

# **ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ**

**АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
АРБИТРАЖНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 3.21 от 06 мая 2021 года)

На: 173 листах

Действует с 06 мая 2021 г.

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
12.11.2019	3.9	Актуализировано описание функции копирования лотов из сообщений 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 Актуализирован скриншот страницы сообщения о результатах торгов (столбец "Победитель/Покупатель")	Адашев Дмитрий
14.11.2019	3.10	Скорректировано описание списка сообщений, доступных для выполнения копирования лотов	Адашев Дмитрий
24.12.2019	3.11	Добавлено описание атрибута «Дата истечения срока установления требований кредиторов» Актуализировано описание сообщения «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности» Актуализировано описание сообщения «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности»	Адашев Дмитрий
14.01.2020	3.12	Скорректировано описание заказа выписки.	Адашев Дмитрий
14.04.2020	3.13	Изменено сообщение «Отчет оценщика об оценке имущества должника». Добавлены новые атрибуты. Исправлена нумерация рисунков и ссылок на них.	Адашев Дмитрий
15.04.2020	3.14	Изменено описание возможности указания СНИЛС арбитражного управляющего в профиле.	Адашев Дмитрий
17.04.2020	3.15	Изменено описание атрибутов сообщения «Отчет оценщика об оценке имущества должника».	Адашев Дмитрий
21.05.2020	3.16	Добавлено описание новых полей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Срок продления</li> <li>• Сообщение о начале процедуры/Сообщение о продлении процедуры</li> <li>• Изменить сообщение</li> <li>• Отменить сообщение(я)</li> <li>• Дата следующего судебного заседания</li> </ul> <p>в сообщении о судебном акте.</p>	Адашев Дмитрий
30.07.2020	3.17	В разделе «Сообщения» столбец «Дата создания» заменен на столбец «Дата последнего изменения». В карточку счета добавлено время создания и оплаты счета.	Адашев Дмитрий
25.11.2020	3.18	Изменено наименование типа сообщения с «Сообщения о начале расчетов» на «Сообщение о начале расчетов». Добавлено описание проверок идентификаторов должника и публикатора в раздел 4.4.3. Подпись сообщения. Изменено описание карточки должника юр. лица.	Адашев Дмитрий
01.12.2020	3.19	Изменено наименование сервиса онлайн-платежей с «Яндекс.Кассы» на «ЮKassa»	Адашев Дмитрий

Дата	Версия	Описание	Автор
02.03.2021	3.20	<p>Уточнение о недоступности онлайн-оплаты ежедневно с 23:55 до 00:00.</p> <p>Актуализировано описание фильтра «Должник» в разделе «Движение средств»</p> <p>Добавлено описание поведения системы при публикации судебного акта об утверждении АУ.</p> <p>Добавлено описание типов сообщений доступных для выбора при публикации сообщений со ссылками на ранее опубликованные сообщения.</p> <p>Добавлено приложение 1, описывающее соотношение категорий должников и доступных судебных актов.</p>	Адашев Дмитрий
06.05.2021	3.21	Скорректировано описание поля Дата рождения в карточках должниках физических лиц.	Адашев Дмитрий

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	10
1.1. Область применения .....	10
1.2. Краткое описание возможностей.....	10
1.3. Требования к квалификации пользователя.....	11
1.4. Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться пользователю .....	11
2. Назначение и условия применения.....	11
2.1. Виды деятельности, функции.....	11
2.2. Условия применения АРМ .....	11
3. Подготовка к работе.....	12
3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	12
3.2. Порядок загрузки.....	12
3.3. Порядок начала работы АУ в ЕФРСБ .....	13
3.4. Порядок проверки работоспособности.....	13
4. Описание операций .....	13
4.1. Авторизация пользователя .....	13
4.1.1. Возможные уведомления об ошибках при авторизации .....	14
4.1.2. Опция напоминания пароля.....	14
4.1.3. Изменение собственного пароля.....	15
4.3. Личный кабинет арбитражного управляющего.....	15
4.4. Страница «Сообщения».....	16
4.4.1. Поиск сообщений .....	17
4.4.2. Создание сообщения.....	22
4.4.3. Подпись сообщения .....	26
4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты .....	29
4.4.5. Сообщение о судебном акте .....	29
4.4.6. Объявление о проведении торгов .....	35
4.4.7. Сообщение о собрании кредиторов .....	42
4.4.8. Сообщение о результатах проведения собрания кредиторов.....	44
4.4.9. Сообщение о результатах торгов .....	45
4.4.10. Иное сообщение .....	49

4.4.11. Решение о назначении временной администрации.....	49
4.4.12. Аннулирование ранее опубликованного сообщения .....	51
4.4.13. Сведения о результатах инвентаризации имущества должника .....	53
4.4.14. Отчет оценщика об оценке имущества должника .....	53
4.4.15. Сведения о заключении договора купли-продажи .....	56
4.4.16. Уведомление о проведении комитета кредиторов .....	60
4.4.17. Сообщение о результатах проведения комитета кредиторов .....	60
4.4.18. Об определении начальной продажной цены, утверждении порядка и условий проведения торгов по реализации предмета залога, порядка и условий обеспечения сохранности предмета залога .....	61
4.4.19. Уведомление о получении требований кредитора.....	63
4.4.20. Сообщение о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства .....	65
4.4.21. Уведомление о проведении собрания работников, бывших работников должника .....	67
4.4.22. Сведения о решениях, принятых собранием работников, бывших работников должника .....	68
4.4.23. Заявление о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков.....	69
4.4.24. Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков .....	73
4.4.25. Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков .....	75
4.4.26. Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности .....	75
4.4.27. Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности .....	76
4.4.28. Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности .....	79
4.4.29. Заявление о признании сделки должника недействительной .....	81
4.4.30. Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника .....	83
4.4.31. Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника .....	86
4.4.32. Сведения о порядке и месте ознакомления с проектом плана реструктуризации.....	88
4.4.33. Сведения о порядке и месте ознакомления с отчетом о результатах исполнения плана реструктуризации .....	89

4.4.34. Уведомление о передаче страхового портфеля страховой организации .....	90
4.4.35. Сведения о кредитной организации, в которой открыт специальный банковский счет должника .....	91
4.4.36. Предложение о погашении требований кредиторов путем предоставления отступного .....	92
4.4.37. Объявление о наличии непроданного имущества и праве собственника имущества должника - унитарного предприятия, учредителей должника получить такое имущество .....	92
4.4.38. Уведомление о проведении собрания участников строительства .....	93
4.4.39. Сообщение о результатах проведения собрания участников строительства .....	94
4.4.40. Извещение участникам строительства о возможности предъявления денежного требования .....	94
4.4.41. Сведения о принятии заявления о признании должника банкротом .....	95
4.4.42. Сообщение об отмене сообщения об объявлении торгов или сообщения о результатах торгов .....	95
4.4.43. Сообщение об изменении объявления о проведении торгов .....	97
4.4.44. Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений .....	98
4.4.45. Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения .....	98
4.4.45.1. Если сообщение было аннулировано, опровергнуто или заблокировано .....	98
4.4.45.2. Нарушение срока публикации .....	99
4.4.45.3. Если сообщение входит в цепочку связанных .....	99
4.4.46. Сообщение о праве кредитора выбрать способ распоряжения правом требования о привлечении к субсидиарной ответственности .....	100
4.4.47. Предложение о присоединении к заявлению о привлечении контролирующих лиц должника к субсидиарной ответственности .....	101
4.4.48. Сообщение о дисквалификации арбитражного управляющего .....	102
4.4.49. Сообщение о намерении исполнить обязательства кредитной организации .....	103
4.4.50. Сообщение о признании исполнением заявителем обязательств кредитной организации несостоявшимся .....	103
4.4.51. Сообщение об исполнении обязательств кредитной организации .....	103
4.4.52. Сообщение об отмене сообщения о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства .....	103
4.4.53. Сообщение об изменении сообщения о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства .....	104
4.4.54. Сообщение о переходе права собственности на объект незавершенного строительства и прав на земельный участок .....	106

4.4.55. Сведения о смете текущих расходов кредитной организации или иной финансовой организации .....	108
4.4.56. Сведения о порядке и сроках расчетов с кредиторами .....	108
4.4.57. Информация о ходе конкурсного производства .....	108
4.4.58. Сведения об исполнении сметы текущих расходов и стоимости нереализованного имущества кредитной организации .....	109
4.4.59. Сообщение о начале расчетов.....	109
4.4.60. Сведения о ходе инвентаризации имущества должника .....	109
4.4.61. Сведения о скорректированной смете текущих расходов кредитной организации или иной финансовой организации .....	109
4.5. Оплата публикации сообщений и выписок.....	110
4.5.1. Оплата с лицевого счета.....	111
4.5.2. Оплата банковским переводом .....	112
4.5.3.    Онлайн-оплата через ЮKassa .....	115
4.5.4 Заказ выписок о публикации сообщений.....	117
4.5.4.1 Заказ выписки по одному сообщению .....	117
4.5.4.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям .....	122
4.5.5 Погашение задолженности по онлайн-платежам .....	123
4.6. Закладка «Отчеты» .....	124
4.7. Закладка «Оплата» .....	124
4.7.1. Счета.....	124
4.7.2. Движение средств .....	127
4.7.3. Платежные реквизиты.....	128
4.7.4. Формирование актов сдачи-приемки услуг с онлайн-оплатой .....	131
4.8. Закладка «Реестры».....	133
4.8.1. Должники .....	133
4.8.1.1. Поиск карточки должника .....	133
4.8.1.2. Фильтры для поиска должников - ЮЛ .....	134
4.8.1.3. Фильтры для поиска должников - ФЛ.....	134
4.8.1.4. Просмотр/редактирование карточки должника .....	135
4.8.1.5. Добавление должника - юридического лица .....	138
4.8.1.6. Добавление должника - физического лица .....	141

4.8.1.7. Просмотр истории изменения карточки должника .....	145
4.8.1.8. Добавление судебного дела должника .....	146
4.8.1.9. Добавление дела в апелляционной / кассационной инстанции .....	148
4.8.1.10. Добавление карточки обособленного производства по делу .....	149
4.8.1.11. Редактирование карточки судебного дела .....	150
4.8.2. Организаторы торгов.....	152
4.8.3.1. Поиск организатора торгов - юридического лица .....	152
4.8.3.2. Поиск организатора торгов - физического лица .....	152
4.8.3.3. Добавление организатора торгов - юридического лица .....	153
4.8.3.4. Добавление организатора торгов - физического лица .....	156
4.8.3.5. Добавление аккредитации .....	159
4.8.3.6. Редактирование аккредитации .....	160
4.9. Закладка «Профиль» .....	162
4.9.1. Личные данные пользователя.....	162
4.9.2. Страница «Помощники АУ» .....	164
4.9.3. Шаблоны.....	168
4.10. Закладка «Судебные дела» .....	168
4.10.1. Поиск судебных дел .....	169
4.10.2. Изменение статуса судебного дела .....	171
4.10.2.1. Завершение дела .....	171
4.10.2.2. Активирование судебного дела .....	171
4.11. Форма ввода адреса.....	172
5. Аварийные ситуации.....	174
Приложение .....	175
Приложение 1. Соотношение категорий должника и доступных судебных актов .....	175

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

## **1. Введение**

### **1.1. Область применения**

Автоматизированное рабочее место арбитражного управляющего (далее – АРМ АУ) является одним из модулей служебного интерфейса Единого федерального реестра сведений о банкротстве (далее – АИС «Сведения о банкротстве», Система). Система предназначена для сбора, обработки и раскрытия сведений о процедурах банкротства, происходящих на территории Российской Федерации, и для публикации сообщений по ним.

Основными назначениями АРМ АУ являются:

- формирование эффективного инструмента для осуществления процедур банкротства, в частности публикации сообщений арбитражным управляющим;
- оперативное раскрытие информации по делам о банкротстве, обеспечение актуальности и полноты информации по делам о банкротстве.

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

### **1.2. Краткое описание возможностей**

АРМ АУ обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

1. Работа с сообщениями различных типов:
  - создание новых сообщений
  - подпись сообщений ЭП
  - поиск сообщений.
2. Работа с отчетами следующих типов:
  - финальный
  - аннулирование ранее опубликованного отчета.
3. 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 сообщений и выписок.
4. Просмотр списка проводимых денежных операций по счету.
5. Пополнение лицевого счета.
6. Работа с информацией по юридическим и физическим лицам, являющимся должниками (банкротами):
  - поиск карточки должника
  - создание/редактирование карточки должника: юридического или физического лица
  - ведение списка судебных дел должника
  - просмотр истории переходов АУ.
7. Настройка профиля текущего пользователя:
  - редактирование личных данных

- добавление почтового адреса
- добавление платежных реквизитов
- просмотр истории переходов.

#### 8. Работа с шаблонами сообщений:

- создание шаблонов
- просмотр списка шаблонов
- редактирование шаблона.

### 1.3. Требования к квалификации пользователя

Пользователи АРМ АУ 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.

### 1.4. Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться пользователю

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

## 2. Назначение и условия применения

### 2.1. Виды деятельности, функции

Основной задачей АРМ является публикация арбитражным управляющим в Системе сообщений, связанных с процедурами банкротства в отношении физических лиц и организаций (юридических лиц).

### 2.2. Условия применения АРМ

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

- процессор – не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц
- ОЗУ – объем не менее 256 Мб
- диск – объем свободного пространства не менее 10 Гб
- дисплей – 1024 x 768, 16 млн цветов
- сетевой адаптер
- операционная система:
  - Microsoft Windows версии 7 и выше
  - MacOS 10.14 и выше
  - Ubuntu 18
  - Mint 19

- Debian 9
- веб-браузер:
  - MS Internet Explorer 11 и выше
  - Firefox Mozilla
  - Google Chrome

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

- антивирусное программное обеспечение
- программы для просмотра документов в формате PDF, RTF, DOC, XLS
- средство криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс CryptoAPI v. 2.0
- наличие действующего сертификата ключа пользователя, полученного в авторизованном удостоверяющем центре (см. «Список УЦ с контактами», доступный на странице «Помощь» открытого сайта Системы).

К АРМ имеют доступ пользователи, имеющие роль «Арбитражный управляющий».

### 3. Подготовка к работе

#### 3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Для формирования электронной подписи (далее – ЭП) при публикации сообщений на компьютере пользователя, помимо программного средства криптографической защиты информации, должна быть установлена утилита для поддержки обращений браузера к криптопровайдеру – компонент "Федресурс. Плагин ЭП".

Перечень программных средств, которые требуется установить для поддержки формирования ЭП, приведен в «Инструкции по установке компонент электронной подписи», доступной в разделе **Программное обеспечение** на странице «Помощь» Системы.

#### 3.2. Порядок загрузки

Загрузка основной программы, исполняемой на Вашем компьютере, осуществляется веб-браузером автоматически. Достаточно в адресной строке браузера указать адрес сайта Системы.

Установка и настройка программных средств, поддерживающих формирование ЭП, описана в «Инструкции по установке компонент электронной подписи», доступной в разделе **Программное обеспечение** на странице «Помощь».

Установка средства криптозащиты информации (СКЗИ) и инициализация сертификата ключа пользователя производится в соответствии с инструкцией пользователя, предоставляемой Удостоверяющим центром, которым был выдан сертификат ключа пользователя, или производителем СКЗИ.

### 3.3. Порядок начала работы АУ в ЕФРСБ

1. Получить в вашей СРО логин и пароль для входа в личный кабинет пользователя ЕФРСБ. Выполнить вход в личный кабинет (см. п. «4.1. Авторизация пользователя»).
2. Создать в ЕФРСБ карточки находящихся под вашим управлением должников (см. п. «4.8.1. Должники»).

**Примечание.** Если карточка требуемого должника уже существует в ЕФРСБ и в ней указан иной ответственный АУ, обратитесь в СРО с запросом о назначении вас ответственным по данному должнику. После назначения вы получите доступ к редактированию карточки данного должника.

3. Завести актуальные судебные дела должников. Указать номера дел, даты принятия решений и наименования судов (см. пункты «4.8.1.8. Добавление судебного дела должника», «4.8.1.9. Добавление дела в апелляционной / кассационной инстанции» и «4.8.1.10. Добавление карточки обособленного производства по делу»).
4. Указать в профиле пользователя свой почтовый адрес АУ для корреспонденции от оператора ЕФРСБ, который нужен для выставления счетов-фактур и актов (см. п. «4.9.1. Личные данные пользователя»).
5. Проверить корректность указанного в профиле АУ (см. п. «4.9.1. Личные данные пользователя») адреса электронной почты для получения кассового чека, формируемого согласно требованиям Федерального закона "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22.05.2003 N 54-ФЗ.
6. Начать публиковать сообщения в ЕФРСБ по процедурам, актуальные события по которым происходят после 1 апреля 2011 года, подлежащие опубликованию в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

### 3.4. Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности АРМ необходимо выполнить авторизацию, как описано в п. «4.1. Авторизация пользователя».

Если АРМ работоспособно, то после авторизации в браузере откроется интерфейс Вашего личного кабинета (см. п. «4.3. Личный кабинет арбитражного управляющего»).

## 4. Описание операций

### 4.1. Авторизация пользователя

Доступ к функционалу АРМ пользователю предоставляется в его личном кабинете.

Вход в личный кабинет осуществляется после успешного прохождения процедуры авторизации в АРМ. Для авторизации служит форма **«ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»**, расположенная в правом верхнем углу стартовой страницы открытого сайта (см. Рис. 1).

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

Каждый пользователь обладает уникальным набором параметров учетной записи, предназначенных для доступа к АРМ: логином и паролем. Введите в соответствующие поля формы свои логин и пароль, а затем нажмите кнопку **ВХОД**.

**Примечание.** При авторизации пользователя возможно получение уведомлений о некоторых ошибках (см. п. «4.1.1. Возможные уведомления об ошибках при авторизации»). Если Вы забыли пароль, то воспользуйтесь опцией напоминания пароля (см. п. «4.1.2. Опция напоминания пароля»).

Если Вы ввели верные логин и пароль, и Ваша учетная запись не заблокирована, то будет произведен вход в личный кабинет (см. п. «4.3. Личный кабинет арбитражного управляющего»).

Если при прохождении авторизации внизу формы «**ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**» (см. Рис. 1) включить опцию (установить метку) **Запомнить меня**, то при последующих прохождении авторизации ввод логина и пароля не потребуется – для входа достаточно будет нажать кнопку **ВХОД**.

#### 4.1.1. Возможные уведомления об ошибках при авторизации

1. При попытке авторизации Система проверяет, не заблокирована ли учетная запись пользователя. Если окажется, что учетная запись заблокирована, то выводится уведомление «Учетная запись заблокирована. Обратитесь к администратору».
2. Если в Системе не найдены данные о пользователе, то выводится уведомление «Неверное имя пользователя или пароль».
3. Если пользователь ввел неправильный пароль, то выводится уведомление «Неверное имя пользователя или пароль».

#### 4.1.2. Опция напоминания пароля

На случай если пользователь забыл свой пароль, в Системе предусмотрена возможность генерации нового пароля. Для этого нужно щелкнуть в форме «**ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**» (см. Рис. 1) на гиперссылке **Забыли пароль?**. Ниже откроется всплывающая форма (см. Рис. 2) для ввода e-mail, который был задан в Вашем профиле.

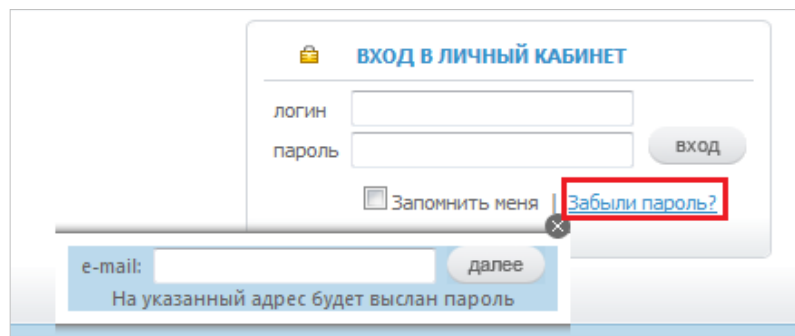


Рис. 2. Окно для ввода e-mail, на который будет выслан пароль.

Введите в поле **e-mail** адрес Вашей электронной почты и нажмите кнопку **далее**. На указанный адрес придет письмо (с темой «Единый реестр сведений о банкротстве. Изменение учетных данных»), содержащее логин и новый пароль.

#### 4.1.3. Изменение собственного пароля

При необходимости, авторизованный пользователь может изменить свой пароль для входа в АРМ.

Для изменения пароля необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть на ссылке **Сменить пароль** в правом верхнем углу главной страницы. Откроется окно «Смена пароля» (см. Рис. 3).

Рис. 3. Окно «Смена пароля».

2. В поле **Текущий пароль** ввести текущий пароль входа.
3. В поле **Новый пароль** ввести пароль, на который Вы намерены заменить текущий. В поле **Повтор пароля** повторно введите новый пароль. Значения в полях **Новый пароль** и **Повтор пароля** должны совпадать полностью.
4. Нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**. В окне диалога будет выведено уведомление «Ваш пароль был изменен. Новый пароль отправлен на ваш почтовый ящик». На e-mail, заданный в Вашем профиле придет письмо (с темой «Единый реестр сведений о банкротстве. Изменение учетных данных»), содержащее логин, новый пароль и наименование Вашей роли в АРМ.

#### 4.3. Личный кабинет арбитражного управляющего

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

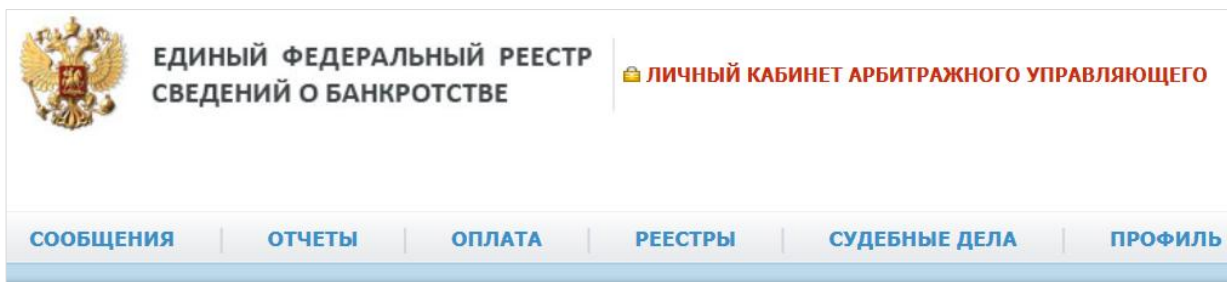


Рис. 4. Главное меню страницы личного кабинета.

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

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

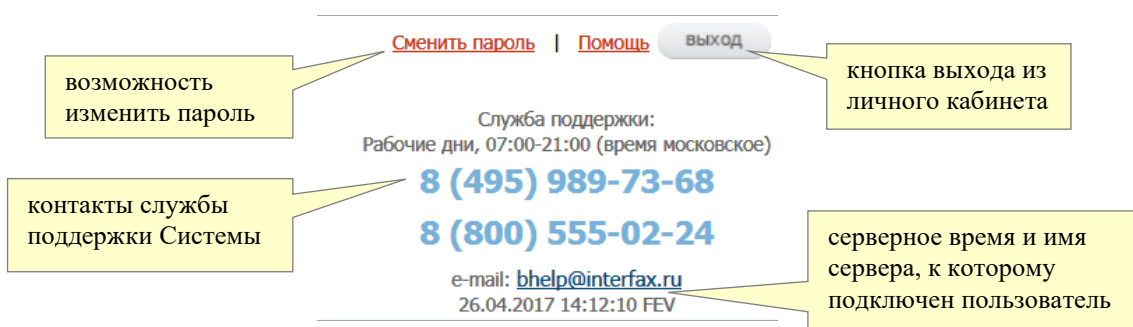


Рис. 5. Информационно-функциональный блок.

#### 4.4. Страница «Сообщения»

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

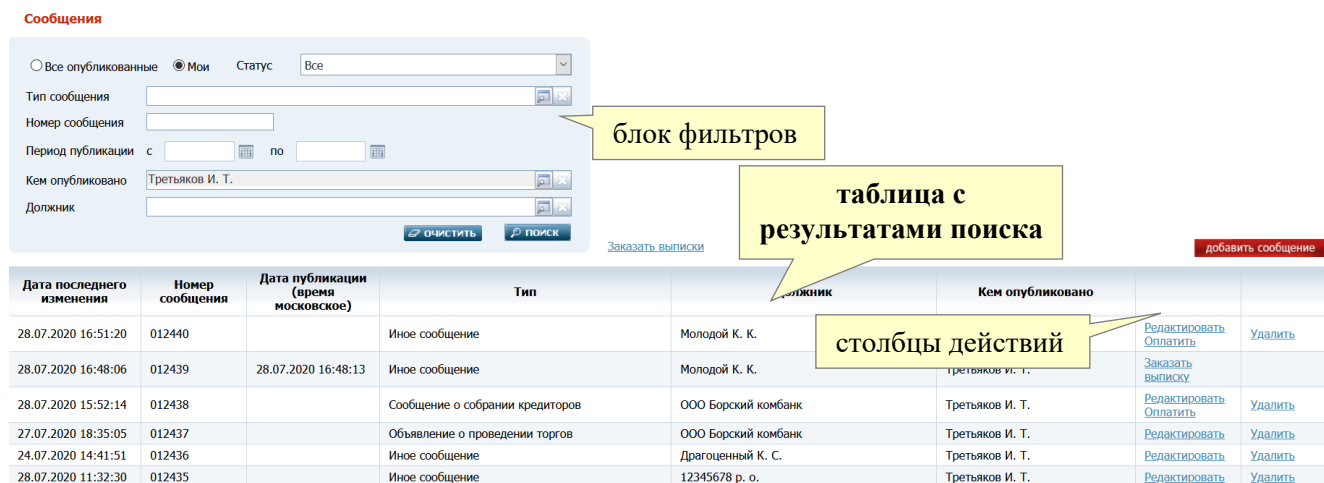


Рис. 6. Страница «Сообщения».

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

Таблица имеет следующую структуру:

- **Дата последнего изменения** – дата и время последнего изменения сообщения
- **Номер сообщения** – номер сообщения в Системе

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

Таким образом, в данном разделе АРМ можно просмотреть или отредактировать сообщение (щелкнув на соответствующей записи в таблице), создать сообщение с помощью кнопки «**добавить сообщение**» (см. п. 4.4.2), подписать сообщение ЭП (п. 4.4.3), оплатить публикацию сообщения (п. 4.5), заказать выписку о публикации сообщения (п. 4.5.4) и удалить неопубликованное сообщение.

Некоторые сообщения могут быть заблокированы оператором КО. В таком случае, пользователь в окне просмотра сообщения вместо текста сообщения увидит причину его блокировки. Файлы, прикрепленные к такому сообщению, не отображаются.

Акт о пересмотре судебного акта о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков (заблокировано)




---

№ сообщения	157404
Дата публикации	17.09.2015

**Причина блокировки:**  
Контент сообщения признан незаконным

---

Включение сведений, подлежащих опубликованию в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, осуществляется с 1 апреля 2011 г. (пункт 2 статьи 4 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 429-ФЗ)

*Рис. 7. Просмотр заблокированного сообщения.*

#### 4.4.1. Поиск сообщений

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

- **Все опубликованные.** Если установить метку **Все опубликованные**, значение фильтра **Статус** автоматически меняется на «Опубликованные» (без возможности выбора другого значения), а фильтр **Кем опубликовано** сбрасывается.


**Примечание.** Поиск по чужим сообщениям нужен для того, чтобы можно было заказать выписку по сообщениям/отчетам других арбитражных управляющих или организаторов торгов.


- **Мои.** Если установить метку **Мои**, значение фильтра **Статус** автоматически меняется на «Все» (с возможностью выбора другого значения из раскрывающегося списка), а в

фильтре **Кем опубликовано** отображается Ф.И.О. арбитражного управляющего, под логином которого Вы авторизовались в АРМ

- **Статус.** В раскрывающемся списке можно выбрать статус искомых сообщений:

Наименование параметра	Описание
Все	Выводит все сообщения, по заданным фильтрам.
Опубликованные	Выводит опубликованные сообщения, по заданным фильтрам.
Подписанные	Выводит подписанные сообщения, по заданным фильтрам.
Неподписанные	Выводит неподписанные сообщения, по заданным фильтрам.

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

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

- **Период публикации с и по.** В форме поиска можно задать период поиска. В поле **с** необходимо при помощи календаря указать дату, с которой начинать поиск сообщения. В поле **по** необходимо при помощи календаря указать дату, по которую необходимо выводить сообщения.
- **Кем опубликовано.** В случае если был выставлен признак «Мои» в верхней части формы поиска, в значении поля «Кем опубликовано» отображается фамилия, имя и отчество арбитражного управляющего, под логином которого вошел пользователь. В случае если был выставлен признак «Все опубликованные» в верхней части формы поиска, в значении поля «Кем опубликовано» можно указать необходимого публикатора сообщения. При помощи одного клика левой кнопкой мыши, отобразится карточка поиска со вкладками: «Арбитражные управляющие», «Организаторы торгов - юр. лица», «Организаторы торгов - физ. лица», «СРО» и «Прочие».

Вкладка «Арбитражные управляющие».

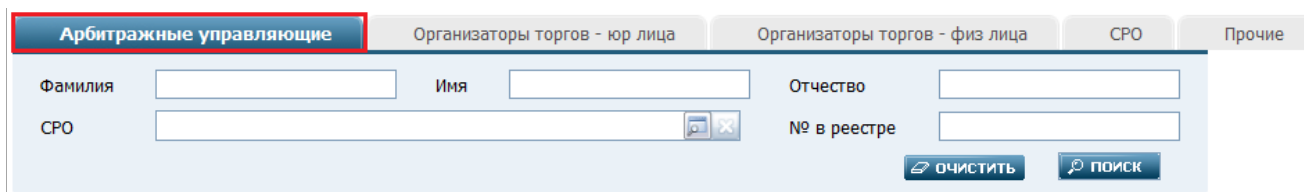


Рис. 8. Вкладка «Арбитражные управляющие».

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:

Атрибуты в форме поиска АУ. Таблица 1.

Атрибут	Описание
<b>Фамилия</b>	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится заданная фамилия(-ии) арбитражного управляющего.
<b>Имя</b>	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится список

Атрибут	Описание
	арбитражных управляющих в соответствии введенному имени.
Отчество	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится список арбитражных управляющих в соответствии введенному отчеству.
СРО	СРО задается через фильтр поиска СРО при помощи одного клика, левой кнопкой мыши, отобразится форма поиска СРО. Атрибуты формы поиска СРО см. ниже.
№ в реестре	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится арбитражный управляющий с искомым номером в реестре.

Атрибуты в форме поиска СРО. Таблица 2.

Атрибут	Описание
Название	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразятся СРО в соответствии с введенным названием.
Регистрационный номер	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразятся СРО в соответствии с введенным регистрационным номером.

Вкладка «**Организаторы торгов - юр лица**».

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:

Рис. 9. Вкладка «Организаторы торгов – юр лица».

Атрибуты в форме поиска Организаторы торгов - юр лица. Таблица 3.

Атрибут	Описание
Наименование	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится организатор торгов (юридическое лицо) в соответствии с введенным наименованием.
Адрес	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится организатор торгов (юридическое лицо) в соответствии с введенным адресом.

Вкладка «**Организаторы торгов - физ лица**».

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:

Рис. 10. Вкладка «Организаторы торгов – физ лица».

Атрибуты в форме поиска Организаторы торгов - физ лица. Таблица 4.

Атрибут	Описание
Фамилия	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится заданная фамилия (-ии) организаторов торгов (физ. лица).
Имя	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится список организаторов торгов (физ. лица) в соответствии введенному имени.
Отчество	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится список организаторов торгов (физ. лица) в соответствии введенному отчеству.
Адрес	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится организатор торгов (физ. лицо) в соответствии с введенным адресом.

## Вкладка «СРО».

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:

Наименование	№ в реестре	Рег. номер
НП "Кузбасская СОАУ" - Некоммерческое партнерство "Кузбасская саморегулируемая организация арбитражных управляющих"		0001
НП "МР АПАУ "Лига" - Некоммерческое партнерство "Межрегиональная ассоциация профессиональных арбитражных управляющих "Лига"		0021
НП "МСК СРО ПАУ "Содружество" - Некоммерческое партнерство "Межрегиональная Северо-Кавказская саморегулируемая организация профессиональных арбитражных управляющих "Содружество"		007-2
НП "МСО ПАУ" - Некоммерческое партнерство «Межрегиональная саморегулируемая организация профессиональных арбитражных управляющих»		
НП "МСОАУ "Стратегия" - Некоммерческое партнерство "Межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Стратегия"		0015
НП "НАРН СНО" - Некоммерческое партнерство "Национальная Ассоциация по реструктуризации и несостоятельности (саморегулируемая некоммерческая организация)"		0026
НП "НАРН СНО" - Некоммерческое партнерство "Национальная Ассоциация по реструктуризации и несостоятельности (саморегулируемая некоммерческая организация)"		0026321

Результаты поиска в соответствии с введенным наименованием

Рис. 11. Вкладка «СРО».

Атрибуты в форме поиска СРО. Таблица 5.

Атрибут	Описание
Наименование	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразятся СРО в соответствии с введенным наименованием.
№ в реестре	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразятся СРО в соответствии с введенным регистрационным номером.

## Вкладка «Прочие».

На данной вкладке присутствует список для выбора значения фильтра **Кем опубликовано**. Необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по нужной записи для выбора.

Наименование
Государственная корпорация «Агентство по страхованию вкладов»
Центральный банк РФ
Федеральная служба по финансовым рынкам
Федеральная служба судебных приставов
Федеральная налоговая служба

Выбор из представленного списка, для условий поиска «Кем опубликовано»

Рис. 12. Вкладка «Прочие».



- **Должник** – выбирается из справочника должников, вызываемого нажатием кнопки справа. В справочнике расположены две вкладки: «Юр. лица» и «Физ. лица».



Выбор должника

Юр. лица    Физ. лица

Наименование



Регион   

Адрес

Категория должника

Код  (ИНН, ОГРН, ОКПО)

Мои

 ОЧИСТИТЬ     ПОИСК



Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщений
Обычная организация	Общество с ограниченной ответственностью "Фрукты и овощи"	7830002913	1027809260038	г. Москва	Москва, Осенняя ул., д.12	13

Рис. 13. Атрибут «Должник» - поиск юридического лица.

Выбор должника

Юр. лица    **Физ. лица**

Фамилия     Имя     Отчество



Регион   

Место жительства

Категория должника

Код  (ИНН, ОГРНИП, СНИЛС)


Мои


 ОЧИСТИТЬ     ПОИСК

Категория	Должник	ИНН	ОГРНИП	Регион	Адрес	Сообщений
Индивидуальный предприниматель	Куприн Игорь	772708065362	304233428800202	г. Москва	г. Москва	10


Рис. 14. Атрибут «Должник» - поиск физического лица.

Фильтры для выбора должника. Таблица 6.

Атрибут	Описание
<b>Вкладка «Юр. лица»</b>	
<b>Наименование</b>	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится заданное наименование компании.
<b>Адрес</b>	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится заданный адрес компании.
<b>Регион</b>	Значение выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку  справа. Можно указать регион ведения дела о банкротстве, совпадающий с регионом нахождения суда первой инстанции.
<b>Категория</b>	Выбор из справочника категории должника.
<b>Код</b>	Поиск должника можно выполнить по коду ИНН, ОГРН или ОКПО, указав в поле код.
<b>Мои</b>	Установленная метка приведет к поиску только тех должников, для которых текущий пользователь является ответственным арбитражным управляющим.
<b>Вкладка «Физ. лица»</b>	
<b>Фамилия</b>	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится должник с заданной фамилией.
<b>Имя</b>	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится должник с заданным именем.

Атрибут	Описание
<b>Отчество</b>	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится должник с заданным отчеством.
<b>Регион</b>	Можно указать регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции). Регион выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку  справа.
<b>Место жительства</b>	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится физическое (-ие) лицо в соответствии с указанным адресом физического лица
<b>Категория</b>	Выбор из справочника категории должника.
<b>Код</b>	Поиск должника можно выполнить по коду ИНН, ОГРНИП или СНИЛС, указав в поле соответствующий код. При вводе значения 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.
<b>Мои</b>	Установленная метка приведет к поиску только тех должников, для которых текущий пользователь является ответственным арбитражным управляющим.

*Пример поиска* сообщений по юридическому лицу:

1. Выберем требуемое юридическое лицо.
  - 1.1. Установим в блоке фильтров на странице «Сообщения» верхний переключатель в позицию **Все опубликованные**.
  - 1.2. В фильтре **Должник** нажмем кнопку  – откроется окно **Выбор должника**.
  - 1.3. На вкладке «Юр. лица» выключим нижнюю опцию **Мои**, а в фильтре **Наименование** введем «ИНТЕРКАРА».
  - 1.4. Осуществим поиск, нажав кнопку **ПОИСК**.
  - 1.5. В результатах поиска выберем нужное юридическое лицо, щелкнув в таблице на соответствующей записи.
  - 1.6. В фильтре **Должник** отобразится выбранное юридическое лицо.
2. Для поиска сообщений по выбранному юридическому лицу нажмем кнопку **ПОИСК** на странице «Сообщения». Результаты поиска сообщений отобразятся в **таблице с результатами поиска** (Рис. 6).

#### 4.4.2. Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти на страницу «Сообщения» (см. Рис. 6).
2. Нажать справа кнопку **Добавить сообщение**. Откроется страница выбора параметров создаваемого сообщения (см. Рис. 15).

Должник

Последние должники

Наименование/ФИО

Адрес

Номер дела  [Добавить дело](#)

Тип сообщения

Торги на ЭТП

Торговая	Сообщение ЭТП	Дата публикации сообщения на ЭТП	
Межрегиональная Торговая Система	Результаты торгов	05.09.2011 18:20	<input type="checkbox"/> <a href="#">Посмотреть</a>


**только для сообщений о результатах торгов**

**щелкнув на ссылке, можно просмотреть результаты торгов**



[ДАЛЕЕ >>](#)


Рис. 15. Страница выбора параметров создаваемого сообщения.

