

ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ

АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
АРБИТРАЖНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

**ОТЧЕТЫ АРБИТРАЖНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 1.16 от 5 сентября 2018 года)

На: 67 листах

Действует с «5» сентября 2018 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
22.05.2018	1.14	В п. 5.3 добавлено описание отображаемого в списке атрибута СНИЛС Актуализированы требования к программному обеспечению, требуемому для работы в АРМ	Адашев Дмитрий
27.07.2018	1.15	Актуализировано описание блока фильтров на странице «Счета» Актуализировано описание методов заполнения формы для ввода адреса	Адашев Дмитрий
05.09.2018	1.16	В п. 4.3.5.1 добавлено примечание о признаке «Членство в СРО прекращено» На Рис. 8 добавлена врезка о признаке «Членство в СРО прекращено» В пункте «Форма ввода адреса» добавлено описание возможности поиска по регионам	Адашев Дмитрий

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	6
1.1	Область применения	6
1.2	Краткое описание возможностей	6
1.3	Уровень подготовки пользователя	7
1.4	Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться	7
2	Назначение и условия применения	7
2.1	Виды деятельности, функции	7
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ	7
3	Подготовка к работе	8
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	8
3.2	Порядок загрузки	8
3.3	Порядок проверки работоспособности	8
4	Описание операций	9
4.1	Авторизация пользователя	9
4.1.1	Возможные уведомления об ошибках при авторизации	9
4.1.2	Функция напоминания пароля	9
4.1.3	Изменение собственного пароля	10
4.2	Личный кабинет АУ. Главное меню АРМ	11
4.3	Работа с отчетами	11
4.3.1	Страница «Отчёты»	11
4.3.2	Поиск отчета при помощи фильтров	12
4.3.3	Создание отчета	13
4.3.4	Добавление судебного дела	16
4.3.5	Заполнение атрибутов отчетов по различным процедурам	17
4.3.5.1	Атрибуты, заполняемые в отчетах процедуры «Наблюдение»	18
	Лист 1	18
	Лист 2	23
	Лист 3	25
4.3.5.2	Атрибуты, заполняемые в отчетах процедуры «Финансовое оздоровление»	29
	Лист 1	29
	Лист 2	29
	Лист 3	29
4.3.5.3	Атрибуты, заполняемые в отчетах процедуры «Внешнее управление»	31
	Лист 1	31
	Лист 2	31
	Лист 3	33

4.3.5.4	Атрибуты, заполняемые в отчетах процедуры «Конкурсное производство»..34	
Лист 1	34	
Лист 2	34	
Лист 3	36	
4.3.5.5	Атрибуты, заполняемые в отчетах процедуры «Реструктуризация долгов гражданина»	37
Лист 1	37	
Лист 2	37	
Лист 3	38	
4.3.5.6	Атрибуты, заполняемые в отчетах процедуры «Реализация имущества гражданина»	38
Лист 1	38	
Лист 2	38	
Лист 3	39	
4.3.6	Прикрепление документов.....	40
4.3.7	Подписание отчета	40
4.3.8	Оплата публикации отчета	43
4.3.8.1	Последовательность действий при оплате	43
4.3.8.2	Оплата банковским переводом.....	43
4.3.8.3	Оплата с лицевого счета	46
4.3.8.4	Онлайн-оплата через Яндекс.Кассу.....	47
4.3.8.5	Погашение задолженности по онлайн-платежам	49
4.3.8.6	Операции, которые можно выполнить с отчетом после его публикации	50
4.3.9	Заказ выписки о публикации отчета	50
4.3.9.1	Заказ выписки по одному отчету	50
4.3.9.2	Заказ выписки сразу по нескольким отчетам.....	54
4.3.10	Аннулирование ранее опубликованных отчетов.....	56
4.4	Страница «Счета»	57
4.4.1	Просмотр списка счетов.....	57
4.4.2	Просмотр/редактирование карточки счета.....	58
5	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов.....	60
5.1	Ввод дат. Встроенный календарь	60
5.2	Раскрывающийся список.....	60
5.3	Справочник должников.....	61
5.3.1	Фильтры для поиска должников - юридических лиц.....	62
5.3.2	Фильтры для поиска должников - физических лиц.....	62
5.4	Справочник публикаторов	63
5.5	Форма ввода адреса	64

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
АИС	Автоматизированная информационная система
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЕФРСБ	Единый федеральный реестр сведений о банкротстве
ИП	Индивидуальный предприниматель
КО	Компания-Оператор
Компания-оператор	Организация, отвечающая за обслуживание АИС «Сведения о банкротстве»
Система	АИС «Сведения о банкротстве»
ЭП	Электронно-цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки. Формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи. Позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в документе
ЮЛ	Юридическое лицо

1 Введение

1.1 Область применения

Автоматизированное рабочее место арбитражного управляющего (далее – АРМ АУ) является одним из модулей служебного интерфейса Единого федерального реестра сведений о банкротстве (далее – Система). Система предназначена для сбора, обработки и раскрытия сведений о процедурах банкротства, происходящих на территории Российской Федерации, и для публикации от имени арбитражного управляющего (далее – АУ) соответствующих сообщений и отчетов.

Основными назначениями АРМ АУ являются:

- формирование эффективного инструмента для осуществления процедур (наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, реструктуризации долгов гражданина, реализации имущества гражданина), применяющихся в делах о банкротстве физических и юридических лиц, в части публикации арбитражным управляющим соответствующих сообщений и отчетов;
- оперативное раскрытие информации по делам о банкротстве, обеспечение актуальности и полноты информации по делам о банкротстве;
- сбор и обработка сведений для формирования информации о результатах процедур, применяемых в деле о банкротстве.

Приведенные в настоящем документе изображения из личного кабинета АУ являются тестовым примером, не содержат реальных данных и предназначены исключительно для демонстрации возможностей АРМ и иллюстрации действий пользователя.

1.2 Краткое описание возможностей

В АРМ АУ функционал страницы «Отчеты» обеспечивает реализацию следующих возможностей:

1. Работа с отчетами двух типов: «финальный» и «аннулирование ранее опубликованного отчета»:
 - поиск отчетов в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами);
 - создание и редактирование отчетов;
 - подпись отчетов ЭП.
2. Оплата публикации отчетов в Системе:
 - создание счетов на оплату публикации отчетов и заказа выписок;
 - просмотр списка счетов с возможностью фильтрации оплаченных и неоплаченных счетов;
 - просмотр карточки счета на оплату;
 - оплата публикации отчетов и заказа выписок с лицевого счета;
 - онлайн-оплата публикации отчетов и заказа выписок, которая возможна с помощью банковских карт (Россия, СНГ), онлайн-банков (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик, Промсвязьбанк) и сервиса Яндекс.Деньги.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи АРМ АУ должны обладать квалификацией, включающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки использования стандартного веб-браузера в среде Интернета (настройка подключений, доступ к веб-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 Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться

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

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

Основной задачей АРМ АУ является публикация в Системе сообщений и отчетов, связанных с процедурами, которые применяются в делах о банкротстве физических и юридических лиц: наблюдением, финансовым оздоровлением, внешнем управлением, конкурсным производством, реструктуризацией долгов гражданина, реализацией имущества гражданина, применяющихся в делах о банкротстве физических и юридических лиц.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ

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

- процессор – не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц
- ОЗУ – объем не менее 256 Мб
- диск – объем свободного пространства не менее 10 Гб
- дисплей – 1024 x 768, 16 млн. цветов
- сетевой адаптер
- операционная система – Microsoft Windows версии 7 и выше
- веб-браузер – MS Internet Explorer 11 и выше или Firefox Mozilla версии 53 и выше
- антивирусное программное обеспечение
- программы для просмотра документов в формате PDF, RTF, DOC, XLS
- средство криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и

требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс CryptoAPI v. 2.0

- наличие действующего сертификата ключа пользователя, полученного в авторизованном удостоверяющем центре
- требования к квалификации пользователей Системы изложены в п. 1.3.

К АРМ имеют доступ пользователи, имеющие роль «Арбитражный управляющий».

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

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

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

3.2 Порядок загрузки

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

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

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

3.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности АРМ необходимо выполнить процедуру авторизации, описанную в п. 4.1.

Если работоспособно, то после авторизации откроется страница личного кабинета АУ, вверху которой отображается главное меню АРМ (см. п. 4.2). Работа с отчетами ведется через страницу «Отчёты» (см. Рис. 6), для перехода на которую нужно в главном меню выбрать пункт **ОТЧЕТЫ**.

4 Описание операций

4.1 Авторизация пользователя

Доступ к функционалу АРМ предоставляется пользователю в «Личном кабинете АУ» (далее – личный кабинет).

Вход в личный кабинет осуществляется после успешного прохождения процедуры авторизации в АРМ. Для авторизации служит форма «**ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**», расположенная в правом верхнем углу стартовой страницы открытого сайта (см. Рис. 1).

Рис. 1. Форма «**ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**».

Каждый пользователь обладает уникальным набором атрибутов учетной записи, предназначенных для доступа к АРМ: логином и паролем. Введите в поле **ЛОГИН** свой логин, в поле **ПАРОЛЬ** – пароль. Нажмите кнопку **вход**.

Примечание. При авторизации пользователя возможно обнаружение некоторых ошибок, делающих её завершение невозможным (см. п. 4.1.1). Если пользователь забыл пароль, то может воспользоваться опцией напоминания (см. п. 4.1.2).

Если пользователь ввел верные логин и пароль, и его учетная запись не заблокирована, то будет произведен вход в личный кабинет (см. п. 4.2), который открывается на странице «Сообщения».

Если при прохождении авторизации внизу формы **ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ** установить метку **Запомнить меня**, то при последующих прохождениях авторизации ввод логина и пароля не потребуется.

4.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации

При авторизации возможно обнаружение некоторых ошибок, делающих её завершение невозможным:

- при попытке авторизации Система проверяет, не заблокирована ли учетная запись пользователя. Если окажется, что учетная запись заблокирована, то выводится уведомление «Учетная запись заблокирована. Обратитесь к администратору»
- если в Системе не найдены данные о пользователе, то выводится уведомление «Неверное имя пользователя или пароль»
- если пользователь ввел неправильный пароль, то выводится уведомление «Неверное имя пользователя или пароль».

4.1.2 Функция напоминания пароля

На случай если пользователь забыл свой пароль, в Системе предусмотрена возможность генерации нового пароля. Для этого нужно щелкнуть в форме «**ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**»

(см. Рис. 2) на гиперссылке **Забыли пароль?**. Ниже откроется всплывающая форма для ввода e-mail, который был задан в Вашем профиле.

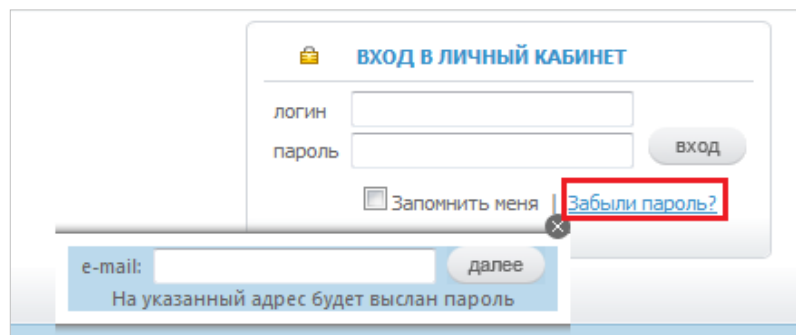


Рис. 2. Окно для ввода e-mail, на который будет выслан пароль.

Введите в поле **e-mail** адрес Вашей электронной почты и нажмите кнопку **далее**. На указанный адрес придет письмо (с темой «Единый реестр сведений о банкротстве. Изменение учетных данных»), содержащее логин и новый пароль.

4.1.3 Изменение собственного пароля

При необходимости, авторизованный пользователь может изменить свой пароль для входа в АРМ.

Для изменения пароля необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть на ссылке **Сменить пароль** в правом верхнем углу главной страницы. Откроется окно «Смена пароля» (см. Рис. 3).

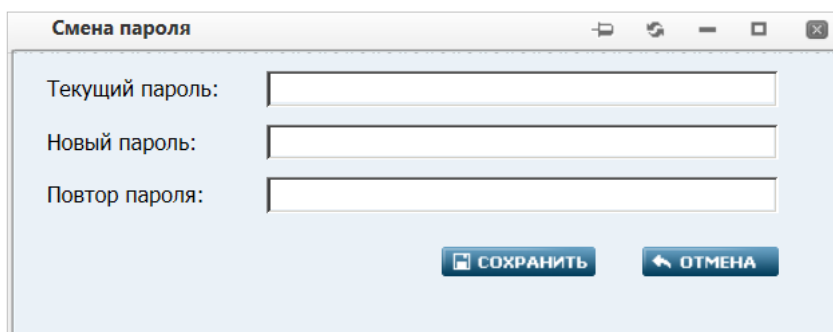


Рис. 3. Окно «Смена пароля».

2. В поле **Текущий пароль** ввести текущий пароль входа.
3. В поле **Новый пароль** ввести пароль, на который Вы намерены заменить текущий. В поле **Повтор пароля** повторно введите новый пароль. Значения в полях **Новый пароль** и **Повтор пароля** должны совпадать полностью.
4. Нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**. В окне диалога будет выведено уведомление «Ваш пароль был изменен. Новый пароль отправлен на ваш почтовый ящик». На e-mail, заданный в Вашем профиле придет письмо (с темой «Единый реестр сведений о банкротстве. Изменение учетных данных»), содержащее логин, новый пароль и наименование Вашей роли в АРМ.

4.2 Личный кабинет АУ. Главное меню АРМ

После успешного прохождения процедуры авторизации отображается интерфейс личного кабинета (АРМ), вверху которого расположено **главное меню**, показанное на Рис. 4.

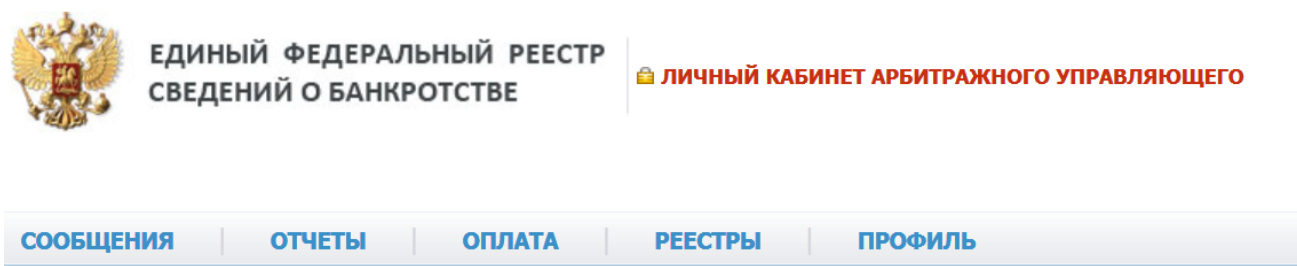


Рис. 4. Главное меню страницы личного кабинета.

Работа с отчетами ведется в АРМ через страницу «Отчёты» (см. Рис. 6). Для перехода на данную страницу следует в главном меню выбрать пункт **ОТЧЕТЫ**.

Справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок как на Рис. 5.

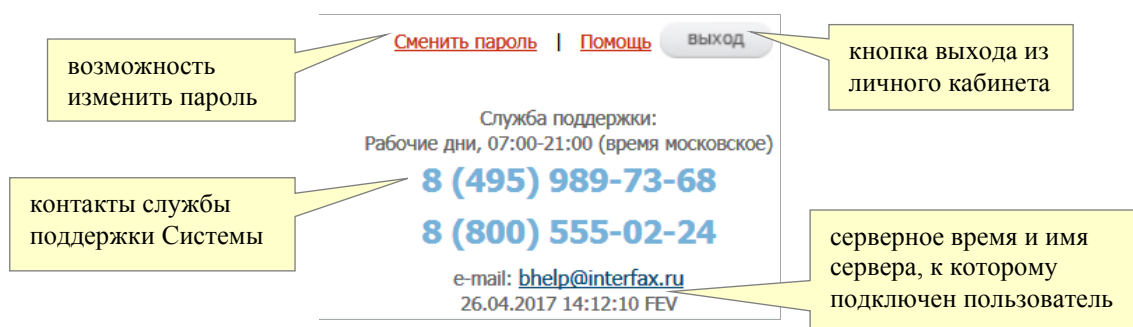


Рис. 5. Информационно-функциональный блок.

4.3 Работа с отчетами

4.3.1 Страница «Отчёты»

Работа с отчетами ведется через страницу «Отчёты» (см. Рис. 6). Для перехода на эту страницу следует в главном меню (см. п. 4.2) выбрать пункт **ОТЧЕТЫ**.

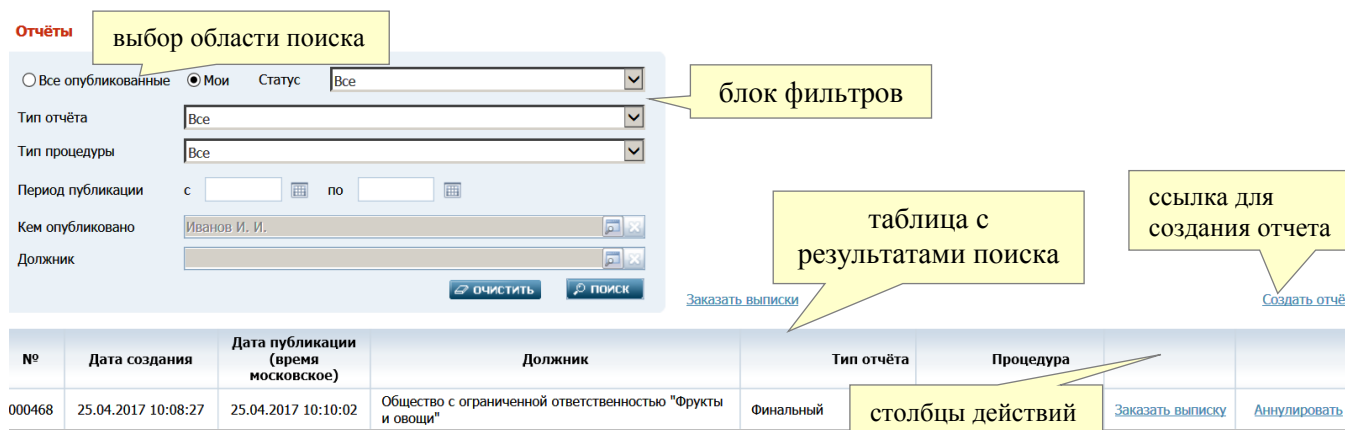


Рис. 6. Страница «Отчёты».

