

# **ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ**

**АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО**

**ПУБЛИКАТОРА БЕЗ РЕГИСТРАЦИИ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 3.12 от 1 декабря 2020 года)

На: 75 листах

Действует с 1 декабря 2020 г.

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
12.11.2019	3.7	Актуализированы скриншоты и описание страниц для создания/редактирования счетов Добавлено описание сброса значения в поле "Адрес" блока "Адрес для доставки счет-фактуры и акта" Актуализирован скриншот формы ввода адреса	Адашев Дмитрий
24.12.2019	3.8	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»	Адашев Дмитрий
14.01.2020	3.9	Скорректировано описание заказа выписки.	Адашев Дмитрий
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.	Адашев Дмитрий
25.11.2020	3.11	Добавлено описание проверок идентификаторов должника и публикатора в раздел 4.4.3. Подпись сообщения. Изменено описание карточки должника юр. лица.	Адашев Дмитрий
01.12.2020	3.12	Изменено наименование сервиса онлайн-платежей с «Яндекс.Кассы» на «ЮКassa»	Адашев Дмитрий

# СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение .....	7
1.1	Область применения .....	7
1.2	Краткое описание возможностей .....	7
1.3	Уровень подготовки пользователя .....	8
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю .....	8
2	Условия применения АРМ .....	9
3	Подготовка к работе .....	9
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	9
3.2	Порядок загрузки .....	10
3.3	Порядок проверки работоспособности .....	10
4	Описание операций .....	10
4.1	Авторизация пользователя .....	10
4.1.1	Возможные уведомления об ошибках .....	12
4.1.1.1	Не установлено необходимое программное обеспечение .....	12
4.1.1.2	Недействительный сертификат .....	13
4.2	Личный кабинет Публикатора. Главное меню АРМ .....	13
4.3	Страница «Профиль» .....	14
4.3.1	Профиль Публикатора-ЮЛ .....	14
4.3.2	Профиль Публикатора-ФЛ .....	15
4.4	Страница «Сообщения» .....	16
4.4.1	Создание сообщения .....	17
4.4.2	Типы сообщений .....	21
4.4.2.1	Атрибуты, общие для всех типов сообщений .....	21
4.4.2.2	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности .....	21
4.4.2.3	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности .....	21
4.4.2.4	Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности .....	24
4.4.2.5	Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений .....	26
4.4.2.6	Аннулирование ранее опубликованного сообщения .....	26
4.4.2.7	Предложение о присоединении к заявлению о привлечении контролирующих лиц должника к субсидиарной ответственности .....	27

4.4.3	Подпись сообщения.....	28
4.4.4	Оплата публикации.....	31
4.4.4.1	Оплата банковским переводом.....	32
4.4.4.2	Оплата с лицевого счета .....	34
4.4.4.3	Онлайн-оплата через ЮKassa.....	36
4.4.5	Бесплатная публикация сообщений.....	38
4.4.6	Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения.....	39
4.4.6.1	Если сообщение было аннулировано, опровергнуто или заблокировано.....	39
4.4.6.2	Если сообщение входит в цепочку связанных сообщений.....	40
4.4.7	Заказ выписок о публикации сообщений .....	41
4.4.7.1	Заказ выписки по одному сообщению.....	41
4.4.7.2	Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям.....	45
4.4.8	Формирование актов сдачи-приемки услуг с онлайн-оплатой .....	46
4.5	Страница «Счета» .....	48
4.5.1	Просмотр списка счетов.....	48
4.5.2	Просмотр/редактирование карточки счета.....	49
4.6	Страница «Должники» .....	51
4.6.1	Поиск должника.....	51
4.6.2	Добавление карточки должника - юридического лица .....	51
4.6.3	Добавление судебных дел должника .....	54
4.6.3.1	Создание карточки дела первой инстанции .....	54
4.6.3.2	Создание карточки дела в апелляционной / кассационной инстанции .....	56
4.6.3.3	Добавление карточки обособленного производства по делу .....	57
4.6.4	Просмотр и редактирование карточки должника .....	57
4.6.5	Редактирование карточки судебного дела.....	59
4.6.6	Просмотр истории изменения карточки должника .....	61
4.7	Страница «Платежные реквизиты».....	62
4.8	Страница «Движение средств».....	64
4.8.1	Просмотр списка операций.....	64
4.8.2	Пополнение лицевого счета.....	65
5	Аварийные ситуации .....	67
6	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов.....	68
6.1	Ввод дат. Встроенный календарь .....	68
6.2	Раскрывающийся список.....	68
6.3	Справочник должников .....	69
6.3.1	Фильтры для поиска должников - юридических лиц.....	70
6.3.2	Фильтры для поиска должников - физических лиц.....	70

6.4	Справочник плательщиков.....	71
6.5	Форма ввода адреса .....	72
6.6	Выбор аннулируемого сообщения .....	73

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
АИС	Автоматизированная информационная система
АУ	Арбитражный управляющий
АРМ	Автоматизированное рабочее место
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»
ПО	Программное обеспечение
Публикатор-ФЛ	Физическое лицо, публикующее «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности» с использованием данного АРМ
Публикатор-ЮЛ	Юридическое лицо, публикующее «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности» с использованием данного АРМ
Система	АИС «Сведения о банкротстве»
ФЛ	Физическое лицо
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 Публикатора без регистрации (далее – АРМ) является модулем Единого федерального информационного ресурса сведений о банкротствах (далее – ЕФРСБ, Система), в соответствии с 488-ФЗ от 28.12.2016 предоставляющим лицам, не имеющим статуса зарегистрированного пользователя ЕФРСБ (далее – Публикаторы без регистрации, Публикаторы), возможность публиковать «Заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности».

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

## 1.2 Краткое описание возможностей

АРМ обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

### 1. Работа с сообщениями различных типов:

- создание новых сообщений
- подпись сообщений ЭП.

### 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 Публикатора-юридического лица онлайн-оплата недоступна.

- бесплатная публикация сообщений для публикаторов - гос. органов

### 3. Просмотр списка проводимых денежных операций по счету.

### 4. Пополнение лицевого счета.

### 5. Работа с информацией по юридическим и физическим лицам, являющимся должниками (банкротами):

- поиск карточки должника: юридического или физического лица
- просмотр карточки должника
- просмотр судебных дел по должнику.

### 6. Редактирование некоторых атрибутов профиля пользователя.

### **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 Условия применения АРМ

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

- процессор – не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц
- ОЗУ – объем не менее 256 Мб
- диск – объем свободного пространства не менее 10 Гб
- дисплей – 1024 x 768, 16 млн цветов
- сетевой адаптер
- операционная система:
  - Microsoft Windows версии 7 и выше
  - MacOS 10.14 и выше
  - Ubuntu 18
  - Mint 19
  - Debian 9
- веб-браузер:
  - MS Internet Explorer 11 и выше
  - Firefox Mozilla
  - Google Chrome
- антивирусное программное обеспечение
- программы для просмотра документов в формате PDF, RTF, DOC, XLS
- средство криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс CryptoAPI v. 2.0
- наличие действующего сертификата ключа пользователя, полученного в авторизованном удостоверяющем центре (см. «Список УЦ с контактами», доступный на странице «Помощь» открытого сайта Системы)
- требования к квалификации пользователей Системы изложены в пункте 1.3.

## 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 проверки работоспособности

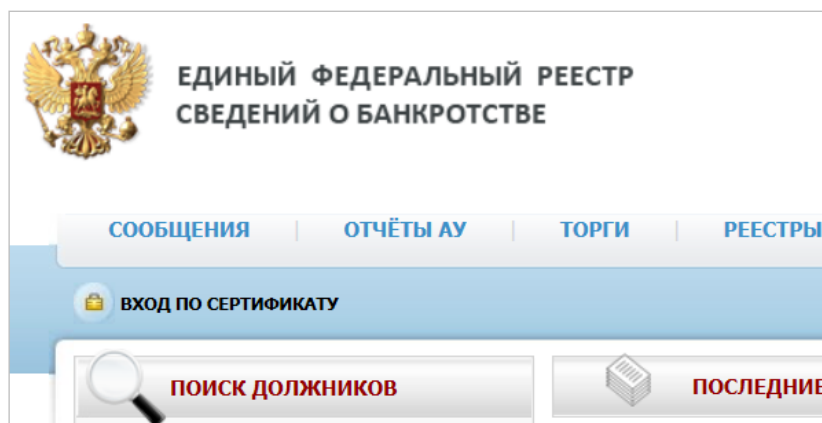
Для проверки работоспособности АРМ необходимо выполнить авторизацию, как описано в п. 4.1.

Если АРМ работоспособно, то после авторизации в браузере откроется интерфейс Вашего личного кабинета (см. п. 4.2).

## 4 Описание операций

### 4.1 Авторизация пользователя

Доступ к функционалу АРМ предоставляется пользователю в его личном кабинете. Вход в личный кабинет осуществляется после успешного прохождения процедуры авторизации. Для запуска процедуры авторизации нужно щелкнуть на пиктограмме **ВХОД ПО СЕРТИФИКАТУ**, расположенной в левом верхнем углу главной страницы:



Откроется форма «Вход в личный кабинет по сертификату» (см. Рис. 1).

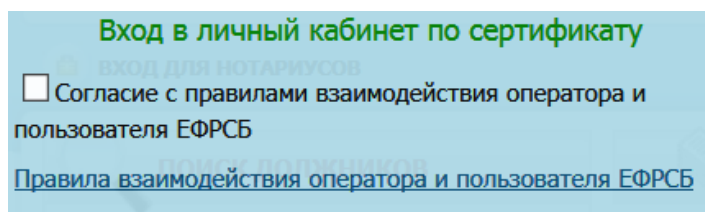


Рис. 1. Форма входа в личный кабинет по сертификату.

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с Правилами взаимодействия оператора и пользователя, открыв их, щелкнув на ссылке «**Правила взаимодействия...**». Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными правилами, установив метку **Согласие с правилами взаимодействия оператора и пользователя ЕФРСБ**. Внизу формы появится кнопка **Войти**. Нажмите на данную кнопку – появится окно выбора сертификата:

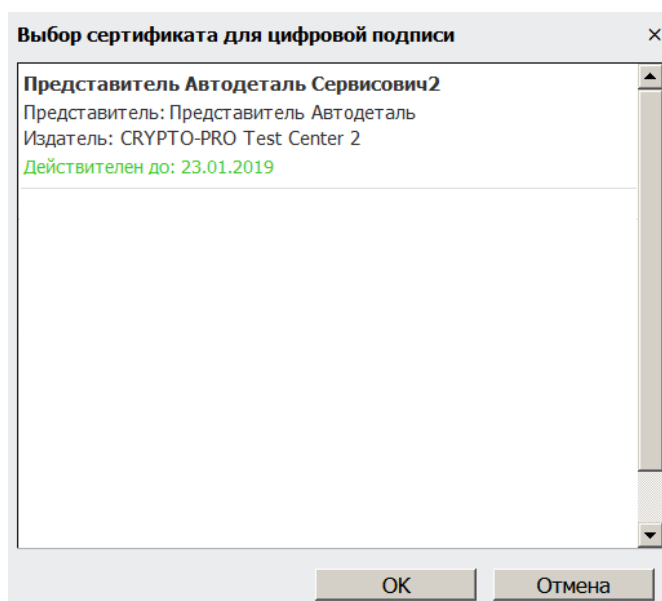


Рис. 2. Окно выбора сертификата.

В списке окна выбора сертификата (см. Рис. 2) укажите требуемый сертификат и нажмите кнопку **ОК**.

Система выполнит проверку выбранного сертификата, а также поиск личного кабинета пользователя (либо его создание).

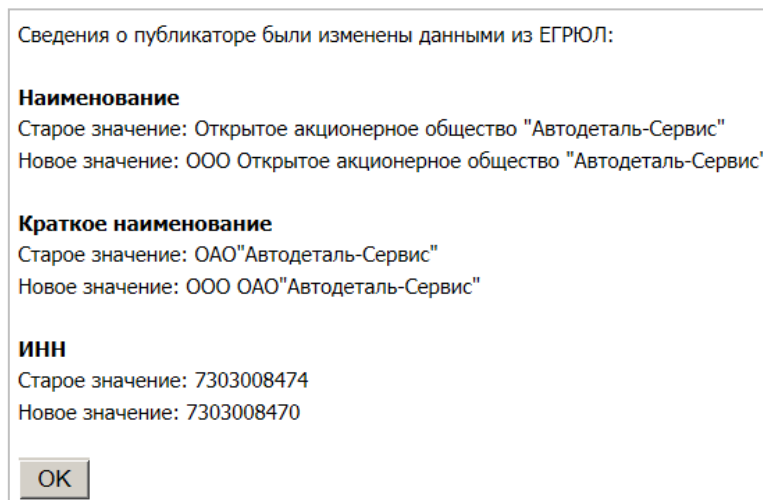
Поиск личного кабинета осуществляется посредством считывания значений определенных полей из раздела «Субъект» («Subject») сертификата. Если в разделе «Субъект» присутствует поле «ОГРН», то в базе данных Системы ищется личный кабинет соответствующего юридического лица (Публикатора-ЮЛ). Если присутствует поле «СНИЛС» и отсутствует «ОГРН», то выполняется поиск (по заданному в сертификате ИНН) личного кабинета соответствующего физического лица (Публикатора-ФЛ).

Если проверки сертификата будут успешно пройдены, но личный кабинет с заданным «ОГРН» / «СНИЛС» не найден, то автоматически будет создан новый личный кабинет (профиль пользователя).

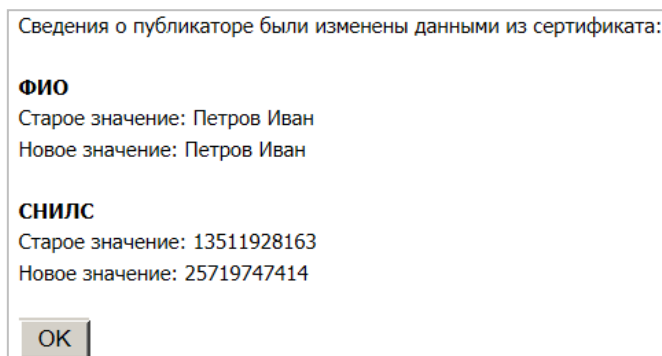
**Примечание.** При создании личного кабинета Публикатора-ЮЛ Система ищет в ЕГРЮЛ (по ОГРН, заданному в сертификате) и копирует в профиль соответствующие данные. При создании личного кабинета Публикатора-ФЛ в профиль копируются данные непосредственно из сертификата.