На данной странице можно выбрать следующие параметры создаваемого сообщения:

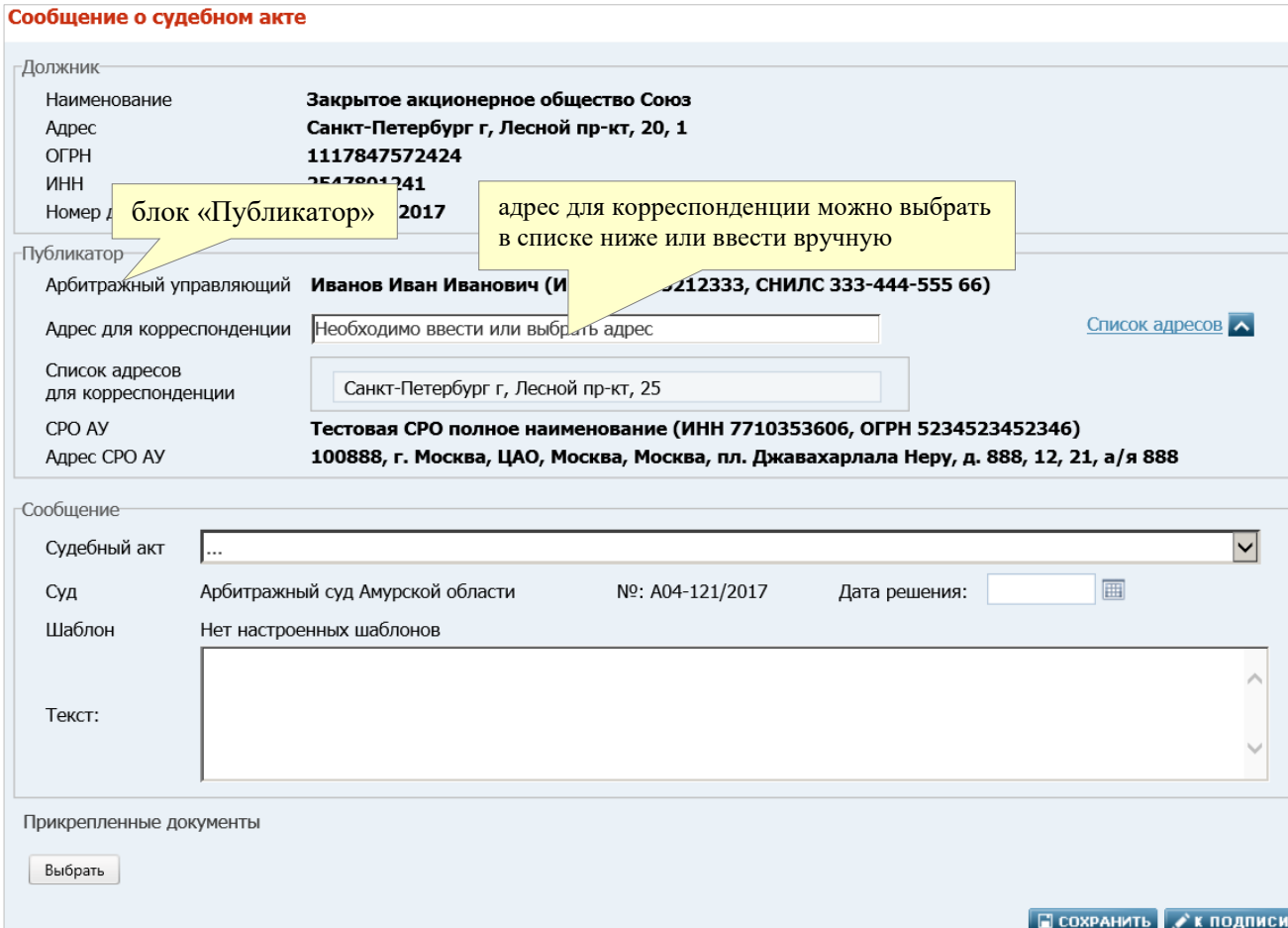
- **Последние должники** – должника из раскрывающегося списка, отображающего краткие наименования или Ф.И.О. последних десяти должников, по которым данный пользователь ранее подписывал сообщения. Список должников отсортирован в порядке убывания даты подписания сообщения. Параметр – необязательный. В случае отсутствия в списке требуемого должника, необходимо перейти к заполнению параметра **Наименование/ФИО**
- **Наименование/ФИО** – должника из справочника должников, открывающегося нажатием кнопки  (описание работы с формой выбора должника см. в таблице [«Фильтры для выбора должника»](#)). 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.

**Примечание.** Можно выбрать как должника, карточка которого создана вами, так и должника, карточка которого создана другим пользователем. Если параметр **Должник** не задан, то при создании сообщения об аннулировании (см. п. «4.4.12. Аннулирование ранее опубликованного сообщения») в список сообщений, доступных для осуществления аннулирования, попадут только сообщения о дисквалификации арбитражного управляющего.

- **Адрес** – должника по его адресу из справочника должников, открывающегося нажатием кнопки . При заполнении поля **Наименование/ФИО** данное поле заполняется автоматически. Параметр – обязательный
- **Номер дела** – параметр является обязательным для всех типов сообщений кроме «Сообщение о дисквалификации арбитражного управляющего», «Решение о назначении временной администрации» и «Аннулирование ранее опубликованного сообщения». Из раскрывающегося списка дел по выбранному должнику выбирается номер судебного дела. Также можно добавить новое дело, щелкнув на гиперссылке **Добавить дело** справа (при этом откроется карточка судебного дела, о заполнении которой [см. здесь](#))
- **Тип сообщения** – тип сообщения (параметр – обязательный) из соответствующего классификатора, открывающегося нажатием кнопки . Большинство типов сообщений в классификаторе объединены в логические группы. Для раскрытия группы

необходимо щелкнуть на значке  слева от её названия. Также в окне классификатора присутствует поле для поиска нужного типа сообщения. Для этого необходимо ввести искомое слово или словосочетание в поисковую строку **Тип сообщения** и нажать справа кнопку **ПОИСК**.

- **Торги на ЭТП** – отображается только если в поле **Тип сообщения** выбрано значение «Сообщение о результатах торгов». Параметр – необязательный. Здесь отображается список зарегистрированных в Системе сообщений ЭТП или уведомление «Нет сообщений от ЭТП о результатах торгов, относящихся к выбранному должнику» (подробнее см. п. «4.4.9. Сообщение о результатах торгов»)
3. Задать на странице выбора параметров (см. Рис. 15) требуемые значения и нажать кнопку **ДАЛЕЕ**. Откроется страница ввода сообщения (на Рис. 16 приведен пример для сообщения о судебном акте)
  4. В полях открывшейся страницы заполнить атрибуты, присущие сообщению выбранного типа:



**Сообщение о судебном акте**

Должник

Наименование **Закрытое акционерное общество Союз**  
Адрес **Санкт-Петербург г, Лесной пр-кт, 20, 1**  
ОГРН **1117847572424**  
ИНН **7847001241**  
Номер документа **2017**

Публикатор

Арбитражный управляющий **Иванов Иван Иванович (ИНН 7710353606, ОГРН 5212333, СНИЛС 333-444-555 66)**

Адрес для корреспонденции  [Список адресов](#)

Список адресов для корреспонденции

СРО АУ **Тестовая СРО полное наименование (ИНН 7710353606, ОГРН 5234523452346)**  
Адрес СРО АУ **100888, г. Москва, ЦАО, Москва, Москва, пл. Джавахарлала Неру, д. 888, 12, 21, а/я 888**

Сообщение

Судебный акт

Суд **Арбитражный суд Амурской области** №: **A04-121/2017** Дата решения:

Шаблон **Нет настроенных шаблонов**

Текст:

Прикрепленные документы

Рис. 16. Страница ввода сообщения (пример для сообщения о судебном акте).

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

5. Заполнить обязательный атрибут **Адрес для корреспонденции** в блоке «**Публикатор**», выбрав требуемый адрес в **Списке адресов для корреспонденции** (если он есть в данном списке).

**Обратите внимание.** Список адресов для корреспонденции отображается только если выбран должник, для которого Вы являетесь ответственным АУ. Список адресов включает в себя значение атрибута **Почтовый адрес для получения АУ корреспонденции по судебным делам** (задается на странице [«Личные данные пользователя»](#)) и адреса из [карточки судебного дела](#) (если они были заданы ранее). Если указанные адреса заданы не были, то на месте списка отображается Нет адресов для выбора.

При отсутствии в списке требуемого адреса, его следует вручную ввести в поле **Адрес для корреспонденции**.

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

**Примечание.** При повторном щелчке на ссылке **Добавить в список** введенный адрес повторно добавляется в список адресов данного судебного дела. Для удаления почтового адреса из карточки дела должника, для которого Вы являетесь ответственным АУ, перейдите в нее (см. п. «4.8.1.11. Редактирование карточки судебного дела»).

6. Заполнить остальные атрибуты сообщения (см. в п. «4.4.5. Сообщение о судебном акте»).
7. Нажав в блоке **«Прикрепленные документы»** (в правом нижнем углу страницы) кнопку **Выбрать**, можно с помощью стандартного окна диалога прикрепить любой требуемый файл, относящийся к данному сообщению.

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

**Примечание.** Для сообщений «Сведения о результатах инвентаризации имущества должника» и «Отчет оценщика об оценке имущества должника» максимально допустимый суммарный размер прикрепляемых файлов составляет 100 МБ. Для сообщений других типов он задается в конфигурационном файле Системы. При попытке загрузки файла, размер которого (непосредственно загружаемого файла или в сумме с размерами ранее прикрепленных файлов) превышает заданное значение, выдается соответствующее уведомление. В уведомлении приводится максимально допустимое значение (см. Рис. 17).

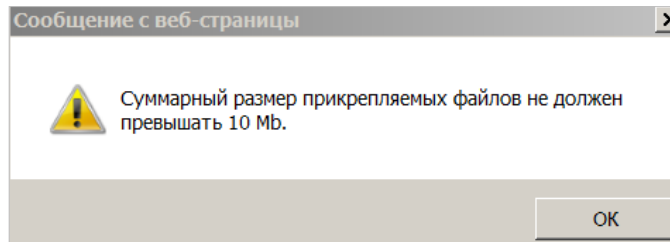


Рис. 17. Уведомление о превышении допустимого размера прикрепляемых файлов.

8. 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. 18), отображающую данное сообщение в том виде, как оно будет выглядеть при публикации. С этой страницы сообщение можно подписать с помощью ЭП (см. п. «4.4.3. Подпись сообщения»).

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

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

**Примечание.** О способах оплаты публикации сообщения см. п. «4.5. Оплата публикации сообщений и выписок». Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. «4.5.4 Заказ выписок о публикации сообщений».

#### 4.4.3. Подпись сообщения

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

Найдите в списке требуемое сообщение со статусом «Неподписанное» (см. п. «4.4.1. Поиск сообщений») и щелкните в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 6) в столбце действий на гиперссылке **Редактировать**. Откроется страница ввода сообщения (см. Рис. 16).

**Примечание.** Для электронной подписи сообщения на компьютере пользователя должно быть установлено специальное программное обеспечение, а также доступна актуальная ЭП, полученная в Удостоверяющем центре (см. п. 3.1). При переходе на страницу ввода сообщения (см. Рис. 16) производится автоматическая проверка – установлено ли данное ПО. Если проверка возвращает отрицательный результат, то кнопка **К ПОДПИСИ** не отображается, а под кнопкой **СОХРАНИТЬ** отображается соответствующее уведомление:

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

Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **К ПОДПИСИ** – будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 18).

**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**.

**Примечание.** Нажать кнопку **К ПОДПИСИ** и перейти на страницу просмотра сообщения также можно в процессе создания сообщения (см. п. «4.4.2. Создание сообщения», шаг 6).

**Сообщение о судебном акте**

Судебный акт	о введении наблюдения
№ сообщения	1016459
Дата публикации	

Должник

Наименование должника	Общество с ограниченной ответственностью "Вэлтэк"
Адрес	Москва г, Садовническая наб, 71
ОГРН	1027700534894
ИНН	7734102136
№ дела	A01-20/2018 1501

Кем опубликовано

Арбитражный управляющий	Анисимов Петр Ильич (ИНН 590600438647)
Адрес для корреспонденции	Адр. к
СРО АУ	Не состоит в СРО

Публикуемые сведения

Суд	№ дела	Дата решения
Арбитражный суд Республики Адыгея	A01-20/2018 1501	22.08.2019

Тип арбитражного управляющего: Временный управляющий

Текст:  
текст

**ПОДПИСАТЬ** **РЕДАКТИРОВАТЬ**

такой признак отображается, если членство арбитражного управляющего в СРО на данный момент прекращено

Рис. 18. Страница просмотра сообщения.

Нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ** в правом нижнем углу страницы. Откроется окно выбора сертификата для электронной подписи (см. Рис. 19).

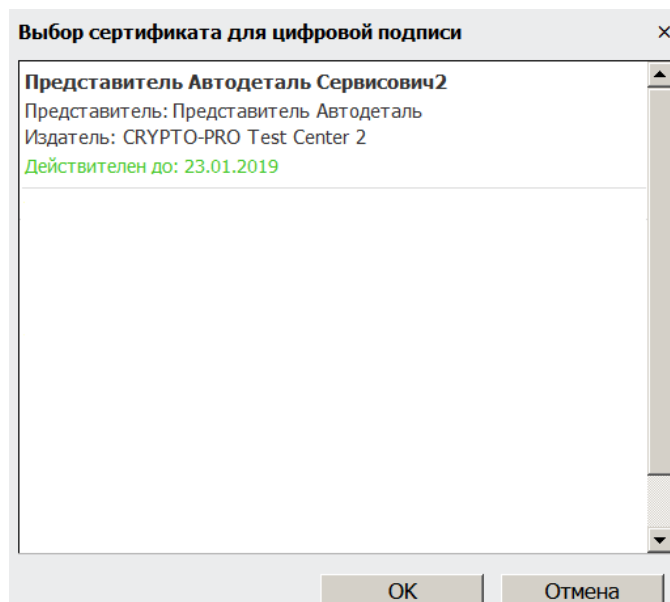


Рис. 19. Окно выбора сертификата для электронной подписи.

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

Система вернет Вас на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 18). Теперь в его правом нижнем углу будет располагаться кнопка **Сохранить**. Нажмите её.

Если сертификат выбран правильно (прошел проверку на сервере, ЭП корректна), Система подпишет сообщение, присвоив ему статус «Подписанное». Откроется страница с уведомлением «Сообщение подписано» (см. Рис. 20).

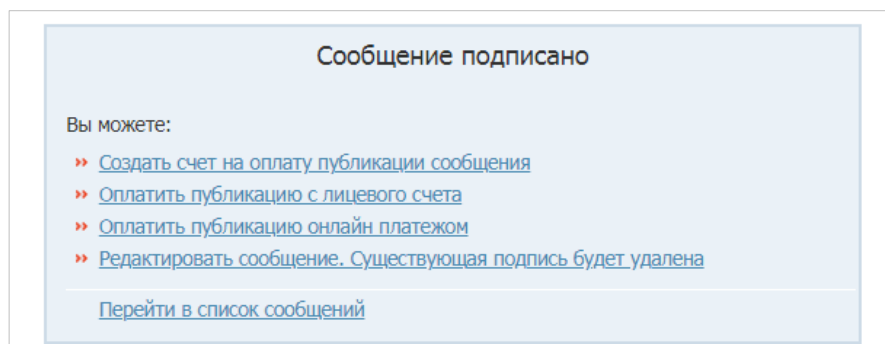


Рис. 20. Уведомление «Сообщение подписано».

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

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

- **Создать счет на оплату публикации сообщения** – оплатить публикацию сообщения через создание счета (см. п. «4.5.2. Оплата банковским переводом»)
- **Оплатить публикацию с лицевого счета** – оплатить публикацию сообщения с лицевого счета (см. п. «4.5.1. Оплата с лицевого счета»)

- **Оплатить публикацию онлайн платежом** – оплатить публикацию сообщения посредством онлайн-услуг, предоставляемых ЮKassa (см. п. «Онлайн-оплата через »).
- **Редактировать сообщение. Существующая подпись будет удалена** – отредактировать атрибуты сообщения. Текущая ЭП будет удалена. По завершении редактирования сообщение необходимо будет подписать заново.

**Примечание.** Если пользователь опротестовал какую-либо проведенную им ранее онлайн-оплату, у него в Системе формируется задолженность. До погашения такой задолженности пункт **Оплатить публикацию онлайн платежом** недоступен. О погашении задолженности см. п. «4.5.5 Погашение задолженности по онлайн-платежам».

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

Если был выбран некорректный сертификат (не прошел проверку на сервере, ЭП некорректна), сообщение не будет подписано. Появится уведомление «Ошибка при подписании сообщения» (см. Рис. 21).

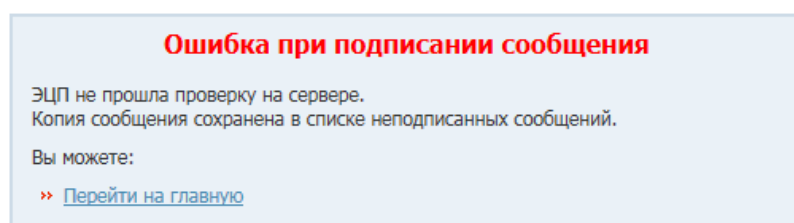


Рис. 21. Уведомление «Ошибка при подписании сообщения».

#### 4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты

Все сообщения имеют следующие общие атрибуты:

- Тип сообщения
- блок **Должник** – описание блока см. в п. «4.4.5. Сообщение о судебном акте»
- блок **Публикатор** – описание блока см. в п. «4.4.5. Сообщение о судебном акте»
- **Текст сообщения** – является текстовым полем
- блок **Прикрепленный документ** – описание работы с блоком см. в п. «4.4.2. Создание сообщения» (шаг 7).

Кроме того, страница ввода для некоторых типов сообщений имеет специальное поле **Шаблон**, позволяющее выбрать [шаблон](#) (заготовку) текста сообщения. (Для применения выбранного шаблона нажмите кнопку **Применить**).

Некоторые типы сообщений имеют дополнительные атрибуты, описанные в пунктах, приведенных ниже.

#### 4.4.5. Сообщение о судебном акте

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 22.

## Сообщение о судебном акте

**Должник**

Наименование: **Закрытое акционерное общество Союз**  
 Адрес: **Санкт-Петербург г, Лесной пр-кт, 20, 1**  
 ОГРН: **1117847572424**  
 ИНН: **2547801241**  
 Номер дела: **А04-121/2017**

**Публикатор**

Арбитражный управляющий: **Иванов Иван Иванович (ИНН 772465212333, СНИЛС 333-444-555 66)**

Адрес для корреспонденции:  [Список адресов](#)

Список адресов для корреспонденции:

СРО АУ: **Тестовая СРО полное наименование (ИНН 7710353606, ОГРН 5234523452346)**  
 Адрес СРО АУ: **100888, г. Москва, ЦАО, Москва, Москва, пл. Джавахарлала Неру, д. 888, 12, 21, а/я 888**

**Сообщение**

Судебный акт:

Суд: Арбитражный суд Амурской области      №: А04-121/2017      Дата решения:

Шаблон: Нет настроенных шаблонов

Текст:

Прикрепленные документы

Рис. 22. Страница ввода/редактирования сообщения о судебном акте.

- Блок «Должник» – все атрибуты данного блока автоматически заполняются данными из карточки должника:



Для должников - юридических лиц:	Для должников - физических лиц:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наименование</li> <li>• Адрес</li> <li>• ИНН</li> <li>• Номер дела</li> <li>• Арбитражный управляющий</li> <li>• СРО АУ</li> <li>• Адрес СРО АУ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО</li> <li>• Дата рождения</li> <li>• Место рождения</li> <li>• Место жительства</li> <li>• ИНН</li> <li>• СНИЛС</li> <li>• ОГРНИП (отображается только для индивидуальных предпринимателей)</li> <li>• Ранее имевшиеся ФИО</li> <li>• Номер дела</li> <li>• Арбитражный управляющий</li> <li>• СРО АУ</li> <li>• Адрес СРО АУ</li> </ul>

- Блок «Публикатор»:


Атрибут	Описание
Арбитражный управляющий	Отображаются сведения об АУ в формате строки «<ФИО> (ИНН <ИНН>, СНИЛС <СНИЛС>)»
Адрес для корреспонденции	Обязательное для заполнения поле. Заполняется вручную или выбором в поле <b>Список адресов для корреспонденции</b> . Подробности описаны в шаге 5 пункта «4.4.2. Создание сообщения». Введенный адрес также добавляется в список адресов, привязанных к карточке судебного дела, номер которого отображается в блоке «Должник».
Список адресов для корреспонденции	Данный список включает в себя значение атрибута <b>Почтовый адрес (публикуемый в сообщениях)</b> для получения АУ корреспонденции по судебным делам (задается в профиле АУ – на странице « <a href="#">Личные данные пользователя</a> ») и адреса из <a href="#">карточки судебного дела</a> (если они были заданы ранее). При щелчке в списке по любому из адресов этот адрес становится значением атрибута <b>Адрес для корреспонденции</b>
СРО АУ	Отображаются сведения о СРО в формате строки «<Полное наименование СРО АУ> (ИНН <ИНН>, ОГРН <ОГРН>)»
Адрес СРО АУ	Юридический адрес СРО, в которой состоит данный АУ




- Блок «Сообщение»:

Атрибут	Описание
Судебный акт	Обязательное для заполнения поле. Из раскрывающегося списка нужно выбрать требуемый судебный акт. Список доступных судебных актов зависит от категории должника. Соотношение см <a href="#">в Приложении 1</a> .  Если по выбранному судебному делу не было опубликовано сообщение с судебным актом «о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов» (либо оно было аннулировано / заблокировано после публикации), то при выборе судебного акта «об утверждении плана реструктуризации долгов гражданина» под атрибутом выводится уведомление: <b>Не опубликовано сообщение с судебным актом «о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов».</b> <b>Создание сообщения с выбранным судебным актом запрещено.</b>  <u>Судебный акт об утверждении арбитражного управляющего</u> При публикации сообщения с выбранным судебным актом об утверждении арбитражного управляющего АУ публикатор будет назначен ответственным по должнику. У ответственного АУ есть возможность редактирования карточки должника, у других АУ такой возможности не будет. При аннулировании такого сообщения ответственный АУ по должнику вернется в состояния до публикации акта об утверждении.

Атрибут	Описание
<b>Не применять в отношении гражданина правило об освобождении от исполнения обязательств</b>	Атрибут отображается, только если выбран тип судебного акта «о завершении реализации имущества гражданина». По умолчанию опция выключена.
<b>Тип незаконного действия</b>	Атрибут отображается, только если выбран тип судебного акта «о прекращении производства по делу». Заполняется путем внесения названия типа незаконного действия в текстовое поле. Обязательное для заполнения поле.
<b>Основание прекращения</b>	Атрибут отображается, только если выбран тип судебного акта «о прекращении производства по делу». В этом случае он является обязательным для заполнения. Заполняется выбором требуемого значения из раскрывающегося списка. Если выбрать значение «Иное», то ниже данного атрибута появится дополнительное обязательное для заполнения поле, в котором нужно указать причину основания прекращения производства по делу.
<b>Суд</b>	Значение атрибута задается автоматически, в соответствии с заполненной формой создания сообщения. Обязательное для заполнения поле.
<b>№</b>	Значение атрибута задается автоматически, в соответствии с заполненной формой создания сообщения. Обязательное для заполнения поле.
<b>Дата решения</b>	Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку  , или вводится вручную (формат ДД.ММ.ГГГГ). Обязательное для заполнения поле.
<b>Дата истечения срока установления требований кредиторов</b>	Атрибут отображается, только если должник является «Кредитной организацией» и тип судебного акта «о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства». Обязательное поле. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку  , или вводится вручную (формат ДД.ММ.ГГГГ).

Атрибут	Описание
<b>Тип арбитражного управляющего</b>	<p>Атрибут отображается, только если выбран один из следующих типов судебного акта (в этом случае он является обязательным для заполнения):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о введении внешнего управления</li> <li>• об утверждении арбитражного управляющего</li> <li>• о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства</li> <li>• о введении финансового оздоровления</li> <li>• о введении наблюдения</li> <li>• о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов</li> <li>• о признании гражданина банкротом и введении реализации имущества гражданина.</li> </ul> <p>По умолчанию Система автоматически заполняет атрибут подходящим значением (например, значением «Внешний управляющий» для типа судебного акта «о введении внешнего управления»). При необходимости, из раскрывающегося списка можно выбрать иной требуемый тип арбитражного управляющего.</p>
<b>Шаблон</b>	<p>В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. <a href="#">здесь</a>). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку <b>Применить</b>.</p>
<b>Решение принято в связи с отменой плана реструктуризации долгов гражданина</b>	<p>Опция. Отображается только, если выбран тип судебного акта «о признании гражданина банкротом и введении реализации имущества гражданина». По умолчанию выключена. Если опция включена, то в блок «Сообщение» добавляется атрибут <b>Причина отмены плана реструктуризации</b>.</p>
<b>Причина отмены плана реструктуризации</b>	<p>Атрибут добавляется при включенной опции <b>Решение принято в связи с отменой плана реструктуризации долгов гражданина</b>. Из раскрывающегося списка нужно выбрать требуемую причину отмены.</p>
<b>Срок продления</b>	<p>Строка отображается, если выбран тип судебного акта «о продлении срока процедуры». Состоит из двух опций на выбор:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Продлено до. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную (формат ДД.ММ.ГГГГ).</li> <li>• Продлено на &lt;кол-во месяцев&gt; месяца(ев)</li> </ul> <p>Обязательный выбор одной из опций. По умолчанию опции выключены.</p>

Атрибут	Описание				
<p><b>Сообщение о начале процедуры/Сообщение о продлении процедуры</b></p>	<p>Обязательное для заполнения поле, отображается, если выбран тип судебного акта «о продлении срока процедуры». Следует нажать кнопку  – откроется список сообщений. Затем – выбрать из списка требуемое сообщение. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ.</p> <p>Для типа судебного акта «о продлении срока процедуры» для выбора доступны сообщения со следующими судебными актами:</p> <table border="1" data-bbox="438 622 1469 1572"> <thead> <tr> <th data-bbox="438 622 954 667">Для должника ЮЛ</th> <th data-bbox="954 622 1469 667">Для должника ФЛ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="438 667 954 1572"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о введении внешнего управления</li> <li>• о введении финансового оздоровления</li> <li>• о введении наблюдения</li> <li>• о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства</li> <li>• о продлении срока процедуры</li> </ul> </td> <td data-bbox="954 667 1469 1572"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов</li> <li>• о признании гражданина банкротом и введении реализации имущества гражданина</li> <li>• о продлении срока процедуры</li> </ul> <p>Для категории "КФХ" и "Отсутствующий должник":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о введении внешнего управления</li> <li>• о введении финансового оздоровления</li> <li>• о введении наблюдения</li> <li>• о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Зависимость наименования поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Если выбрано сообщение о судебном акте с типом «о продлении срока процедуры» – наименование элемента «Сообщение о продлении процедуры».</li> <li>• Если выбрано сообщение о судебном акте с типом отличным от «о продлении срока процедуры» – наименование «Сообщение о начале процедуры».</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> В список не попадают сообщения с типом «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».</p>	Для должника ЮЛ	Для должника ФЛ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• о введении внешнего управления</li> <li>• о введении финансового оздоровления</li> <li>• о введении наблюдения</li> <li>• о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства</li> <li>• о продлении срока процедуры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов</li> <li>• о признании гражданина банкротом и введении реализации имущества гражданина</li> <li>• о продлении срока процедуры</li> </ul> <p>Для категории "КФХ" и "Отсутствующий должник":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о введении внешнего управления</li> <li>• о введении финансового оздоровления</li> <li>• о введении наблюдения</li> <li>• о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства</li> </ul>
Для должника ЮЛ	Для должника ФЛ				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• о введении внешнего управления</li> <li>• о введении финансового оздоровления</li> <li>• о введении наблюдения</li> <li>• о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства</li> <li>• о продлении срока процедуры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов</li> <li>• о признании гражданина банкротом и введении реализации имущества гражданина</li> <li>• о продлении срока процедуры</li> </ul> <p>Для категории "КФХ" и "Отсутствующий должник":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о введении внешнего управления</li> <li>• о введении финансового оздоровления</li> <li>• о введении наблюдения</li> <li>• о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства</li> </ul>				

Атрибут	Описание
Изменить сообщение	<p>Обязательное для заполнения поле, отображается, если выбран тип судебного акта «об изменении судебного акта». Следует нажать кнопку  – откроется список сообщений. Затем – выбрать из списка требуемое сообщение. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ.</p> <p><b>Примечание.</b> В список не попадают сообщения с типом «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».</p>
Отменить сообщение(я)	<p>Обязательное для заполнения поле, отображается, если выбран тип судебного акта «об отмене судебного акта. Следует нажать кнопку  – откроется список сообщений. Затем – выбрать из списка требуемое сообщение. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ.</p> <p><b>Примечание.</b> В список не попадают сообщения с типом «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».</p>
Дата следующего судебного заседания	<p>Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную (формат ДД.ММ.ГГГГ). Не обязательное для заполнения поле. Атрибут отображается, только если выбран один из следующих типов судебного акта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов</li> <li>• о признании гражданина банкротом и введении реализации имущества гражданина.</li> </ul>

- Блок «Прикрепленные документы» – описание работы с данным блоком см. в п. «4.4.2. Создание сообщения», шаге 5.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте шагам, описанным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.6. Объявление о проведении торгов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 23.

## Объявление о проведении торгов

**Должник**

Наименование: **Общество с ограниченной ответственностью "Васаби"**  
 Адрес: **633261, Ордынское рп, Ленинградская ул, 52/1**  
 ОГРН: **1135456000460**  
 ИНН: **5434117459**  
 Номер дела: **A01-456345/2018 34563456345634563456345634563456345634563456345634563456**

**Публикатор**

Арбитражный управляющий: **Третьяков1 Илья Александрович (ИНН 233008797777, СНИЛС 123-234-345 46)**  
 Адрес для корреспонденции:   
 СРО АУ: **Тестовая СРО полное наименование1 (ИНН 7710353606, ОГРН 5234523452346)**  
 Адрес СРО АУ: **100888, г. Москва, ЦАО, Москва, Москва, пл. Джавахарлала Неру, д. 888, 12, 21, а/я 777**

**Сообщение**

[Скопировать данные из Объявления о проведении торгов.](#)

Вид торгов:   повторные торги

Дата и время подачи заявок: начало    окончание

Правила подачи заявок:

Дата и время торгов:    Форма подачи предложения о цене:

Место проведения:  Электронная площадка   Другое

Доп. информация:

**Список лотов**

Номер лота	Описание	Начальная цена, руб.	Шаг	Задаток	Классификация имущества
<input type="button" value="+ ДОБАВИТЬ ЛОТ"/>					



[Скопировать лоты из сообщения](#)  
[Загрузить лоты из файла](#)



Шаблон:

Рис. 23. Блоки в сообщении «Объявление о проведении торгов».

- Блок «Сообщение»

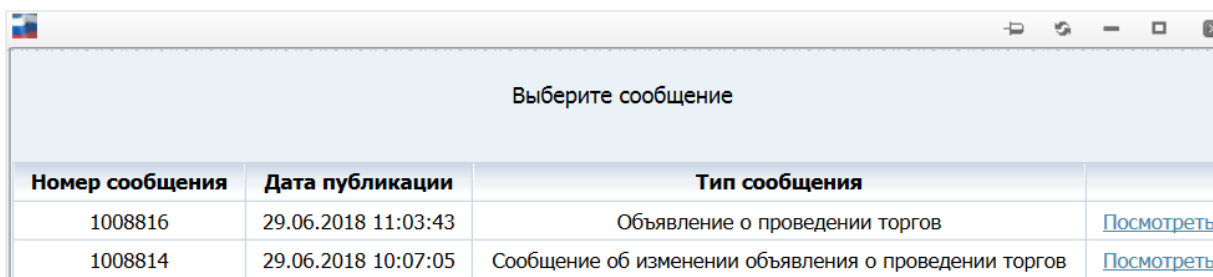
Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 7.

Атрибут	Описание
<b>Вид торгов</b>	Значение атрибута выбирается из раскрывающегося списка видов торгов.
<b>Повторные торги</b>	Необходимо установить метку в случае, если торги являются повторными.
<b>Дата и время подачи заявок</b>	Необязательное для заполнения поле. Задается дата и время начала, а также дата и время окончания периода подачи заявок. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Время выбирается из встроенного элемента «Time Picker», открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “Ч:ММ”
<b>Правила подачи заявок</b>	Текстовое поле. Значение атрибута задается вручную. Необязательное для заполнения поле.

Атрибут	Описание
<b>Дата и время торгов</b>	Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Время выбирается из встроенного элемента «Time Picker», открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “Ч:ММ”. Необязательное для заполнения поле.
<b>Форма подачи предложения о цене</b>	<p>Левой кнопкой мыши необходимо кликнуть по полю один раз, значение атрибута выбирается из выпадающего списка предложения о цене:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Открытая,</li> <li>Закрытая.</li> </ul> <p>По умолчанию отображается значение – Открытая.</p>
<b>Место проведения</b>	<p>Выбор значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Электронная площадка.</b> При выборе, становится активно поле с выпадающим списком электронных площадок</li> <li><b>Другое.</b> При выборе, становится активно текстовое поле, значение атрибута задается вручную.</li> </ul> <p>Значение атрибута является обязательным к заполнению.</p>
<b>Требования к участникам</b>	Отображается для вида торгов: закрытый аукцион, закрытый конкурс, закрытое публичное предложение. Текстовое поле. Значение атрибута задается вручную, Обязательное для заполнения поле.

Атрибуты в блоке «Сообщение» можно заполнить одним из следующих способов:

- вручную
- скопировать данные из ранее опубликованного сообщения, щелкнув на ссылке **Скопировать лоты из сообщения** и выбрав требуемое сообщение в открывшемся окне (см. Рис. 24):



Номер сообщения	Дата публикации	Тип сообщения	
1008816	29.06.2018 11:03:43	Объявление о проведении торгов	<a href="#">Посмотреть</a>
1008814	29.06.2018 10:07:05	Сообщение об изменении объявления о проведении торгов	<a href="#">Посмотреть</a>

Рис. 24. Копирование лотов из сообщения.

В список выводятся сообщения типа «Объявление о проведении торгов», «Об изменении объявления о проведении торгов» и «Об определении начальной продажной цены, утверждении порядка и условий проведения торгов по реализации предмета залога, порядка и условий обеспечения сохранности предмета залога», относящиеся к указанному должнику, опубликованные (включая аннулированные) или подписанные (не опубликованные), созданные текущим пользователем или публикатором, который является представителем того же организатора торгов - юридического лица.

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

- **Список лотов** – записи о лотах добавляются одним из следующих способов:

- посредством нажатия кнопки **Добавить лот** и ручного ввода данных в открывшемся окне «**Редактирование лота**» (см. Рис. 25)
- путем копирования данных о лотах, добавленных в опубликованном «Объявлении о проведении торгов» или сообщении «Об определении начальной продажной цены, утверждении порядка и условий проведения торгов по реализации предмета залога, порядка и условий обеспечения сохранности предмета залога» (см. [описание копирования лотов](#))
- загрузкой лотов из файла (подробно [см. здесь](#))

Рис. 25. Окно «Редактирование лота».

Атрибуты блока «Список лотов». Таблица 8.

Атрибут	Описание
<b>Номер лота</b>	Обязательный для заполнения атрибут. Значение задается вручную.
<b>Описание лота</b>	Обязательный для заполнения атрибут. Значение задается вручную.
<b>Классификация имущества</b>	Значение атрибута выбирается из справочника-классификатора, который открывается нажатием на кнопки . В древовидной структуре классификатора необходимо установить метку напротив требуемой позиции классификатора (см. рисунок ниже). Возможен и множественный выбор.
<b>Начальная цена, руб.</b>	Значение атрибута задается вручную, обязательно к заполнению.
<b>Шаг аукциона</b>	Для задания шага в рублях или процентах установите переключатель, соответственно, в позицию <b>руб</b> или <b>%</b> . По умолчанию единица измерения – %. При этом шаг должен быть больше 0% и меньше 100%.
<b>Задаток</b>	Для задания задатка в рублях или процентах установите переключатель, соответственно, в позицию <b>руб</b> или <b>%</b> . По умолчанию единица измерения – рубли. Задаток должен быть больше нуля. Разделителем целой и дробной части является запятая.

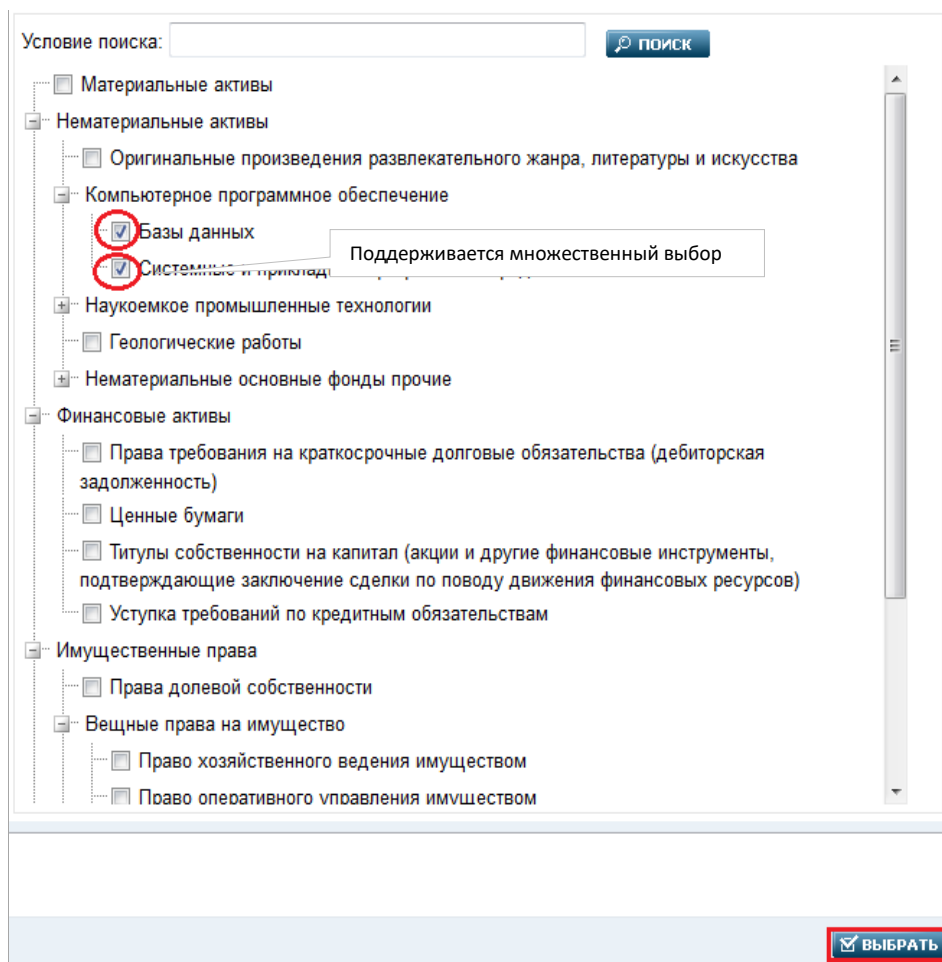


Рис. 26. Классификатор имущества.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

### **Копирование лотов из других сообщений**

В АРМ предусмотрена возможность вместо описанного выше ручного ввода выполнить копирование данных о лотах, добавленных в ранее опубликованных «Объявлениях о проведении торгов», «Сообщениях об изменении объявления о проведении торгов» или сообщениях типа «Об определении начальной продажной цены, утверждении порядка и условий проведения торгов по реализации предмета залога, порядка и условий обеспечения сохранности предмета залога».