В верхней части страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужного отчета (см. п. 4.3.2). Ниже – результаты поиска отчетов в виде таблицы. Справа – ссылка **Создать отчёт**.

Пользователь может просмотреть отчет, щелкнув в таблице с результатами на соответствующей записи.

Таблица имеет следующую структуру:

- **№** – номер отчета в Системе
- **Дата создания** – дата и время создания отчета
- **Дата публикации (время московское)** – дата и время (московское) публикации отчета
- **Должник** – наименование ЮЛ или Ф.И.О. физического лица
- **Тип отчёта** – тип сообщения
- **Процедура** – тип процедуры, в рамках которой создан данный отчет
- **Столбец действий** – содержит гиперссылки для выполнения действий, зависящих от статуса отчета:
 - отредактировать отчет со статусом «Не подписан», щелкнув в **столбце действий** на ссылке **Редактировать**

Примечание. Для перехода к публикации отчета в статусе «Не подписан» его следует подписать электронной подписью (о выполнении этой процедуры см. п. 4.3.7)

- оплатить публикацию отчета со статусом «Подписан», щелкнув в столбце действий на ссылке **Оплатить**
- удалить отчет со статусом «Не подписан» или «Подписан», щелкнув в столбце действий на ссылке **Удалить**
- заказать выписку о публикации отчета со статусом «Опубликован», щелкнув в столбце действий на ссылке **Заказать выписку**
- аннулировать отчет со статусом «Опубликован», щелкнув в столбце действий на ссылке **Аннулировать** (см. п. 4.3.10).




4.3.2 Поиск отчета при помощи фильтров

Для работы с отчетом его нужно найти в **таблице с результатами поиска** на странице «Отчёты» (см. Рис. 6). Для поиска отчета можно использовать поля-фильтры, расположенные в **блоке фильтров** на той же странице (Рис. 6). Все применяемые фильтры описаны ниже:

- **Область поиска** – установите переключатель в позицию **Все опубликованные** или **Мои**. При выборе позиции **Мои** в результаты поиска будут выведены отчеты только текущего пользователя, авторизованного в АРМ. При этом фильтр **Статус** автоматически приобретает значение «Все», а фильтр **Кем опубликовано** – Ф.И.О. текущего пользователя. При выборе позиции **Все опубликованные** в результаты поиска будут выведены все опубликованные отчеты текущего и других пользователей. При этом фильтр **Статус** автоматически сменится на «Опубликованные», а фильтр «Кем опубликовано» автоматически очистится.

Примечание. Поиск по отчетам других пользователей необходим для того, чтобы можно было заказать выписки по их отчетам.

- **Статус** – фильтр становится доступным при выборе области поиска **Мои**. Можно выбрать один из следующих статусов отчета:
 - «Все»
 - «Опубликованные» – оплаченный отчет, опубликованный в Системе

- «Подписанные» – отчет подписан с помощью корректной ЭП
- «Неподписанные» – отчет создан, но еще не подписан
- **Тип отчёта** – выбирается из раскрывающегося списка типов отчетов: «Все», «Финальный» или «Аннулирование ранее опубликованного отчета»
- **Тип процедуры** – выбирается из раскрывающегося списка типов процедур: «Все», «Финансовое оздоровление», «Внешнее управление», «Конкурсное производство», «Наблюдение», «Реструктуризация долгов гражданина», «Реализация имущества гражданина»
- **Период публикации** – с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопок , можно задать крайние даты периода публикации отчетов. Также даты можно ввести вручную
- **Кем опубликовано** – если в верхнем фильтре выбрана область поиска **Все опубликованные**, то значение данного фильтра можно выбрать в справочнике публикаторов (см. п. 5.4), который открывается нажатием кнопки  справа. Если выбрана область поиска **Мои**, то фильтр автоматически заполняется Ф.И.О. текущего пользователя и недоступен для редактирования
- **Должник** – выбирается из справочника должников, вызываемого нажатием кнопки  справа (подробнее см. п. 5.3).

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку **ПОИСК** в правом нижней углу блока фильтров. Результаты поиска отчетов отобразятся в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 6).

Примечание. Нажав кнопку **ОЧИСТИТЬ** можно вернуть настройки блока фильтров к значениям, заданным «по умолчанию».

4.3.3 Создание отчета

Для создания отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти на страницу «Отчёты» (см. Рис. 6).
2. В правой части страницы щелкнуть на ссылке **Создать отчёт**. Откроется страница выбора параметров создаваемого отчета (см. Рис. 7).

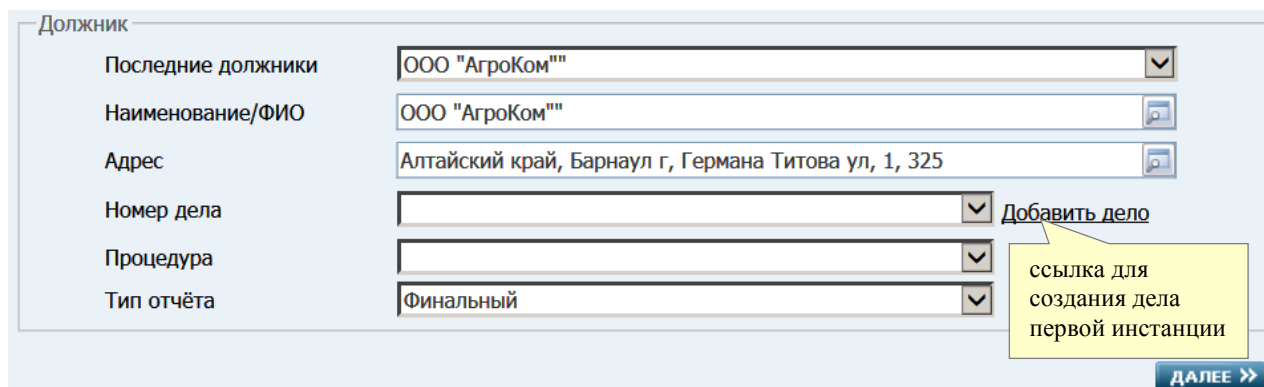




Рис. 7. Страница выбора параметров отчета.

На данной странице можно выбрать следующие параметры создаваемого отчета:

- **Последние должники** – должника из раскрывающегося списка, отображающего краткие наименования или Ф.И.О. последних десяти должников, по которым данный пользователь подписывал отчеты с помощью ЭП. Если должник выбран в списке, то в параметре **Наименование/ФИО** отобразится его краткое наименование или Ф.И.О., а в параметре **Адрес** ниже – адрес выбранного должника. Данный параметр является необязательным
- **Наименование/ФИО** – должника из справочника должников (см. п. 5.3), открывающегося нажатием кнопки  справа. Если должник выбран в справочнике, то в данном параметре отобразится его краткое наименование или Ф.И.О., а в параметре **Адрес** ниже – адрес выбранного должника. Данный параметр является обязательным
- **Адрес** – должника по его адресу из справочника должников (см. п. 5.3), открывающегося нажатием кнопки  справа. При заполнении поля **Последние должники** или **Наименование/ФИО** данный параметр заполняется автоматически. Параметр является обязательным
- **Номер дела** – обязательный параметр. Номер дела выбирается из раскрывающегося списка дел по выбранному должнику. Кроме того, если Вы являетесь ответственным АУ по данному должнику, то можете добавить судебное дело, щелкнув на ссылке **Добавить дело** справа (подробнее см. п. 4.3.4). Параметр является обязательным
- **Процедура** – тип процедуры из раскрывающегося списка. Параметр – обязательный. Раскрывающийся список автоматически формируется в зависимости от категории выбранного должника:

Категория должника	Процедура	Доступный выбор процедуры для построения отчета АУ					
		Наблюдение	Финансовое оздоровление	Внешнее управление	Конкурсное производство	Реструктуризация долгов гражданина	Реализация имущества гражданина
Градообразующая организация		•	•	•	•	○	○
Застройщик		•	•	•	•	○	○
Иная финансовая организация		•	•	•	•	○	○
Кредитная организация		•	•	•	•	○	○
Ликвидируемый должник		•	•	•	•	○	○
Обычная организация		•	•	•	•	○	○
Сельскохозяйственная организация		•	•	•	•	○	○
Стратегическое предприятие и организация		•	•	•	•	○	○
Субъект естественных монополий		•	•	•	•	○	○
Отсутствующий должник (тип должника юридическое лицо и физическое лицо)		•	•	•	•	•	•
Индивидуальный предприниматель		•	•	•	•	•	•
Крестьянское (фермерское) хозяйство		•	•	•	•	•	•
Физическое лицо		○	○	○	○	•	•

Где:

- – для выбранной категории должника тип процедуры доступен;
- – для выбранной категории должника тип процедуры НЕ доступен.

3. На странице выбора параметров (см. Рис. 7) задать необходимые параметры и нажать кнопку **ДАЛЕЕ**. Откроется страница ввода/редактирования отчета (см. пример на Рис.

Заявление	Подано	Рассмотрено	Результат	Обжалование	Комментарий
Добавить запись					
Жалобы на деятельность арбитражного управляющего					
Количество рассмотренных жалоб на действие или бездействие АУ		<input type="text" value="0"/>			
Количество удовлетворенных жалоб на действие или бездействие АУ		<input type="text" value="0"/>			
Дата подачи жалобы	Получатель	Суть жалобы	Результат	Комментарий	
Добавить запись					
Прикрепленные документы					
Выбрать					
ЛИСТ 1		ЛИСТ 2		ЛИСТ 3	
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/>					

кнопки для перехода с листа на лист

Рис. 9. Пример нижней части страницы ввода/редактирования отчета.

4. Заполните атрибуты выбранного отчета на всех трех листах страницы (подробнее о заполнении атрибутов см. п. 4.3.5). Для сохранения введенных данных нажмите на любом из листов кнопку **Сохранить**
5. При необходимости **прикрепить к отчету файлы** требуемых документов (подробнее см. п. 4.3.6).
6. В нижнем правом углу **ЛИСТА 3** доступна кнопка **К ПОДПИСИ**. Нажав на неё, Вы сохраняете отчет и **переходите к его подписанию** (см. п. 4.3.7). Если Вы откладываете подписание отчета, то для его сохранения нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ** (на любом из листов).
7. Оплатить публикацию отчета (см. п. 4.3.8).

4.3.4 Добавление судебного дела

Для добавления нового судебного дела можно на странице выбора параметров создаваемого отчета (см. Рис. 7) щелкнуть на ссылке **Добавить дело**. Откроется карточка судебного дела по должнику (см. Рис. 10), в которой создаются дела первой инстанции.

Карточка судебного дела по должнику

Дело

Суд:

Номер дела: - /

Тип заявителя:

Рис. 10. Карточка судебного дела первой инстанции по должнику.

В карточке заполняются следующие атрибуты и элементы управления:

- **Суд** – обязательный атрибут. Осуществляется выбор из раскрывающегося списка арбитражных судов
- **Номер дела** – если карточка открыта для добавления номера дела, то отображается набор полей со значениями по умолчанию:

Номер дела:

Примечание. Код суда (первая позиция в номере дела) заполняется автоматически – сразу после выборе арбитражного суда в атрибуте **Суд**. Номер иска (справа от кода суда) заполняется вручную. Год выбирается из раскрывающегося списка. В последнее поле можно ввести дополнительную информацию (шифр судьи и т.п.).

- Кнопка **ПРОВЕРИТЬ** – проверка номера дела возможна только, если в атрибуте «**Номер дела**» заполнены поля «Код суда» и «Номер иска». Если при выполнении проверки в картотеке арбитражных дел в категории дел о банкротстве дело с заданным номером не найдено, то ниже – в блоке **Результат проверки номера дела в Картотеке арбитражных дел** – выводится соответствующее уведомление. Пример:

Результат проверки номера дела в Картотеке арбитражных дел

**В Картотеке арбитражных дел, в категории дел о банкротстве
дело с номером A03-1/2016 не найдено**

Возможно неправильно указан суд, номер иска или год.
Проверьте введенные данные или выполните сохранение.

Если дело с заданным номером в картотеке найдено, то в данном блоке выводятся атрибуты дела. Пример:

Результат проверки номера дела в Картотеке арбитражных дел

Номер судебного дела	A27-10348/2012	Просмотреть карточку дела на сайте КАД
Наименование суда	АС Кемеровской области	
Наименование должника	ООО "Холдинговая компания	щелкнув на ссылке, можно просмотреть карточку дела в КАД
ИНН		
ОГРН		

- **Тип заявителя** – необязательный атрибут. Из раскрывающегося списка можно выбрать тип заявителя: конкурсный кредитор, уполномоченный орган, работник(и) должника / представитель работников должника, государственный контрольный орган, должник. В случае выбора типа заявителя «конкурсный кредитор» ниже отобразится блок из двух признаков (**кредитная организация** и **требование обеспечено залогом полностью или частично**), в которых при необходимости можно установить метку (см. рисунок ниже):

Тип заявителя:

кредитная организация

требование обеспечено залогом полностью или частично

Для сохранения карточки судебного дела и подписания его атрибутов электронной подписью нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. После сохранения Система вернет Вас на страницу выбора параметров отчета (см. Рис. 7).

4.3.5 Заполнение атрибутов отчетов по различным процедурам

Переходы между листами страницы ввода/редактирования отчета осуществляются нажатием кнопок **ЛИСТ 1**, **ЛИСТ 2**, **ЛИСТ 3**, расположенных внизу страницы (см. Рис. 9). Кнопка листа, открытого в данный момент, выделяется синим цветом.

4.3.5.1 Атрибуты, заполняемые в отчетах процедуры «Наблюдение»

Лист 1

На **ЛИСТЕ 1** отчета по процедуре «Наблюдение» расположены следующие блоки и атрибуты:

- Блок «Должник» (см. Рис. 11).

Примечание. Данный блок выступает в качестве *статичного* заголовка *на всех трех листах отчета*.

Финальный отчёт временного управляющего	
Должник	
Наименование/ФИО	«Лефко-банк» АКБ (ОАО)
Адрес/Место жительства	119991, г. Москва, ул. Вавилова, д. 38, корп. 6
ИНН	7722015224
ОГРН/ОГРНИП	1037739600205
Арбитражный суд/СОЮ	Арбитражный суд Владимирской области
Номер дела	324
Процедура	Наблюдение

Рис. 11. Блок «Должник».

Набор атрибутов в блоке **Должник** зависит от типа должника. Значения всем атрибутам блока присваиваются автоматически (недоступны для редактирования) – в соответствии с параметрами, заданными при создании отчета:

- **Наименование/ФИО** – отображаются полное наименование юридического лица или Ф.И.О. (если указано) физического лица
 - **Дата рождения, Место рождения** – отображаются только для физического лица. Могут быть пустым для категории должника «Крестьянское (фермерское) хозяйство»
 - **Адрес/Место жительства** – отображается юридический адрес должника или место жительства для физического лица
 - **ИНН** – может быть пустым для категорий должника «Отсутствующий должник» и «Физическое лицо»
 - **ОГРН/ОГРНИП** – может быть пустым для категорий должника «Физическое лицо», «Крестьянское (фермерское) хозяйство», «Отсутствующий должник»
 - **СНИЛС** – отображается для типа должника - физическое лицо
 - **Ранее имевшиеся ФИО** – список ранее имевшихся Ф.И.О. Отображается только если тип должника – физическое лицо и атрибут заполнен
 - **Арбитражный суд/СОЮ** – отображается наименование суда
 - **Номер дела** – отображается номер выбранного судебного дела
 - **Процедура** – отображается наименование выбранной процедуры
 - **Тип заявителя** – отображается тип заявителя, если он был указан в одноименном атрибуте при добавлении данного судебного дела (подробнее см. п. 4.3.4)
 - **Кредитная организация, Требование обеспечено залогом полностью или частично** – отображаются только, если в данном судебном деле установлены одноименные метки.
- Блок «Арбитражный управляющий» (см. Рис. 12)

Арбитражный управляющий	
ФИО	test test test
ИНН	110115686508
СНИЛС	11111111111
Почтовый адрес	101001, Москва, Верейская, 29А, 143, 291, 101
СРО	НП "Первая СРО АУ" - Некоммерческое Партнерство «Первая Саморегулируемая Организация Арбитражных Управляющих зарегистрированная в едином государственном реестре саморегулируемых организаций арбитражных управляющих»
ИНН СРО	5260111551
ОГРН СРО	
Адрес СРО	109029, г. Москва, ул. Скотопрогонная, д. 29/1

Рис. 12. Блок «Арбитражный управляющий».


Значения всем атрибутам этого блока присваиваются автоматически (недоступны для редактирования) – в соответствии с данными, заданными в профиле текущего пользователя.

Примечание. Если на данный момент членство арбитражного управляющего в СРО прекращено, в поле **СРО** отображается признак «**Членство в СРО прекращено**». Такой же признак будет отображаться и в карточке опубликованного отчета на открытом сайте Системы.

- Блок «Срок процедуры»:

Рис. 13. Блок «Срок процедуры».

