

**ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР  
СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

АИС «СВЕДЕНИЯ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

**КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
«БЫСТРЫЙ СТАРТ»**

(версия 1.5 от 10 августа 2018 года)

На: 32 листах

Действует с «10» августа 2018 г.

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
16.05.2018	1.3	<p>В связи с переносом сообщения "Направление в арбитражный суд заявления уполномоченного органа о признании должника банкротом" в новую группу актуализирован Рис. 8</p> <p>В связи с изменением наименований некоторых типов сообщений внесены соответствующие правки в текст и рисунки</p> <p>В п. 2.4.2 и п. 2.4.4 добавлены примечания о подписи сведений о файлах документов, прикрепленных к сообщению.</p>	Адашев Дмитрий
05.07.2018	1.4	<p>В связи переносом поля "Почтовый индекс" вниз формы ввода адреса актуализированы соответствующие пункты и рисунки</p>	Адашев Дмитрий
10.08.2018	1.5	<p>Актуализирован скриншот главного меню АРМ (Рис. 4)</p> <p>Актуализирован скриншот (Рис. 7) и описание страницы «Сообщения»</p> <p>Актуализировано описание блока поисковых фильтров на странице «Сообщения»</p> <p>Добавлено описание страницы «Сообщения для заказа выписок» (см. Рис. 18)</p> <p>Добавлено описание нового назначения счета («Электронная выписка по сообщениям»)</p>	Адашев Дмитрий

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕФРСФДЮЛ	Единый федеральный реестр существенных фактов деятельности юридических лиц
ЛС	Лицевой счет
ПО	Программное обеспечение
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

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Подготовка к работе .....	4
1.1	Загрузка АРМ .....	4
1.2	Порядок загрузки .....	4
1.3	Порядок проверки работоспособности .....	4
2	Описание операций .....	4
2.1	Авторизация пользователя .....	4
2.1.1	Возможные ошибки при авторизации .....	6
2.1.1.1	Не установлено необходимое программное обеспечение .....	6
2.1.1.2	Недействительный сертификат .....	6
2.2	Личный кабинет представителя ЮЛ .....	6
2.3	Карточка юридического лица .....	7
2.4	Работа с сообщениями. Страница «Сообщения» .....	10
2.4.1	Поиск сообщения .....	10
2.4.2	Создание сообщения .....	11
2.4.3	Создание сообщения копированием существующего .....	13
2.4.4	Подпись сообщения .....	13
2.5	Услуга абонентской платы .....	15
2.5.1	Подключение публикации сообщений за абонентскую плату .....	15
2.5.2	Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату .....	18
2.5.3	Отключение публикации сообщений за абонентскую плату .....	20
2.6	Заказ выписок по опубликованным сообщениям .....	21
2.7	Счета .....	23
2.7.1.1	Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета .....	23
2.7.1.2	Пополнение лицевого счета. Карточка счета на пополнение .....	28
2.8	Оплата с лицевого счета .....	29

# 1 Подготовка к работе

## 1.1 Загрузка АРМ

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

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

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

## 1.2 Порядок загрузки

Загрузка основных программ, исполняемых на Вашем компьютере, осуществляется браузером автоматически. Достаточно в адресной строке браузера указать адрес сайта Системы.

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

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.

## 1.3 Порядок проверки работоспособности

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

Если АРМ работоспособно, то после авторизации в браузере откроется интерфейс Вашего личного кабинета (см. п. 2.2).

# 2 Описание операций

## 2.1 Авторизация пользователя

Доступ к АРМ представителя ЮЛ осуществляется после прохождения пользователем процедуры авторизации. Для этого пользователь должен обладать сертификатом электронно-цифровой подписи (см. «Регламент применения электронной подписи», доступный по одноименной ссылке в разделе **Применение электронной подписи** на странице «Помощь» Системы).

**ВНИМАНИЕ!** Сертификат представителя юридического лица должен содержать поля ОГРН и ИНН.

Для авторизации щелкните в правом верхнем углу главной страницы на ссылке **Личный кабинет** и выберите в выпадающем меню пункт **О ЛИЦАХ И ОБРЕМЕНЕНИЯХ** (см. Рис. 1).

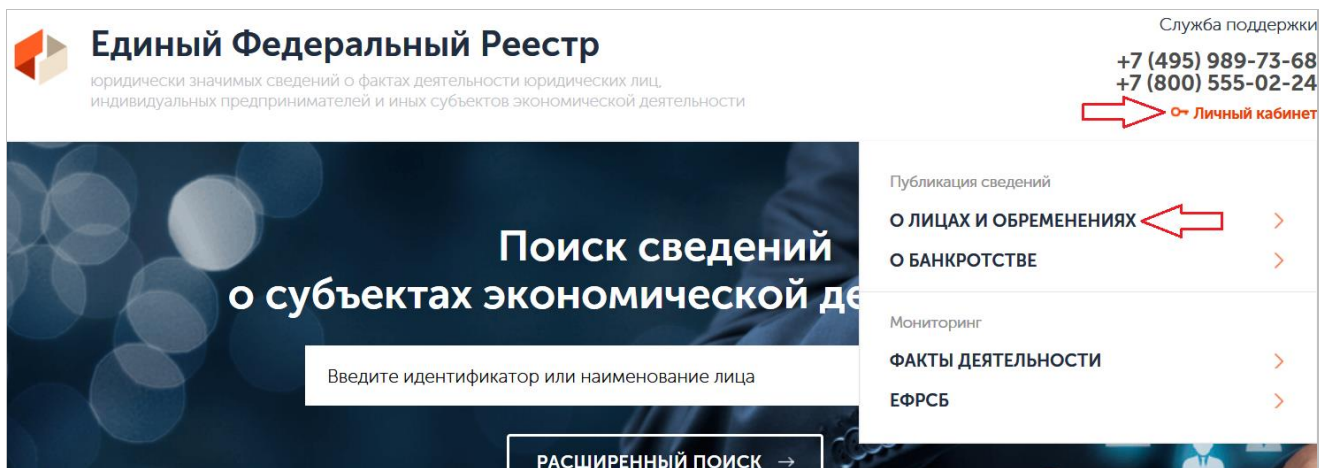


Рис. 1. Вид главной страницы открытого сайта.

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

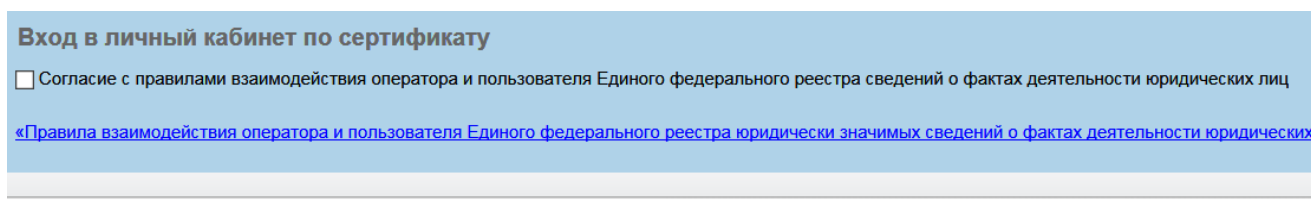


Рис. 2. Страница входа в личный кабинет.

