

# **ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ**

**АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
АРБИТРАЖНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

**ОТЧЕТЫ АРБИТРАЖНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ  
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 3.14 от 17 марта 2022 года)

На: 73 листах

Действует с 17 марта 2022 г.

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание
26.08.2019	3.5	Актуализирована таблица «Доступный выбор процедуры для построения отчета АУ»
28.08.2019	3.6	Актуализирован скриншот страницы «Отчёты» и описание столбцов таблицы с результатами поиска Актуализированы скриншоты страниц с карточками счета
11.11.2019	3.7	Актуализирован скриншот и описание страницы «Аннулирование отчета» Актуализирован скриншот и описание блока «Реестр требований», если должник является «Застройщиком»
30.07.2020	3.8	В разделе «Отчеты» столбец «Дата создания» заменен на столбец «Дата последнего изменения».
01.09.2020	3.9	В раздел «Атрибуты в отчетах процедуры «Реструктуризация долгов гражданина» добавлено описание блоков «Имущество должника» и «План реструктуризации». В блок отчетов «Судебный акт по результатам процедуры...» добавлено обязательное поле «Дата».
01.12.2020	3.10	Изменено наименование сервиса онлайн-платежей с «Яндекс.Кассы» на «ЮKassa». Изменено наименование сервиса электронных платежей с «Яндекс.Деньги» на «ЮMoney»
24.12.2020	3.11	Добавлено описание блока «Выводы финансового управляющего» в отчете процедуры «Реализация имущества гражданина»
01.03.2021	3.12	Уточнение о недоступности онлайн-оплаты ежедневно с 23:55 до 00:00.
01.12.2021	3.13	Прекращена поддержка операционных систем Windows 7, Windows 8 и Debian 9.
17.03.2022	3.14	Исключен раздел «Условия применения АРМ». Добавлен раздел «Необходимое ПО для работы с системой».

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение .....	6
1.1	Область применения .....	6
1.2	Краткое описание возможностей.....	6
1.3	Уровень подготовки пользователя .....	6
1.4	Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться .....	7
2	Назначение и условия применения.....	7
2.1	Виды деятельности, функции .....	7
2.2	Необходимое ПО для работы с системой.....	7
3	Подготовка к работе .....	7
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	7
3.2	Порядок загрузки .....	7
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.....	10
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	Повторная публикация отчета.....	18
4.3.6	Заполнение атрибутов отчетов по различным процедурам.....	19
4.3.6.1	Атрибуты в отчетах процедуры «Наблюдение».....	19
4.3.6.2	Атрибуты в отчетах процедуры «Финансовое оздоровление» .....	34
4.3.6.3	Атрибуты в отчетах процедуры «Внешнее управление» .....	35
4.3.6.4	Атрибуты в отчетах процедуры «Конкурсное производство».....	38
4.3.6.5	Атрибуты в отчетах процедуры «Реструктуризация долгов гражданина» .....	41
4.3.6.6	Атрибуты в отчетах процедуры «Реализация имущества гражданина» .....	45
4.3.7	Прикрепление документов.....	47
4.3.8	Подписание отчета .....	47
4.3.9	Оплата публикации отчета .....	50
4.3.9.1	Последовательность действий при оплате .....	50
4.3.9.2	Оплата банковским переводом.....	51

4.3.9.3	Оплата с лицевого счета .....	53
4.3.9.4	Онлайн-оплата через ЮKassa.....	54
4.3.9.5	Погашение задолженности по онлайн-платежам .....	57
4.3.9.6	Операции, которые можно выполнить с отчетом после его публикации .....	58
4.3.10	Заказ выписки о публикации отчета .....	58
4.3.10.1	Заказ выписки по одному отчету .....	58
4.3.10.2	Заказ выписки сразу по нескольким отчетам.....	62
4.3.11	Аннулирование ранее опубликованных отчетов .....	64
4.4	Работа со счетами .....	65
5	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов.....	66
5.1	Ввод дат. Встроенный календарь .....	66
5.2	Раскрывающийся список.....	66
5.3	Справочник должников .....	67
5.3.1	Фильтры для поиска должников - юридических лиц.....	68
5.3.2	Фильтры для поиска должников - физических лиц.....	68
5.4	Справочник публикаторов .....	69
5.5	Форма ввода адреса .....	70

## 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 ЮMoney.

## 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 сети «Интернет» (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 Необходимое ПО для работы с системой**

Для полноценной работы с порталом необходимо наличие сертификата ключа электронной подписи. С инструкцией по настройке и установке необходимого ПО и сертификатов вы можете ознакомиться в разделе “Помощь” в документе “Инструкция по установке компонента электронной подписи”.

## **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 прохождении 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 выплывающая форма для ввода e-mail, который был задан в Вашем профиле.

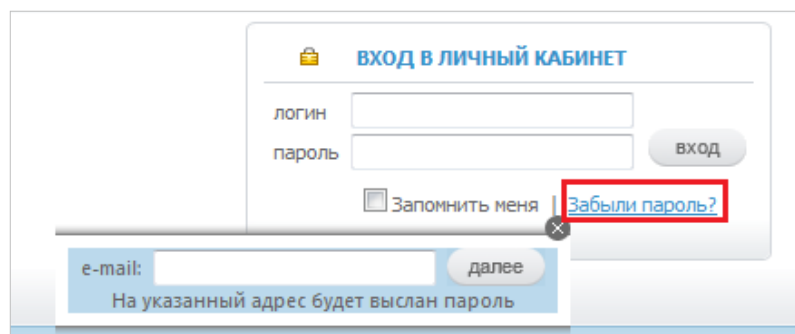


Рис. 2. Окно для ввода e-mail, на который будет выслан пароль.

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).

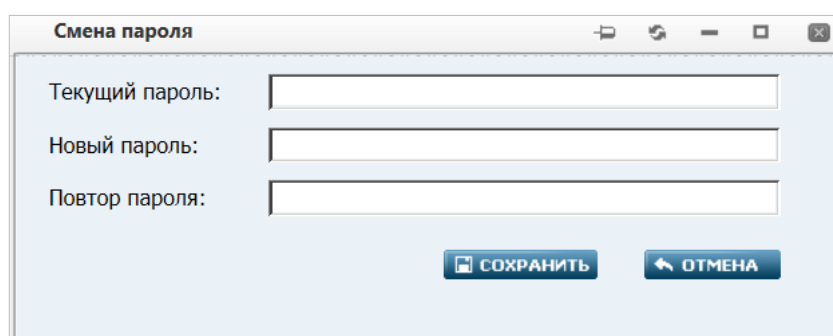


Рис. 3. Окно «Смена пароля».

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.

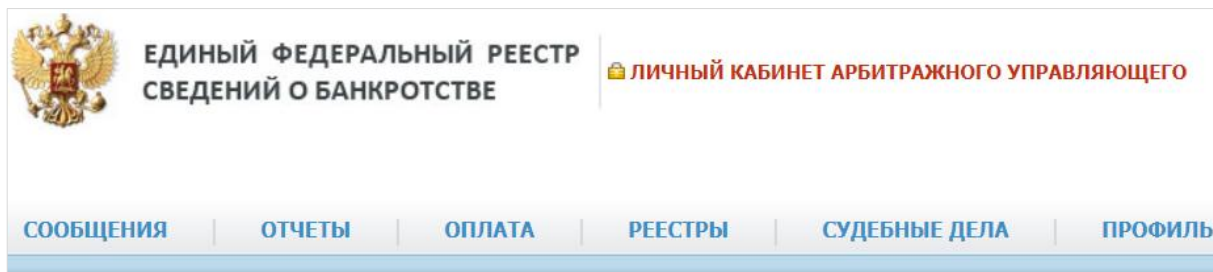


Рис. 4. Главное меню страницы личного кабинета.

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.

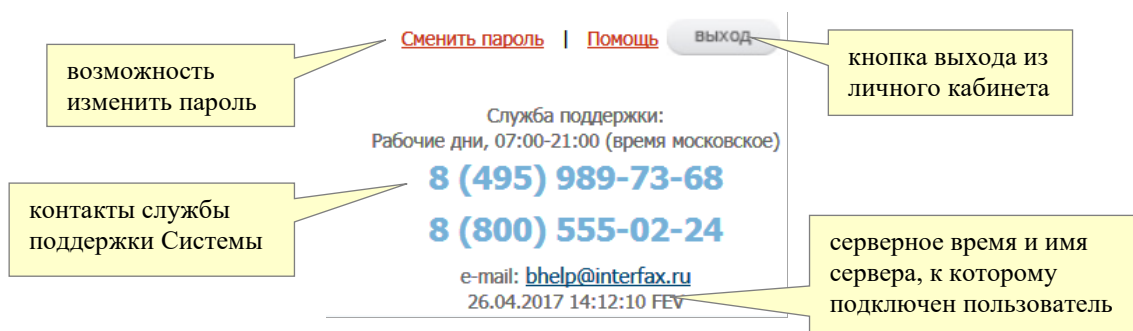


Рис. 5. Информационно-функциональный блок.

## 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**.

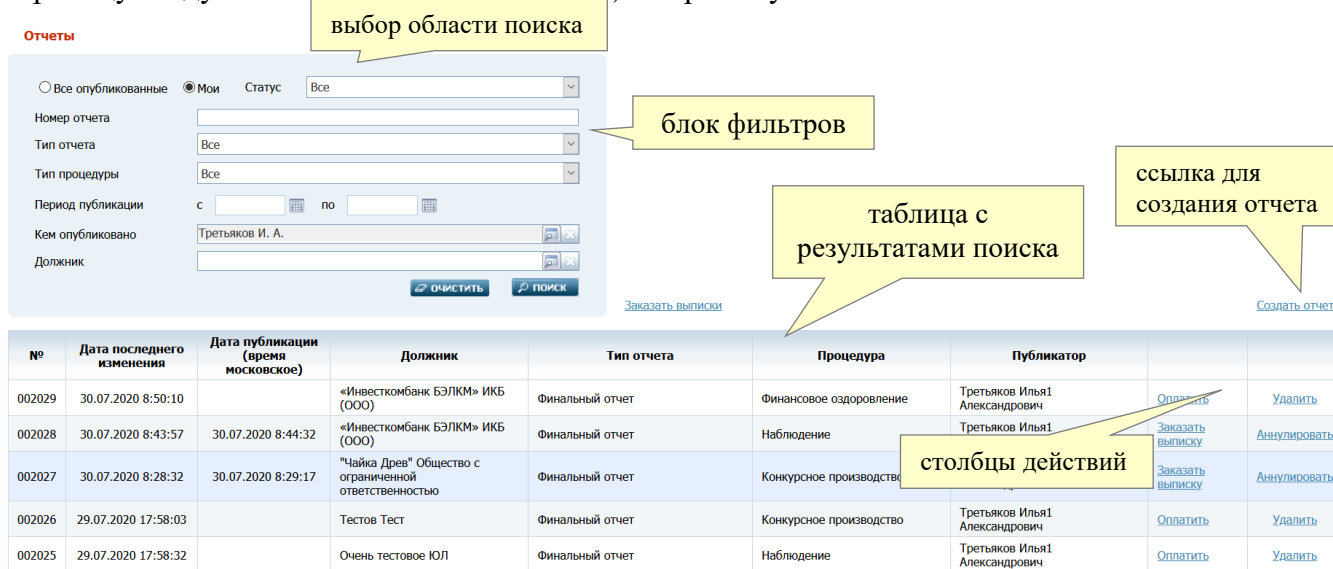


Рис. 6. Страница «Отчёты».

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
- **Публикатор** – если публикатором АУ, то здесь отображается Ф.И.О. АУ, если публикатор АСВ, то – наименование "Государственная корпорация «Агентство по страхованию вкладов»"
- **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. 4.3.8)

- 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. 4.3.11). Ссылка **Аннулировать** доступна только если текущий пользователь является публикатором соответствующего отчета, либо ответственным АУ для должника, по которому опубликован отчет.




#### 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** (Рис. 6, вверху). 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.

- **Номер отчета** – можно выполнить поиск отчета по его номеру (по полному совпадению цифр)

- **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 как «значения по умолчанию» для выбранной области поиска (**Мои** или **Все опубликованные**).

### 4.3.3 Создание отчета

**Примечание.** Состав атрибутов и блоков в отчетах, созданных до 17.10.2018, отличается от описанных в настоящем документе. Для получения информации о редактировании атрибутов в таких отчетах см. документ «Отчеты АУ (старый формат)», доступный на странице «Помощь» в разделе «Прочее».

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).