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Дата начала, Дата окончания** – обязательные атрибуты. Следует задать даты начала и окончания процедуры. Даты задаются с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  справа или вводятся вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ»
- таблица изменений сроков процедуры. При создании отчета таблица состоит из двух столбцов: **Изменения сроков процедуры** и **Дата решения**

Примечание. При просмотре подписанного и оплаченного отчета также отображается столбец **Дата окончания**.

Изменения в сроки процедуры (в сторону продления или сокращения) можно внести, щелкнув на ссылке **Добавить запись** – появится окно «**Изменение сроков процедуры**» (см. Рис. 14).

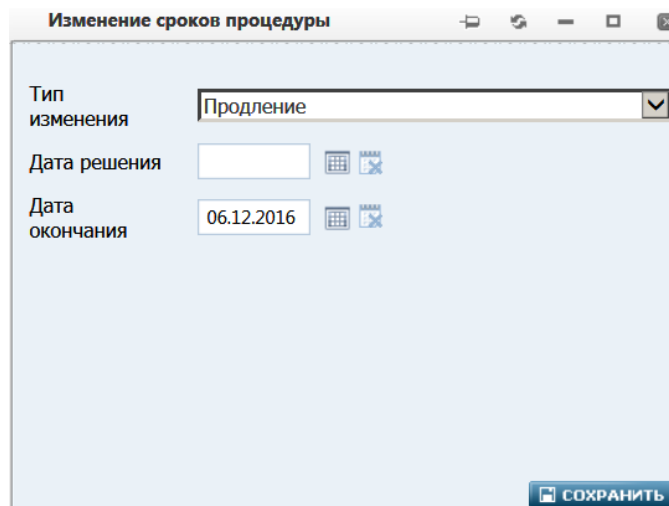




Рис. 14. Окно «Изменение сроков процедуры».

В окне расположены следующие атрибуты:

- **Тип изменения** – выбирается из раскрывающегося списка
- **Дата решения** – атрибут обязателен для заполнения. Следует задать дату принятия решения. Дата задается с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  справа или вводятся вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ»
- **Дата окончания** – атрибут обязателен для заполнения. По умолчанию установлена дата окончания из блока «Срок процедуры» (см. выше). Дата можно изменить с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  или ручного ввода.

Для сохранения записи об изменении сроков процедуры следует нажать кнопку **Сохранить**.

Обратите внимание. В случае смены даты окончания атрибут **Дата окончания** в блоке «Срок процедуры» также изменится на введенную дату.

В случае необходимости отредактировать запись об изменении сроков процедуры, щелкните на ней – откроется заполненное окно «Изменение сроков процедуры» (см. Рис. 14). Отредактируйте значения требуемых атрибутов и нажмите кнопку **Сохранить**.

- Блок «Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок» (см. Рис. 15)



Рис. 15. Блок «Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок».



В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Количество принятых заявлений о признании сделок должника недействительными, поданных в суд в соответствии с главой III.1 Федерального закона "О несостоятельности (банкротстве)"** – необязательный атрибут. Можно ввести число
- **Количество рассмотренных заявлений о признании сделок должника недействительными, поданных в суд в соответствии с главой III.1 Федерального закона "О несостоятельности (банкротстве)"** – необязательный атрибут. Можно ввести число
- **Количество удовлетворенных заявлений о признании сделок должника недействительными, поданных в суд в соответствии с главой III.1 Федерального закона "О несостоятельности (банкротстве)"** – необязательный атрибут. Можно ввести число
- таблица со списком заявлений (см. Рис. 15).

Сведения по заявлениям можно внести, щелкнув на ссылке **Добавить запись** – появится окно «Заявление» (см. Рис. 16).

Рис. 16. Окно «Заявление».

В окне расположены следующие атрибуты:

- **Заявление** – атрибут обязателен для заполнения
- **Подано** – атрибут обязателен для заполнения. Следует задать дату подачи заявления. Дата задается с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  справа или вводятся вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ»
- **Рассмотрено** – необязательный атрибут. Можно задать дату рассмотрения заявления. Дата задается с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  или вводятся вручную
- **Результат** – необязательный атрибут. Можно ввести сведения о результатах рассмотрения заявления
- **Обжалование** – необязательный атрибут. Можно ввести сведения об обжаловании результатов рассмотрения
- **Комментарий** – необязательный атрибут.

Для сохранения записи о заявлении следует нажать кнопку **Сохранить**.

В случае необходимости отредактировать запись о заявлении, щелкните на ней – откроется заполненное окно «Заявление» (см. Рис. 16). Отредактируйте значения требуемых атрибутов и нажмите кнопку **Сохранить**.

- Блок «**Жалобы на деятельность арбитражного управляющего**» (см. Рис. 17).

Жалобы на деятельность арбитражного управляющего

Количество рассмотренных жалоб на действие или бездействие АУ

Количество удовлетворенных жалоб на действие или бездействие АУ

таблица со списком жалоб

Дата подачи жалобы	Получатель	Суть жалобы	Результат	Комментарий
Добавить запись	щелкнуть для ввода сведений по жалобе			

Рис. 17. Блок «Жалобы на деятельность арбитражного управляющего».

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Количество рассмотренных жалоб на действие или бездействие АУ** – необязательный атрибут. Можно указать количество жалоб
- **Количество удовлетворенных жалоб на действие или бездействие АУ** – необязательный атрибут. Можно указать количество жалоб
- **таблица со списком жалоб** (см. Рис. 17).

Сведения по жалобам можно внести, щелкнув на ссылке **Добавить запись** – появится окно «Жалоба» (см. Рис. 18).

Заявление

Заявление

Подано

Рассмотрено

Результат

Обжалование

Комментарий

СОХРАНИТЬ

Рис. 18. Окно «Жалоба».

В окне расположены следующие атрибуты:

- **Дата подачи жалобы** – атрибут обязателен для заполнения. Следует задать дату подачи жалобы. Дата задается с помощью встроенного календаря, вызываемого нажатием кнопки справа или вводятся вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ»
- **Получатель** – атрибут обязателен для заполнения. Следует из раскрывающегося списка выбрать получателя жалобы. В случае выбора значения «Иное» ниже появится текстовое поле **Наименование получателя** (в этом случае оно является обязательным атрибутом)

- **Суть жалобы** – атрибут обязателен для заполнения. Следует ввести текст, описывающий суть жалобы
- **Результат** – атрибут обязателен для заполнения. Следует из раскрывающегося списка выбрать значение, описывающее результат рассмотрения жалобы
- **Комментарий** – необязательное текстовое поле.

Для сохранения записи о жалобе следует нажать кнопку **Сохранить**.

В случае необходимости отредактировать запись о жалобе, щелкните на ней – откроется заполненное окно «Жалоба» (см. Рис. 18). Отредактируйте значения требуемых атрибутов и нажмите кнопку **Сохранить**.

Лист 2

На **ЛИСТЕ 2** процедуры «Наблюдение» кроме блока «Должник», описанного [выше](#), расположены следующие блоки и атрибуты:

- Блок «Баланс (на последнюю отчетную дату, предшествующую дате начала процедуры)»:

Рис. 19. Блок «Баланс (на последнюю отчетную дату, предшествующую дате начала процедуры)».

В блоке расположены следующие атрибуты:



- переключатель, который можно установить в позицию **Балансовая стоимость имущества** (включена по умолчанию для процедур «Наблюдение», «Финансовое оздоровление», «Внешнее управление» и «Конкурсное производство») или **Предположительная стоимость имущества (в случае отсутствия данных бухгалтерской отчетности)** – включена по умолчанию для процедур «Реструктуризация долгов гражданина», «Реализация имущества гражданина»
- **Дата** – атрибут обязателен для заполнения. Следует задать отчетную дату. Дата задается с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  справа или вводятся вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ»
- **Сумма, руб.** – атрибут обязателен для заполнения.
- Блок «Инвентаризация»:

Рис. 20. Блок «Инвентаризация».

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **в ходе процедуры не проводилась** – по умолчанию метка установлена

- **Дата окончания** – при установленной метке **в ходе процедуры не проводилась** данное поле блокируется от ввода. Обязательно для заполнения при снятой метке – в этом случае дата окончания инвентаризация задается с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого кнопкой  или вводятся вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Если в ходе процедуры проводилось несколько инвентаризаций, то указывается дата окончания последней из них
- **Сумма (итоговая), руб.** – при установленной метке **в ходе процедуры не проводилась** поле блокируется от ввода. Обязательно для заполнения при снятой метке. Если в ходе процедуры проводилось несколько инвентаризаций, то вводится общая сумма по всем проведенным инвентаризациям.
- Блок «Реестр требований»:

Реестр требований					
<input type="checkbox"/> дело о банкротстве застройщика					
Требования		Сумма требований, включенных в реестр требований кредиторов, руб.	Сумма удовлетворенных требований, руб.	Сумма удовлетворенных требований в данной процедуре, руб.	
1-я очередь	Основной долг				
	Финансовые санкции				
	Всего				
2-я очередь	Основной долг	Общая сумма			
		В том числе заработная плата, выходные пособия			
	Финансовые санкции	Общая сумма			
		В том числе заработная плата, выходные пособия			
	Всего				
	3-я очередь	Основной долг			
Финансовые санкции					
Всего					
Итого:					

Количество работников, бывших работников должника, имеющих включенные в реестр требования о выплате выходного пособия и (или) об оплате труда

Рис. 21. Блок «Реестр требований».

В блоке расположены **таблица сумм по очередям**, а также следующие атрибуты и (см. Рис. 21):

- **Дело о банкротстве застройщика** – если установить данную метку (признак того, что рассматривается дело о банкротстве застройщика), то в таблицу с суммами по очередям добавится раздел **4-я очередь**. При снятой метке таблица состоит из трех разделов (очередей)
- **Количество работников, бывших работников должника, имеющих включенные в реестр требования о выплате выходного пособия и (или) об оплате труда** – необязательный атрибут. Можно ввести соответствующее количество работников.

В **таблице сумм по очередям** могут быть **вручную введены** следующие суммы в разрезе основного долга и финансовых санкций:

- суммы требований, включенных в реестр требований кредиторов
- суммы удовлетворенных требований
- суммы удовлетворенных требований в данной процедуре.

В разделе **2-я очередь** введенные суммы по параметрам **В том числе заработная плата, выходные пособия** (основного долга и финансовых санкций) при расчете значения «**Всего**» *не суммируются*.

Значения «**Всего**» *рассчитываются автоматически*, суммируя введенные значения по каждой из очередей:

- по сумме требований, включенных в реестр требований кредиторов
- по сумме удовлетворенных требований
- по сумме удовлетворенных требований в данной процедуре.

Значения «**Итого**» *рассчитываются автоматически*, суммируя все введенные значения по всем очередям по следующим параметрам:

- сумме требований, включенных в реестр требований кредиторов;
- сумме удовлетворенных требований;
- сумме удовлетворенных требований в данной процедуре,

за исключением параметров **В том числе заработная плата, выходные пособия** по основному долгу и финансовым санкциям в разделе **2-я очередь**.

- Блок «Расходы на проведение процедуры»:

Расходы на проведение процедуры				
Расход	Начислено, руб.	Уплачено, руб.	Обоснование размера выплаченных сумм	Основания для превышения размера оплаты услуг
Вознаграждения АУ	1 000	700		
Оплата услуг лиц, привлеченных АУ для обеспечения своей деятельности				
Прочие расходы				
Итого:	1 000	700		

Рис. 22. Блок «Расходы на проведение процедуры».

В блоке расположена **таблица расходов** (см. Рис. 22), состоящая из следующих строк атрибутов (блок является обязательным для заполнения):

- **Вознаграждение АУ** – заполняется вручную
- **Оплата услуг лиц, привлеченных АУ для обеспечения своей деятельности** – заполняется вручную
- **Прочие расходы** – заполняется вручную
- **Итого** – значения рассчитываются автоматически

Заполнение текстовых полей **Обоснование размера выплаченных сумм** и **Основания для превышения размера оплаты услуг** является необязательным.

Лист 3

На **ЛИСТЕ 3**, процедуры «Наблюдение» отображены следующие блоки с атрибутами:

- Блок «Результаты анализа финансового состояния»:

Результаты анализа финансового состояния

Финансовый анализ не проведен

Средств должника для покрытия судебных расходов и расходов на выплату вознаграждения АУ

достаточно недостаточно

Восстановить платёжеспособность должника

возможно невозможно

Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о

реструктуризации долгов гражданина

реализации имущества гражданина

прекращении производства по делу о банкротстве

конкурсном производстве

Признаки преднамеренного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

Признаки фиктивного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

Рис. 23. Блок «Результаты анализа финансового состояния».

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Финансовый анализ не проведен** – по умолчанию метка не установлена
- **Средств должника для покрытия судебных расходов и расходов на выплату вознаграждения АУ** (раздел не отображается, если включена метка **Финансовый анализ не проведен**) – переключатель можно установить в позицию **достаточно** или **недостаточно**
- **Восстановить платёжеспособность должника** (раздел не отображается, если включена метка **Финансовый анализ не проведен**) – переключатель можно установить в позицию **возможно** или **невозможно**
- **Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о:**
 - *для всех категорий должников кроме индивидуальных предпринимателей* – переключатель можно установить в одну из позиций: **финансовом оздоровлении, внешнем управлении, конкурсном производстве, прекращении производства по делу о банкротстве**
 - *для индивидуальных предпринимателей* – переключатель можно установить в одну из позиций: **реструктуризации долгов гражданина, реализации имущества гражданина, прекращении производства по делу о банкротстве, конкурсном производстве**
- **Признаки преднамеренного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации**
- **Признаки фиктивного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации.**
- Блок «Источник покрытия судебных расходов»:

Источник покрытия судебных расходов

Средства должника

Средства иного лица

Рис. 24. Блок «Источник покрытия судебных расходов».

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Средства должника** – по умолчанию переключатель установлен в эту позицию
- **Средства иного лица** – если установить переключатель в данную позицию, то ниже появится шаблон таблицы со списком лиц - источников покрытия расходов. Сведения о соответствующем лице можно внести, щелкнув на ссылке **Добавить запись** – появится окно «Источник покрытия судебных расходов» (см. Рис. 25).

Источник покрытия судебных расходов

Наименование/ФИО

ОГРН/ОГРНИП

ИНН

[СОХРАНИТЬ](#)

Рис. 25. Окно «Источник покрытия судебных расходов».

В окне расположены следующие атрибуты:

- **Наименование/ФИО** – атрибут обязателен для заполнения (вручную)
- **ОГРН/ОГРНИП** – атрибут не обязателен для заполнения. При этом допустим ввод только числовых значений (13 или 15 символов)
- **ИНН** – атрибут не обязателен для заполнения. При этом допустим ввод только числовых значений (10 или 12 символов)

Для сохранения записи об источнике покрытия расходов следует нажать кнопку **Сохранить**. При необходимости, сохраненную запись можно удалить или отредактировать:

Наименование/ФИО	ИНН	
Иванов Петр Алексеевич	7707083893	Удалить
Добавить запись		

- Блок «Признак завершения производства по делу о банкротстве»:

Признак завершения производства по делу о банкротстве

Дело находится в производстве

Производство по делу завершено или прекращено

Рис. 26. Блок «Признак завершения производства по делу о банкротстве».

В блоке расположен переключатель, который можно установить в позицию **Дело находится в производстве** или **Производство по делу завершено или прекращено**

Если при создании/редактировании отчета переключатель был установлен в позицию **Производство по делу завершено или прекращено**, то при просмотре отчета в данном блоке отображается текст «завершено или прекращено».

- Блок «Основания для прекращения производства по делу о банкротстве»:

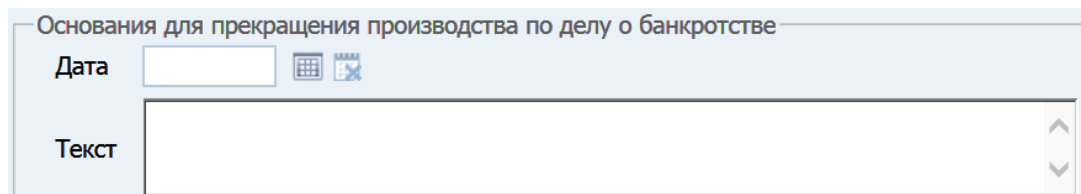



Рис. 27. Блок «Основания для прекращения производства по делу о банкротстве».

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Дата** – атрибут не обязателен для заполнения. Можно задать дату принятия соответствующего основания. Дата задается с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  справа или вводятся вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ»
 - **Текст** – атрибут не обязателен для заполнения. Можно вручную ввести описание основания для прекращения.
- Блок «Решение собрания кредиторов»:

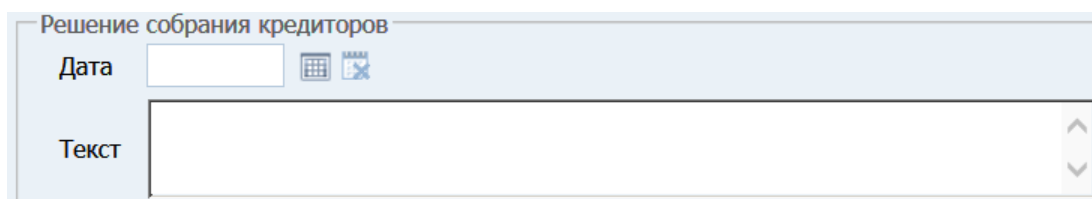



Рис. 28. Блок «Решение собрания кредиторов».

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Дата** – атрибут не обязателен для заполнения. Можно задать дату принятия решения. Дата задается с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  справа или вводятся вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ»
 - **Текст** – атрибут не обязателен для заполнения. Можно вручную ввести текст решения собрания кредиторов.
- Блок «Решение/определение суда»:

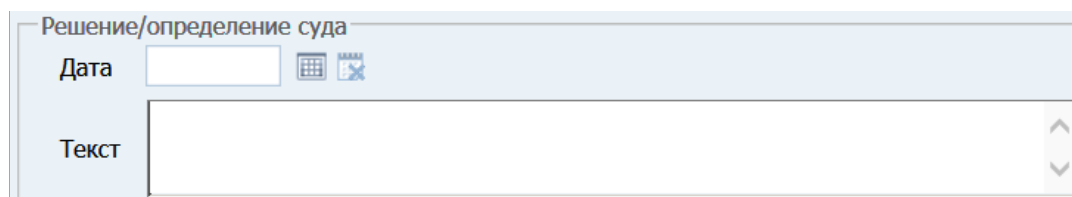



Рис. 29. Блок «Решение/определение суда».