Для выполнения копирования необходимо выполнить следующие действия:

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

Номер сообщения	Дата публикации	Тип сообщения	
1002449	20.12.2017 12:38:26	Объявление о проведении торгов	<a href="#">Посмотреть</a>
1002423	15.12.2017 17:35:07	Объявление о проведении торгов	<a href="#">Посмотреть</a>
1002420	15.12.2017 17:28:07	Объявление о проведении торгов	<a href="#">Посмотреть</a>

Рис. 27. Копирование лотов из сообщения.

**Примечание.** Сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ.

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

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

**ВЫБРАТЬ**

Рис. 28. Выбор лотов для добавления в сообщение.

- В первом столбце установите метки для тех лотов, которые намереваетесь скопировать.
- Нажмите кнопку **Выбрать**. Выбранные лоты будут скопированы в создаваемое сообщение и отобразятся в его блоке «Список лотов».
- Проверьте данные по скопированным лотам.** При необходимости, отредактируйте их вручную.

### Загрузка лотов из файла

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

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

Файл должен соответствовать следующим требованиям:

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

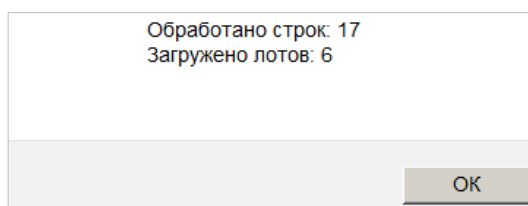
- быть текстовым в кодировке win1251
- поля сведений о лоте в строке должны разделяться символом ";" (пробелы между сведениями и разделителями не требуются)
- каждая строка в файле должна содержать сведения об одном лоте. Если содержимое какого-либо из полей в строке не соответствует требованиям, то она игнорируется, и происходит переход к следующей строке
- поля сведений о лоте должны соответствовать следующим требованиям и располагаться в указанном порядке:
  - **номер лота** – допускаются только цифры. Диапазон от 1 до 99 999. Номер является уникальным в пределах торгов
  - **начальная цена** – диапазон значений денежного типа от 0,01 до 999 999 999 999,99. Допускаются только цифры и разделитель целой и дробной частей – запятая или точка. Допускаются числа без указания дробной части. Максимальное количество цифр после разделительного знака – две. Запрещено указание денежных единиц
  - **шаг аукциона** – в рублях или процентах. Необязательное, если вид торгов «Публичное предложение». Требования к значению в рублях совпадают с требованиями к полю **начальная цена**. Значение в процентах – целое число в диапазоне от 1 до 100 или дробное число в диапазоне от 0,01 до 100,00. Допускаются только цифры и разделитель целой и дробной частей – запятая или точка. Допускаются числа без указания дробной части. Максимальное количество цифр после разделительного знака – две. После числа обязательно ставится знак процентов «%»
  - **здаток** – в рублях или процентах. Может быть пустое, если вид торгов «Публичное предложение». Требования к значению в рублях совпадают с требованиями к полю **начальная цена**. Значение в процентах – целое число в диапазоне от 1 до 100 или дробное число в диапазоне от 0,01 до 100,00. Допускаются только цифры и разделитель целой и дробной частей – запятая или точка. Допускаются числа без указания дробной части. Максимальное количество цифр после разделительного знака – две. После числа обязательно ставится знак процентов «%»
- **информация о снижении цены** – однострочный текст. Присутствует только если торги имеют тип «Публичное предложение». Длина текста не ограничена. Запрещено использование символа перехода на новую строку (при наличии такого перехода лот будет проигнорирован). Если в описании изменения цены необходимы переносы, то их можно добавить путем ручного редактирования лота после загрузки
- **коды классификатора имущества** – строка, код должен соответствовать значению из справочника классификатора имущества (**при этом наличие нуля в начале кода классификатора не обязательно**). При указании нескольких кодов, они разделяются запятой
- **описание лота** – однострочный текст. Длина текста не ограничена. Запрещено использование символа перехода на новую строку (все данные после этого символа будут проигнорированы).

Для выполнения копирования необходимо выполнить следующие действия:

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

**Примечание.** Если какое-либо поле строки не заполнено (за исключением полей 3 и 4 в данных для «Публичного предложения») или значение какого-либо поля не соответствует приведенным выше требованиям, то такая строка игнорируется и выполняется переход к следующей строке.

3. После успешного прохождения проверки данные о лотах будут загружены в создаваемое сообщение. На экране отобразится соответствующее уведомление. Пример:



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

#### 4.4.7. Сообщение о собрании кредиторов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 29.

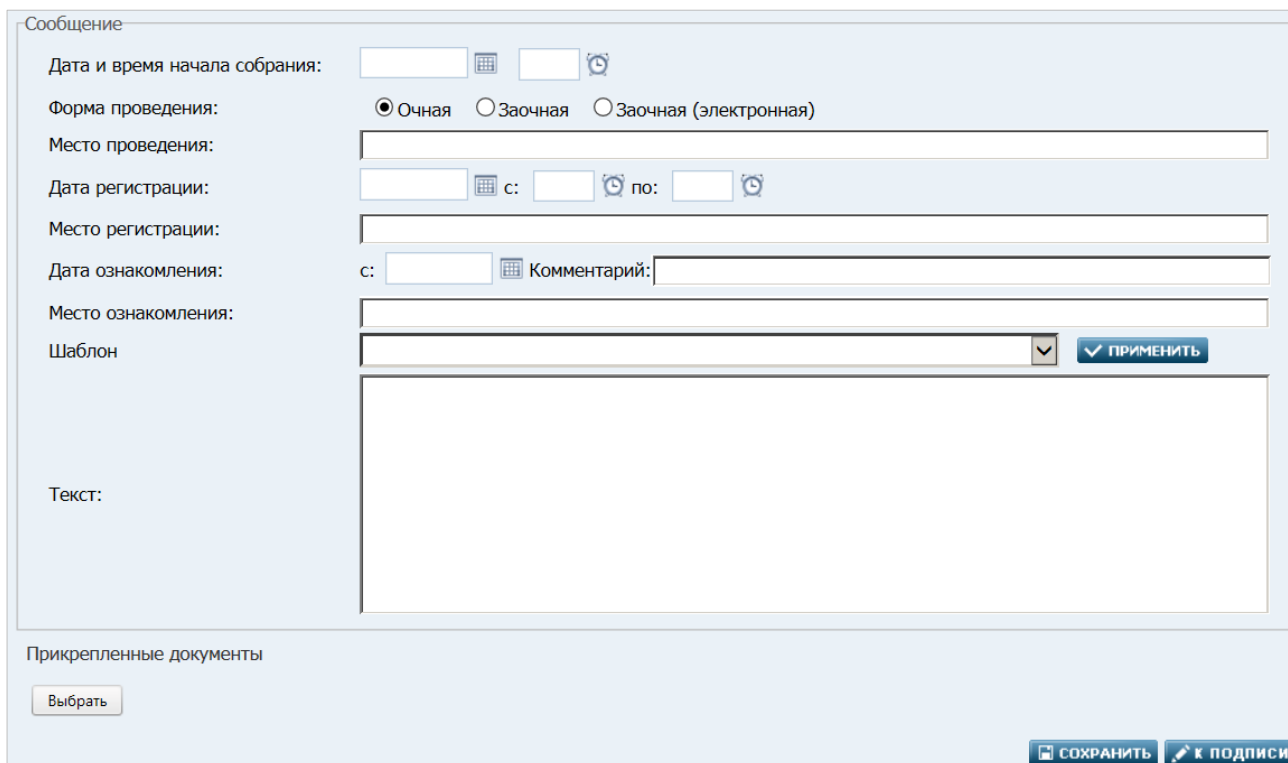








Рис. 29. Блоки в сообщении «Сообщение о собрании кредиторов».

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
<b>Дата и время начала собрания</b>	<p>Дата собрания выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Является атрибутом обязательным для заполнения. «Время начала собрания» выбирается из элемента «Time Picker», открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате “Ч:ММ”.</p> <p>При переходе к подписанию сообщения автоматически выполняется проверки корректности введенных значений. При не пройденной проверке подписание блокируется и выдается соответствующее уведомление. Пример:</p> <div data-bbox="528 577 1337 674" style="border: 1px solid red; padding: 5px;">  - Необходимо заполнить "Место проведения"  - Дата и время начала собрания должны быть больше даты и времени начала регистрации </div>
<b>Форма проведения</b>	<p>Выбор формы проведения осуществляется установкой переключателя в соответствующую позицию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Очная</li> <li>• Заочная</li> <li>• Заочная (электронная)</li> </ul>
<b>Дата окончания приема бюллетеней</b>	<p>Значение задается по ячейке календаря, поле отображается в форме сообщения только для формы проведения: «Заочная» и «Заочная (электронная)». Обязательное для заполнения поле.</p>
<b>Web-адрес для проведения электронного собрания</b>	<p>Поле отображается только для формы проведения <b>Заочная (электронная)</b>. Необязательно для заполнения. Можно ввести веб-адрес площадки для проведения электронного собрания.</p>
<b>Место проведения</b>	<p>Значение атрибута задается вручную, обязательно к заполнению.</p>
<b>Дата регистрации</b>	<p>Дата регистрации выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Время начала и окончания регистрации (поля <b>с</b>, <b>по</b>) выбирается из встроенного элемента «Time Picker», открывающегося при нажатии кнопки , или вводится вручную в формате “Ч:ММ”. Необязательное для заполнения поле.</p> <p>При переходе к подписанию сообщения автоматически выполняется проверки корректности введенных дат и времени начала и окончания регистрации. При не пройденной проверке подписание блокируется и выдается соответствующее уведомление. Пример:</p> <div data-bbox="528 1626 1337 1722" style="border: 1px solid red; padding: 5px;">  - Необходимо заполнить "Место проведения"  - Дата и время начала собрания должны быть больше даты и времени начала регистрации </div>
<b>Место регистрации</b>	<p>Значение атрибута задается вручную. Обязательно для заполнения.</p>
<b>Дата ознакомления</b>	<p>Необязательное для заполнения поле. Можно ввести дату ознакомления.</p>
<b>Комментарий</b>	<p>Поле для ввода комментария. Необязательно для заполнения.</p>
<b>Место ознакомления</b>	<p>Значение атрибута задается вручную. Необязательное для заполнения поле.</p>

Атрибут	Описание
Почтовый адрес финансового управляющего для направления заполненных бюллетеней	Поле отображается только для формы проведения <b>Заочная</b> . Необязательно для заполнения.
<b>Для заочной формы проведения должны прилагаться бюллетени для голосования</b>	

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.8. Сообщение о результатах проведения собрания кредиторов

Если данное сообщение создается для категории должника «Физическое лицо», то кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.4), оно включает в себя дополнительные атрибуты, представленные на Рис. 30.

Рис. 30. Блоки в сообщении «Сообщение о результатах проведения собрания кредиторов».

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
<b>Форма проведения собрания</b>	Отображается только при категории должника «Физическое лицо». Является обязательным для заполнения. По умолчанию выбрано значение «Очная». При переключателе в позиции «Заочная» или «Заочная (электронная)» становится обязательным прикрепление к сообщению файла. Подробнее о процедуре прикрепления требуемого файла см. шаг 7 в п. «4.4.2. Создание сообщения».

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

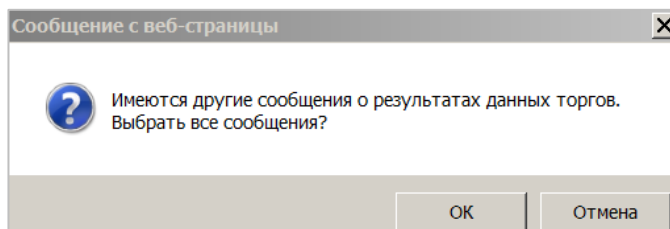
#### 4.4.9. Сообщение о результатах торгов

Для создания сообщения о результатах торгов следует выполнить шаги 1 и 2, описанные в п. «4.4.2. Создание сообщения». При этом задание значений на странице выбора параметров (см. Рис. 15) имеет свои особенности. В данном случае ниже поля **Тип сообщения** отображается дополнительный блок **«Торги на ЭТП»** для выбора данных о торгах, зарегистрированных в Системе, (см. Рис. 31) или текст «Нет сообщений от ЭТП о результатах торгов, относящихся к выбранному должнику».

Торговая площадка	Номер торгов	Сообщение ЭТП	Дата публикации сообщения на ЭТП	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>
«ТЕНДЕР ГАРАНТ»	Trade3	Результаты торгов	19.10.2017 15:49	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>
«ТЕНДЕР ГАРАНТ»	Trade3	Результаты торгов	19.10.2017 15:32	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>
«ТЕНДЕР ГАРАНТ»	Trade3	Результаты торгов	21.08.2017 17:43	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>
«ТЕНДЕР ГАРАНТ»	Trade3	Результаты торгов	21.08.2017 17:43	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>
«ТЕНДЕР ГАРАНТ»	Trade2	Результаты торгов	21.08.2017 17:42	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>
«ТЕНДЕР ГАРАНТ»	Trade1	Результаты торгов	21.08.2017 17:42	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>
«ТЕНДЕР ГАРАНТ»	Trade1	Результаты торгов	21.08.2017 17:42	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>
«ТЕНДЕР ГАРАНТ»	TheSameName_Test2	Результаты торгов	21.08.2017 15:12	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>
«ТЕНДЕР ГАРАНТ»	TheSameName_Test2	Результаты торгов	21.08.2017 15:12	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>
Торговая площадка им. Малахова 2	TheSameName_Test1	Результаты торгов	21.08.2017 13:05	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>

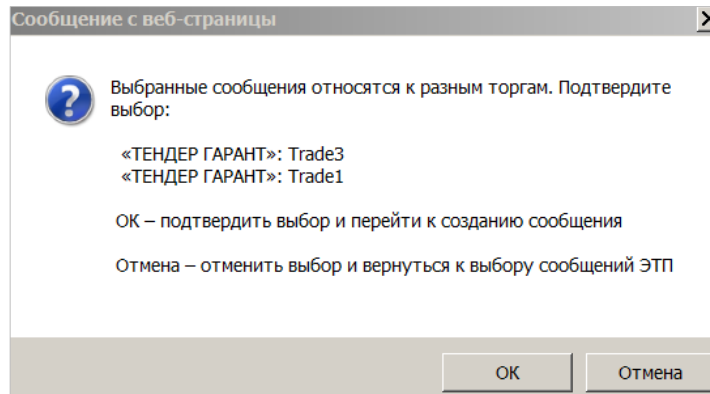
Рис. 31. Блок в «Торги на ЭТП».

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



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

При нажатии кнопки **Далее** выполнится проверка на наличие (среди выбранных сообщений ЭТП) сообщений по различным торгам. Если будут найдены сообщения ЭТП, у которых сочетание значений в паре полей **Торговая площадка** + **Номер торгов** отличаются, появится соответствующее окно диалога. Пример:



**Примечание.** В данном примере значения в полях **Торговая площадка** одинаковы, а в полях **Номер торгов** – различны.

Нажав кнопку **ОК**, Вы подтвердите выбор сообщений ЭТП, относящихся к разным торгам, и перейдете на страницу ввода сообщения (см. Рис. 32). Нажав кнопку **Отмена**, – вернетесь на страницу выбора параметров.

На странице ввода сообщения кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), для данного сообщения отображаются следующие дополнительные атрибуты:

Номер лота	Описание	Победитель/Покупатель	Лучшая цена, руб. / Основание	Классификация имущества
+ ДОБАВИТЬ ЛОТ				

Рис. 32. Блоки в «Сообщение о результатах торгов».

- блок «Список лотов» (обязателен для заполнения).

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


Также записи о лотах добавляются посредством нажатия кнопки **Добавить лот** и ввода данных в открывшемся окне «Редактирование лота» (см. Рис. 41) или путем копирования данных о лотах, добавленных в ранее опубликованном «Объявлении о проведении торгов»,

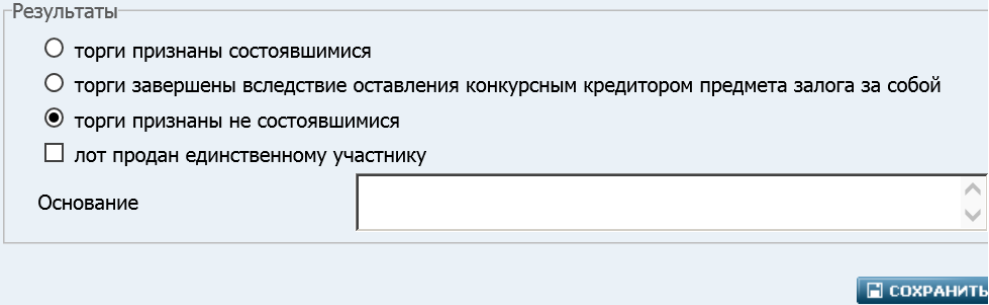
«Сообщении об изменении объявления о проведении торгов» или сообщении «Об определении начальной продажной цены, утверждении порядка и условий проведения торгов по реализации предмета залога, порядка и условий обеспечения сохранности предмета залога» (см. [описание копирования лотов](#)).

При нажатии кнопки **Добавить лот** открывается окно «**Редактирование лота**» с полями, доступными для ввода данных о результате торгов по лоту (см. Рис. 41).

Рис. 33. Окно «Редактирование лота».

Поля в окне «Редактирование лота». Таблица 9.

Поле	Описание
<b>Блок «Лот»</b>	
<b>Номер лота</b>	Значение задается вручную. Обязательно для заполнения. Доступен ввод числа от 1 до 99 999. Номер должен быть уникальным в рамках данных торгов
<b>Описание</b>	Вводится текст с описанием лота. Значение задается вручную. Обязательно для заполнения.
<b>Классификация имущества</b>	Значение (значения) выбирается из иерархического справочника, вызываемого нажатием кнопки  справа. Возможен выбор сразу нескольких позиций справочника.
<b>Блок «Результаты»</b>	
<b>торги признаны состоявшимися</b>	Переключатель установлен в данную позицию по умолчанию.

Поле	Описание
торги завершены вследствие оставления конкурсным кредитором предмета залога за собой	Переключатель следует установить в данную позицию в случае, если торги завершены вследствие оставления конкурсным кредитором предмета залога за собой.
торги признаны не состоявшимися	<p>Переключатель следует установить в данную позицию в случае, если торги признаны не состоявшимися. В этом случае заполнение расположенного ниже поля <b>Основание</b> становится обязательным, а нижняя часть формы приобретает следующий вид:</p>  <p>Результаты</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> торги признаны состоявшимися</li> <li><input type="radio"/> торги завершены вследствие оставления конкурсным кредитором предмета залога за собой</li> <li><input checked="" type="radio"/> торги признаны не состоявшимися</li> <li><input type="checkbox"/> лот продан единственному участнику</li> </ul> <p>Основание <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><b>СОХРАНИТЬ</b></p>
лот продан единственному участнику	Опция. Отображается, только если переключатель установлен в поз. <b>торги признаны не состоявшимися</b> .
Лучшая цена	Отображается только если переключатель установлен в поз. <b>торги признаны состоявшимися</b> . Поле обязательно для заполнения. Доступен ввод дробного числа от 0,01 до 999 999 999 999,99
Цена	Отображается только если переключатель установлен в поз. <b>торги признаны не состоявшимися</b> и включена опция <b>лот продан единственному участнику</b> . Поле обязательно для заполнения. Доступен ввод дробного числа от 0,01 до 999 999 999 999,99
Основание	Многострочное поле для ручного ввода текста. Количество символов не ограничено. Вводить можно любые символы. Обязательно для заполнения, если переключатель установлен в поз. <b>торги признаны не состоявшимися</b>
<b>Блок «Победитель» (отображается только при переключателе в поз. Торги признаны состоявшимися)</b>	
Тип - Юридическое лицо	<p>Если переключатель установлен в поз. <b>Юридическое лицо</b>, то в блоке выводятся следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Наименование</b> – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены</li> <li>• <b>Адрес</b> – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены</li> <li>• <b>ОГРН</b> – обязательно для заполнения. Предусмотрен ввод 13 цифр</li> <li>• <b>ИНН</b> – обязательно для заполнения. Предусмотрен ввод 10 цифр</li> </ul>

Поле	Описание
Тип - <b>Физическое лицо</b>	<p>Если переключатель установлен в поз. <b>Физическое лицо</b>, то в блоке выводятся следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Фамилия</b> – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены</li> <li>• <b>Имя</b> – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены</li> <li>• <b>Отчество</b> – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены</li> <li>• <b>Адрес</b> – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены</li> <li>• <b>ИНН</b> – обязательно для заполнения. Предусмотрен ввод 12 цифр</li> <li>• <b>ОГРН</b> – обязательно для заполнения. Предусмотрен ввод 15 цифр</li> </ul>
<p>Блок «<b>Покупатель</b>» (отображается только при включенной опции <b>Лот продан единственному участнику</b>). Набор полей и его зависимость от типа покупателя (физическое или юридическое лицо) такие же, как у блока «<b>Победитель</b>» (см. выше)</p>	

- **Объявление о проведении торгов** – значение выбирается из раскрывающегося списка. Для выбора доступны сообщения с типами «Объявление о проведении торгов», «Сообщение об изменении объявления о проведении торгов»

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.10. Иное сообщение

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

**Внимание!** Подписывая сообщение электронной подписью, Вы должны будете подтвердить, что публикуемая информация не имеет в ЕФРСБ отдельного типа сообщения, и уведомлены о том, что возможности поиска и публикации, связанной с данным сообщением информации, Данное сообщение включает в себя стандартные атрибуты, перечисленные в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.11. Решение о назначении временной администрации

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 34.

Сообщение

Акт о назначении временной администрации: название акта:  от  №

Дата назначения временной администрации:

Срок действия временной администрации:

Основания назначения временной администрации:

Полномочия исполнительных органов:  приостановлены  ограничены

Руководитель временной администрации

ФИО:

Адрес для направления корреспонденции:

Состав временной администрации:

Дополнительная информация:

Рис. 34. Блоки в сообщении.

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
<b>Акт о назначении временной администрации</b>	Состоит из трех обязательных атрибутов, относящихся к акту: <b>название акта</b> , <b>от</b> (необходимо указать дату приказа) и <b>№</b> (необходимо указать номер приказа).
<b>Дата назначения временной администрации</b>	Кликнув один раз, левой кнопкой мыши по ячейке календаря, вручную задается дата назначения временной администрации. Обязательное для заполнения поле.
<b>Срок действия временной администрации</b>	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
<b>Основания назначения временной администрации</b>	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
<b>Полномочия исполнительных органов</b>	Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• приостановлены</li> <li>• ограничены. Значение установлено по умолчанию.</li> </ul>
<b>Состав временной администрации</b>	Необязательный атрибут. Можно ввести сведения о составе временной администрации.

- раздел «Руководитель временной администрации» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
<b>ФИО</b>	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
<b>Адрес для направления корреспонденции</b>	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.
<b>Дополнительная информация</b>	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.12. Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Для создания сообщения типа «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» следует выполнить шаги 1 и 2, описанные в п. «4.4.2. Создание сообщения».

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 46.

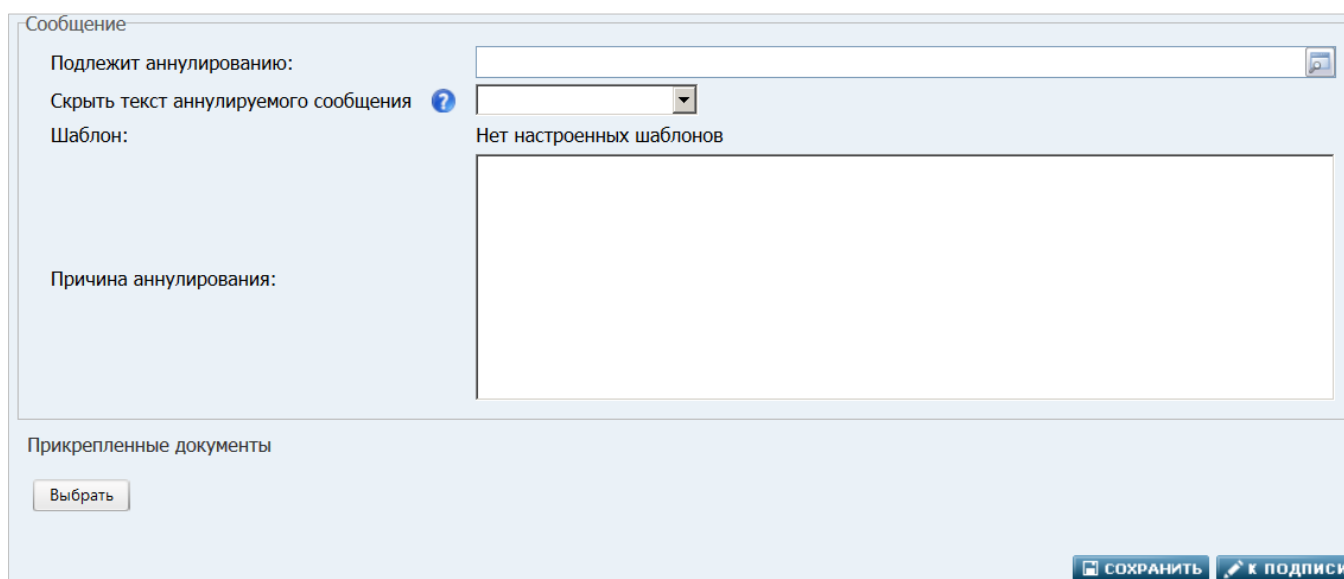

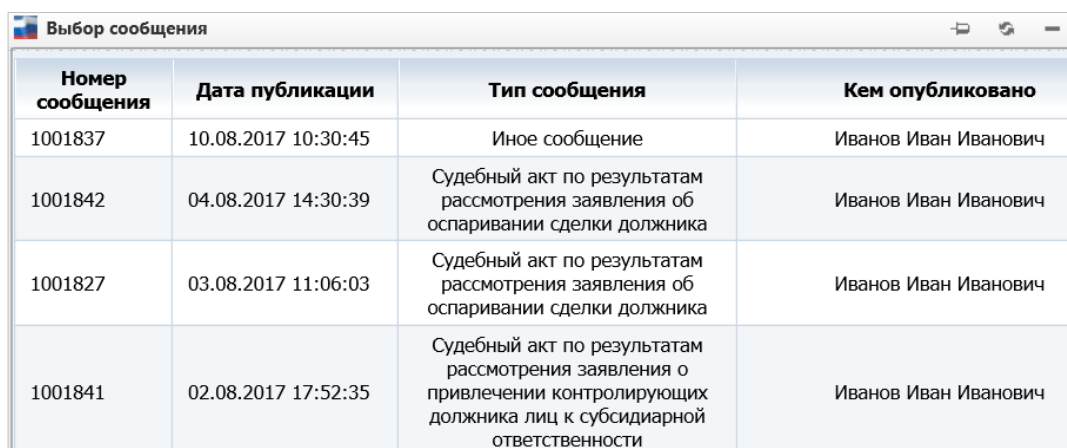


Рис. 35. Блоки сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
---------	----------

Атрибут	Описание
<b>Подлежит аннулированию</b>	<p>Обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку  – откроется список сообщений. Затем – выбрать из списка требуемое сообщение. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ. (Для назначения Вас ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в СРО, в которой Вы аккредитованы.)</p> <p><b>Примечание.</b> В список не попадают сообщения с типом «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».</p>
<b>Скрыть текст аннулируемого сообщения</b>	<p>Если в связи с неправомерным раскрытием персональных данных текст сообщения и прикрепленные к нему файлы необходимо скрыть, следует в <a href="#">раскрываемся списке</a> выбрать значение <b>Скрыть</b>. Если подобной необходимости нет, то – значение <b>Не скрывать</b>. Выбор одного из указанных значений является обязательным (в т. ч., для сохранения черновика сообщения).</p> <p>После публикации сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» с установленной меткой <b>Скрыть текст аннулируемого сообщения</b> в <i>аннулируемом сообщении</i> скрывается текст и остальные атрибуты (кроме номера, даты публикации, типа, ссылки на сообщение об аннулировании и причины блокировки), а также прикрепленные файлы.</p>
<b>Причина аннулирования</b>	<p>Обязательное поле. Предназначено для ввода комментариев пользователя. При выбранном в предыдущем поле значении <b>Скрыть</b> пользователю становится недоступным ввод комментариев – вместо этого автоматически вводится комментарий «Аннулируемое сообщение заблокировано в связи с неправомерным раскрытием персональных данных».</p>



Номер сообщения	Дата публикации	Тип сообщения	Кем опубликовано
1001837	10.08.2017 10:30:45	Иное сообщение	Иванов Иван Иванович
1001842	04.08.2017 14:30:39	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника	Иванов Иван Иванович
1001827	03.08.2017 11:06:03	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника	Иванов Иван Иванович
1001841	02.08.2017 17:52:35	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующего должника лиц к субсидиарной ответственности	Иванов Иван Иванович

Рис. 36. Список сообщений.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.13. Сведения о результатах инвентаризации имущества должника

Данное сообщение включает в себя стандартные атрибуты, перечисленные в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».



#### 4.4.14. Отчет оценщика об оценке имущества должника

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 37.

Рис. 37. Блоки в сообщении.

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
---------	----------

<b>Отчет об оценке</b>	Состоит из двух обязательных атрибутов, относящихся к отчету об оценке: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Номер</b> (необходимо указать номер отчета)</li> <li>• <b>Дата</b> (необходимо указать дату отчета). Дату можно указать вручную либо выбрать дату в календаре. Календарь открывается при клике на соответствующую иконку - </li> </ul> Оба поля обязательны для заполнения.
<b>Основание проведения оценки</b>	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Обязательное поле.
<b>Сведения об оценщиках</b>	Блок должен содержать одну или более запись об оценщике (не допускается пустой перечень). Процесс добавления записей в список см. <a href="#">ниже</a> .
<b>Сведения об объектах оценки</b>	Блок должен содержать одну или более запись об объектах оценки (не допускается пустой перечень). Процесс добавления записей в список см. <a href="#">ниже</a> .
<b>Блок Экспертное заключение (при отсутствии укажите в поле “Результат экспертизы”: “Не проводилась”)</b>	Блок включает в себя следующие атрибуты: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Номер</b> – текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Обязательное поле в случае наличия экспертного заключения.</li> <li>• <b>Дата</b> – поле ввода даты. Дату можно указать вручную либо выбрать дату в календаре. Календарь открывается при клике на соответствующую иконку - . Обязательное поле в случае наличия экспертного заключения.</li> <li>• <b>Сведения об экспертах</b> – блок может содержать одну или более записей об экспертах. Процесс добавления записей в список аналогичен процессу добавления сведений об оценщиках. Подробнее см. <a href="#">ниже</a>. Обязательный для заполнения в случае наличия экспертного заключения.</li> </ul> <b>Результат экспертизы</b> – текстовое поле. Обязательное поле.  <b>Примечание.</b> Если отсутствуют сведения об экспертном заключении необходимо заполнить только поле «Результат экспертизы», указав в нем «Не проводилась».

- Для добавления сведений об оценщиках необходимо нажать кнопку «Добавить» в таблице «Сведения об оценщиках».  
Для добавления сведений об экспертах необходимо нажать кнопку «Добавить» в таблице «Сведения об экспертах».
- В обоих случаях откроется окно добавления сведений (см. Рис. 38).

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
СНИЛС	<input type="text"/>
Сведения о членстве в саморегулируемой организации	
Наименование	<input type="text"/>
ОГРН	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/>	

Рис. 38.

Разделы «Сведения об оценщиках» и «Сведения об экспертах» включают в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
<b>Фамилия</b>	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Обязательное поле.
<b>Имя</b>	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
<b>Отчество</b>	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Необязательное поле.
<b>ИНН</b>	Разрешен ввод только цифр. 12 цифр. Производится проверка по контрольному числу. Если значение ИНН не прошло проверку, то сохранение запрещено. Необязательное поле.
<b>СНИЛС</b>	Разрешен ввод только цифр. 11 цифр. Обязательное поле.
<b>Сведения о членстве в саморегулируемой организации</b>	Блок включает в себя следующие атрибуты: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Наименование СРО</b> – текстовое поле. Обязательное поле.</li> <li>• <b>ОГРН</b> - Разрешен ввод только цифр. 13 цифр. Обязательно поле.</li> <li>• <b>ИНН</b> - Разрешен ввод только цифр. 10 цифр. Производится проверка по контрольному числу. Если значение ИНН не прошло проверку, то сохранение запрещено. Обязательное поле.</li> </ul>


- Для добавления сведений об объектах оценки необходимо нажать кнопку «Добавить» в таблице «Сведения об объектах оценки». Откроется окно добавления сведений – см. рис. 50.

The screenshot shows a light blue form with the following elements:

- Тип**: A dropdown menu with a small icon on the right.
- Описание**: A large empty text area.
- Дата определения стоимости**: A date input field with a calendar icon to its right.
- Стоимость, определенная оценщиком, руб.**: A numeric input field.
- Балансовая стоимость, руб.**: A numeric input field.
- СОХРАНИТЬ**: A blue button with a floppy disk icon and the text 'СОХРАНИТЬ'.

Рис. 39.

Раздел «Сведения об объектах оценки» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
<b>Тип</b>	Значение атрибута выбирается из справочника. Для открытия формы «Выбор классификатора имущества» необходимо кликнуть на поле. В иерархическом списке необходимо включить опцию с нужной классификацией. Возможен множественный выбор. Обязательное поле.
<b>Описание</b>	Текстовое поле ввода описания объекта оценки. Обязательное поле.
<b>Дата определения стоимости</b>	поле ввода даты. Дату можно указать вручную либо выбрать дату в календаре. Календарь открывается при клике на соответствующую иконку -  . Обязательное поле.
<b>Стоимость, определенная оценщиком, руб.</b>	Возможен ввод только цифр. Обязательное поле.
<b>Балансовая стоимость, руб.</b>	Возможен ввод только цифр. Необязательное поле.

Для данного сообщения обязательно прикрепление электронной копии отчета об оценке. Для прикрепления к сообщению электронной копии отчета необходимо нажать кнопку **Выбрать** в блоке «Прикрепленные документы» (в левом нижнем углу страницы).

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.15. Сведения о заключении договора купли-продажи

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 40.

## Сведения о заключении договора купли-продажи

Должник

Наименование: Открытое акционерное общество "Агрокомплекс"  
 Адрес: Кемеровская обл, Белово г, Инской пгт, Технологический мкр, 12  
 ОГРН: 1024200541276  
 ИНН: 4231001898  
 Номер дела: А27-1143/2011  
 Арбитражный управляющий: test test test (ИНН 110115686508, СНИЛС 1111111111)  
 СРО АУ: НП "Первая СРО АУ" - Некоммерческое Партнерство «Первая Саморегулируемая Организация Арбитражных Управляющих зарегистрированная в едином государственном реестре саморегулируемых организаций арбитражных управляющих» (ИНН 5260111551)  
 Адрес СРО АУ: 109029, г. Москва

Сообщение

Выбор сообщений ЭТП о заключении договора

Торговая площадка	Номер торгов	Дата публикации сообщения на ЭТП		
ООО "Фабрикант.ру"	82059-1	20.07.2016 16:11	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>
ООО "Фабрикант.ру"	71138-1	20.07.2016 15:59	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>
ООО "Фабрикант.ру"	82039-1	20.07.2016 14:53	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>
ООО "Фабрикант.ру"	82005-1	20.07.2016 13:40	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>
ООО "Фабрикант.ру"	71098-1	20.07.2016 11:43	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Посмотреть</a>

<< 1 2 >>

Объявление о проведении торгов:

Торговая площадка:

Номер торгов:


[Добавление сведений о заключении договора, либо об отказе или уклонении от заключенного договора](#)

Шаблон: Нет настроенных шаблонов

Текст:



Прикрепленные документы

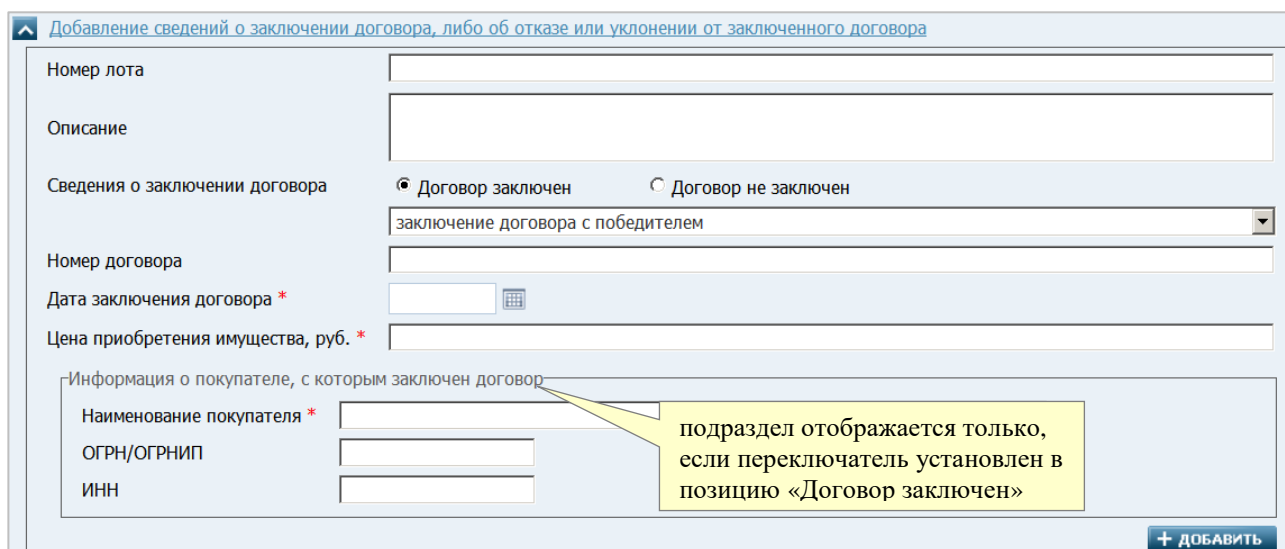
Рис. 40. Блоки в сообщении «Сведения о заключении договора купли-продажи».