Должник

Последние должники: ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ" ООО

Наименование/ФИО: ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ" ООО

Адрес: 129085, г. Москва, Звездный бульвар, дом 21, строение 2

Номер дела:  Добавить дело

Процедура:


Тип отчета: Финальный

ссылка для создания дела первой инстанции

ДАЛЕЕ >>

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** – 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, становящегося доступным после выбора должника. Параметр – обязательный. Раскрывающийся список формируется автоматически – в зависимости от категории выбранного должника:

**Примечание.** Категория должника отображается в окне «Выбор должника» в столбце **Категория** (см. п. 5.3 и Рис. 55).

Категория должника	Процедура	Доступный выбор процедуры для построения отчета АУ					
		Наблюдение	Финансовое оздоровление	Внешнее управление	Конкурсное производство	Реструктуриз. долгов гражданина	Реализация имущества гражданина
<b>Юридические лица</b>							
Обычная организация		Да	Да	Да	Да	Нет	Нет
Градообразующая организация		Да	Да	Да	Да	Нет	Нет
Сельскохозяйственная организация		Да	Да	Да	Да	Нет	Нет
Кредитная организация		Да	Да	Да	Да	Нет	Нет
Иная финансовая организация		Да	Да	Да	Да	Нет	Нет
Стратегическое предприятие и организация		Да	Да	Да	Да	Нет	Нет
Субъект естественных монополий		Да	Да	Да	Да	Нет	Нет
Ликвидируемый должник		Да	Да	Да	Да	Нет	Нет

Категория должника	Процедура	Доступный выбор процедуры для построения отчета АУ					Реализация имущества гражданина
		Наблюдение	Финансовое оздоровление	Внешнее управление	Конкурсное производство	Реструктуриз. долгов гражданина	
Застройщик		Да	Да	Да	Да	Нет	Нет
Негосударственный пенсионный фонд		Да	Да	Да	Да	Нет	Нет
Страховая организация		Да	Да	Да	Да	Нет	Нет
Отсутствующий должник		Да	Нет	Нет	Да	Нет	Нет
<b>Физические лица</b>							
Индивидуальный предприниматель		Да	Нет	Нет	Да	Да	Да
Крестьянское (фермерское) хозяйство		Да	Да	Да	Да	Нет	Нет
Отсутствующий должник		Да	Нет	Нет	Да	Нет	Да
Физическое лицо		Нет	Нет	Нет	Нет	Да	Да

3. На странице выбора параметров (см. Рис. 7) задать необходимые параметры и нажать кнопку ДАЛЕЕ. Откроется страница ввода отчета (см. пример на Рис. 8, Рис. 9). Хотя набор атрибутов зависит от выбранного типа процедуры, однако методы их заполнения стандартны (см. [Приложение](#)).

**Финальный отчет арбитражного управляющего**

Должник

Наименование Тест\_au2  
 Адрес Тест\_au2  
 ОГРН 5896321478456  
 ИНН 7485961234  
 Номер дела А01-1001/2017

Публикатор

Арбитражный управляющий Экстракт Жожоба Петровна (ИНН 502712114622, СНИЛС 454-541-422 88)  
 Адрес для корреспонденции Необходимо ввести или выбрать адрес [Список адресов](#)

Список адресов для корреспонденции Нет адресов для выбора.

СРО АУ Тест\_СРО (ИНН 7805145876)

Повторная публикация  
 Повторный отчет

Сведения о процедуре

Тип процедуры **Наблюдение**  
 Дата начала  Дата окончания

Изменения сроков процедуры	Дата решения

[Добавить запись](#)

Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок

Количество принятых заявлений о признании сделок должника недействительными, поданных в суд в соответствии с главой III.1 Федерального закона "О несостоятельности (банкротстве)"

Рис. 8. Пример верхней части страницы ввода отчета.

Рис. 9. Пример нижней части страницы ввода отчета (средняя часть страницы не показана).

4. Заполните требуемые атрибуты выбранного отчета (подробнее о заполнении атрибутов см. п. 4.3.6). Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить**. Вы можете сохранить отчет и как черновик – без заполнения всех обязательных атрибутов.
5. При необходимости **прикрепить к отчету файлы** требуемых документов (подробнее см. п. 4.3.7).
6. В нижнем правом углу страницы доступна кнопка **К ПОДПИСИ**. Нажав на неё, Вы сохраняете отчет и **переходите к его подписанию** (см. п. 4.3.8). Если Вы откладываете подписание отчета, то для его сохранения нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.

**Обратите внимание!** Для подписи отчета на вашем компьютере должно быть установлено специальное программное обеспечение (см. п. 3.1). При переходе на страницу ввода отчета производится автоматическая проверка – установлено ли данное ПО. Если проверка дает отрицательный результат, то кнопка **К ПОДПИСИ** не отображается, а ниже кнопки **СОХРАНИТЬ** отображается уведомление:

**Вы не сможете подписать и опубликовать созданные сообщения и отчеты, так как не установлено необходимое программное обеспечение.**  
**Инструкция по установке программного обеспечения, реализующего подпись с помощью ЭЦП находится по адресу:**

7. Оплатить публикацию отчета (см. п. 4.3.9).

#### 4.3.4 Добавление судебного дела

Если вы являетесь ответственным АУ для выбранного должника, то для добавления нового дела можете 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.

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:

**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:

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

- **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 Повторная публикация отчета

Вы можете выполнить повторную публикацию отчета, который был опубликован ранее.

Для осуществления повторной публикации отчета нужно выполнить следующие действия:

1. В блоке «**Повторная публикация**», расположенном в верхней части страницы ввода отчета (см. Рис. 8), установить метку **Повторный отчет**. В блоке появится поле **Предыдущий отчет**:

Повторная публикация

Повторный отчет

Предыдущий отчет

2. Нажать кнопку – откроется окно со списком для выбора ранее опубликованного отчета:

Список ранее опубликованных отчетов

Выберите ранее опубликованный отчет

**Процедура: "Наблюдение"**

Номер	Дата публикации
001497	12.10.2018 13:25

В список выводятся отчеты, доступные для повторной публикации, (далее – предыдущие отчеты). При этом каждый доступный отчет удовлетворяет следующим требованиям:

- опубликован
- относится к тому же должнику
- не аннулирован
- относится к тому же типу процедуры
- по предыдущему отчету повторная публикация не осуществлялась (в списке отображается отчет, последний в цепочке повторных публикаций)

**Примечание.** Если последний в цепочке повторных публикаций отчет аннулировать, то для выбора станет доступен отчет, который ему предшествовал.

- создан данным публикатором или данный публикатор является ответственным АУ для выбранного должника (для назначения на роль ответственного АУ вы можете обратиться с соответствующим запросом в вашу СРО).
3. Выберите в списке требуемый предыдущий отчет – его номер и дата-время публикации отобразятся в поле **Предыдущий отчет**. Справа появится кнопка **Загрузить данные из отчета**. Пример:

Предыдущий отчет

**ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ОТЧЕТА**

4. Нажмите кнопку **Загрузить данные из отчета** – в соответствующие блоки формируемого отчета будут скопированы все данные, введенные в выбранном предыдущем отчете, кроме

текста из блока «Судебный акт по результатам процедуры» (прикрепленные файлы также не копируются).

#### 4.3.6 Заполнение атрибутов отчетов по различным процедурам

**Обратите внимание!** Состав атрибутов и блоков в отчетах, созданных до 17.10.2018, отличается от описанных в настоящем документе. Для получения информации о редактировании атрибутов в таких отчетах см. документ «Отчеты АУ (старый формат)», доступный на странице «Помощь» в разделе «Прочее».

##### 4.3.6.1 Атрибуты в отчетах процедуры «Наблюдение»

На странице ввода отчета по процедуре «Наблюдение» расположены следующие блоки и атрибуты:

- Блок «Должник» (см. Рис. 11, Рис. 12).

Финальный отчет арбитражного управляющего	
Должник	
Наименование	Тест_au2
Адрес	Тест_au2
ОГРН	5896321478456
ИНН	7485961234
Номер дела	A07-889/2018 512

Рис. 11. Блок «Должник» (для должника - юридического лица).

Финальный отчет арбитражного управляющего	
Должник	
ФИО	Иванцевич П. И.
Дата рождения	27.11.2017
Место рождения	г Москва
Место жительства	г Москва
ИНН	544444444444
СНИЛС	655-343-323 22
Номер дела	A10-890/2018 871

Рис. 12. Блок «Должник» (для должника - физического лица).

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-ЮЛ 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 - физического лица
- **Ранее имевшиеся ФИО** – список ранее имевшихся Ф.И.О. Отображается только для должника - физического лица (если данный атрибут заполнен в его карточке)
- **Номер дела** – отображается номер выбранного судебного дела
- Блок «Публикатор» (см. Рис. 13)

Рис. 13. Блок «Публикатор».

Значения атрибутам этого блока (кроме поля **Адрес для корреспонденции**) присваиваются автоматически – в соответствии с данными, заданными в профиле текущего пользователя.

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

При создании отчета следует заполнить обязательное поле **Адрес для корреспонденции**, выбрав требуемый адрес в поле **Списке адресов для корреспонденции** (если требуемый адрес присутствует в данном списке).

**Обратите внимание.** Поле **Список адресов для корреспонденции** отображается только если выбран должник, для которого Вы являетесь ответственным АУ. Список адресов может включать в себя значение атрибута **Почтовый адрес (публикуемый в сообщениях)** (задается в разделе «**Профиль | Личные данные**») и адреса из карточки судебного дела, по которому создается данный отчет (если они ранее вводились). Пример:

Если указанные адреса заданы не были, то на месте списка отображается текст «Нет адресов для выбора» (см. Рис. 13).





При отсутствии в списке требуемого адреса, его следует ввести в поле **Адрес для корреспонденции** вручную. После ввода 10 символов справа от поля появляется ссылка **Добавить в список**. Если выбран должник, для которого Вы являетесь ответственным АУ, можно добавить введенный адрес в список адресов, относящихся к данному судебному делу. Щелкните на ссылке **Добавить в список** – адрес будет привязан к карточке данного судебного дела. **Список адресов для корреспонденции** свернется (вновь развернуть список адресов можно щелкнув на ссылке **Список адресов** справа).

**Примечание.** Для удаления адреса из карточки судебного дела должника, для которого Вы являетесь ответственным АУ, вы можете перейти в эту карточку (доступна в разделе «**Реестры | Должники**»).

- Блок «Повторная публикация» описан в п. 4.3.5.
- Блок «Сведения о процедуре»:

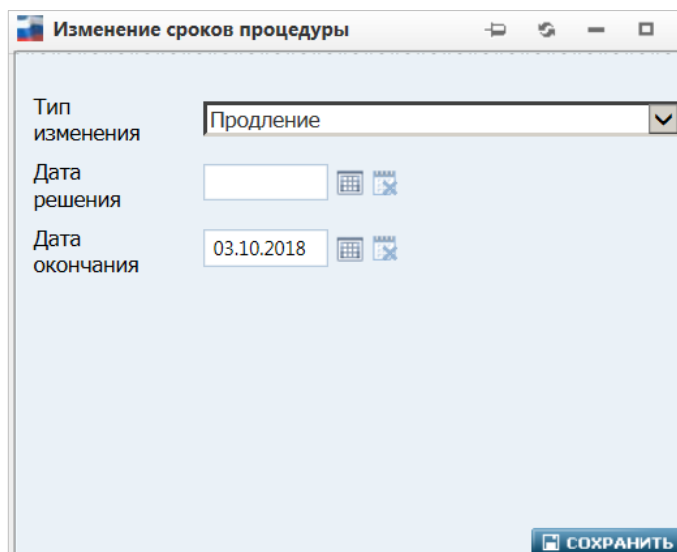
Рис. 14. Блок «Сведения о процедуре».

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Тип процедуры** – отображается наименование процедуры, по которой создается данный отчет
- **Сообщение о введении <тип процедуры>** – нажав кнопку  справа, можно в открывшемся списке выбрать соответствующее ранее опубликованное сообщение с типом «Судебный акт». При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к данному должнику; созданы текущим пользователем, либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ
- **Сообщение об окончании процедуры** – нажав кнопку  справа, можно в открывшемся списке выбрать соответствующее ранее опубликованное сообщение с типом «Судебный акт». При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к данному должнику; созданы текущим пользователем, либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ
- **Дата начала** – обязательное поле. Следует задать дату начала процедуры. Дата задаются с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  справа или вводится вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ». При заполненном атрибуте **Сообщение о введении <тип процедуры>** данное поле автоматически заполняется данными из поля «Дата решения» выбранного сообщения (если значение в поле **Дата начала** было введено до выбора сообщения, то оно не обновляется)
- **Дата окончания** – обязательные атрибуты. Следует задать дату окончания процедуры. Дата задаются с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  справа или вводится вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ». При заполненном атрибуте **Сообщение об окончании процедуры** данное поле автоматически заполняется данными из поля «Дата решения» выбранного сообщения (если значение в поле **Дата окончания** было введено до выбора сообщения, то оно не обновляется)
- 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 их продления или сокращения) можно внести, щелкнув на ссылке **Добавить запись** – появится окно **«Изменение сроков процедуры»** (см. Рис. 15).



