

# **ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ**

**АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ОПЕРАТОРА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 3.22 от 18 июля 2023 года)

На: 104 листах

Действует с 18 июля 2023 г.

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание
22.10.2019	3.6	В связи с блокировкой ручного ввода полей "Дата исключения" и "Основание исключения" актуализирован скриншот и описание страницы «Карточка СРО» (вкладка «Профиль»). См. пункт «Карточка СРО» В связи с добавлением фильтра и колонки "Должник" актуализирован скриншот и описание страницы «Акты по онлайн-платежам». См. пункт «Страница «Акты по онлайн-платежам»»
12.11.2019	3.7	Актуализированы скриншоты и описание страниц для создания/редактирования счетов Добавлено описание сброса значения в поле "Адрес" блока "Адрес для доставки счет-фактуры и акта" Актуализирован скриншот формы ввода адреса
14.01.2020	3.8	Скорректировано описание заказа выписки.
15.04.2020	3.9	Изменено описание возможности указания СНИЛС арбитражного управляющего в профиле и его обязательность.
30.07.2020	3.10	В разделе «Сообщения» столбец «Дата создания» заменен на столбец «Дата последнего изменения»
25.11.2020	3.11	Добавлено описание проверок идентификаторов должника и публикатора в раздел 4.10.3. Подпись сообщения. Изменено описание карточки должника юр. лица.
06.05.2021	3.12	Скорректировано описание поля Дата рождения в карточках должниках физических лиц.
11.05.2021	3.13	Добавлено описание страницы «Отчеты о платежных операциях».
29.07.2021	3.14	Добавлено описание полей «Отчество отсутствует» и «Дата рождения» в карточке должника физического лица
19.08.2021	3.15	Добавлена возможность поиска по ИНН плательщика платежа и номеру платежного поручения в разделе «Движение средств». Снята обязательность поля «Номер дома (владение)» при заполнении адреса.
16.09.2021	3.16	Актуализировано описание страницы «Отчеты о платежных операциях»; добавлена возможность формирования отчета по должнику.
01.12.2021	3.17	Прекращена поддержка операционных систем Windows 7, Windows 8 и Debian 9.
17.03.2022	3.18	Исключен раздел «Условия применения АРМ». Добавлен раздел «Необходимое ПО для работы с системой».
20.07.2022	3.19	Актуализирован скриншот страницы Карточка СРО, Загрузка документа СРО в разделе 4.4 Карточка СРО Актуализирован скриншот страницы Просмотр блоков в отчете описание элемента «таблица со списком отчетов» в разделе 4.5.2.2. Вкладка «Отчеты» Актуализирован скриншот страницы Движение средств и описание элемента «таблица со списком платежных операций» в разделе 4.5.2.3. Вкладка «Движение средств» Актуализирован скриншот страницы Членство в СРО, Помощники АУ в разделе 4.5.2.5. Вкладка «Членство в СРО» Актуализирован скриншот страницы просмотра заблокированного сообщения в разделе 4.10. Страница «Сообщения» Актуализирован скриншот страницы Оплата публикации с лицевого счета в разделе 4.11.1. Оплата с лицевого счета Актуализирована нумерация Рисунков
21.12.2022	3.20	Блок с информацией «Проверка и отправка кассовых чеков на электронную почту», добавление данных о чеках (ФД, ФПД) (п.4.5.2.3, п.4.13) Актуализирован скриншот страницы «Движение средств». (Рис.16, Рис.64)
18.05.2023	3.21	Исключен раздел «Назначение и условия применения» Обновлен раздел «Подготовка к работе»

18.07.2023	3.22	В п. 3.11.2.2. изменено описание атрибутов «Суд» и «Арбитражный управляющий» в сообщении о судебном акте В п. 3.7.4 (Рис. 27) 3.7.5 (Рис. 29) обновлены скриншоты карточки должника – Физического лица В п. 4.7.4 скорректирована таблица 16 - Атрибуты карточки должника - ФЛ
------------	------	--

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ .....	7
1.1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	7
1.2	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ .....	7
1.3	ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	8
1.4	ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, С КОТОРОЙ НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ .....	8
2	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....	9
2.1	Порядок работы СРО в ЕФРСБ .....	9
2.2	Порядок получения доступа в ЕФРСБ для сотрудника СРО: .....	9
2.3	Порядок загрузки .....	10
3	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ .....	10
3.1	АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	10
3.2	ВОЗМОЖНЫЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОШИБКАХ ПРИ АВТОРИЗАЦИИ .....	11
3.3	НАПОМИНАНИЕ И СМЕНА ПАРОЛЯ .....	11
3.4	ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОПЕРАТОРА СРО .....	12
3.5	КАРТОЧКА СРО .....	13
3.6	СТРАНИЦА «АРБИТРАЖНЫЕ УПРАВЛЯЮЩИЕ».....	17
3.6.1	Создание карточки АУ .....	18
3.6.2	Редактирование карточки АУ .....	22
3.6.2.1	Вкладка «Сообщения» .....	22
3.6.2.2	Вкладка «Отчеты» .....	23
3.6.2.3	Вкладка «Движение средств».....	24
3.6.2.4	Вкладка «Документы».....	25
3.6.2.5	Вкладка «Членство в СРО» .....	26
3.6.2.6	Вкладка «Помощники АУ» .....	27
3.6.3	О включении АУ в СРО .....	28
3.6.4	Об исключении АУ из СРО .....	29
3.6.5	Арбитражные управляющие, состоящие в СРО, исключенной из реестра.....	30
3.7	СТРАНИЦА «ДОЛЖНИКИ».....	31
3.7.1	Поиск должника юридического лица.....	31
3.7.2	Поиск должника физического лица .....	32
3.7.3	Добавление должника - юридического лица .....	33
3.7.4	Добавление должника - физического лица .....	35
3.7.5	Просмотр/редактирование карточки должника .....	38
3.7.6	Назначение ответственного арбитражного управляющего в карточке должника ....	40
3.7.7	Добавление судебного дела .....	42
3.7.8	Добавление дела в апелляционной / кассационной инстанции.....	44
3.7.9	Добавление карточки обособленного производства по делу .....	44
3.7.10	Просмотр/редактирование карточки судебного дела .....	45
3.8	СТРАНИЦА «ОРГАНИЗАТОРЫ ТОРГОВ».....	47
3.8.1	Поиск организатора торгов - юридического лица .....	47
3.8.2	Поиск организатора торгов - физического лица .....	47
3.8.3	Добавление организатора торгов - юридического лица.....	47
3.8.4	Добавление представителя организатора торгов - ЮЛ.....	49

3.8.5	Вкладка «Аккредитация» .....	51
3.8.6	Добавление организатора торгов - физического лица .....	52
3.9	СТРАНИЦА «ТОРГОВЫЕ ПЛОЩАДКИ».....	54
3.10	СТРАНИЦА «ДЕЙСТВИЯ ФНС».....	58
3.11	СТРАНИЦА «СООБЩЕНИЯ».....	64
3.11.1	Поиск сообщений .....	65
3.11.2	Создание сообщения .....	70
3.11.2.1	Общие для всех типов сообщений атрибуты .....	73
3.11.2.2	Сообщение о судебном акте .....	73
3.11.2.3	Аннулирование ранее опубликованного сообщения .....	75
3.11.2.4	Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений .....	77
3.11.2.5	Сообщение о дисквалификации арбитражного управляющего .....	78
3.11.3	Подпись сообщения .....	79
3.11.4	Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения .....	81
3.12	ОПЛАТА ПУБЛИКАЦИИ СООБЩЕНИЙ И ВЫПИСОК О ПУБЛИКАЦИИ.....	82
3.12.1	Оплата с лицевого счета .....	83
3.12.2	Оплата банковским переводом .....	84
3.12.3	Заказ выписок о публикации сообщений.....	86
3.12.3.1	Заказ выписки по одному сообщению.....	86
3.12.3.2	Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям.....	89
3.13	СТРАНИЦА «СЧЕТА».....	90
3.14	СТРАНИЦА «ДВИЖЕНИЕ СРЕДСТВ» .....	92
3.15	СТРАНИЦА «АКТЫ ПО ОНЛАЙН-ПЛАТЕЖАМ» .....	94
3.16	СТРАНИЦА «ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ» .....	97
3.17	СТРАНИЦА «ОТЧЕТЫ О ПЛАТЕЖНЫХ ОПЕРАЦИЯХ» .....	99
3.17.1	Отчет о состоянии лицевого счета .....	99
3.17.2	Отчет о платежных операциях по должнику.....	100
4	ПРИЛОЖЕНИЕ. ТИПИЧНЫЕ МЕТОДЫ ЗАПОЛНЕНИЯ АТРИБУТОВ.....	102
4.1	Ввод дат. Встроенный календарь .....	102
4.2	ФОРМА ВВОДА АДРЕСА .....	102

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

<b>Термин</b>	<b>Описание</b>
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
ЛС	Лицевой счет пользователя
Система	АИС «Сведения о банкротстве»
СРО	Саморегулируемая организация
ФЛ	Физическое лицо
ЭП	Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки. Формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи. Позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в документе
ЮЛ	Юридическое лицо

# 1 Введение

## 1.1 Область применения

Автоматизированное рабочее место Оператора саморегулируемой организации (далее АРМ Оператора СРО) является одним из модулей служебного интерфейса Единого федерального реестра сведений о банкротстве – АИС «Сведения о банкротстве» (далее – ЕФРСБ, Система). Модуль используется Оператором СРО для редактирования данных саморегулируемой организации (СРО), ведения реестра арбитражных управляющих (АУ), входящих в данную СРО, и реестра организаторов торгов (ОТ), а также просмотра информации о должниках, торгах и торговых площадках.

Основными целями создания АРМ Оператора СРО являются:

- обеспечение актуальности и полноты информации по делам о банкротстве;
- повышение эффективности работы СРО.

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

## 1.2 Краткое описание возможностей

АРМ Оператора СРО обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

1. Работа с карточкой СРО:
  - просмотр карточки СРО;
  - редактирование карточки СРО;
  - загрузка/удаление документов СРО.
2. Просмотр реестра Арбитражных управляющих:
  - поиск АУ;
  - добавление/редактирование карточки АУ;
  - создание логина и пароля арбитражного управляющего для доступа в систему;
  - просмотр списка сообщений, опубликованных АУ;
  - загрузка/удаление документов, относящихся к АУ.
3. Работа с сообщениями различных типов:
  - создание новых сообщений;
  - подпись сообщений ЭП;
  - поиск сообщений.
4. Оплата публикации сообщений в Системе:
  - создание счетов на оплату публикации сообщений и заказ выписок;
  - просмотр списка счетов в зависимости от вида счета (оплаченный/неоплаченный);
  - просмотр содержимого заказа;
  - оплата сообщений и выписок с лицевого счета.
5. Работа с должниками:
  - поиск должника;
  - просмотр карточки должника;
  - просмотр информации о судебных делах должника.
6. Работа с организаторами торгов (далее – ОТ):

- поиск ОТ юридического или физического лица;
  - просмотр карточки ОТ юридического или физического лица;
  - добавление/редактирование карточки ОТ юридического или физического лица;
  - добавление/редактирование записи о представителе ОТ - юридического лица;
  - создание учетных данных;
  - добавление информации об аккредитации ОТ в СРО.
7. Просмотр списка торговых площадок:
- поиск торговой площадки;
  - просмотр карточки торговой площадки.

### **1.3 Требования к квалификации пользователя**

Пользователи АРМ Оператора СРО 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);
- базовыми навыками 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 пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.

## 2 Подготовка к работе

### 2.1 Порядок работы СРО в ЕФРСБ

Для внесения сведений в ЕФРСБ пользователь должен получить сертификат ключа электронной подписи в любом из Удостоверяющих центров. Актуальный Перечень удостоверяющих центров доступен в разделе «Удостоверяющие центры» страницы «Помощь». Требования к ЭП изложены в Регламенте применения электронной подписи, доступном в разделе **ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ**.

Для начала публикации сведений в ЕФРСБ саморегулируемой организации необходимо:

1. Получить доступ в ЕФРСБ для сотрудников вашей СРО (порядок [см. ниже](#)).
2. Проверить данные о СРО, содержащиеся в карточке СРО (см. п. «Карточка СРО»).
3. Провести сверку реестра АУ, аккредитованных вашей СРО и, при необходимости, внести изменения. Для каждого аккредитованного АУ инициировать генерацию логина и пароля в карточке АУ (см. п. «Создание карточки АУ»). Сведения о логине и пароле будут отправлены по электронному адресу, указанному в карточке.
4. Зарегистрировать ОТ, аккредитованных Вашей СРО. Для каждого аккредитованного ОТ инициировать генерацию логина и пароля в карточке ОТ (см. пункты «Добавление организатора торгов - юридического лица» и «Добавление организатора торгов - физического лица»). Сведения о логине и пароле будут отправлены по электронному адресу, указанному в карточке.

### 2.2 Порядок получения доступа в ЕФРСБ для сотрудника СРО:

Для получения доступа в ЕФРСБ для каждого Пользователя СРО необходимо направить в [адрес Компании-оператора](#):

1. Заявку на размещение в ЕФРСБ сведений о новом Пользователе СРО. Заявка составляется в свободной форме на каждого сотрудника СРО, которому предоставляется доступ в ЕФРСБ и содержит:
  - фамилию, имя, отчество сотрудника СРО, ответственного за включение сведений в ЕФРСБ
  - адрес электронной почты СРО
  - адрес электронной почты сотрудника СРО, ответственного за включение сведений в ЕФРСБ, для получения идентифицирующих его данных
  - контактные данные СРО: наименование, адрес СРО, регистрационный номер в Едином государственном реестре саморегулируемых организаций арбитражных управляющих, дата регистрации в Едином государственном реестре саморегулируемых организаций арбитражных управляющих, ИНН и ОГРН).
2. Выписку из Единого государственного реестра саморегулируемых организаций арбитражных управляющих, заверенную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные документы направляются:

- в письменной форме по адресу: 127006, г. Москва, ул. 1-ая Тверская-Ямская, д. 2, стр. 1. Акционерное общество «ИНТЕРФАКС», руководителю проекта ЕФРСБ Юхнину А.В.
- в электронной форме (сканированные копии) на адрес [bhelp@interfax.ru](mailto:bhelp@interfax.ru).

## 2.3 Порядок загрузки

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

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

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

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

Если АРМ работоспособно, то после авторизации в браузере откроется интерфейс Вашего личного кабинета (см. п. 3.4).

## 3 Описание операций

### 3.1 Авторизация пользователя

Доступ к функционалу АРМ пользователю предоставляется в его личном кабинете.

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

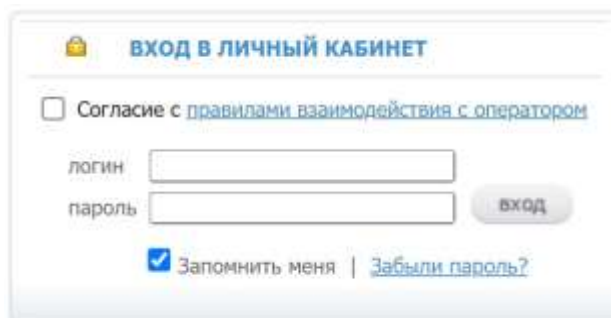


Рис. 1. Форма «ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ».

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с Правилами взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра, перейдя к ним по ссылке «правила взаимодействия с оператором». Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными правилами, установив метку **Согласие с правилами взаимодействия**.

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. 3.2). Если Вы забыли пароль, то воспользуйтесь опцией напоминания (см. п. 3.3).

Если Вы ввели верные логин и пароль, и Ваша учетная запись не заблокирована, то будет произведен вход в личный кабинет (см. п. 3.4).

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

### 3.2 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. Если пользователь не установил метку «Согласие с правилами взаимодействия с оператором», при нажатии на кнопки входа по логину отображается уведомление в окне "Для входа в АРМ необходимо согласиться с правилами взаимодействия оператора и пользователя Федресурс"

### 3.3 Напоминание и смена 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 выплывающая форма (см. Рис. 2.) для ввода e-mail, который был задан в Вашем профиле.

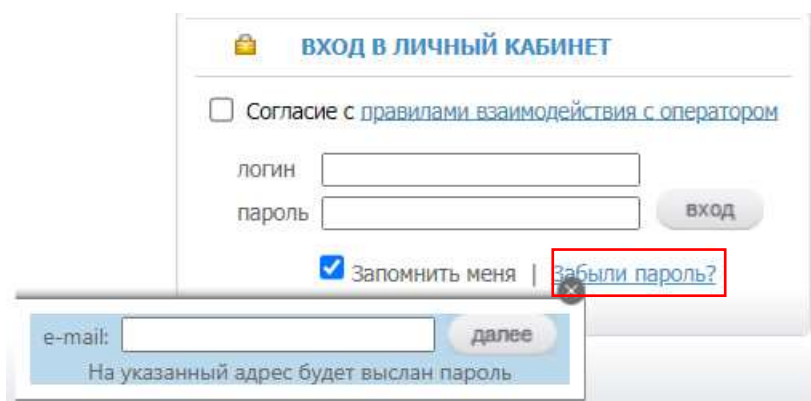


Рис. 2. Окно для ввода e-mail, на который будет выслан пароль.

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.

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).

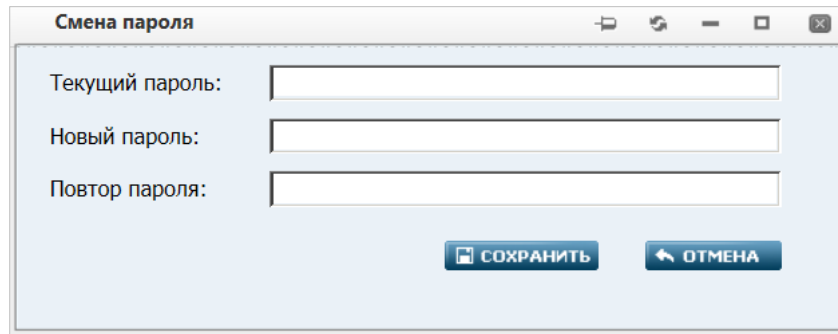


Рис. 3. Окно «Смена пароля».

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.

### 3.4 Личный кабинет оператора СРО

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

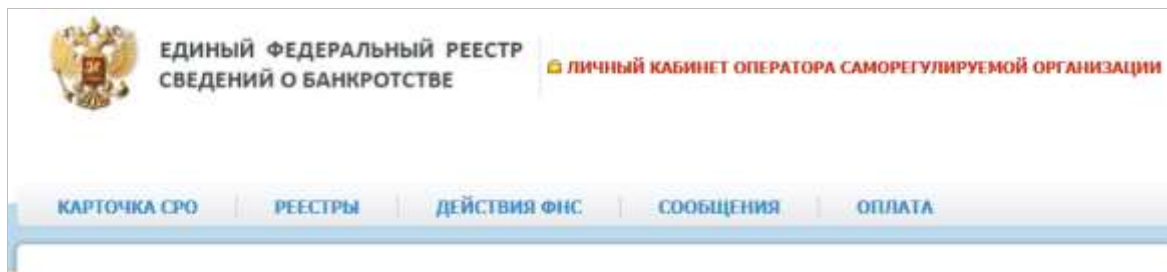


Рис. 4. Главное меню страницы личного кабинета.

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

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

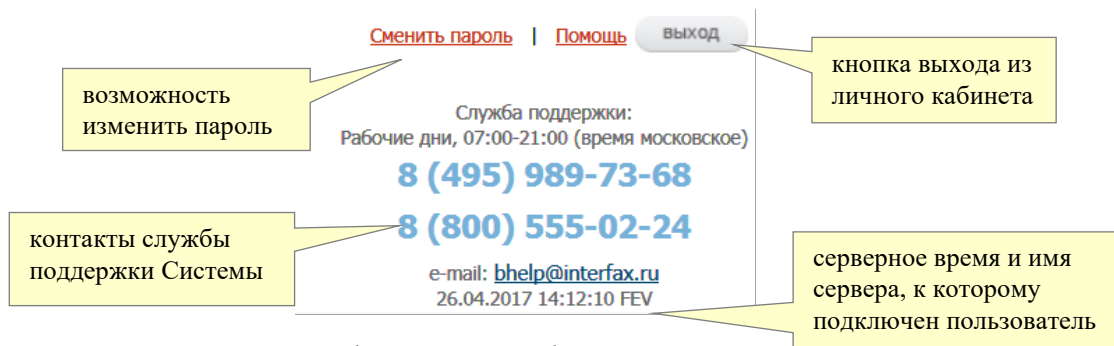


Рис. 5. Информационно-функциональный блок.

### 3.5 Карточка СРО

Для просмотра реквизитов и других данных СРО следует в главном меню выбрать пункт **КАРТОЧКА СРО**. Откроется карточка СРО:

## Карточка СРО

Профиль
Документы

[Список арбитражных управляющих](#)
История изменений

Сокращённое наименование	НП СРОАУ АУау "Евросиб" NEW 123	
Полное наименование	НП СРОАУ АУау "Евросиб" NEW - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация"	▲ ▼
Рег. номер	111111	
Дата регистрации	02.01.2006	📅
Дата внесения последних сведений в Реестр СРО	03.03.2016	📅
ИНН	5039007455	
КПП	123456789	
ОГРН	1127188209477	
Адрес (по данным Росреестра)	Какойнибудь Днепропетровск новый2	
Адрес (по данным СРО)	222222, край Алтайский, г Бийск, 1	<a href="#">ИЗМЕНИТЬ</a>
Адрес для корреспонденции	121170, г Москва, пл площадь Победы, Дом 2, к 2	<a href="#">ИЗМЕНИТЬ</a>
Телефон/факс	(347) 292-64-77, 292-64-88	
E-mail	test@test1.ru	
Сайт	http:// barbaris.com	
Количество членов СРО на дату представления документов для включения в Реестр СРО	22	
Размер компенсационного фонда, руб. (по данным СРО)	12 322 421,00	
Дата обновления сведений о размере компенсационного фонда (по данным СРО)	04.08.2008	📅
Размер компенсационного фонда, руб. (по данным Росреестра)	52 039 999 190,00	
Дата обновления сведений о размере компенсационного фонда (по данным Росреестра)	18.11.2018	📅
Руководитель	Генеральный директор - Шуваров Рустам Айратович; Председате	
Сведения о коллегиальном органе управления		
Сведения о коллегиальном исполнительном органе управления	ВАССЕРМАН	
Контактное лицо	Селедцова Лидия Мироновна	
Дата исключения		📅
Основание исключения		

[ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ](#)

Рис. 6. Страница «Карточка СРО». Вкладка «Профиль».

Пользователь имеет возможность просмотреть и внести изменения в карточке СРО, оператором которой он является. Карточка СРО содержит вкладки «Профиль» и «Документы»:

Содержание карточки СРО. Таблица 1.

