

# **ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ**

**АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО**

**ПУБЛИКАТОРА БЕЗ РЕГИСТРАЦИИ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 3.27 от 28 ноября 2023 года)

На: 78 листах

Действует с 28 ноября 2023 г.

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание
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
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»
14.01.2020	3.9	Скорректировано описание заказа выписки.
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.
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.
01.12.2020	3.12	Изменено наименование сервиса онлайн-платежей с «Яндекс.Кассы» на «ЮКassa»
01.03.2021	3.13	Уточнение о недоступности онлайн-оплаты ежедневно с 23:55 до 00:00. Актуализирован скриншот страницы «Движение средств». Добавлено описание фильтров в разделе «Движение средств».
11.05.2021	3.14	Добавлено описание страницы «Отчеты о платежных операциях».
19.08.2021	3.15	Добавлена возможность множественного выбора для скачивания и печати актов по онлайн-платежам. Добавлена возможность поиска по ИНН плательщика платежа и номеру платежного поручения в разделе «Движение средств». Снята обязательность поля «Номер дома (владение)» при заполнении адреса.
16.09.2021	3.17	Актуализировано описание страницы «Отчеты о платежных операциях»; добавлена возможность формирования отчета по должнику.
01.12.2021	3.18	Прекращена поддержка операционных систем Windows 7, Windows 8 и Debian 9.
17.03.2022	3.19	Исключен раздел «Условия применения АРМ». Добавлен раздел «Необходимое ПО для работы с системой».
20.07.2022	3.20	Актуализирован скриншот страницы «Профиль» для Публикатора-ФЛ в разделе 4.3.2 Профиль Публикатора-ФЛ  Актуализирован скриншот страницы выбора параметров создаваемого сообщения, пример страницы ввода/редактирования сообщения, Контролирующие должника лица, Уведомление о превышении допустимого размера прикрепляемых файлов в разделе 4.4.1 Создание сообщения  Актуализирован скриншот страницы выбора ранее опубликованного сообщения, просмотра выбранных заявлений о привлечении контролирующих лиц в разделе 4.4.2.3 Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности

		<p>Актуализирован скриншот страницы сообщения «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления...», выбора ранее опубликованного сообщения, просмотра выбранных судебных актов в разделе 4.4.2.4 Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности</p> <p>Актуализирован скриншот страницы «Оплата сообщения с лицевого счета» в разделе 4.4.4.2 Оплата с лицевого счета</p> <p>Актуализирован скриншот страницы «Оплата публикации сообщения» в разделе 4.4.4.3 Онлайн-оплата через ЮKassa</p> <p>Актуализирован скриншот страницы аннулирование ранее опубликованного сообщения в разделе 4.4.6.1 Если сообщение было аннулировано, опровергнуто или заблокировано</p> <p>Актуализирован скриншот страницы просмотра сообщения судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности в разделе 4.4.6.2 Если сообщение входит в цепочку связанных сообщений</p> <p>Актуализирован скриншот страницы «Поиск должников». Вкладка «Юр. лица» в разделе 4.6.1 Поиск должника</p> <p>Актуализирован скриншот окна «История изменения записи», «Просмотр истории изменения записи» в разделе 4.6.6 Просмотр истории изменения карточки должника</p> <p>Актуализирован скриншот окна редактирования платежных реквизитов в разделе 4.7 Страница «Платежные реквизиты»</p> <p>Актуализирован скриншот страницы «Движение средств», «Пополнение лицевого счета» в разделе 4.8.2 Пополнение лицевого счета</p> <p>Актуализирован скриншот страницы пример выбора значения из раскрывающегося списка в разделе 6.2 Раскрывающийся список</p> <p>Актуализирован скриншот окна «Выбор должника в разделе 6.3 Справочник должников</p> <p>Актуализирован скриншот окна Фильтры на вкладке «Физ. лица» в разделе 6.3.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц</p> <p>Актуализирован скриншот окна «Выбор плательщика» в разделе 6.4 Справочник плательщиков</p>
23.08.2022	3.21	Изменено описание авторизации в личный кабинет. Добавлено описание авторизации при наличии доверенности, созданной на Федресурс.
21.12.2022	3.22	Блок с информацией «Проверка и отправка кассовых чеков на электронную почту», добавление данных о чеках (ФД, ФПД) (п.3.8.1) Актуализирован скриншот страницы «Движение средств». (Рис.43)
21.02.2023	3.23	Актуализированы скриншоты страниц онлайн-оплаты (п. 3.4.4.3, п. 3.4.7.1)
18.05.2023	3.24	Раздел «Необходимое ПО для работы с системой» переименован в раздел «Подготовка к работе» и обновлен
31.08.2023	3.25	Актуализированы Используемые термины и сокращения. Актуализирован пункт 3.1 Авторизация пользователя. Обновлен пункт 3.4.3 Подпись сообщений.

26.09.2023	3.26	Актуализированы скриншоты страницы «Движение средств» в разделе 3.8 <u>Движение средств</u> (Рис.44, 45)
28.11.2023	3.27	28.11.2023 без релиза (изменение почты bhelp@interfax.ru на help@fedresurs.ru)

# СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение .....	8
1.1	Область применения .....	8
1.2	Краткое описание возможностей.....	8
2	Подготовка к работе .....	9
3	Описание операций .....	9
3.1	Авторизация пользователя.....	9
3.1.1	Возможные уведомления об ошибках .....	12
3.1.1.1	Не установлено необходимое программное обеспечение .....	12
3.2	Личный кабинет Публикатора. Главное меню АРМ .....	13
3.3	Страница «Профиль».....	14
3.3.1	Профиль Публикатора-ЮЛ .....	14
3.3.2	Профиль Публикатора-ФЛ .....	15
3.4	Страница «Сообщения».....	16
3.4.1	Создание сообщения .....	17
3.4.2	Типы сообщений.....	21
3.4.3	Подпись сообщения.....	28
3.4.4	Оплата публикации.....	31
3.4.5	Бесплатная публикация сообщений.....	37
3.4.6	Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения .....	38
3.4.7	Заказ выписок о публикации сообщений .....	40
3.4.8	Формирование актов сдачи-приемки услуг с онлайн-оплатой .....	45
3.5	Страница «Счета» .....	48
3.5.1	Просмотр списка счетов.....	48
3.5.2	Просмотр/редактирование карточки счета.....	49
3.6	Страница «Должники» .....	50
3.6.1	Поиск должника.....	50
3.6.2	Добавление карточки должника - юридического лица .....	51
3.6.3	Добавление судебных дел должника .....	53
3.6.4	Просмотр и редактирование карточки должника .....	56
3.6.5	Редактирование карточки судебного дела.....	58
3.6.6	Просмотр истории изменения карточки должника .....	60
3.7	Страница «Платежные реквизиты».....	61
3.8	Страница «Движение средств».....	63
3.8.1	Просмотр списка операций.....	63

3.8.2	Пополнение лицевого счета.....	64
3.9	Страница «Отчеты о платежных операциях».....	66
3.9.1	Отчет о состоянии лицевого счета.....	66
3.9.2	Отчет о платежных операциях по должнику.....	68
4	Аварийные ситуации.....	70
5	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов.....	71
5.1	Ввод дат. Встроенный календарь.....	71
5.2	Раскрывающийся список.....	71
5.3	Справочник должников.....	72
5.3.1	Фильтры для поиска должников - юридических лиц.....	73
5.3.2	Фильтры для поиска должников - физических лиц.....	73
5.4	Справочник плательщиков.....	74
5.5	Форма ввода адреса.....	75
5.6	Выбор аннулируемого сообщения.....	76

## 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	Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки. Формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи. Позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в документе
ЮЛ	Юридическое лицо
МЧД	Машиночитаемая доверенность

# 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.

## 2 Подготовка к работе

Основная функциональность АРМ представлена в виде веб-интерфейса и не требует установки на локальный компьютер пользователя какого-либо программного обеспечения. Достаточно в адресной строке браузера указать адрес сайта Системы.

Перечень программных средств, которые требуется установить для поддержки формирования ЭП, приведен в «Требованиях к АРМ для работы с Федресурс», доступных 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.

Для проверки работоспособности АРМ необходимо выполнить авторизацию, как описано в п. 3.1.

Если АРМ работоспособно, то после авторизации в браузере откроется интерфейс Вашего личного кабинета (см. п. 3.2).

## 3 Описание операций

### 3.1 Авторизация пользователя

Доступ к АРМ предоставляется пользователю после прохождения им процедуры авторизации. Каждый пользователь Системы должен обладать сертификатом электронной подписи, с помощью которого и осуществляется авторизация (см. «Регламент применения электронной подписи», доступный по одноименной ссылке в разделе **Электронная подпись** на странице «Помощь» Системы).

#### **ВНИМАНИЕ!**

Авторизация в АРМ юридического лица возможна со следующими сертификатами:

- Сертификат юридического лица, содержащий ОГРН
- Сертификат физического лица, на которое выпущена доверенность

Авторизация в АРМ физического лица возможна со следующими сертификатами:

- Сертификат физического лица

Для перехода на страницу авторизации щелкните в левом верхнем углу главной страницы на ссылке «Вход по сертификату», в результате откроется страница авторизации.

На странице авторизации следует ознакомиться с Правилами взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра, перейдя к ним по ссылке **«Правила взаимодействия оператора и пользователя...»**. Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными правилами, установив метку **Согласие с правилами взаимодействия...** . Внизу формы нажать на кнопку **«Войти по сертификату»** (см. Рис. 1)

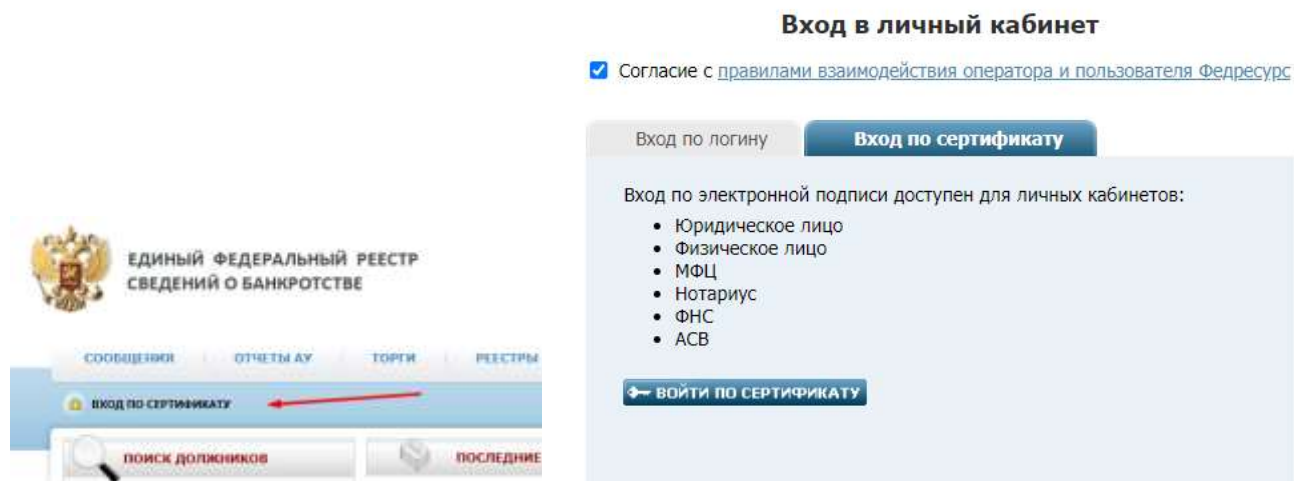


Рис. 1. Форма входа в личный кабинет по сертификату.

После нажатия кнопки «Войти по сертификату» появится окно выбора сертификата:

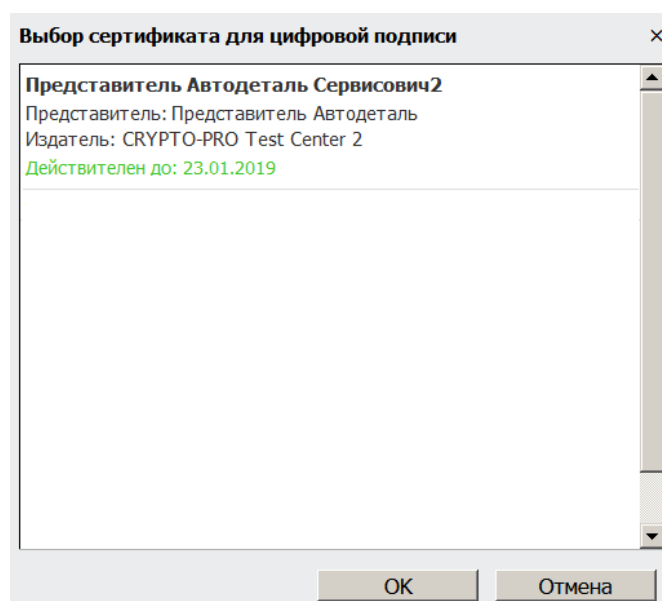


Рис. 2. Окно выбора сертификата.