*Рис. 15. 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 **«Сведения о процедуре»** (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 **«Сведения о процедуре»** 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. 15). Отредактируйте значения требуемых атрибутов и нажмите кнопку **Сохранить**.

При необходимости удалить запись об изменении сроков процедуры, щелкните в ней на ссылке **Удалить**.

- Блок **«Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок»** (см. Рис. 16)

Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок

Количество принятых заявлений о признании сделок должника недействительными, поданных в суд в соответствии с главой III.1 Федерального закона "О несостоятельности (банкротстве)"

Количество рассмотренных заявлений о признании сделок должника недействительными, поданных в суд в соответствии с главой III.1 Федерального закона "О несостоятельности (банкротстве)"

Количество удовлетворенных заявлений о признании сделок должника недействительными, поданных в суд в соответствии с главой III.1 Федерального закона "О несостоятельности (банкротстве)"

Щелкнуть для ввода сведений по заявлениям

таблица со списком заявлений

Заявление	Подано	Рассмотрено	Результат	Обжалование	Комментарий
Добавить запись					

Рис. 16. 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. 16).

Сведения по заявлениям можно внести, щелкнув на ссылке **Добавить запись** – появится окно «Заявление» (см. Рис. 17).

Заявление

Заявление

Подано

Рассмотрено

Результат



Обжалование

Комментарий

Рис. 17. Окно «Заявление».

В окне расположены следующие атрибуты:

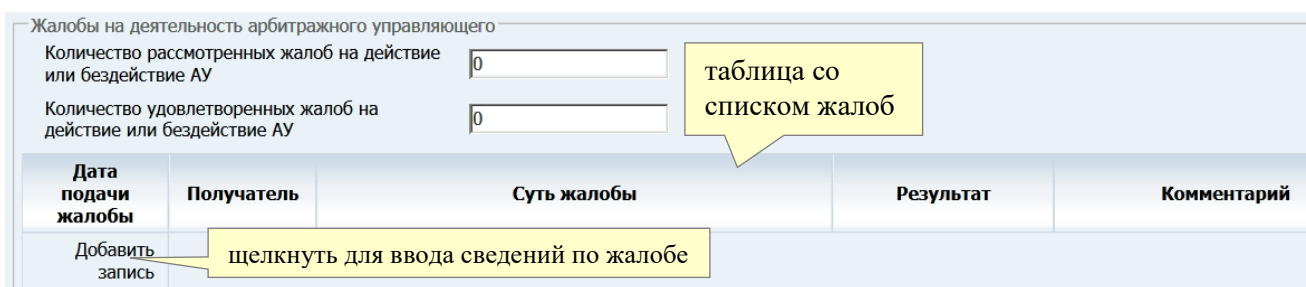
- **Заявление** – атрибут обязателен для заполнения

- **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. 17). Отредактируйте значения требуемых атрибутов и нажмите кнопку **Сохранить**.

- Блок «**Жалобы на деятельность арбитражного управляющего**» (см. Рис. 18).



Жалобы на деятельность арбитражного управляющего

Количество рассмотренных жалоб на действие или бездействие АУ

Количество удовлетворенных жалоб на действие или бездействие АУ

Дата подачи жалобы	Получатель	Суть жалобы	Результат	Комментарий
Добавить запись				

Рис. 18. 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. 18).

Сведения по жалобам можно внести, щелкнув на ссылке **Добавить запись** – появится окно «**Жалоба**» (см. Рис. 19).

Рис. 19. 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. 19). Отредактируйте значения требуемых атрибутов и нажмите кнопку **Сохранить**.


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

Рис. 20. Блок «Баланс (на последнюю отчетную дату, предшествующую дате начала процедуры)».

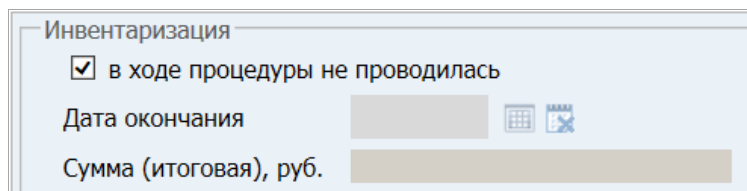
В блоке расположены следующие атрибуты:

- 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 отчётную 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. 21. 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**» является необязательным к заполнению:

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	<b>Требования, не обеспеченные залогом</b>			
	Основной долг			
	Финансовые санкции			
	<b>Требования, обеспеченные залогом</b>			
	Сумма заявленных требований			
	Общая сумма погашения за счет выручки от реализации предмета залога			
	Всего			
4-я очередь	<b>Требования, не обеспеченные залогом</b>			
	Основной долг			
	Финансовые санкции			
	<b>Требования, обеспеченные залогом</b>			
	Сумма заявленных требований			
	Общая сумма погашения за счет выручки от реализации предмета залога			
	Всего			
Итого:				

таблица сумм по очередям

Рис. 22. Блок «Реестр требований».

Система автоматически формирует шаблон **таблицы сумм по очередям** (см. Рис. 22) в зависимости от того, относится ли должник к категории «Застройщик».

Если должник НЕ относится к категории «Застройщик», то **таблица сумм по очередям** заполняется в соответствии с алгоритмом, представленным на Рис. 23.

<b>Требования</b>		<b>Сумма требований, включенных в реестр требований кредиторов, руб.</b>	<b>Сумма удовлетворенных требований, руб.</b>	<b>Сумма удовлетворенных требований в данной процедуре, руб.</b>	
1-я очередь	Основной долг				
	Финансовые санкции				
	Всего	Основной долг + Финансовые санкции	Основной долг + Финансовые санкции	Основной долг + Финансовые санкции	
2-я очередь	Основной долг	Общая сумма			
		В т. ч. заработная плата, выходные пособия			
	Финансовые санкции	Общая сумма			
		В т. ч. заработная плата, выходные пособия			
	Всего		(основной долг, общая сумма) + (фин. санкции, общая сумма)	(основной долг, общая сумма) + (фин. санкции, общая сумма)	(основной долг, общая сумма) + (фин. санкции, общая сумма)
	<b>Требования, не обеспеченные залогом</b>				
Основной долг					
Финансовые санкции					
<b>Требования, обеспеченные залогом</b>					
Сумма заявленных требований					
Общая сумма погашения за счет выручки от реализации предмета залога					
Всего		Всего (требования не обеспеч.) + фин. санкции + Сумма заявленных требований	Всего (требования не обеспеч.) + фин. санкции + Общая сумма погашения	Всего (требования не обеспеч.) + фин. санкции + Общая сумма погашения	
Итого:		Всего 1 очередь + Всего 2 очередь + Всего 3 очередь	Всего 1 очередь + Всего 2 очередь + Всего 3 очередь	Всего 1 очередь + Всего 2 очередь + Всего 3 очередь	

	– вручную заполняет АУ
	– поле не доступно для ручного ввода
	– рассчитывается автоматически

Рис. 23. Алгоритм заполнения блока, если должник – НЕ «Застройщик».

Если должник относится к категории «Застройщик», то **таблица сумм по очередям** заполняется в соответствии с алгоритмом, представленным на Рис. 24.

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	=Основной долг + Финансовые санкции	=Основной долг + Финансовые санкции	=Основной долг + Финансовые санкции	
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	=(основной долг, общая сумма) + (фин.санкции, общая сумма)	=(основной долг, общая сумма) + (фин.санкции, общая сумма)	=(основной долг, общая сумма) + (фин.санкции, общая сумма)	
	<b>Требования, не обеспеченные залогом</b>				
<b>Требования, обеспеченные залогом</b>					
3-я очередь	Сумма заявленных требований				
	Общая сумма погашения за счет выручки от реализации предмета залога				
	Всего		=Всего (требования не обеспеч.) + фин.санкции + Сумма заявленных требований	=Всего (требования не обеспеч.) + фин.санкции + Общая сумма погашения	=Всего (требования не обеспеч.) + фин.санкции + Общая сумма погашения
	<b>Требования, не обеспеченные залогом</b>				
<b>Требования, обеспеченные залогом</b>					
4-я очередь	Сумма заявленных требований				
	Общая сумма погашения за счет выручки от реализации предмета залога				
	Всего		=Всего (требования не обеспеч.) + Сумма заявленных требований	=Всего (требования не обеспеч.) + Общая сумма погашения	=Всего (требования не обеспеч.) + Общая сумма погашения
	<b>Требования, не обеспеченные залогом</b>				
	<b>Требования, обеспеченные залогом</b>				
Итого:		=Всего 1 очередь + Всего 2 очередь + Всего 3 очередь + Всего 4 очередь	=Всего 1 очередь + Всего 2 очередь + Всего 3 очередь + Всего 4 очередь	=Всего 1 очередь + Всего 2 очередь + Всего 3 очередь + Всего 4 очередь	

	– вручную заполняет АУ
	– поле не доступно для ручного ввода
	– рассчитывается автоматически

Рис. 24. Алгоритм заполнения блока, если должник – «Застройщик».

- Поле **Количество работников, бывших работников должника, имеющих включенные в реестр требования о выплате выходного пособия и (или) об оплате труда** – необязательный атрибут. Можно вручную ввести соответствующее количество работников (ограничение ввода – не более 6 цифр).
- 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				
Оплата услуг лиц, привлеченных АУ для обеспечения своей деятельности				
Прочие расходы				
Итого:				

Рис. 25. Блок «Расходы на проведение процедуры».

В блоке расположена **таблица расходов** (см. Рис. 25), 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.

- 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**

финансовом оздоровлении

внешнем управлении

конкурсном производстве

прекращении производства по делу о банкротстве

**Признаки преднамеренного банкротства**

выявлены     не выявлены     недостаточно информации

**Признаки фиктивного банкротства**

выявлены     не выявлены     недостаточно информации

Рис. 26. 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 платежеспособность должника** (раздел не отображается, если включить опцию **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, завершении наблюдения, 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.**
- Блок **«Источник покрытия судебных расходов»:**

Рис. 27. 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. 28).

Рис. 28. 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	1233214567	<a href="#">Удалить</a>
Добавить запись		

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

Признак завершения производства по делу о банкротстве

Дело находится в производстве  
 Производство по делу прекращено  
 Производство по делу завершено

Рис. 29. Блок «Признак завершения производства по делу о банкротстве».


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

Если при создании была выбрана позиция **Производство по делу прекращено** / **Производство по делу завершено**, то при просмотре отчета в данном блоке отображается текст «прекращено»/«завершено», а через 30 дней после публикации отчета соответствующему судебному делу в Системе автоматически будет присвоен статус «Завершено/Прекращено». При этом возможность публикации данных по такому делу останется доступной.

**Примечание.** Для «ручного» внесения изменений в статусы дел Вы можете использовать раздел «Судебные дела», работа с которым подробно описана в Руководстве пользователя АРМ АУ (доступно в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» Системы).

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


Основания для прекращения производства по делу о банкротстве

Дата  

Текст

Рис. 30. 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. 31. Блок «Решение собрания кредиторов».

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Дата** – можно задать дату принятия решения собрания кредиторов. Дата задается с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  справа или вводятся вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ». При заполненном поле **Сообщение о результатах проведения собрания** (справа) данный атрибут становится обязательным для заполнения
- **Текст** – атрибут не обязателен для заполнения. Можно вручную ввести текст решения собрания кредиторов
- **Сообщение о результатах проведения собрания** – атрибут не обязателен для заполнения. К отчету можно привязать ранее опубликованное сообщение о результатах проведения собрания кредиторов. Для этого нужно нажать справа кнопку  – откроется окно со списком для выбора опубликованного сообщения:

Выберите ранее опубликованное сообщение		
Сообщение о результатах проведения собрания кредиторов		
Номер сообщения	Дата публикации	
1009189	12.10.2018 16:42:52	<a href="#">Посмотреть</a>

В список выводятся сообщения о результатах проведения собрания кредиторов, которые удовлетворяют следующим требованиям:

- опубликованы
- относятся к тому же должнику
- не аннулированы
- созданы данным публикатором или данный публикатор является ответственным АУ для выбранного должника (для назначения на роль ответственного АУ вы можете обратиться с соответствующим запросом в вашу СРО).