Наименование атрибута	Описание
<b>Вкладка «Профиль»</b>	
Список арбитражных управляющих	Щелкнув на ссылке, можно перейти на страницу «Арбитражные управляющие»

Наименование атрибута	Описание
<b>История изменений</b>	Щелкнув на ссылке, можно открыть окно «История изменения записи», где в таблице представлена следующая информация: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО. В каждой записи истории отображается ФИО оператора, который вносил изменения в профиле карточки СРО.</li> <li>• Дата и время изменения.</li> <li>• Ссылка «Подробнее». Ссылка на более подробную информацию об изменении. При переходе открывается окно «Просмотр истории изменения записи» содержащее: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Изменения внес. Фамилия И. О. оператора внесшее изменений.</li> <li>○ Дата и время изменений.</li> <li>○ Таблицу с полями из карточки СРО имеющие для сравнения данные с предыдущими значениями и новыми значениями.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Сокращенное наименование</b>	Сокращенное наименование СРО. Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Полное наименование</b>	Полное наименование СРО. Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Рег. номер</b>	Регистрационный номер. Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Дата регистрации</b>	Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Дата внесения последних сведений в Реестр СРО</b>	Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>ИНН</b>	Обязательно для заполнения оператором СРО. Допустим ввод только цифр, ограничение: количество цифр должно равняться 10.
<b>КПП</b>	Обязательно для заполнения оператором СРО. Допустим ввод только цифр, ограничение: количество цифр должно равняться 9.
<b>ОГРН</b>	Необязательно для заполнения, заполняется оператором СРО. Допустим ввод только цифр, ограничение: количество цифр должно равняться 13.
<b>Адрес (по данным Росреестра)</b>	Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Адрес (по данным СРО)</b>	Необязательно для заполнения, заполняется оператором СРО. Значение поля задается в форме для ввода адреса (см. п. «Форма ввода адреса»).
<b>Адрес для корреспонденции</b>	Необязательно для заполнения, заполняется оператором СРО. Значение поля задается в форме для ввода адреса (см. п. «Форма ввода адреса»).
<b>Телефон/факс</b>	Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>E-mail</b>	Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Сайт</b>	Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Количество членов СРО на дату представления документов для включения в Реестр СРО</b>	Значение не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Размер компенсационного фонда, руб. (по данным СРО)</b>	Необязательный атрибут. Заполняется оператором СРО. Допустимый диапазон значений денежного типа от 0,01 до 999 999 999 999,99 символа.
<b>Дата обновления сведений о размере компенсационного фонда (по данным СРО)</b>	Необязательно для заполнения, заполняется оператором СРО вручную или с помощью выбора даты в сплывающем календаре.
<b>Размер компенсационного фонда, руб. (по данным Росреестра)</b>	Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.

Наименование атрибута	Описание
Руководитель	Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО, сведения передает Росреестр. Допустимое количество символов – 300.
Сведения о коллегиальном органе управления	Значение не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
Сведения о коллегиальном исполнительном органе управления	Значение не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
Контактное лицо	Необязательно для заполнения, заполняется оператором СРО вручную.
Дата исключения	Сведения передает сервис Росреестра. Атрибуты закрыты от ручного ввода.
Основание исключения	
<b>Вкладка «Документы»</b>	
Загрузить документ «Далее»	Кнопка. Для загрузки документов, необходимо кликнуть на кнопку, откроется окно «Загрузка документа СРО» (см. рис. « <a href="#">Загрузка документа СРО</a> »), где необходимо указать следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Тип документа</b> – значение выбирается из раскрывающегося списка</li> <li>• <b>Наименование документ</b> – текстовое поле. Обязательно для заполнения</li> <li>• <b>Путь к файлу</b> – следует нажать кнопку <b>Найти</b> справа и выбрать требуемый файл с помощью стандартного окна навигации</li> </ul>
Таблица загруженных документов	В таблице загруженных документов каждая запись является ссылкой на открытие или сохранение документа на компьютере. (см. рис. « <a href="#">Отображение загруженных документов</a> ») Таблица содержит столбцы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Тип.</b> Отображается наименование типа документа.</li> <li>• <b>Наименование.</b> Отображается наименование загруженного документа.</li> <li>• <b>Дата загрузки.</b> Отображается дата загрузки документа.</li> <li>• <b>Размер (Кбайт).</b> Содержит информацию о размере загруженного документа в Кбайтах.</li> <li>• <b>Удалить.</b> Кнопка позволяет удалить ранее загруженный документ.</li> </ul>

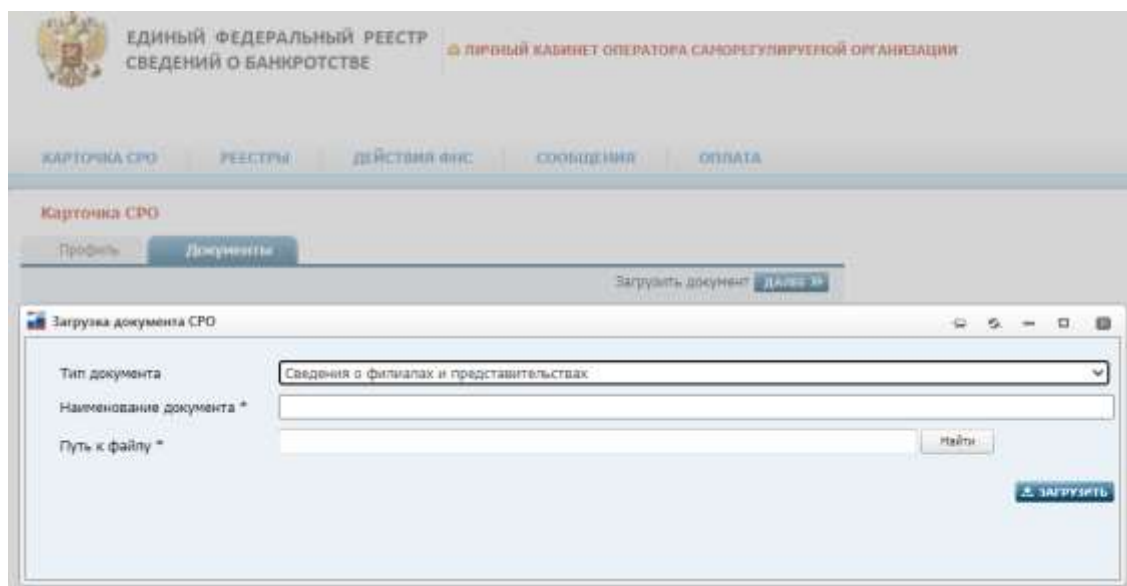


Рис. 7. Загрузка документа СРО.

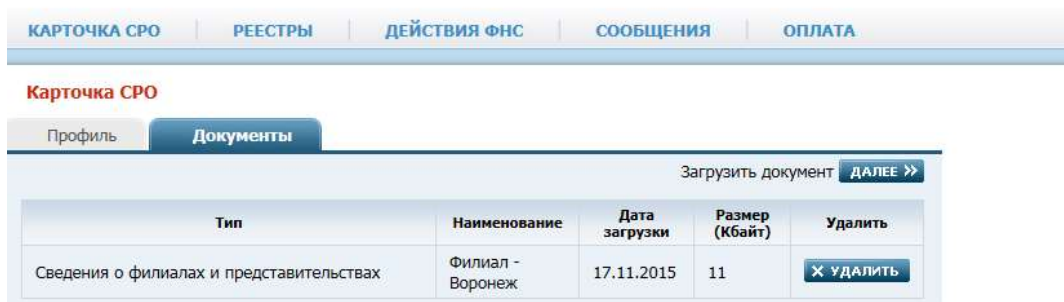


Рис. 8. Отображение загруженных документов на вкладке «Документы».

### 3.6 Страница «Арбитражные управляющие»

Работа с карточками арбитражных управляющих в АРМ ведется через страницу «Арбитражные управляющие».

Для того чтобы перейти на данную страницу следует в главном меню выбрать пункт **РЕЕСТРЫ => Арбитражные управляющие**. Вид страницы показан на рисунке ниже:

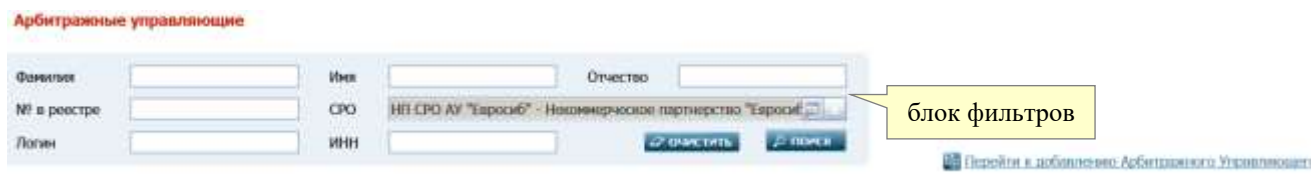


Рис. 9. Страница «Арбитражные управляющие».

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных карточек АУ. Блок включает в себя следующие поля-фильтры:

- **Фамилия** – значение поля задается вручную
- **Имя** – значение поля задается вручную
- **Отчество** – значение поля задается вручную
- **№ в реестре** – вручную задается номер арбитражного управляющего в реестре
- **СРО** – наименование СРО выбирается из соответствующего справочника. (Форма справочника имеет собственный блок фильтров, позволяющий найти СРО по его названию или регистрационному номеру). По умолчанию заполняется наименованием Вашего СРО
- **Логин** – значение поля задается вручную
- **ИНН** – значение поля задается вручную (должно состоять из 12 цифр).

После заполнения необходимых полей-фильтров нажмите кнопку **ПОИСК** в правом нижнем углу блока. Результаты поиска карточек АУ (в соответствии с заданными фильтрами) отобразятся в таблице, имеющей вид как на рисунке ниже:

ФИО	Логин	Рег. номер	ИНН	СРО	Количество сообщений	Количество отчетов
Абабков Владимир Александрович	Ababkov1		742403257984	НП "СРО АУ "Южный Урал" - Некоммерческое партнерство "Саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Южный Урал"	0	0
Абабков Владимир Александрович	Ababkov2		222200015038	НП "ОАУ "Авангард" - Некоммерческое партнерство "Объединение арбитражных управляющих "Авангард"	0	0
Абаев Анатолий Геннадьевич	Abaev2		773307360362	НП СРО "МЦПУ" - Некоммерческое партнерство саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Межрегиональный центр экспертов и профессиональных управляющих"	15	0

Рис. 10. Таблица с результатами поиска карточек АУ.

### 3.6.1 Создание карточки АУ

Для создания (добавления) карточки АУ следует на странице «Арбитражные управляющие» (см. Рис. 9) щелкнуть на гиперссылке **Перейти к добавлению Арбитражного Управляющего**.

Откроется пустая страница с незаполненной карточкой АУ. Вид страницы показан на рисунке ниже:

**Карточка арбитражного управляющего**

Профиль | Сообщения | Отчеты | Движение средств | Документы | Помощники АУ | Членство в СРО

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Регион \*

Регистрационный номер

Дата регистрации в Росреестре

№ свид. о сдаче гос. экзамена

ИНН \*

ОГРНИП

СНИЛС \*

Телефон

Почтовый адрес АУ для корреспонденции от оператора ЕФРСБ \*  [ИЗМЕНИТЬ](#)

Почтовый адрес (публикуемый в сообщениях) для получения арбитражным управляющим корреспонденции по судебным делам

Дата исключения из Росреестра

Причина исключения из Росреестра

E-mail \*

Логин

Пароль будет создан автоматически и отправлен на Email




[ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ](#)

Рис. 11. Карточка арбитражного управляющего.

**Обратите внимание.** Карточка включает в себя несколько тематических вкладок, каждая из которых описана в отдельном пункте ниже.

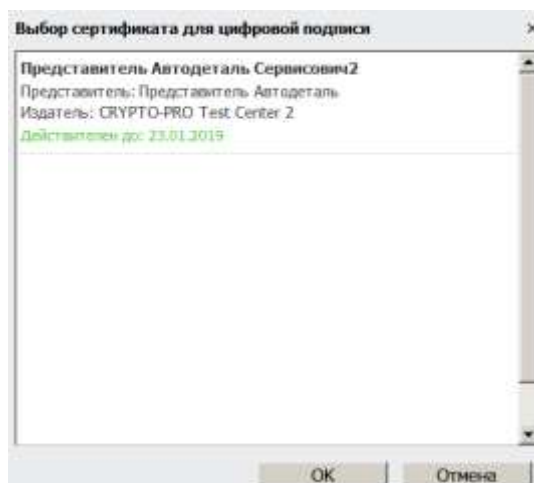
Вкладка **Профиль** в карточке арбитражного управляющего (см. Рис. 11) содержит следующие атрибуты:

Атрибуты на вкладке «Профиль». Таблица 5.

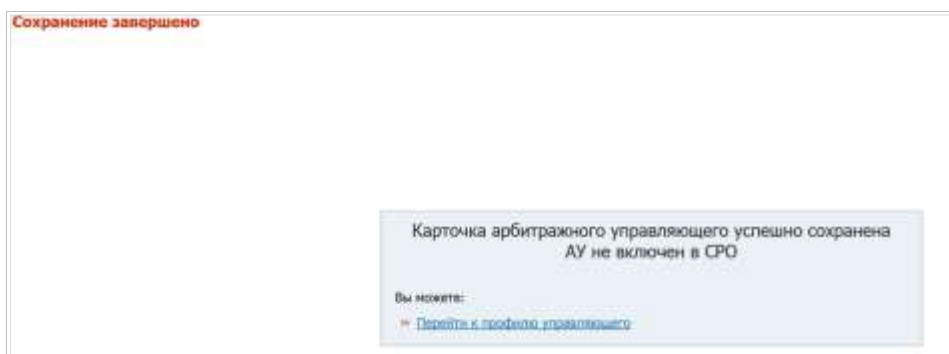
Атрибут	Описание
<b>Фамилия</b>	Обязательно для заполнения. Необходимо указать фамилию арбитражного управляющего. Вводится вручную. Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>Имя</b>	Обязательно для заполнения. Необходимо указать имя АУ. Вводится вручную. Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>Отчество</b>	Необязательно для заполнения. Необходимо указать отчество арбитражного управляющего. Вводится вручную. Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>Регион</b>	Обязательно для заполнения. Значение выбирается из справочника регионов, для вызова которого следует нажать кнопку  . Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>Регистрационный номер</b>	Необязательно для заполнения. Можно вручную ввести регистрационный номер АУ. Заполняется исключительно оператором СРО (не может быть изменено арбитражным управляющим).
<b>Дата регистрации в Росреестре</b>	Необязательно для заполнения. Дату регистрации можно ввести вручную или с помощью <a href="#">встроенного календаря</a> , вызываемого нажатием кнопки  . Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>№ свид. о сдаче гос. экзамена</b>	Необязательно для заполнения. Можно вручную указать номер свидетельства о сдаче арбитражным управляющим государственного экзамена. Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>ИНН</b>	Обязательно для заполнения. Значение вводится вручную (должно состоять из 12 цифр). Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>ОГРНИП</b>	Необязательно для заполнения. Значение можно ввести вручную (должно состоять из 15 цифр). Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>СНИЛС</b>	Обязательно для заполнения. Значение можно ввести вручную (должно состоять из 11 цифр). Заполняется оператором СРО. Может быть изменено арбитражным управляющим. При вводе номера производится подстановка символов по маске ХХХ-ХХХ-ХХХ УУ, где Х и У – это цифры, вводимые пользователем, а дефисы и пробел выводятся автоматически. Для ввода доступны только цифры. Количество символов ограничено указанной маской. <b>Обратите внимание.</b> В связи с изменениями в части обязательного указания Страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) арбитражного управляющего (обусловлены требованиями законодательства. Состав сведений установлен Статьей 28 Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)").
<b>Телефон</b>	Необязательно для заполнения. Значение можно ввести вручную (может редактироваться и арбитражным управляющим).
<b>Почтовый адрес</b>	Обязательно для заполнения. Значение задается и редактируется в форме <a href="#">структурированного адреса</a> (также может редактироваться арбитражным управляющим).
<b>Дата исключения из Росреестра</b>	Необязательно для заполнения. Дату исключения АУ из реестра ЕФРСБ можно ввести вручную или с помощью <a href="#">встроенного календаря</a> , вызываемого нажатием кнопки  . Вводится в случае исключения АУ из реестра. Заполняется исключительно оператором СРО (не может быть изменено арбитражным управляющим).
<b>Причина исключения из Росреестра</b>	Необязательно для заполнения. Значение можно ввести вручную. Вводится в случае исключения АУ из реестра ЕФРСБ. Заполняется исключительно оператором СРО (не может быть изменено арбитражным управляющим).
<b>E-mail</b>	Обязательно для заполнения. Следует указать адрес электронной почты арбитражного управляющего. Заполняется оператором СРО и может редактироваться арбитражным управляющим.

Атрибут	Описание
<b>Логин</b>	Необязательно для заполнения. Логин автоматически генерируется на основе фамилии АУ и отправляется на указанный в поле <b>E-mail</b> адрес электронной почты (в письме с темой «Единый реестр сведений о банкротстве. Изменение учетных данных») или создается вручную. Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.

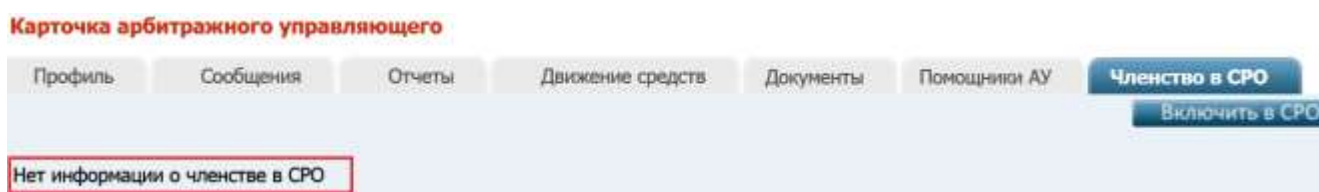
После заполнения на вкладке «**Профиль**» всех требуемых атрибутов следует нажать кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ** в её правом нижнем углу. Откроется окно выбора сертификата для цифровой подписи:



Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение, и нажмите кнопку **ОК**. Если сертификат выбран правильно (прошел проверку на сервере, ЭП корректна), то Система подпишет созданную карточку АУ. Появится страница с соответствующим уведомлением:




Для включения нового АУ в СРО нужно щелкнуть на ссылке **Перейти к профилю управляющего**. Откроется вкладка «**Членство в СРО**»:



Исходно на данной вкладке отображается только примечание «Нет информации о членстве в СРО».

Следует нажать кнопку **Включить в СРО** – откроется окно «**Включение АУ в СРО АУ**». Дальнейшие необходимые действия описаны в п. «О включении АУ в СРО».

В подписанной и сохраненной карточке АУ начинают отображаться дополнительные элементы:



Фамилия: Асашев

Имя: Владимир

Отчество: Никифорович

СРО: Тестовая СРО полное наименование

Регион: Амурская область

Регистрационный номер:

Дата регистрации в Росреестре:

№ свид. о сдаче гос. экзамена:

ИНН: 771471082190

ОГРНИП:

СНИЛС:

Телефон:

Почтовый адрес: 127345, Амурская область, Амурск, Зарайская, 14, 45

Дата исключения из Росреестра:


Причина исключения из Росреестра:



E-mail: Dmitriy.Adashev@interfax.ru

Логин: d1

Отправить новый пароль на Email

Заблокирован



*Callouts:*

- можно просмотреть историю изменений данной карточки (pointing to the 'История изменений' link)
- ссылка для перехода к карточке СРО (pointing to the 'Тестовая СРО полное наименование' field)
- позволят удалить данную карточку (pointing to the 'УДАЛИТЬ' button)

Рис. 12. Подписанная карточка арбитражного управляющего.

Дополнительные элементы описаны в таблице 6.

Подписанная карточка АУ. Таблица 6.

Элемент	Описание
гиперссылка СРО	Наименование СРО, являющееся ссылкой для перехода к карточке СРО
кнопка УДАЛИТЬ	Служит для удаления (при необходимости) данной карточки АУ.

Элемент	Описание																								
гиперссылка <b>История изменений</b>	<p>При щелчке на этой ссылке открывается окно «<b>История изменения записи</b>», где в таблице представлена следующая информация по истории изменений, которые вносились в данную карточку АУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ФИО</b> – Ф.И.О. оператора или АУ, который вносил изменения</li> <li>• <b>Дата и время изменения</b> – дата/время внесения данных изменений</li> <li>• ссылка <b>Подробнее</b> – после щелчка открывается окно «<b>Просмотр истории изменения записи</b>» содержащее все атрибуты из карточки АУ и представляющая для сравнения данные с предыдущими и новыми их значениями. Пример:</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">Изменения в карточке арбитражного управляющего</p> <p>Изменения внес: <b>Вафелька Ш. Б.</b>  Дата и время изменений: <b>19.01.2018 11:54:55</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Атрибут</th> <th style="width: 35%;">Предыдущее значение</th> <th style="width: 35%;">Новое значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Фамилия</b></td> <td>Вафелька</td> <td>Вафелька</td> </tr> <tr> <td><b>Имя</b></td> <td>Шоколадка</td> <td>Шоколадка</td> </tr> <tr> <td><b>Отчество</b></td> <td>Батончиковна</td> <td>Батончиковна</td> </tr> <tr> <td><b>Регистрационный номер</b></td> <td>123458</td> <td>123458</td> </tr> <tr> <td><b>СРО</b></td> <td>Тестовая СРО полное наименование</td> <td>Тестовая СРО полное наименование</td> </tr> <tr> <td><b>Регион</b></td> <td>Забайкальский край</td> <td>Забайкальский край</td> </tr> <tr> <td><b>Дата регистрации в Росреестре</b></td> <td>01.07.2013 0:00:00</td> <td>01.07.2013 0:00:00</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Атрибут	Предыдущее значение	Новое значение	<b>Фамилия</b>	Вафелька	Вафелька	<b>Имя</b>	Шоколадка	Шоколадка	<b>Отчество</b>	Батончиковна	Батончиковна	<b>Регистрационный номер</b>	123458	123458	<b>СРО</b>	Тестовая СРО полное наименование	Тестовая СРО полное наименование	<b>Регион</b>	Забайкальский край	Забайкальский край	<b>Дата регистрации в Росреестре</b>	01.07.2013 0:00:00	01.07.2013 0:00:00
Атрибут	Предыдущее значение	Новое значение																							
<b>Фамилия</b>	Вафелька	Вафелька																							
<b>Имя</b>	Шоколадка	Шоколадка																							
<b>Отчество</b>	Батончиковна	Батончиковна																							
<b>Регистрационный номер</b>	123458	123458																							
<b>СРО</b>	Тестовая СРО полное наименование	Тестовая СРО полное наименование																							
<b>Регион</b>	Забайкальский край	Забайкальский край																							
<b>Дата регистрации в Росреестре</b>	01.07.2013 0:00:00	01.07.2013 0:00:00																							
опция <b>Отправить новый пароль на Email</b>	Если выбрать данную опцию (установить метку), то после нажатия кнопки <b>ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ</b> , АУ получить (на адрес, указанный в атрибуте <b>Email</b> ) письмо с новым паролем для авторизации в своем личном кабинете																								

### 3.6.2 Редактирование карточки АУ

Отредактировать данные карточки АУ можно, только если выбранный арбитражный управляющий является членом Вашей СРО. Карточки арбитражных управляющих других СРО доступны только для просмотра.

#### 3.6.2.1 Вкладка «Сообщения»

Вкладка **Сообщения** в карточке арбитражного управляющего содержит список созданных им сообщений. Вид вкладки показан на рисунке ниже:

Профиль						Сообщения		Отчеты		Движение средств		Документы		Помощники АУ		Членство в СРО	
Статусы сообщения:						Все										Всего сообщений <b>5190</b>	
																В соответствии с фильтром <b>5190</b>	
Дата последнего изменения	Дата публикации (время московское)	Номер сообщения	Тип сообщения	Должник													
30.07.2020 11:16:55		1029897	Сведения о решениях, принятых собранием работников, бывших работников должника	ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКМ" ООО													
30.07.2020 11:09:18	30.07.2020 11:09:49	1029896	Иное сообщение	Агамов Э. Ш.													
30.07.2020 11:04:04	30.07.2020 11:04:22	1029895	Иное сообщение	Агамов Э. Ш.													

