

ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ

АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
НОТАРИУСА**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

(версия 3.16 от 28 ноября 2023 года)

На: 39 листах

Действует с 28 ноября 2023г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание
27.06.2019	3.5	Актуализированы скриншоты и описания карточек счетов (добавлено поле «Email для отправки чека» и функционал формирования чеков)
27.08.2019	3.6	Актуализирован скриншот страницы «Сообщения» и описание «столбца действий» Актуализирован скриншот страницы просмотра сообщения Актуализирован скриншот и описание страницы с уведомлением «Сообщение подписано» Актуализированы скриншоты страниц с карточками счета
12.11.2019	3.7	Добавлен скриншот и описание уведомления об изменении роли пользователя 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
30.07.2020	3.8	В разделах «Сообщения» и «Отчеты» столбец «Дата создания» заменен на столбец «Дата последнего изменения» В карточку счета добавлено время создания и оплаты счета.
19.08.2021	3.9	Снята обязательность поля «Номер дома (владение)» при заполнении адреса.
01.12.2021	3.10	Прекращена поддержка операционных систем Windows 7, Windows 8 и Debian 9.
28.01.2022	3.11	Актуализирован скриншот страницы реестра публикаторов-юридических лиц Добавлен скриншот и описание редактирования атрибутов юридического лица Добавлено описание доступных для редактирования атрибутов в карточке публикатора-физического лица
17.03.2022	3.12	Исключен раздел «Условия применения АРМ». Добавлен раздел «Необходимое ПО для работы с системой».
20.07.2022	3.13	Актуализирован скриншот страницы «Профиль» в разделе 4.3 Профиль нотариуса Актуализирован скриншот страницы «Сообщения» в разделе 4.4 Страница «Сообщения» Актуализирован скриншот страницы выбор организатора торгов – юр.лица, пример страницы ввода/редактирования сообщения в разделе 4.4.1 Создание нового сообщения Актуализирован скриншот страницы Карточка счета в разделе 4.7 Работа со счетами Актуализирован скриншот страницы создания карточки публикатора - юридического лица и описание пункта 6 в разделе 4.8 Добавление Публикаторов - юридических и физических лиц Актуализирован скриншот окна «Выбор должника» в разделе 4.9 Справочник должников Актуализирован скриншот страницы фильтры на вкладке «Физ. лица» в разделе 4.9.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц Актуализирован скриншот окна «Выбор плательщика» в разделе 4.10 Справочник

		плательщиков Актуализирован скриншот окна «Платежные реквизиты» в разделе 4.10.1 Создание платежных реквизитов
18.05.2023	3.14	Исключен пункт «Назначение и условия применения» Обновлен раздел «Подготовка к работе»
10.08.2023	3.15	Актуализирован п. 3.4.2 Подписание сообщения. Актуализирован п. 3.6. Бесплатная публикация сообщений.
28.11.2023	3.16	28.11.2023 без релиза (изменение почты bhelp@interfax.ru на help@fedresurs.ru)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	6
1.1 Область применения.....	6
1.2 Краткое описание возможностей.....	6
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	6
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	7
2 Подготовка к работе.....	8
3 Описание операций.....	9
3.1 Авторизация пользователя.....	9
3.1.1 Возможные уведомления об ошибках.....	10
3.2 Личный кабинет нотариуса.....	11
3.3 Профиль нотариуса.....	12
3.4 Страница «Сообщения».....	12
3.4.1 Создание нового сообщения.....	13
3.4.2 Подписание сообщения.....	18
3.5 Создание отчетов Арбитражных управляющих.....	20
3.6 Бесплатная публикация сообщений.....	21
3.7 Работа со счетами.....	22
3.7.1 Создание счета на оплату публикации.....	22
3.7.2 Просмотр/редактирование счета.....	25
3.8 Добавление Публикаторов - юридических и физических лиц.....	26
3.8.1 Добавление юридического лица.....	26
3.8.2 Редактирование атрибутов юридического лица.....	28
3.8.3 Добавление физического лица.....	29
3.8.4 Редактирование атрибутов физического лица.....	30
3.9 Справочник должников.....	31
3.9.1 Фильтры для поиска должников - юридических лиц.....	32
3.9.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц.....	32
3.10 Справочник плательщиков.....	33
3.10.1 Создание платежных реквизитов.....	34
3.11 Форма ввода адреса.....	35
4 Аварийные ситуации.....	38

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»
Система	АИС «Сведения о банкротстве»
СРО	Саморегулируемая организация
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

1. Введение

1.1 Область применения

Автоматизированное рабочее место нотариуса (далее – АРМ нотариуса) представляет собой модуль Единого федерального реестра сведений о банкротстве (далее – Система, ЕФРСБ). Система предназначена для сбора, обработки и раскрытия сведений о процедурах банкротства, происходящих на территории Российской Федерации, и для публикации сообщений по ним.

Основной целью создания АРМ нотариуса является формирование эффективного инструмента для публикаций сообщений о процедурах банкротства по заявкам публикаторов.

Публикатор – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, имеющее намерение опубликовать сообщение в ЕФРСБ при участии нотариуса.

Сообщение публикуется от лица Публикатора, счет выставляется Системой на Публикатора. В опубликованном сообщении помечается, что его внес нотариус (с указанием его должности и Ф.И.О.).

За публикацию сообщения в Системе с Публикатора взимается плата в общем порядке, также как при его самостоятельной публикации Публикатором.

Финансовые взаимоотношения между нотариусом и Публикатором находятся за пределами АРМ нотариуса, регулируются законодательством о нотариальной деятельности и не отражаются в Системе.

1.2 Краткое описание возможностей

АРМ нотариуса обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

1. Вход в АРМ с помощью сертификата электронной подписи (далее – ЭП).
2. Работа с профилем нотариуса.
3. Работа с сообщениями:
 - создание сообщений различных типов (в зависимости от типа Публикатора)
 - подписание сообщений ЭП.
 - создание на оплату сообщений
 - печать счетов на оплату сообщения
 - бесплатная публикация сообщений для публикаторов - гос. органов.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи АРМ нотариуса должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система)
- базовые навыки использования стандартного веб-браузера в сети «Интернет» (настройка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы)

- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение e-mail)
- знание основ информационной безопасности
- знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы с АРМ пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим Руководством и документами, указанными в тексте.

2 Подготовка к работе

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

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 функционалу АРМ пользователю предоставляется в его личном кабинете. Вход в личный кабинет осуществляется после успешного прохождения процедуры авторизации в АРМ. При этом пользователь должен обладать сертификатом электронной подписи, с помощью которого производится авторизация. Используемый нотариусом сертификат должен соответствовать всем указанным требованиям:

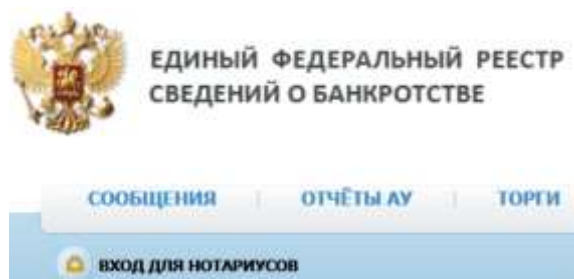
- выдан Удостоверяющим центром нотариата России
- выдан нотариусу или ВРИО нотариуса
- не просрочен
- не заблокирован Удостоверяющим центром.

Примечание. Для простоты описания в настоящем Руководстве нотариус и ВРИО нотариуса именуется одинаково словом – нотариус. А сертификат нотариуса и сертификат ВРИО нотариуса – сертификат нотариуса.

Сертификат должен содержать:

- атрибут «ИНН» (должен быть заполнен, не может состоять только из нулей, должен состоять из 12 цифр)
- поле «Т» содержащее слово «нотариус» (без учета регистра).