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

сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; имеют тип «Объявление о проведении торгов» или «Сообщение об изменении объявления о проведении торгов», созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ.

**Примечание.** Для назначения Вас ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в СРО, в которой Вы аккредитованы.

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



Добавление сведений о заключении договора, либо об отказе или уклонении от заключенного договора

Номер лота

Описание

Сведения о заключении договора  Договор заключен  Договор не заключен

заклучение договора с победителем

Номер договора

Дата заключения договора \*

Цена приобретения имущества, руб. \*

Информация о покупателе, с которым заключен договор

Наименование покупателя \*

ОГРН/ОГРНИП

ИНН

подраздел отображается только, если переключатель установлен в позицию «Договор заключен»


+ ДОБАВИТЬ

Рис. 41.

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

**Раздел сведений по договору** содержит следующие элементы и атрибуты:


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

- **Дата заключения договора** – обязательный атрибут. Отображается, только если переключатель установлен в позицию **Договор заключен**. Выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”
- **Цена приобретения имущества, руб.** – обязательный атрибут. Отображается, только если переключатель установлен в позицию **Договор заключен**
- подраздел «**Информация о покупателе, с которым заключен договор**». Отображается, только если переключатель установлен в позицию **Договор заключен**. Подраздел содержит следующие атрибуты:
  - **Наименование покупателя** – обязательный атрибут
  - **ОГРН/ОГРНИП** – необязательный атрибут. Является однострочным полем для ввода текста (13 или 15 символов)
  - **ИНН** – необязательный атрибут. Является полем для ввода числа (10 или 12 символов)
- подраздел «**Информация о победителе, отказавшемся или уклоняющимся от заключения договора**»:

Информация о победителе, отказавшемся или уклоняющимся от исполнения договора	
Наименование победителя *	<input type="text"/>
ОГРН/ОГРНИП	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>

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


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

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

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

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

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

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

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.16. Уведомление о проведении комитета кредиторов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 42.

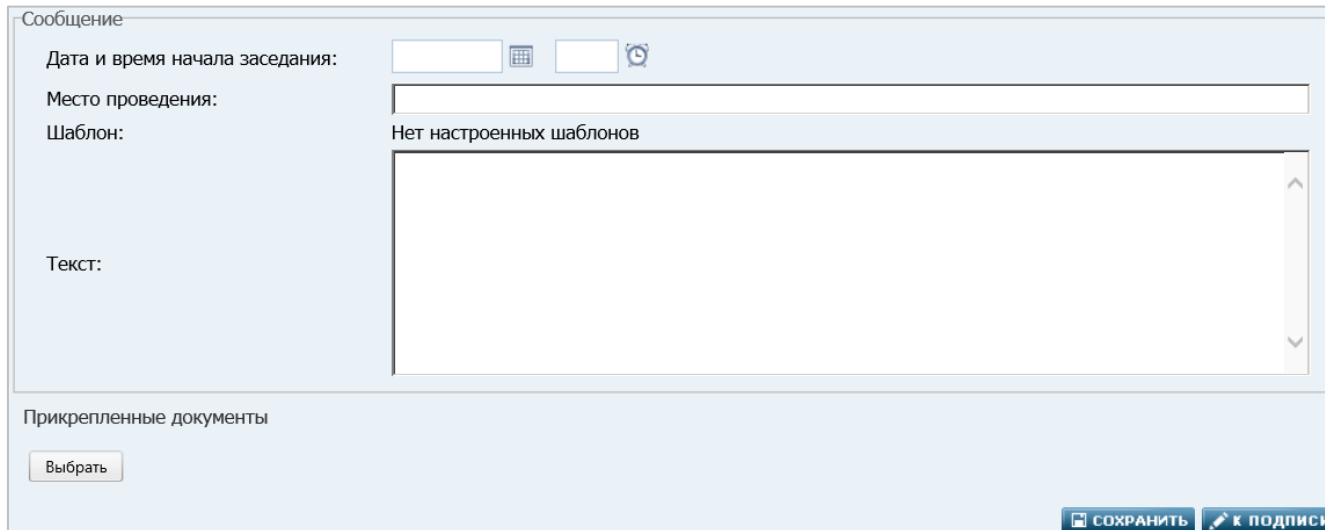



Рис. 42. Блоки в сообщении «Уведомление о проведении комитета кредиторов».

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
<b>Дата и время начала собрания</b>	Кликнув один раз левой кнопкой мыши по ячейке календаря, вручную задается дата начала собрания. Обязательный атрибут к заполнению. Время выбирается из встроенного элемента «Time Picker», открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “Ч:ММ”
<b>Место проведения</b>	Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.17. Сообщение о результатах проведения комитета кредиторов

Данное сообщение включает в себя стандартные атрибуты, перечисленные в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».

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



Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.18. Об определении начальной продажной цены, утверждении порядка и условий проведения торгов по реализации предмета залога, порядка и условий обеспечения сохранности предмета залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 54.

Рис. 43. Блоки сообщения.

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
<b>Дата и время проведения торгов</b>	Необязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” Время выбирается из встроенного элемента «Time Picker», открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “Ч:ММ”
<b>Место проведения</b>	Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Электронная площадка. При выборе, становится активно поле с выпадающим списком электронных площадок.</li> <li>• Другое. При выборе, становится активно текстовое поле, значение атрибута задается вручную.</li> </ul>

- **Список лотов** – данный блок является обязательным к заполнению.
  - Нажмите кнопку **Добавить лот** – откроется форма «Редактирование лота» (см. Рис. 44).

Рис. 44. Форма «Редактирование лота».

Форма «Редактирование лота». Таблица 10.

Атрибут	Описание
<b>Номер лота</b>	Значение атрибута задается вручную, обязательно к заполнению.
<b>Описание</b>	Описание лота. Значение атрибута задается вручную, обязательно к заполнению.
<b>Классификация имущества</b>	Значение атрибута выбирается по справочнику. Кликнув один раз левой кнопкой мыши по полю, открывается форма «Выбор классификатора имущества». В иерархическом списке необходимо включить опцию по нужным классификациям. Возможен множественный выбор.
<b>Доп. информация</b>	Значение атрибута задается вручную.

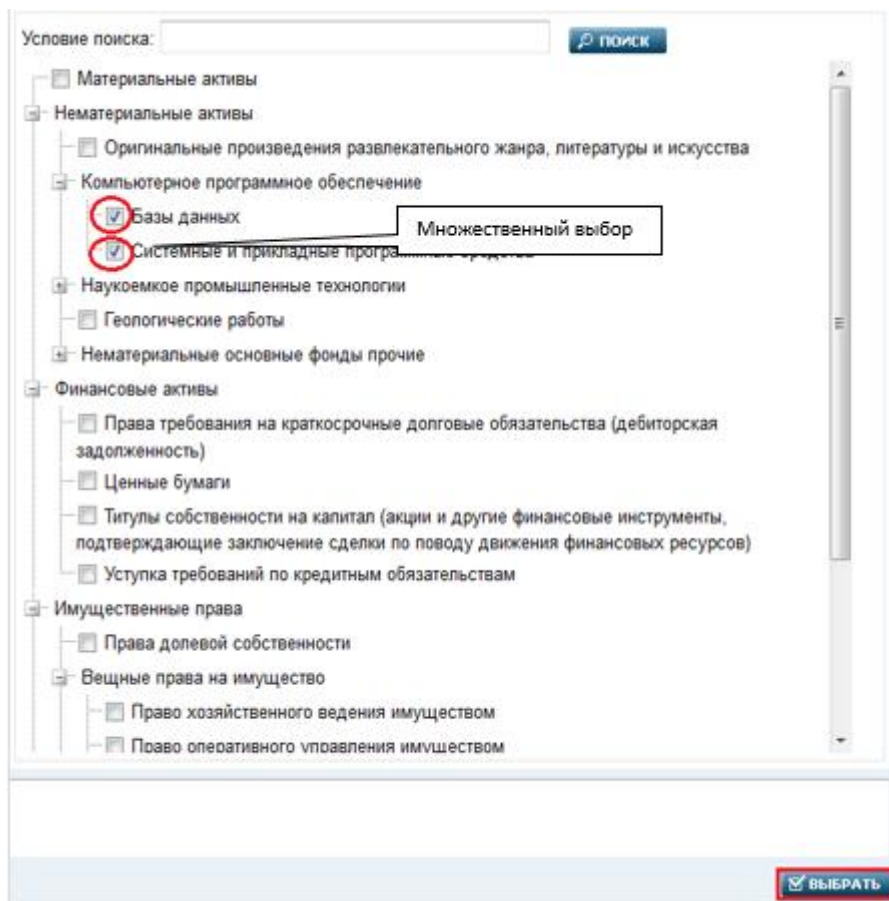


Рис. 45. Классификатор имущества.


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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».



#### 4.4.19. Уведомление о получении требований кредитора

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 46.


Сообщение

Дата получения требований кредитора:  

Сумма требований:

Наименование кредитора:   

Основание возникновения:


Шаблон:  

Текст:

Прикрепленные документы

Рис. 46. Блоки в сообщении «Уведомление о получении требований кредитора».

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты и элементы управления:

Атрибут/элемент	Описание
<b>Дата получения требований кредитора</b>	Необязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Дата не может быть больше текущей.
<b>Сумма требований</b>	Необязательный атрибут. Можно указать сумму требований.
<b>Основание возникновения</b>	Необязательный атрибут. Можно ввести текст с описанием основания возникновения требований кредитора.
<b>Наименование кредитора</b>	Необязательный атрибут. Нажав кнопку  , можно открыть окно «Поиск кредиторов», предназначенное для поиска требуемого кредитора в справочниках Системы. Данное окно состоит из вкладок, на каждой из которых размещен набор полей, обеспечивающих поиск или добавление разных типов лиц: юридических, индивидуальных предпринимателей, физических и компаний-нерезидентов (иностраннх компаний). Описание полей приведено ниже.
<b>Поля вкладки «Юридические лица»</b>	
<b>Наименование</b>	Вручную можно задать наименование юридического лица.
<b>Код</b>	Вручную можно задать ИНН или ОГРН юридического лица.
<b>ПОИСК</b>	После нажатия кнопки <b>ПОИСК</b> в таблице с результатами поиска отобразятся записи о кредиторах - юридических лицах в соответствии с заданным фильтром.
<b>Поля вкладки «Индивидуальные предприниматели»</b>	
<b>Имя</b>	Вручную можно задать имя ИП.
<b>Фамилия</b>	Вручную можно задать фамилию ИП.
<b>Отчество</b>	Задается вручную. В результатах поиска отобразится кредитор(-ы) в соответствии с заданным отчеством.
<b>Код</b>	Задается вручную. Возможен поиск по ИНН или ОГРНИП. В результатах поиска отобразится кредитор(-ы) в соответствии с заданным кодом.

Атрибут/элемент	Описание
<b>ПОИСК</b>	После нажатия кнопки <b>ПОИСК</b> в таблице с результатами поиска отобразятся записи о кредиторах - индивидуальных предпринимателях в соответствии с заданным фильтром.
Поля вкладки « <b>Физическое лицо</b> » при включенной опции «Гражданство РФ»	
<b>Фамилия Имя Отчество</b>	Значение задается вручную (обязательно для заполнения).
<b>Код</b>	Задается вручную (необязательно для заполнения). Возможен ввод СНИЛС (без дефисов), ИНН или ОГРНИП.
<b>Добавить</b>	После нажатия данной кнопки в сообщение будут добавлены соответствующие данные.
Поля вкладки « <b>Физическое лицо</b> » при выключенной опции «Гражданство РФ»	
<b>Фамилия Имя (Отчество)</b>	Значение задается вручную (обязательно для заполнения).
<b>Тип идентифицирующего номера</b>	Значение задается вручную (обязательно для заполнения). Необходимо указать аналог ИНН или СНИЛС в соответствии со страной гражданства (регистрации).
<b>Идентифицирующий номер</b>	Значение задается вручную (обязательно для заполнения). Необходимо ввести значение соответствующего идентифицирующего номера.
<b>Страна</b>	Обязательно для заполнения. Страна выбирается из соответствующего справочника, открывающегося нажатием на кнопку  .
<b>Добавить</b>	После нажатия данной кнопки в сообщение будут добавлены соответствующие данные.
Поля вкладки « <b>Иностранная компания</b> »	
<b>Наименование</b>	Значение задается вручную (обязательно для заполнения).
<b>Тип идентифицирующего номера</b>	Значение задается вручную (обязательно для заполнения). Необходимо указать тип идентифицирующего номера компании в соответствии со страной гражданства (регистрации).
<b>Идентифицирующий номер</b>	Значение задается вручную (обязательно для заполнения). Необходимо ввести значение соответствующего идентифицирующего номера компании.
<b>Страна</b>	Обязательно для заполнения. Страна выбирается из соответствующего справочника, открывающегося нажатием на кнопку  .
<b>Добавить</b>	После нажатия данной кнопки в сообщение будут добавлены соответствующие данные.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.20. Сообщение о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 47.

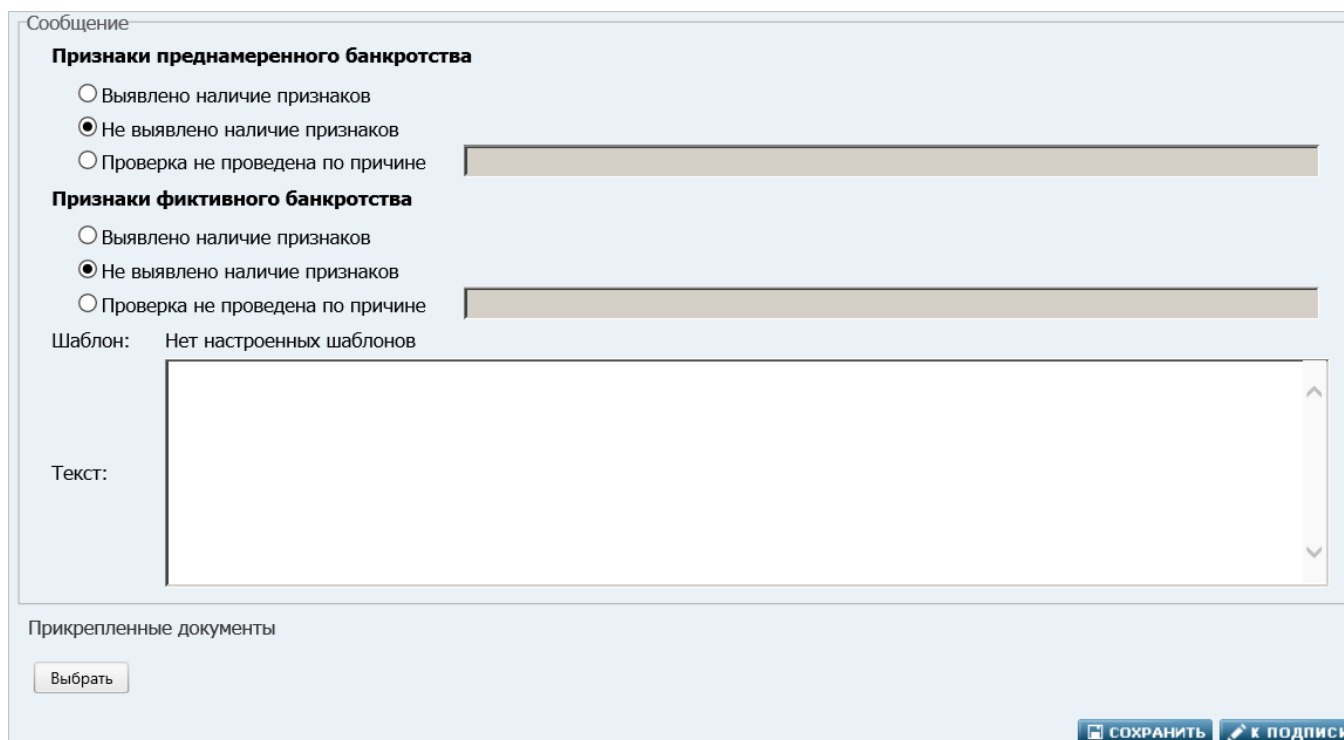


Рис. 47. Блоки в сообщении «Сообщение о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного фиктивного банкротства».

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
<p><b>Признаки преднамеренного банкротства</b></p>	<p>Является обязательным для заполнения. Переключатель должен быть установлен в одну из позиций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Выявлено наличие признаков</b></li> <li>• <b>Не выявлено наличие признаков</b> (выбрана по умолчанию)</li> <li>• <b>Проверка не проведена по причине</b></li> </ul> <p>При выборе позиции <b>Проверка не проведена по причине</b> справа от неё открывается поле для ввода текста с описанием причины, по которой не была проведена проверка. В этом случае данное текстовое поле становится обязательным для заполнения</p>
<p><b>Признаки фиктивного банкротства</b></p>	<p>Является обязательным для заполнения. Переключатель должен быть установлен в одну из позиций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Выявлено наличие признаков</b></li> <li>• <b>Не выявлено наличие признаков</b> (выбрана по умолчанию)</li> <li>• <b>Проверка не проведена по причине</b></li> </ul> <p>При выборе позиции <b>Проверка не проведена по причине</b> справа от неё открывается поле для ввода текста с описанием причины, по которой не была проведена проверка. В этом случае данное текстовое поле становится обязательным для заполнения</p>

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



Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».


#### 4.4.21. Уведомление о проведении собрания работников, бывших работников должника

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 48.

Рис. 48. Блоки в сообщении «Уведомление о проведении собрания работников, бывших работников должника».

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
<b>Форма проведения собрания</b>	Выбор значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Собрание.</li> <li>• Заочное голосование.</li> </ul> В зависимости от выбора формы проведения, становится доступен разный набор полей для заполнения.
<b>Дата и время проведения</b>	Атрибут отображается, если выбрана форма проведения «Собрание». Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” Время выбирается из встроенного элемента «Time Picker», открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “Ч:ММ” Обязательное для заполнения поле. <b>Внимание!</b> Дата должна быть минимум на 4 рабочих дня больше текущей.

Атрибут	Описание
<b>Место проведения</b>	Атрибут отображается, если выбрана форма проведения «Собрание». Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
<b>Дата окончания приема бюллетеней</b>	Атрибут отображается, если выбрана форма проведения «Заочное голосование». Дата выбирается из встроеного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” Обязательное для заполнения поле. <b>Внимание!</b> Дата должна быть минимум на 4 рабочих дня больше текущей.
<b>Почтовый адрес для отправления бюллетеней</b>	Атрибут отображается, если выбрана форма проведения «Заочное голосование». Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
<b>Повестка дня собрания</b>	Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».


**Примечание.** К сообщению с выбранной формой проведения – «Заочное голосование» обязательно должен быть прикреплен файл, в котором находится бланк для печати бюллетеня заочного голосования.

#### **4.4.22. Сведения о решениях, принятых собранием работников, бывших работников должника**

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 49.

Сообщение

Собрание проведено арбитражным управляющим

Дата проведения собрания  

Количество присутствовавших работников (бывших работников)

Сумма требований второй очереди, руб.



Шаблон: Нет настроенных шаблонов

Текст:

Прикрепленные документы

Рис. 49. Блоки в сообщении «Сведения о решениях, принятых собранием работников, бывших работников должника».

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
<b>Собрание проведено арбитражным управляющим</b>	По умолчанию опция включена. Если собрание было проведено не АУ, необходимо выключить опцию.
<b>Дата получения сведений о проведении собрания</b>	Атрибут отображается, если не установлена метка «Собрание проведено арбитражным управляющим». Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” <b>Внимание!</b> Дата может быть максимум на 3 рабочих дня меньше текущей. Даты больше текущей не допускаются.
<b>Дата проведения собрания</b>	Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” <b>Внимание!</b> Дата может быть максимум на 5 рабочих дня меньше текущей. Даты больше текущей не допускаются.
<b>Количество присутствовавших работников (бывших работников)</b>	Значение атрибута задается вручную. Возможен ввод только цифр. Обязательное для заполнения поле.
<b>Сумма требований второй очереди, руб.</b>	Значение атрибута задается вручную. Возможен ввод только цифр. Обязательное для заполнения поле.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.23. Заявление о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 50.

Рис. 50. Блоки в сообщении «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков».


- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
Блок «Контролирующие должника лица»	Обязательный для заполнения блок, должен содержать хотя бы одну запись. Содержит список контролирующих лиц и ссылку на добавление нового лица. Процесс добавления <a href="#">смотри далее</a> .
Блок «Список иных лиц, привлеченных к ответственности»	Содержит список иных привлекаемых лиц и ссылку на добавление нового лица. Процесс добавления <a href="#">смотри далее</a> .

- Добавление контролирующего должника лица
  - Для добавления контролирующего должника лица необходимо:
    1. Нажать на ссылку **Добавление контролирующего должника лица**. Откроется следующий набор полей для заполнения:

Атрибут	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 стан. Список отрывается в модальном окне и содержит строку поиска страны по наименованию.
<b>Наименование/ ФИО</b>	<p>Значение атрибута задается вручную или автоматически, если задан <b>Код</b> и выполнен поиск в ЕГРЮЛ. Обязательное для заполнения поле.</p> <p>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.</p>
<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 ЕГРИП</b>	Кнопка. Отображается для резидента РФ и в случае заполнения значения атрибута <b>Код</b> . По кнопке осуществляется поиск в ЕГРИП по ИНН физ. лица, ИНН юр. лица ОГРН или по ОГРНИП. В случае успешного нахождения, значение атрибута <b>Наименование/ФИО</b> заполнится автоматически.
<b>Размер ответственности, руб.</b>	Значение атрибута задается вручную. К вводу допускаются только цифры.

2. После заполнения всех обязательных полей, нажать кнопку .
3. Добавленные записи отображаются в списке контролирующих лиц. При необходимости можно добавить ещё контролирующих лиц в список или удалить уже созданных.

Контролирующие должника лица

Наименование/ФИО	<b>Иванов Иван Иванович</b>
Резидент	<b>РФ</b>
ИНН	<b>123456789012</b>
Размер ответственности, руб	<b>20 000,00</b>

[X УДАЛИТЬ](#)

---

Наименование/ФИО	<b>Гаврилов Николай Николаевич</b>
Страна	<b>БЕЛАРУСЬ</b>
Тип аналога СНИЛС / ИНН / ОГРН	<b>УНП</b>
Аналог СНИЛС / ИНН / ОГРН	<b>123456789012345</b>
Размер ответственности, руб	<b>15 000,00</b>

[X УДАЛИТЬ](#)

[▲ Добавление контролирующего должника лица](#)

Наименование/ФИО <span>?</span>	<input type="text"/>
Резидент РФ	<input type="checkbox"/> Страна <input type="text"/>
Тип аналога СНИЛС / ИНН / ОГРН	<input type="text"/>
Аналог СНИЛС / ИНН / ОГРН	<input type="text"/>
Размер ответственности, руб.	<input type="text"/>

[+ ДОБАВИТЬ](#)

Рис. 51. Список контролирующих должника лиц.

▪ **Добавление иного привлекаемого лица**

○ Для добавления иного привлекаемого лица необходимо:

1. Нажать на ссылку «Добавление иного привлекаемого лица». Откроется следующий набор полей для заполнения:

Атрибут	Описание
<b>Наименование/ФИО</b>	Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
<b>Тип привлекаемого лица</b>	Значение атрибута задается выбором значения из списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководитель</li> <li>• Учредитель (участник)</li> <li>• Собственник имущества унитарного предприятия</li> <li>• Член органов управления</li> <li>• Член ликвидационной комиссии (ликвидатор)</li> <li>• Гражданин-должник</li> </ul>
<b>Размер ответственности, руб.</b>	Значение атрибута задается вручную. К вводу допускаются только цифры.

2. После заполнения всех обязательных полей, нажать кнопку [+ ДОБАВИТЬ](#).
3. Добавленные записи отображаются в списке иных лиц, привлеченных к ответственности. При необходимости можно добавить ещё лиц в список или удалить уже созданных.

Список иных лиц, привлеченных к ответственности

Наименование/ФИО	Тип привлекаемого лица	Размер ответственности, руб.	
Петров Юрий Федорович	Руководитель	32 400,00	<a href="#">Удалить</a>

[Добавление иного привлекаемого лица](#)

Наименование/ФИО

Тип привлекаемого лица

Размер ответственности, руб.

[+ ДОБАВИТЬ](#)

Рис. 52. Список контролирующих должника лиц.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.24. Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 53.

Сообщение

Заявление о привлечении контролирующих лиц

Шаблон: Нет настроенных шаблонов

Текст:

Прикрепленные документы


[Выбрать](#)

[СОХРАНИТЬ](#) [к подписи](#)

Рис. 53. Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков.

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
---------	----------

Атрибут	Описание
<b>Заявление о привлечении контролирующих лиц</b>	<p>Обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку  – откроется список сообщений типа «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков». Затем – выбрать из списка требуемое заявление. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ.</p> <p><b>Примечание.</b> Для назначения Вас ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в СРО, в которой Вы аккредитованы.</p> <p>После заполнения поля в блок «Сообщения» скопируется информация обо всех привлеченных лицах из выбранного сообщения. Некоторые из этих данных можно редактировать. Правила редактирования <a href="#">смотри далее</a>.</p>

### *Редактирование сведений о привлеченных лицах*

У каждого привлеченного лица в списке среди атрибутов есть обязательный атрибут **Привлечен к ответственности**. Если в раскрывающемся списке **Привлечен к ответственности** выбрано значение «Привлечен», то открывается для ввода/редактирования поле **Размер ответственности**, значение которого по умолчанию равно значению в выбранном «Заявление о привлечении контролирующих лиц». При выборе значения «Не привлечен» – поле **Размер ответственности** закрыто для ввода/редактирования.

Если справа от поля **Размер ответственности** установить метку **Нет данных о размере ответственности**, то данное поле также закрывается для ввода/редактирования.

Если какое-либо из перечисленных лиц в списках контролирующих или иных лиц больше не привлечено к ответственности, необходимо в раскрывающемся списке **Привлечен к ответственности** установить значение «Не привлечен».

Контролирующие должника лица	
Наименование/ФИО	<b>34563456</b>
Резидент	<b>РФ</b>
ИНН	<b>345634563456</b>
Привлечение к ответственности	Привлечен <input type="button" value="v"/>
Размер ответственности, руб.	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Нет данных о размере ответственности

*Рис. 54. Редактирование атрибутов привлеченных лиц.*

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


Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.25. Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 55.

Рис. 55. Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков.

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
Судебный акт по результатам рассмотрения заявления	<p>Обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку  – откроется список сообщений типа «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков». Затем – выбрать из списка требуемый акт. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ.</p> <p><b>Примечание.</b> Для назначения Вас ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в СРО, в которой Вы аккредитованы.</p> <p>После заполнения поля в блок «Сообщения» скопируется информация обо всех привлеченных лицах из выбранного сообщения. Некоторые из этих данных можно редактировать. Правила редактирования <a href="#">смотри здесь</a>.</p>

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.26. Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 56.

Рис. 56. Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности.

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
Блок «Контролирующие должника лица»	Обязательный для заполнения блок, должен содержать хотя бы одну запись. Содержит список контролирующих лиц и ссылку на добавление нового лица. Процесс добавления <a href="#">аналогичен добавлению в сообщении «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков».</a>

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 57.

Сообщение


Выбор заявления о привлечении контролирующих лиц

Шаблон:

Текст:

Прикрепленные документы

Рис. 57. Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности.

- **Выбор заявления о привлечении контролирующих лиц** – обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку  – откроется список сообщений (см. Рис. 58) **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"/>	1023066	10.12.2019 16:27:56	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1023060	10.12.2019 14:27:31	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1023059	10.12.2019 14:25:48	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1023058	10.12.2019 14:23:50	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1023050	10.12.2019 10:41:51	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1023049	10.12.2019 10:36:13	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1022938	05.12.2019 11:20:51	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1022936	05.12.2019 11:18:47	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1021763	14.10.2019 11:12:56	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1016539	23.08.2019 16:57:56	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	<a href="#">Посмотреть</a>

Рис. 58. Список сообщений.

**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, либо данный публикатор является для указанного должника ответственным АУ. Для **назначения Вас ответственным АУ** следует обратиться с соответствующим запросом в Вашу СРО.

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 № 1022935 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	пывап 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 раскрываемся списке следует выбрать значение «Привлечен» или «Не привлечен»
- **Размер ответственности** – если в поле **Привлечение к ответственности** выбрано значение «Не привлечен», то атрибут недоступен для редактирования. Если ранее в выбранном заявлении был указан размер

ответственности, то это значение автоматически отобразится в данном поле. Если было выбрано значение «Привлечен», а поле **Размер ответственности** не заполнено, то рядом с данным полем появляется опция «Нет данных о размере ответственности». При установке метки атрибут **Размер ответственности** становится не доступным для редактирования и не обязательным для заполнения.


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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 70.

Рис. 59. Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности.

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

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

Рис. 60. Выбор ранее опубликованного сообщения.

**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, либо данный публикатор

является для указанного должника ответственным АУ. Для **назначения Вас ответственным АУ** следует обратиться с соответствующим запросом в Вашу СРО.

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:

Судебный акт по результатам рассмотрения заявления Сообщения №: 1023068,1023342,1023344


**Судебный акт по результатам рассмотрения заявления** № 1023068 опубликовано 19.12.2019

**Заявление о привлечении контролирующих лиц** № 1023066 опубликовано 10.12.2019

Контролирующие должника лица

Наименование/ФИО	<b>ФИО ФИО</b>	гиперссылка на карточку заявления
Резидент	<b>РФ</b>	гиперссылка на карточку судебного акта
СНИЛС	<b>57675004989</b>	
Привлечение к ответственности	Привлечен	
Размер ответственности, руб.		<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 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.

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


Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».


#### 4.4.29. Заявление о признании сделки должника недействительной

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 61.

Рис. 61. Сообщение «Заявление о признании сделки должника недействительной».

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
<b>Заявление подано арбитражным управляющим</b>	По умолчанию опция включена. Если заявление было подано не АУ, необходимо выключить опцию.
<b>Дата получения сведений о подаче заявления</b>	Атрибут отображается, если опция «Заявление подано арбитражным управляющим» выключена. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. <b>Внимание!</b> Дата может быть максимум на 3 рабочих дня меньше текущей. Даты больше текущей не допускаются.


Атрибут	Описание
Дата подачи заявления	Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. <b>Внимание!</b> Дата может быть максимум на 1 рабочий день меньше текущей. Даты больше текущей не допускаются.
Блок «Участники сделки»	Блок может содержать список участников сделки (допускается пустой перечень участников сделки). Процесс добавления участников сделки см. <a href="#">ниже</a> .

### Добавление участника сделки

- Для добавления участника сделки необходимо:
  1. Нажать на ссылку «Добавление участника сделки». Откроется следующий набор полей для заполнения:

Атрибуты блока «Добавление участника сделки». Таблица 11

Атрибут	Описание
Резидент РФ	Опция. По умолчанию включена. Если участник сделки зарегистрирован не на территории РФ, опцию необходимо выключить. Если опция выключена, то наименование и состав полей для заполнения изменится.
Наименование/ ФИО	Значение атрибута задается вручную или автоматически, если задан «Код» и выполнен поиск в ЕГРЮЛ. Обязательное для заполнения поле. <b>Внимание!</b> В данном блоке необходимо указать данные участников сделки с другой стороны. 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.
Страна	Атрибут отображается если опция <b>Резидент РФ</b> выключена. Обязательное для заполнения поле. Значение атрибута задается путем выбора из списка стран. Список отрывается в модальном окне и содержит строку поиска страны по наименованию.
Тип кода	Укажите наименование аналога ИНН, СНИЛС, ОГРН или ОГРНИП. Атрибут отображается если опция <b>Резидент РФ</b> выключена. Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Код	Укажите ИНН, СНИЛС, ОГРН или ОГРНИП. Если опция <b>Резидент РФ</b> выключена, то необходимо указать, аналог СНИЛС, ИНН, ОГРН или ОГРНИП. Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Искать в ЕГРИП	Кнопка. Отображается для резидента РФ и в случае заполнения значения атрибута <b>Код</b> . По кнопке осуществляется поиск в ЕГРИП по ИНН физ. лица, ОГРН, ИНН юр. лица или по ОГРНИП. В случае успешного нахождения, значение атрибута <b>Наименование/ФИО</b> заполнится автоматически.

2. После заполнения всех обязательных полей, нажать кнопку  **ДОБАВИТЬ**.
3. Добавленные записи отображаются в списке участников сделки. При необходимости можно добавить ещё участников в список или удалить уже созданных.

Участники сделки	
Наименование/ФИО	<b>Иванов Андрей Николаевич</b>
Резидент	<b>РФ</b>
ИНН	<b>774387058255</b>
<a href="#">X УДАЛИТЬ</a>	
<a href="#">▲ Добавление участника сделки</a>	
Резидент РФ	<input checked="" type="checkbox"/>
Код ?	<input type="text" value="4554654544"/> x
Наименование/ФИО ?	<input type="text"/>
Введен ИНН юр. лица	<a href="#">ИСКАТЬ В ЕГРЮЛ</a>
<a href="#">+ ДОБАВИТЬ</a>	

Рис. 62. Список участников сделки.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. После этого автоматически проверяется значение атрибута **Дата получения сведений о решении суда** (если не была включена опция **Заявление подано арбитражным управляющим**) или атрибута **Дата подачи заявления** (если была включена опция **Заявление подано арбитражным управляющим**). В первом случае должна быть указана дата не раньше, чем текущая дата минус 3 рабочих дня. Во втором – не раньше, чем текущая дата минус 1 рабочий день. Если проверяемая дата не соответствует данному условию, то отображается соответствующее уведомление. При этом отрицательный результат проверки не запрещает подписывать сообщение. Такая же проверка производится при оплате публикации. Если проверка даст отрицательный результат, то в карточке опубликованного сообщения будет отображен признак «Сообщение возможно опубликовано с нарушением сроков» (см. пример в п. «4.4.45.2. »).

Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

Если по данному «Заявлению» будет опубликовано сообщение «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника», то вверху окна опубликованного «Заявления» отобразится ссылка на соответствующий судебный акт (см. также п. «4.4.45.3. Если сообщение входит в цепочку связанных»).

#### 4.4.30. Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 63.

Сообщение

Выбор заявления о признании сделки недействительной


Дата получения сведений о решении суда

Шаблон: Нет настроенных шаблонов

Текст:

Прикрепленные документы

Рис. 63. Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника.

- **Выбор заявления о признании сделки недействительной** – обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку  – откроется список сообщений **Заявление о признании сделки должника недействительной**:

Выберите ранее опубликованные сообщения

**Заявление о признании сделки должника недействительной**

	Номер сообщения	Дата публикации	Тип сообщения	
<input type="checkbox"/>	1001353	30.05.2017 17:07:31	Заявление о признании сделки должника недействительной	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1001350	30.05.2017 16:37:15	Заявление о признании сделки должника недействительной	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1001348	30.05.2017 14:59:23	Заявление о признании сделки должника недействительной	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1001347	30.05.2017 14:54:06	Заявление о признании сделки должника недействительной	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1001345	30.05.2017 13:53:21	Заявление о признании сделки должника недействительной	<a href="#">Посмотреть</a>

Рис. 64.

**Примечание.** Все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику (в т. ч. по разным судебным делам); созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ. Для **назначения Вас ответственным АУ** следует обратиться с соответствующим запросом в Вашу СРО.

Следует установить метки в опциях  тех заявлений (сообщений), результаты признания/не признания сделки должника недействительной по которым требуется включить в создаваемое сообщение. Затем – нажать кнопку **Подтвердить**.

Поле **Выбор заявления о признании сделки недействительной** заполнится списком номеров выбранных сообщений, а ниже поля **Дата получения сведений о решении суда** появится набор блоков «**Заявление о признании сделки недействительной**», каждый из которых отображает данные, скопированные из соответствующего сообщения (на Рис. 65 один из блоков выделен красной рамкой):

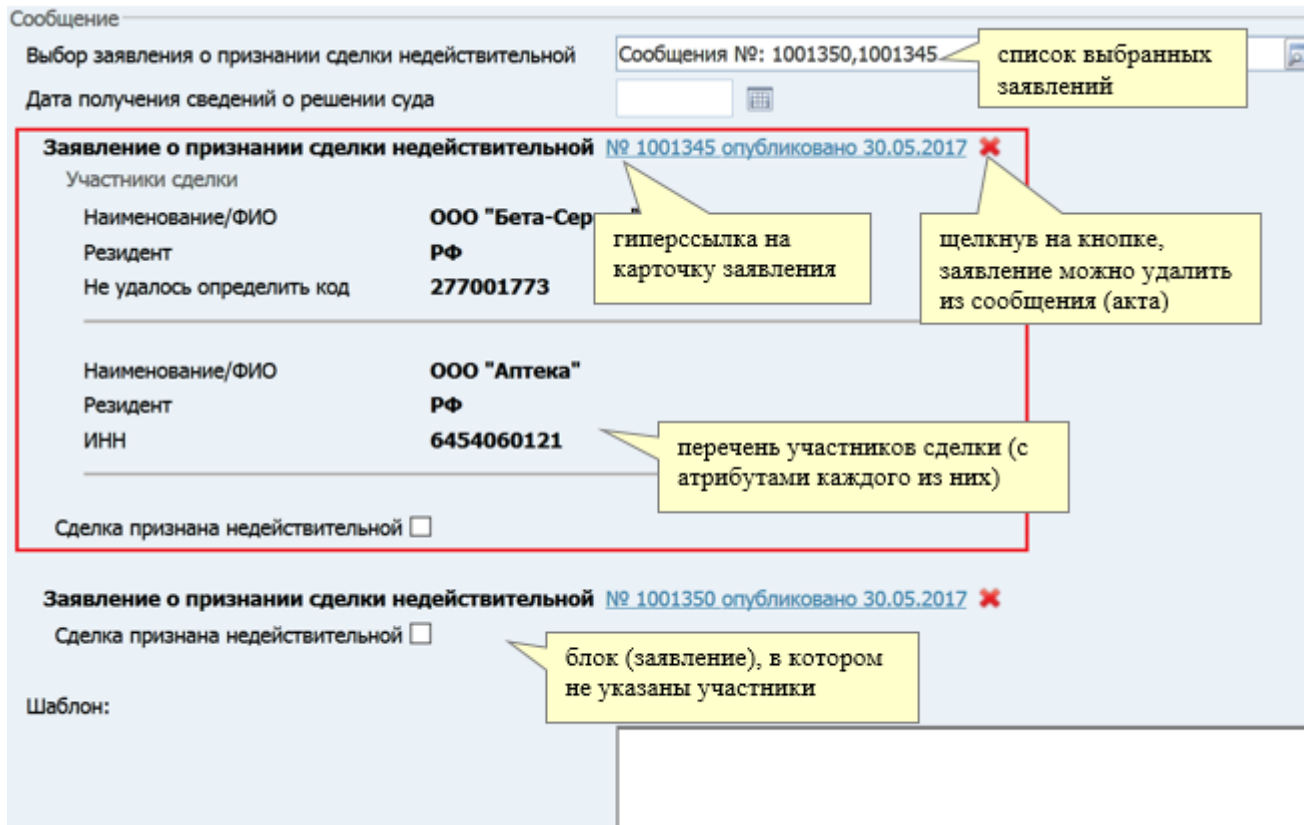


Рис. 65.