**Примечание.** Вы не можете дважды выбрать одно и то же сообщение в блоке «**Решение собрания кредиторов**» текущего отчета.

Выберите в списке требуемое сообщение – его номер и дата-время публикации отобразятся в атрибуте **Сообщение о результатах проведения собрания**. Ниже атрибута **Текст** отобразится ссылка **Добавить еще одно решение**, щелкнув на которой можно осуществить повторный выбор сообщения для привязки к отчету. (К отчету можно привязать до 10 сообщений). Каждый повторный выбор сообщения приводит к увеличению количества соответствующих «разделов» в блоке «**Решение собрания кредиторов**». Пример:

- Блок «Судебный акт по результатам процедуры наблюдения»:

Рис. 32. Блок «Решение/определение суда».

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Дата** – атрибут обязателен для заполнения. Дата задается 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. 33. Блок «Дополнительная информация».

В блоке расположен один атрибут:

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

#### 4.3.6.2 Атрибуты в отчетах процедуры «Финансовое оздоровление»

На странице ввода отчета по процедуре «Финансовое оздоровление» расположены блоки «Должник», «Публикатор», «Повторная публикация», «Сведения о процедуре», «Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок», «Жалобы на деятельность арбитражного управляющего», «Баланс (на последнюю дату, предшествующую дате начала процедуры)», «Инвентаризация», «Реестр требований», «Расходы на проведение процедуры», «Источник покрытия судебных расходов», «Признак завершения производства по делу о банкротстве», «Основания для прекращения производства по делу о банкротстве», «Решение собрания кредиторов», «Судебный акт по результатам процедуры финансового оздоровления» и «Дополнительная информация» по

составу атрибутов аналогичные одноименным блокам отчета по процедуре «Наблюдение» (см. п. 4.3.6.1).

Кроме того, на странице ввода данного отчета расположен дополнительный блок «**Выводы административного управляющего**»:

Выводы 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

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: **прекращении производства по делу о банкротстве, введении в отношении должника внешнего управления, признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства, Иное**. Если установить переключатель в позицию **Иное**, то ниже откроется обязательное для заполнения текстовое поле без наименования
- **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**.


#### 4.3.6.3 Атрибуты в отчетах процедуры «Внешнее управление»

На странице ввода отчета по процедуре «Внешнее управление» расположены блоки «Должник», «Публикатор», «Повторная публикация», «Сведения о процедуре», «Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок», «Жалобы на деятельность арбитражного управляющего», «Баланс (на последнюю дату, предшествующую дате начала процедуры)», «Инвентаризация», «Реестр требований», «Расходы на проведение процедуры», «Источник покрытия судебных расходов», «Признак завершения производства по делу о банкротстве», «Основания для прекращения производства по делу о банкротстве», «Решение собрания кредиторов», «Судебный акт по результатам процедуры внешнего управления» и «Дополнительная информация» по составу атрибутов аналогичные одноименным блокам отчета по процедуре «Наблюдение» (см. п. 4.3.6.1).

Кроме того, на странице ввода данного отчета расположены следующие дополнительные блоки:

- блок «Собрание кредиторов, утвердивших план внешнего управления»

Рис. 34. 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».

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

Рис. 35. 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. 36. Блок «О накоплении».

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

- блок «**Оценка имущества**»

Наименование имущества	Дата	Сумма, руб.	Комментарий


Рис. 37. Блок «Оценка имущества».

В блоке расположена таблица со списком объектов оценки (см. Рис. 37).

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

Рис. 38. 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, расположенная в блоке, пополнится новой записью:

Оценка имущества					
Наименование имущества	Дата	Сумма, руб.	Комментарий		
Объект-1	11.09.2018	1 200 000		<a href="#">Удалить</a>	
Итого:		1 200 000			

В случае необходимости отредактировать запись, щелкните на ней – откроется заполненное окно «Оценка имущества» (см. Рис. 38). Отредактируйте значения требуемых атрибутов и нажмите кнопку **Сохранить**.

Также запись можно удалить, щелкнув в ней на ссылке **Удалить**.

- блок «**Выводы внешнего управляющего**»:

Выводы внешнего управляющего

**Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о**

прекращении внешнего управления в связи с восстановлением платежеспособности должника и переходе к расчетам с кредиторами

прекращении производства по делу в связи с удовлетворением всех требований кредиторов в соответствии с реестром требований кредиторов

прекращении внешнего управления и обращении в арбитражный суд с ходатайством о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства

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: **прекращении внешнего управления в связи с восстановлением платежеспособности должника и переходе к расчетам с кредиторами, прекращении производства по делу в связи с удовлетворением всех требований кредиторов в соответствии с реестром требований кредиторов, прекращении внешнего управления и обращении в арбитражный суд с ходатайством о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства, иное**. В случае установки переключателя в позицию **иное** ниже открывается 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**.

#### 4.3.6.4 Атрибуты в отчетах процедуры «Конкурсное производство»

На странице ввода отчета по процедуре «Конкурсное производство» расположены блоки «Должник», «Публикатор», «Повторная публикация», «Сведения о процедуре», «Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок», «Жалобы на деятельность арбитражного управляющего», «Баланс (на последнюю дату, предшествующую дате начала процедуры)», «Инвентаризация», «Реестр требований», «Расходы на проведение процедуры», «Источник покрытия судебных расходов», «Признак завершения производства по делу о банкротстве», «Основания для прекращения производства по делу о банкротстве», «Решение собрания кредиторов», «Судебный акт по результатам процедуры конкурсного производства», «Дополнительная информация» по составу атрибутов аналогичные одноименным отчета по процедуре «Наблюдение» (см. п. 4.3.6.1), блок «Оценка имущества», [аналогичный одноименному блоку](#) отчета по процедуре «Внешнее управление». А также следующие дополнительные блоки:

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

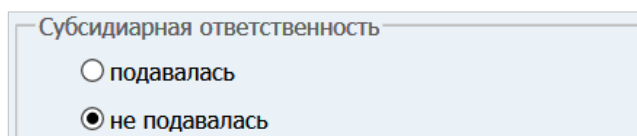
Стоимость активов, не включённых в конкурсную массу

Сумма, руб.

Рис. 39. 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. 40. Блок «Субсидиарная ответственность».

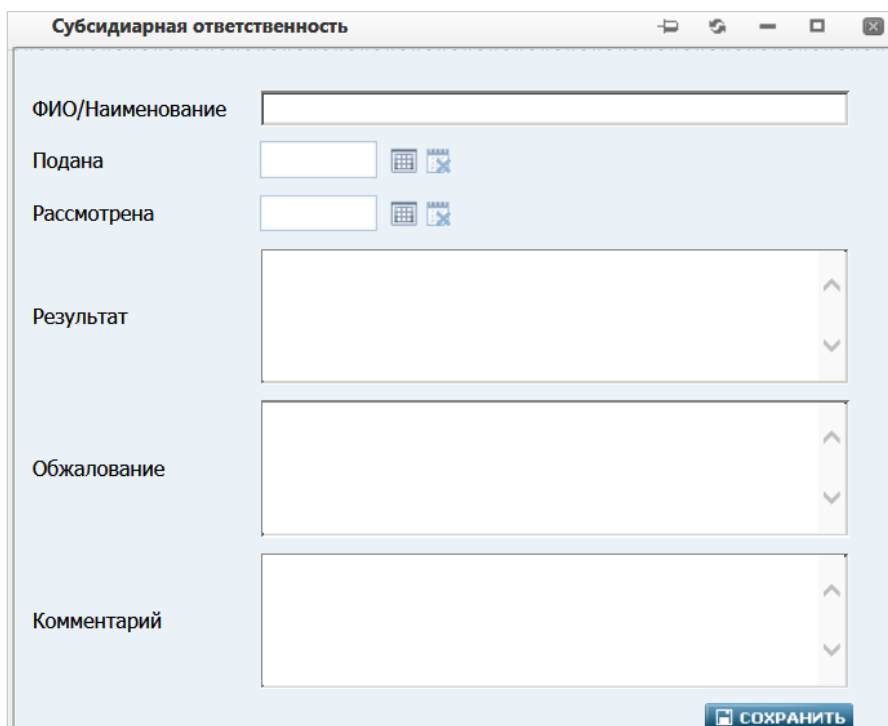
В блоке расположен переключатель, который можно установить в позицию **подавалась** или в позицию **не подавалась**.

При выборе позиции «**подавалась**» отображается шаблон списка лиц, привлеченных к субсидиарной ответственности:

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



Рис. 41. 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. 42. 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	
Иванов И.С.	03.09.2018	12.09.2018	Результат			<a href="#">Удалить</a>
						<a href="#">Добавить запись</a>

При необходимости отредактировать запись, щелкните на ней – откроется заполненное окно «Субсидиарная ответственность» (см. Рис. 42). Отредактируйте значения требуемых атрибутов и нажмите кнопку **Сохранить**.

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

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

Выводы 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

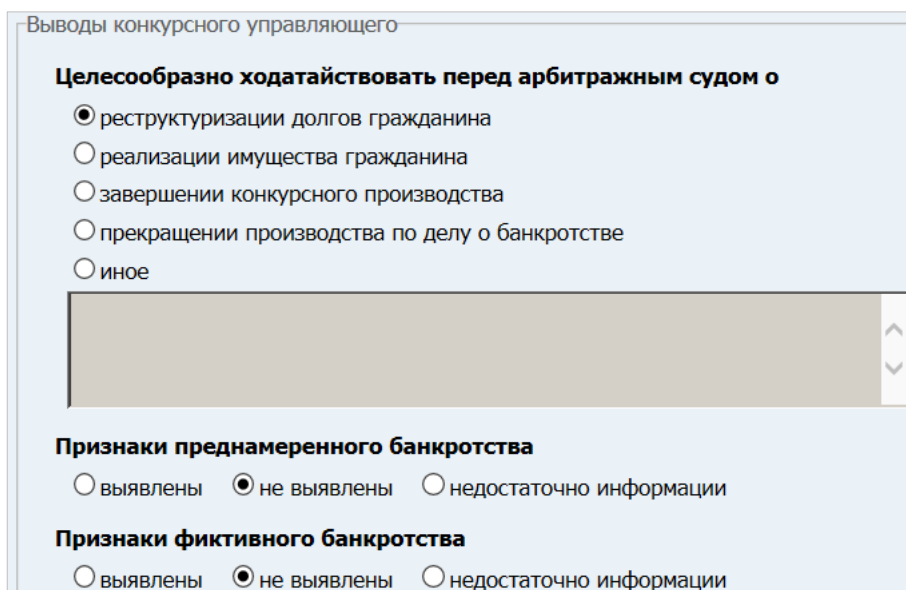
**Признаки фиктивного банкротства**

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 открывается 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 **«Выводы конкурсного управляющего»:**



Выводы конкурсного 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 отывается 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.**

#### 4.3.6.5 Атрибуты в отчетах процедуры «Реструктуризация долгов гражданина»

На странице ввода отчета по процедуре «Реструктуризация долгов гражданина» расположены блоки **«Должник», «Публикатор», «Повторная публикация», «Сведения о процедуре», «Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок», «Жалобы на деятельность арбитражного управляющего», «Баланс (на последнюю дату, предшествующую дате начала процедуры), «Инвентаризация», «Реестр требований» и «Расходы на проведение процедуры», «Источник покрытия судебных расходов», «Признак завершения производства по делу о банкротстве», «Основания для прекращения производства по делу о банкротстве», «Решение собрания кредиторов», «Судебный акт по результатам процедуры реструктуризации долгов гражданина» и «Дополнительная информация»** по составу атрибутов аналогичные одноименным блокам отчета по процедуре «Наблюдение» (см. п. 4.3.6.1). Кроме того, на данном листе отчета расположены следующие дополнительные элементы:

- блок **«Выводы финансового управляющего»:**

Выводы финансового управляющего

**Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о**

реализации имущества гражданина  
 завершении реструктуризации долгов 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: **реализации имущества гражданина, завершении реструктуризации долгов гражданина, прекращении производства по делу о банкротстве, иное**. В случае установки переключателя в позицию **иное** ниже открывается 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**.
- блок «**Имущество должника**»:

