

# **ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ**

**АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

**КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
«БЫСТРЫЙ СТАРТ»**

(версия 1.2 от 25 ноября 2020 года)

На: 25 листах

Действует с 25 ноября 2020 г.

## АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приведено описание основного функционала, доступного для работы пользователя автоматизированного рабочего места Многофункционального центра (далее – АРМ МФЦ) Единого федерального информационного реестра сведений о банкротстве (далее – ЕФРСБ, Система).

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

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
01.09.2020	1.0	Создание руководства пользователя	Рунов Денис
24.09.2020	1.1	Добавлено описание рассылки уведомлений в разделе 2.5 Рассылка уведомлений	Рунов Денис
25.11.2020	1.2	Добавлено редактирование записей таблиц сообщения с типом «Сообщение о возбуждении процедуры внесудебного банкротства гражданина»	Рунов Денис

# СОДЕРЖАНИЕ

1.	Подготовка к работе	5
1.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	5
1.2	Порядок загрузки	5
1.3	Порядок проверки работоспособности	5
2.	Описание операций	6
2.1	Авторизация пользователя	6
2.2	Личный кабинет Многофункционального центра. Главное меню	7
2.3	Создание учетной карточки должника	8
2.4	Страница «Сообщения»	10
2.4.1	Создание сообщения	11
2.4.2	Подпись сообщения	13
2.4.3	Доступные для публикации типы сообщений	15
2.5	Рассылка уведомлений	23

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

<b>Термин</b>	<b>Описание</b>
АИС	Автоматизированная информационная система.
МФЦ	Многофункциональный центр.
АРМ	Автоматизированное рабочее место.
Должник	Физическое лицо, оказавшееся неспособным 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.
Система	АИС «Сведения о банкротстве».
ФЛ	Физическое лицо.
ЭП	Электронно-цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки. Формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи. Позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в документе.
ЕФРСФДЮЛ	Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц.
ЕИО	Единоличный исполнительный орган.

# 1. Подготовка к работе

## 1.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Основная функциональность АРМ представлена в виде веб-интерфейса и не требует установки на локальный компьютер пользователя какого-либо программного обеспечения. Для формирования электронной подписи (далее – ЭП) при публикации сообщений на компьютере пользователя, помимо программного средства криптографической защиты информации, должна быть установлена утилита для поддержки обращений браузера к криптопровайдеру – **компонент "Федресурс. Плагин ЭП"**.

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

## 1.2 Порядок загрузки

Загрузка основной программы, исполняемой на Вашем компьютере, осуществляется веб-браузером автоматически. Достаточно в адресной строке браузера указать адрес сайта Системы. Установка и настройка программных средств, поддерживающих формирование ЭП, описана в «Инструкции по установке компонент электронной подписи», доступной в разделе Программное обеспечение на странице «Помощь» Системы.

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

## 1.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности АРМ необходимо выполнить авторизацию, как описано в п. 1. Если АРМ работоспособно, то после авторизации откроется интерфейс «Личного кабинета Многофункционального центра» (см. п. 2.2).

## 2. Описание операций

### 2.1 Авторизация пользователя

Для доступа в личный кабинет необходим сертификат юридического лица с указанием физического лица-владельца сертификата. Авторизация происходит по совпадению ОГРН из сертификата с ОГРН в системе. В соответствии с Регламентом применения электронной подписи в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности (частью которого является Единый федеральный реестр сведений о банкротстве), так же необходимо выполнение одного из указанных в п.4 условий. ЕИО с сертификатом юридического лица может авторизоваться без дополнительных предварительных действий. На остальных пользователей необходимо оформить электронную доверенность в ЕФРСФДЮЛ. Доверенность должна быть создана и подписана от имени ЕИО.

С процессом оформления доверенностей вы можете ознакомиться в руководстве пользователя ЮЛ на стр. 22 - [https://fedresurs.ru/helps/Sfacts/Company\\_2\\_23.pdf](https://fedresurs.ru/helps/Sfacts/Company_2_23.pdf)

Адрес ЕФРСФДЮЛ для заведения доверенностей (кнопка «Войти в федрусурс»):

- демо контур - <https://fedresurs-demo.interfax.ru/login>
- прод контур - <https://fedresurs.ru/login>

Вход в личный кабинет АРМ МФЦ осуществляется после успешного прохождения процедуры авторизации. Для запуска процедуры авторизации нужно щелкнуть на пиктограмме ВХОД ПО СЕРТИФИКАТУ, расположенной в левом верхнем углу главной страницы, далее откроется форма входа по сертификату:

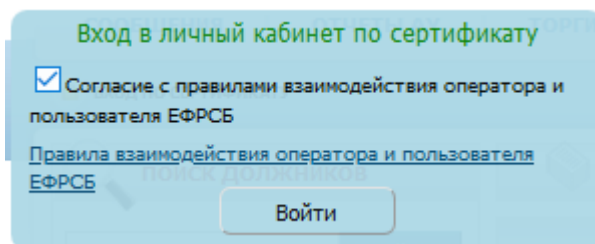


Рис. 1. Форма входа в личный кабинет по сертификату.