После успешного завершения указанных процедур осуществляется вход в личный кабинет с главным меню (см. п. 4.2), открываемый на странице «Профиль» (см. п. 4.3).

Для Публикатора-ЮЛ при каждой авторизации выполняется автоматическая сверка значений атрибутов **Наименование**, **Краткое наименование**, **ИНН** и **КПП** в профиле и в ЕГРЮЛ. Если какой-либо из этих атрибутов в ЕГРЮЛ изменился, то новое значение автоматически копируется из ЕГРЮЛ в профиль и выводится соответствующее уведомление. Пример:



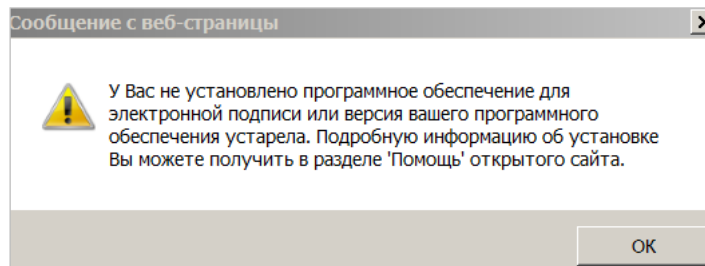
Для Публикатора-ФЛ при каждой авторизации выполняется автоматическая сверка значений атрибутов **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **СНИЛС** в профиле и сертификате. Если какой-либо из этих атрибутов в сертификате изменился, то новое значение автоматически скопируются в профиль (идентификация профиля осуществляется по заданному в сертификате ИНН). При этом выводится соответствующее уведомление. Пример:



#### 4.1.1 Возможные уведомления об ошибках

##### 4.1.1.1 Не установлено необходимое программное обеспечение

Для возможности авторизации на компьютере должно быть установлено специальное программное обеспечение (см. п. 3.1). Если данное ПО не установлено, то авторизация блокируется и выводится окно с соответствующим уведомлением:



Необходимое ПО и инструкции по его установке Вы найдете в разделе **Программное обеспечение** на странице «Помощь».

#### 4.1.1.2 Недействительный сертификат

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

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

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

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

## 4.2 Личный кабинет Публикатора. Главное меню АРМ

После успешного прохождения процедуры авторизации отображается интерфейс личного кабинета Публикатора, вверху которого расположено **главное меню**, показанное на Рис. 3.

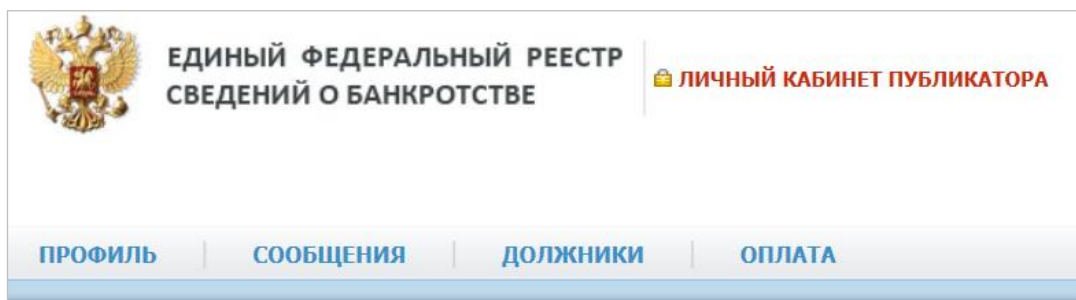


Рис. 3. Главное меню личного кабинета.

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. 4.

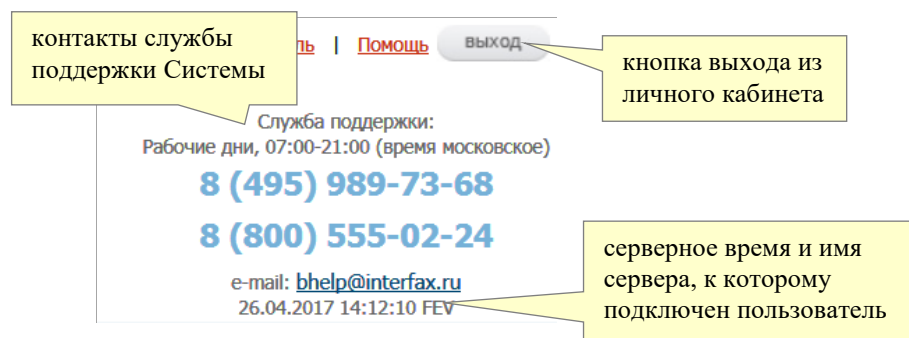


Рис. 4. Информационно-функциональный блок.

### 4.3 Страница «Профиль»

Страница «Профиль» открывается после успешной авторизации пользователя в АРМ. Также в профиль можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, выбрав в меню пункт **Профиль**.

С помощью данной страницы можно просмотреть личные данные (атрибуты) пользователя, а также внести в них некоторые изменения. При этом набор атрибутов зависит от типа Публикатора: юридического лица (см. п. 4.3.1) или физического лица (см. п. 4.3.2).

#### 4.3.1 Профиль Публикатора-ЮЛ

Профиль Публикатора-юридического лица автоматически создается после первой успешной [авторизации](#) пользователя в АРМ. При этом данные для копирования в профиль ищутся в ЕГРЮЛ – по ОГРН, заданному в сертификате.

Если Вы авторизовались в АРМ под сертификатом юридического лица, то страница «Профиль» имеет вид как на Рис. 5.

Профиль	
Полное наименование	ОАО "Автодеталь-Сервис1"
Краткое наименование	Avtodetal-Service
ИНН	7303008474
ОГРН	1027301488763
КПП	732701001
Адрес (по данным компании)	222222, г Санкт-Петербург, Севастополь, Хохломская, 22, 2, 2222, а/я 222222

Рис. 5. Страница «Профиль» для Публикатора-ЮЛ.

Профиль Публикатора-ЮЛ содержит следующие атрибуты (поля):

- **Наименование** – данные копируются из ЕГРЮЛ. Обязательное для заполнения поле
- **Краткое наименование** – данные копируются из ЕГРЮЛ. Необязательное для заполнения поле
- **ИНН** – данные копируются из ЕГРЮЛ. Обязательное для заполнения поле
- **ОГРН** – данные копируются из ЕГРЮЛ. Обязательное для заполнения поле

- **КПП** – данные копируются из ЕГРЮЛ (если в нем КПП заполнен). Обязательное для заполнения поле. Атрибут доступен для редактирования. Код должен состоять из 9 цифр
- **Адрес (по данным компании)** – обязательное для заполнения поле. Вводится адрес, указываемый в платежных документах. Атрибут можно заполнять и редактировать с использованием формы ввода адреса (см. п. 6.5), вызываемой нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ**.

**ВНИМАНИЕ!** Заполните поля **КПП** и **Адрес (по данным компании)**, иначе создание счетов на оплату (см. п. 4.4.4.1) и публикация сообщений будет невозможна. После ввода или редактирования адреса обязательно нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ** на странице «Профиль».

После ввода требуемых данных следует нажать кнопку **СОХРАНИТЬ** в правом нижнем углу страницы.

### 4.3.2 Профиль Публикатора-ФЛ

Профиль Публикатора-физического лица автоматически создается после первой успешной [авторизации пользователя](#) в АРМ. При этом данные в профиль копируются из сертификата.

Если Вы авторизовались в АРМ под сертификатом физического лица, то страница «Профиль» имеет вид как на Рис. 6.

The screenshot shows a web form titled "Профиль" (Profile) for a Publisher-FL. The form contains the following fields and values:

Фамилия	Петров
Имя	Петр
Отчество	
ИНН	364119512012
СНИЛС	13511928163
E-mail	fl@mail.ru
Адрес для корреспонденции	111625, г Москва, г Москва, ул улица Третьего Интернационала, 12

At the bottom right of the form, there are two buttons: "ИЗМЕНИТЬ" (Change) and "СОХРАНИТЬ" (Save).

Рис. 6. Страница «Профиль» для Публикатора-ФЛ.

Профиль Публикатора-ФЛ содержит следующие атрибуты (поля):

- **Фамилия** – данные копируются из поля «SN» раздела «Субъект» сертификата. Обязательное для заполнения поле
- **Имя** – данные копируются (до первого пробела) из поля «G» раздела «Субъект» сертификата. Обязательное для заполнения поле
- **Отчество** – данные копируются (после первого пробела) из поля «G» раздела «Субъект» сертификата. При отсутствии данных строка не заполняется (не обязательное поле)
- **ИНН** – данные копируются из поля «ИНН» раздела «Субъект» сертификата. Обязательное поле

- **СНИЛС** – данные копируются из поля «СНИЛС» раздела «Субъект» сертификата. Обязательное поле
- **E-mail** – адрес электронной почты для получения чеков, формируемых при выполнении оплат. Атрибут обязателен для заполнения.
- **Адрес для корреспонденции** – обязательное для заполнения поле. Вводится адрес, указываемый в платежных документах. Атрибут можно заполнять и редактировать через форму ввода адреса (см. п. 6.5), вызываемую щелчком в поле атрибута или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ**.

**ВНИМАНИЕ!** Заполните поле **Адрес для корреспонденции**, иначе создание счетов на оплату (см. п. 4.4.4.1) и публикация сообщений будет невозможна. После ввода или редактирования адреса обязательно нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ** на странице «Профиль».

#### 4.4 Страница «Сообщения»

Работа с сообщениями в АРМ ведется через страницу «Сообщения» (см. Рис. 7).

Сообщения [Заказать выписку](#) добавить сообщение

заказ выписки по нескольким сообщениям (см. п. 4.4.7.2)

Дата последнего изменения	Номер сообщения	Дата публикации (время московское)	Тип	Должник	Кем опубликовано	столбцы действий	
14.04.2020 12:24:27	012216	14.04.2020 12:36:02	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	ЗАО АКГБ "Арвеста"	Оценщик "И	<a href="#">Заказать выписку</a>	
14.04.2020 12:12:25	012215	14.04.2020 12:13:14	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	ЗАО АКГБ "Арвеста"		<a href="#">Заказать выписку</a>	
14.04.2020 11:50:58	012214		Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений	ЗАО АКГБ "Арвеста"	Оценщик - и:	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
14.04.2020 11:34:04	012213	14.04.2020 11:43:56	Аннулирование ранее опубликованного сообщения	ЗАО АКГБ "Арвеста"	Оценщик "И.	<a href="#">Заказать выписку</a>	
07.04.2020 18:08:04	012190	07.04.2020 18:07:04	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности (аннулировано)	ЗАО АКГБ "Арвеста"	Оценщик "И.	<a href="#">Заказать выписку</a>	
07.04.2020 16:40:22	012189		Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	ЗАО АКГБ "Арвеста"	Оценщик "И.	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
15.04.2019 17:02:44	011398	14.04.2020 11:31:00	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	ЗАО АКГБ "Арвеста"	Оценщик "И.	<a href="#">Заказать выписку</a>	
20.03.2019 13:26:05	011337		Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	ЗАО АКГБ "Арвеста"	Оценщик "И.	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>

Рис. 7. Страница «Сообщения».

На странице в табличном виде отображается список сообщений, созданных данным пользователем. С помощью данной страницы можно просмотреть или отредактировать сообщение (щелкнув на соответствующей записи в таблице), создать сообщение с помощью кнопки **добавить сообщение** (см. п. 4.4.1), подписать сообщение электронной подписью (п. 4.4.3), оплатить публикацию сообщения (п. 4.4.4), заказать выписку о публикации сообщения в Системе (п. 4.4.7) и удалить неопубликованное сообщение.

Таблица 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** – наименование или Ф.И.О. публикатора
- **Столбец действий** – содержит гиперссылки для выполнения действий, зависящих от статуса сообщения:

- для неподписанных сообщений – **Редактировать** и **Удалить**
- для подписанных сообщений – **Редактировать**, **Оплатить** и **Удалить**

**Обратите внимание.** Если по данным ЕГРЮЛ текущий Публикатор-юридическое лицо является гос. органом, то оплата публикации не требуется (вместо ссылки **Оплатить** отображается ссылка **Опубликовать**). О бесплатной публикации см. п. 4.4.5.

- для опубликованных сообщений – **Заказать**.




#### 4.4.1 Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти на страницу «Сообщения» (см. Рис. 7).
2. Нажать справа кнопку **добавить сообщение**. Откроется страница выбора параметров создаваемого сообщения (см. Рис. 8).

Рис. 8. Страница выбора параметров создаваемого 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. Список должников отсортирован в порядке убывания даты подписания сообщения. Параметр – необязательный
  - **Наименование/ФИО** – должника из справочника должников (см. п. 6.3), 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
  - **Адрес** – должника по его адресу из справочника должников (см. п. 6.3), 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 (см. п. 6.2) дел по выбранному должнику выбирается номер судебного дела.
  - **Тип сообщения** – тип сообщения из соответствующего классификатора, открывающегося нажатием кнопки  справа. Параметр – обязательный
3. Задать необходимые параметры и нажать кнопку **ДАЛЕЕ**.

4. В полях открывшейся страницы ввода/редактирования сообщения (на Рис. 9 приведен пример такой страницы для сообщения «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности») заполнить требуемые атрибуты. 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).

**Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности**

Должник

Наименование	Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"
Адрес	Орловская область, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д. 87а
ОГРН	1025701655869
ИНН	5709003233
Номер дела	А03-121/2017

Публикатор

Публикатор	ООО Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"
------------	---

Сообщение

Контролирующие должника лица

[Добавление контролирующего должника лица](#)

Резидент РФ	<input checked="" type="checkbox"/>
Код ?	<input type="text"/>
Наименование/ФИО ?	<input type="text"/>
Размер ответственности, руб.	<input type="text"/>

[+ ДОБАВИТЬ](#)

Текст:

Прикрепленные документы

[Выбрать](#)


[СОХРАНИТЬ](#) [к подписи](#)

Рис. 9. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

5. Для сообщения «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности» нужно заполнить следующие атрибуты (в блоке «Сообщение»):

- **Контролирующие должника лица** – обязательный для заполнения блок, должен содержать хотя бы одну запись. Содержит список контролирующих лиц. Для добавления контролирующего лица необходимо:
  - 1) нажать на ссылку **Добавление контролирующего должника лица**. Откроется следующий набор полей для заполнения:

Поле	Описание
<b>Резидент РФ</b>	Опция. По умолчанию включена. Если контролирующее должника лицо зарегистрировано не на территории РФ, опцию необходимо выключить. При выключенной опции наименование и состав полей для заполнения изменится.
<b>Страна</b>	Атрибут отображается только при выключенной опции <b>Резидент РФ</b> . Обязательное для заполнения поле. Значение атрибута задается путем выбора из списка стран. Список отрывается в модальном окне и содержит поле для поиска страны по наименованию.
<b>Тип кода</b>	Укажите наименование аналога ИНН, СНИЛС, ОГРН или ОГРНИП. Атрибут отображается только при выключенной опции <b>Резидент РФ</b> . Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
<b>Код</b>	Укажите ИНН, СНИЛС, ОГРН или ОГРНИП. При выключенной опции <b>Резидент РФ</b> необходимо указать, аналог СНИЛС, ИНН, ОГРН или ОГРНИП. Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
<b>Искать в ЕГРЮЛ/ЕГРИП</b>	Кнопка. Отображается для резидента РФ и в случае ввода соответствующего значения в поле <b>Код</b> . После нажатия кнопки осуществляется поиск по заданному коду в ЕГРЮЛ / ЕГРИП. В случае успешного нахождения поле <b>Наименование/ФИО</b> заполнится автоматически.
<b>Наименование/ФИО</b>	Значение атрибута задается вручную или автоматически (если задан был выполнен поиск в ЕГРЮЛ/ЕГРИП). Обязательное для заполнения поле. В случае, если в поле одновременно введены русские и латинские символы, то ниже поля выводится уведомление вида <b>Введены одновременно русские и латинские буквы</b> . Текст в поле следует привести к набору только русскими или только латинскими символами.
<b>Размер ответственности</b>	Значение атрибута задается вручную. К вводу допускаются только цифры.

- 2) после заполнения всех обязательных полей – нажать кнопку 
- 3) добавленная запись отобразится в списке контролирующих лиц. При необходимости, можно добавить (с помощью гиперссылки **Добавление контролирующего должника лица**) в список требуемое количество контролирующих лиц или удалить (нажав кнопку **Удалить**) уже созданных.

Контролирующие должника лица	
Наименование/ФИО	<b>Абашев Виктор Аркадьевич</b>
Резидент	<b>РФ</b>
ОГРНИП	<b>304590605600018</b>
Размер ответственности, руб.	<b>12 000,00</b>
<a href="#">X УДАЛИТЬ</a>	

---

[^](#) **Добавление контролирующего должника лица**

Резидент РФ	<input type="checkbox"/>	Страна	БЕЛАРУСЬ
Наименование/ФИО <a href="#">?</a>	<input type="text"/>		
Тип кода <a href="#">?</a>	<input type="text"/>		
Код <a href="#">?</a>	<input type="text"/>		
Размер ответственности, руб.	<input type="text"/>		
<a href="#">+ ДОБАВИТЬ</a>			

6. **Прикрепленные документы.** Нажав кнопку **Выбрать**, можно с помощью стандартного 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).

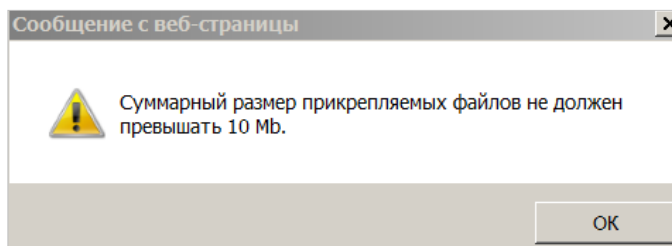


Рис. 10. Уведомление о превышении допустимого размера прикрепляемых файлов.

7. 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. 14), отображающую данное сообщение в том виде, как оно будет выглядеть при публикации. На этой странице сообщение можно подписать с помощью электронной подписи (см. п. 4.4.3).

**Примечание.** О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.4.4. Заказ выписок о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.4.7.

#### **4.4.2 Типы сообщений**

##### **4.4.2.1 Атрибуты, общие для всех типов сообщений**

Все сообщения, публикуемые в АРМ, имеют следующие общие атрибуты:

- Номер сообщения – автоматически присваивается сообщению после его подписания
- Тип сообщения
- Информация о должнике (отображается в блоке «Должник»):
  - Наименование / Ф.И.О. – наименование организации (для юридического лица) или Ф.И.О. (для физического лица), в отношении которых проводится процедура банкротства
  - Адрес – полный юридический адрес организации (для юридического лица) или адрес прописки (для физического лица), включая почтовый индекс, в отношении которых проводится процедура банкротства
  - Реквизиты должника, зависящие от его типа (например, для юридического лица – ОГРН и ИНН)
  - Номер дела – номер дела о банкротстве
- Информация о публикаторе сообщения (отображается в блоке «Публикатор»)
- **Текст** – текст сообщения (для сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» атрибут называется **Причина аннулирования**)
- **Прикрепленные документы** – документы, связанные с данным сообщением (о прикреплении файлов см. шаг 6 в п. 4.4.1)

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


##### **4.4.2.2 Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности**

Заполнение атрибутов данного сообщения описано в шагах 4 - 5 пункта 4.4.1.

##### **4.4.2.3 Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности**

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.2.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 11):

Рис. 11. Страница сообщения «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления...».

- **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**:

Выберите ранее опубликованные сообщения				
Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности				
	Номер сообщения	Дата публикации	Тип сообщения	
<input type="checkbox"/>	1023469	23.12.2019 10:18:10	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1023468	23.12.2019 10:16:07	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>

**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.

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):

**Заявление о привлечении контролирующих лиц** [№ 1022936 опубликовано 05.12.2019](#) ✖

Контролирующие должника лица

Наименование/ФИО	пывап пывпыв пв
Резидент	РФ
ОГРНИП	345235234523523
Привлечение к ответственности	Привлечен
Размер ответственности, руб.	5 232

гиперссылка на карточку заявления

щелкнув на кнопке, заявление можно удалить из сообщения

---

**Заявление о привлечении контролирующих лиц** [№ 1022938 опубликовано 05.12.2019](#) ✖

Контролирующие должника лица

Наименование/ФИО	пвыап ывап аа
Резидент	РФ
СНИЛС	63463463634
Привлечение к ответственности	Не привлечен
Размер ответственности, руб.	

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.

**Примечание.** Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.1. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.3. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.4.4. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.4.7.

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.2.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 12):

Рис. 12. Страница сообщения «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления...».

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


Выберите ранее опубликованные сообщения				
	Номер сообщения	Дата публикации	Тип сообщения	
<input type="checkbox"/>	1023068	19.12.2019 10:12:13	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1023342	18.12.2019 16:13:22	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1023344	18.12.2019 16:11:55	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>

**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.

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.

**Примечание.** Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.1. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.3. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.4.4. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.4.7.

#### 4.4.2.5 Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.2.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

**Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений**

Должник	
Наименование	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"
Адрес	119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51А/9
ОГРН	1027700294445
ИНН	7706205556
Номер дела	А04-120/2017


Публикатор	
Публикатор	ООО Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"

Сообщение

Сообщение с опровергаемыми сведениями:

Текст:

Прикрепленные документы

- **Сообщение с опровергаемыми сведениями** – обязательное для заполнения поле. Заполняется строкой вида «<номер опровергаемого сообщения> опубликовано <дата-время публикации опровергаемого сообщения >». После нажатия справа кнопки  открывается окно для выбора опровергаемого сообщения. 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 Публикатором (пользователем).


После публикации «Опровержения по решению суда опубликованных ранее сведений» в сообщении, выбранном для опровержения, автоматически добавляется пометка «(сведения опровергнуты)», а также гиперссылка на страницу просмотра опровергающего сообщения (см. также п. 4.4.6.1).

#### 4.4.2.6 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Для создания сообщения типа «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» следует выполнить шаги 1 и 2, описанные в п. 4.4.1.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.2.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 13):

Рис. 13. Страница сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».


- **Подлежит аннулированию** – обязательное для заполнения поле. Заполняется строкой вида «<номер аннулируемого сообщения> опубликовано <дата-время публикации аннулируемого сообщения >». Значение выбирается из списка ранее опубликованных сообщений, который вызывается нажатием кнопки  справа (подробнее см. п. 6.6)
- **Скрыть текст аннулируемого сообщения** – Если в связи с неправомерным раскрытием персональных данных текст сообщения и прикрепленные к нему файлы необходимо скрыть, следует в [раскрываемся 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** – обязательное поле. Предназначено 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».

#### 4.4.2.7 Предложение о присоединении к заявлению о привлечении контролирующих лиц должника к субсидиарной ответственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «Атрибуты, общие для всех типов сообщений»), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

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

Должник	
Наименование	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"
Адрес	119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51А/9
ОГРН	1027700294445
ИНН	7706205556
Номер дела	А04-120/2017
Публикатор	
Публикатор	ООО Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"
Сообщение	
Заявление о привлечении контролирующих лиц:	<input type="text"/>
Текст:	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
Прикрепленные документы	
<input type="button" value="Выбрать"/>	
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> <input type="button" value="к ПОДПИСИ"/>	

- **Заявление о привлечении контролирующих лиц** – обязательное для заполнения поле. Заполняется строкой вида «Сообщение № <номер опубликованного сообщения>». После нажатия справа кнопки  открывается окно для выбора 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.

### 4.4.3 Подпись сообщения

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

Найдите в списке на странице «Сообщения» (см. Рис. 7) требуемое сообщение со статусом «Неподписанное» и щелкните в столбце действий на ссылке **Редактировать**. Откроется страница ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 9).

Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **к ПОДПИСИ** – будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 14).

**Примечание.** Нажать кнопку **к ПОДПИСИ** и перейти на страницу просмотра сообщения также можно в процессе создания сообщения (см. п. 4.4.1, шаг 7).

**Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений**

№ сообщения	1002217
Дата публикации	

**Должник**

Наименование должника	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"
Адрес	119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51А/9
ОГРН	1027700294445
ИНН	7706205556
№ дела	А03-7777/2017

**Кем опубликовано**

Публикатор	ЯОАО "Автодеталь-Сервис1" (ИНН 7303008474, ОГРН 1027301488763)
Сообщение с опровергаемыми сведениями	<a href="#">№1001704 опубликовано 03.08.2017</a>

**Публикуемые сведения**

Текст:  
1

[ПОДПИСАТЬ](#)    [РЕДАКТИРОВАТЬ](#)

Рис. 14. Страница просмотра сообщения.

Нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ** в правом нижнем углу страницы. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 2).

Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение. 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. 14). 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»).

Если поле **Адрес регистрации** на странице «Профиль» (см. п. 4.3) заполнено, то появится уведомление «Сообщение подписано» (см. Рис. 15).

**Сообщение подписано**

Вы можете:

- » [Создать счет на оплату публикации сообщения](#)
- » [Оплатить публикацию с лицевого счета](#)
- » [Оплатить публикацию онлайн платежом](#)
- » [Редактировать сообщение. Существующая подпись будет удалена](#)

[Перейти в список сообщений](#)

Рис. 15. Блок «Сообщение подписано» для платной публикации.

**Обратите внимание.** В личном кабинете Публикатора - юридического лица онлайн-оплата недоступна. Если по данным ЕГРЮЛ текущий Публикатор - юридическое лицо является гос. органом, то вместо набора ссылок, показанного на Рис. 15 в блоке «Сообщение подписано» отображается ссылка **Опубликовать сообщение** (см. Рис. 16).

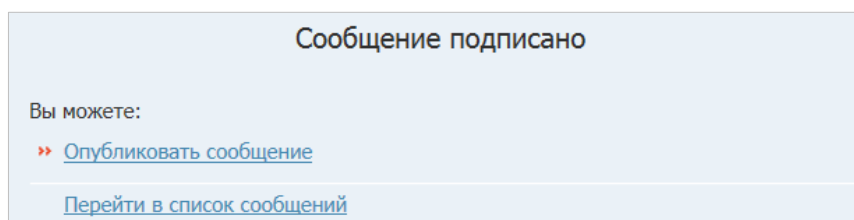


Рис. 16. Блок «Сообщение подписано» при бесплатной публикации гос. органами.

**Примечание.** 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.** При подписании сообщения осуществляется проверка идентификаторов публикатора и должника на контрольное число и на наличие должника в реестре ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

Если проверка возвращает отрицательный результат, то кнопка **К ПОДПИСИ** не отображается, а над кнопкой **РЕДАКТИРОВАТЬ** отображается соответствующее уведомление:

- Некорректно заполнены атрибуты:**
- Должник с указанными идентификаторами не найден в ЕГРЮЛ. Убедитесь в корректности данных.
  - Должник ЮЛ. Контрольная сумма ИНН неверна.

Перейдите в карточку должника через ссылку **Перейти в карточку должника**, проверьте значения атрибутов карточки и, при необходимости, отредактируйте их. Сохраните карточку должника с корректными атрибутами и далее перейдите к подписанию сообщения через ссылку **Вернуться к подписи сообщения**.

Ссылки, расположенные в блоке «**Вы можете**» (см. Рис. 15), в случае если адрес в профиле указан, предоставляют следующие возможности:

- **Создать счет на оплату публикации сообщения** – оплатить публикацию сообщения через создание счета (см. п. 4.4.4.1)
- **Оплатить публикацию с лицевого счета** – оплатить публикацию сообщения с лицевого счета (см. п. 4.4.4.2)
- **Оплатить публикацию онлайн платежом** – оплатить публикацию сообщения посредством онлайн-услуг, предоставляемых ЮKassa (см. п. 4.4.4.3)
- **Редактировать сообщение. Существующая подпись будет удалена** – отредактировать атрибуты сообщения. Текущая ЭП будет удалена. По завершении редактирования сообщение необходимо будет подписать заново
- **Перейти в список сообщений** – вернуться на страницу «Сообщения», не проводя оплату публикации (см. Рис. 7).

Если поле **Адрес регистрации** на странице «Профиль» (см. п. 4.3) *не заполнено*, то вид уведомления будет другим – см. Рис. 17. В этом случае для возможности оплаты публикации

следует щелкнуть на ссылке **Заполнить** и заполнить требуемые атрибуты в открывшейся форме ввода адреса (см. п. 6.5).

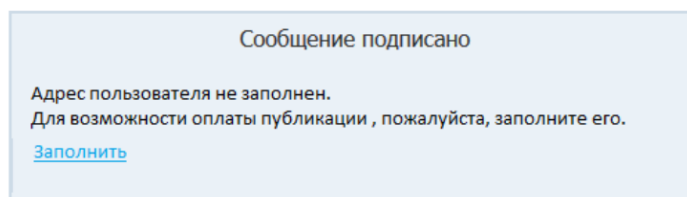


Рис. 17. Уведомление «Адрес пользователя не заполнен».