Для запуска процедуры авторизации нужно щелкнуть на пиктограмме **ВХОД ДЛЯ НОТАРИУСОВ**, расположенной в левом верхнем углу главной страницы:



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

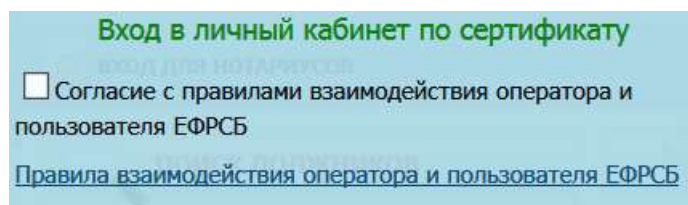


Рис. 1. Форма входа в личный кабинет по сертификату.

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

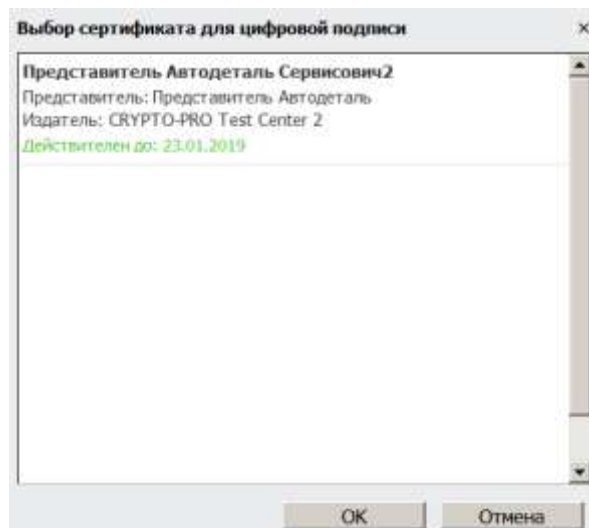


Рис. 2. Окно выбора сертификата.

Укажите в списке сертификат нотариуса и нажмите кнопку **ОК**.

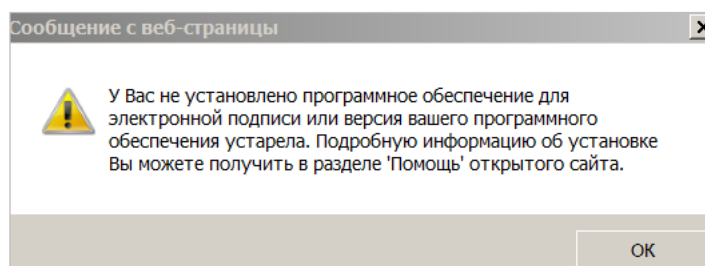
Система выполнит проверку выбранного сертификата и по значению атрибута «ИНН» – поиск пользователя (профиля нотариуса). Если проверки сертификата будут успешно пройдены, но профиль с заданным ИНН не найден, то автоматически будет создан новый профиль нотариуса (о профиле нотариуса см. п. 3.3).

После успешного прохождения указанных проверок осуществляется вход в АРМ (личный кабинет) нотариуса.

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. 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» на странице «Помощь».

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».

3.2 Личный кабинет нотариуса

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

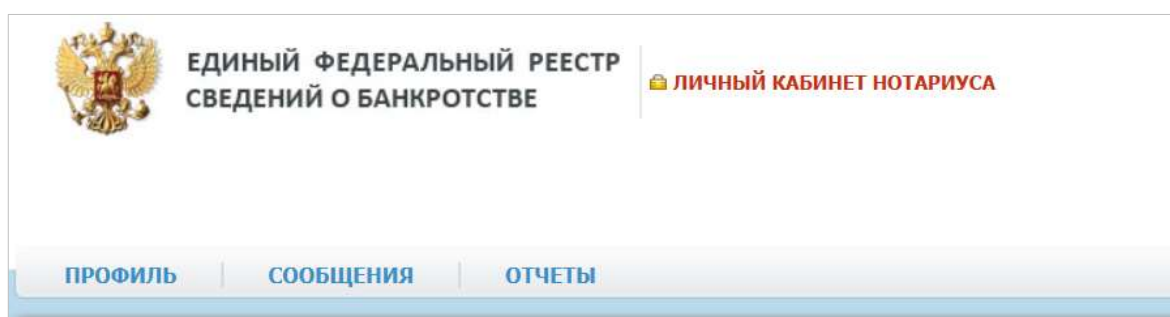


Рис. 3. Главное меню личного кабинета.

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

- **Профиль** – см. п. 3.3
- **Сообщения** – см. п. 3.4
- **Отчеты** – см. п. 3.5

По умолчанию сразу после авторизации открывается страница «Профиль» (п. 3.3).

Справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок как на Рис. 4.

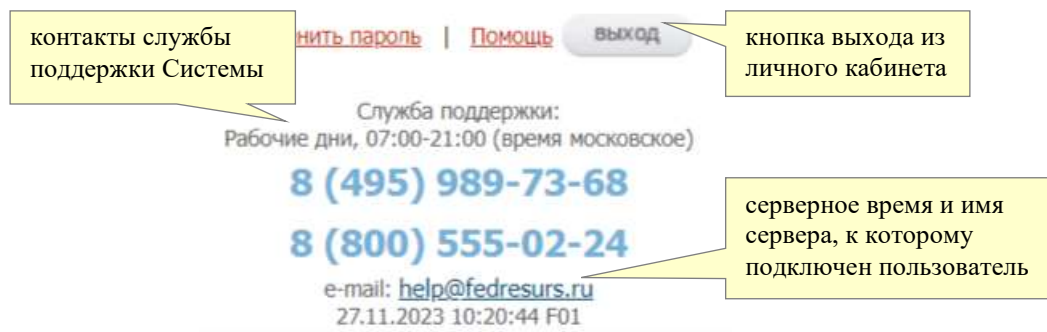


Рис. 4. Информационно-функциональный блок.

- сведения о текущем пользователе (Ф.И.О. нотариуса)
- ссылка для перехода на страницу «Помощь» открытого сайта

- кнопка для выхода из личного кабинета
- контакты службы поддержки Системы
- серверное время и имя сервера, к которому подключен АРМ.

3.3 Профиль нотариуса

Страница «Профиль» (см. Рис. 5) открывается сразу после авторизации в АРМ. Также на неё можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, выбрав в **главном меню** (см. Рис. 3) пункт **ПРОФИЛЬ**. На данной странице нотариус имеет возможность просмотреть сведения о себе, полученные из сертификата, а также отредактировать некоторые из них.

Обратите внимание. Профиль нотариуса создается автоматически после первой авторизации в АРМ по данному сертификату ЭП. При этом все атрибуты профиля заполняются значениями, заданными в сертификате.

Рис. 5. Страница «Профиль».

Профиль нотариуса включает в себя следующие обязательные атрибуты:

- **ФИО** – недоступен для ручного редактирования. В случае изменения Ф.И.О. в сертификате, применяемом для авторизации, значение атрибута автоматически обновится (новое значение скопируется из сертификата). Изменение будет сохранено в истории профиля, доступной для просмотра после щелчка на ссылке **История изменений**
- **ИНН** – недоступен для ручного редактирования
- **Должность** – доступен для ручного редактирования

Для сохранения изменений, внесенных в профиль, нужно нажать кнопку **Сохранить**.

3.4 Страница «Сообщения»

Работа со списком сообщений ведется посредством страницы «Сообщения» (см. Рис. 6).

Номер сообщения	Дата последнего изменения	Дата публикации (время московское)	Тип сообщения	Должник	Источник	См. детали
014160	12.10.2021 15:22		Заявление о привлечении контролирующим должника лиц к субординированной ответственности	Znewyt on web	ООО "ЗВЕЗДА" (Публикатор – юр. лицо)	См. детали
014159	12.10.2021 15:14		Заявление о привлечении контролирующим должника лиц к субординированной ответственности	«Атлантбанк» (Открытое Акционерное Общество)	ООО "ЗВЕЗДА" (Публикатор – юр. лицо)	См. детали
014158	12.10.2021 15:13		Заявление о привлечении контролирующим должника лиц к субординированной ответственности	0890 790060 790079007900	ООО "ЗВЕЗДА" (Публикатор – юр. лицо)	См. детали

Рис. 6. Страница «Сообщения».