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

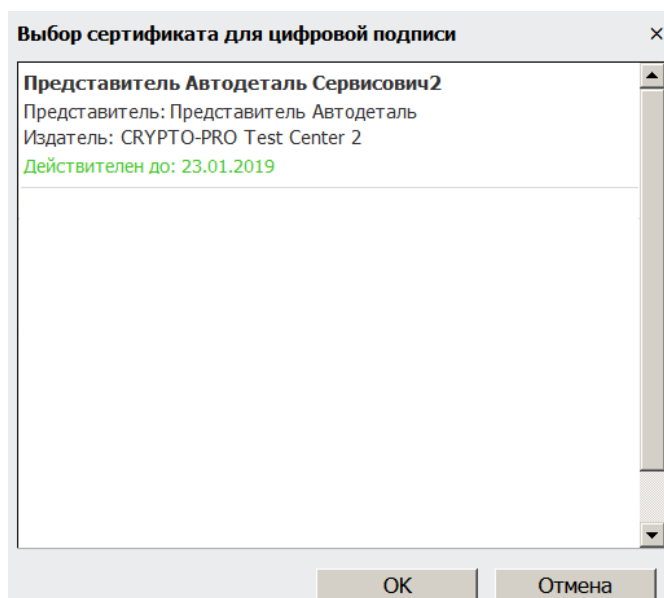


Рис. 2. Окно выбора сертификата.

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

Система выполнит проверку выбранного сертификата, а также поиск личного кабинета. Поиск личного кабинета осуществляется посредством считывания значений определенных полей из раздела «Субъект» («Subject») сертификата. Если в разделе «Субъект» присутствует поле «ОГРН», «SN» и «G» то в базе данных Системы ищется личный кабинет соответствующего МФЦ.

После успешного завершения указанных процедур осуществляется вход в личный кабинет.

## 2.2 Личный кабинет Многофункционального центра. Главное меню

После успешного прохождения процедуры авторизации отображается интерфейс «Личного кабинета Многофункционального центра», вверху которого расположено главное меню, показанное на Рис. 3.

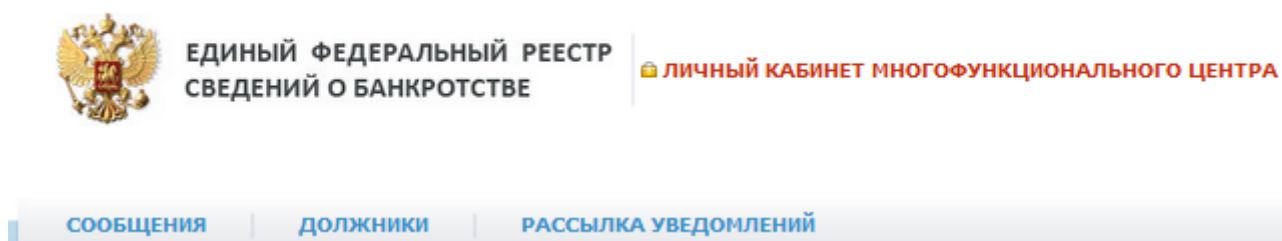


Рис. 3. Главное меню страницы личного кабинета.

Выбрав пункт главного меню, вы перейдете к соответствующему разделу АРМ:

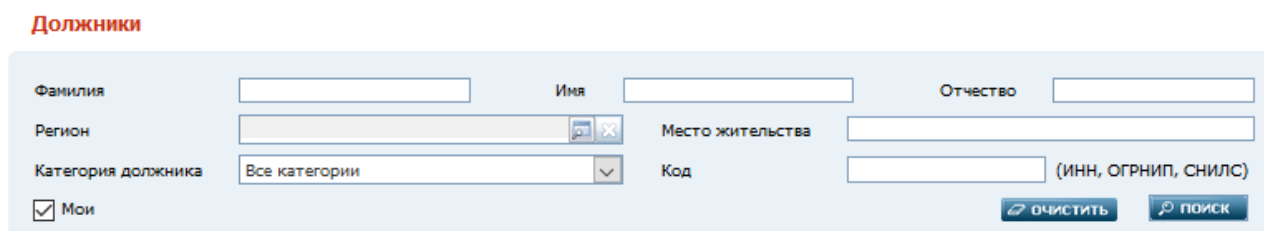
- **СООБЩЕНИЯ** – создание и поиск сообщений (см. п. 2.4)
- **ДОЛЖНИКИ** – создание и поиск карточек должников (см. п. 2.3)

- **РАССЫЛКА УВЕДОМЛЕНИЙ** – добавление списка адресатов для рассылки уведомлений о публикации возбуждения процедуры внесудебного банкротства гражданина (см. п. 2.5)

### 2.3 Создание учетной карточки должника

Перед публикацией сообщений в системе, необходимо создать учетную карточку должника. Для создания карточки должника необходимо выполнить следующие действия:

1. В главном меню (см. п. 2.2) выбрать раздел Должники. Откроется страница «Должники» (см. Рис. 4).



**Должники**

Фамилия  Имя  Отчество

Регион  Место жительства

Категория должника  Все категории Код  (ИНН, ОГРНИП, СНИЛС)

Мои

*Рис. 4. Страница «Должники».*

2. В правой части страницы щелкнуть на ссылке Добавить должника – физическое лицо. Откроется страница «Карточка должника – физического лица» (см. Рис. 5).