Каждый из блоков включает в себя следующие элементы:

- номер сообщения «Заявление о признании сделки недействительной» и дата его публикации, отображаемые в виде гиперссылки на страницу соответствующего сообщения
- кнопка ✖, позволяющая удалить блок из создаваемого сообщения (акта)
- если в заявлении были заданы участники сделки, то выводится их перечень с выводом по каждому участнику набора заданных атрибутов. Если в заявлении не был определен ни один участник сделки, то выводится блок «[Добавление участника сделки](#)»
- опция **Сделка признана недействительной** – по умолчанию включена (метка установлена). Если сделка не была признана недействительной, необходимо опцию выключить.
- **Дата получения сведений о решении суда** – обязательное для заполнения поле. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии кнопки 📅, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”

**ВНИМАНИЕ!** Вводимая дата может быть максимум на 3 рабочих дня меньше текущей. Даты больше текущей не допускаются.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. После этого автоматически проверяется значение атрибута **Дата получения сведений о решении суда** – должна быть указана дата не раньше, чем текущая дата минус 3 рабочих дня. Если проверяемая дата не соответствует данному условию, то отображается соответствующее уведомление. При этом отрицательный результат проверки не запрещает подписывать сообщение. Такая же

проверка производится при оплате публикации. Если проверка даст отрицательный результат, то в карточке опубликованного сообщения будет отображен признак «Сообщение возможно опубликовано с нарушением сроков» (см. пример в п. «4.4.45.2. »).


Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

Если по данному сообщению будет опубликовано сообщение «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника», то в окне опубликованного «Судебного акта по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника» отобразится ссылка на соответствующий судебный акт по результатам пересмотра (см. п. «4.4.45.3. Если сообщение входит в цепочку связанных»).

#### 4.4.31. Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 66.

Рис. 66. Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника.

- **Судебный акт по результатам рассмотрения заявления** – обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку  – откроется список сообщений с типом «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника»:

Выберите ранее опубликованные сообщения				
	Номер сообщения	Дата публикации	Тип сообщения	
<input type="checkbox"/>	1001436	05.06.2017 13:33:57	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1001366	31.05.2017 21:30:42	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника	<a href="#">Посмотреть</a>
<input type="checkbox"/>	1001355	30.05.2017 19:18:59	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника	<a href="#">Посмотреть</a>

Рис. 67.

**Примечание.** Все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику (в т. ч. по разным судебным делам); созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ. *Для назначения Вас ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в Вашу СРО.*

Следует установить метки в опциях  тех судебных актов, результаты пересмотра по которым требуется включить в создаваемое сообщение. Затем – нажать кнопку **Подтвердить**.

Поле **Судебный акт по результатам рассмотрения заявления** заполнится списком номеров выбранных сообщений, а ниже поля **Дата получения сведений о решении суда** появится набор разделов «**Судебный акт по результатам рассмотрения заявления**», каждый из которых отображает данные, скопированные из соответствующего сообщения (на рис. ниже один из разделов выделен красной рамкой):

Сообщение

Судебный акт по результатам рассмотрения заявления ссылка на карточку судебного акта

Дата получения сведений о решении суда [календарь]

**Судебный акт по результатам рассмотрения заявления № 1001826 опубликовано 10.08.2017** ✖

**Заявление о признании сделки недействительной № 1001804 опубликовано 31.07.2017**

Участники сделки

Наименование/ФИО	<b>Некоммерческое партнерство</b>
Резидент	<b>РФ</b>
ОГРН	<b>1021300982306</b>

Сделка признана недействительной

нажав кнопку, судебный акт можно удалить из сообщения

перечень участников сделки (с атрибутами каждого из них)

Каждый из разделов включает в себя номер сообщения «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника» и дату его публикации, отображаемые в виде гиперссылки на страницу соответствующего сообщения, а также набор блоков «**Заявление о признании сделки недействительной**» со значениями атрибутов, скопированными из судебного акта по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника (состав и методы работы с атрибутами блока подробно рассмотрены в п. «4.4.30. Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника»).

Кнопки ✖, позволяют удалять требуемые разделы или блоки из создаваемого сообщения (акта).

- **Дата получения сведений о решении суда** – обязательное для заполнения поле. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии кнопки [календарь], или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”

**ВНИМАНИЕ!** Вводимая дата может быть максимум на 3 рабочих дня меньше текущей. Даты больше текущей не допускаются.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. После этого автоматически проверяется значение атрибута **Дата получения сведений о решении суда** – должна быть указана дата не раньше, чем текущая дата минус 3 рабочих дня. Если проверяемая дата не соответствует данному условию, то отображается соответствующее уведомление. При этом отрицательный результат проверки не запрещает подписывать сообщение. Такая же проверка производится при оплате публикации. Если проверка даст отрицательный результат,

то на странице опубликованного сообщения будет отображен признак «Сообщение возможно опубликовано с нарушением сроков» (см. пример в п. 4.4.45.2. ).


Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

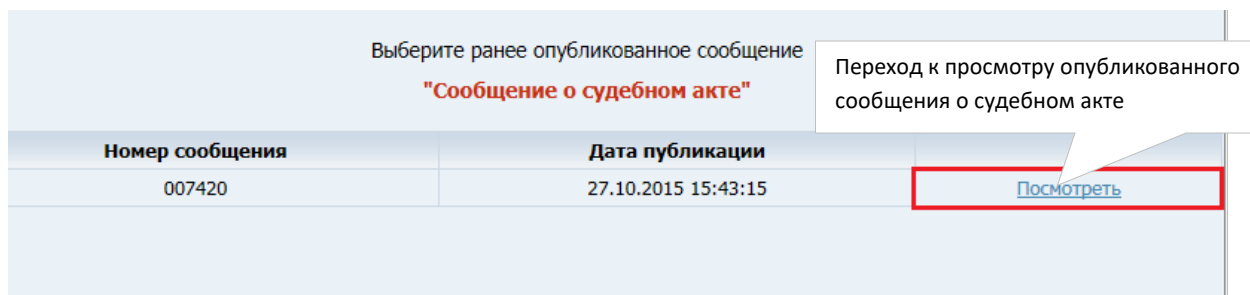
#### 4.4.32. Сведения о порядке и месте ознакомления с проектом плана реструктуризации

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 68.

Рис. 68. Сведения о порядке и месте ознакомления с проектом плана реструктуризации.

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
<b>Сообщение о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов</b>	<p>Необязательное для заполнения поле.</p> <p>Для заполнения можно нажать кнопку  – откроется список сообщений типа «Сообщение о судебном акте» с решением суда вида «Определение о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов». Затем – выбрать из списка требуемое сообщение. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ.</p> <p><b>Примечание.</b> Для назначения Вас ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в СРО, в которой Вы аккредитованы.</p>
<b>Место ознакомления</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение атрибута задается вручную.



Выбор ранее опубликованного сообщения. Рис. 76

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.33. Сведения о порядке и месте ознакомления с отчетом о результатах исполнения плана реструктуризации

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 77.

Сообщение

Дата окончания исполнения плана реструктуризации

Место ознакомления

Шаблон:

Текст:

Прикрепленные документы

Выбрать


Требования кредиторов, включенные в план реструктуризации долгов гражданина, не удовлетворены на дату рассмотрения отчета

Нет настроенных шаблонов

СОХРАНИТЬ К ПОДПИСИ

Рис. 69. Сведения о порядке и месте ознакомления с отчетом о результатах исполнения плана реструктуризации.

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:

Атрибут	Описание
<b>Дата окончания исполнения плана реструктуризации</b>	Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате "ДД.ММ.ГГГГ".
<b>Место ознакомления</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение атрибута задается вручную.
<b>Требования кредиторов, включенные в план реструктуризации долгов гражданина, не удовлетворены на дату рассмотрения отчета</b>	Опция. По умолчанию включена.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.34. Уведомление о передаче страхового портфеля страховой организации

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 70.

Сообщение

Предполагаемая дата передачи портфеля

Основания передачи страхового портфеля

Сведения об ограничении / приостановлении полномочий исполнительного органа должника

Управляющая страховая организация

Наименование

Адрес


ИНН

ОГРН

Шаблон: Нет настроенных шаблонов

Текст:

Рис. 70. Уведомление о передаче страхового портфеля страховой организации.

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:
  - **Предполагаемая дата передачи портфеля** – необязательный атрибут. Выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”
  - **Основания передачи страхового портфеля** – обязательный атрибут. Является многострочным полем для ввода текста. Можно вводить любые символы
  - **Сведения об ограничении / приостановлении полномочий исполнительного органа должника** – обязательный атрибут. Является многострочным полем для ввода текста. Можно вводить любые символы
  - раздел «Управляющая страховая организация»:
    - **Наименование** – обязательный атрибут. Является однострочным полем для ввода текста. Можно вводить любые символы
    - **Адрес** – обязательный атрибут. Является однострочным полем для ввода текста
    - **ИНН** – обязательный атрибут. Является однострочным полем для ввода текста (10 символов)

- **ОГРН** – обязательный атрибут. Является однострочным полем для ввода текста (13 символов)
- кнопка **ИСКАТЬ В ЕГРЮЛ** – отображается, только если значение атрибута **ИНН** содержит 10 символов или значение атрибута **ОГРН** содержит 13 символов. Пример:

ИНН	<input type="text" value="1234567890"/>	<input type="button" value="ИСКАТЬ В ЕГРЮЛ"/>
ОГРН	<input type="text"/>	

Нажав кнопку **ИСКАТЬ В ЕГРЮЛ** можно осуществить поиск требуемой управляющей страховой организации по одному из её кодов (ИНН или ОГРН) в ЕГРЮЛ. Если организация будет найдена, то остальные атрибуты раздела «**Управляющая страховая организация**» будут автоматически заполнены данными из ЕГРЮЛ.

#### 4.4.35. Сведения о кредитной организации, в которой открыт специальный банковский счет должника

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 71.

Рис. 71. Сведения о кредитной организации, в которой открыт специальный банковский счет должника.

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:
  - **Наименование** – необходимо обязательно ввести наименование кредитной организации
  - **ИНН** – необходимо обязательно ввести ИНН кредитной организации (10 цифр)
  - **ОГРН** – необходимо обязательно ввести ОГРН кредитной организации (13 цифр)
  - кнопка **ИСКАТЬ В ЕГРЮЛ** – доступна только после корректного заполнения атрибута **ИНН** (10 цифр) или атрибута **ОГРН** (13 цифр). Нажав кнопку, можно осуществить поиск требуемой кредитной организации по одному из её кодов (ИНН или ОГРН) в ЕГРЮЛ. Если организация будет найдена, то остальные атрибуты блока «Сообщение» будут автоматически заполнены данными из ЕГРЮЛ
  - **БИК** – необязательный атрибут. Можно ввести число из 9 цифр. При попытке ввести больше или меньше 9 цифр выдается соответствующее уведомление.

#### 4.4.36. Предложение о погашении требований кредиторов путем предоставления отступного

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 72.

Сообщение

Имущество, предлагаемое в качестве отступного

Порядок ознакомления с имуществом

Срок направления заявлений о согласии

Шаблон:  
Нет настроенных шаблонов

Текст:

Прикрепленные документы

Выбрать

СОХРАНИТЬ к подписи

Рис. 72. Предложение о погашении требований кредиторов путем предоставления отступного.

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:
  - **Имущество, предлагаемое в качестве отступного** – атрибут обязателен для заполнения. Необходимо ввести перечень предлагаемого имущества
  - **Порядок ознакомления с имуществом** – атрибут обязателен для заполнения. Необходимо ввести описание порядка ознакомления с данным имуществом
  - **Срок направления заявлений о согласии** – атрибут обязателен для заполнения. Необходимо указать срок направления заявлений о согласии.

#### 4.4.37. Объявление о наличии непроданного имущества и праве собственника имущества должника - унитарного предприятия, учредителей должника получить такое имущество

Данное сообщение состоит из стандартных атрибутов, перечисленных в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».

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



Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.38. Уведомление о проведении собрания участников строительства

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 73.

Рис. 73. Уведомление о проведении собрания участников строительства.

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:
  - **Форма проведения**– обязательный атрибут. По умолчанию выбрана позиция **Очная**. При необходимости, Вы можете установить переключатель в позицию **Заочная**. При этом ниже поля **Текст** будет выведено уведомление «*Для заочной формы проведения должны прилагаться бюллетени для голосования*» (см. рис. выше). Для прикрепления к сообщению бюллетеней воспользуйтесь кнопкой **Выбрать** в блоке «**Прикрепленные документы**» (в левом нижнем углу страницы)

- **Дата и время начала собрания** – обязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Время выбирается из встроенного элемента «Time Picker», открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “Ч:ММ”
- **Место проведения** – атрибут обязателен для заполнения. Необходимо ввести адрес места проведения собрания
- **Повестка собрания участников строительства** – атрибут обязателен для заполнения. Необходимо ввести описание повестки собрания
- **Порядок ознакомления с материалами** – атрибут обязателен для заполнения. Необходимо ввести описание порядка ознакомления с материалами, подлежащими рассмотрению собранием участников строительства
- **Порядок регистрации участников собрания** – атрибут обязателен для заполнения. Необходимо ввести описание порядка регистрации участников.

После нажатия кнопки **К ПОДПИСИ** Система выполняет следующие проверки:

- разница между значением атрибута **Дата и время начала собрания** (без учета времени) и текущей датой больше 13 дней. Если проверяемая дата не соответствует условиями проверки, то отображается соответствующее уведомление.

#### **4.4.39. Сообщение о результатах проведения собрания участников строительства**

Данное сообщение состоит из стандартных атрибутов, перечисленных в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### **4.4.40. Извещение участникам строительства о возможности предъявления денежного требования**

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 74.

Сообщение

Арбитражный суд, рассматривающий дело о банкротстве

Последствия не предъявления требований

Шаблон: Нет настроенных шаблонов

Текст:

Прикрепленные документы

*Рис. 74. Извещение участникам строительства о возможности предъявления денежного требования.*

- Блок «Сообщение» включает в себя следующие атрибуты:
  - **Арбитражный суд, рассматривающий дело о банкротстве** – необязательный атрибут. Можно выбрать суд из раскрывающегося списка арбитражных судов субъектов РФ
  - **Последствия не предъявления требований** – атрибут обязателен для заполнения. Необходимо ввести описание последствий, возникающих в случае не предъявления требований.

#### **4.4.41. Сведения о принятии заявления о признании должника банкротом**

Данное сообщение включает в себя стандартные атрибуты, перечисленные в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### **4.4.42. Сообщение об отмене сообщения об объявлении торгов или сообщения о результатах торгов**

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

Сообщение

Отменить сообщение:

Причина отмены:

Шаблон: Нет настроенных шаблонов


Текст:

Прикрепленные документы

Выбрать

СОХРАНИТЬ К ПОДПИСИ

Рис. 75.

- **Отменить сообщение** – обязательный атрибут. Заполняется номером сообщения, подлежащего отмене. После нажатия справа кнопки  открывается окно для выбора отменяемого сообщения:

Выберите ранее опубликованное сообщение

список доступных опубликованных сообщений

Номер сообщения	Дата публикации	тип сообщения	
1000646	30.05.2016 12:49:25	Сообщение о результатах торгов	<a href="#">Посмотреть</a>
1000526	02.03.2016 11:09:15	Сообщение об изменении объявления о проведении торгов	<a href="#">Посмотреть</a>
156130	20.02.2014 16:22:16	Сообщение о результатах торгов	<a href="#">Посмотреть</a>

Рис. 76.

Выбор отменяемого сообщения осуществляется в списке, имеющем табличный вид. В список выводятся ранее опубликованные сообщения типов «Объявление о проведении торгов», «Сообщение о результатах торгов», «Об изменении объявления о проведении торгов», на которые не ссылаются не аннулированные сообщения.

**Примечание.** Кроме того, все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ. Для назначения Вас ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в Ваше СРО.

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

После публикации «Сообщения об отмене» к наименованию отмененного сообщения добавляется постфикс «отменено». Увидеть это можно, в частности, в столбце **Тип** таблицы результатов поиска на странице «Сообщения». Пример:

Дата создания	Номер сообщения	Дата публикации	Тип	Должник
27.05.2016 11:53:54			Объявление о проведении торгов	ЗАО "Залегощь-Сахар"
27.05.2016 10:46:21	1000605	27.05.2016 10:46:33	Объявление о проведении торгов (отменено)	ИП Половинкин Г. П.

#### 4.4.43. Сообщение об изменении объявления о проведении торгов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

Сообщение

Изменить сообщение:

Причина изменения:

Вид торгов: Открытый аукцион  повторные торги

Дата и время подачи заявок: начало     окончание

Правила подачи заявок:

Дата и время торгов:     Форма подачи предложения о цене: Открытая

Место проведения:  Электронная площадка  Другое


Доп. информация:

Список лотов

Номер лота	Описание	Начальная цена, руб.	Шаг	Задаток	Классификация имущества
+ ДОБАВИТЬ ЛОТ					

Шаблон: Нет настроенных шаблонов

Рис. 77.

- **Изменить сообщение** – обязательное для заполнения поле. Заполняется номером сообщения, подлежащего изменению. После нажатия справа кнопки  открывается окно для выбора изменяемого сообщения. Выбор сообщения осуществляется в списке, имеющем табличный вид. В список выводятся ранее опубликованные сообщения типов «Объявление о проведении торгов» и «Об изменении объявления», на которые не ссылаются не аннулированные сообщения. После того как Вы выберете изменяемое сообщение, ниже поля **Причина изменения** будут выведены атрибуты этого сообщения

**Примечание.** Кроме того, все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ. Для назначения Вас ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в Ваше СРО.

- **Причина изменения** – обязательное для заполнения поле. Следует ввести текст, описывающий причину внесения данных изменений (до 256 символов).


После публикации «Сообщения об изменении объявления о проведении торгов» к наименованию измененного сообщения добавляется постфикс «изменено». Увидеть это можно, в частности, в столбце **Тип** таблицы на странице «Сообщения». Пример:

Дата создания	Номер сообщения	Дата публикации	Тип	Должник
09.06.2016 18:32:45	1000676	09.06.2016 18:33:12	Объявление о проведении торгов (изменено)	ИП Половинкин Г. П.
30.05.2016 12:31:09	1000645	30.05.2016 12:38:27	Объявление о проведении торгов	МКБ "Бадр-Форте Банк" (ЗАО)

#### 4.4.44. Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

Рис. 78. Состав сообщения.

- **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), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ.

**Примечание.** Для назначения Вас ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в СРО, в которой Вы аккредитованы.

После публикации «Опровержения по решению суда опубликованных ранее сведений» в сообщении, выбранном для опровержения, автоматически добавляется **признак того, что оно опровергнуто**, а также гиперссылка на страницу просмотра опровергающего сообщения (см. пример в п. «4.4.45. Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения»).

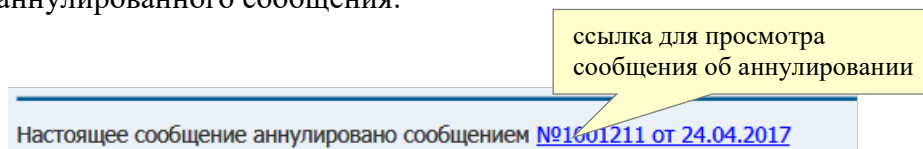
#### 4.4.45. Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения

##### 4.4.45.1. 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 для аннулированного).

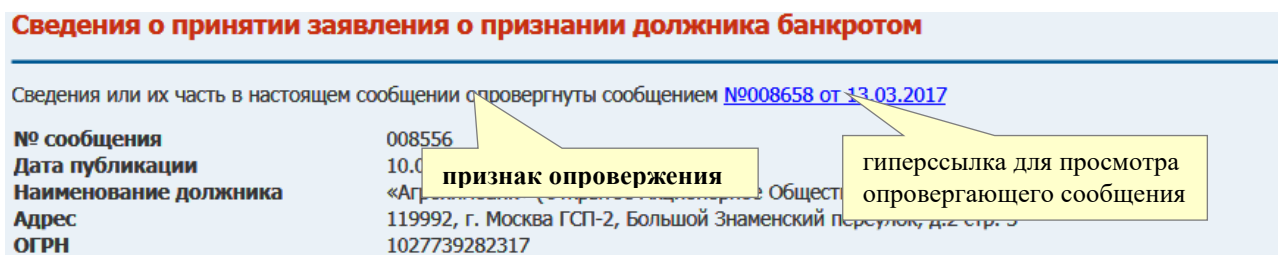
Пример для аннулированного сообщения:



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



Пример для опровергнутого сообщения:

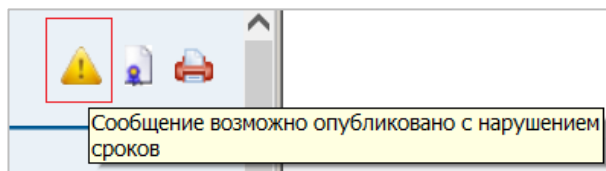


Пример для заблокированного сообщения:



#### 4.4.45.2. Нарушение срока публикации

Вверху окна сообщения, которое **было опубликовано с нарушением сроков**, отображается значок ⚠. При наведении на значок указателя мыши отображается всплывающая подсказка с соответствующим текстом:



#### 4.4.45.3. Если сообщение входит в цепочку связанных

Некоторые публикуемые через АРМ сообщения, могут входить в цепочку связанных сообщений. Например, опубликованные по одному должнику сообщения типов «Заявление о признании сделки недействительной» - «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника» - «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника».

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

**Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника**

Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника [№1001437 от 05.06.2017](#)

№ сообщения	1001436
Дата публикации	05.06.2017
Наименование должника	Общество с ограниченной ответственностью "Фрукты и овощи"
Адрес	Москва, Осенняя ул., д.12
ОГРН	1027809260038
ИНН	7830002913
№ дела	A40-504/2017
Арбитражный управляющий	Иванов Иван Иванович (ИНН 772465212333, СНИЛС 333-444-555 66)
СРО АУ	Тестовая СРО полное наименование (ИНН 7710353606, ОГРН 5234523452346)
Адрес СРО АУ	100888, г. Москва, Москва, пл. Джавахарлала Неру, д. 888, а/я 888
Дата получения сведений о решении суда	05.06.2017

Заявление о признании сделки недействительной [№1001435 опубликовано 05.06.2017](#)

Участники сделки

Наименование/ФИО	Агенство-1
Резидент	РФ
ОГРН	1027200782927

Сделка признана недействительной

ссылка для просмотра последующего сообщения цепочки

ссылка для просмотра предыдущего сообщения цепочки

#### 4.4.46. Сообщение о праве кредитора выбрать способ распоряжения правом требования о привлечении к субсидиарной ответственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

Сообщение

Сообщение о субсидиарной ответственности

Дата принятия акта о доказанности наличия основания или о субсидиарной ответственности


Текст:

Прикрепленные документы

Рис. 79.

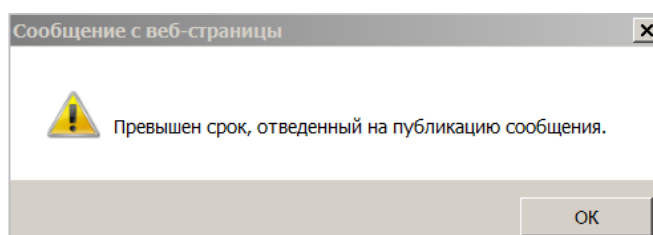
- **Сообщение о субсидиарной ответственности** – обязательное для заполнения поле. Заполняется строкой вида «Сообщение № <номер опубликованного сообщения>». После нажатия справа кнопки открывается окно для выбора сообщения «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности», «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности» или «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к


субсидиарной ответственности». Выбор сообщения осуществляется в списке, имеющем табличный вид. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ.

- **Дата принятия акта о доказанности наличия основания или о субсидиарной ответственности** – дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”.

После нажатия кнопки **К ПОДПИСИ** Система выполняет следующие проверки:

- все атрибуты сообщения заполнены
- разница между значением атрибута **Дата принятия акта о доказанности наличия основания или о субсидиарной ответственности** и текущей датой не превышает 5 рабочих дней. Если проверяемая дата не соответствует условиям проверки, то отображается соответствующее уведомление:




Отрицательный результат проверки даты не запрещает подписывать сообщение. Вверху окна сообщения, опубликованного с нарушением сроков, отображается значок  (см. п. «4.4.45.2. Нарушение срока публикации»).

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:



Рис. 80.

- **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; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ.

#### 4.4.48. Сообщение о дисквалификации арбитражного управляющего

Для создания сообщения о дисквалификации арбитражного управляющего следует выполнить шаги 1 и 2, описанные в п. «4.4.2. Создание сообщения». При этом задание значений на странице выбора параметров (см. Рис. 15) имеет особенности. В данном случае необходимо заполнить *только* поле **Тип сообщения**. Если другие поля были заполнены, то после выбора типа «Сообщение о дисквалификации АУ» они автоматически очищаются.

На странице ввода сообщения (на шаге 4) кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), для данного сообщения отображаются следующие дополнительные атрибуты:

Рис. 81.

- **Арбитражный управляющий** – отображается Ф.И.О. пользователя
- **Арбитражный суд, вынесший решение** – необязательный атрибут. Из раскрывающегося списка можно выбрать требуемый арбитражный суд субъекта РФ
- **Причина дисквалификации** – необязательный атрибут. Можно ввести многострочный текст описания (до 1024 символов)
- **Дата начала дисквалификации** – необязательное для заполнения поле. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате ‘ДД.ММ.ГГГГ’
- **Срок дисквалификации** – обязательный атрибут, задающий срок, на который производится дисквалификация АУ. Состоит из трех числовых полей: **Год**, **Месяц**, **День**. При переходе к подписанию сообщения производится автоматическая проверка – из трех полей обязательно должно быть заполнено хотя бы одно.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### **4.4.49. Сообщение о намерении исполнить обязательства кредитной организации**

Данное сообщение включает в себя стандартные атрибуты, перечисленные в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».

Для сохранения сообщения необходимо нажать кнопку **Сохранить**. Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### **4.4.50. Сообщение о признании исполнения заявителем обязательств кредитной организации несостоявшимся**

Данное сообщение включает в себя стандартные атрибуты, перечисленные в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### **4.4.51. Сообщение об исполнении обязательств кредитной организации**

Данное сообщение включает в себя стандартные атрибуты, перечисленные в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».


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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### **4.4.52. Сообщение об отмене сообщения о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства**

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

Рис. 82.

- **Отменить сообщение** – обязательный атрибут. Заполняется номером сообщения, подлежащего отмене. После нажатия справа кнопки  открывается окно для выбора отменяемого сообщения. Выбор сообщения осуществляется в списке, имеющем табличный вид. В список выводятся ранее опубликованные не отмененные и не измененные сообщения, имеющие тип «Сообщение о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства» или «Сообщение об изменении сообщения о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства», на которые не ссылаются не аннулированные сообщения.

**Примечание.** Кроме того, все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим пользователем, либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ (для назначения Вас ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в Ваше СРО).

После публикации «Сообщения об отмене сообщения о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства» к наименованию отмененного сообщения добавляется постфикс «отменено» (в частности, в столбце **Тип** таблицы результатов поиска на странице «Сообщения»). Кроме того, в карточке отмененного сообщения отображается ссылка на «Сообщение об отмене сообщения о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства». Пример:

**Сообщение о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства (отменено)**

---

Настоящее сообщение отменено сообщением [№1009109 от 12.09.2018](#)

<b>№ сообщения</b>	1009108
<b>Дата публикации</b>	12.09.2018

#### 4.4.53. Сообщение об изменении сообщения о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

Сообщение

Изменить сообщение: Сообщение №1009108

**Признаки преднамеренного банкротства**

Выявлено наличие признаков

Не выявлено наличие признаков

Проверка не проведена по причине

**Признаки фиктивного банкротства**

Выявлено наличие признаков


Не выявлено наличие признаков

Проверка не проведена по причине

Шаблон:

Текст:

Прикрепленные документы

- **Изменить сообщение** – обязательное для заполнения поле. Заполняется номером сообщения, подлежащего изменению. После нажатия справа кнопки  открывается окно для выбора изменяемого сообщения. Выбор сообщения осуществляется в списке, имеющем табличный вид. В список выводятся ранее опубликованные не отмененные и не измененные сообщения, имеющие тип «Сообщение о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства» или «Сообщение об изменении сообщения о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства», на которые не ссылаются не аннулированные сообщения. После выбора изменяемого сообщения ниже поля **Изменить сообщение** будут выведены атрибуты (со значениями) этого сообщения

**Примечание.** Кроме того, все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим пользователем, либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ (для назначения Вас ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в Ваше СРО).

В атрибут **Текст** автоматически копируется текст изменяемого сообщения. Файлы, прикрепленные к изменяемому сообщению, в текущее сообщение не переносятся.

После публикации «Сообщения об изменении сообщения о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства» к наименованию измененного сообщения добавляется постфикс «изменено» (в частности, в столбце **Тип** таблицы результатов поиска на странице «Сообщения»). Кроме того, в карточке измененного сообщения отображается ссылка на «Сообщение об изменении сообщения о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства». Пример:

## Сообщение о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства (изменено)

Настоящее сообщение изменено сообщением [№1009111 от 12.09.2018](#)

Настоящее сообщение имеет связанное аннулированное сообщение [№1009109 от 12.09.2018](#)

№ сообщения 1009108  
Дата публикации 12.09.2018

### 4.4.54. Сообщение о переходе права собственности на объект незавершенного строительства и прав на земельный участок

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

Сообщение

Приобретатель прав на объект строительства и земельный участок

Дата вынесения определения суда о передаче имущества и обязательств застройщика

Дата государственной регистрации перехода прав

Наименование приобретателя

Адрес приобретателя

ОГРН

ИНН

Объект незавершенного строительства и земельный участок

Объект незавершенного строительства

[Добавление объекта незавершенного строительства](#)

Строительный адрес	<input type="text"/>
Кадастровый номер	<input type="text"/>
Дополнительная информация	<input type="text"/>

Земельный участок

[Добавление земельного участка](#)


Кадастровый номер	<input type="text"/>
Описание прав на участок	<input type="text"/>
Дополнительная информация	<input type="text"/>


Шаблон:



Текст:

Рис. 83.

- раздел «Приобретатель прав на объект строительства и земельный участок» включает в себя следующие атрибуты и элементы управления:
  - **Дата вынесения определения суда о передаче имущества и обязательств застройщика** – является обязательным для заполнения. Выбирается из встроенного


календаря, открываемого нажатием кнопки , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Нельзя задать дату больше текущей


- **Дата государственной регистрации перехода прав** – является обязательным для заполнения. Выбирается из встроенного календаря, открываемого нажатием кнопки , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Нельзя задать дату больше текущей
- **Наименование приобретателя** – является обязательным для заполнения
- **Адрес приобретателя** – обязательное поле
- **ОГРН** – обязательное поле. Требуется ввести 13 цифр
- **ИНН** – обязательное поле. Требуется ввести 10 цифр
- кнопка **Искать в ЕГРЮЛ** – отображается только после корректного заполнения атрибута **ОГРН** или **ИНН**. Нажав кнопку, можно осуществить поиск в ЕГРЮЛ требуемой организации (юридического лица) по одному из её кодов (ИНН или ОГРН). Если будет найдена одна организация, то атрибуты **Наименование приобретателя**, **Адрес приобретателя** (если он указан в ЕГРЮЛ), **ОГРН**, **ИНН** будут автоматически заполнены данными, скопированными из ЕГРЮЛ. Скопированные значения, при необходимости, можно отредактировать. Если будет найдено более одной организации, то отобразится окно для выбора требуемого юридического лица. Если не будет найдено ни одной организации, отобразится соответствующее уведомление.
- раздел «**Объект незавершенного строительства и земельный участок**» включает в себя два подраздела: «**Объект незавершенного строительства**» и «**Земельный участок**»:
  - подраздел «**Объект незавершенного строительства**» состоит из блоков, каждый из которых содержит данные по одному из объектов незавершенного строительства:
    - **Строительный адрес** – является обязательным для заполнения
    - **Кадастровый номер** – необязательный атрибут. Допускается ввод только цифр и двоеточия
    - **Дополнительная информация** – необязательный атрибут. Многострочное поле для ввода текста. Количество и тип символов не ограничены.

После заполнения атрибутов блока следует нажать кнопку . Если необходимо данным сообщением опубликовать информацию более чем об одном объекте, следует нажать кнопку  – вновь откроется блок с такими же полями для ввода требуемых сведений.

- подраздел «**Земельный участок**» состоит из блоков, каждый из которых содержит данные по одному из земельных участков:
  - **Кадастровый номер** – необязательный атрибут. Допускается ввод только цифр и двоеточия
  - **Описание прав на участок** – необязательный атрибут. Многострочное поле для ввода текста. Количество и тип символов не ограничены
  - **Дополнительная информация** – необязательный атрибут. Многострочное поле для ввода текста. Количество и тип символов не ограничены.

Для сохранения блока обязательно должен быть заполнен хотя бы один его атрибут.

После заполнения атрибутов блока следует нажать кнопку . Если необходимо данным сообщением опубликовать информацию более чем об одном земельном участке,

следует нажать кнопку  – вновь откроется блок с такими же полями для ввода требуемых сведений.

**Примечание.** При необходимости, любой блок из сообщения можно удалить, нажав справа кнопку **Удалить**.

При нажатии кнопки **К подписи** Система выполнит следующие проверки:

1. ОГРН содержит 13 цифр. Если количество цифр менее 13, то отображается соответствующее уведомление и дальнейшие действия не выполняются.
2. ИНН содержит 10 цифр. Если количество цифр менее 10, то отображается соответствующее уведомление и дальнейшие действия не выполняются.
3. Введены данные хотя бы по одному объекту незавершенного строительства. Иначе отображается соответствующее уведомление и дальнейшие действия не выполняются.
4. Введены данные хотя бы по одному земельному участку. Иначе отображается соответствующее уведомление и дальнейшие действия не выполняются.

Если введенная **Дата государственной регистрации перехода прав** окажется больше **Дата вынесения определения суда о передаче имущества и обязательств застройщика** или разница между текущей датой и **Датой государственной регистрации перехода прав** менее четырех дней, то после публикации сообщения оно приобретет признак (метку) «Опубликовано с возможным нарушением сроков».

#### **4.4.55. Сведения о смете текущих расходов кредитной организации или иной финансовой организации**

Данное сообщение состоит из стандартных атрибутов, перечисленных в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### **4.4.56. Сведения о порядке и сроках расчетов с кредиторами**

Данное сообщение состоит из стандартных атрибутов, перечисленных в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### **4.4.57. Информация о ходе конкурсного производства**

Данное сообщение состоит из стандартных атрибутов, перечисленных в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.58. Сведения об исполнении сметы текущих расходов и стоимости нереализованного имущества кредитной организации

Данное сообщение состоит из стандартных атрибутов, перечисленных в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».


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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.59. Сообщение о начале расчетов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

Рис. 84.

- **Дата начала расчетов** – обязательное для заполнения поле. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.60. Сведения о ходе инвентаризации имущества должника

Данное сообщение состоит из стандартных атрибутов, перечисленных в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.4.61. Сведения о скорректированной смете текущих расходов кредитной организации или иной финансовой организации

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

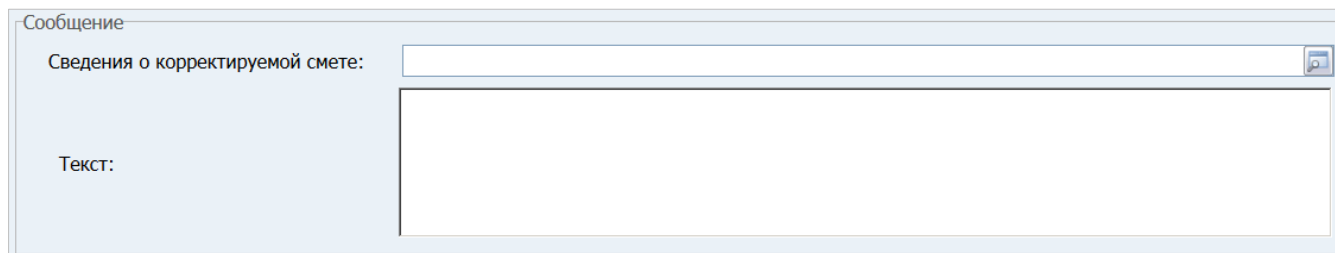



Рис. 85.

- **Сведения о корректируемой смете** – обязательное для заполнения поле. После нажатия кнопки  открывается окно для выбора требуемого сообщения. Выбор сообщения осуществляется в списке, имеющем табличный вид. В список выводятся ранее опубликованные сообщения «Сведения о смете текущих расходов кредитной организации или иной финансовой организации», относящиеся к данному должнику.

**Примечание.** Кроме того, все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: не были аннулированы, созданы текущим пользователем, либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ (для назначения ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в Ваше СРО).

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

#### 4.5. Оплата публикации сообщений и выписок

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

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

Оплату публикации можно произвести двумя способами: списанием денежных средств с лицевого счета (при наличии на нем денежных средств) или банковским переводом (через создание счета на оплату). При оплате с лицевого счета сообщение будет опубликовано сразу. При создании счета на оплату – после поступления денежных средств на счет Компании-оператора.

**Примечание.** При оплате сообщений, публикуемых по процедурам реструктуризации долгов должника или реализации имущества должника, для должников, относящихся к категории ИП или физическое лицо стоимость публикации устанавливается в размере ½ от базовой стоимости.

