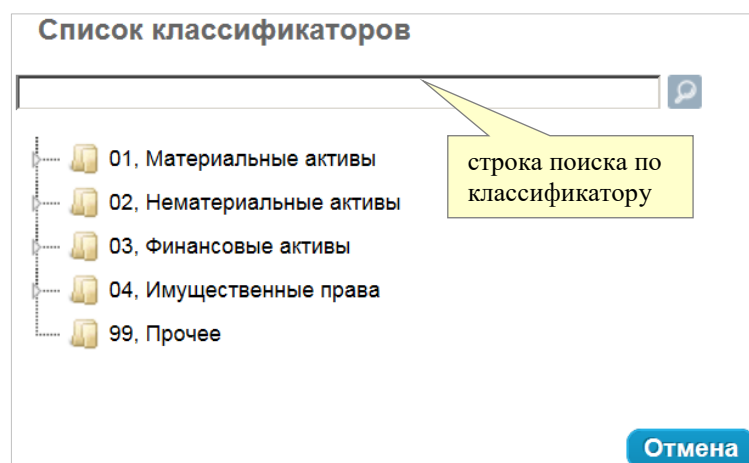


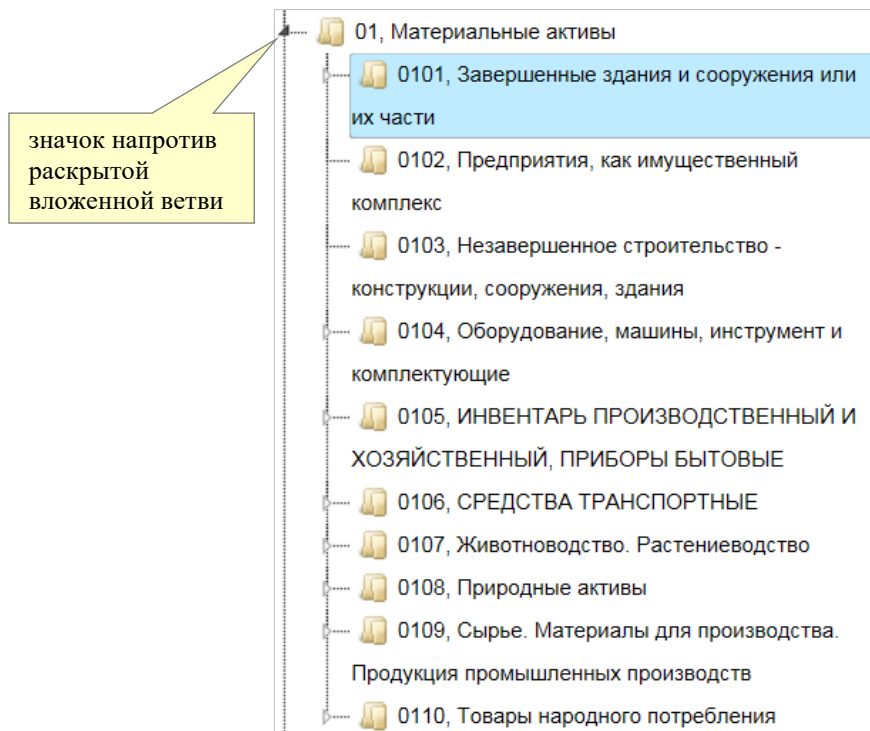


Рис. 53. Окно классификатора имущества.

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**»).

5.8 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. 54).

Создание юридического лица

Дата включения в ЕГРЮЛ ✖

Уставной капитал

Юридический адрес

Текст сообщения

ABC ✓

Рис. 54. Пример заполнения числового поля.

Введите в поле «**Уставной капитал**» сумму уставного капитала в рублях.

5.9 Раскрывающийся список

При создании сообщений некоторых типов одно из полей заполняется выбором значения из predefined раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения поля **Тип реорганизации**, осуществляемого при создании сообщения «Реорганизация юридического лица» (см. Рис. 55).

Реорганизация юридического лица

Дата решения ✖

Тип реорганизации **Слияние**

Компании, относящиеся к сообщению

Добавить компанию

Текст сообщения

ABC ✓

Рис. 55. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

1. Щелкните в поле **Тип реорганизации** – predetermined list of values will be expanded as shown in the figure above.
2. Выберите в списке нужное значение и щелкните один раз на соответствующей строке. Список закроется, а выбранное значение будет подставлено в поле **Тип реорганизации**.