## Карточка должника - физического лица

**Профиль**

Ответственный арбитражный управляющий

Категория должника \*

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Ранее имевшиеся ФИО

Фамилия	Имя	Отчество

Добавить запись

Дата рождения \*

Место рождения

Телефон

Регион ведения дела о банкротстве \*

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

↓ ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРИП

ИНН

ОГРНИП

СНИЛС \*  На момент публикации неизвестен

Место жительства \*  
По паспорту, при отсутствии указывается фактическое место жительства

Дополнительная информация

ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ

Рис. 5. Страница «Карточка должника - физического лица».

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

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

После заполнения требуемых атрибутов карточки нажмите кнопку **Подписать и сохранить**, после чего Система предложит подписать данные карточки с помощью ЭП. Подписание карточки выполняется аналогично [подписанию сообщения](#). Если при попытке подписания Система обнаружит существующую не удаленную карточку должника - физического лица с таким же ИНН, ОГРНИП или СНИЛС, то вместо сохранения новой карточки будет открыто

окно с найденной. Щелкнув на ссылке **Перейти в карточку**, Вы сможете перейти в существующую карточку.

3. После создания карточки должника справа от вкладки «Профиль» появится вкладка «Сообщения о внесудебном банкротстве» (см. Рис. 6).

### Карточка должника - физического лица

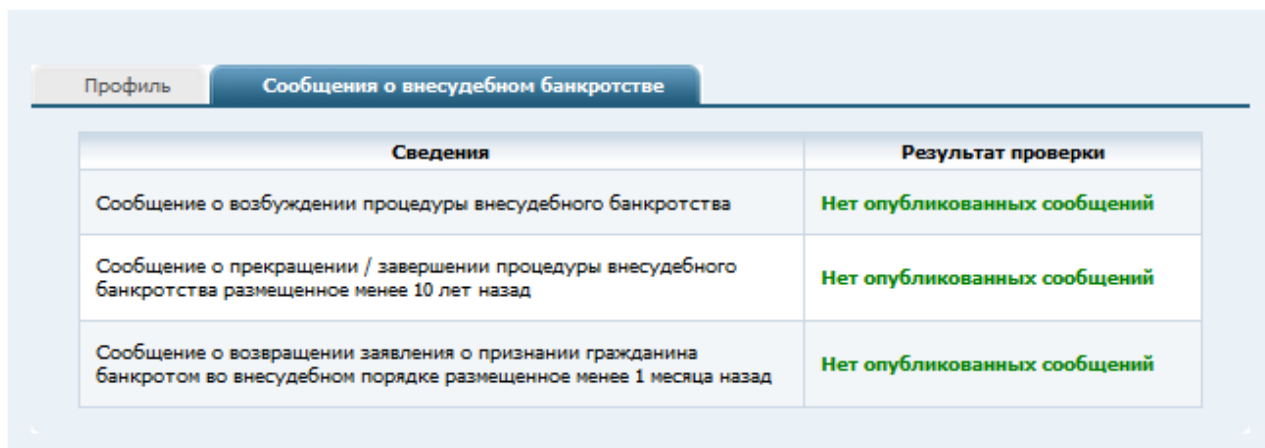


Рис. 6. Вкладка «Сообщения о внесудебном банкротстве».

В данной вкладке пользователь может проверить наличие уже опубликованных сообщений внесудебной процедуры по должнику. В случае если ранее по должнику были публикации, то отобразится надпись "Опубликовано сообщение" (красным) и список сообщений в формате: №<номер сообщения> от <дата публикации> в формате дд.мм.гггг>.

## 2.4 Страница «Сообщения»

Работа с сообщениями в АРМ ведется посредством страницы «Сообщения» (см. Рис. 7), зайти на которую можно выбрав в главном меню пункт СООБЩЕНИЯ.