При авторизации по сертификату юридического лица производится проверка на совпадение ОГРН в сертификате и карточке ЮЛ в Системе, а также на соответствие требованиям Регламента применения электронной подписи, доступного по ссылке в разделе **Электронная подпись** страницы «Помощь».

При авторизации по сертификату физического лица производится проверка наличия действующих доверенностей на работу владельца сертификата от лица юридических лиц:

1. На основе доверенностей, созданных в личных кабинетах юридических лиц (подробнее с функционалом управления доверенностями можно ознакомиться в руководстве пользователя представителя юридического лица в разделе «Сущфакты»). Производится проверка на совпадение СНИЛС и ФИО в сертификате и в доверенности.

2. На основе добавленных из распределенного реестра МЧД (подробнее с функционалом МЧД можно ознакомиться в руководстве пользователя представителя юридического лица в разделе «Сущфакты»).

При наличии действующих доверенностей пользователю будет предложен список личных кабинетов, в которые доступна авторизация. Для авторизации в АРМ необходимо кликнуть на наименование соответствующего юридического лица.

Подробнее с функционалом управления доверенностями можно ознакомиться в руководстве пользователя Представителя юридического лица в разделе Сущфакты. Доверенность должна быть создана и подписана от имени единоличного исполнительного органа (ЕИО).

Для доступа в АРМ физического лица доверенность не требуется.

**Вход в личный кабинет**

Согласие с [правилами взаимодействия оператора и пользователя Федресурс](#)

Вход по логину Вход по сертификату

Вход по электронной подписи доступен для личных кабинетов:

- Юридическое лицо
- Физическое лицо
- МФЦ
- Нотариус
- ФНС
- АСВ

← ВОЙТИ ПО СЕРТИФИКАТУ

**Выберите личный кабинет для входа**

Физическое лицо:

[Кукло Е](#)

Представитель юридического лица:

[ФНС Департамент](#)

[АСВ](#)

[ООО "ПРАГМА БИГ"](#)

[МФЦ](#)

[ООО "ТГЛ"](#)

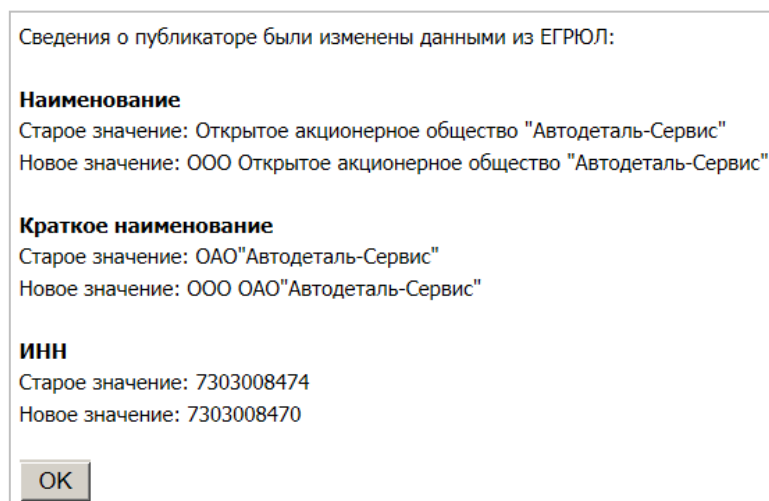
*Рис. 3. Окно выбора доступных для авторизации АРМ*

Если проверки сертификата будут успешно пройдены, но личный кабинет в системе не найден, то автоматически будет создан новый личный кабинет (профиль пользователя).

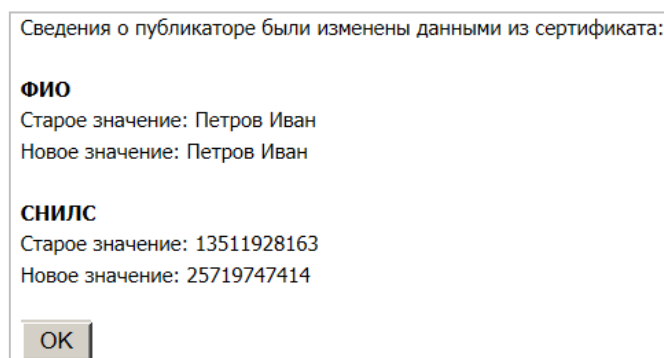
**Примечание.** При создании личного кабинета Публикатора-ЮЛ Система ищет в ЕГРЮЛ (по ОГРН, заданному в сертификате) и копирует в профиль соответствующие данные. При создании личного кабинета Публикатора-ФЛ в профиль копируются данные непосредственно из сертификата.

После успешного завершения указанных процедур осуществляется вход в личный кабинет с главным меню (см. п. 3.2), открываемый на странице «Профиль» (см. п. 3.3).

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:



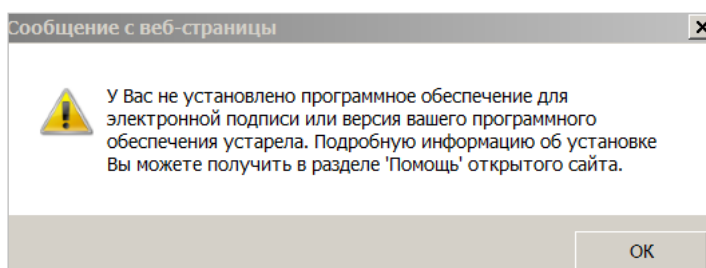
Для Публикатора-ФЛ при каждой авторизации выполняется автоматическая сверка значений атрибутов **Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС** в профиле и сертификате. Если какой-либо из этих атрибутов в сертификате изменился, то новое значение автоматически скопируется в профиль (идентификация профиля осуществляется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



### 3.1.1 Возможные уведомления об ошибках

#### 3.1.1.1 Не установлено необходимое программное обеспечение

Для возможности авторизации на компьютере должно быть установлено специальное программное обеспечение (см. «**Требования к АРМ для работы с Федресурс**», доступные на странице «Помощь» Системы). Если данное ПО не установлено, то авторизация блокируется и выводится окно с соответствующим уведомлением:



Необходимое ПО и инструкции по его установке Вы найдете в «**Требованиях к АРМ для работы с Федресурс**», доступной на странице «Помощь» Системы .

### 3.1.1.2 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 **Архив** на странице «Помощь».

### 3.1.1.3 Ошибки, связанные с МЧД

1. **«Авторизация по выбранной доверенности невозможна. Доверенность не является действующей.»** - Доверенность не является действующей.

2. **«Авторизация по выбранной доверенности невозможна. В доверенности отсутствуют необходимые полномочия - FEDRESURS\_FED-01.»** - В доверенности отсутствуют необходимые для работы в личном кабинете полномочия FEDRESURS\_FED-01 из классификатора.

3. **«Авторизация по выбранной доверенности невозможна. Данные сертификата не совпадают с данными представителя в доверенности.»** - Данные сертификата не совпадают с данными представителя в доверенности.

4. **«Ошибка получения данных из распределенного реестра МЧД. Попробуйте повторить попытку позднее.»** - Недоступен узел, в который запрашивается актуальный статус доверенности.

## 3.2 Личный кабинет Публикатора. Главное меню АРМ

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

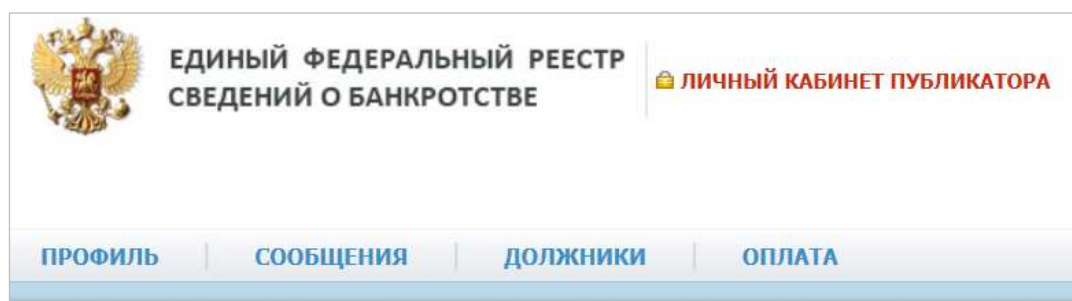


Рис. 4. Главное меню личного кабинета.

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. 5.

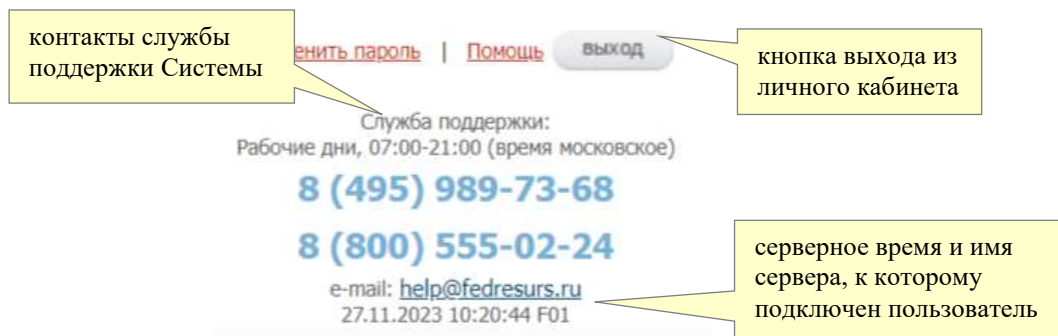


Рис. 5. Информационно-функциональный блок.

### 3.3 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. 3.3.1) или физического лица (см. п. 3.3.2).

#### 3.3.1 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. 6.

The screenshot shows the 'Профиль' page for a legal entity. The page has a title 'Профиль' in red. Below the title, there are several input fields for user data: 'Полное наименование' (Full name) with the value 'ОАО "Автодеталь-Сервис1"', 'Краткое наименование' (Short name) with 'Avtodetal-Service', 'ИНН' (TIN) with '7303008474', 'ОГРН' (Unified State Register Number) with '1027301488763', and 'КПП' (Taxpayer Identification Number) with '732701001'. Below these fields is a larger text area for 'Адрес (по данным компании)' (Address) with the value '222222, г Санкт-Петербург, Севастополь, Хохломская, 22, 2, 2222, а/я 222222'. To the right of the address field is a blue button with a plus sign and the text 'ИЗМЕНИТЬ'. At the bottom right of the form is a blue button with a floppy disk icon and the text 'СОХРАНИТЬ'.

Рис. 6. 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. 5.5), вызываемой нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ**.

**ВНИМАНИЕ!** Заполните поля **КПП** и **Адрес (по данным компании)**, иначе создание счетов на оплату (см. п. 3.4.4.1) 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.

### 3.3.2 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. 7.

**Профиль**

Фамилия	<input type="text" value="Ливанов"/>
Имя	<input type="text" value="Леонид"/>
Отчество	<input type="text" value="Борисович"/>
ИНН	<input type="text" value="248294792263"/>
СНИЛС	<input type="text" value="91970801329"/>
E-mail	<input type="text"/>
Адрес для корреспонденции	<input type="text"/>

Рис. 7. 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. 5.5), вызываемую щелчком в поле атрибута или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ**.

**ВНИМАНИЕ!** Заполните поле **Адрес для корреспонденции**, иначе создание счетов на оплату (см. п. 3.4.4.1) и публикация сообщений будет невозможна. После ввода или редактирования адреса обязательно нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ** на странице «Профиль».

### 3.4 Страница «Сообщения»

Работа с сообщениями в АРМ ведется через страницу «Сообщения» (см. Рис. 8).

Дата последнего изменения	Номер сообщения	Дата публикации (время московское)	Тип	Должник	Кем опубликовано	Имя опубликовано
14.04.2020 12:24:27	012216	14.04.2020 12:26:02	Запрос на предоставление контролирующим должником вид и субординированности	ЗАО АКБ "Авеста"	Ольга М. И.	Заказать выписку
14.04.2020 12:32:25	012215	14.04.2020 12:13:14	Запрос на предоставление контролирующим должником вид и субординированности	ЗАО АКБ "Авеста"	Ольга М. И.	Заказать выписку
14.04.2020 11:59:58	012214		Отказ в предоставлении информации	ЗАО АКБ "Авеста"	Ольга М. И.	Отменить выписку
14.04.2020 11:34:04	012213	14.04.2020 11:42:55	Анулирование ранее опубликованного сообщения	ЗАО АКБ "Авеста"	Ольга М. И.	Заказать выписку
07.04.2020 18:08:09	012190	07.04.2020 18:07:04	Запрос на предоставление контролирующим должником вид и субординированности (аннулирование)	ЗАО АКБ "Авеста"	Ольга М. И.	Заказать выписку
07.04.2020 16:42:22	012189		Запрос на предоставление контролирующим должником вид и субординированности	ЗАО АКБ "Авеста"	Ольга М. И.	Отменить выписку
15.04.2019 17:02:44	011398	14.04.2020 11:31:50	Запрос на предоставление контролирующим должником вид и субординированности	ЗАО АКБ "Авеста"	Ольга М. И.	Заказать выписку
20.03.2019 13:26:05	011337		Запрос на предоставление контролирующим должником вид и субординированности	ЗАО АКБ "Авеста"	Ольга М. И.	Отменить выписку

Рис. 8. 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. 3.4.1), подписать сообщение электронной подписью (п. 3.4.3), оплатить публикацию сообщения (п. 3.4.4), заказать выписку о публикации сообщения в Системе (п. 3.4.7) 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. 3.4.5.

