ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ

АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО ОРГАНИЗАТОРА ТОРГОВ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

(версия 3.22 от 21 марта 2023 года)

На: 108 листах

Действует с 21 марта 2023 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание
14.11.2019	3.8	Скорректировано описание списка сообщений, доступных для выполнения копирования лотов
24.12.2019	3.9	Актуализировано описание сообщения «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности» Актуализировано описание сообщения «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности»
14.01.2020	3.10	Скорректировано описание заказа выписки.
21.05.2020	3.11	Актуализировано описание вкладки «Аккредитация».
30.07.2020	3.10	В разделе «Сообщения» столбец «Дата создания» заменен на столбец «Дата последнего изменения». В карточку счета добавлено время создания и оплаты счета.
01.12.2020	3.13	Изменено наименование сервиса онлайн-платежей с «Яндекс.Кассы» на «ЮKassa»
01.03.2021	3.14	Уточнение о недоступности онлайн-оплаты ежедневно с 23:55 до 00:00. Актуализирован скриншот страницы «Движение средств». Добавлено описание фильтров в разделе «Движение средств».
11.05.2021	3.15	Добавлено описание страницы «Отчеты о платежных операциях».
19.08.2021	3.16	Добавлена возможность множественного выбора для скачивания и печати актов по онлайн-платежам. Добавлена возможность поиска по ИНН плательщика платежа и номеру платежного поручения в разделе «Движение средств». Снята обязательность поля «Номер дома (владение)» при заполнении адреса.
16.09.2021	3.17	Актуализировано описание страницы «Отчеты о платежных операциях»; добавлена возможность формирования отчета по должнику.
01.12.2021	3.18	Прекращена поддержка операционных систем Windows 7, Windows 8 и Debian 9.
17.03.2022	3.19	Исключен раздел «Условия применения АРМ». Добавлен раздел «Необходимое ПО для работы с системой».
20.07.2022	3.20	Актуализирован скриншот уведомления, окна «Редактирование лота» в разделе 4.3.2 Создание сообщения Актуализирован скриншот уведомления, страницы сообщения о результатах торгов, окна «Редактирование лота» в разделе 4.3.3.3 Сообщение о результатах торгов Актуализирован скриншот страницы сообщения «Сведения о заключении договора купли-продажи», раздел сведений по договору, информация о победителе, отказавшемся или уклоняющимся от заключения договора в разделе 4.3.3.4 Сведения о заключении договора купли-продажи Актуализирован скриншот страницы сообщения типа «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» в разделе 4.3.3.6 Аннулирование ранее опубликованного сообщения Актуализирован скриншот страницы сообщения об отмене, окна со списком сообщений для выбора, таблицы с результатами поиска сообщений в разделе 4.3.3.7 Сообщение об отмене сообщения об объявлении торгов или сообщения о результатах торгов

		Актуализирован скриншот страницы сообщения об изменении объявления о проведении торгов в разделе 4.3.3.8 Сообщение об изменении объявления о проведении торгов Актуализирован скриншот страницы заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности в разделе 4.3.3.9 Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности Актуализирован скриншот страницы выбора ранее опубликованного сообщения, отображения выбранных заявлений о привлечении контролирующих лиц в разделе 4.3.3.10 Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности Актуализирован скриншот страницы судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности, выбора ранее опубликованного сообщения, отображения выбранных судебных актов по результатам рассмотрения заявления в разделе 4.3.3.11 Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности Актуализирован скриншот страницы предложение о присоединении к заявлению о привлечении контролирующих лиц должника к субсидиарной ответственности в разделе 4.3.3.12 Предложение о присоединении к заявлению о привлечении контролирующих лиц должника к субсидиарной ответственности Актуализирован скриншот окна «Оплата сообщения с лицевого счета» в разделе 4.3.5.2 Оплата с лицевого счета Актуализирован скриншот страницы оплата публикации сообщения в разделе 4.3.5.3 Онлайн-оплата через ЮKassa Актуализирован скриншот страницы «Поиск должников». Вкладка «Юр. лица», таблицы со списком найденных должников в разделе 4.5.1 Поиск должника Актуализирован скриншот карточки должника - юридического лица. Вкладка «Профиль», вкладки «Список дел» в разделе 4.5.2 Просмотр карточки должника Актуализирован скриншот окна «История изменения записи», «Просмотр истории изменения записи», обновлено описание атрибутов и элементов в разделе 4.5.3 Просмотр истории изменения карточки должника Актуализирован скриншот страницы «Личные данные пользователя» для ОТ ФЛ в разделе 4.6 Страница «Личные данные пользователя» Актуализирован скриншот страницы «Профиль компании» в разделе 4.7 Страница «Профиль компании» Актуализирован скриншот карточки иного представителя организатора торгов в разделе 4.7.2 Просмотр/редактирование карточки представителя компании Актуализирован скриншот вкладки «Аккредитация» для организатора торгов физ. лица, «Аккредитация» для организатора торгов юр. лица. в разделе 4.7.3 Вкладка «Аккредитация» Актуализирован скриншот окна редактирования платежных реквизитов в разделе 4.8 Страница «Платежные реквизиты»

		Актуализирован скриншот окна «Выбор должника» в разделе 6.4 Справочник должников Актуализирован скриншот страницы фильтры на вкладке «Физ. лица» в разделе 6.4.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц Актуализирован скриншот окна «Выбор плательщика» в разделе 6.7 Справочник плательщиков Актуализирован скриншот окна со списком опубликованных сообщений в разделе 6.10 Выбор аннулируемого сообщения Актуализирован скриншот страницы аннулирование ранее опубликованного сообщения в разделе 6.11 Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения
21.12.2022	3.21	Блок с информацией «Проверка и отправка кассовых чеков на электронную почту», добавление данных о чеках (ФД, ФПД) ((п. 4.9.1.) Актуализирован скриншот страницы «Движение средств». (Рис.58)
21.03.2023	3.22	В разделе 4.3.2 Создание сообщения в пункте 5 актуализировано описание атрибутов

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение 9

1.1 Область применения 9

1.2 Краткое описание возможностей 9

1.3 Уровень подготовки пользователя 10

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю 10

2 Назначение и условия применения 11

2.1 Виды деятельности, функции 11

2.2 Необходимое ПО для работы с системой 11

3 Подготовка к работе 12

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных 12

3.2 Порядок загрузки 12

3.3 Порядок начала работы Организатора торгов в ЕФРСБ 12

3.4 Порядок проверки работоспособности 12

4 Описание операций 13

4.1 Авторизация пользователя 13

4.1.1 Возможные уведомления об ошибках при авторизации 13

4.1.2 Функция напоминания пароля 13

4.1.3 Изменение собственного пароля 14

4.2 Личный кабинет Организатора торгов. Главное меню АРМ 15

4.3 Страница «Сообщения» 15

4.3.1 Поиск сообщений 16

4.3.2 Создание сообщения 17

4.3.3 Типы сообщений 24

4.3.3.1 Атрибуты, общие для всех типов сообщений 24

4.3.3.2 Объявление о проведении торгов 25

4.3.3.3 Сообщение о результатах торгов 25

4.3.3.4 Сведения о заключении договора купли-продажи 30

4.3.3.5 Иное сообщение 34

4.3.3.6 Аннулирование ранее опубликованного сообщения 34

4.3.3.7 Сообщение об отмене сообщения об объявлении торгов или сообщения о результатах торгов 35

4.3.3.8 Сообщение об изменении объявления о проведении торгов 37

4.3.3.9 Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности 38

4.3.3.10 Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности 40
4.3.3.11 Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности 42
4.3.3.12 Предложение о присоединении к заявлению о привлечении контролирующих лиц должника к субсидиарной ответственности 44
4.3.4 Подпись сообщения 44
4.3.5 Оплата 47
4.3.5.1 Оплата банковским переводом 48
4.3.5.2 Оплата с лицевого счета 51
4.3.5.3 Онлайн-оплата через ЮKassa 52
4.3.5.4 Погашение задолженности по онлайн-платежам 54
4.3.5.5 Формирование актов сдачи-приемки услуг с онлайн-оплатой 55
4.3.6 Заказ выписок о публикации сообщений 58
4.3.6.1 Заказ выписки по одному сообщению 58
4.3.6.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям 62
4.4 Страница «Счета» 64
4.4.1 Просмотр списка счетов 64
4.4.2 Просмотр/редактирование карточки счета 65
4.5 Страница «Поиск должников» 67
4.5.1 Поиск должника 67
4.5.2 Просмотр карточки должника 68
4.5.3 Просмотр истории изменения карточки должника 71
4.6 Страница «Личные данные пользователя» 72
4.7 Страница «Профиль компании» 75
4.7.1 Вкладка «Информация о компании» 76
4.7.2 Просмотр/редактирование карточки представителя компании 77
4.7.3 Вкладка «Аккредитация» 78
4.8 Страница «Платежные реквизиты» 80
4.9 Страница «Движение средств» 82
4.9.1 Просмотр списка операций 82
4.9.2 Пополнение лицевого счета 83
4.10 Настройка шаблонов 85
4.11 Страница «Отчеты о платежных операциях» 87
4.11.1 Отчет о состоянии лицевого счета 88
4.11.2 Отчет о платежных операциях по должнику 89
5 Аварийные ситуации 92
6 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов 93

6.1 Ввод дат. Встроенный календарь 93
6.2 Ввод времени. Панель «Time Picker» 93
6.3 Раскрывающийся список 94
6.4 Справочник должников 94
6.4.1 Фильтры для поиска должников - юридических лиц 95
6.4.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц 96
6.5 Копирование лотов из других сообщений 97
6.6 Загрузка лотов из файла 98
6.7 Справочник плательщиков 99
6.8 Сводный справочник публикаторов сообщений 100
6.9 Форма ввода адреса 104
6.10 Выбор аннулируемого сообщения 106
6.11 Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения 107

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
АИС	Автоматизированная информационная система
АУ	Арбитражный управляющий
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АРМ ОТ	АРМ Организатора торгов
Должник	Физическое или юридическое лицо, оказавшиеся неспособными удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей в течение срока, установленного законом
ЕФРСБ	Единый федеральный реестр сведений о банкротстве
КО	Компания-Оператор
Компания-оператор	Организация, отвечающая за обслуживание АИС «Сведения о банкротстве»
Организатор торгов	Физическое или юридическое лицо, уполномоченное на организацию и проведение торгов
ОТ	Организатор торгов
ОТ ФЛ	Организатор торгов - физическое лицо
ОТ ЮЛ	Организатор торгов - юридическое лицо
ПО	Программное обеспечение
Представитель	Представитель ОТ ЮЛ. Сотрудник организации - ОТ, имеющий право публиковать сообщения в Системе от имени данной организации
Система	АИС «Сведения о банкротстве»
СРО	Саморегулируемая организация
ФЛ	Физическое лицо
ЭТП	Электронная торговая площадка
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

АРМ Организатора торгов (далее – АРМ ОТ, АРМ) является одним из модулей служебного интерфейса Единого федерального информационного ресурса сведений о банкротствах (далее – АИС «Сведения о банкротстве», Система) по сбору, обработке и раскрытию сведений о процедурах банкротства, происходящих на территории Российской Федерации, и предназначен для публикации сообщений в Системе от имени организаторов торгов.

Основными целями создания АРМ ОТ являются:

- предоставление инструмента для публикации сообщений организаторами торгов: юридическими и физическими лицами;
- оперативное раскрытие информации по делам о банкротстве, обеспечение актуальности и полноты информации по делам о банкротстве.

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

1.2 Краткое описание возможностей

АРМ ОТ обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

1. Работа с сообщениями различных типов:
   - поиск сообщений в соответствии с заданными критериями поиска (фильтрами);
   - создание сообщений (объявлений о проведении торгов, сообщений о результатах торгов);
   - подписание сообщений.
2. Оплата публикаций в Системе:
   - создание счетов на оплату сообщений и выписок
   - просмотр списка счетов в зависимости от вида счета (оплаченный/неоплаченный)
   - просмотр содержимого заказа
   - оплата сообщений и выписок с лицевого счета
   - онлайн-оплата публикации сообщений и заказа выписок, которая возможна с помощью банковских карт (Россия, СНГ), онлайн-банков (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик, Промсвязьбанк) и сервиса ЮMoney

   Примечание. В личном кабинете представителя Организатора торгов - юридического лица онлайн-оплата недоступна.
   - печать квитанции.
3. Работа с информацией по юридическим и физическим лицам, являющимся должниками (банкротами):
   - поиск карточки требуемого должника;
   - просмотр карточки должника.
4. Настройка профиля текущего пользователя:

- редактирование контактных данных;
- добавление почтового адреса;
- добавление платежных реквизитов.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи АРМ должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки использования 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 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

Основной задачей АРМ Организатора торгов является публикация в Системе сообщений, связанных с организацией торгов в ходе проведения процедуры банкротства в отношении физических лиц и организаций (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 сообщений 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 начала работы Организатора торгов в ЕФРСБ

Для того чтобы начать работу в ЕФРСБ, следует получить в вашей СРО логин и пароль для входа в личный кабинет пользователя ЕФРСБ. Затем − выполнить вход в личный кабинет (см. п. 4.1).

3.4 Порядок проверки работоспособности

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

Если АРМ работоспособно, то после авторизации откроется интерфейс «Личного кабинета Организатора торгов» (см. п. 4.2).

4 Описание операций

4.1 Авторизация пользователя

Доступ к функционалу АРМ предоставляется пользователю в «Личном кабинете Организатора торгов» (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).

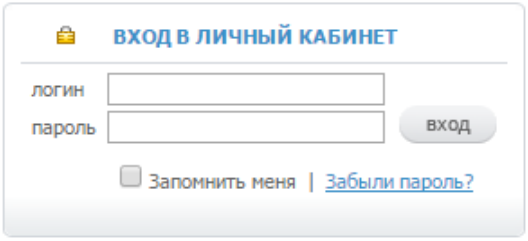


Рис. 1. Форма «ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ».

Каждый пользователь обладает уникальным набором атрибутов учетной записи, предназначенных для доступа к АРМ: логином и паролем. Введите в поле «**логин**» свой логин, а в поле «**пароль**» – пароль. Затем нажмите кнопку **ВХОД**.

> **Примечание**. При авторизации пользователя возможно обнаружение некоторых ошибок (см. п. 4.1.1). Если вы забыли пароль, то воспользуйтесь опцией напоминания пароля (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), открываемый на странице «Сообщения» (см. п. 4.3).

Если при прохождении авторизации внизу формы установить метку в опции **Запомнить меня**, то при последующих прохождениях авторизации ввод логина и пароля не потребуется, для входа достаточно будет нажать кнопку **ВХОД**.

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.

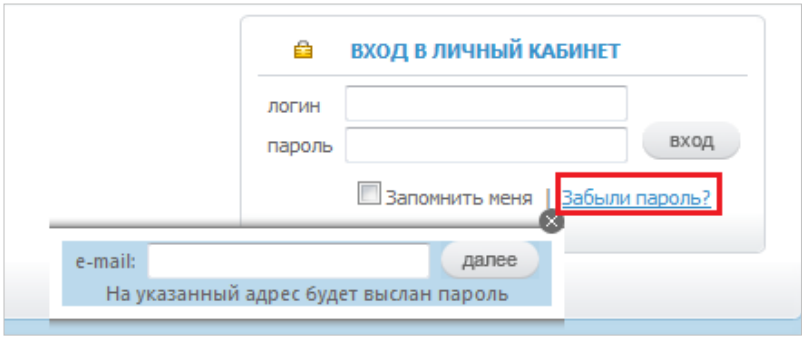


Рис. 2. Окно для ввода e-mail, на который будет выслан пароль.

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).

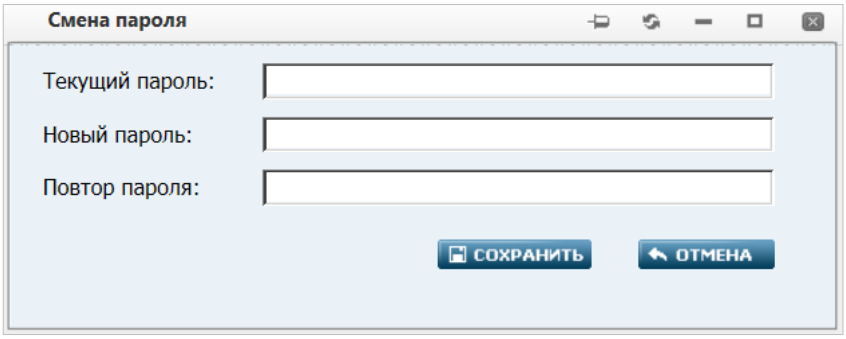


Рис. 3. Окно «Смена пароля».

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 Организатора торгов. Главное меню АРМ

После успешного прохождения процедуры авторизации отображается интерфейс «Личного кабинета Организатора торгов», вверху которого расположено **главное меню**, показанное на Рис. 4.

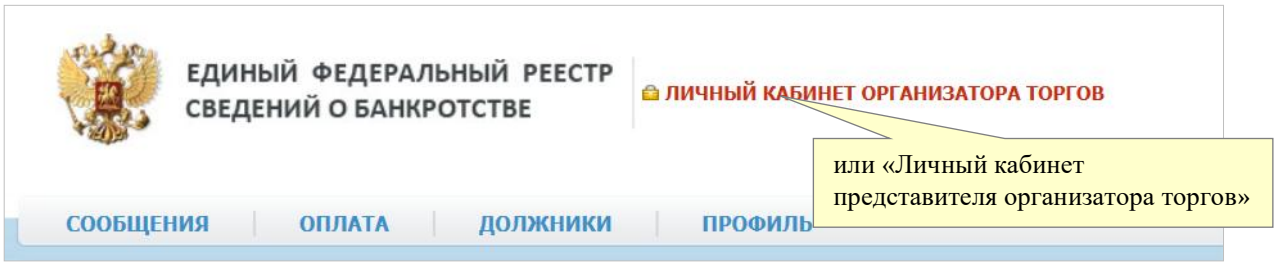


Рис. 4. Главное меню страницы личного кабинета.

В настоящем Руководстве описанию функционала, предоставляемого каждым из пунктов **главного меню**, посвящен отдельный подраздел.

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

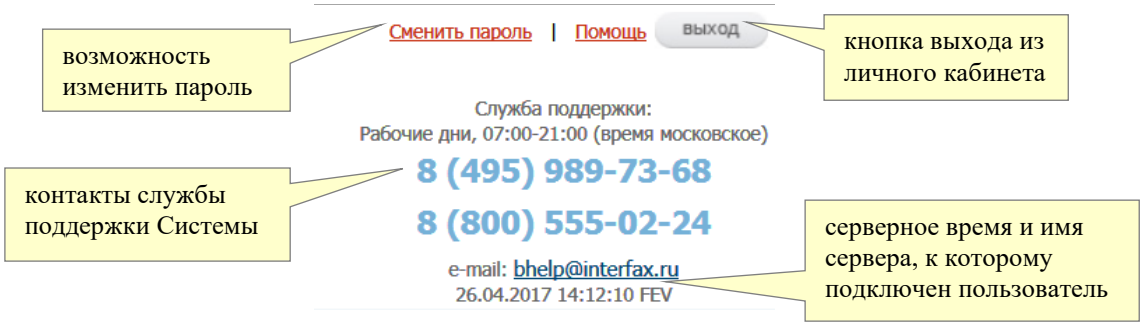


Рис. 5. Информационно-функциональный блок.

4.3 Страница «Сообщения»

Работа с сообщениями в АРМ ведется через страницу «Сообщения» (см. Рис. 6).

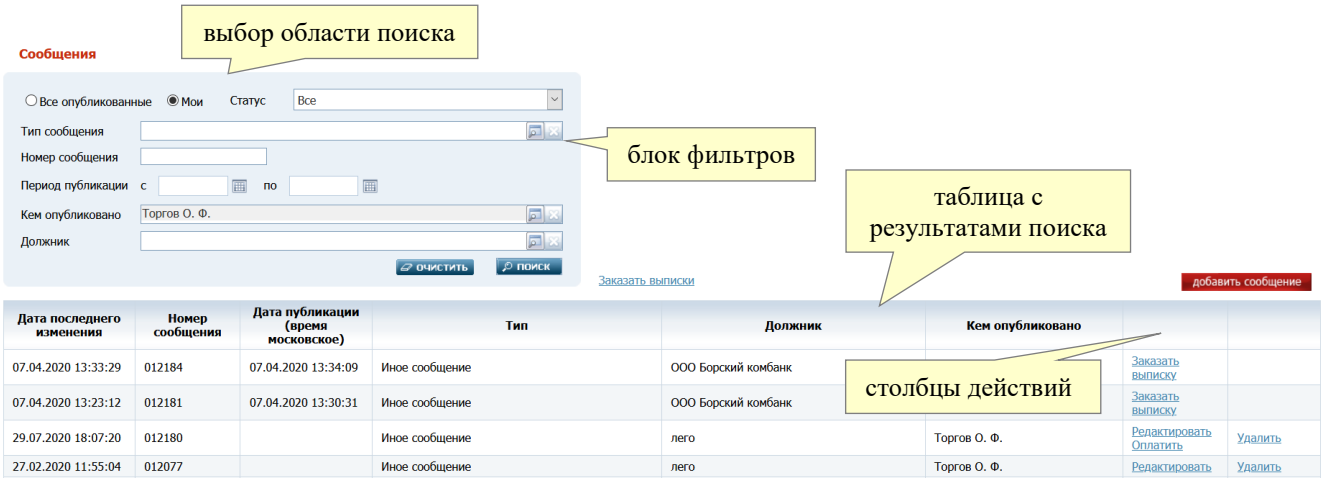


Рис. 6. Страница «Сообщения».

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных сообщений. Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы.

Таблица с результатами поиска имеет следующую структуру:

- **Дата последнего изменения** – дата и время последнего изменения сообщения

- **Номер сообщения** – номер сообщения в Системе
- **Дата публикации (время московское)** – дата и время (московское) публикации сообщения
- **Тип** – тип сообщения
- **Должник** – наименование организации / Ф.И.О. физического лица
- **Кем опубликовано** – Ф.И.О. публикатора
- **Столбцы действий** – содержат гиперссылки для выполнения действий, зависящих от статуса сообщения:
  - для неподписанных сообщений – **Редактировать** и **Удалить**
  - для подписанных сообщений – **Редактировать**, **Оплатить** и **Удалить**
  - для опубликованных сообщений – **Заказать выписку**.

В данном разделе АРМ можно просмотреть или отредактировать сообщение (щелкнув на соответствующей записи в таблице), создать сообщение с помощью кнопки **добавить сообщение** (см. п. 4.3.2), подписать сообщение ЭП (п. 4.3.4), оплатить публикацию сообщения (п. 4.3.5), заказать выписку о публикации сообщения (п. 4.3.6) и удалить неопубликованное сообщение.

4.3.1 Поиск сообщений

Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в **таблице с результатами поиска**, расположенной на странице «Сообщения» (см. Рис. 6). Для поиска сообщения можно использовать фильтры, расположенные в **блоке фильтров** в левом верхнем углу страницы (Рис. 6). Применяемые фильтры описаны ниже:

- **Область поиска** – установите переключатель в позицию **Все опубликованные** или **Мои**. Если установить метку **Мои**, значение фильтра **Статус** автоматически меняется на «Все» (с возможностью выбора другого значения из раскрывающегося списка), а в фильтре **Кем опубликовано** отображается наименование Вашей СРО. Если установить метку **Все опубликованные**, значение фильтра **Статус** автоматически меняется на «Опубликованные» (без возможности изменения), а фильтр **Кем опубликовано** сбрасывается.

Примечание. Поиск по сообщениям других организаторов торгов необходим для того, чтобы можно было заказать выписки по их сообщениям.

- **Статус** – фильтр становится доступным при выборе области поиска **Мои**. Можно выбрать один из следующих статусов сообщения:

  - «Все»
  - «Опубликованные» – оплаченное сообщение, опубликованное в Системе
  - «Подписанные» – сообщение подписано с помощью актуальной корректной ЭП
  - «Неподписанные» – сообщения созданы, но еще не подписаны

- **Тип сообщения** – требуемый тип сообщений можно выбрать в окне классификатора, нажав кнопку справа. При этом если была установлена метка **Мои**, то в окне классификатора отображаются только те типы, которые доступны Вам для публикации. Если была установлена метка **Все опубликованные** − все типы сообщений, определенные в Системе.

Примечание. Большинство типов сообщений в классификаторе объединены в логические группы. Для раскрытия и просмотра группы необходимо щелкнуть на значке . Также в окне классификатора реализован сервис для облегчения поиска требуемого типа сообщения. Для этого необходимо ввести искомое слово или словосочетание в строку **Тип сообщения** и нажать справа кнопку **ПОИСК**.

- **Номер сообщения** – поиск осуществляется по полному совпадению значащих цифр (без учета лидирующих нулей)
- **Период публикации** – с помощью встроенного календаря, вызываемого нажатием кнопок , можно задать период публикации сообщений

Примечание. Если в качестве **области поиска** сообщений установлено значение «**Мои**», то поиск ведется по дате создания сообщения. Если «**Все опубликованные**», то – по дате публикации.

- **Кем опубликовано** – если выбрана область поиска сообщений «**Все опубликованные**», то значение для данного атрибута выбирается в сводном справочнике публикаторов, который открывается нажатием кнопки справа (подробнее см. п. 6.8). Если выбрана область поиска «**Мои**», то поле-фильтр автоматически заполняется Ф.И.О. текущего пользователя и недоступно для редактирования
- **Должник** – выбирается из справочника должников, вызываемого нажатием кнопки справа (подробнее см. п. 6.4).

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

4.3.2 Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти на страницу «Сообщения» (см. Рис. 6).
2. Нажать справа кнопку **добавить сообщение**. Откроется страница выбора параметров создаваемого сообщения (см. Рис. 7).

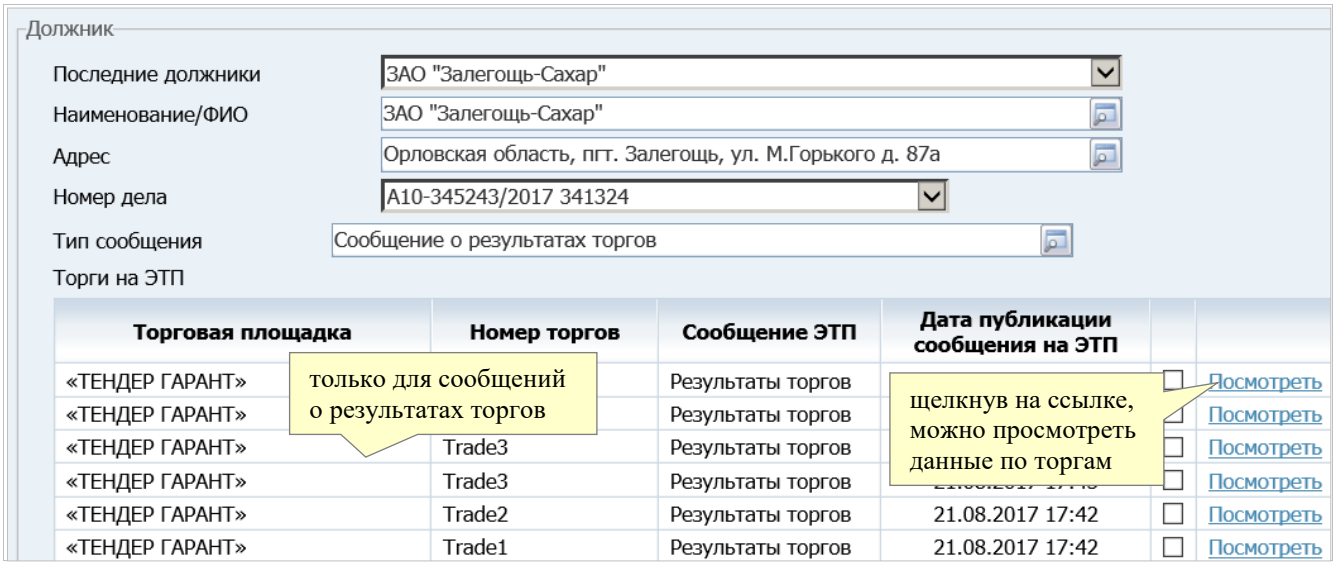


Рис. 7. Страница выбора параметров сообщения.

На данной странице можно выбрать следующие параметры создаваемого сообщения:

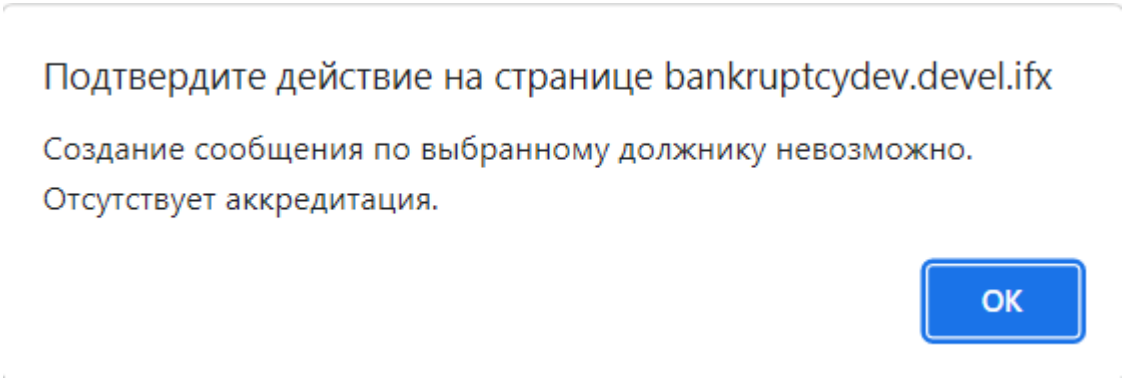
- **Последние должники** – должника из раскрывающегося списка, отображающего краткие наименования или Ф.И.О. последних десяти должников, по которым данный пользователь ранее подписывал сообщения с помощью ЭП. Список должников отсортирован в порядке убывания даты подписания сообщения. Параметр – необязательный
- **Наименование/ФИО** – должника из справочника должников (см. п. 6.4), открывающегося нажатием кнопки справа. Если должник выбран в справочнике, то в данном поле отобразится его краткое наименование или Ф.И.О., а в поле **Адрес** ниже – адрес выбранного должника. Данный параметр – обязательный

ВНИМАНИЕ! На выбор должника (из справочника или списка «Последние должники») наложены следующие ограничения:

- если Организатор торгов (далее − ОТ) аккредитован на всех должников в СРО АУ, то для создания/публикации сообщения ему в рамках аккредитационного периода доступны все должники, у которых ответственный АУ состоит в данной СРО
- если ОТ аккредитован на определенного(-ых) должника(-ов), то для создания/публикации сообщения ему в рамках аккредитационного периода доступны данный(-ые) должники
- также вне зависимости от наличия аккредитации для создания сообщения ОТ доступны все должники, для которых в Системе не указан ответственный АУ
- если у ОТ есть хотя бы одно опубликованное сообщение по должнику, то возможность создания/публикации сообщение по данному должнику, сохраняется вне зависимости от наличия аккредитации

Примечание. Если ОТ создал и сохранил сообщение по должнику, и аккредитация закончилась, то ОТ может продолжить публикацию данного сообщения и вне рамок аккредитационного периода.

При выборе должника, по которому создание сообщений ОТ не доступно, выводится уведомление следующего вида:



- **Адрес** – должника по его адресу из справочника должников (см. п. 6.4), открывающегося нажатием кнопки справа. При заполнении поля **Наименование/ФИО** данное поле заполняется автоматически. Параметр – обязательный
- **Номер дела** – параметр является обязательным для всех типов сообщений кроме «Аннулирование ранее опубликованного сообщения». Из раскрывающегося списка дел по выбранному должнику выбирается номер судебного дела.
- **Тип сообщения** – тип сообщения из соответствующего классификатора, открывающегося нажатием кнопки справа. Параметр – обязательный
- **Торги на ЭТП** – отображается только если в поле **Тип сообщения** выбрано значение «Сообщение о результатах торгов». Параметр – необязательный. Здесь отображается список зарегистрированных в Системе сообщений ЭТП или уведомление «Нет сообщений от ЭТП о результатах торгов, относящихся к выбранному должнику» (подробнее см. п. 4.3.3.3)

3. Задать на странице выбора параметров сообщения (см. Рис. 7) требуемые значения и нажать кнопку **ДАЛЕЕ**. Откроется страница ввода сообщения (на Рис. 8 приведен пример для сообщения «Объявление о проведении торгов»). Хотя вид данной страницы и набор атрибутов в зависимости от выбранного типа сообщения различны, однако методы заполнения атрибутов стандартны (см. ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов).
4. В полях открывшейся страницы заполнить атрибуты, присущие сообщению выбранного типа.

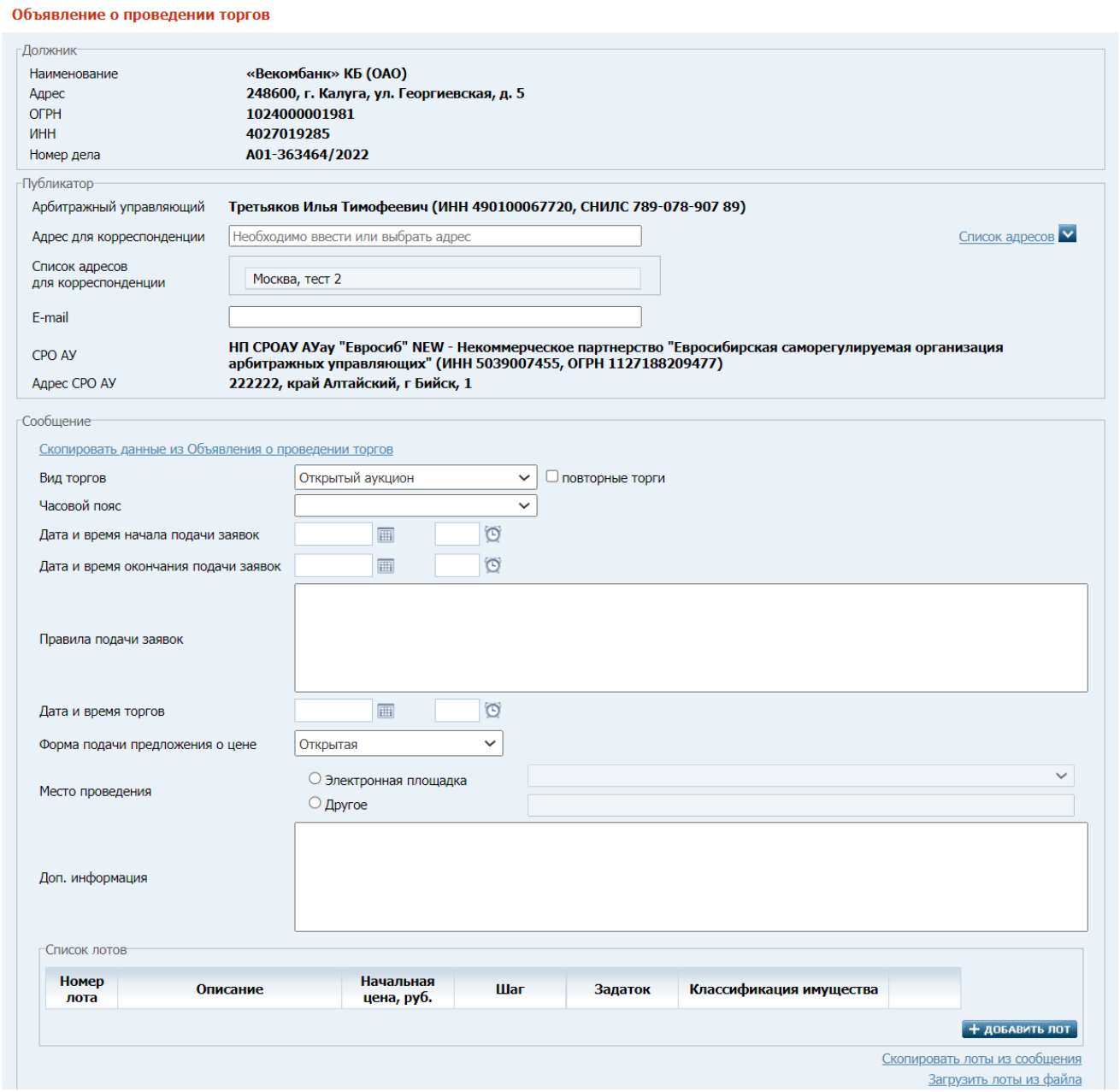
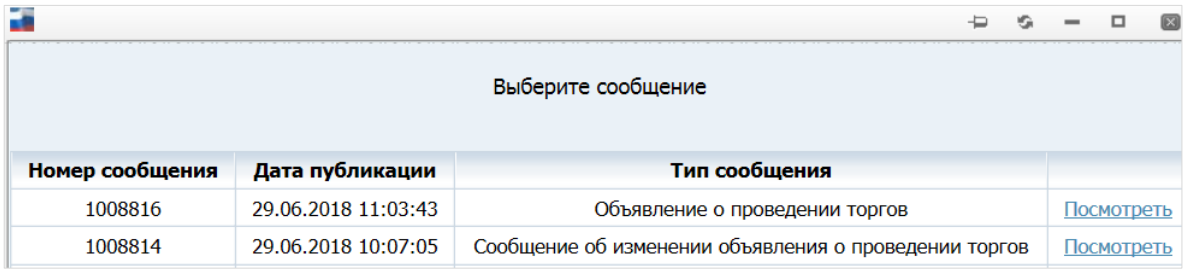


Рис. 8. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

5. Атрибуты в блоке «**Сообщение**» можно заполнить одним из следующих способов:
   - вручную (см. описание шага 6)
   - скопировать данные из ранее опубликованного сообщения, щелкнув на ссылке **Скопировать лоты из сообщения** и выбрав требуемое сообщение в открывшемся окне:



В список выводятся сообщения типа «Объявление о проведении торгов» и «Об изменении объявления о проведении торгов», относящиеся к указанному должнику, опубликованные (включая аннулированные) или подписанные (не опубликованные), созданные текущим пользователем или публикатором, который является представителем того же организатора торгов - юридического лица.

После выбора сообщения все его данные (кроме прикрепленных файлов) копируются в создаваемое/редактируемое сообщение.

6. Для сообщения «Объявление о проведении торгов» нужно заполнить (вручную или с помощью описанного выше копирования данных) следующие атрибуты в блоке «**Сообщение**»:

    - **Вид торгов** – выбирается из раскрывающегося списка (см. п. 6.3)
    - **повторные торги** – признак повторных торгов. Если метка установлена, то на сайте будет отображаться признак «Это повторные торги»
        - **Часовой пояс** - значение атрибута выбирается из раскрывающегося списка часовых поясов
        - **Дата и время начала подачи заявок**– обязательное для заполнения поле. Дата должна быть больше текущей. Для вида торгов Публичное предложение и Закрытое публичное предложение может быть равна текущей. Задается дата и время начала периода подачи заявок. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Время выбирается из встроенного элемента «Time Picker», открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “Ч:ММ”
        - **Дата и время окончания подачи заявок –** обязательное для заполнения поле. Необязательное поле для формы подачи предложения о цене – Открытая. Дата должна быть больше даты начала подачи заявок. Задается дата и время окончания периода подачи заявок. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Время выбирается из встроенного элемента «Time Picker», открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “Ч:ММ”
        - **Правила подачи заявок** – необязательный атрибут. Текст вводится с клавиатуры
        - **Дата и время торгов** – обязательные атрибуты. Необязательное поле для вида торгов Публичное предложение и Закрытое публичное предложение. Дата должна быть больше текущей. Для вида торгов Публичное предложение и Закрытое публичное предложение может быть равна текущей. Должна быть больше или равна дате окончания подачи заявок. Дата вводится вручную (в формате ДД.ММ.ГГГГ) или выбирается из встроенного календаря (подробнее см. п. 6.1), который отображается при нажатии кнопки справа. Время вводится с клавиатуры (в формате ЧЧ:ММ) или выбираются из панели «Time Picker» (см. п. 6.2), отображаемой при нажатии кнопки
        - **Форма подачи предложения о цене** – выбирается из раскрывающегося списка (см. п. 6.3)

- **Место проведения**: **Электронная площадка** или **Другое** – обязательный атрибут. Если выбрано «Электронная площадка», то далее нужно из раскрывающегося списка (см. п. 6.3) справа выбрать ЭТП. (В списке отображаются незаблокированные площадки, для которых не установлен признак «аккредитация отозвана»). Если выбрано «Другое», то нужно вручную ввести сведения о месте проведения закрытых торгов в поле справа
- **Требования к участникам** – атрибут отображается и обязателен для закрытого аукциона, закрытого конкурса или закрытого публичного предложения. Заполняется с клавиатуры
- **Текст** – текст объявления о проведении торгов. Вводится с клавиатуры
- **Список лотов** – список лотов, выставленных на продажу. Должен содержать не менее одной записи. Записи о лотах добавляются одним из следующих способов:

  - посредством нажатия кнопки **Добавить лот** и ручного ввода данных в открывшемся окне «**Редактирование лота**» (см. Рис. 9)
  - путем копирования данных о лотах, добавленных в ранее опубликованном «Объявлении о проведении торгов» или сообщении «Об определении начальной продажной цены, утверждении порядка и условий проведения торгов по реализации предмета залога, порядка и условий обеспечения сохранности предмета залога» (см. п. 6.5)
  - загрузкой лотов из файла (подробно п. 6.6).