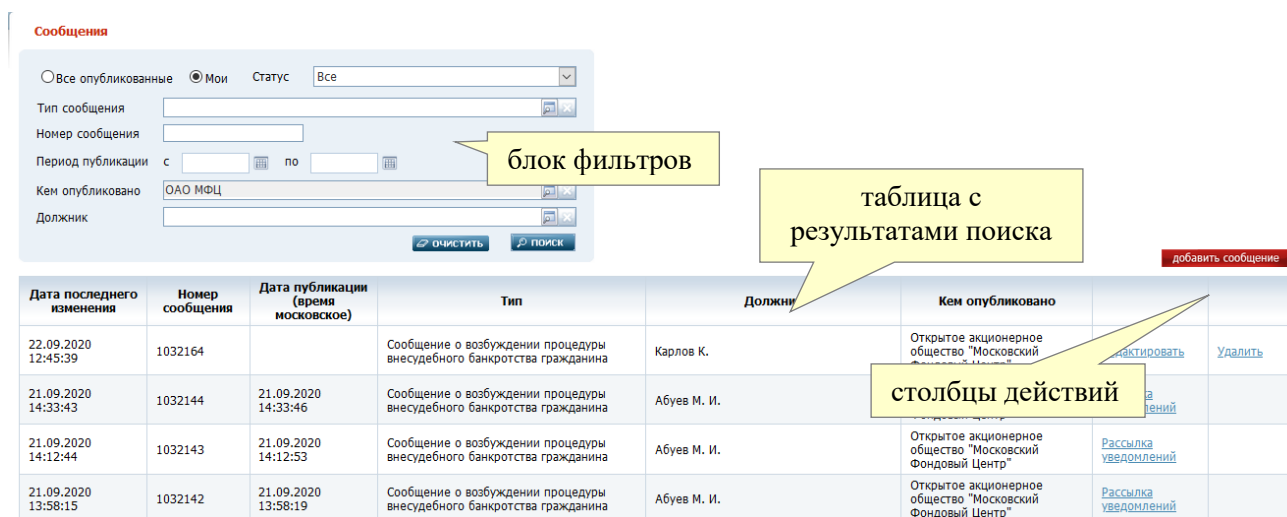


Рис. 7. Страница «Сообщения».

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных сообщений. Ниже – таблица с результатами поиска.

Сообщение можно просмотреть (щелкнув в таблице на соответствующей записи), создать сообщение, нажав кнопку добавить сообщение (п. 2.4.1), перейти к подписанию сообщения ЭП (п. 2.4.2). Кроме того, в зависимости от текущего статуса сообщения, возможны следующие

действия, доступные через гиперссылки, находящиеся в столбцах действий (см. Рис. 7):

- для неподписанных сообщений – **Редактировать** и **Удалить**
- для подписанных сообщений – **Опубликовать** и **Удалить**

### 2.4.1 Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо выполнить следующие действия:

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

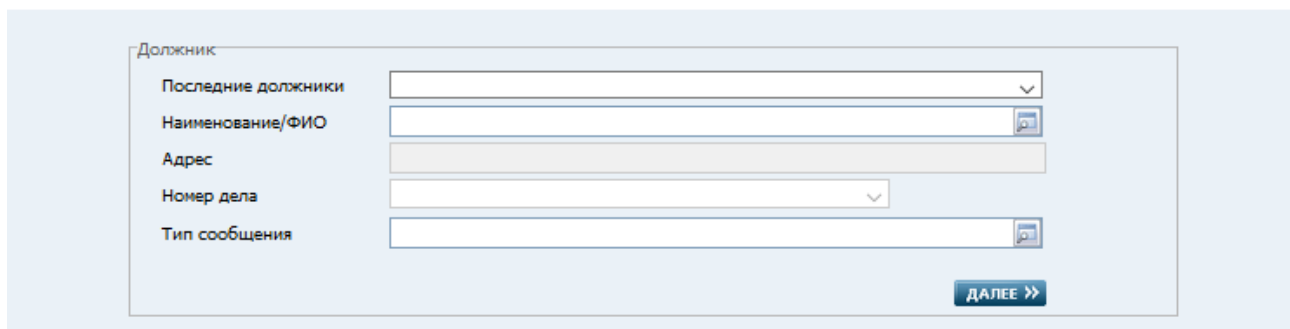





Рис.8. Страница выбора параметров создаваемого сообщения.

На данной странице можно выбрать следующие параметры создаваемого сообщения:

- **Последние должники** – должника из раскрывающегося списка, отображающего краткое Ф.И.О. последних десяти должников, по которым данный пользователь ранее подписывал сообщения с помощью ЭП. Список должников отсортирован в порядке убывания даты подписания сообщения. Параметр – необязательный. В случае отсутствия в списке требуемого должника, необходимо перейти к заполнению параметра **Наименование/ФИО**
- **Наименование/ФИО** – должника из справочника должников, открывающегося нажатием кнопки  справа. Если должник выбран в справочнике, то в данном поле отобразится его Ф.И.О., а в расположенном ниже поле **Адрес** – адрес выбранного должника. Если вы сначала заполните поле **Адрес**, то автоматически заполнится поле **Наименование/ФИО**. Этот параметр – обязательный

**Примечание.** Можно выбрать как должника, карточка которого создана Вами, так и должника, карточка которого создана другим пользователем.

- **Адрес** – должника по его адресу из справочника должников, открывающегося нажатием кнопки  справа. При заполнении поля **Наименование/ФИО** данное поле заполняется автоматически. Параметр – обязательный
  - **Номер дела** – поле не заполняется.
  - **Тип сообщения** – тип сообщения из соответствующего классификатора, открываемого нажатием кнопки  справа. Параметр – обязательный
3. Выбрать значения для требуемых параметров создаваемого сообщения и нажать кнопку ДАЛЕЕ. Откроется страница ввода сообщения (на Рис. 9, приведен пример для

сообщения с типом «Сообщение о возбуждении процедуры внесудебного банкротства гражданина»)

**Сообщение о возбуждении процедуры внесудебного банкротства гражданина**

Должник

ФИО	Карлов К.
Дата рождения	03.08.2020
Место рождения	Польша
Место жительства	Подольск
ИНН	на момент публикации неизвестно
СНИЛС	184-986-666 53

Публикатор

Уполномоченный орган МФЦ\_краткое (ИНН 7729138539, ОГРН 1027739035796)

Сообщение

**Сведения о кредиторах гражданина**  
(по денежным обязательствам и (или) обязанности по уплате обязательных платежей за исключением возникших в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности)