- для опубликованных сообщений – **Заказать**.




### 3.4.1 Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти на страницу «Сообщения» (см. Рис. 8).
2. Нажать справа кнопку **добавить сообщение**. Откроется страница выбора параметров создаваемого сообщения (см. Рис. 9).

Рис. 9. 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. 5.3), 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. 5.3), 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. 5.2) 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. 10 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	«Векомбанк» КБ (ОАО)
Адрес	248600, г. Калуга, ул. Георгиевская, д. 5
ОГРН	1024000001981
ИНН	4027019285
Номер дела	A05-316546/2022

Публикатор	
Публикатор	Ливанов Леонид Борисович (ИНН 248294792263)
Арбитражный суд	Арбитражный суд Архангельской области

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](#) [ПОДПИСИ](#)

Рис. 10. 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	АО Реал
Страна	АЗЕРБАЙДЖАН
ИНН	7498659476
Размер ответственности, руб.	43 646,00
<a href="#">X УДАЛИТЬ</a>	

---

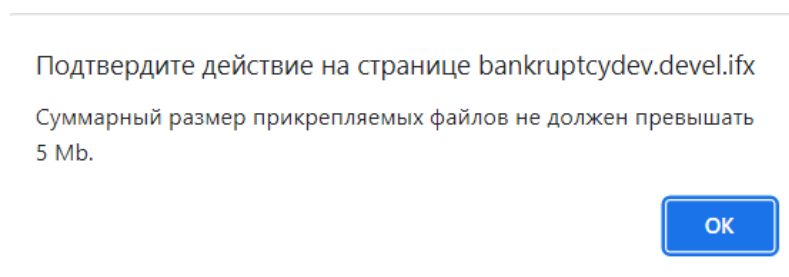
[Добавление контролирующего должника лица](#)

Резидент РФ	<input type="checkbox"/>	Страна	<input type="text"/>
Наименование/ФИО <sup>?</sup>	<input type="text"/>		
Тип кода <sup>?</sup>	<input type="text"/>		
Код <sup>?</sup>	<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. 11).



*Рис. 11. 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. 15), отображающую

данное сообщение в том виде, как оно будет выглядеть при публикации. На этой странице сообщение можно подписать с помощью электронной подписи (см. п. 3.4.3).

**Примечание.** О способах оплаты публикации сообщения см. п. 3.4.4. Заказ выписок о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 3.4.7.

### **3.4.2 Типы сообщений**

#### **3.4.2.1 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. 3.4.1)

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

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

Заполнение атрибутов данного сообщения описано в шагах 4 - 5 пункта 3.4.1.

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.2.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 12):

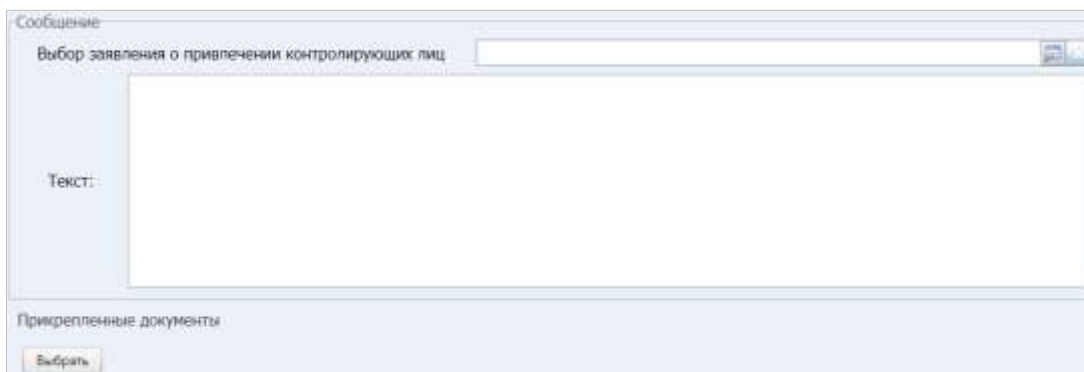



Рис. 12. Страница сообщения «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления...».

- **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"/> 118406	21.01.2020 06:13:23	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/> 118374	20.01.2020 06:15:20	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/> 118302	19.01.2020 06:09:25	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

**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 раскрываемом 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. 3.4.1. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.3. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 3.4.4. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 3.4.7.

### 3.4.2.4 Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующего должника лиц к субсидиарной ответственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.2.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 13):

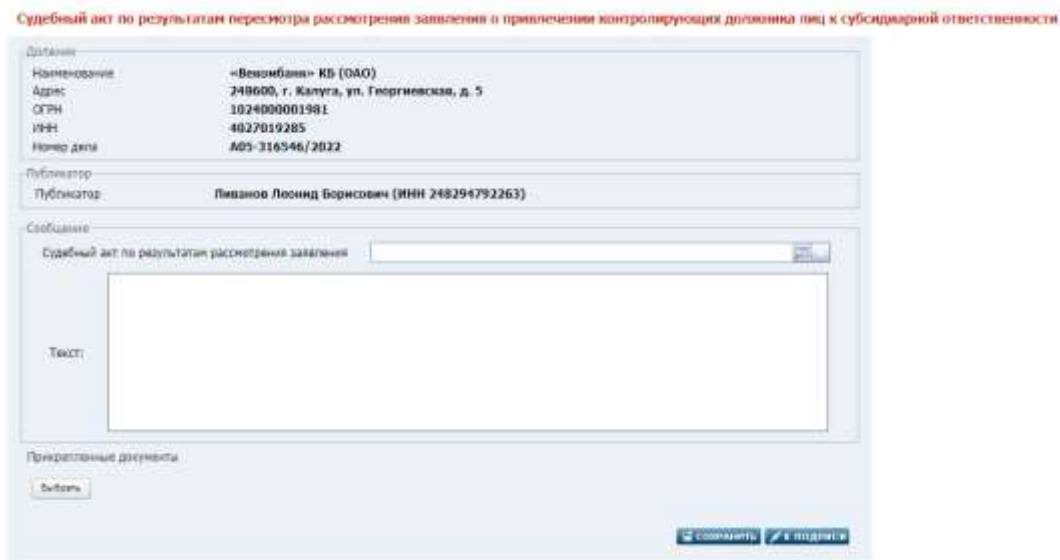



Рис. 13. Страница сообщения «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления...».

- **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"/>	116460	23.12.2019 18:13:59	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующего должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	116459	23.12.2019 18:06:04	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующего должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	116334	23.12.2019 06:05:00	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующего 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:

Сообщение

Судебный акт по результатам рассмотрения заявления [Сообщения №: 116459,116460](#)

**Судебный акт по результатам рассмотрения заявления** [№ 116459 опубликовано 23.12.2019](#) ✖

**Заявление о привлечении контролирующих лиц** [№ 116179 опубликовано 21.12.2019](#)

Контролирующие должника лица

Наименование/ФИО	Наим. кон-л
Резидент	РФ
ИНН	5904645570
Привлечение к ответственности	Привлечен
Размер ответственности, руб.	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Нет данных о размере ответственности

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. 3.4.1. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 3.4.3. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 3.4.4. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 3.4.7.

### 3.4.2.5 Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.2.1), 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. 3.4.6.1).

### 3.4.2.6 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Для создания сообщения типа «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» следует выполнить шаги 1 и 2, описанные в п. 3.4.1.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 3.4.2.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 14):

Рис. 14. 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. 5.6)
- **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».

#### 3.4.2.7 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**

<b>Должник</b>	
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


<b>Публикатор</b>	
Публикатор	ООО Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"

**Сообщение**

Заявление о привлечении контролирующих лиц:

Текст:

Прикрепленные документы:

- **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.

### 3.4.3 Подпись сообщения

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

Найдите в списке на странице «Сообщения» (см. Рис. 8) требуемое сообщение со статусом «Неподписанное» и щелкните в столбце действий на ссылке **Редактировать**. Откроется страница ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 10).

Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **К ПОДПИСИ** – будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 15).

**Примечание.** Нажать кнопку **К ПОДПИСИ** и перейти на страницу просмотра сообщения также можно в процессе создания сообщения (см. п. 3.4.1, шаг 7).

### Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

№ сообщения	1002217
Дата публикации	
<b>Должник</b>	
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
<b>Кем опубликовано</b>	
Публикатор	ЯОАО "Автодеталь-Сервис1" (ИНН 7303008474, ОГРН 1027301488763)
Сообщение с опровергаемыми сведениями <a href="#">№1001704 опубликовано 03.08.2017</a>	
<b>Публикуемые сведения</b>	
Текст:	1

[ПОДПИСАТЬ](#) [РЕДАКТИРОВАТЬ](#)

Рис. 15. Страница просмотра сообщения.

Нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ** в правом нижнем углу страницы. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 2). Необходимо выбрать сертификат, с помощью которого был произведен вход в личный кабинет и которым будете подписывать сообщение. Нажмите кнопку **ОК**. Появится окно диалога, уведомляющее о том, что ЭП создана. Нажмите в нем кнопку **ОК**.

**Примечание.** Подписание возможно сертификатом юридического или физического лица. Если пользователь выбрал сертификат физического лица, то для подписания необходимо наличие действующей машиночитаемой доверенности (МЧД).

В случае возникновения ошибки, убедитесь в правильности выбора сертификата и наличии действующей доверенности.

Система вернет вас на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 15). Теперь в его правом нижнем углу будет располагаться кнопка **Сохранить**. Нажмите её.

После этого Система подпишет сообщение (присвоит ему статус «Подписанное»).

Если поле **Адрес регистрации** на странице «Профиль» (см. п. 3.3) заполнено, то появится уведомление «Сообщение подписано» (см. Рис. 16).

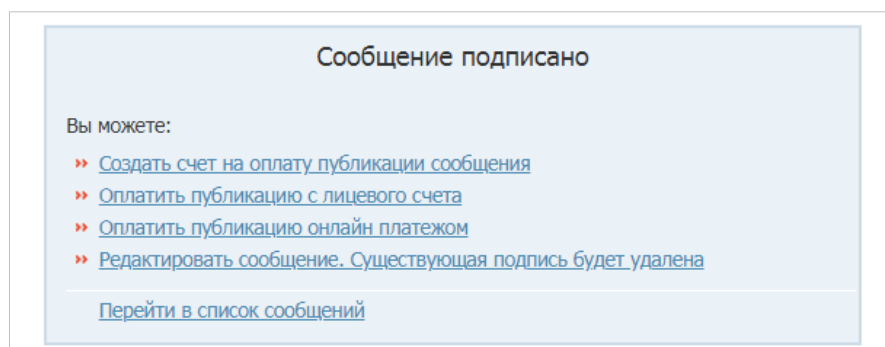


Рис. 16. Блок «Сообщение подписано» для платной публикации.

**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. 16 в блоке «Сообщение подписано» отображается ссылка **Опубликовать сообщение** (см. Рис. 17).

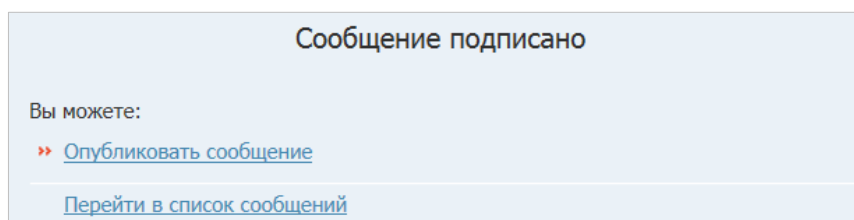


Рис. 17. Блок «Сообщение подписано» при бесплатной публикации гос. органами.

**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. 16), в случае если адрес в профиле указан, предоставляют следующие возможности:

- **Создать счет на оплату публикации сообщения** – оплатить публикацию сообщения через создание счета (см. п. 3.4.4.1)
- **Оплатить публикацию с лицевого счета** – оплатить публикацию сообщения с лицевого счета (см. п. 3.4.4.2)
- **Оплатить публикацию онлайн платежом** – оплатить публикацию сообщения посредством онлайн-услуг, предоставляемых ЮKassa (см. п. 3.4.4.3)
- **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. 8).

Если поле **Адрес регистрации** на странице «Профиль» (см. п. 3.3) *не заполнено*, то вид уведомления будет другим – см. Рис. 18. В этом случае для возможности оплаты публикации следует щелкнуть на ссылке **Заполнить** и заполнить требуемые атрибуты в открывшейся форме ввода адреса (см. п. 5.5).