Рис. 13. Вкладка «Сообщения».

Элементы, расположенные на данной вкладке, описаны в таблице 7.

Список сообщений. Таблица 7.

Элемент	Описание
<b>Статусы сообщения</b>	Список сообщений можно отфильтровать по их статусу: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Все</li> <li>• Опубликованные</li> <li>• Подписанные</li> <li>• Неподписанные</li> </ul>
<b>Всего сообщений</b>	Отображается количество сообщений по всем статусам
<b>В соответствии с фильтром</b>	Отображается количество сообщений в соответствии со статусом, указанным в фильтре <b>Статусы сообщения</b>
таблица со списком сообщений	При щелчке на записи списка открывается окно для просмотра соответствующего сообщения.

### 3.6.2.2 Вкладка «Отчеты»

Вкладка «Отчеты» в карточке арбитражного управляющего содержит список созданных им отчетов. Вид вкладки показан на рисунке ниже:

№ (номер отчета)	Дата последнего изменения	Дата публикации (время московское)	Тип отчета	Процедура	Должник
002029	30.07.2020 8:50:10	30.07.2020 10:56:34	Финальный отчет	Финансовое оздоровление	«Инвесткомбанк БЭЛКМ» ИКБ (ООО)
002028	30.07.2020 8:43:57	30.07.2020 8:44:32	Финальный отчет	Наблюдение	«Инвесткомбанк БЭЛКМ» ИКБ (ООО)

Рис. 14. Вкладка «Отчеты».

Элементы, расположенные на данной вкладке, описаны в таблице 8.

Список отчетов. Таблица 8.

Элемент	Описание
<b>Статусы отчетов</b>	Список отчетов можно отфильтровать по их статусу: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Все</li> <li>• Опубликованные</li> <li>• Подписанные</li> <li>• Неподписанные</li> </ul>
<b>Всего отчетов</b>	Отображается количество отчетов по всем статусам
<b>В соответствии с фильтром</b>	Отображается количество отчетов в соответствии со статусом, указанным в фильтре <b>Статусы отчетов</b>
таблица со списком отчетов	При щелчке на записи списка открывается окно для просмотра соответствующего отчета (см. Рис. 15). Отчет АУ состоит из блоков. Для детального просмотра блока необходимо нажать на пиктограмму «+» слева от его названия, для того чтобы свернуть информацию по блоку – на пиктограмму «-». Панель инструментов в правом верхнем углу окна предоставляет оператору СРО возможность экспортировать отчет в файл PDF

**Финальный отчет арбитражного управляющего**

№ Отчета	002535
Дата публикации	15.03.2022

**Должник**

Наименование должника	ОАО «ВЕКОМБАНК»
Адрес	248600, г. Калуга, ул. Георгиевская, д. 5
ОГРН	1024000001981
ИНН	4027019285
№ дела	А09-745756/2021 п/арп

**Дело**

- Публикатор
- Сведения о процедуре
- Собрание кредиторов, утвердивших план внешнего управления
- Заявления о признании сделок недействительными и об оспаривании
- Жалобы на деятельность арбитражного управляющего
- Баланс (на последнюю отчетную дату, предшествующую дате начала процедуры)
- Сделки, не включенные в план, влекущие увеличение задолженности на 20%
- Инвентаризация
- О накоплении
- Оценка имущества
- Реестр требований
- Расходы на проведение процедуры
- Выводы внешнего управляющего

Признаки преднамеренного банкротства	не выявлены
Признаки фиктивного банкротства	не выявлены
Целесообразно ходатайствовать перед арбитражным судом о	прекращении производства по делу в связи с удовлетворением всех требований кредиторов в соответствии с реестром требований кредиторов

Источник покрытия судебных расходов

Признак завершения производства по делу о банкротстве

Производство по делу о банкротстве  завершено

Основания для прекращения производства по делу о банкротстве

у оператора СРО есть возможность экспортировать отчет в PDF

детальный просмотр блока «Должник»

для детального просмотра блока нажмите на «+»

Рис. 15. Просмотр блоков в отчете.

### 3.6.2.3 Вкладка «Движение средств»

Вкладка «Движение средств» в карточке арбитражного управляющего содержит список операций по расходу и приходу денежных средств. Вид вкладки показан на рисунке ниже:

Дата операции	Вид операции	Описание	Сумма	Информация о платеже
12.12.2022	Расход	<a href="#">Публикация сообщения № 014490 на сайте</a>	0,50	Способ оплаты: ЛС Платательщик: АО "РОМАШКА" ИНН плательщика: 2631012682 Платёж: 001 от 07.12.2022 Чек: ФД 33680, ФГД 2969576870
08.12.2022	Расход	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 014489, Выписка о подтверждении публикации сообщения № 014487, Доставка	604,00	Способ оплаты: ЛС Платательщик: НКО ООО НКО "ЯНДЕКС.ДЕНЬГИ" ИНН плательщика: 222222222222 Платёж: 900000000000000000 от 22.05.2018 Чек: ФД 33059, ФГД 3462550950

Рис. 16. Движение средств.

Элементы, расположенные на данной вкладке, описаны в таблице 9.

Список сообщений. Таблица 9.

Элемент	Описание
На лицевом счету	Отображается сумма денежных средств на лицевом счете АУ.
таблица со списком платежных операций	Список платежных операций, отображается в виде таблицы со следующими столбцами: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Дата операции – дата проведения операции</li> <li>○ Вид операции – приход / расход</li> <li>○ Описание – текст «Публикация сообщения (отчета) № ... на сайте»</li> <li>○ Сумма – сумма платежной операции</li> <li>○ Информация о платеже: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Способ оплаты – если оплата была проведена банковским переводом, то отображается значение «номер счета» от 'дата создания счета'; если оплата была проведена с лицевого счета – значение «ЛС» (лицевой счет)</li> <li>- Плательщик – полное наименование плательщика-ЮЛ или Ф.И.О. плательщика-ФЛ</li> <li>- ИНН плательщика – ИНН плательщика-ЮЛ или плательщика-ФЛ</li> <li>- Платёж – значение «номер платежного поручения» от 'дата платежного поручения'».</li> </ul> </li> </ul>

### 3.6.2.4 Вкладка «Документы»

Вкладка «Документы» в карточке арбитражного управляющего содержит список загруженных относящихся к данному АУ документов. Вид вкладки показан на рисунке ниже:

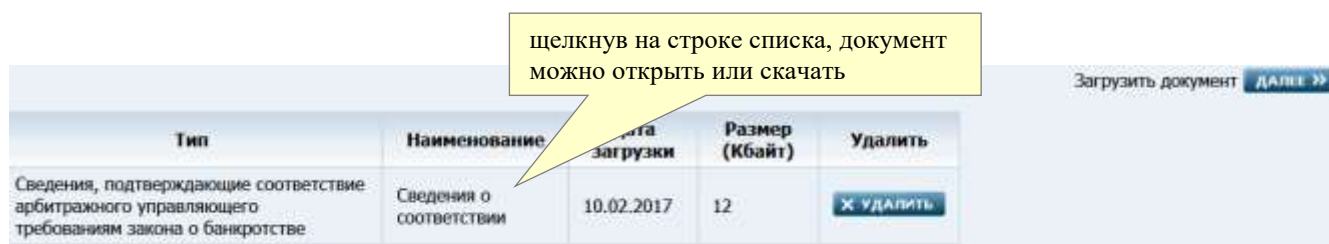


Рис. 17. Список загруженных документов».

Элементы, расположенные на данной вкладке, описаны в таблице 10.

Список документов. Таблица 10.

Элемент	Описание
Загрузить документ кнопка ДАЛЕЕ	Для загрузки документа следует нажать данную кнопку – откроется окно «Загрузка документа СРО» (см. Рис. 18), в полях которого необходимо указать следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Тип документа</b> – выбор значения из списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Сведения, подтверждающие соответствие арбитражного управляющего требованиям закона о банкротстве</li> <li>○ Сведения об утверждении, отстранении или освобождении арбитражного управляющего</li> </ul> </li> <li>● <b>Наименование документа</b> – поле обязательно для заполнения. Значение вводится вручную</li> <li>● <b>Путь к файлу</b> – нажав кнопку <b>Найти</b> необходимо выполнить поиск и выбор нужного файла документа</li> </ul> После заполнения указанных полей в окне «Загрузка документа СРО» нужно нажать кнопку <b>ЗАГРУЗИТЬ</b> .
УДАЛИТЬ	Эта кнопка позволяет удалить из списка соответствующую запись с ранее загруженным документом.

Рис. 18. Прикрепление документа к карточке АУ.

### 3.6.2.5 Вкладка «Членство в СРО»

На вкладке «**Членство в СРО**» представлена история включений/исключений АУ в/из СРО.

**Карточка арбитражного управляющего**

Профиль   Сообщения   Отчеты   Движение средств   Документы   Помощники АУ   **Членство в СРО**   [Исключить из СРО](#)

Показать доп. информацию

Действие	Дата	СРО	Основание
Включение в СРО	13.12.2019	НП СРОАУ АУау "Евросиб" NEW - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих"	
Исключение из СРО	17.08.2018	НП СРОАУ АУау "Евросиб" NEW - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих"	АК Task 123071:Изменение UI в части отображения признака АУ вне СРО

Рис. 19. Вкладка «Членство в СРО».

Если АУ входит в состав Вашей СРО, то в правом верхнем углу вкладки отображается кнопка **Исключить из СРО** (см. Рис. 19). О выполнении процедуры исключения см. п. [«Об исключении АУ из СРО»](#).

Если поле **СРО** в карточке данного АУ имеет значение «Не состоит в СРО», то в правом верхнем углу отображается кнопка **Включить в СРО** (см. Рис. 22). О выполнении процедуры включения см. п. [«О включении АУ в СРО»](#).

Также на вкладке отображается список включений/исключений АУ в/из СРО, представленный в виде таблицы, 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:

Профиль	Сообщения	Отчеты	Движение средств	Документы	Помощники АУ	<b>Членство в СРО</b>
						Исключить из СРО
<input checked="" type="checkbox"/> Показать доп. информацию						
Действие	Дата	СРО	Основание	Дата добавления записи в ЕФРСБ	Добавил запись в ЕФРСБ	
Включение в СРО	13.12.2019	НП СРОАУ АУау "Евросиб" NEW - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих"		17.12.2019	Третьяков Илья	
Исключение из СРО	17.08.2018	НП СРОАУ АУау "Евросиб" NEW - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих"	АК Task 123071:Изменение UI в части отображения признака АУ вне СРО	17.08.2018	Третьяков Илья	

- **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.

### 3.6.2.6 Вкладка «Помощники АУ»

Вкладка «Помощники АУ» в карточке арбитражного управляющего содержит список помощников АУ.

**Обратите внимание.** У оператора СРО нет возможности привязывать карточки помощников АУ к карточке арбитражного управляющего. Арбитражный управляющий самостоятельно добавляет карточки помощников в АРМ АУ.

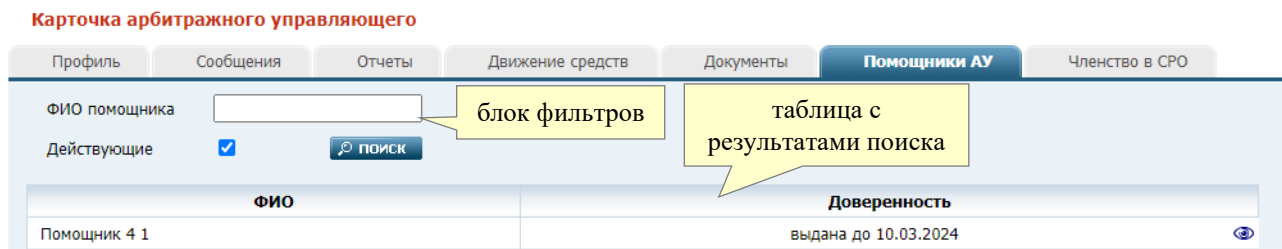


Рис. 20. Помощники АУ.

Элементы, расположенные на данной вкладке, описаны в таблице 12.

Помощники АУ. Таблица 12.

Элемент	Описание
<b>Блок фильтров</b>	
<b>ФИО помощника</b>	Обеспечивает поиск по фамилии и/или имени и/или отчеству помощника АУ
<b>Действующие</b>	Если метка установлена, то в результатах поиска отобразятся помощники АУ с действующей доверенностью. Такие помощники могут входить в АРМ АУ (под своей учетной записью) и вносить сведения, подлежащие опубликованию от имени АУ. Если метка не установлена, то в результатах поиска отобразятся помощники АУ с просроченной доверенностью. Таким помощникам вход в АРМ АУ заблокирован.
<b>ПОИСК</b>	Нажатие этой кнопки запускает поиск помощников АУ с учетом установленных значений в фильтре.
Таблица с результатами поиска	
<b>ФИО</b>	Ф.И.О. помощника АУ
<b>Доверенность</b>	Отображается срок действия доверенности в формате «выдана до дд.мм.гггг»
Оператор СРО может просмотреть карточку помощника АУ и его доверенности. Для этого необходимо щелкнуть на соответствующей записи в таблице с результатами поиска.	
Карточка помощника АУ содержит две вкладки: <b>Профиль</b> и <b>Доверенности</b> (см. Рис. 21).	

**Карточка помощника арбитражного управляющего**

Профиль    Доверенности

[История изменений](#)

Фамилия: Жаренкова

Имя: Инна

Отчество: Владимировна

Арбитражный управляющий: Зинина Елена Андреевна

Телефон: 8(925)001-01-00

ИНН: 564645612132

Рис. 21. Карточка помощника АУ.

### 3.6.3 О включении АУ в СРО

В данном пункте рассмотрены действия, которые необходимо выполнить для включения АУ в Вашу СРО.

**Примечание.** Также в свою СРО Вы можете включить арбитражного управляющего, у которого поле **СРО** в карточке АУ имеет значение «Не состоит в СРО»

Если АУ ещё не включен в СРО, то на вкладке «**Членство в СРО**» доступна кнопка **Включить в СРО** (см. Рис. 22).



Рис. 22. Вкладка «Членство в СРО» с кнопкой «Включить в СРО».

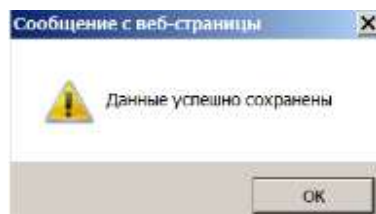
Для включения АУ в СРО нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать в правом верхнем углу вкладки кнопку **Включить в СРО** (см. Рис. 22). Появится окно «**Включение АУ в СРО АУ**», показанное на рисунке ниже:

Данное окно содержит следующие поля:

- **Дата включения** – поле обязательно для заполнения. Следует ввести дату включения арбитражного управляющего в Вашу СРО. Дата вводится вручную или выбирается из [встроенного календаря](#) (задание даты больше текущей блокируется)
- **Основание включения** – необязательное поле. Можно ввести описание оснований для включения АУ в СРО (до 1000 символов)

2. После заполнения полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. Система выполнит проверку заполненности обязательного поля. Если оно не заполнено, то выводится соответствующее уведомление, а подписание/сохранение не производится.
3. При успешном прохождении проверки открывается окно выбора сертификата для цифровой подписи. В списке окна выберите сертификат ЭП, которым будете подписывать включение АУ в СРО, и нажмите кнопку **ОК**. Если сертификат выбран правильно (ЭП корректна), то появится окно с уведомлением о сохранении данных:

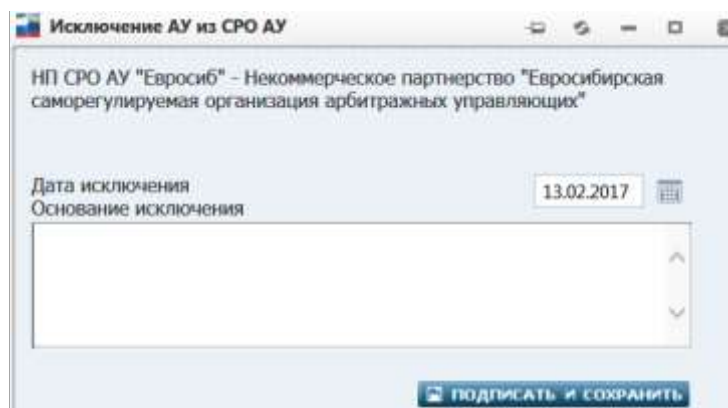


4. Нажмите кнопку **ОК**. Система выполнит процедуру включения. Поле **СРО** карточки данного АУ в качестве значения приобретет наименование Вашей СРО.

### 3.6.4 Об исключении АУ из СРО

Арбитражного управляющего, входящего в состав Вашей СРО, при необходимости можно из неё исключить. Для этого нужно выполнить следующие действия:

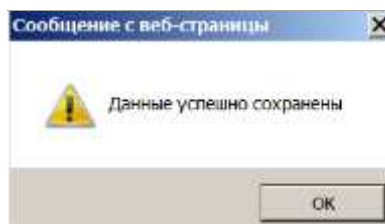
1. Нажать в правом верхнем углу вкладки «**Членство в СРО**» (см. Рис. 19) кнопку **Исключить из СРО**. Появится окно «**Исключение АУ из СРО АУ**», показанное на рисунке ниже:



Данное окно содержит следующие поля:

- **Дата исключения** – поле обязательно для заполнения. Следует ввести дату исключения арбитражного управляющего из Вашей СРО. Дата вводится вручную или выбирается из [встроенного календаря](#) (задание даты больше текущей блокируется)
  - **Основание исключения** – необязательное поле. Можно ввести описание оснований для исключения АУ из СРО (до 1000 символов)
2. После заполнения полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. Система выполнит проверку заполненности обязательного поля. Если оно не заполнено, то выводится соответствующее уведомление, а подписание/сохранение не производится.
  3. При успешном прохождении проверки открывается окно выбора сертификата для цифровой подписи. В списке окна выберите сертификат ЭП, которым будете

подписывать исключение АУ из СРО, и нажмите кнопку **ОК**. Если сертификат выбран правильно (ЭП корректна), то появится окно с уведомлением о сохранении данных:



4. Нажмите кнопку **ОК** Система выполнит процедуру исключения.

После исключения арбитражного управляющего из СРО поле **СРО** карточки данного АУ автоматически приобретает значение «Не состоит в СРО». Атрибуты карточки закрываются от редактирования.

### 3.6.5 Арбитражные управляющие, состоящие в СРО, исключенной из реестра

В случае если СРО исключена из реестра (в карточке СРО [задана «Дата исключения»](#)), поля **СРО** карточек АУ, состоявших в данной СРО, приобретают значение «Не состоит в СРО». В столбце **Основание** на вкладке «**Членство в СРО**» таких карточек начинает отображаться значение «СРО удалено из реестра».

**Примечание.** Ввод значения атрибута **Дата исключения** доступен для оператора самой исключаемой СРО. После установки даты и подписания карточки происходит блокировка учетной записи данной СРО. Доступ в АРМ под учетной записью оператора исключенной СРО будет заблокирован. Для восстановления доступа следует обратиться к администратору Системы.

## Карточка СРО







Профиль		Документы		
<a href="#">Список арбитражных управляющих</a>  <a href="#">История изменений</a>				
Сокращённое наименование	СРО "Объединение"			
Полное наименование	Саморегулируемая организация "Объединение"			
Рег. номер	12345			
Дата регистрации	10.11.2015			
Дата внесения последних сведений в Реестр СРО				
ИНН	5644561458			
КПП	231132121			
ОГРН	5345615615156			
Юридический адрес по данным Росреестра	455900, Москва, г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д. 10, корп. 2, а/я 189			
Юридический адрес по данным СРО	455900, Москва, г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д. 10, корп. 2, а/я 189			<a href="#">ИЗМЕНИТЬ</a>
Фактический адрес	489600, Москва, г. Москва, ул. Гарибальди, д. 4А, офис 7, а/я 189			<a href="#">ИЗМЕНИТЬ</a>
Телефон/факс	8(495) 001-01-01			
E-mail	np.primer@mail.ru			
Сайт	http:// np.com			
Количество членов СРО на дату представления документов для включения в Реестр СРО	3			
Размер компенсационного фонда, руб. (по данным СРО)	250000,00			
Дата обновления сведений о размере компенс. фонда (по данным СРО)	16.11.2015			
Размер компенсационного фонда, руб. (по данным Росреестра)	250000,00			
Руководитель	Солодовникова Наталья Николаевна			
Сведения о коллегиальном органе управления				
Сведения о коллегиальном исполнительном органе управления				
Контактное лицо	Солодовникова Наталья Николаевна			
Дата исключения	26.11.2015			
Основание исключения				
<a href="#">ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ</a>				

Рис. 23. В карточке СРО задана «Дата исключения».

### 3.7 Страница «Должники»

На странице «Должники» отображается фильтр поиска должников, в отношении которых производится процедура банкротства. Путь от главного меню: **Реестры => Должники**.


#### 3.7.1 Поиск должника юридического лица


Выбрав вкладку «Юр. лица» (см. Рис. 24) необходимо задать критерии поиска (фильтры). Фильтры описаны в таблице 13.

**Должники**

**Юр. лица**    Физ. лица

Наименование

Регион      Адрес


Категория должника      Код  (ИНН, ОГРН, ОКПО)

Мои     Должники моего СРО     Все должники

Рис. 24. Поиск должников - юридических лиц.

Вкладка «Юр. лица». Таблица 13.

Наименование атрибута	Описание
<b>Наименование</b>	Название организации вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в наименование.
<b>Адрес</b>	Адрес вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в «юридический адрес» и «фактический адрес»
<b>Регион</b>	Значение выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку  справа. Указывается регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции)
<b>Категория должника</b>	Выбор осуществляется из выпадающего списка категорий, может принимать значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Все категории</li> <li>• Градообразующая организация</li> <li>• Иная финансовая организация</li> <li>• Кредитная организация</li> <li>• Ликвидируемый должник</li> <li>• Обычная организация</li> <li>• Отсутствующий должник</li> <li>• Сельскохозяйственная организация</li> <li>• Стратегическое предприятие и организация</li> <li>• Субъект естественных монополий</li> </ul>
<b>Код</b>	Код вводится вручную. Поиск будет осуществляться по введенному коду: ИНН, ОГРН или ОКПО
<b>Мои</b>	Если переключатель установлен в эту позицию, то в список результатов поиска попадут карточки должников, которые создал или по которым публиковался сообщения текущий пользователь (оператор данной СРО)
<b>Должники моего СРО</b>	Если переключатель установлен в эту позицию, то в список результатов поиска попадут карточки должников, которые были созданы или по которым публиковали сообщения АУ, входящие в данную СРО
<b>Все должники</b>	Если переключатель установлен в эту позицию, то в список результатов поиска попадут все карточки должников

### 3.7.2 Поиск должника физического лица

Выбрав вкладку «Физ. лица» (см. Рис. 25), необходимо задать критерии поиска (фильтры) требуемой карточки должника. Фильтры описаны в таблице 14.

**Должники**

Юр. лица | **Физ. лица**

Фамилия  Имя  Отчество


Регион  Место жительства

Категория должника:  Код  (ИНН, ОГРНИП, СНИЛС)

Мои

Рис. 25. Поиск должников - физических лиц.

Вкладка «Физ. лица». Таблица 14.