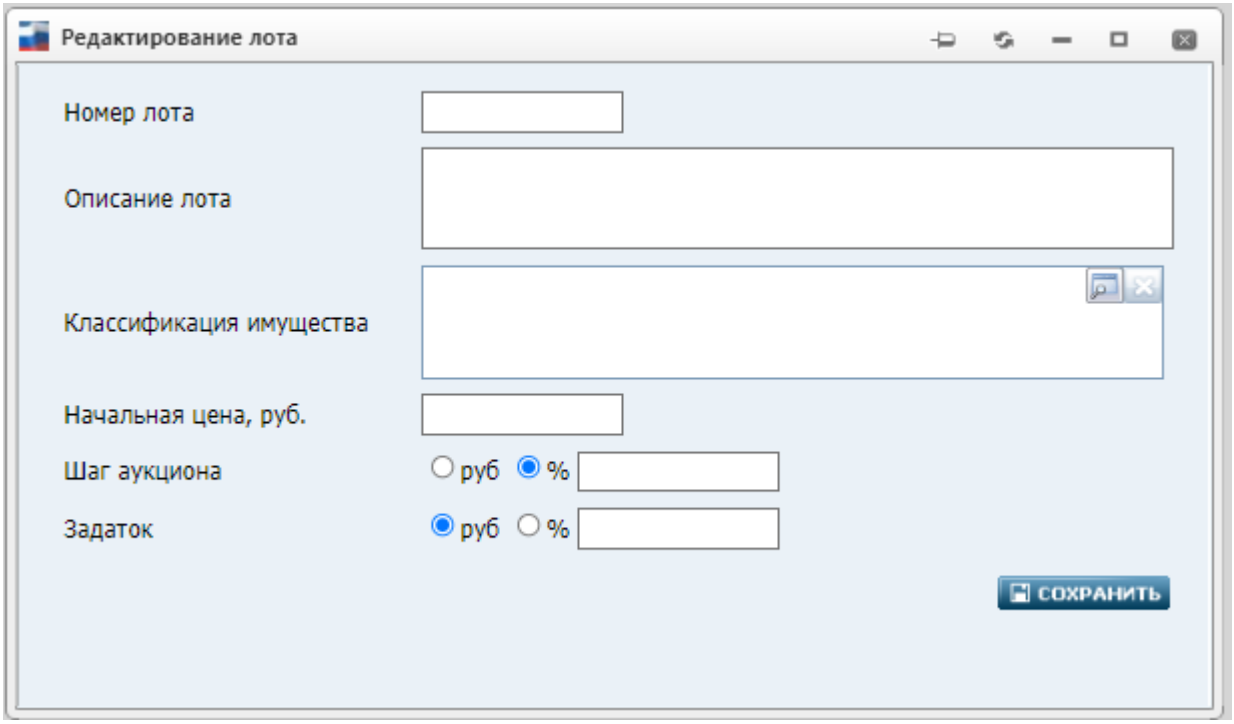


Рис. 9. Окно «Редактирование лота».

7. Заполнить отображаемые в данном окне атрибуты:

   - **Номер лота** – обязательный атрибут. Задается целое число, уникальное в пределах данных торгов
   - **Описание лота** – обязательный атрибут. Вводится с клавиатуры

- **Классификация имущества** – обязательный атрибут. Значение выбирается из встроенного классификатора имущества, открываемого в отдельном окне после нажатия кнопки справа
- **Начальная цена**, **руб**. – обязательный атрибут. Поле имеет денежный формат: содержит только цифры; 2 цифры после разделительного знака; в качестве разделительного знака допускается ',' или '.'; точка при вводе автоматически заменяться на запятую
- **Шаг аукциона** – необязательный атрибут. Для задания шага в рублях или процентах установите переключатель, соответственно, в позицию **руб** или **%**. Если переключатель установлен в позицию **%**, то максимально допустимым значением будет 100. Если переключатель установлен в позицию **руб** поле приобретает денежный формат: содержит только цифры; 2 цифры после разделительного знака; в качестве разделительного знака допускается ',' или '.'; точка при вводе автоматически заменяться на запятую
- **Задаток** – необязательный атрибут, по принципам заполнения аналогичный атрибут **Шаг аукциона**.
    - **Доп. информация** – необязательный атрибут. Заполняется с клавиатуры.

8. **Прикрепленные документы**. Нажав кнопку **Выбрать**, можно с помощью стандартного окна диалога прикрепить любой требуемый файл, относящийся к данному сообщению.

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

   Примечание. Максимально допустимый суммарный размер прикрепляемых к сообщению 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 (см. Рис. 10).

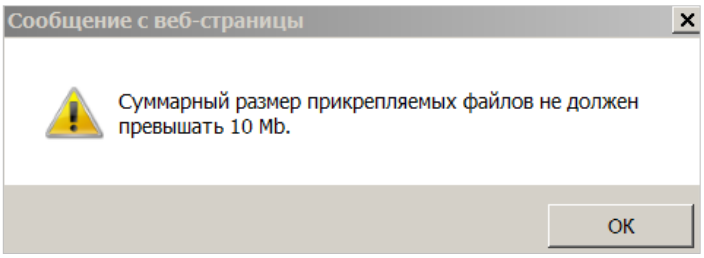


Рис. 10. Уведомление о превышении допустимого размера прикрепляемых файлов.

9. Сохранить сообщение без подписания (нажав в правом нижнем углу страницы кнопку **СОХРАНИТЬ**), либо с подписанием (нажав кнопку **К ПОДПИСИ**):

- при нажатии кнопки **СОХРАНИТЬ** сообщение получает статус «Неподписанное». При этом можно продолжить внесение данных или изменить ранее внесенные данные
- при нажатии кнопки **К ПОДПИСИ** сообщение также будет сохранено. Одновременно будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 24), отображающую данное сообщение в том виде, как оно будет выглядеть при публикации. С этой страницы сообщение можно подписать с помощью ЭП (см. п. 4.3.4).

Обратите внимание! Для электронной подписи сообщения на компьютере пользователя должно быть установлено специальное программное обеспечение (см. п. 3.1). При переходе на страницу ввода сообщения производится автоматическая проверка – установлено ли данное ПО. Если проверка возвращает отрицательный результат, то кнопка **К ПОДПИСИ** не отображается, а под кнопкой **СОХРАНИТЬ** отображается соответствующее 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:

Примечание. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.3.5. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.3 Типы сообщений

4.3.3.1 Атрибуты, общие для всех типов сообщений

Все сообщения, публикуемые в АРМ, характеризуются следующими общими атрибутами:

- Номер сообщения – автоматически присваивается сообщению после его создания и сохранения
- Тип сообщения
- блок **Должник** – содержит информацию о должнике:

  - **Наименование / Ф.И.О.** – наименование организации (для ЮЛ) или Ф.И.О. (для ФЛ), в отношении которых проводится процедура банкротства
  - **Адрес** – полный юридический адрес организации (для ЮЛ) или адрес прописки физического лица, включая почтовый индекс, в отношении которых проводится процедура банкротства
  - **Номер дела** – номер дела о банкротстве
  - реквизиты должника: ИНН и ОГРН – для ЮЛ, ИНН и СНИЛС – для ФЛ, ИНН и ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей

- блок **Публикатор** – содержит поле **Организатор торгов**, в котором отображается краткое наименование организации (ЮЛ) или полное Ф.И.О. физического лица
- **Текст** – текст сообщения (для сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» атрибут носит имя «Причина аннулирования»)
- **Прикрепленные документы**. Документы, связанные с данным сообщением. Поиск и прикрепление файлов документов, осуществляется после нажатия кнопки **Выбрать**.

Примечание. Атрибут **Текст** можно заполнять с помощью предварительно настроенного шаблона. Шаблон выбирается из раскрывающегося списка (см. п. 6.3) в поле **Шаблон**, в который попадают шаблоны, настроенные для данного типа сообщений. Настройка шаблонов описана в п. 4.10.

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

4.3.3.2 Объявление о проведении торгов

Атрибуты данного сообщения перечислены и описаны в шаге 5 п. 4.3.2.

4.3.3.3 Сообщение о результатах торгов

Для создания сообщения о результатах торгов следует выполнить шаги 1 и 2, описанные в п. 4.3.2. При этом задание значений на странице выбора параметров (см. Рис. 7) имеет свои особенности. В данном случае ниже поля **Тип сообщения** отображается дополнительный блок «**Торги на ЭТП**» для выбора данных о торгах, зарегистрированных в Системе, (см. Рис. 11) или текст «Нет сообщений от ЭТП о результатах торгов, относящихся к выбранному должнику».

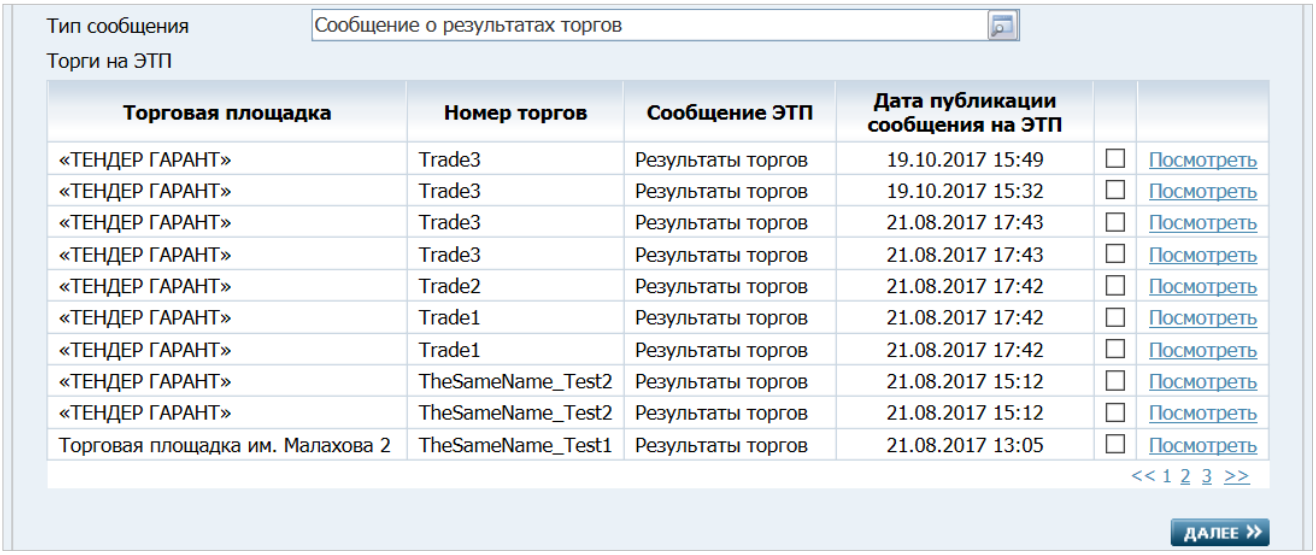
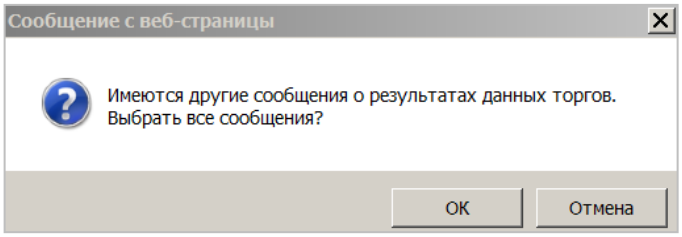


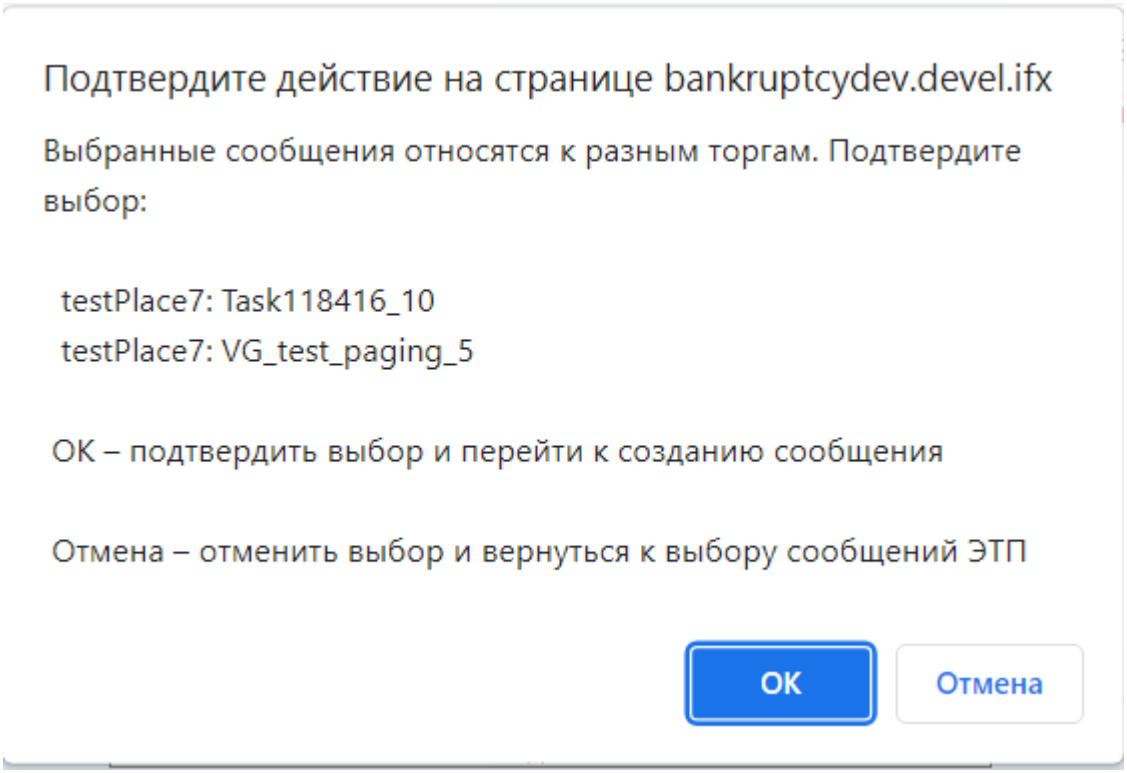
Рис. 11. Блок «Торги на ЭТП».

Для выбора данных по требуемым торгам следует установить метку в опции ☐ (в колонке справа). При этом производится автопоиск других сообщений ЭТП по тем же торгам. Если такие сообщения будут найдены, появится окно диалога:



Нажав кнопку **ОК**, Вы подтвердите выбор всех сообщений ЭТП по торгам с данным номером (будут автоматически установлены метки в опции ☐). Нажав кнопку **Отмена**, − оставите метку только в исходно выбранной опции.

С помощью установки меток выберите требуемые сообщения ЭТП и нажмите кнопку **Далее**. Выполнится автоматическая проверка на наличие (среди выбранных сообщений ЭТП) сообщений по различным торгам. Если будут найдены сообщения ЭТП, у которых сочетание значений в паре полей **Торговая площадка** + **Номер торгов** отличаются, появится соответствующее окно диалога. Пример:



Примечание. В данном примере значения в полях **Торговая площадка** одинаковы («Тендер гарант»), а в полях **Номер торгов** − различны.

Нажав кнопку **ОК**, Вы подтвердите выбор сообщений ЭТП, относящихся к разным торгам, и перейдете на страницу ввода сообщения (см. Рис. 12). Нажав кнопку **Отмена**, − вернетесь на страницу выбора параметров.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 12):

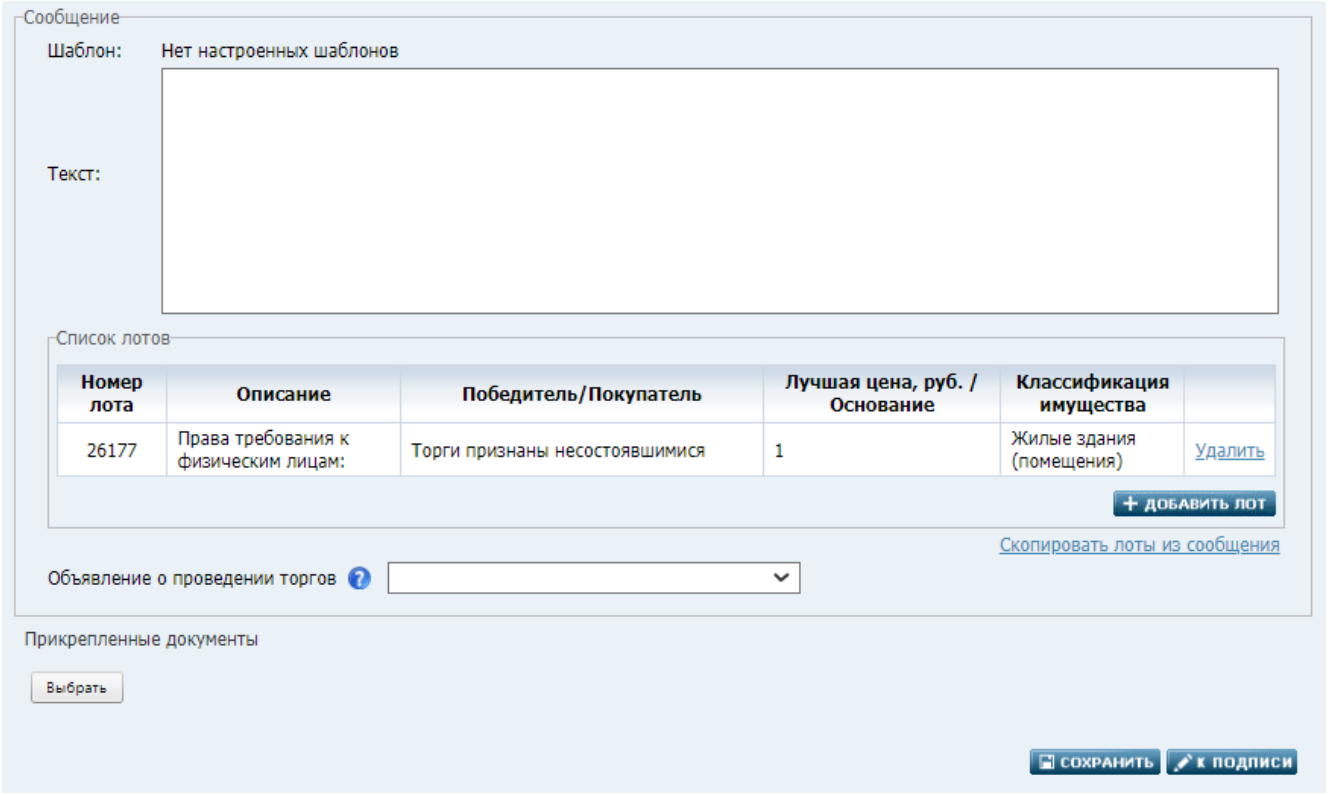


Рис. 12. Страница сообщения о результатах торгов.

- **Список лотов** (обязателен для заполнения). Если на предыдущем шаге в блоке «**Торги на ЭТП**» было выбрано одно или несколько сообщений ЭТП, то данные из выбранных сообщений ЭТП будут загружены в блок «**Список лотов**». При необходимости, их можно отредактировать, щелкнув в данном блоке на соответствующей записи.

Также записи о лотах добавляются посредством нажатия кнопки **Добавить лот** и ручного ввода данных в открывшемся окне «**Редактирование лота**» (см. Рис. 13) или путем копирования данных о лотах, добавленных в ранее опубликованном «Объявлении о проведении торгов» или «Сообщении об изменении объявления о проведении торгов» (см. п. 6.5).

При нажатии кнопки **Добавить лот** откроется окно «**Редактирование лота**» с полями, открытыми для ввода данных о результате торгов по лоту (см. Рис. 13).

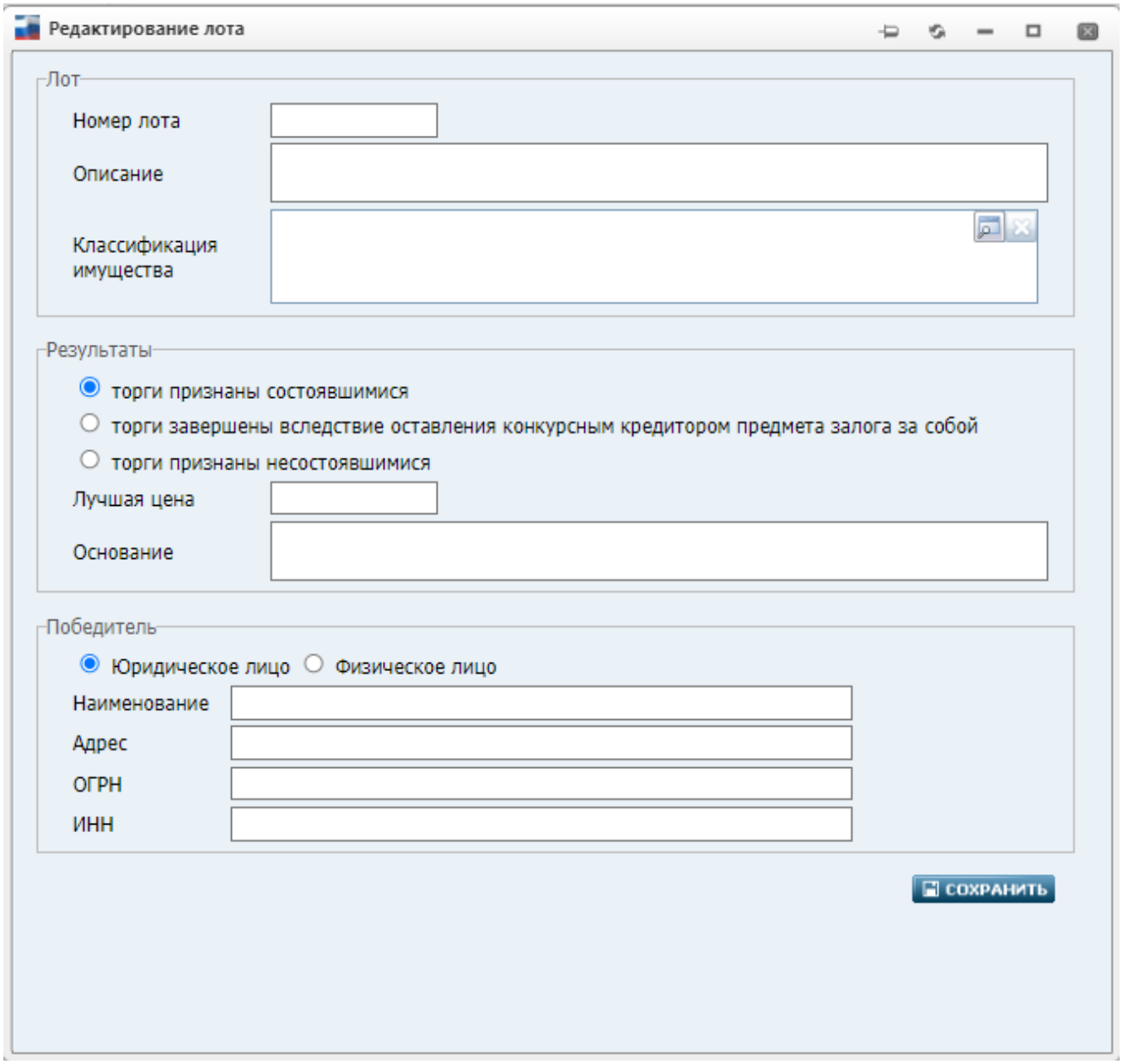
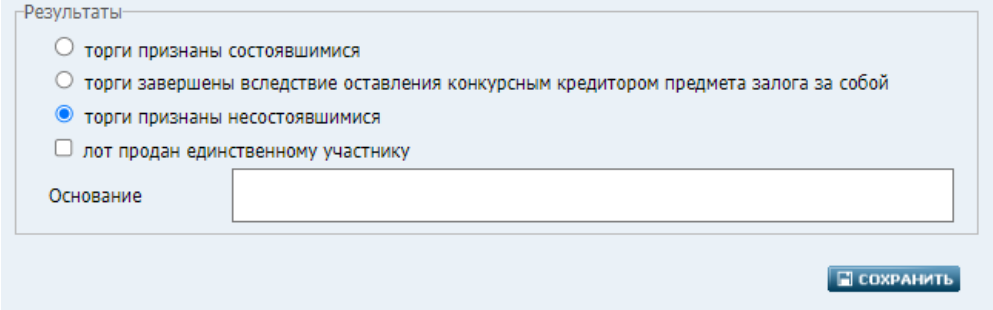


Рис. 13. Окно «Редактирование лота».

В окне «**Редактирование лота**» расположены следующие поля:

Поле	**Описание**
Блок «**Лот**»	
Номер лота	Значение задается вручную. Обязательно для заполнения. Доступен ввод числа от 1 до 99 999. Номер должен быть уникальным в рамках данных торгов
Описание	Вводится текст с описанием лота. Значение задается вручную. Обязательно для заполнения.

Поле	Описание
Классификация имущества	Значение (значения) выбирается из иерархического справочника, вызываемого нажатием кнопки справа. Возможен выбор сразу нескольких позиций справочника.
Блок «**Результаты**»	
торги признаны состоявшимися	Переключатель установлен в данную позицию по умолчанию.
торги завершены вследствие оставления конкурсным кредитором предмета залога за собой	Переключатель следует установить в данную позицию в случае, если торги завершены вследствие оставления конкурсным кредитором предмета залога за собой.
торги признаны несостоявшимися	Переключатель следует установить в данную позицию в случае, если торги признаны несостоявшимися. В этом случае заполнение расположенного ниже поля **Основание** становится обязательным, а нижняя часть формы приобретает следующий вид: 
лот продан единственному участнику	Опция. Отображается, только если переключатель установлен в поз. **торги признаны несостоявшимися**.
Лучшая цена	Отображается только если переключатель установлен в поз. **торги признаны состоявшимися**. Поле обязательно для заполнения. Доступен ввод дробного числа от 0,01 до 999 999 999 999,99
Цена	Отображается только если переключатель установлен в поз. **торги признаны несостоявшимися** и включена опция **лот продан единственному участнику**. Поле обязательно для заполнения. Доступен ввод дробного числа от 0,01 до 999 999 999 999,99
Основание	Многострочное поле для ручного ввода текста. Количество символов не ограничено. Вводить можно любые символы. Обязательно для заполнения, если переключатель установлен в поз. **торги признаны несостоявшимися**

Поле	Описание
Блок «**Победитель**» (отображается только при переключателе в позиции **Торги признаны состоявшимися**)	
Тип - **Юридическое лицо**	Если переключатель установлен в поз. **Юридическое лицо**, то в блоке выводятся следующие поля: • **Наименование** – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены • **Адрес** – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены • **ОГРН** – не обязательно для заполнения. Предусмотрен ввод 13 цифр • **ИНН** – не обязательно для заполнения. Предусмотрен ввод 10 цифр
Тип - **Физическое лицо**	Если переключатель установлен в поз. **Физическое лицо**, то в блоке выводятся следующие поля: • **Фамилия** – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены • **Имя** – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены • **Имя** – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены • **Адрес** – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены • **ИНН** – не обязательно для заполнения. Предусмотрен ввод 12 цифр • **ОГРН** – не обязательно для заполнения. Предусмотрен ввод 15 цифр
Блок «**Покупатель**» **(**отображается только при включенной опции **Лот продан единственному участнику**). Набор полей и его зависимость от типа покупателя (физическое или юридическое лицо) такие же, как у блока «**Победитель**» (см. выше)	

- **Объявлении о проведении торгов** – атрибут необязательный для заполнения. Значение можно выбрать из раскрывающегося списка. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: относятся к данному должнику, имеют тип «Объявление о проведении торгов» или «Сообщение об изменении объявления о проведении торгов», опубликованы, не аннулированы, не отменены, не изменены.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.3.4. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.3.5. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.3.4 Сведения о заключении договора купли-продажи

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 14):

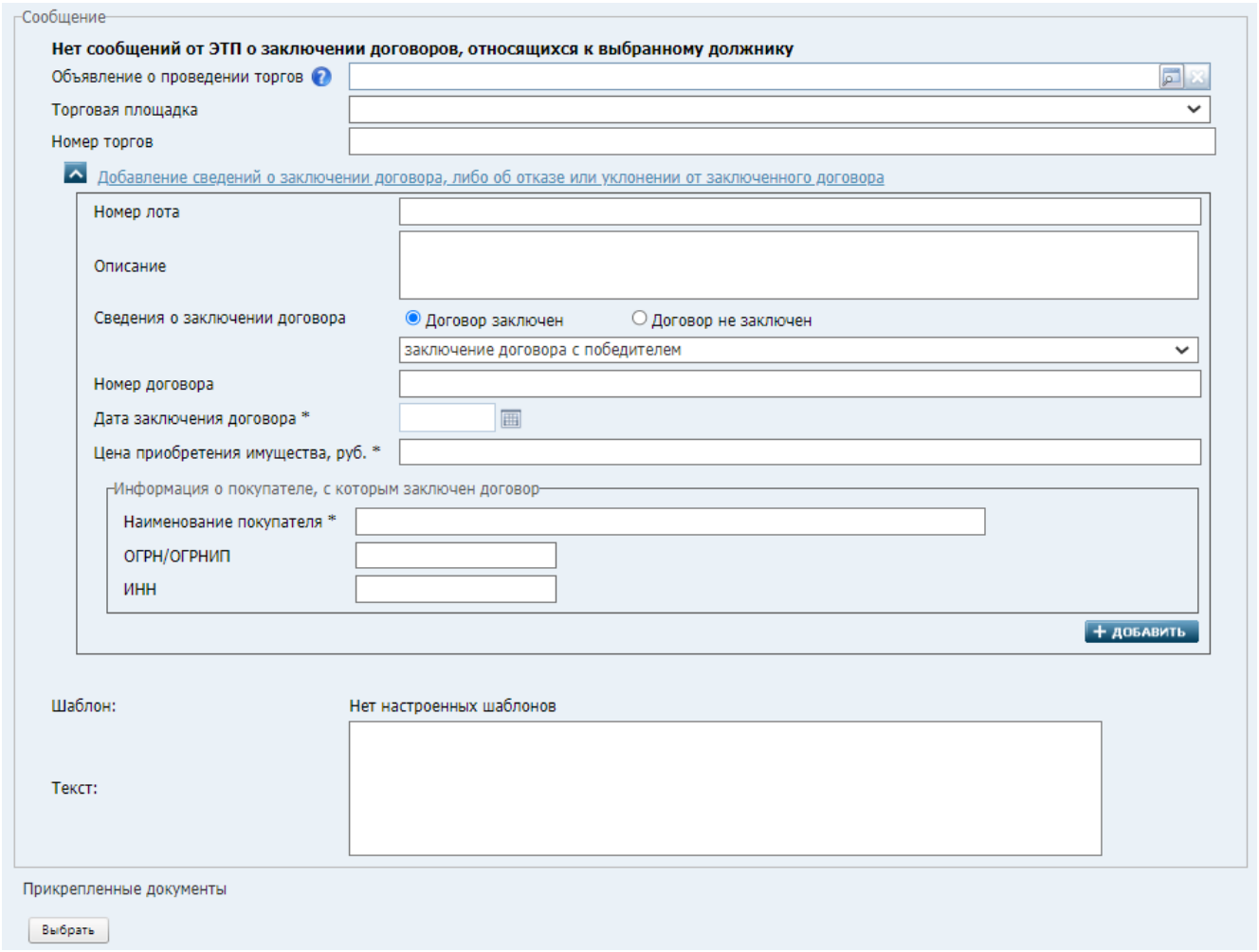
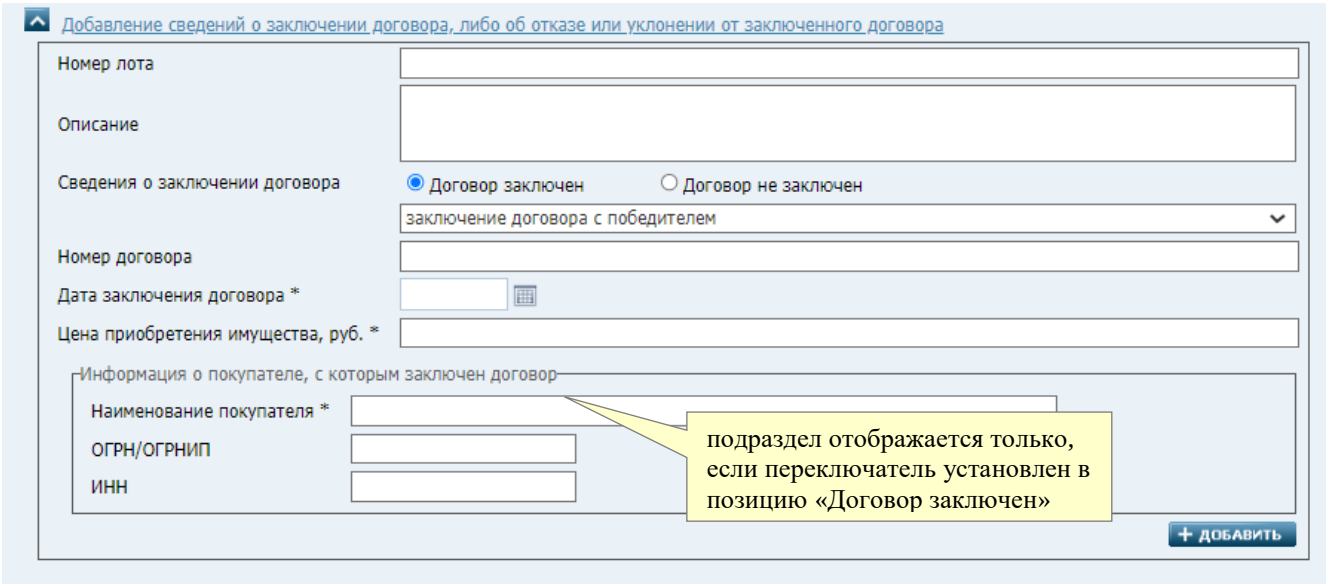


Рис. 14. Страница сообщения «Сведения о заключении договора купли-продажи».

- блок «**Сообщение**» включает в себя следующие атрибуты:
    - таблица «**Выбор сообщений ЭТП о заключении договора**». Отображается только если найдены сообщения, отвечающие следующим условиям отбора: относятся к данному должнику, имеют тип «Сообщение о заключении договора купли-продажи» и не аннулированы. Иначе – отображается текст «**Нет сообщений от ЭТП о заключении договоров, относящихся к выбранному должнику**». Сортировка строк таблицы выполняется по столбцу «**Дата публикации сообщения на ЭТП**» − от поздних к ранним. Если по условиям отбора найдено более 5 сообщений, то список отображается постранично (по 5 сообщений). Таблица состоит из следующих столбцов:
        - **Торговая площадка**
        - **Номер торгов**
        - **Дата публикации сообщения на ЭТП** – значения отображаются в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ
        - метки для выбора сообщения
        - ссылки для просмотра сообщения
    - **Объявление о проведении торгов** – необязательный атрибут. При необходимости, сообщение типа «Объявление о проведении торгов» можно выбрать из списка,

открывающегося нажатием кнопки . При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим пользователем или публикатором, который является представителем того же организатора торгов

- **Торговая площадка** – отображается только при незаполненном атрибуте «**Объявление о проведении торгов**». Значение выбирается из раскрывающегося списка ЭТП. При этом в раскрывающемся списке выводятся только площадки, соответствующие требованиям регулирующего органа. Если в атрибуте «**Объявление о проведении торгов**» выбрано сообщение и в выбранном сообщении атрибут «Место проведения» имеет значение «Электронная площадка», то атрибут «**Торговая площадка**» принимает в качестве значения название данной электронной площадки
- **Номер торгов** – необязательный атрибут. Можно ввести номер данных торгов
- ***раздел сведений по договору***. Раздел открывается нажатием на кнопку (для его закрытия служит кнопка):



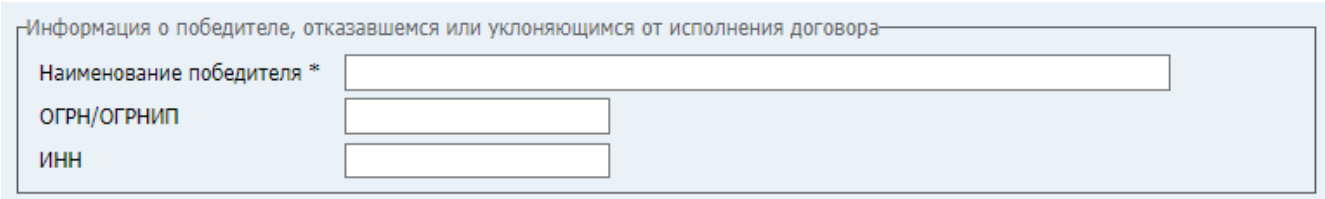
Обратите внимание. Имеется возможность в одном сообщении опубликовать информацию по нескольким договорам.

Раздел сведений по договору содержит следующие элементы и атрибуты:

- **Номер лота** – необязательный атрибут. Является полем для ввода целого числа
- **Описание** – необязательный атрибут. Является многострочным полем для ввода текста
- **Сведения о заключении договора** − блок для ввода сведений о данном договоре. Содержит следующие элементы:
  - переключатель **Договор заключен / Договор заключен**
  - ***раскрывающийся список*** − отображается, только если переключатель установлен в позицию **Договор заключен**. По умолчанию выбрано значение «заключение договора с победителем»
  - **Номер договора** – необязательный атрибут. Отображается, только если переключатель установлен в позицию **Договор заключен**
  - **Дата заключения договора** – обязательный атрибут. Отображается, только если переключатель установлен в позицию **Договор заключен**. Выбирается из

встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”

- **Цена приобретения имущества, руб.** – обязательный атрибут. Отображается, только если переключатель установлен в позицию **Договор заключен**
- подраздел «**Информация о покупателе, с которым заключен договор**». Отображается, только если переключатель установлен в позицию **Договор заключен**. Подраздел содержит следующие атрибуты:
  - **Наименование покупателя** – обязательный атрибут
  - **ОГРН/ОГРНИП** – необязательный атрибут. Является однострочным полем для ввода текста (13 или 15 символов)
  - **ИНН** – необязательный атрибут. Является полем для ввода числа (10 или 12 символов)
- подраздел «**Информация о победителе, отказавшемся или уклоняющимся от заключения договора**»:



Отображается, только если переключатель установлен в позицию **Договор заключен** и в ***раскрывающимся списке*** выбрано значение «отказ или уклонение победителя от заключения договора и заключение договора с иным участником», либо если переключатель установлен в позицию **Договор не заключен**. Подраздел содержит следующие атрибуты:

- **Наименование победителя** – обязательный атрибут
- **ОГРН/ОГРНИП** − необязательный атрибут. Является однострочным полем для ввода текста (13 или 15 символов)
- **ИНН** − необязательный атрибут. Является полем для ввода числа (10 или 12 символов)

После заполнения атрибутов ***раздела сведений по договору*** следует нажать кнопку

.

При нажатии кнопки **Добавить** Система выполнит следующие проверки:

1. Заполнение обязательных атрибутов в разделе сведений по договору. Если какой-либо из обязательных атрибутов не заполнен, то выводится соответствующее уведомление. Дальнейшие действия не выполняются.
2. Уникальность номера лота в пределах сообщения. Если номер лота не уникален, то выводится соответствующе уведомление. Дальнейшие действия не выполняются.

Если проверки 1 и 2 пройдены успешно, то в блок «**Сообщение**» добавляется набор значений атрибутов из заполненного ***раздела сведений по договору***.

Если необходимо данным сообщением опубликовать информацию о более чем одном договоре, следует вновь нажать кнопку − вновь откроется ***раздел сведений по договору***, элементы и атрибуты которого описаны выше.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.3.4. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.3.5. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.3.5 Иное сообщение

Данный тип сообщения предназначен только для публикации сведений, не типизированных в ЕФРСБ. Для него невозможно указать связь с последующими сообщениями или опубликовать связанную информацию.

Внимание! Подписывая сообщение электронной подписью, Вы должны будете подтвердить, что публикуемая информация не имеет в ЕФРСБ отдельного типа сообщения, и уведомлены о том, что возможности поиска и публикации, связанной с данным сообщением информации, будут ограничены или невозможны.

Вид страницы для ввода/редактирования сообщения типа «Иное сообщение» представлен на Рис. 15.

Рис. 15. Страница сообщения типа «Иное сообщение».

Данное сообщение имеет только атрибуты, общие для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1).

4.3.3.6 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Для создания сообщения типа «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» следует выполнить шаги 1 и 2, описанные в п. 4.3.2.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 16):

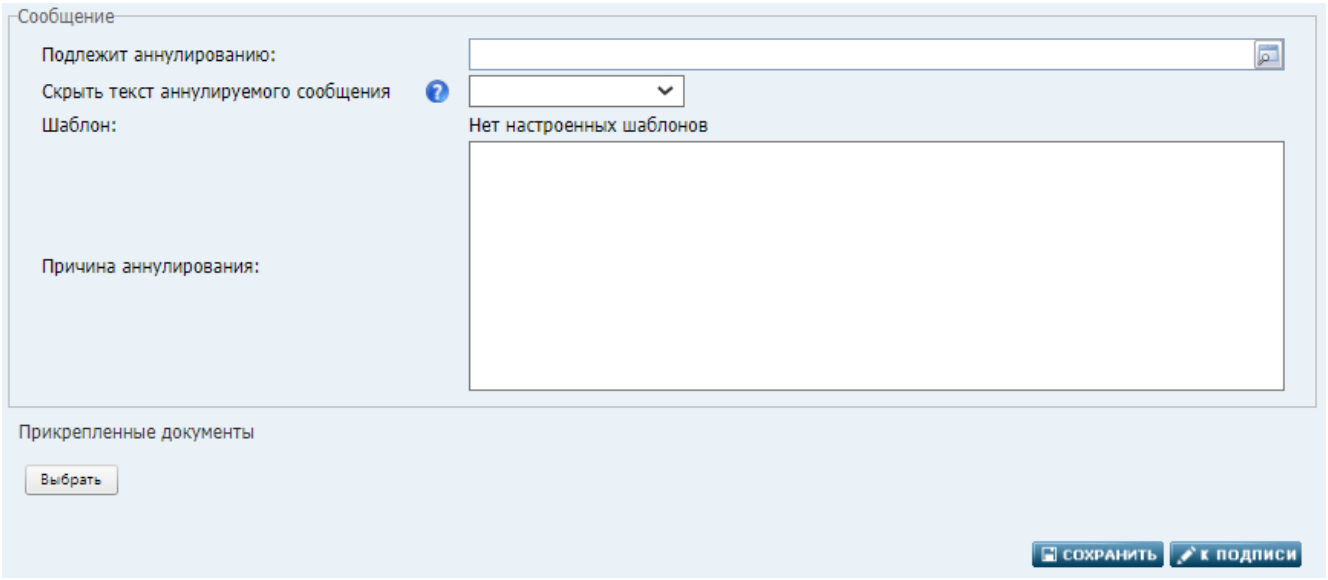


Рис. 16. Страница сообщения типа «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

- **Подлежит аннулированию** – обязательный атрибут. Заполняется номером и датой-временем публикации аннулируемого сообщения. Значение выбирается из списка ранее опубликованных сообщений, который вызывается нажатием кнопки справа (подробнее см. п. 6.10)
- **Скрыть текст аннулируемого сообщения** – если в связи с неправомерным раскрытием персональных данных текст сообщения и прикрепленные к нему файлы необходимо скрыть, следует в раскрывающемся списке выбрать значение **Скрыть**. Если подобной необходимости нет, то − значение **Не скрывать**. Выбор одного из указанных значений является обязательным (в т. ч., для сохранения черновика сообщения). После публикации сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» с данной установленной меткой в ***аннулируемом сообщении*** скрывается текст и остальные атрибуты (кроме номера, даты публикации, типа, ссылки на сообщение об аннулировании и причины блокировки), а также прикрепленные файлы
- **Причина аннулирования** – обязательный атрибут. Предназначен для ввода комментариев пользователя. При выбранном в предыдущем поле значении **Скрыть** пользователю становится недоступным ввод комментариев − вместо этого автоматически вводится комментарий «Аннулируемое сообщение заблокировано в связи с неправомерным раскрытием персональных данных».