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Дата** – атрибут обязателен для заполнения. Следует ввести дату принятия решения. Дата вводится с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  справа или вводятся вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ»
- **Текст** – атрибут обязателен для заполнения. Следует вручную ввести текст решения суда.
- Блок «Дополнительная информация»:

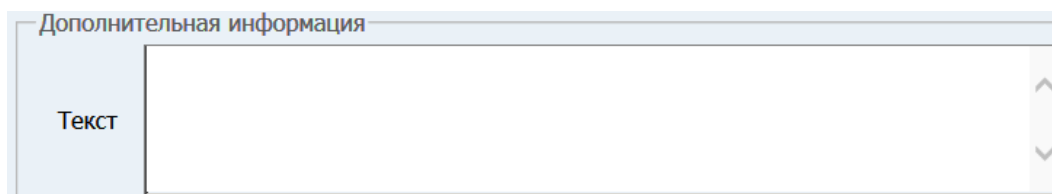


Рис. 30. Блок «Дополнительная информация».

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Текст** – атрибут необязательный для заполнения. Можно ввести дополнительной информации по отчету.

4.3.5.2 Атрибуты, заполняемые в отчетах процедуры «Финансовое оздоровление»

Лист 1

На **ЛИСТЕ 1** отчета по данной процедуре расположены блоки «**Должник**», «**Арбитражный управляющий**», «**Срок процедуры**», «**Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок**», «**Жалобы на деятельность арбитражного управляющего**», по составу атрибутов аналогичные [одноименным блокам Листа 1 по процедуре «Наблюдение»](#).

Лист 2

На **ЛИСТЕ 2** отчета по данной процедуре расположен блок «**Должник**» и блоки «**Баланс (на последнюю дату, предшествующую дате начала процедуры)**», «**Инвентаризация**», «**Реестр требований**» и «**Расходы на проведение процедуры**» по составу атрибутов аналогичные [одноименным блокам Листа 2 по процедуре «Наблюдение»](#).

Лист 3

На **ЛИСТЕ 3** отчета по данной процедуре расположен блок «**Должник**» и блоки «**Источник покрытия судебных расходов**», «**Признак завершения производства по делу о банкротстве**», «**Основания для прекращения производства по делу о банкротстве**», «**Решение собрания кредиторов**», «**Решение/определение суда**» и «**Дополнительная информация**» по составу атрибутов аналогичные [одноименным блокам Листа 3 по процедуре «Наблюдение»](#).

Кроме того, в зависимости от категории выбранного должника на данном листе расположен дополнительный блок:

- для юридического лица – блок «**Предложение административного управляющего**»:

Предложение административного управляющего

Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о

прекращения производства по делу о банкротстве

введении в отношении должника внешнего управления

признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства

Признаки преднамеренного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

Признаки фиктивного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о** – переключатель можно установить в одну из позиций: **прекращении производства по делу о банкротстве, введении в отношении должника внешнего управления, признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства**
- **Признаки преднамеренного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации**
- **Признаки фиктивного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации.**
- для индивидуального предпринимателя – блок **«Предложение финансового управляющего»**

Предложение финансового управляющего

Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о

реструктуризации долгов гражданина

реализации имущества гражданина

прекращения производства по делу о банкротстве

признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства

введении в отношении должника внешнего управления

Признаки преднамеренного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

Признаки фиктивного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о** – переключатель можно установить в одну из позиций: **реструктуризации долгов гражданина, реализации имущества гражданина, прекращении производства по делу о банкротстве, признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства, введении в отношении должника внешнего управления**
- **Признаки преднамеренного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации**
- **Признаки фиктивного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации.**

4.3.5.3 Атрибуты, заполняемые в отчетах процедуры «Внешнее управление»

Лист 1

На ЛИСТЕ 1 отчета по данной процедуре расположены блоки «Должник», «Арбитражный управляющий», «Срок процедуры», «Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок», «Жалобы на деятельность арбитражного управляющего», по составу атрибутов аналогичные [одноименным блокам Листа 1 по процедуре «Наблюдение»](#). Кроме того, на данном листе отчета расположен следующий элемент:

- блок «Собрание кредиторов, утвердивших план внешнего управления»

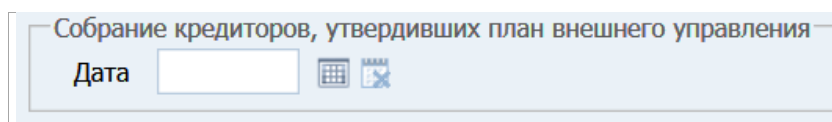



Рис. 31. Блок «Собрание кредиторов, утвердивших план внешнего управления».

В блоке расположен атрибут **Дата**. Данный атрибут необязателен для заполнения. Можно ввести дату проведения собрания. Дата задаются с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  справа или вводится вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ»

Лист 2

На ЛИСТЕ 2 отчета по данной процедуре расположен блок «Должник» и блоки «Баланс (на последнюю дату, предшествующую дате начала процедуры)», «Инвентаризация», «Реестр требований» и «Расходы на проведение процедуры» по составу атрибутов аналогичные [одноименным блокам Листа 2 по процедуре «Наблюдение»](#).

Кроме того, на данном листе отчета расположены следующие элементы:

- блок «Сделки, не включенные в план, влекущие увеличение задолженности на 20%»

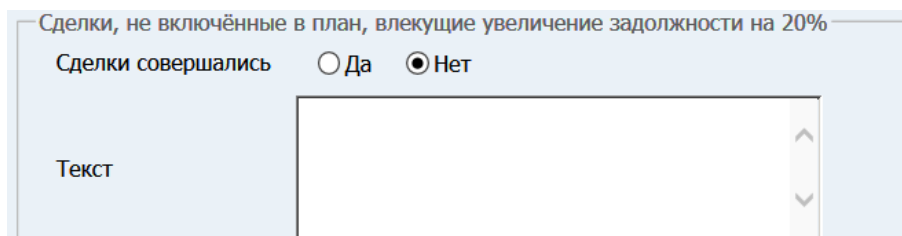


Рис. 32. Блок «Сделки, не включенные в план, влекущие увеличение задолженности на 20%».

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Сделки совершались** – переключатель можно установить в позицию **Да** или в позицию **Нет**
 - **Текст** – если переключатель установлен в позицию **Да**, то этот атрибут становится обязательным для заполнения и в него следует ввести текст комментария
- блок «О накоплении»

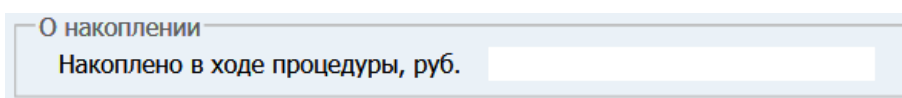


Рис. 33. Блок «О накоплении».

В блоке расположен необязательный для заполнения атрибут **Накоплено в ходе процедуры, руб.**, в который можно ввести сумму накоплений.

- блок «Оценка имущества»

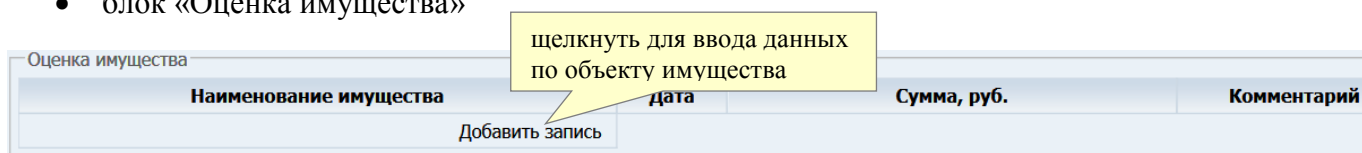



Рис. 34. Блок «Оценка имущества».

В блоке расположена таблица со списком объектов оценки (см. Рис. 34).

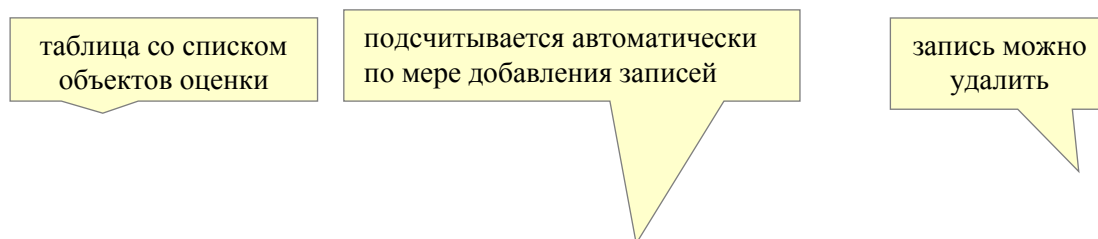
Сведения по заявлениям можно внести, щелкнув на ссылке **Добавить запись** – появится окно «Оценка имущества»:

Рис. 35. Окно «Оценка имущества».

В окне расположены следующие атрибуты:

- **Наименование имущества** – атрибут необязательный для заполнения. Можно ввести наименование объекта оцениваемого имущества
- **Дата** – атрибут обязателен для заполнения. Следует задать дату проведения оценки. Дата задается с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  справа или вводятся вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ»
- **Сумма, руб.** – атрибут обязателен для заполнения. Следует ввести сумму по проведенной оценке
- **Комментарий** – атрибут необязательный для заполнения. Можно ввести текст комментария

Для сохранения введенных данных по объекту оценки следует нажать кнопку **Сохранить**. Таблица со списком объектов оценки пополнится новой записью:



Оценка имущества				
Наименование имущества	Дата	Сумма, руб.	Комментарий	
Объект-1	05.01.2017	55 000		Удалить
Итого:		55 000		

В случае необходимости отредактировать запись, щелкните на ней – откроется заполненное окно «Оценка имущества» (см. Рис. 35). Отредактируйте значения требуемых атрибутов и нажмите кнопку **Сохранить**.

Лист 3

На **ЛИСТЕ 3** отчета по данной процедуре расположен блок «Должник» и блоки «Источник покрытия судебных расходов», «Признак завершения производства по делу о банкротстве», «Основания для прекращения производства по делу о банкротстве», «Решение собрания кредиторов», «Решение/определение суда» и «Дополнительная информация» по составу атрибутов аналогичные [одноименным блокам Листа 3 по процедуре «Наблюдение»](#).

Кроме того, в зависимости от категории выбранного должника на данном листе расположен дополнительный блок:

- для юридического лица – блок «Предложение внешнего управляющего»:

Предложение внешнего управляющего

Предложение внешнего управляющего

прекратить внешнее управление в связи с восстановлением платёжеспособности должника и перейти к расчётам с кредиторами

продлить срок внешнего управления

прекратить производство по делу в связи с удовлетворением всех требований кредиторов в соответствии с реестром требований кредиторов

прекратить внешнее управление и обратиться в арбитражный суд с ходатайством о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства

Признаки преднамеренного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

Признаки фиктивного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Предложение внешнего управляющего** – переключатель можно установить в одну из позиций: **прекратить внешнее управление в связи с восстановлением платёжеспособности должника и перейти к расчётам с кредиторами, продлить срок внешнего управления, прекратить производство по делу в связи с удовлетворением всех требований кредиторов в соответствии с реестром требований кредиторов, прекратить внешнее управление и обратиться в арбитражный суд с ходатайством о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства**
- **Признаки преднамеренного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации**
- **Признаки фиктивного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации.**
- для индивидуального предпринимателя – блок «Предложение **финансового** управляющего»:

Предложение финансового управляющего

Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о

реструктуризации долгов гражданина

реализации имущества гражданина

прекращении производства по делу о банкротстве

продлении срока внешнего управления

Признаки преднамеренного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

Признаки фиктивного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о** – переключатель можно установить в одну из позиций: **реструктуризации долгов гражданина, реализации имущества гражданина, прекращении производства по делу о банкротстве, продление срока внешнего управления**
- **Признаки преднамеренного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации**
- **Признаки фиктивного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации.**

4.3.5.4 Атрибуты, заполняемые в отчетах процедуры «Конкурсное производство»

Лист 1

На **ЛИСТЕ 1** отчета по данной процедуре расположены блоки «Должник», «Арбитражный управляющий», «Срок процедуры», «Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок», «Жалобы на деятельность арбитражного управляющего», по составу атрибутов аналогичные [одноименным блокам Листа 1 по процедуре «Наблюдение»](#).

Лист 2

На **ЛИСТЕ 2** отчета по данной процедуре расположен блок «Должник» и блоки «Баланс (на последнюю дату, предшествующую дате начала процедуры)», «Инвентаризация», «Реестр требований» и «Расходы на проведение процедуры», по составу атрибутов аналогичные одноименным [блокам Листа 2 по процедуре «Наблюдение»](#). А также блок «Оценка имущества», аналогичный одноименному [блоку Листа 2 по процедуре «Внешнее управление»](#), и следующие дополнительные элементы:

- блок «Стоимость активов, не включенных в конкурсную массу»

Стоимость активов, не включённых в конкурсную массу

Сумма, руб.

Рис. 36. Блок «Стоимость активов, не включенных в конкурсную массу».

В блоке расположен атрибут **Сумма, руб.** Данный атрибут обязателен для заполнения. Следует задать стоимость активов, не включенных в конкурсную массу.

- блок «Субсидиарная ответственность»

Субсидиарная ответственность

подавалась

не подавалась

Рис. 37. Блок «Субсидиарная ответственность».

В блоке расположен переключатель, который можно установить в позицию **подавалась** или в позицию **не подавалась**.

При выборе позиции «**подавалась**» отображается пустая таблица с шаблоном списка лиц, привлеченных к субсидиарной ответственности:

ФИО/Наименование	Полана	Рассмотрена	Результат	Обжалование	Комментарий
Добавить запись	щелкнуть для добавления записи				

Рис. 38. Таблица с шаблоном списка лиц, привлеченных к субсидиарной ответственности.

Сведения о лице, привлеченном к субсидиарной ответственности, можно внести, щелкнув на ссылке **Добавить запись** – появится окно «Субсидиарная ответственность»:

Субсидиарная ответственность

ФИО/Наименование:

Подана:

Рассмотрена:

Результат:

Обжалование:

Комментарий:

Рис. 39. Окно «Субсидиарная ответственность».

В окне расположены следующие атрибуты:

- **ФИО/Наименование** – атрибут обязателен для заполнения. Следует ввести Ф.И.О. или наименование лица, привлеченного к субсидиарной ответственности
- **Подана** – атрибут обязателен для заполнения. Следует ввести дату подачи заявления на субсидиарную ответственность. Дата задается с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки справа или вводятся вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ»
- **Рассмотрена** – атрибут необязательный для заполнения. Можно ввести (с помощью [встроенного календаря](#) или вручную) дату рассмотрения заявления на субсидиарную ответственность

- **Обжалование** – атрибут необязательный для заполнения. Можно ввести текст обжалования
- **Комментарий** – атрибут необязательный для заполнения. Можно ввести комментарий

Для сохранения введенных данных о лице, привлеченном к субсидиарной ответственности, следует нажать кнопку **Сохранить**. Таблица со списком лиц, привлеченных к субсидиарной ответственности, пополнится новой записью:

ФИО/Наименование	Подана	Рассмотрена	Результат	Обжалование	Комментарий	
Петров И.С.	03.01.2017	06.01.2017	положительный			Удалить
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Добавить запись</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">щелкнуть для добавления новой записи</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">запись можно удалить</div> </div>						

В случае необходимости отредактировать запись, щелкните на ней – откроется заполненное окно «Субсидиарная ответственность» (см. Рис. 39). Отредактируйте значения требуемых атрибутов и нажмите кнопку **Сохранить**.

Лист 3

На **ЛИСТЕ 3** отчета по данной процедуре расположен блок «**Должник**» и блоки «**Источник покрытия судебных расходов**», «**Признак завершения производства по делу о банкротстве**», «**Основания для прекращения производства по делу о банкротстве**», «**Решение собрания кредиторов**», «**Решение/определение суда**» и «**Дополнительная информация**» по составу атрибутов аналогичные [одноименным блокам Листа 3 по процедуре «Наблюдение»](#).

Кроме того, в зависимости от категории выбранного должника на данном листе расположен дополнительный блок:

- для юридического лица – блок «**Предложение конкурсного управляющего**»:

Предложение конкурсного управляющего

Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о

завершении конкурсного производства
 прекращении производства по делу о банкротстве
 переходе к процедуре внешнего управления
 иное

Признаки преднамеренного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

Признаки фиктивного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о** – переключатель можно установить в одну из позиций: **завершении конкурсного производства**, **прекращении производства по делу о банкротстве**, **переходе к процедуре внешнего управления**, **иное**. В случае установки переключателя в позицию **иное** ниже

отрывается текстовое поле для ввода описания иного направления ходатайства. Данное текстовое поле обязательно для заполнения

- **Признаки преднамеренного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации**
- **Признаки фиктивного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации.**
- для индивидуального предпринимателя – блок **«Предложение финансового управляющего»:**

Предложение финансового управляющего

Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о

реструктуризации долгов гражданина

реализации имущества гражданина

завершении конкурсного производства

прекращении производства по делу о банкротстве

иное

Признаки преднамеренного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

Признаки фиктивного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о** – переключатель можно установить в одну из позиций: **реструктуризации долгов гражданина, реализации имущества гражданина, завершении конкурсного производства, прекращении производства по делу о банкротстве, иное.** В случае установки переключателя в позицию **иное** ниже отрывается текстовое поле для ввода описания иного направления ходатайства. Данное текстовое поле обязательно для заполнения
- **Признаки преднамеренного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации**
- **Признаки фиктивного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации.**

4.3.5.5 Атрибуты, заполняемые в отчетах процедуры «Реструктуризация долгов гражданина»

Лист 1

На ЛИСТЕ 1 отчета по данной процедуре расположены блоки «Должник», «Арбитражный управляющий», «Срок процедуры», «Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок», «Жалобы на деятельность арбитражного управляющего», по составу атрибутов аналогичные [одноименным блокам Листа 1 по процедуре «Наблюдение».](#)

Лист 2

На ЛИСТЕ 2 отчета по данной процедуре расположен блок «Должник» и блоки «Баланс (на последнюю дату, предшествующую дате начала процедуры)», «Инвентаризация», «Реестр требований» и «Расходы на проведение процедуры», по составу атрибутов аналогичные одноименным [блокам Листа 2 по процедуре «Наблюдение»](#).