5.10 Структурированный адрес

In ARМ fields **Address of location (for invoice)**, **Address of delivery of correspondence** and **Address of delivery of extracts** represent sets of attributes of corresponding addresses.

The form with a set of attributes for the field **Address of location (for invoice)** is shown in Fig. 56. The set of attributes of fields **Address of delivery of correspondence** and **Address of delivery of extracts** is analogous and has the same rules of filling. (Attributes of the field **Address of delivery of correspondence** can be filled manually or automatically, using the previously entered address for payment documents. For automatic filling, set the flag **Address of location (for invoice)**).

Рис. 56. 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. 57 показан пример – после того как был задан регион (*Орловская область*) и в поле **Район** введена буква "л", появилась подсказка "*р-н Ливенский*".

Регион
 обл Орловская

Район
 р-н Ливенский

Рис. 57. Пример списка подсказок.

5.11 Платежные реквизиты

Рассмотрим подробнее работу с блоком **«Платежные реквизиты»**, расположенного на различных карточках (см., например, Рис. 29).

Для изменения существующих платежных реквизитов, нужно щелкнуть на ссылке **Редактировать** в соответствующей записи блока. Откроется форма **«Платежные реквизиты»** (см. Рис. 58).

Платежные реквизиты

Наименование: бош

ИНН: 9909020311

КПП: 423432427

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

Адрес местонахождения (для счета-фактуры): 324354, г Москва, ул улица 8 Марта

Регион: г Москва

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица: ул улица 8 Марта

Рис. 58. 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. 5.10.

Атрибуты адреса в платежных документах автоматически заполняются соответствующими значениями из блока **«Представительства / филиалы / иные обособленные структурные подразделения»** карточки компании-нерезидента. При необходимости, их можно здесь отредактировать.

Набор составляющих атрибутов для поля **Адрес доставки корреспонденции** приведен на Рис. 59.

Адрес доставки корреспонденции: 324354, г М «спойлер»

Использовать адрес из блока "Адрес местонахождения (для счета-фактуры)"

Регион для автозаполнения атрибутов установите метку
г Москва

Район

Город

Населенный пункт

Улица
ул улица 8 Марта

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс
324354

Рис. 59. 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. 59).

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

5.12 Дополнительные атрибуты на странице опубликованного сообщения

5.12.1 Отметка об аннулировании

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

Пример для аннулированного сообщения:

Сообщение №00028180 опубликовано 28.03.2017. **Аннулировано 28.03.2017 сообщением [№00028181](#)**

Пример для опровергнутого сообщения:

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](#)

5.12.2 Блок «Сообщения, относящиеся к данному сообщению»

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

Сообщения, относящиеся к данному сообщению:
[Заключение договора финансовой аренды \(лизинга\) №00366014 от 05.09.2023](#)
[Изменение договора финансовой аренды \(лизинга\) №00366015 от 05.09.2023](#)
[Прекращение договора финансовой аренды \(лизинга\) №00366016 от 05.09.2023](#)

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

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

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

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

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

5.12.3 Ссылка на опубликованное ранее сообщение

При создании некоторых сообщений один из атрибутов требуется заполнить ссылкой на сообщение, опубликованное ранее. Такая необходимость возникает при создании сообщений тех типов, которые образуют последовательную цепочку, начинающуюся от исходного сообщения, а также при создании сообщения «Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений» и аннулировании ранее опубликованного сообщения.

Рассмотрим это на примере заполнения атрибута **Последнее сообщение о праве залога** при создании сообщения о прекращении права залога.

Щелкните один раз в указанном поле – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. пример на Рис. 60).