Наименование атрибута	Описание
<b>Вкладка «Физ. лица»</b>	
<b>Фамилия</b>	Поиск будет осуществляться по введенной вручную фамилии.
<b>Имя</b>	Поиск будет осуществляться по введенному вручную имени.
<b>Отчество</b>	Поиск будет осуществляться по введенному вручную отчеству.
<b>Регион</b>	Значение выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку  справа. Указывается регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции).
<b>Место жительства</b>	Место жительства вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в «Место жительства» регистрации должника.
<b>Категория должника</b>	Выбор осуществляется из выпадающего списка категорий, может принимать значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Все категории</li> <li>• Индивидуальный предприниматель</li> <li>• Крестьянское (фермерское) хозяйство</li> <li>• Отсутствующий должник</li> <li>• Физическое лицо</li> </ul>
<b>Код</b>	Поиск должника можно выполнить по коду ИНН, ОГРНИП или СНИЛС, указав соответствующий код. При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ если длина кода 12 цифр, то поиск производится по ИНН</li> <li>○ если длина кода 15 цифр – по ОГРНИП</li> <li>○ 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).</li> </ul>
<b>Мои</b>	При включенной опции будет осуществляться поиск должников, созданных оператором СРО.
<b>Должники моего СРО</b>	Если переключатель установлен в эту позицию, то в список результатов поиска попадут карточки должников, которые были созданы или по которым публиковали сообщения АУ, входящие в данную СРО
<b>Все должники</b>	Если переключатель установлен в эту позицию, то в список результатов поиска попадут все карточки должников

### 3.7.3 Добавление должника - юридическое лицо

Оператор СРО может добавить карточку должника - юридического лица.

Для этого в главном меню следует выбрать пункт: **Реестры => Должники**. Затем на открывшейся странице «Должники» – щелкнуть на ссылке **Добавить должника - юридическое лицо**. Откроется пустая карточка должника - юридического лица:

## 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

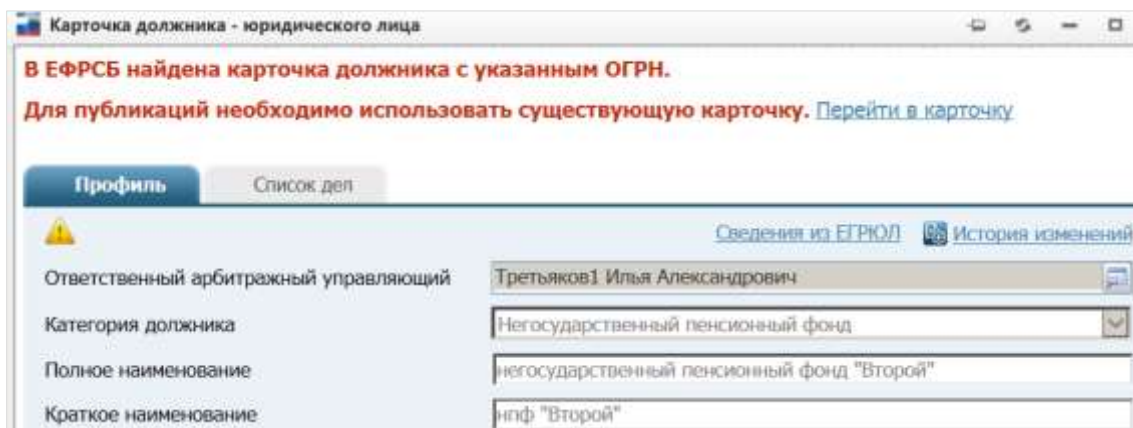
Рис. 26. Создание карточки должника - юридического лица.

Карточка должника - юридического лица. Таблица 15.

Атрибут	Описание
Ответственный арбитражный управляющий	Не обязательное для заполнения поле. Выбор осуществляется из реестра арбитражных управляющих, открывающегося при нажатии кнопки  . Для поиска необходимого арбитражного управляющего Вы можете воспользоваться фильтрами поиска.
Категория должника	Обязательное для заполнения поле. Значение атрибута выбирается из раскрывающегося списка.
Регион ведения дела о банкротстве	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)
ОГРН	Значение атрибута задается из реестра ЕГРЮЛ. 13-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.
Загрузить данные из ЕГРЮЛ	Нажав кнопку Загрузить данные из ЕГРЮЛ, 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>
ИНН	Значение атрибута задается из реестра ЕГРЮЛ и должно содержать 10-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.
Краткое наименование	Значение атрибута задается из реестра ЕГРЮЛ.

Атрибут	Описание
Полное наименование	Значение атрибута задается из реестра ЕГРЮЛ.
Юридический адрес	Значение атрибута задается из реестра ЕГРЮЛ. В случае отсутствия в ЕГРЮЛ задается вручную.
ОКОПФ	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.
Фактический адрес	Значение атрибута задается вручную или может быть загружено из реестра ЕГРЮЛ.
E-mail	Значение атрибута задается вручную
Телефон	Значение атрибута задается вручную или может быть загружено из реестра ЕГРЮЛ.
Контактное лицо	Значение атрибута задается вручную.
Дополнительная информация	Значение атрибута задается вручную.

После заполнения требуемых атрибутов карточки кнопку **Подписать и сохранить**. Если при попытке подписания Система обнаружит существующую не удаленную карточку должника - юридического лица 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:



Если дубль карточки не обнаружится, откроется окно выбора сертификата для электронной подписи. Выберите сертификат и нажмите кнопку **ОК**.

### 3.7.4 Добавление должника - физическое лицо

Оператор СРО может добавить должника - физического лица. Для этого в главном меню следует выбрать пункт: **Реестры => Должники**. Затем на открывшейся странице «Должники» щелкнуть на ссылке **Добавить должника - физическое лицо**. Откроется пустая карточка должника - физического лица:

## Карточка должника - физического лица

Профиль

Ответственный арбитражный управляющий

Категория должника \*

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Отчество отсутствует

Ранее имевшиеся ФИО

Фамилия	Имя	Отчество

[Добавить запись](#)

Дата рождения \*

Место рождения \*

Телефон

Регион ведения дела о банкротстве \*

Регион арбитражного суда первой инстанции, в котором проводится процедура банкротства  
Для МФЦ: Регион местонахождения МФЦ

[ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРИП](#)

ИНН  [Сервис ФНС: поиск ИНН](#)

ОГРНИП

СНИЛС \*  [Сервис СФР: проверка СНИЛС](#)

На момент публикации неизвестен

Место жительства \*

По паспорту, при отсутствии указывается фактическое место ж

Дополнительная информация


[ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ](#)

ссылки для поиска и проверки идентификаторов

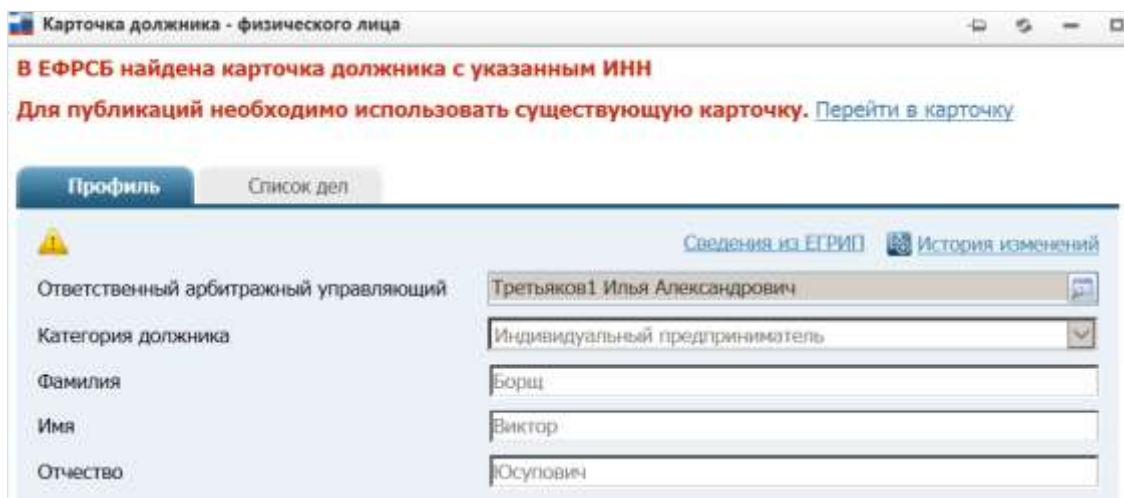
Рис. 27. Карточка должника - физического лица.

Карточка должника - физического лица. Таблица 16.

Наименование атрибута	Описание
<b>Ответственный арбитражный управляющий</b>	Необязательно для заполнения. Устанавливается ответственный арбитражный управляющий по должнику. Оператор СРО может вносить сведения об ответственных арбитражных управляющих как по должникам АУ его СРО, так и по должникам АУ, относящихся к иным СРО. Подробнее см. <a href="#">п. 4.6.5</a> .
<b>Категория должника</b>	Обязательно для заполнения. Категория должника выбирается из раскрывающегося списка.
<b>Фамилия</b>	Обязательное для заполнения. Допустим ввод только русских или только латинских символов. Если будут введены одновременно русские и латинские символы, то ниже поля отобразится соответствующее уведомление. Пример (“С” – латинский символ): <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Смирнов</div> <span style="color: red;">Введены одновременно русские и латинские буквы</span>
<b>Имя</b>	Обязательное для заполнения. Допустим ввод только русских или только латинских символов. Если будут введены одновременно русские и латинские символы, то ниже поля отобразится соответствующее уведомление.

Наименование атрибута	Описание
<b>Отчество</b>	Обязательное для заполнения. Допустим ввод только русских или только латинских символов. Если будут введены одновременно русские и латинские символы, то ниже поля отобразится соответствующее уведомление. При отсутствии отчества установите чекбокс «Отчество отсутствует»
<b>Ранее имевшиеся ФИО</b>	Значения задаются в отдельном окне «Ранее имевшиеся ФИО» после щелчка на ссылке <b>Добавить запись</b> . Обязательно необходимо указать фамилию, имя и (в случае если имеется) отчество. При нажатии кнопки <b>Сохранить</b> выполнится сохранение и возврат к карточке должника. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Удалить</b>. В каждой записи о ранее имевшихся Ф.И.О. есть ссылка <b>Удалить</b>, при щелчке на которой запись удаляется.</li> <li>• Для редактирования записи на ней нужно щелкнуть – откроется окно «Ранее имевшиеся ФИО». Для сохранения внесенных изменений нужно 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. Дата рождения не может быть больше чем текущая дата. Период от указанного значения до текущего дня не может быть больше 150 лет.
<b>Место рождения</b>	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Значение поля является обязательным для всех категорий должников, кроме «Крестьянское (фермерское) хозяйство».
<b>Телефон</b>	Необязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.
<b>Регион ведения дела о банкротстве</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку  справа. Указывается регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции)
<b>ИНН</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 12-тизначное число. Обязательно к заполнению для категорий должников: Индивидуальный предприниматель, Крестьянское (фермерское) хозяйство. Необязательно к заполнению для категорий должников: Физическое лицо и Отсутствующий должник.
<b>ОГРНИП</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 15-тизначное число. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Необязательно для категории должника «Отсутствующий должник».</li> <li>○ Обязательно для категорий должника «Индивидуальный предприниматель» и «Крестьянское (фермерское) хозяйство».</li> <li>○ Недоступно для заполнения для категории должника «Физическое лицо».</li> </ul>
<b>СНИЛС</b>	Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную и должно содержать 11-тизначное число. При вводе СНИЛС производится подстановка символов по маске XXX-XXX-XXX YY, где X и Y – это цифры, вводимые пользователем, а дефисы и пробел добавляются автоматически. Для ввода доступны только цифры. Количество символов ограничено указанной маской.
<b>Место жительства</b>	Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную. Необходимо указать данные по паспорту, в случае если имеются. При отсутствии необходимо указать фактическое место жительства.
<b>Дополнительная информация</b>	Необязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную, текстовое поле.
<b>Загрузить данные из ЕГРИП</b>	Нажав кнопку <b>Загрузить данные из ЕГРИП</b> (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): <b>Фамилия, Имя, Отчество, Телефон, ИНН, ОГРНИП</b> .

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:



Если дубль карточки не обнаружится, откроется окно выбора сертификата для электронной подписи. Выберите сертификат и нажмите кнопку **ОК**.

### 3.7.5 Просмотр/редактирование карточки должника

Для просмотра карточки должника необходимо выполнить следующие действия:

1. Осуществить поиск должника требуемого типа (см. пункты «Поиск должника юридического лица» и «Поиск должника физического лица»). При этом обратите внимание на состояние фильтра **Мои** – если необходимо просмотреть карточку должника, ответственный АУ по которому НЕ является членом Вашей СРО, следует установить фильтр **Все должники**
2. В таблице со списком найденных должников щелкнуть на записи с наименованием требуемого ЮЛ или Ф.И.О. требуемого ФЛ. Откроется карточка должника - юридического лица (см. Рис. 28) или должника - физического лица (см. Рис. 29). Исходно карточка открывается на вкладке **«Профиль»**, но также содержит обязательную вкладку **«Список дел»**.

## Карточка должника - юридического лица

**Профиль**

**Отсутствуют данные из ЕГРЮЛ. Проверьте указанный ОГРН** [Сведения из ЕГРЮЛ](#) [История изменений](#)

Ответственный арбитражный управляющий: Третьяков Илья1 Александрович

Категория должника: Иная финансовая организация

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

**Данные должника**

ОГРН: 1020200624817 [ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРЮЛ](#)

ИНН: 0208000698

Краткое наименование: СПК-колхоз "Россия"

Полное наименование: Сельскохозяйственный производственный кооператив-колхоз "Росси

Юридический адрес: Башкортостан Респ, Балтачевский р-н, Старотимкино д, Центральнаг

ОКОПФ: Производственные кооперативы (артели)

**Контактная информация**

Фактический адрес: Башкортостан Респ, Балтачевский р-н, Старотимкино д, Центральнаг

E-mail:

Телефон: + 7 (916) 000 - 00 - 00 А

Контактное лицо:

Дополнительная информация:

[ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ](#) [УДАЛИТЬ](#)

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

Рис. 28. Карточка должника - юридического лица. Вкладка «Профиль».

**Карточка должника - физического лица**

**Профиль** [Список дел](#) [История изменений](#)

Ответственный арбитражный управляющий: Третьяков1 2Илья 3Тимофеевич

Категория должника: Физическое лицо

Фамилия: Виноградов

Имя: Митрофан

Отчество: Яковлевич

Отчество отсутствует

Ранее именовался ФИО

Фамилия	Имя	Отчество
<a href="#">Добавить запись</a>		

Дата рождения: 10.02.2016

Место рождения: 3123123

Телефон:

Регион ведения дела о банкротстве: Республика Башкортостан  
Регион арбитражного суда первой инстанции, в котором проводится процедура банкротства  
Для МФЦ: Регион местонахождения МФЦ

ИНН: 078651636934 [Сервис ФНС: поиск ИНН](#)

ОГРНИП:

СНИЛС: [Сервис СФР: проверка СНИЛС](#)

На момент публикации неизвестен

Место жительства: 12321321  
По паспорту, при отсутствии указывается фактическое место жительства

Дополнительная информация:

[ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ](#) [УДАЛИТЬ](#)

ссылки для поиска и проверки идентификаторов

Рис. 29. 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.

3. 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**.
4. Щелкнув на гиперссылке **История изменений** можно просмотреть историю изменений карточки должника.
5. Можно просмотреть список дел, в которых ЮЛ или ФЛ участвовало в качестве должника. При необходимости, можно добавить в список новое судебное дело. Для этого в карточке нужно перейти на вкладку «Список дел» (о работе с данной вкладкой см. пункты «Добавление судебного дела» и «Просмотр/редактирование карточки судебного дела»).

Редактирование карточки должника не доступно для арбитражного управляющего, если в поле **Ответственный арбитражный управляющий** указан иной АУ (тогда АУ может только просмотреть карточку и атрибуты судебных дел). При этом самостоятельно изменить значение данного поля АУ не может. Для предоставления АУ доступа к редактированию карточки должника заполните или измените значение поля **Ответственный арбитражный управляющий** (подробнее см. п. «Назначение ответственного арбитражного управляющего в карточке должника»).

### 3.7.6 Назначение ответственного арбитражного управляющего в карточке должника

Оператор СРО может назначить или изменить ответственного арбитражного управляющего в карточке должника (как по должникам арбитражных управляющих его СРО, так и по должникам арбитражных управляющих иных СРО).

Для этого нужно выполнить поиск карточки требуемого должника (см. п. «Поиск должника юридического лица» и п. «Поиск должника физического лица»).

Затем – открыть найденную карточку. Ниже приведен пример карточки должника - юридического лица:

**Карточка должника - юридического лица**

Профиль      Список дел

Сведения из ЕГРЮЛ      История изменений

⚠

Ответственный арбитражный управляющий: Третьяков1 Илья Александрович

Категория должника: Обычная организация

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Фрукты и овощи"

Краткое наименование: ООО "Фрукты и овощи"

Юридический адрес: Москва, Осенняя ул., д.12, к.2

Фактический адрес:

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

E-mail:

Телефон:

ОКОПФ: Производственные кооперативы

ИНН: 7830002913

ОГРН: 1027809260038


ОКПО:


Контактное лицо:

Дополнительная информация:

ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ      X УДАЛИТЬ

Рис. 30. Карточка должника.

В найденной карточке должника в поле **Ответственный арбитражный управляющий** нажмите кнопку  – откроется окно «**Выбор арбитражного управляющего**», содержащее следующие фильтры для поиска требуемого АУ:

- **Фамилия.** Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в фамилии АУ.
- **Имя.** Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в имени АУ.
- **Отчество.** Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в отчестве АУ.
- **№ в реестре.** Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения № в реестре АУ.
- **Логин.** Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения логина АУ.
- **СРО.** Поиск АУ можно осуществить через СРО к которому он относится. Нажмите в правой части данного поля кнопку . Откроется окно «**Выбор СРО**», содержащее следующие фильтры для поиска требуемой СРО:
  - **Название.** Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в названии СРО.
  - **Регистрационный номер.** Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в регистрационном номере СРО.

После задания нужных фильтров нажмите кнопку **Поиск**. Система выполнит поиск АУ в соответствии с заданными фильтрами.

В результатах поиска отобразится список АУ. Выберите в списке требуемого АУ. Система возвратит Вас к карточке должника, в поле **Ответственный арбитражный управляющий** которой отобразится выбранное значение.

После назначения ответственного арбитражного управляющего карточку должника необходимо подписать. Для этого нажмите кнопку **Подписать и сохранить**.

**Примечание.** Допускается оставлять поле **Ответственный арбитражный управляющий** пустым. Все изменения, внесенные в карточку должника, отобразятся в истории изменений. Редактирование карточки должника не доступно для арбитражного управляющего, если в поле **Ответственный арбитражный управляющий** указан иной АУ. При этом самостоятельно изменить значение данного поля АУ не может. Для предоставления АУ доступа к редактированию карточки должника заполните или измените значение поля **Ответственный арбитражный управляющий** как описано выше.

### 3.7.7 Добавление судебного дела

Для возможности публикации сообщений и отчетов АУ должен указать в карточке должника судебные дела, относящиеся к процедуре банкротства.

После сохранения и подписи карточки должника откроется страница **«Результат сохранения»**.

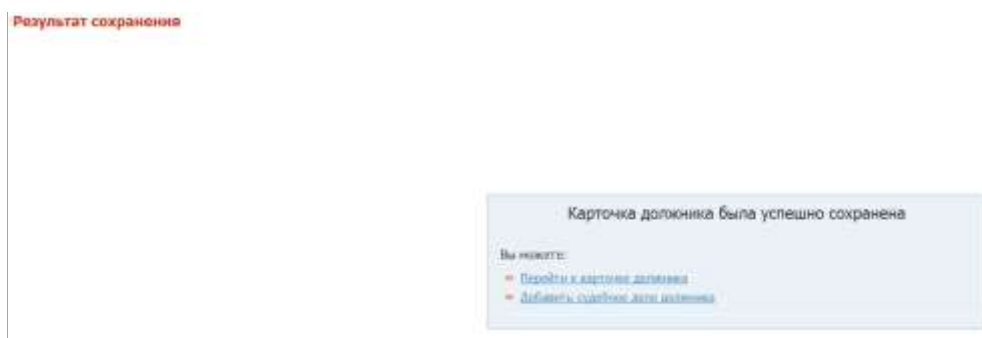


Рис. 31. Результат сохранения карточки должника.

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

Откроется карточка судебного дела по должнику (см. Рис. 32), в которой создаются дела первой инстанции.

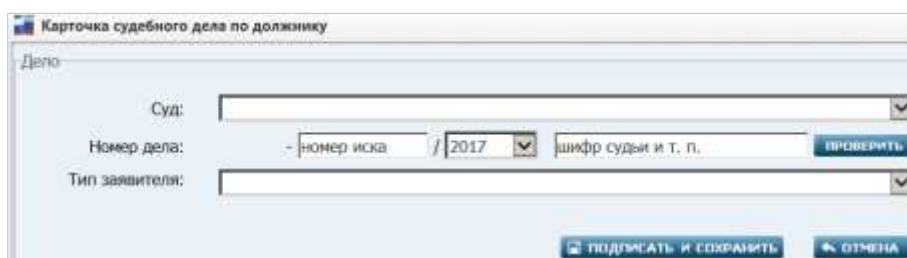


Рис. 32. Карточка судебного дела по должнику.

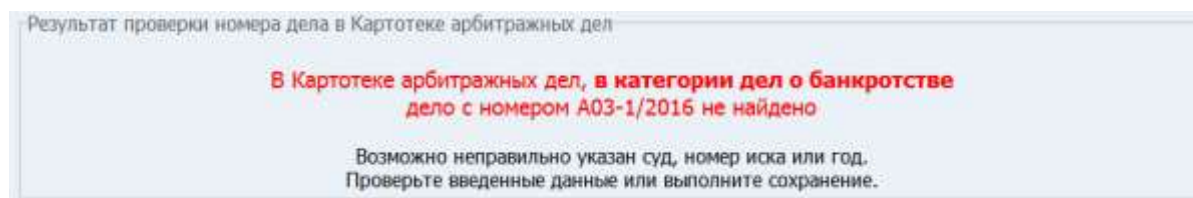
В карточке заполняются следующие атрибуты и элементы управления:

- **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:

Номер дела: **A03** -    код суда

**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:



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 "</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:   кредитная организация  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. «Добавление дела в апелляционной / кассационной инстанции» и п. «Добавление карточки обособленного производства по делу».

### 3.7.8 Добавление дела в апелляционной / кассационной инстанции

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

1. Выполнить поиск карточки требуемого должника (см. пункты «Поиск должника юридического лица» и «Поиск должника физического лица»).
2. Открыть найденную карточку должника и перейти на вкладку «Список дел»:

Номер дела	Наименование суда	Добавить связанное дело
A02-22/2018	Арбитражный суд Республики Алтай	<ul style="list-style-type: none"><li>в апелляционной / кассационной инстанции</li><li>обособленный спор</li></ul>

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

по делу A02-22/2018

номер дела первой инстанции

Суд: [dropdown]

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

ПРОВЕРИТЬ

ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

4. Заполните поля карточки (о заполнении полей [см. здесь](#)).
5. 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.