После заполнения атрибутов адреса нажмите кнопку **Сохранить** в форме ввода адреса, а затем – кнопку **Сохранить** на странице «Профиль». Затем откроется страница «Сообщения» (см. Рис. 7), работая на которой Вы сможете выполнить оплату публикации сообщения, как описано в п. 4.4.4.

\*\*\*\*\*

Если *сертификат был выбран неправильно* (не прошел проверку на сервере, ЭП некорректна), сообщение не будет подписано. Появится уведомление «Ошибка при подписании сообщения» (см. Рис. 18).

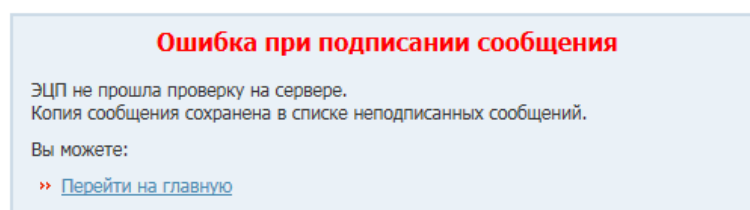


Рис. 18. Уведомление «Ошибка при подписании сообщения».

#### 4.4.4 Оплата публикации

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

**Примечание.** Если по данным ЕГРЮЛ текущий Публикатор - юридическое лицо является гос. органом, то оплата публикации не требуется. О бесплатной публикации сообщения см. п. 4.4.5.

Оплату публикации сообщения, 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. 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. 4.8.2.

Для оплаты публикации сообщения в Системе нужно выполнить следующие действия:

1. На странице «Сообщения» (см. Рис. 7) выполнить поиск подписанного сообщения, оплату которого необходимости произвести.

2. В соответствующей строке в столбце действий щелкнуть на ссылке **Оплатить**.
3. Во всплывающем меню выбрать способ оплаты: **С лицевого счета** (о дальнейших действиях см. п. 4.4.4.2), **Банковским переводом** (о дальнейших действиях см. п. 4.4.4.1) или **Онлайн платежом** (о дальнейших действиях см. п. 4.4.4.3).

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ.** Возможность оплаты с лицевого счета недоступна ежедневно с 23:50 до 00:00 по московскому времени. Оплата банковским переводом недоступна, если для данного сообщения уже был создан счет на его оплату. Проверить это можно, просмотрев список счетов (см. п. 4.5.1). В личном кабинете Публикатора-юридического лица онлайн-оплата недоступна.

#### 4.4.4.1 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. 19).

**Создание счета**

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

Наименование \*

Краткое наименование \*

ИНН \*

КПП

Адрес \*

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

Наименование

ИНН  КПП

Адрес

Данные из профиля

Email для отправки чека  [Изменить](#)

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

Кому

Адрес \*

**создать**

Рис. 19. Страница «Создание счета».

На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

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

- **Наименование** – при нажатии кнопки – выбор наименования плательщика / Ф.И.О. 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:

Поле **Адрес** автоматически заполняется адресом, заданным в профиле Публикатора (см. п. 4.3).

Поле **Email для отправки чеков** отображается только для Публикатора-физического лица. Оно автоматически заполняется адресом, заданным в поле **E-mail** в профиле Публикатора (см. п. 4.3.2). 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 профиль Публикатора (см. п. 4.3.2). В профиле выполните 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». Появится уведомление «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 20).

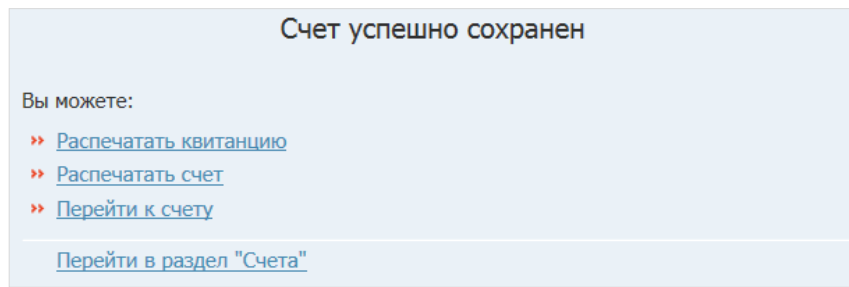


Рис. 20. Уведомление «Счет успешно сохранен».

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. 4.5.2)
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу «Счета» (см. п. 4.5.1).

#### 4.4.4.2 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 публикации сообщения «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. 21), отображающее нередатируемые атрибуты.

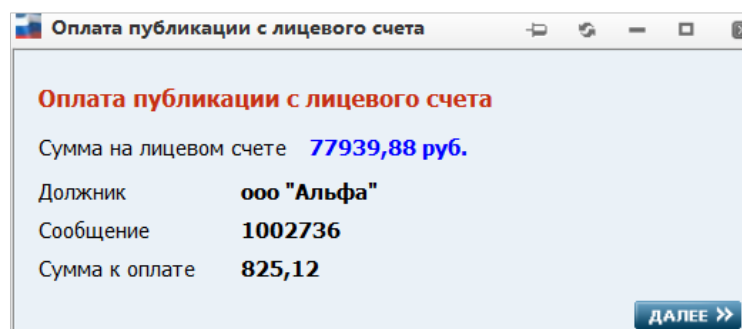


Рис. 21. Окно «Оплата сообщения с лицевого счета».

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. 22), обеспечивающее возможность выбора платежей.

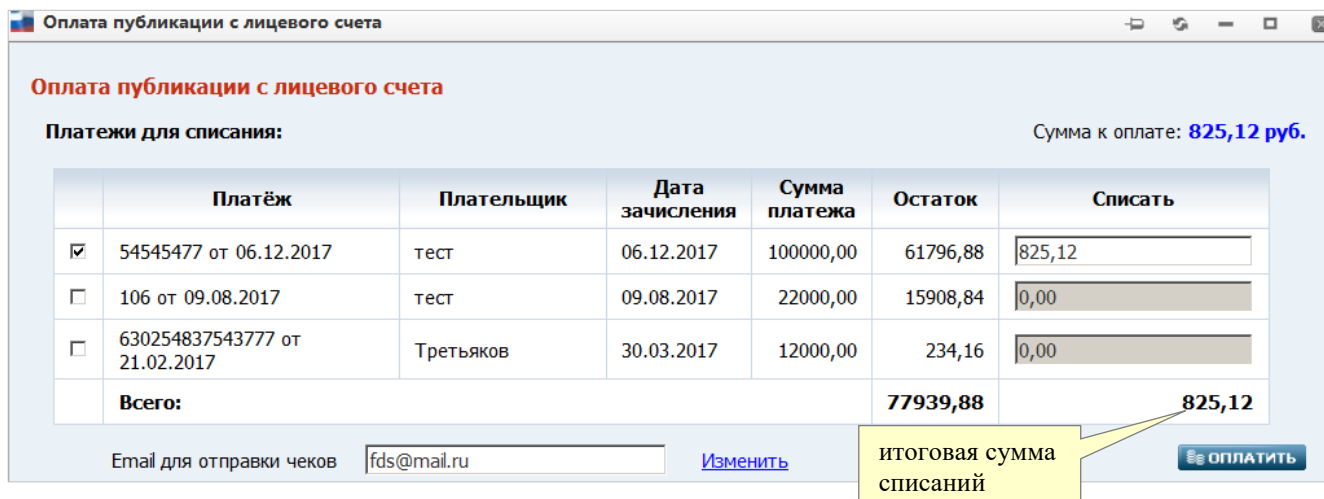


Рис. 22. Окно «Оплата публикации с лицевого счета».

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

Поле **Email для отправки чеков** отображается только для Публикатора-физического лица. Оно автоматически заполняется адресом, заданным в поле **E-mail** в профиле Публикатора (см. п. 4.3.2). 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 профиль Публикатора (см. п. 4.3.2). В профиле выполните ввод/редактирование в поле **E-mail** и нажмите кнопку **Сохранить**. Затем продолжите работу с 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. 4.8.1).

#### 4.4.4.3 Онлайн-оплата через ЮKassa

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**»:

**Обратите внимание.** В личном кабинете Публикатора-юридического лица онлайн-оплата недоступна.

**Оплата публикации сообщения**

[Публикация сообщения № 1032376 в ЕФРСБ](#)

Email для получения чека\*:

щелкните для просмотра размеров комиссии

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

**ОПЛАТИТЬ**

**Примечание.** Если для оплаты публикации выбранного 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 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:

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

Yandex Касса

Единый федеральный реестр сведений о банкротстве

**877,56 ₺**

В том числе комиссия 17,21 ₺

Детали платежа ▾

Банковская карта
  ЮMoney
  Сбербанк Онлайн
  Еще

Номер карты  
 ММ / ГГ Три цифры на обороте карты CVC

Получить квитанцию

Нажимая на кнопку, вы соглашаетесь с условиями использования сервиса

щелкните для просмотра размеров комиссии

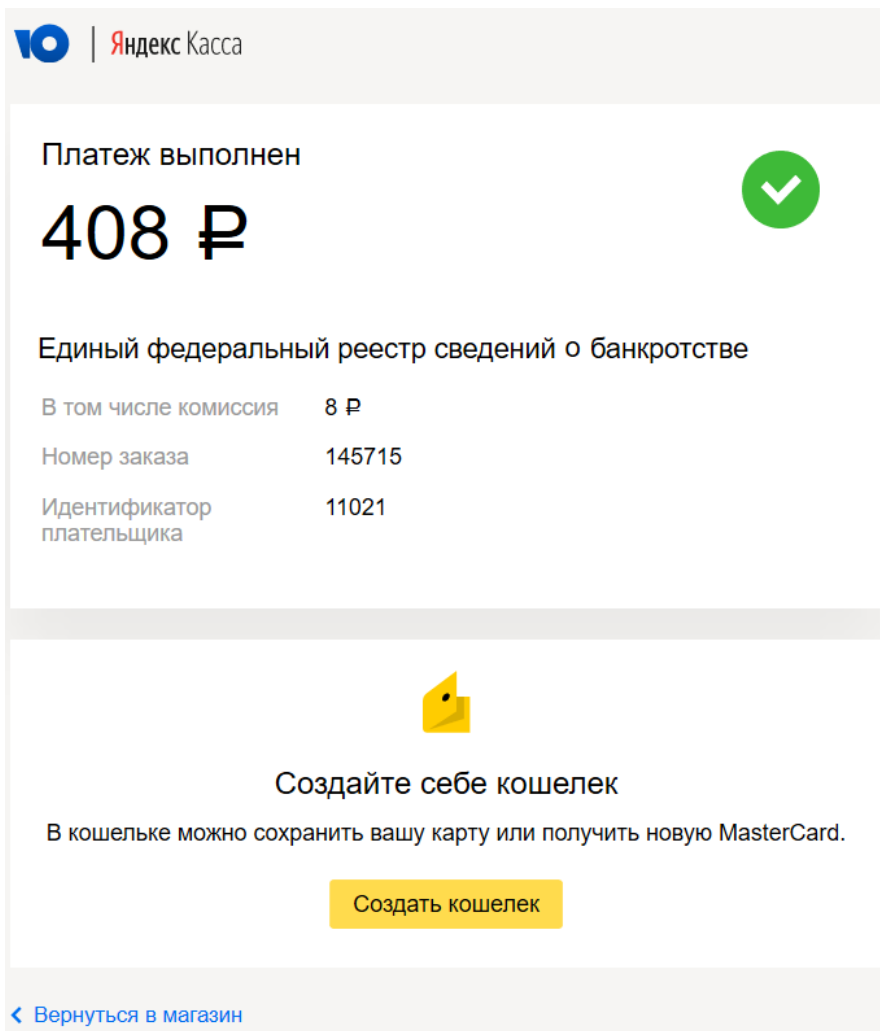
Выберите один из предлагаемых способов оплаты, введите требуемые реквизиты (атрибуты банковской карты или логин и пароль кошелька ЮMoney или др.) и нажмите в правом нижнем углу страницы кнопку **Заплатить**.

В течение времени прохождения процесса онлайн-оплаты в столбце действий соответствующей записи на странице «Сообщения» (см. Рис. 7) отображается уведомление «Идёт онлайн оплата»:

Должник	Кем опубликовано		
ОАО "Агрохимбанк"	Петров И.	Идёт онлайн оплата	
ОАО "Агрохимбанк"	Петров И.	<a href="#">Оплатить</a>	<a href="#">Удалить</a>

**Примечание.** В процессе онлайн-оплаты блокируется повторная оплата или удаление публикуемого сообщения. Если в течении 5 минут процесс не будет успешно завершён, 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. 7).

#### 4.4.5 Бесплатная публикация сообщений

Если по данным ЕГРЮЛ текущий Публикатор - юридическое лицо является гос. органом, то оплата публикации не требуется.

Для бесплатной публикации сообщения можно сразу после подписания созданного сообщения (см. п. 4.4.3) в блоке «Сообщение подписано» (см. Рис. 16) щелкнуть на ссылке **Опубликовать сообщение** – откроется страница для публикации гос. органами (см. пример на Рис. 23).

Также на страницу для публикации гос. органами можно перейти из списка сообщений, отображаемого на странице «Сообщения» (см. Рис. 7), щелкнув на ссылке **Опубликовать** в столбце действий справа.

**Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности**

№ сообщения	1008972
Дата публикации	

**Должник**

Наименование должника	ДП АОЗТ
Адрес	sdfhj
ОГРН	1076101000975
ИНН	1435137250
№ дела	АО1-123/2018 123

**Кем опубликовано**

Публикатор	ОАО "Автодеталь-Сервис1" (ИНН 7303008474, ОГРН 1027301488763)
------------	---

**Публикуемые сведения**  
Контролирующие должника лица

Наименование/ФИО	ыритнот
Резидент	РФ
ИНН	3333333333
Размер ответственности, руб.	6 789,00

Текст:  
т рптовы

**ОПУБЛИКОВАТЬ**

Рис. 23. Пример страницы для бесплатной публикации сообщения (для гос. органов).

На данной странице следует нажать кнопку **Опубликовать**. Сообщение будет опубликовано на открытом сайте Системы. На экране появится страница с соответствующим уведомлением:

**Результат публикации**

Сообщение успешно опубликовано

Вы можете:

[» Перейти в список сообщений](#)

#### 4.4.6 Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения

##### 4.4.6.1 Если сообщение было аннулировано, опровергнуто или заблокировано

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

Также во всех перечисленных случаях (кроме случая блокирования) следом за текстовой пометкой отображается ссылка для просмотра сообщения, связанного с данным (например, сообщения об аннулировании).