Для оплаты публикации сообщения нужно выполнить следующие действия (об оплате выписок см. п. «4.5.4 Заказ выписок о публикации сообщений»):

1. Осуществить поиск подписанного сообщения, оплату которого необходимо произвести (см. п. «4.4.1. Поиск сообщений»). Для удобства поиска сообщения в

**блоке фильтров** на странице «Сообщения» можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».

2. В соответствующей строке **таблицы с результатами поиска** в столбце действий щелкнуть на гиперссылке **Оплатить**.

Во всплывающем меню выбрать способ оплаты: **С лицевого счета** (о дальнейших действиях см. п. «4.5.2. Оплата банковским переводом»), **Банковским переводом** (о дальнейших действиях см. п. «4.5.2. Оплата банковским переводом») или **Онлайн платежом** (о дальнейших действиях см. п. «Онлайн-оплата через »).

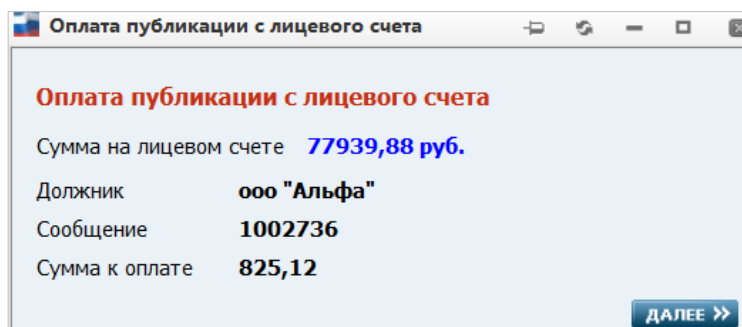
#### **Примечания:**

- оплата банковским переводом недоступна, если для данного сообщения уже был создан счет на оплату
- возможность оплаты с лицевого счета недоступна ежедневно с 23:50 до 00:00 по московскому времени
- возможность онлайн-оплаты недоступна ежедневно с 23:55 до 00:00 по московскому времени
- если пользователь опротестовал какую-либо проведенную им ранее онлайн-оплату, у него в Системе формируется задолженность. До погашения такой задолженности ему недоступно всплывающее меню со способами оплаты – вместо него после нажатия на ссылку **Оплатить** отображается уведомление «Невозможно оплатить услугу пока не будет погашена задолженность по онлайн платежам...». О способе погашения задолженности см. п. «4.5.5 Погашение задолженности по онлайн-платежам».

#### **4.5.1. 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 публикации с лицевого счета**», отображающее нередактируемые атрибуты:



*Рис. 86. Оплата публикации 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**», позволяющее возможность выбора платежей:

Оплата публикации с лицевого счета

**Оплата публикации с лицевого счета**

Платежи для списания: Сумма к оплате: **825,12 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	825,12
<input type="checkbox"/>	106 от 09.08.2017	тест	09.08.2017	22000,00	15908,84	0,00
<input type="checkbox"/>	630254837543777 от 21.02.2017	Третьяков	30.03.2017	12000,00	234,16	0,00
<b>Всего:</b>					<b>77939,88</b>	<b>825,12</b>

Email для отправки чеков  [Изменить](#) итоговая сумма списаний

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

Поле **Email для отправки чеков** автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Email** в профиле АУ (см. п. «[Личные данные пользователя](#)»). 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 вкладка профиля АУ (см. п. «[Личные данные пользователя](#)»). В профиле АУ выполните ввод/редактирование в поле **Email** и нажмите кнопку **Сохранить**. Затем продолжите работу с окном «**Оплата выписки с лицевого счета**».

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

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

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

Информацию о движении денежных средств на лицевом счете, можно получить через страницу «Движение средств» (см. п. «4.7.2. Движение средств»).

#### 4.5.2. 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»:

**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. 87. 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.

Поля **Адрес** и **Email для отправки чека** автоматически заполняются адресами, заданными, соответственно, в полях **Почтовый адрес АУ для корреспонденции от оператора ЕФРСБ** и **E-mail** профиля АУ (см. п. [«Личные данные пользователя»](#)).

Поле **E-mail** для отправки чека 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 вкладка профиля АУ (см. п. «[Личные данные пользователя](#)»). В профиле АУ выполните ввод/редактирование в поле **E-mail** и нажмите кнопку **Сохранить**. Затем продолжите работу с карточкой счета.

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

- **Кому** – автоматически заполняется значением поля **Наименование** из блока **Заказчик**
- **Адрес** – обязательный атрибут. Адрес, на который будут направлены отчетные документы. После нажатия кнопки  открывается список адресов, доступных для выбора:
  - **Адрес плательщика** – при выборе этого значения поле **Адрес** заполнится почтовым адресом выбранного плательщика. Если в блоке «**Плательщик**» не задано значение для атрибута **Наименование**, то при попытке выбора, выводится окно с уведомлением «Необходимо сначала указать плательщика для счета»
  - **Адрес заказчика** – при выборе этого значения в поле **Адрес** автоматически скопируется адрес, указанный в блоке «**Заказчик**»

**Примечание.** В случае если выбранный адрес в Системе задан в некорректном формате, то ниже поля **Адрес** отобразится пометка ‘Неверный формат адреса’ и ссылка **Исправить**. Следует щелкнуть на данной ссылке. Затем – заполнить поля в открывшейся [форме ввода адреса](#). После этого адрес будет подставлен в соответствующее поле карточки счета, а также сохранен в Системе в корректном формате. Если после заполнения поля **Адрес** будет изменен плательщик в поле **Наименование** блока **Плательщик**, то значение в поле **Адрес** сбрасывается (потребуется повторный выбор значения).

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

4. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позицию «Публикация сообщения на сайте». На экране появится страница уведомления «Счет успешно сохранен»:

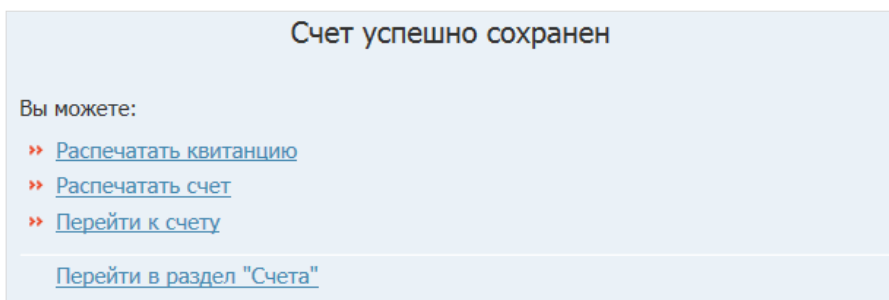


Рис. 88.

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
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу «Счета» (см. п. «4.7.1. Счета»).

#### 4.5.3. 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**»:

**Оплата публикации сообщения**

[Публикация сообщения № 1032376 в ЕФРСБ](#)

Email для получения чека\*:

щелкните для просмотра размеров комиссии

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

**ОПЛАТИТЬ**

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

Щелкнув на ссылке вверху страницы, можно просмотреть оплачиваемое сообщение.

В поле **Email для получения чека** обязательно следует ввести адрес электронной почты, на который после успешной онлайн оплаты будет выслан чек.

**Примечание.** Если ранее Вы уже оплачивали в Системе какую-либо услугу онлайн-платежом, поле **Email для получения чека** автоматически заполняется ранее введенным email. При необходимости, в это поле можно ввести другой email.


Затем нужно нажать кнопку **Оплатить** – откроется страница ЮKassa.


**YO | Яндекс Касса**


Единый  
федеральный реестр сведений о  
банкротстве

**877,56 ₺**


В том числе комиссия 17,21 ₺ Детали платежа ▾

  
 Банковская карта

  
 YMoney

  
 Сбербанк Онлайн

▾  
 Еще



MM

/

ГГ

Три цифры  
на обороте карты

CVC

Получить квитанцию

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

**Заплатить**

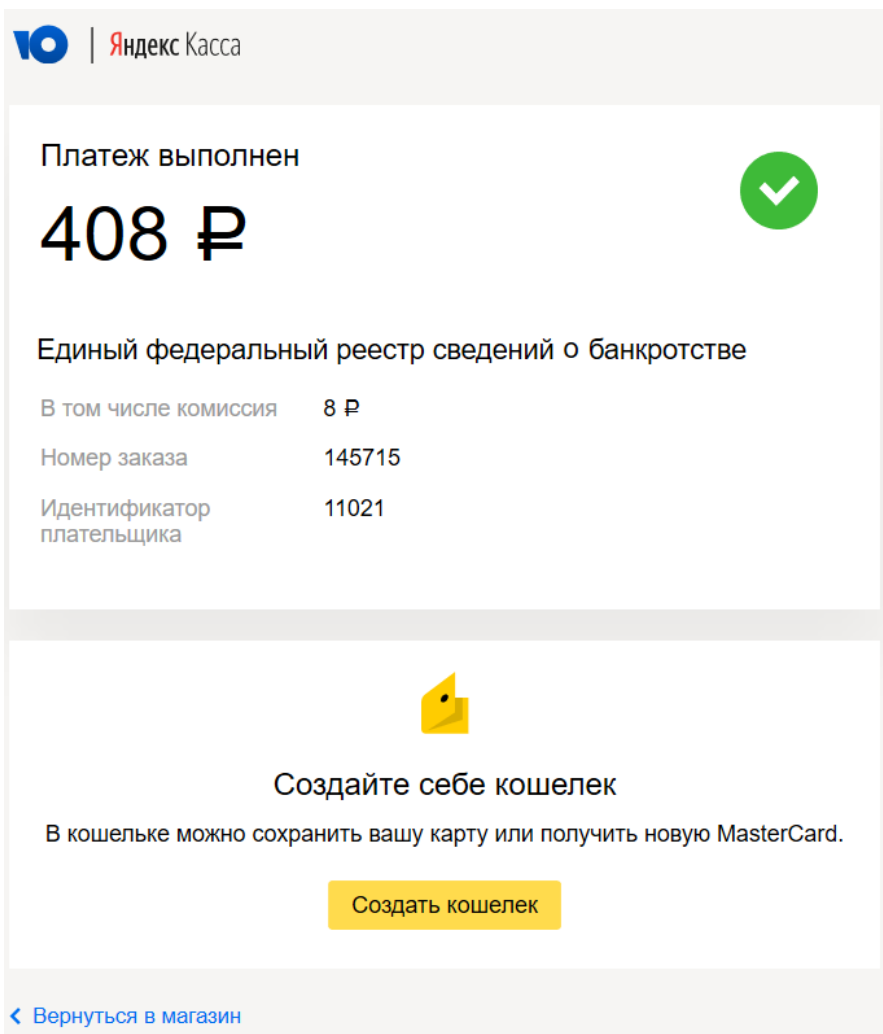
Выберите один из предлагаемых способов оплаты, введите требуемые реквизиты (атрибуты банковской карты или логин и пароль кошелька YMoney или др.) и нажмите в правом нижнем углу страницы кнопку **Заплатить**.

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

Должник	Кем опубликовано		
Никитин И. П.	Третьяков И. Т.	Идёт онлайн оплата	
Вассерман О. А.	Третьяков И. Т.	<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:



#### 4.5.4 Заказ выписок о публикации сообщений

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

Заказ выписок осуществляется в АРМ двумя методами:

- по одному сообщению (см. п. «4.5.4.1 Заказ выписки по одному сообщению»)
- по нескольким сообщениям (см. п. 4.5.4.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям).

##### 4.5.4.1 Заказ выписки по одному сообщению

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

1. Осуществить поиск опубликованного сообщения (см. п. «4.4.1. Поиск сообщений»), выписку о публикации которого необходимо получить. Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» можно в фильтре «Статус» задать значение «Опубликованные»
2. В соответствующей строке **таблицы с результатами поиска** (на странице «Сообщения») 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.

### Оплата выписки банковским переводом

При выборе способа оплаты **«Банковским переводом»** открывается страница заказа выписки:

**Создание счета**

Адрес для доставки выписки  
Данные реквизиты будут указаны на конверте.

Кому: Корюшка Рыбка Осьминоговна  
Адрес \* [dropdown]

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

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

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

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

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


Кому: Корюшка Рыбка Осьминоговна  
Адрес \* [dropdown]

[СОЗДАТЬ](#)

Рис. 89.

На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

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

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

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

2. Описание заполнения полей в блоках **Плательщик**, **Заказчик** и **Адрес для доставки счет-фактуры и акта** см. в п. «4.5.2. Оплата банковским переводом».
3. Нажать внизу страницы заказа выписки кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позиции «Выписка о подтверждении публикации сообщения» и «Доставка». На экране появится страница уведомления «Счет успешно сохранен».

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

- **Распечатать квитанцию** – распечатать квитанцию для оплаты сообщения банковским переводом
- **Распечатать счет** – распечатать сам счет
- **Перейти к счету** – перейти на карточку счета, на которой можно просмотреть атрибуты созданного счета, а также использовать функции печати счета и/или квитанции
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу со списком счетов (см. п. «4.7.1. Счета»).

#### **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:

**Оплата выписки с лицевого счета**

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

Должник **Порфирова Г. А.**

Сообщение **1022164**

Сумма к оплате **400,00**

блок «Адрес доставки»

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 >>**

Для заполнения атрибутов блока **Адрес доставки** следует выбрать адрес из раскрывающегося списка **Из списка**. При выборе адреса из данного списка атрибуты структурированного адреса доставки будут заполнены автоматически.

Затем нужно подтвердить оплату через списание денежных средств с лицевого счета, нажав кнопку **ДАЛЕЕ**. Появится окно «**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. 90.

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

Поле **Email** для отправки чеков автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Email** в профиле АУ (см. п. «[Личные данные пользователя](#)»). 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 вкладка профиля АУ (см. п. «[Личные данные пользователя](#)»). В профиле АУ выполните ввод/редактирование в поле **E-mail**, нажмите кнопку **Сохранить** и продолжите работу с окном «**Оплата выписки с лицевого счета**».

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

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

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

Информацию о движении денежных средств на лицевом счете, можно получить через страницу «Движение средств» (см. п. «4.7.2. Движение средств»).

### **Онлайн-оплата выписки**

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

**Оплата выписки по сообщениям**

Выписка о подтверждении публикации сообщения № 118920  
Доставка

Адрес доставки

Из списка

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

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

Email для получения чека\*:

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

**ОПЛАТИТЬ**

блок «Адрес доставки»

щелкните для просмотра размеров комиссии

Дальнейшие действия аналогичны действиям при онлайн-оплате публикации сообщения (см. п. «Онлайн-оплата через »).

#### 4.5.4.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям

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

1. В **блоке фильтров** на странице «Сообщения» задать условия отбора сообщений, выписку по которым требуется получить и нажать кнопку **ПОИСК** (подробнее о методах поиска сообщений см. п. «4.4.1. Поиск сообщений»)
2. Щелкнуть справа от **блока фильтров** на гиперссылке **Заказать выписки**. Страница «Сообщения» примет следующий вид:

**Сообщения**

Все опубликованные
  Мои
 Статус: Опубликованные

Тип сообщения:

Номер сообщения:

Период публикации с:  по:

Кем опубликовано: Третьяков И. А.

Должник:

можно пометить сразу все сообщения

Выбрано сообщений: 0

<input type="checkbox"/>	Дата последнего изменения	Номер сообщения	Дата публикации (время московское)	Тип	Должник	Кем опубликовано
<input type="checkbox"/>			30.07.2020 11:09:49	Иное сообщение	Агамов Э. Ш.	Третьяков И. А.
<input type="checkbox"/>			30.07.2020 11:04:22	Иное сообщение	Агамов Э. Ш.	Третьяков И. А.
<input type="checkbox"/>	30.07.2020 10:58:50	1029894	30.07.2020 11:01:02	Иное сообщение	Агамов Э. Ш.	Третьяков И. А.
<input type="checkbox"/>	30.07.2020 10:52:22	1029893	30.07.2020 10:52:56	Иное сообщение	Маликов Д. А.	Третьяков И. А.

блок фильтров

счетчик сообщений

кнопка для перехода к выбору способа оплаты

поля-признаки

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

- фильтр **Статус** установлен в позицию «Опубликованные», изменение которой заблокировано (для остальных фильтров по умолчанию сохраняются значения, заданные на шаге 1)
  - в первом столбце **таблицы с результатами поиска** отображаются поля-признаки, предназначение которых – выбор сообщений для «включения» в заказываемую выписку (посредством установки меток)
  - в правом нижнем углу **блока фильтров** расположен счетчик сообщений, выбранных для «включения» в выписку (**Выбрано сообщений**)
  - в правой части страницы расположены кнопки для перехода к выбору способа оплаты или отмены заказа выписки
4. в поля-признаки первого столбца установить метки в строках, соответствующих требуемым сообщениям (после каждой установки/снятия метки значение счетчика **Выбрано сообщений** изменяется). Установить можно не более 20 меток
5. нажать кнопку **Заказать** – откроется окно «**Выбор способа оплаты выписок**»:

Выбор способа оплаты выписок

Выберите способ оплаты:

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

6. 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](#).

#### 4.5.5 Погашение задолженности по онлайн-платежам

Если пользователь опротестовал какую-либо проведенную им ранее онлайн-оплату, в Системе у него формируется задолженность. До погашения такой задолженности ему недоступны гиперссылки для выбора способа оплаты услуг.

Для погашения задолженности необходимо выполнить следующие действия:

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

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

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

Задолженности		
Задолженность по услугам		
	Задолженность	Сумма
Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1001785 Доставка		400,0000
		<a href="#">Оплатить</a>

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

#### 4.6. Закладка «Отчеты»

Описание функционала см. в «Руководстве пользователя. Отчеты АУ», ссылка на которое размещена в разделе «**Новое в ЕФРСБ**» на странице «Помощь» открытого сайта Системы.

#### 4.7. Закладка «Оплата»

##### 4.7.1. Счета

На странице «Счета» для пользователя автоматически выводится список его счетов на оплату публикации сообщений/отчетов, на пополнение лицевого счета и на формирование выписок.

Список счетов отображается в виде таблицы (см. Рис. 91).

## Счета

Статус:

Номер:

блок фильтров

столбец действий

Номер	Дата счета	Дата оплаты	Сумма	Оплачено	Комментарий	Статус	
Б2020-01-68	29.07.2020 17:19:35		860,35	0,00		Не оплачен	<input type="button" value="✕"/>
Б2020-02-66	29.07.2020 12:09:02		5555555,00	0,00		Не оплачен	<input type="button" value="✕"/>

Рис. 91. Страница «Счета».

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

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

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

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

Атрибут	Описание
<b>Номер</b>	Номера счетов имеют следующие форматы: <ul style="list-style-type: none"><li>• БГГГГ-01-xxx – для счетов на оплату услуги</li><li>• БГГГГ-02-xxx – для счетов на пополнение ЛС,</li></ul> где ГГГГ – текущий год, xxx – порядковый номер счета.
<b>Дата счета</b>	Дата создания счета
<b>Дата оплаты</b>	Дата оплаты счета. Значение может быть пустым, в случае, если счет не оплачен.
<b>Сумма</b>	Сумма счета.
<b>Статус</b>	Статус счета. Может иметь значения «Оплачен» или «Не оплачен»
<input type="button" value="✕"/>	Удаление неоплаченного счета на оплату сообщения/отчета

Щелкнув в списке на номере счета, вы откроете страницу для просмотра соответствующего счета (см. Рис. 92).

## Просмотр содержимого счета

Данные по счету

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

Наименование позиции	Цена
<a href="#">Публикация отчета № 001320 на сайте</a>	860,35

Сумма счета: **860,35 руб**

Платательщик

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

Наименование	<input type="text" value="Закрытое Акционерное Общество " одуванчик"=""/>
Краткое наименование	<input type="text" value="ЗАО " одуванчик"=""/>
ИНН	<input type="text" value="1234567894"/>
КПП	<input type="text" value="123456789"/>
Адрес	<input type="text" value="100500, Москва, г. Москва, ул. Апрельская, д. 550, кор. 5, а/я 550"/>

Заказчик

Данные реквизиты будут указаны в счет-фактуре и акте.

Наименование	<input type="text" value="Третьяков Илья Тимофеевич"/>		
ИНН	<input type="text" value="490100067720"/>	КПП	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text" value="658131, край Алтайский, г Алейск, пер Алма-Атинский, Дом 3, 43, а/я 45"/>		
Email для отправки чека	<input type="text" value="ping55@istra.com"/>	<a href="#">Изменить</a>	

Адрес для доставки счет-фактуры и акта

Данные реквизиты будут указаны на конверте.

Кому	<input type="text" value="Третьяков Илья Тимофеевич"/>
Адрес	<input type="text" value="100600, г. Москва, г. Москва, ул. Майская, д. 600, кор."/>

В назначении платежа квитанции или платежного поручения необходимо указывать номер и дату счета

Yellow callouts in the image:  
- "для неоплаченного счета доступно редактирование наименования плательщика" (points to the name field)  
- "для неоплаченного счета доступно редактирование email" (points to the email field)  
- "для неоплаченного счета доступно редактирование адреса" (points to the address field)  
- "неоплаченный счет можно удалить" (points to the delete button)

Рис. 92. 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 «Платательщик», **Адрес** в блоке «Адрес для доставки счет-фактуры и акта» и **Email для отправки чека** в блоке **Заказчик** (о редактировании указанных полей см. п. «4.5.2. Оплата банковским переводом»).

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

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

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

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

## 4.7.2. Движение средств

На странице «Движение средств» отображаются все платежные операции по приходу и расходу. Путь от главного меню: **Оплата => Движение средств**.

**Движение средств**

Должник

Период с  по

текущая сумма на лицевом счете

На лицевом счету **10107,13 руб.**


Дата операции	Вид операции	Описание	Сумма	Информация о платеже
04.09.2019	Расход	<a href="#">Публикация сообщения № 111656 в ЕФРСБ</a>	860,35	Способ оплаты: ЛС Платательщик: Преображенский Ф.С. Платёж: 717123 от 27.06.2019
04.09.2019	Расход	<a href="#">Публикация сообщения № 111651 в ЕФРСБ</a>	860,35	Сп Пл Пл
04.09.2019	Расход	<a href="#">Публикация сообщения № 111650 в ЕФРСБ</a>	860,35	Способ оплаты: ЛС Платательщик: Преображенский Ф.С. Платёж: 717123 от 27.06.2019
04.09.2019	Расход	<a href="#">Публикация сообщения № 111649 в ЕФРСБ</a>	860,35	Способ оплаты: ЛС Платательщик: Преображенский Ф.С. Платёж: 717123 от 27.06.2019

нажать для перехода к пополнению лицевого счета

Рис. 93. Страница «Движение средств».

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

Для поиска требуемых платежных операций можно применять следующие фильтры:

- **Должник** – выбирается из справочника должников, вызываемого нажатием кнопки  справа, аналогично тому, как это делается при работе на странице «Сообщения» (см. [здесь](#)).
- **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):

- **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.

**Примечание.** В окне просмотра опубликованного сообщения кроме основных могут отображаться некоторые дополнительные атрибуты (см. п. «4.4.45. Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения»).

- **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 (см. Рис. 94).

Вверху страницы отображается информация о сумме, которая в настоящий момент есть на лицевом счете. Нажав кнопку **ПОПОЛНИТЬ СЧЕТ**, можно открыть страницу «Пополнение лицевого счета»:

Сумма платежа \*

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

Наименование \*

Краткое наименование \*

ИНН \*

КПП

Адрес \*

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

Наименование

ИНН  КПП

Адрес

Электронная почта  [Изменить](#)

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

Кому

Адрес \*

[СОЗДАТЬ](#)

Рис. 94. Пополнение лицевого счета.

В поле **Сумма платежа** следует ввести сумму, которую нужно зачислить на 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.

Описание заполнения остальных полей карточки счета см. в п. «4.5.2. Оплата банковским переводом».

**Примечание.** Лицевой счет будет пополнен после прихода денег на банковский счет Компании-оператора.

#### 4.7.3. Платежные реквизиты

На странице «Платежные реквизиты» можно просмотреть и создать платежные реквизиты плательщиков за публикацию сообщений/отчетов и другие услуги ЕФРСБ. Сохраненные

реквизиты используются при создании счетов на оплату сообщения/отчета или в заказе выписки.

Для **редактирования платежных реквизитов** необходимо выполнить следующие действия:

1. В **главном меню** (см. п. «4.3. Личный кабинет арбитражного управляющего») выбрать пункт **ОПЛАТА => Платежные реквизиты**. Откроется страница «Платежные реквизиты»:

Платежные реквизиты							
Наименование плательщика	Краткое наименование плательщика	Юридический адрес	Почтовый адрес	Почтовый индекс	ИНН	КПП	
ООО Плательщик-1	Плательщик-1	222333, Амурская область, Амурск, 11а	444555. щелкнуть для добавления новых платежных реквизитов		4567890	123456789	<a href="#">X УДАЛИТЬ</a>
ООО Плательщик-полное	ООО Плательщик-краткое	111111, Адыгея (республика), Московский, Московск, Московская, 3	333333, Адыгея (республика), Адыгейский, Адыгейск, Адыгейская, 3	333333	1111111112	321312312	<a href="#">X УДАЛИТЬ</a>

Рис. 95. Страница «Платежные реквизиты».

Существующие платежные реквизиты, отображаются (если они 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** – нажав кнопку, можно удалить соответствующий набор платежных реквизитов.

2. Щелкнуть в таблице на соответствующей записи. Откроется окно редактирования платежных реквизитов (см. Рис. 96).

Рис. 96. Окно редактирования платежных реквизитов.

**Примечание.** Вид окна различается для плательщика-ЮЛ и плательщика-ФЛ (на Рис. 96 приведен пример для плательщика-ЮЛ).

В окне отображаются следующие атрибуты, относящиеся к платежным реквизитам:

- **Физическое лицо / юридическое лицо** – признак типа плательщика (ФЛ или ЮЛ). Перестановка метки признака изменяет вид (набор атрибутов) данного окна
- **Наименование плательщика** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **Краткое наименование плательщика** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **Юридический адрес** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – отсутствует. Редактируется посредством [формы ввода адреса](#), вызываемой щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. Если при создании счета на оплату выбран плательщик - юридическое лицо, то в качестве значения поля **Адрес плательщика** на странице «Создание счета» (см. п. «4.5.2. Оплата банковским переводом») используется юридический адрес
- **Почтовый адрес** – обязательный реквизит. Редактируется посредством [формы ввода адреса](#), вызываемой щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. Если при создании счета на оплату выбран плательщик - физическое лицо, то в качестве значения поля **Адрес плательщика** на странице «Создание счета» (см. п. «4.5.2. Оплата банковским переводом») используется почтовый адрес
- **ИНН** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **КПП** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – не заполняется

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

### **Создание платежных реквизитов**

При необходимости добавить новый набор платежных реквизитов (плательщика) следует щелкнуть на гиперссылке **Создать новые платежные реквизиты** в правом верхнем углу страницы «Платежные реквизиты» (см. Рис. 89). Откроется окно создания платежных реквизитов, аналогичное окну редактирования платежных реквизитов (см. Рис. 90). Следует указать тип плательщика (ФЛ или ЮЛ), установив переключатель в позицию **Физическое лицо**

или **Юридическое лицо** и заполнить отображаемые в окне атрибуты. Затем – нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

#### 4.7.4. Формирование актов сдачи-приемки услуг с онлайн-оплатой

В АРМ реализован механизм по формированию электронных актов сдачи-приемки оказанных услуг, оплаченных онлайн. Этой цели служит страница «Акты по онлайн-платежам» (см. Рис. 91), для перехода на которую нужно в **главном меню** выбрать пункт **ОПЛАТА => Акты по онлайн-платежам**.

**Акты по онлайн-платежам**

Номер сообщения

Номер ФПД

Период формирования с  по 21.10.2019

Должник

блок фильтров

таблица с результатами поиска актов

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


Рис. 97. 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 опубликованного сообщения, осуществляемый среди выписок и сообщений
- **Номер отчета** – поиск по номеру опубликованного отчета
- **Номер ФПД** – поиск по номеру фискального признака документа (далее – ФПД)
- **Период формирования** – с помощью встроенного календаря, вызываемого нажатием кнопок , можно задать период создания фискальных документов (с ... по).

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

Кассовый чек. Приход			
Счет №: 357		№ акт.: KSR13.11-4-34	
Чек №: 22		ККТ для интернет	
06.04.2018 14:12			
№	Наименование	Цена за ед.	Сумма
1.	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1002824	200,00	200,00
	НДС 18%		30,51
Итого стоимость продажи			200,00
НДС 18%			30,51
<b>ИТОГО:</b>			<b>200,00</b>
Электронными			200,00
РН ККТ: 0000000777037115			
№ ФД: 6479			
№ ФН: 9999078900006377			
ФПД: 98627895			
Налогообложение		ОСН	
Эл. почта отправителя		<a href="mailto:info@i-ofd.ru">info@i-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. здесь](#).

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. 91).

Таблица с результатами имеет следующую структуру:

- **Номер сообщения/отчета** – 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
- **Должник** – наименование/Ф.И.О. должника. Для ЮЛ отображается полное наименование, для ФЛ – Ф.И.О.
- **Скачать архив** – гиперссылка, щелкнув на которую Вы можете *сгенерировать и скачать электронный архив* (в формате ZIP).

Сгенерированный zip-архив содержит в себе 3 файла:

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

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

## 4.8. Закладка «Реестры»

### 4.8.1. Должники

На странице «Должники» пользователь имеет возможность осуществить поиск сведений о должниках-физических лицах, и о ЮЛ, по которым проводится процедура банкротства, а также может добавлять карточки должников.

#### 4.8.1.1. Поиск карточки должника

Для поиска сведений о требуемом должнике необходимо выполнить следующие действия:

1. В **главном меню** АРМ выбрать пункт **Реестры => Должники**. Откроется страница «Должники»:

Должники

Юр. лица Физ. лица

Наименование

Регион

Адрес

Категория должника

Код  (ИНН, ОГРН, ОКПО)

Мои

[Добавить должника - юридическое лицо](#)

[Добавить должника - физическое лицо](#)

Рис. 98. Страница «Должники».

2. Выбрать нужный тип должника (юридическое или физическое лицо), оставшись на вкладке «Юр. лица» или перейдя на вкладку «Физ. лица». Вверху каждой из вкладок, расположен **блок фильтров**, облегчающих поиск требуемого должника. Задав нужные значения в полях-фильтрах, определить необходимые критерии поиска (см. пункты «4.8.1.2. Фильтры для поиска должников - ЮЛ» и «4.8.1.3. Фильтры для поиска должников - ФЛ»).
3. Нажать кнопку **ПОИСК**. Ниже блока фильтров будет выведен список найденных должников:

Должники

Юр. лица Физ. лица

Наименование

Регион

Адрес

Категория должника

Код  (ИНН, ОГРН, ОКПО)

Мои

[Добавить должника - юридическое лицо](#)

[Добавить должника - физическое лицо](#)

Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщений
Обычная организация	Закрытое акционерное общество "Золотош-Сахар"	5709003233	1025701655869	Орловская область	Орловская область, пгт. Золотош, ул. М.Горького д. 87а	105
Ликвидируемый должник	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"	7706205556	1027700294445	г. Москва	119180, Москва г, Полновка Б. ул., 51А/9	6
Ликвидируемый должник	* СевЗагНефть * Закрытое акционерное общество	7801143324	1037800010203	г. Санкт-Петербург	Санкт-Петербург г, Калинина ул, 10, лит. А	4
Ликвидируемый должник	*НИЖЕГОРОДСКИЙ ДОМОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОМБИНАТ* ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	5263034584	1025204407436	Нижегородская обл	Нижегородская обл, Дзержинск г, Дзержинского пр-кт, 9, Б	5

Рис. 99. Фильтры для поиска ЮЛ и список найденных должников.


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

- **Категория**
- **Наименование** (только для ЮЛ) – полное наименование юридического лица

- **Должник** (только для ФЛ) – Ф.И.О. должника
  - **ИНН**
  - **ОГРН** – только для ЮЛ
  - **ОГРНИП** – только для ФЛ
  - **СНИЛС** – только для ФЛ
  - **Регион** – регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции)
  - **Адрес**
  - **Сообщений** – количество сообщений, опубликованных в отношении данного должника.
4. Щелкнув на какой-либо записи в таблице, Вы откроете карточку соответствующего должника (см. п. «4.8.1.4. Просмотр/редактирование карточки должника»).

#### 4.8.1.2. Фильтры для поиска должников - ЮЛ

На вкладке «Юр. лица» (см. рис. выше) 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** – можно указать регион ведения дела о банкротстве, совпадающий 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 осуществляется из раскрывающегося списка
- **Код** – код компании (ИНН или ОГРН или ОКПО). При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами:
  - если длина кода составляет 8 цифр, то поиск производится по ОКПО
  - если длина кода 10 цифр – по ИНН
  - если длина кода 13 цифр – по ОГРН
- **Мои** – (включенная опция) установленная метка приведет к поиску карточек должников-ЮЛ, по которым текущий пользователь создавал сообщения.


#### 4.8.1.3. Фильтры для поиска должников - ФЛ

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

**Должники**

Юр. лица    **Физ. лица**


Фамилия     Имя     Отчество

Регион      Место жительства

Категория должника     Код  (ИНН, ОГРНИП, СНИЛС)

Мои       

- **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** – можно указать регион ведения дела о банкротстве, совпадающий 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 регистрации должника
- **Категория должника** – выбор значения осуществляется 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 значения СНИЛС допускается вводить дефисы и пробел. В случае ввода номера с применением дефиса и/или пробела данные символы автоматически удаляются – поиск в справочнике осуществляется только по цифрам)
- **Мои** – (включенная опция) установленная метка приведет к поиску карточек должников-ФЛ, по которым текущий пользователь создавал сообщения.


#### 4.8.1.4. Просмотр/редактирование карточки должника

Для просмотра карточки должника необходимо выполнить следующие действия:

1. Осуществить поиск должника требуемого типа (см. п. «4.8.1.1. Поиск карточки должника»). При этом обратите внимание на состояние опции **Мои**. Если необходимо просмотреть карточку должника, для которого Вы не являетесь ответственным АУ, данный фильтр нужно снять.
2. В таблице со списком найденных должников (см. Рис. 104) щелкнуть на записи с наименованием требуемого ЮЛ или Ф.И.О. требуемого ФЛ. Откроется карточка должника - юридического лица (см. Рис. 105) или должника - физического лица (см. Рис. 106). Исходно карточка открывается на вкладке «**Профиль**», но содержит также обязательную вкладку «**Список дел**».

## Карточка должника - юридического лица

**Профиль** | Список дел

 Данные на карточке должника не совпадают с полученными из ЕГРЮЛ

[История изменений](#)

Ответственный арбитражный управляющий: test test test01

Категория должника: Ликвидируемый должник

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

**Данные должника**

ОГРН: 1044217007944 [ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРЮЛ](#)

ИНН: 4217064550

Краткое наименование: "ХК "Ново Дент" ООО

Полное наименование: "Холдинговая компания "Ново Дент" Общество с ограниченной ответ.

Юридический адрес: 654007, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Орджоникидзе, 35

ОКОПФ: Общества с ограниченной ответственностью

**Контактная информация**

Фактический адрес:

E-mail:

Телефон:

Контактное лицо:

Дополнительная информация:

[подписать и сохранить](#) [X удалить](#)

Рис. 100. Карточка должника - юридического лица. Вкладка «Профиль».

**Карточка должника - физического лица**

Профиль    Список дел

значок отображается, если данные карточки не совпадают с полученными из ЕГРИП

Сведения из ЕГРИП    История изменений

Ответственный арбитражный управляющий: [Имя] [Фамилия] [Отчество] [Адрес]

Категория должника: Индивидуальный предприниматель

Фамилия: Быстров

Имя: Сергей  
Введены одновременно русские и латинские буквы

Отчество: Иванович

Ранее имевшиеся ФИО

Фамилия	Имя	Отчество

Добавить запись

Дата рождения: 01.05.1985

Место рождения: г. Воронеж ул. Программистов д.22 кв.2222

Телефон: [  ]

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

ИНН: 2313500103

ОГРНИП: 303625718441132

СНИЛС: 342-343-242 32


Место жительства: г. Воронеж ул. Программистов д.221 кв.2322  
По паспорту, при отсутствии указывается фактическое место жительства

Дополнительная информация: [  ]

ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ    УДАЛИТЬ

Рис. 101. Карточка должника - физического лица. Вкладка «Профиль».

**Примечание.** В случае если, в поле **Фамилия**, **Имя** или **Отчество** одновременно введены русские и латинские символы, то ниже поля выводится уведомление вида **Введены одновременно русские и латинские буквы**. Текст такого поля следует привести к набору только русскими или только латинскими символами. После чего выполнить сохранение и подписание карточки.

- Из карточки должника - ЮЛ можно перейти к просмотру сведений о данном должнике из реестра ЕГРЮЛ, щелкнув на гиперссылке **Сведения из ЕГРЮЛ** в правом верхнем углу карточки. Из карточки должника - ФЛ можно перейти к просмотру сведений о данном должнике из реестра ЕГРИП, щелкнув на гиперссылке **Сведения из ЕГРИП**. Если значения атрибутов карточки не совпадают с полученными из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, то в её левом верхнем углу отображается значок 
- Щелкнув на гиперссылке **История изменений** можно просмотреть историю изменений карточки должника (см. п. «4.8.1.7. Просмотр истории изменения карточки должника»).
- Можно просмотреть список дел, в которых ЮЛ или ФЛ участвовало в качестве должника. При необходимости, можно добавить в список новое дело. Для этого в

карточке нужно перейти на вкладку «Список дел» (о работе с данной вкладкой см. п. «4.8.1.8. Добавление судебного дела»).

**Для редактирования** (и удаления) доступны карточки только тех должников, для которых пользователь является ответственным АУ (в атрибуте **Ответственный арбитражный управляющий** карточки указаны его данные). В противном случае пользователь может только просмотреть карточку. Это относится и к карточкам относящихся к должнику судебных дел. При возникновении необходимости внести изменения в карточку должника, в которой указан иной ответственный АУ, обратитесь в СРО с запросом о назначении ответственным по данному должнику. После назначения Вы получите доступ к редактированию карточки.