В данном разделе АРМ 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 ЭП (см. п. 3.4.2), создать счет для оплаты публикации сообщения (см. п. 3.7.1).

Список сообщений отображается в виде таблицы, которая имеет следующую структуру:

- **Номер сообщения** – номер сообщения в Системе (только у подписанных сообщений)
- **Дата последнего изменения** – дата и время последнего изменения сообщения
- **Дата публикации (время московское)** – дата и время (московское) публикации сообщения
- **Тип сообщения** – тип сообщения
- **Должник** – наименование организации / Ф.И.О. физического лица
- **Источник** – источник данных, публикуемых в сообщении. Для нотариуса таким источником является Публикатор, обратившийся к нотариусу. Отображается Ф.И.О. или наименование Публикатора. В скобках отображается его роль в Системе (например, *Арбитражный управляющий*).
- **Столбец действий** – содержит гиперссылки для выполнения действий, зависящих от статуса сообщения:
 - для неподписанных сообщений – **Редактировать**. При щелчке пользователь переходит к [редактированию атрибутов сообщения](#)
 - для подписанных сообщений – **Редактировать**, **Создать счет**. При щелчке пользователь переходит к [созданию счета](#) на оплату публикации сообщения

Обратите внимание. Если по данным ЕГРЮЛ текущий Публикатор-юридическое лицо является гос. органом, то оплата публикации не требуется (вместо ссылки **Создать счет** отображается ссылка **Опубликовать**). О бесплатной публикации см. п. 3.6.

- для опубликованных сообщений – **Счет № <номер счета>**. При щелчке пользователь переходит к [просмотру карточки счета на оплату](#).

3.4.1 Создание нового сообщения

Для создания сообщения следует нажать кнопку **добавить сообщение**, расположенную на странице «Сообщения» справа (см. Рис. 6). Далее необходимо выполнить несколько шагов, рассмотренных ниже.

Шаг 1. Выбор публикатора

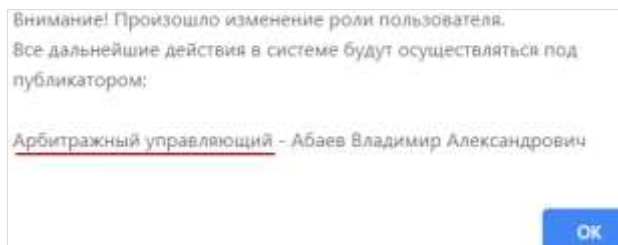
После нажатия кнопки **добавить сообщение** рядом с ней всплывает блок для выбора типа публикатора (см. Рис. 7).



Рис. 7. Блок для выбора типа публикатора.

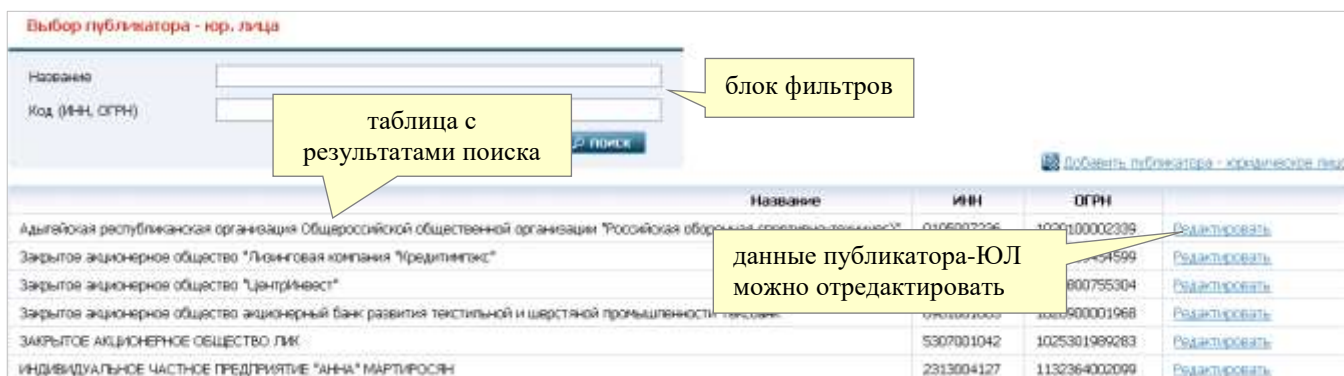
В зависимости от типа публикатора здесь следует щелкнуть на соответствующей ссылке. Откроется страница соответствующего реестра публикаторов. Реестр предназначен для выбора конкретного публикатора, от имени которого будет создаваться сообщение.

При этом при каждом выборе публикатора на экран выводится уведомление об изменении роли пользователя. Пример (в качестве публикатора выбран арбитражный управляющий):



Страница реестра состоит из блока фильтров и таблицы с результатами поиска.

Пример для Публикатора - юридического лица:



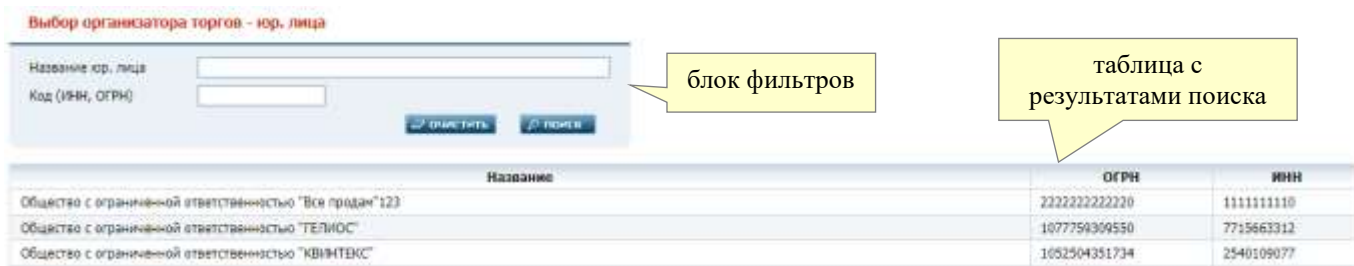
Название	ИНН	ОГРН	
Адгалайская республиканская организация Общероссийской общественной организации "Российская оборонная промышленность"	0305002206	1099100002396	Редактировать
Закрытое акционерное общество "Лизинговая компания "Кредитлепакс"		50074599	Редактировать
Закрытое акционерное общество "ЦентрИнвест"		800755304	Редактировать
Закрытое акционерное общество акционерный банк развития текстильной и шерстяной промышленности "Текстильбанк"	0903000000	1008500001968	Редактировать
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ЛКК	5307001042	1025301989283	Редактировать
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "АННА" МАРТИРОСЛН	2313004127	1132364002099	Редактировать

Для выбора публикатора следует в **таблице с результатами поиска** щелкнуть на соответствующей записи.