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с Правилами взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра, перейдя к ним по ссылке «**Правила взаимодействия оператора и пользователя...**». Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными правилами, установив метку **Согласие с правилами взаимодействия...**. Внизу формы появится ссылка **Вход**. Щелкните на данной ссылке – появится окно выбора сертификата (его вид зависит от того, какая у Вас установлена утилита для взаимодействия браузера и криптопровайдера):

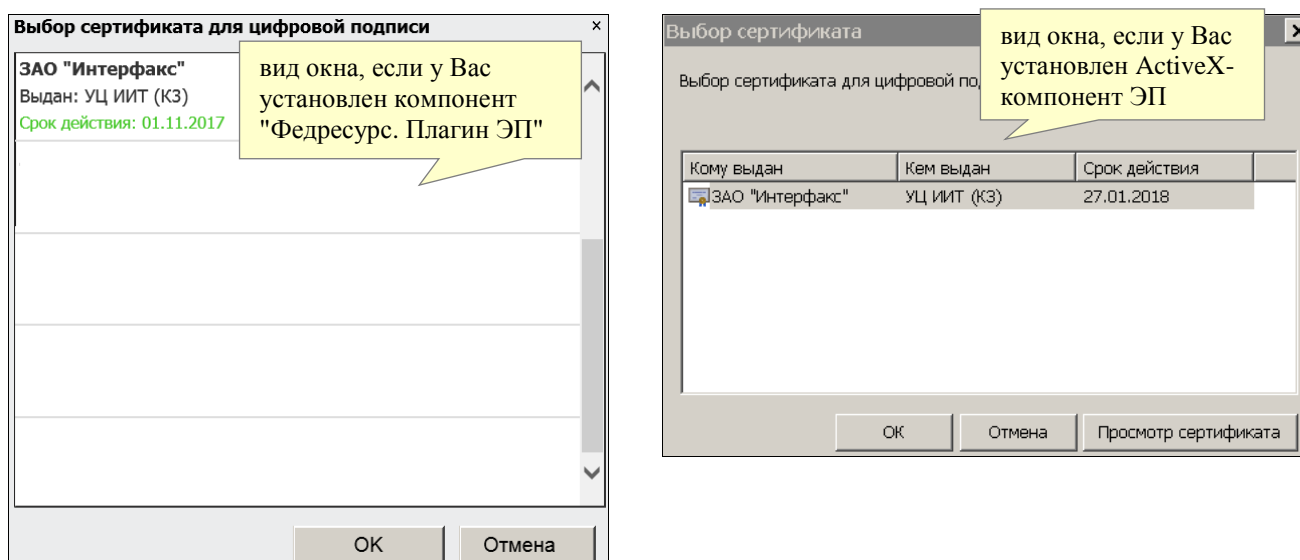


Рис. 3. Окно выбора сертификата.

При авторизации производятся проверки на совпадение ОГРН в сертификате и карточке ЮЛ в Системе, а также на соответствие сертификата требованиям Регламента применения

электронной подписи, доступного по ссылке в разделе **Применение электронной подписи** страницы «Помощь».

Если представитель ЮЛ впервые авторизуется в Системе и в ней нет записи о требуемом ЮЛ, то создается карточка ЮЛ, в которую из сертификата переносятся следующие данные:

- Полное наименование
- Краткое наименование
- ОГРН
- ИНН.

После успешной авторизации открывается карточка юридического лица (см. п. 2.3).

## 2.1.1 Возможные ошибки при авторизации

### 2.1.1.1 Не установлено необходимое программное обеспечение

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

В случае если ПО не найдено, выводится соответствующее уведомление:

У Вас не установлено программное обеспечение для электронной подписи или версия вашего программного обеспечения устарела. Подробную информацию об установке Вы можете получить в разделе 'Помощь' открытого сайта.

OK

### 2.1.1.2 Недействительный сертификат

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

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

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

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

## 2.2 Личный кабинет представителя ЮЛ

Сразу после авторизации в АРМ открывается страница «**Данные компании**», на которой отображается карточка ЮЛ (см. п. 2.3).

В верхней части окна расположено **главное меню**, доступное с любой страницы АРМ (см. Рис. 4).

Рис. 4. Главное меню АРМ.

**Примечание.** Пункт **Абонентская плата** доступен только для ЮЛ, не являющихся государственными органами или органами местного самоуправления.

Справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок (см. Рис. 5).

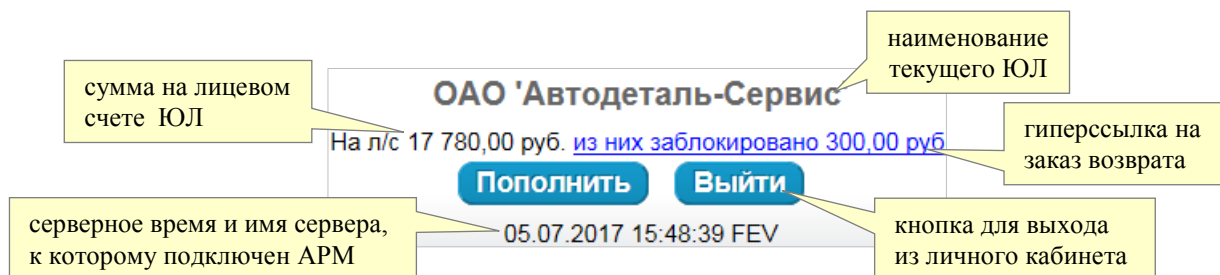


Рис. 5. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок содержит следующие элементы:

- наименование ЮЛ, в личный кабинет которого Вы зашли
- сумма на лицевом счете ЮЛ и кнопка **Пополнить** для [перехода к пополнению лицевого счета](#)
- сумма заблокированных средств на лицевом счете, отображаемая в виде гиперссылки на заказ на возврат
- кнопка **Выйти** для выхода из личного кабинета
- серверное время и имя сервера, к которому подключен АРМ.

### 2.3 Карточка юридического лица

Карточка ЮЛ открывается после авторизации в АРМ и отображает данные о юридическом лице (см. Рис. 6). Также в карточку ЮЛ можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, выбрав в [главном меню](#) пункт **Компания**.

Пользователь может просмотреть сведения о юридическом лице, полученные из сертификата или ЕГРЮЛ, и, при необходимости, изменить некоторые сведения.

**Данные компании**

В отношении лица применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018

Полное фирменное наименование: ОАО 'Автодеталь-Сервис'

Сокращённое фирменное наименование: ОАО 'Автодеталь-Сервис'

Является государственным органом или органом местного самоуправления

ОКОПФ: (н/д)

Основная отрасль: (н/д)

Регион: -

ОГРН: 1027301488763

ИНН: 7303008474

КПП: 732701001

КПП крупнейшего налогоплательщика: 732701099

Адрес (по данным ЕГРЮЛ): 109341, г Москва, ул Братиславская улица, Дом 5, 2, 1

Адрес (по данным компании): 109341, г Москва, ул Братиславская улица, Дом 5, 2, 1 [Адрес \(по данным компании\) изменился](#)

Телефон: (н/д)

Факс: (н/д)

Электронная почта:

Адрес веб-сайта: (н/д)

Уставный капитал (по данным ЕГРЮЛ): (н/д)

Стоимость чистых активов: -12 345 678 901 234,00 руб. [Стоимость чистых активов изменилась](#)

Тип документооборота: Электронный, зарегистрирована в ЭДО

Правопредшественники: ООО "ЭконБалтГрупп" (ИНН: 7841457824, ОГРН: 1127847038945)  
ООО "Васаби" (ИНН: 5434117459, ОГРН: 1135456000460)

[История компании](#) [Сохранить](#)

**Представители**

Срок действия не истёк

Отозван

Рис. 6. Карточка юридического лица (компании).