Имущество должника

Имущество, указанное в описи при подаче заявления о признании должника банкротом

имущество отсутствует  
 опись не предоставлена

Наименование	Стоимость, руб.	Комментарий	
			Добавить запись

щелкнуть для добавления записи

Имущество, выявленное финансовым управляющим

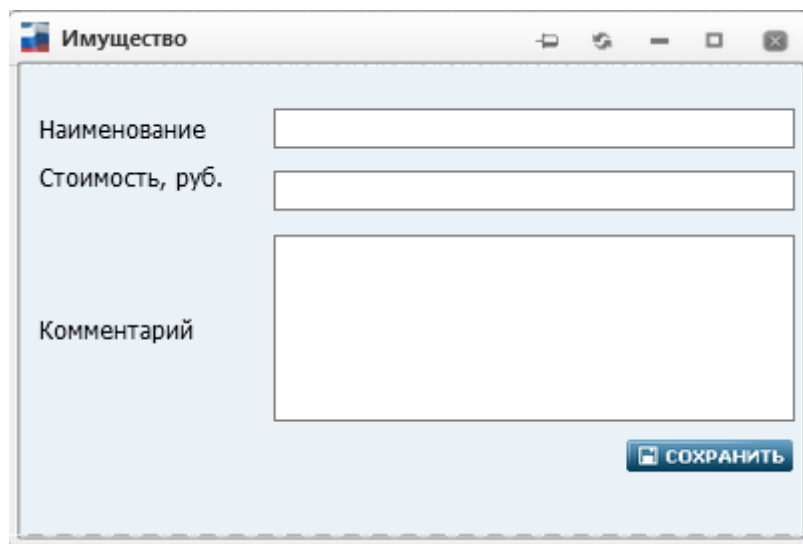
опись не проводилась  
 имущество не выявлено

Наименование	Стоимость, руб.	Комментарий	
			Добавить запись

В блоке расположены следующие атрибуты:

- **Имущество, указанное в описи при подаче заявления о признании должника банкротом** – наименование подблока. Обязательный для заполнения. Состоит из следующих атрибутов:
  - ✓ **Имущество отсутствует** - по умолчанию метка не установлена. В случае указания метки - скрывается таблица имущества.
  - ✓ **Опись не предоставлена** - по умолчанию метка не установлена. В случае указания метки - скрывается таблица имущества.
  - ✓ **Таблица имущества**. При добавлении записи в таблицу метки «Имущество отсутствует» и «Опись не предоставлена» скрываются. При

нажатии на ссылку «Добавить запись» открывается окно добавления «Имущество»:

The image shows a screenshot of a web browser window with the title "Имущество". The window contains a form with three input fields: "Наименование" (Name), "Стоимость, руб." (Value, rub.), and "Комментарий" (Comment). A "СОХРАНИТЬ" (SAVE) button is located at the bottom right of the form.



В окне расположены следующие атрибуты:

- ✓ **Наименование** - атрибут обязателен для заполнения. Можно ввести наименование имущества.
  - ✓ **Стоимость** - атрибут обязателен для заполнения. Можно указать стоимость имущества. Допустим ввод только цифр.
  - ✓ **Комментарий** – не обязательное для заполнения. Текст комментария.
- **Имущество, выявленное финансовым управляющим** – наименование подблока. Обязательный для заполнения. Состоит из следующих атрибутов:
- ✓ **Опись не проводилась** - по умолчанию метка не установлена. В случае указания метки - скрывается таблица имущества.
  - ✓ **Имущество не выявлено** - по умолчанию метка не установлена. В случае указания метки - скрывается таблица имущества.
  - ✓ **Таблица имущества** – запись добавляется с помощью ссылки «Добавить запись» (Добавление записи см. описание подблока **Имущество, указанное в описи при подаче заявления о признании должника банкротом**). При добавлении записи в таблицу метки «Опись не проводилась» и «Имущество не выявлено» скрываются.
- блок «**План реструктуризации**»:

План реструктуризации

Собрание кредиторов, утвердившее/одобрившее план реструктуризации

План не был утвержден/одобрен



Дата проведения собрания кредиторов   

Принятые решения

---

Судебный акт, которым утвержден план реструктуризации



План не был утвержден

Дата судебного акта   

Резолютивная часть

План утвержден в порядке, установленном пунктом 4 статьи 213.7 настоящего Федерального закона

В блоке расположены следующие атрибуты:

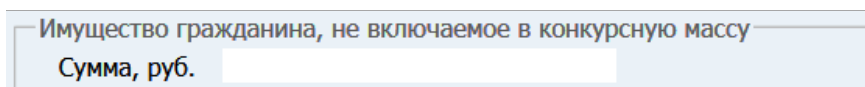
- **Собрание кредиторов, утвердившее/одобрившее план реструктуризации** - наименование подблока. Обязательный для заполнения. Состоит из следующих атрибутов:
  - ✓ **План не был утвержден/одобрен** - по умолчанию метка не установлена. В случае указания метки - скрываются остальные поля подблока.
  - ✓ **Дата проведения собрания кредиторов** - атрибут обязателен для заполнения если не указана метка «План не был утвержден/одобрен». Следует ввести дату проведения собрания кредиторов. Дата задается с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  справа или вводятся вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ» .
  - ✓ **Принятые решения** - атрибут обязателен для заполнения, если не указана метка «План не был утвержден/одобрен». Можно ввести текст принятых решений на собрании кредиторов.
- **Судебный акт, которым утвержден план реструктуризации** - наименование подблока. Обязательный для заполнения. Состоит из следующих атрибутов:
  - ✓ **План не был утвержден** - по умолчанию метка не установлена. В случае указания метки - скрываются остальные поля подблока.
  - ✓ **Дата судебного акта** - атрибут обязателен для заполнения, если не указана метка «План не был утвержден». Следует ввести дату судебного акта. Дата задается с помощью [встроенного календаря](#), вызываемого нажатием кнопки  справа или вводятся вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ» .
  - ✓ **Резолютивная часть** - атрибут обязателен для заполнения, если не указана метка «План не был утвержден». Можно ввести текст резолютивной части судебного акта.
  - ✓ **План утвержден в порядке, установленном пунктом 4 статьи 213.7 настоящего Федерального закона** - по умолчанию метка не установлена. Если указана метка «План не был утвержден» не отображается. Не обязательное для заполнения.

#### 4.3.6.6 Атрибуты в отчетах процедуры «Реализация имущества гражданина»

На странице ввода отчета по процедуре «Реализация имущества гражданина» расположены блоки «Должник», «Публикатор», «Повторная публикация», «Сведения о процедуре», «Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании сделок», «Жалобы на деятельность арбитражного управляющего», «Баланс (на последнюю дату, предшествующую дате начала процедуры)», «Инвентаризация», «Реестр требований» и «Расходы на проведение процедуры», «Источник покрытия судебных расходов», «Признак завершения производства по делу о банкротстве», «Основания для прекращения производства по делу о банкротстве», «Решение собрания кредиторов», «Судебный акт по результатам процедуры реализации имущества гражданина» и «Дополнительная информация» по составу атрибутов аналогичные одноименным блокам отчета по процедуре «Наблюдение» (см. п. 4.3.6.1). А также блок «Субсидиарная ответственность», аналогичный одноименному [блоку Листа 2 по процедуре «Конкурсное производство»](#) и блок «Оценка имущества», аналогичный одноименному блоку [Листа 2 по процедуре «Внешнее управление»](#).

Коме того, на странице ввода отчета по процедуре «Реализация имущества гражданина» расположены дополнительные блоки:

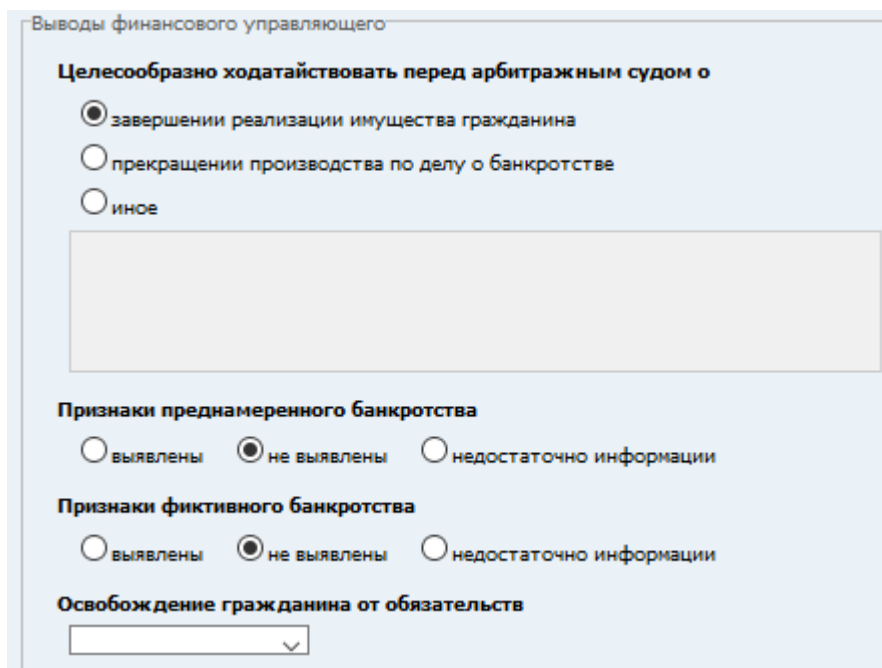
- «Имущество гражданина, не включаемое в конкурсную массу»:



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

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

- «Выводы финансового управляющего»:



Выводы 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

Освобождение гражданина от обязательств

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.**
- **Освобождение гражданина от обязательств** – выпадающий список выбора значений. Обязательное для выбора поле. Доступные значения:
  - Применяется
  - Не применяется

При выборе значения «Не применяется» для заполнения становятся доступными текстовое поле «**Причина**» (обязательное для заполнения) и таблица «**Требования кредиторов, на которые не распространяется освобождение от обязательств**»:

Требования кредиторов, на которые не распространяется освобождение от обязательств			
Кредитор	Сумма, руб.	Основание	
			<a href="#">+ ДОБАВИТЬ</a>

При нажатии на кнопку [+ ДОБАВИТЬ](#) происходит вызов формы добавления требования кредиторов. Форма состоит из следующих полей:

- **Тип кредитора.** По умолчанию выбрано значение «Юридическое лицо»
- **Набор полей в зависимости от выбранного типа кредитора**
- **Сумма, руб.** Необязательное для заполнения поле
- **Основание.** Обязательное текстовое поле для заполнения
  - ✓ Набор полей для типа «Юридическое лицо»:
    - **Наименование**
    - **ОГРН**
    - **ИНН**
  - ✓ Набор полей для типа «Физическое лицо»:
    - **Фамилия**
    - **Имя**
    - **Отчество** (не обязательное поле)
    - **ИНН** (не обязательное поле)
    - **СНИЛС** (не обязательное поле)
  - ✓ Набор полей для типа «Индивидуальный предприниматель»:
    - **Фамилия**
    - **Имя**
    - **Отчество** (не обязательное поле)
    - **ИНН**
    - **ОГРНИП**
  - ✓ Набор полей для типа «Юридическое лицо (нерезидент)»:
    - **Наименование**
    - **Тип кода**
    - **Код**
    - **Страна**
  - ✓ Набор полей для типа «Физическое лицо (нерезидент)»:

- **Фамилия**
- **Имя**
- **Отчество** (не обязательное поле)
- **Тип кода**
- **Код**
- **Страна**

#### 4.3.7 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.

#### 4.3.8 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. 43).

**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).

Отчет не подписан. Подписанный отчет будет недоступен для редактирования.

ПОДПИСАТЬ   РЕДАКТИРОВАТЬ

### Финальный отчет арбитражного управляющего

№ Отчета: 001520

отчет можно распечатать

нажав на данную кнопку, можно вернуться к редактированию отчета (напомним, что подписанный отчет будет недоступен для редактирования)

каждый из блоков отчета можно раскрыть для просмотра, нажав на +

можно открыть карточку ранее опубликованного сообщения на просмотр

Отчет не подписан. Подписанный отчет будет недоступен для редактирования.

ПОДПИСАТЬ   РЕДАКТИРОВАТЬ

Наименование должника	Тест_au2
Адрес	Тест_au2
ОГРН	5896321478456
ИНН	7485961234
№ дела	A07-889/2018 512

- Дело
- Публикатор
- Сведения о процедуре
- Заявления о признании сделок недействительными
- Жалобы на деятельность арбитражного управляющего
- Баланс (на последнюю отчетную дату, предшествующую дате начала процедуры)
- Инвентаризация
- Реестр требований
- Расходы на проведение процедуры
- Результаты анализа финансового состояния

Средств должника для покрытия судебных расходов и расходов на выплату вознаграждения АУ	достаточно
Восстановить платёжеспособность должника	возможно
Признаки преднамеренного банкротства	не выявлены
Признаки фиктивного банкротства	не выявлены
Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о	

Источник покрытия судебных расходов

Признак завершения производства по делу о банкротстве

Производство по делу о банкротстве: завершено

Решение собрания кредиторов

Дата	01.10.2018
Сообщение о результатах проведения собрания	Сообщения №1009189 от 12.10.2018

Судебный акт по результатам процедуры наблюдения

Текст: Судебный акт по результатам процедуры наблюдения №1001-890

Рис. 43. Страница просмотра отчета (перед подписанием).