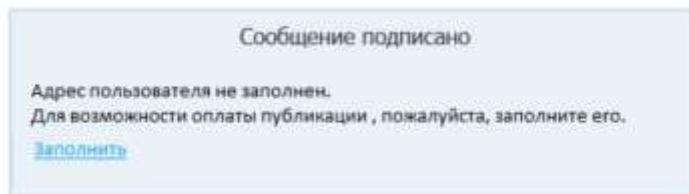


Рис. 18. Уведомление «Адрес пользователя не заполнен».

После заполнения атрибутов адреса нажмите кнопку **Сохранить** в форме ввода адреса, а затем – кнопку **Сохранить** на странице «Профиль». Затем откроется страница «Сообщения» (см. Рис. 8), работая на которой Вы сможете выполнить оплату публикации сообщения, как описано в п. 3.4.4.

Если *сертификат был выбран неправильно* (не прошел проверку на сервере, ЭП некорректна), сообщение не будет подписано. Появится уведомление «Ошибка при подписании сообщения» (см. Рис. 19).

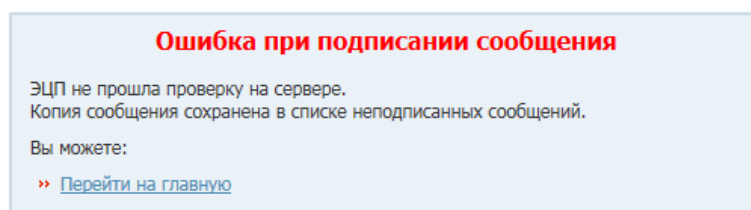


Рис. 19. Уведомление «Ошибка при подписании сообщения».

#### 3.4.4 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. 3.4.5.

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. 3.8.2.

Для оплаты публикации сообщения в Системе нужно выполнить следующие действия:

1. На странице «Сообщения» (см. Рис. 8) 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. 3.4.4.2), **Банковским переводом** (о дальнейших действиях см. п. 3.4.4.1) или **Онлайн платежом** (о дальнейших действиях см. п. 3.4.4.3).

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ.** Возможность оплаты с лицевого счета недоступна ежедневно с 23:50 до 00:00 по московскому времени. Возможность онлайн-оплаты недоступна ежедневно с 23:55 до 00:00 по московскому времени. Оплата банковским переводом недоступна, если для данного сообщения уже был создан счет на его оплату. Проверить это можно, просмотрев список счетов (см. п. 3.5.1). В личном кабинете Публикатора-юридического лица онлайн-оплата недоступна.

#### 3.4.4.1 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. 20).

**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. 20. 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. 3.3).

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. 3.3.2). 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. 3.3.2). 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. 21).

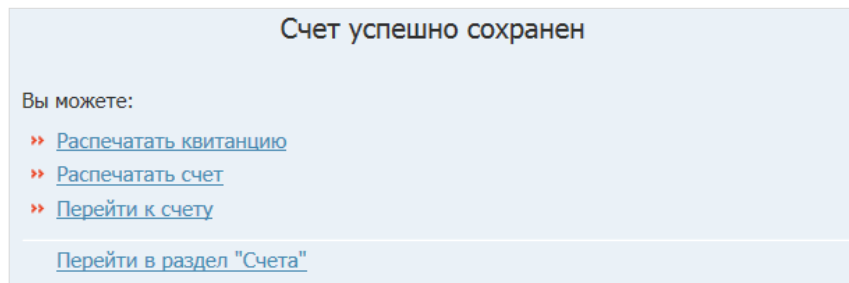


Рис. 21. Уведомление «Счет успешно сохранен».

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. 3.5.2)
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу «Счета» (см. п. 3.5.1).

#### 3.4.4.2 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. 22), отображающее нередрактируемые атрибуты.

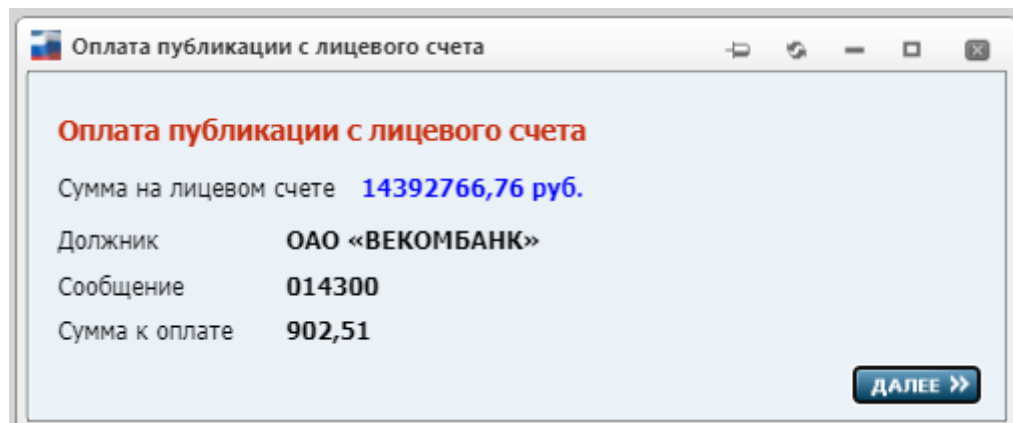


Рис. 22. Окно «Оплата сообщения с лицевого счета».

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. 23), обеспечивающее возможность выбора платежей.

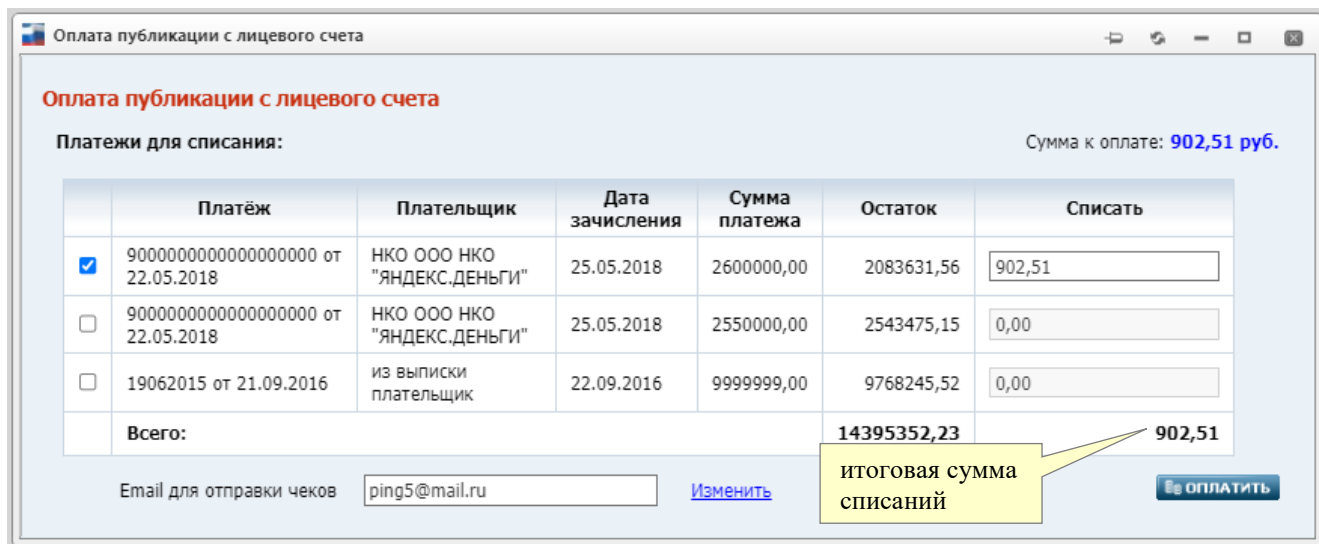


Рис. 23. Окно «Оплата публикации с лицевого счета».

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. 3.3.2). 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. 3.3.2). 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.

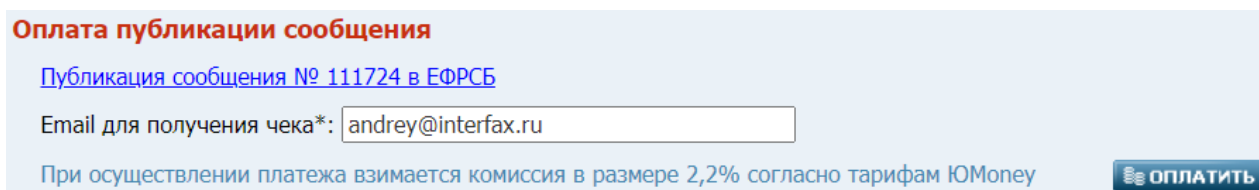
Информацию о движении денежных средств на лицевом счете, можно получить через страницу «**Движение средств**» (см. п. 3.8.1).

### 3.4.4.3 Онлайн-оплата через ЮKassa

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

При выборе способа оплаты публикации 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.



**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.

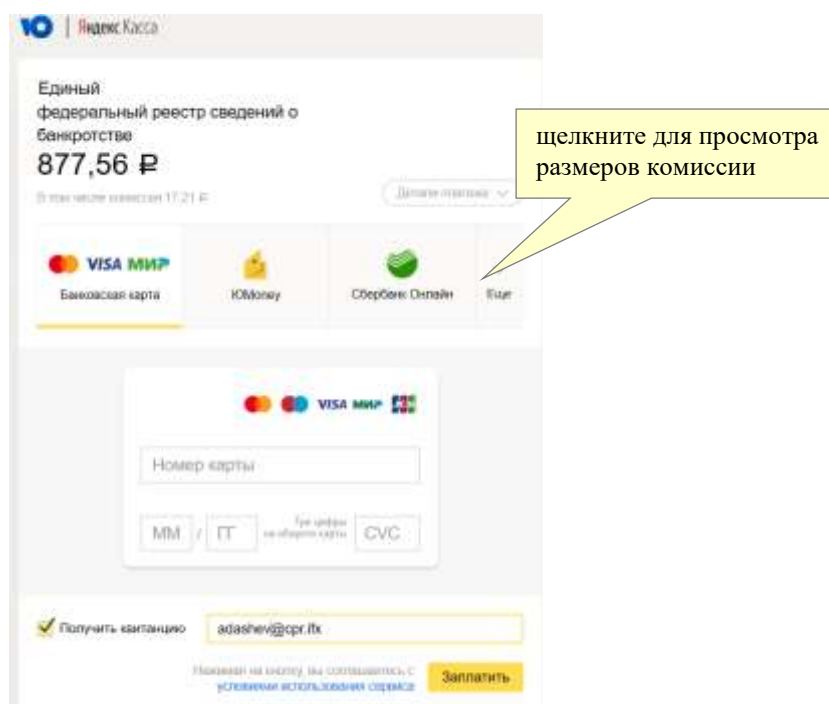
Щелкнув на ссылке вверху страницы, можно просмотреть оплачиваемое сообщение.

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](#).



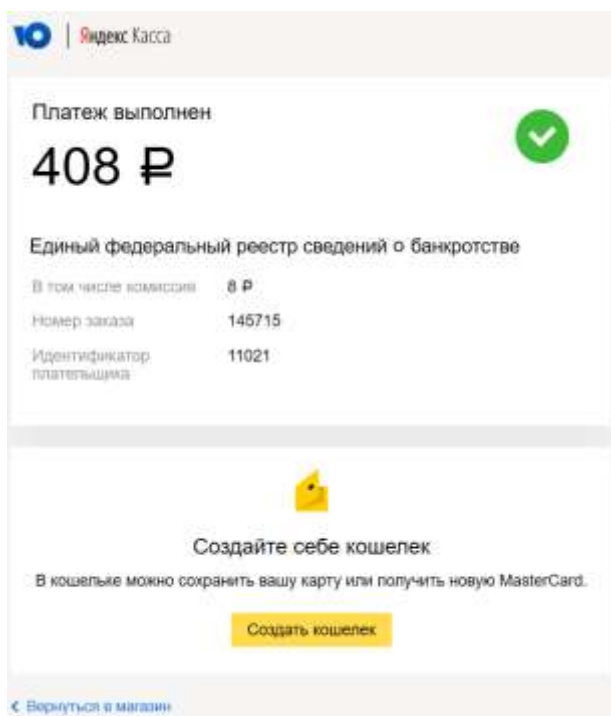
Выберите один из предлагаемых способов оплаты, введите требуемые реквизиты (атрибуты банковской карты или логин и пароль кошелька ЮMoney или др.) и нажмите в правом нижнем углу страницы кнопку **Заплатить**.

В течение времени прохождения процесса онлайн-оплаты в столбце действий соответствующей записи на странице «Сообщения» (см. Рис. 8) 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 завершен, то возможность повторной оплаты разблокируется.

После успешного завершения платежа откроется страница с соответствующим уведомлением:



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

После нажатия на кнопку **Вернуться в магазин** Вы вернетесь на страницу «Сообщения» (см. Рис. 8).