В карточке ЮЛ отображаются следующие атрибуты:

**Примечание.** Если в отношении юридического лица применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, то в верхней части карточки выводится уведомление:

В отношении лица применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018

- **Полное фирменное наименование** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ или копируется из сертификата
- **Сокращенное фирменное наименование** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **ОКОПФ** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **Основная отрасль** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **Регион** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **ОГРН** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ или копируется из сертификата
- **ИНН** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ или копируется из сертификата

- **ИНН (по данным компании)** – атрибут отображается, если он заполнен Компанией-оператором
- **КПП** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **КПП крупнейшего налогоплательщика** – атрибут отображается, если заполнен
- **Адрес (по данным ЕГРЮЛ)** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **Адрес (по данным компании)** – если ранее данные компании об адресе не вводились, то атрибут можно (однократно) заполнить вручную. В дальнейшем эти данные можно редактировать. Для этого нужно щелкнуть на ссылке **Адрес (по данным компании) изменился** – откроется страница для создания сообщения об изменении адреса компании
- **Телефон** – доступен для ручного редактирования
- **Факс** – доступен для ручного редактирования
- **Электронная почта** – необходим для обеспечения обратной связи с пользователем, доступен для ручного редактирования
- **Адрес веб-сайта** – доступен для ручного редактирования
- **Уставный капитал (по данным ЕГРЮЛ)** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **Стоимость чистых активов** – заполняется через публикацию сообщения о стоимости чистых активов
- **Дата исключения из ЕГРЮЛ** – выводится только для исключенных компаний
- **Тип документооборота** – может принимать значения:
  - Бумажный, не зарегистрирована в ЭДО – отображается (по умолчанию), если у компании установлен электронный документооборот, и она не зарегистрирована в ЭДО
  - Электронный, зарегистрирована в ЭДО – отображается, если у компании установлен электронный документооборот, и она зарегистрирована в ЭДО
  - Бумажный, отказалась от ЭДО – отображается, если у компании установлен бумажный документооборот

**ВНИМАНИЕ!** При необходимости сменить тип документооборота обратитесь к оператору Системы. Зарегистрироваться в ЭДО можно выбрав в [главном меню](#) пункт **Документы** (см. п. «Страница 'Документы'» в полном Руководстве пользователя АРМ Представителя ЮЛ).

- **Правопредшественники** – список компаний-правопредшественников данного юридического лица. В случае получения из ЕГРЮЛ сведений о правопредшественниках здесь отображаются реквизиты соответствующих компаний.

**Примечание.** Компания-правопреемник в своем личном кабинете получает возможность выполнять некоторые действия с сообщениями, опубликованными правопредшественниками: аннулирование сообщений, публикация сообщений об изменении / прекращении (договора, права залога, независимой гарантии и т. п.), публикация опровержений по решению суда опубликованных ранее сведений.

- **Представители** – есть возможность, отфильтровать сертификаты по признакам «срок действия не истек» или «отозван». Для этого следует установить соответствующие метки. Щелкнув на нужной записи в списке представителей, можно просмотреть сертификат.

Если Вы внесли изменения в данные о компании, нажмите кнопку **Сохранить**.

## 2.4 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения»

Основная работа с сообщениями ведется через страницу «Сообщения» (см. Рис. 7).

The screenshot shows the 'Сообщения' page interface. At the top, there is a search filter section with fields for 'Статус' (set to 'Все'), 'Тип сообщения', 'Дата публикации' (with 'с:' and 'по:' date pickers), 'Участник сообщения', and 'Номер сообщения'. Below these are buttons for 'Очистить' and 'Поиск'. Further down are buttons for 'Создать сообщение', 'Загрузить из XML', and 'Экспорт в XML'. The main part of the page is a table with columns: 'Номер сообщения', 'Дата создания', 'Дата публикации', 'Статус сообщения', 'Тип сообщения', 'Участники', and 'Дополнительная информация'. Callouts point to various elements: 'блок поисковых фильтров' points to the search filters; 'таблица с результатами поиска' points to the table; 'можно создать сообщение (см. п. 2.4.2)' points to the 'Создать сообщение' button; 'можно загрузить сообщения из XML-файла' points to the 'Загрузить из XML' button; 'можно выгрузить сообщения в XML-файл' points to the 'Экспорт в XML' button.

Рис. 7. Страница «Сообщения».

В верхней части страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных сообщений (подробнее см. п. 2.4.1). Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы.


Пользователь может просмотреть или изменить требуемого сообщения (щелкнув на нем в таблице), а также создать новое сообщение (см. п. 2.4.2).

### 2.4.1 Поиск сообщения

Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля-фильтры, расположенные в **блоке поисковых фильтров** (см. Рис. 7):

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

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

- **Тип сообщения** – можно выбрать нужный тип сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку  – откроется окно «Выбор типа сообщения» (см. Рис. 8), в котором выводятся все типы сообщений, доступные текущему пользователю для публикации.
- **Дополнительный фильтр** – 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: **Номер отчета об оценке, Идентификатор заложенного имущества, Номер гарантии, Номер договора** или **Номер концессионного соглашения**. Примеры:



Тип сообщения: Заключение договора финансирования под уступку

Номер договора: [input field] — дополнительный фильтр

Тип сообщения: Возникновение права залога

Идентификатор заложенного имущества: [input field] — дополнительный фильтр

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


- **Дата публикации** – можно осуществить поиск по дате публикации сообщений. Даты выбираются из календаря, открывающегося при нажатии кнопки  справа, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”.
- **Участник сообщения** – можно осуществить поиск по участнику сообщения. Для этого следует нажать справа кнопку  – откроется окно для выбора участника сообщения. На одной из вкладок открывшегося окна выберите требуемого участника.
- **Номер сообщения** – можно осуществить поиск по совпадению значения, заданного в фильтре (вводить можно только цифры), с полным номером сообщения или номером без лидирующих нулей.

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку **Поиск** в правом нижней углу блока фильтров. Результаты поиска сообщений отобразятся в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 7).

## 2.4.2 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 требуемого типа (см. п. 2.4.3).

1. Нажать на странице «Сообщения» (см. Рис. 7) кнопку  – появится окно «**Выбор типа сообщения**» со списком группировок типов сообщений (см. Рис. 8). Вверху списка отображаются типы сообщений «Аннулирование ранее опубликованного сообщения», «Иные сведения» и «Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений», ниже – остальные типы, объединенные в группировки.

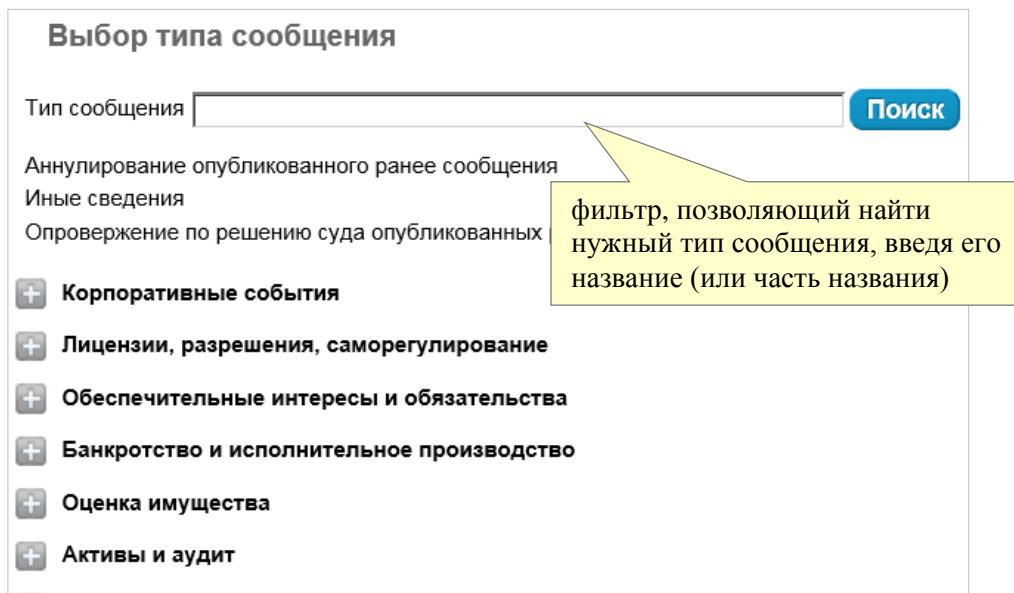
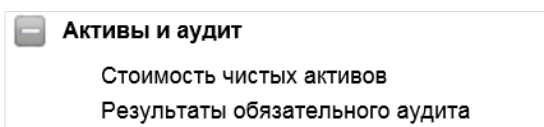


Рис. 8. Окно «Выбор типа сообщения».