**Денежные обязательства**

Кредитор	Обязательство	Сумма обязательств, руб	Штрафы, пени и иные санкции, руб
----------	---------------	-------------------------	----------------------------------

+ ДОБАВИТЬ

**Обязательные платежи**

Наименование налога, сбора или иного обязательного платежа	Недоимка, руб	Штрафы, пени и иные санкции, руб
--	---------------	----------------------------------

+ ДОБАВИТЬ

Сведения о неденежных обязательствах гражданина, за исключением возникших в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности (в том числе о передаче имущества в собственность, выполнении работ и оказании услуг и так далее):

Гражданин зарегистрирован или был зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя

**Сведения о кредиторах гражданина**  
(по денежным обязательствам и (или) обязанности по уплате обязательных платежей, которые возникли в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности)

**Денежные обязательства**

Кредитор	Обязательство	Сумма обязательств, руб	Штрафы, пени и иные санкции, руб
----------	---------------	-------------------------	----------------------------------

+ ДОБАВИТЬ

**Обязательные платежи**

Наименование налога, сбора или иного обязательного платежа	Недоимка, руб	Штрафы, пени и иные санкции, руб
--	---------------	----------------------------------

+ ДОБАВИТЬ

Сведения о неденежных обязательствах гражданина, которые возникли в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности (в том числе о передаче имущества в собственность, выполнении работ и оказании услуг и так далее):

**Кредитные организации**

Наименование	БИК
--------------	-----

+ ДОБАВИТЬ

Прикрепленные документы

Выбрать

Рис. 9. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

**Примечание.** Полное описание атрибутов сообщений различных типов приведено в п. 2.4.3 «Доступные для публикации типы сообщений».

4. **Прикрепленные документы.** Нажав кнопку «Выбрать», можно с помощью стандартного диалога прикрепить требуемый файл, относящийся к данному сообщению.

**Примечание.** Доступные типы файлов: doc, docx, rtf, pdf, txt, tif, jpg, xls, xlsx, zip, rar. Максимально допустимый суммарный размер прикрепляемых к сообщению файлов равен 10 Мб. При попытке загрузки файла, размер которого (непосредственно загружаемого файла или в сумме с размерами всех ранее прикрепленных файлов) превышает заданное значение, выдается соответствующее уведомление. В уведомлении приводится максимально допустимое значение суммарного размера файлов (см. 10).

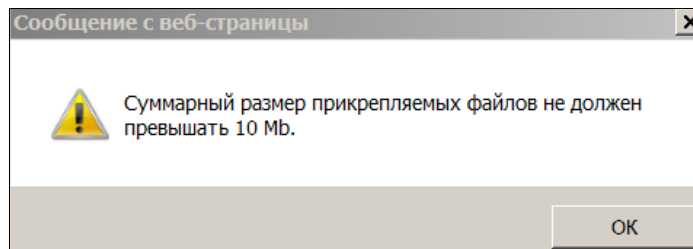


Рис.10. Уведомление о превышении допустимого размера прикрепляемых файлов.

5. Сохранить сообщение без подписания (нажав в правом нижнем углу страницы кнопку Сохранить), либо с подписанием (нажав кнопку **К ПОДПИСИ**):
  - при нажатии кнопки **Сохранить** сообщение получает статус «Неподписанное». При этом можно продолжить внесение данных или изменить ранее внесенные данные
  - при нажатии кнопки **К ПОДПИСИ** сообщение также будет сохранено. Одновременно будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 11), отображающую данное сообщение в том виде, как оно будет выглядеть при публикации. С этой страницы можно запустить процедуру подписания сообщения с помощью ЭП (см. п. 2.4.2).

#### 2.4.2 Подпись сообщения

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

**Примечание.** Для электронной подписи сообщения на компьютере пользователя должно быть установлено специальное программное обеспечение (см. п. 1.1). При переходе на страницу ввода сообщения (см. Рис. 9) 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:**

Найдите в списке требуемое сообщение со статусом «Неподписанное» и щелкните в таблице с результатами поиска (см. Рис. 7) в столбце действий на ссылке Редактировать. Откроется рассмотренная выше страница ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 9). Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **К ПОДПИСИ** – будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 11).

**Примечание.** Нажать кнопку **К ПОДПИСИ** и перейти на страницу просмотра сообщения можно и непосредственно в процессе создания сообщения (см. п. 2.4.1, шаг 5).

## Сообщение о возбуждении процедуры внесудебного банкротства гражданина

№ сообщения	012473
Дата публикации	

**Должник**

ФИО должника	Иванов Иван Иванович
Дата рождения	03.08.2020
Место рождения	москва
Место жительства	ямал
ИНН	627435084600
СНИЛС	на момент публикации неизвестен

**Кем опубликовано**

Уполномоченный орган	ЗАО "Меркури Дистрибьюшн Рус" (ОГРН 1077759381545, ИНН 7730566881)
----------------------	--

**Публикуемые сведения**

**Сведения о кредиторах гражданина**  
(по денежным обязательствам и (или) обязанности по уплате обязательных платежей, которые возникли в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности)

Сведения о неденежных обязательствах гражданина, за исключением возникших в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности (в том числе о передаче имущества в собственность, выполнении работ и оказании услуг и так далее):  
н/д

---

**Сведения о кредиторах гражданина**  
(Сведения о неденежных обязательствах гражданина, за исключением возникших в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности (в том числе о передаче имущества в собственность, выполнении работ и оказании услуг и так далее))

Сведения о неденежных обязательствах гражданина, за исключением возникших в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности (в том числе о передаче имущества в собственность, выполнении работ и оказании услуг и так далее):  
н/д

[ПОДПИСАТЬ](#) [РЕДАКТИРОВАТЬ](#)

Рис. 11. Страница просмотра сообщения.