Примечание. В процедуре «Реструктуризация долгов гражданина» в блоке «Реестр требований» не применяется и не отображается метка **Дело о банкротстве застройщика**.

Лист 3

На ЛИСТЕ 3 отчета по данной процедуре расположен блок «Должник» и блоки «Источник покрытия судебных расходов», «Признак завершения производства по делу о банкротстве», «Основания для прекращения производства по делу о банкротстве», «Решение собрания кредиторов», «Решение/определение суда» и «Дополнительная информация» по составу атрибутов аналогичные [одноименным блокам Листа 3 по процедуре «Наблюдение»](#).

Кроме того, на данном листе отчета расположен дополнительный элемент – блок «Предложение финансового управляющего»:

Предложение финансового управляющего

Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о

реализации имущества гражданина

прекращении производства по делу о банкротстве

Признаки преднамеренного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

Признаки фиктивного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о** – переключатель можно установить в одну из позиций: **реализации имущества гражданина, прекращении производства по делу о банкротстве**
- **Признаки преднамеренного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации**
- **Признаки фиктивного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации**.

4.3.5.6 Атрибуты, заполняемые в отчетах процедуры «Реализация имущества гражданина»

Лист 1

На ЛИСТЕ 1 отчета по данной процедуре расположены блоки «Должник», «Арбитражный управляющий», «Срок процедуры», «Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок», «Жалобы на деятельность арбитражного управляющего», по составу атрибутов аналогичные [одноименным блокам Листа 1 по процедуре «Наблюдение»](#).

Лист 2

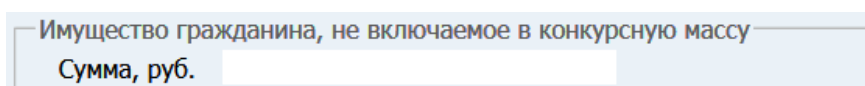
На ЛИСТЕ 2 отчета по данной процедуре расположен блок «Должник» и блоки «Баланс (на последнюю дату, предшествующую дате начала процедуры)», «Инвентаризация»,

«Реестр требований» и «Расходы на проведение процедуры», по составу атрибутов аналогичные одноименным [блокам Листа 2 по процедуре «Наблюдение»](#).

Примечание. В процедуре «Реализация имущества гражданина» в блоке «Реестр требований» не применяется и не отображается метка **Дело о банкротстве застройщика**.

Кроме того, на **ЛИСТЕ 2** расположены следующие блоки:

- **Субсидиарная ответственность** – аналогичен одноименному [блоку Листа 2 по процедуре «Конкурсное производство»](#)
- **Оценка имущества** – аналогичен одноименному блоку [Листа 2 по процедуре «Внешнее управление»](#)
- **Имущество гражданина, не включаемое в конкурсную массу:**



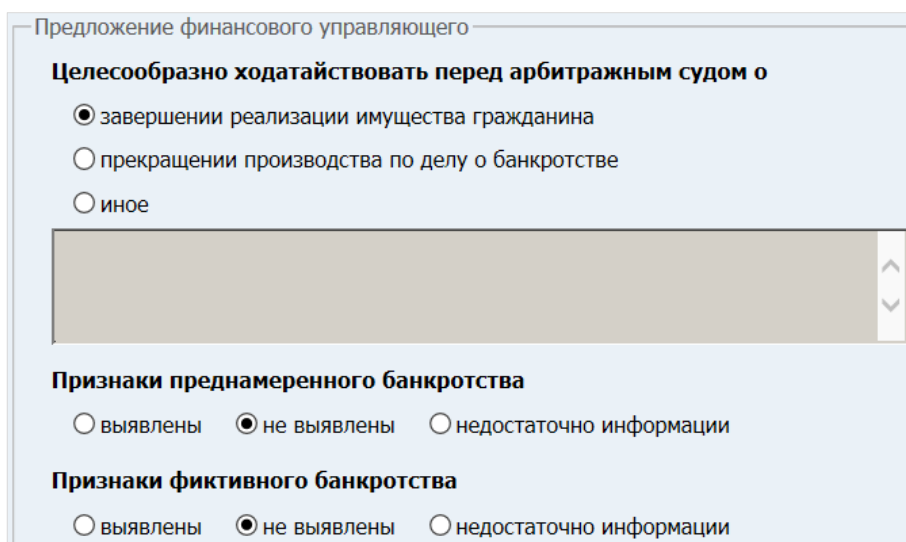
Имущество гражданина, не включаемое в конкурсную массу
Сумма, руб.

Данный блок содержит –обязательный для заполнения атрибут **Сумма, руб.**.

Лист 3

На **ЛИСТЕ 3** отчета по данной процедуре расположен блок «**Должник**» и блоки «**Источник покрытия судебных расходов**», «**Признак завершения производства по делу о банкротстве**», «**Основания для прекращения производства по делу о банкротстве**», «**Решение собрания кредиторов**», «**Решение/определение суда**» и «**Дополнительная информация**» по составу атрибутов аналогичные [одноименным блокам Листа 3 по процедуре «Наблюдение»](#).

Кроме того, на данном листе отчета расположен дополнительный элемент – блок «**Предложение финансового управляющего**»:



Предложение финансового управляющего

Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о

завершении реализации имущества гражданина
 прекращении производства по делу о банкротстве
 иное

Признаки преднамеренного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

Признаки фиктивного банкротства

выявлены не выявлены недостаточно информации

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о** – переключатель можно установить в одну из позиций: **завершении реализации имущества гражданина, прекращении производства по делу о банкротстве, иное**. В случае установки переключателя в позицию **иное** ниже отрывается текстовое поле для ввода описания иного направления ходатайства. Данное текстовое поле обязательно для заполнения

- **Признаки преднамеренного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации**
- **Признаки фиктивного банкротства** – переключатель можно установить в одну из позиций: **выявлены, не выявлены, недостаточно информации**.

4.3.6 Прикрепление документов

Вы можете прикрепить к отчету файлы требуемых документов. Для этого внизу страницы ввода/редактирования отчета (см. Рис. 9) на любом из его листов следует нажать кнопку **Выбрать** (расположена в блоке **Прикрепленные документы**). Затем – с помощью стандартного окна навигации прикрепить требуемый файл, относящийся к данному отчету.

Обратите внимание. В случае, если к отчету прикреплен файл документа, то при успешном подписании отчета 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 отчета, подписанных ЭП.

Примечание. Допустимо прикрепление файлов следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf, txt, tif, jpg, jpeg, xls, xlsx, zip, rar. Максимально допустимый суммарный размер прикрепляемых к отчету файлов, задается в конфигурационном файле Системы. При попытке загрузки файла, размер которого (непосредственно загружаемого файла или в сумме с размерами всех ранее прикрепленных файлов) превышает заданное значение, выдается соответствующее уведомление. В уведомлении приводится максимально допустимое значение суммарного размера файлов.

4.3.7 Подписание отчета

Неподписанный отчет для обеспечения возможности его публикации следует подписать с помощью ЭП.

Примечание. Для подписи отчетов должно быть установлено и настроено специальное программное обеспечение для создания ЭП, а также доступна актуальная электронная подпись, полученная в Удостоверяющем центре. Если на Вашем компьютере не было установлено требуемое программное обеспечение ЭП, Система не позволит подписать отчет (при этом будет выдано соответствующее уведомление).

На странице **«Отчёты»** (см. п. 4.3.1) найдите требуемый отчет со статусом **«Неподписанный»** и щелкните в **таблице с результатами поиска** в столбце действий на гиперссылке **Редактировать** (см. Рис. 6). Откроется страница ввода/редактирования отчета (см. Рис. 8, Рис. 9).

Внимательно проверьте значения атрибутов отчета и, при необходимости, отредактируйте их. Затем откройте в отчете **ЛИСТ 3** и нажмите кнопку **К ПОДПИСИ** в его правом нижнем углу. Будет выполнен переход на страницу просмотра отчета (см. Рис. 40).

Примечание. Нажать кнопку **К ПОДПИСИ** и перейти на страницу просмотра отчета можно и в процессе выполнения шагов по созданию отчета (см. п. 4.3.3, шаг 6).

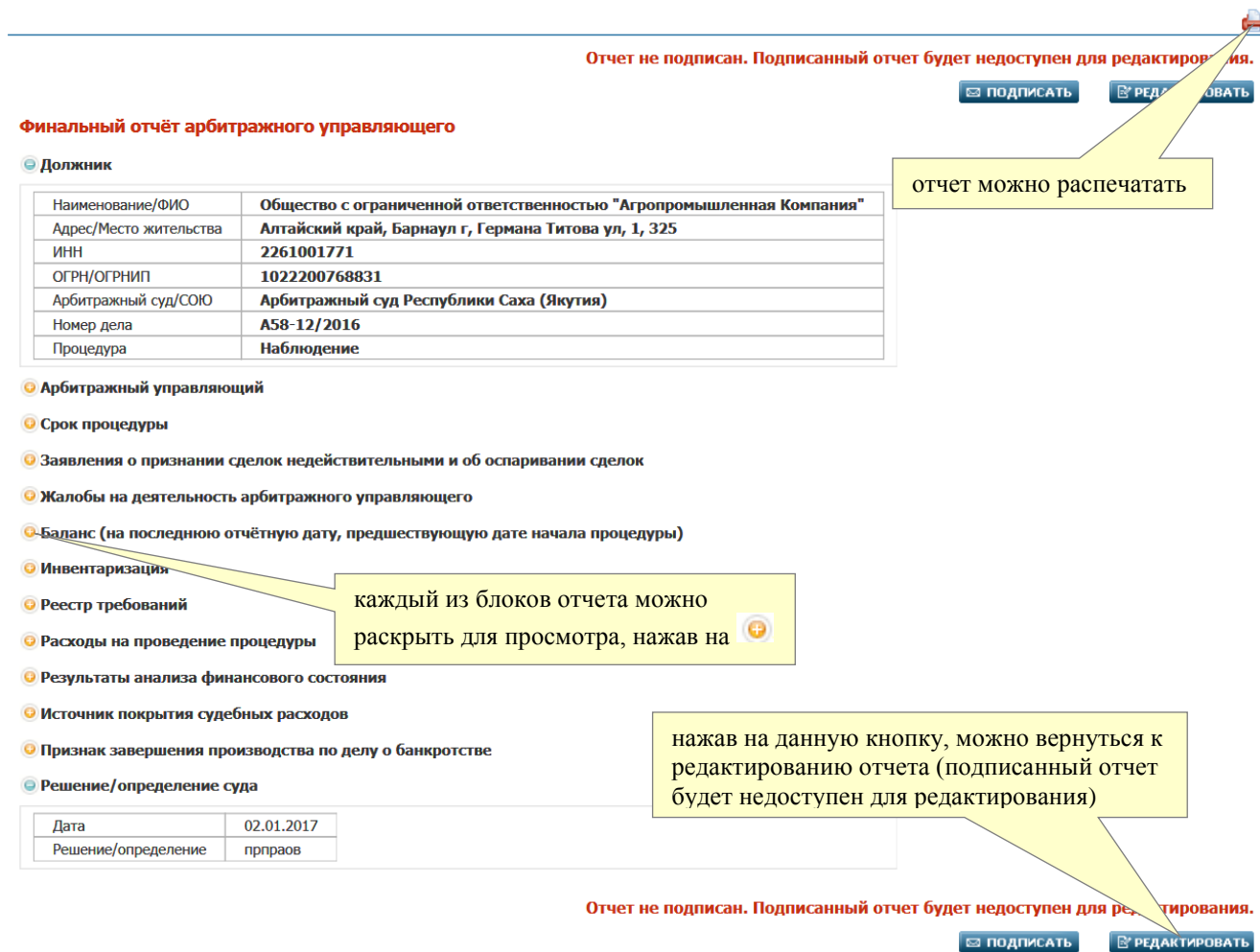


Рис. 40. Страница просмотра отчета.

Нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ** – откроется окно выбора сертификата для электронной цифровой подписи (см. Рис. 41).

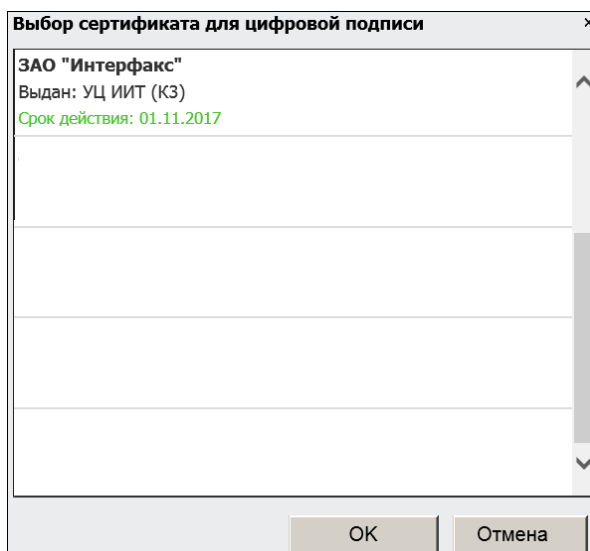
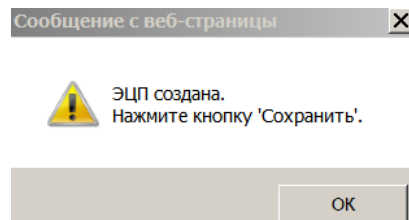


Рис. 41. Окно выбора сертификата для электронной цифровой подписи.

Выберите в окне сертификат электронной подписи, которым будете подписывать отчет, и нажмите кнопку **ОК**. Если сертификат выбран правильно (прошел проверку на сервере), то Система подпишет отчет, присвоит ему статус «Подписанный» и отобразит окно с соответствующим уведомлением:



Нажмите в этом окне кнопку **ОК**. Система вернет Вас на страницу просмотра отчета (см. Рис. 40), на которой теперь будет расположена кнопка **Сохранить**. Нажмите её. Откроется страница с уведомлением «Отчет подписан» (см. Рис. 42).

Примечание. Теперь для того чтобы найти данный отчет в **блоке фильтров** (см. п. 4.3.2) на странице «**Отчёты**» можно в поле **Статус** задать значение «Подписанные».

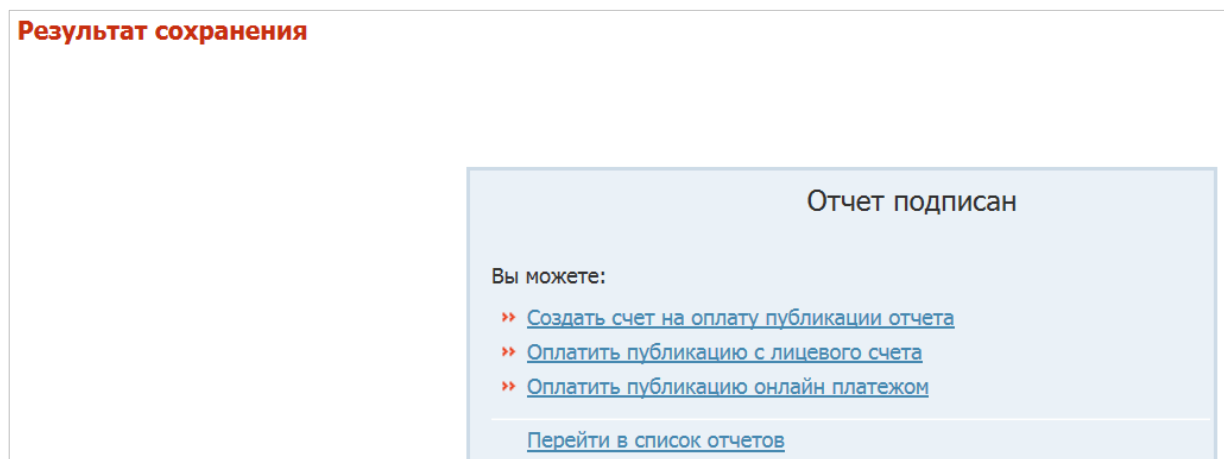


Рис. 42. Уведомление «Отчет подписан».

Обратите внимание. В случае, если к отчету прикреплен файл документа, то при успешном подписании отчета 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 отчета, подписанных ЭП.

Гиперссылки, расположенные в блоке «**Вы можете**», предоставляют следующие возможности:

- **Создать счет на оплату публикации отчета** – оплатить публикацию отчета через создание счета (см. п. 4.3.8.2)
- **Оплатить публикацию с лицевого счета** – оплатить публикацию отчета с лицевого счета (см. п. 4.3.8.3)
- **Оплатить публикацию онлайн платежом** – оплатить публикацию отчета посредством онлайн-услуг, предоставляемых Яндекс.Кассой (см. п. 4.3.8.4)

Примечание. Если пользователь опротестовал какую-либо проведенную им ранее онлайн-оплату, у него в Системе формируется задолженность. До погашения такой задолженности пункт **Оплатить публикацию онлайн платежом** недоступен. О погашении задолженности см. п. 4.3.8.5.

- **Перейти в список отчетов** – вернуться на страницу «Отчёты» (см. Рис. 6), не проводя публикацию.