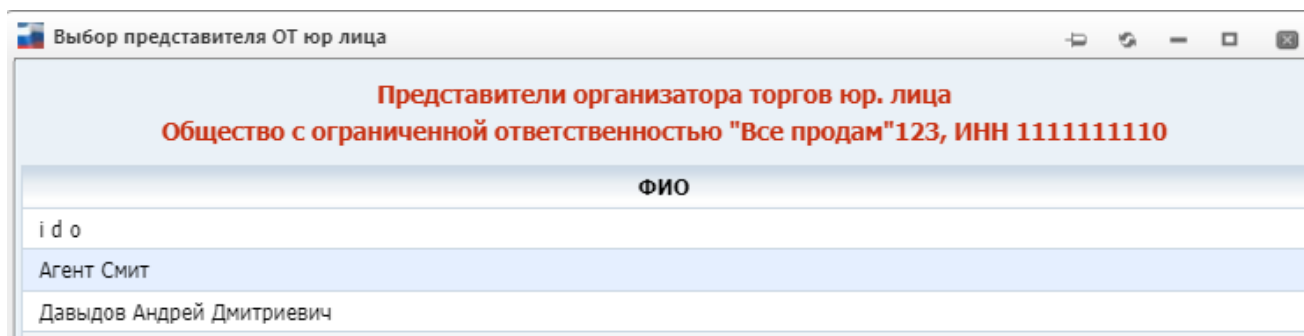
Обратите внимание. При выборе Публикатора - юридического лица выполняется автоматическое сравнение атрибутов его карточки с данными из ЕГРЮЛ. Если данные в ЕГРЮЛ и карточке различаются, то атрибуты карточки автоматически обновляются и выводится соответствующее уведомление. Пример уведомления приведен ниже (после нажатия на **ОК** выполняется переход к [шагу 2](#)):



Пример для организатора торгов - юридического лица:



Для выбора Организатора торгов - юридического лица следует в **таблице с результатами поиска** щелкнуть на соответствующей записи. Если у выбранного Организатора торгов больше одного представителя, то появится окно с перечнем представителей. Пример:



Следует щелкнуть на записи с требуемым представителем. После этого открывается страница выбора параметров сообщения (см. [шаг 2](#)).

Примечание. Если у выбранного Организатора торгов есть только один представитель, то данный представитель будет выбран в качестве Публикатора автоматически.

Если в таблице не найден требуемый Публикатор, то в **блоке фильтров** нужно задать подходящие фильтры и нажать кнопку **ПОИСК**.

Также если требуемый Публикатор не будет найден в реестре, Вы можете добавить новую карточку Публикатора - юридического (см. п. 3.8.1) или физического лица (см. п. 0).

ВНИМАНИЕ! Невозможно выбрать в качестве Публикатора - юридического лица («СРО» или «Организатора торгов - юр. лицо»), у которого в Системе не зарегистрирован ни один представитель. Представителю такого юридического лица необходимо обратиться в службу поддержки ЕФРСБ.

Шаг 2. Выбор должника и типа сообщения

После выбора публикатора откроется страница выбора параметров создаваемого сообщения (см. Рис. 8).




Публикатор: СРО АУ, НП "МСК СРО ПАУ "Содружество", ИНН 1234599999

Должник	
Последние должники	<input type="text"/>
Наименование/ФИО	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>
Номер дела	<input type="text"/>
Тип сообщения	<input type="text"/>

ДАЛЕЕ >>

Рис. 8. Страница выбора параметров создаваемого сообщения.

На данной странице можно выбрать следующие параметры создаваемого сообщения:

- **Последние должники** – должника из раскрывающегося списка, отображающего краткие наименования или Ф.И.О. последних десяти должников, по которым выбранный публикатор ранее подписывал сообщения. Список должников отсортирован в порядке убывания даты подписания сообщения. Параметр – необязательный (поскольку выбрать должника можно и в параметре **Наименование/ФИО**)
- **Наименование/ФИО** – должника из справочника должников (см. п. 3.9), открывающегося нажатием кнопки  справа. После выбора в справочнике должника в данном поле отобразится его краткое наименование или Ф.И.О., а в поле **Адрес** ниже – адрес должника. Данный параметр – обязательный
- **Адрес** – должника по его адресу из справочника должников (см. п. 3.9), открывающегося нажатием кнопки  справа. После заполнения поля **Наименование/ФИО** данное поле заполняется автоматически. Параметр – обязательный
- **Номер дела** – номера дела из раскрывающегося списка дел по выбранному должнику. Если у публикатора, от которого нотариус осуществляет публикацию сообщения, есть возможность добавлять в Систему судебные дела, то можно создать новое дело, щелкнув на ссылке **Добавить дело** справа
- **Тип сообщения** – тип сообщения из соответствующего классификатора, открывающегося нажатием кнопки  справа. Параметр – обязательный
- **Торги на ЭТП** – отображается только если в поле **Тип сообщения** выбрано значение «Сообщение о результатах торгов». Параметр – необязательный. Позволяет выбрать завершённые торги на ЭТП по выбранному должнику. В случае если завершённых торгов по должнику нет, отображается текст «По данному должнику нет сообщений о завершении торгов пришедших с ЭТП».

После заполнения требуемых атрибутов необходимо нажать кнопку **ДАЛЕЕ** и перейти к следующему шагу.

Шаг 3. Заполнение атрибутов сообщения

В полях открывшейся страницы ввода/редактирования сообщения (на Рис. 9 приведен пример такой страницы для сообщения «Сообщение о судебном акте») заполнить атрибуты, присущие

сообщению данного типа. Хотя вид данной страницы и набор атрибутов в зависимости от выбранного типа сообщения различны, однако методы заполнения атрибутов стандартны.

Сообщение о судебном акте

Должник	
Наименование	«Векомбанк» КБ (ОАО)
Адрес	248600, г. Калуга, ул. Георгиевская, д. 5
ОГРН	1024000001981
ИНН	4027019285
Номер дела	A05-316546/2022
Публикатор	
Арбитражный управляющий	Petrov1 Petrov Petrov (ИНН 774316039171, СНИЛС 123-456-789 12)
Адрес для корреспонденции	<input type="text" value="Необходимо ввести или выбрать адрес"/>
СРО АУ	111111 22222 (ИНН 1301234567, ОГРН 7895695689589)
Адрес СРО АУ	тест
Сообщение	
Судебный акт	<input type="text" value="..."/>
Суд	Арбитражный суд Архангельской области №: A05-316546/2022 Дата решения: <input type="text"/> <input type="calendar"/>
Шаблон	Нет настроенных шаблонов
Текст:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
Прикрепленные документы	
<input type="button" value="Выбрать"/>	
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> <input type="button" value="ПОДПИСИ"/>	

Рис. 9. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

Здесь необходимо ввести специфичные для данного типа сообщения сведения и заполнить поле **Текст**. Нотариус заполняет все необходимые атрибуты сообщения данными, которые передал ему Публикатор.

Примечание. Рекомендации по заполнению атрибутов сообщения нотариус может получить у Публикатора, в руководстве пользователя по АРМ соответствующего Публикатора или по каналам технической поддержки. Наиболее простым является получение рекомендаций от Публикатора.

Нажав кнопку **Выбрать**, можно с помощью стандартного диалога прикрепить требуемый файл, относящийся к данному сообщению. Допустимые форматы файлов: .rtf, .tiff, .xls, .xlsx, .txt, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .rar, .zip, .pdf.

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.

Шаг 4. Сохранение сообщения

Затем следует 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» (в этом статусе сообщение может увидеть только нотариус или публикатор в своем личном кабинете). 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. 10), отображающую данное сообщение в том виде, как оно будет выглядеть при публикации. С этой страницы сообщение можно подписать с помощью ЭП (см. п. 3.4.2).

После сохранения сообщения нотариус может выйти из страницы ввода сообщения без потери данных (например, если ему потребуется перейти на страницу «Сообщения» или выйти из личного кабинета). Для возврата к странице сообщения следует щелкнуть на соответствующей записи в списке на странице «Сообщения» (см. Рис. 6).

3.4.2 Подписание сообщения

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

Найдите в списке странице «Сообщения» (см. Рис. 6) требуемое сообщение со статусом «Неподписанное» и щелкните в столбце действий на ссылке **Редактировать**. Откроется страница ввода/редактирования сообщения (см. пример на Рис. 9).

Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **К ПОДПИСИ** – будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 10).

Примечание. Нажать кнопку **К ПОДПИСИ** и перейти на страницу просмотра сообщения также можно в процессе создания сообщения (см. п. 3.4.1, шаг 4).