Нажмите кнопку ПОДПИСАТЬ в правом нижнем углу страницы. Откроется окно выбора сертификата для электронной подписи (см. Рис. 12).

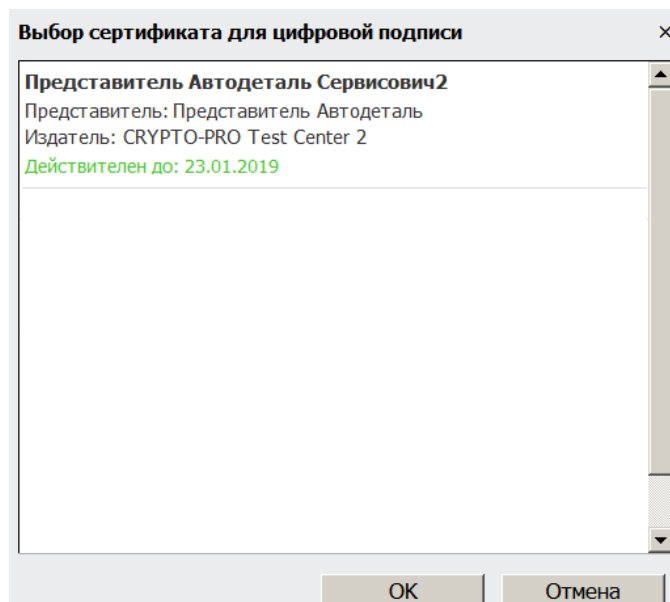


Рис. 12. Окно выбора сертификата для цифровой подписи.

Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение, и нажмите кнопку ОК. Появится окно, уведомляющее о том, что ЭП создана. Нажмите в нем кнопку ОК. Система вернет Вас на страницу просмотра сообщения, в правом нижнем углу которого теперь будет располагаться кнопка Сохранить. Нажмите на данную кнопку.

**Если сертификат выбран правильно** (прошел проверку на сервере и ЭП корректна), то Система подпишет сообщение (присвоит ему статус «Подписанное»). Появится уведомление «Сообщение подписано» (см. Рис. 13).

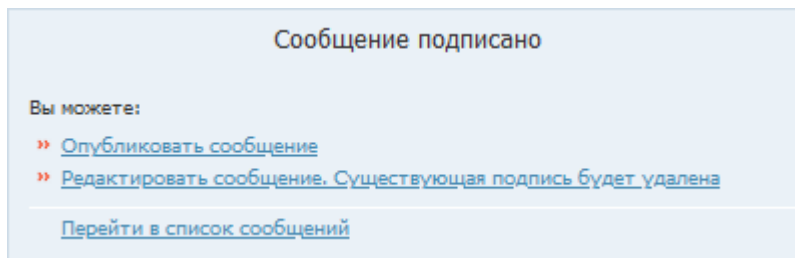


Рис. 13. Уведомление «Сообщение подписано»

Ссылки, расположенные в блоке «**Вы можете**» (см. Рис. 13), предоставляют следующие возможности:

- **Опубликовать сообщение** – выполнить публикацию сообщения на открытом сайте Системы
- **Редактировать сообщение. Существующая подпись будет удалена** – вернуться на страницу редактирования сообщения (см. Рис. 9) с потерей подписи
- **Перейти в список сообщений** – вернуться на страницу «Сообщения», не выполняя публикацию.

**Примечание.** После нажатия «**Опубликовать сообщение**» дальнейшее редактирование сообщения станет невозможным.

### 2.4.3 Доступные для публикации типы сообщений

#### 2.4.3.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты

Все сообщения имеют следующие общие атрибуты:

- Тип сообщения
- блок Должник:

Для должников - физических лиц:
<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> </ul>

- блок Публикатор :

Атрибут	Описание
<b>Уполномоченный орган</b>	Отображаются сведения о публикаторе МФЦ в формате строки «<Наименование>

- блок Прикрепленный документ – описание работы с блоком см. в п. 2.4.1 «[Создание сообщения](#)» (шаг 4).

### 2.4.3.2 Сообщение о возбуждении процедуры внесудебного банкротства гражданина

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «2.4.3.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 14.