4.3.8 Оплата публикации отчета

Оплату публикации отчета, подписанного ЭП, можно произвести различными способами: списанием с лицевого счета (при наличии на нем денежных средств), банковским переводом (через создание счета на оплату) или онлайн-платежом (через Яндекс.Кассу).

При оплате с лицевого счета отчет сразу будет опубликован на открытом сайте Системы. При создании счета на оплату, а также онлайн-оплате – после поступления денежных средств на счет Компании-оператора.

4.3.8.1 Последовательность действий при оплате

Для оплаты публикации отчета в Системе нужно выполнить следующие действия:

1. Осуществить поиск подписанного отчета, оплату которого необходимо произвести. Для удобства поиска можно в **блоке фильтров** на странице «Отчёты» (см. Рис. 6) в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные» (см. п. 4.3.2).
2. В соответствующей строке **таблицы с результатами поиска** (см. Рис. 6) в столбце действий щелкнуть на гиперссылке **Оплатить**.
3. В появившемся всплывающем меню выбрать способ оплаты: **С лицевого счета** (о дальнейших действиях см. п. 4.3.8.3), **Банковским переводом** (о дальнейших действиях см. п. 4.3.8.2) или **Онлайн платежом** (о дальнейших действиях см. п. 4.3.8.4).

Примечания:

- способ оплаты «Банковским переводом» недоступен для выбора, если для данного сообщения уже был создан счет на оплату. Проверить это можно, просмотрев список счетов (см. п. 4.4.1)
- если пользователь опротестовал какую-либо проведенную им ранее онлайн-оплату, у него формируется задолженность. До погашения такой задолжсти ему недоступно всплывающее меню со способами оплаты – вместо него после нажатия на гиперссылку **Оплатить** отображается уведомление «Невозможно оплатить услугу пока не будет погашена задолженность по онлайн платежам». О способе погашения задолженности см. п. 4.3.8.5.

4.3.8.2 Оплата банковским переводом

При выборе способа оплаты «Банковским переводом» (см. п. 4.3.8.1) открывается страница «Создание счета» (см. Рис. 43).

Создание счета

Оплата публикации на сайте

Уважаемый пользователь ЕФРСБ!
 В качестве плательщика в создаваемом счете необходимо указывать юридическое (физическое) лицо, которое будет оплачивать выставленный счет. Счет-фактура и акт будут выставлены на Приобретателя услуг (Арбитражного Управляющего, Организатора торгов и т.д., от имени которых сформировано сообщение).
 Если счет оплатит лицо, отличное от указанного, услуги по счету не будут выполнены автоматически.

Плательщик

Последние плательщики

Наименование плательщика *

Краткое наименование плательщика *

Адрес плательщика *

Адрес пользователя
 Адрес, который будет указан в счете-фактуре

Адрес для корреспонденции *
 Адрес, на который будут направлены отчетные документы

Указать другой адрес
 Использовать почтовый адрес Плательщика
 Использовать почтовый адрес пользователя

Кому (указывается на конверте)
 Арбитражный Управляющий (ОТ, СПО)


ИНН *
 Плательщика. Указывается в счете

КПП
 Плательщика. Указывается в счете

Рис. 43. Страница «Создание счета».

На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить требуемые атрибуты в блоке **Плательщик**:

- **Последние плательщики** – выбор наименования плательщика из раскрывающегося списка (см. п. 5.2) последних десяти уникальных плательщиков, с которыми ранее в АРМ уже создавались счета. При выборе плательщика из списка все остальные атрибуты счета (описаны ниже) заполняются автоматически
- **Наименование плательщика** – атрибут обязателен для заполнения. Следует выбрать наименование/Ф.И.О. плательщика из справочника, который открывается при нажатии кнопки . При выборе плательщика из справочника все остальные атрибуты счета также будут автоматически заполнены

Перечислим атрибуты, автоматически заполняемые значениями (из справочника) соответствующих атрибутов выбранного плательщика:

-
- **Краткое наименование плательщика** – атрибут обязателен для заполнения
 - **Адрес плательщика** из справочника автоматически копируются атрибуты адреса плательщика. При выборе плательщика-ФЛ подставляется его почтовый адрес, при выборе плательщика-ЮЛ – юридический адрес
 - **ИНН** – автоматически копируется из справочника

- **КПП** – автоматически копируется из справочника
-

- **Адрес пользователя** – автоматически заполняется значением атрибута **Почтовый адрес АУ для корреспонденции от оператора ЕФРСБ** из профиля Арбитражного управляющего (пункт меню **ПРОФИЛЬ | Личные данные**)
- **Адрес для корреспонденции** – атрибут обязателен для заполнения. Адрес, на который будут направлены требуемые документы. После щелчка в данном поле открывается форма ввода адреса (см. п. 5.5). Посредством установки переключателя в одну из расположенных ниже позиций можно задействовать адрес, введенный ранее:

- **Использовать почтовый адрес Плательщика** – поле **Адрес для корреспонденции** заполнится почтовым адресом выбранного плательщика. Если на странице не задано значение для атрибута **Наименование плательщика**, то при попытке установить переключатель в данную позицию, выводится окно с уведомлением «Необходимо сначала указать плательщика для счета», а переключатель остается в своем прежнем положении

Примечание. В случае если в Системе адрес данного плательщика задан в некорректном формате, справа от переключателя отобразится ссылка **Исправить**:

● **Использовать почтовый адрес Плательщика** **Неверный формат адреса** [Исправить](#)

Следует щелкнуть на ссылке **Исправить** и заполнить поля в открывшейся форме ввода адреса (см. п. 5.5).

- **Использовать почтовый адрес пользователя** – автоматически скопируется значение атрибута **Адрес пользователя**

Примечание. В случае если в Системе почтовый адрес АУ задан в некорректном формате, справа от переключателя отобразится соответствующее ссылка **Исправить**:

● **Использовать почтовый адрес пользователя** **Неверный формат адреса** [Исправить](#)

Следует щелкнуть на ссылке **Исправить** и заполнить поля в открывшейся форме ввода адреса (см. п. 5.5).

- **Указать другой адрес** – поле **Адрес для корреспонденции** открывается для ручного ввода. В эту позицию переключатель устанавливается по умолчанию или переводится в неё автоматически в случае, если сначала была выбрана позиция **Использовать почтовый адрес Плательщика**, а затем пользователь выбрал первую (пустую) строку в раскрывающемся списке **Последние плательщики**

- **Кому (указывается на конверте)** – нередатируемый атрибут. При создании счета автоматически подставляться:

- для ОТ - физического лица – Ф.И.О. – значения атрибутов **Фамилия, Имя, Отчество** из личных данных пользователя, создавшего счет
- для ОТ - юридического лица – значение атрибута **Организатор** из личных данных пользователя, создавшего счет.

2. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позицию «Публикация отчета на сайте». На экране появится уведомление «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 44).

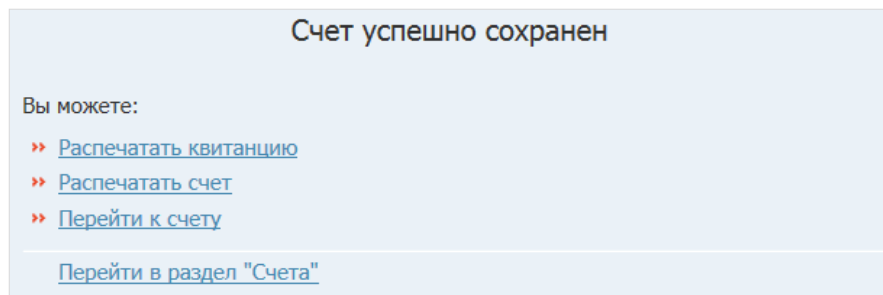


Рис. 44. Страница с уведомлением «Счет успешно сохранен».

Гиперссылки, расположенные в блоке **Вы можете**, предоставляют следующие возможности:

- **Распечатать квитанцию** – распечатать квитанцию для оплаты публикации банковским переводом
- **Распечатать счет** – распечатать сам счет
- **Перейти к счету** – перейти на страницу **Просмотр содержимого счета**, на которой можно просмотреть атрибуты созданного счета, а также использовать функции печати счета и квитанции
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу «Счета», отображающую список созданных Вами счетов (см. п. 4.4). Второй способ открыть эту страницу – выбрать в главном меню (см. п. 4.2) пункт **ОПЛАТА => Счета**.

4.3.8.3 Оплата с лицевого счета

При выборе способа оплаты **С лицевого счета** (см. п. 4.3.8.1) открывается окно «**Оплата публикации с лицевого счета**» (см. Рис. 45), отображающее редактируемые атрибуты.

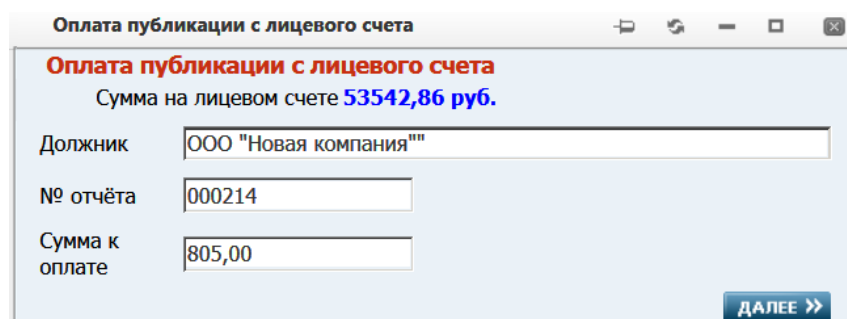


Рис. 45. Окно «Оплата публикации с лицевого счета».

Если сумма на лицевом счете достаточна для оплаты, то в данном окне отображается кнопка **ДАЛЕЕ**. Следует подтвердить оплату с лицевого счета, нажав на эту кнопку.

Появится окно «**Оплата публикации с лицевого счета**» (см. Рис. 46), предоставляющее выбор платежа для списания.

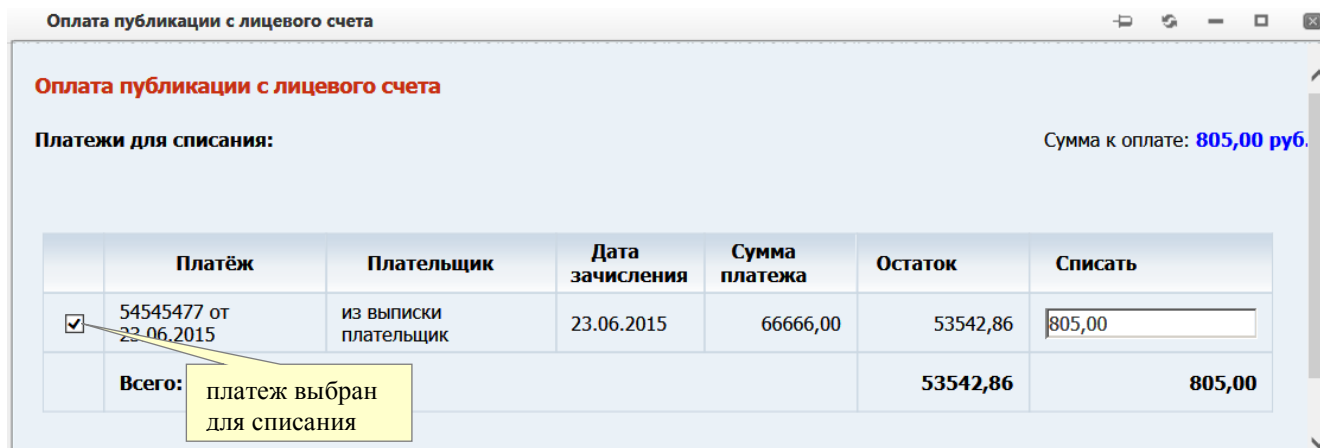


Рис. 46. Окно «Оплата публикации с лицевого счета».

В табличной части данного окна выводится список платежей, по которым есть неизрасходованный остаток.

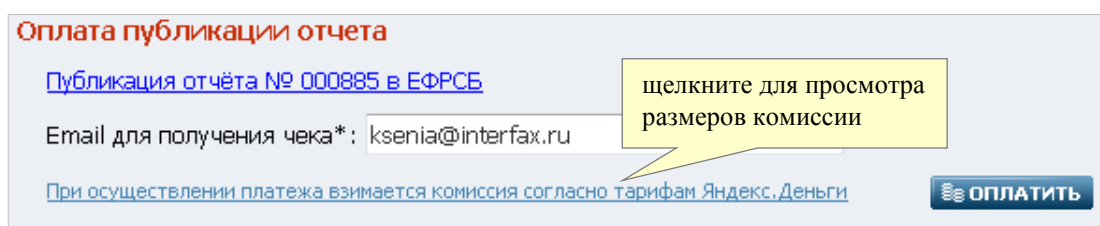
Платежи, у которых в опциях (первый столбец таблицы) установлены метки, являются выбранными для списания. В полях столбца **Списать** автоматически проставляются суммы списаний для оплаты текущего счета. Вы можете вручную изменить суммы списаний по конкретным платежам. Для изменения суммы следует установить метку в опции и отредактировать значение в поле **Списать**. Итоговая сумма списаний (отображается в поле **Всего**) должна оказаться равной сумме счета (поле **Сумма к оплате** в правом верхнем углу окна). Если это условие выполняется, то в окне отображается кнопка **ОПЛАТИТЬ**.

Примечание. Пока сумма списаний не сравняется с суммой к оплате, сумма в поле **Всего** отображается красным цветом, а кнопка **ОПЛАТИТЬ** не отображается.

Оплатите счет, нажав кнопку **ОПЛАТИТЬ** – Система выполнит списание указанной суммы с выбранных платежей, сформирует счета-фактуры на реализацию и опубликует отчет.

4.3.8.4 Онлайн-оплата через Яндекс.Кассу

При выборе способа оплаты публикации отчета «Онлайн платежом» открывается страница «Оплата публикации отчета»:



Примечание. Если для оплаты публикации выбранного отчета ранее был создан счет на оплату, то АРМ выдаст соответствующее предупреждение. При продолжении онлайн-оплаты (после её успешного завершения) счет будет автоматически удален.

Щелкнув на ссылке вверху страницы, можно просмотреть оплачиваемый отчет.

В поле **Email для получения чека** обязательно следует ввести адрес электронной почты, на который после успешной онлайн-оплаты будет выслан чек.

Примечание. Если ранее Вы уже оплачивали в Системе какую-либо услугу онлайн-платежом, поле **Email для получения чека** автоматически заполняется ранее введенным email. При необходимости, в это поле можно ввести другой email.

Затем нужно нажать кнопку **Оплатить** – откроется страница Яндекс.Кассы:

Примечание. С более подробной информацией о работе с Яндекс.Кассой можно ознакомиться [здесь](#).

Яндекс Касса

Единый федеральный реестр сведений о банкротстве

Номер заказа	4162
Идентификатор плательщика	806
Сумма	1,02 Р
В том числе комиссия	0,02 Р

Банковская карта

Яндекс.Деньги С гарантией
test-for-yamoney

Альфа-Клик

Все способы оплаты

VALID THRU

MM / GG

CVC
Три цифры с обратной стороны карты

Электронная почта: Dmitriy.Adashev@interfax.ru

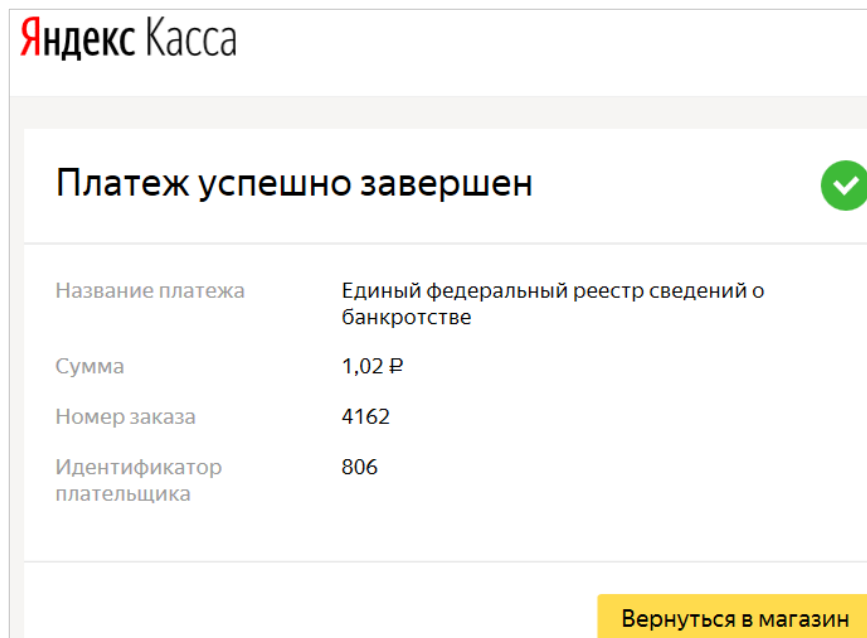
Нажимая на кнопку, вы соглашаетесь с условиями платежа и использования сервиса

Заплатить

Выберите один из предлагаемых способов оплаты, введите требуемые реквизиты (атрибуты банковской карты или логин и пароль Яндекс-кошелька или др.) и нажмите в правом нижнем углу страницы кнопку **Заплатить**.

Примечание. В процессе онлайн-оплаты блокируется повторная оплата или удаление публикуемого отчета. Если в течении 5 минут процесс не будет успешно завершен, то возможность повторной оплаты разблокируется.

После успешного завершения платежа откроется страница с соответствующим уведомлением:



На адрес электронной почты, указанный ранее в поле **Email** для **получения чека** придет письмо от сервиса Яндекс.Деньги с темой «Информация о платеже».

После нажатия на кнопку **Вернуться в магазин** Вы вернетесь на страницу «Отчёты» (см. Рис. 6).