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



3. В полях открывшейся страницы (на Рис. 9 приведен пример для сообщения «Возобновление действия лицензии») заполнить атрибуты, присущие сообщению данного типа.

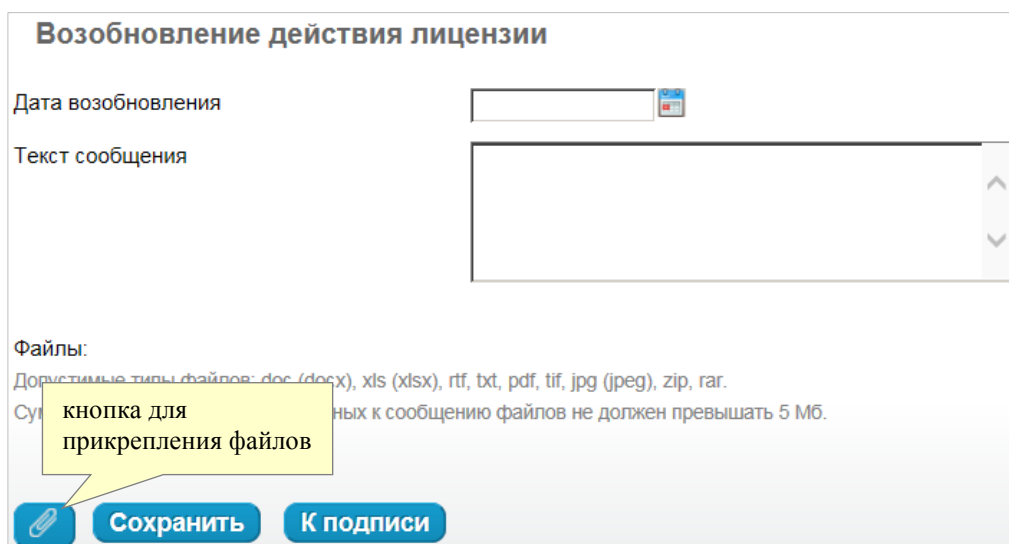


Рис. 9. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

**Примечание.** Полное описание атрибутов сообщений различных типов приведено в полном Руководстве пользователя АРМ Представителя ЮЛ.

4. При необходимости, прикрепить к сообщению файл, нажав кнопку . При этом допустимо загружать файлы, которые удовлетворяют следующим условиям:
  - форматы: .rtf, .tif, .xls, .xlsx, .txt, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .rar, .zip, .pdf

- размер: не более 5 МБ.

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

5. Сохранить сообщение без подписания (нажав кнопку **Сохранить**), либо с подписанием (нажав кнопку **К подписи**):

- после нажатия **Сохранить** сообщение получает статус «Не подписано». При этом можно продолжить внесение данных или изменить ранее внесенные данные. Также можно выйти из сообщения без потери данных. Или удалить его, нажав 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. 10.


**Примечание.** Продолжить редактирование сообщения после подписания можно только после отмены подписи.

### 2.4.3 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. 2.4.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 7). Откроется, соответственно, страница подписанного сообщения (см. Рис. 11), либо страница опубликованного сообщения
2. В правом верхнем углу открывшейся страницы щелкните на пиктограмме . Откроется страница редактирования нового сообщения, в которое из текущего будут скопированы значения всех атрибутов, кроме **Текст сообщения** (или **Комментарий пользователя**), а также приложенных файлов.

### 2.4.4 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭЦП.

Для этого выполните [поиск](#) нужного сообщения со статусом «Не подписано» и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 7). Откроется страница для ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 9).

Проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **К подписи** – будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения (см. Рис. 10).

**Примечание.** Нажать кнопку **К подписи** и перейти на страницу для подписания сообщения можно и в процессе создания сообщения (см. шаг 5 в п. 2.4.2).

Сообщение №00104821

Тип сообщения	Возобновление действия лицензии
Юридическое лицо	ООО 'Васаби' (ИНН: 5434117459, ОГРН: 11354
Адрес (по данным ЕГРЮЛ)	
Дата возобновления	01.10.2017

**Текст сообщения:**  
текст сообщения "Возобновление действия лицензии"

[Редактировать](#) [Подписать](#)

возможен экспорт сообщения в формат DOC или PDF

Рис. 10. Страница для подписания сообщения.

Нажмите кнопку **Подписать** – откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберете в нем сертификат, которым будете подписывать сообщение. Это обязательно должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялся вход в АРМ.

Если сертификат выбран правильно, то сообщению будет присвоен статус «Подписано», и будет выполнен переход на страницу подписанного сообщения (см. Рис. 11).

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

Сообщение №00104821

Тип сообщения	Возобновление действия лицензии
Юридическое лицо	ООО 'Васаби' (ИНН: 5434117459, ОГРН: 1135456000460)
Адрес (по данным ЕГРЮЛ)	
Дата возобновления	01.10.2017

**Текст сообщения:**  
текст сообщения "Возобновление действия лицензии"

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

Рис. 11. Страница подписанного сообщения.

Внизу страницы расположен набор кнопок, позволяющих выполнить следующие операции:

- **Редактировать** – отменяет подпись сообщения и возвращает на страницу ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 9). После редактирования необходимо снова подписать сообщение, иначе публикация будет невозможна
- **Перейти к счету** – создать счет на оплату публикации сообщения (см. п. 2.7)
- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату публикации сообщения с лицевого счета (см. п. 2.8).

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

О заказе выписок по опубликованным сообщениям см. п. 2.6.

**Примечание.** Сообщения некоторых типов, в отношении публикатора или участника которого применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018, не размещаются на открытом сайте Системы. Вверху страницы для подписания и подписанного такого сообщения выводится уведомление:

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

## 2.5 Услуга абонентской платы

С помощью страницы «Абонентская плата» (см. Рис. 12) выполняются процедуры [подключения](#), [продления](#) и [отключения](#) услуги публикации сообщений за абонентскую плату.

Найдено записей: 3

Группа сообщений	Начало срока действия	Окончание срока действия	Дата оплаты	
Сообщения о договорах финансирования под уступку денежного требования	01.10.2017	29.03.2018	28.08.2017	Продлить Отключить
Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)				Подключить
Сообщения о независимых гарантиях				Подключить

[История услуги](#)

Рис. 12. Страница «Абонентская плата».

На странице в виде таблицы отображается список групп сообщений, для которых в АРМ доступно подключение публикации за абонентскую плату.

В **столбце действий** (см. Рис. 12) отображаются ссылки для выполнения различных настроек группы:

- **Подключить** – отображается для неподключенных услуг и услуг с истекшим сроком действия. Щелкнув на ссылке, можно перейти к [подключению](#) услуги
- **Продлить** – отображается для подключенных услуг с не истекшим сроком действия. Щелкнув на ссылке, можно перейти к [продлению](#) услуги
- **Отключить** – отображается для подключенных услуг с не истекшим сроком действия, **окончание срока действия которых не попадает в текущий месяц**. Щелкнув на ссылке, можно перейти к [отключению](#) услуги

Ниже таблицы отображается ссылка **История услуги**, щелкнув на которой можно перейти к просмотру истории выполнения различных настроек услуги (подключения, продления, отключения, изменения контактных данных).