*Пример* для аннулированного сообщения:

можно посмотреть сообщение об аннулировании

Настоящее сообщение аннулировано сообщением [№1001211 от 24.04.2017](#)

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

<b>Аннулирование ранее опубликованного сообщения</b>	
№ сообщения	1001750
Дата публикации	25.07.2017
Наименование должника	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"
Адрес	119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51
ОГРН	1027700294445
ИНН	7706205556
№ дела	A40-36719/12-78-92 Б
Публикатор	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис" (ИНН 7303008474, ОГРН 1027301488763)
Аннулированное сообщение	<a href="#">№1001690 опубликовано 25.07.2017</a>

ссылка для просмотра аннулированного сообщения

*Пример* для опровергнутого сообщения:

**Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности (сведения опровергнуты)**

Сведения или их часть в настоящем сообщении опровергнуты сообщением [№1001748 от 25.07.2017](#)

гиперссылка для просмотра опровергающего сообщения

#### 4.4.6.2 Если сообщение входит в цепочку связанных сообщений

Публикуемые через АРМ сообщения, могут входить в цепочку связанных сообщений. Например, опубликованные по одному должнику сообщения типов «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности» - «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности» - «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности».

В окне такого сообщения отображаются ссылки на страницы остальных сообщений цепочки.  
Пример:

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

№ сообщения	1001743
Дата публикации	
Наименование должника	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"
Адрес	119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51А/9
ОГРН	1027700294445
ИНН	7706205556
№ дела	А40-36719/12-78-92 Б
Публикатор	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис" (ИНН 7303008474, ОГРН 1027301488763)
Заявление о привлечении контролирующих лиц	<a href="#">№1001690 опубликовано 25.07.2017</a>
Контролирующие должника лица	
Наименование/ФИО	33333
Резидент	РФ
ИНН	3333333333
Привлечение к ответственности	Привлечен
Размер ответственности, руб.	3 400,00
Текст:	
ТЕКСТ	

ссылка для просмотра предыдущего сообщения цепочки

### 4.4.7 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. 4.4.7.1)
- по нескольким сообщениям (см. п. 4.4.7.2).

#### 4.4.7.1 Заказ выписки по одному сообщению

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

1. На странице «Сообщения» (см. Рис. 7) найти опубликованное сообщение, выписку о публикации которого необходимости получить.
2. В соответствующей строке таблицы в столбце действий щелкнуть на гиперссылке **Заказать выписку**. Во всплывающем меню выбрать способ оплаты: **С лицевого счета** (см. п. «[Оплата выписки с лицевого счета](#)»), **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 Публикатора-юридического лица недоступна онлайн-оплата.

## Оплата выписки банковским переводом

При выборе способа оплаты «**Банковским переводом**» открывается страница заказа выписки (см. Рис. 24).

**Создание счета**

Адрес для доставки выписки  
Данные реквизиты будут указаны на конверте.

Кому: Корюшка Рыбка Осьминоговна  
Адрес \* [dropdown]

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

Наименование \* [input]  
Краткое наименование \* [input]  
ИНН \* [input]  
КПП [input]  
Адрес \* [input]

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

Наименование: Корюшка Рыбка Осьминоговна  
ИНН: 556565687777 КПП: [input]  
Адрес: 222223, г Москва, 22, 23  
Данные из профиля  
Email для отправки чека: qa\_fedresurs@interfax.ru [Изменить](#)


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

Кому: Корюшка Рыбка Осьминоговна  
Адрес \* [dropdown]

**СОЗДАТЬ**

Рис. 24. 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. 4.4.4.1.

3. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позиции «Выписка о подтверждении публикации сообщения» и «Доставка». На экране появится уведомление «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 20).

### 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. 25).

**Оплата выписки с лицевого счета**

Сумма на лицевом счете **99944566,50 руб.**

Должник **Порфирова Г. А.**

Сообщение **1022164**

Сумма к оплате **400,00**

Адрес доставки

Из списка

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

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

**Адрес:**

**ДАЛЕЕ >>**

Рис. 25. Окно для оплаты выписки с лицевого счета.

Блок «**Адрес доставки**» аналогичен форме структурированного адреса, работа с которым описана в п. 6.5. Также для заполнения этого блока можно выбрать адрес из раскрывающегося списка (см. п. 6.2) **Из списка**, в который выводятся адреса доставки, ранее использованные в АРМ. При выборе адреса из данного списка атрибуты блока будут заполнены автоматически.

Затем нужно подтвердить оплату, нажав кнопку **ДАЛЕЕ**. Появится окно «Оплата выписки с лицевого счета» (см. Рис. 26).

Оплата выписки с лицевого счета

**Оплата выписки с лицевого счета**

Платежи для списания: Сумма к оплате: **200,00 руб.**

	Платёж	Плательщик	Дата зачисления	Сумма платежа	Остаток	Списать
<input checked="" type="checkbox"/>	54545477 от 06.12.2017	тест	06.12.2017	100000,00	61796,88	<input type="text" value="200,00"/>
<input type="checkbox"/>	106 от 09.08.2017	тест	09.08.2017	22000,00	15908,84	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="checkbox"/>	630254837543777 от 21.02.2017	Третьяков	30.03.2017	12000,00	234,16	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Всего:</b>					<b>77939,88</b>	<b>200,00</b>

Email для отправки чеков  [Изменить](#) **ОПЛАТИТЬ**

Рис. 26. 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 Публикатора-физического лица. Оно автоматически заполняется адресом, заданным в поле **E-mail** в профиле Публикатора (см. п. 4.3.2). 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 профиль Публикатора (см. п. 4.3.2). В профиле выполните ввод/редактирование в поле **E-mail** и нажмите кнопку **Сохранить**. Затем продолжите работу с 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. 4.8.1).

### Онлайн-оплата выписки

**Обратите внимание.** В личном кабинете Публикатора-юридического лица онлайн-оплата недоступна.

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

**Оплата выписки по сообщениям**

Выписка о подтверждении публикации сообщения № 118920  
Доставка

Адрес доставки

Из списка

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

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

Email для получения чека\*:

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

**ОПЛАТИТЬ**

Дальнейшие действия аналогичны действиям при онлайн-оплате публикации сообщения (см. п. 4.4.4.3).

#### 4.4.7.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям

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

1. Щелкнуть на странице «Сообщения» на гиперссылке **Заказать выписки** (см. Рис. 7). Вид страницы «Сообщения» немного изменится (см. Рис. 27).

**Сообщения**  
Выбрано сообщений: 0

счетчик сообщений

кнопка для перехода к выбору способа оплаты

можно пометить все сообщения

поля-признаки

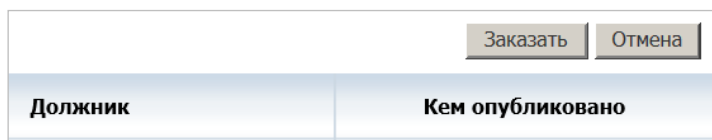
<input type="checkbox"/>	Дата последнего изменения	Номер сообщения	Дата публикации (время московское)	Тип	Кем опубликовано
<input type="checkbox"/>	23.12.2019 12:43:07	1024977	27.02.2020 12:43:16	Аннулирование ранее опубликованного сообщения	Автодеталь Короткое
<input type="checkbox"/>			45	Аннулирование ранее опубликованного сообщения	Петров П.
<input type="checkbox"/>	23.12.2019 11:30:41	1023474	23.12.2019 11:30:47	Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	Автодеталь Короткое

Заказать Отмена

Рис. 27. Страница «Сообщения» в режиме заказа выписок.

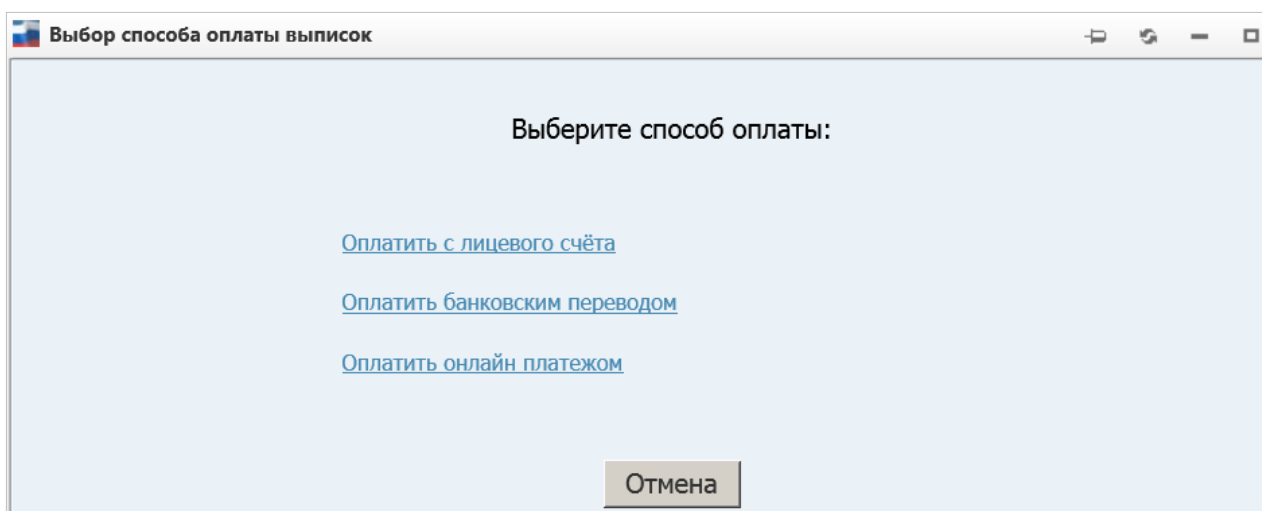
2. От обычного своего вида страница «Сообщения» в режиме заказа выписок отличается следующими элементами:

- в первом столбце таблицы отображаются поля-признаки (см. Рис. 27), предназначение которых – выбор сообщений для «включения» в заказываемую выписку (посредством установки меток)
- в левом верхнем углу 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. Пример:



3. 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

4. нажать кнопку **Заказать** – откроется окно «**Выбор способа оплаты выписок**»:



**Обратите внимание.** В личном кабинете Публикатора-юридического лица онлайн-оплата недоступна.

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

#### 4.4.8 Формирование актов сдачи-приемки услуг с онлайн-оплатой

Для физических лиц в АРМ реализован механизм по формированию электронных актов сдачи-приемки оказанных услуг, оплаченных онлайн. Этой цели служит страница «Акты по онлайн-платежам» (см. Рис. 28), для перехода на которую нужно в **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **ОПЛАТА => Акты по онлайн-платежам**.

**Акты по онлайн-платежам**

Номер сообщения

Номер ФПД

Период формирования с  по 21.10.2019


Должник

[ОЧИСТИТЬ](#) [ПОИСК](#)

Номер сообщения	Описание	Номер ФПД	Дата ФД	Должник	
<a href="#">1002825</a>	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1002825 Доставка	2650029673	31.05.2018	ООО "Фрукты и овощи"	<a href="#">Скачать архив</a>
<a href="#">1002825</a> <a href="#">1002498</a> <a href="#">1002046</a> <a href="#">1002062</a> <a href="#">1002060</a> <a href="#">1002054</a> <a href="#">1002053</a>	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1002825 Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1002498 Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1002046 Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1002062 Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1002060 Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1002054 Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1002053 Доставка	1188023433	13.04.2018	ООО "Фрукты и овощи"	<a href="#">Скачать архив</a>
<a href="#">1002825</a>	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1002825	2938210702	13.04.2018	ООО "Фрукты и овощи"	<a href="#">Скачать архив</a>
<a href="#">1001946</a>	Публикация сообщения № 1001946 в ЕФРСБ	3548026724	13.04.2018	ОАО Панкратовское	<a href="#">Скачать архив</a>
<a href="#">1002498</a>	Публикация сообщения № 1002498 в ЕФРСБ	2252345924	06.04.2018	ООО "Фрукты и овощи"	<a href="#">Скачать архив</a>
<a href="#">1001848</a>	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1001848	2324821571	06.04.2018	ООО "Фрукты и овощи"	<a href="#">Скачать архив</a>


Рис. 28. 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 кнопки , 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		№ акт.: KSR13.11-4-34	
Чек №: 22		ККТ для интернет	
06.04.2018 14:12			
№	Наименование	Цена за ед.	Сумма
1.	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1002824	200,00	200,00
	НДС 18%		30,51
Итого стоимость продажи			200,00
НДС 18%			30,51
<b>ИТОГО:</b>			<b>200,00</b>
Электронный			200,00
РН ККТ: 0000000777037115			
№ ФД: 6479			
№ ФН: 9999078900006377			
ФПД: 98627895			
Налогообложение			ОСН
Эл. почта отправителя			<a href="mailto:info@1-ofd.ru">info@1-ofd.ru</a>
Телефон или эл. почта покупателя			<a href="mailto:gusel.vishnyakova@fd.ru">gusel.vishnyakova@fd.ru</a>

- **Должник** – выбирается на вкладке «Юр. лица» или «Физ. лица» справочника должников, вызываемого нажатием кнопки  справа. Подробнее см. п. 6.3.

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 отображаются в таблице с результатами поиска (см. Рис. 28).

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.

## 4.5 Страница «Счета»

С помощью данной страницы пользователь 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.

### 4.5.1 Просмотр списка счетов

Для просмотра списка счетов необходимо в **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **ОПЛАТА => Счета**. Откроется страница «Счета» (см. Рис. 29).

**Счета**

Статус:

Номер:

блок фильтров

столбец действий



Номер	Дата счета	Дата оплаты	Сумма	Оплачено	Комментарий	Статус	
Б2020-01-68	29.07.2020 17:19:35		860,35	0,00		Не оплачен	
Б2020-02-66	29.07.2020 12:09:02		5555555,00	0,00		Не оплачен	


Рис. 29. 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
- **Оплачено** – сумма поступившей оплаты по данному счету
- **Комментарий** – отображается только для счетов с переплатой. Имеет формат «переплата N руб. Зачислена на ЛС»
- **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. 4.5.2). При этом атрибуты неоплаченного счета в открывшейся карточке можно отредактировать, а карточку оплаченного счета – только просмотреть.

#### 4.5.2 Просмотр/редактирование карточки счета

Вид карточки счета (неоплаченного) представлен на Рис. 30.