**Сообщение о возбуждении процедуры внесудебного банкротства гражданина**

**Должник**

ФИО	Иванов И. И.
Дата рождения	03.08.2020
Место рождения	москва
Место жительства	ямал
ИНН	627435084600
СНИЛС	на момент публикации неизвестен

**Публикатор**

Уполномоченный орган: ЗАО "Меркури Дистрибьюшн Рус"

**Сообщение**

**Сведения о кредиторах гражданина**  
(по денежным обязательствам и (или) обязанности по уплате обязательных платежей, за исключением возникших в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности)

**Денежные обязательства**

Кредитор	Обязательство	Сумма обязательств, руб	Штрафы, пени и иные санкции, руб
<a href="#">+ ДОБАВИТЬ</a>			

**Обязательные платежи**

Наименование налога, сбора или иного обязательного платежа	Недоимка, руб	Штрафы, пени и иные санкции, руб
<a href="#">+ ДОБАВИТЬ</a>		

Сведения о неденежных обязательствах гражданина, за исключением возникших в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности (в том числе о передаче имущества в собственность, выполнении работ и оказании услуг и так далее):

Гражданин зарегистрирован или был зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя

**Сведения о кредиторах гражданина**  
(по денежным обязательствам и (или) обязанности по уплате обязательных платежей, которые возникли в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности)

**Денежные обязательства**

Кредитор	Обязательство	Сумма обязательств, руб	Штрафы, пени и иные санкции, руб
<a href="#">+ ДОБАВИТЬ</a>			

**Обязательные платежи**

Наименование налога, сбора или иного обязательного платежа	Недоимка, руб	Штрафы, пени и иные санкции, руб
<a href="#">+ ДОБАВИТЬ</a>		

Сведения о неденежных обязательствах гражданина, которые возникли в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности (в том числе о передаче имущества в собственность, выполнении работ и оказании услуг и так далее):

**Кредитные организации**



Наименование	Бик
<a href="#">+ ДОБАВИТЬ</a>	


**Прикрепленные документы**

[Выбрать](#)

Рис. 14. Страница ввода/редактирования сообщения с типом «Сообщение о возбуждении процедуры внесудебного банкротства гражданина»

- Блок «Сообщение»:

Атрибут	Описание
<b>Сведения о кредиторах гражданина (по денежным обязательствам и (или) обязанности по уплате обязательных платежей, за исключением возникших в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности)</b>	Наименование блока
<b>Денежные обязательства</b>	Таблица. Необязательная для заполнения. При нажатии на  открывается форма добавления записи в таблицу. Для редактирования записи таблицы необходимо нажать на ссылку «Редактировать»
Поля формы добавления записи <b>Денежные обязательства</b>	
<b>Кредитор</b>	Необязательный атрибут. Можно ввести текст со сведениями о кредиторе
<b>Регион кредитора</b>	Необязательный атрибут. Можно ввести текст со сведениями о регионе кредитора
<b>Местонахождение кредитора</b>	Необязательный атрибут. Можно ввести текст со сведениями о местонахождении кредитора
<b>Содержание обязательств</b>	Необязательный атрибут. Можно ввести текст содержащий в себе содержание обязательств
<b>Основание возникновения</b>	Необязательный атрибут. Можно ввести текст основания возникновения обязательств
<b>Всего, руб</b>	Сумма обязательств. Возможен ввод только цифр. Необязательное поле.
<b>В том числе задолженность, руб</b>	Возможен ввод только цифр. Необязательное поле.
<b>Штрафы, пени и иные санкции, руб</b>	Возможен ввод только цифр. Необязательное поле.
<b>Обязательные платежи</b>	Таблица. Необязательная для заполнения. При нажатии на  открывается форма добавления записи в таблицу. Для редактирования записи таблицы необходимо нажать на ссылку «Редактировать»
Поля формы добавления записи <b>Обязательные платежи</b>	
<b>Наименование налога, сбора или иного обязательного платежа</b>	Необязательный атрибут. Можно ввести текст с наименованием налога или иного обязательного платежа
<b>Недоимка, руб</b>	Возможен ввод только цифр. Необязательное поле.
<b>Штрафы, пени и иные санкции, руб</b>	Возможен ввод только цифр. Необязательное поле.

Атрибут	Описание
<b>Сведения о неденежных обязательствах гражданина, за исключением возникших в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности (в том числе о передаче имущества в собственность, выполнении работ и оказании услуг и так далее)</b>	Необязательный атрибут. Можно ввести текст с указанием сведений о неденежных обязательствах гражданина
<b>Гражданин зарегистрирован или был зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя</b>	Опция. По умолчанию не включена.
<b>Сведения о кредиторах гражданина (по денежным обязательствам и (или) обязанности по уплате обязательных платежей, которые возникли в результате осуществления гражданином предпринимательской деятельности)</b>	Наименование блока. Поля при добавлении записей таблиц <b>Денежные обязательства</b> и <b>Обязательные платежи</b> описаны выше.
<b>Кредитные организации</b>	Таблица. Необязательная для заполнения. При нажатии на  открывается форма добавления записи в таблицу. Для редактирования записи таблицы необходимо нажать на ссылку «Редактировать»
Поля формы добавления записи <b>Кредитные организации</b>	
<b>Наименование</b>	Необязательный атрибут. Можно ввести текст с указанием наименования кредитной организации
<b>БИК</b>	Возможен ввод только цифр. Необязательное поле.