### 3.4.5 Бесплатная публикация сообщений

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

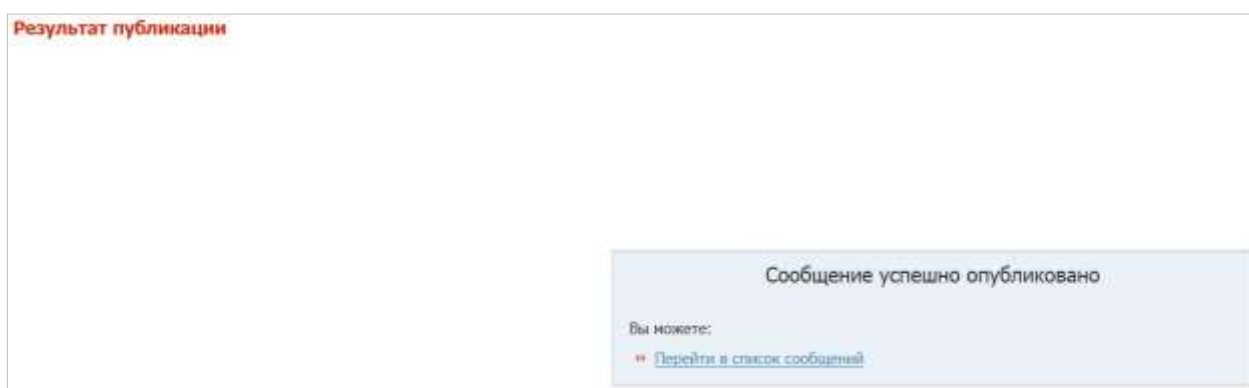
Для бесплатной публикации сообщения можно сразу после подписания созданного сообщения (см. п. 3.4.3) в блоке «Сообщение подписано» (см. Рис. 17) щелкнуть на ссылке **Опубликовать сообщение** – откроется страница для публикации гос. органами (см. пример на Рис. 24).

Также на страницу для публикации гос. органами можно перейти из списка сообщений, отображаемого на странице «Сообщения» (см. Рис. 8), щелкнув на ссылке **Опубликовать** в столбце действий справа.

Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	
№ сообщения	1008972
Дата публикации	
<b>Должник</b>	
Наименование должника	ДП АОЗТ
Адрес	sdffhj
ОГРН	1076101000975
ИНН	1435137250
№ дела	А01-123/2018 123
<b>Кем опубликовано</b>	
Публикатор	ОАО "Автодеталь-Сервис1" (ИНН 7303008474, ОГРН 1027301488763)
<b>Публикуемые сведения</b>	
Контролирующие должника лица	
Наименование/ФИО	иртют
Резидент	РФ
ИНН	3333333333
Размер ответственности, руб.	6 789,00
Текст:	т рптыы
<a href="#">ОПУБЛИКОВАТЬ</a>	

Рис. 24. 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:



### 3.4.6 Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения

#### 3.4.6.1 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:

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

можно посмотреть сообщение об аннулировании

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

**Аннулирование ранее опубликованного сообщения**

№ сообщения	011669
Дата публикации	01.07.2019

**Должник**

Наименование должника	«Агрохимбанк» (Открытое Акционерное Общество)
Адрес	119992, г. Москва ГСП-2, Большой Знаменский переулок, д.2 стр. 3
ОГРН	1027739282317
ИНН	7704044896
№ дела	A40-2345/16

**Кем опубликовано**

Организатор торгов	Торгов Организатор Физлицович
Аннулированное сообщение	<a href="#">№011638 опубликовано 19.06.2019</a>

**Публикуемые сведения**

Причина аннулирования:  
Аннулируемое сообщение заблокировано в связи с неправомерным раскрытием персональных данных

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

### 3.4.6.2 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	011933
Дата публикации	
<b>Должник</b>	
Наименование должника	«Борский комбанк» ООО
Адрес	606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Интернациональная, д. 23
ОГРН	1025200001588
ИНН	5246004000
№ дела	A01-234/2019 12343124321
<b>Кем опубликовано</b>	
Арбитражный управляющий	Третьяков Илья Тимофеевич (ИНН 490100067720, СНИЛС 789-078-907 89)
Адрес для корреспонденции	
СРО АУ	НП "Первая СРО АУ" - Некоммерческое Партнерство «Первая Саморегулируемая Организация Арбитражных Управляющих зарегистрированная в едином государственном реестре саморегулируемых организаций арбитражных управляющих» (ИНН 6112345678)
Адрес СРО АУ	109029, г. Москва, ул. Скотопрогонная, д. 29/1
Заявление о привлечении контролирующих лиц	<a href="#">№011020 опубликовано 01.02.2019</a>
<b>Публикуемые сведения</b>	
Контролирующие должника лица	
Наименование/ФИО	ыфафа
Резидент	РФ
ИНН	123541231234
Привлечение к ответственности	Привлечен
Размер ответственности, руб.	-
Текст:	sdfghd

### 3.4.7 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. 3.4.7.1)
- по нескольким сообщениям (см. п. 3.4.7.5).

#### 3.4.7.1 Заказ выписки по одному сообщению

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

1. На странице «Сообщения» (см. Рис. 8) 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.

### 3.4.7.2 Оплата выписки банковским переводом

При выборе способа оплаты «**Банковским переводом**» открывается страница заказа выписки (см. Рис. 25).

**Создание счета**

Адрес для доставки выписки  
Данные реквизиты будут указаны на конверте.

Кому: Корюшка Рыбка Осьминоговна  
Адрес \*

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: Корюшка Рыбка Осьминоговна  
ИНН: 556565687777 КПП:  
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 \*

**СОЗДАТЬ**

Рис. 25. 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. 3.4.4.1.

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. 21).

### 3.4.7.3 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. 26).

**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. 26. Окно для оплаты выписки с лицевого счета.

Блок «Адрес доставки» аналогичен форме структурированного адреса, работа с которым описана в п. 5.5. Также для заполнения этого блока можно выбрать адрес из раскрывающегося списка (см. п. 5.2) **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. 27).

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. 27. 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. 3.3.2). 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. 3.3.2). 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. 3.8.1).

#### 3.4.7.4 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 № 121230  
Доставка

Адрес доставки:

Из списка: [dropdown]

Регион: [Поиск...]

Район: [Пример: Кировский]

Город: [Пример: Воронеж]

Населённый пункт: [Пример: Взъёмки]

Улица: [Пример: Победы]

Номер дома (владение): [Пример: 12]

Корпус (строение): [Пример: 2]

Офис (квартира): [Пример: кв.39, оф.14]

Абонентский ящик: [Пример: 100]

Почтовый индекс: [Пример: 123456]

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

Email для получения чека\*: [ivan.ivanov@interfax.ru]

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

**В ОПЛАТУ**

Дальнейшие действия аналогичны действиям при онлайн-оплате публикации сообщения (см. п. 3.4.4.3).

### 3.4.7.5 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. 8). Вид страницы «Сообщения» немного изменится (см. Рис. 28).

**Сообщения**

Выбрано сообщений: 0

счетчик сообщений

кнопка для перехода к выбору способа оплаты

можно пометить все сообщения

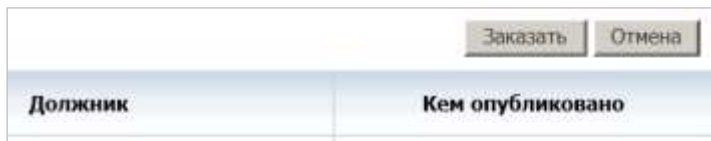
поля-признаки

	Дата последнего изменения	Номер сообщения	Дата публикации (время московское)	Тип	Кем опубликовано
<input type="checkbox"/>	23.12.2019 11:43:07	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 11:30:46	1023474	23.12.2019 11:30:47	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующей должности лиц к субсидиарной ответственности	Автодеталь Короткое

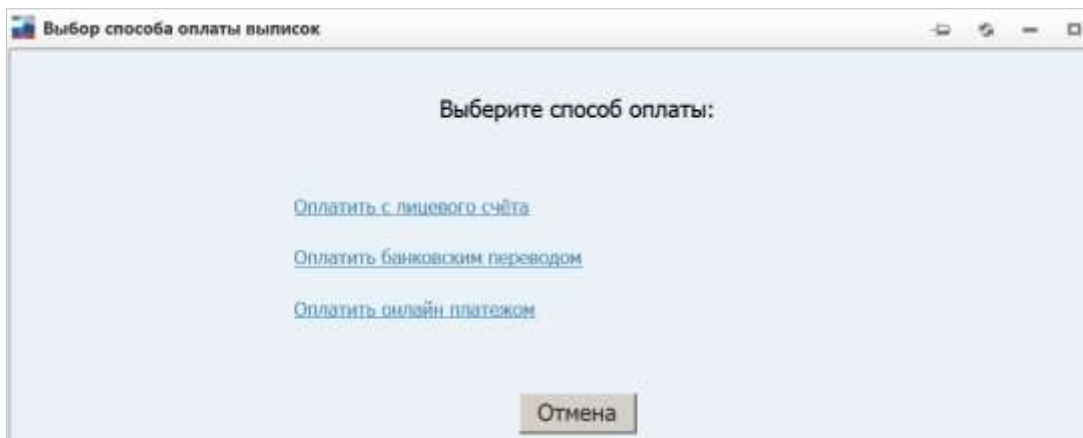
Рис. 28. Страница «Сообщения» в режиме заказа выписок.

2. От обычного своего вида страница «Сообщения» в режиме заказа выписок отличается следующими элементами:
  - в первом столбце таблицы отображаются поля-признаки (см. Рис. 28), 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 счёта](#), [оплате выписки банковским переводом](#) или [онлайн-оплате выписки](#).

### 3.4.8 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. 29), для перехода на которую нужно в **главном меню** (см. п. 3.2) выбрать пункт **ОПЛАТА => Акты по онлайн-платежам**.

**Акты по онлайн-платежам**

Номер сообщения:  Номер отчета:

Номер ФПД:

Период формирования с:  по:

Должник:

[Скачать акты/Распечатать акты](#)

Переход к множественному выбору файлов для скачивания и печати


блок фильтров

таблица с результатами поиска актов

Номер сообщения/отчета	Описание	Номер ФПД	Дата ФД	Должник	
001276	Выписка о подтверждении публикации отчета № 001276 Доставка	637505023788209412	05.03.2021	ООО Борский комбанк	<a href="#">Скачать акты</a>
012760	Публикация сообщения № 012760 на сайте	637447853164609962	28.12.2020	Вассерман О. А.	<a href="#">Скачать акты</a>
012824	Публикация сообщения № 012824 на сайте	637445151615672595	25.12.2020	Вассерман О. А.	<a href="#">Скачать акты</a>
012821	Публикация сообщения № 012821 на сайте	637445133887648252	25.12.2020	Вассерман О. А.	<a href="#">Скачать акты</a>
011597	Публикация сообщения № 011597 на сайте	636958425139487383	11.06.2019	ООО "АМТ БАНК"	<a href="#">Скачать акты</a>


Рис. 29. 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.: ESR13.11-4-34	
Чек №: 22		ККТ для интернет	
06.04.2018 14:12			
№	Наименование	Цена за ед.	Кол.
1.	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1002824	200,00	1
	НДС 18%		
Итого стоимость продажи			200,00
НДС 18%			30,51
<b>ИТОГО:</b>			<b>200,00</b>
Электронными			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. 5.3.

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. 29).

Таблица с результатами имеет следующую структуру:

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

Сгенерированный zip-архив содержит в себе 3 файла:

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

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

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

The screenshot shows the 'Акты по онлайн-платежам' interface. At the top, there are search filters for 'Номер сообщения', 'Номер ФПД', and 'Период формирования'. Below the filters are buttons for 'Очистить' and 'Поиск'. A 'Выбрано элементов: 0' counter is visible. On the right, there are buttons for 'Скачать архивы', 'Распечатать акты', and 'Отмена'. A table below displays search results with columns: 'Номер сообщения/отчета', 'Описание', 'Номер ФПД', 'Дата ФД', and 'Должник'. Callouts point to various features: 'можно пометить сразу все элементы на странице' points to the checkboxes; 'счетчик элементов' points to the 'Выбрано элементов' counter; 'Кнопка для скачивания архивов' points to the 'Скачать архивы' button; 'Кнопка для печати актов' points to the 'Распечатать акты' button; and 'поля-признаки' points to the first column of the table.