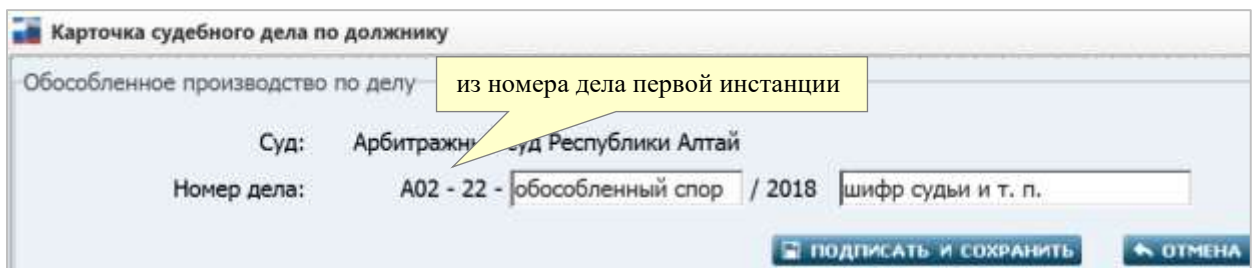
### 3.7.9 Добавление карточки обособленного производства по делу

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

1. Выполнить поиск карточки требуемого должника (см. пункты «Поиск должника юридического лица» и «Поиск должника физического лица»).
2. Открыть найденную карточку должника и перейти на вкладку «Список дел»:



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



4. Заполните поля карточки (о заполнении полей [см. здесь](#)).
5. 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.

### 3.7.10 Просмотр/редактирование карточки судебного дела

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



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

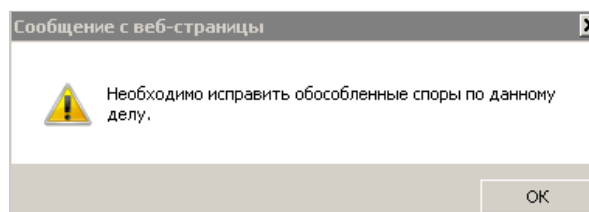
Для просмотра или редактирования существующей карточки судебного дела нужно выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск карточки требуемого должника (см. пункты «Поиск должника юридического лица» и «Поиск должника физического лица»).
2. Открыть найденную карточку должника и перейти на вкладку «Список дел».
3. В списке щелкнуть на записи о требуемом судебном деле – откроется заполненная карточка дела (описание полей карточки [см. здесь](#)). Пример для дела первой инстанции:

- 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 АУ при создании сообщений.

- Для сохранения изменений атрибутов и подписания их электронной подписью нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**.
- 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:*



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

- 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).

### 3.8 Страница «Организаторы торгов»

Путь к данной странице от главного меню: РЕЕСТРЫ => Организаторы торгов.

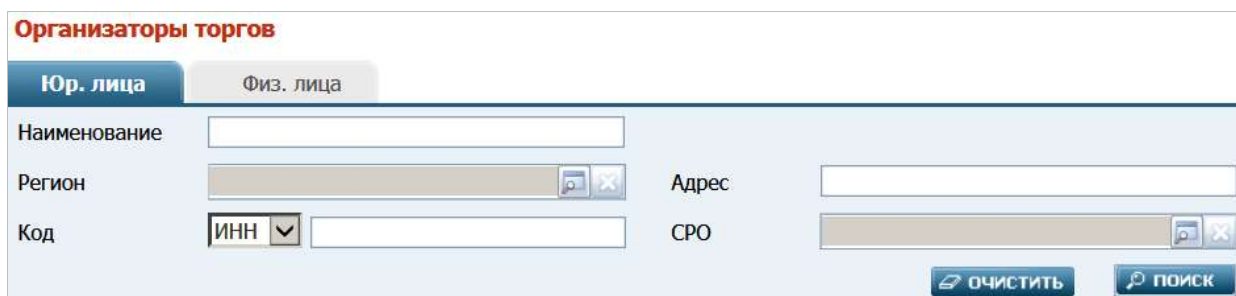


Рис. 33. Поиск организаторов торгов.

#### 3.8.1 Поиск организатора торгов - юридического лица

На вкладке «Юр. лица» можно задать следующие фильтры для поиска требуемой карточки организатора торгов - юридического лица:

Вкладка «Юр. лица». Таблица 18.

Наименование атрибута	Описание
Наименование	Название организации вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в наименование.
Адрес	Адрес вводится вручную. Поиск происходит по вхождению введенной подстроки в адрес по данным компании или в адрес для корреспонденции
Регион	Значение атрибута выбирается из справочника регионов, для этого кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута, поиск происходит по выбранному региону.
Код	Код вводится вручную, предварительно необходимо указать по какому коду будет осуществляться поиск: ИНН, ОГРН или ОКПО. Поиск происходит по выбранному и указанному коду.
СРО	СРО задается через фильтр поиска СРО при помощи одного клика, левой кнопкой мыши, отобразится форма поиска СРО.
Поиск	Нажатие кнопки активизирует поиск с заданными фильтрами.

#### 3.8.2 Поиск организатора торгов - физического лица

На вкладке «Физ. лица» можно задать следующие фильтры для поиска требуемой карточки организатора торгов - физического лица:

Вкладка «Физ. лица». Таблица 19.

Наименование атрибута	Описание
Фамилия	Поиск будет осуществляться по введенной вручную фамилии.
Имя	Поиск будет осуществляться по введенному вручную имени.
Отчество	Поиск будет осуществляться по введенному вручную отчеству.
Адрес	Адрес вводится вручную. Поиск происходит по вхождению введенной подстроки в адрес, полученный по данным пользователя, или в адрес для корреспонденции.
СРО	СРО задается через фильтр поиска СРО при помощи одного клика, левой кнопкой мыши, отобразится форма поиска СРО.
Поиск	Нажатие кнопки активизирует поиск с заданными фильтрами.

#### 3.8.3 Добавление организатора торгов - юридического лица



Оператор СРО может добавить карточку организатора торгов - юридического лица.

Для этого в главном меню следует выбрать пункт: **РЕЕСТРЫ => Организаторы торгов**. Затем на открывшейся странице «**Организаторы торгов**» щелкнуть на ссылке **Добавить организатора торгов - юридическое лицо**. Откроется пустая карточка со вкладкой «**Информация о компании**»:

Рис. 34. Карточка организатора торгов - юридического лица.

Поля, расположенные на вкладке «**Информация о компании**», описаны в таблице 20.

Карточка организатора торгов - юридического лица. Таблица 20.

Наименование поля	Описание
<b>Краткое наименование</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение задается вручную. Необходимо указать краткое наименование организатора торгов.
<b>Полное наименование</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение задается вручную. Необходимо указать полное наименование организатора торгов.
<b>Адрес (по данным компании)</b>	Обязательное поле. После щелчка внутри данного поля или нажатия справа на кнопку <b>Изменить</b> открывается <a href="#">форма для ввода адреса</a>
<b>Адрес для корреспонденции</b>	Необязательно поле. После щелчка внутри данного поля или нажатия справа на кнопку <b>Изменить</b> открывается <a href="#">форма для ввода адреса</a>
<b>Телефон</b>	Не обязательное для заполнения поле. Значение можно задать вручную
<b>Регион</b>	Обязательное для заполнения поле. Выбор осуществляется из справочника со всеми регионами. Справочник открывается нажатием кнопки  справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту)
<b>ИНН</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение (10 цифр) задается вручную
<b>КПП</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение (9 цифр) задается вручную
<b>ОГРН</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение (13 цифр) задается вручную
<b>ОКПО</b>	Необязательное поле. Значение (8 цифр) задается вручную
<b>ОКОПФ</b>	Обязательное для заполнения поле. Для заполнения следует нажать кнопку  справа и выбрать требуемую позицию в открывшемся окне справочника, которое содержит две вкладки с древовидными структурами ОКОПФ: <b>ОК 028-2012</b> и <b>ОК 028-99</b>

Наименование поля	Описание
Е-mail	Необязательное поле. Адрес электронной почты вводится вручную
Контактное лицо	Необязательное поле. Значение атрибута задается вручную
Дополнительная информация	Необязательное поле. Текст вводится вручную.

После заполнения требуемых полей карточки следует нажать кнопку **Подписать и сохранить**. Откроется окно выбора сертификата для электронной подписи. Выберите сертификат и нажмите кнопку **ОК**. После успешного подписания карточки щелкните в открывшейся странице «Результат сохранения» на ссылке **Перейти к карточке организатора торгов**.

После успешного подписания карточки в ней добавляется вкладка «Аккредитация» (см. п. «Вкладка «Аккредитация»»). Внизу вкладки «Информация о компании» добавляется ссылка **Добавить представителя** (см. также п. «Добавление представителя организатора торгов - ЮЛ»), вверху – ссылка **История изменений** (см. Рис. 35).

Рис. 35. Подписанная карточка организатора торгов.


### 3.8.4 Добавление представителя организатора торгов - ЮЛ

Для добавления представителя организатора торгов - юридического лица щелкните в карточке организатора на ссылке **Добавить представителя** (см. Рис. 35). Откроется пустая карточка представителя (см. Рис. 36).

**Карточка представителя организатора торгов – юридического лица**

**Профиль**


[Вернуться в карточку организации](#)

Организация: ГУ ВО «ИАЦ» 

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Адрес для корреспонденции   **ИЗМЕНИТЬ**

Телефон

Дополнительная информация

E-mail \*

Логин

Пароль будет создан автоматически и отправлен на Email


 **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**

Рис. 36. Карточка представителя организатора торгов - юридического лица.

Поля карточки представителя описаны в таблице 21.

Карточка представителя организатора торгов - юридического лица. Таблица 21.

Карточка представителя организатора торгов - юридического лица	
Вкладка «Профиль»	
<b>Вернуться в карточку организации</b>	Щелкнув на этой ссылке, Вы вернетесь на страницу «Карточка организатора торгов - юридического лица»
<b>Организация</b>	Не редактируемое поле. Название организации вводится автоматически
<b>Фамилия</b>	Обязательно для заполнения. Значение вводится вручную
<b>Имя</b>	Обязательно для заполнения. Значение вводится вручную
<b>Отчество</b>	Необязательно для заполнения. Значение можно ввести вручную
<b>Адрес для корреспонденции</b>	Необязательно для заполнения. После щелчка внутри данного поля или нажатия справа на кнопку <b>Изменить</b> открывается <a href="#">форма для ввода адреса</a>
<b>Телефон</b>	Необязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную.
<b>Дополнительная информация</b>	Текстовое поле. Задается вручную при необходимости дополнительная информация.
<b>E-mail</b>	Адрес электронной почты. Поле является обязательным к заполнению.
<b>Логин</b>	Создается автоматически, в случае, если пользователь не указал желаемый логин.
<b>Отправить новый пароль на Email</b> (появляется в карточке после её подписания)	Если установить метку, то после подписания карточки на указанный адрес электронной почты придет письмо с автоматически сгенерированным новым паролем.

Карточка представителя организатора торгов - юридического лица	
Вкладка «Профиль»	
<b>Подписать и сохранить</b>	После заполнения требуемых полей карточки следует нажать кнопку <b>Подписать и сохранить</b> . Откроется окно выбора сертификата для электронной подписи. Выберите сертификат и нажмите кнопку <b>ОК</b> . Затем щелкните в открывшейся странице «Результат сохранения» на ссылке <b>Перейти к карточке представителя</b> . После успешного подписания карточки на указанный адрес электронной почты придет письмо с логином и автоматически созданным паролем для доступа в закрытую часть Единого Федерального реестра сведений о банкротстве. Также после подписания карточки в ней добавляется вкладка «Сообщения» и ссылка <b>История изменений</b> .
<b>Вкладка «Сообщения»</b> (добавляется после подписания и сохранения карточки)	
<b>Статусы сообщения</b>	Позволяет выбрать фильтр для статусов сообщений: все, опубликованные, подписанные или неподписанные.
<b>Информационное окно</b>	Отображается количество сообщений: <b>Всего и В соответствии с фильтром</b> .

**Обратите внимание.** Карточка представителя доступна Вам для редактирования только в случае, если данный организатор торгов имеет аккредитацию в Вашей СРО.

### 3.8.5 Вкладка «Аккредитация»

На вкладке «**Аккредитация**» подписанной карточки организатора торгов (см. Рис. 37) отображается список разрешений (аккредитаций), выданных данному организатору торгов вашей СРО или арбитражными управляющими, состоящими в вашей СРО, на публикацию сведений о торгах.

Должник	Дата аккредитации	Дата отзыва аккредитации	
Тестовая СРО полное наименование11	СПК-колхоз "Россия"	01.05.2019	-
Тестовая СРО полное наименование11	нпф "Второй"	16.07.2018	27.07.2018
Третьяков Илья1 Александрович1	МНОШ д.К.Восток Балтачевского района Республики Башкортостан	22.05.2019	31.05.2019
Третьяков Илья1 Александрович1	11	02.05.2019	-
Третьяков Илья1 Александрович1	ИКБ "Ивесткомбанк БЭЛКОМ" ООО	01.05.2019	-
Вафелька Шоколадка Батончикова	Тестовая организация	18.05.2019	19.05.2019

Рис. 37. Вкладка «Аккредитация».

**Примечание.** СРО может выдать аккредитацию как на всех должников, в карточках которых в качестве ответственных АУ указаны состоящие в ней арбитражные управляющие, так и на конкретных должников (в т. ч. для которых ответственным АУ указан АУ из другой СРО)..

В отображаемом списке для редактирования доступны только аккредитации, выданные вашей СРО. Остальные аккредитации недоступны для редактирования.

Записи таблицы со списком аккредитаций данного организатора торгов отображаются следующим образом:



- сначала отображаются записи, где аккредитуемым лицом выступает ваша СРО (на втором уровне сортировка идет по дате добавления записи);
- затем идут записи, в которых аккредитуемым лицом выступают арбитражные управляющие вашей СРО (на втором уровне сортировка идет по дате добавления записи);

- если аккредитуемым лицом выступает СРО, то в первом столбце таблицы отображается наименование СРО. Если аккредитуемым лицом является арбитражный управляющий, то – Ф.И.О данного АУ.

Для создания новой записи об аккредитации следует нажать кнопку **Добавить запись** в правом верхнем углу вкладки (см. Рис. 37). На экране появится карточка аккредитации (см. Рис. 38).

Рис. 38. Карточка аккредитации.

Поля карточки аккредитации. Таблица 22.

Поле	Описание
<b>СРО</b>	Наименование СРО, в котором аккредитован данный организатор торгов. Не редактируемое поле.
<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”.
<b>Должник</b>	Необязательный атрибут. Можно выбрать должника из справочника, открывающегося нажатием кнопки  (см. <a href="#">«Фильтры для выбора должника»</a> ). Если этот атрибут оставить незаполненным, то организатор торгов будет аккредитован на всех должников, в карточках которых в качестве ответственных АУ указаны арбитражные управляющие, состоящие в вашей СРО. Если атрибут заполнить, то организатор торгов будет аккредитован на указанного должника. Организатор торгов получает возможность публиковать сообщения по должникам, на которых он был аккредитован. При этом данная возможность действует от даты, указанной в поле <b>Дата аккредитации</b> , до даты, указанной в поле <b>Дата отзыва аккредитации</b> (см. в этой таблице)
<b>Выбор судебного дела, на которое аккредитован ОТ</b>	Поле отображается только в случае заполнения атрибута <b>Должник</b> . В раскрывающемся списке нужно выбрать судебное дело, на которое производится аккредитация данного организатора торгов.
<b>Дата отзыва аккредитации</b>	Дата отзыва аккредитации. Устанавливается, при принятии решения об отзыве. Поле может быть пустым.
<b>Основание отзыва</b>	Необязательно, значение вводится вручную. Текстовое поле.

### 3.8.6 Добавление организатора торгов - физического лица

Оператор СРО может добавить карточку организатора торгов - физического лица.

Для этого в главном меню следует выбрать пункт: **РЕЕСТРЫ => Организаторы торгов**. Затем на открывшейся странице «**Организаторы торгов**» щелкнуть на ссылке **Добавить организатора торгов - физическое лицо**. Откроется пустая карточка со вкладкой «**Профиль**»:

**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. 39. Карточка организатора торгов - физического лица.

Карточка организатора торгов - физического лица. Таблица 23.

Наименование поля	Описание
<b>Вкладка «Профиль»</b>	
<b>Фамилия</b>	Обязательное поле. Значение задается вручную.
<b>Имя</b>	Обязательное поле. Значение задается вручную.
<b>Отчество</b>	Обязательное поле. Значение задается вручную.
<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. После щелчка внутри данного поля или нажатия на кнопку <b>Изменить</b> открывается <a href="#">форма ввода адреса</a> .
<b>Телефон</b>	Не обязательное для заполнения поле. Значение можно задать вручную.
<b>Регион</b>	Обязательное для заполнения поле. Выбор осуществляется из справочника со всеми регионами. Справочник открывается нажатием кнопки  справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту).
<b>ИНН</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение (12 цифр) задается вручную.
<b>ОГРНИП</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение (15 цифр) задается вручную.
<b>Дополнительная информация</b>	Необязательное поле. Текст вводится вручную. Допустимое количество символов – 500.
<b>E-mail</b>	Обязательное поле. Адрес электронной почты вводится вручную.
<b>Логин</b>	Создается автоматически, в случае, если пользователь не указал свой логин.

Наименование поля	Описание
<b>Отправить новый пароль на Email</b> (появляется в карточке после её подписания)	Если установить метку, то после подписания карточки на указанный адрес электронной почты придет письмо с автоматически сгенерированным новым паролем.
<b>Подписать и сохранить</b>	После заполнения требуемых полей карточки следует нажать кнопку <b>Подписать и сохранить</b> . Откроется окно выбора сертификата для электронной подписи. Выберите сертификат и нажмите кнопку <b>ОК</b> . Затем щелкните в открывшейся странице «Результат сохранения» на ссылке <b>Перейти к карточке организатора торгов</b> . После успешного подписания карточки на указанный адрес электронной почты придет письмо с логином и автоматически созданным паролем для доступа в закрытую часть Единого Федерального реестра сведений о банкротстве. После успешного подписания карточки в ней добавятся вкладки « <b>Сообщения</b> » и « <b>Аккредитация в СРО</b> », а также ссылка <b>История изменений</b> .
<b>Вкладка «Сообщения»</b> (добавляется после подписания и сохранения карточки)	
<b>Статусы сообщения</b>	Позволяет выбрать фильтр для статусов сообщений: все, опубликованные, подписанные или неподписанные.
<b>Информационное окно</b>	Отображается количество сообщений: <b>Всего</b> и <b>В соответствии с фильтром</b> .
<b>Вкладка «Аккредитация в СРО»</b> (добавляется после подписания и сохранения карточки)	
<b>Наименование СРО</b>	Наименование СРО, в котором аккредитован организатор торгов.
<b>Дата аккредитации</b>	Дата аккредитации в СРО.
<b>Дата отзыва аккредитации</b>	Дата отзыва аккредитации. Может быть пустой.
<b>Добавить запись</b>	Кнопка. Описание см. в табл. <a href="#">Вкладка «Аккредитация в СРО»</a>

### 3.9 Страница «Торговые площадки»

Страница «Торговые площадки» обеспечивает возможность работы с реестром ЭТП (см. Рис. 40). Открыть её можно выбрав в главном меню АРМ пункт **РЕЕСТРЫ => Торговые площадки**.


The screenshot shows the 'Торговые площадки' interface. At the top, there is a search form with fields for 'СРО ЭТП', 'Наименование', and 'Сайт', along with 'Очистить' and 'Поиск' buttons. A callout points to the 'блок фильтров' above the search fields. Another callout points to the 'кнопка вызова справочника СРО ЭТП' button. A third callout points to the 'таблица с результатами поиска ЭТП' below the search form.

Площадка	Сайт	СРО ЭТП	Оператор электронной площадки
"Всероссийская Электронная Торговая Площадка"	<a href="http://trading-platform-ettp.ru">trading-platform-ettp.ru</a>	Не включена в СРО ЭТП	ООО "ВЭТП"
«Property Trades»	<a href="http://propertytrade.ru">propertytrade.ru</a>	Не включена в СРО ЭТП	ООО «ОТС»
«RUSSIA OnLine»	<a href="http://www.rus-on.ru">www.rus-on.ru</a>	Не включена в СРО ЭТП	ЗАО «Россия Онлайн»
«Вердикт»	<a href="http://www.vertrades.ru">www.vertrades.ru</a>	Не включена в СРО ЭТП	ООО «Электронная площадка «Вердикт»»
«Новые информационные сервисы»	<a href="http://niso.ru">http://niso.ru</a>	Не включена в СРО ЭТП	ЗАО «Новые информационные сервисы»

Рис. 40. Страница «Торговые площадки».

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

Торговые площадки можно искать с помощью следующих фильтров:

- **СРО ЭТП** – выберите требуемую СРО из справочника, который открывается нажатием кнопки  справа, тогда в результатах поиска будет выведен список ЭТП, включенных в эту СРО
- **Наименование** – название ЭТП. При задании этого фильтра в результатах поиска будет выведен список площадок, в названиях которых встречается введенный набор символов
- **Сайт** – веб-адрес сайта ЭТП. При задании фильтра в результатах поиска будет выведен список площадок, в адресах сайтов которых встречается введенный набор символов.

Для осуществления поиска площадки (площадок) нажмите кнопку **ПОИСК**.

Результаты поиска ЭТП выводятся в форме таблицы со следующими столбцами (сортировка записей таблицы выполняется в алфавитном порядке по названиям ЭТП):

- **Площадка** – название торговой площадки
- **Сайт** – гиперссылка перехода на сайт торговой площадки, при щелчке на которой сайт площадки открывается в новой вкладке
- **СРО ЭТП** – полное наименование СРО ЭТП, в которую включена данная торговая площадка. Если площадка не включена в СРО, то отображается текст «Не включена в СРО ЭТП»
- **Оператор электронной площадки** – наименование или Ф.И.О. оператора торговой площадки.

Щелкнув на записи в таблице с результатами поиска, Вы откроете карточку соответствующей торговой площадки (см. Рис. 41).

## Карточка торговой площадки


Общие сведения		Членство в СРО	
Сведения о торговой площадке			
			
Наименование	«RUSSIA OnLine»		
ОКОПФ			
Сайт	www.rus-on.ru		
Логин	rus-on		
E-mail администратора	rus-on@rus-on.ru		
Принадлежность к СРО	Не включена в СРО ЭТП		
Дата включения в СРО	Н/Д		
Дата исключения из СРО	Н/Д		
Сведения об операторе электронной площадки			
Наименование/ФИО	ЗАО «Россия ОнЛайн»		
Краткое наименование			
Адрес	105094, г. Москва, Семеновская наб., д.2/1, пом.7, офис 1		
ИНН	1317701883		
КПП			
ОГРН/ОГРНИП	1311107746556		

Рис. 41. Страница «Торговые площадки».

Карточка торговой площадки содержит две вкладки: **Общие сведения** и **Членство в СРО**.