4.3.3.7 Сообщение об отмене сообщения об объявлении торгов или сообщения о результатах торгов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 17):

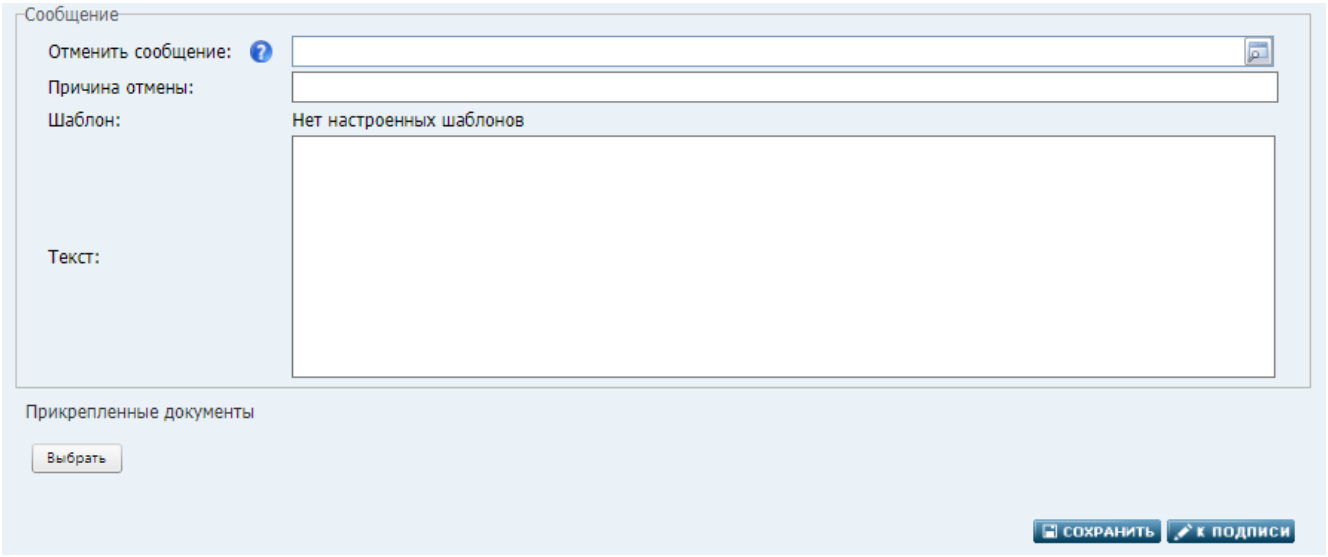


Рис. 17. Страница сообщения об отмене.

- **Отменить сообщение** – обязательный атрибут. Заполняется номером сообщения, подлежащего отмене. После нажатия справа кнопки открывается окно со списком сообщений для выбора (см. Рис. 18)

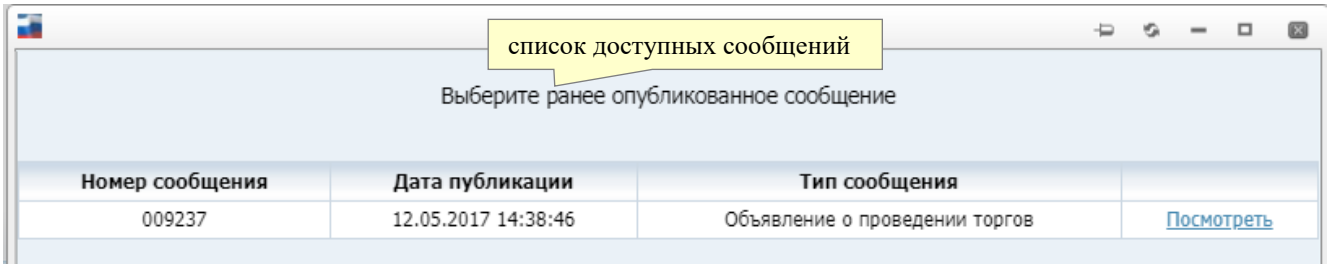


Рис. 18. Окно со списком сообщений для выбора.

В список выводятся относящиеся к указанному должнику, опубликованные, не аннулированные сообщения типов «Объявление о проведении торгов», «Сообщение о результатах торгов», «Об изменении объявления о проведении торгов», которые созданы текущим пользователем или публикатором, который является представителем того же организатора торгов, и на которые не ссылаются не аннулированные сообщения.

- **Причина отмены** – атрибут необязательный для заполнения. Можно ввести описание причины отмены соответствующего сообщения.

После публикации рассмотренного в этом пункте «Сообщения об отмене…» к наименованию отмененного сообщения добавляется постфикс «отменено». Увидеть это можно, в частности, в столбце **Тип** таблицы с результатами поиска сообщений (см. Рис. 6). Пример:

Дата последнего изменения	Номер сообщения	Дата публикации (время московское)	Тип	Должник
26.04.2021 12:32:28	119159	26.04.2021 12:32:37	Объявление о проведении торгов (отменено)	ЗАО «Строй Инвест-Р»

4.3.3.8 Сообщение об изменении объявления о проведении торгов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 19):

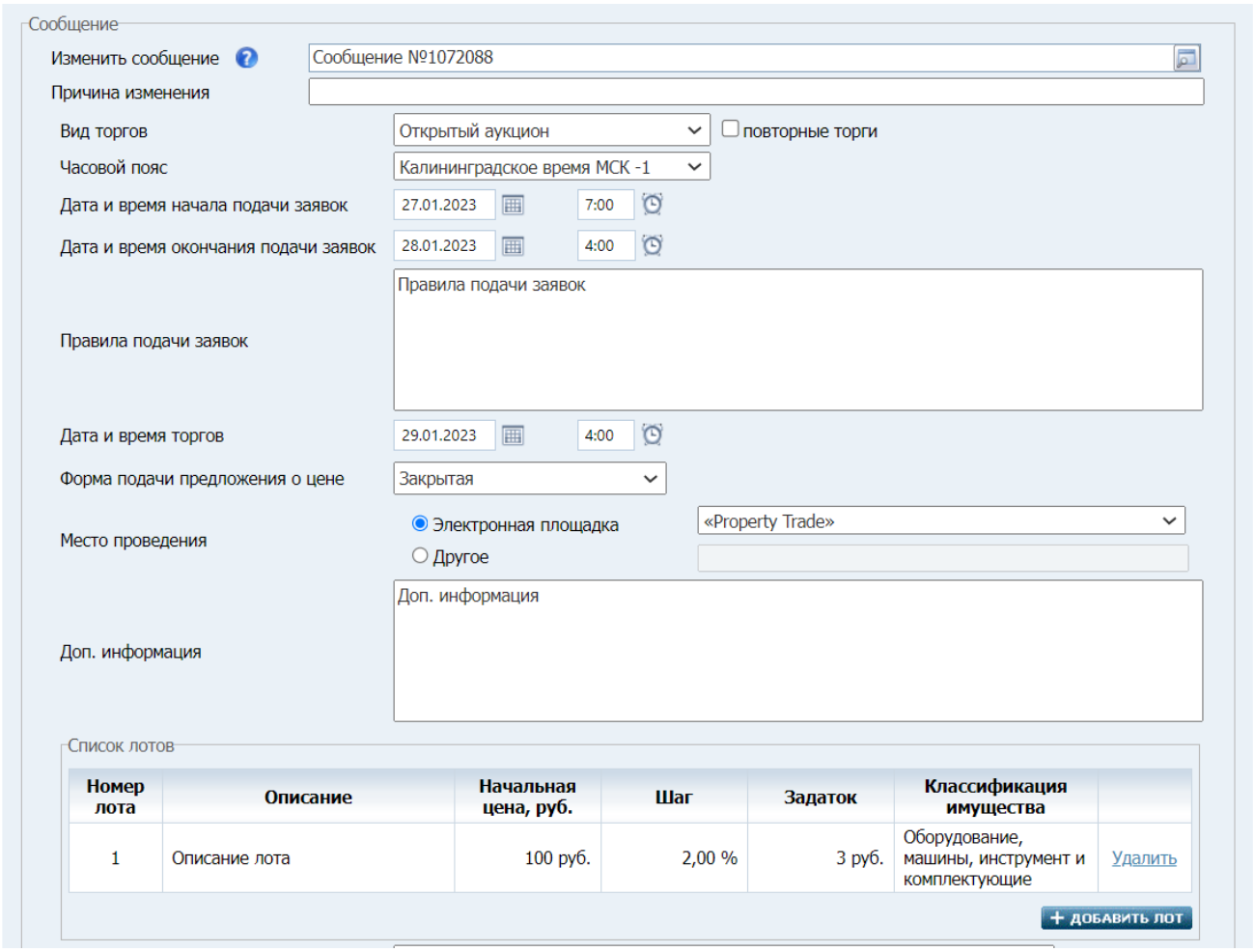


Рис. 19. Страница сообщения об изменении объявления о проведении торгов.

- **Изменить сообщение** – обязательное для заполнения поле. Заполняется номером сообщения, подлежащего изменению. После нажатия справа кнопки открывается окно со списком сообщений для выбора (см. Рис. 18). В список сообщений выводятся относящиеся к указанному должнику, опубликованные, не аннулированные сообщения типов «Объявление о проведении торгов» и «Об изменении объявления», созданные текущим пользователем или публикатором, который является представителем того же организатора торгов - юридического лица, и на которые не ссылаются не аннулированные сообщения. После выбора изменяемого сообщения ниже поля **Причина изменения** будут выведены атрибуты этого сообщения.
- **Причина изменения** – обязательное для заполнения поле. Следует ввести текст, описывающий причину внесения данных изменений (до 256 символов).

После публикации «Сообщения об изменении объявления о проведении торгов» к наименованию измененного сообщения добавляется постфикс «изменено». Увидеть это можно, в частности, в столбце **Тип** таблицы с результатами поиска сообщений (см. Рис. 6).

4.3.3.9 Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты, представленные на Рис. 20.

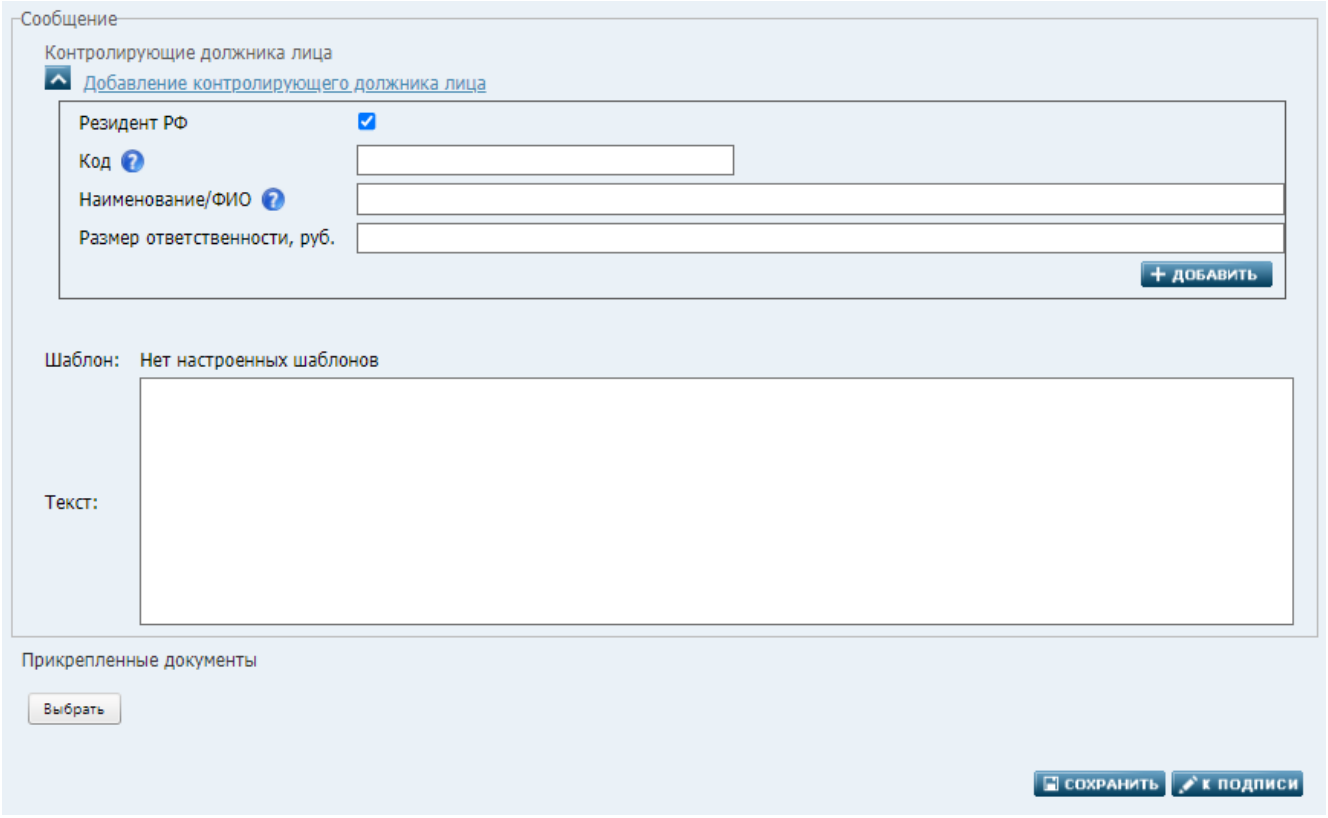


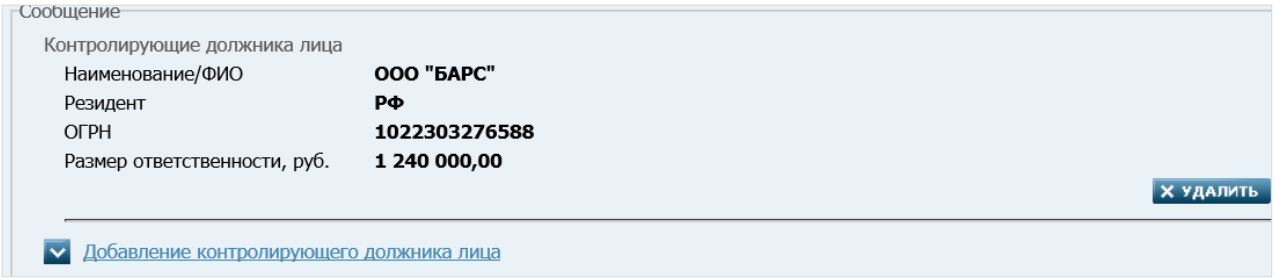
Рис. 20. Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности.

- Блок «**Контролирующие должника лица**» − обязателен для заполнения. Должен содержать хотя бы одну запись. Содержит список контролирующих лиц.
  1. Для добавления контролирующего должника лица необходимо нажать на ссылку **Добавление контролирующего должника лица**. Откроется следующий набор атрибутов для заполнения:

Атрибут	Описание
Резидент РФ	Опция. По умолчанию включена. Если контролирующее должника лицо зарегистрировано не на территории РФ, необходимо снять метку (состав атрибутов сообщения изменится).
Страна	Атрибут отображается только при выключенной опции **Резидент РФ**. Обязателен для заполнения. Значение атрибута задается путем выбора из справочника стан. Справочник отрывается нажатием кнопки справа и содержит строку поиска страны по наименованию.

Атрибут	Описание
Код	Обязательное для заполнения поле. Укажите ИНН, СНИЛС, ОГРН или ОГРНИП. При выключенной опции **Резидент РФ** необходимо указать аналог СНИЛС, ИНН, ОГРН или ОГРНИП.
Тип кода	Атрибут отображается только при выключенной опции **Резидент РФ**. В этом случае укажите наименование аналога ИНН, СНИЛС, ОГРН или ОГРНИП. Обязательное для заполнения поле.
Искать в ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Кнопка отображается для **резидента РФ** и при заполненном атрибуте **Код**. Если в поле **Код** введен ИНН физического лица или ОГРНИП, отображается кнопка **Искать в ЕГРИП**. Если в поле **Код** введен ИНН или ОГРН юридического лица, то отображается кнопка **Искать в ЕГРЮЛ**. После успешного выполнения соответствующего поиска, атрибут **Наименование/ФИО** заполнится автоматически.
Наименование/ ФИО	Обязательное для заполнения поле. Значение атрибута задается вручную или автоматически (если был задан **Код** и выполнен поиск в ЕГРЮЛ/ЕГРИП). В случае, если в поле одновременно введены русские и латинские символы, то ниже поля выводится уведомление вида Введены одновременно русские и латинские буквы. Текст в поле следует привести к набору только русскими или только латинскими символами.
Размер ответственности, руб.	Значение атрибута задается вручную. К вводу допускаются только цифры.

2. После заполнения всех обязательных атрибутов представленного набора, следует нажать кнопку + ДОБАВИТЬ. Заполненные атрибуты добавятся в список контролирующих лиц, формируемый в данном сообщении. Пример:



3. Если необходимо данным сообщением опубликовать информацию о более чем одном контролирующем лице, следует нажать кнопку – вновь откроется такой же блок атрибутов для заполнения.

Для сохранения сообщения необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.3.4. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.3.5. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.3.10 Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты, представленные на Рис. 21.

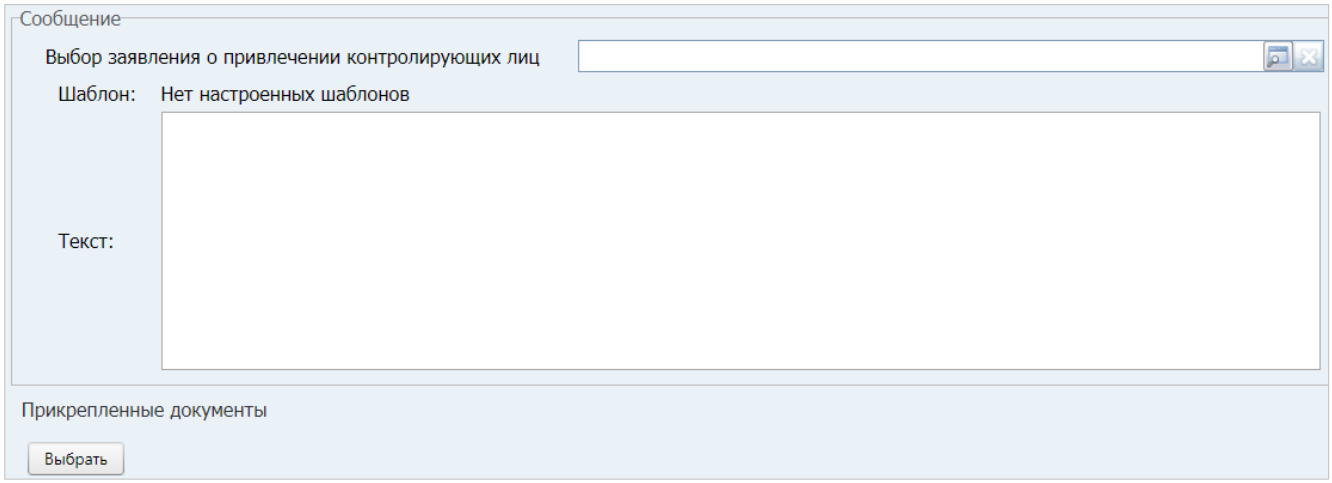
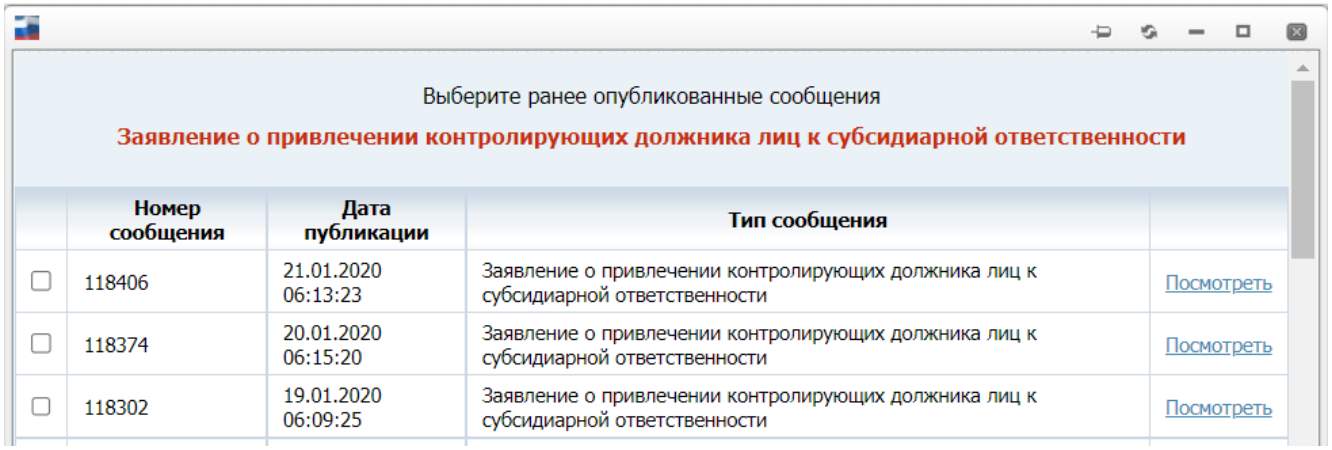


Рис. 21. Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности.

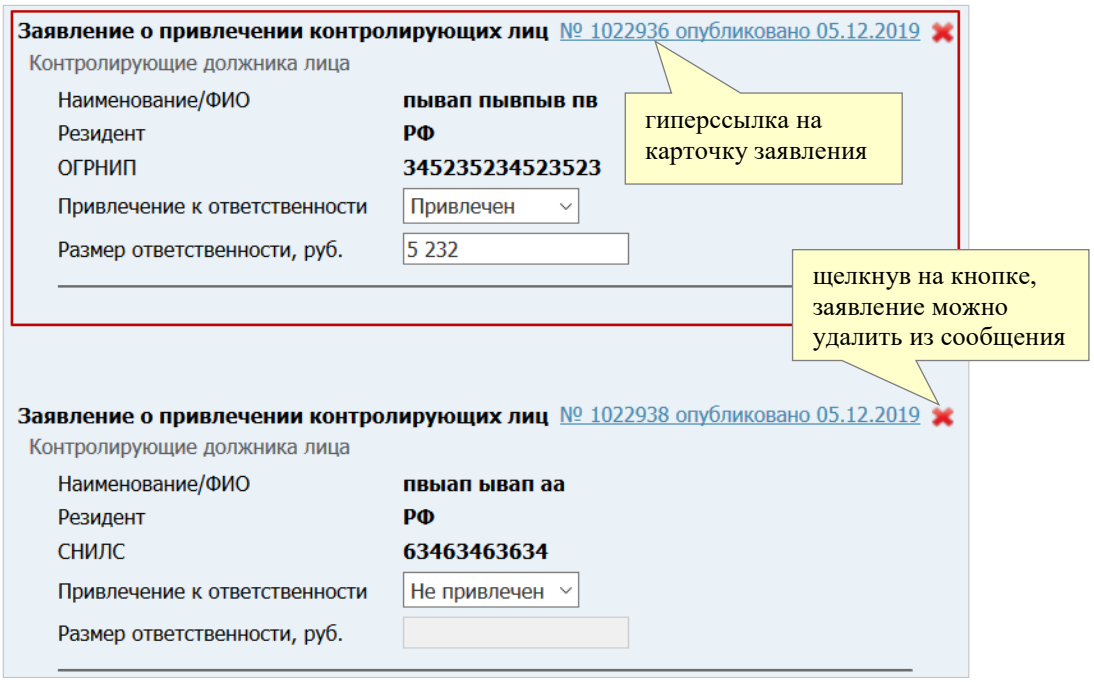
- **Выбор заявления о привлечении контролирующих лиц** – обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку – откроется список сообщений **Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности**:



Примечание. Все заявления, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; не заблокированы; относятся к указанному должнику (в т. ч. по разным судебным делам); созданы текущим публикатором или пользователем, который является представителем того же организатора торгов.

Следует установить метки в опциях требуемых заявлений (сообщений). Затем – нажать кнопку **Подтвердить**.

Поле **Выбор заявления о привлечении контролирующих лиц** заполнится списком номеров выбранных сообщений, а ниже появится набор блоков «**Заявление о привлечении контролирующих лиц**», каждый из которых отображает данные, скопированные из соответствующего сообщения (на рис. ниже один из блоков выделен красной рамкой):



Каждый из блоков включает в себя следующие атрибуты и элементы:

- номер сообщения «Заявление о привлечении контролирующих лиц» и дата его публикации, отображаемые в виде гиперссылки на страницу соответствующего сообщения
- кнопка , позволяющая удалить блок из создаваемого сообщения (акта)
- перечень контролирующих должника лиц. Один или несколько наборов атрибутов, отображающих данные по контролирующим должника лицам. Значения атрибутов (кроме атрибута «**Привлечен к ответственности**») копируются из соответствующих атрибутов выбранного заявления.
- Каждый набор содержит следующие атрибуты:
  - **Наименование/ФИО**
  - **Резидент** – атрибут выводится, только если в заявлении включена опция «Резидент РФ». В значении отображается «РФ»
  - **Страна** – атрибут отображается, только если в заявлении не включена опция «Резидент РФ»
  - **ИНН**, **СНИЛС**, **ОГРН** или **ОГРНИП**

    Обратите внимание. Если опция «Резидент РФ» в заявлении не включена, то выводится аналог СНИЛС, ИНН, ОГРН или ОГРНИП.

  - **Привлечение к ответственности** – в раскрывающемся списке следует выбрать значение «Привлечен» или «Не привлечен»
  - **Размер ответственности** – если в поле **Привлечение к ответственности** выбрано значение «Не привлечен», то атрибут недоступен для редактирования. Если ранее в выбранном заявлении был указан размер ответственности, то это значение автоматически отобразится в данном поле. Если было выбрано значение «Привлечен», а поле **Размер ответственности** не заполнено, то рядом с данным полем появляется опция «Нет данных о размере ответственности». При установке метки атрибут **Размер ответственности** становится не доступным для редактирования и не обязательным для заполнения.

Для сохранения сообщения необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.3.4. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.3.5. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.3.11 Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты, представленные на Рис. 22.

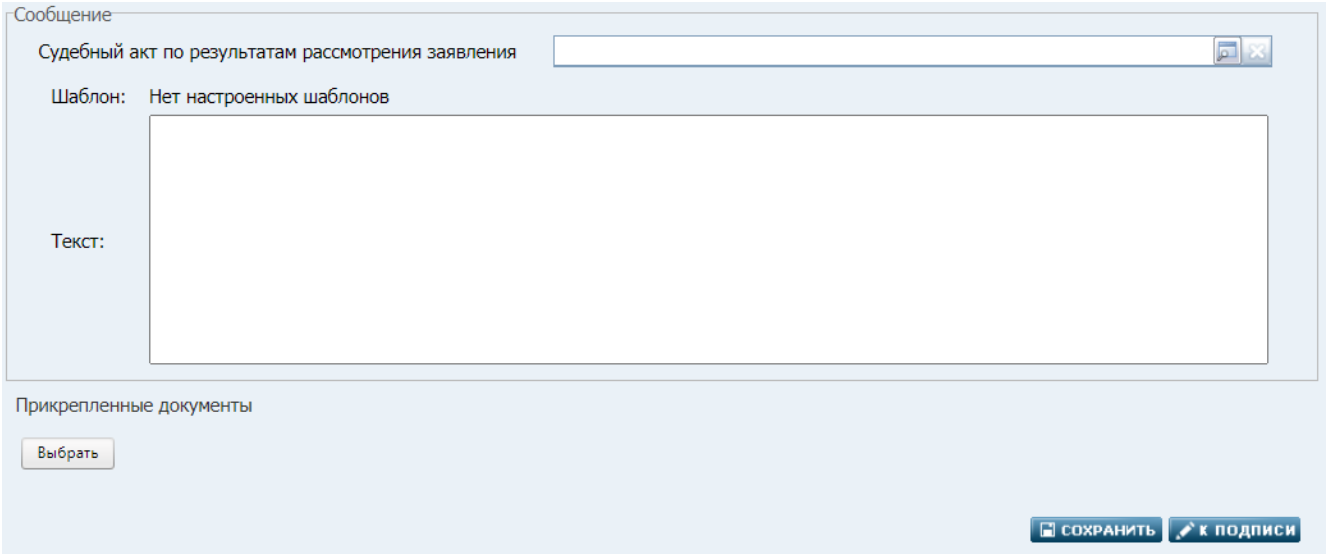
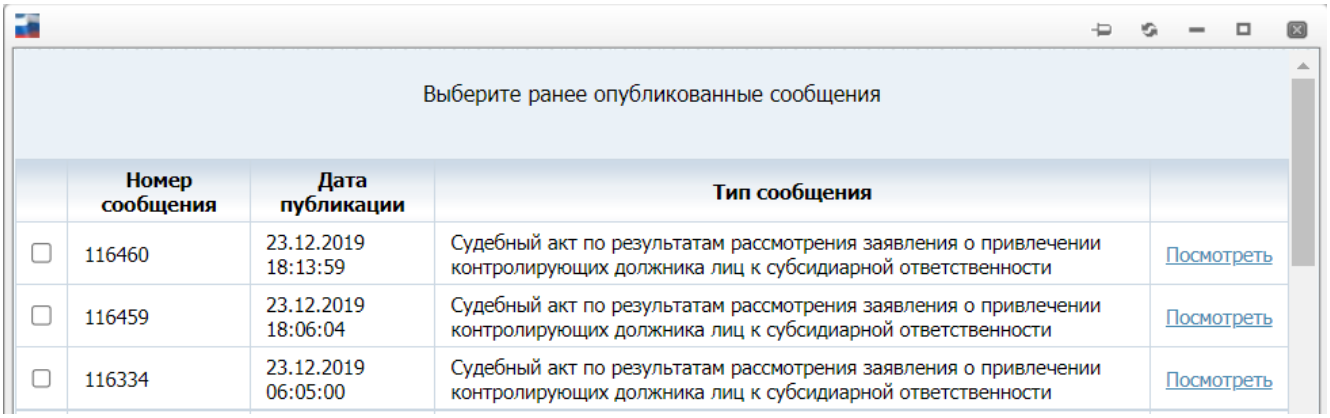


Рис. 22. Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности.

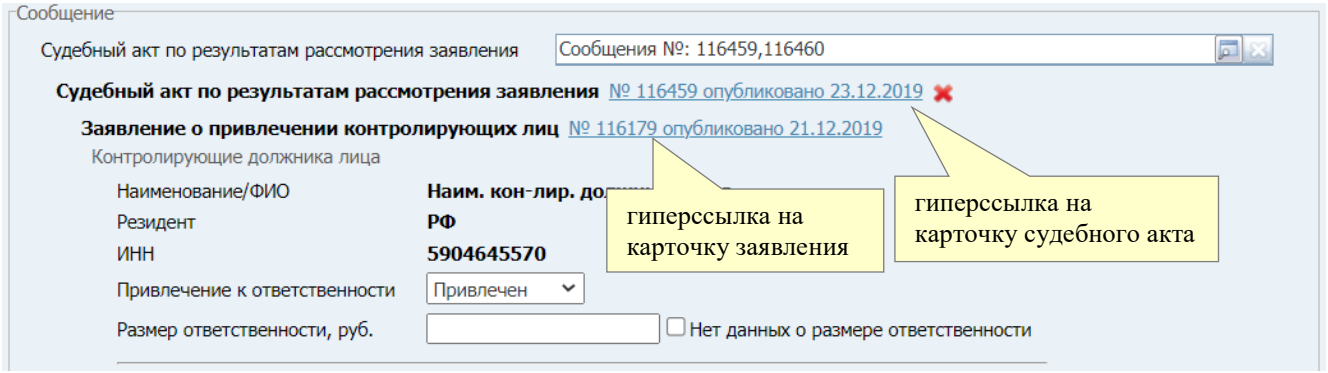
- **Судебный акт по результатам рассмотрения заявления** – обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку – откроется список судебных актов по результатам рассмотрения заявления:



Примечание. Все заявления, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; не заблокированы; относятся к указанному должнику (в т. ч. по разным судебным делам); созданы текущим публикатором или пользователем, который является представителем того же организатора торгов.

Следует установить метки в опциях ☐ требуемых заявлений (сообщений). Затем – нажать кнопку **Подтвердить**.

Поле **Судебный акт по результатам рассмотрения заявления** заполнится списком номеров выбранных сообщений, а ниже появится набор блоков **«Судебный акт по результатам рассмотрения заявления»**, каждый из которых отображает данные, скопированные из соответствующего сообщения:



Каждый из блоков включает в себя следующие атрибуты и элементы:

- номер сообщения «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления» и дата его публикации, отображаемые в виде гиперссылки на страницу соответствующего сообщения
- кнопка ✖, позволяющая удалить блок из создаваемого сообщения (акта)
- номер сообщения «Заявление о привлечении контролирующих лиц» и дата его публикации, отображаемые в виде гиперссылки на страницу соответствующего сообщения
- перечень контролирующих должника лиц. Один или несколько наборов атрибутов, отображающих данные по контролирующим должника лицам. Значения атрибутов (кроме атрибута «**Привлечен к ответственности**») копируются из соответствующих атрибутов выбранного сообщения.
- Каждый набор содержит следующие атрибуты:
  - **Наименование/ФИО**
  - **Резидент** – атрибут выводится, только если в заявлении включена опция «Резидент РФ». В значении отображается «РФ»
  - **Страна** – атрибут отображается, только если в заявлении не включена опция «Резидент РФ»
  - **ИНН**, **СНИЛС**, **ОГРН** или **ОГРНИП**

    Обратите внимание. Если опция «Резидент РФ» в заявлении не включена, то выводится аналог СНИЛС, ИНН, ОГРН или ОГРНИП.

  - **Привлечение к ответственности** – обязательный атрибут. В раскрывающемся списке следует выбрать значение «Привлечен» или «Не привлечен»
  - **Размер ответственности** – если в поле **Привлечение к ответственности** выбрано значение «Не привлечен», то атрибут недоступен для редактирования. Если ранее в выбранном заявлении был указан размер ответственности, то это значение автоматически отобразится в данном поле. Если было выбрано значение «Привлечен», а поле **Размер ответственности**

не заполнено, то рядом с данным полем появляется опция «Нет данных о размере ответственности». При установке метки атрибут **Размер ответственности** становится не доступным для редактирования и не обязательным для заполнения.

Для сохранения сообщения необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.3.4. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.3.5. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.3.6.

4.3.3.12 Предложение о присоединении к заявлению о привлечении контролирующих лиц должника к субсидиарной ответственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты, представленные на Рис. 23.

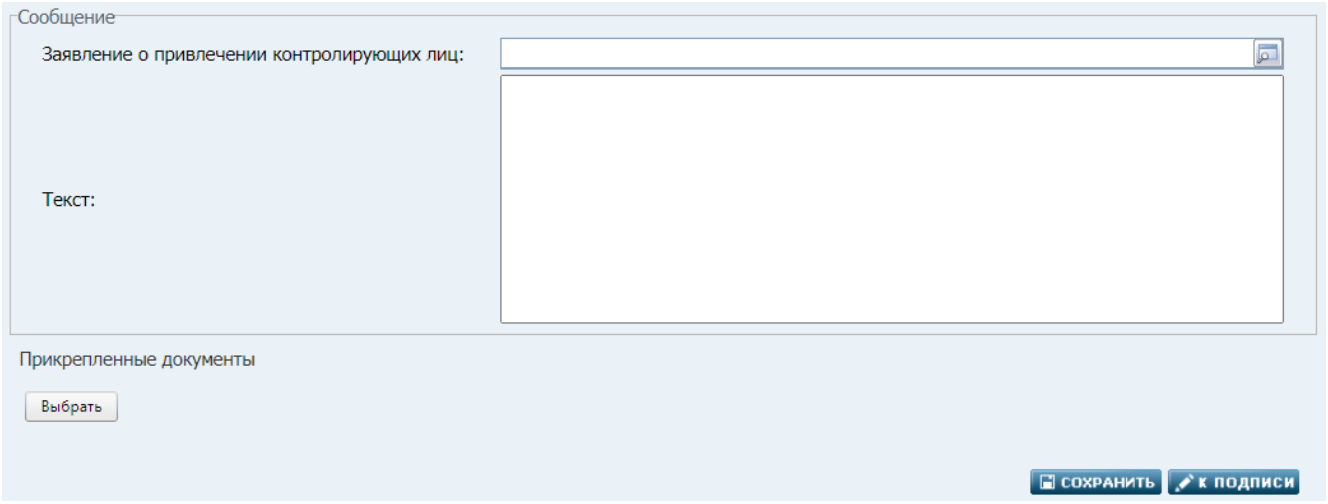


Рис. 23. Предложение о присоединении к заявлению о привлечении контролирующих лиц должника к субсидиарной ответственности.

- **Заявление о привлечении контролирующих лиц** – обязательное для заполнения поле.

  После нажатия справа кнопки открывается окно для выбора опубликованного сообщения «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности». Выбор сообщения осуществляется в списке, имеющем табличный вид. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим пользователем или публикатором, который является представителем того же организатора торгов. Атрибут **Заявление о привлечении контролирующих лиц** будет заполнен строкой вида «Сообщение № <*номер опубликованного сообщения*>».

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.3.4. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.3.5. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.3.6.

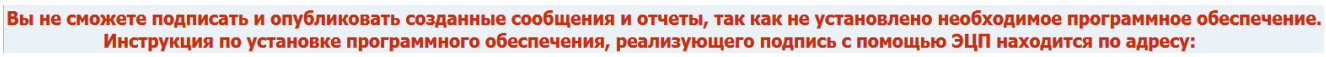
4.3.4 Подпись сообщения

Неподписанное сообщение для обеспечения возможности его публикации следует подписать с помощью ЭП.

Примечание. Для подписи сообщений с помощью ЭП на компьютере пользователя должно быть установлено и настроено специальное программное обеспечение для создания ЭП, а также доступна актуальная ЭП, полученная в Удостоверяющем центре. Если на компьютере не было установлено требуемое программное обеспечение ЭП, Система не позволит подписать сообщение (будет выдано соответствующее уведомление).

Найдите в списке требуемое сообщение со статусом «Неподписанное» (см. п. 4.3.1) и щелкните в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 6) в столбце действий на ссылке **Редактировать**. Откроется страница ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 8).

Примечание. Для электронной подписи сообщения на компьютере пользователя должно быть установлено специальное программное обеспечение (см. п. 3.1). При переходе на страницу ввода сообщения производится автоматическая проверка – установлено ли данное ПО. Если проверка возвращает отрицательный результат, то кнопка **К ПОДПИСИ** не отображается, а под кнопкой **СОХРАНИТЬ** отображается соответствующее уведомление:



Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **К ПОДПИСИ** – будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 24).

Примечание. Нажать кнопку **К ПОДПИСИ** и перейти на страницу просмотра сообщения также можно в процессе создания сообщения (см. п. 4.3.2, шаг 7).

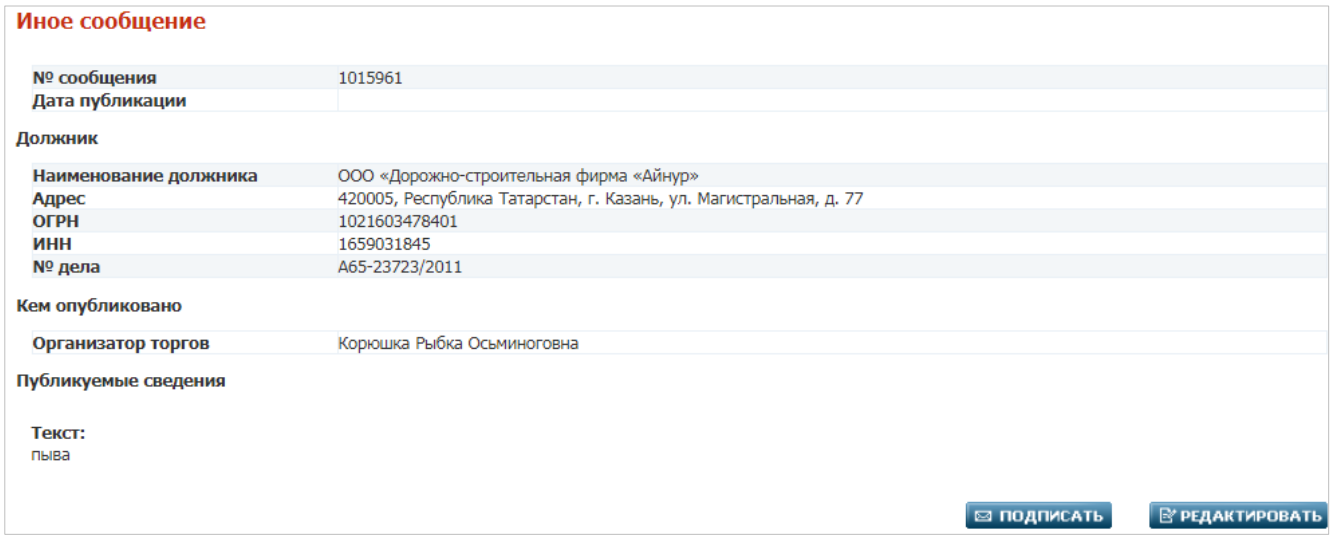


Рис. 24. Страница просмотра сообщения.

Нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ** в правом нижнем углу страницы. Откроется окно выбора сертификата для электронной подписи (см. Рис. 25).

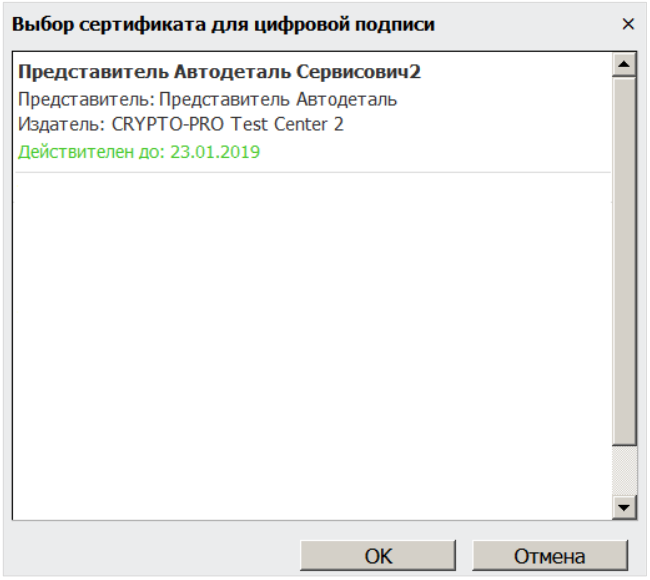


Рис. 25. Окно выбора сертификата для электронной подписи.

Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение, и нажмите кнопку **ОК**. Появится окно диалога, уведомляющее о том, что ЭП создана. Нажмите в нем кнопку **ОК**.

Система вернет Вас на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 24). Теперь в его правом нижнем углу будет располагаться кнопка **Сохранить**. Нажмите её.

Если сертификат выбран правильно (прошел проверку на сервере, ЭП корректна), то Система подпишет сообщение (присвоит ему статус «Подписанное»). Появится уведомление «Сообщение подписано» (см. Рис. 26).

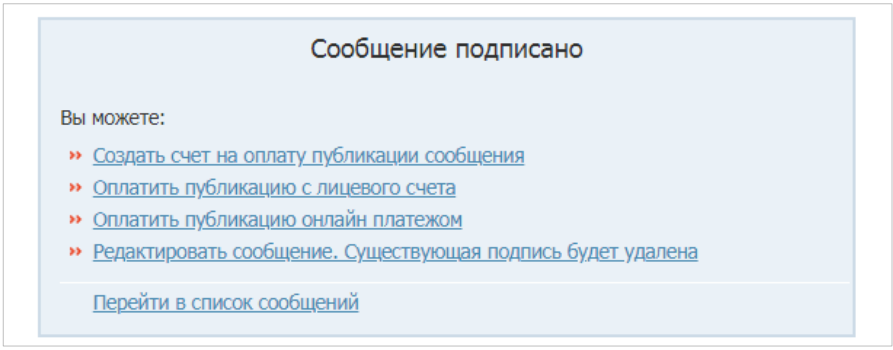


Рис. 26. Уведомление «Сообщение подписано».

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

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

- **Создать счет на оплату публикации сообщения** – оплатить публикацию сообщения через создание счета (см. п. 4.3.5.1)

- **Оплатить публикацию с лицевого счета** – оплатить публикацию сообщения с лицевого счета (см. п. 4.3.5.2)
- **Оплатить публикацию онлайн платежом** – оплатить публикацию сообщения посредством онлайн-услуг, предоставляемых ЮKassa (см. п. 4.3.5.3)
- **Редактировать сообщение. Существующая подпись будет удалена** – отредактировать атрибуты сообщения. Текущая ЭП будет удалена. По завершении редактирования сообщение необходимо будет подписать заново.

Примечание. В личном кабинете представителя Организатора торгов - юридического лица онлайн-оплата недоступна. Кроме того, 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 также** недоступен. О погашении задолженности см. п. «Погашение задолженности по онлайн-платежам».

- **Перейти в список сообщений** – вернуться на страницу «Сообщения», не проводя оплату публикации (см. Рис. 6).

Если сертификат выбран неправильно (не прошел проверку на сервере, ЭП некорректна), сообщение не будет подписано. Появится уведомление «Ошибка при подписании сообщения» (см. Рис. 27).

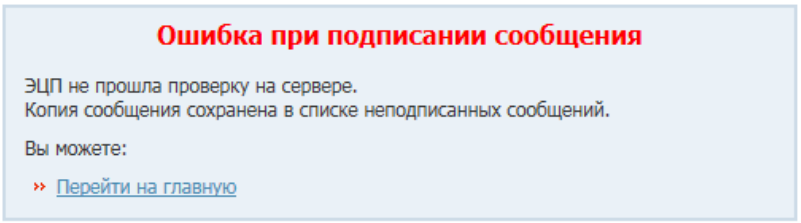


Рис. 27. Уведомление «Ошибка при подписании сообщения».

4.3.5 Оплата

Для осуществления публикации сообщения на открытом сайте Системы она должна быть оплачена.

ВНИМАНИЕ! При публикации сообщения Система автоматически выполняет контроль утвержденных Федеральным законом №127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" сроков публикации с учетом нерабочих (выходных, праздничных и перенесенных) дней.

Оплату публикации сообщения, подписанного ЭП, а также заказа выписки о публикации сообщения 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 сообщение сразу будет опубликовано на открытом сайте Системы. При создании счета на оплату, а также онлайн-оплате – после поступления денежных средств на счет Компании-оператора.

Примечание. О том, как пополнить лицевой счет см. п. 4.9.2.

Для оплаты публикации сообщения в Системе нужно выполнить следующие действия:

1. Осуществить поиск подписанного сообщения, оплату которого необходимости произвести (см. п. 4.3.1). Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» (см. Рис. 6) можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».
2. В соответствующей строке **таблицы с результатами поиска** (см. Рис. 6) в столбце действий щелкнуть на ссылке **Оплатить**.
3. Во всплывающем меню выбрать способ оплаты: **С лицевого счета**»(о дальнейших действиях см. п. 4.3.5.2), **Банковским переводом** (о дальнейших действиях см. п. 4.3.5.1) или **Онлайн платежом** (о дальнейших действиях см. п. 4.3.5.3).

   Примечания:

   - оплата банковским переводом недоступна, если для данного сообщения уже был создан счет на оплату. Проверить это можно, просмотрев список счетов (см. п. 4.4.1)
   - 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
   - в личном кабинете представителя Организатора торгов - юридического лица онлайн-оплата недоступна
   - если пользователь опротестовал какую-либо проведенную им ранее онлайн-оплату, у него формируется задолженность. До погашения такой задолженности 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. 4.3.5.4.

4.3.5.1 Оплата банковским переводом

При выборе способа оплаты публикации сообщения «Банковским переводом» (или щелчке на ссылке **Создать счет на оплату публикации сообщения** после успешной публикации сообщения) открывается страница «Создание счета» (см. Рис. 28).

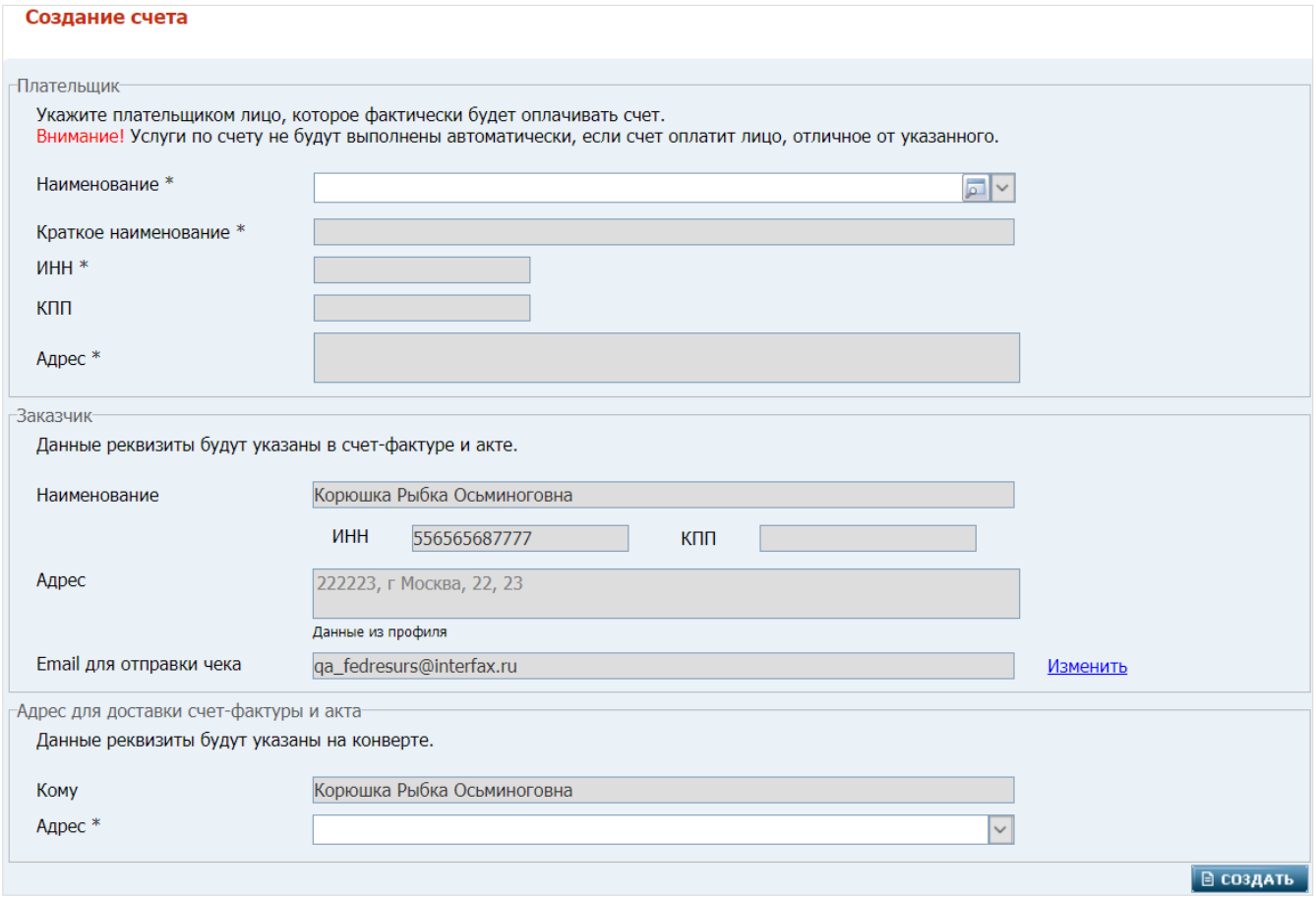


Рис. 28. Страница «Создание счета».

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:

   Для ОТ - физического лица поле **Адрес** автоматически заполняется адресом, из личных данных пользователя (см. п. 4.6), создавшего счет. Для ОТ - юридического лица – юридическим адресом организатора торгов.

   Поле **Email для отправки чеков** отображается только для ОТ - физического лица. Оно автоматически заполняется адресом, заданным в поле **E-mail** на странице «Личные

данные пользователя» (см. Рис. 50). Поле **Email для отправки чеков** является обязательным для заполнения − на указанный в нем адрес электронной почты ***приходят чеки, формируемые при выполнении оплат***. При необходимости ввести или отредактировать e-mail, следует щелкнуть на ссылке **Изменить** справа, тогда откроется страница «Личные данные пользователя» (см. Рис. 50). Выполните на этой странице ввод/редактирование в поле **E-mail** и нажмите кнопку **Сохранить**. Затем продолжите работу со страницей «Создание счета».

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

- **Кому** − автоматически заполняется значением 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 соответствующее поле карточки счета, а также сохранен в Системе в корректном формате. Если после заполнения поля **Адрес** будет изменен плательщик в поле **Наименование** блока **Плательщик**, то значение в поле **Адрес** сбрасывается (потребуется повторный выбор значения).
  - **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 сообщения на сайте». На экране появится уведомление «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 29).

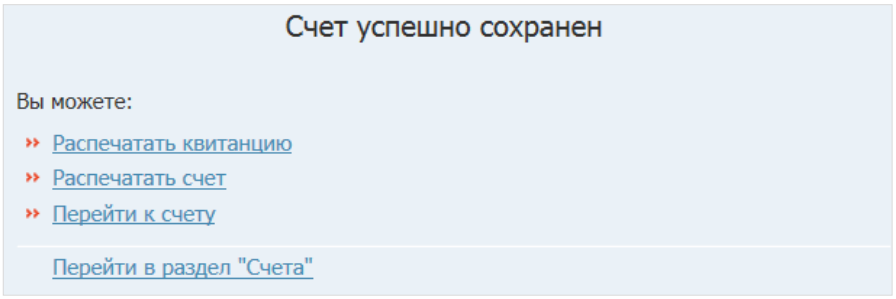


Рис. 29. Уведомление «Счет успешно сохранен».

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

- **Распечатать квитанцию** – распечатать квитанцию для оплаты сообщения 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 и/или квитанции (см. п. 4.4.2)
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу «Счета» (см. п. 4.4.1).

4.3.5.2 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 (или щелчке на ссылке **Оплатить публикацию с лицевого счета** после успешной публикации сообщения) открывается окно «Оплата сообщения с лицевого счета» (см. Рис. 30), отображающее нередактируемые атрибуты.

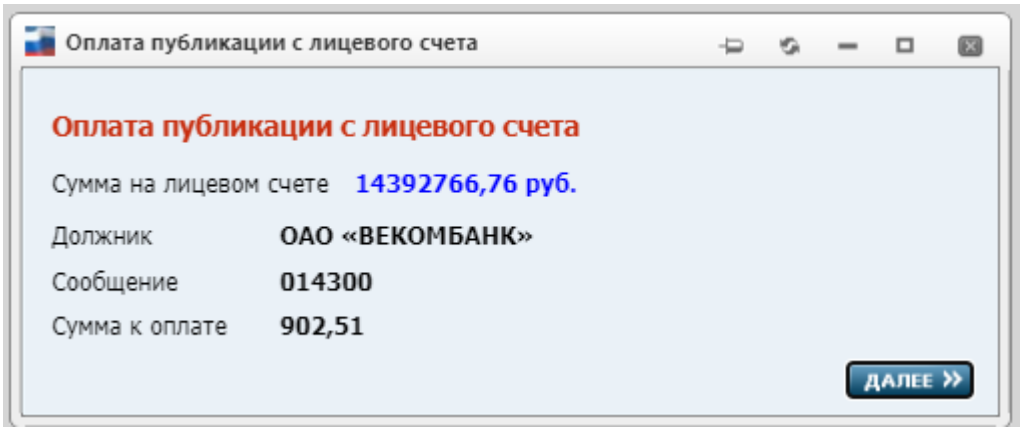


Рис. 30. Окно «Оплата сообщения с лицевого счета».

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

Появится окно «**Оплата публикации с лицевого счета**» (см. Рис. 31), обеспечивающее возможность выбора платежей.

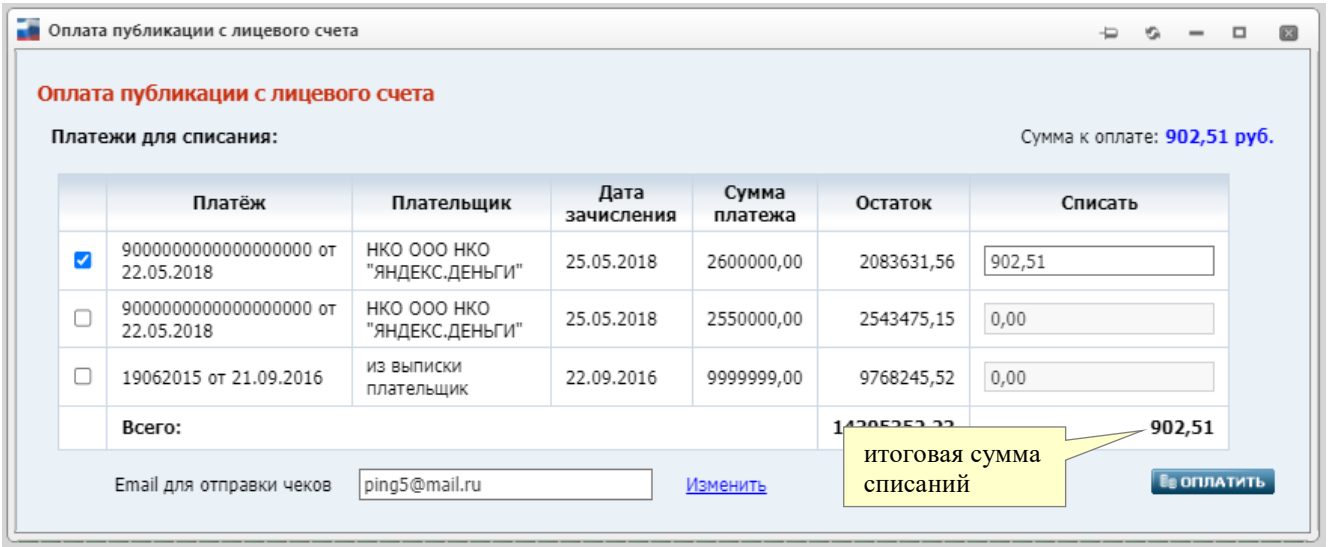


Рис. 31. Окно «Оплата публикации с лицевого счета».

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

Поле **Email для отправки чеков** отображается только для ОТ - физического лица. Оно автоматически заполняется адресом, заданным в поле **E-mail** на странице «Личные данные пользователя» (см. Рис. 50). Поле **Email для отправки чеков** является обязательным для заполнения − на указанный в нем адрес электронной почты ***приходят чеки, формируемые при выполнении оплат***. При необходимости ввести или отредактировать e-mail, следует щелкнуть на ссылке **Изменить** справа, тогда откроется страница «Личные данные пользователя» (см. Рис. 50). Выполните на этой странице 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, выбраны для списания. В полях столбца **Списать** автоматически проставляются суммы списаний для оплаты текущего счета. Вы можете вручную изменить суммы списаний по конкретным платежам. Для этого следует устанавливать метки в опции ☐ и редактировать значения в полях **Списать**. Итоговая сумма списаний (отображается в строке **Всего**) должна оказаться равной сумме счета (поле **Сумма к оплате** в правом верхнем углу окна). Если это выполняется, то в окне отображается кнопка **ОПЛАТИТЬ**.

> **Примечание**. Пока сумма списаний не равна сумме счета, сумма в строке **Всего** отображается в красном цвете, а кнопка **ОПЛАТИТЬ** не отображается. Также кнопка **ОПЛАТИТЬ** не отображается в случае, если поле **Email для отправки чеков** не содержит корректный email или попытка оплаты производится в промежуток времени между 23:50 и 00:00 следующих суток (время московское).

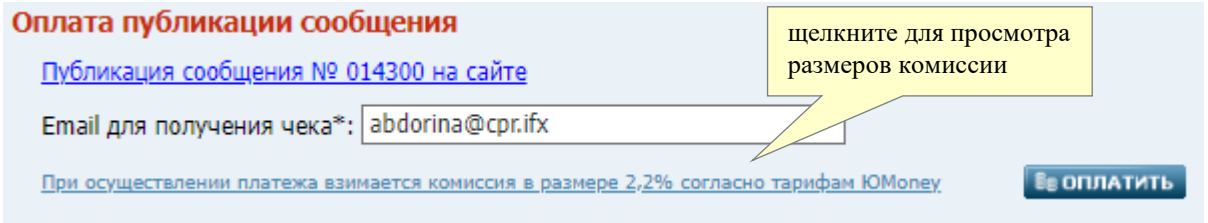
Оплатите счет, нажав кнопку **ОПЛАТИТЬ** – Система спишет указанную сумму с выбранных платежей, сформирует счета-фактуры на реализацию и опубликует сообщение.

Информацию о движении денежных средств на лицевом счете, можно получить через страницу «**Движение средств**» (см. п. 4.9.1).

4.3.5.3 Онлайн-оплата через ЮKassa

> **Обратите внимание**. В личном кабинете представителя Организатора торгов - юридического лица онлайн-оплата недоступна.
>
> **Обратите внимание.** Возможность онлайн-оплаты недоступна ежедневно с 23:55 до 00:00 по московскому времени.

При выборе способа оплаты публикации сообщения «Онлайн платежом» (или щелчке на гиперссылке **Оплатить публикацию онлайн платежом** после успешной публикации сообщения) открывается страница «**Оплата публикации сообщения**»:



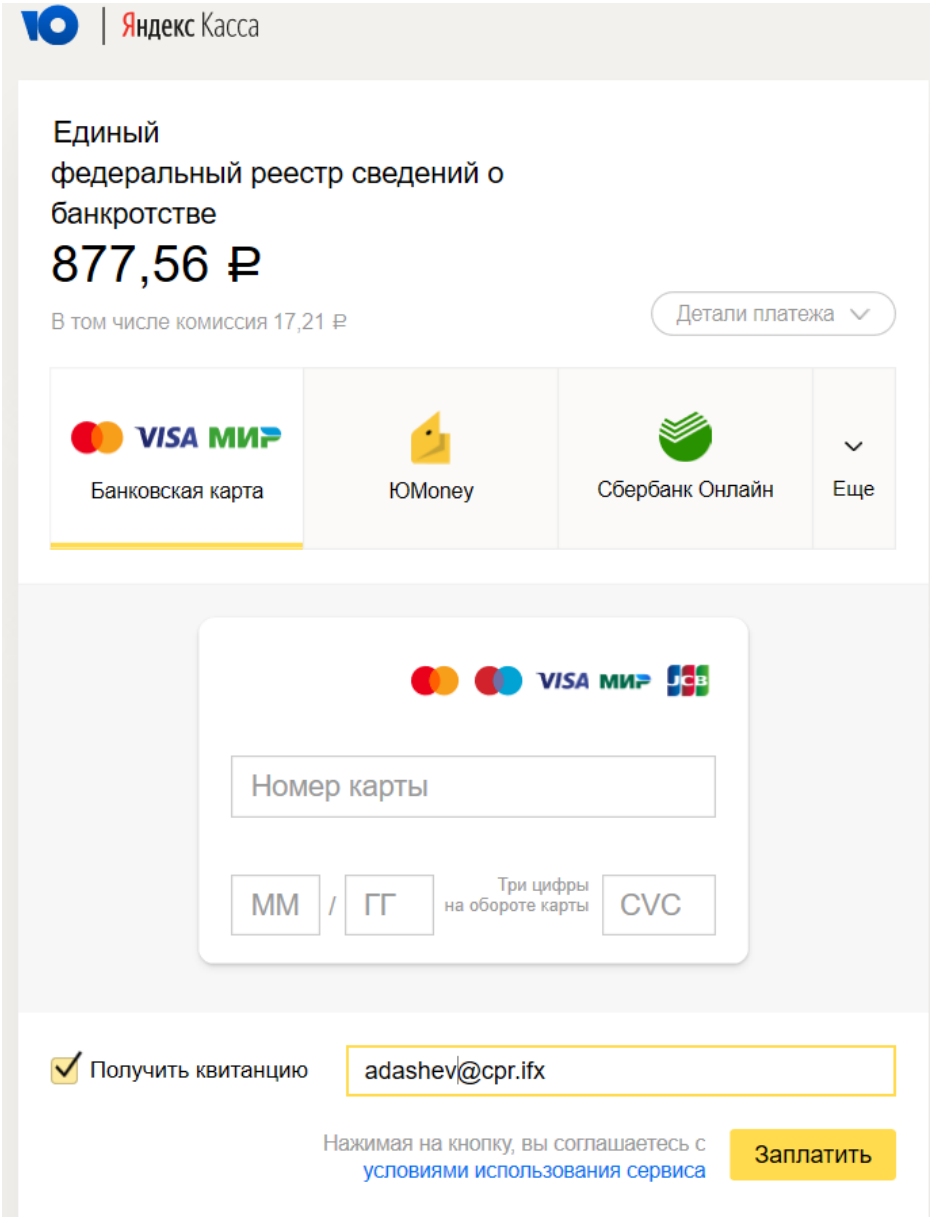
Примечание. Если для оплаты публикации выбранного сообщения ранее был создан счет на оплату, то АРМ выдаст соответствующее предупреждение. При продолжении онлайн-оплаты (после её успешного завершения) счет будет автоматически удален.

Щелкнув на ссылке в вверху страницы, можно просмотреть оплачиваемое сообщение.

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:



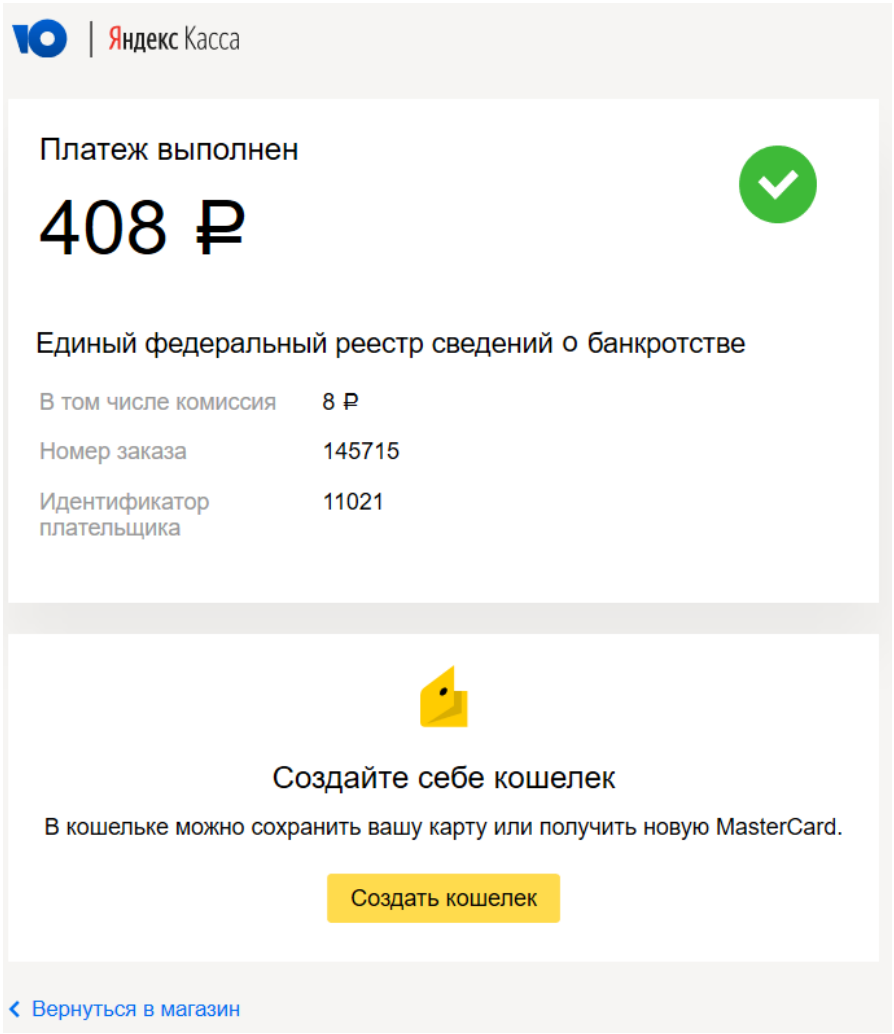
Выберите один из предлагаемых способов оплаты, введите требуемые реквизиты (атрибуты банковской карты или логин и пароль кошелька ЮMoney или др.) и нажмите в правом нижнем углу страницы кнопку **Заплатить**.

В течение времени прохождения процесса онлайн-оплаты в столбце действий соответствующей записи на странице «Сообщения» (см. Рис. 6) отображается уведомление «Идёт онлайн оплата»:

Должник	Кем опубликовано		
ОАО "Агрохимбанк"	Петров И.	Идёт онлайн оплата	
ОАО "Агрохимбанк"	Петров И.	Оплатить	Удалить

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

После успешного завершения платежа откроется страница с соответствующим уведомлением:



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

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

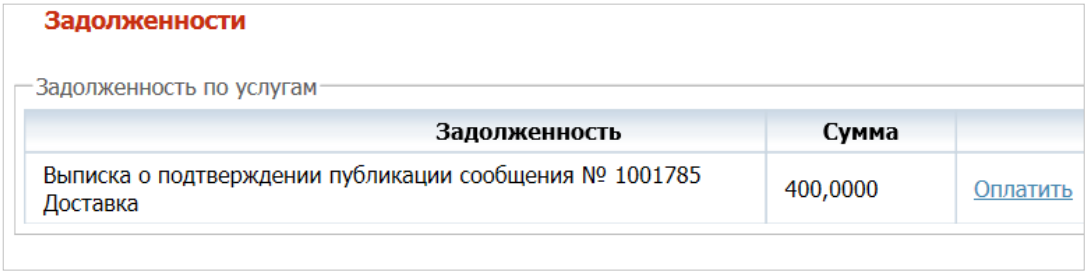
4.3.5.4 Погашение задолженности по онлайн-платежам

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.

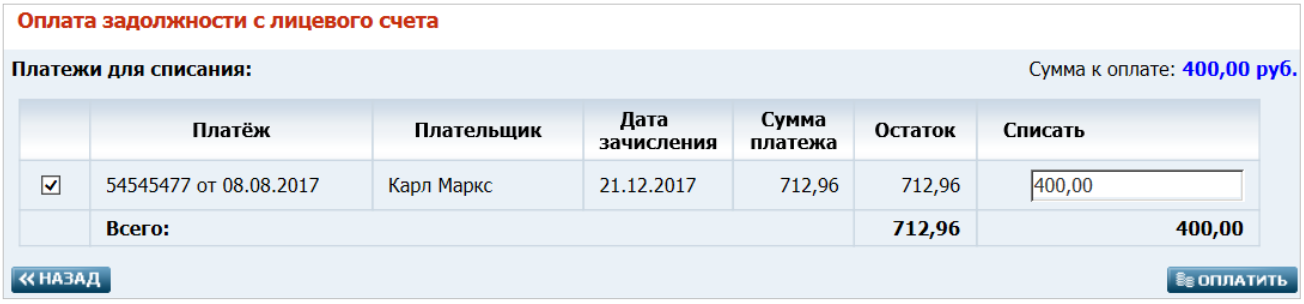
Для погашения задолженности необходимо выполнить следующие действия:

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

2. Если на Вашем лицевом счету достаточно средств для погашения задолженности, то перейти к шагу 3. Если средств недостаточно, то нажать кнопку **ПОПОЛНИТЬ СЧЕТ** и выполнить пополнение лицевого счета (подробнее см. описание в шаге 2 п. 4.9.2).
3. На странице «**Движение средств**» щелкнуть на ссылке **Подробнее** (справа от суммы задолженности). Откроется страница со списком задолженностей. Пример:



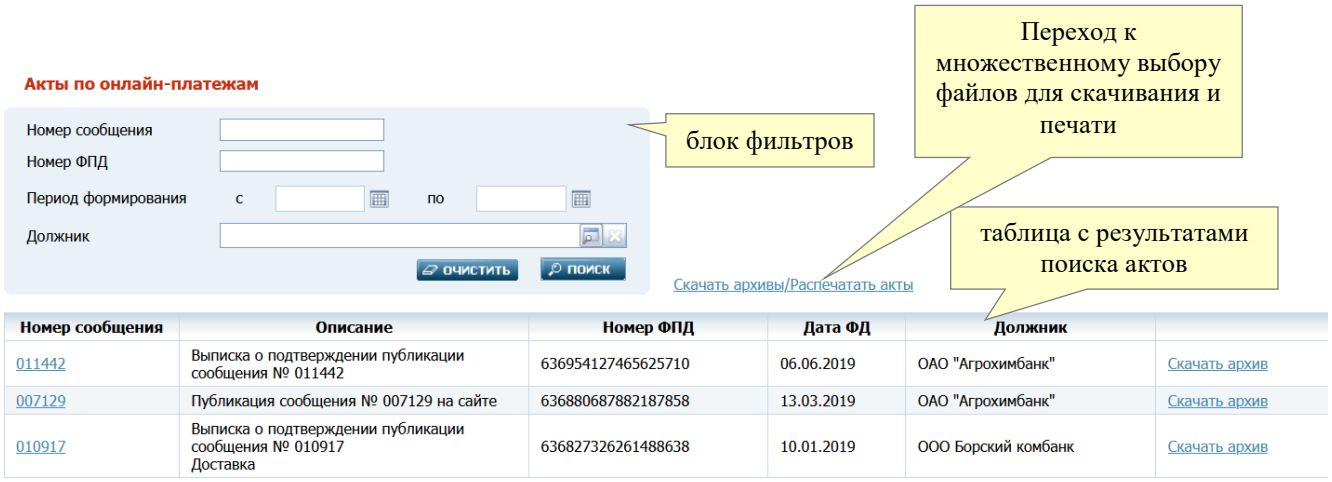
4. В правом столбце щелкнуть на ссылке **Оплатить** и выбрать в контекстном меню пункт **С лицевого счета**. Откроется страница «**Оплата задолженности с лицевого счета**»:



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

4.3.5.5 Формирование актов сдачи-приемки услуг с онлайн-оплатой

В АРМ реализован механизм по формированию электронных актов сдачи-приемки оказанных услуг, оплаченных онлайн. Этой цели служит страница «Акты по онлайн-платежам» (см. Рис. 32), для перехода на которую нужно в **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **ОПЛАТА => Акты по онлайн-платежам**.



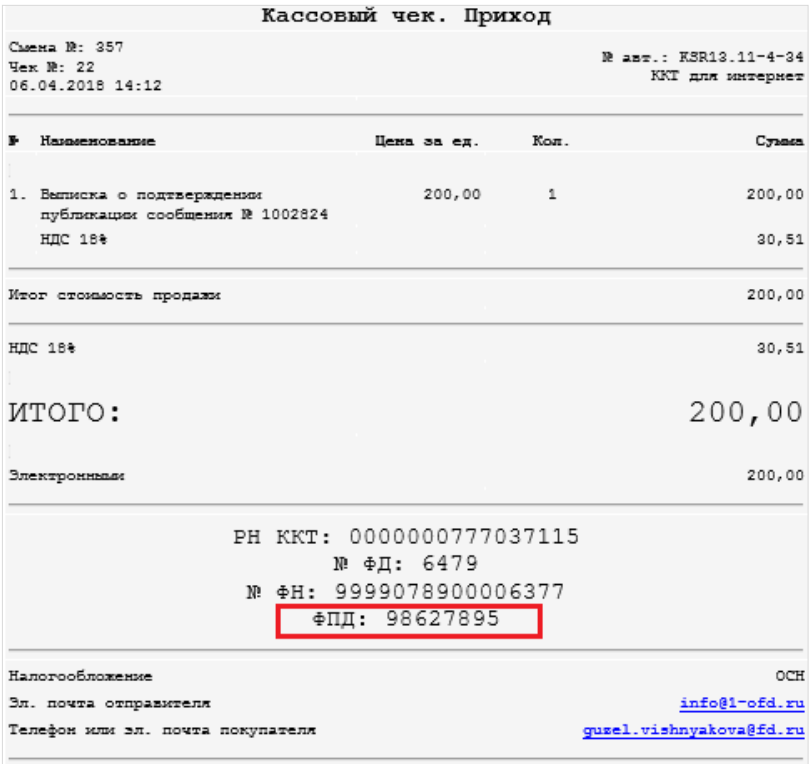
Номер сообщения	Описание	Номер ФПД	Дата ФД	Должник	
011442	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 011442	636954127465625710	06.06.2019	ОАО "Агрохимбанк"	Скачать архив
007129	Публикация сообщения № 007129 на сайте	636880687882187858	13.03.2019	ОАО "Агрохимбанк"	Скачать архив
010917	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 010917 Доставка	636827326261488638	10.01.2019	ООО Борский комбанк	Скачать архив

Рис. 32. Страница «Акты по онлайн-платежам».

Вверху страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных актов. Ниже – результаты поиска актов в виде таблицы. Применяемые **фильтры** описаны ниже:

- **Номер сообщения** − поиск по номеру сообщения, осуществляемый среди выписок и сообщений
- **Номер ФПД** – поиск по номеру фискального признака документа (далее − ФПД)
- **Период формирования** – с помощью встроенного календаря, вызываемого нажатием кнопок , можно задать период создания фискальных документов (**с** … **по**).

Примечание. ФПД можно найти в приходном кассовом чеке, полученным по электронной почте. Пример:



Кассовый чек. Приход

Смена №: 357
Чек №: 22
06.04.2018 14:12

№ авт.: KSR13.11-4-34
ККТ для интернет

№	Наименование	Цена за ед.	Кол.	Сумма
1.	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1002824	200,00	1	200,00
	НДС 18%			30,51

Итог стоимость продажи 200,00

НДС 18% 30,51

ИТОГО: 200,00

Электронными 200,00

РН ККТ: 0000000777037115
№ ФД: 6479
№ ФН: 9999078900006377
ФПД: 98627895

Налогообложение ОСН
Эл. почта отправителя info@1-ofd.ru
Телефон или эл. почта покупателя guzel.vishnyakova@fd.ru

- **Должник** – выбирается на вкладке «**Юр. лица**» или «**Физ. лица**» справочника должников, вызываемого нажатием кнопки справа. Подробнее см. п. 6.4.

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку **Поиск** в правом нижней углу **блока фильтров**.

Система выполнит поиск среди соответствующих актов по текущему плательщику. Результаты поиска актов сортируются по дате фискального документа и отображается в таблице с результатами поиска (см. Рис. 32).

Таблица с результатами имеет следующую структуру:

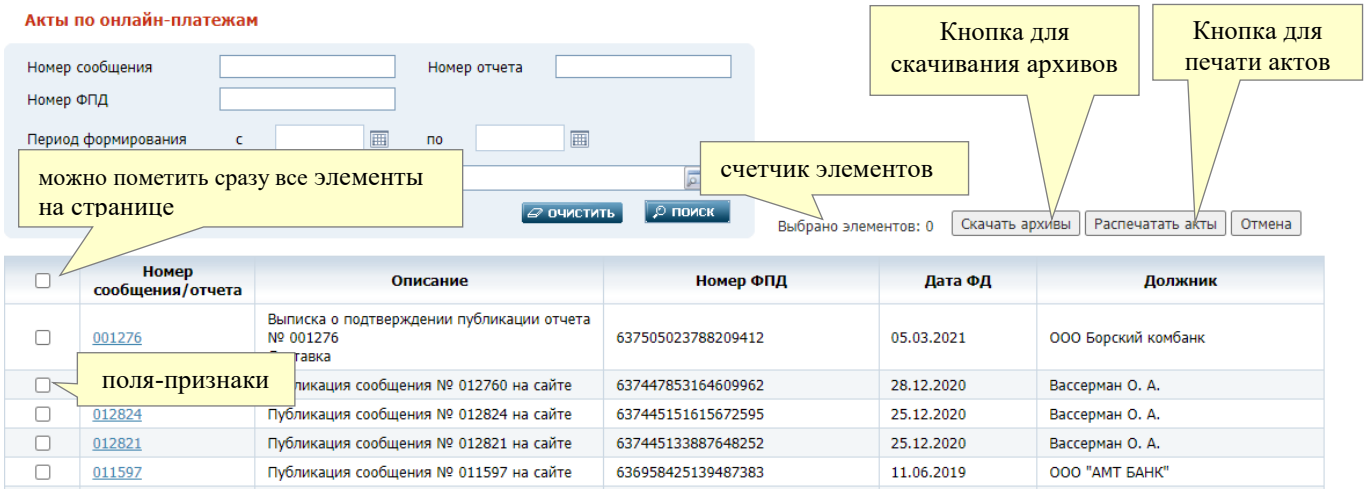
- **Номер сообщения** – номер сообщения, являющийся гиперссылкой для перехода в карточку опубликованного сообщения
- **Описания** – краткое описание услуги, оплаченной онлайн (публикация сообщения, получение выписки)
- **Номер ФПД** – номер фискального признака документа, подтверждающего оплату данного заказа
- **Дата ФД** – дата фискального документа
- **Скачать архив** – гиперссылка, щелкнув на которую Вы можете ***сгенерировать и скачать электронный архив*** (в формате ZIP).

Сгенерированный zip-архив содержит в себе 3 файла:

- электронный акт сдачи-приемки услуг (файл с данными в формате XML)
- файл электронной подписи акта
- PDF-документ с текстом акта сдачи-приемки оказанных услуг.

Обратите внимание. Документ в формате PDF не имеет юридической силы и является лишь графическим отображением электронного акта.

Справа от **блока фильтров** отображается ссылка **Скачать архивы/Распечатать акты**. При нажатии на ссылку страница «Акты по онлайн-платежам» примет следующий вид:



От обычного своего вида страница «Акты по онлайн-платежам» в режиме множественного выбора элементов отличается следующими элементами:

- в первом столбце **таблицы с результатами поиска** отображаются поля-признаки, предназначение которых – выбор актов для «включения» в список для дальнейшего скачивания или печати (посредством установки меток). Установить можно не более 15 меток
- справа от **блока фильтров** расположен счетчик элементов, выбранных для «включения» в список (**Выбрано элементов**). После каждой установки/снятия метки значение счетчика **Выбрано элементов** изменяется.
- в правой части страницы расположены кнопки:

- **Скачать архивы** – после выбора элементов при нажатии на кнопку происходит скачивание общего архива со всеми архивами выбранных электронных актов,
- **Распечатать акты** - после выбора элементов при нажатии на кнопку происходит вывод на печать pdf-файлов выбранных электронных актов,
- **Отмена** - отмена множественного выбора и возврат к предыдущему виду страницы «Акты по онлайн-платежам».

4.3.6 Заказ выписок о публикации сообщений

Для каждого опубликованного сообщения можно заказать выписку о факте публикации сообщения в ЕФРСБ. Выписка отправляется по почте. В связи с этим, в счет будет включена дополнительная позиция «Доставка». При этом стоимость доставки добавляется в общую стоимость заказа.

Заказ выписок осуществляется в АРМ двумя методами:

- по одному сообщению (см. п. 4.3.6.1)
- по нескольким сообщениям (см. п. 4.3.6.2).