Иное сообщение	
№ сообщения	1017050
Дата публикации	
Должник	
Наименование должника	ООО "Торговый Дом "СтройТехСнаб"
Адрес	127247 г.Москва, Дмитровское шоссе дом 107, стр1.
ОГРН	1065047053972
ИНН	5047075160
№ дела	А40-28236/11-18(86)-131 "Б"
Кем опубликовано	
Организатор торгов	АНО «О' ПРАВА»
Публикуемые сведения	
Текст:	отъял

[ПОДПИСАТЬ](#) [РЕДАКТИРОВАТЬ](#)

Рис. 10. Страница просмотра сообщения.

Нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ** в правом нижнем углу страницы. Откроется окно выбора сертификата для электронной подписи (см. Рис. 2). Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение, и нажмите кнопку **ОК**. Появится окно диалога, уведомляющее о том, что ЭП создана. Нажмите в нем кнопку **ОК**.

Система вернет Вас на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 10). Теперь в его правом нижнем углу будет располагаться кнопка **СОХРАНИТЬ**. Нажмите её.

Если сертификат выбран правильно (прошел проверку на сервере, ЭП корректна), то Система подпишет сообщение (присвоит ему статус «Подписанное»). Появится уведомление «Сообщение подписано» (см. Рис. 11).

Сообщение подписано

Вы можете:

- » [Создать счет на оплату публикации сообщения](#)
- » [Редактировать сообщение. Существующая подпись будет удалена](#)

[Перейти в список сообщений](#)

Рис. 11. Блок «Сообщение подписано» для платной публикации.

Если по данным ЕГРЮЛ выбранный Публикатор - юридическое лицо является гос. органом, то вместо ссылки **Создать счет на оплату публикации сообщения** отображается ссылка **Опубликовать сообщение**.

Если выбранный Публикатор – СРО АУ, при осуществлении публикации сообщения о судебном акте с типами: «о прекращении производства по делу», «о завершении конкурсного производства», «о завершении реализации имущества гражданина», и «о завершении реструктуризации долгов гражданина», в случае если должник является физическим лицом, а дата судебного акта относится к периоду с 01.10.2015 по 04.08.2023 включительно, оплата не взимается. Поэтому вместо ссылки **Создать счет на оплату публикации сообщения** отображается ссылка **Опубликовать сообщение**.

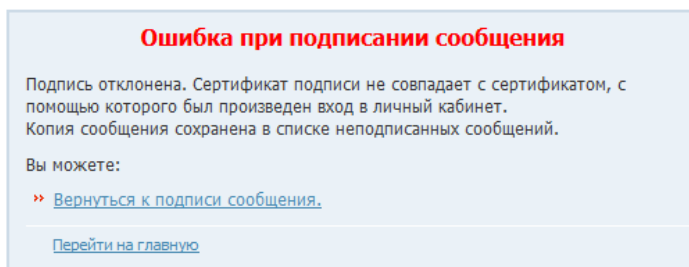
Примечание. В случае, если к сообщению прикреплен файл документа, то при успешном подписании сообщения ЭП, также подписываются сведения о прикрепленном файле. Сведения о файле генерируются в результате выполнения хэш-функции по алгоритму ГОСТ Р 34.11-2012

«Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования». Полученные сведения включаются во внутреннюю структуру данных сообщения, подписанных ЭП.

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

- **Создать счет на оплату публикации сообщения** – оплатить публикацию сообщения через создание счета (см. п. 3.7.1)
- **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.

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



Обратите внимание. Сообщение будет опубликовано на открытом сайте Системы только после его оплаты (после получения информации о приходе денег от банка Компании-оператора).

3.5 Создание отчетов Арбитражных управляющих

Работа с отчетами Арбитражных управляющих ведется через страницу «Отчеты» (см. Рис. 12).

Отчеты

перейти к созданию отчета Создать отчет АУ

№	Дата последнего изменения	Дата публикации (время московское)	Должник	Тип отчета	Процедура	Исполнитель	
001320	29.07.2020 16:36		«Бороной комбан» ООО	Финансовый отчет	Наблюдение		отредактировать отчет Редактировать баланс.счета
001293	03.06.2020 14:01	03.06.2020 14:12	«Бороной комбан» ООО	Финансовый отчет	Финансовое оздоровление	Илья Тимофеевич Третьяков	
001293	03.06.2020 14:01	03.06.2020 14:12	«Бороной комбан» ООО	Финансовый отчет	Финансовое оздоровление	Илья Тимофеевич Третьяков	
001065	13.06.2019 09:22	19.06.2019 10:15	«Бороной комбан» ООО	Финансовый отчет	Наблюдение	Илья Тимофеевич Третьяков	Счет №5.2019-01-129
001065	13.06.2019 09:22	19.06.2019 10:15	«Бороной комбан» ООО	Финансовый отчет	Наблюдение	Илья Тимофеевич Третьяков	Счет №5.2019-01-109

Рис. 12. Страница «Отчеты».

Вы можете просмотреть отчет, щелкнув на соответствующей записи в списке, который имеет вид таблицы.

Таблица с отчетами имеет следующую структуру:

- **№** – номер отчета в Системе
- **Дата последнего изменения** – дата и время последнего изменения отчета
- **Дата публикации (время московское)** – дата и время (московское) публикации отчета

- **Должник** – наименование ЮЛ или Ф.И.О. физического лица
- **Тип отчёта** – тип данного отчета
- **Процедура** – тип процедуры, в рамках которой создан данный отчет
- **Источник** – данные по Публикатору
- **Столбец действий** – содержит гиперссылки, позволяющие выполнить следующие действия, зависящие от статуса отчета:
 - отредактировать отчет со статусом «Не подписан», щелкнув в **столбце действий** на ссылке **Редактировать**
 - оплатить публикацию отчета со статусом «Подписан», щелкнув в **столбце действий** на ссылке **Создать счёт**
 - просмотреть счет на оплату публикации (если ранее он был создан), щелкнув в **столбце действий** на ссылке **Счёт № <номер счета, созданного по данному отчету>**.

Для перехода к созданию отчета следует нажать кнопку **Создать отчет АУ** в правом верхнем углу страницы (см. Рис. 12). Подробно методика создания отчетов рассмотрена в **Руководстве пользователя «Отчеты АУ»**, которое доступно в разделе **Руководства пользователей** на странице «Помощь» Системы.

3.6 Бесплатная публикация сообщений

Если текущий публикатор – СРО АУ, при осуществлении публикации сообщения о судебном акте с типами: «о прекращении производства по делу», «о завершении конкурсного производства», «о завершении реализации имущества гражданина», и «о завершении реструктуризации долгов гражданина», в случае если должник является физическим лицом, а дата судебного акта относится к периоду с 01.10.2015 по 04.08.2023 включительно, оплата публикации не требуется.

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. 3.4.2) в блоке «Сообщение подписано» щелкнуть на ссылке **Опубликовать сообщение** – откроется страница для публикации гос. органами (см. пример на Рис. 13).

Также на страницу для публикации гос. органами можно перейти из списка сообщений, отображаемого на странице «Сообщения» (см. Рис. 6), щелкнув на ссылке **Опубликовать** в **столбце действий** справа.

Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности

№ сообщения	1008972
Дата публикации	

Должник

Наименование должника	ДП АОЗТ
Адрес	sdhij
ОГРН	1076101000975
ИНН	1435137250
№ дела	А01-123/2018-123

Кем опубликовано

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

Публикуемые сведения

Контролирующие должника лица

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

Текст:
т ртоты

ОПУБЛИКОВАТЬ

Рис. 13. 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.

3.7 Работа со счетами

Примечание. Если по данным ЕГРЮЛ текущий Публикатор - юридическое лицо является гос. органом, то оплата публикации не требуется. О бесплатной публикации сообщения см. п. 3.6.

3.7.1 Создание счета на оплату публикации

Для оплаты публикации сообщения нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу «Сообщения» (см. Рис. 6), на которой выводится список сообщений.
2. Найти в списке подписанное сообщение, которое требуется оплатить, и щелкнуть в правом столбце таблицы на ссылке **Создать счет**. Откроется карточка счета (см. Рис. 14).

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. 14. Карточка счета.