Номер сообщения/отчета	Описание	Номер ФПД	Дата ФД	Должник
001276	Выписка о подтверждении публикации отчета № 001276	637505023788209412	05.03.2021	ООО Борокий комбанк
012824	публикация сообщения № 012760 на сайте	637447853164609962	28.12.2020	Вассерман О. А.
012824	публикация сообщения № 012824 на сайте	637445151615672595	25.12.2020	Вассерман О. А.
012821	Публикация сообщения № 012821 на сайте	637445133687648252	25.12.2020	Вассерман О. А.
011597	публикация сообщения № 011597 на сайте	636958425139487383	11.06.2019	ООО "АМТ БАНК"

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

- в первом столбце таблицы с результатами поиска отображаются поля-признаки, предназначение которых – выбор актов для «включения» в список для дальнейшего скачивания или печати (посредством установки меток). Установить можно не более 15 меток

- справа от **блока фильтров** расположен счетчик элементов, выбранных для «включения» в список (**Выбрано элементов**). После каждой установки/снятия метки значение счетчика **Выбрано элементов** изменяется.
- в правой части страницы расположены кнопки:
  - **Скачать архивы** – после выбора элементов при нажатии на кнопку происходит скачивание общего архива со всеми архивами выбранных электронных актов,
  - **Распечатать акты** - после выбора элементов при нажатии на кнопку происходит вывод на печать pdf-файлов выбранных электронных актов,
  - **Отмена** - отмена множественного выбора и возврат к предыдущему виду страницы «Акты по онлайн-платежам».

### 3.5 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.

#### 3.5.1 Просмотр списка счетов

Для просмотра списка счетов необходимо в **главном меню** (см. п. 3.2) выбрать пункт **ОПЛАТА => Счета**. Откроется страница «Счета» (см. Рис. 30).

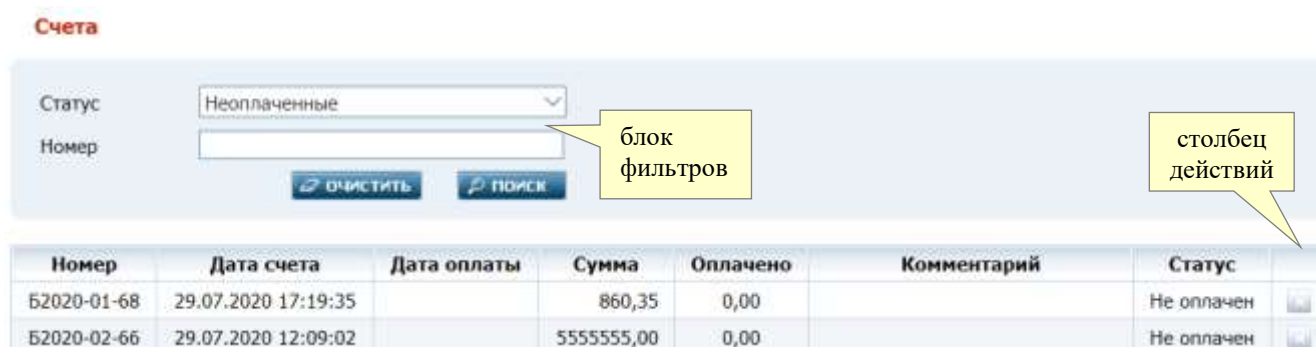


Рис. 30. Страница «Счета».


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

- **Статус** – можно отобразить 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. 3.5.2). При этом атрибуты неоплаченного счета в открывшейся карточке можно отредактировать, а карточку оплаченного счета – только просмотреть.

### 3.5.2 Просмотр/редактирование карточки счета

Вид карточки счета (неоплаченного) представлен на Рис. 31.

#### Просмотр содержимого счета

Данные по счету


Номер	<b>Б2020-01-71</b>	Дата	<b>29 июля 2020 г. 17:55:44</b>	Статус	<b>Не оплачен</b>
-------	--------------------	------	---------------------------------	--------	-------------------

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

Сумма счета: **860,35 руб**

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:

Электронная почта:  [Изменить](#)

Адрес для доставки счет-фактуры и акта

Данные реквизиты будут указаны на конверте.

Кому:

Адрес:

Рис. 31. 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 «Плательщик», **Адрес** в блоке «Адрес для доставки счет-фактуры и акта» и **Email** для отправки чека в блоке **Заказчик** (о редактировании указанных полей см. п. 3.4.4.1).

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

Если при редактировании счета будет изменен плательщик в поле **Наименование** блока **Плательщик**, 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.

### 3.6 Страница «Должники»

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

#### 3.6.1 Поиск должника

Для поиска сведений о должнике необходимо выполнить следующие действия:

1. В **главном меню** (см. п. 3.2) выбрать пункт **ДОЛЖНИКИ**. Откроется страница «Должники» (см. Рис. 32).

Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщений
Кредитная организация	«Вексбанк» КБ (ОАО)	4027019285	1024000001981	Калужская область	248600, г. Калуга, ул. Георгиевская, д. 5	123
Кредитная организация	«Витас банк» (ООО)	7716079036	1027739287335	г. Москва	129327, г. Москва, ул. Енисейская, д. 22, корп. 2	6

Рис. 32. 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. 5.3.1, о фильтрах вкладки «**Физ. лица**» – п. 5.3.2).
3. Нажать кнопку **ПОИСК**. Ниже блока фильтров будет выведен список найденных должников, отображаемый в виде таблицы (см. Рис. 32). Набор столбцов таблицы описан в п. 5.3.

- Щелкнув на какой-либо записи в таблице, вы откроете карточку соответствующего должника на просмотр или редактирование (см. п. 3.6.4). Для редактирования доступны только карточки должников - ЮЛ, которые были созданы текущим пользователем (о создании карточек см. п. 3.6.2).

### 3.6.2 Добавление карточки должника - юридического лица

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

- Щелкните в правой части страницы «Должники» (см. Рис. 32) 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 \*

ИНН

Краткое наименование

Полное наименование

Юридический адрес \*

ОКОФ \*

**Контактная информация**

Фактический адрес

E-mail

Телефон

Контактное лицо

Дополнительная информация

ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРЮЛ

ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ

Рис. 33. Пустая карточка должника - ЮЛ.

- 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.
- 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. 34). Щелкнув на ссылке **Перейти в карточку**, Вы сможете перейти в существующую карточку.

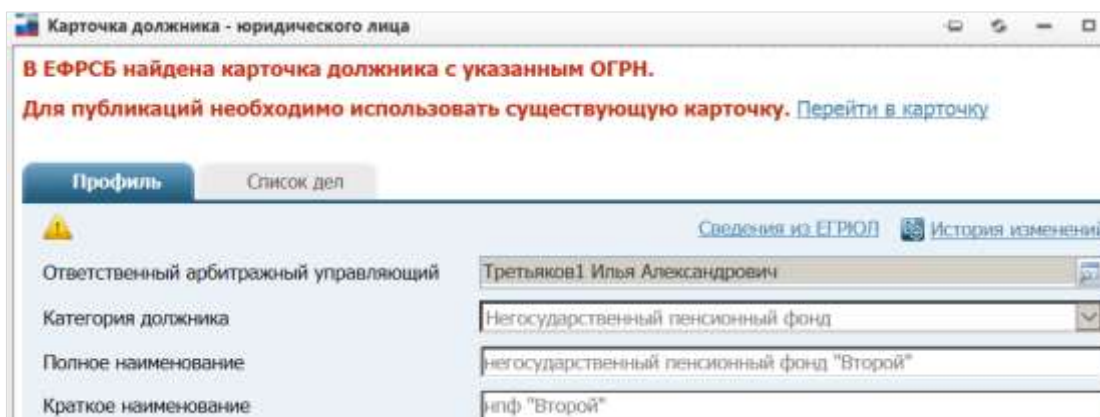




Рис. 34. Найдена существующая карточка должника.

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. 3.6.3).

### 3.6.3 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.

#### 3.6.3.1 Создание карточки дела первой инстанции

После успешного создания и подписания карточки должника (см. п. 3.6.2) открывается страница «**Результат сохранения**».

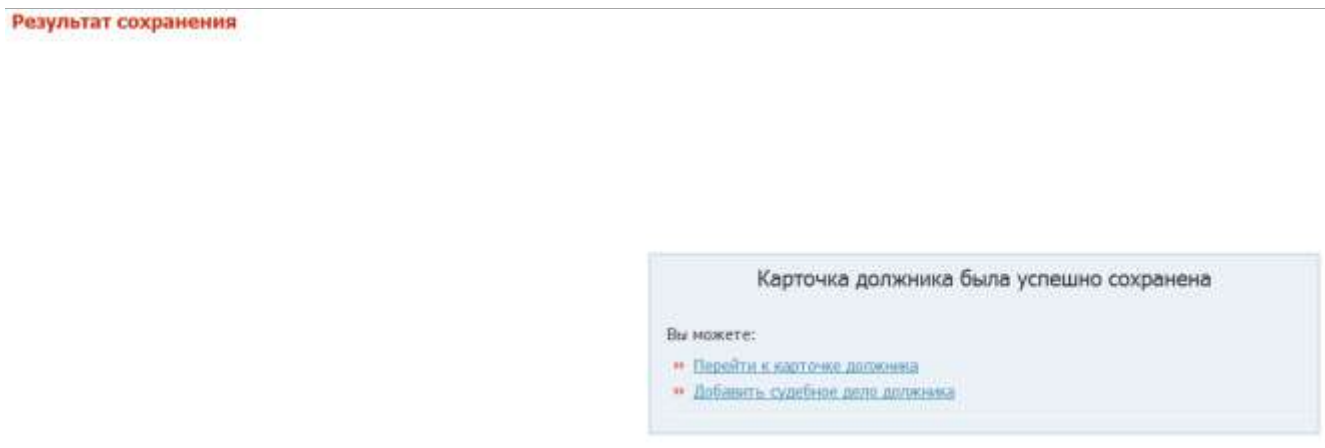


Рис. 35. Результат сохранения добавленной карточки должника.

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. 36).

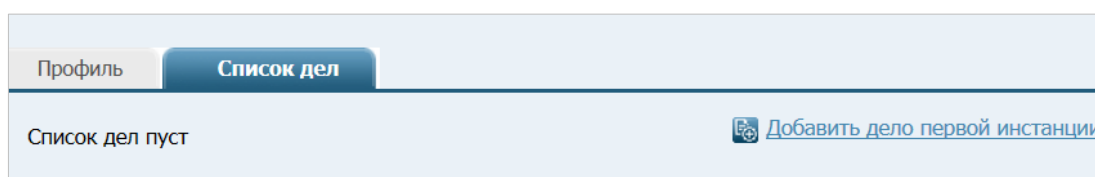


Рис. 36. Пустая вкладка «Список дел».

**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. 37), в которой создаются дела первой инстанции.

Рис. 37. 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:  ▼

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**.

### 3.6.3.2 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. 3.6.1).
2. Открыть найденную карточку (см. п. 3.6.4) 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:

Номер дела: -  /  ▼

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.

### 3.6.3.3 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. 3.6.1).
2. Открыть найденную карточку (см. п. 3.6.4) 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 из номера дела первой инстанции

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.

### 3.6.4 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. 3.6.1).
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. 38) или должника - физического лица (см. Рис. 39). 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

**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

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

Рис. 39. Карточка должника - физического лица. Вкладка «Профиль».

3. Из карточки должника - ЮЛ можно инициировать просмотр сведений о данном должнике из реестра ЕГРЮЛ, щелкнув на гиперссылке **Сведения из ЕГРЮЛ** в правом верхнем углу карточки. Из карточки должника - ФЛ можно инициировать просмотр сведений о данном должнике из реестра ЕГРИП, щелкнув на ссылке **Сведения из ЕГРИП**.
4. Некоторые поля карточек должников - ЮЛ, созданных текущим пользователем, доступны для редактирования. Перечень таких полей и особенности их редактирования рассмотрены в шаге 5 п. 3.6.2. О редактировании атрибутов судебных дел см. п. 3.6.5.
5. Щелкнув на ссылке **История изменений** можно просмотреть историю изменений карточки должника (см. п. 3.6.6).

### 3.6.5 Редактирование карточки судебного дела

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

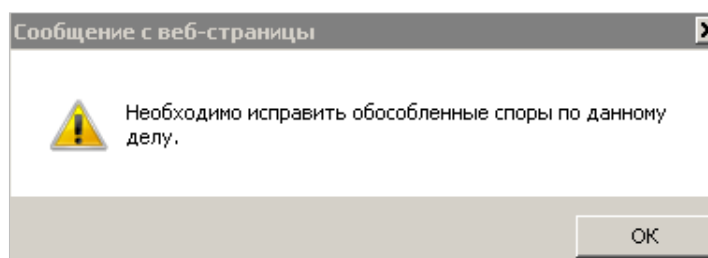
Если в карточку судебного дела ранее уже вносились изменения, то в её нижней части отображается поле **История изменений**. Пример:

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

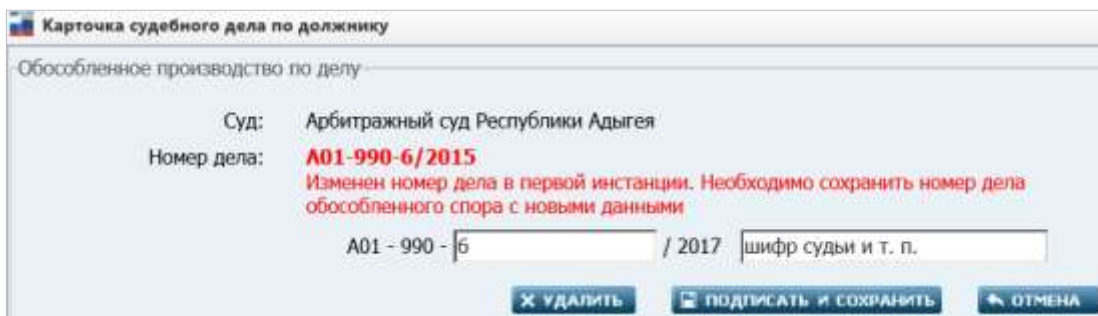
Для редактирования атрибутов судебного дела по должнику нужно выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск карточки требуемого должника (см. п. 3.6.1).
2. Открыть найденную карточку (см. п. 3.6.4) 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).