Вкладка **Общие сведения** содержит следующие поля:

### Сведения о торговой площадке

- **Наименование** – название ЭТП
- **ОКОПФ** – ОКОПФ площадки
- **Сайт** – веб-адрес сайта ЭТП
- **Логин** – логин площадки
- **E-mail администратора** – адрес электронной почты администратора СРО ЭТП
- **Принадлежность к СРО** – отображается гиперссылка на карточку СРО, в которую включена данная ЭТП, или текст «Не включена в СРО ЭТП»
- **Дата включения в СРО** – отображается дата включения торговой площадки в СРО ЭТП или значение «Н/Д» (если площадка не включена в СРО)
- **Дата исключения из СРО** – отображается дата исключения или значение «Н/Д» (если площадка не исключалась из СРО)

### Сведения об операторе электронной площадки

- **Наименование/ФИО** – Ф.И.О. собственника – для физических лиц или наименование организации для юридических лиц

- **Краткое наименование** – краткое наименование организации (заполняется только для юридических лиц)
- **Адрес** – адрес собственника
- **ИНН** – ИНН собственника
- **КПП** – КПП собственника
- **ОГРН/ОГРНИП** – ОГРН или ОГРНИП собственника.

На вкладке **Членство в СРО** отображается список включений/исключений данной ЭТП в/из СРО, либо текст «Нет информации о членстве в СРО».

Вы можете просмотреть историю изменений, вносившихся в карточку СРО ЭТП. Для этого щелкните в правом верхнем углу вкладки **Общие сведения** на гиперссылке **История изменений**. Откроется окно «История изменения записи»:

История изменений		
ФИО	Дата и время изменения	
Вишня Абрикос Грушевич	26.11.2015 12:49:46	<a href="#">Подробнее</a>
Малахов Владимир	17.07.2015 15:15:28	<a href="#">Подробнее</a>
Малахов Владимир	17.07.2015 15:13:50	<a href="#">Подробнее</a>
Малахов Владимир	17.07.2015 15:11:25	<a href="#">Подробнее</a>
Вишня Абрикос Грушевич	17.07.2015 12:14:43	<a href="#">Подробнее</a>
Вишня Абрикос Грушевич	17.07.2015 12:11:01	<a href="#">Подробнее</a>
Вишня Абрикос Грушевич	17.07.2015 12:08:20	<a href="#">Подробнее</a>
Вишня Абрикос Грушевич	17.07.2015 11:57:11	<a href="#">Подробнее</a>

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

- **ФИО** – фамилия и инициалы пользователя, который вносил изменения в карточку
- **Дата и время изменения** – дата/время внесения изменений
- **Подробнее** – ссылка на более подробную информацию об изменении, при щелчке на которой открывается окно «Просмотр истории изменения записи»:

Просмотр истории изменения записи

**Изменения в карточке СРО ЭТП**

Изменения внес: **Малахов В.**  
Дата и время изменений: **03.02.2016 14:39:42**

таблица для сравнения предыдущих и новых значений

Атрибут	Предыдущее значение	Новое значение
Сокращённое наименование	СРО Торговые площадки	СРО Торговые площадки
Полное наименование	Саморегулирующаяся организация Торговые площадки	Саморегулируемая организация "Торговые площадки"
Регистрационный номер в реестре СРО	007	007
Дата регистрации в реестре СРО	17.07.2015 0:00:00	17.07.2015 0:00:00
ИНН	3767817328	3767817328
КПП	354512534	354512534
ОГРН		
Место нахождения организации	111111, Иркутская область, Лес, 33	111111, Иркутская область, Лес, 33
Почтовый адрес	111111, Иркутская область, Лес, 33	111111, Иркутская область, Лес, 33
Размер компенсационного фонда, руб. (по данным СРО)	1,00	1,00
Руководитель		
Контактное лицо		
Дата исключения		
Основание исключения		

Подробная информация об изменении также представлена в виде таблицы. Таблица состоит из следующих столбцов:

- **Изменения внес** – фамилия и инициалы пользователя, внесшего изменения
- **Дата и время изменения** – дата/время внесения изменений
- таблица с полями из карточки СРО ЭТП, в которой представляются для сравнения данные с предыдущими и новыми значениями.

### 3.10 Страница «Действия ФНС»

На странице «Действия ФНС» отображается фильтр поиска действий Федеральной налоговой службы. В главном меню следует выбрать пункт **Действия ФНС**.

На странице «Действия ФНС» возможно: Выполнить поиск событий по СРО, просмотреть события по СРО.



КАРТОЧКА СРО | РЕЕСТРЫ | **ДЕЙСТВИЯ ФНС** | СООБЩЕНИЯ | ОПЛАТА

**Действия ФНС**

СРО:

Дата: с  по

Тип события:

Дата	Тип события	Дополнительная информация
16.11.2015 10:06:13	Неучет	Крымский федеральный округ
13.11.2015 17:10:31	Добавление к списку	Федеральный список (стратегические предприятия и организации, субъекты естественных монополий)

Рис. 42. Действия ФНС.

Через фильтр поиска возможно найти действия ФНС в отношении выбранной СРО. По умолчанию выбрано текущее СРО, а в результатах поиска отображаются записи событий. Каждая запись является ссылкой к переходу подробной информации по действию ФНС.

Фильтр поиска действий ФНС. Таблица 26.

Наименование атрибута	Описание
<b>СРО</b>	По умолчанию выбрано текущее СРО. Для выбора другого СРО кликните левой кнопкой мыши по полю, откроется окно «Выбор СРО», содержащее следующие необязательные для заполнения атрибуты для поиска СРО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Название. Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в названии СРО.</li> <li>• Регистрационный номер. Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в регистрационном номере СРО.</li> <li>• Очистить. Кнопка, очищает введенные значения в фильтре.</li> <li>• Поиск. Кнопка, инициирует поиск по введенным значениям в фильтре.</li> </ul> Кликните по нужной СРО в результатах поиска, система выполнит возврат к странице «Действия ФНС», где по атрибуту «СРО» будет заполнено значение.
<b>Дата</b>	Для поиска действия за определенный период возможно указать дату начала поиска «с» и дату окончания поиска «по». Даты вводятся вручную или с помощью выбора даты в сплывающем календаре.
<b>Тип события</b>	Поиск события возможен по типу события. В сплывающем справочнике выберите нужный тип события: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавление к списку</li> <li>• Неучет</li> <li>• Выбор для заявления</li> </ul> По умолчанию выставлено пустое значение.

Оператор СРО может просмотреть информацию по добавлению СРО к списку открыв на просмотр «Участие СРО в списке»:



КАРТОЧКА СРО

РЕЕСТРЫ

**ДЕЙСТВИЯ ФНС**

СООБЩЕНИЯ

ОПЛАТА

Участие СРО в списке

[История изменений](#)

Наименование СРО:

Тип списка: **Федеральный**

Категории и группы должников:

- Стратегические предприятия и организации с  по
- Субъекты естественных монополий с  по
- Должники первой группы с  по

Рис. 43. Добавление к списку.

Участие СРО в списке. Таблица 27.

Наименование атрибута	Описание
Информация на странице «Участие СРО в списке»	доступна только для просмотра
<b>История изменений</b>	<p>Ссылка. Открывается окно «История изменения записи», где в таблице представлена следующая информация по истории:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО. По каждой записи отображается ФИО оператора, который вносил изменения в карточке торговой площадки.</li> <li>• Дата и время изменения.</li> <li>• Ссылка «Подробнее». Ссылка на более подробную информацию об изменении. При переходе открывается окно «Просмотр истории изменения записи» содержащее: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Изменения внес. Фамилия И. О. внесшего изменение.</li> <li>○ Дата и время изменений.</li> </ul> </li> </ul> <p>Таблицу с полями из карточки торговой площадки имеющие для сравнения данные с предыдущими значениями и новыми значениями.</p>
<b>Наименование СРО</b>	Отображается наименование СРО.
<b>Тип списка</b>	Отображается тип списка, указанный ФНС.
<b>Категории и группы должников</b>	Отображаются категории и группы с периодом участия СРО, указанные ФНС.



КАРТОЧКА СРО

РЕЕСТРЫ

ДЕЙСТВИЯ ФНС

СООБЩЕНИЯ

ОПЛАТА

### Неучет СРО

Наименование СРО

Решение о неучете будет внесено в

Федеральный и все региональные списки по должникам всех групп и категорий

Все региональные списки Федерального округа по должникам всех групп и категорий

Федеральный округ

В региональный список

Срок неучета с  по

Причина неучета

отстранение арбитражного управляющего от исполнения обязанностей в деле о банкротстве в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением возложенных на него обязанностей

причинение неисполнением или ненадлежащим исполнением возложенных на арбитражного управляющего в деле о банкротстве обязанностей имущественного ущерба Российской Федерации как кредитору

привлечение арбитражного управляющего к уголовной ответственности в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей арбитражного управляющего в деле о банкротстве или к административной ответственности в форме дисквалификации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в деле о банкротстве

однократное непредставление кандидатур арбитражных управляющих для утверждения арбитражным судом по заявлению уполномоченного органа

непредставление арбитражным управляющим, утвержденным в деле о банкротстве, в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства для регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией в порядке банкротства

Дата и номер протокола

Рис. 44. Неучет СРО.

Неучет СРО. Таблица 28.

Наименование атрибута	Описание
Информация на странице «Неучет СРО» доступна только на просмотр.	
История изменений	Ссылка. Открывается окно «История изменения записи», где в таблице представлена следующая информация по истории: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО. По каждой записи отображается ФИО оператора, который вносил изменения в карточке торговой площадки.</li> <li>• Дата и время изменения.</li> <li>• Ссылка «Подробнее». Ссылка на более подробную информацию об изменении. При переходе открывается окно «Просмотр истории изменения записи» содержащее: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Изменения внес. Фамилия И. О. внесшего изменение.</li> <li>○ Дата и время изменений.</li> </ul> </li> </ul> <p>Таблицу с полями из карточки торговой площадки имеющие для сравнения данные с предыдущими значениями и новыми значениями.</p>
Наименование СРО	Отображается наименование СРО.
Решение о неучете будет внесено в	Отмечена одна из опций ФНС: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Федеральный и все региональные списки по должникам всех групп и категорий</li> <li>• Все региональные списки Федерального округа по должникам всех групп и категорий</li> <li>• В региональный список</li> </ul>

Наименование атрибута	Описание
Информация на странице «Неучет СРО» доступна только на просмотр.	
Срок неучета (период «с» и «по»)	<p>Отмечена одна из опций причин неучета ФНС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отстранение арбитражного управляющего от исполнения обязанностей в деле о банкротстве в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением возложенных на него обязанностей</li> <li>• причинение неисполнением или ненадлежащим исполнением возложенных на арбитражного управляющего в деле о банкротстве обязанностей имущественного ущерба Российской Федерации как кредитору</li> <li>• привлечение арбитражного управляющего к уголовной ответственности в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей арбитражного управляющего в деле о банкротстве или к административной ответственности в форме дисквалификации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в деле о банкротстве</li> <li>• однократное непредставление кандидатур арбитражных управляющих для утверждения арбитражным судом по заявлению уполномоченного органа</li> <li>• непредставление арбитражным управляющим, утвержденным в деле о банкротстве, в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства для регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией в порядке банкротства</li> </ul>
Дата и номер протокола	Отображаются данные внесенные ФНС.



КАРТОНКА СРО

РЕЕСТРЫ

**ДЕЙСТВИЯ ФНС**

СООБЩЕНИЯ

ОПЛАТА

**Выбор СРО для заявления в суд**

Должник  Юридическое лицо  Физическое лицо

Краткое наименование

Полное наименование

Адрес

Категория должника

ОКОПФ

ИНН

ОГРН

ОКПО

Тип списка  Федеральный  Региональный

Регион

Категории и группы должников  Стратегические предприятия и организации  Отсутствующие должники  
 Субъекты естественных монополий  Финансовые организации  
 Должники первой группы  Должники второй группы  
 Должники третьей группы

Номер в рег. журнале

СРО в заявлении

Рис. 45. Выбор СРО для заявления в суд.

Выбор СРО для заявления в суд. Таблица 29.

Наименование атрибута	Описание
Информация на странице «Выбор СРО для заявления в суд» доступна только на просмотр.	
Должник	Отмечена одна из опций по должнику ФНС: <ul style="list-style-type: none"> <li>Юридическое лицо</li> <li>Физическое лицо</li> </ul>
Краткое наименование	Отображается краткое наименование должника
Полное наименование	Отображается полное наименование должника
Адрес	Отображается адрес должника
Категория должника	Отображается категория должника
ОКОПФ	Отображается ОКОПФ должника
ИНН	Отображается ИНН должника
ОГРН	Отображается ОГРН должника
ОКПО	Отображается ОКПО должника
Тип списка	Отмечена одна из опций типа списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>Федеральный</li> <li>Региональный</li> </ul>
Регион	Отображается регион должника
Категории и группы должников	Отмечена одна из опций категорий должника, а также группа: <ul style="list-style-type: none"> <li>Стратегические предприятия и организации</li> <li>Субъекты естественных монополий</li> <li>Должники первой группы</li> </ul>
Номер в рег. журнале	Отображается номер в регистрационном журнале

Наименование атрибута	Описание
Информация на странице «Выбор СРО для заявления в суд» доступна только на просмотр.	
СРО в заявлении	Отображается краткое наименование СРО

### 3.11 Страница «Сообщения»

Работа с сообщениями в АРМ ведется через страницу «Сообщения» (см. Рис. 46).

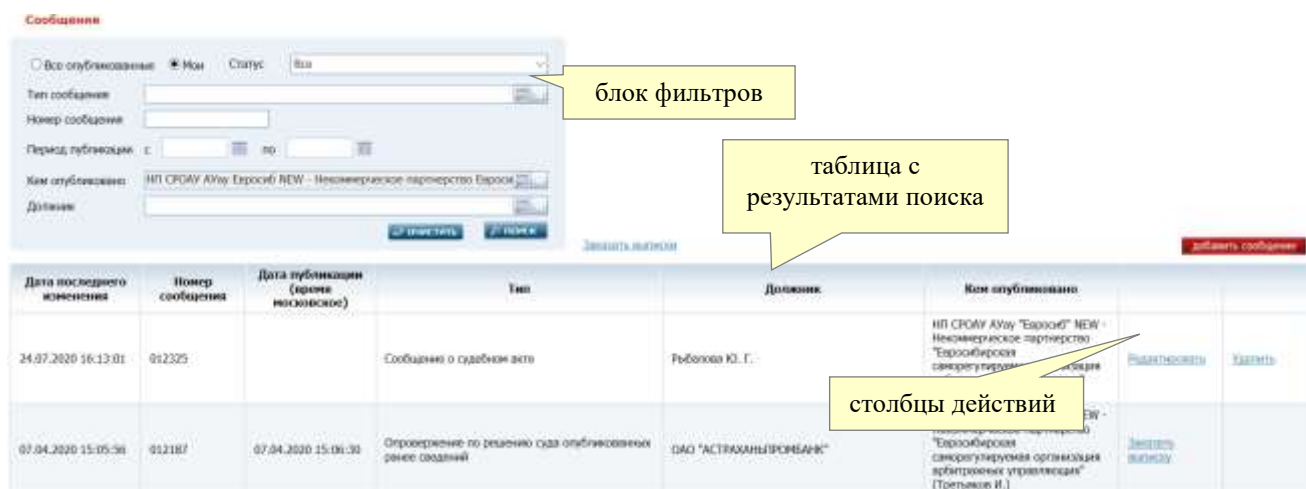


Рис. 46. Страница «Сообщения».

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**.

Таким образом, в данном разделе АРМ можно просмотреть или отредактировать сообщение (щелкнув на соответствующей записи в таблице), создать сообщение с помощью кнопки «**добавить сообщение**», подписать сообщение ЭП, оплатить публикацию сообщения, заказать выписку о публикации сообщения 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:



№ сообщения 011900  
Дата публикации 16.09.2019

Причина блокировки:  
Сообщение заблокировано в связи с неправомерным раскрытием персональных данных

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)

### 3.11.1 Поиск сообщений


Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в **таблице с результатами поиска**, расположенной на странице «Сообщения» (см. Рис. 46). 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», а в значении фильтра **Кем опубликовано** отображается наименование СРО, под логином которого Вы авторизовались в АРМ.
- **Статус.** В раскрываемом 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**.

- **Номер сообщения.** Поиск сообщения возможен по его номеру.
- **Период публикации.** Можно задать период поиска. В значение атрибута «с» необходимо при помощи календаря указать дату, с которой начинать поиск сообщения. В значение атрибута «по» необходимо при помощи календаря указать дату, по которую необходимо выводить сообщения.

- **Кем опубликовано.** При установке верхнего переключателя в позицию «Мои», в значении фильтра **Кем опубликовано** отображается наименование СРО, под логином которого Вы вошли в АРМ.

В случае если переключатель был установлен в позицию «Все опубликованные», в фильтре **Кем опубликовано** можно указать необходимого публикатора сообщения.

Нажатием кнопки  справа вызывается окно поиска с набором вкладок: «Арбитражный управляющий», «Организатор торгов – юридическое лицо», «Организатор торгов – физическое лицо», «СРО АУ», «Прочие».

Вкладка «Арбитражные управляющие».

Рис. 47. Вкладка «Арбитражный управляющий».

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:

Фильтры поиска. Таблица 31.

Наименование атрибута	Описание
Фамилия	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится заданная фамилия(-ии) арбитражного управляющего.
Имя	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится список 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.

Фильтры в форме поиска СРО. Таблица 32.

Наименование атрибута	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 «Организатор торгов – юридическое лицо».

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:

Рис. 48. Вкладка «Организатор торгов – юридическое лицо».

Фильтры поиска. Таблица 33.

Наименование атрибута	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 «Организатор торгов – физическое лицо».

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Арбитражный управляющий', 'Организатор торгов – юридическое лицо', and 'Организатор торгов – физическое лицо'. The third tab is active. Below the tabs are input fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', and 'Адрес'. There are also 'ОЧИСТИТЬ' and 'ПОИСК' buttons.

Рис. 49. Вкладка «Организатор торгов – физическое лицо».

Фильтры поиска. Таблица 34.

Наименование атрибута	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 АУ».

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:

The screenshot shows a web interface with four tabs: 'Арбитражный управляющий', 'Организатор торгов – юридическое лицо', 'Организатор торгов – физическое лицо', and 'СРО АУ'. The fourth tab is active. Below the tabs are input fields for 'Наименование' and '№ в реестре'. There are also 'ОЧИСТИТЬ' and 'ПОИСК' buttons.

Рис. 50. Вкладка «СРО АУ».

Фильтры поиска. Таблица 35.


Наименование атрибута	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 расположен список для выбора значения в фильтр **Кем опубликовано**. Для выбора следует щелкнуть на требуемой записи в списке.

Арбитражный управляющий	Организатор торгов – юридическое лицо	Организатор торгов – физическое лицо	СРО АУ	<b>Прочие</b>
<b>Наименование</b>				
Государственная корпорация «Агентство по страхованию вкладов»				
Центральный банк РФ				
Федеральная служба судебных приставов				
Федеральная налоговая служба				
Оператор ЕФРСБ				

Рис. 51. Вкладка «Прочие».

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


Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщений
Сельскохозяйственная организация	колхоз "Улемский"	4006002715	1031238829121	Калужская область	Калужская обл, Жидринский р-н, Улевец д	19
Негосударственный пенсионный фонд	негосударственный пенсионный фонд 2ф	6546354361	4354365465461	Республика Калмыкия	Юридический адрес	10


Рис. 52. Выбор должника. Вкладка «Юр. лица».

Категория	Должник	ИНН	ОГРНИП	СНИЛС	Регион	Адрес	Сообщений
Индивидуальный предприниматель	Борщ Виктор Юсупович	123456789444	1111111111111111	001-001-99763	Владимирская область	г.Город 12, 45	18


Рис. 53. Вкладка «Физ. лица».

Фильтры для выбора должника. Таблица 36.

Наименование атрибута	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. Указывается регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции). В результатах поиска отобразятся ЮЛ в соответствии с заданным регионом.

<b>Категория должника</b>	Выбор из справочника категории должника.
<b>Код</b>	Поиск должника можно выполнить по коду ИНН, ОГРН или ОКПО, указав код.
<b>Мои</b>	Установка переключателя приведет к поиску должников-ЮЛ, сообщения по которым создавал текущий пользователь
<b>Должники моего СРО</b>	Установка переключателя приведет к поиску должников-ЮЛ, сообщения по которым создавали члены Вашей СРО
<b>Все должники</b>	Установка переключателя приведет к поиску всех должников-ЮЛ, зарегистрированных в Системе
<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.
<b>Отчество</b>	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится должник с заданным отчеством.
<b>Регион</b>	Значение выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку  справа. Указывается регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции). В результатах поиска отобразятся ФЛ в соответствии с заданным регионом.
<b>Место жительства</b>	Значение атрибута задается вручную. В результатах поиска отобразятся ФЛ в соответствии с указанным адресом.
<b>Категория должника</b>	Выбор из справочника категории должника.
<b>Код</b>	Поиск должника можно выполнить по коду ИНН, ОГРНИП или СНИЛС, указав соответствующий код. При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ если длина кода 12 цифр, то поиск производится по ИНН</li> <li>○ если длина кода 15 цифр – по ОГРНИП</li> <li>○ 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)</li> </ul>
<b>Мои</b>	Установка переключателя приведет к поиску должников-ФЛ, сообщения по которым создавал текущий пользователь
<b>Должники моего СРО</b>	Установка переключателя приведет к поиску должников-ФЛ, сообщения по которым создавали члены Вашей СРО
<b>Все должники</b>	Установка переключателя приведет к поиску всех должников-ФЛ, зарегистрированных в Системе

**Пример поиска сообщений** по юридическому лицу (ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ"):

1. Выберем требуемое юридическое лицо.
  - 1.1. Установим в блоке фильтров на странице «Сообщения» (см. Рис. 46) верхний переключатель в позицию **Все опубликованные**.
  - 1.2. В фильтре **Должник** нажмем кнопку  – откроется окно **Выбор должника** (см. Рис. 52).
  - 1.3. На вкладке «**Юр. лица**» установим нижний переключатель в позицию **Все должники**, а затем в фильтре **Наименование** введем «БЭЛКОМ».
  - 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** на странице «Сообщения» 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** (см. Рис. 46).

### 3.11.2 Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти на страницу «Сообщения» (см. п. «Создание сообщения»).
2. Нажать справа кнопку **Добавить сообщение**. Откроется страница выбора параметров создаваемого сообщения (см. Рис. 54).

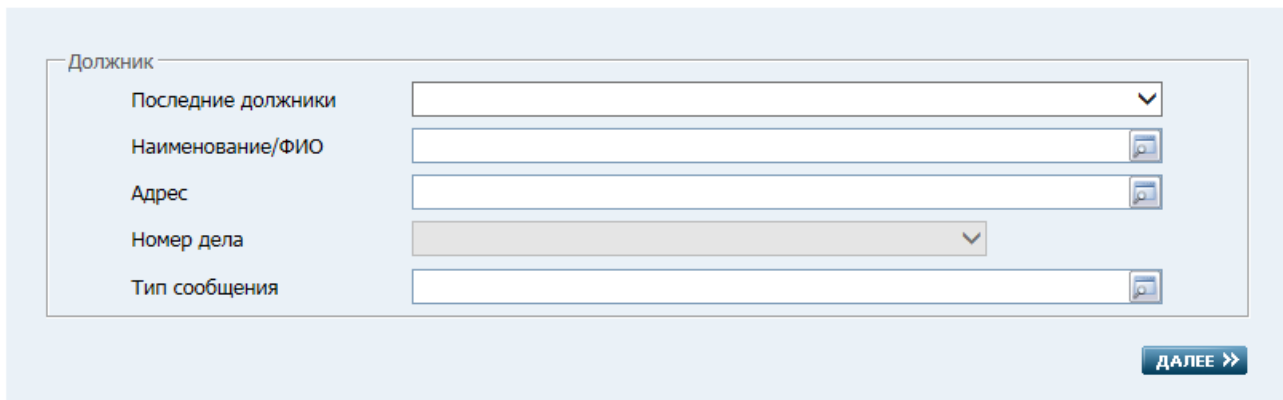



Рис. 54. Страница выбора параметров создаваемого сообщения.