### 2.5.1 Подключение публикации сообщений за абонентскую плату

Для того подключения услуги публикации сообщений за абонентскую плату необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 12).
2. Выбрать группу типов сообщений, для которой нужно подключить услугу, и щелкнуть на ссылке **Подключить** (см. Рис. 12) в **столбце действий** соответствующей записи. (Если данная ссылка не отображается, значит по данной группе услуга уже подключена. Тогда услугу можно [продлить](#)). Откроется страница «**Подключение публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 13).

### Подключение публикации сообщений за абонентскую плату

Группа сообщений	<input type="text" value="Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)"/>	
Подключить с	<input type="text" value="Выберите квартал"/>	
Количество кварталов	<input type="text" value="1"/>	
Срок действия	с <input type="text"/>	по <input type="text"/>
Сумма к оплате	<input type="text"/> руб.	
	<a href="#">Порядок расчета суммы к оплате</a>	
Контактная информация		
ФИО	<input type="text" value="Тестинг Федор Олегович"/>	
Телефон	<input type="text" value="123-14-15"/>	
Email	<input type="text" value="adashev@cpr.ifx"/>	
<input type="button" value="Сохранить и подписать"/> <input type="button" value="Отменить"/>		

Рис. 13. Страница «Подключение публикации сообщений за абонентскую плату».

На странице располагаются следующие поля:

- **Группа сообщений** – отображается (только для просмотра) наименование группы типов сообщений, для которой производится подключение услуги
- **Подключить с** – обязательно для заполнения. Поле для выбора квартала, с которого подключается услуга. Выбор из раскрывающегося списка кварталов, доступных на данный момент. Если в поле **Подключить с** выбран текущий квартал, то справа от него отображается (и является обязательным для заполнения) дополнительное поле для выбора месяца. Выбор осуществляется из списка месяцев текущего квартала – отображается текущий и все последующие месяцы, входящие в квартал.

Пример:

- **Количество кварталов** – из раскрывающегося списка выбирается количество кварталов, на которое подключается услуга
- **Срок действия** – отображаются поля с началом и окончанием периода действия услуги. Поля автоматически заполняются после выбора начального квартала (в поле **Подключить с**) и месяца (при необходимости) и не редактируются
  - **с** – отображается дата начала срока действия. Если в поле для выбора месяца указан текущий месяц, то поле заполняется текущей датой. Если в поле для выбора месяца указан месяц, отличный от текущего, то поле заполняется первым числом выбранного месяца. При изменении выбранного квартала / месяца значение поля обновляется
  - **по** – отображается дата окончания срока действия. Заполняется последним числом последнего месяца квартала с учетом выбранного количества кварталов. При изменении квартала / количества кварталов значение поля обновляется
- **Сумма к оплате, руб.** – заполняется автоматически после заполнения предыдущих полей. Щелкнув на ссылке **Порядок расчета суммы к оплате**, можно ознакомиться с правилами расчета суммы

- **Контактная информация** – контакты лица, оформляющего подключение услуги: Ф.И.О., телефон и e-mail. Все поля этого блока обязательны для заполнения. В поле **E-mail** можно ввести несколько электронных адресов (между адресами допускается запятая, точка с запятой, пробел). Поля блока «**Контактная информация**» по умолчанию заполняются значениями, указанными при предыдущем подключении услуги, или заданными оператором КО. Значения, заданные по умолчанию, доступны для редактирования.

**Примечание.** На электронный адрес, заданный в поле **E-mail**, за 14 календарных дней до окончания срока действия услуги и непосредственно в день окончания срока действия отправляется письмо с темой «Об истечении срока абонентской платы за размещение сообщений».

3. На странице «**Подключение публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 13) следует заполнить все поля, доступные для ввода / выбора данных.
4. Для завершения подключения услуги (формирования заявки) следует подписать внесенные данные электронной подписью, нажав кнопку **Сохранить и подписать**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберите сертификат, которым будете подписывать заявку. Это должен быть тот же сертификат, по которому Вы авторизовались в АРМ. После этого будет выполнена проверка заполнения всех обязательных полей. Если хотя бы одно обязательное поле не заполнено – выводится уведомление о необходимости заполнения. Если проверка прошла успешно, выполняется подписание заявки выбранным сертификатом
5. После успешного подписания заявки откроется страница «**Заявка на подключение абонентской платы**» (см. Рис. 14)

<b>Заявка на подключение абонентской платы</b>	
Группа сообщений	Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)
Дата начала действия	26.09.2017
Дата окончания действия	30.09.2017
Сумма к оплате	11800,00 руб.
Контактная информация	
ФИО	Тестинг Федор Олегович
Телефон	123-14-15
Email	adashev@cpr.ifx
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Оплатить с лицевого счета</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Редактировать</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Отменить</span> </div>	

*Рис. 14. Страница «Заявка на подключение абонентской платы».*

Внизу страницы расположен набор кнопок, позволяющих выполнить следующие операции:

- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 2.8)
- **Редактировать** – изменить параметры заявки, удалив (в фоновом режиме) её подпись и вернувшись на страницу «**Подключение публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 13)
- **Отменить** – отказаться от подключения услуги

6. Нажать кнопку **Оплатить с лицевого счета** и выполнить действия, рассмотренные в п. 2.8. После успешной оплаты требуемая услуга будет подключена. Вы будете возвращены на страницу «Абонентская плата».

### 2.5.2 Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату

Продление срока действия для услуги публикации сообщений за абонентскую плату возможно только для подключенных услуг с не истекшим сроком действия.

Для продления срока действия услуги нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 12).
2. Выбрать группу типов сообщений, услугу публикации за абонентскую плату по которой необходимо продлить, и щелкнуть на ссылке **Продлить в столбце действий** (см. Рис. 12) соответствующей записи. Откроется страница «**Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 15).

The screenshot shows a web form titled "Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату". The form contains the following fields and controls:

- Группа сообщений:** A text field containing "Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)".
- Срок действия:** Two date input fields. The first is labeled "с" and contains "29.08.2017". The second is labeled "по" and contains "31.08.2017".
- Продлить на количество кварталов:** A dropdown menu with "1" selected.
- Будет продлено:** Two date input fields. The first is labeled "с" and contains "01.09.2017". The second is labeled "по" and contains "31.12.2017".
- Сумма к оплате:** A text input field containing "47200" followed by "руб.". Below it is a blue link: "Порядок расчета суммы к оплате".
- Контактная информация:** Three text input fields: "ФИО" (Ivanov S.A.), "Телефон" (84957894541), and "Email" (mail1@mail.ru).
- At the bottom, there are two buttons: "Сохранить и подписать" (blue) and "Отменить" (blue).

Рис. 15. Страница «Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату».