3. Заполнить требуемые атрибуты в блоке «Плательщик»:

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

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

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

4. В блоке **Заказчик** все поля автоматически заполняются данными из профиля заказчика.

При этом поле **Email для отправки чека** отображается только для следующих типов Публикаторов: Арбитражный управляющий, Организатор торгов - физическое лицо, Публикатор - физическое лицо. Поле **Email для отправки чеков** является обязательным для

заполнения – на указанный в нем адрес электронной почты приходят чеки, формируемые при выполнении оплат. Поле автоматически заполняется email, заданным в профиле соответствующего Публикатора.

При необходимости ввести или отредактировать email, следует щелкнуть на ссылке **Изменить** справа, – откроется профиль Публикатора. В профиле введите/отредактируйте email и нажмите кнопку **Сохранить**. Затем продолжите работу с карточкой счета.

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

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

После нажатия кнопки  открывается список адресов, доступных для выбора:

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

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

6. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позицию «Публикация сообщения на сайте». На экране появится уведомление «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 15).

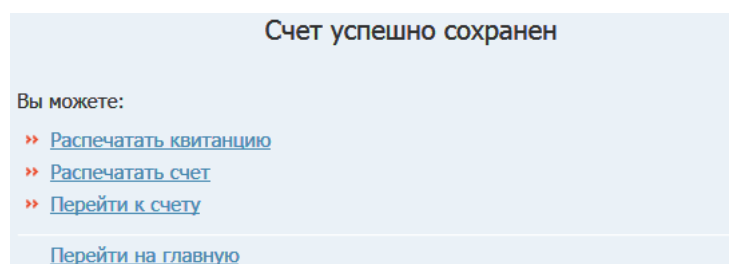


Рис. 15. Уведомление «Счет успешно сохранен».

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 страницу для просмотра содержимого счета (см. п. 3.7.2)

- **Перейти на главную** – перейти на страницу «Профиль» (см. п. 3.3).

3.7.2 Просмотр/редактирование счета

Вид страницы для просмотра/редактирование карточки счета представлен на Рис. 16.

Просмотр содержимого счета

Данные по счету

Номер	Б2020-01-68	Дата	29 июля 2020 г. 17:19:35	Статус	Не оплачен
-------	--------------------	------	---------------------------------	--------	-------------------

Наименование позиции	Цена
Публикация отчета № 001320 на сайте	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.

Контактное лицо:

Адрес:

Кнопки:

Для неоплаченного счета доступно редактирование наименования плательщика

Для неоплаченного счета доступно редактирование email

Для неоплаченного счета доступно редактирование адреса

неоплаченный счет можно удалить

Рис. 16. Страница «Просмотр содержимого 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. 3.7.1).

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 атрибуты карточки неоплаченного счета редактировались, то следует нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

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

3.8 Добавление Публикаторов - юридических и физических лиц

3.8.1 Добавление юридического лица

Вы имеете возможность добавлять в Систему Публикаторов - юридических лиц. Для этого нужно выполнить следующую последовательность действий:

1. Начать создавать сообщение (см. п. 3.4.1), щелкнув в блоке для выбора типа публикатора (см. Рис. 7) на ссылке **Публикатор - юр. лицо**. Откроется страница реестра публикаторов - юридических лиц (см. Рис. 17).

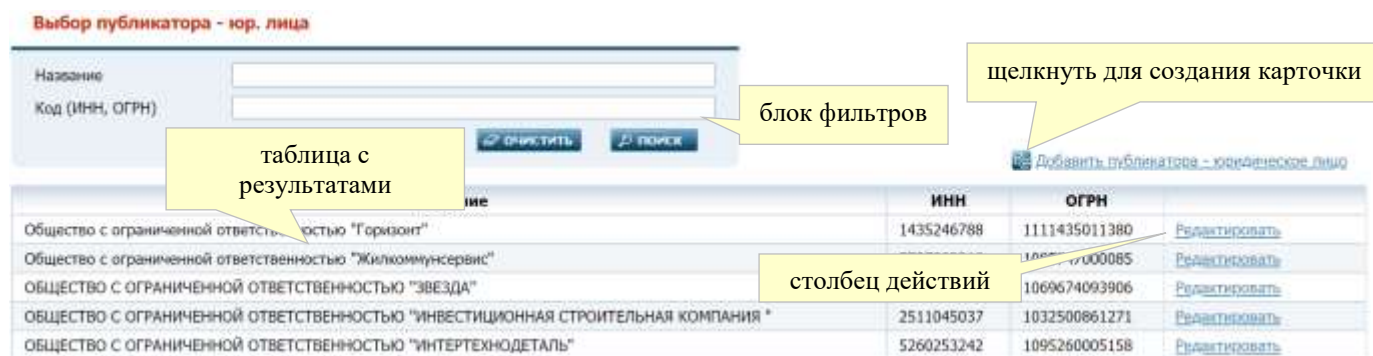


Рис. 17. Страница реестра публикаторов - юридических лиц.

2. Как и страницы реестров публикаторов других типов данная страница состоит из **блока фильтров** и **таблицы с результатами поиска**. Следует выполнить проверку наличия в реестре требуемого юридического лица, задав значений в фильтре **Код (ИНН, ОГРН)** и нажав кнопку **ПОИСК**.
3. Если требуемый Публикатор не найден, то перейти к добавлению его карточки, щелкнув на ссылке **Добавить публикатора - юридическое лицо**. Откроется страница создания карточки публикатора - юридического лица (см. Рис. 18).

Карточка публикатора - юридического лица

ОГРН [ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРЮЛ](#)

Сведения о юридическом лице

Полное наименование

Краткое наименование

ИНН

ОГРН

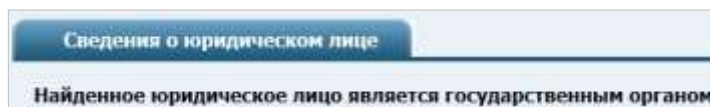
КПП

Адрес (по данным компании) [ИЗМЕНИТЬ](#)

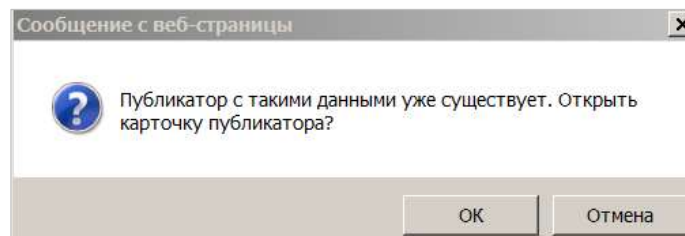
[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Рис. 18. Страница создания карточки публикатора - юридического лица.

Примечание. Если по данным ЕГРЮЛ выбранное юридическое лицо является гос. органом, то вверху вкладки **Сведения о юридическом лице** отображается соответствующий текст:



4. Ввести в поле **ОГРН** соответствующий код Публикатора и нажать кнопку **Загрузить данные из ЕГРЮЛ**. Система выполнит поиск по введенному ОГРН требуемых данных в ЕГРЮЛ.
5. Если по заданному ОГРН не найдено ни одного юридического лица, то выводится окно с соответствующим уведомлением. Если ЮЛ найдено, то в поля вкладки **Сведения о юридическом лице** копируются данные из ЕГРЮЛ (если они заполнены в ЕГРЮЛ): полное и краткое наименование, ОГРН, ИНН, КПП.
6. Проверьте полноту заполнения полей вкладки **Сведения о юридическом лице**. Обязательными для заполнения являются поля **ИНН**, **КПП** и **Адрес (по данным компании)**. Если какие-либо из этих атрибутов не были скопированы из ЕГРЮЛ, то заполните их вручную. Поле **Адрес (по данным компании)** заполняется с использованием специальной формы добавления адреса (см. п. 3.11), которая вызывается нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ**. Вводится адрес, который будет указываться в платежных документах.
7. Нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**. Выполнится проверка на заполненность обязательных полей, а также проверка на совпадение введенного ИНН и ОГРН с существующими в Системе данными по Публикаторам - ЮЛ. Если будут найдены совпадения, то отобразится окно с соответствующим уведомлением.