4.3.6.1 Заказ выписки по одному сообщению

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

1. Осуществить поиск опубликованного сообщения, выписку о публикации которого необходимости получить (см. п. 4.3.1). Для удобства поиска сообщения в блоке фильтров на странице «Сообщения» (см. Рис. 6) можно в фильтре **Статус** задать значение «Опубликованные»
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** (см. п. «Оплата выписки с лицевого счета») или **Банковским переводом** (о дальнейших действиях 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. В личном кабинете представителя Организатора торгов - юридического лица онлайн-оплата недоступна.

Оплата выписки банковским переводом

При выборе способа оплаты банковским переводом открывается страница заказа выписки (см. Рис. 33).

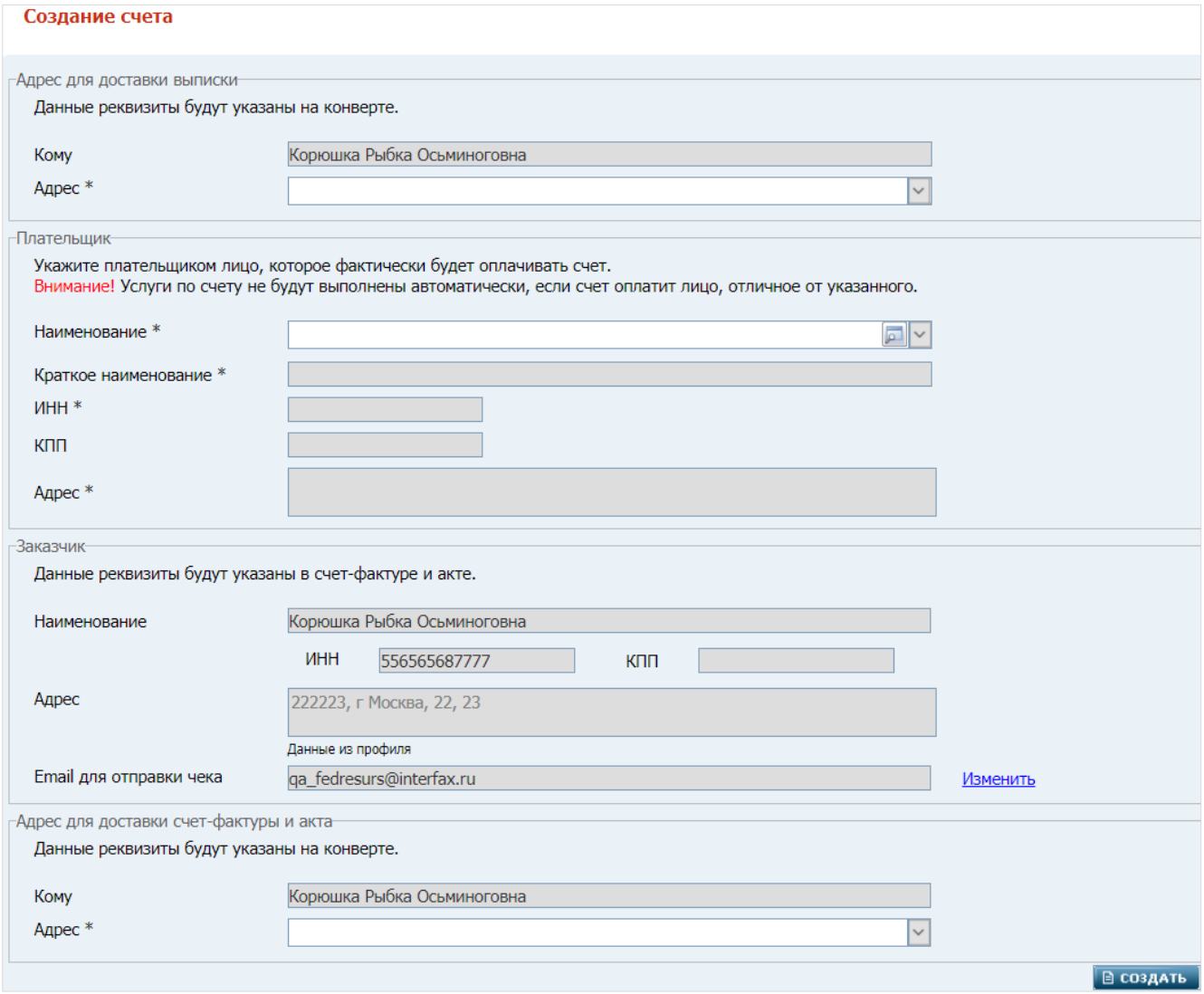


Рис. 33. Страница заказа выписки.

На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить требуемые атрибуты в блоках **Адрес для доставки выписки**:
   - поле **Кому** автоматически заполняется значением поля **Наименование** из блока **Заказчик**
   - **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. 4.3.5.1.
3. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позиции «Выписка о подтверждении публикации сообщения» и «Доставка». На экране появится страница уведомления «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 29).

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

- **Распечатать квитанцию** – распечатать квитанцию для оплаты сообщения 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 и/или квитанции (см. п. 4.4.2)
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу со списком счетов (см. п. 4.4.1).

Оплата выписки с лицевого счета

Примечание. 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. 34).

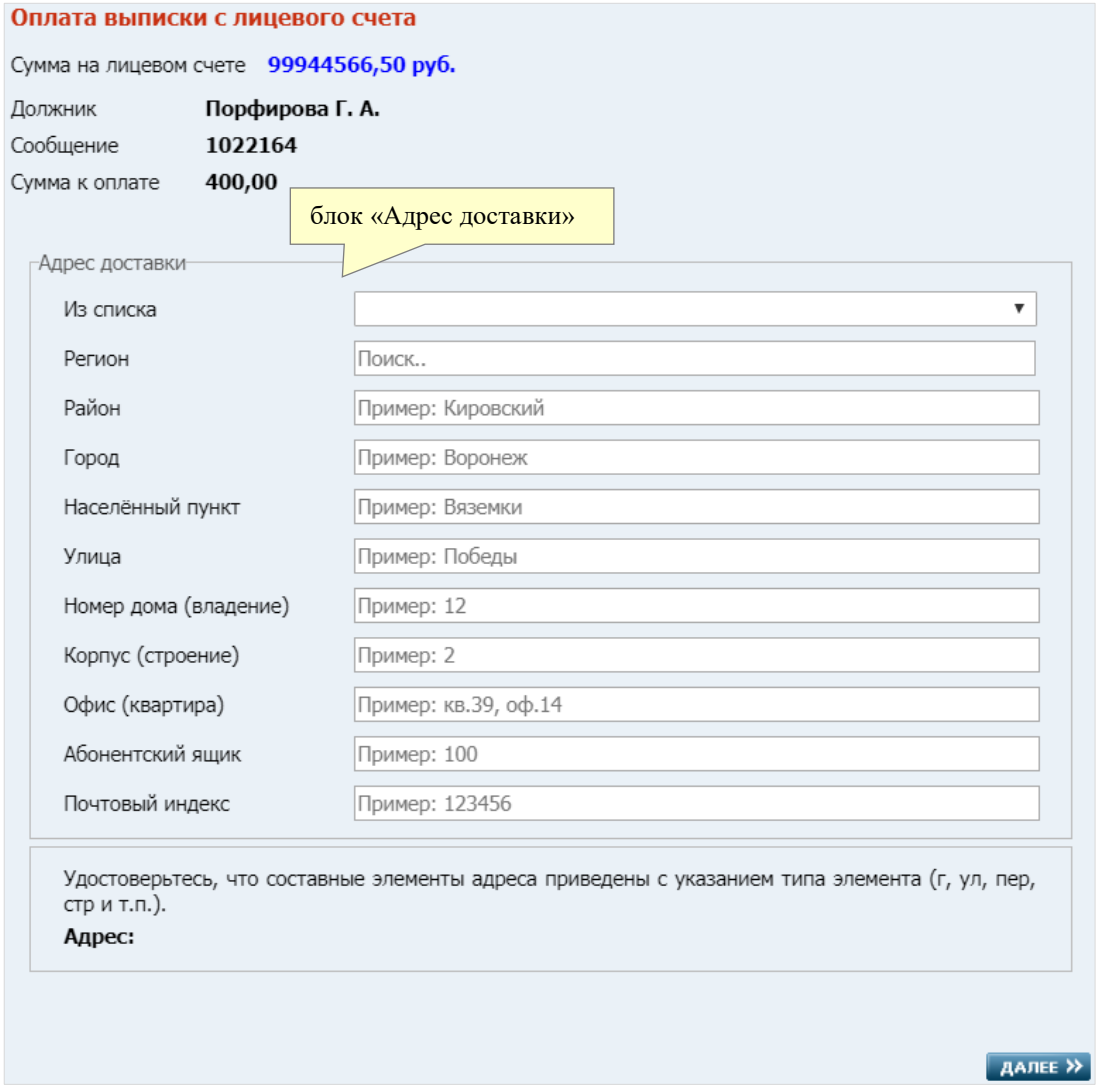


Рис. 34. Окно для оплаты с лицевого счета.

Для заполнения атрибутов блока **Адрес доставки** следует выбрать адрес из раскрывающегося списка (см. п. 6.3) **Из списка**. При выборе адреса из данного списка атрибуты адреса (см. п. 6.9) доставки будут заполнены автоматически.

Затем нужно подтвердить оплату через списание средств с лицевого счета, нажав кнопку **ДАЛЕЕ**. Появится окно «Оплата выписки с лицевого счета» (см. Рис. 35).

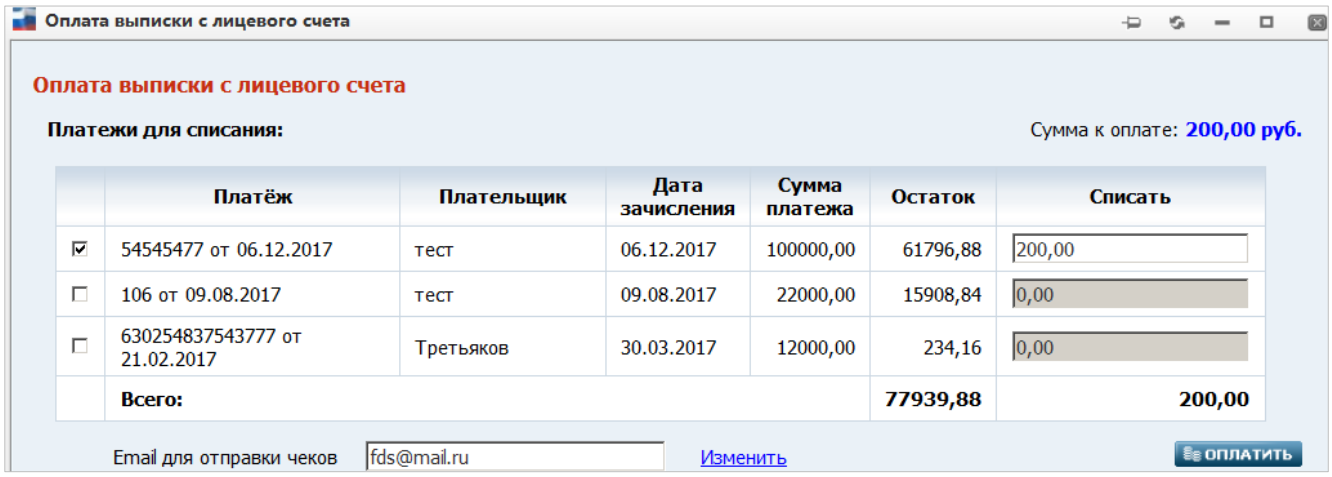


Рис. 35. Окно «Оплата выписки с лицевого счета».

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

Поле **Email для отправки чеков** отображается только для ОТ - физического лица. Оно автоматически заполняется адресом, заданным в поле **E-mail** на странице «Личные данные пользователя» (см. Рис. 50). Поле **Email для отправки чеков** является обязательным для заполнения − на указанный в нем адрес электронной почты ***приходят чеки, формируемые при выполнении оплат***. При необходимости ввести или отредактировать e-mail, следует щелкнуть на ссылке **Изменить** справа, тогда откроется страница «Личные данные пользователя» (см. Рис. 50). Выполните на этой странице ввод/редактирование в поле **E-mail** и нажмите кнопку **Сохранить**. Затем продолжите работу окном «Оплата выписки с лицевого счета».

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

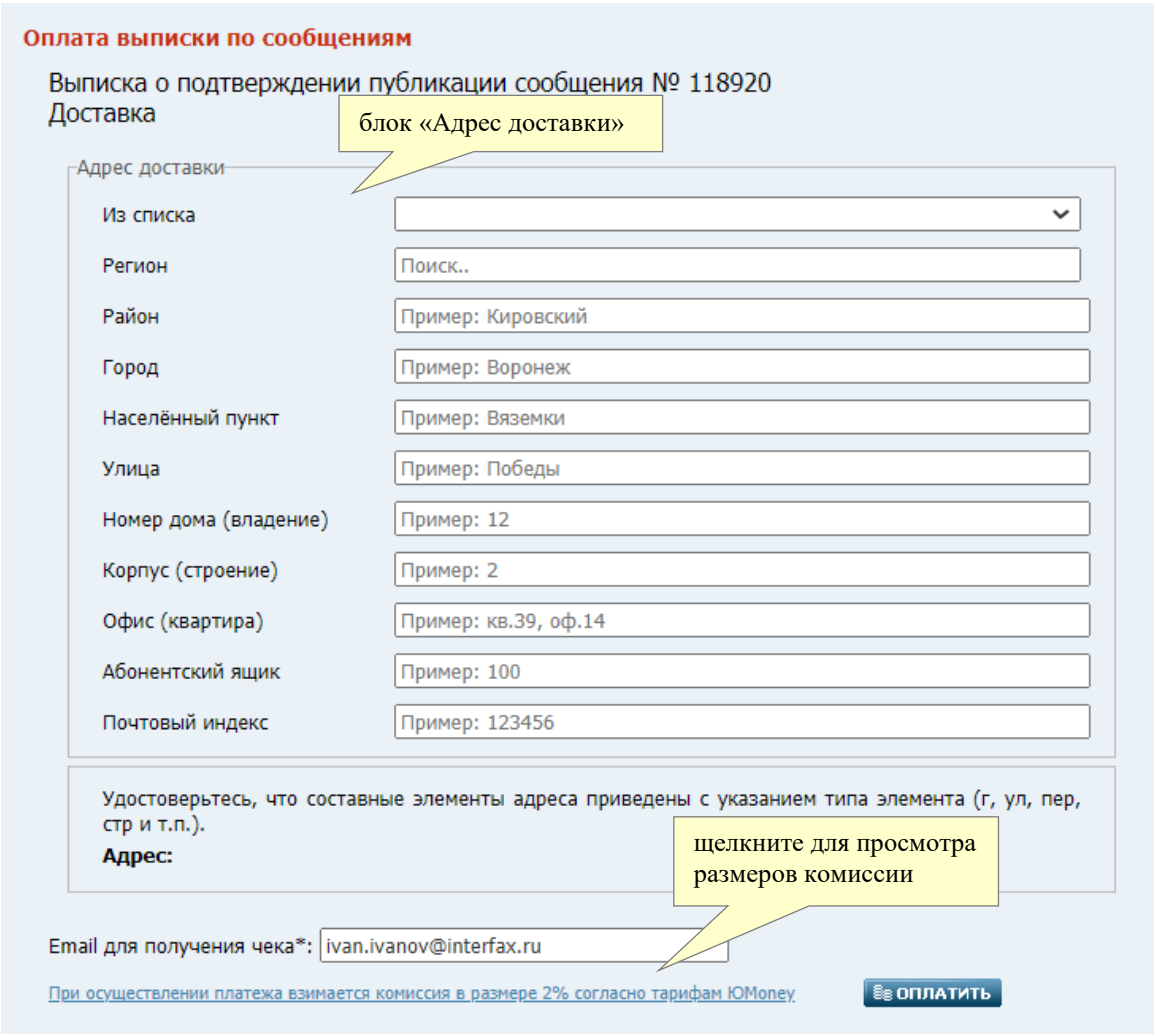
> **Примечание**. Пока сумма списаний не равна сумме счета, сумма в строке **Всего** отображается в красном цвете, а кнопка **ОПЛАТИТЬ** не отображается. Также кнопка **ОПЛАТИТЬ** не отображается в случае, если поле **Email для отправки чеков** не содержит корректный email или попытка оплаты производится в промежуток времени между 23:50 и 00:00 следующих суток (время московское).

Оплатите счет, нажав кнопку **ОПЛАТИТЬ** – Система спишет указанную сумму с выбранных платежей, сформирует счета-фактуры на реализацию и опубликует сообщение.

Информацию о движении денежных средств на лицевом счете, можно получить через страницу «Движение средств» (см. п. 4.9.1).

> **Онлайн-оплата выписки**
>
> **Обратите внимание**. В личном кабинете представителя Организатора торгов - юридического лица онлайн-оплата недоступна.

При выборе способа оплаты «**Онлайн платежом**» открывается страница заказа выписки:



Дальнейшие действия аналогичны действиям при онлайн-оплате публикации сообщения (см. п. 4.3.5.3).

4.3.6.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям

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

1. В **блоке фильтров** на странице «**Сообщения**» (см. Рис. 6) задать условия отбора сообщений, выписку по которым требуется получить и нажать кнопку **ПОИСК** (подробнее о методах поиска сообщений см. п. 4.3.1)
2. Щелкнуть справа от **блока фильтров** на гиперссылке **Заказать выписки**. Вид страницы «**Сообщения**» немного изменится (см. Рис. 36)

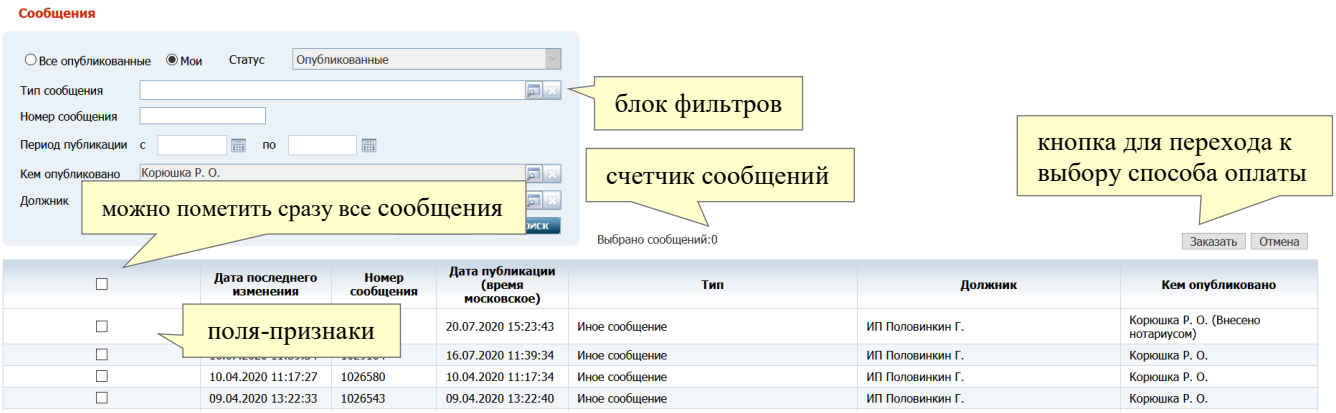


Рис. 36. Страница «Сообщения» в режиме заказа выписок.

3. От обычного своего вида страница «**Сообщения**» 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 сообщений для «включения» в заказываемую выписку (посредством установки меток)
   - в правом нижнем углу **блока фильтров** расположен счетчик сообщений, выбранных для «включения» в выписку (**Выбрано сообщений**)
   - в правой части страницы расположены кнопки для перехода к выбору способа оплаты или отмены заказа выписки
4. в поля-признаки первого столбца установить метки в строках, соответствующих требуемым сообщениям (после каждой установки/снятия метки значение счетчика **Выбрано сообщений** изменяется). Установить можно не более 20 меток
5. нажать кнопку **Заказать** – откроется окно **Выбор способа оплаты выписок** (см. Рис. 37)

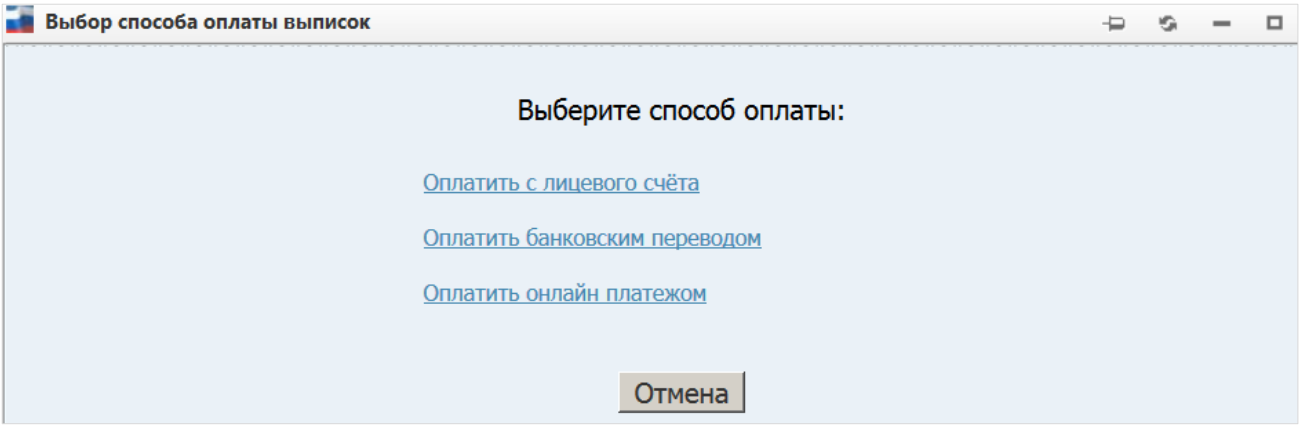


Рис. 37. Окно «Выбор способа оплаты выписок».

Обратите внимание. В личном кабинете представителя Организатора торгов - юридического лица онлайн-оплата недоступна.

6. в зависимости от выбранного способа оплаты щелкните на одной из двух отображаемых гиперссылок. Таким образом, Вы перейдете к оплате выписки с

лицевого счета или оплате выписки банковским переводом. При этом вид окна для оплаты с лицевого счета немного отличается от случая заказа выписки по одному сообщению (см. Рис. 38)

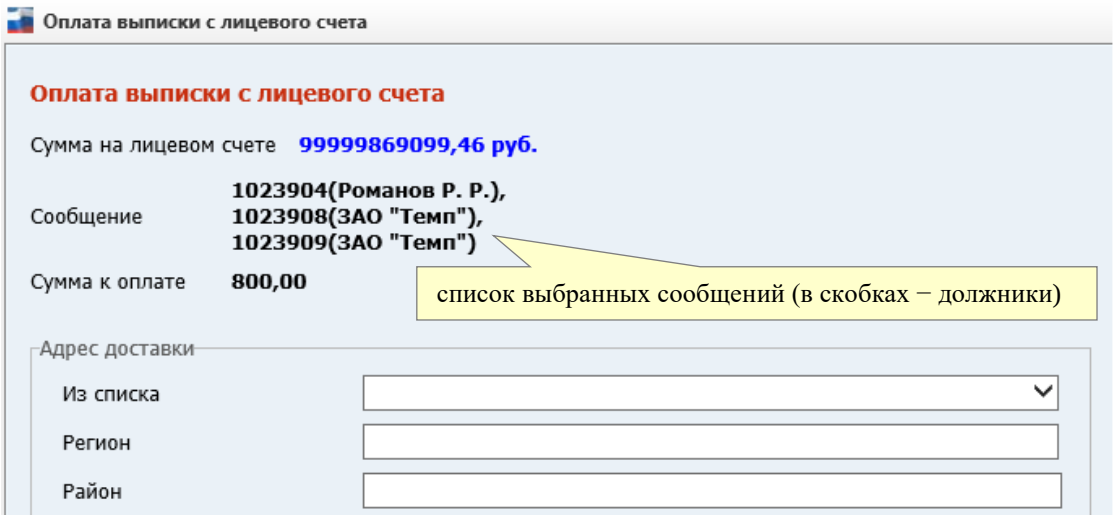


Рис. 38. Окно для оплаты с лицевого счета выписки по нескольким сообщениям.

4.4 Страница «Счета»

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

4.4.1 Просмотр списка счетов

Для просмотра списка счетов необходимо в **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **ОПЛАТА** => **Счета**. Откроется страница «**Счета**» (см. Рис. 39).

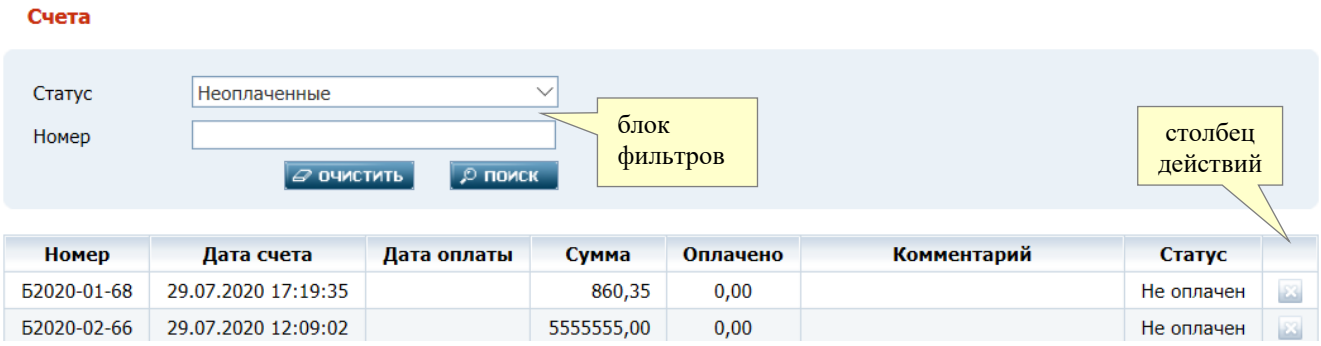


Рис. 39. Страница «Счета».

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

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

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

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

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

При этом строки таблицы отсортированы по убыванию даты счета.

Щелкнув на какой-либо записи в таблице, вы откроете карточку соответствующего счета (см. п. 4.4.2). При этом атрибуты неоплаченного счета в открывшейся карточке можно отредактировать, а карточку оплаченного счета – только просмотреть.

4.4.2 Просмотр/редактирование карточки счета

Вид карточки счета (неоплаченного) представлен на Рис. 40.

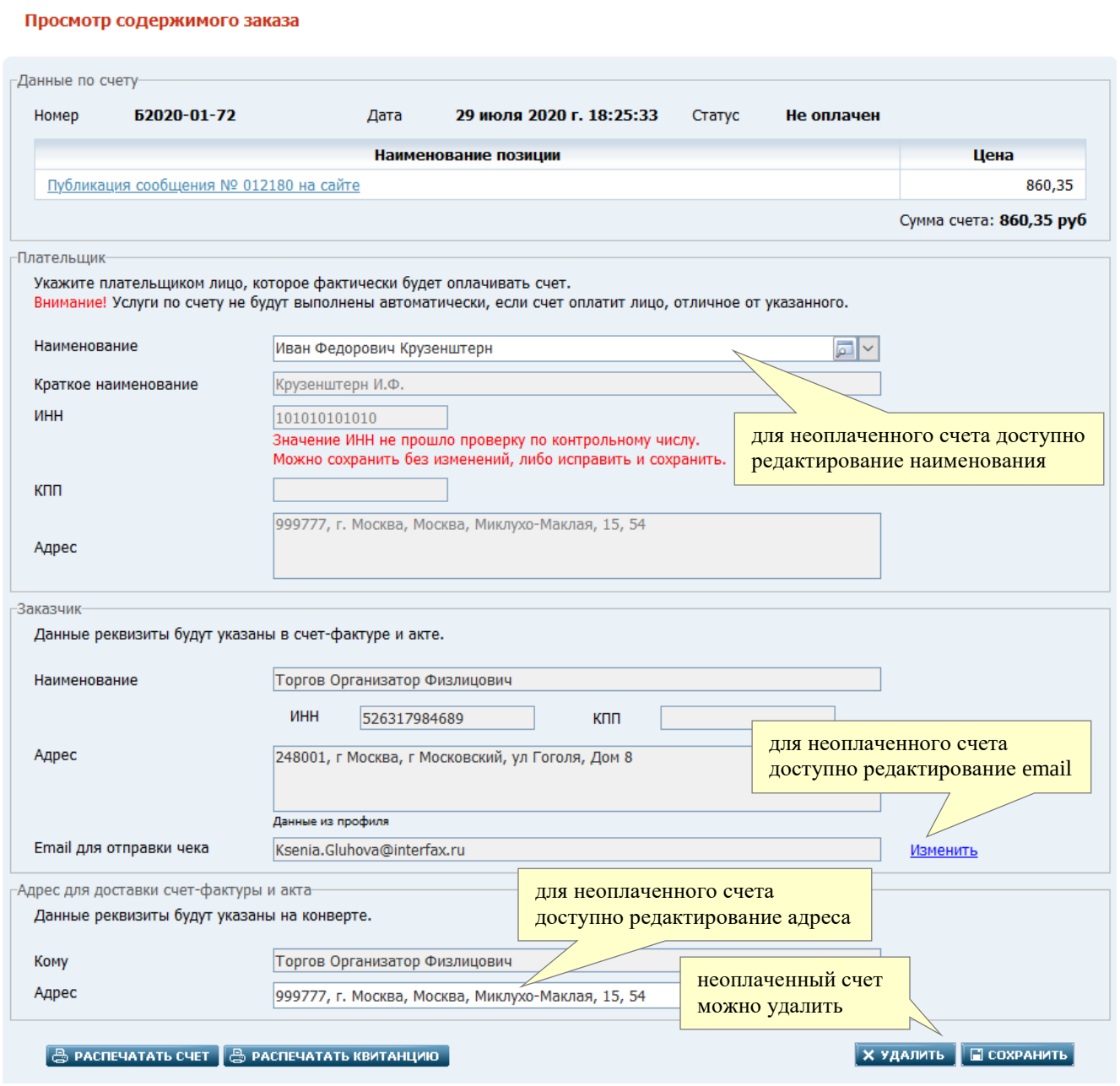


Рис. 40. Просмотр содержимого счета (пример неоплаченного счета).

Для счетов в статусе «Оплачен» поля карточки не доступны для редактирования. Для счетов в статусе «Не оплачен» доступны для редактирования поля **Наименование** в блоке «**Плательщик**», **Адрес** в блоке «**Адрес для доставки счет-фактуры и акта**» и **Email для отправки чека** в блоке **Заказчик** (о редактировании указанных полей см. п. 4.3.5.1).

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

Если при редактировании счета будет изменен плательщик в поле **Наименование** блока **Плательщик**, то значение в поле **Адрес** блока **Адрес для доставки счет-фактуры и акта** сбрасывается (потребуется повторный выбор значения).

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

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

4.5 Страница «Поиск должников»

На данной странице пользователь имеет возможность осуществить поиск сведений о должниках-физических лицах, и об организациях, в отношении которых проводится процедура банкротства.

4.5.1 Поиск должника

Для поиска сведений о должнике необходимо выполнить следующие действия:

1. В **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **ДОЛЖНИКИ**. Откроется страница «Поиск должников» (см. Рис. 41).

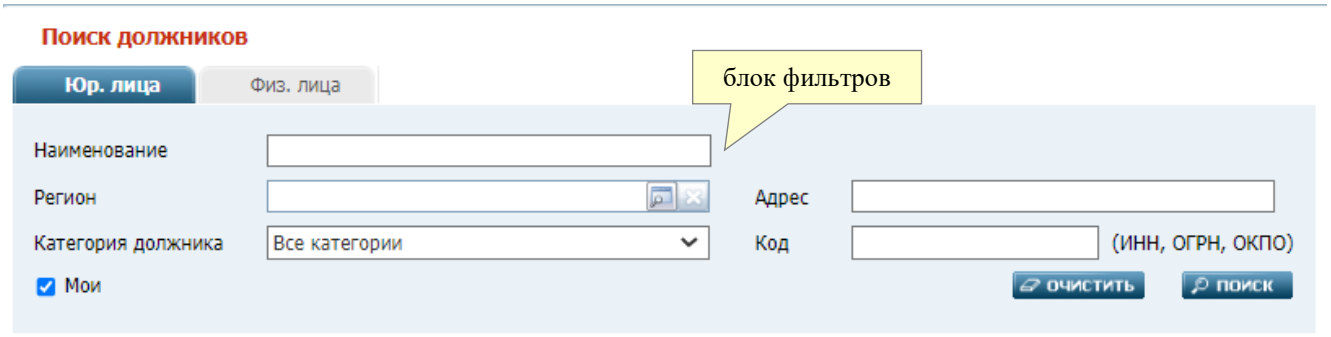
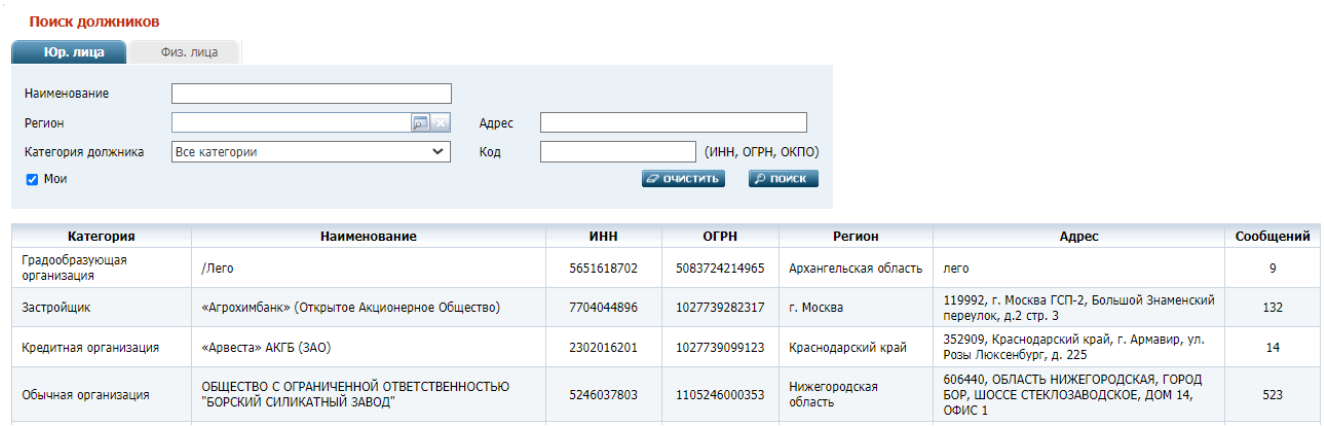


Рис. 41. Страница «Поиск должников». Вкладка «Юр. лица»

2. Выбрать нужный тип должника (физическое или юридическое лицо), оставшись, соответственно, на вкладке «**Юр. лица**» или перейдя на вкладку «**Физ. лица**». Вверху каждой из вкладок, расположен **блок фильтров**, облегчающих поиск требуемого должника. Задав нужные значения в полях-фильтрах, определить необходимые критерии поиска (о фильтрах вкладки «**Юр. лица**» см. п. 6.4.1, о фильтрах вкладки «**Физ. лица**» – п. 6.4.2).
3. Нажать кнопку **ПОИСК**. Ниже блока фильтров будет выведен список найденных должников, отображаемый в виде таблицы (см. Рис. 42):



Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщений
Градообразующая организация	/Лего	5651618702	5083724214965	Архангельская область	лего	9
Застройщик	«Агрохимбанк» (Открытое Акционерное Общество)	7704044896	1027739282317	г. Москва	119992, г. Москва ГСП-2, Большой Знаменский переулок, д.2 стр. 3	132
Кредитная организация	«Арвеста» АКГБ (ЗАО)	2302016201	1027739099123	Краснодарский край	352909, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Розы Люксенбург, д. 225	14
Обычная организация	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "БОРСКИЙ СИЛИКАТНЫЙ ЗАВОД"	5246037803	1105246000353	Нижегородская область	606440, ОБЛАСТЬ НИЖЕГОРОДСКАЯ, ГОРОД БОР, ШОССЕ СТЕКЛОЗАВОДСКОЕ, ДОМ 14, ОФИС 1	523

Рис. 42. Таблица со списком найденных должников.

Набор столбцов (атрибутов) таблицы описан в п. 6.4.

4. Щелкнув на какой-либо записи в таблице, вы откроете карточку соответствующего должника (см. п. 4.5.2).

4.5.2 Просмотр карточки должника

Для просмотра карточки должника необходимо выполнить следующие действия:

1. Осуществить поиск должника требуемого типа (см. п. 4.5.1).
2. В таблице со списком найденных должников (см. Рис. 42) щелкнуть на записи с наименованием требуемого ЮЛ или Ф.И.О. требуемого ФЛ. Откроется карточка должника - юридического лица (см. Рис. 43) или должника - физического лица (см. Рис. 44). Исходно карточка открывается на вкладке «**Профиль**», но содержит дополнительную вкладку «**Список дел**».

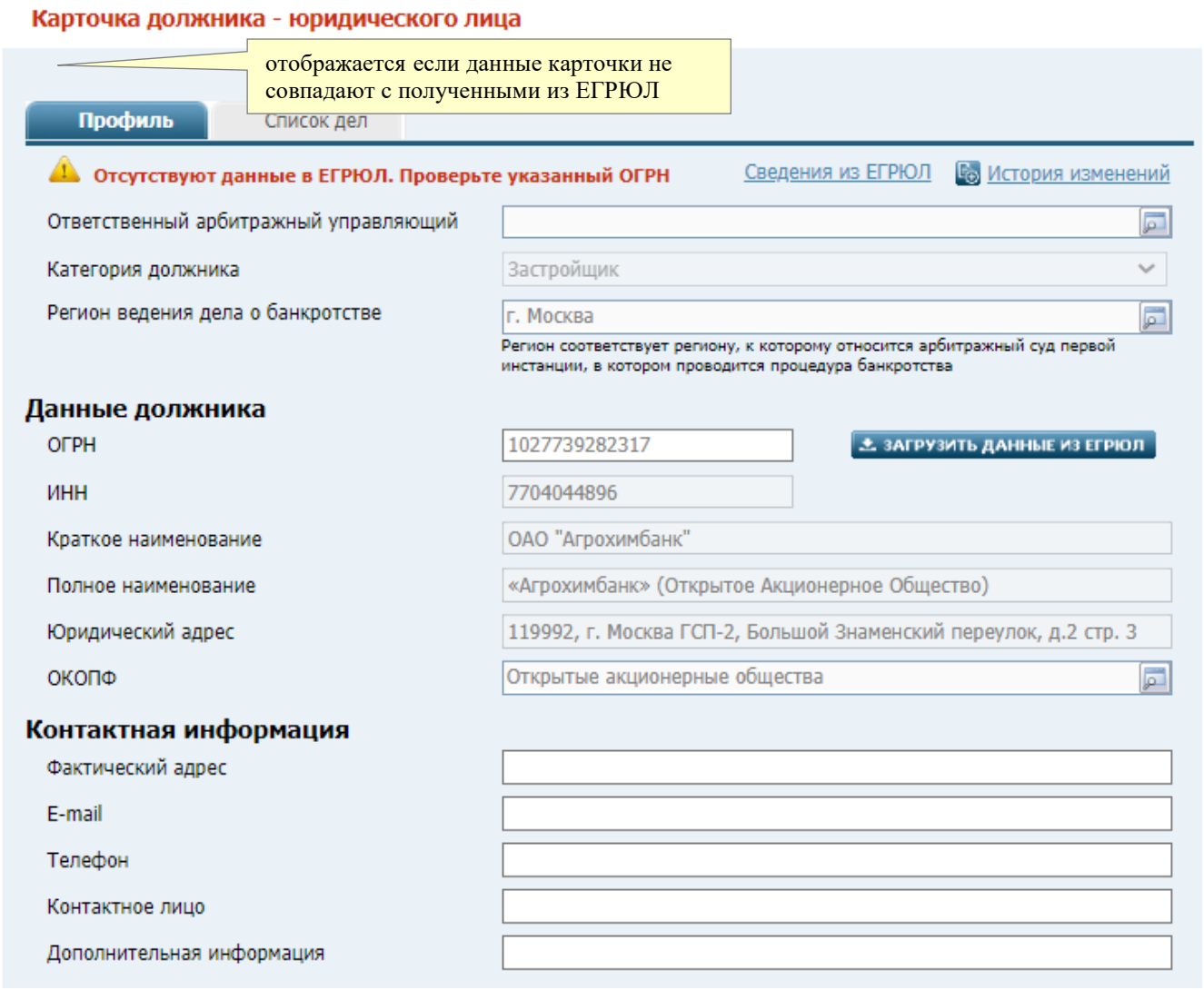


Рис. 43. Карточка должника - юридического лица. Вкладка «Профиль».