На странице располагаются следующие поля:

- **Группа сообщений** – отображается (для просмотра) наименование группы типов сообщений, для которой производится продление срока действия услуги. Не редактируется
  - **Срок действия** – отображаются (для просмотра) поля с началом и окончанием текущего срока действия услуги
  - **Продлить на количество кварталов** – обязательное для заполнения поле. Из раскрывающегося списка выбирается количество кварталов, на которое продлевается срок действия услуги
  - **Будет продлено** – отображаются поля с началом и окончанием нового периода действия услуги. Поля автоматически заполняются после выбора значения в поле **Продлить на количество кварталов** и не редактируются.
- **с** – заполняется датой, следующей за датой окончания текущего срока действия

- **по** – заполняется датой, до которой продлевается срок действия. Заполняется последним числом последнего месяца квартала с учетом даты, с которой услуга продлевается, и выбранного количества кварталов продления
- **Сумма к оплате, руб.** – заполняется автоматически после выбора значения в поле **Продлить на количество кварталов** и вручную не редактируются. Щелкнув на ссылке **Порядок расчета суммы к оплате**, можно ознакомиться с правилами расчета суммы
- **Контактная информация** – контакты лица, оформляющего подключение услуги: Ф.И.О., телефон и e-mail. Исходно копируются значения, заданные в заявке на подключение услуги. При необходимости, их можно изменить. В поле **E-mail** можно ввести несколько электронных адресов (между адресами допускается запятая, точка с запятой, пробел).

**Примечание.** На электронный адрес, заданный в поле **E-mail**, за 14 календарных дней до окончания срока действия услуги и непосредственно в день окончания срока действия отправляется письмо с темой «Об истечении срока абонентской платы за размещение сообщений».

3. На странице «**Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату**» (см. Рис. 15) следует заполнить все поля, доступные для ввода / выбора данных.
4. Для завершения продления услуги (формирования заявки) следует подписать внесенные данные электронной подписью, нажав кнопку **Сохранить и подписать**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберите сертификат, которым будете подписывать заявку. Это должен быть тот же сертификат, по которому Вы авторизовались в АРМ. После этого будет выполнена проверка заполнения всех обязательных полей. Если хотя бы одно обязательное поле не заполнено – выводится уведомление о необходимости заполнения. Если проверка прошла успешно, выполняется подписание заявки выбранным сертификатом
5. После успешного подписания заявки откроется страница «Заявка на продление абонентской платы» (см. Рис. 16)

Заявка на продление абонентской платы	
Группа сообщений	Сообщения о договорах финансовой аренды (лизинга)
Дата начала действия	28.11.2017
Дата окончания действия	31.12.2017
Сумма к оплате	23600,00 руб.
Контактная информация	
ФИО	Филимонов И.Го.
Телефон	+7 911 200 11 11
Email	adashev@cpr.ifx
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Оплатить с лицевого счета</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Редактировать</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Отменить</span> </div>	

Рис. 16. Страница «Заявка на продление абонентской платы».

Внизу страницы расположен набор кнопок, позволяющих выполнить следующие операции:

- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 2.8)

- **Редактировать** – изменить параметры заявки, удалив (в фоновом режиме) её подпись и вернувшись на страницу «Продление периода публикации сообщений за абонентскую плату» (см. Рис. 15)
  - **Отменить** – отказаться от продления услуги
6. Нажать кнопку **Оплатить с лицевого счета** и выполнить действия, рассмотренные в п. 2.8. После успешной оплаты срок действия услуги будет продлен. Вы будете возвращены на страницу «Абонентская плата».

### 2.5.3 Отключение публикации сообщений за абонентскую плату

Отключение услуги публикации сообщений за абонентскую плату возможно не ранее, чем с 1 числа месяца следующего за текущим месяцем. Если срок действия услуги истекает в текущем месяце, то отключить услугу нельзя.

В случае необходимости отключения услуги с текущего месяца (при условии, что в текущем месяце не были опубликованы сообщения из данной группы), следует обратиться в службу поддержки Системы по телефону или e-mail, указанному на странице «Помощь» Системы.

Для отключения услуги нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу «Абонентская плата» (см. Рис. 12).
2. Выбрать группу типов сообщений, услугу по которой необходимо отключить, и щелкнуть на ссылке **Отключить** в столбце действий соответствующей записи. Откроется страница «Отключение публикации сообщений за абонентскую плату» (см. Рис. 17).

**Отключение публикации сообщений за абонентскую плату**

Группа сообщений	Сообщения о независимых гарантиях
Срок действия с	01.10.2017 по 31.03.2018
Отключить с	Октябрь 2017
Будет отключено	01.10.2017
Сумма к возврату	70800 руб.

**Сохранить и подписать** **Отменить**

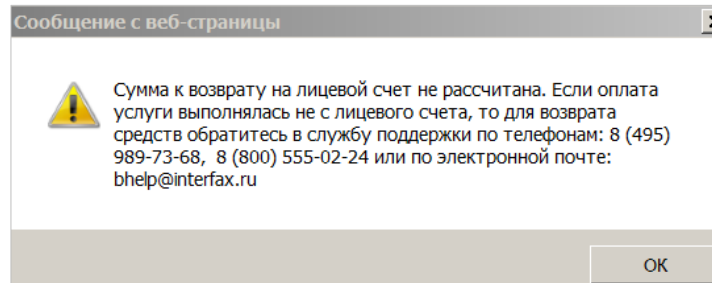
Рис. 17. Страница «Отключение публикации сообщений за абонентскую плату».

На странице располагаются следующие поля:

- **Группа сообщений** – отображается (для просмотра) наименование группы типов сообщений, для которой производится отключение услуги. Не редактируется
- **Срок действия** – отображаются (для просмотра) поля с началом и окончанием текущего срока действия услуги
- **Отключить с** – обязательное для заполнения поле. Выбирается месяц, с которого будет произведено отключение. В раскрывающемся списке доступны все месяцы, попадающие в срок действия услуги, за исключением текущего
- **Будет отключено** – заполняется автоматически после выбора месяца в поле **Отключить с**. Отображается дата в формате «дд.мм.гггг» первое число месяца, с которого будет произведено отключение

- **Сумма к возврату, руб.** – заполняется автоматически после выбора месяца в поле **Отключить с**. Возврат средств на лицевой счет производится за все месяцы, начиная с месяца, выбранного в поле **Отключить с** по последний месяц текущего срока действия услуги.

**ВНИМАНИЕ!** В случае, если оплата подключения или продления срока действия услуги выполнялась **не** с лицевого счета (т. е. подключение / продление услуги выполнялось оператором КО), то сумма к возврату на лицевой счет рассчитана не будет. В этом случае после подписания заявки выводится уведомление:



Если подключение услуги было оплачено **не** с лицевого счета (оператором КО), а продление – с лицевого счета, то сумма к возврату будет содержать только ту часть, которая подлежит возврату на лицевой счет. Для возврата средств, которые оплачивались **не** с лицевого счета, следует обратиться в службу поддержки Системы.

3. На странице «**Отключение публикации сообщений за абонентскую плату**» следует в поле **Отключить с** выбрать требуемый месяц.
4. Для завершения отключения услуги нужно подписать внесенные данные электронной подписью, нажав кнопку **Сохранить и подписать**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 3). Выберите сертификат, которым будете подписывать заявку. Это должен быть тот же сертификат, по которому Вы авторизовались в АРМ.
5. После успешного подписания заявки Вы будете возвращены на страницу «**Абонентская плата**». В столбце **Окончание срока действия** записи, соответствующей группе сообщений, для которой была отключена услуга, отобразится последняя дата нового периода действия услуги.
6. Рассчитанная сумма к возврату будет зачислена на лицевой счет.

## 2.6 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. 18), выбрав в **главном меню** (см. Рис. 4) пункт **Заказ выписок**.

Поиск сообщений для заказа выписок

Тип сообщения:

Дата публикации: с:  по:

Участник сообщения:

Номер сообщения:

[Выбрать все на странице](#) [Сбросить все на странице](#)

Выбранные сообщения:

**блок поисковых фильтров**

Найдено записей 77873. Показаны последние 500. Уточните критерии поиска.