### 3.6.6 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. 38, Рис. 39). Откроется окно «История изменения записи» (см. Рис. 40).

Изменения внес	Дата и время изменения	
Оператор ЕФРСБ	28.04.2022 17:38:15	<a href="#">Подробнее</a>
Оператор ЕФРСБ	27.04.2022 17:41:45	<a href="#">Подробнее</a>
Оператор ЕФРСБ	21.03.2022 12:04:35	<a href="#">Подробнее</a>
Приморский Таганрог Владивостокович	21.03.2022 11:57:30	<a href="#">Подробнее</a>
Третьяков Илья	13.11.2019 16:38:04	<a href="#">Подробнее</a>
	08.06.2011 18:06:24	<a href="#">Подробнее</a>

Рис. 40. 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. 41).



Рис. 41. Окно «Просмотр истории изменения записи».

В данном окне отображаются следующие атрибуты и элементы:

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

### 3.7 Страница «Платежные реквизиты»

На данной странице можно просмотреть платежные реквизиты, используемые в АРМ при создании счетов на оплату сообщения (см. п. 3.4.4) и при заказе выписок (см. п. 3.4.7). Кроме того, можно добавить новые платежные реквизиты (пополнив тем самым справочник плательщиков, описанный в п. 5.4). Для этого выполняются следующие действия:

1. В главном меню (см. п. 3.2) выбрать пункт **ОПЛАТА => Платежные реквизиты**. Откроется страница «Платежные реквизиты» (см. Рис. 42).

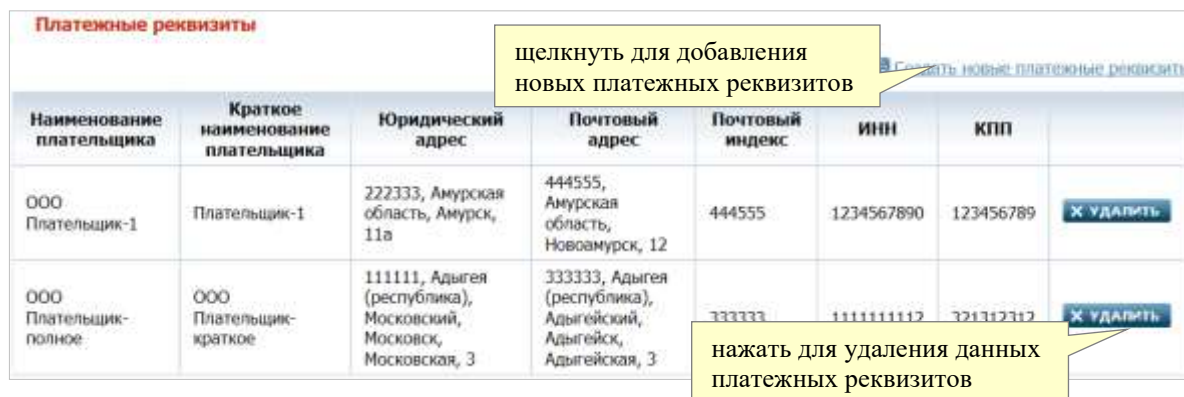


Рис. 42. Страница «Платежные реквизиты».

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. 43).

Платежные реквизиты

Физическое лицо  Юридическое лицо

Наименование плательщика \*

Краткое наименование плательщика \*

Юридический адрес \*

Почтовый адрес \*

ИНН \*

КПП \*

Рис. 43. Окно редактирования платежных реквизитов.

**Примечание.** Вид окна различается для плательщика-ЮЛ и плательщика-ФЛ (на Рис. 43 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. 5.5), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. При создании счета на оплату с плательщиком-



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

Для поиска требуемых платежных операций можно применять следующие фильтры:

- **Должник** – выбирается из справочника должников, вызываемого нажатием кнопки  справа (подробнее см. п. 5.33).
- **ИНН плательщика** – поиск по ИНН плательщика, который был указан в платеже, используемом для оплаты. При наведении на значок  отображается подсказка: «Не применимо к онлайн-платежам».
- **Номер п.п.** – поиск по номеру платежного поручения платежа, используемого для оплаты.
- **Период с ... по** – в поле **с** можно указать дату операции, с которой следует начинать поиск (фильтрацию). В поле **по** – дату, по которую необходимо выводить операции в список. Можно задать как одну из указанных дат, так и обе.

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

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

**Примечание.** Вид страницы в ситуации, когда ни одна платежная операция по лицевому счету ещё не проводилась отличается и показан на Рис. 45.

- **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.

### 3.8.2 Пополнение лицевого счета

Для пополнения лицевого счета необходимо выполнить следующие действия:

1. В **главном меню** (см. п. 3.2) выбрать пункт **ОПЛАТА => Движение средств**. Откроется страница «Движение средств» (см. Рис. 45).

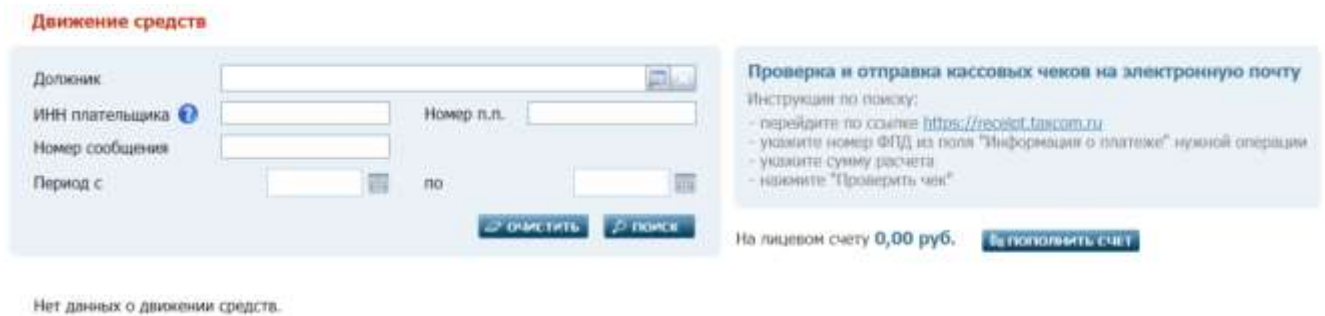


Рис. 45. Вид страницы «Движение средств», когда ни одна платежная операция ещё не проводилась.

2. Нажать кнопку **ПОПОЛНИТЬ СЧЕТ** – откроется страница «Пополнение лицевого счета» (см. Рис. 46).

Рис. 46. 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. 3.4.4.1.
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. 21).

### 3.9 Страница «Отчеты о платежных операциях»

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

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

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

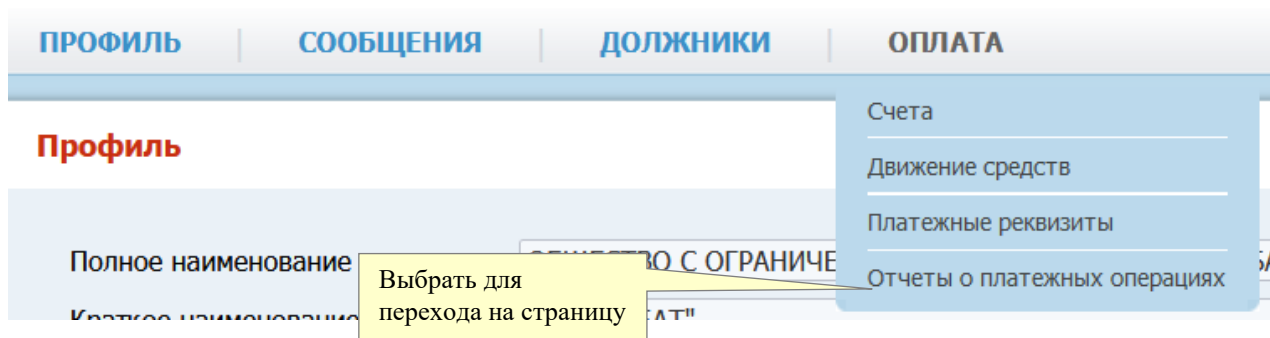


Рис. 47. Переход на страницу «Отчеты о платежных операциях»

#### 3.9.1 Отчет о состоянии лицевого счета

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

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

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

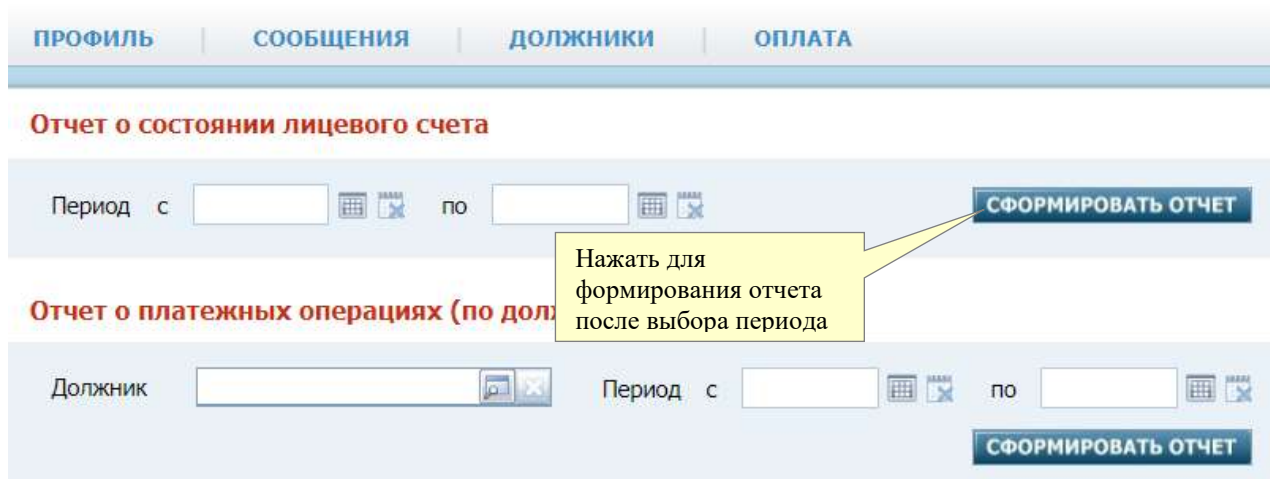


Рис. 48. Формирование отчета о состоянии лицевого счета

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

**Отчет о состоянии лицевого счета**  
пользователя ЕФРСБ  
Иванов Александр Александрович ИНН 867997746577  
за период: 01.01.2019 - 30.06.2019,  
по данным АО «ИНТЕРФАКС» ИНН 7710411738

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


Остаток на лицевом счету: 4 697,87 руб.

*Рис. 49. Пример отчета о состоянии лицевого счета*

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

### 3.9.2 Отчет о платежных операциях по должнику

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

- Период с ... по – в поле с необходимо указать дату операции, с которой следует начинать поиск (фильтрацию) операций для вывода в отчет. В поле по – дату, по которую необходимо выводить операции в отчет. Необходимо указать обе границы временного диапазона.
- Должник – выбирается из справочника должников, вызываемого нажатием кнопки  справа, аналогично тому, как это делается при работе на странице «Сообщения» (см. п.6.3).