**Обратите внимание.** Если в блоке отчета «Признак завершения производства по делу о банкротстве» переключатель занимает позицию **Производство по делу прекращено** или **Производство по делу завершено**, то перед отображением страницы просмотра отчета выводится следующее уведомление:

Через 30 дней после публикации отчета судебное дело о банкротстве будет завершено со статусом «Завершено». Возможность публикации данных по таким делам остается доступной. Для изменения статуса дела воспользуйтесь разделом «Судебные дела».

OK

Работа в разделе «Судебные дела» описана в Руководстве пользователя АРМ АУ, доступном в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» Системы.

Нажмите на странице просмотра отчета кнопку **ПОДПИСАТЬ** – откроется окно выбора сертификата для электронной подписи (см. Рис. 44).

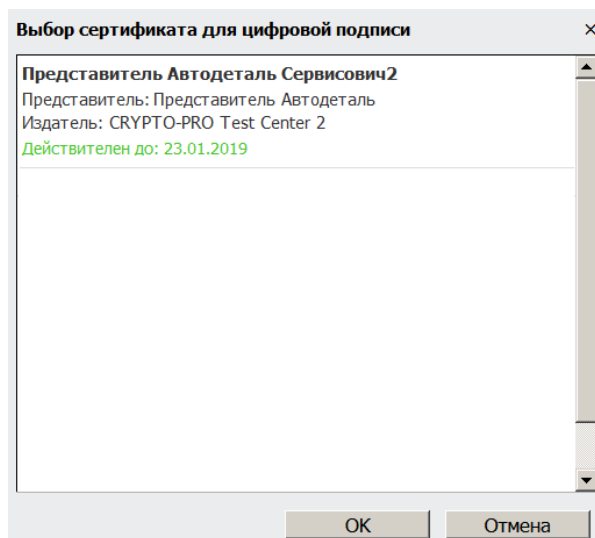
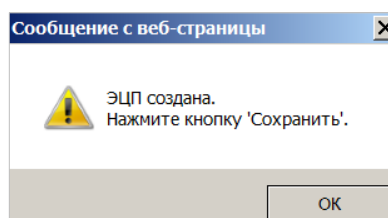


Рис. 44. Окно выбора сертификата для электронной цифровой подписи.

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 соответствующее уведомление:



Нажмите в этом окне кнопку **ОК**. Система вернет Вас на страницу просмотра отчета (см. Рис. 43), на которой теперь будет расположена кнопка **Сохранить**. Нажмите её. Откроется страница с уведомлением «Отчет подписан» (см. Рис. 45).

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

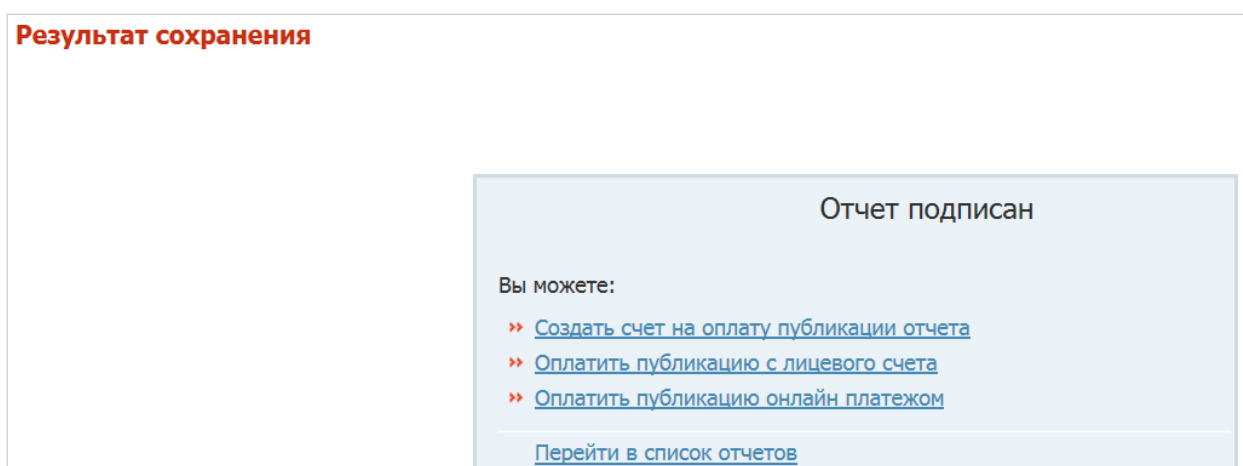


Рис. 45. Уведомление «Отчет подписан».

**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. 4.3.9.2)
- **Оплатить публикацию с лицевого счета** – оплатить публикацию отчета с лицевого счета (см. п. 4.3.9.3)
- **Оплатить публикацию онлайн платежом** – оплатить публикацию отчета посредством онлайн-услуг, предоставляемых ЮKassa (см. п. 4.3.9.4)

**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. 4.3.9.5.

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

#### 4.3.9 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 ЮKassa).

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.

##### 4.3.9.1 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. 4.3.9.3), **Банковским переводом** (о дальнейших действиях см. п. 4.3.9.2) или **Онлайн платежом** (о дальнейших действиях см. п. 4.3.9.4).

##### 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)
- возможность оплаты с лицевого счета недоступна ежедневно с 23:50 до 00:00 по московскому времени

- возможность онлайн-оплаты недоступна ежедневно с 23:55 до 00:00 по московскому времени
- если пользователь опротестовал какую-либо проведенную им ранее онлайн-оплату, у него формируется задолженность. До погашения такой задолжности 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. 4.3.9.5.

#### 4.3.9.2 Оплата банковским переводом

При выборе способа оплаты «Банковским переводом» (см. п. 4.3.9.1) открывается страница «Создание счета» (см. Рис. 46).

**Создание счета**

Оплата публикации на сайте

**Плательщик**  
Укажите плательщиком лицо, которое фактически будет оплачивать счет.  
**Внимание!** Услуги по счету не будут выполнены автоматически, если счет оплатит лицо, отличное от указанного.

Наименование \*

Краткое наименование \*

ИНН \*

КПП

Адрес \*

**Заказчик**  
Данные реквизиты будут указаны в счет-фактуре и акте.

Наименование

ИНН  КПП

Адрес

Данные из профиля

Email для отправки чека  [Изменить](#)

**Адрес для доставки счет-фактуры и акта**  
Данные реквизиты будут указаны на конверте.

Кому

Адрес \*

**СОЗДАТЬ**

Рис. 46. Страница «Создание счета».

На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

##### 1. Заполнить требуемые атрибуты (поля) в блоке **Плательщик**:

- **Наименование** – при нажатии кнопки – выбор наименования / Ф.И.О. плательщика из раскрывающегося списка последних десяти плательщиков, с которыми вы ранее уже создавали счета. При нажатии кнопки – выбор наименования / Ф.И.О. плательщика из справочника плательщиков. После выбора (любым из этих способов) плательщика все остальные атрибуты счета (описаны ниже) заполняются автоматически

Перечислим атрибуты, автоматически заполняемые заданными в справочнике значениями соответствующих атрибутов выбранного плательщика:

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


2. В блоке **Заказчик** все поля автоматически заполняются данными из вашего профиля.

Поля **Адрес** и **Email** для отправки чека автоматически заполняются адресами, заданными, соответственно, в полях **Почтовый адрес АУ для корреспонденции от оператора ЕФРСБ** и **E-mail** профиля АУ.

Поле **E-mail** для отправки чека является обязательным для заполнения – на указанный в нем адрес электронной почты отправляются чеки, формируемые при выполнении оплат. При необходимости ввести или отредактировать e-mail, следует щелкнуть на ссылке **Изменить** справа, тогда откроется вкладка профиля АУ (доступен через пункт меню **ПРОФИЛЬ | Личные данные**). В профиле АУ выполните ввод / редактирование в поле **E-mail** и нажмите кнопку **Сохранить**. Затем продолжите работу с карточкой счета.

3. В блоке **Адрес для доставки счет-фактуры и акта** автоматически заполняются:

- **Кому** – сюда автоматически копируется значение поля **Наименование** из блока **Заказчик**
- **Адрес** – обязательный атрибут. Адрес, на который будут направлены отчетные документы.

После нажатия кнопки  открывается список адресов, доступных для выбора:

- **Адрес плательщика** – при выборе этого значения поле **Адрес** заполнится почтовым адресом выбранного плательщика. Если в блоке «**Плательщик**» не задано значение для атрибута **Наименование**, то при попытке выбора, выводится окно с уведомлением «Необходимо сначала указать плательщика для счета»
- **Адрес заказчика** – при выборе этого значения в поле **Адрес** автоматически скопируется адрес, указанный в блоке «**Заказчик**»

**Примечание.** В случае если выбранный адрес в Системе задан в некорректном формате, то ниже поля **Адрес** отобразится пометка ‘Неверный формат адреса’ и ссылка **Исправить**. Следует щелкнуть на данной ссылке. Затем – заполнить поля в открывшейся [форме ввода адреса](#). После этого адрес будет подставлен в поле карточки счета, а также сохранен в Системе в корректном формате.

- **Добавить адрес...** – при выборе этого значения открывается [форма ввода адреса](#), которую следует заполнить атрибутами требуемого адреса.

4. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позицию «Публикация отчета на сайте». На экране появится уведомление «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 47).

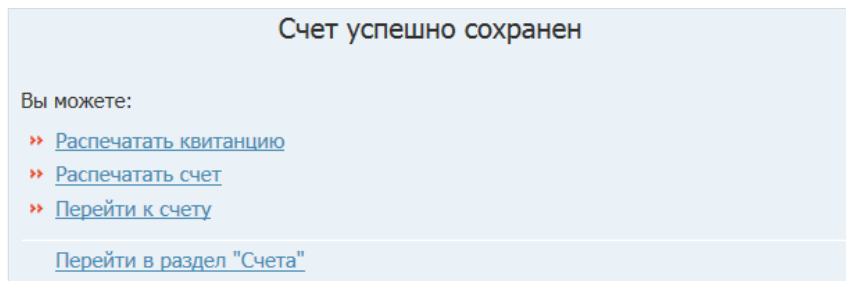


Рис. 47. Страница с уведомлением «Счет успешно сохранен».

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**.

#### 4.3.9.3 Оплата с лицевого счета

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

При выборе способа оплаты **С лицевого счета** (см. п. 4.3.9.1) открывается окно «**Оплата публикации с лицевого счета**» (см. Рис. 48), отображающее нередатируемые атрибуты.

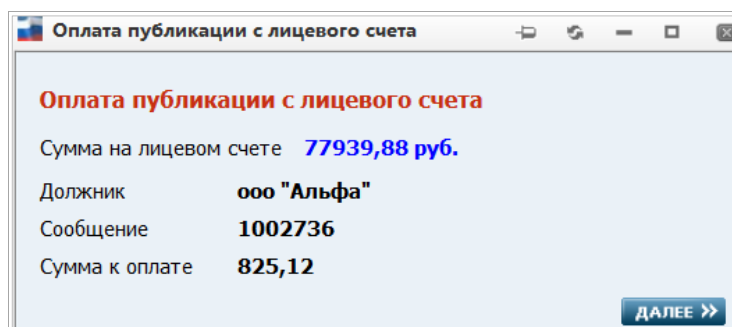


Рис. 48. Окно «Оплата публикации с лицевого счета».

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. 49), предоставляющее выбор платежа для списания.