После редактирования требуемых атрибутов карточки следует нажать кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. Если при попытке подписания Система обнаружит существующую не удаленную карточку должника с таким же ИНН, ОГРНИП или СНИЛС (для физического лица) или ОГРН (для юридического лица), то вместо сохранения новой карточки будет открыто окно с найденной. Щелкнув на ссылке **Перейти в карточку**, Вы сможете перейти в существующую карточку. Пример для физического лица:

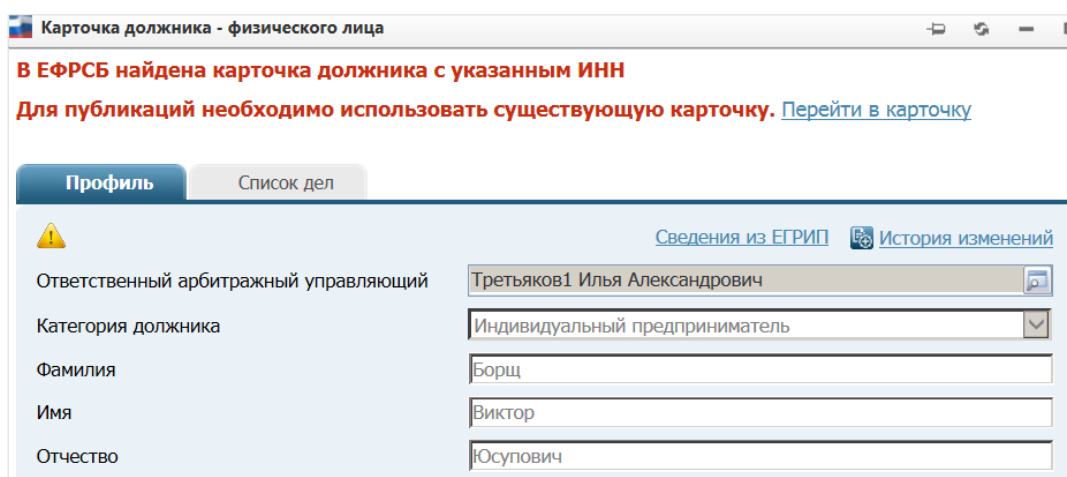


Рис. 102.

Если дубль карточки не обнаружится, откроется окно выбора сертификата для электронной подписи (см. Рис. 19). Выберите сертификат, которым будете подписывать карточку. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ. Если выбрать другой сертификат, то карточка подписана не будет, и Система выдаст соответствующее уведомление. Нажмите кнопку **ОК**. Появится окно диалога, уведомляющее о том, что ЭП создана.

#### 4.8.1.5. Добавление должника - юридического лица

Щелкните на ссылке **Добавить должника - юридическое лицо**. Откроется страница карточки должника - ЮЛ:

## Карточка должника - юридического лица

Профиль

Ответственный арбитражный управляющий

Категория должника \*

Регион ведения дела о банкротстве \*

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

**Данные должника**

ОГРН \*  ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРЮЛ

ИНН

Краткое наименование

Полное наименование

Юридический адрес \*

ОКОПФ \*

**Контактная информация**

Фактический адрес

E-mail

Телефон


Контактное лицо

Дополнительная информация

ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ

Рис. 103.

Атрибуты карточки должника - ЮЛ. Таблица 12.

Атрибут	Описание
<b>Ответственный арбитражный управляющий</b>	При создании карточки данный атрибут автоматически заполняется Ф.И.О. арбитражного управляющего, указанным в разделе «Личные данные» текущего пользователя. Для редактирования вам доступны карточки только тех должников, для которых вы являетесь ответственным АУ. При необходимости скорректировать атрибуты карточки, в которой указан иной ответственный АУ, обратитесь в СРО с запросом о назначении вас ответственным АУ по данному должнику. После назначения вы получите доступ к редактированию карточки.
<b>Категория должника</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение атрибута выбирается из раскрывающегося списка.
<b>Регион ведения дела о банкротстве</b>	Обязательное для заполнения поле. Регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции). Его следует выбрать из справочника регионов, открывающегося при нажатии кнопки  справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту)
<b>ОГРН</b>	Значение атрибута задается из реестра ЕГРЮЛ. 13-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.

Атрибут	Описание
<b>Загрузить данные из ЕГРЮЛ</b>	Нажав кнопку <b>Загрузить данные из ЕГРЮЛ</b> , можно выполнить загрузку данных из реестра ЕГРЮЛ, предварительно указав значение ОГРН. При помощи такой загрузки данных можно автоматически заполнить следующие атрибуты карточки (если они заполнены в ЕГРЮЛ): <b>Полное наименование, Краткое наименование, ИНН, ОГРН, ОКОПФ, Юридический адрес, Фактический адрес, Телефон.</b>
<b>ИНН</b>	Значение атрибута задается из реестра ЕГРЮЛ и должно содержать 10-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.
<b>Краткое наименование</b>	Значение атрибута задается из реестра ЕГРЮЛ.
<b>Полное наименование</b>	Значение атрибута задается из реестра ЕГРЮЛ.
<b>Юридический адрес</b>	Значение атрибута задается из реестра ЕГРЮЛ. В случае отсутствия в ЕГРЮЛ задается вручную.
<b>ОКОПФ</b>	Обязательное для заполнения поле. Для заполнения следует нажать кнопку  справа и выбрать требуемую позицию в открывшемся окне справочника. (Окно содержит две вкладки с древовидными структурами ОКОПФ: <b>ОК 028-2012</b> и <b>ОК 028-99</b> ). Значение может быть загружено из реестра ЕГРЮЛ.
<b>Фактический адрес</b>	Значение атрибута задается вручную или может быть загружено из реестра ЕГРЮЛ.
<b>Е-mail</b>	Значение атрибута задается вручную
<b>Телефон</b>	Значение атрибута задается вручную или может быть загружено из реестра ЕГРЮЛ.
<b>Контактное лицо</b>	Значение атрибута задается вручную.
<b>Дополнительная информация</b>	Значение атрибута задается вручную.

Кнопка **Удалить** в правом нижнем углу карточки должника доступна только для должников, для которых АУ является ответственным. Удалить карточку возможно только в том случае, когда по данному должнику в Системе не создано ни одного дела или сообщения.

После заполнения требуемых атрибутов карточки кнопку **Подписать и сохранить**. Если при попытке подписания Система обнаружит существующую не удаленную карточку должника - ЮЛ с таким же ОГРН (дубль), то вместо сохранения новой карточки будет открыто окно с найденной. Щелкнув на ссылке **Перейти в карточку**, Вы сможете перейти в существующую карточку. Пример:

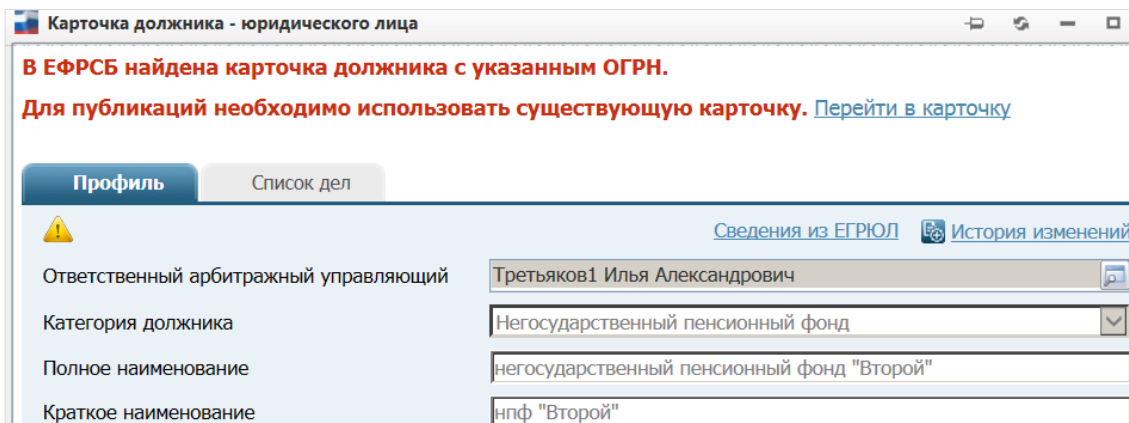


Рис. 104.

Если дубль карточки не обнаружится, откроется окно выбора сертификата для электронной подписи (см. Рис. 19). Выберите сертификат, которым будете подписывать карточку. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ. Если выбрать другой сертификат, то карточка подписана не будет, и Система выдаст соответствующее уведомление. Нажмите кнопку **ОК**. Появится окно диалога, уведомляющее о том, что ЭП создана. Нажмите в нем кнопку **ОК**.

#### 4.8.1.6. Добавление должника - физического лица

Щелкните на ссылке **Добавить должника - физическое лицо**. Откроется страница карточки должника - ФЛ:

**Карточка должника - физического лица**

**Профиль**

Ответственный арбитражный управляющий: Третьяков1 Илья Александрович

Категория должника \*:

Фамилия \*:

Имя \*:

Отчество:

Ранее имевшиеся ФИО

Фамилия	Имя	Отчество

Добавить запись

Дата рождения:

Место рождения:

Телефон:

Регион ведения дела о банкротстве \*:

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

[ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРИП](#)

ИНН:

ОГРНИП:

СНИЛС:   На момент публикации неизвестен

Место жительства \*:

По паспорту, при отсутствии указывается фактическое место жительства


Дополнительная информация:

**ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**

Рис. 105.

Атрибуты карточки должника - ФЛ:

Атрибут	Описание
<b>Ответственный арбитражный управляющий</b>	При создании карточки данный атрибут автоматически заполняется Ф.И.О. арбитражного управляющего, указанным в разделе «Личные данные» текущего пользователя. Для редактирования вам доступны карточки только тех должников, для которых вы являетесь ответственным АУ. При необходимости скорректировать атрибуты карточки, в которой указан иной ответственный АУ, обратитесь в СРО с запросом о назначении вас ответственным АУ по данному должнику. После назначения вы получите доступ к редактированию карточки.
<b>Категория должника</b>	Значение атрибута выбирается из списка. Кликните левой кнопкой мыши по значению поля один раз и выберите необходимое значение: Индивидуальный предприниматель, Крестьянское (фермерское) хозяйство, Отсутствующий должник или Физическое лицо. Обязательное для заполнения поле.

Атрибут	Описание
<b>Фамилия</b>	Обязательное для заполнения поле. Необходимо ввести фамилию должника. Если будут введены одновременно русские и латинские символы, то ниже поля отобразится соответствующее уведомление. Текст поля следует привести к набору только русскими или только латинскими символами.
<b>Имя</b>	Обязательное для заполнения поле. Необходимо ввести имя должника. Если будут введены одновременно русские и латинские символы, то ниже поля отобразится соответствующее уведомление. Текст поля следует привести к набору только русскими или только латинскими символами.
<b>Отчество</b>	Необязательное поле. Можно ввести отчество должника. Если будут введены одновременно русские и латинские символы, то ниже поля отобразится соответствующее уведомление. Текст поля следует привести к набору только русскими или только латинскими символами.
<b>Ранее имевшиеся ФИО</b>	Значения задаются в отдельном окне «Ранее имевшиеся ФИО» при щелчке на записи <b>Добавить запись</b> . Обязательно необходимо указать фамилию, имя и – в случае если имеется – отчество. При нажатии на кнопку <b>Сохранить</b> выполнится сохранение и возврат к карточке должника - физического лица. <ul style="list-style-type: none"> <li>• В каждой записи есть ссылка <b>Удалить</b>, при щелчке на которой запись удаляется.</li> <li>• Для редактирования необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по ранее внесенной записи, откроется окно «Ранее имевшиеся ФИО», после редактирования для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку <b>Сохранить</b>.</li> </ul>
<b>Дата рождения</b>	Выбор значения даты задается по ячейке календаря, для этого необходимо кликнуть по ячейке левой кнопкой мыши и указать дату по календарю или при помощи клавиатуры, для этого введите в отведенном поле дату в формате <i>дд.мм.гггг</i> . Значение поля является обязательным для всех категорий должников.
<b>Место рождения</b>	Текстовое поле. Значение поля является обязательным для всех категорий должников, кроме «Крестьянское (фермерское) хозяйство».
<b>Телефон</b>	Значение атрибута задается вручную.
<b>Регион ведения дела о банкротстве</b>	Обязательное для заполнения поле. Регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции). Его следует выбрать из справочника регионов, открывающегося при нажатии кнопки  справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту)

Атрибут	Описание
<b>ИНН</b>	<p>Значение атрибута задается вручную и должно содержать 12-тизначное число. Обязательное поле для категорий должника «Индивидуальный предприниматель» и «Крестьянское (фермерское) хозяйство». Не обязательно для категорий должника «Физическое лицо» и «Отсутствующий должник», если для поля <b>СНИЛС</b> не установлена метка <b>На момент публикации неизвестен</b>. Если данная метка установлена, то поле <b>ИНН</b> становится обязательным для заполнения.</p> <p><b>На момент публикации неизвестен</b> – опция, отображаемая для категорий должника «Индивидуальный предприниматель» и «Крестьянское (фермерское) хозяйство». Если установить данную метку, то атрибут становится недоступным для редактирования (и необязательным).</p>
<b>ОГРНИП</b>	<p>Значение атрибута задается вручную и должно содержать 15-тизначное число. Является обязательным для заполнения для категорий должников «Индивидуальный предприниматель» и «Крестьянское (фермерское) хозяйство».</p> <p>Для категории должника «Физическое лицо» поле недоступно для заполнения.</p>
<b>СНИЛС</b>	<p>Значение атрибута задается вручную и должно содержать 11-тизначное число. Обязательное для заполнения поле. При вводе СНИЛС производится подстановка символов по маске XXX-XXX-XXX XX, где X – цифры, вводимые пользователем, а дефисы и пробел добавляются автоматически. Количество цифр ограничено указанной маской.</p> <p><b>На момент публикации неизвестен</b> – опция, отображаемая для всех категорий должника справа от поля <b>СНИЛС</b>. Если установить данную метку, то атрибут становится недоступным для редактирования (и необязательным).</p>
<b>Место жительства</b>	<p>Значение атрибута задается вручную. Необходимо указать данные по паспорту, в случае если имеются. При отсутствии необходимо указать фактическое место жительства. Обязательное для заполнения поле.</p>
<b>Дополнительная информация</b>	<p>Значение атрибута задается вручную, текстовое поле. Необязательное для заполнения поле.</p>

**Обратите внимание.** Для категорий должника «Индивидуальный предприниматель» и «Крестьянское (фермерское) хозяйство» действует следующее правило относительно заполнения атрибутов **ИНН** и **СНИЛС**: если для одного из этих атрибутов включена опция **На момент публикации неизвестен**, то второй атрибут становится обязательным для заполнения (при этом опция **На момент публикации неизвестен** скрывается). Для категорий должника «Физическое лицо» и «Отсутствующий должник» действует следующее правило: если у атрибута **СНИЛС** включена опция **На момент публикации неизвестен**, то атрибут **ИНН** становится обязательным для заполнения.

Нажав кнопку **Загрузить данные из ЕГРИП** (для категории должника «Физическое лицо» недоступна), можно выполнить загрузку данных из реестра ЕГРИП, предварительно указав **ИНН** и/или **ОГРНИП**. При помощи такой загрузки данных можно заполнить следующие атрибуты карточки (если они заполнены в ЕГРИП): **Фамилия, Имя, Отчество, Телефон, ИНН, ОГРНИП**.

Кнопка **Удалить** в правом нижнем углу карточки должника доступна только для должников, для которых АУ является ответственным. Удалить карточку возможно только в том случае, когда по данному должнику в Системе не создано ни одного дела или сообщения.

После заполнения требуемых атрибутов карточки кнопку **Подписать и сохранить**. Если при попытке подписания Система обнаружит существующую не удаленную карточку должника - физического лица с таким же ИНН, ОГРНИП или СНИЛС (дубль), то вместо сохранения новой карточки будет открыто окно с найденной. Щелкнув на ссылке **Перейти в карточку**, Вы сможете перейти в существующую карточку. Пример:

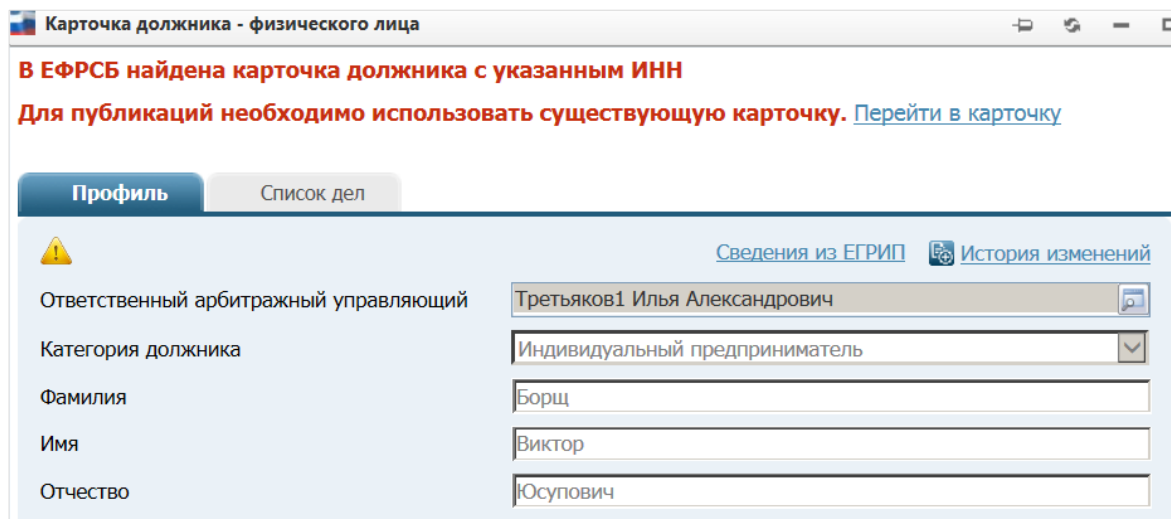


Рис. 106.

Если дубль карточки не обнаружится, откроется окно выбора сертификата для электронной подписи (см. Рис. 19). Выберите сертификат, которым будете подписывать карточку. Нажмите кнопку **ОК**. Появится окно диалога, уведомляющее о том, что ЭП создана. Нажмите в нем кнопку **ОК**.

#### 4.8.1.7. 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 гиперссылке **История изменений**. Откроется окно «История изменения записи»:

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

Рис. 107.

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»:

Просмотр истории изменения записи

**Изменения в карточке должника - юридического лица**

Изменения внес: **Соломатин В. И.**  
Дата и время изменений: **28.07.2011 17:50:06**

таблица для сравнения предыдущих и новых значений

Атрибут	Предыдущее значение	Новое значение
<b>Ответственный арбитражный управляющий</b>		Соломатин Владимир Иванович
<b>Полное наименование</b>	Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"	Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"
<b>Краткое наименование</b>	ЗАО "Залегощь-Сахар"	ЗАО "Залегощь-Сахар"
<b>Юридический адрес</b>	Орловская область, пгт. Змиевка, ул. М.Горького д. 87а	Орловская область, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д. 87а
<b>Фактический адрес</b>	302024 г. Орел, ул. 6-й Орловской Дивизии д. 21, кв. 91	302024 г. Орел, ул. 6-й Орловской Дивизии д. 21, кв. 91
<b>Регион</b>	Орловская область	Орловская область
<b>E-mail</b>	sovladimir@yandex.ru	sovladimir@yandex.ru
<b>Телефон</b>	+79103058370	+79103058370
<b>Категория должника</b>	Обычная организация	Обычная организация
<b>ОКОПФ</b>	Непубличные акционерные общества	Непубличные акционерные общества
<b>ИНН</b>	5709003233	5709003233
<b>ОГРН</b>	1025701655869	1025701655869
<b>ОКПО</b>		
<b>Контактное лицо</b>	Соломатин Владимир Иванович	Соломатин Владимир Иванович
<b>Дополнительная информация</b>		

В данном окне отображаются следующие атрибуты и элементы:

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

#### 4.8.1.8. Добавление судебного дела должника

Для возможности публикации сообщений и отчетов АУ должен указать в карточке должника судебные дела, относящиеся к процедуре банкротства.

После сохранения и подписи карточки должника открывается страница «**Результат сохранения**».

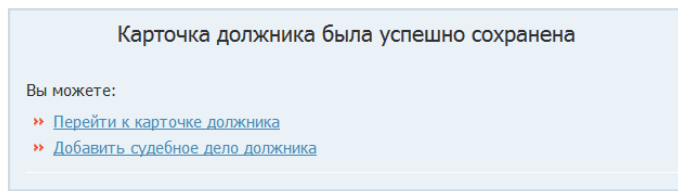


Рис. 108. Результат сохранения добавленной карточки должника.

Добавить относящее к должнику судебное дело можно, щелкнув на ссылке **Добавить судебное дело должника**, или – по должнику, для которого Вы являетесь ответственным АУ – из карточки должника.

Для перехода к карточке должника можно щелкнуть на ссылке **Перейти к карточке должника**. После сохранения и подписания карточки в ней появляется вкладка «Список дел», отображающая список дел, относящихся к должнику. Для добавления дела можно перейти на эту вкладку и щелкнуть на ссылке **Добавить дело**.

В обоих случаях откроется карточка судебного дела по должнику (см. Рис. 109), в которой создаются дела первой инстанции.

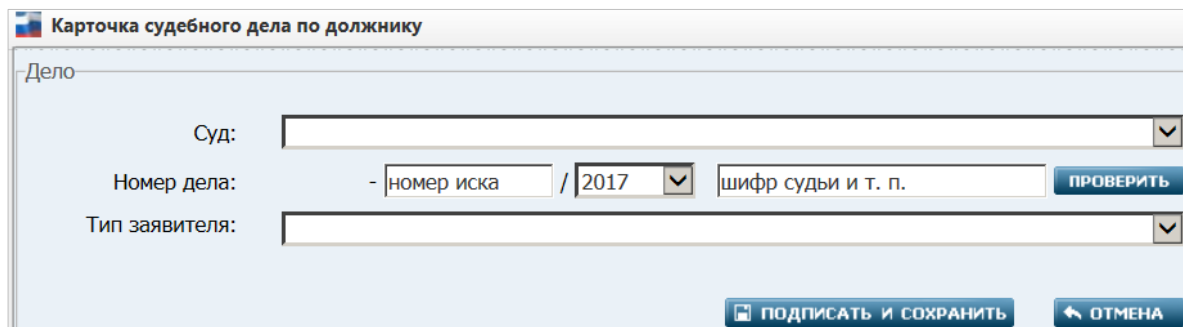
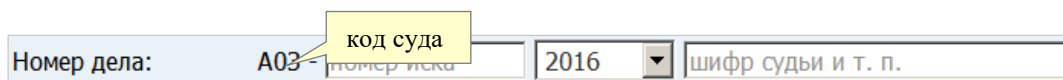


Рис. 109. Карточка судебного дела по должнику.

В карточке заполняются следующие атрибуты и элементы управления:

- **Суд** – обязательный атрибут. Осуществляется выбор из раскрывающегося списка арбитражных судов
- **Номер дела** – если карточка открыта для добавления номера дела, то отображается набор полей со значениями по умолчанию:



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

- Кнопка **Проверить** – проверка номера дела осуществляется только, если в элементе **Номер дела** заполнены атрибуты «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:

Результат проверки номера дела в Картотеке арбитражных дел

**В Картотеке арбитражных дел, в категории дел о банкротстве дело с номером А03-1/2016 не найдено**

Возможно неправильно указан суд, номер иска или год.  
Проверьте введенные данные или выполните сохранение.

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

Результат проверки номера дела в Картотеке арбитражных дел

Номер судебного дела	<b>A27-10348/2012</b>	<a href="#">Просмотреть карточку дела на сайте КАД</a>
Наименование суда	<b>АС Кемеровской области</b>	
Наименование должника	<b>ООО "Холдинговая компания "Ново Лент"</b>	
ИНН		
ОГРН		

щелкнув на ссылке, можно просмотреть карточку дела в КАД

- **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:

<input type="text" value="конкурсный кредитор"/>
<input type="checkbox"/> кредитная организация
<input type="checkbox"/> требование обеспечено залогом полностью или частично

Для сохранения карточки судебного дела и подписания его атрибутов электронной подписью нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. После сохранения Система вернет Вас на вкладку «**Список дел**», в которой появится новая запись о судебном деле.

См. также п. «4.8.1.9. Добавление дела в апелляционной / кассационной инстанции» и п. «4.8.1.10. Добавление карточки обособленного производства по делу».

#### 4.8.1.9. Добавление дела в апелляционной / кассационной инстанции

При необходимости Вы можете к карточке дела в первой инстанции (по должнику, для которого Вы являетесь ответственным АУ) привязать карточку дела в апелляционной / кассационной инстанции. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск карточки требуемого должника.
2. Открыть найденную карточку (см. п. «4.8.1.4. Просмотр/редактирование карточки должника») и перейти на вкладку «**Список дел**»:

Профиль **Список дел**

Показывать только активные [Добавить дело первой инстанции](#)

Номер дела	Наименование суда	Добавить связанное дело
A01-234/2018 124	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>

**Обратите внимание.** Столбец **Добавить связанное дело** на вкладке «**Список дел**» отображается только, если Вы являетесь ответственным АУ по данному должнику. По умолчанию метка **Показывать только активные** установлена – в списке

отображаются только судебные дела, у которых нет признака завершенности. Если данную метку снять, то в списке отобразятся и завершенные дела. Завершенные дела выделяются более темным фоном. Пример:

<input type="checkbox"/> Показывать только активные		<a href="#">Добавить дело первой инстанции</a>
Номер дела	Наименование суда	Добавить связанное дело
01АП-5555/2019	Первый арбитражный апелляционный суд	
08АП-655554/2016	Восьмой арбитражный апелляционный суд	
10АП-123/2015	Десятый арбитражный апелляционный суд	

- 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 A09-123/2016

Суд:

Номер дела: -  /

- Заполните поля карточки (о заполнении полей [см. здесь](#)).
- Для сохранения карточки судебного дела и подписания его атрибутов электронной подписью нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. После сохранения Система вернет Вас на вкладку «Список дел», в которой появится новая запись о судебном деле.

#### 4.8.1.10. Добавление карточки обособленного производства по делу

При необходимости Вы можете к карточке дела в первой инстанции (по должнику, для которого Вы являетесь ответственным АУ) привязать карточку обособленного производства по делу (обособленного спора). Для этого нужно выполнить следующие действия:

- Выполнить поиск карточки требуемого должника.
- Открыть найденную карточку (см. п. «4.8.1.4. Просмотр/редактирование карточки должника») и перейти на вкладку «Список дел»:

Профиль		Список дел
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать только активные		<a href="#">Добавить дело первой инстанции</a>
Номер дела	Наименование суда	Добавить связанное дело
A01-234/2018 124	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>

**Обратите внимание.** Столбец **Добавить связанное дело** на вкладке «Список дел» отображается только, если Вы являетесь ответственным АУ по данному должнику. По умолчанию метка **Показывать только активные** установлена – в списке отображаются только судебные дела, у которых нет признака завершенности. Если

данную метку снять, то в списке отобразятся и завершенные дела. Завершенные дела выделяются более темным фоном. Пример:

Номер дела	Наименование суда	Добавить связанное дело
01АП-5555/2019	Первый арбитражный апелляционный суд	
08АП-655554/2016	Восьмой арбитражный апелляционный суд	
10АП-123/2015	Десятый арбитражный апелляционный суд	

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

**Карточка судебного дела по должнику**

Обособленное производство по делу

Суд: Арбитражный суд Республики Башкортостан

Номер дела: А07 - 10 - обособленный спор / 2017 1-инстанция

**ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ** **ОТМЕНА**

- Заполните поля карточки (о заполнении полей [см. здесь](#)).
- Для сохранения карточки судебного дела и подписания его атрибутов электронной подписью нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. После сохранения Система вернет Вас на вкладку «Список дел», в которой появится новая запись о судебном деле.

#### 4.8.1.11. Редактирование карточки судебного дела

Для редактирования и удаления доступны карточки судебных дел только тех должников, для которых *пользователь является ответственным АУ* (в атрибуте **Ответственный арбитражный управляющий** карточки должника указаны его данные). В противном случае пользователь может только просмотреть сведения, отображаемые в карточке судебного дела. При возникновении необходимости внести изменения в карточку судебного дела по должнику, у которого указан иной ответственный АУ, обратитесь в СРО с запросом о назначении ответственным по данному должнику. После назначения Вы получите доступ к редактированию атрибутов дела.

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

История изменений: А40-504/2017 , актуальное

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

Для того чтобы отредактировать атрибуты судебного дела по должнику нужно выполнить следующие действия:

- Выполнить [поиск карточки](#) требуемого должника.

2. Открыть найденную карточку (см. п. «4.8.1.4. Просмотр/редактирование карточки должника») и перейти на вкладку «Список дел». Щелкнуть в списке на записи о деле, в атрибуты которого нужно внести изменения. Откроется карточка дела. Пример (для дела первой инстанции):

Карточка судебного дела по должнику

Дело

Суд: Арбитражный суд Рес номер иска

Номер дела: A01 - 12344 / 2018 шифр судьи и т. п. **ПРОВЕРИТЬ**

Тип заявителя: конкурсный кредитор  
 кредитная организация  
 требование обеспечено залогом полностью или частично

Статус: Завершено/Прекращено

Причина:

История изменений: A01-12344, актуальное данный блок отображается, если при создании сообщений к делу был привязан хотя бы 1 адрес

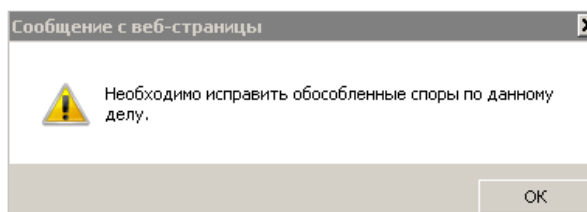
Адреса для корреспонденции по делу для АУ  
г. Москва, Звездный бульвар, д.16 нажмите кнопку, если адрес нужно удалить

**ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ** **ОТМЕНА**

3. Отредактируйте значения требуемых атрибутов и/или состав списка **Адреса для корреспонденции по делу для АУ** внизу карточки. (Для удаления адреса для корреспонденции по делу следует нажать кнопку ).

**Примечание.** Адреса в список **Адреса для корреспонденции по делу для АУ** добавляются при создании сообщений (см. шаг 5 пункта «4.4.2. Создание сообщения»). Поле **Причина** отображается, если при открытии карточки дело имеет статус «Завершено/Прекращено» или после изменения статуса с «Активно» на «Завершено/Прекращено».

- 3а. Если при редактировании карточки Вы смените статус дела с «Активно» на «Завершено/Прекращено», и в атрибуте **Причина** укажите причину «Иное», то ниже в карточке появится обязательное для заполнения поле **Комментарий**.
4. Для сохранения изменений атрибутов и подписания их электронной подписью нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**.
5. *Если Вы изменили в карточке дела первой инстанции суд, номер иска или год, к которому привязан обособленный спор, 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**. Номер дела обособленного спора будет автоматически скорректирован (на вкладке «Список дел» соответствующая запись вновь будет отображаться с черным шрифтом).

#### 4.8.2. Организаторы торгов

На странице «Организаторы торгов» отображается фильтр поиска организаторов торгов. Путь от главного меню: **Реестры => Организаторы торгов**.

##### 4.8.3.1. Поиск организатора торгов - юридического лица

Рис. 110. Поиск организаторов торгов.

На вкладке «Юр. лица» можно задать следующие поисковые фильтры:

Фильтр	Описание
Наименование	Название организации вводится вручную
Адрес	Адрес вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в адрес по данным компании или в адрес для корреспонденции
Регион	Выбор осуществляется из справочника регионов
Код	Код вводится вручную, предварительно необходимо указать по какому коду будет осуществляться поиск: ИНН, ОГРН или ОКПО
СРО	Поиск организатора торгов может осуществляться по наименованию саморегулируемой организации. Для поиска кликните левой кнопкой мыши по полю, затем выберите нужное СРО.

##### 4.8.3.2. Поиск организатора торгов - физического лица

На вкладке «Физ. лица» можно задать следующие поисковые фильтры:

Фильтр	Описание
Фамилия	Поиск будет осуществляться по введенной вручную фамилии.
Имя	Поиск будет осуществляться по введенному вручную имени.

Фильтр	Описание
Отчество	Поиск будет осуществляться по введенному вручную отчеству.
Адрес	Адрес вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в адрес по данным пользователя или в адрес для корреспонденции.
СРО	Поиск организатора торгов может осуществляться по наименованию саморегулируемой организации. Для поиска кликните левой кнопкой мыши по полю, затем выберите нужное СРО.

#### 4.8.3.3. Добавление организатора торгов - юридического лица

Щелкнуть на ссылке **Добавить организатора - юридическое лицо** – откроется «Карточка организатора торгов - юридического лица»:

Карточка организатора торгов – юридического лица

Информация о компании

Краткое наименование \*

Полное наименование \*

Адрес (по данным компании) \*

Адрес для корреспонденции

Телефон

Регион \*

ИНН \*

КПП \*

ОГРН \*

ОКПО

ОКОПФ \*

E-mail

Контактное лицо

Дополнительная информация

Представители

ИЗМЕНИТЬ


ИЗМЕНИТЬ

ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ

Рис. 111. Карточка организатора торгов - юридического лица.

Карточка организатора торгов - юридического лица. Таблица 13.

Атрибут	Описание
Краткое наименование	Значение атрибута задается вручную. Необходимо указать краткое наименование организатора торгов. Обязательное для заполнения поле.
Полное	Значение атрибута задается вручную. Необходимо указать полное

Атрибут	Описание
<b>наименование</b>	наименование организатора торгов. Обязательное для заполнения поле.
<b>Адрес (по данным компании)</b>	Обязательно для заполнения. После щелчка в данном поле или нажатия кнопки <b>ИЗМЕНИТЬ</b> открывается <a href="#">форма ввода адреса</a> .
<b>Адрес для корреспонденции</b>	Необязательное поле. Щелкнув в данном поле или нажав кнопку <b>ИЗМЕНИТЬ</b> справа, можно открыть <a href="#">форму ввода адреса</a> .
<b>Телефон</b>	Значение атрибута задается вручную
<b>Регион</b>	Значение атрибута задается по справочнику регионов, для этого кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута. Обязательное для заполнения поле.
<b>ИНН</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 10-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.
<b>КПП</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 9-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.
<b>ОГРН</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 13-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.
<b>ОКПО</b>	Значение кода ОКПО задается вручную и должно содержать 8-мизначное число. Обязательное для заполнения поле.
<b>ОКОПФ</b>	Обязательное для заполнения поле. Для заполнения следует нажать кнопку  справа и выбрать требуемую позицию в открывшемся окне справочника. (Окно содержит две вкладки с древовидными структурами ОКОПФ: <b>ОК 028-2012</b> и <b>ОК 028-99</b> )
<b>E-mail</b>	Значение атрибута задается вручную
<b>Контактное лицо</b>	Значение атрибута задается вручную, текстовое поле.
<b>Дополнительная информация</b>	Значение атрибута задается вручную, текстовое поле.
<b>Представители</b>	После подписания и сохранения организатора торгов активизируется ссылка на добавление Представителей организатора торгов. Для добавления представителя кликните левой кнопкой мыши по ссылке один раз. Откроется карточка представителя организатора торгов - юридического лица.

*Карточка представителя организатора торгов - юридического лица. Таблица 14.*

Атрибут	Описание
<b>Вернуться в карточку организации</b>	Кликнув один раз по ссылке «Вернуться в карточку организации» возвращает пользователя на страницу «Карточка организатора торгов - юридического лица»
<b>Организация</b>	Значение поля заполняется автоматически. Не редактируемое.
<b>Фамилия</b>	Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
<b>Имя</b>	Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
<b>Отчество</b>	Значение атрибута задается вручную.
<b>Адрес</b>	Значение атрибута задается вручную, заполняются поля структурированного справочника.
<b>Телефон</b>	Номер телефона, значение атрибута задается вручную.
<b>Дополнительная информация</b>	Текстовое поле. Задается вручную при необходимости дополнительная информация.
<b>E-mail</b>	Электронная почта, значение поля является обязательным к заполнению.

<b>Логин</b>	Создается автоматически, в случае, если пользователь не указал свой.
<b>Автоматически создать пароль и отослать на e-mail</b>	По умолчанию метка установлена, что означает, что на электронную почту придет письмо с автоматически созданным паролем. Если снять метку, то Система предложит к обязательному заполнению значения атрибутов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пароль. Должен иметь длину от 6-ти до 100 символов</li> <li>• Подтверждение пароля. Необходимо подтвердить пароль.</li> </ul>
Кнопка «Подписать и сохранить» инициирует два действия: сохранение представителя организатора торгов - юридического лица и подписание. После подписания и сохранения в карточке появятся вкладки «Сообщения» и «Деньги»:	
<b>Вкладка «Сообщения»</b>	
<b>Статусы сообщения</b>	Фильтр статусов сообщений для отображения. Отфильтровать, возможно, сообщения: все, опубликованные, подписанные, неподписанные.
<b>Информационное окно</b>	Не редактируемое окно с информацией о сообщениях, в котором отображается количество сообщений: Всего и в соответствии с фильтром.
<b>Вкладка «Деньги»</b>	
<b>На лицевом счету</b>	Сумма денежных средств, находящаяся на лицевом счете.
Отображаются данные о движении средств.	
<b>Ссылка «История записи»</b>	
<b>ФИО</b>	Фамилия Имя и Отчество пользователя автоматизированного рабочего места. Не редактируемая строка.
<b>Дата и время изменения</b>	Дата и время внесения изменений. Не редактируемая строка.
<b>Подробнее</b>	Ссылка на более подробную информацию об изменениях. Кликнув левой кнопкой мыши по ссылке, откроется более подробная информация об изменениях, содержащая предыдущие значения и новые значения по следующим атрибутам: Организация, Фамилия, Имя, Отчество, Адрес, Телефон, Дополнительная информация, Логин, E-mail.

После добавления представителя организатора торгов внизу карточки организатора торгов появится гиперссылка с Ф.И.О. представителя.

**Карточка организатора торгов – юридического лица**

Информация о компании    Аккредитация

[История изменений](#)

Краткое наименование: ГБУ РО "Фонд имущества Ростовской области"

Полное наименование: Государственное бюджетное учреждение Ростовской области "Фонд имущества"

Адрес (по данным компании): 344050, г.Ростов-на-Дону, ул.Социалистическая, д.112 [ИЗМЕНИТЬ](#)

Адрес для корреспонденции: 344050, г.Ростов-на-Дону, ул.Социалистическая, д.112 [ИЗМЕНИТЬ](#)

Телефон: \_\_\_\_\_

Регион: Ростовская область

ИНН: 6163013254

КПП: 616301001

ОГРН: 1026103171214

ОКПО: 31663504

ОКОПФ: Учреждения

E-mail: \_\_\_\_\_

Контактное лицо: Ковтун Леонид Григорьевич

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

[ПОДПИСАТЬ И СООБЩИТЬ](#)

[Добавить представителя](#)

Представители

ссылка на карточку представителя

ссылка для добавления нового представителя

ФИО	Сообщений
<a href="#">Ковтун Леонид Григорьевич</a>	26
<a href="#">Кравченко Андрей Витальевич</a>	7

Рис. 112. Редактирование карточки организатора торгов.