## Просмотр содержимого счета

Данные по счету

Номер **Б2020-01-71** Дата **29 июля 2020 г. 17:55:44** Статус **Не оплачен**

Наименование позиции	Цена
<a href="#">Публикация сообщения № 011986 на сайте</a>	860,35

Сумма счета: **860,35 руб**

Платательщик

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

Наименование:

Краткое наименование:

ИНН:

КПП:

Адрес:

Заказчик

Данные реквизиты будут указаны в счет-фактуре и акте.

Наименование:

ИНН:  КПП:

Адрес:

Электронная почта для отправки чека:  [Изменить](#)

Адрес для доставки счет-фактуры и акта

Данные реквизиты будут указаны на конверте.

Кому:

Адрес:

РАСПЕЧАТАТЬ СЧЕТ    РАСПЕЧАТАТЬ КВИТАНЦИЮ    УДАЛИТЬ    СОХРАНИТЬ

Рис. 30. Просмотр карточки 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 «Платательщик», **Адрес** в блоке «Адрес для доставки счет-фактуры и акта» и **Email для отправки чека** в блоке **Заказчик** (о редактировании указанных полей см. п. 4.4.4.1).

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

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

Если какие-либо поля карточки неоплаченного счета редактировались, то следует нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

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

## 4.6 Страница «Должники»

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

### 4.6.1 Поиск должника

Для поиска сведений о должнике необходимо выполнить следующие действия:

1. В **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **ДОЛЖНИКИ**. Откроется страница «Должники» (см. Рис. 31).

Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщений
Застройщик	«Агрохимбанк» (Открытое Акционерное Общ	7704044896	1027739282317	г. Москва	119992, г. Москва ГСП-2, Большой Знаменский переулок, д.2 стр. 3	78
Застройщик	1107024001666	7024034019	1107024001666	Волгоградская обл	1107024001666	4
Застройщик	Градообразующая организация	5456456464	6464564564546	г. Москва	Москва	0
Застройщик	Должник-Должник-111	6455615313	4784541313135	Брянская область	акуппав	0

Рис. 31. 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 фильтрах, определить необходимые критерии поиска (о фильтрах вкладки **«Юр. лица»** см. п. 6.3.1, о фильтрах вкладки **«Физ. лица»** – п. 6.3.2).
3. Нажать кнопку **ПОИСК**. Ниже блока фильтров будет выведен список найденных должников, отображаемый в виде таблицы (см. Рис. 31). Набор столбцов таблицы описан в п. 6.3.
4. Щелкнув на какой-либо записи в таблице, вы откроете карточку соответствующего должника на просмотр или редактирование (см. п. 4.6.4). Для редактирования доступны только карточки должников - ЮЛ, которые были созданы текущим пользователем (о создании карточек см. п. 4.6.2).

### 4.6.2 Добавление карточки должника - юридического лица

Пользователь имеет возможность добавлять карточки должников - юридических лиц. Для этого нужно выполнить следующую последовательность действий:

1. Щелкните в правой части страницы «Должники» (см. Рис. 31) на ссылке **Добавить должника - юридическое лицо**. Откроется пустая карточка должника - ЮЛ:

## Карточка должника - юридического лица

**Профиль**

Ответственный арбитражный управляющий

Категория должника \*

Регион ведения дела о банкротстве \*

Регион соответствует региону, к которому относится арбитражный суд первой инстанции, в котором проводится процедура банкротства

**Данные должника**

ОГРН \*  [ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРЮЛ](#)

ИНН

Краткое наименование

Полное наименование

Юридический адрес \*

ОКОФ \*

**Контактная информация**

Фактический адрес

E-mail

Телефон

Контактное лицо

Дополнительная информация

[ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ](#)

Рис. 32. Пустая карточка должника - ЮЛ.

2. Ввести в поле **ОГРН** соответствующий код юридического лица (13 цифр) и нажать кнопку **ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРЮЛ**. Система выполнит поиск по введенному ОГРН требуемых данных в ЕГРЮЛ.
3. Если по заданному ОГРН в ЕГРЮЛ не найдено ни одного юридического лица, то выводится окно с соответствующим уведомлением. Если ЮЛ найдено, то в поля вкладки **Профиль** копируются данные (если они заполнены в ЕГРЮЛ): полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН, юридический и фактический адрес, телефон.

**Примечание.** Если Система обнаружит существующую не удаленную карточку должника - юридического лица с таким же ОГРН (дубль), то вместо заполнения полей новой карточки будет открыто окно с найденной (см. Рис. 33). Щелкнув на ссылке **Перейти в карточку**, Вы сможете перейти в существующую карточку.

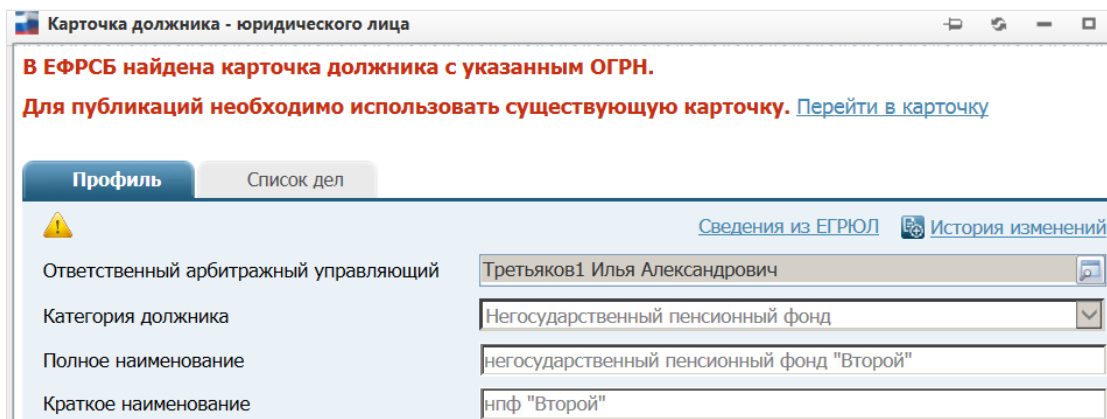




Рис. 33. Найдена существующая карточка должника.

4. Проверьте полноту заполнения полей вкладки **Профиль**. Обязательными для заполнения являются поля **Полное наименование, Краткое наименование, Юридический адрес, Регион ведения дела о банкротстве, ОКОПФ, ИНН, ОГРН**.
5. Введите вручную значения в поля, которые не были заполнены данными из ЕГРЮЛ. При этом для *ручного ввода и редактирования доступны* следующие поля:
  - **Фактический адрес** – доступно для редактирования, если при загрузке данных из ЕГРЮЛ осталось пустым
  - **Юридический адрес** – доступно для редактирования, если при загрузке данных из ЕГРЮЛ осталось пустым
  - **Категория должника** – доступно для редактирования, обязательный атрибут
  - **Регион ведения дела о банкротстве** – регион совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции. Выбирается из справочника, открывающегося при нажатии кнопки  справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту)
  - **E-mail** – необязательный атрибут
  - **Телефон** – необязательный атрибут. Заполняется на основании загруженных из ЕГРЮЛ данных, но доступен для редактирования
  - **ОКОПФ** – заполняется на основании загруженных из ЕГРЮЛ данных, но доступен для редактирования. Для заполнения следует нажать кнопку  справа и выбрать требуемую позицию в открывшемся окне справочника (содержит две вкладки с древовидными структурами ОКОПФ: **ОК 028-2012** и **ОК 028-99**)
  - **Контактное лицо** – необязательный атрибут
  - **Дополнительная информация** – необязательный атрибут.
6. После заполнения требуемых полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ** в правом нижнем углу карточки. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 2). Выберите сертификат, которым будете подписывать карточку. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Далее можно привязать к карточке должника карточки судебных дел (см. п. 4.6.3).

### 4.6.3 Добавление судебных дел должника

Для возможности публикации сообщений следует привязать к карточке должника - юридического лица судебные дела, в которых данная организация участвовала в качестве должника.

#### 4.6.3.1 Создание карточки дела первой инстанции

После успешного создания и подписания карточки должника (см. п. 4.6.2) открывается страница «**Результат сохранения**».

##### Результат сохранения

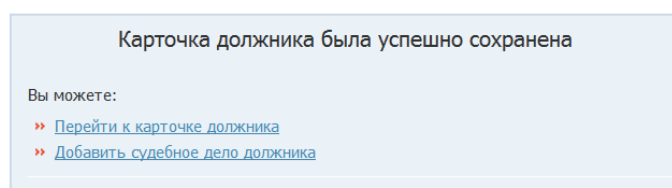


Рис. 34. Результат сохранения добавленной карточки должника.

Добавить относящее к должнику судебное дело можно, щелкнув на ссылке **Добавить судебное дело должника**.

Для перехода к карточке должника можно щелкнуть на ссылке **Перейти к карточке должника**. После успешного добавления карточки в ней появляется вкладка «**Список дел**», предназначенная для отображения списка дел по должнику. Также для добавления дела можно перейти на эту вкладку и щелкнуть в ней на ссылке **Добавить дело первой инстанции**.

Откроется вкладка «**Список дел**» (см. Рис. 35).

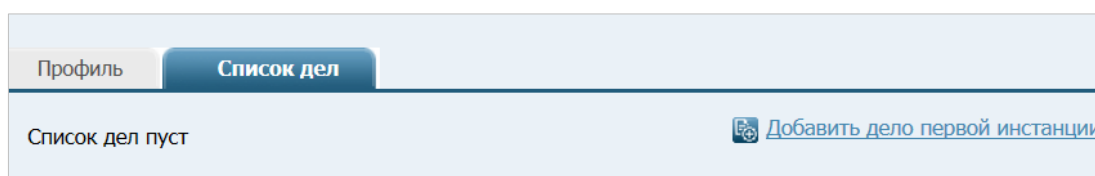


Рис. 35. Пустая вкладка «Список дел».

**Примечание.** Для добавления данных о судебных делах доступны только карточки должников - ЮЛ, которые были созданы текущим пользователем.

Для добавления дела нужно щелкнуть на ссылке **Добавить дело первой инстанции**. Откроется *карточка судебного дела* по должнику (см. Рис. 36), в которой создаются дела первой инстанции.

Рис. 36. Карточка судебного дела первой инстанции.

В карточке судебного дела заполняются следующие атрибуты:

- **Суд** – обязательный атрибут. Осуществляется выбор из раскрывающегося списка арбитражных судов
- **Номер дела** – то отображается набор полей со значениями по умолчанию:

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

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

Если дело с заданным номером в картотеке найдено, то в блоке «**Результат проверки номера дела в Картотеке арбитражных дел**» выводятся атрибуты дела. Пример:

- **Тип заявителя** – необязательный атрибут. Из раскрывающегося списка можно выбрать тип заявителя: конкурсный кредитор, уполномоченный орган, работник(и) должника / представитель работников должника, государственный контрольный орган, должник

- в случае выбора типа заявителя «конкурсный кредитор» ниже отобразится блок из двух меток (**кредитная организация** и **требование обеспечено залогом полностью или частично**), которые при необходимости можно установить:

Тип заявителя: конкурсный кредитор

кредитная организация

требование обеспечено залогом полностью или частично

Для сохранения карточки судебного дела и подписания его атрибутов электронной подписью нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 2). Выберите сертификат, которым будете подписывать карточку. Нажмите кнопку **ОК**.

#### 4.6.3.2 Создание карточки дела в апелляционной / кассационной инстанции

Для добавления данных о судебных делах доступны только карточки должников - ЮЛ, которые были созданы текущим пользователем.

При необходимости Вы можете к карточке дела в первой инстанции привязать карточку дела в апелляционной / кассационной инстанции. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск карточки требуемого должника (см. п. 4.6.1).
2. Открыть найденную карточку (см. п. 4.6.4) и перейти на вкладку «Список дел»:

Номер дела	Наименование суда	Добавить связанное дело
A01-1111/2018	Арбитражный суд Республики Адыгея	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">в апелляционной / кассационной инстанции</a></li> <li>• <a href="#">обособленный спор</a></li> </ul>
A46-723456/18 1234567890	Арбитражный суд Омской области	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">в апелляционной / кассационной инстанции</a></li> <li>• <a href="#">обособленный спор</a></li> </ul>

3. В записи о требуемом деле первой инстанции в столбце **Добавить связанное дело** щелкните на ссылке **в апелляционной / кассационной инстанции**. Откроется карточка дела в апелляционной / кассационной инстанции:

Карточка судебного дела по должнику

по делу A01-1111/2018 номер дела первой инстанции

Суд: [dropdown]

Номер дела: - номер иска / 2018 [dropdown] шифр судьи и т. п.

**ПРОВЕРИТЬ** **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ** **ОТМЕНА**

4. Заполните атрибуты карточки (о заполнении атрибутов [см. здесь](#)).
5. Для сохранения карточки судебного дела и подписания его атрибутов электронной подписью нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 2). Выберите сертификат, которым будете подписывать карточку. Нажмите кнопку **ОК**. После сохранения Система вернет Вас на вкладку «Список дел», в которой появится новая запись о судебном деле.

### 4.6.3.3 Добавление карточки обособленного производства по делу

Для добавления данных об обособленных спорах доступны только карточки должников - ЮЛ, которые были созданы текущим пользователем.

При необходимости Вы можете к карточке дела в первой инстанции привязать карточку обособленного производства по делу (обособленного спора). Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск карточки требуемого должника (см. п. 4.6.1).
2. Открыть найденную карточку (см. п. 4.6.4) и перейти на вкладку «Список дел»:

Номер дела	Наименование суда	Добавить связанное дело
A01-1111/2018	Арбитражный суд Республики Адыгея	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">в апелляционной / кассационной инстанции</a></li><li>• <a href="#">обособленный спор</a></li></ul>
A46-723456/18 1234567890	Арбитражный суд Омской области	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">в апелляционной / кассационной инстанции</a></li><li>• <a href="#">обособленный спор</a></li></ul>

3. В записи о требуемом деле первой инстанции в столбце **Добавить связанное дело** следует щелкнуть на ссылке **обособленный спор**. Откроется карточка обособленного производства по делу:

Карточка судебного дела по должнику

Обособленное производство по делу

Суд: Арбитражный суд Республики Адыгея

Номер дела: A01 - 1111 - обособленный спор / 2018

шифр судьи и т. п.

ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

4. Заполните атрибуты карточки (о заполнении атрибутов [см. здесь](#)).
5. Для сохранения карточки судебного дела и подписания его атрибутов электронной подписью нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 2). Выберите сертификат, которым будете подписывать карточку. Нажмите кнопку **ОК**. После сохранения Система вернет Вас на вкладку «Список дел», в которой появится новая запись о судебном деле.