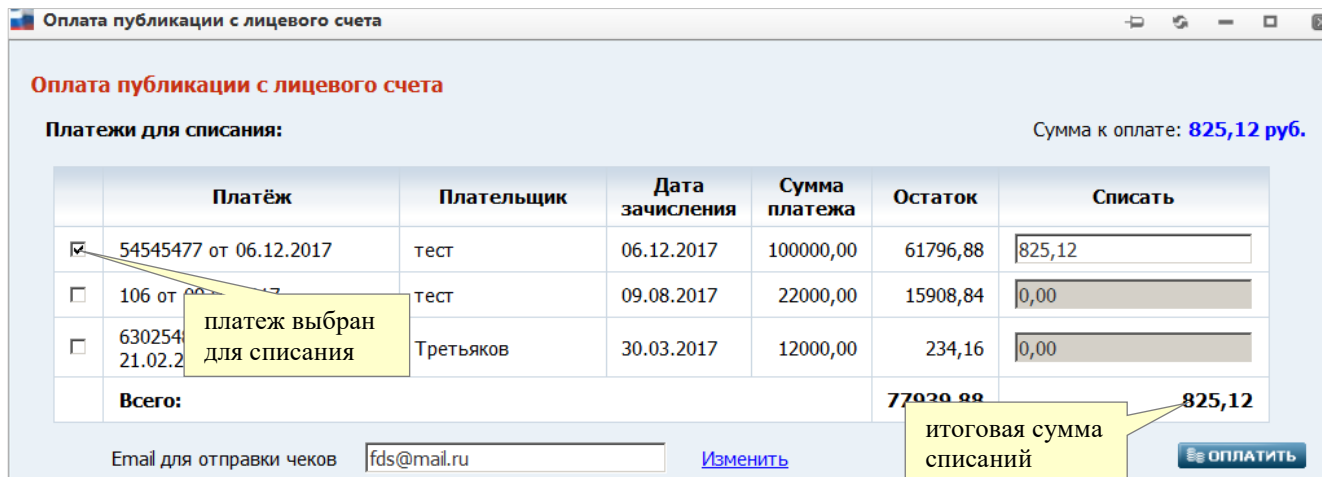


Рис. 49. Окно «Оплата публикации с лицевого счета».

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

Поле **Email для отправки чека** автоматически заполняется адресом, заданным в поле **E-mail** профиля АУ. Поле **E-mail для отправки чека** является обязательным для заполнения – на указанный в нем адрес электронной почты отправляются чеки, формируемые при выполнении оплат. При необходимости ввести или отредактировать e-mail, следует щелкнуть на ссылке **Изменить** справа, тогда откроется вкладка профиля АУ (доступен через пункт меню **ПРОФИЛЬ | Личные данные**). В профиле АУ выполните ввод / редактирование в поле **E-mail** и нажмите кнопку **Сохранить**. Затем продолжите работу с окном «Оплата публикации с лицевого счета».

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.

#### 4.3.9.4 Онлайн-оплата через ЮKassa

**Обратите внимание.** Возможность онлайн-оплаты недоступна ежедневно с 23:55 до 00:00 по московскому времени.

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

## Оплата публикации отчета

[Публикация отчета № 001312 на сайте](#)

Email для получения чека\*:

щелкните для просмотра  
размеров комиссии

При осуществлении платежа взимается комиссия в размере 2% согласно тарифам ЮMoney

 ОПЛАТИТЬ

**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 ЮKassa:




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


Единый  
федеральный реестр сведений о  
банкротстве

877,56 ₺

В том числе комиссия 17,21 ₺

Детали платежа ▾

 Банковская карта	 ЮMoney	 Сбербанк Онлайн	▾ Еще
---	---	--	----------



Номер карты

MM

/

ГГ

Три цифры  
на обороте карты

CVC

Получить квитанцию

adashev@cpr.ifx

Нажимая на кнопку, вы соглашаетесь с  
[условиями использования сервиса](#)

Заплатить

Выберите один из предлагаемых способов оплаты, введите требуемые реквизиты (атрибуты банковской карты или логин и пароль кошелька ЮMoney 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:

Платеж выполнен

408 ₺



Единый федеральный реестр сведений о банкротстве

В том числе комиссия	8 ₺
Номер заказа	145715
Идентификатор плательщика	11021



Создайте себе кошелек

В кошельке можно сохранить вашу карту или получить новую MasterCard.

Создать кошелек

[← Вернуться в магазин](#)

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

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

#### 4.3.9.5 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 <b>712,96 руб.</b> <a href="#">ПОПОЛНИТЬ СЧЕТ</a>	
Задолженность <b>400,00 руб.</b> <a href="#">Подробнее</a>	
Сумма	Информация о платеже
712,96	Способ оплаты: ЛС Платательщик: Карл Маркс Платёж: 54545477 от 08.08.2017

- 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.
- 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 <a href="#">Оплатить</a>

- В правом столбце щелкнуть на ссылке **Оплатить** и выбрать в контекстном меню пункт **С лицевого счета**. Откроется страница «**Оплата задолженности с лицевого счета**».
- Выбрать платеж(и) для списания, нажать кнопку **ОПЛАТИТЬ** и подтвердить выполнение оплаты.

#### 4.3.9.6 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. 4.3.10)
- **Аннулировать** – позволяет аннулировать отчет посредством создания специального отчета «Аннулирование ранее опубликованного отчета» (см. п. 4.3.11).

#### 4.3.10 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. 4.3.10.1)
- по нескольким отчетам (см. п. 4.3.10.2).

##### 4.3.10.1 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 необходимо 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»](#)).

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

### Оплата выписки банковским переводом

При выборе способа оплаты «**Банковским переводом**» открывается страница заказа выписки (см. Рис. 50).

**Создание счета**

Заказ выписки

Доставка установлена метка «Доставка»

Адрес для доставки

Данные реквизиты будут указаны на конверте.

Кому: Третьяков Илья1 Александрович1

Адрес \*

Платательщик

Укажите плательщиком лицо, которое фактически будет оплачивать счет.  
**Внимание!** Услуги по счету не будут выполнены автоматически, если счет оплатит лицо, отличное от указанного.

Наименование \*

Краткое наименование \*

ИНН \*

КПП

Адрес \*

Заказчик

Данные реквизиты будут указаны в счет-фактуре и акте.

Наименование: Третьяков Илья1 Александрович1

ИНН: 719402310741      КПП:

Адрес: 121212, г Санкт-Петербург, 2

Данные из профиля

Email для отправки чека: gfdgdf@interfax.ru [Изменить](#)

Адрес для доставки счет-фактуры и акта

Данные реквизиты будут указаны на конверте.

Кому: Третьяков Илья1 Александрович1

Адрес \*


**Создать**

Рис. 50. Страница заказа выписки.

На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить требуемые атрибуты в блоках **Адрес для доставки выписки**:

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

- поле **Кому** автоматически заполняется значением поля **Наименование** из блока **Заказчик** (расположен ниже)
- **Адрес** – обязательный атрибут. Адрес, на который будет доставлена выписка. После нажатия кнопки  открывается список из последних десяти адресов, с которыми вы ранее уже создавали счета, а также пункт **Добавить адрес**. При выборе последнего открывается [форма ввода адреса](#), которую следует заполнить атрибутами требуемого адреса.

**Примечание.** Для того чтобы адрес доставки можно было выбрать из раскрывающегося списка, его необходимо добавить через страницу «**Почтовые адреса**».

2. Описание заполнения полей в блоках **Плательщик**, **Заказчик** и **Адрес для доставки счет-фактуры и акта** см. в п. 4.3.9.2.

3. 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. 47).

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
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу со списком счетов (см. п. 4.4).

#### **Оплата выписки с лицевого счета**

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

При выборе способа оплаты «**С лицевого счета**» открывается окно для оплаты с лицевого счета (см. Рис. 51). Исходно в этом окне установлена метка **Включить доставку** и отображается блок **Адрес доставки**.

**Оплата выписки с лицевого счета**

Сумма на лицевом счете **100000346677,46 руб.**

№ отчета **001019(ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКМ" ООО),  
001579(ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКМ" ООО)**

Сумма к оплате **600,00**

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

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:

**ДАЛЕЕ >>**

*Рис. 51. 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. 4.3.9.3 (Рис. 49).

### **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 отчета АУ № 000544.  
Доставка

Адрес доставки

Из списка

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

Удостоверьтесь, что составные элементы адреса приведены с указанием типа элемента (г, ул, пер, стр и т.п.).  
**Адрес:**

щелкните для просмотра размеров комиссии

Email для получения чека\*:

При осуществлении платежа взимается комиссия в размере 2% согласно тарифам ЮMoney

**ОПЛАТИТЬ**

**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. 4.3.9.4).

#### 4.3.10.2 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. б) 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:

**Отчеты**

Все опубликованные
  Мои
 Статус:

Номер отчета:   
 Тип отчета:   
 Тип процедуры:   
 Период публикации: с  по   
 Кем опубликовано:   
 Должник:

Выбрано отчетов: 0

<input type="checkbox"/>	№	Дата последнего изменения	Дата публикации (время московское)	Должник	Тип отчета	Публикатор
<input type="checkbox"/>	002029	30.07.2020 8:50:10	30.07.2020 10:56:34	«Инвесткомбанк БЭЛКМ» ИКБ (ООО)	Финальный отчет	Третьяков Илья1 Александрович
<input type="checkbox"/>			020 8:44:32	«Инвесткомбанк БЭЛКМ» ИКБ (ООО)	Финальный отчет	Третьяков Илья1 Александрович
<input type="checkbox"/>	002027	30.07.2020 8:28:32	30.07.2020 8:29:17	"Чайка Древ" Общество с ограниченной ответственностью	Финальный отчет	Третьяков Илья1 Александрович

- 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**»:

**Выбор способа оплаты выписок**

Выберите способ оплаты:

[Оплатить с лицевого счёта](#)  
[Оплатить банковским переводом](#)  
[Оплатить онлайн платежом](#)

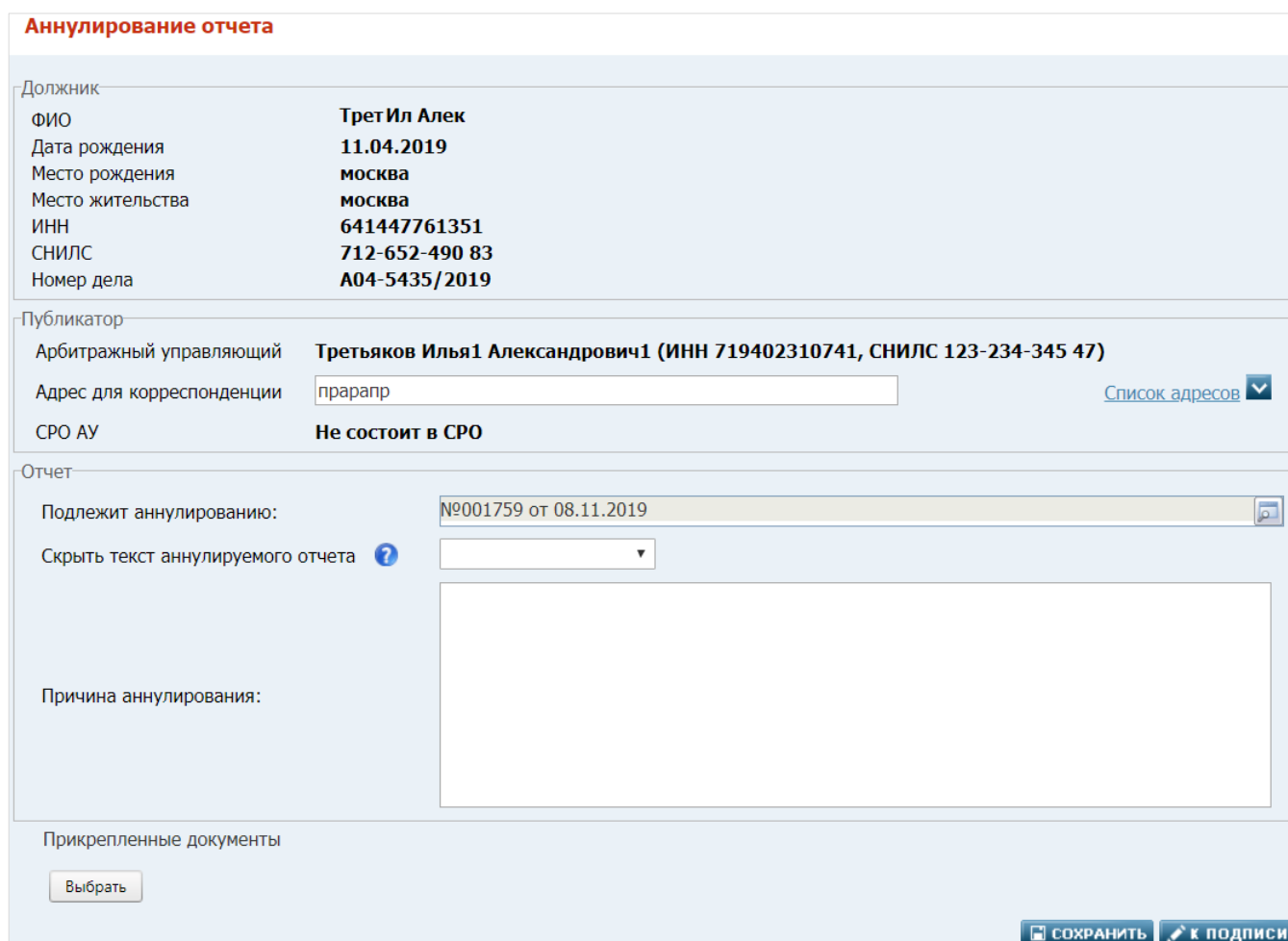
- в зависимости от выбранного способа оплаты щелкните на одной из отображаемых гиперссылок. Таким образом, Вы перейдете к [оплате выписки с лицевого счета](#), [оплате выписки банковским переводом](#) или [онлайн-оплате выписки](#).