Прекращение права залога

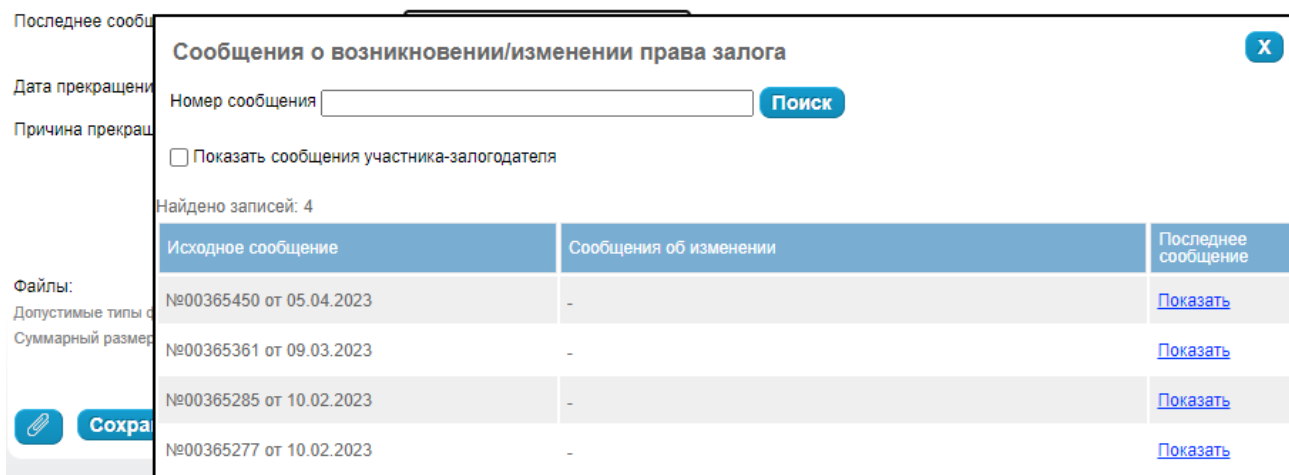


Рис. 60. Открыто окно со списком опубликованных ранее сообщений.

Вверху окна располагается фильтр **Номер сообщения**, позволяющий выполнить поиск нужного сообщения по полному совпадению введенного значения с полным номером сообщения или номером без лидирующих нулей.

В центральной части окна выбора цепочки сообщений при создании/редактировании сообщений об «изменении»/«прекращении» 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.

Список содержит две колонки:

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

Примечание. Если указанный в фильтре номер сообщения найден в сообщении «об изменении», то в списке отображается полная цепочка (все сообщения, начиная с исходного). При поиске с пустым фильтром отображаются все цепочки, содержащие сообщения, удовлетворяющие данным условиям.

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)».

Если у компании есть хотя бы один правопродшественник, то ниже фильтра **Номер сообщения** будет отображаться признак **Показать сообщения правопродшественников**. После установки метки список может дополниться сообщениями, опубликованными правопродшественниками, и расширяется столбцом **Публикатор**, в котором отображаются атрибуты текущего публикатора и правопродшественников. Пример:

Прекращение права залога

Последнее сообщ...

Дата прекращения...

Причина прекра...

Файлы:
Допустимые типы с...
Суммарный размер

Сохранить

Сообщения о возникновении/изменении права залога

Номер сообщения [Поиск](#)

Показать сообщения правопродшественников
 Показать сообщения участника-залогодателя

Найдено записей: 141

Исходное сообщение	Сообщения об изменении	Последнее сообщение	Публикатор
№00368218 от 31.10.2023	-	Показать	МЕСТНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ МОСКОВСКО-СМОЛЕНСКОЙ ДИСТАНЦИИ ПУТИ-ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ "МОСКОВСКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА" - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МОСКОВСКО-СМОЛЕНСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ - РЕГИОНАЛЬНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ - ДОРОЖНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ33 (ИНН: 0105033959, ОГРН: 1020100699684)

данные публикатора сообщения в формате Наименование (ИНН, ОГРН)

Если у компании было несколько последовательных реорганизаций (имеется цепочка предшественников), то в списке сообщений отображаются сообщения всех предшественников, входящих в цепочку.

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

Сообщения о заключении/изменении финансовой аренды (лизинга)

XНомер сообщения Показать сообщения участника-лизингодателя

Найдено записей: 14

Исходное сообщение	Сообщения об изменении	Последнее сообщение
№00047045 от 17.01.2020	-	Показать
№00047040 от 17.01.2020	№00047051 от 20.01.2020 №00047050 от 20.01.2020	Показать

Выберите в списке нужное сообщение по его номеру, дате или публикатору 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. 61).

Сообщение о прекращении права залога

Последнее сообщение о праве залога

Рис. 61. Поле заполнено атрибутами выбранного сообщения.

5.13 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 «**Уведомления о работе с просроченной задолженностью (230-ФЗ)**» 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.

5.14 О сообщениях, публикуемых с частичным скрыванием данных

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

- в сообщениях по лизингу ('Заклучение 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 ('Заклучение 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		