### 4.6.4 Просмотр и редактирование карточки должника

Для редактирования доступны только карточки должников - ЮЛ, которые были созданы текущим пользователем.

Для просмотра карточки должника необходимо выполнить следующие действия:

1. Осуществить поиск должника требуемого типа (см. п. 4.6.1).
2. В таблице со списком найденных должников щелкнуть на записи с наименованием требуемого ЮЛ или Ф.И.О. требуемого ФЛ. Откроется карточка должника - юридического

лица (см. Рис. 37) или должника - физического лица (см. Рис. 38). Исходно карточка открывается на вкладке «Профиль», а также содержит вкладку «Список дел».

**Карточка должника - юридического лица**

Профиль | Список дел

**Данные на карточке должника не совпадают с полученными из ЕГРЮЛ** | Сведения из ЕГРЮЛ | История изменений

Ответственный арбитражный управляющий

Категория должника

Регион ведения дела о банкротстве

отображается если данные карточки не совпадают с полученными из ЕГРЮЛ

**Данные должника**

ОГРН	1106189000444	ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРЮЛ
ИНН	6102031591	
Краткое наименование	ООО "СОЮЗ АГРО-ТЕХНОЛОДЖИ"	
Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	
Юридический адрес	346735, РАЙОН АКСАЙСКИЙ, ПОСЕЛОК РАССВЕТ, УЛИЦА ИНСТИТУТСКА	
ОКОПФ	Общества с ограниченной ответственностью	

**Контактная информация**

Фактический адрес	
E-mail	
Телефон	
Контактное лицо	
Дополнительная информация	

ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ | УДАЛИТЬ

кнопки отображаются только в карточках ЮЛ, которые были созданы текущим пользователем

Рис. 37. Карточка должника - юридического лица. Вкладка «Профиль».

**Профиль** | Список дел

Сведения из ЕГРИП | История изменений

Ответственный а... ахов Владимир Николаевич

Категория должника... индивидуальный предприниматель

Фамилия: Абрикосова

Имя: Анастасия

Отчество: Сергеевна

Ранее имевшиеся ФИО

Фамилия	Имя	Отчество
Сергеева	Анастасия	Сергеевна

Дата рождения: 14.06.1980

Место рождения: Москва

Телефон:

Регион ведения дела о банкротстве: г. Москва  
Регион соответствует региону, к которому относится арбитражный суд первой инстанции, в котором проводится процедура банкротства

ИНН: 556464564546

ОГРНИП: 564764564234156

СНИЛС: 545-345-645 45

Место жительства: Москва  
По паспорту, при отсутствии указывается фактическое место жительства

Дополнительная информация: ЫВМЫВМЫВМ

*отображается если данные карточки не совпадают с полученными из ЕГРИП*

Рис. 38. Карточка должника - физического лица. Вкладка «Профиль».

- 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**.
- Некоторые поля карточек должников - ЮЛ, созданных текущим пользователем, доступны для редактирования. Перечень таких полей и особенности их редактирования рассмотрены в шаге 5 п. 4.6.2. О редактировании атрибутов судебных дел см. п. 4.6.5.
- Щелкнув на ссылке **История изменений** можно просмотреть историю изменений карточки должника (см. п. 4.6.6).

#### 4.6.5 Редактирование карточки судебного дела

Для редактирования данных о судебных делах доступны только карточки должников - ЮЛ, которые были созданы текущим пользователем.

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

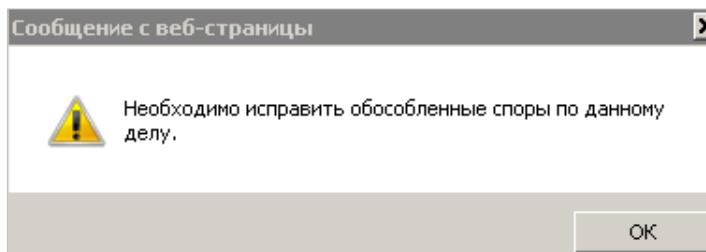
История изменений:

Выбрав требуемую запись истории в раскрывающемся списке, можно увидеть соответствующие ей значения атрибутов дела.

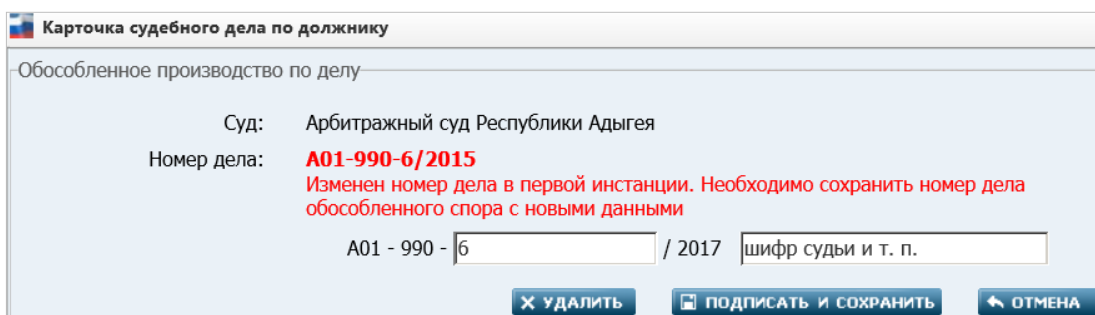
Для редактирования атрибутов судебного дела по должнику нужно выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск карточки требуемого должника (см. п. 4.6.1).
2. Открыть найденную карточку (см. п. 4.6.4) и перейти на вкладку «Список дел» со списком дел, в которых организация участвовала в качестве должника. Щелкнуть в списке на записи о деле (вне столбца **Добавить связанное дело**), в атрибуты которого нужно внести изменения. Откроется карточка дела. Пример (для дела первой инстанции):

3. Отредактируйте значения требуемых атрибутов (описание атрибутов [см. здесь](#)).
4. Для сохранения изменений атрибутов и подписания их ЭП нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 2). Выберите сертификат, которым будете подписывать карточку. Нажмите кнопку **ОК**. После сохранения Система вернет Вас на вкладку «Список дел»
5. *Если Вы изменили в карточке дела первой инстанции*, к которому привязан обособленный спор суд, номер иска или год, то после подписания карточки дела первой инстанции появится уведомление вида:



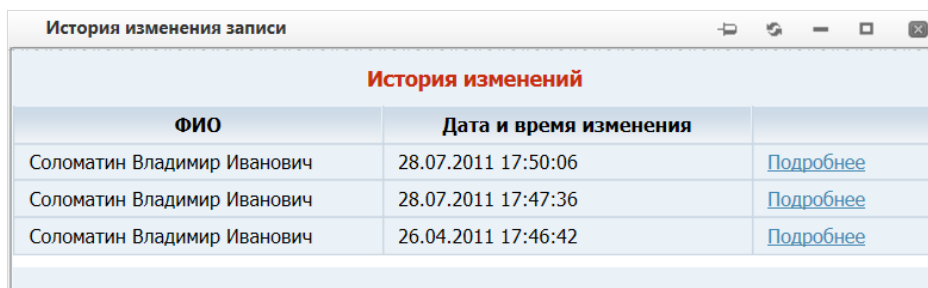
6. В этом случае найдите на вкладке «Список дел» соответствующий обособленный спор (запись о нем выделяется в списке красным цветом). Откройте карточку спора. В верхней части карточки такого спора будет отображаться соответствующее уведомление. Пример:



7. При необходимости, отредактируйте доступные атрибуты. Нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 2). Выберите сертификат, которым будете подписывать карточку. Нажмите кнопку **ОК**. Номер дела обособленного спора будет автоматически скорректирован (на вкладке «Список дел» соответствующая запись вновь будет отображаться с черным шрифтом).

#### 4.6.6 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. 37, Рис. 38). Откроется окно «История изменения записи» (см. Рис. 39).



История изменений		
ФИО	Дата и время изменения	
Соломатин Владимир Иванович	28.07.2011 17:50:06	<a href="#">Подробнее</a>
Соломатин Владимир Иванович	28.07.2011 17:47:36	<a href="#">Подробнее</a>
Соломатин Владимир Иванович	26.04.2011 17:46:42	<a href="#">Подробнее</a>

Рис. 39. Окно «История изменения записи».

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

- **ФИО** – фамилия и инициалы 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. 40).

Просмотр истории изменения записи

**Изменения в карточке должника - юридического лица**

Изменения внес: **Малахов В.**  
Дата и время изменений: **01.02.2018 15:05:41**

таблица для сравнения предыдущих и новых значений

Атрибут	Предыдущее значение	Новое значение
Ответственный арбитражный управляющий		
Полное наименование	«Агрохимбанк» (Открытое Акционерное Общество)	«Агрохимбанк» (Открытое Акционерное Общество)
Краткое наименование	ОАО "Агрохимбанк"	ОАО "Агрохимбанк"
Юридический адрес	119992, г. Москва ГСП-2, Большой Знаменский переулок, д.2 стр. 3	119992, г. Москва ГСП-2, Большой Знаменский переулок, д.2 стр. 3
Фактический адрес		
Регион	г. Москва	г. Москва
E-mail		
Телефон		
Категория должника	Кредитная организация	Застройщик
ОКОПО	Открытые акционерные общества	Открытые акционерные общества
ИНН	7704044896	7704044896
ОГРН	1027739282317	1027739282317
ОКПО		
Контактное лицо		
Дополнительная информация		

Рис. 40. Окно «Просмотр истории изменения записи».

В данном окне отображаются следующие атрибуты и элементы:

- **Изменения внес** – Ф.И.О. пользователя, внесшего изменения
- **Дата и время изменения** – дата-время внесения изменений
- таблица с атрибутами карточки должника, представляющая для сравнения их предыдущие и новые значения.

#### 4.7 Страница «Платежные реквизиты»

На данной странице можно просмотреть платежные реквизиты, используемые в АРМ при создании счетов на оплату сообщения (см. п. 4.4.4) и при заказе выписок (см. п. 4.4.7). Кроме того, можно добавить новые платежные реквизиты (пополнив тем самым справочник плательщиков, описанный в п. 6.4). Для этого выполняются следующие действия:

1. В главном меню (см. п. 4.2) выбрать пункт **ОПЛАТА => Платежные реквизиты**. Откроется страница «Платежные реквизиты» (см. Рис. 41).

**Платежные реквизиты**

щелкнуть для добавления новых платежных реквизитов [Создать новые платежные реквизиты](#)

Наименование плательщика	Краткое наименование плательщика	Юридический адрес	Почтовый адрес	Почтовый индекс	ИНН	КПП	
ООО Плательщик-1	Плательщик-1	222333, Амурская область, Амурск, 11а	444555, Амурская область, Новоамурск, 12	444555	1234567890	123456789	<b>X УДАЛИТЬ</b>
ООО Плательщик-полное	ООО Плательщик-краткое	111111, Адыгея (республика), Московский, Московск, Московская, 3	333333, Адыгея (республика), Адыгейский, Адыгейск, Адыгейская, 3				<b>X УДАЛИТЬ</b>

нажать для удаления данных платежных реквизитов

Рис. 41. 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
  - **X 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. 42).

**Платежные реквизиты**

Физическое лицо  Юридическое лицо

Наименование плательщика \*

Краткое наименование плательщика \*

Юридический адрес \*  **ИЗМЕНИТЬ**

Почтовый адрес \*  **ИЗМЕНИТЬ**

ИНН \*

КПП \*

**ОТМЕНА** **СОХРАНИТЬ**

Рис. 42. Окно редактирования платежных реквизитов.

**Примечание.** Вид окна различается для плательщика-ЮЛ и плательщика-ФЛ (на Рис. 42 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 через форму ввода адреса (см. п. 6.5), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. При создании счета на оплату с плательщиком-ЮЛ в поле **Адрес плательщика** на странице «Создание счета» (см. п. 4.4.4.1) подставляется юридический адрес
- **Почтовый адрес** – обязательный реквизит. Редактируется через форму структурированного адреса (см. п. 6.5), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. При создании счета на оплату с плательщиком-ФЛ в поле **Адрес плательщика** на странице «Создание счета» (см. п. 4.4.4.1) подставляется почтовый адрес
- **ИНН** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в поле
- **КПП** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – отсутствует.

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. 41). Откроется окно создания платежных реквизитов, аналогичное окну редактирования платежных реквизитов (см. Рис. 42). Следует указать тип плательщика (ФЛ или ЮЛ), установив, соответственно, метку **Физическое лицо** или **Юридическое лицо** и заполнив отображаемые в окне атрибуты. Затем – нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

## 4.8 Страница «Движение средств»

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

### 4.8.1 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. 43).

**Движение средств**

текущая сумма на лицевом счете

На лицевом счету **0,00 руб.** [☰ пополнить счет](#)

Дата операции	Вид операции	Описание	Сумма	Информация о платеже
21.09.2017	Онлайн оплата	<a href="#">Публикация сообщения № 009652 на сайте</a>	712,96	Способ оплаты: Банковская карта 44444 ****4448 Чек: №12872 от 21.09.2017
21.09.2017	Онлайн оплата	<a href="#">Публикация сообщения № 006088 на сайте</a>	712,96	Способ оплаты: Банковская карта 44444 ****4448 Чек: №12861 от 21.09.2017
21.09.2017	Онлайн оплата	<a href="#">Публикация сообщения № 009479 на сайте</a>	712,96	Способ оплаты: Банковская карта 44444 ****4448 Чек: №12128 от 21.09.2017
09.06.2017	Расход	Возврат плательщику	100,00	Способ оплаты: Банковская карта 44444 ****4448 Чек: №12128 от 21.09.2017
26.04.2017	Приход	Пополнение лицевого счета	100,00	Способ оплаты: Б2017-02-76 от 26.04.2017 Плательщик: ООО "Пентагон" Платёж: 42333 от 15.04.2017

щелкнуть для просмотра опубликованного сообщения

нажать для перехода к пополнению лицевого счета

Рис. 43. Страница «Движение средств».

Список платежных операций по лицевому счету, 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. 44.

- **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.

#### 4.8.2 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. 44).



Рис. 44. Вид страницы «Движение средств», когда ни одна платежная операция ещё не проводилась.

2. Нажать кнопку **ПОПОЛНИТЬ СЧЕТ** – откроется страница «**Пополнение лицевого счета**» (см. Рис. 45).

Рис. 45. 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. 4.4.4.1.

4. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позицию «Пополнение лицевого счета». Счет будет иметь статус «Неоплаченный». На экране появится уведомление «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 20).

## **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, указанным в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 4). При этом необходимо подробно описать действия, в результате которых возникла данная ошибка.