8. Для просмотра найденной карточки Публикатора нажмите кнопку **ОК**. Откроется страница существующей заполненной карточки публикатора - юридического лица (см. Рис. 18). Просмотрите значения атрибутов карточки. При необходимости, отредактируйте требуемые атрибуты и нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**. Либо нажмите в карточке кнопку **ОТМЕНА**, что приведет к возвращению на страницу реестра публикаторов - юридических лиц (см. Рис. 17).
9. Кроме того, выполнится проверка на наличие в Системе иных пользователей (например, СРО АУ) с совпадающими атрибутами. Если будут найдены совпадения, то отобразится уведомление вида «Создание карточки публикатора для <тип пользователя найденной карточки> невозможно».
10. Если проверки не выявят никаких совпадений, то в реестр будет добавлена новая карточка Публикатора - юридического лица.

3.8.2 Редактирование атрибутов юридического лица

При необходимости изменить атрибуты в карточке публикатора - юридического лица нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу реестра публикаторов - юридических лиц (см. п.4.8.1, Рис. 17).
2. Найти в таблице карточку, атрибуты которой требуется изменить, и щелкнуть в правом столбце на ссылке **Редактировать**. Откроется карточка публикатора - юридического лица с текущими значениями атрибутов:

Карточка публикатора - юридического лица

3. Отредактировать значения требуемых атрибутов.

Примечание! Для редактирования доступны следующие атрибуты: КПП, Адрес (по данным компании).

3.8.3 Добавление физического лица

Вы имеете возможность добавлять в Систему Публикаторов - физических лиц. Для этого нужно выполнить следующую последовательность действий:

1. Начать создавать сообщение (см. п. 3.4.1), щелкнув в блоке для выбора типа публикатора (см. Рис. 7) на ссылке **Публикатор - физ. лицо**. Откроется страница реестра публикаторов - физических лиц (см. Рис. 19).

ФИО	ИНН	СНИЛС	
Васильев Василий ИП	343469305925	65702347533	Редактировать
Глухова Ксения	364113334012	13036121103	Редактировать
Иванов Иван	352403002533	04502305924	Редактировать
Иванов Петр ИП	343221563879	04502305920	Редактировать
Новикова Дарья	554736830077	67584220144	Редактировать

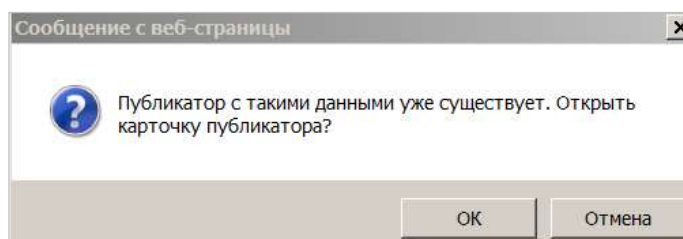
Рис. 19. Страница реестра публикаторов - физических лиц.

2. Как и страницы реестров публикаторов других типов данная страница состоит из **блока фильтров** и **таблицы с результатами поиска**. Следует выполнить проверку наличия в реестре требуемого публикатора - физического лица, задав в фильтре его Ф.И.О., ИНН или СНИЛС и нажав кнопку **ПОИСК**.
3. Если требуемый Публикатор не найден, то перейти к добавлению его карточки, щелкнув на ссылке **Добавить публикатора - физическое лицо**. Также, при необходимости, можно отредактировать атрибуты присутствующего в списке физического лица (см. п. 3.8.4).
4. Откроется страница создания карточки публикатора - физического лица (см. Рис. 20).

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
СНИЛС	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Адрес для корреспонденции	<input type="text"/>

Рис. 20. Страница создания карточки публикатора - физического лица.

5. Заполнить атрибуты карточки. Все атрибуты кроме **Отчество** являются обязательными для заполнения. В поле **E-mail** вводится адрес электронной почты для отправки кассовых чеков. Поле **Адрес для корреспонденции** заполняется с использованием специальной формы добавления адреса (см. п. 3.11), которая вызывается нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ**. Вводится адрес, который будет указываться в платежных документах.
6. Нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**. Выполняется проверка на заполненность обязательных полей, а также проверка на совпадение введенного ИНН и СНИЛС с существующими в Системе данными по публикаторам - физическим лицам. Если в Системе найдены совпадения, то отображается окно с уведомлением:



7. Для просмотра найденной карточки Публикатора нажмите кнопку **ОК**. Откроется страница существующей заполненной карточки публикатора - физического лица (см. Рис. 20). Просмотрите значения атрибутов карточки. При необходимости, отредактируйте требуемые атрибуты и нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**. Либо нажмите в карточке кнопку **ОТМЕНА**, что приведет к возвращению на страницу реестра публикаторов - физических лиц (см. Рис. 19).
8. Кроме того, выполнится проверка на наличие иных пользователей (например, АУ, помощников АУ и др.) с совпадающими атрибутами в Системе. Если будут найдены совпадения, то отобразится уведомление вида «Создание карточки публикатора для <тип пользователя найденной карточки> невозможно».
9. Если проверки не выявят никаких совпадений, то в реестр будет добавлена новая карточка Публикатора - физического лица.

3.8.4 Редактирование атрибутов физического лица


При необходимости изменить атрибуты в карточке публикатора - физического лица нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу реестра публикаторов - физических лиц (см. п. 0, Рис. 19).
2. Найти в таблице карточку, атрибуты которой требуется изменить, и щелкнуть в правом столбце на ссылке **Редактировать**. Откроется карточка публикатора - физического лица (см. Рис. 20) с текущими значениями атрибутов.
3. Отредактировать значения требуемых атрибутов.

Примечание. Для редактирования доступны все атрибуты за исключением **ИНН**, который доступен для редактирования, только если в Системе на лицевом счету данного Публикатора нулевой баланс. Иначе редактирование **ИНН** заблокировано.

3.9 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. 21), отображающее данные справочника должников.