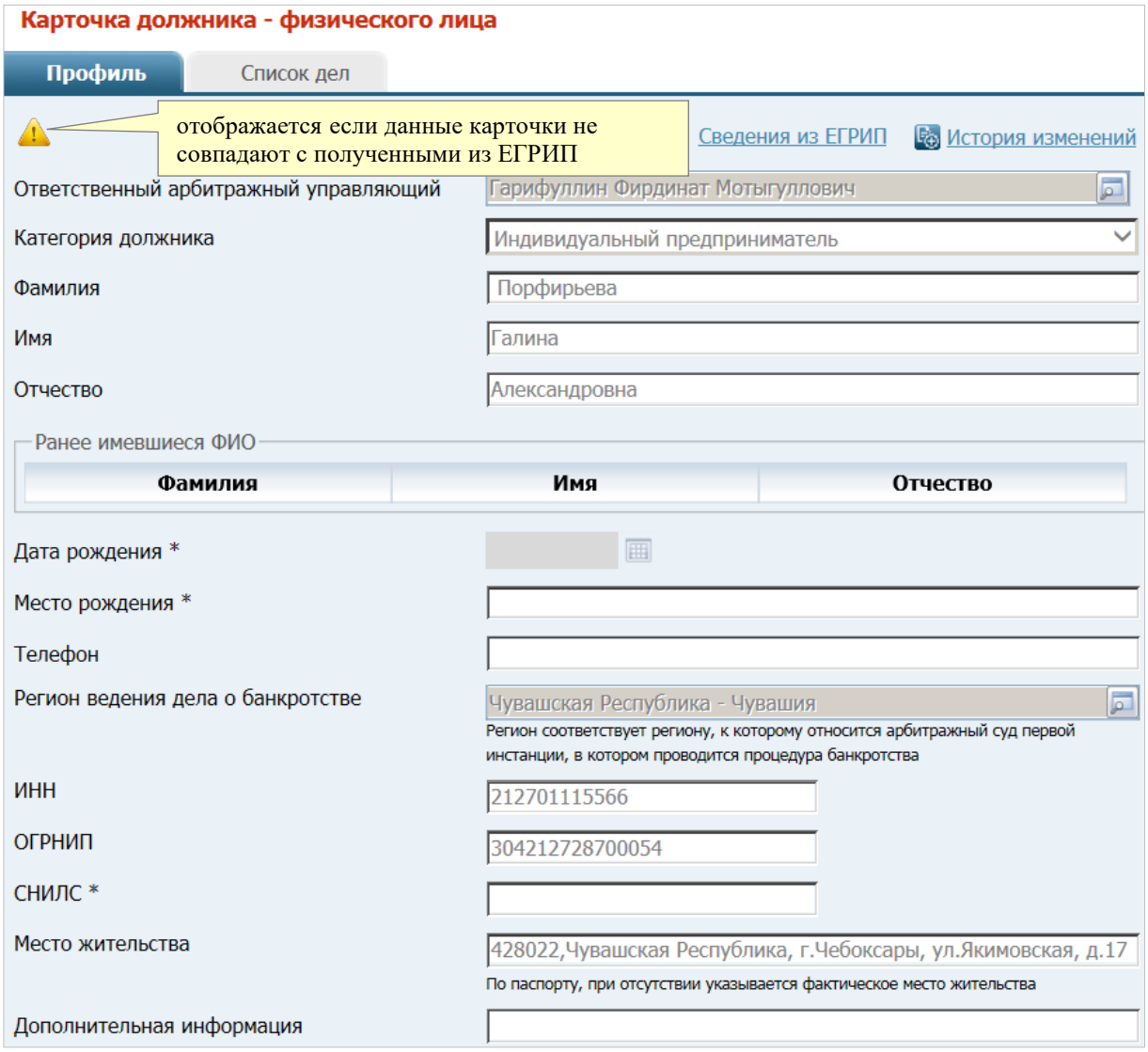


Рис. 44. Карточка должника - физического лица. Вкладка «Профиль».

3. Из карточки должника - ЮЛ можно инициировать просмотр сведений о данном должнике из реестра ЕГРЮЛ, щелкнув на гиперссылке **Сведения из ЕГРЮЛ** в правом верхнем углу карточки. Из карточки должника - ФЛ можно инициировать просмотр сведений о данном должнике из реестра ЕГРИП, щелкнув на ссылке **Сведения из ЕГРИП**.
4. Щелкнув на ссылке **История изменений** можно просмотреть историю изменений карточки должника (см. п. 4.5.3).
5. Можно просмотреть список дел, в которых ЮЛ или ФЛ участвовало в качестве должника. Для этого в карточке нужно перейти на вкладку «**Список дел**» (см. Рис. 45).

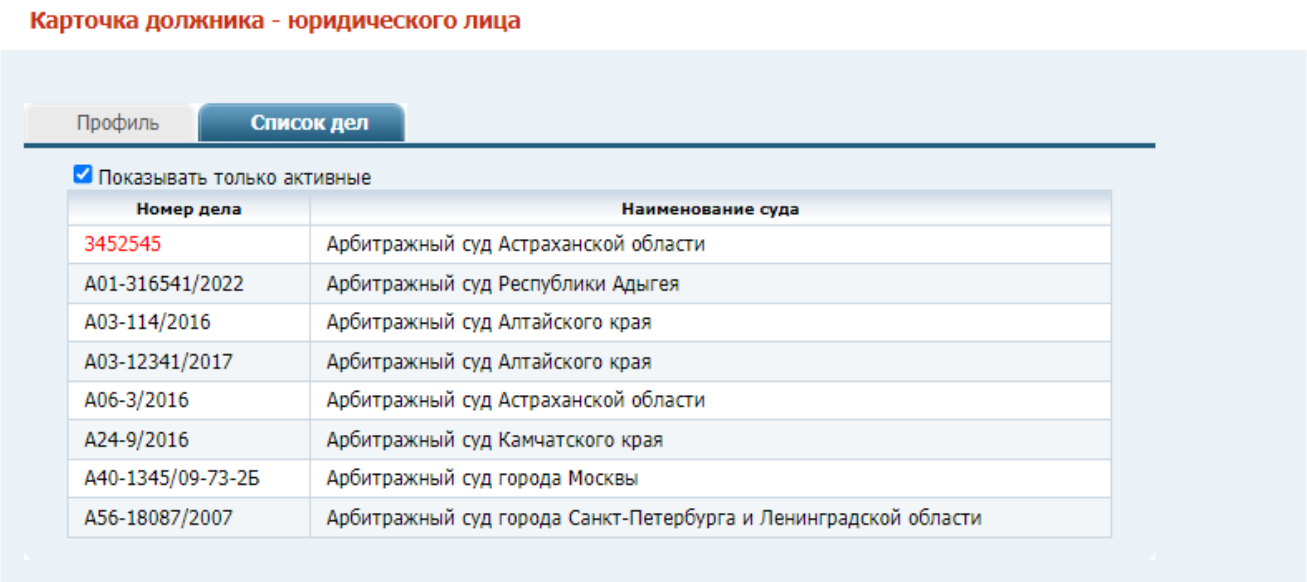


Рис. 45. Вкладка «Список дел».

На этой вкладке список дел по данному должнику сортируется по номеру дела и отображается в виде таблицы, состоящей из следующих столбцов:

- Номер дела
- Наименование суда

Щелкнув в таблице на соответствующей записи, можно открыть для просмотра карточку судебного дела по должнику (см. Рис. 46).

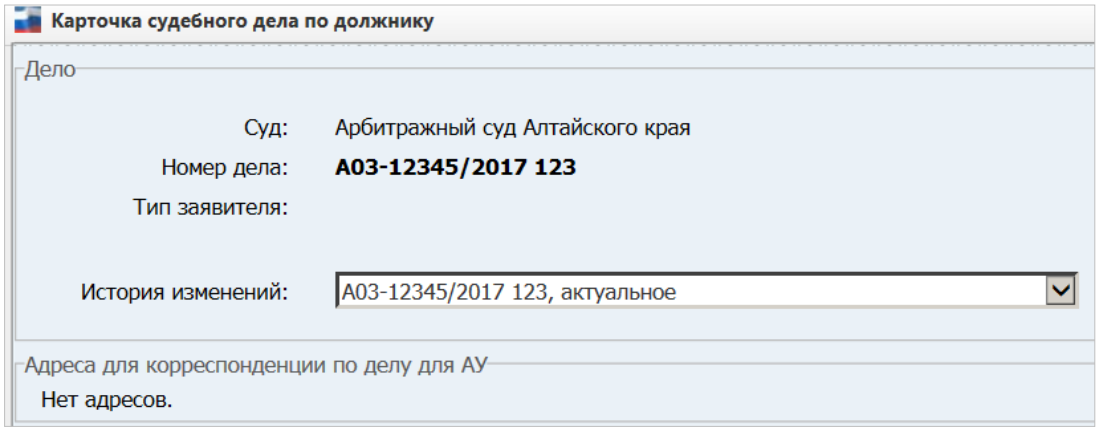
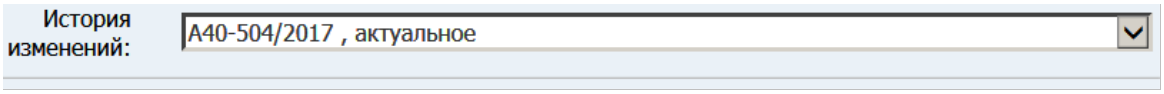


Рис. 46. Карточка судебного дела по должнику.

Если в карточку судебного дела вносились изменения, то в её нижней части отображается поле **История изменений**. Пример:



Выбрав требуемую запись истории в раскрывающемся списке, можно увидеть соответствующе ей состояние (значения) атрибутов карточки дела.

4.5.3 Просмотр истории изменения карточки должника

Вы можете просмотреть историю изменений, вносившихся в карточку должника. Для этого щелкните в правом верхнем углу вкладки «**Профиль**» карточки на ссылке **История изменений** (см. Рис. 43, Рис. 44). Откроется окно «История изменения записи» (см. Рис. 47).

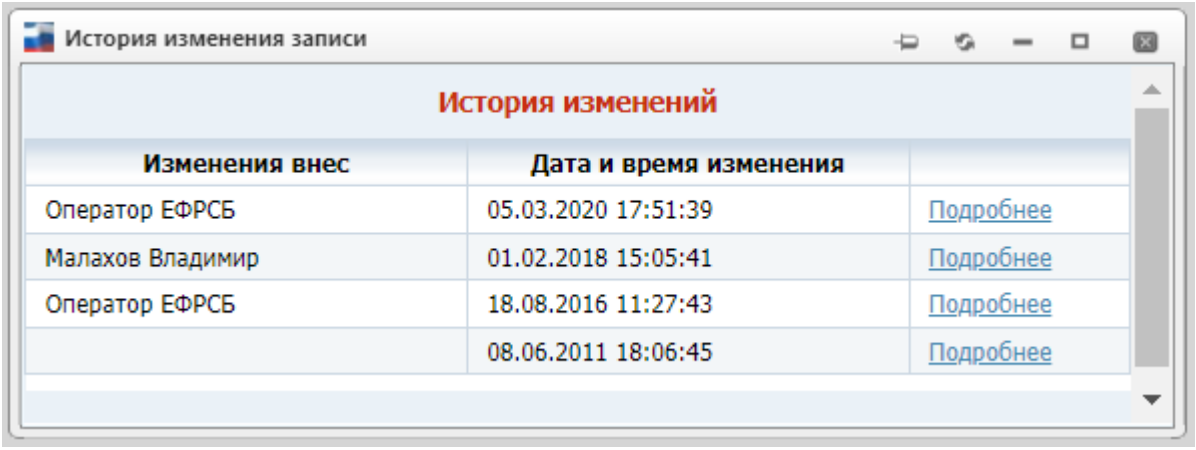


Рис. 47. Окно «История изменения записи».

В этом окне информация по истории изменений данных, представлена в виде таблицы со следующими столбцами:

- **Изменения внес** – фамилия и инициалы/наименование пользователя, который вносил данные изменения в карточку должника
- **Дата и время изменения** – дата-время внесения изменений
- **Подробнее** – ссылка на более подробную информацию, при щелчке на которой открывается окно «Просмотр истории изменения записи» (см. Рис. 48).

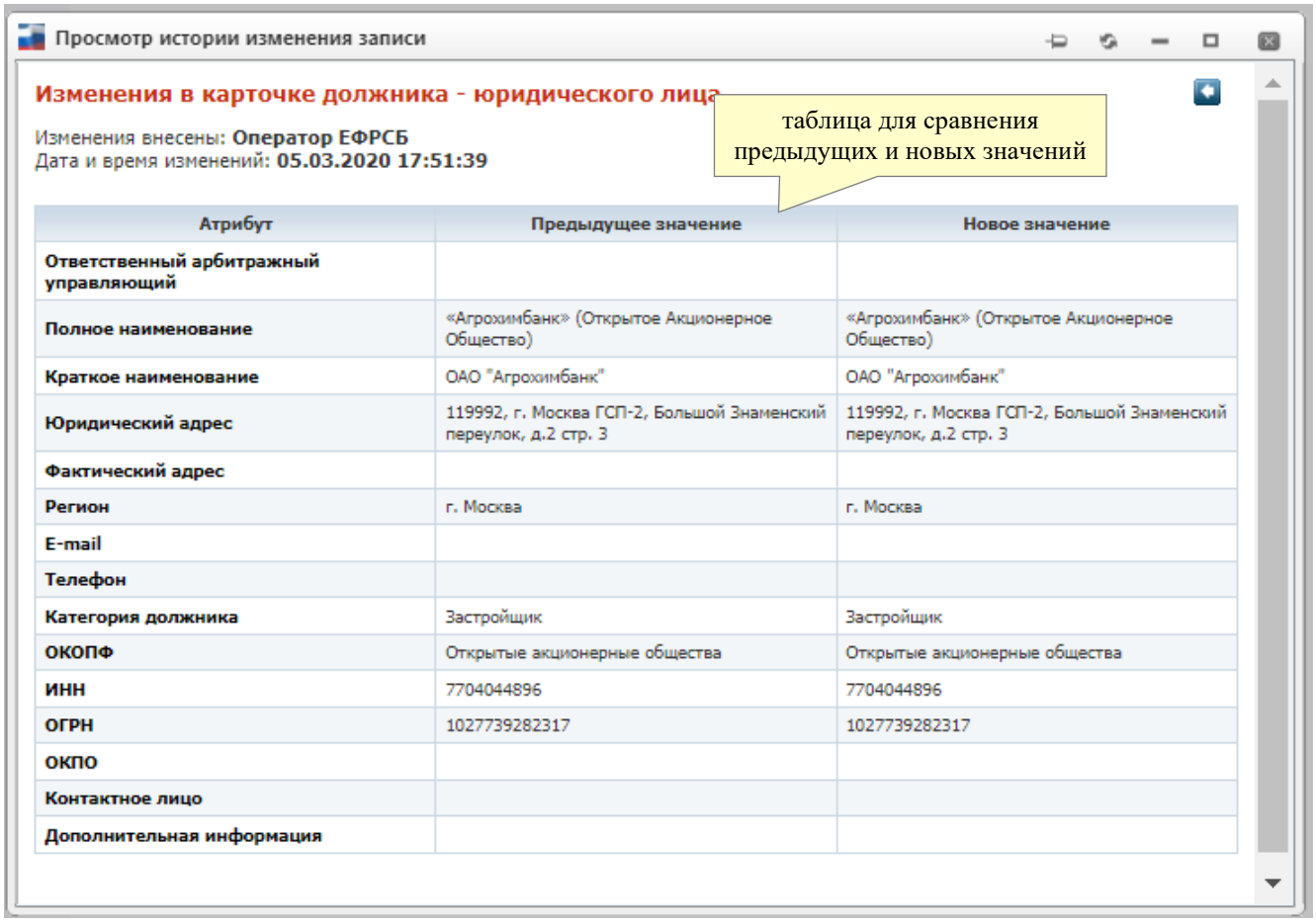


Рис. 48. Окно «Просмотр истории изменения записи».

В данном окне отображаются следующие атрибуты и элементы:

- **Изменения внесены** – Ф.И.О./наименование пользователя, внесшего изменения
- **Дата и время изменения** – дата-время внесения изменений
- таблица с атрибутами карточки должника, представляющая для сравнения данные с их предыдущими и новыми значениями. Измененные атрибуты выделяются розовым фоном.

4.6 Страница «Личные данные пользователя»

С помощью данной страницы можно просмотреть личные данные пользователя, а также внести в них некоторые изменения. Для редактирования открыты контактные данные пользователя и его почтовый адрес.

Для просмотра/редактирования личных данных необходимо выполнить следующие действия:

1. В **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **ПРОФИЛЬ** => **Личные данные**. Откроется страница с профилем пользователя, вид которой различен для представителя организатора торгов - ЮЛ (см. Рис. 49) и организатора торгов - ФЛ (см. Рис. 50).

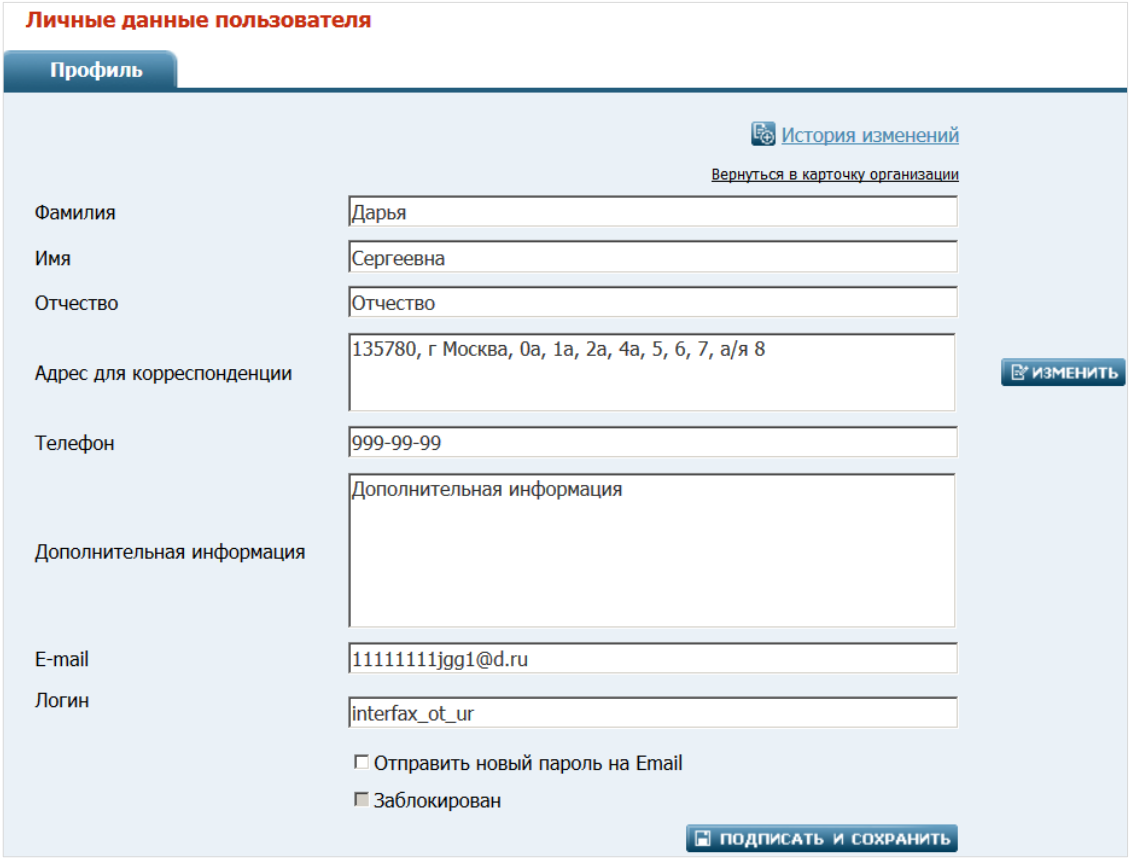


Рис. 49. Профиль представителя ОТ ЮЛ.

Для представителя ОТ ЮЛ на данной странице отображаются и доступны для редактирования следующие атрибуты пользовательского профиля:

- **Фамилия** – фамилия представителя ОТ ЮЛ. Атрибут является обязательным для заполнения
- **Имя** – имя представителя. Атрибут является обязательным для заполнения
- **Отчество** – отчество представителя. Необязательный атрибут
- **Адрес для корреспонденции** – адрес места жительства представителя. Необязательный атрибут. Атрибут можно отредактировать через форму ввода адреса (см. п. 6.9), вызываемую щелчком внутри поля или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ**.
- **Телефон** – телефонный номер представителя. Необязательный атрибут
- **Дополнительная информация** − необязательный атрибут
- **E-mail** – адрес электронной почты представителя. Атрибут является обязательным для заполнения
- **Логин** – параметр учетной записи пользователя, под которой он входит в АРМ. Атрибут является обязательным для заполнения
- **Отправить новый пароль на Email** − если выбрать данную опцию (установить метку), то после нажатия кнопки **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**, пользователь получить (на адрес, указанный в атрибуте **E-mail**) письмо с новым паролем для авторизации в своем личном кабинете.

Вид страницы «**Личные данные пользователя**» для ОТ ФЛ приведен на Рис. 50.

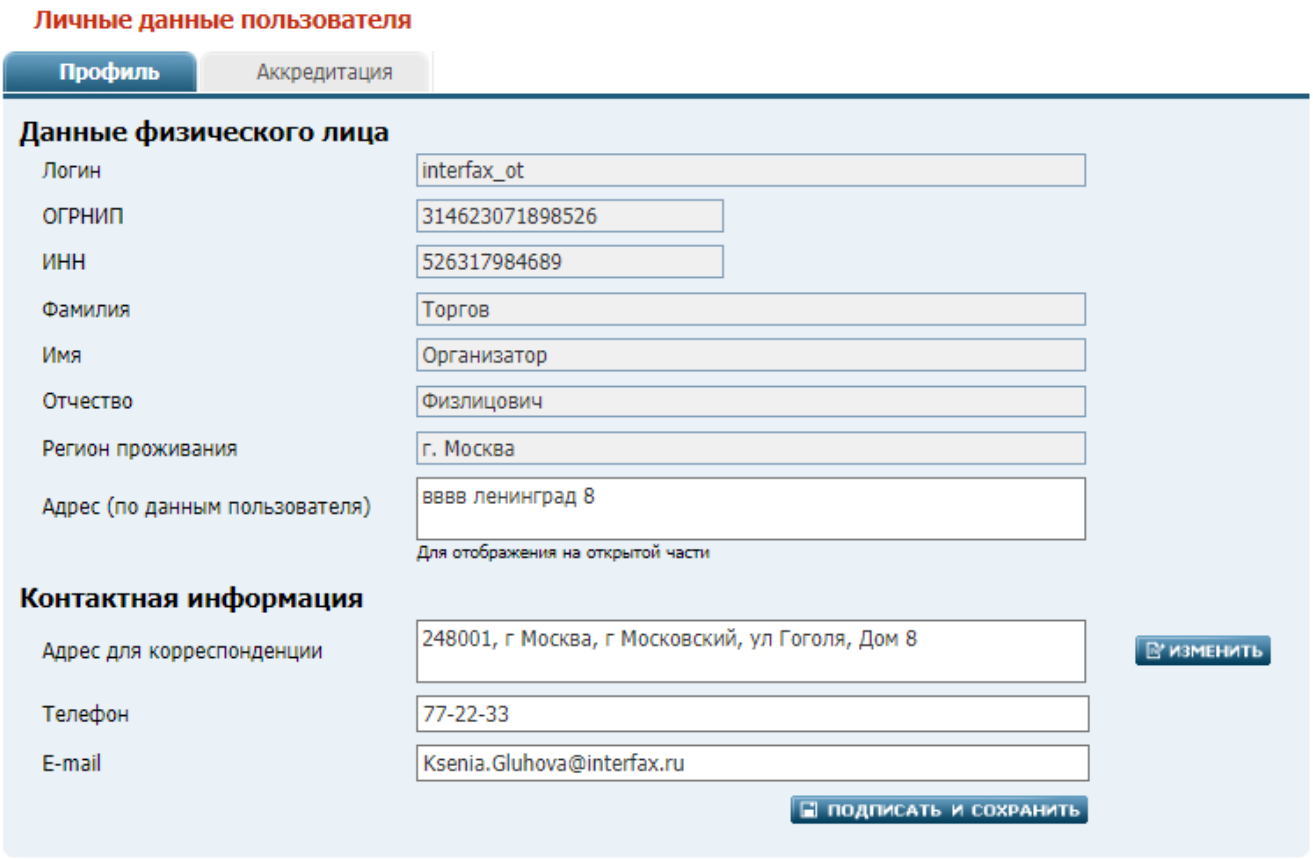
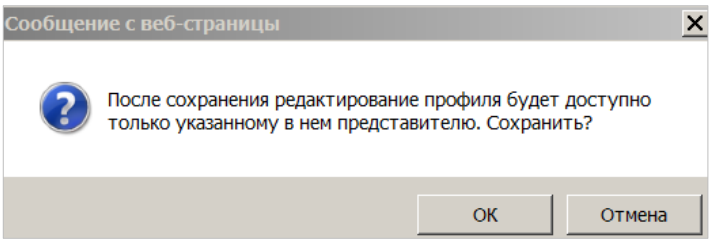


Рис. 50. Страница «Личные данные пользователя» для ОТ ФЛ.

На данной странице отображаются следующие атрибуты пользовательского профиля:

- **Логин** – параметр учетной записи пользователя, под которой он входит в АРМ. Недоступен для редактирования
- **Фамилия** – фамилия ОТ ФЛ. Атрибут недоступен для редактирования
- **Имя** – имя ОТ ФЛ. Атрибут недоступен для редактирования
- **Отчество** – отчество ОТ ФЛ. Атрибут недоступен для редактирования
- **Регион проживания** – регион места жительства ОТ ФЛ. Атрибут недоступен для редактирования
- **ИНН** – ИНН организатора торгов. Атрибут недоступен для редактирования
- **ОГРНИП** – ОГРНИП организатора торгов. Атрибут недоступен для редактирования
- **E-mail** – адрес электронной почты ОТ ФЛ для получения чеков. Атрибут обязателен для заполнения. Допускается его редактирование
- **Телефон** – телефонный номер ОТ ФЛ. Атрибут доступен для редактирования, но является необязательным
- **Адрес (по данным пользователя)** – адрес ОТ ФЛ. Необязательный атрибут, предназначенный для отображения на открытом сайте Системы
- **Адрес для корреспонденции** – адрес места жительства ОТ ФЛ. Атрибут является обязательным. Его можно отредактировать через форму ввода адреса (см. п. 6.9), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа.

2. Если какие-либо атрибуты профиля были отредактированы или вы добавили новую карточку представителя ОТ ЮЛ из раздела «Профиль компании» (см. п. 4.7.1), следует нажать кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ** в правом нижнем углу страницы. Перед сохранением ***добавленной*** карточки, будет выведено уведомление следующего вида:



3. Система предложит подтвердить новые данные профиля с помощью ЭП – откроется окно выбора сертификата для электронной подписи (см. Рис. 25).
4. ***Если сертификат выбран правильно*** (прошел проверку на сервере, ЭП корректна), то Система подпишет данные и выдаст уведомление «Данные профиля успешно сохранены» (см. Рис. 51).

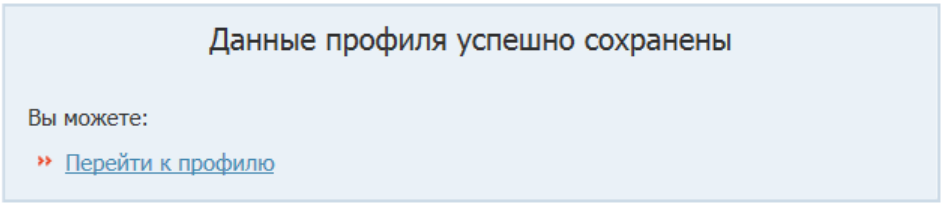


Рис. 51. Уведомление «Данные профиля успешно сохранены».

Щелкнув на гиперссылке **Перейти к профилю**, можно вернуться на страницу «**Личные данные пользователя**».

Если сертификат выбран неправильно (не прошел проверку на сервере, ЭП некорректна), данные подписаны не будут. Появится уведомление «Ошибка при подписании сообщения» (см. Рис. 27).

4.7 Страница «Профиль компании»

Данная страница открывается после выбора в **главном меню** (см. п. 4.2) пункта **ПРОФИЛЬ => Профиль компании** и доступна только пользователю, являющемуся представителем организатора торгов - ***юридического лица***.

С помощью данной страницы можно:

- просмотреть данные о компании - организаторе торгов и отредактировать некоторые из них;
- просмотреть сведения о других представителях организатора торгов - юридического лица, имеющих доступ к данному личному кабинету;
- просмотреть сведения об аккредитации.

Вид страницы «**Профиль компании**» показан на см. Рис. 52.

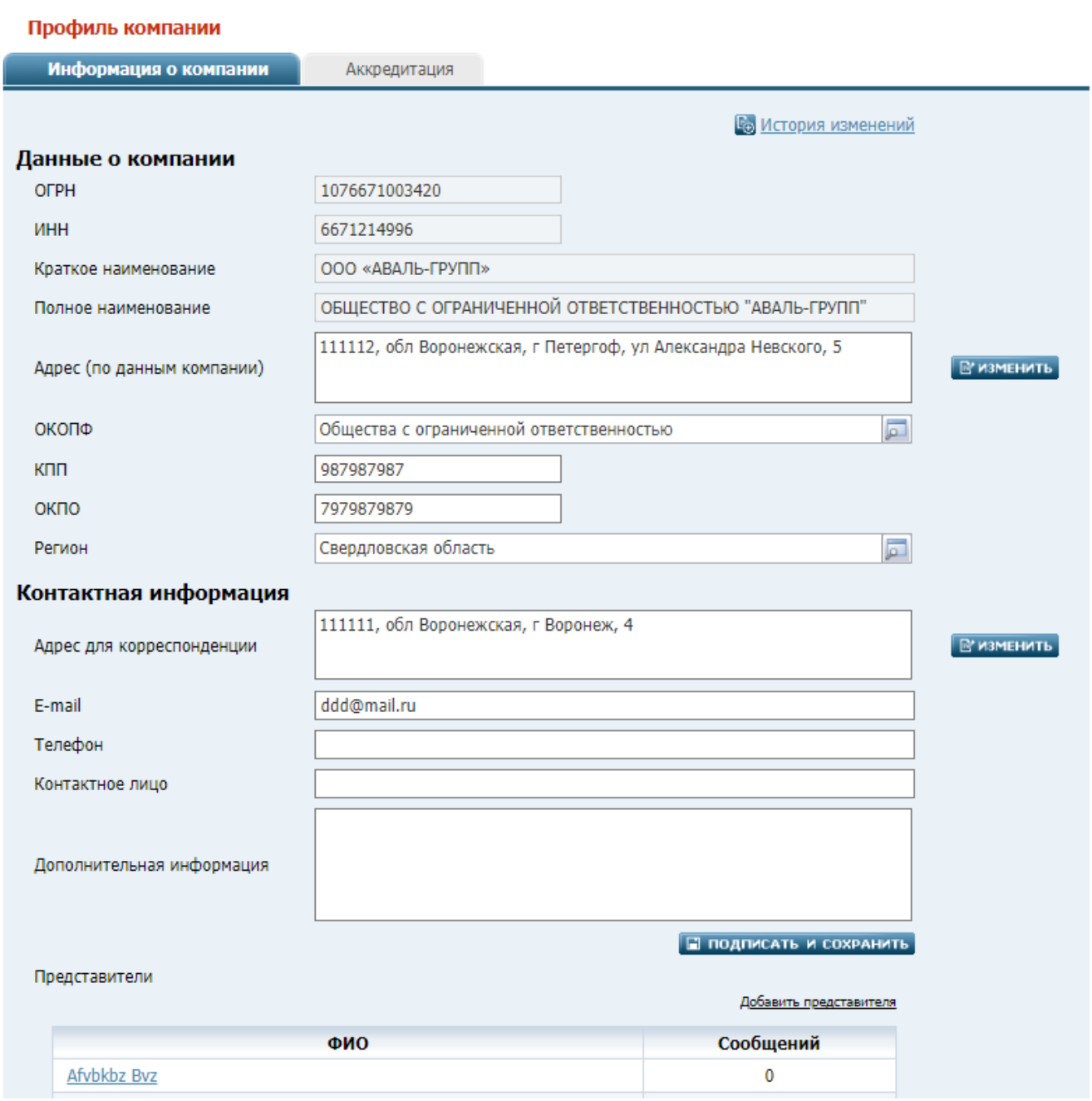


Рис. 52. Страница «Профиль компании».

Страница содержит две вкладки: **Информация о компании** (см. п. 4.7.1) и **Аккредитация** (см. п. 4.7.3).

4.7.1 Вкладка «Информация о компании»

Данные о юридическом лице - организаторе торгов отображаются на вкладке **Информация о компании** (см. Рис. 52). Вкладка содержит следующие поля, доступные для ввода и редактирования:

- **Краткое наименование** − обязательно для заполнения. Наименование вводится вручную
- **Полное наименование** − обязательно для заполнения. Наименование вводится вручную

- **Адрес (по данным компании)** – обязательно для заполнения. После щелчка в данном поле или нажатия кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа открывается форма ввода адреса (см. п. 6.9)
- **Адрес для корреспонденции** – необязательное поле. Щелкнув в данном поле или нажав кнопку **ИЗМЕНИТЬ** справа, можно открыть форму ввода адреса (см. п. 6.9)
- **Телефон** – необязательное поле. Номер телефона вводится вручную
- **Регион** – обязательно для заполнения. Выбор осуществляется из справочника со всеми регионами. Справочник открывается нажатием кнопки справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту)
- **ИНН** – обязательно для заполнения. Значение (10 цифр) задается вручную
- **КПП** – обязательно для заполнения. Значение (9 цифр) задается вручную
- **ОГРН** – обязательно для заполнения. Значение (13 цифр) задается вручную
- **ОКПО** – необязательное поле. Значение (8 или 10 цифр) задается вручную
- **ОКОПФ** – обязательно для заполнения. Следует нажать кнопку справа и выбрать требуемую позицию в окне справочника, которое содержит две вкладки с древовидными структурами ОКОПФ: **ОК 028-2012** и **ОК 028-99**
- **E-mail** – необязательное поле. Адрес электронной почты вводится вручную
- **Контактное лицо** – необязательное поле. Значение атрибута задается вручную
- **Дополнительная информация** – необязательное поле. Текст (до 500 символов) вводится вручную.

После ввода или редактирования значений в полях профиля следует нажать кнопку **Подписать и сохранить**. Откроется окно выбора сертификата для электронной подписи. Выберите сертификат и нажмите кнопку **ОК**. После успешного подписания щелкните в открывшейся странице «Результат сохранения» на ссылке **Перейти к карточке организатора торгов**.

> **Обратите внимание**. После первого подписания профиля компании активизируется ссылка **Добавить представителя**, расположенная под кнопкой **Подписать и сохранить**. После щелчка на данной ссылке откроется для заполнения профиль представителя данного ОТ ЮЛ. Атрибуты профиля и методы их заполнения описаны в п. 4.6.

В блоке «**Представители**» отображается список представителей данного о ОТ ЮЛ. Список представляет собой таблицу, имеющую следующие столбцы:

- **ФИО** – Ф.И.О. представителя организатора торгов. При этом Ф.И.О. является гиперссылкой для перехода к просмотру/редактированию карточки текущего представителя (см. п. 4.6) и других представителей этого же организатора торгов (см. п. 4.7.2)
- **Сообщений** − количество сообщений, опубликованных данным представителем.

4.7.2 Просмотр/редактирование карточки представителя компании

Щелкнув на ссылке с Ф.И.О. в блоке «**Представители**» можно открыть для просмотра или редактирования карточку требуемого представителя организатора торгов. При этом для редактирования атрибутов доступна только карточка текущего пользователя. В карточках других

представителей доступен только просмотр атрибутов, а также включение/выключение опции «Заблокирован» (см. Рис. 53).

Вид карточки текущего пользователя показан выше − на Рис. 49. Работа с полями такой карточки описана в п. 4.6. Вид карточки иного представителя показан на Рис. 53.

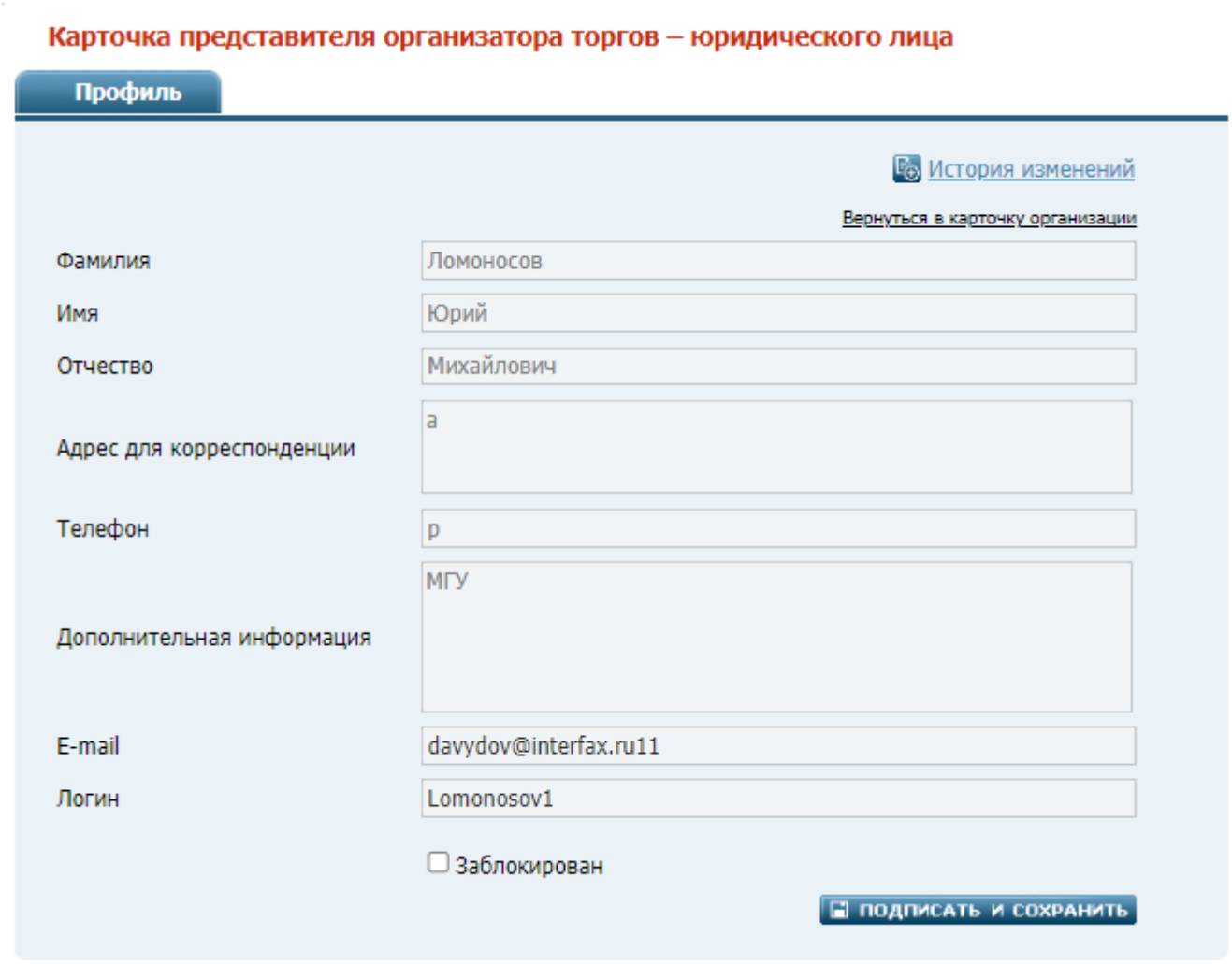
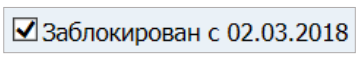


Рис. 53. Карточка иного представителя организатора торгов.

Если иного представителя необходимо заблокировать, то следует установить метку **Заблокирован**, нажать кнопку **Подписать и сохранить**, выбрать сертификат для электронной подписи и нажать кнопку **ОК**.

Если данный представитель был заблокирован ранее, то справа от метки **Заблокирован** отображается дата выполнения блокировки. Пример:



4.7.3 Вкладка «Аккредитация»

На данной вкладке отображается для просмотра список аккредитаций организатора торгов со стороны арбитражных управляющих или СРО АУ на публикацию сведений о торгах (см. Рис. 55.1 и Рис. 54.2).

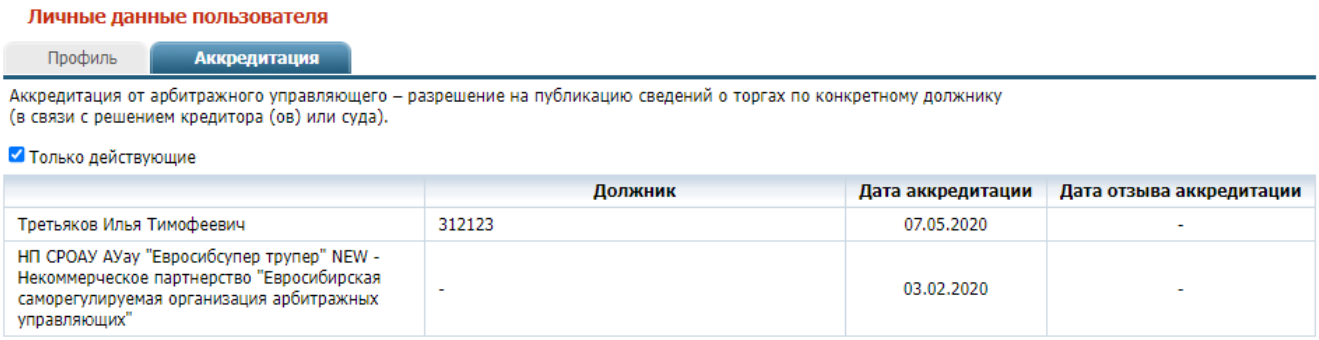


Рис. 54.1 Вкладка «Аккредитация» для организатора торгов физ. лица.

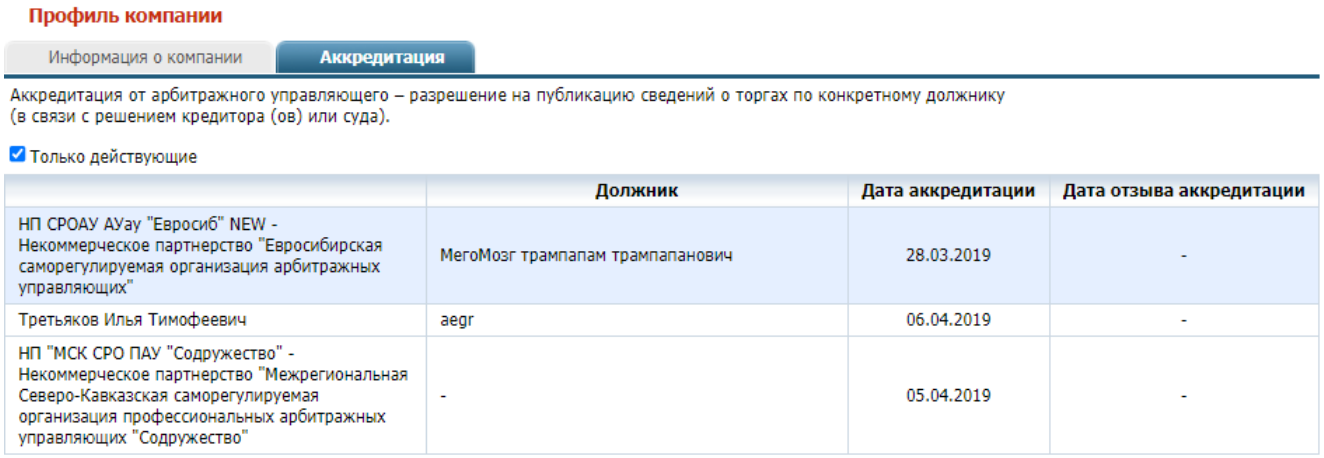


Рис. 55.2 Вкладка «Аккредитация» для организатора торгов юр. лица.