На вкладке «Аккредитация» отображается список разрешений (аккредитаций), выданных арбитражным управляющим или СРО, в которой вы состоите, на публикацию сведений о торгах по конкретному должнику / судебному делу (в связи с решением кредитора или суда). О добавлении аккредитации см. п. «4.8.3.5. Добавление аккредитации».

#### 4.8.3.4. Добавление организатора торгов - физического лица

По ссылке **Добавить организатора - физическое лицо** откроется «Карточка организатора торгов - физического лица»:

Карточка организатора торгов – физического лица

Профиль

Фамилия \*


Имя \*

Отчество \*

Адрес (по данным пользователя)   
Для отображения на открытой части

Адрес для корреспонденции \*  ИЗМЕНИТЬ

Телефон

Регион \*  

ИНН \*

ОГРНИП \*

Дополнительная информация

E-mail \*

Логин  Будет создан автоматически

Пароль будет создан автоматически и отправлен на Email

ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ

Рис. 113. Карточка организатора торгов - физического лица.

Карточка организатора торгов - физического лица. Таблица 15.

Атрибут	Описание
Вкладка «Физические лица»	
<b>Фамилия</b>	Значение атрибута задается вручную. Обязательное поле.
<b>Имя</b>	Значение атрибута задается вручную. Обязательное поле.
<b>Отчество</b>	Значение атрибута задается вручную. Обязательное поле.
<b>Адрес (по данным пользователя)</b>	Адрес ОТ ФЛ. Необязательный атрибут, предназначенный для отображения на открытом сайте Системы
<b>Адрес для корреспонденции</b>	Адрес места жительства ОТ ФЛ. Обязательное поле. Его можно отредактировать через <a href="#">форму адреса</a> , вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки <b>ИЗМЕНИТЬ</b> справа
<b>Телефон</b>	Значение атрибута задается вручную.
<b>Регион</b>	Значение атрибута задается по справочнику регионов, для этого кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута. Обязательное для заполнения поле.
<b>ИНН</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 12-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.
<b>ОГРНИП</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение (15 цифр) задается

Атрибут	Описание
	вручную.
<b>Дополнительная информация</b>	Текстовое поле. Необязательное для заполнения поле.
<b>E-mail</b>	Электронная почта, значение поля является обязательным к заполнению.
<b>Логин</b>	Создается автоматически, в случае, если пользователь не указал свой.
<b>Автоматически создать пароль и отослать на e-mail</b>	<p>По умолчанию метка установлена, что означает, что на электронную почту придет письмо с автоматически созданным паролем.</p> <p>Если метку снять, то Система предложит к обязательному заполнению значения атрибутов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пароль. Должен иметь длину от 6-ти до 100 символов</li> <li>• Подтверждение пароля. Необходимо подтвердить пароль.</li> </ul>
После подписания и сохранения в карточке появятся вкладки <b>«Сообщения»</b> , <b>«Аккредитация в СРО»</b> и <b>«Движение средств»</b> :	
<b>Вкладка «Сообщения»</b>	
<b>Статусы сообщения</b>	Фильтр статусов сообщений для отображения. Отфильтровать, возможно, сообщения: все, опубликованные, подписанные, неподписанные.
<b>Информационное окно</b>	Не редактируемое окно с информацией о сообщениях, в котором отображается количество сообщений: Всего и в соответствии с фильтром.
<b>Вкладка «Аккредитация»</b>	
Столбец без названия	Ф.И.О. или наименование лица, выдавшего аккредитацию.
<b>Должник</b>	Наименование или Ф.И.О. должника.
<b>Дата аккредитации</b>	Дата аккредитации.
<b>Дата отзыва аккредитации</b>	Дата отзыва аккредитации. Может быть пустой.
<b>Вкладка «Движение средств»</b>	
<b>На лицевом счету</b>	Сумма денежных средств, находящаяся на лицевом счете.
<b>Ссылка «История записи»</b>	
<b>ФИО</b>	Фамилия, имя и отчество пользователя автоматизированного рабочего места. Не редактируемая строка.
<b>Дата и время изменения</b>	Дата и время внесения изменений. Не редактируемая строка.
<b>Подробнее</b>	Ссылка на более подробную информацию об изменениях. Кликнув левой кнопкой мыши по ссылке, откроется более подробная информация об изменениях, содержащая предыдущие значения и новые значения по следующим атрибутам: Фамилия, Имя, Отчество, Адрес, Телефон, Регион, ИНН, ОГРНИП, Дополнительная информация, Логин, E-mail.
В случае необходимости пользователь может сменить пароль – для этого в карточке организатора торгов, на вкладке <b>«Профиль»</b> необходимо нажать кнопку <b>Сменить пароль</b> . Система предложит ввести новый пароль и повторить его. При нажатии на кнопку <b>Сохранить</b> произойдет изменение пароля.	

### 4.8.3.5. Добавление аккредитации

Для того чтобы добавить аккредитацию на публикацию сообщений в ЕФРСБ необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск требуемого организатора торгов – см. п. «4.8.3.1. Поиск организатора торгов - юридического лица» или п. «4.8.3.2. Поиск организатора торгов - физического лица». Пример таблицы с результатами поиска:

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес (по данным компании)	Регион	Сообщен
Государственное бюджетное учреждение Ростовской области "Фонд имущества Ростовской области"	6163013254	1026103171214	344050, г.Ростов-на-Дону, ул.Социалистическая, д.1	Ростовская область	38
Открытое акционерное общество "Фонд имущества Санкт-Петербурга"	7838332649	1057812368239	190000, Санкт-Петербург, пер. Гривцова, 5	г. Санкт-Петербург	114

2. Щелкнуть в таблице на записи, соответствующей требуемому организатора торгов – откроется карточка организатора торгов (см. пример на Рис. 112).
3. Перейти на вкладку «Аккредитация». Ниже – пример вкладки, когда у организатора торгов еще нет ни одной аккредитации:

**Карточка организатора торгов – юридического лица**

Информация о компании    **Аккредитация**

Аккредитация от арбитражного управляющего – разрешение на публикацию сведений о торгах по конкретному должнику (в связи с решением кредитора (ов) или суда). ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ

Нет данных

Рис. 114. Пустая вкладка «Аккредитация».

4. Нажать кнопку **Добавить запись** – откроется окно для добавления карточки аккредитации:

**Аккредитация**

Арбитражный управляющий  
Третьяков Илья1 Александрович1

Дата аккредитации  📅

Должник  🔍

Дата отзыва аккредитации  📅



Основание отзыва

СОХРАНИТЬ

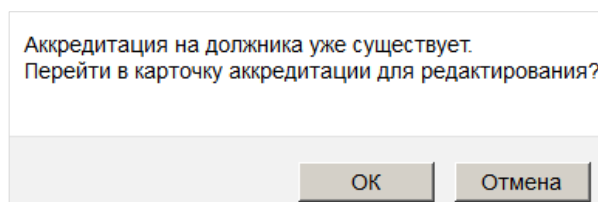
5. Заполнить требуемые поля карточки:

*Поля карточки аккредитации.*

Поле	Описание
<b>Арбитражный управляющий</b>	Аккредитуемое лицо. Автоматически заполняется Ф.И.О. пользователя (арбитражного управляющего). Недоступно для редактирования.
<b>Дата аккредитации</b>	Устанавливается дата аккредитации. Обязательно для заполнения. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку 📅, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”.

Поле	Описание
<b>Должник</b>	Обязательно для заполнения. Можно выбрать должника из справочника, открывающегося нажатием кнопки  (см. <a href="#">«Фильтры для выбора должника»</a> ). При этом в справочнике отображаются только должники, для которых вы являетесь ответственным АУ. Пользователь не может снять метку <b>Мои</b> .
<b>Выбор судебного дела, на которое аккредитован ОТ</b>	Поле отображается только в случае заполнения поля <b>Должник</b> . Необязательно для заполнения. В раскрывающемся списке можно выбрать судебное дело, на которое производится аккредитация данного организатора торгов.
<b>Дата отзыва аккредитации</b>	Дата отзыва аккредитации. Необязательно для заполнения. Устанавливается, при принятии решения об отзыве. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”.
<b>Основание отзыва</b>	Текстовое поле. Необязательно для заполнения.

6. Нажать кнопку **Сохранить** – автоматически будет выполнена проверка на заполненность обязательных полей. Если в списке аккредитаций данного организатора торгов уже есть аккредитация на выбранного должника, выданная текущим АУ, и вы пытаетесь добавить запись с указанием того же должника, то появляется окно с соответствующим уведомлением. Нажав кнопку **ОК** вы сможете перейти в карточку аккредитации для редактирования:



7. Успешно добавленная аккредитация отобразится в таблице на вкладке **«Аккредитация»** (пример заполненной вкладки см. ниже, на Рис. 115).

#### 4.8.3.6. Редактирование аккредитации

Для того чтобы отредактировать атрибуты аккредитации необходимо выполнить следующие действия:

**Примечание.** Редактирование доступно только для аккредитаций, выданных текущим АУ.

1. Выполнить поиск требуемого организатора торгов – см. п. «4.8.3.1. Поиск организатора торгов - юридического лица» или п. «4.8.3.2. Поиск организатора торгов - физического лица». Пример таблицы с результатами поиска:

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес (по данным компании)	Регион	Сообщения
Государственное бюджетное учреждение Ростовской области "Фонд имущества Ростовской области"	6163013254	1026103171214	344050, г.Ростов-на-Дону, ул.Социалистическая, д.1	Ростовская область	38
Открытое акционерное общество "Фонд имущества Санкт-Петербурга"	7838332649	1057812368239	190000, Санкт-Петербург, пер. Гривцова, 5	г. Санкт-Петербург	114

2. Щелкнуть в таблице на записи, соответствующей требуемому организатору торгов – откроется карточка организатора торгов (см. пример на Рис. 112).
3. Перейти на вкладку **«Аккредитация»**. Пример вкладки:

Информация о компании		Аккредитация	
Аккредитация от арбитражного управляющего – разрешение на публикацию сведений о торгах по конкретному должнику (в связи с решением кредитора (ов) или суда).			<a href="#">ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ</a>
	Должник	Дата аккредитации	Дата отзыва аккредитации
Третьяков Илья1 Александрович1	ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ" ООО	01.05.2019	-
Тестовая СРО полное наименование11	СПК-колхоз "Россия"	01.05.2019	-
Тестовая СРО полное наименование11	нпф "Второй"	16.07.2018	27.07.2018

Рис. 115. Заполненная вкладка «Аккредитация».

Записи таблицы со списком аккредитаций данного организатора торгов отображаются следующим образом:

- первыми отображаются записи, где аккредитуемым лицом выступает текущий пользователь. Далее сортировка идет по дате добавления записи;
  - если аккредитуемым лицом выступает арбитражный управляющий, то в первом столбце таблицы отображается Ф.И.О данного АУ. Если аккредитуемым лицом является ваша СРО, то – наименование СРО.
4. Щелкните в таблице на записи о требуемой аккредитации – откроется окно для редактирования карточки аккредитации:

5. Отредактируйте [требуемые поля карточки](#).

6. Нажать кнопку **Сохранить** – автоматически будет выполнена проверка на заполненность обязательных полей. Если в списке аккредитаций данного организатора торгов уже есть аккредитация на должника, которого вы указали при редактировании в поле **Должник**, то появляется окно с уведомлением. Нажав кнопку **ОК** вы сможете перейти в соответствующую карточку аккредитации для редактирования:

## 4.9. Закладка «Профиль»

### 4.9.1. Личные данные пользователя

На странице «Личные данные пользователя» арбитражный управляющий может просмотреть сведения о себе (вводятся в Систему оператором СРО АУ или загружаются из Росреестра).

Для перехода на указанную страницу следует в главном меню выбрать пункт **ПРОФИЛЬ** => **Личные данные**.

**Личные данные пользователя**

Профиль | Членство в СРО

Логин	arbitr_manager
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Регистрационный номер	
Дата регистрации в Росреестре	19.12.2012
Регион проживания	г. Архангельск
Номер свидетельства о сдаче гос. экзамена	999
ИНН	531477676915
ОГРНИП	314523025946751
СНИЛС	327-766-607 11
E-mail	te_st@mail.ru
	<input checked="" type="checkbox"/> Показать E-mail на открытом сайте
Телефон	+79999999999
	<input checked="" type="checkbox"/> Показать телефон на открытом сайте
Почтовый адрес АУ для корреспонденции от оператора ЕФРСБ	163025, обл Архангельская, г Архангельск, ул Победы, Дом 6
	<a href="#">ИЗМЕНИТЬ</a>
Почтовый адрес (публикуемый в сообщениях) для получения арбитражным управляющим корреспонденции по судебным делам	Почтовый адрес для корреспонденции
	<a href="#">СОХРАНИТЬ</a>

Рис. 116. Страница «Личные данные пользователя».

На странице «Личные данные пользователя» АУ может просмотреть учетные данные своего личного кабинета, а также:

- указать или изменить СНИЛС. Обязательное поле для заполнения. При вводе номера производится подстановка символов по маске XXX-XXX-XXX YY, где X и Y – это цифры, вводимые пользователем, а дефисы и пробел выводятся автоматически.

Для ввода доступны только цифры. Количество символов ограничено указанной маской. При заполнении выполняется проверка СНИЛС по количеству символов и по контрольному числу. Если СНИЛС не прошёл проверку по контрольному числу, то изменения можно сохранить.

**Обратите внимание.** В связи с изменениями в части обязательного указания Страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) арбитражного управляющего

(обусловлены требованиями законодательства. Состав сведений установлен Статьей 8 Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)").

- изменить сведения, предназначенные для облегчения его работы с Системой: телефон, e-mail (обязательное поле)

**Примечание.** На адрес электронной почты, указанный в поле **E-mail**, пользователю приходят кассовые чеки, формируемые при выполнении оплат.

- включить/выключить опцию показа e-mail в карточке АУ на открытом сайте (по умолчанию метка **Показать на открытом сайте** не установлена). Опция доступна только владельцу данного личного кабинета
- включить/выключить опцию показа телефона в карточке АУ на открытом сайте (по умолчанию метка **Показать на открытом сайте** не установлена). Опция доступна только владельцу данного личного кабинета
- ввести **Почтовый адрес АУ для корреспонденции от оператора ЕФРСБ** (необязательное поле). Заполняется посредством [формы ввода адреса](#), вызываемой при нажатии кнопки **ИЗМЕНИТЬ**
- ввести **Почтовый адрес (публикуемый в сообщениях) для получения арбитражным управляющим корреспонденции по судебным делам** (необязательное поле). Введенный адрес при создании сообщений будет выводиться в «Список адресов для корреспонденции» (см. шаг 5 в п. «4.4.2. Создание сообщения»)
- ввести номер свидетельства о сдаче государственного экзамена (необязательно).

**Обратите внимание.** На данной странице присутствует ряд атрибутов, которые заполняются исключительно оператором СРО АУ и не могут быть изменены арбитражным управляющим: **Логин, Фамилия, Имя, Отчество, Регистрационный номер, Дата регистрации, Регион проживания, ИНН, ОГРНИП.**

На вкладке «**Членство в СРО**» представлена история включений/исключений АУ в/из СРО.

Личные данные пользователя			
Профиль		Членство в СРО	
<input type="checkbox"/> Показать доп. информацию			
Действие	Дата	СРО	Основание
Исключение из СРО	17.02.2017	НП СРО АУ "Евросиб" - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих"	
Включение в СРО	01.06.2015	НП СРО АУ "Евросиб" - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих"	

Рис. 117. Вкладка «Членство в СРО».

На вкладке отображается таблица со списком включений/исключений АУ в СРО, а также опция **Показать доп. информацию**.

Если опция **Показать доп. информацию** не включена, то таблица состоит из следующих столбцов:

- **Действие** – отображается произведенное с АУ действие относительно его членства в СРО (включение или исключение)
- **Дата** – дата включения в АУ СРО или его исключения из СРО (в зависимости от выполненного действия)

- **СРО** – наименование СРО, в которую был включен (или из которой был исключен) АУ
- **Основание** – основание включения или исключения, если оно было указано при выполнении действия.

Если опция **Показать доп. информацию** включена, в правую часть таблицы добавляется два столбца:

Показать доп. информацию

Действие	Дата	СРО	Основание	Дата добавления записи в ЕФРСБ	Добавил запись в ЕФРСБ
Исключение из СРО	01.03.2017	НП "ЦААМ" - Некоммерческое партнерство "Центральное агентство антикризисных менеджеров"	СРО удалено из реестра	13.03.2017	Ангальтский Иоахим Эрнст
Включение в СРО	27.04.2012	НП "ЦААМ" - Некоммерческое партнерство "Центральное агентство антикризисных менеджеров"		27.04.2012	

Рис. 118.

- **Дата добавления записи в ЕФРСБ** – дата добавления в Реестр записи о включении или исключении данного АУ
- **Добавил запись в ЕФРСБ** – Ф.И.О. пользователя, выполнившего включение или исключение.

#### 4.9.2. Страница «Помощники АУ»

Для перехода на указанную страницу следует в главном меню выбрать пункт **ПРОФИЛЬ** => **Помощники АУ**.

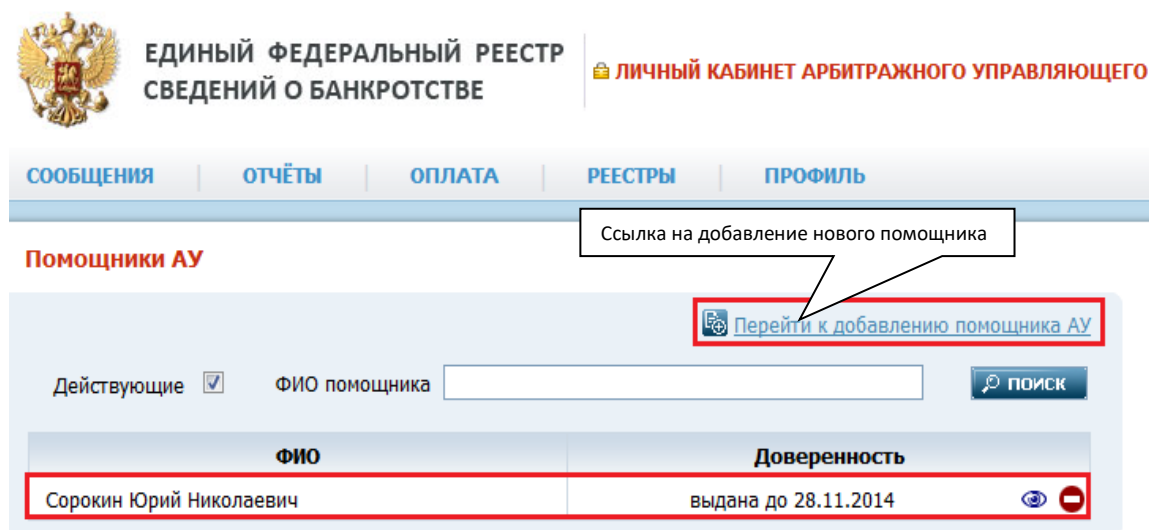


Рис. 119. Помощники АУ.

На странице «Помощники АУ» отображается список помощников арбитражного управляющего.

Помощники АУ. Таблица 16.

Атрибут	Описание
---------	----------

Атрибут	Описание
Действующие	Если опция включена, то в списке будут отображены только действующие на основании доверенности помощники арбитражных управляющих. Если опция выключена, то в список попадут все помощники арбитражного управляющего
ФИО помощника	Если список помощников арбитражного управляющего достаточно большой, то можно воспользоваться поиском для быстрого нахождения. Укажите Ф.И.О помощника для поиска и нажмите кнопку «Поиск».

В верхней правой части страницы находится ссылка **Перейти к добавлению помощника АУ**. Для добавления нового помощника щелкните на данной ссылке. Откроется карточка «Создание помощника арбитражного управляющего».

Рис. 120. Создание помощника АУ.

Создание помощника АУ. Таблица 17.

Атрибут	Описание
<b>Фамилия</b>	Значение атрибута задается вручную, обязательно к заполнению.
<b>Имя</b>	Значение атрибута задается вручную, обязательно к заполнению.
<b>Отчество</b>	Значение атрибута задается вручную.
<b>Арбитражный управляющий</b>	Значение поля задается автоматически, не редактируемое.
<b>Телефон</b>	Значение атрибута задается вручную.
<b>ИНН</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 12-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.
<b>E-mail</b>	Электронная почта, значение поля является обязательным к заполнению.
<b>Логин</b>	Создается автоматически, в случае, если пользователь не указал свой.
<b>Автоматически создать пароль и отослать на e-mail</b>	Опция по умолчанию включена, что означает, что на электронную почту придет письмо с автоматически созданным паролем. Если опцию выключить, то система предложит к обязательному заполнению значения атрибутов:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пароль. Должен иметь длину от 6-ти до 100 символов</li> <li>• Подтверждение пароля. Необходимо подтвердить пароль.</li> </ul>
Щелкнув на кнопке <b>Подписать и сохранить</b> , вы откроете страницу создания доверенности.	
<b>Настоящая доверенность выдана по</b>	При помощи ячейки календаря укажите дату, по которую будет действовать доверенность.
<p>Кнопка <b>Подписать и сохранить</b> инициирует два действия: сохранение карточки помощника арбитражного управляющего и её подписание электронной подписью. Щелкнув на кнопке <b>Подписать и сохранить</b> вы откроете окно выбора сертификата для цифровой подписи. Выберите сертификат и нажмите кнопку <b>ОК</b>.</p> <p>Кнопка <b>Назад</b> отменяет шаг подписания доверенности и возвращает пользователя в карточку создания помощника АУ.</p>	

**Создание помощника арбитражного управляющего**

**Внимание. Для сохранения помощника необходимо создать для него доверенность.**


**Доверенность**

Дата выдачи 11.11.2014.

Доверитель: арбитражный управляющий **Шипулева Юлия Васильевна** (ИНН 987654893500), член саморегулируемой организации арбитражных управляющих **СРО "СОДРУЖЕСТВО"**

Поверенный: **Федоров Николай Владимирович** (ИНН 958454231251).

Настоящим доверитель уполномочивает поверенного на включение сведений, подлежащих опубликованию в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", в Единый федеральный реестр сведений о банкротстве, от имени доверителя, для чего предоставляет поверенному право совершать все необходимые действия, связанные с исполнением настоящего полномочия.

Настоящая доверенность выдана по   Выберите дату, по которую будет действовать доверенность на данного помощника АУ

[← НАЗАД](#) [ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ](#)

Рис. 121. Доверенность.

**Карточка помощника арбитражного управляющего**

**Профиль** **Доверенности**

[История записи](#)

Фамилия: Федоров

Имя: Николай

Отчество: Владимирович

Арбитражный управляющий: Шипулева Юлия Васильевна

Телефон: 8(495) 333-33-33

ИНН: 958454231251

E-mail: fedorov@primer.ru

Логин: Федоров12 [Сменить пароль](#)

Заблокирован

[Создать новую доверенность >>](#) [ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ](#)

Ссылка на создание новой доверенности

Рис. 122. Карточка помощника арбитражного управляющего.

Дополнительные возможности после подписания. Таблица 18.

Атрибут	Описание
<b>После подписания и сохранения</b> в карточке помощника арбитражного управляющего появится вкладка <b>Доверенности</b> .	
Для просмотра доверенности щелкните на соответствующей записи в списке.	
В верхней части карточки расположена ссылка <b>История записи</b> .	
<b>Вкладка Доверенности</b>	
<b>Действующие</b>	Если опция включена, то в списке будут отображены только

	действующие доверенности арбитражных управляющих. Если опция выключена, то в список попадут все доверенности арбитражных управляющих
<b>ФИО АУ</b>	В колонке по каждой записи доверенности отображены фамилия имя и отчество АУ
<b>Действительна до</b>	В колонке по каждой записи доверенности отображена дата, по которую она действует.
<b>Ссылка «История записи»</b>	
<b>ФИО</b>	Фамилия, Имя и Отчество пользователя автоматизированного рабочего места. Не редактируемая строка
<b>Дата и время изменения</b>	Дата и время внесения изменений. Не редактируемая строка
<b>Подробнее</b>	Ссылка на более подробную информацию об изменениях. Кликнув левой кнопкой мыши по ссылке, откроется более подробная информация об изменениях, содержащая предыдущие значения и новые значения по атрибутам карточки
В случае необходимости пользователь может сменить пароль. Для этого в карточке помощника арбитражного управляющего на вкладке <b>«Профиль»</b> необходимо нажать кнопку <b>Сменить пароль</b> . Система предложит ввести новый пароль и повторить его. При нажатии на кнопку <b>Сохранить</b> произойдет изменение пароля.	

#### 4.9.3. Шаблоны

Шаблоны позволяют пользователю быстро формировать тексты сообщений для публикации.

О создании и применении шаблонов см. «Инструкцию по применению шаблонов сообщений», доступную в разделе **Документация пользователя** на странице «Помощь» открытого сайта Системы.

#### 4.10. Закладка «Судебные дела»

На странице **«Судебные дела»** (см. Рис. 123) арбитражный управляющий может просмотреть текущие статусы судебных дел ('Активно', 'Завершено/Прекращено') и, при необходимости, завершить (закрыть) требуемые судебные дела. Завершение дел осуществляется на основании статуса должника, указанного в ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

**Примечание.** Если в Системе для должника указан ОГРН, то данные по статусам судебных дел запрашиваются по ОГРН в ЕГРЮЛ. Если для должника указан ОГРНИП, то данные запрашиваются по ОГРНИП в ЕГРИП. Если ОГРН / ОГРНИП отсутствуют, то данные не запрашиваются.

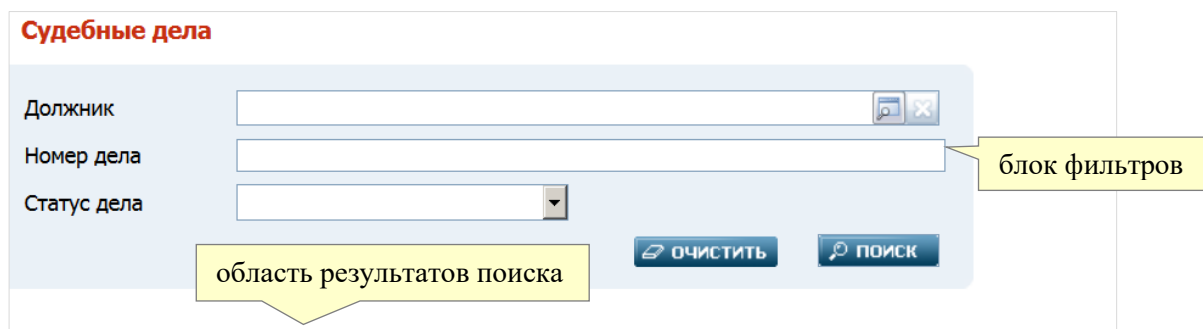



Рис. 123. Страница «Судебные дела» до выполнения поиска.

Вверху страницы отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск нужных судебных дел. Ниже – **область результатов поиска** (см. Рис. 124).

#### 4.10.1. Поиск судебных дел

Для просмотра судебного дела или изменения его статуса сначала нужно найти требуемое дело, т.е., вывести его в **область результатов поиска**. Для поиска дела следует использовать фильтры, расположенные в **блоке фильтров** в левом верхнем углу страницы «Судебные дела» (см. Рис. 127). Применяемые фильтры описаны ниже:

**Примечание.** Если не задать ни один фильтр, то в область результатов поиска будут выведены все дела по должникам, по которым Вы являетесь ответственным АУ.

- **Должник** – выбирается из справочника должников, вызываемого нажатием кнопки  справа, аналогично тому как это делается при работе на странице «Сообщения» (см. [здесь](#)). При этом метка **Мои** на вкладках «Юр. лица» и «Физ. лица» всегда активна (недоступна для редактирования).
- **Номер дела** – вводится вручную. Поиск осуществляется по вхождению введенной подстроки в начало номера требуемого судебного дела (код суда - номер иска / год).

**Примечание.** Введенная подстрока обязательно должна состоять не менее, чем из 3 символов.

- **Статус дела** – выбирается из раскрывающегося списка. Доступные для выбора значения: «Активно», «Завершено/Прекращено».

После установки требуемых фильтров следует осуществить поиск, нажав кнопку **ПОИСК**. Результаты поиска будут отсортированы по наименованию должника в алфавитном порядке, затем – по номеру дела и отобразятся в таблице, имеющей вид как на Рис. 124.

**Судебные дела**

Должник: ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ" ООО

Номер дела: \_\_\_\_\_

Статус дела: \_\_\_\_\_

[ОЧИСТИТЬ](#) [ПОИСК](#)

**столбец действий**

Наименование должника	Номер дела	Статус должника	Статус дела	Последний финальный отчет	Добавить связанное дело
<a href="#">ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ" ООО</a>	08АП-655554/2016	Не найден в ЕГРЮЛ	Активно		<a href="#">Завершить</a>
<a href="#">ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ" ООО</a>	15АП-1243/2018 54	Не найден в ЕГРЮЛ	Активно		<a href="#">Завершить</a>
<a href="#">ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ" ООО</a>	16АП-12334/2016 343243423у34	Не найден в ЕГРЮЛ	Активно		<a href="#">Завершить</a>
<a href="#">ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ" ООО</a>	A01-12344/2018	Не найден в ЕГРЮЛ	Активно	№001565-Наблюдение Производство по делу: завершено	<a href="#">Завершить</a> • в апелляционной / кассационной инстанции • обособленный спор
<a href="#">ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ" ООО</a>	A01-12344-11/2018 11	Не найден в ЕГРЮЛ	Активно		<a href="#">Завершить</a>
<a href="#">ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ" ООО</a>	A01-12344-432544/2018 243542344	Не найден в ЕГРЮЛ	Завершено/Прекращено		<a href="#">Сделать активным</a>

Рис. 124. Страница «Судебные дела» после выполнения поиска.

Таблица с результатами отображается в области результатов поиска и имеет следующую структуру:

- **Наименование должника** – для юридических лиц выводятся их краткие наименования, для физических – Ф.И.О. Щелкнув на ссылке с наименованием должника, можно открыть на просмотр его карточку (профиль)
- **Номер дела** – щелкнув на ссылке с номером дела можно открыть на редактирование карточку дела (подробно редактирование карточки судебного дела рассмотрено [здесь](#))
- **Статус должника** – отображается статус лица, полученный из ЕГРЮЛ/ЕГРИП:
  - если должник исключен из ЕГРЮЛ – статус «Исключен из ЕГРЮЛ»
  - если должник включен в ЕГРЮЛ – статус «Включен в ЕГРЮЛ»
  - если должник исключен из ЕГРИП – статус «Исключен из ЕГРИП»
  - если должник включен в ЕГРИП – статус «Включен в ЕГРИП»
  - если должник не найден в ЕГРЮЛ по ОГРН – статус «Не найден в ЕГРЮЛ»
  - если должник не найден в ЕГРИП по ОГРНИП – статус «Не найден в ЕГРИП»
  - если у должника нет признака в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, то выводится значение «Не найден в ЕГРЮЛ» / «Не найден в ЕГРИП»
- **Статус дела** – отображаемые значения:
  - «Активно» – если по данному делу в Системе нет признака завершенности
  - «Завершено/Прекращено» – если по данному делу в Системе есть признак завершенности
- **Последний финальный отчет** – отображается ссылка с номером последнего неаннулированного отчета с типом «Финальный» (если он публиковался), а также признак завершенности производства по делу: «завершено», «прекращено» или «не завершено» (см. Рис. 124). Щелкнув на ссылке с номером, можно в отдельном окне просмотреть атрибуты данного отчета
- **Столбец действий** – содержит функциональные ссылки для выполнения действий, зависящих от текущего признака завершенности производства по делу:
  - «Завершить» – если дело без признака завершенности. О выполнении данного действия см. п. «4.10.2.1. Завершение дела»
  - «Сделать активным» – если дело с признаком завершенности. О выполнении данного действия см. п. «4.10.2.2. Активирование судебного дела»

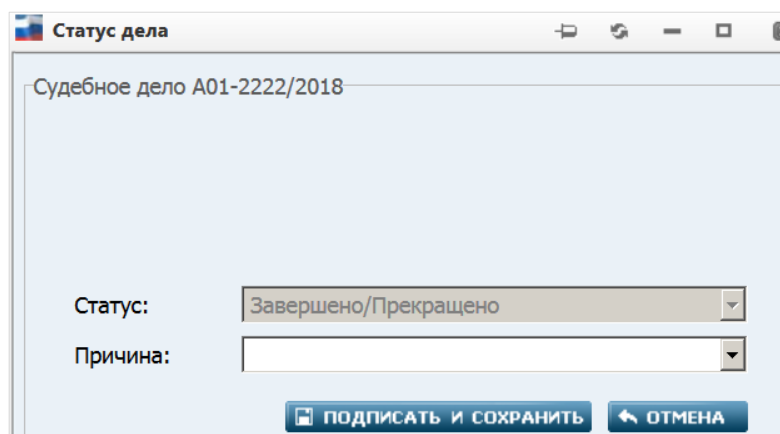
- **Добавить связанное дело** – если в данной записи таблицы отображается дело в первой инстанции, то столбец заполняется функциональными ссылками **в апелляционной / кассационной инстанции** (подробнее см. п. «4.8.1.9. Добавление дела в апелляционной / кассационной инстанции») и обособленный спор (см. п. «4.8.1.10. Добавление карточки обособленного производства по делу»).

## 4.10.2. Изменение статуса судебного дела

### 4.10.2.1. Завершение дела

Для того чтобы завершить судебное дело необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Щелкнуть в столбце действий таблицы с результатами поиска (см. Рис. 124 выше) на ссылке **Завершить**. Откроется окно **Статус дела**:

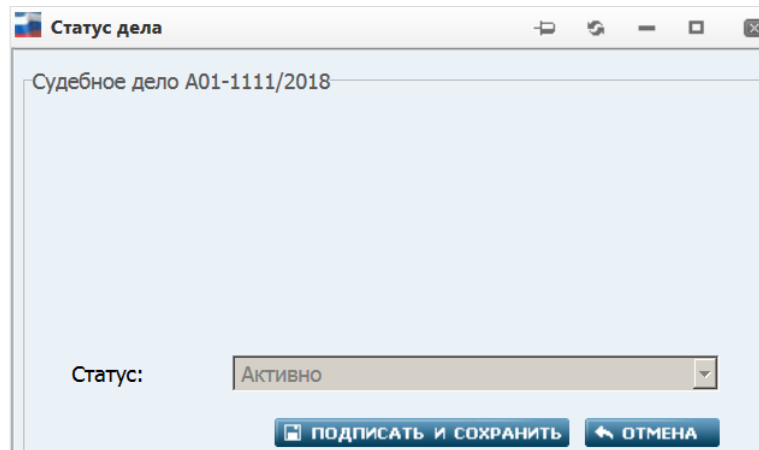


- 2) в поле **Причина** обязательно нужно выбрать причину завершения данного дела. В случае выбора в раскрывающемся списке значения «Иное» – заполнить появившееся ниже поле **Комментарий**.
- 3) Нажать кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ** – откроется окно выбора сертификата для электронной подписи (см. Рис. 19). Выберите требуемый сертификат и нажмите кнопку **ОК**.
- 4) После успешного подписания статус дела поменяется на «Завершено/Прекращено».

### 4.10.2.2. Активирование судебного дела

Для того чтобы активировать ранее завершённое судебное дело необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Щелкнуть в столбце действий таблицы с результатами поиска (см. Рис. 124 выше) на ссылке **Сделать активным**. Откроется окно **Статус дела**:



- 2) Нажать кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ** – откроется окно выбора сертификата для электронной подписи (см. Рис. 19). Выберите требуемый сертификат и нажмите кнопку **ОК**.
- 3) После успешного подписания статус дела поменяется на «Активно».

#### 4.11. Форма ввода адреса

При заполнении на страницах АРМ атрибутов, являющихся различными адресами («Юридический адрес», «Адрес плательщика», «Адрес для корреспонденции» и т.п.), используется вызов **формы ввода адреса**, осуществляемый щелчком в поле требуемого атрибута или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ**. 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:** здесь выводится результирующая строка адреса

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

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

Улица	<input type="text" value="фе"/>	<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 атрибут **Населенный пункт**.

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

## **5. Аварийные ситуации**

Если во время работы Системы возникли ошибки в данных, которые пользователь не в состоянии устранить в формах редактирования или появляется окно с уведомлением об ошибке, следует обратиться в службу поддержки по телефону или e-mail указанным в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 5) в правом верхнем углу страницы.

При обращении необходимо подробно описать свои действия, в результате которых возникла данная ошибка.



о возобновлении производства по делу о несостоятельности (банкротстве)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
об утверждении арбитражного управляющего	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
об освобождении или отстранении арбитражного управляющего	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
о признании действий (бездействий) арбитражного управляющего незаконными	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
о взыскании с арбитражного управляющего убытков в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
об удовлетворении заявлений третьих лиц о намерении погасить обязательства должника	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Другие судебные акты	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Другие определения	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Для должников ФЛ:

Тип акта \ Категория	Индивидуальный предприниматель	Физическое лицо	Крестьянское (фермерское) хозяйство	Отсутствующий должник
о введении наблюдения	-	-	+	+
о введении внешнего управления	-	-	+	+
о введении финансового оздоровления	-	-	+	+
о продлении срока процедуры	+	+	+	+
об изменении судебного акта	+	+	+	+
об отмене судебного акта	+	+	+	+
о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов	+	+	-	-
о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства	-	-	+	+
об отказе в признании должника банкротом	-	-	+	+
о применении при банкротстве должника правил параграфа «Банкротство застройщиков»	-	-	+	+
о передаче дела на рассмотрение другого арбитражного суда	-	-	+	+
об утверждении плана реструктуризации долгов гражданина	+	+	-	-
о завершении реструктуризации долгов гражданина	+	+	-	-
о признании гражданина банкротом и введении реализации имущества гражданина	+	+	-	-

о неприменении в отношении гражданина правила об освобождении от исполнения обязательств	+	+	-	-
о завершении реализации имущества гражданина	+	+	-	-
о завершении конкурсного производства	+	+	+	+
о прекращении производства по делу	+	+	+	+
о возобновлении производства по делу о несостоятельности (банкротстве)	+	+	+	+
об утверждении арбитражного управляющего	+	+	+	+
об освобождении или отстранении арбитражного управляющего	+	+	+	+
о признании действий (бездействий) арбитражного управляющего незаконными	+	+	+	+
о взыскании с арбитражного управляющего убытков в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей	+	+	+	+
об удовлетворении заявлений третьих лиц о намерении погасить обязательства должника	+	+	+	+
Другие судебные акты	+	+	+	+
Другие определения	+	+	+	+

**"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>		