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 с помощью ЭП. При выборе должника автоматически заполняются значения атрибутов **Наименование/ФИО** и **Адрес**.

В случае отсутствия в раскрывающемся списке требуемого должника необходимо перейти к заполнению следующего атрибута.


- **Наименование/ФИО** – должника из справочника должников, открывающегося нажатием кнопки  справа (см. [«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

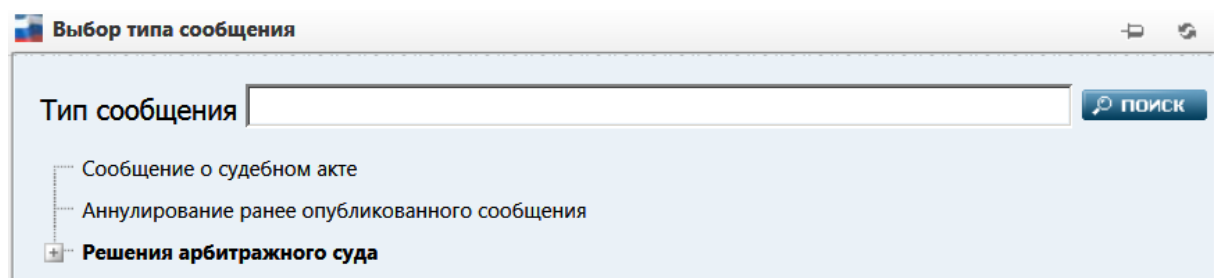
**Обратите внимание.** Если параметр **Должник** не задан, то при создании сообщения об аннулировании (см. п. «Аннулирование ранее опубликованного сообщения») в список сообщений, доступных для осуществления аннулирования, попадут только сообщения о дисквалификации арбитражного управляющего.

- **Адрес** – параметр является обязательным для всех типов сообщений кроме «Сообщение о дисквалификации арбитражного управляющего» и «Аннулирование ранее опубликованного сообщения». Должника можно выбрать по его адресу из справочника должников, открывающегося нажатием кнопки  справа. При заполнении поля **Наименование/ФИО** данное поле заполняется автоматически.

- **Номер дела** – номера судебного дела из раскрывающегося списка дел по выбранному должнику. Кроме того, можно добавить новое дело, щелкнув справа на ссылке **Добавить дело** (при этом откроется карточка судебного дела, о заполнении которой см. в п. «Добавление судебного дела»).
- **Тип сообщения** – тип сообщения (параметр – обязательный) из соответствующего классификатора, открывающегося нажатием кнопки  справа. Вверху окна классификатора расположено поле для поиска нужного типа сообщения. Для этого необходимо ввести искомое слово или словосочетание в поисковую строку **Тип сообщения** и нажать справа кнопку **ПОИСК**.

Для оператора СРО возможна публикация следующих типов сообщений:

- Сообщение о судебном акте: определение (постановление) об освобождении или отстранении арбитражного управляющего, акт о признании действий (бездействий) арбитражного управляющего незаконными, акт о взыскании с арбитражного управляющего убытков в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей
- Аннулирование ранее опубликованного сообщения
- Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений (для выбора данного типа следует в классификаторе раскрыть группу **Решение арбитражного суда**, щелкнув на значке  ).



*Рис. 55. Выбор типа сообщения.*

3. Задать все нужные параметры создаваемого сообщения и нажать кнопку **ДАЛЕЕ**.
4. В полях открывшейся страницы ввода сообщения заполнить атрибуты, присущие сообщению данного типа. На Рис. 56 приведен пример для сообщения о судебном акте.

**Сообщение о судебном акте**

**Должник**

Наименование: **Сельскохозяйственный производственный кооператив-колхоз "Россия"**  
 Адрес: **Башкортостан Респ, Балтачевский р-н, Старотимкино д, Центральная ул**  
 ОГРН: **1020200624817**  
 ИНН: **0208000698**  
 Номер дела: **A40-3536/2016 53252**

**Публикатор**

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 города Москвы** №: **A40-3536/2016 53252** Дата решения:

Текст:

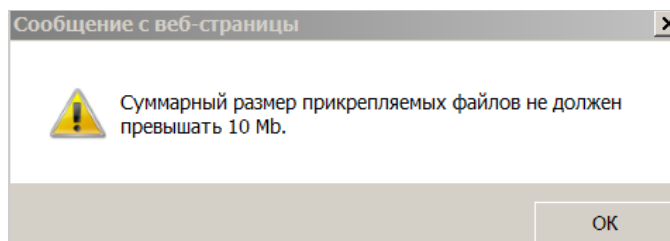
**Прикрепленные документы**

Рис. 56. Страница ввода сообщения (пример для сообщения о судебном акте).

5. 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.** Максимально допустимый суммарный размер прикрепляемых к сообщению файлов, задается в конфигурационном файле Системы. При попытке загрузки файла, размер которого (непосредственно загружаемого файла или в сумме с размерами ранее прикрепленных файлов) превышает заданное значение, выдается соответствующее уведомление. В уведомлении приводится максимально допустимое значение суммарного размера файлов:



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

**Обратите внимание!** Для электронной подписи сообщения на компьютере пользователя должно быть установлено специальное программное обеспечение (см. п. 2). При переходе на страницу ввода сообщения производится автоматическая проверка – установлено ли данное ПО. Если проверка возвращает отрицательный результат, то кнопка **К ПОДПИСИ** не отображается, а под кнопкой **СОХРАНИТЬ** отображается соответствующее уведомление:

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

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

### 3.11.2.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты

Все сообщения имеют следующие общие атрибуты:

- Тип сообщения
- блок **Должник** – описание блока см. в п. «Сообщение о судебном акте»
- блок **Публикатор** – описание блока см. в п. «Сообщение о судебном акте»
- **Текст сообщения** – является текстовым полем
- блок **Прикрепленный документ** – описание работы с блоком см. в п. «Создание сообщения», шаге 5.

Кроме того, каждый тип сообщений имеет дополнительные атрибуты, описанные в пунктах, приведенных ниже.

### 3.11.2.2 Сообщение о судебном акте

Вид страницы для ввода сообщения представлен на Рис. 57.

### Сообщение о судебном акте

Должник:	
ФИО	Рыбалова Ю. Г.
Дата рождения	11.01.1977
Место рождения	г. Москва
Место жительства	г. Москва ул. Тестовая д. 10
ИНН	на момент публикации неизвестен
СНИЛС	038-328-908 74
Номер дела	A40-111111/2016
Публикатор:	
СРО АУ	НП СРОАУ АУау "Евросиб" NEW 12377 (ИНН 7177425764, ОГРН 1127188209477)
Адрес СРО АУ	222222, край Алтайский, г Бийск, 1
Сообщение:	
Судебный акт	...
Суд	Арбитражный суд города Москвы
Дата решения	№ А40-111111/2016
Текст:	
Прикрепленные документы:	
<input type="button" value="Выбрать"/>	
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> <input type="button" value="ПОДПИСАТЬ"/>	

Рис. 57. Создание сообщения о судебном акте.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты и элементы:


- 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
СРО АУ	Отображаются сведения о СРО в формате строки «<Полное наименование СРО АУ> (ИНН <ИНН>, ОГРН <ОГРН>)»
Адрес СРО АУ	Юридический адрес СРО

- Блок «Сообщение»

Атрибут	Описание
Судебный акт	Обязательно для заполнения. Из раскрывающегося списка нужно выбрать требуемый тип судебного акта.
Тип незаконного действия	Атрибут отображается, только если выбран тип судебного акта «о признании действий (бездействий) арбитражного управляющего незаконными». Заполняется путем внесения названия типа незаконного действия в текстовое поле. Обязательно для заполнения.
Суд	Атрибут предзаполнен наименованием суда, в производстве которого находится дело. Значение атрибута возможно изменить путем выбора суда из списка.
№	Значение атрибута задается автоматически, в соответствии с заполненной формой создания сообщения. Обязательно для заполнения.
Дата решения	Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Обязательно для заполнения.
Арбитражный управляющий	Отображается только если в атрибуте <b>Судебный акт</b> выбрано значение «об освобождении или отстранении арбитражного управляющего». Обязательно для заполнения.
Шаблон	Необязательное поле. В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения. Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку <b>Применить</b> .
Причина отмены плана реструктуризации	Из раскрывающегося списка нужно выбрать требуемую причину отмены.

- Блок «Прикрепленные документы» – описание работы с данным блоком см. в п. «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 «Подпись сообщения».

### 3.11.2.3 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

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


Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 58.

Рис. 58. Создание сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты и элементы:

- Блок «Сообщение».

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 41.

Атрибут	Описание
<b>Подлежит аннулированию</b>	Поле обязательно для заполнения. Следует нажать кнопку  – откроется список сообщений (см. Рис. 59 ниже). 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 пользователем.
<b>Скрыть текст аннулируемого сообщения</b>	Если в связи с неправомерным раскрытием персональных данных текст сообщения и прикрепленные к нему файлы необходимо скрыть, следует в <a href="#">раскрывающемся 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). 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.
<b>Причина аннулирования</b>	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».

Номер сообщения	Дата публикации	Кем опубликовано	Тип сообщения	
1009556	17.12.2018 18:12:51	Тестовая СРО полное наименование11	Сообщение о судебном акте	<a href="#">Посмотреть</a>
1009087	03.09.2018 10:25:26	Тестовая СРО полное наименование11	Сообщение о судебном акте	<a href="#">Посмотреть</a>
1008905	12.07.2018 16:35:39	Тестовая СРО полное наименование11	Сообщение о судебном акте	<a href="#">Посмотреть</a>

Рис. 59. Список сообщений, доступных для аннулирования.


- Блок «**Прикрепленные документы**» – описание работы с данным блоком см. в п. «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 «Подпись сообщения».

### 3.11.2.4 Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

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

- **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. В таблицу выводятся ранее опубликованные не аннулированные сообщения, которые созданы текущим пользователем и относятся к выбранному должнику.

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.

Пример:

## Сведения о принятии заявления о признании должника банкротом

Сведения или их часть в настоящем сообщении опровергнуты сообщением [№008658 от 13.03.2017](#)

№ сообщения	008556
Дата публикации	10.02.2017
Наименование должника	признак опровержения
Адрес	(Открыть в новой вкладке)
ОГРН	1027739282317

гиперссылка для просмотра опровергающего сообщения

- Блок «**Прикрепленные документы**» – описание работы с данным блоком см. в п. «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 «Подпись сообщения».

### 3.11.2.5 Сообщение о дисквалификации арбитражного управляющего

Для создания сообщения о дисквалификации арбитражного управляющего следует выполнить шаги 1 и 2, описанные в п. «Создание сообщения». При этом задание значений на странице выбора параметров создаваемого сообщения имеет свои 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. «Общие для всех типов сообщений атрибуты»), для данного сообщения отображаются следующие дополнительные атрибуты:

Сообщение

Арбитражный управляющий: test test2 test3

Арбитражный суд, вынесший решение:

Причина дисквалификации:

Дата начала дисквалификации:

Срок дисквалификации: Год 0 Месяц 0 День 0


Текст:

Прикрепленные документы

Выбрать

СОХРАНИТЬ К ПОДПИСИ

- **Арбитражный управляющий** – раскрывающейся список АУ, являющихся членами Вашей СРО. Следует выбрать требуемого АУ
- **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 шагам, описанным в пункте «Подпись сообщения».

### 3.11.3 Подпись сообщения

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

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

Найдите в списке требуемое сообщение со статусом «Неподписанное» (см. п. «Поиск сообщений») и щелкните в **таблице с результатами поиска** в столбце действий на ссылке **Редактировать**. Откроется [страница ввода сообщения](#).

**Примечание.** Для электронной подписи сообщения на компьютере пользователя должно быть установлено специальное программное обеспечение (см. п. 2). При переходе на [страницу ввода сообщения](#) производится автоматическая проверка – установлено ли данное ПО. Если проверка возвращает отрицательный результат, то кнопка **К ПОДПИСИ** не отображается, а под кнопкой **СОХРАНИТЬ** отображается соответствующее уведомление:

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

Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **К ПОДПИСИ** – будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 60).

**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.

**Сообщение о судебном акте**

Судебный акт	об освобождении или отстранении арбитражного управляющего
№ сообщения	1001907
Дата публикации	

**Должник**

Наименование должника	Общество с ограниченной ответственностью "Фрукты и овощи"
Адрес	Москва, Осенняя ул., д.12, к.2
ОГРН	1027809260038
ИНН	7830002913
№ дела	А03-121/2017

**Кем опубликовано**

СРО АУ	Новейшая_СРО (ИНН 8913676234, ОГРН 1096179060933)
Адрес СРО АУ	222222, г Москва, 22, 777

**Публикуемые сведения**

Суд	№	Дата решения
Арбитражный суд Алтайского края	А03-121/2017	20.08.2019

Текст:  
ап итпан т

**ПОДПИСАТЬ** **РЕДАКТИРОВАТЬ**

Рис. 60. Страница просмотра сообщения.

Нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ** в правом нижнем углу страницы. Откроется окно выбора сертификата для электронной подписи:

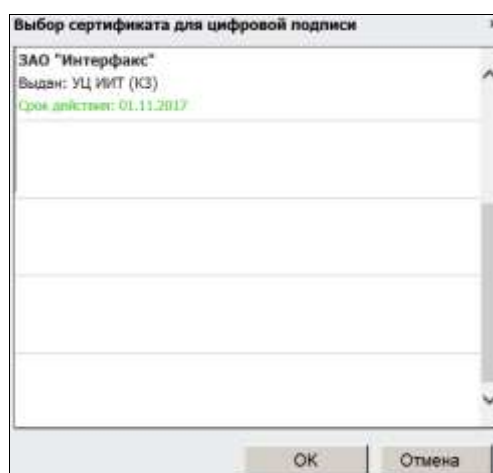
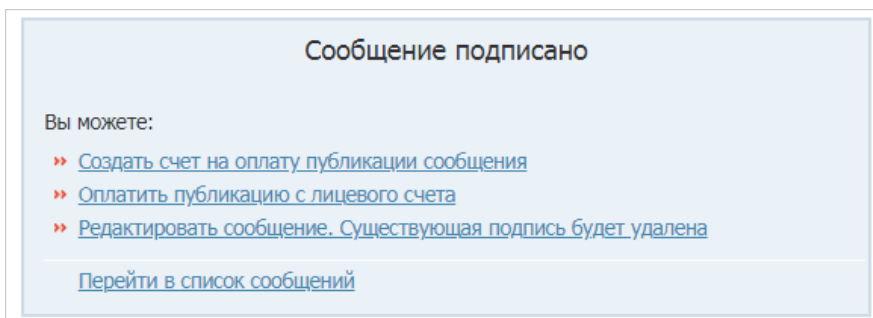


Рис. 61. Окно выбора сертификата для электронной подписи.

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. 60). 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»:

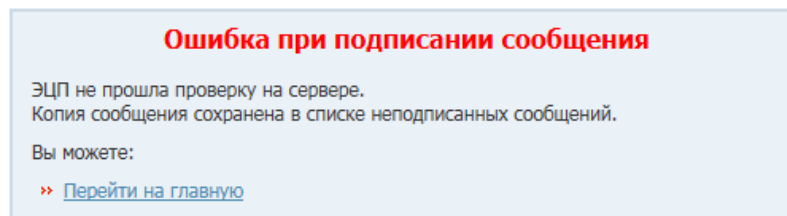


**Обратите внимание.** В случае, если к сообщению прикреплен файл документа, то при успешном подписании сообщения ЭП, также подписываются сведения о прикрепленном файле. Сведения о файле генерируются в результате выполнения хэш-функции по алгоритму ГОСТ Р 34.11-2012 «Информационная технология. Криптографическая 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. «Оплата банковским переводом»)
- **Оплатить публикацию с лицевого счета** – оплатить публикацию сообщения с лицевого счета (см. п. «Оплата с лицевого счета»)
- **Редактировать сообщение. Существующая подпись будет удалена** – отредактировать атрибуты сообщения. Текущая ЭП будет удалена. По завершении редактирования сообщение необходимо будет подписать заново.
- **Перейти в список сообщений** – вернуться на страницу «Сообщения», не проводя оплату публикации.

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



### 3.11.4 Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения

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

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

Пример для аннулированного сообщения:

Настоящее сообщение аннулировано сообщением [№1001210 от 24.04.2017](#)

ссылка для просмотра сообщения об аннулировании

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

<b>Аннулирование ранее опубликованного сообщения</b>	
№ сообщения	1001211
Дата публикации	24.04.2017
Наименование должника	Общество с ограниченной ответственностью "Фрук
Адрес	Москва, Осенняя ул., д.12
ОГРН	1027809260038
ИНН	7830002913
№ дела	A40-101/2017
Арбитражный управляющий	Иванов Иван Иванович
СРО АУ	Ассоциация "Саморегулируемая организация арбит
Адрес СРО АУ	440000, г.Пенза, ул. Суворова, д. 111А
Аннулированное сообщение	<a href="#">№1001210 опубликовано 24.04.2017</a>

ссылка для просмотра аннулированного сообщения

Пример для опровергнутого сообщения:

**Сообщение о судебном акте (сведения опровергнуты)**

Сведения или их часть в настоящем сообщении опровергнуты сообщением [№1001056 от 23.03.2017](#)

признак опровержения

гиперссылка для просмотра опровергающего сообщения

Пример для заблокированного сообщения:

**Сообщение о судебном акте (заблокировано)**

### 3.12 Оплата публикации сообщений и выписок о публикации

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 подписанного сообщения можно произвести различными способами: списанием денежных средств с лицевого счета (при наличии на нем денежных средств), банковским переводом (через создание счета на оплату).

При оплате с лицевого счета сообщение сразу будет опубликовано на открытом сайте Системы. При создании счета на оплату – после поступления денежных средств на счет Компании-оператора.

Для оплаты публикации сообщения в Системе нужно выполнить следующие действия:

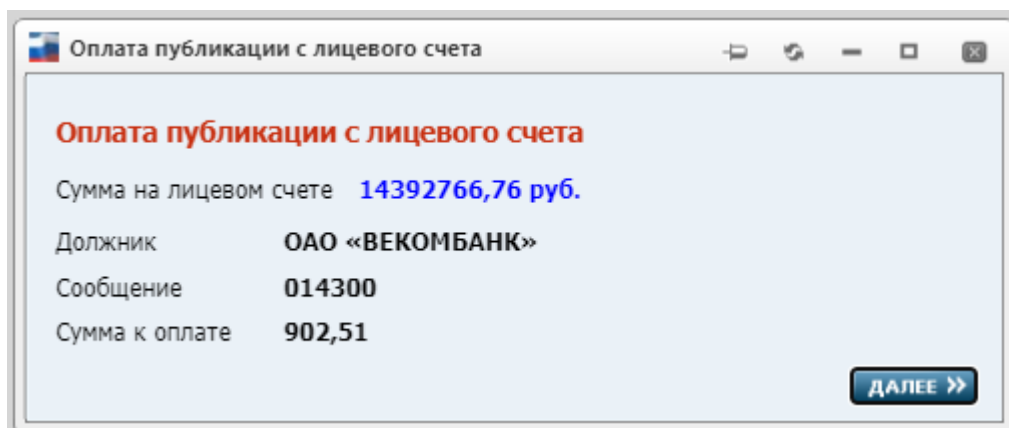
1. На странице «Сообщения» осуществить поиск подписанного сообщения, оплату которого необходимо произвести (см. п. «Страница «Сообщения»»). Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».

2. В соответствующей строке **таблицы с результатами поиска** в столбце действий щелкнуть на гиперссылке **Оплатить**.
3. Во всплывающем меню выбрать способ оплаты: **С лицевого счета** (о дальнейших действиях см. п. «Оплата банковским переводом»), **Банковским переводом** (о дальнейших действиях см. п. «Оплата банковским переводом»).

**Примечание.** Способ оплаты «Банковским переводом» недоступен для выбора, если для данного сообщения уже был создан счет на оплату. Проверить это можно, просмотрев список счетов (см. п. «Страница «Счета»»).

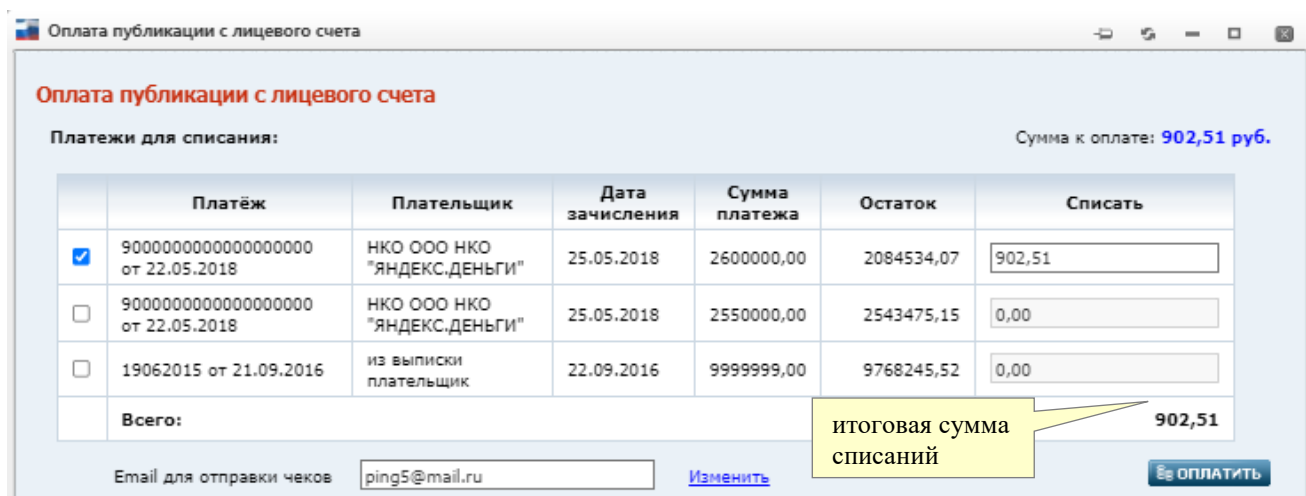
### 3.12.1 Оплата с лицевого счета

При выборе способа оплаты публикации сообщения «С лицевого счета» (или щелчке на гиперссылке **Оплатить публикацию с лицевого счета** после успешной публикации сообщения) открывается окно «**Оплата сообщения с лицевого счета**», отображающее нередактируемые атрибуты:



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:



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

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.

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. «Страница «Движение средств»»).