Исходно включена опция **Только действующие** – в списке отображаются только аккредитации, у которых дата отзыва больше или равна текущей дате. Записи данного списка сортируются по убыванию даты добавления (сначала самые новые записи).

Список представляет собой таблицу, имеющую следующие столбцы:

- *1-й столбец* − Ф.И.О. или наименование лица, выдавшего аккредитацию
- **Должник** − наименование или Ф.И.О. должника

Примечание. Если Организатор торгов аккредитован на всех должников СРО АУ, то в столбце **Должник** отображается «-».

- **Дата аккредитации** − дата начала срока действия данной аккредитации
- **Дата отзыва аккредитации** − дата окончания срока действия данной аккредитации.

4.8 Страница «Платежные реквизиты»

На данной странице можно просмотреть платежные реквизиты, используемые в АРМ при создании счетов на оплату сообщения (см. п. 4.3.5) или при заказе выписки о публикации сообщения (см. п. 4.3.6). Кроме того, можно добавить новые платежные реквизиты (пополнив тем самым справочник плательщиков, описанный в п. 6.7), Для этого выполняются следующие действия:

1. В **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **ОПЛАТА** => **Платежные реквизиты**. Откроется страница «Платежные реквизиты» (см. Рис. 56).

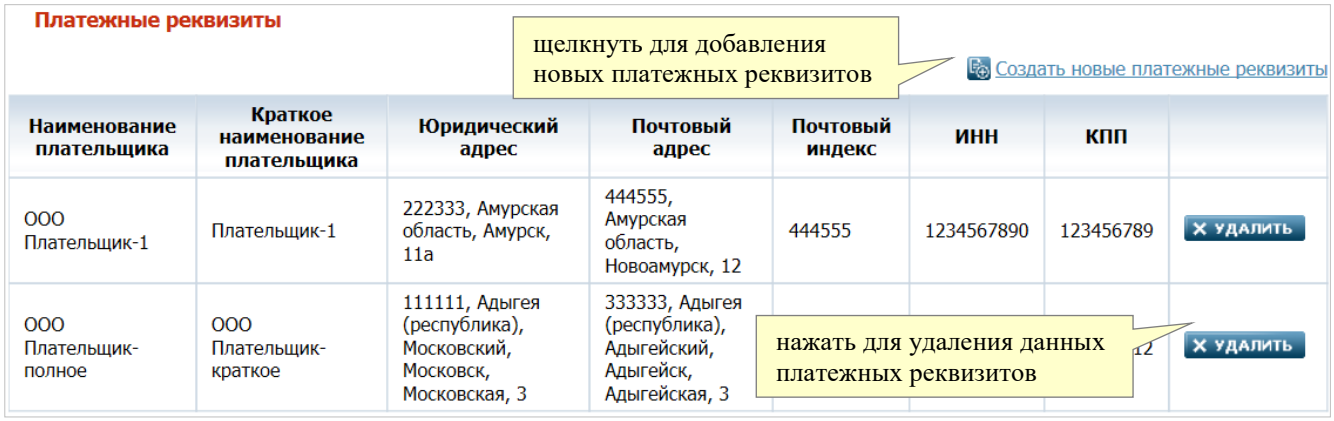


Рис. 56. Страница «Платежные реквизиты».

Существующие платежные реквизиты, отображаются (если они ранее были добавлены) в виде таблицы со следующими столбцами:

- **Наименование плательщика** – обязательный реквизит
- Краткое наименование плательщика – обязательный реквизит
- **Юридический адрес** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – не заполняется
- **Почтовый адрес** – обязательный реквизит
- **Почтовый индекс** – обязательный реквизит
- **ИНН** – обязательный реквизит
- **КПП** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – не заполняется
- УДАЛИТЬ – нажатие на кнопку приводит к удалению данного набора платежных реквизитов.

2. Для редактирования платежных реквизитов следует щелкнуть в таблице на соответствующей записи. Откроется окно редактирования платежных реквизитов (см. Рис. 57).

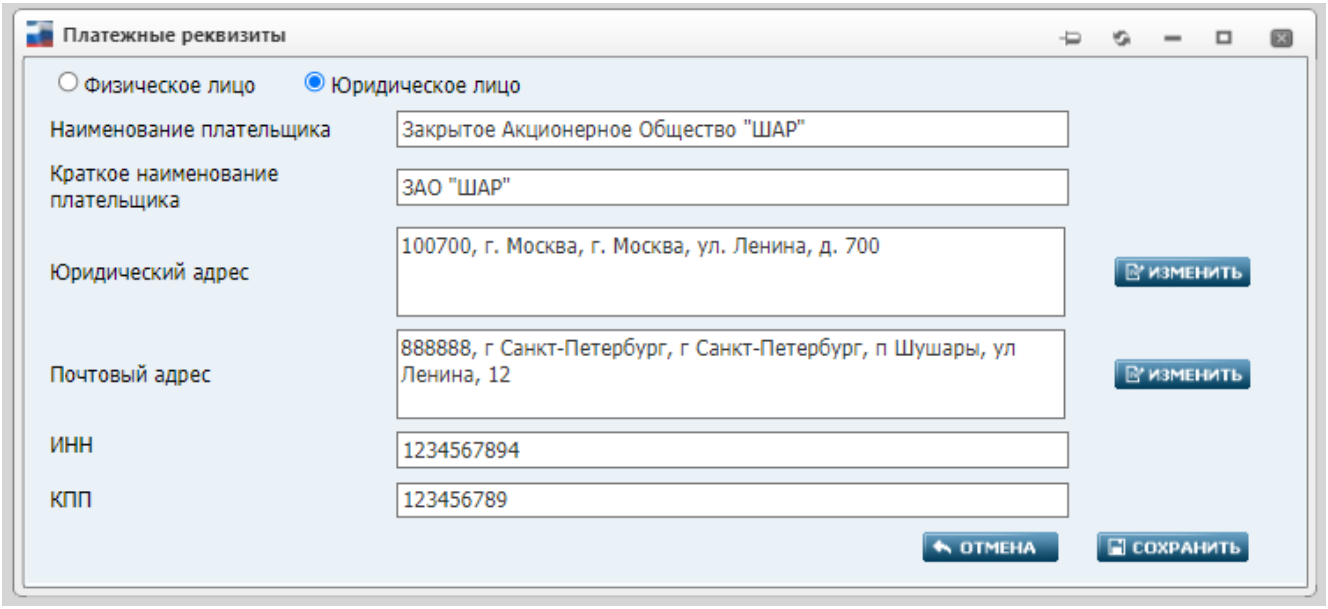


Рис. 57. Окно редактирования платежных реквизитов.

Примечание. Вид окна различается для плательщика-ЮЛ и плательщика-ФЛ (на Рис. 57 приведен пример для плательщика-ЮЛ).

В окне отображаются следующие атрибуты, относящиеся к платежным реквизитам:

- **Физическое лицо / юридическое лицо** – признак типа плательщика (ФЛ или ЮЛ). Перестановка метки признака изменяет вид (набор атрибутов) данного окна
- **Наименование плательщика** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **Краткое наименование плательщика** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **Юридический адрес** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – отсутствует. Редактируется посредством формы ввода адреса (см. п. 6.9), вызываемой щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. Если при создании счета на оплату выбран плательщик - юридическое лицо, то в качестве значения поля **Адрес плательщика** на странице «Создание счета» (см. п. 4.3.5.1) используется юридический адрес
- **Почтовый адрес** – обязательный реквизит. Редактируется посредством формы ввода адреса (см. п. 6.9), вызываемой щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. Если при создании счета на оплату выбран плательщик - физическое лицо, то в качестве значения поля **Адрес плательщика** на странице «Создание счета» (см. п. 4.3.5.1) используется почтовый адрес
- **ИНН** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **КПП** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – не заполняется

Если реквизиты были отредактированы, следует нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

3. При необходимости, добавить новый набор платежных реквизитов (плательщика) следует щелкнуть на гиперссылке **Создать новые платежные реквизиты** в правом верхнем углу страницы «Платежные реквизиты» (см. Рис. 56). Откроется окно создания платежных реквизитов, аналогичное окну редактирования платежных

реквизитов (см. Рис. 57). Следует указать тип плательщика (ФЛ или ЮЛ), установив, соответственно, метку **Физическое лицо** или **Юридическое лицо** и заполнить отображаемые в окне атрибуты. Затем – нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

4.9 Страница «Движение средств»

С помощью данной страницы пользователь может следить за оборотом денежных средств на своем лицевом счете, а также пополнять лицевой счет.

4.9.1 Просмотр списка операций

Для просмотра списка осуществленных по лицевому счету платежных операций необходимо выполнить следующие действия:

В **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **ОПЛАТА** => **Движение средств**. Откроется страница «Движение средств» (см. Рис. 58).

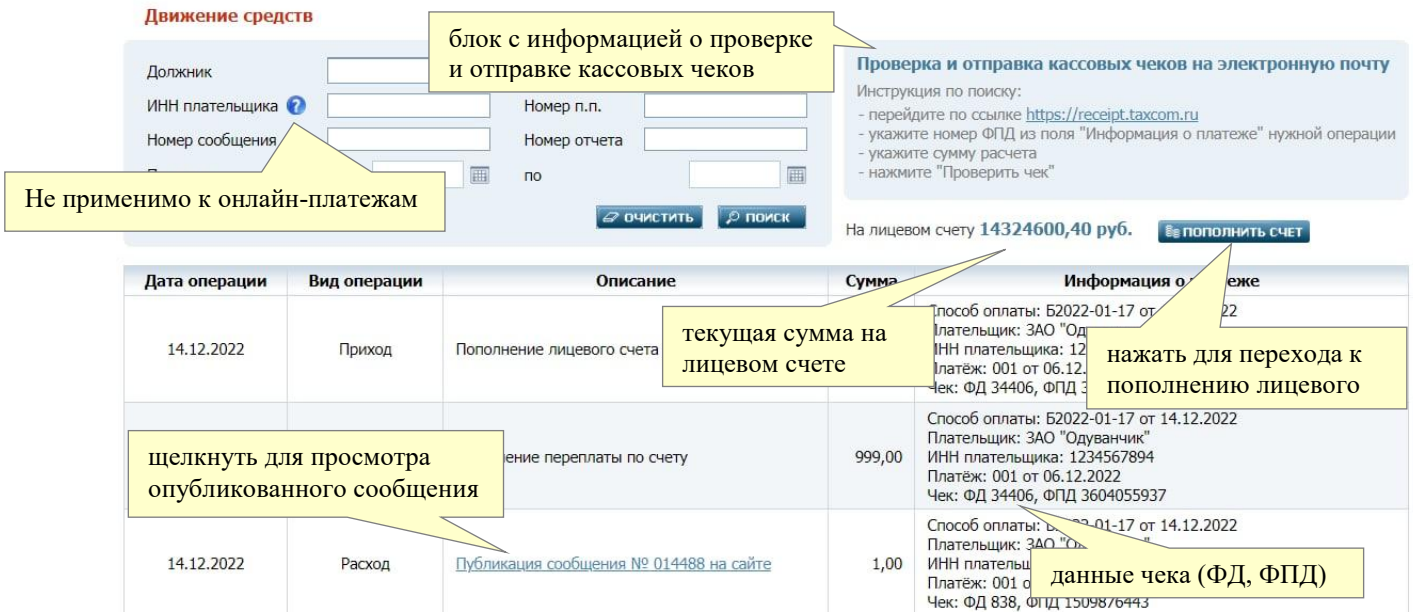


Рис. 58. Страница «Движение средств».

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных платежных операций. Ниже – список платежных операций. Операции отображаются автоматически по мере прихода денег на лицевой счет и расхода с лицевого счета или оплаты банковским переводом.

Для поиска требуемых платежных операций можно применять следующие фильтры:

- **Должник** – выбирается из справочника должников, вызываемого нажатием кнопки справа (подробнее см. п. 6.4).
- **ИНН плательщика** – поиск по ИНН плательщика, который был указан в платеже, используемом для оплаты. При наведении на значок отображается подсказка: «Не применимо к онлайн-платежам».
- **Номер п.п** – поиск по номеру платежного поручения платежа, используемом для оплаты.
- **Период с** … **по** – в поле **с** можно указать дату операции, с которой следует начинать поиск (фильтрацию). В поле **по** – дату, по которую необходимо выводить операции в список. Можно задать как одну из указанных дат, так и обе.

После задания требуемых фильтров нужно нажать кнопку **ПОИСК**.

Список найденных платежных операций отображается в виде таблицы со следующими столбцами (список отсортирован по убыванию дат проведения операций):

Примечание. Вид страницы в ситуации, когда ни одна платежная операция по лицевому счету ещё не проводилась отличается и показан на Рис. 59.

- **Дата операции** – дата проведения операции
- **Вид операции** – вид проведенной операции:
  - **Приход** – если было выполнено пополнение
  - **Расход** – если было выполнено списание
  - **Онлайн оплата** – если была выполнена реализация услуги онлайн-платежом
- **Описание** в зависимости от позиции заказа отображается гиперссылка на окно просмотра опубликованного сообщения/ отчета, текст «Пополнение лицевого счета», «Выписка о подтверждении публикации сообщения (отчёта АУ) №», «Зачисление переплаты по счету», «Возврат денежных средств», «Зачисление переплаты на ЛС с нераспознанной суммы» или др.
- **Сумма** – сумма по платежной операции
- **Информация о платеже** – сведения о платеже, состав которых зависит от способа выполненной оплаты услуги: по счету, с лицевого счета или онлайн.

4.9.2 Пополнение лицевого счета

Для пополнения лицевого счета необходимо выполнить следующие действия:

1. В **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **ОПЛАТА** => **Движение средств**. Откроется страница «**Движение средств**» (см. Рис. 59).

Рис. 59. Вид страницы «Движение средств», когда ни одна платежная операция ещё не проводилась.

2. Нажать кнопку **ПОПОЛНИТЬ СЧЕТ** – откроется страница «**Пополнение лицевого счета**» (см. Рис. 60).

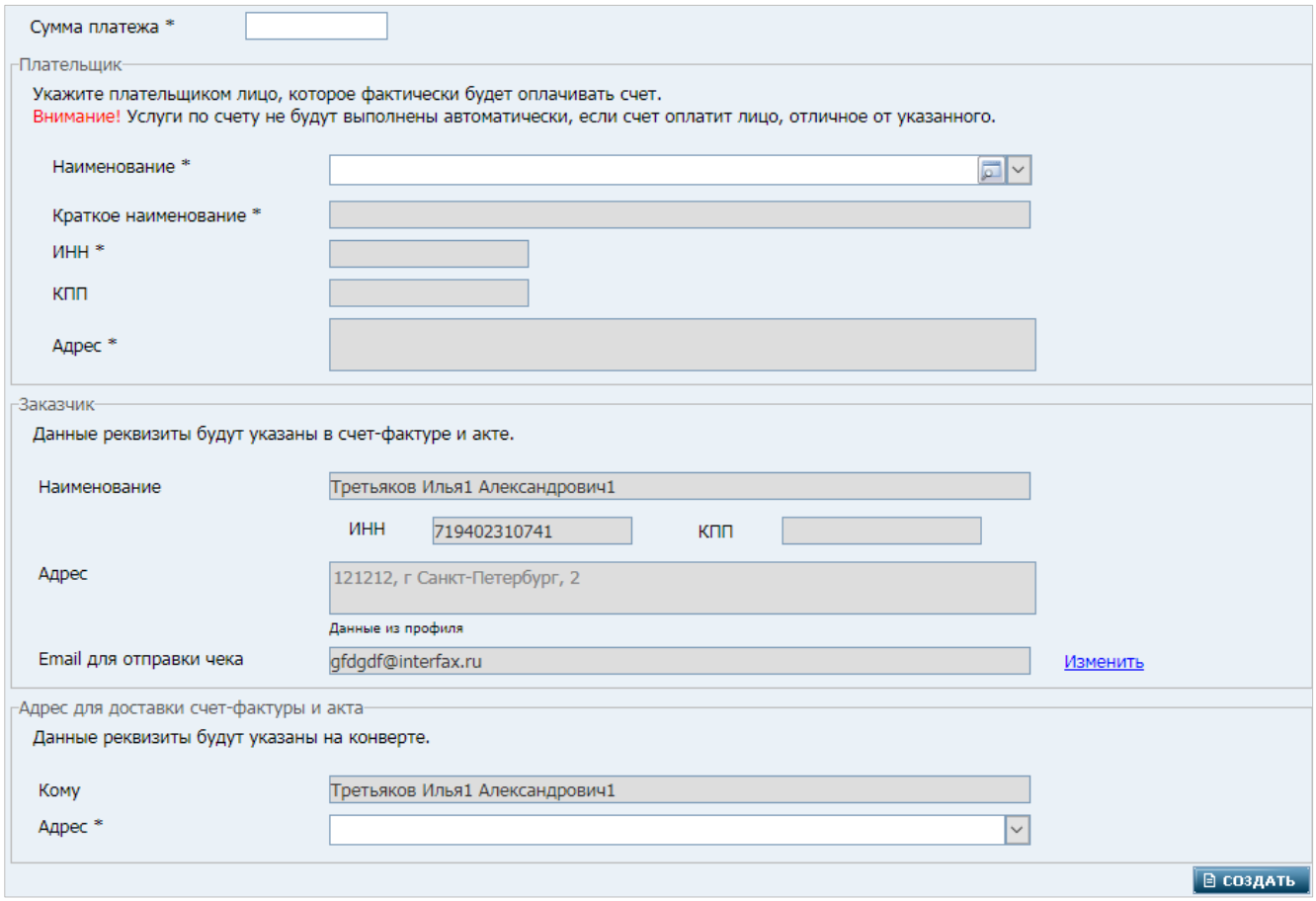


Рис. 60. Страница «Пополнение лицевого счета».

3. Заполнить на странице требуемые атрибуты:
   - **Сумма платежа** – сумма, на которую нужно пополнить лицевой счет. При этом допускается вводить только цифры и разделитель целой и дробной частей: точку или запятую (точка автоматически будет заменена на запятую). Допускается и ввод числа без дробной части.
   - заполнение остальных атрибутов выполняется аналогично описанному в п. 4.3.5.1.
4. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позицию «Пополнение лицевого счета организатора торгов». Счет будет иметь статус «Неоплаченный». На экране появится уведомление «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 29).

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

- **Распечатать квитанцию** – распечатать квитанцию для оплаты сообщения банковским переводом
- **Распечатать счет** – распечатать сам счет
- **Перейти к счету** – перейти на страницу «Просмотр содержимого заказа» (на ней можно просмотреть атрибуты оплаченного счета, а также распечатать счет и квитанцию)
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу перейти на страницу со списком счетов (см. п. 4.4.1).

4.10 Настройка шаблонов

В сообщениях всех типов имеется текстовый атрибут (поле «**Текст**» или «**Причина аннулирования**»). Пользователь может заполнять такие атрибуты с помощью предварительно настроенного шаблона, что упрощает и убыстряет работу.

Для каждого типа сообщений может быть создан свой шаблон (шаблоны).

Для настройки шаблонов необходимо выполнить следующие действия:

1. В **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **ПРОФИЛЬ** => **Шаблоны**. Откроется страница «**Шаблоны**» (см. *Рис. 61*).

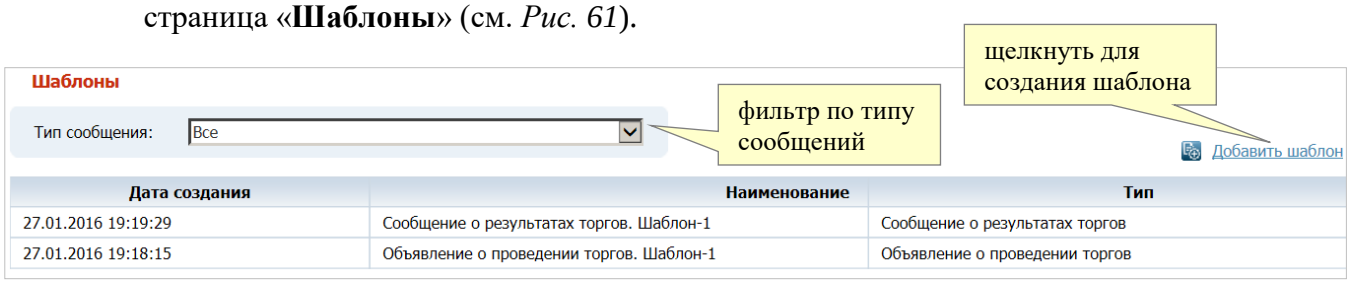


Рис. 61. Страница «Шаблоны».

Вверху страницы отображается фильтр по типу сообщений, облегчающий поиск нужного шаблона. В правом верхнем углу расположена гиперссылка «**Добавить шаблон**», щелкнув на которой можно выполнить создание шаблона. Ниже – список существующих (ранее добавленных) шаблонов, отображаемый в виде таблицы со следующими столбцами:

Примечание. Список сортируется по убыванию дат создания шаблонов.

- **Дата создания** – дата формирования шаблона
- **Наименование** – название шаблона, которое выводится в списке шаблонов при создании сообщения
- **Тип** – тип сообщений, при создании которых может быть применен данный шаблон.

Для добавления нового шаблона следует щелкнуть на гиперссылке «**Добавить шаблон**» – откроется окно «**Создание шаблона**» (см. *Рис. 62*). Для редактирования существующего шаблона – щелкнуть на соответствующей записи в таблице. При этом откроется окно «**Редактирование шаблона**», аналогичное окну создания, но с полями, заполненными текущими значениями атрибутов шаблона.

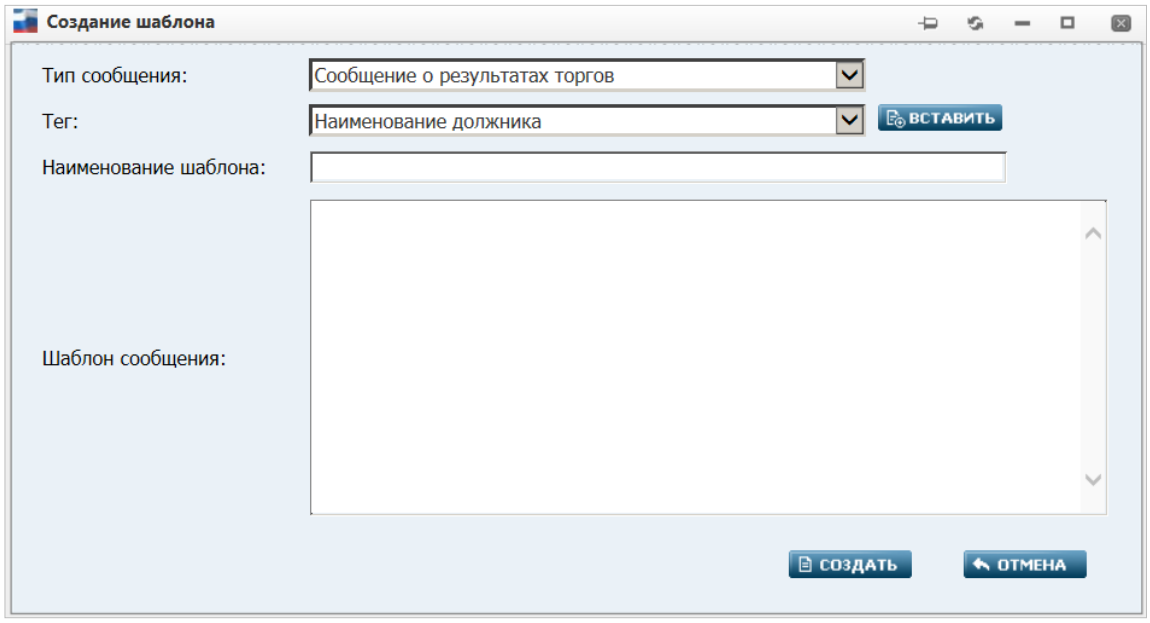


Рис. 62. Окно «Создание шаблона».

В окне необходимо выполнить следующие действия:

5. При редактировании шаблона изменить, а при добавлении ввести значения в следующие его атрибуты:

- **Тип сообщения** – из раскрывающегося списка (см. п. 6.3) выбирается тип сообщений, при создании которых будет применяться данный шаблон. (При редактировании шаблона атрибут заблокирован)
- **Тег** – в шаблоне можно задавать не только статический текст, но и переменные параметры (теги), значения которых при создании сообщения подставляются автоматически. (При этом в качестве значений будут подставлены значения других заполненных атрибутов сообщения, атрибутов профиля ОТ и иных параметров)
- **Наименование шаблона** – задать название шаблона, которое будет выводиться для выбора в списке шаблонов при создании сообщения
- **Шаблон сообщения** – текст шаблона, который можно формировать из статического текста и вставляемых в него тегов. Является многострочным полем ввода (можно ввести несколько абзацев). При заполнении атрибута «**Шаблон сообщения**» (формировании шаблона) следует устанавливать курсор в нужное место текста, выбирать требуемый тег из раскрывающегося списка «**Тег**» и нажимать кнопку «**ВСТАВИТЬ**». В текущей позиции курсора в текст шаблона будет включен исходный код выбранного тега (см. пример на *Рис. 63*)

6. По завершении редактирования/ввода значений атрибутов, сохранить их, нажав кнопку «**СОЗДАТЬ**». Если выполнялось создание нового шаблона, то он будет добавлен в список.

На *Рис. 63* приведен пример фрагмента шаблона, созданного для сообщения типа «Объявления о проведении торгов».

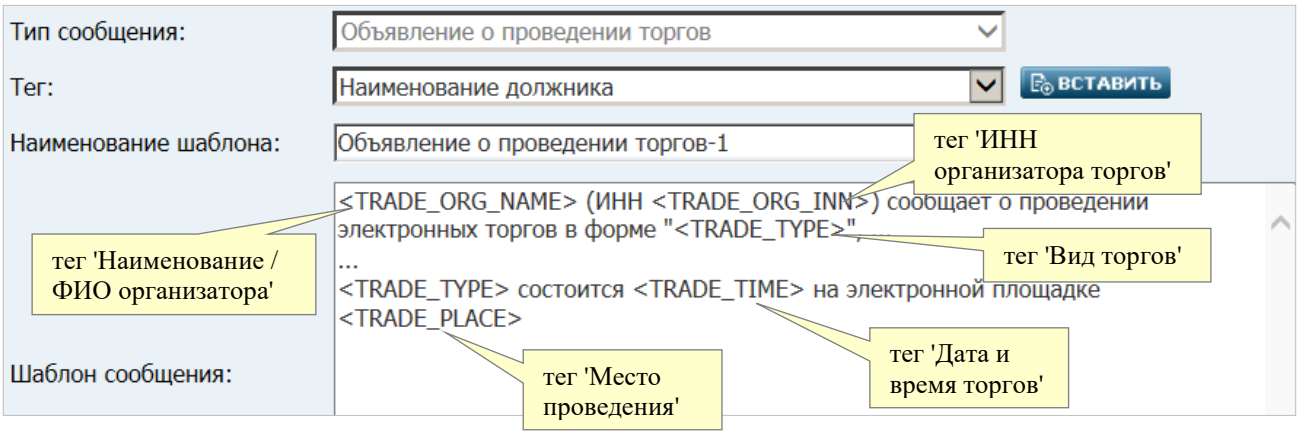


Рис. 63. Пример тегов, вставленных в шаблон сообщения.

Ниже, на *Рис. 64* приведен пример текста сообщения, автоматически сформированного после выбора данного шаблона.

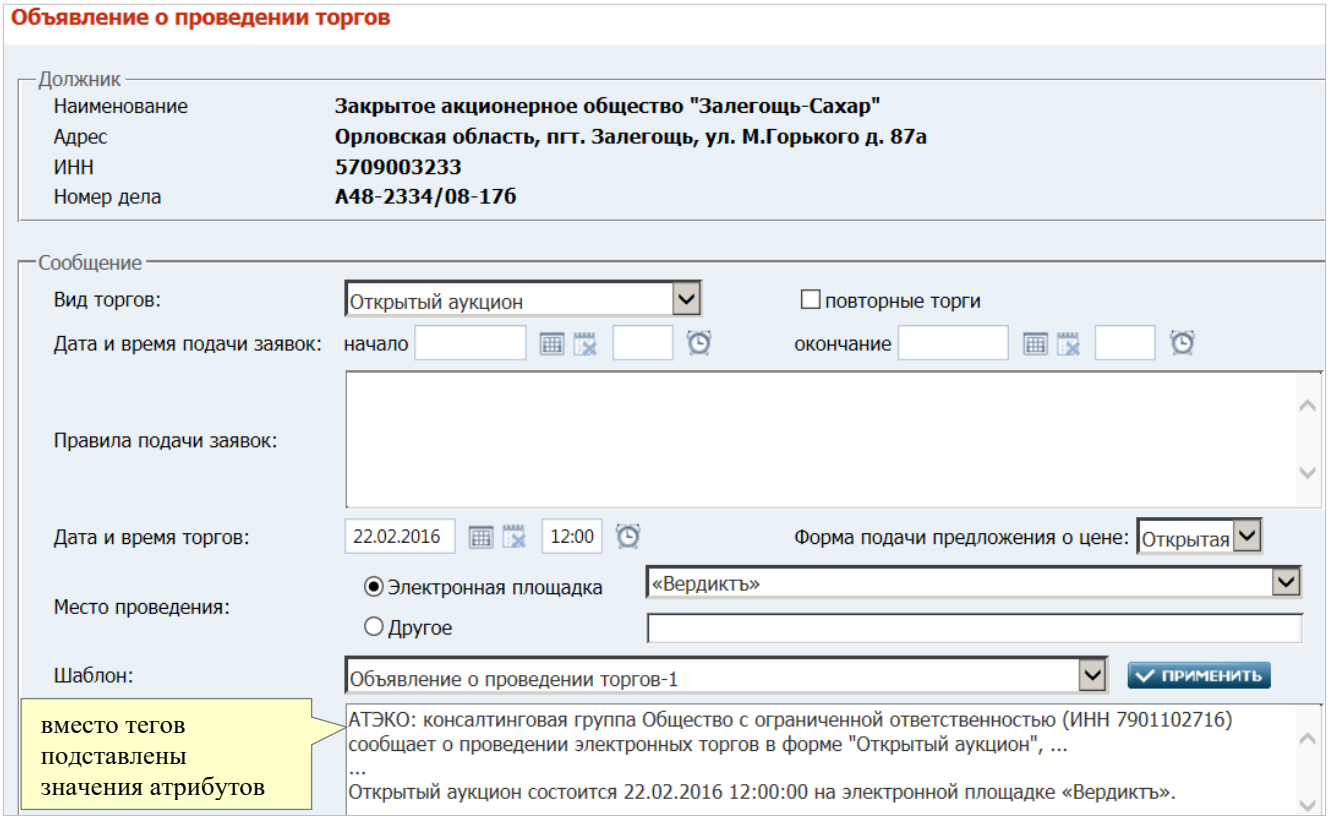


Рис. 64. Пример текста сообщения, сформированного на основе указанного шаблона.

Если необходимо удалить шаблон, следует щелкнуть на соответствующей записи в таблице (*Рис. 61*) и в открывшемся окне «**Редактирование шаблона**» нажать кнопку «**УДАЛИТЬ**».

4.11 Страница «Отчеты о платежных операциях»

На странице «Отчеты о платежных операциях» пользователь может сформировать и выгрузить:

- отчет о состоянии лицевого счета в формате .pdf за выбранный период,
- отчет о платежных операциях по должнику в формате .pdf за выбранный период.

Переход на страницу осуществляется при выборе вкладки «Отчеты о платежных операциях» в выпадающем списке раздела «Оплата».

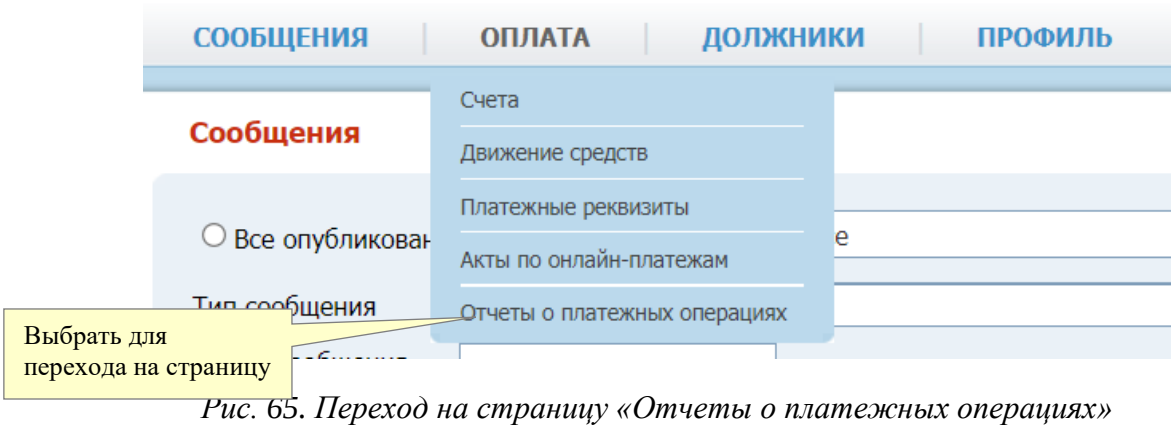


Рис. 65. Переход на страницу «Отчеты о платежных операциях»

4.11.1 Отчет о состоянии лицевого счета

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

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

При нажатии кнопки «Сформировать отчет» открывается диалоговое окно открытия/сохранения файла отчета.

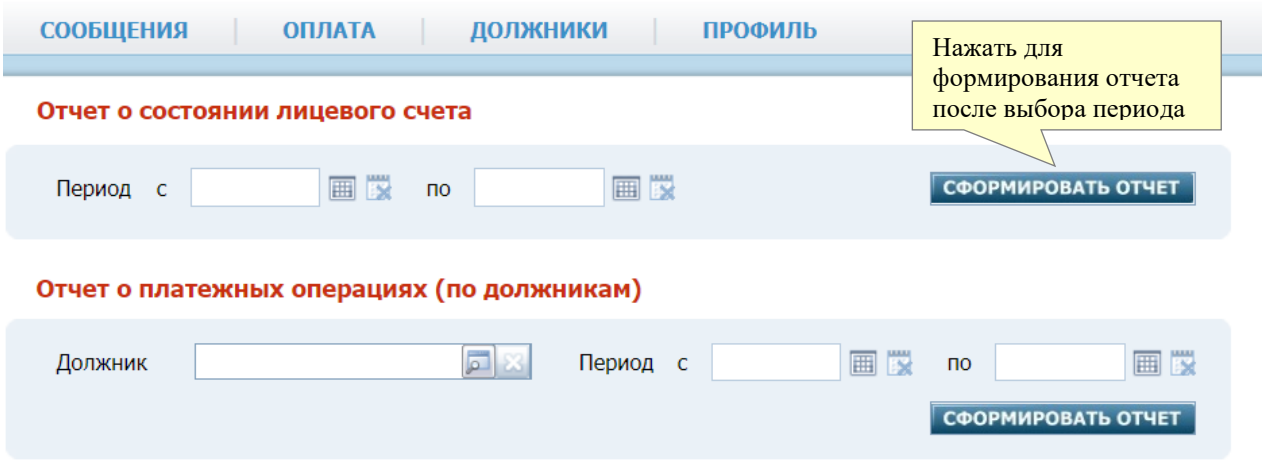


Рис. 66. Формирование отчета о состоянии лицевого счета

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

Отчет о состоянии лицевого счета

пользователя ЕФРСБ
Иванов Александр Александрович ИНН 867997746577
за период: 01.01.2019 - 30.06.2019,
по данным АО «ИНТЕРФАКС» ИНН 7710411738

По данным АО «ИНТЕРФАКС», руб.				
Дата	Операция	Дебет	Кредит	Описание
Сальдо начальное			**44 285,31**	
05.01.2019	Оплата (345 от 07.01.2019)		400,00	Пополнение лицевого счета
10.01.2019	Реализация (Счет-фактура №2/21 от 10.01.2019)	400,00		Выписка о подтверждении публикации сообщения № 010922, Доставка
10.01.2019	Реализация (Счет-фактура №2/23 от 10.01.2019)	400,00		Выписка о подтверждении публикации сообщения № 010922, Доставка
07.02.2019	Возврат	20 000,00		Возврат аванса
07.02.2019	Возврат	19 187,44		Возврат аванса
Обороты за период		**39 987,44**	**400,00**	
Сальдо конечное			**4 697,87**	

Остаток на лицевом счету: 4 697,87 руб.

Рис. 67. Пример отчета о состоянии лицевого счета

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

4.11.2 Отчет о платежных операциях по должнику

Для формирования отчета в блоке «Отчет о платежных операциях (по должникам)» необходимо применить фильтры:

- Период с … по – в поле с необходимо указать дату операции, с которой следует начинать поиск (фильтрацию) операций для вывода в отчет. В поле по – дату, по которую необходимо выводить операции в отчет. Необходимо указать обе границы временного диапазона.
- Должник – выбирается из справочника должников, вызываемого нажатием кнопки справа, аналогично тому, как это делается при работе на странице «Сообщения» (см. п.6.4).

При нажатии кнопки «Сформировать отчет» открывается диалоговое окно открытия/сохранения файла отчета.

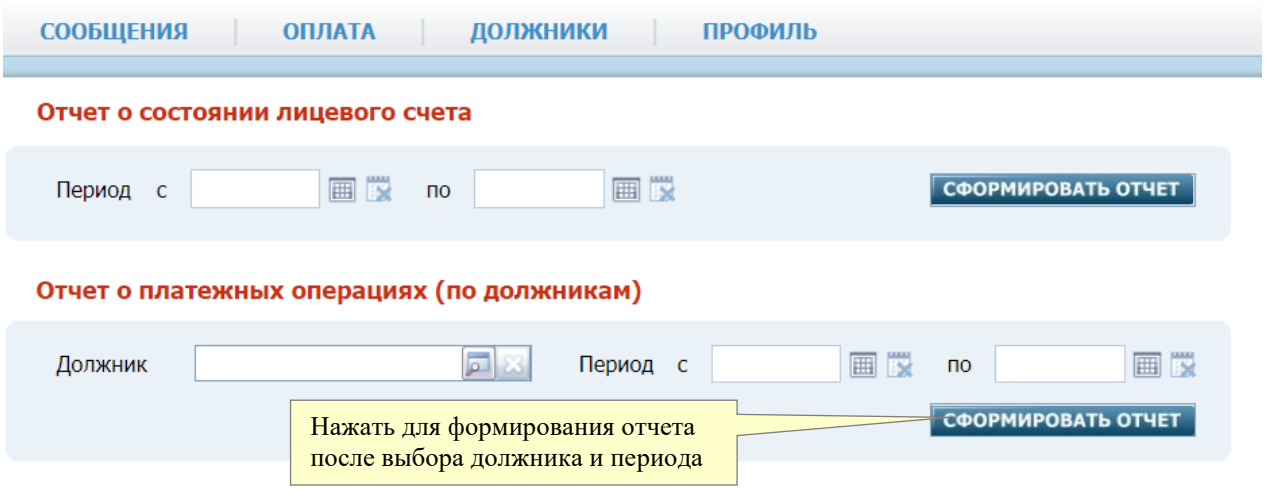


Рис. 68. Формирование отчета о платежных операциях по должнику

Отчет содержит информацию о платежных операциях, совершенных в отношении выбранного должника:

Отчет о платежных операциях,

совершенных пользователем ЕФРСБ
Иванова Светлана Владимировна ИНН 123456789123
в отношении должника
ООО "РОМАШКА" ИНН 9876543210
за период: 01.09.2021 - 30.09.2021,
по данным АО "Интерфакс" ИНН 7710137066

По данным АО "Интерфакс", руб.

Дата	Операция	Сумма	Описание
03.09.2021	Реализация (Счет-фактура №2/389378 от 02.09.21)	902,51	Публикация сообщения № 5263590 в ЕФРСБ
07.09.2021	Реализация (Онлайн-платеж ФД № 163145 от 07.09.21)	902,51	Публикация сообщения № 5316935 в ЕФРСБ
07.09.2021	Реализация (Счет-фактура № 2/9144 от 06.09.20)	451,25	Публикация отчета № 210775 в ЕФРСБ
	Сумма итого:	**2 256,27**	
	Публикаций за период:	**3**	

Рис. 69. Пример отчета о платежных операциях по должнику

- Список операций за выбранный период, который отображается в соответствии со следующими столбцами:
  - Дата – дата совершения операции,

    - Операция – тип операции и номер и дата соответствующего ей документа (при наличии),
    - Сумма – сумма списания средств по операции,
    - Описание – описание услуги, которая была реализована в рамках операции.
- Сумма итого – сумма средств, списанных в счет оплаты операций по выбранному должнику в течение данного периода;
- Публикаций за период – количество публикаций по выбранному должнику в течение данного периода.

5 Аварийные ситуации

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

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

6 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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

6.1 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. 70), 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.

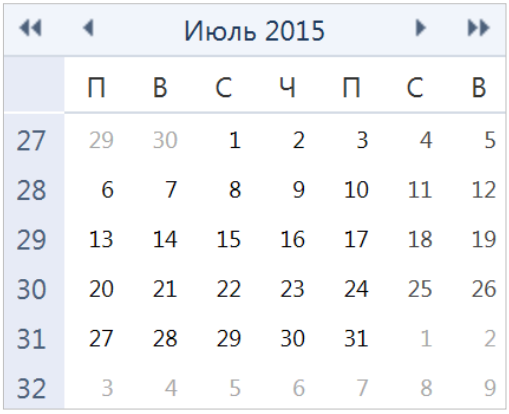


Рис. 70. Встроенный календарь.

6.2 Ввод времени. Панель «Time Picker»

Заполнение любых полей, содержащих показатель «Время» (напрмиер, время подачи заявок), в АРМ всегда осуществляется однотипно.

Вначале нажмите кнопку , расположенную справа от поля. Ниже неё появится панель «Time Picker» (см. *Рис. 71*).