4.3.8.5 Погашение задолженности по онлайн-платежам

Если пользователь опротестовал какую-либо проведенную им ранее онлайн-оплату, в Системе у него формируется задолженность. До погашения такой задолженности ему недоступны гиперссылки для выбора способа оплаты услуг.

Для погашения задолженности необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать в главном меню пункт **ОПЛАТА | Движение средств**. Откроется страница «**Движение средств**», в правой части которой будет отображаться сумма задолженности. Пример:

На лицевом счету 712,96 руб. ☰ пополнить счет Задолженность 400,00 руб. Подробнее	
Сумма	Информация о платеже
712,96	Способ оплаты: ЛС Плательщик: Карл Маркс Платёж: 54545477 от 08.08.2017

2. Если на Вашем лицевом счету достаточно средств для погашения задолженности, то перейти к шагу 3. Если средств недостаточно, то нажать кнопку **ПОПОЛНИТЬ СЧЕТ** и выполнить пополнение лицевого счета.
3. На странице «**Движение средств**» щелкнуть на ссылке **Подробнее** (справа от суммы задолженности). Откроется страница со списком задолженностей. Пример:

Задолженности		
Задолженность по услугам		
Задолженность	Сумма	
Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1001785 Доставка	400,0000	Оплатить

4. В правом столбце щелкнуть на ссылке **Оплатить** и выбрать в контекстном меню пункт **С лицевого счета**. Откроется страница «**Оплата задолженности с лицевого счета**»:

Оплата задолженности с лицевого счета						
Платежи для списания:					Сумма к оплате: 400,00 руб.	
	Платёж	Платательщик	Дата зачисления	Сумма платежа	Остаток	Списать
<input checked="" type="checkbox"/>	54545477 от 08.08.2017	Карл Маркс	21.12.2017	712,96	712,96	<input type="text" value="400,00"/>
	Всего:				712,96	400,00
« НАЗАД						ОПЛАТИТЬ

5. Выбрать платеж(и) для списания, нажать кнопку **ОПЛАТИТЬ** и подтвердить выполнение оплаты.

4.3.8.6 Операции, которые можно выполнить с отчетом после его публикации

На странице «**Отчёты**» (см. п. 4.3.1) для записи об опубликованном (оплаченном) отчете в столбце действий (см. Рис. 6) появятся следующие гиперссылки:

- **Заказать выписку** – позволяет заказать выписку о факте публикации отчета в Системе (см. п. 4.3.9)
- **Аннулировать** – позволяет аннулировать отчет посредством создания специального отчета «Аннулирование ранее опубликованного отчета» (см. п. 4.3.10).

4.3.9 Заказ выписки о публикации отчета

Для каждого опубликованного отчета можно заказать выписку о факте его публикации в Системе. Выписка может быть самостоятельно получена в офисе КО или отправлена по почте. В последнем случае, в счет на оплату будет включена дополнительная позиция «Доставка» (стоимость доставки добавляется в общую стоимость заказа).

Заказ выписок осуществляется в АРМ двумя методами:

- по одному отчету (см. п. 4.3.9.1)
- по нескольким отчетам (см. п. 4.3.9.2).

4.3.9.1 Заказ выписки по одному отчету

Для заказа выписки по одному требуемому отчету необходимо выполнить следующие действия:

1. Осуществить поиск опубликованного отчета, выписку о публикации которого необходимости получить. Для удобства поиска можно в **блоке фильтров** на странице «Отчёты» (см. Рис. 6) в фильтре **Статус** задать значение «Опубликованные» (см. п. 4.3.2).

2. В соответствующей строке **таблицы с результатами поиска** (см. Рис. 6) в столбце действий щелкнуть на гиперссылке **Заказать выписку**. Во всплывающем меню выбрать способ оплаты: **С лицевого счета** (о дальнейших действиях см. п. [«Оплата выписки с лицевого счета»](#)), **Банковским переводом** (см. п. [«Оплата выписки банковским переводом»](#)) или **Онлайн платежом** (о дальнейших действиях см. п. [«Онлайн-оплата выписки»](#)).

Оплата выписки банковским переводом

При выборе способа оплаты «**Банковским переводом**» открывается страница заказа выписки (см. Рис. 47).

Создание счета

Заказ выписки

Доставка установлена метка «Доставка»

Адрес доставки

Из списка

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

Уважаемый пользователь ЕФРСБ!
В качестве плательщика в создаваемом счете необходимо указывать юридическое (физическое) лицо, которое будет оплачивать выставленный счет. Счет-фактура и акт будут выставлены на Приобретателя услуг (Арбитражного Управляющего, Организатора торгов и т.д., от имени которых сформировано сообщение). Если счет оплатит лицо, отличное от указанного, услуги по счету не будут выполнены автоматически.

Плательщик

Последние плательщики

Наименование плательщика *

Краткое наименование плательщика *

Адрес плательщика *

Адрес пользователя
119334, г. Москва, Москва, Ленинский проспект, 37, А, 130, 12
Адрес, который будет указан в счете-фактуре

Адрес для корреспонденции *
Адрес, на который будут направлены отчетные документы

Указать другой адрес

Использовать почтовый адрес Плательщика

Использовать почтовый адрес пользователя

Кому (указывается на конверте)
Васильев И. П.
Арбитражный Управляющий (ОТ, СПО)

Рис. 47. Страница заказа выписки.

На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить требуемые атрибуты в блоках **Адрес доставки** и **Плательщик**:

Примечание. Блок **Адрес доставки**, в котором указывается адрес доставки платежных документов и почтовый индекс, доступен только если вверху страницы установлена метка **Доставка**.

- элемент **Из списка** вверху блока **Адрес доставки** обеспечивает возможность выбора почтового адреса пользователя из раскрывающегося списка (см. п. 5.2). При выборе адреса из списка атрибуты адреса (см. п. 5.5) доставки будут заполнены автоматически
- блок **Плательщик** – заполнение атрибутов блока выполняется аналогично описанному в п. 4.3.8.2.

2. Нажать внизу страницы заказа выписки кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет с позициями «Выписка о подтверждении публикации» и «Доставка». Откроется страница уведомления «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 44).

При этом гиперссылки, расположенные в блоке **Вы можете** страницы уведомления, предоставляют следующие возможности:

- **Распечатать квитанцию** – распечатать квитанцию для оплаты публикации банковским переводом
- **Распечатать счет** – распечатать сам счет
- **Перейти к счету** – перейти на карточку счета, на которой можно просмотреть атрибуты созданного счета, а также использовать функции печати счета или квитанции (см. п. 4.4.2)
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу со списком счетов (см. п. 4.4.1).

Оплата выписки с лицевого счета

При выборе способа оплаты «С **лицевого счета**» открывается окно для оплаты с лицевого счета (см. Рис. 48). Исходно в этом окне установлена метка **Включить доставку** и отображается блок **Адрес доставки**.

Оплата выписки с лицевого счета

Сумма на лицевом счете **205877,50 руб.**

Должник **аааааа а. а.**

№ отчёта **040679**

Сумма к оплате **400,00**

Включить доставку

Адрес доставки

Из списка

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

ДАЛЕЕ >>

Рис. 48. Окно для оплаты с лицевого счета.

Примечание. Блок **Адрес доставки**, в котором указывается адрес доставки платежных документов и почтовый индекс, доступен только если на странице установлена метка **Включить доставку**.

Для заполнения атрибутов блока **Адрес доставки** следует выбрать адрес из раскрывающегося списка (см. п. 5.2) **Из списка**. При выборе адреса из списка атрибуты структурированного адреса (см. п. 5.5) доставки будут заполнены автоматически.

Затем нужно подтвердить оплату (списание денежных средств с лицевого счета), нажав кнопку **ДАЛЕЕ**. Появится окно «Оплата выписки с лицевого счета». Действия, выполняемые пользователем в окне такого вида, подробно описаны в п. 4.3.8.3 (Рис. 46).

Онлайн-оплата выписки

При выборе способа оплаты «**Онлайн платежом**» открывается страница заказа выписки (исходно в окне установлена метка **Включить доставку** и отображается блок **Адрес доставки**):

Оплата выписки по отчетам

Выписка о подтверждении публикации отчёта АУ № 000890.
Доставка

Включить доставку блок «Адрес доставки»

Адрес доставки

Из списка

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

Email для получения чека*:

При осуществлении платежа взимается комиссия согласно тарифам Яндекс.Деньги

щелкните для просмотра размеров комиссии

Примечание. Блок **Адрес доставки**, в котором указывается адрес доставки выписки и почтовый индекс, доступен только если на странице установлена метка **Включить доставку**.

Дальнейшие действия аналогичны действиям при онлайн-оплате публикации отчета (см. п. 4.3.8.4).

4.3.9.2 Заказ выписки сразу по нескольким отчетам

Для заказа выписки сразу по нескольким отчетам необходимо выполнить следующие шаги:

1. В **блоке фильтров** на странице «Отчёты» (см. Рис. 6) задать условия отбора отчетов, выписку по которым требуется получить и нажать кнопку **ПОИСК** (подробнее о методах поиска отчетов см. п. 4.3.2)
2. Щелкнуть справа от **блока фильтров** на гиперссылке **Заказать выписки**. Страница «Отчёты» примет следующий вид:

Отчёты

Все опубликованные
 Мои
 Статус:

Тип отчёта:

Тип процедуры:

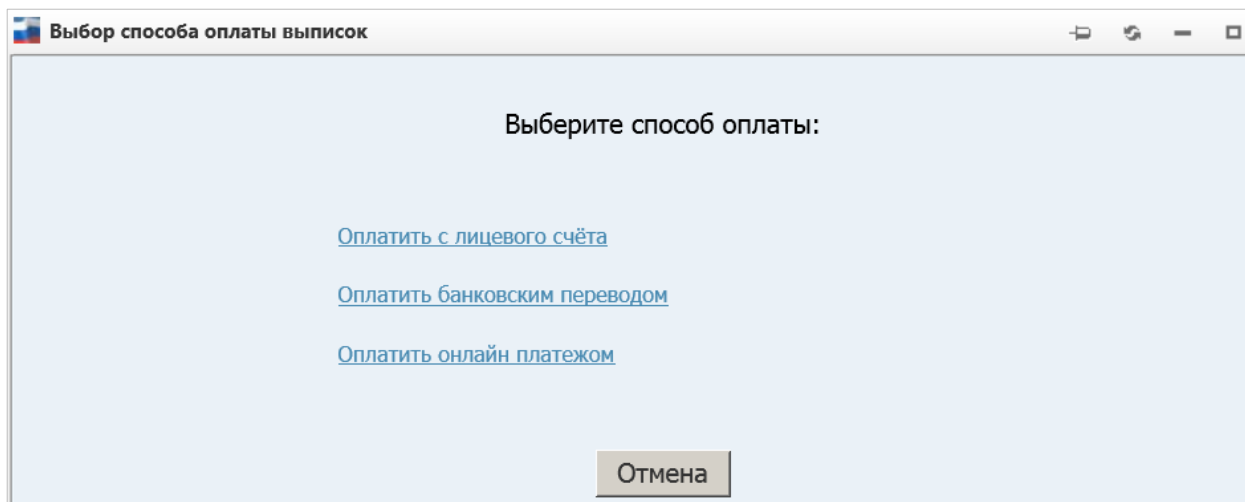
Период публикации: с по

Кем опубликовано:

Выбрано отчётов: 0

<input type="checkbox"/>	№	Дата создания	Дата публикации (время московское)		Тип отчёта	Процедура
<input type="checkbox"/>	000670	20.03.2017 10:45:56	20.03.2017 10:46:50	КУЗЬМИНА И П	льнный	Наблюдение
<input type="checkbox"/>			4.11.2016 16:44:36	Первов Александр Петрович	Финальный	Реализация имущества гражданина
<input type="checkbox"/>	000634	14.11.2016 14:48:10	14.11.2016 14:50:08	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ОРГТОРГ	Финальный	Конкурсное производство

- От обычного своего вида страница в режиме заказа выписок отличается следующими элементами:
 - фильтр **Статус** установлен в позицию «Опубликованные», изменение которой заблокировано (для остальных фильтров по умолчанию сохраняются значения, заданные на шаге 1)
 - в первом столбце **таблицы с результатами поиска** отображаются поля-признаки, предназначение которых – выбор отчетов для «включения» в заказываемую выписку (посредством установки меток)
 - в правом нижнем углу **блока фильтров** расположен счетчик отчетов, выбранных для «включения» в выписку (**Выбрано отчетов**)
 - в правой части страницы расположены кнопки для перехода к выбору способа оплаты или отмене заказа выписки
- в поля первого столбца установить метки в строках, соответствующих требуемым отчетам (после каждой установки/снятия метки значение счетчика **Выбрано отчетов** изменяется). Установить можно не более 20 меток.
- нажать кнопку **Заказать** – откроется окно «**Выбор способа оплаты выписок**»:



6. в зависимости от выбранного способа оплаты щелкните на одной из отображаемых гиперссылок. Таким образом, Вы перейдете к [оплате выписки с лицевого счета](#), [оплате выписки банковским переводом](#) или [онлайн-оплате выписки](#).

4.3.10 Аннулирование ранее опубликованных отчетов

Отчет в статусе «Опубликован», при необходимости, можно аннулировать. Для этого нужно выполнить следующие действия:

Обратите внимание. Пользователь может аннулировать только опубликованные им отчеты, либо в случае, когда он является ответственным АУ по должнику, по которому опубликован отчет.

1. Осуществить поиск опубликованного отчета, аннулирование которого необходимо произвести. Для удобства поиска можно в **блоке фильтров** на странице «Отчёты» (см. Рис. 6) в фильтре **Статус** задать значение «Опубликованные» (см. п. 4.3.2).
2. В соответствующей строке **таблицы с результатами поиска** (см. Рис. 6) в столбце действий щелкнуть на гиперссылке **Аннулировать**. Откроется страница «Аннулирование отчета» (см. Рис. 49).

Рис. 49. Страница «Аннулирование отчета».

3. На этой странице заполнить атрибут **Причина аннулирования** и прикрепить к отчету соответствующие документы (см. п. 4.3.6). Сохранить введенные данные, нажав кнопку **СОХРАНИТЬ**.

4. Подписать отчет ЭП (см. п. 4.3.7).
5. Оплатить публикацию отчета (см. п. 4.3.8).

4.4 Страница «Счета»

С помощью данной страницы пользователь АРМ может просмотреть список созданных им счетов, просмотреть атрибуты требуемого счета, распечатать счет и квитанцию на оплату, а также, при необходимости, отредактировать атрибуты неоплаченного счета.

4.4.1 Просмотр списка счетов

Для просмотра списка счетов необходимо в **главном меню** АРМ выбрать пункт **ОПЛАТА => Счета**. Откроется страница «Счета» (см. Рис. 50).

Номер	Дата счета	Дата оплаты	Сумма	Оплачено	Комментарий	Статус	столбец действий
B2018-01-101	25.06.2018		825,12	0,00		Не оплачен	
B2018-01-100	25.06.2018		825,12	0,00		Не оплачен	

Рис. 50. Страница «Счета».

Вверху страницы расположен **блоке фильтров**, облегчающих поиск нужного счета. Блок включает в себя два фильтра:

- **Статус** – можно отобрать счета с определенным статусом: «оплаченные», «неоплаченные» или все счета сразу
- **Номер** – можно найти счет по его номеру.

После задания выбранного фильтра следует нажать кнопку **ПОИСК**.

Ниже **блока фильтров** отображается список найденных счетов в виде таблицы со следующими столбцами (атрибутами):

- **Номер** – номер счета
- **Дата счета** – дата создания счета
- **Дата оплаты** – дата оплаты счета (заполняется только у счетов со статусом «Оплачен»)
- **Сумма** – сумма по счету
- **Статус** – текущий статус счета
- **столбец действий** – у счетов со статусом «Не оплачен» здесь располагается кнопка , позволяющая, при необходимости, удалить счет.

Щелкнув в таблице на нужной строке, можно открыть карточку соответствующего счета (см. п. 4.4.2). При этом атрибуты неоплаченного счета в открывшейся карточке можно отредактировать. Карточку оплаченного счета можно только просмотреть.

4.4.2 Просмотр/редактирование карточки счета

Просмотр и редактирование счета осуществляется с помощью его карточки (страницы «Просмотр содержимого счета»).

Вид карточки счета (неоплаченного) представлен на Рис. 51.

Просмотр содержимого счета

Номер счета: **Б2017-01-255**
Дата счета: **9 августа 2017 г.**
Статус: **Не оплачен** просмотр сообщения

Позиции счета

Наименование позиции	Цена
Публикация сообщения № 1001859 на сайте	712,96

Сумма счета: **712,96 руб**

Плательщик

Последние плательщики:

Наименование плательщика: Общество с ограниченной ответственностью "Андреаново" удаление неоплаченного счета

Краткое наименование плательщика: ООО "Андреаново"

Адрес плательщика: 111000, г. Москва, пл. Джавахарлала Неру юр, д. 1, а/я 1

Адрес пользователя: 111111, Алтайский край, 3, 4, 5
Адрес, который будет указан в счете-фактуре

Адрес для корреспонденции: 222222, Алтайский край, 2, 2, 2, 2 ИЗМЕНИТЬ

Адрес, на который будут направлены отчетные документы

Редактировать текущий адрес
 Использовать почтовый адрес Плательщика
 Использовать почтовый адрес пользователя

Кому (указывается на конверте): Третьяков1 Илья Александрович
Арбитражный Управляющий (ОТ, СРО)

ИНН: 1234567894

КПП: 123456789

Плательщика. Указывается в счете

Плательщика. Указывается в счете

РАСПЕЧАТАТЬ СЧЕТ РАСПЕЧАТАТЬ КВИТАНЦИЮ **X УДАЛИТЬ** СОХРАНИТЬ

Рис. 51. Просмотр карточки счета.