### 4.3.11 Аннулирование ранее опубликованных отчетов

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

**Обратите внимание.** Пользователь может аннулировать отчеты, опубликованные им, либо 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) установить переключатель области поиска в позицию **Мои**, а 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. 52).



Должник	
ФИО	Трет Ил Алек
Дата рождения	11.04.2019
Место рождения	москва
Место жительства	москва
ИНН	641447761351
СНИЛС	712-652-490 83
Номер дела	A04-5435/2019

Публикатор	
Арбитражный управляющий	Третьяков Илья1 Александрович1 (ИНН 719402310741, СНИЛС 123-234-345 47)
Адрес для корреспонденции	<input type="text" value="прарапр"/> <a href="#">Список адресов</a>
СРО АУ	Не состоит в СРО

Отчет

Подлежит аннулированию:

Скрыть текст аннулируемого отчета  ?

Причина аннулирования:

Прикрепленные документы

Рис. 52. Страница «Аннулирование отчета».

3. На этой странице нужно заполнить поля **Причина аннулирования** и **Скрыть текст аннулируемого отчета**, а также прикрепить к отчету соответствующие документы (см. п. 4.3.7). (Поле **Подлежит аннулированию** заполняется автоматически и недоступно для редактирования). После публикации отчета «Аннулирование отчета» с установленной меткой **Скрыть текст аннулируемого отчета** в *аннулируемом отчете* скрываются от просмотра все данные, кроме сведений о публикаторе и должнике.
4. текст и остальные атрибуты (кроме номера, даты публикации, типа, ссылки на сообщение об аннулировании и причины блокировки), а также прикрепленные файлы.

**Примечание.** Если в поле **Скрыть текст аннулируемого отчета** выбрано значение "Скрыть", то поле **Причина аннулирования** автоматически заполняется недоступным для редактирования значением "Аннулируемый отчет заблокирован в связи с неправомерным раскрытием персональных данных".

5. Сохранить введенные данные, нажав кнопку **СОХРАНИТЬ**.
6. Подписать отчет ЭП (см. п. 4.3.8).
7. Оплатить публикацию отчета (см. п. 4.3.9).

#### **4.4 Работа со счетами**

С помощью страницы «Счета» 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.






Подробно работа с данной страницей описана в пункте «Счета» руководства пользователя АРМ АУ, доступного в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» ЕФРСБ.

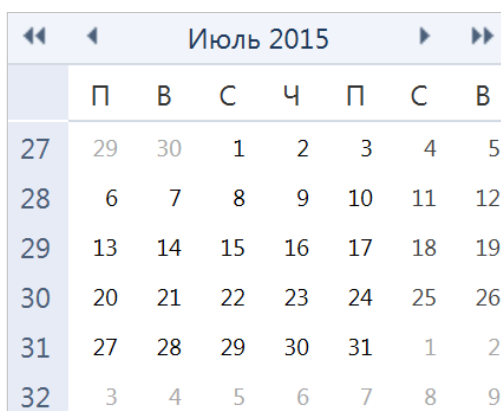
## 5 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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. 53), 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. 53. 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. 54).



Категория должника		Все категории
<input checked="" type="checkbox"/> Мои		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. 54. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

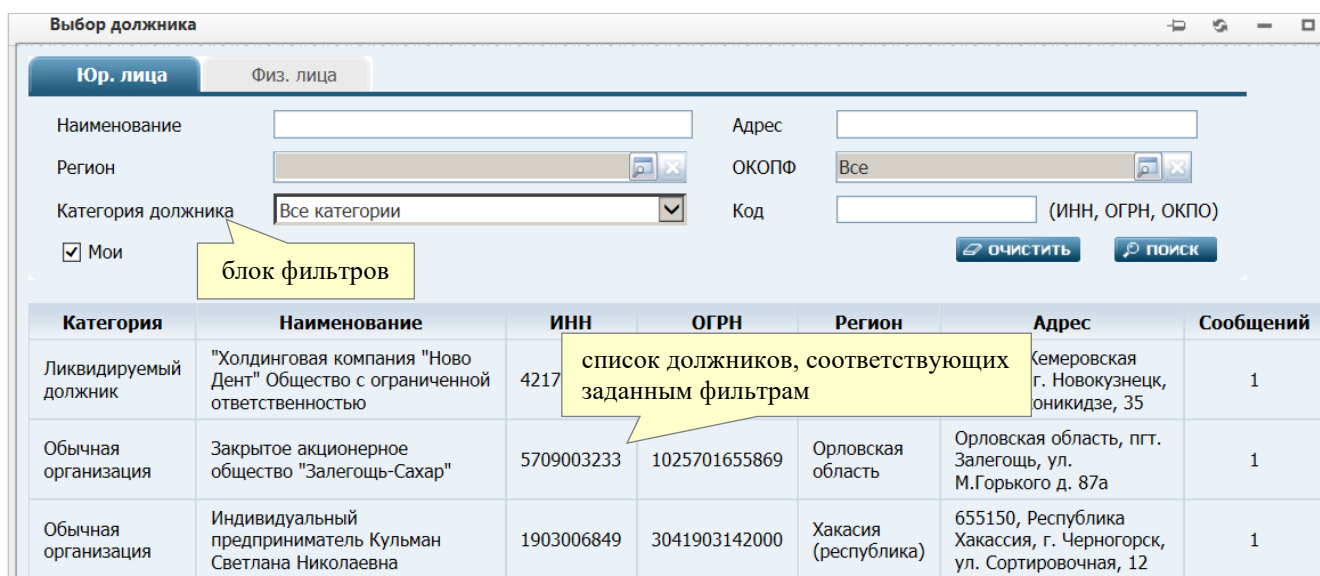
1. Щелкните в поле **Категория должника** – predetermined list of values will be displayed, as shown in the picture above.

- 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. 55), отображающее данные справочника должников.



Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщений
Ликвидируемый должник	"Холдинговая компания "Ново Дент" Общество с ограниченной ответственностью	4217			Кемеровская г. Новокузнецк, оникидзе, 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. 55. Окно «Выбор должника».

На вкладках окна «Юр. лица» и «Физ. лица» отображаются, соответственно, разделы справочника, касающиеся ЮЛ и ФЛ. Обе вкладки устроены одинаково: сверху 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.

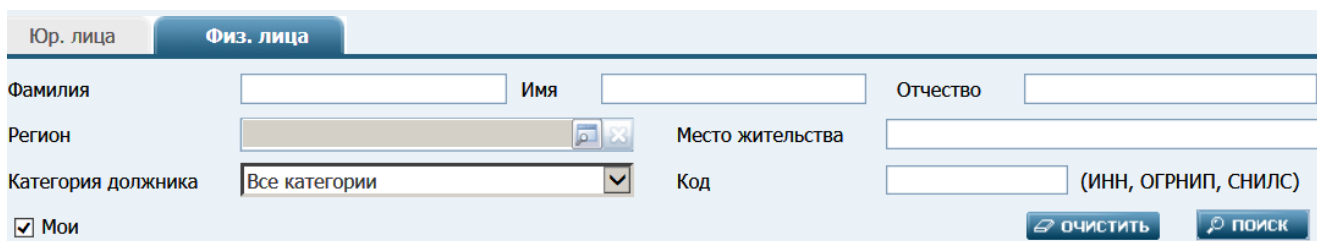
### 5.3.1 Фильтры для поиска должников - юридических лиц

На вкладке «Юр. лица» (см. Рис. 55) 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. 56) в блоке фильтров для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:




Юр. лица	<b>Физ. лица</b>					
Фамилия	<input type="text"/>	Имя	<input type="text"/>	Отчество	<input type="text"/>	
Регион	<input type="text"/>	Место жительства	<input type="text"/>			
Категория должника	<input type="text" value="Все категории"/>	Код	<input type="text" value="(ИНН, ОГРНИП, СНИЛС)"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Мои					<input type="button" value="ОЧИСТИТЬ"/>	<input type="button" value="ПОИСК"/>

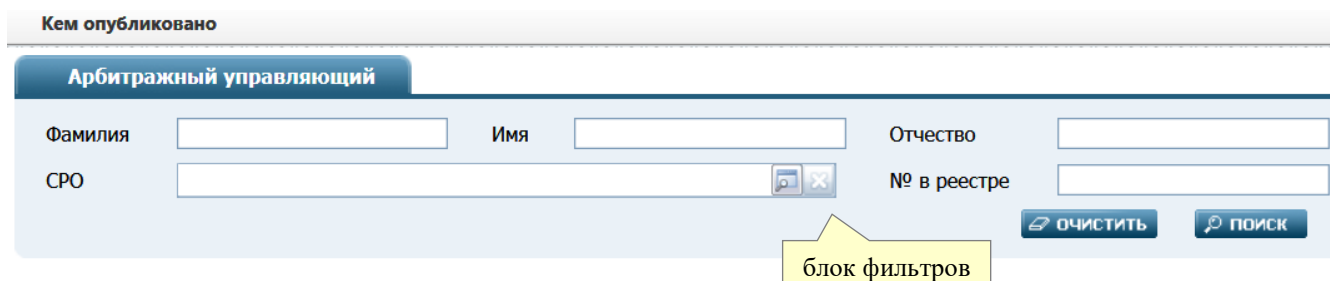
Рис. 56. Фильтры на вкладке «Физ. лица».

- **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. 57).



Кем опубликовано

Арбитражный управляющий

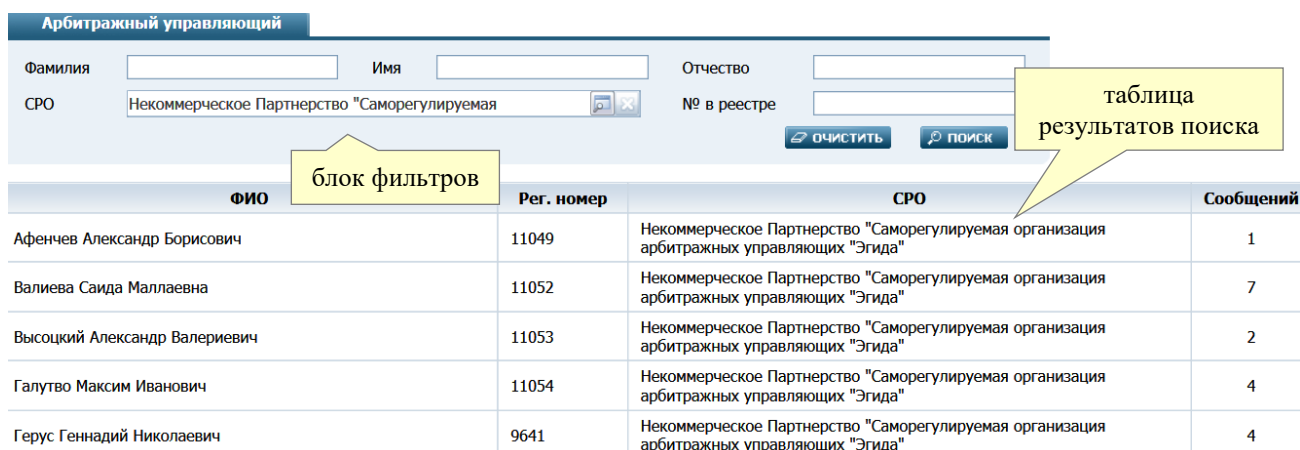
Фамилия  Имя  Отчество

СРО  № в реестре

блок фильтров

Рис. 57. Окно «Кем опубликовано».

Внутри окна расположена вкладка **Арбитражный управляющий**. Вид вкладки **Арбитражный управляющий** после выполнения поиска представлен на Рис. 58.



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. 58. 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 результирующая 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"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>пр-кт Федеративный проспект</li> <li>ул Федоскинская улица</li> <li>ул Феодосийская улица</li> </ul>
Номер дома (владение)	<input type="text"/>	
Корпус (строение)	<input type="text"/>	

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:

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

СОГЛАСОВАНО:

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