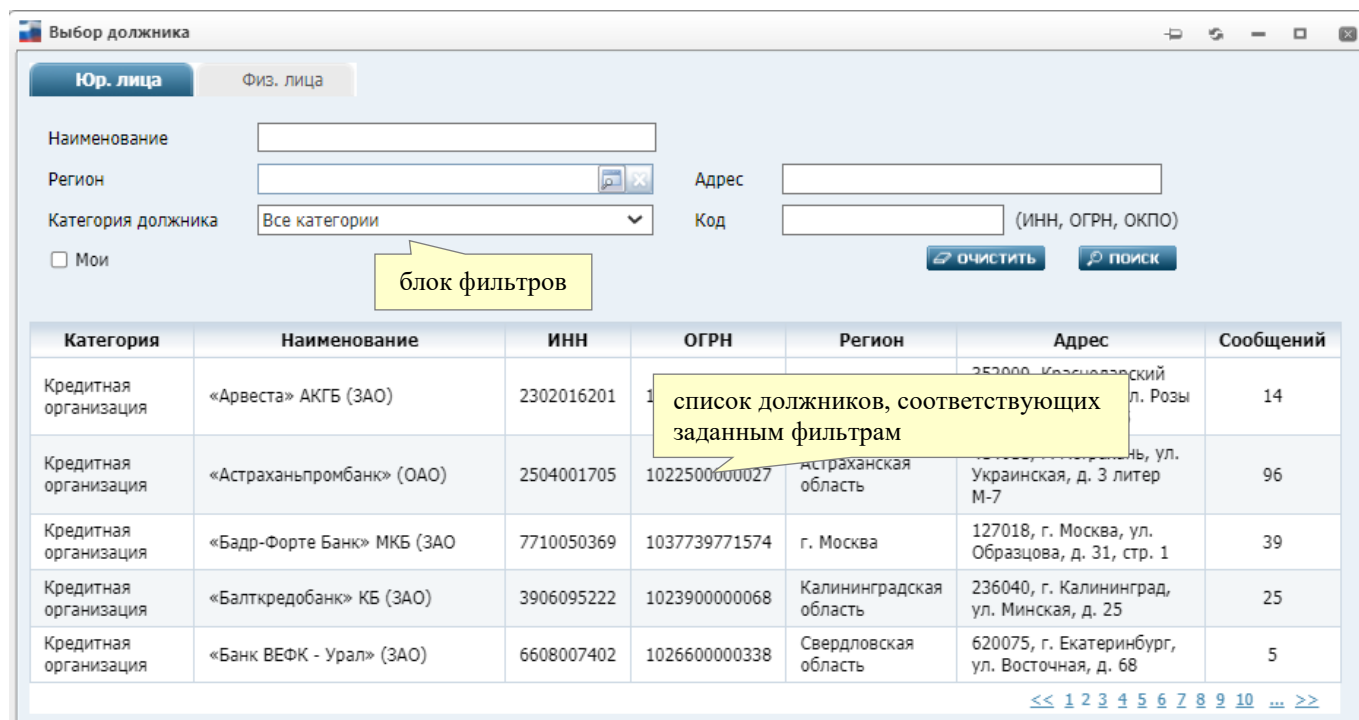


Рис. 21. Окно «Выбор должника».

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. 3.9.1, о фильтрах вкладки «Физ. лица» – п. 3.9.2). Заполните нужные фильтры и нажмите кнопку **ПОИСК**.

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


- **Категория**
- **Наименование** (только для ЮЛ) – полное наименование юридического лица
- **Должник** (только для ФЛ) – Ф.И.О. должника
- **ИНН**
- **ОГРН** – только для ЮЛ
- **ОГРНИП** – только для ФЛ
- **СНИЛС** – только для ФЛ

- **Регион** – регион ведения 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.

3.9.1 Фильтры для поиска должников - юридических лиц

На вкладке «Юр. лица» (см. Рис. 21) 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
- **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.

3.9.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц

На вкладке «Физ. лица» (см. Рис. 22) в блоке **фильтров** для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

Выбор должника

Юр. лица
 Физ. лица

Фамилия
 Имя
 Отчество


Регион
 Место жительства

Категория должника
 Код (ИНН, ОГРНИП, СНИЛС)


Мои

Категория	Должник	ИНН	ОГРНИП	СНИЛС	Регион	Адрес	Сообщений
Индивидуальный предприниматель	СИМЕНЕНКО ГАЛИНА ПЕТРОВНА	540324701990	305540300119202		Вологодская область	2345	0
Физическое лицо	Скайуокер Люк	732100076904			Амурская область	Академия джедаев	0
Крестьянское (фермерское) хозяйство	Смирнова Галина Андреевна	760201008800	545645156156156	255-146-545 68	г. Москва	г. Москва ул. Первомайская д. 17 корп.2 кв. 189	0
Отсутствующий должник	Соболев Отсутствующий должник Сергей Михайлович	251654564564	454668648868546	846-845-841 45	Ивановская область	г. Иваново у. Советская д.5	0
Крестьянское (фермерское) хозяйство	Создано помощником АУ и все тут	123321123431			Алтайский край	фвыфыв23123	0

Рис. 22. 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
- **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).

3.10 Справочник плательщиков

При создании счета на оплату публикации сообщения (п. 3.7.1) атрибут **Наименование плательщика** заполняется посредством выбора наименования (для ЮЛ) или Ф.И.О. (для ФЛ) плательщика из справочника плательщиков. Для этого следует, нажав расположенную справа кнопку , открыть окно «**Выбор плательщика**» (см. Рис. 23).

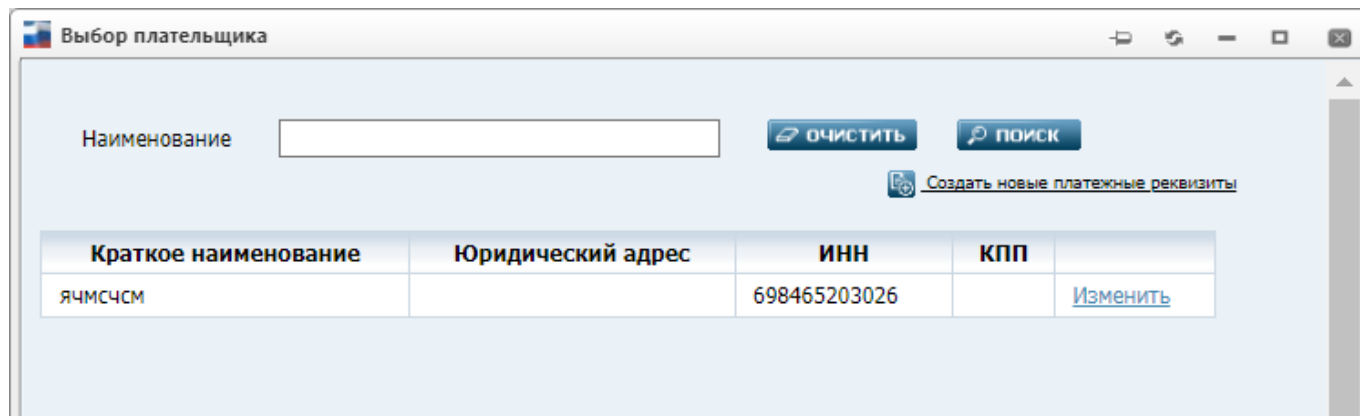


Рис. 23. Окно «Выбор плательщика».

Вверху окна отображается фильтр **Наименование**, позволяющий осуществить поиск плательщика по наименованию / Ф.И.О. В правом верхнем углу расположена ссылка **Создать новые платежные реквизиты**, щелкнув на которой можно перейти к добавлению в справочник нового плательщика (см. п. 3.10.1). Ниже отображаются результаты поиска плательщика в виде таблицы.

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.

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**.

3.10.1 Создание платежных реквизитов

При необходимости, добавить новый набор платежных реквизитов (плательщика) следует щелкнуть на ссылке **«Создать новые платежные реквизиты»** в правом верхнем углу страницы «Платежные реквизиты» (см. Рис. 23). Откроется окно для создания платежных реквизитов (см. Рис. 24).

Рис. 24. Окно «Платежные реквизиты».

Следует указать тип плательщика (ФЛ или ЮЛ), установив переключатель, соответственно, в позицию **Физическое лицо** или **Юридическое лицо** и заполнить отображаемые в окне атрибуты:

- **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. 3.11), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. При создании счета на оплату с плательщиком-ЮЛ в поле **Адрес плательщика** на странице «Создание счета» (см. п. 3.7.1) подставляется юридический адрес
- **Почтовый адрес** – обязательный реквизит. Редактируется через форму структурированного адреса (см. п. 3.11), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. При создании счета на оплату с плательщиком-ФЛ в поле **Адрес плательщика** на странице «Создание счета» (см. п. 3.7.1) подставляется почтовый адрес
- **ИНН** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **КПП** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – отсутствует.

После заполнения требуемых атрибутов следует нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

3.11 Форма ввода адреса

При заполнении атрибутов, являющихся различными адресами («Юридический адрес», «Адрес плательщика», «Адрес для корреспонденции» и т.п.), используется вызов специальной формы для ввода адреса, осуществляемый щелчком в поле соответствующего атрибута или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. Вид формы представлен на рисунке ниже:

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

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

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

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

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

- **Номер дома (владение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов).
- **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.

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 уведомление об ошибке, необходимо обратиться в службу поддержки Системы.

Обращаться следует по телефону или e-mail, указанному в информационно-функциональном блоке личного кабинета (см. Рис. 4). При этом необходимо подробно описать действия, в результате которых возникла данная ошибка.

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
НОТАРИУСА"**

СОСТАВИЛИ:

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

СОГЛАСОВАНО:

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