Для счетов в статусе «Оплачен» поля карточки не доступны для редактирования. Для счетов в статусе «Не оплачен» доступны для редактирования поля **Последние плательщики**, **Наименование плательщика**, а также изменение позиции переключателя **Адрес, на который будут направлены отчетные документы** (о редактировании этих полей см. п. 4.3.8.2). Кроме того, после установки переключателя в позицию **Редактировать текущий адрес** становится доступным для редактирования поле **Адрес для корреспонденции** – после нажатия кнопки **ИЗМЕНИТЬ** открывается форма ввода адреса (см. п. 5.5).

При необходимости неоплаченный счет можно удалить, нажав кнопку **УДАЛИТЬ** внизу карточки.

Если атрибуты карточки неоплаченного счета были отредактированы, то следует сохранить изменения, нажав кнопку **СОХРАНИТЬ**.






Нажав кнопку **РАСПЕЧАТАТЬ СЧЕТ** можно распечатать данный счет. Нажав **РАСПЕЧАТАТЬ КВИТАНЦИЮ** – квитанцию на оплату данного счета.

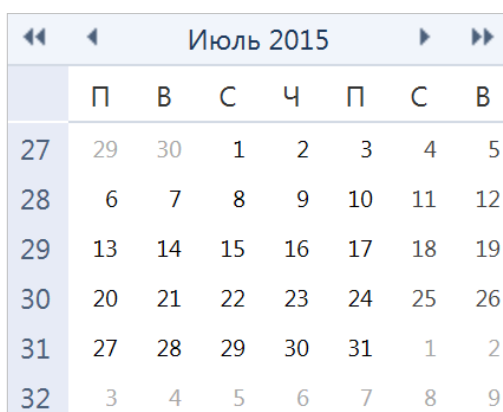
5 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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

5.1 Ввод дат. Встроенный календарь

Заполнение любых полей, содержащих даты, в АРМ всегда осуществляется однотипно.

Вначале нажмите кнопку , расположенную справа от поля. Ниже неё появится встроенный календарь (см. Рис. 52), открытый на текущем месяце-годе. Если требуемая дата, относится к текущему месяцу-году, то наведите на неё в календаре указатель мыши и щелкните левой кнопкой. Выбранная дата будет подставлена в поле, а календарь закроется. Если требуемая дата, относится к иному месяцу-году, то воспользуйтесь кнопками  /  для перелистывания календаря на месяц назад / вперед или кнопками   для перелистывания календаря по кварталам.



	П	В	С	Ч	П	С	В
27	29	30	1	2	3	4	5
28	6	7	8	9	10	11	12
29	13	14	15	16	17	18	19
30	20	21	22	23	24	25	26
31	27	28	29	30	31	1	2
32	3	4	5	6	7	8	9

Рис. 52. Встроенный календарь.

5.2 Раскрывающийся список

Некоторые атрибуты, применяемые в различных разделах АРМ, заполняются выбором требуемого значения из раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения поля **Категория должника**, осуществляемого при поиске должника (см. Рис. 53).



Категория	Наименование
Кредитная организация	«Банк ВЕФ»
	Банк "Пол..."

- Все категории
- Градообразующая организация
- Застройщик
- Иная финансовая организация**
- Кредитная организация
- Ликвидируемый должник
- Негосударственный пенсионный фонд
- Обычная организация
- Отсутствующий должник
- Сельскохозяйственная организация
- Стратегическое предприятие и организация
- Страховая организация
- Субъект естественных монополий


Рис. 53. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

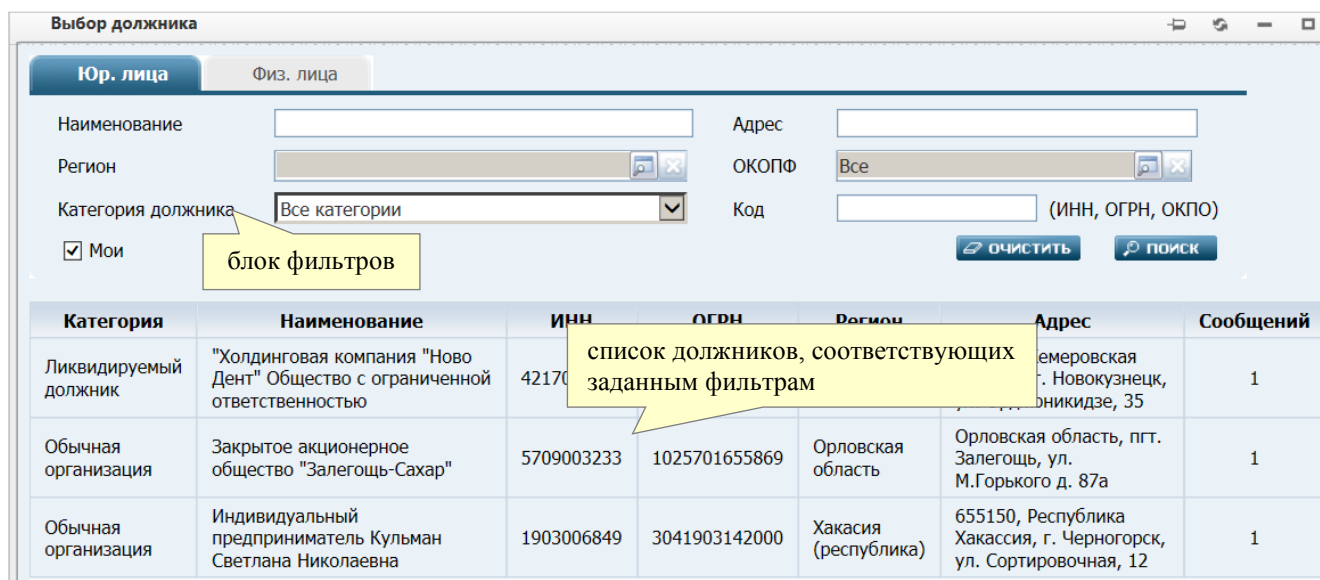
1. Щелкните в поле **Категория должника** – predetermined list of values will be expanded, as shown in the picture above.

- Выберите в списке нужное значение и щелкните на соответствующей строке. Список закроется, а выбранное значение будет подставлено в поле **Категория должника**.

5.3 Справочник должников

Некоторые атрибуты заполняются выбором требуемого значения из справочника должников.

Для вызова справочника пользователь нажимает кнопку  справа от поля. После этого открывается окно «**Выбор должника**» (см. Рис. 54), отображающее данные справочника должников.



Выбор должника

Юр. лица | Физ. лица

Наименование: Адрес:

Регион: ОКОПФ: Все

Категория должника: Все категории Код: (ИНН, ОГРН, ОКПО)

Мои

ОЧИСТИТЬ | ПОИСК

Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщений
Ликвидируемый должник	"Холдинговая компания "Ново Дент" Общество с ограниченной ответственностью	42170			емеровская . Новокузнецк, никидзе, 35	1
Обычная организация	Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"	5709003233	1025701655869	Орловская область	Орловская область, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д. 87а	1
Обычная организация	Индивидуальный предприниматель Кульман Светлана Николаевна	1903006849	3041903142000	Хакасия (республика)	655150, Республика Хакассия, г. Черногорск, ул. Сортировочная, 12	1

Рис. 54. Окно «Выбор должника».

На вкладках окна «**Юр. лица**» и «**Физ. лица**» отображаются, соответственно, разделы справочника, касающиеся ЮЛ и ФЛ. Обе вкладки устроены одинаково: вверху отображается **блок фильтров**, ниже – список должников, соответствующих заданным фильтрам, в виде таблицы (о фильтрах вкладки «**Юр. лица**» см. п. 5.3.1, о фильтрах вкладки «**Физ. лица**» – п. 5.3.2). Заполните нужные фильтры и нажмите кнопку **ПОИСК**.



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

- **Категория**
- **Наименование** (только для ЮЛ) – полное наименование юридического лица
- **Должник** (только для ФЛ) – Ф.И.О. должника
- **ИНН**
- **ОГРН** – только для ЮЛ
- **ОГРНИП** – только для ФЛ
- **СНИЛС** – только для ФЛ
- **Регион** – регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции)
- **Адрес**
- **Сообщений** – количество сообщений, опубликованных в отношении данного должника.

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

5.3.1 Фильтры для поиска должников - юридических лиц

На вкладке «Юр. лица» (см. Рис. 54) в блоке **фильтров** для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

- **Наименование** – можно ввести одно или несколько слов, входящих в название ЮЛ-должника (регистр можно не учитывать). Поиск будет произведен по полному и краткому наименованию ЮЛ
- **Адрес** – можно ввести одно/несколько слов или сочетаний символов (без учета регистра), входящих в юридический или почтовый адрес ЮЛ
- **Регион** – значение выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку  справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту). Указывается регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции).
- **ОКОПФ** – выбор из классификатора ОКОПФ, открывающегося при нажатии кнопки  справа. Упраздненные формы общероссийского классификатора имеют в справочнике пометку «(Форма устарела)»
- **Категория должника** – выбор значения из раскрывающегося списка (см. п. 5.2)
- **Код** – код компании (ИНН, ОГРН, ОКПО). При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами:
 - если длина кода составляет 8 цифр, поиск производится по ОКПО
 - если длина кода 10 цифр – по ИНН
 - если длина кода 13 цифр – по ОГРН
- **Мои** – установленная метка приведет к поиску карточек должников-ЮЛ, по которым текущий пользователь создавал сообщения и отчеты.

5.3.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц

На вкладке «Физ. лица» (см. Рис. 55) в блоке **фильтров** для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

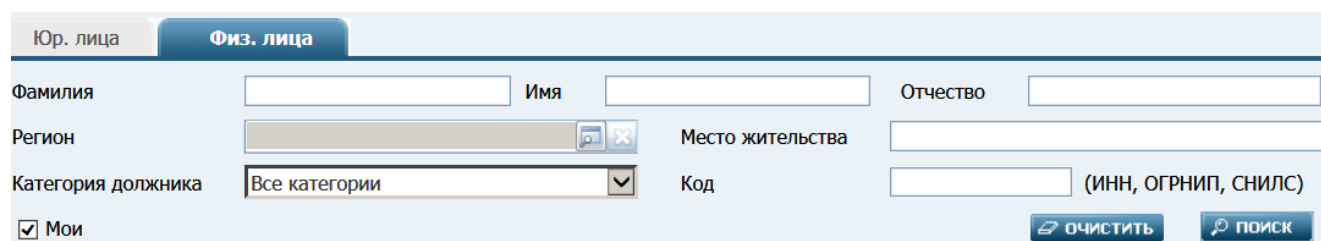




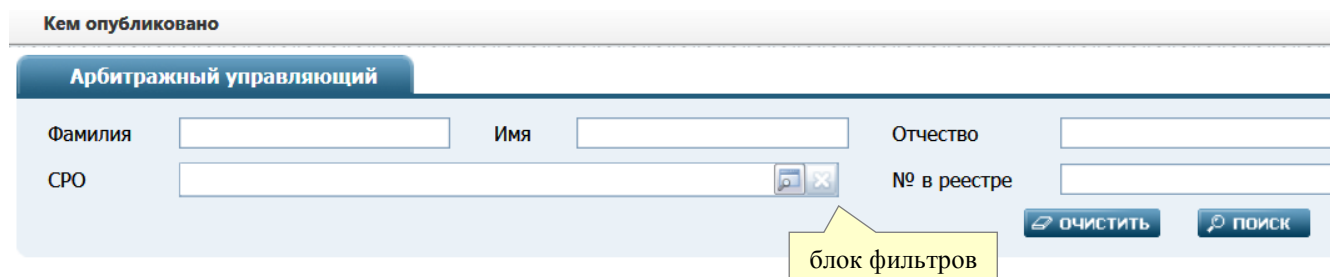
Рис. 55. Фильтры на вкладке «Физ. лица».

- **Фамилия** – можно ввести всю или часть фамилии должника
- **Имя** – можно ввести все или часть имени должника
- **Отчество** – можно ввести все или часть отчества должника

- **Регион** – значение выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку  справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту). Указывается регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции)
- **Место жительства** – можно ввести одно/несколько слов или сочетаний символов (без учета регистра), входящих в адрес прописки должника
- **Категория должника** – выбор значения из раскрывающегося списка (см. п. 5.2)
- **Код** – ИНН или ОГРНИП или СНИЛС. При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами:
 - если длина кода 12 цифр, то поиск производится по ИНН
 - если длина кода 15 цифр – по ОГРНИП
 - если длина кода 11 цифр – по СНИЛС (при вводе СНИЛС допускается вводить дефисы и пробел. В случае ввода номера с применением дефиса и/или пробела данные символы автоматически удаляются – поиск в справочнике осуществляется только по цифрам)
- **Мои** – установленная метка приведет к поиску карточек должников-ФЛ, по которым текущий пользователь создавал сообщения и отчеты.

5.4 Справочник публикаторов


При задании в **блоке фильтров** (см. п. 4.3.2) на странице «Отчёты» фильтра **Кем опубликовано** его значение может быть выбрано в справочнике публикаторов. Для этого следует установить верхний переключатель в позицию **Все опубликованные** и нажатием кнопки  справа от фильтра открыть окно «Кем опубликовано» (см. Рис. 56).



Кем опубликовано

Арбитражный управляющий

Фамилия Имя Отчество

СРО  № в реестре

блок фильтров

Рис. 56. Окно «Кем опубликовано».

Внутри окна расположена вкладка **Арбитражный управляющий**. Вид вкладки **Арбитражный управляющий** после выполнения поиска представлен на Рис. 57.

Арбитражный управляющий


Фамилия Имя Отчество
 СРО № в реестре

блок фильтров **таблица результатов поиска**

ФИО	Рег. номер	СРО	Сообщений
Афенчев Александр Борисович	11049	Некоммерческое Партнерство "Саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Эгида"	1
Валиева Саида Маллаевна	11052	Некоммерческое Партнерство "Саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Эгида"	7
Высоцкий Александр Валериевич	11053	Некоммерческое Партнерство "Саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Эгида"	2
Галутво Максим Иванович	11054	Некоммерческое Партнерство "Саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Эгида"	4
Герус Геннадий Николаевич	9641	Некоммерческое Партнерство "Саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Эгида"	4

Рис. 57. Вид вкладки «Арбитражный управляющий» после выполнения поиска.

Вверху вкладки отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужного арбитражного управляющего (далее – АУ). Ниже – результаты поиска в виде таблицы. Блок фильтров включает в себя следующие поля:

- **СРО** – если в данном поле указать СРО, то поиск будет произведен только среди АУ, являющихся членами выбранной СРО. Выбор производится из справочника СРО, вызываемого нажатием кнопки  справа.
- **Фамилия** – фамилия АУ
- **Имя** – имя АУ
- **Отчество** – отчество АУ
- **№ в реестре** – номер АУ в реестре

Заполните подходящие фильтры и нажмите кнопку **ПОИСК**. Список АУ, найденных в результате поиска, сортируется по алфавиту по фамилиям и отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- **ФИО** – Ф.И.О. АУ
- **Рег. номер** – номер АУ в реестре
- **СРО** – название СРО, в состав которой входит данный АУ
- **Количество сообщений** – число сообщений, опубликованных данным АУ

Выберите в данном списке нужного АУ и щелкните на его Ф.И.О. Окно «Кем опубликовано» закроется, а Ф.И.О. выбранного АУ будет подставлено в поле **Кем опубликовано** блока фильтров на странице «Отчёты» (см. Рис. 6).

5.5 Форма ввода адреса

При заполнении на страницах АРМ атрибутов, являющихся различными адресами (**Юридический адрес**, **Адрес плательщика**, **Адрес для корреспонденции** и т.п.), используется вызов формы ввода структурированного адреса, осуществляемый щелчком в поле этого атрибута или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. Данная форма отображается на странице «**Редактирование адреса**»:

Редактирование адреса

Для Вашего удобства, при заполнении полей, пожалуйста, используйте функцию автозаполнения.

Регион	<input type="text"/>
Район	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>
Населённый 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"/>

Пожалуйста, удостоверьтесь, что составные элементы адреса приведены с указанием типа элемента (г, ул, пер, стр, и т.п.).
Пример: 123456, обл Воронежская, р-н Кировский, г Воронеж, с Вяземки, ул Победы, дом 12, к2, кв.39, оф. 14, а/я 10

Адрес: здесь выводится
резльтирующая строка адреса

Форма представляет собой набор атрибутов, составляющих адрес ФЛ или ЮЛ (составных элементов адреса). Особенности заполнения атрибутов значениями описаны ниже:

Обратите внимание. Для упрощения ввода значений атрибутов можно использовать функцию автозаполнения. Для того чтобы воспользоваться данной функцией, заполните верхний атрибут **Регион**. Затем начните заполнять требуемый атрибут, расположенный ниже. Например, начните вводить название улицы – справа отобразится всплывающая подсказка со списком подходящих улиц:

Улица	<input type="text" value="фе"/>	<input type="text" value="пр-кт Федеративный проспект"/>
Номер дома (владение)	<input type="text"/>	<input type="text" value="ул Федоскинская улица"/>
Корпус (строение)	<input type="text"/>	<input type="text" value="ул Феодосийская улица"/>

Далее выберите в списке требуемую улицу – в атрибут будет подставлено её наименование с указанием конкретного типа (ул, пер, пр-кт, и т.п.). Например, – «ул Федоскинская улица».

- **Регион** – для заполнения атрибута следует щелкнуть в поле, а затем выбрать регион в раскрывшемся списке. Для облегчения поиска требуемого региона начните вводить его название в данное поле – в списке отобразится соответствующая всплывающая подсказка
- **Район** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Город** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Населенный пункт** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)

Примечание. Обязательно следует заполнить атрибут **Город** или **Населенный пункт**.

- **Улица** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)

- **Номер дома (владение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов). Атрибут обязателен для заполнения
- **Корпус (строение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Офис (квартира)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Абонентский ящик** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Почтовый индекс** – с клавиатуры вводится 6 цифр. Атрибут обязателен для заполнения.

"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. ОТЧЕТЫ АРБИТРАЖНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ"

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		