Номер сообщения	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники	Дополнительная информация
<input checked="" type="checkbox"/> № 00107262		Опубликовано	Заключение договора финансирования под уступку денежного требования (сообщение финансового агента)	ОАО "Автодеталь-Сервис", АБАЕМОВ ВАСИЛИЙ НИКОЛАЕВИЧ, Зиятдинова Назифа Зуфаровна	Договор: 111 от 02.05.2018
<input type="checkbox"/> № 00107259	24.07.2018	Опубликовано	Возникновение права залога	Вишнякова Гузель Альбертовна, ООО "Агинское молоко"	Идентификаторы залогового имущества: 45
<input type="checkbox"/> № 00107258	19.07.2018	Опубликовано	Заключение договора финансовой аренды (лизинга)	ООО "ПЛЭЙ", ООО "А С М"	Договор: 1 от 18.07.2018
<input type="checkbox"/> № 00107257	19.07.2018	Опубликовано	Иные сведения	ООО "ПЛЭЙ"	
<input type="checkbox"/> № 00107256	19.07.2018	Опубликовано	Иные сведения	ООО "Зевс"	

**1) для выбора сообщения нужно установить метку (метки)**

**2) после выбора сообщений – нажать эту кнопку**

Рис. 18. Страница «Сообщения для заказа выписок».

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

По умолчанию (если в **блоке фильтров** не задан ни один фильтр) в таблицу выводятся все опубликованные в ЕФРСФДЮЛ, незаблокированные сообщения, в отношении публикаторов и участников которых *не* применяются положения постановления Правительства РФ №5 от 12.01.2018 о сведениях, полностью или в части не подлежащих размещению в телекоммуникационно-информационной сети "Интернет". Если в отношении пользователя применяются положения указанного постановления, то дополнительно выводятся опубликованные, незаблокированные сообщения, в которых текущий пользователь является публикатором или участником.

1) Выберите одно или несколько сообщений, для которых необходимо оформить выписку, установив метки в опциях  соответствующих записей (см. Рис. 18). 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**.

2) Нажмите кнопку **Заказать выписку**, расположенную в левой верхней части страницы. На экране появится окно «**Выбор вида выписки и способа оплаты**» (см. Рис. 19).

**Выбор вида выписки и способа оплаты** X

Электронная выписка     Бумажная выписка

[Создать счет на заказ выписок](#)    [Оплатить выписку с ЛС](#)

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

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

Рис. 19. Окно «Выбор вида выписки и способа оплаты».

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

Подробнее см. п. «Заказ выписок по опубликованным сообщениям» в «Руководстве пользователя АРМ Представителя ЮЛ», доступном по ссылке в разделе **Документация пользователя** на странице <https://se.fedresurs.ru/Help>.

## 2.7 Счета

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

### 2.7.1.1 Оплата публикации банковским переводом. Карточка счета

Карточка счета на оплату публикации сообщения имеет вид как на Рис. 20.

Номер будет присвоен счёту после сохранения

Состояние счета: не оплачен

Заказ

**блок отображения номера и даты создания счета**

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00105972	640,00
Сумма заказа	640,00

**блок «Заказ»**

**Плательщик счета**

**Внимание!**  
Пожалуйста, удостоверьтесь, что адрес, указанный в реквизитах "Адрес в платежных документах", совпадает с актуальным значением из ЕГРЮЛ согласно Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 №981.

Наименование: ОАО 'Автодеталь-Сервис' (ИНН: 7303008474 КПП: 732701001)  
Краткое наименование: ОАО 'Автодеталь-Сервис'  
Адрес в платежных документах: 127247, г Москва, ш Дмитровское шоссе, Дом 99, к 2 стр 2, 8, а/я 8  
Адрес доставки корреспонденции: 109341, г Москва, ул Братиславская, д. 10  
Контактная информация: Начальник Иванов Иван Иванович  
Телефон: 676777)

**блок «Плательщик счета».**  
Автоматически заполняется после выбора плательщика в блоке «Реквизиты для платежных документов»

**Реквизиты для платежных документов**

Найдено записей: 8

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платежных документах	ИНН	КПП	
ОАО 'Автодеталь-Сервис'	127247, г Москва, ш Дмитровское шоссе, Дом 99, к 2 стр 2, 8, а/я 8	7303008474	732701001	<a href="#">Редактировать</a>
Филиал 1	414017, обл Астраханская, г Астрахань, ул Лебедева, Дом 12	9909122322	732701001	<a href="#">Редактировать</a>
Краткое ОАО 'Автодеталь-Сервис' Тест	163053, обл Архангельская, г Архангельск, ул Авиационная, Дом 5, стр 1, 4, а/я 4	7303008475	732701006	<a href="#">Редактировать</a>
ОАО 'Автодеталь-Сервис'	127247, г Москва, ш Дмитровское шоссе, Дом 99, к 2, 4, а/я а/я 4	7303008474	732701001	<a href="#">Редактировать</a>
ОАО 'Автодеталь-Сервис'	127247, г Москва, ш Дмитровское шоссе, Дом 99, к 2, 4, а/я а/я 4	7303008474	732701001	<a href="#">Редактировать</a>
Краткое ОАО 'Автодеталь-Сервис' Т	555555, г Байконур, п Акай, ул Баймаханова, 6, 6, 6, а/я 6	7303008474	732701002	<a href="#">Редактировать</a>
ОАО 'Автодеталь-Сервис'	117312, г Москва, пр-кт проспект 60-летия Октября, Дом 9, стр 1, 9, а/я 9	7303008475	732701008	<a href="#">Редактировать</a>
ОАО 'Автодеталь-Сервис'	105000, г Москва, ул Мансийский Автономный район, д. 1, ф. Одоевского, 6, 6, а/я 6	7303008489	732701002	<a href="#">Редактировать</a>

**блок «Реквизиты для платежных документов»**

Заявка на оплату третьим лицом

[Добавить](#)

[Сохранить](#)

\* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

Рис. 20. Карточка счета на оплату публикации.

На карточке отображаются следующие атрибуты счета:

- блок для отображения номера и даты создания счета – данные атрибуты присваиваются счету после его сохранения
- **Состояние счета** – «оплачен» / «не оплачен»

- **Дата оплаты** – отображается только для оплаченных счетов
- блок **«Заказ»** – представляет собой таблицу со столбцами:
  - **Позиция заказа** – в зависимости от типа счета наименование позиции формируется по следующему принципу:
    - «Публикация сообщения + номер сообщения»
    - «Выписка по сообщению + номер сообщения»
    - «Электронная выписка по сообщению + номер сообщения»
    - «Почтовая доставка»
    - «Пополнение лицевого счета»

**Примечание.** Карточки счетов на оплату бумажных и электронных выписок описаны в п. «Карточка счета» в «Руководстве пользователя АРМ Представителя ЮЛ», доступном по ссылке в разделе **Документация пользователя** на странице <https://se.fedresurs.ru/Help>.

- **Цена** – в зависимости от типа счета в качестве цены могут выступать: цена сообщения, цена выписки или сумма для пополнения лицевого счета

Итоговой записью таблицы всегда выступает «Сумма заказа» в рублях.

- блок **«Плательщик счета»** – отображает атрибуты выбранного плательщика и содержит следующие атрибуты:
  - Наименование (в скобках ИНН и КПП)
  - Краткое наименование
  - Адрес в платежных документах
  - Адрес доставки корреспонденции
  - Контактная информация: email, телефон, должность (необязательно).
- блок **«Заявка на оплату третьим лицом»**. В случае необходимости создания счета на оплату третьим лицом нажмите кнопку **Добавить**. В правом верхнем углу страницы отобразится форма для заполнения атрибутов (на Рис. 21 – пример для плательщика ЮЛ).

**Заявка на оплату третьим лицом**

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

Тип плательщика:

Наименование:  *выбор из списка ранее использованных при заполнении*

ИНН:  *выбор из справочника ЮЛ*

КПП:

Рис. 21. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - юридическое лицо.