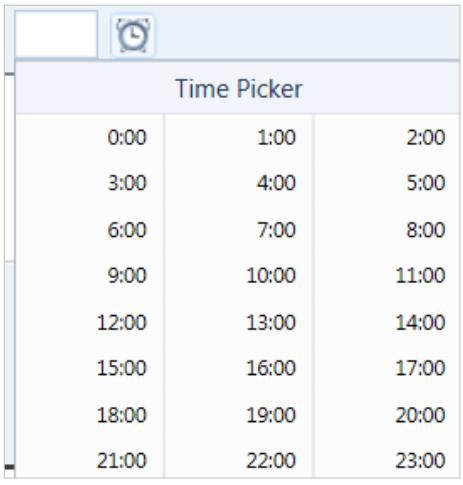


Рис. 71. Панель «Time Picker».

На панели отображается почасовой циферблат со значениями от 0:00 до 23:00.

Наведите в циферблате указатель мыши на требуемый час и и щелкните левой кнопкой. Выбранное время будет подставлено в поле, а панель закроется.

6.3 Раскрывающийся список

Некоторые атрибуты, применяемые в различных разделах АРМ, заполняются выбором требуемого значения из раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения атрибута **Последние должники**, осуществляемого при создании сообщения (см. Рис. 72).

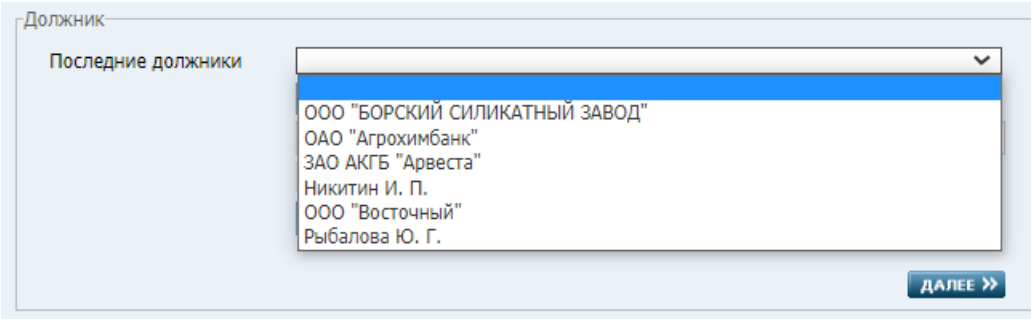


Рис. 72. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

1. Щелкните в поле **Последние должники** – предопределенный список значений раскроется как показано на рисунке выше.
2. Выберите в списке нужное значение и щелкните на соответствующей строке. Список закроется, а выбранное значение будет подставлено в атрибут **Последние должники**.

6.4 Справочник должников

Некоторые атрибуты, применяемые в различных разделах АРМ, заполняются выбором требуемого значения из «Сводного справочника должников» (далее – справочник должников).

Для вызова справочника пользователь нажимает кнопку справа от поля атрибута. После этого открывается окно «Выбор должника» (см. Рис. 73), отображающее данные справочника должников.

> **Примечание**. Работа со справочником должников (включая просмотр карточек должников и истории изменений карточек) также доступна через страницу «**Поиск должников**» (см. п. 4.5).

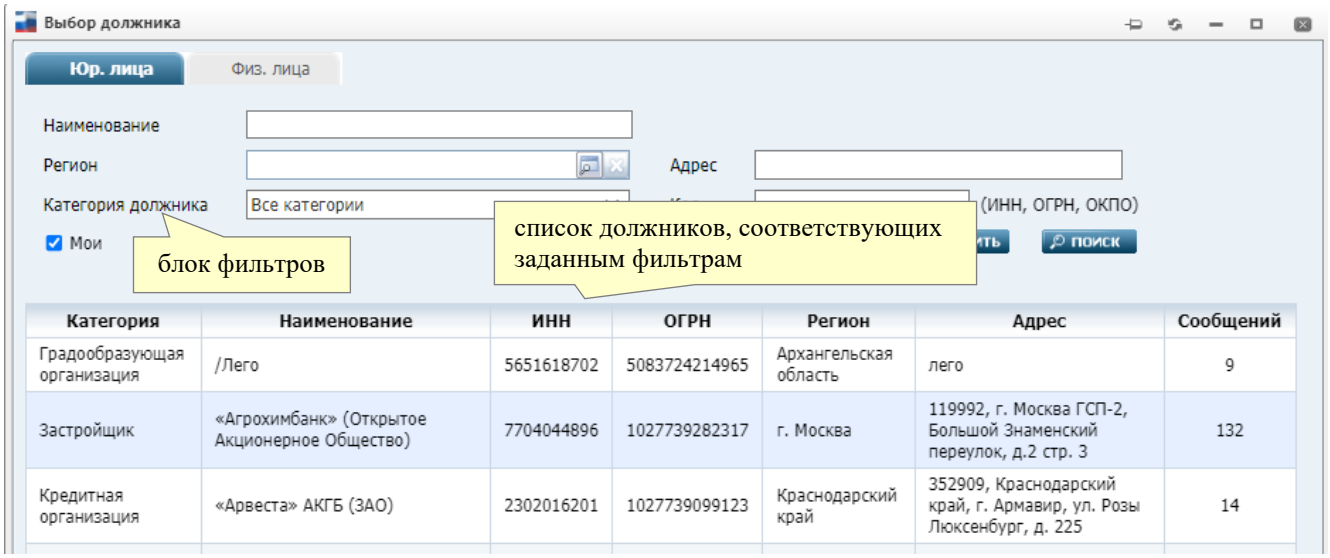


Рис. 73. Окно «Выбор должника».

На вкладках окна «**Юр. лица**» и «**Физ. лица**» отображаются, соответственно, разделы справочника, касающиеся ЮЛ и ФЛ. Обе вкладки устроены одинаково: вверху отображается **блок фильтров**, ниже – список должников, соответствующих заданным фильтрам, в виде таблицы (о фильтрах вкладки «**Юр. лица**» см. п. 6.4.1, о фильтрах вкладки «**Физ. лица**» – п. 6.4.2). 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 атрибутами:

- 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.

6.4.1 Фильтры для поиска должников - юридических лиц

На вкладке «**Юр. лица**» (см. Рис. 73) 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** – регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции). Выбор из справочника, открывающегося при нажатии кнопки справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту)
- **Категория должника** – выбор значения из раскрывающегося списка (см. п. 6.3)
- **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.

6.4.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц

На вкладке «**Физ. лица**» (см. Рис. 74) в **блоке фильтров** для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

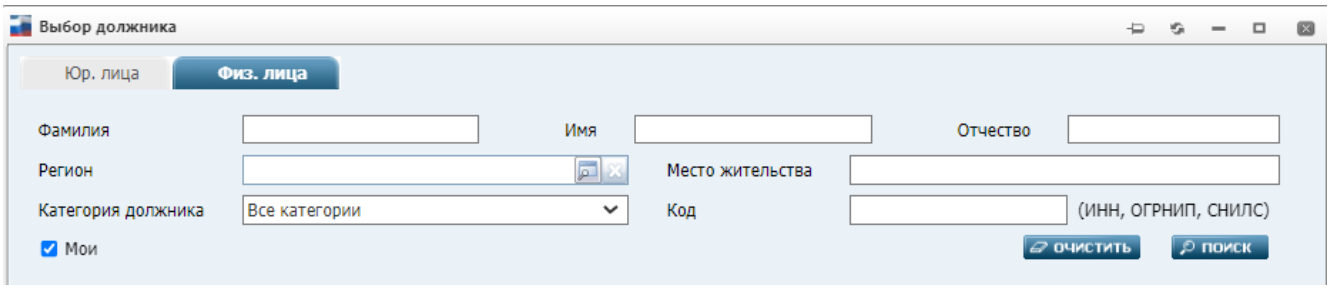


Рис. 74. Фильтры на вкладке «Физ. лица».

- **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** – регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции). Выбор из справочника, открывающегося при нажатии кнопки справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту)
- **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. 6.3)
- **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

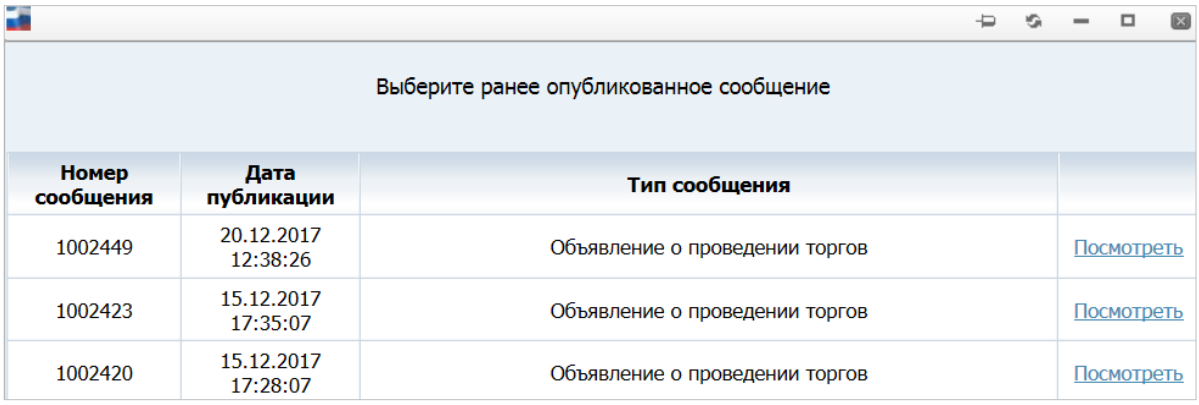
- если длина кода 11 цифр – по СНИЛС (при вводе СНИЛС допускается вводить дефисы и пробел. В случае ввода номера с применением дефиса и/или пробела данные символы автоматически удаляются − поиск в справочнике осуществляется только по цифрам)
    - **Мои** – установленная метка приведет к поиску карточек должников-ФЛ, по которым текущий пользователь создавал сообщения.

6.5 Копирование лотов из других сообщений

В АРМ предусмотрена возможность вместо описанного выше ручного ввода выполнить копирование данных о лотах, добавленных в опубликованных «объявлениях о проведении торгов» или «сообщениях об изменении объявления о проведении торгов».

Для выполнения копирования необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть на ссылке **Скопировать лоты из сообщения**, расположенной под блоком «**Список лотов**». Откроется окно со списком ранее опубликованных сообщений:



Выберите ранее опубликованное сообщение

Номер сообщения	Дата публикации	Тип сообщения	
1002449	20.12.2017 12:38:26	Объявление о проведении торгов	Посмотреть
1002423	15.12.2017 17:35:07	Объявление о проведении торгов	Посмотреть
1002420	15.12.2017 17:28:07	Объявление о проведении торгов	Посмотреть

Примечание. Сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим пользователем или публикатором, который является представителем того же организатора торгов.

2. В списке щелкнуть на записи о сообщении, лоты по которому требуется скопировать. Откроется окно со списком лотов данного сообщения:

Выберите лоты

Выбор лотов для добавления в сообщение

Выбрать все ☐	Номер лота	Описание	Начальная цена, руб	Шаг	Задаток	Классификация имущества
☐	1	описание-1	56000	25,00	6000	Предприятия, как имущественный комплекс
☐	2	описание-2	60000		10	Мебель специальная для производств
☐	3	описание-3	34000	1000,00		ОРИГИНАЛЬНЫЕ ПРОИЗВЕДЕНИЯ РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЖАНРА, ЛИТЕРАТУРЫ ИЛИ ИСКУССТВА
☐	4	опис 4	70000	2500,00	2000	ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЕ РАБОТЫ

ВЫБРАТЬ

3. В первом столбце установите метки для тех лотов, которые намереваетесь скопировать.

4. Нажмите кнопку **Выбрать**. Выбранные лоты будут скопированы в создаваемое сообщение и отобразятся в его блоке «**Список лотов**».
5. ***Проверьте данные по скопированным лотам***. При необходимости, отредактируйте их вручную.

6.6 Загрузка лотов из файла

ВНИМИНИЕ! Функция загрузки лотов из текстового файла в Объявление о проведении торгов работает в браузерах Internet Explorer 11 и выше, а также в FireFox версии 54 и выше.

В АРМ предусмотрена возможность выполнить загрузку данных о лотах из файла с расширениями .csv или .txt.

Файл должен соответствовать следующим требованиям:

Примечание. Структура файлов зависит от вида торгов указанного в создаваемом сообщении: «Аукцион/Конкурс», либо или «Публичное предложение».

- быть текстовым в кодировке win1251
- в качестве разделителей должна применяться точка с запятой
- каждая строка в файле должна содержать сведения об одном лоте. Если содержимое какого-либо из полей в строке не соответствует требованиям, то она игнорируется, и происходит переход к следующей строке
- поля сведений о лоте должны соответствовать следующим требованиям и располагаться в указанном порядке:
  - **номер лота** – допускаются только цифры. Диапазон от 1 до 99 999. Номер является уникальным в пределах торгов
  - **начальная цена** – диапазон значений денежного типа от 0,01 до 999 999 999 999,99. Допускаются только цифры и разделитель целой и дробной частей − запятая или точка. Допускаются числа без указания дробной части. Максимальное количество цифр после разделительного знака – две. Запрещено указание денежных единиц
  - **шаг аукциона** − в рублях или процентах. Необязательное, если вид торгов «Публичное предложение». Требования к значению в рублях совпадают с требованиями к полю **начальная цена**. Значение в процентах – целое число в диапазоне от 1 до 100 или дробное число в диапазоне от 0,01 до 100,00. Допускаются только цифры и разделитель целой и дробной частей − запятая или точка. Допускаются числа без указания дробной части. Максимальное количество цифр после разделительного знака – две. После числа обязательно ставится знак процентов «%».
  - **задаток** − в рублях или процентах. Может быть пустое, если вид торгов «Публичное предложение». Требования к значению в рублях совпадают с требованиями к полю **начальная цена**. Значение в процентах – целое число в диапазоне от 1 до 100 или дробное число в диапазоне от 0,01 до 100,00. Допускаются только цифры и разделитель целой и дробной частей − запятая или точка. Допускаются числа без указания дробной части. Максимальное количество цифр после разделительного знака – две. После числа обязательно ставится знак процентов «%».
- **информация о снижении цены** – однострочный текст. Присутствует только если торги имеют тип «Публичное предложение». Длина текста не ограничена. Запрещено использование символа перехода на новую строку (при наличии такого перехода лот будет

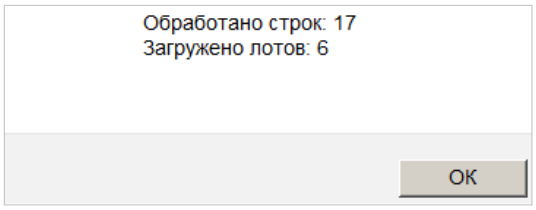
проигнорирован). Если в описании изменения цены необходимы переносы, то их можно добавить путем ручного редактирования лота после загрузки

- **коды классификатора имущества** – строка, код должен соответствовать значению из справочника классификатора имущества (наличие нуля в начале кода классификатора не обязательно). При указании нескольких кодов, они разделяются запятой
- **описание лота** – однострочный текст. Длина текста не ограничена. Запрещено использование символа перехода на новую строку (все данные после этого символа будут проигнорированы).

Для выполнения копирования необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть на ссылке **Загрузить лоты из файла**, расположенной под блоком «Список лотов». Откроется диалоговое окно, предназначенное для выбора файла.
2. Найти и выбрать требуемый файл. Система выполнит его проверку. Если данные в файле окажутся не соответствующими выбранному виду торгов (например, для «Аукциона» выбран файл со структурой данных для «Публичного предложения»), то отобразится соответствующее уведомление. Затем продолжится обработка файла.

   Примечание. Если какое-либо поле строки не заполнено (за исключением полей 3 и 4 в данных для «Публичного предложения») или значение какого-либо поля не соответствует приведенным выше требованиям, то такая строка игнорируется и выполняется переход к следующей строке.
3. После успешной проверки начнется загрузка данных в создаваемое сообщение. По завершении загрузки на экране отобразится соответствующее уведомление. Пример:



4. Проверьте данные по загруженным лотам. При необходимости, отредактируйте их вручную.

6.7 Справочник плательщиков

При создании счета атрибут «**Наименование плательщика**» заполняется посредством выбора наименования (для ЮЛ) или Ф.И.О. (для ФЛ) плательщика из «Сводного справочника плательщиков» (далее – справочник плательщиков). Для этого следует нажатием расположенной справа кнопки открыть окно «**Выбор плательщика**» (см. *Рис. 75*).

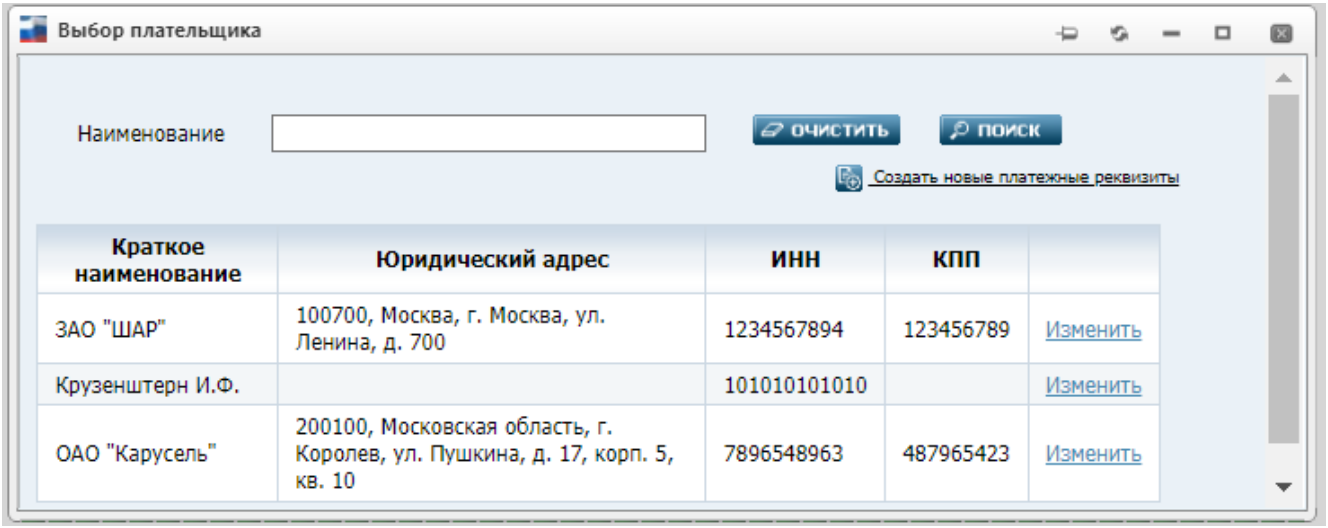


Рис. 75. Окно «Выбор плательщика».

Вверху окна отображается фильтр «**Наименование**», позволяющий осуществить поиск плательщика по наименованию / Ф.И.О. В правом верхнем углу расположена гиперссылка «**Создать новые платежные реквизиты**», щелкнув на которой можно перейти к добавлению в справочник нового плательщика. Ниже – результаты поиска плательщика в виде таблицы.

> **Примечание**. Добавление в справочник нового плательщика (набора платежных реквизитов) описано в п. 4.8 (в шаге 3).

Таблицы результатов поиска содержит следующие столбцы:

- **Краткое наименование** – краткое наименование (для ЮЛ) или Ф.И.О. (для ФЛ) плательщика
- **Юридический адрес** – для ЮЛ – заполнен, для ФЛ – не заполнен
- **ИНН** – обязательный реквизит для ЮЛ и ФЛ
- **КПП** – для ЮЛ – заполнен, для ФЛ – не заполнен
- **Изменить** – щелкнув на гиперссылке в требуемой записи можно открыть окно редактирования платежных реквизитов (см. *Рис. 57*), работа с которым описана в п. 4.8 (в шаге 2).

Выберите в таблице запись с требуемым плательщиком (платежными реквизитами) и щелкните на соответствующей записи. Окно «**Выбор плательщика**» закроется, а краткое наименование или Ф.И.О. плательщика будет подставлено в атрибут «**Наименование плательщика**».

6.8 Сводный справочник публикаторов сообщений

При задании фильтра **Кем опубликовано** на странице «Сообщения» (см. п. 4.3.1) его значение может быть выбрано в сводном справочнике публикаторов. Для этого следует нажатием кнопки открыть окно «**Кем опубликовано сообщение**» (см. Рис. 76).

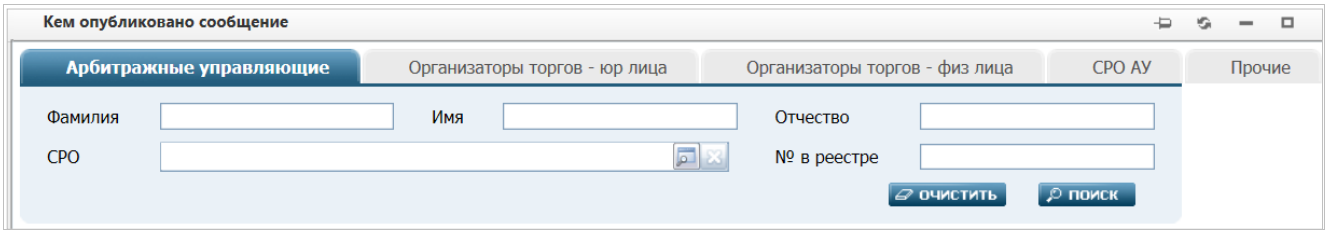


Рис. 76. Окно «Кем опубликовано сообщение».

Окно имеет несколько вкладок, каждая из которых позволяет найти публикатора определенного типа: «**Арбитражные управляющие**», «**Организаторы торгов - юр. лица**», «**Организатор торгов - физ. лица**», «**СРО АУ**» и «**Прочие**». Все вкладки кроме вкладки «**Прочие**» устроены одинаково: вверху отображается блок фильтров, ниже – результаты выполнения поиска публикатора в виде таблицы.

Вид вкладки «**Арбитражные управляющие**» (после выполнения поиска) представлен на Рис. 77.

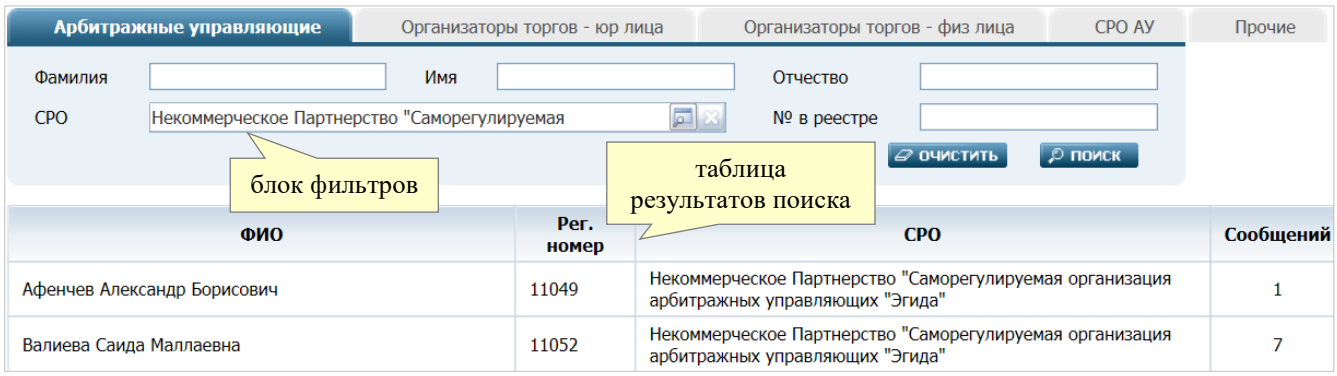


Рис. 77. Вид вкладки «Арбитражные управляющие».

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** – выбирается из справочника СРО, вызываемого нажатием кнопки справа. Если в данном поле указать СРО, то поиск будет произведен только среди АУ, являющихся членами выбранной СРО
- **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 фамилиям АУ по алфавиту и отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- **ФИО** – Ф.И.О. арбитражного управляющего
- **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 соответствующей записи. Окно «**Кем опубликовано сообщение**» закроется, а фамилия (Ф.И.О.) выбранного АУ будет подставлено в поле **Кем опубликовано** блока фильтров на странице «Сообщения» (см. п. 4.3.1).

Вид вкладки «**Организаторы торгов - юр. лица**» (после выполнения поиска) представлен на Рис. 78.

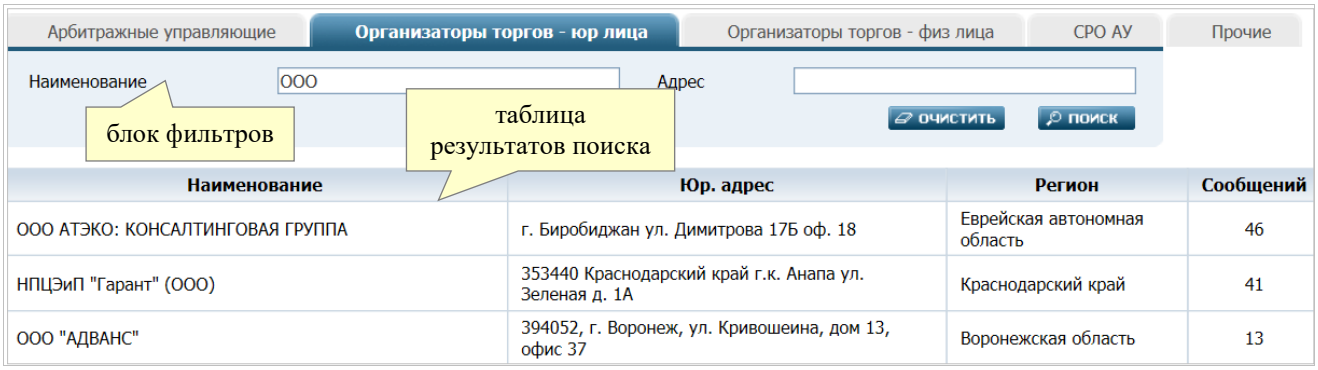


Рис. 78. Вид вкладки «Организаторы торгов - юр. лица».

Вверху вкладки отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужного организатора торгов - юридического лица (ОТ ЮЛ). Ниже – результаты поиска в виде таблицы. Блок фильтров включает в себя следующие поля:

- **Наименование** – полное и краткое наименование ОТ ЮЛ. Для поиска достаточно ввести часть наименования
- **Адрес** – фактический и юридический адрес ОТ ЮЛ. Для поиска достаточно ввести часть от полного адреса

Заполните подходящие фильтры и нажмите кнопку **ПОИСК**. Список ОТ ЮЛ, найденных в результате поиска, сортируется по наименованиям юридических лиц по алфавиту и отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- **Наименование** – краткое наименование ОТ ЮЛ
- **Юр. адрес** – юридический адрес ОТ ЮЛ
- **Регион** – наименование региона, в котором зарегистрирован ОТ ЮЛ
- **Сообщений** – количество сообщений, опубликованное представителями данного ОТ.

Выберите в данном списке нужного ОТ и щелкните на соответствующей записи. Окно «**Кем опубликовано сообщение**» закроется, а краткое наименование выбранного ЮЛ будет подставлено в поле **Кем опубликовано** блока фильтров на странице «Сообщения» (см. п. 4.3.1).

Вид вкладки «**Организаторы торгов - физ. лица**» (после выполнения поиска) представлен на Рис. 79.

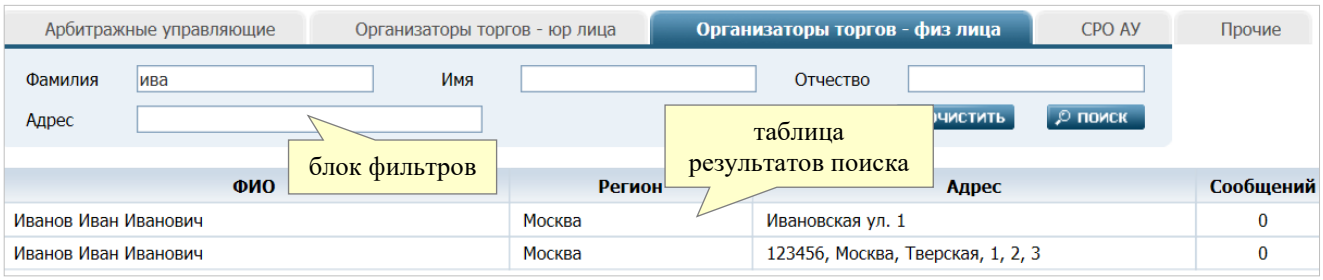


Рис. 79. Вид вкладки «Организаторы торгов - физ. лица».

Вверху вкладки отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужного организатора торгов - физического лица (ОТ ФЛ). Ниже – результаты поиска в виде таблицы. Блок фильтров включает в себя следующие поля:

- **Фамилия** – можно ввести всю или часть фамилии ОТ ФЛ
- **Имя** – можно ввести всю или часть имени ОТ ФЛ
- **Отчество** – можно ввести всю или часть отчества ОТ ФЛ
- **Адрес** – почтовый адрес ФЛ (можно ввести часть адреса)

Заполните подходящие фильтры и нажмите кнопку **ПОИСК**. Список ОТ ФЛ, найденных в результате поиска, сортируется по Ф.И.О. физических лиц по алфавиту и отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- **ФИО** – Ф.И.О. данного ОТ ФЛ
- **Регион** – регион проживания ОТ ФЛ
- **Адрес** – почтовый адрес ОТ ФЛ
- **Сообщений** – количество сообщений, опубликованных данным ОТ ФЛ.

Выберите в данном списке требуемого ОТ ФЛ и щелкните на соответствующей записи. Окно «**Кем опубликовано сообщение**» закроется, а Ф.И.О. выбранного ОТ будет подставлено в поле **Кем опубликовано** блока фильтров на странице «Сообщения» (см. п. 4.3.1).

Вид вкладки «**СРО АУ**» (после выполнения поиска) представлен на Рис. 80.

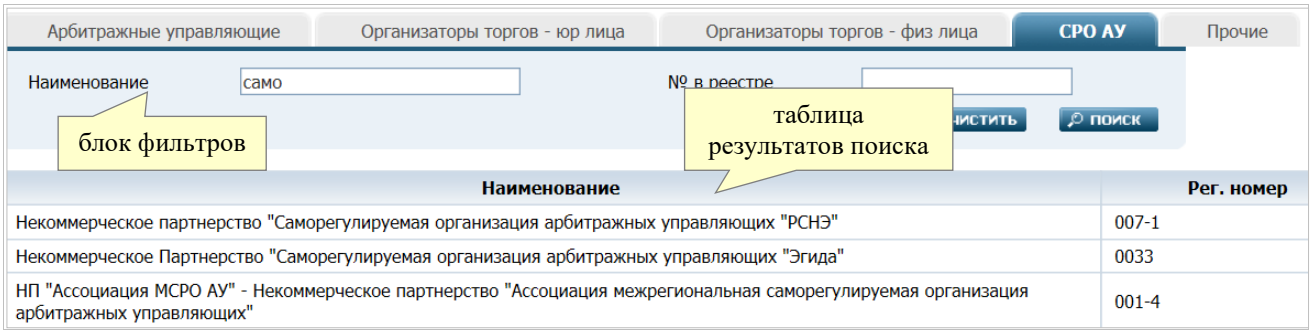


Рис. 80. Вид вкладки «СРО АУ».

Вверху вкладки отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужной СРО АУ - публикатора. Ниже – результаты поиска в виде таблицы. Блок фильтров включает в себя следующие поля:

- **Наименование** – можно ввести все или часть наименования СРО АУ
- **№ в реестре** – регистрационный номер СРО АУ в реестре.

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

- **Наименование** – наименование СРО АУ
- **Рег. номер** – регистрационный номер СРО АУ в реестре.

Выберите в данном списке требуемую СРО АУ и щелкните на соответствующей записи. Окно «**Кем опубликовано сообщение**» закроется, а наименование СРО будет подставлено в поле **Кем опубликовано** блока фильтров на странице «Сообщения» (см. п. 4.3.1).

Вид и функционал вкладки «**Прочие**» отличается от остальных вкладок (см. Рис. 81).

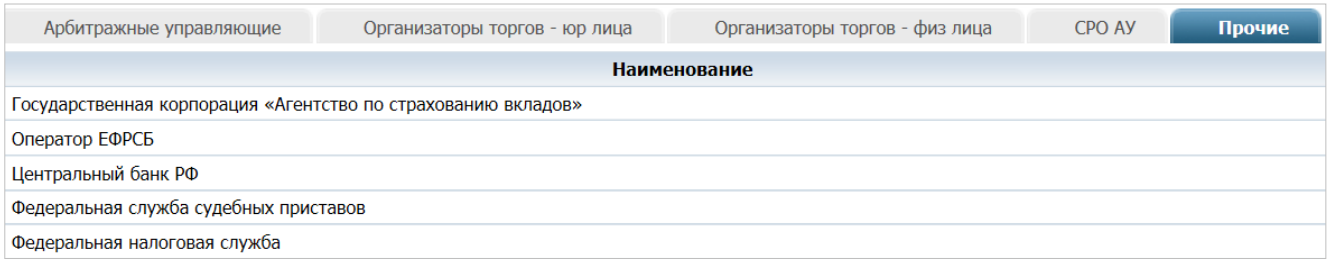


Рис. 81. Вид вкладки «Прочие».

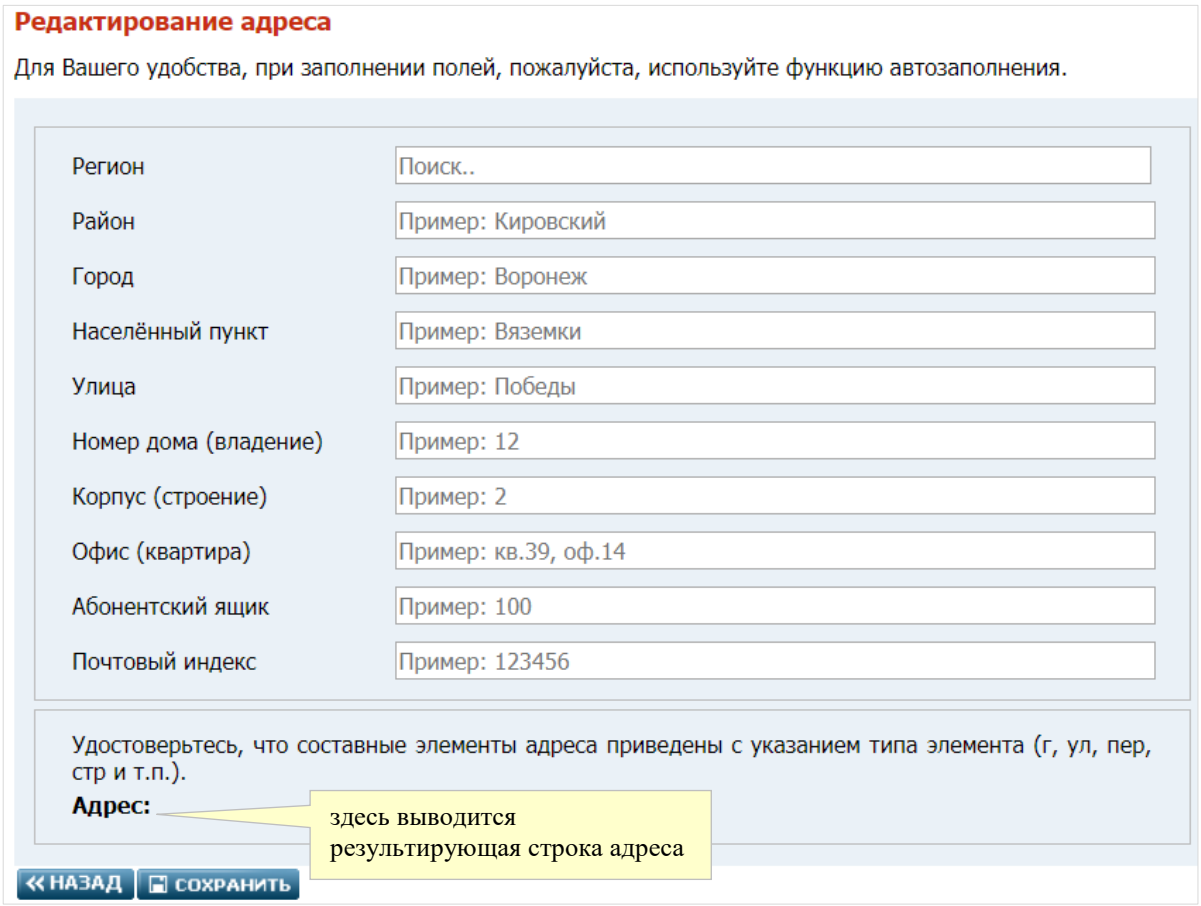
На вкладке расположен список прочих возможных публикаторов сообщений:

- Государственная корпорация «Агентство по страхованию вкладов»
- Оператор ЕФРСБ
- Центральный банк РФ
- Федеральная служба судебных приставов
- Федеральная налоговая служба.

Выберите в данном списке нужного публикатора и щелкните на соответствующей записи. Окно «**Кем опубликовано сообщение**» закроется, а наименование выбранного публикатора будет подставлено в поле **Кем опубликовано** блока фильтров на странице «Сообщения» (см. п. 4.3.1).

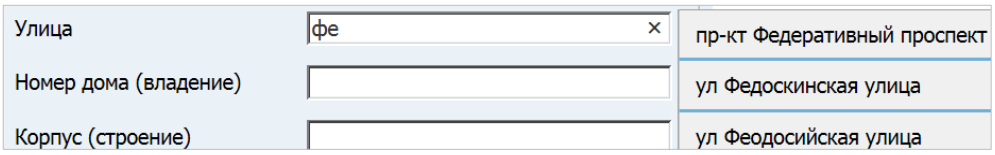
6.9 Форма ввода адреса

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



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:



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).
- **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.

6.10 Выбор аннулируемого сообщения

При создании сообщения типа «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» (см. п. 4.3.3.6) его атрибут **Подлежит аннулированию** требуется заполнить ссылкой на аннулируемое (опубликованное ранее) сообщение.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкните в поле **Подлежит аннулированию** – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. Рис. 82).

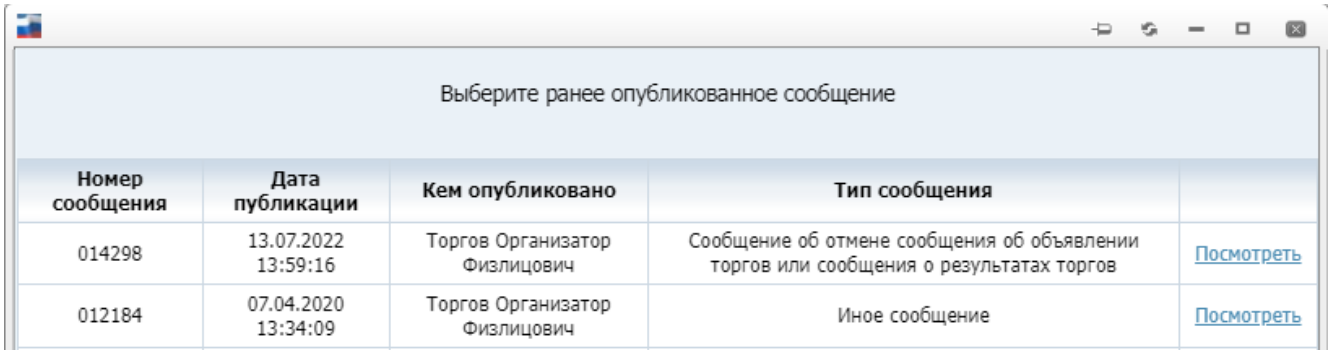


Рис. 82. Окно со списком опубликованных сообщений.

Сообщения в списке сортируются по убыванию даты публикации.

Для того чтобы попасть в этот список сообщение должно отвечать набору требований:

- опубликовано
- относится к указанному должнику
- создано данным пользователем или публикатором, который является представителем того же организатора торгов
- не аннулировано
- тип сообщения отличен от «Аннулирование ранее опубликованного сообщения»

2. Выберите в списке нужное сообщение по его номеру или дате-времени и щелкните один раз на соответствующей записи. Окно со списком опубликованных сообщений закроется, и атрибуты выбранного сообщения будут подставлены в поле **Подлежит аннулированию** (см. пример на Рис. 83).

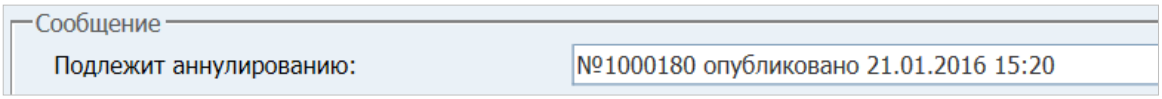
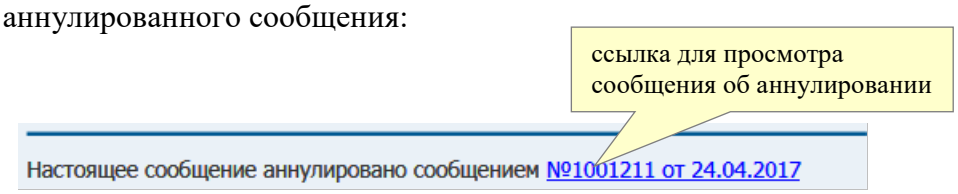


Рис. 83. Поле «Подлежит аннулированию» заполнено атрибутами выбранного сообщения.

6.11 Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения

В верхней части окна опубликованного сообщения, которое было аннулировано или заблокировано, отображается соответствующая пометка.

Пример для аннулированного сообщения:



При этом в окне сообщения об аннулировании отображается ссылка на аннулированное сообщение:

"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО ОРГАНИЗАТОРА ТОРГОВ"

СОСТАВИЛИ:

Наименование организации, предприятия	**Должность исполнителя**	**Фамилия, имя, отчество**	**Подпись**	**Дата**
АО "Интерфакс"	**Технический писатель**	**Адашев Дмитрий Витальевич**		

СОГЛАСОВАНО:

Наименование организации, предприятия	**Должность исполнителя**	**Фамилия, имя, отчество**	**Подпись**	**Дата**
АО "Интерфакс"	**Руководитель проекта**	**Юхнин Алексей Владимирович**		