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

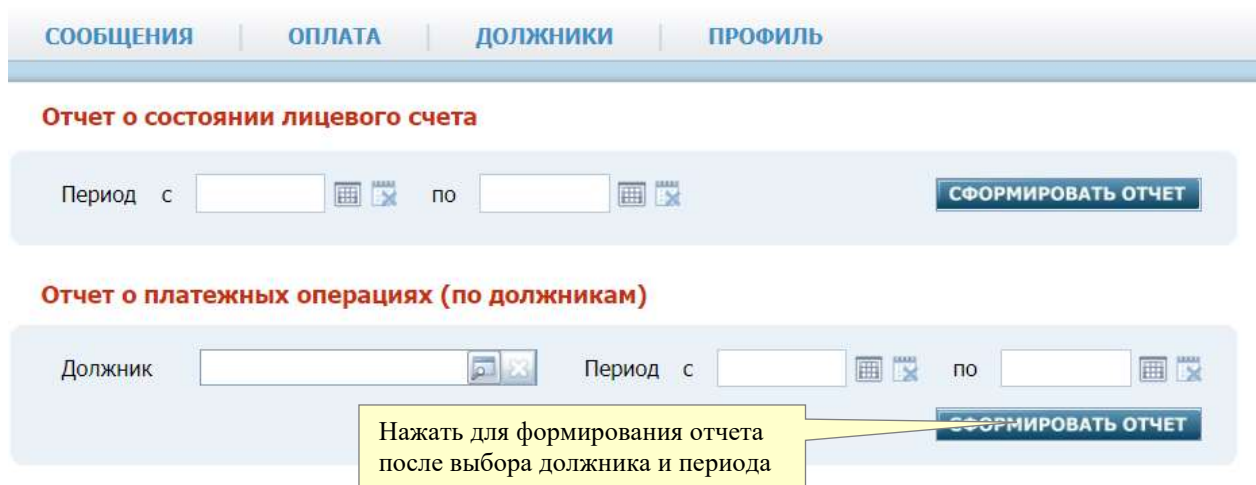


Рис. 50. Формирование отчета о платежных операциях по должнику

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

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

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

Рис. 51. Пример отчета о платежных операциях по должнику

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

## **4 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. 5). При этом необходимо подробно описать действия, в результате которых возникла данная ошибка.

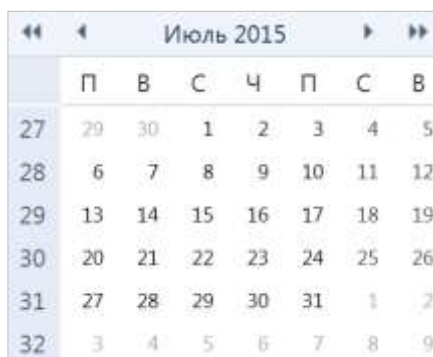
## 5 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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

### 5.1 Ввод дат. Встроенный календарь

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

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



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

Рис. 52. Встроенный календарь.

### 5.2 Раскрывающийся список

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

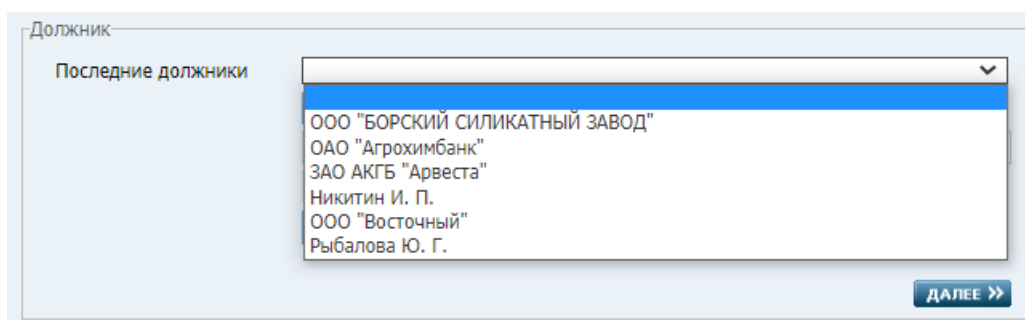



Рис. 53. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

1. Щелкните в поле **Последние должники** – predetermined list of values will open, as shown in the picture above.

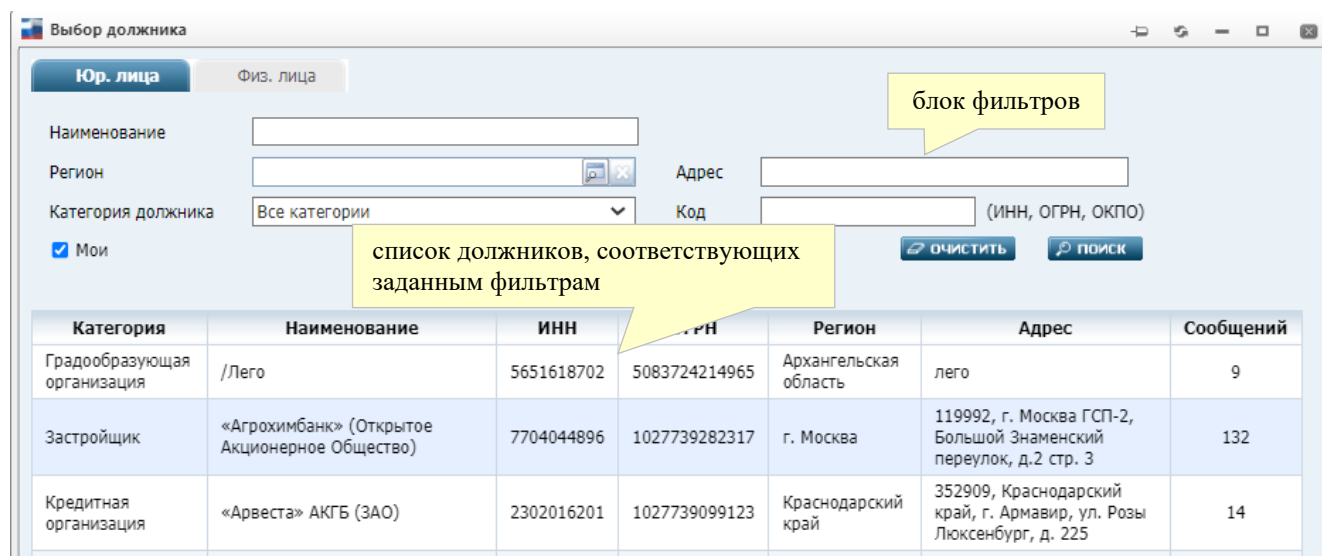
2. Выберите в списке нужное значение и щелкните на соответствующей строке. Список закроется, а выбранное значение будет подставлено в поле **Последние должники**.

### 5.3 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. 54), 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. 3.6).



Скриншот окна «Выбор должника» с вкладкой «Юр. лица». Вверху расположены кнопки «Юр. лица» и «Физ. лица». Ниже — блок фильтров с полями: Наименование, Регион, Категория должника (выпадающий список), Адрес, Код (ИНН, ОГРН, ОКПО). Также есть чекбокс «Мои», кнопки «ОЧИСТИТЬ» и «ПОИСК». В центре таблицы находится подсказка: «список должников, соответствующих заданным фильтрам». Таблица содержит следующие данные:

Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщений
Градообразующая организация	/Лего	5651618702	5083724214965	Архангельская область	лего	9
Застройщик	«Агрохимбанк» (Открытое Акционерное Общество)	7704044896	1027739282317	г. Москва	119992, г. Москва ГСП-2, Большой Знаменский переулок, д.2 стр. 3	132
Кредитная организация	«Арвеста» АКГБ (ЗАО)	2302016201	1027739099123	Краснодарский край	352909, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 225	14

Рис. 54. Окно «Выбор должника».

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

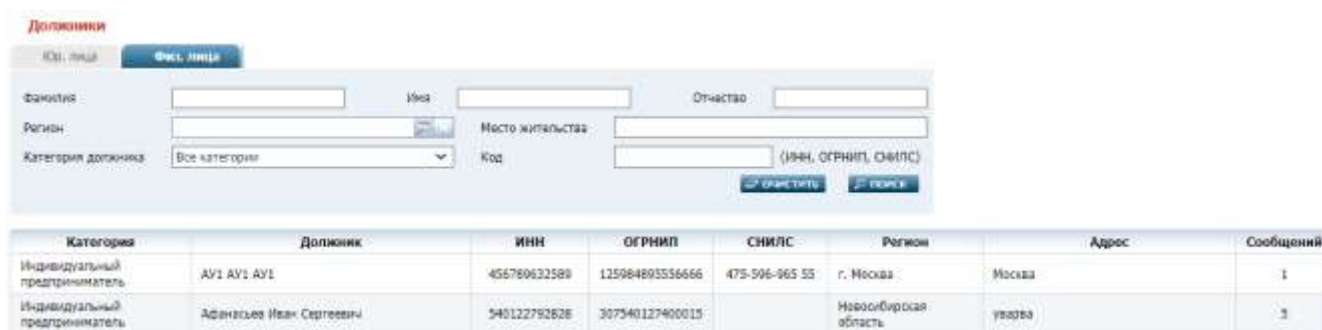
### 5.3.1 Фильтры для поиска должников - юридических лиц

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 (регистр можно не учитывать). Поиск будет произведен по полному и краткому наименованию ЮЛ
- **Адрес** – можно ввести одно/несколько слов или сочетаний символов (без учета регистра), входящих в юридический или почтовый адрес ЮЛ
- **Регион** – регион ведения 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. 5.2)
- **Код** – код компании (ИНН, ОГРН, ОКПО). При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами:
  - если длина кода составляет 8 цифр, поиск производится по ОКПО
  - если длина кода 10 цифр – по ИНН
  - если длина кода 13 цифр – по ОГРН
- **Мои** – при установленной метке поиск выдаст только карточки, добавленные текущим пользователем.

### 5.3.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц


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




Категория	Должник	ИНН	ОГРНИП	СНИЛС	Регион	Адрес	Сообщений
Индивидуальный предприниматель	АУ1 АУ1 АУ1	456789632589	125984893356666	475-596-965 55	г. Москва	Москва	1
Индивидуальный предприниматель	Афанасьев Иван Сергеевич	540122792628	307340127400015		Новосибирская область	увазв	1

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

- **Фамилия** – можно ввести всю или часть фамилии должника

- **Имя** – можно ввести все или часть имени должника
- **Отчество** – можно ввести все или часть отчества должника
- **Регион** – 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. 5.2)
- **Код** – ИНН или ОГРНИП или СНИЛС. При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами:
  - если длина кода 12 цифр, то поиск производится по ИНН
  - если длина кода 15 цифр – по ОГРНИП
  - если длина кода 11 цифр – по СНИЛС (при вводе СНИЛС допускается вводить дефисы и пробел. В случае ввода номера с применением дефиса и/или пробела данные символы автоматически удаляются – поиск в справочнике осуществляется только по цифрам).

## 5.4 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. 56).

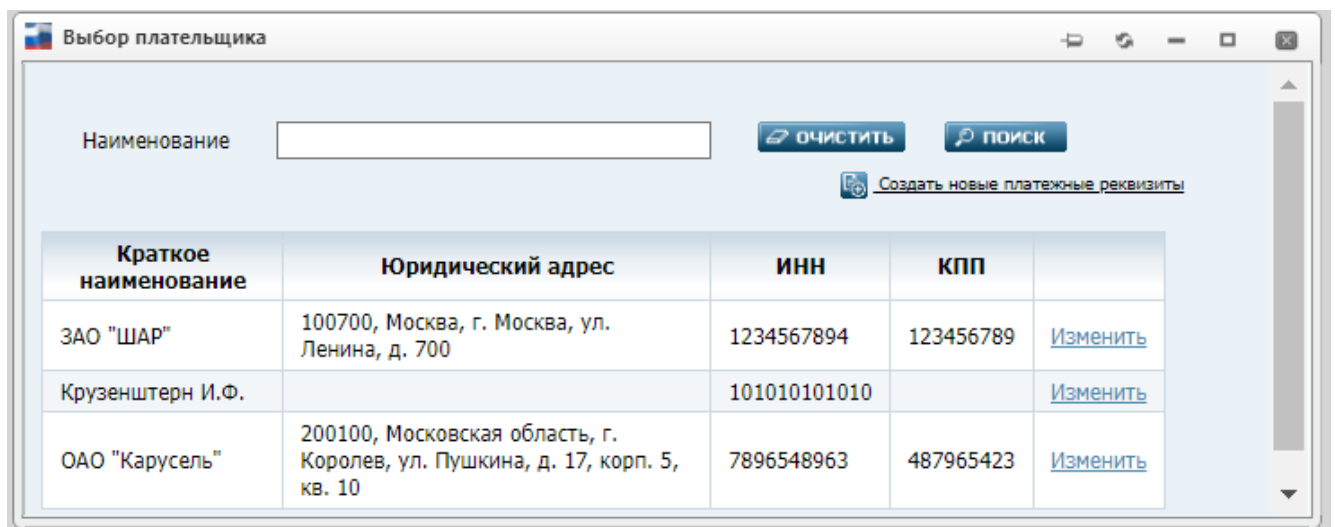


Рис. 56. Окно «Выбор плательщика».

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. 3.7 (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. 43), работа с которым описана в п. 3.7 (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**.

## 5.5 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:**

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).
- **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.

## 5.6 Выбор аннулируемого сообщения

При создании сообщения типа «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» (см. п. 3.4.2.6) 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. 57).

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 контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"

Рис. 57. 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. 58).

Сообщение	
Подлежит аннулированию:	№1000180 опубликовано 21.01.2016 15:20

*Рис. 58. Поле «Подлежит аннулированию» заполнено атрибутами выбранного сообщения.*

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
АРБИТРАЖНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО"**

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>		