Формы отличаются в зависимости от выбранного типа плательщика. Если плательщик – физическое лицо, то форма выглядит как показано на Рис. 22.

Рис. 22. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик - физическое лицо.

Введите в поля форм следующие атрибуты:

- в случае плательщика - ЮЛ (см. Рис. 21):
  - Наименование краткое (если краткого нет – полное)
  - ИНН
  - КПП
- в случае плательщика - физического лица (см. Рис. 22):
  - Фамилия
  - Имя
  - Отчество

После ввода требуемых данных нажмите кнопку **Подтвердить заявку**. После подтверждения блок «Заявка на оплату третьим лицом» принимает вид как на Рис. 23.

Рис. 23. 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.

При сохранении счета, в котором заполнена заявка на оплату третьим лицом, откроется уведомление о возложении обязанности по платежу на третье лицо. Нажмите кнопку **Подтвердить** и подпишите уведомление ЭП.

- блок «**Реквизиты для платежных документов**» – расположен в правой части [карточки счета на оплату](#). В отображаемом списке можно выбрать платежные реквизиты для заполнения блока «**Плательщик счета**». Для этого достаточно щелкнуть на соответствующей записи списка.

При необходимости, можно добавить платежные реквизиты, нажав внизу блока кнопку **Создать**, или отредактировать существующие, щелкнув на гиперссылке **Редактировать** в соответствующей записи. В обоих случаях на месте блока появится форма ввода реквизитов для платежных документов (см. Рис. 24).

**Реквизиты для платежных документов**

Наименование

Краткое наименование

Доверительное управление

ИНН

КПП

Использовать КПП крупнейшего налогоплательщика

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

**Адрес в платежных документах:** **Необходимо заполнить**

**Адрес доставки корреспонденции:**

**Контактная информация** «спойлер»

Должность

ФИО

Телефон

Email

Рис. 24. Форма ввода реквизитов для платежных документов.

Поля **Адрес в платежных документах** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие адреса. Набор атрибутов для поля **Адрес в платежных документах** приведен на Рис. 25.

**Адрес в платежных документах: Необходимо заполнить**

**Внимание!**  
Пожалуйста, удостоверьтесь, что адрес, указанный в реквизитах "Адрес в платежных документах", совпадает с актуальным значением из ЕГРЮЛ согласно Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 №981.

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

*Рис. 25. Атрибуты поля «Адрес в платежных документах».*

Набор атрибутов для поля **Адрес доставки корреспонденции** приведен на Рис. 26.

**Адрес доставки корреспонденции:** 234234, г Москва, А, Msk, В, С, 1, D, Е, а/я 4

Использовать адрес из блока "Адрес в платежных документах"

Регион  
г Москва для авто заполнения атрибутов установите метку ▼

Район  
А

Город  
Msk

Населенный пункт  
В

Улица  
С

Номер дома (владение)  
1

Корпус (строение)  
D

Офис (квартира)  
Е

Абонентский ящик  
4

Почтовый индекс  
234234

Рис. 26. Атрибуты поля «Адрес доставки корреспонденции».

Атрибуты адреса доставки корреспонденции можно заполнить вручную или автоматически, используя адрес, заданный в поле **Адрес в платежных документах**. Для автоматического заполнения установите метку **Использовать адрес из блока "Адрес в платежных документах"**.

Введите или отредактируйте в форме ввода реквизитов для платежных документов (см. Рис. 24) значения остальных полей и нажмите кнопку **Сохранить**.

В левом нижнем углу [карточки счета на оплату](#) расположена кнопка **Сохранить**, нажав которую Вы сохраните счет с заданными атрибутами.

### 2.7.1.2 Пополнение лицевого счета. Карточка счета на пополнение

Для пополнения лицевого счета нажмите кнопку **Пополнить**, расположенную в правом верхнем углу страницы личного кабинета, в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 5). После нажатия кнопки открывается карточка счета на пополнение лицевого счета (см. Рис. 27). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет.

Карточка счета на пополнение имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 2.7.1.1), а также дополнительный атрибут – **Сумма для зачисления на счет** (см. Рис. 27).

Заказ	
Позиция заказа	Цена
Пополнение лицевого счёта	2000
Сумма заказа	2000
Сумма для зачисления на счет:	
2000	

сумма для зачисления на счет

Рис. 27. Карточка счета на пополнение ЛС.

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

Заполните остальные блоки атрибутов, как описано в п. 2.7.1.1 и сохраните карточку.

## 2.8 Оплата с лицевого счета

В АРМ предусмотрена возможность оплаты услуг (оплата сообщений, выписок) денежными средствами, ранее [зачисленными на лицевой счет](#).

Для оплаты с лицевого счета публикации сообщения, имеющего статус «Подписано», нажмите кнопку **Оплатить с лицевого счета**, находящуюся внизу страницы подписанного сообщения (см. Рис. 11). Для оплаты выписки по опубликованному сообщению нажмите кнопку **Оплатить выписку с ЛС** в правом верхнем углу страницы «Сообщения» (см. Рис. 7). В обоих случаях откроется окно оплаты с лицевого счета (см. Рис. 28).

**Оплата с лицевого счета** X

**Заказ**

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00106781	825,12
Сумма заказа	825,12

**Реквизиты для платежных документов**

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платежных документах	ИНН	КПП	
ОАО "Автодеталь-Сервис1" (Тестовое управление)	888888, г Москва, а/я 9	7303008474	324234555	<a href="#">Редактировать</a>

**Плательщик счета**

**Внимание!**  
**Пожалуйста, удостоверьтесь, что адрес, указанный в реквизитах "Адрес в платежных документах", совпадает с актуальным значением из ЕГРЮЛ согласно Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 №981.**

Наименование: ОАО "Автодеталь-Сервис" (ИНН: 7303008474 КПП: 324234555)  
 Краткое наименование: ОАО "Автодеталь-Сервис1" (Тестовое управление)  
 Адрес в платежных документах: 888888, г Москва, а/я 9  
 Адрес доставки корреспонденции: 369115, г Москва, р-н Прикубанский, с Знаменка, ул Мира, 1 Б  
 Контактная информация: Иван Иванов (Email: ivanov@interfax.ru Телефон: 2-22-22)

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

**Оплатить**

Рис. 28. Окно оплаты с лицевого счета.

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

Если в блоке **«Реквизиты для платежных документов»** необходимо изменить адрес (для платежных документов или для доставки корреспонденции), следует в блоке щелкнуть на ссылке **Редактировать**. Вид блока изменится (см. Рис. 29).

### Реквизиты для платежных документов

Наименование

Краткое наименование

Доверительное управление

ИНН

КПП

Использовать КПП крупнейшего налогоплательщика

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 в платежных документах:** 888888, г Москва, а/я 9

**Внимание!** «спойлер»  
 Пожалуйста, удостоверьтесь, что адрес, указанный в реквизитах "Адрес в платежных документах", совпадает с актуальным значением из ЕГРЮЛ согласно Постановлению Правительства РФ от 19.08.2017 №981.

Регион

Район

Город

Рис. 29. Блок «Реквизиты для платежных документов» в режиме редактирования.

В этом блоке поля **Адрес в платежных документах** и **Адрес доставки корреспонденции** являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие адреса. По завершении редактирования атрибутов нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу блока.

Если выполнена успешная оплата публикации сообщения, соответствующее уведомление появится вверху страницы подписанного сообщения (см. Рис. 11). Пример:

Заказ выписок о публикации сообщений №000102037 оплачен с лицевого счета.

**"КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АРМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА "**

СОСТАВИЛИ:

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

СОГЛАСОВАНО:

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