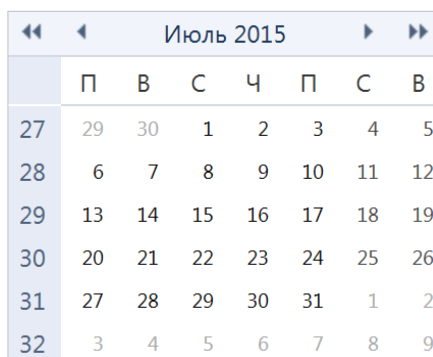
## 6 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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. 46), открытый на текущем месяце-годе. Если требуемая дата, относится к текущему месяцу-году, то наведите на неё в календаре указатель мыши и щелкните левой кнопкой. Выбранная дата будет подставлена в поле, а календарь закроется. Если требуемая дата, относится к иному месяцу-году, то воспользуйтесь кнопками  /  для перелистывания календаря на месяц назад / вперед или кнопками   для перелистывания календаря по кварталам.

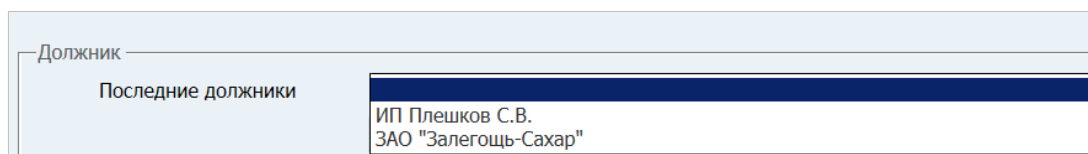


	П	В	С	Ч	П	С	В
27	29	30	1	2	3	4	5
28	6	7	8	9	10	11	12
29	13	14	15	16	17	18	19
30	20	21	22	23	24	25	26
31	27	28	29	30	31	1	2
32	3	4	5	6	7	8	9

Рис. 46. Встроенный календарь.

### 6.2 Раскрывающийся список

Некоторые атрибуты, применяемые в различных разделах АРМ, заполняются выбором требуемого значения из раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения поля **Последние должники**, осуществляемого при создании сообщения (см. Рис. 47).



Должник

Последние должники


- ИП Плешков С.В.
- ЗАО "Залегощь-Сахар"

Рис. 47. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

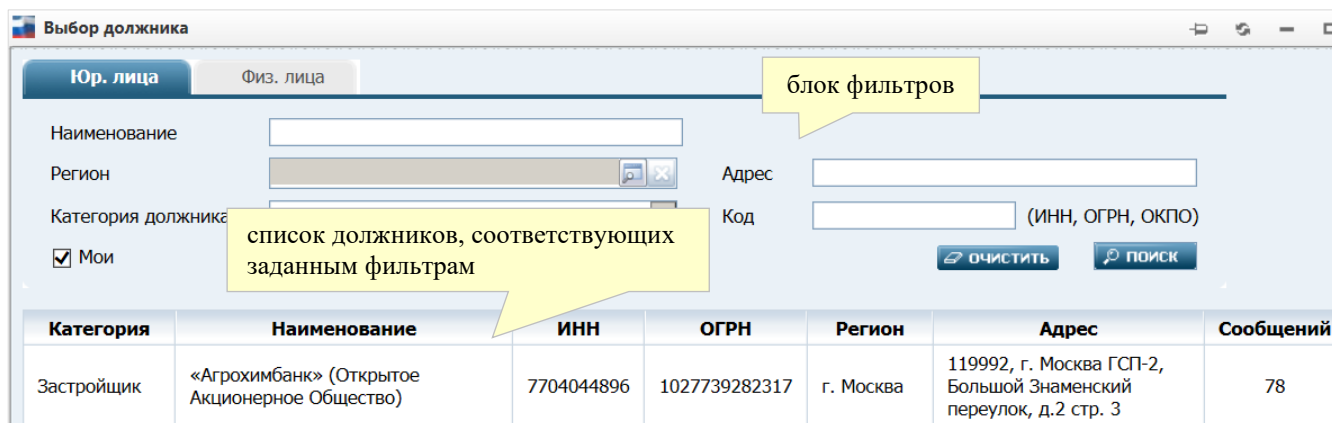
1. Щелкните в поле **Последние должники** – predetermined список значений раскроется, как показано на рисунке выше.
2. Выберите в списке нужное значение и щелкните на соответствующей строке. Список закроется, а выбранное значение будет подставлено в поле **Последние должники**.

### 6.3 Справочник должников

Некоторые атрибуты, применяемые в различных разделах АРМ, заполняются выбором требуемого значения из справочника должников.

Для вызова справочника пользователь нажимает кнопку  справа от поля атрибута. После этого открывается окно «Выбор должника» (см. Рис. 48), 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. 4.6).



Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщений
Застройщик	«Агрохимбанк» (Открытое Акционерное Общество)	7704044896	1027739282317	г. Москва	119992, г. Москва ГСП-2, Большой Знаменский переулок, д.2 стр. 3	78

Рис. 48. 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. 6.3.1, о фильтрах вкладки «Физ. лица» – п. □). 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 банкротства (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.

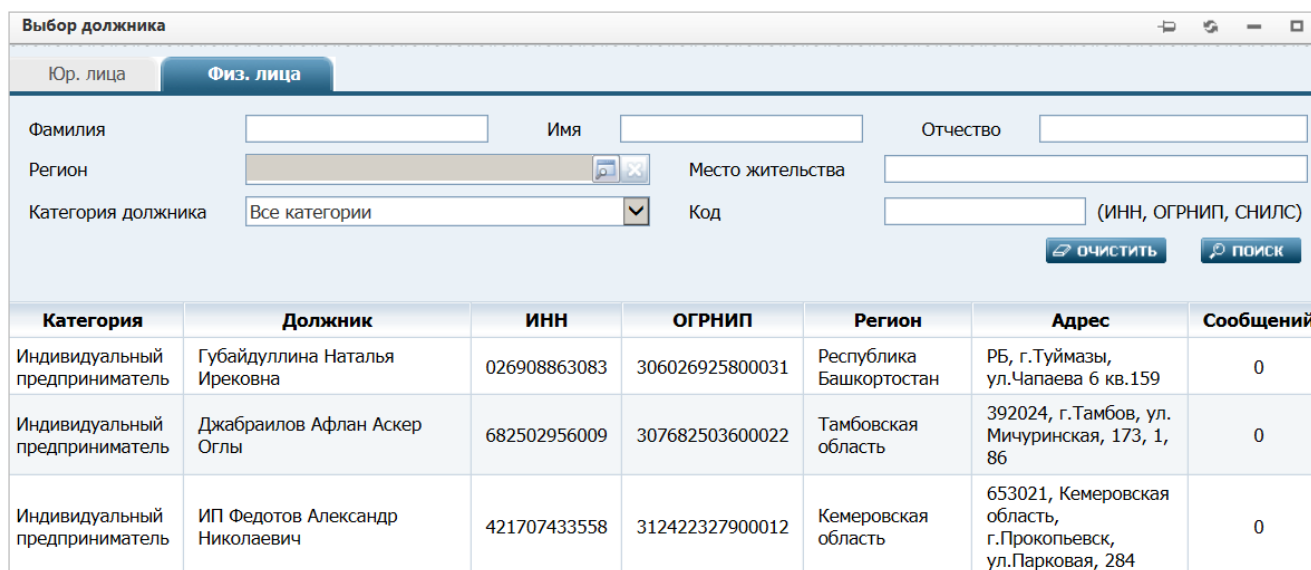
### 6.3.1 Фильтры для поиска должников - юридических лиц

На вкладке «Юр. лица» в блоке фильтров для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

- **Наименование** – можно ввести одно или несколько слов, входящих в название ЮЛ-должника (регрстр 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 банкротства (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. 6.2)
- **Код** – код компании (ИНН, ОГРН, ОКПО). При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами:
  - если длина кода составляет 8 цифр, поиск производится по ОКПО
  - если длина кода 10 цифр – по ИНН
  - если длина кода 13 цифр – по ОГРН
- **Мои** – при установленной метке поиск выдаст только карточки, добавленные текущим пользователем.

### 6.3.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц

На вкладке «Физ. лица» в блоке фильтров для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:




The screenshot shows a web application window titled "Выбор должника" (Debtor Selection). It has two tabs: "Юр. лица" (Legal entities) and "Физ. лица" (Physical persons), with the latter being active. Below the tabs are several filter fields: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Регион" (Region), "Место жительства" (Place of residence), "Категория должника" (Debtor category), and "Код" (Code). There are also "ОЧИСТИТЬ" (Clear) and "ПОИСК" (Search) buttons. Below the filters is a table with the following data:


Категория	Должник	ИНН	ОГРНИП	Регион	Адрес	Сообщений
Индивидуальный предприниматель	Губайдуллина Наталья Ирековна	026908863083	306026925800031	Республика Башкортостан	РБ, г.Туймазы, ул.Чапаева 6 кв.159	0
Индивидуальный предприниматель	Джабраилов Афлан Аскер Оглы	682502956009	307682503600022	Тамбовская область	392024, г.Тамбов, ул. Мичуринская, 173, 1, 86	0
Индивидуальный предприниматель	ИП Федотов Александр Николаевич	421707433558	312422327900012	Кемеровская область	653021, Кемеровская область, г.Прокопьевск, ул.Парковая, 284	0

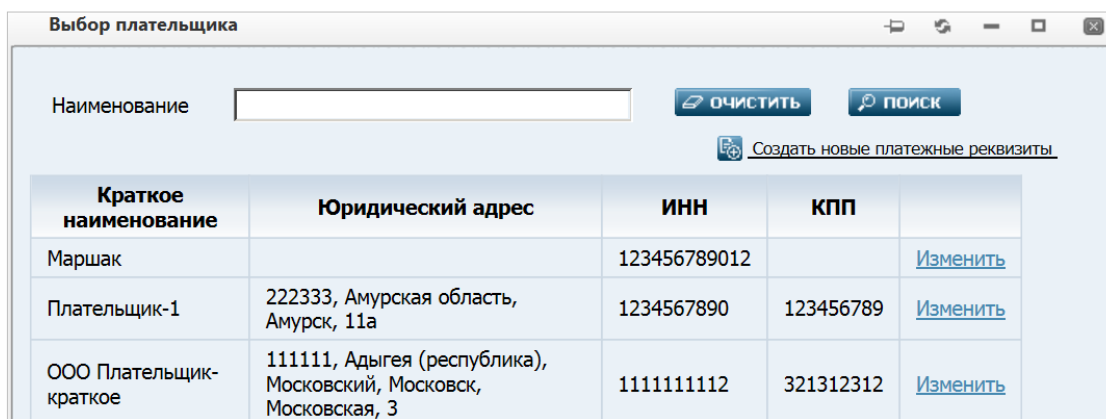
Рис. 49. Фильтры на вкладке «Физ. лица».

- **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 банкротства (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. 6.2)
- **Код** – ИНН или ОГРНИП или СНИЛС. При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами:
  - если длина кода 12 цифр, то поиск производится по ИНН
  - если длина кода 15 цифр – по ОГРНИП
  - если длина кода 11 цифр – по СНИЛС (при вводе СНИЛС допускается вводить дефисы и пробел. В случае ввода номера с применением дефиса и/или пробела данные символы автоматически удаляются – поиск в справочнике осуществляется только по цифрам).

## 6.4 Справочник плательщиков

При создании счета атрибут **Наименование плательщика** заполняется посредством выбора наименования (для ЮЛ) или Ф.И.О. (для ФЛ) плательщика из соответствующего справочника. Для этого следует нажатием расположенной справа кнопки  открыть окно «Выбор плательщика» (см. Рис. 50).



Краткое наименование	Юридический адрес	ИНН	КПП	
Маршак		123456789012		<a href="#">Изменить</a>
Плательщик-1	222333, Амурская область, Амурск, 11а	1234567890	123456789	<a href="#">Изменить</a>
ООО Плательщик-краткое	111111, Адыгея (республика), Московский, Московск, Московская, 3	1111111112	321312312	<a href="#">Изменить</a>

Рис. 50. 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. 4.7 (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. 42), работа с которым описана в п. 4.7 (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**.

## 6.5 Форма ввода адреса

При заполнении на страницах АРМ атрибутов, являющихся различными адресами, используется вызов формы ввода адреса (см. рисунке ниже), осуществляемый щелчком внутри поля или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа.

**Редактирование адреса**

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

Регион	<input type="text" value="Поиск.."/>
Район	<input type="text" value="Пример: Кировский"/>
Город	<input type="text" value="Пример: Воронеж"/>
Населённый пункт	<input type="text" value="Пример: Вяземки"/>
Улица	<input type="text" value="Пример: Победы"/>
Номер дома (владение)	<input type="text" value="Пример: 12"/>
Корпус (строение)	<input type="text" value="Пример: 2"/>
Офис (квартира)	<input type="text" value="Пример: кв.39, оф.14"/>
Абонентский ящик	<input type="text" value="Пример: 100"/>
Почтовый индекс	<input type="text" value="Пример: 123456"/>

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

**Адрес:** здесь выводится результирующая строка адреса

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

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

Улица	фе	пр-кт Федеративный проспект
Номер дома (владение)		ул Федоскинская улица
Корпус (строение)		ул Феодосийская улица

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

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

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

- **Улица** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Номер дома (владение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов). Атрибут обязателен для заполнения
- **Корпус (строение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Офис (квартира)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Абонентский ящик** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Почтовый индекс** – с клавиатуры вводится 6 цифр. Атрибут обязателен для заполнения.

## 6.6 Выбор аннулируемого сообщения

При создании сообщения типа «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» (см. п. 4.4.2.6) 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. 51).

Номер сообщения	Дата публикации	Тип сообщения	Кем опубликовано
1001748	25.07.2017 17:35:58	Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"
1001747	25.07.2017 17:00:54	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующего должника лиц к субсидиарной ответственности	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"

Рис. 51. Окно со списком опубликованных сообщений.

Список отображается отсортированным по убыванию по дате публикации сообщения и имеет вид таблицы.

Для того чтобы попасть в этот список сообщение должно быть опубликовано, относится к указанному должнику, создано данным Публикатором, не аннулировано, не иметь тип «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. 52).

Сообщение	
Подлежит аннулированию:	№1000180 опубликовано 21.01.2016 15:20

*Рис. 52. Поле «Подлежит аннулированию» заполнено атрибутами выбранного сообщения.*

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ПУБЛИКАТОРА БЕЗ РЕГИСТРАЦИИ"**

СОСТАВИЛИ:

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

СОГЛАСОВАНО:

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