### 3.12.2 Оплата банковским переводом

При выборе способа оплаты публикации сообщения **Банковским переводом** (или щелчке на гиперссылке **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](#)

На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

#### 1. Заполнить требуемые атрибуты в блоке **Плательщик**:

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


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

- **Краткое наименование** – обязательный атрибут
- **ИНН** – автоматически копируется из справочника
- **КПП** – автоматически копируется из справочника
- **Адрес** – из справочника 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:

**Примечание.** Поле **Адрес** автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Адрес (по данным СРО)** в карточке СРО (см. п. «Карточка СРО»)

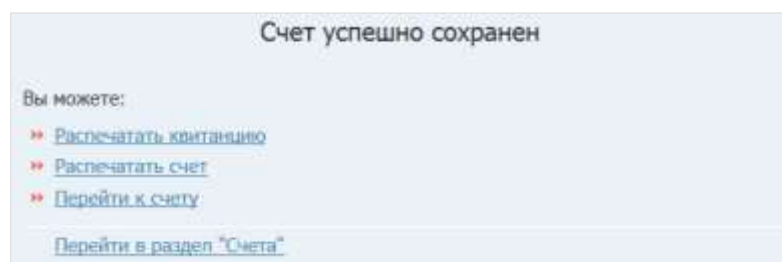
3. В блоке **Адрес для доставки счет-фактуры и акта** автоматически заполняются:

- **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 поле **Адрес для корреспонденции** карточки СРО

**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». Откроется страница уведомления «Счет успешно сохранен»:



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

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

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

#### 3.12.3.1 Заказ выписки по одному сообщению

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

1. Осуществить поиск опубликованного сообщения, выписку о публикации которого 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»](#)).

#### **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 \*

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

Наименование \*   
Краткое наименование \*   
ИНН \*   
КПП   
Адрес \*

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

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

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

Кому: Корюшка Рыбка Осьминоговна  
Адрес \*

[СОЗДАТЬ](#)

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. «Оплата банковским переводом».

3. Нажать 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. «Страница «Счета»»).

### Оплата выписки с лицевого счета

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**

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

**Оплата выписки с лицевого счета**

Платежи для списания: Сумма к оплате: **400,00 руб.**

	Платёж	Плательщик	Дата зачисления	Сумма платежа	Остаток	Списать
<input checked="" type="checkbox"/>	19062015 от 21.09.2016	из выписки плательщик	22.09.2016	9999999,00	9765472,76	<input type="text" value="400,00"/>
<b>Всего:</b>					<b>9765472,76</b>	<b>400,00</b>

**ОПЛАТИТЬ**

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

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.

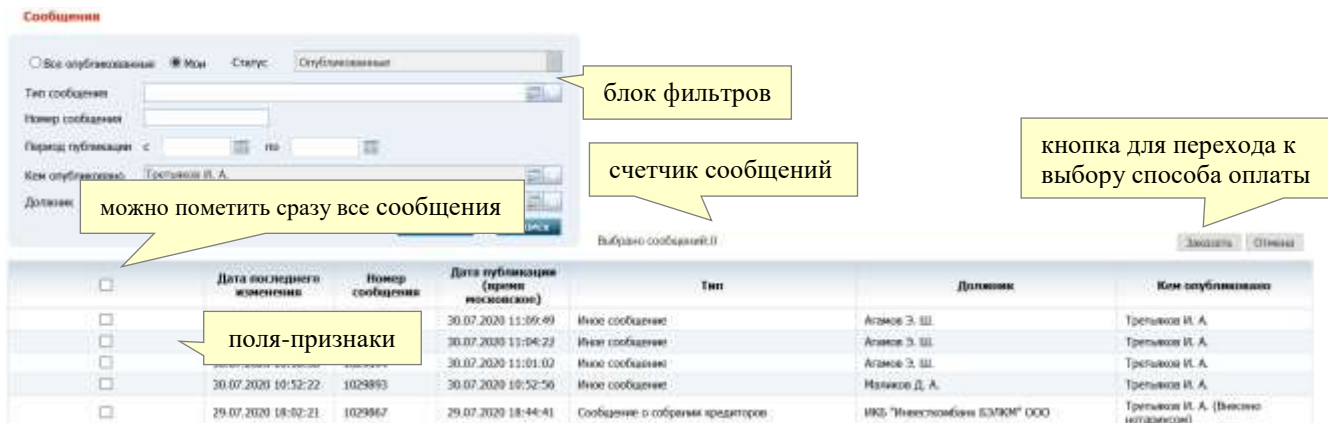
Оплатите счет, нажав кнопку **ОПЛАТИТЬ** – Система спишет указанную сумму с выбранных платежей, сформирует счета-фактуры на реализацию и опубликует сообщение.

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

### 3.12.3.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям

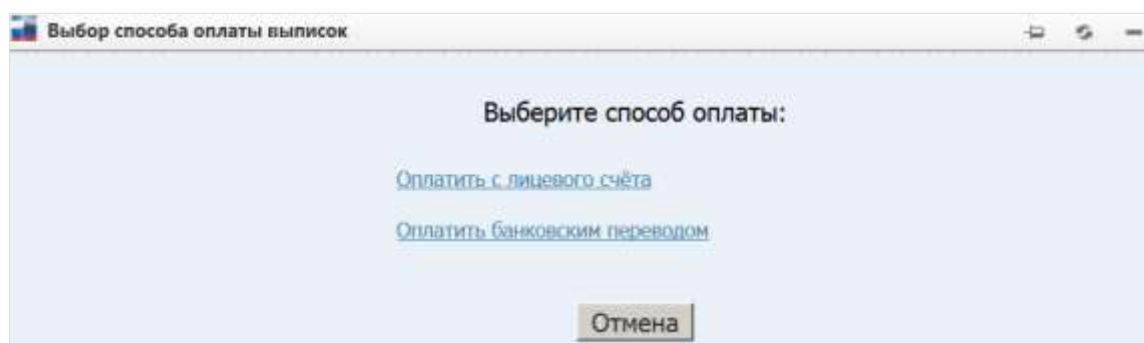
Для заказа выписки сразу по нескольким сообщениям необходимо выполнить следующие шаги:

1. В **блоке фильтров** на странице «Сообщения» задать условия отбора сообщений, выписку по которым требуется получить и нажать кнопку **ПОИСК**
2. Щелкнуть справа от **блока фильтров** на гиперссылке **Заказать выписки**. Страница «Сообщения» примет следующий вид:



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**»:



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

### 3.13 Страница «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. 62).

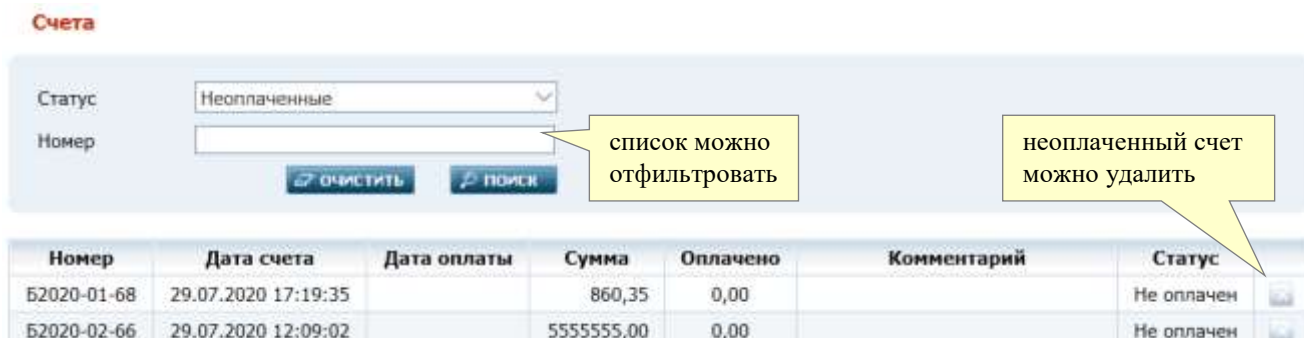



Рис. 62. Страница «Счета».

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

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

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

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

Атрибут	Описание
<b>Номер</b>	Счета, созданные путем банковского перевода, имеют начало номера с «01». Счета, созданные путем списания средств с лицевого счета, имеют начало номера с «02».
<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>Оплачено</b>	Атрибут может заполняться итоговой суммой по операциям, связанным с пополнением лицевого счета и зачислением на лицевой счет переплаты
<b>Комментарий</b>	Заполняется только для счетов с переплатой. Имеет вид: «переплата N руб. зачислена на ЛС»
<b>Статус</b>	Статус счета. Может иметь значения «Оплачен» или «Не оплачен»
	Удаление неоплаченного счета на оплату сообщения/отчета

Щелкнув в списке на номере счета, Вы откроете страницу для просмотра соответствующего счета (см. Рис. 63).

## Просмотр содержимого счета

Данные по счету

Номер	<b>Б2020-01-69</b>	Дата	<b>29 июля 2020 г. 17:37:14</b>	Статус	<b>Не оплачен</b>
-------	--------------------	------	---------------------------------	--------	-------------------

Наименование позиции	Цена
<a href="#">Публикация сообщения № 008861 на сайте</a>	430,17

Сумма счета: **430,17 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="Преображенский Петр Сергеевич"/>
Краткое наименование	<input type="text" value="Преображенский П.С."/>
ИНН	<input type="text" value="5555555555"/> <small>Значение ИНН не прошло проверку по контрагенту. Можно сохранить без изменений, либо исправить.</small>
КПП	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text" value="777777, Брянская область, г. Брянск, ул. Надежды, д. 7, кв. 3"/>

Заказчик

Данные реквизиты будут указаны в счет-фактуре и акте.

Наименование	<input 123"="" new="" type="text" value="НП СРОАУ АУау " евросиб"=""/>		
ИНН	<input type="text" value="5039007455"/>	КПП	<input type="text" value="123456789"/>
Адрес	<input type="text" value="222222, край Алтайский, г Бийск, 1"/>		

Данные из профиля

Адрес для доставки счет-фактуры и акта

Данные реквизиты будут указаны на конверте.

Кому	<input 123"="" new="" type="text" value="НП СРОАУ АУау " евросиб"=""/>
Адрес	<input type="text" value="777777, Брянская область, г. Брянск, ул. Надежды, д. 7, кв. 3"/>

Кнопки: РАСПЕЧАТАТЬ СЧЕТ, РАСПЕЧАТАТЬ КВИТАНЦИЮ, УДАЛИТЬ, СОХРАНИТЬ

Зеленые подсказки:

- для неоплаченного счета доступно редактирование наименования плательщика
- для неоплаченного счета доступно редактирование адреса
- неоплаченный счет можно удалить

Рис. 63. 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» и **Адрес** в блоке «Адрес для доставки счет-фактуры и акта» (о редактировании указанных полей см. п. «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.

### 3.14 Страница «Движение средств»

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

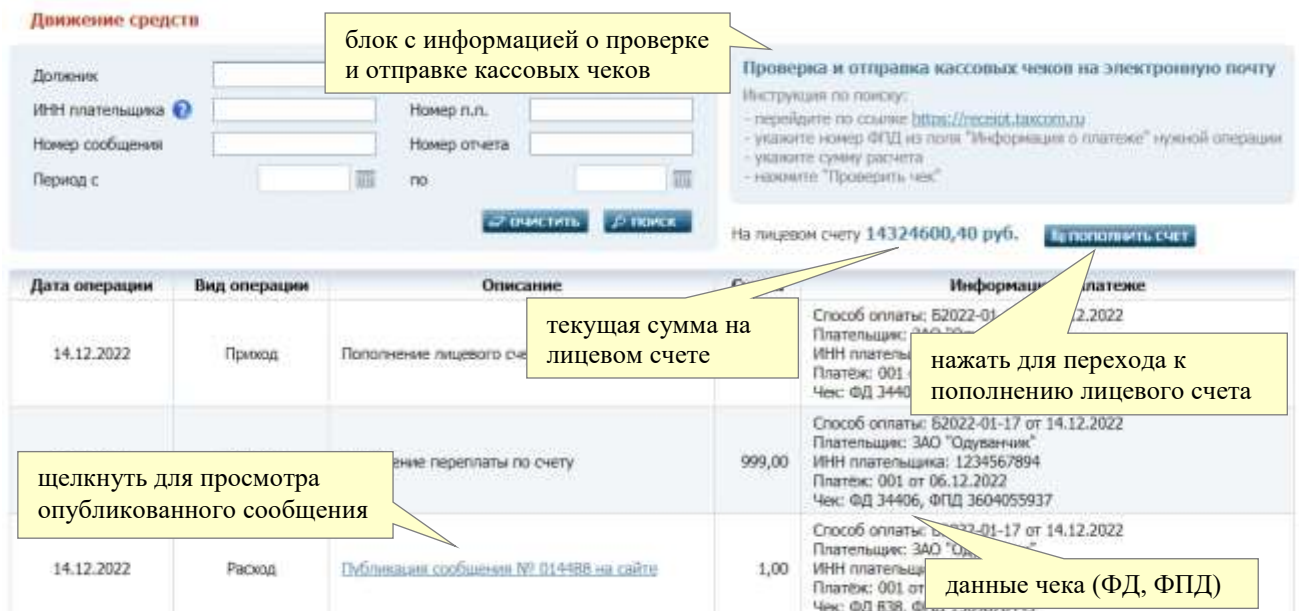



Рис. 64. Страница «Движение средств».

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** – обеспечивает поиск частичного вхождения символов, введенных пользователем в данное поле по полному наименованию или Ф.И.О. должника
- **ИНН плательщика** – поиск по ИНН плательщика, который был указан в платеже, используемом для оплаты. При наведении на значок  отображается подсказка: «Не применимо к онлайн-платежам».
- **Номер п.п** – поиск по номеру платежного поручения платежа, используемого для оплаты.
- **Период с ... по** – в поле **с** можно указать дату операции, с которой следует начинать поиск (фильтрацию). В поле **по** – дату, по которую необходимо выводить операции в список. Можно задать как одну из указанных дат, так и обе.

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

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

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

В верхней части страницы отображается информация о сумме средств, которая в настоящий момент есть на лицевом счете пользователя. 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 для отправки чека  [Изменить](#)

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

Кому

Адрес \*

[СОЗДАТЬ](#)

Рис. 65. Пополнение лицевого счета.

В поле **Сумма платежа** следует ввести сумму, которую необходимо 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 приведено в [п. 4.5.2](#).

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

### 3.15 Страница «Акты по онлайн-платежам»

В АРМ реализован механизм по формированию электронных актов сдачи-приемки оказанных услуг, оплаченных онлайн. Этой цели служит страница «Акты по онлайн-платежам» (см. Рис. 65), 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:   
 Должник:

[Сканировать документы/Рассчитать акты](#)

Номер сообщения	Описание	Номер ФПД	Дата ФД	Должник	
011442	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 011442	636954127465625710	06.06.2019	ОАО "Агрохимбанк"	<a href="#">Скачать документ</a>
007129	Публикация сообщения № 007129 на сайте	636880687882187858	13.03.2019	ОАО "Агрохимбанк"	<a href="#">Скачать документ</a>
010917	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 010917 Доставка	636827326261488638	10.01.2019	ООО Борский комбант	<a href="#">Скачать документ</a>


Рис. 66. 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			
Счета №: 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			
<b>ФПД: 98627895</b>			
Налогообложение			ОСН
Эл. почта отправителя			<a href="mailto:info@1-ofd.ru">info@1-ofd.ru</a>
Телефон или эл. почта покупателя			<a href="mailto:guzel.vishnyakova@fd.ru">guzel.vishnyakova@fd.ru</a>

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

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. 66).

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.

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

**Акты по онлайн-платежам**

Номер сообщения:  Номер отчета:

Номер ФПД:

Период формирования: с  по

Долж:

Выбрано элементов: 0

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

Рис. 67. Страницы «Акты по онлайн\_платежам».

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

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

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

### 3.16 Страница «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 АРМ выбрать пункт **ОПЛАТА => Платежные реквизиты**. Откроется страница «Платежные реквизиты»:

Наименование плательщика	Краткое наименование плательщика	Юридический адрес	Почтовый адрес	Почтовый индекс	ИНН	КПП	
ООО Плательщик-1	Плательщик-1	222333, Амурская область, Амурск, 11а	444555, Амурская область, Новоамурск,			3789	<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. 68. 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. 68).

Рис. 69. Окно редактирования платежных реквизитов.

**Примечание.** Вид окна различается для плательщика-ЮЛ и плательщика-ФЛ (на Рис. 68 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. «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. «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. 67). Откроется окно создания платежных

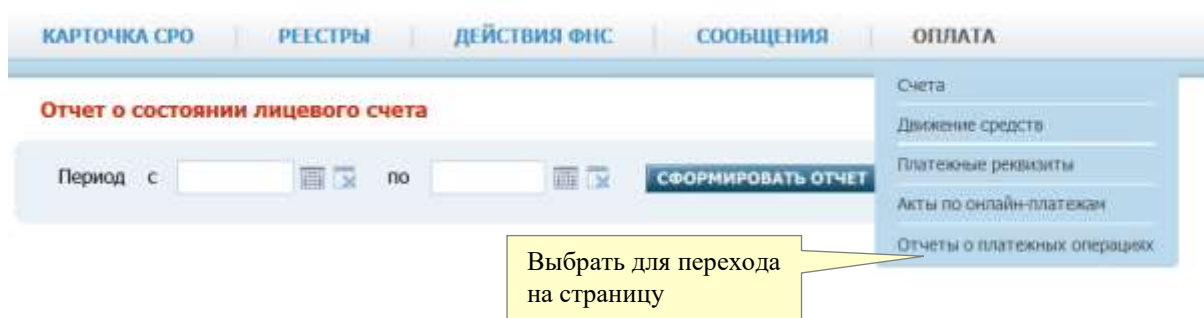
реквизитов, аналогичное окну редактирования платежных реквизитов (см. Рис. 68). Следует указать тип плательщика (ФЛ или ЮЛ), установив переключатель в позицию **Физическое лицо** или **Юридическое лицо** и заполнить отображаемые в окне атрибуты. Затем – нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

### 3.17 Страница «Отчеты о платежных операциях»

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

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

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

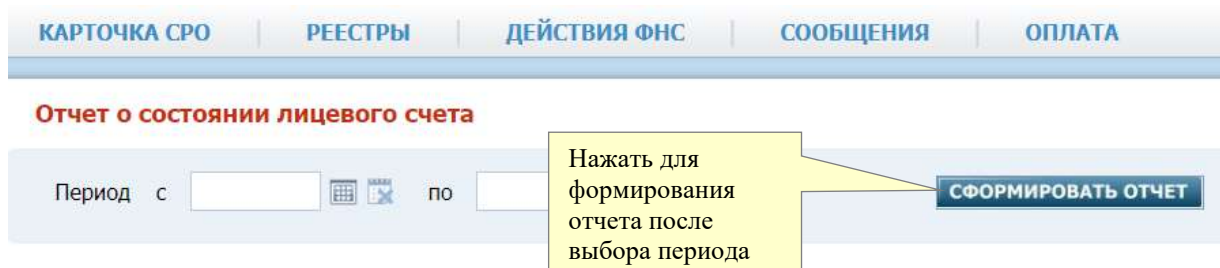


#### 3.17.1 Отчет о состоянии лицевого счета

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

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

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



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

### Отчет о состоянии лицевого счета

пользователя ЕФРСБ  
ООО "Горизонт" ИНН 1435246781  
за период: 01.01.2019 - 30.06.2019,  
по данным АО «ИНТЕРФАКС» ИНН 7710411738

По данным АО «ИНТЕРФАКС», руб.				
Дата	Операция	Дебет	Кредит	Описание
<b>Сальдо начальное</b>			<b>44 285,31</b>	
05.01.2019	Сплата (345 от 07.01.2019)		400,00	Пополнение лицевого счета
10.01.2019	Реализация (Счет-фактура №2/21 от 10.01.2019)	400,00		Выписка о подтверждении публикации сообщения № 010922. Доставка
10.01.2019	Реализация (Счет-фактура №2/23 от 10.01.2019)	400,00		Выписка о подтверждении публикации сообщения № 010922. Доставка
07.02.2019	Возврат	20 000,00		Возврат аванса
07.02.2019	Возврат	19 387,44		Возврат аванса
<b>Обороты за период</b>		<b>39 987,44</b>	<b>400,00</b>	
<b>Сальдо конечное</b>			<b>4 697,87</b>	


Остаток на лицевом счету: 4 697,87 руб.

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

### 3.17.2 Отчет о платежных операциях по должнику

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





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

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







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

КАРТОЧКА СРО | РЕЕСТРЫ | ДЕЙСТВИЯ ФНС | СООБЩЕНИЯ | ОПЛАТА

**Отчет о состоянии лицевого счета**

Период с    по    **СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ**

**Отчет о платежных операциях (по должникам)**

Должник    Период с    по    **СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ**

Нажать для формирования отчета после выбора периода

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

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

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


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

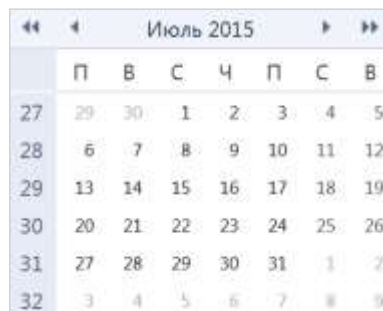
## 4 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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





### 4.1 Ввод дат. Встроенный календарь

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

Вначале нажмите кнопку , расположенную справа от поля. Ниже неё появится встроенный календарь, открытый на текущем месяце-годе. Вид календаря показан на рисунке ниже:

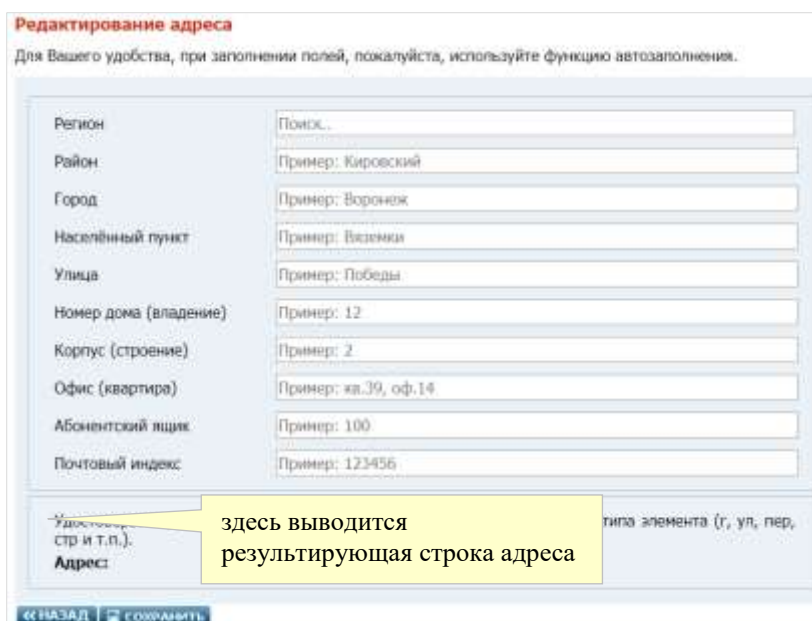


	П	В	С	Ч	П	С	В
27	29	30	1	2	3	4	5
28	6	7	8	9	10	11	12
29	13	14	15	16	17	18	19
30	20	21	22	23	24	25	26
31	27	28	29	30	31	1	2
32	3	4	5	6	7	8	9

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

### 4.2 Форма ввода адреса

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



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

Регион	Поиск...
Район	Пример: Кировский
Город	Пример: Воронеж
Населённый пункт	Пример: Восток
Улица	Пример: Победы
Номер дома (владение)	Пример: 12
Корпус (строение)	Пример: 2
Офис (квартира)	Пример: ял.39, оф.14
Абонентский ящик	Пример: 100
Почтовый индекс	Пример: 123456
Удостоверение (тип элемента (г, ул, пер, стр и т.п.))	Адрес: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">здесь выводится результирующая строка адреса</span>

« НАЗАД   СОХРАНИТЬ

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

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

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

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

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

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

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

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ОПЕРАТОРА СРО АУ"**

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>		