**Примечание.** В случае незаполнения таблиц блоков о кредиторах и суммах обязательств сведения не отображаются

#### 2.4.3.3 *Сообщение о возврате гражданину поданного им заявления о признании гражданина банкротом во внесудебном порядке*

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «2.4.3.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 15

**Сообщение о возврате гражданину поданного им заявления о признании гражданина банкротом во внесудебном порядке**

<b>Должник</b>	
ФИО	Драгоценный К. С.
Дата рождения	20.03.1978
Место рождения	Москва
Место жительства	Москва
ИНН	269333012644
СНИЛС	719-377-160 28
<b>Публикатор</b>	
Уполномоченный орган	ЗАО "Меркури Дистрибьюшн Рус"
<b>Сообщение</b>	
Дата возврата заявления	<input type="text"/>
Причина возврата	<input type="checkbox"/> Отсутствие на момент проверки сведений о возвращении исполнительного документа взыскателю по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" <input type="checkbox"/> Наличие сведений о ведении иных исполнительных производств, возбужденных после даты возвращения исполнительного документа взыскателю и не оконченных или не прекращенных на момент проверки сведений
Прикрепленные документы	
<input type="button" value="Выбрать"/>	
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> <input type="button" value="К ПОДПИСИ"/>	

Рис. 15. Страница ввода/редактирования сообщения с типом «Сообщение о возврате гражданину поданного им заявления о признании гражданина банкротом во внесудебном порядке»

- Блок «Сообщение»:

Атрибут	Описание
<b>Дата возврата заявления</b>	Поле ввода даты. Дату можно указать вручную либо выбрать дату в календаре. Календарь открывается при клике на соответствующую иконку - . Обязательное поле.
<b>Причина возврата</b>	Доступны следующие опции для выбора: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отсутствие на момент проверки сведений о возвращении исполнительного документа взыскателю по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"</li> <li>• Наличие сведений о ведении иных исполнительных производств, возбужденных после даты возвращения исполнительного документа взыскателю и не оконченных или не прекращенных на момент проверки сведений</li> </ul> Должна быть выбрана хотя бы одна из опций.

**2.4.3.4 Сообщение о прекращении процедуры внесудебного банкротства гражданина**  
 Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «2.4.3.1 Общие для всех типов

сообщений атрибуты)), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 16

**Сообщение о прекращении процедуры внесудебного банкротства гражданина**

**Должник**

ФИО	Иванов И. И.
Дата рождения	03.08.2020
Место рождения	москва
Место жительства	ямал
ИНН	627435084600
СНИЛС	на момент публикации неизвестен

**Публикатор**

Уполномоченный орган **ЗАО "Меркури Дистрибьюшн Рус"**

**Сообщение**

Сообщение о возбуждении процедуры

**Причина прекращения:**

Изменение имущественного положения гражданина, позволяющего полностью или в значительной части исполнить свои обязательства перед кредиторами

Вынесения определения арбитражного суда о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации долгов гражданина

Иное

**Прикрепленные документы**

*Рис. 16. Страница ввода/редактирования сообщения с типом «Сообщение о прекращении процедуры внесудебного банкротства гражданина»*

- Блок «Сообщение»:

Атрибут	Описание
<b>Сообщение о возбуждении процедуры</b>	Обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку  – откроется список сообщений. Затем – выбрать из списка требуемое сообщение. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (МФЦ)

Атрибут	Описание
<b>Причина прекращения</b>	<p>Доступны следующие опции для выбора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Изменение имущественного положения гражданина, позволяющего полностью или в значительной части исполнить свои обязательства перед кредиторами</li> <li>○ Вынесения определения арбитражного суда о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации долгов гражданина</li> <li>○ Иное</li> </ul> <p>Должна быть выбрана хотя бы одна из опций. При выборе опции «Иное» необходимо заполнить текстовое поле с указанием причины.</p>

**Примечание.** После публикации данного сообщения нельзя продолжить цепочку сообщений (без аннулирования указанного сообщения).

#### 2.4.3.5 Сообщение о завершении процедуры внесудебного банкротства гражданина

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «2.4.3.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 17

#### Сообщение о завершении процедуры внесудебного банкротства гражданина

**Должник**

ФИО	Драгоценный К. С.
Дата рождения	20.03.1978
Место рождения	Москва
Место жительства	Москва
ИНН	269333012644
СНИЛС	719-377-160 28

**Публикатор**

Уполномоченный орган **ЗАО "Меркури Дистрибьюшн Рус"**

**Сообщение**

Сообщение о возбуждении процедуры


**Процедура внесудебного банкротства завершена.**

Прикрепленные документы

Рис. 17. Страница ввода/редактирования сообщения с типом «Сообщение о завершении процедуры внесудебного банкротства гражданина»

- Блок «Сообщение»:

Атрибут	Описание
---------	----------

Атрибут	Описание
<b>Сообщение о возбуждении процедуры</b>	Обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку  – откроется список сообщений. Затем – выбрать из списка требуемое сообщение. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (МФЦ)
<b>Процедура внесудебного банкротства завершена.</b>	Текст не доступный для редактирования


#### 2.4.3.6 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «2.4.3.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 18

#### Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Рис. 18. Страница ввода/редактирования сообщения с типом «Аннулирование ранее опубликованного сообщения»

- Блок «Сообщение»:

Атрибут	Описание
<b>Подлежит аннулированию</b>	Обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку  – откроется список сообщений. Затем – выбрать из списка требуемое сообщение. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (МФЦ)

Атрибут	Описание
<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 раскрывающемся списке выбрать значение «Скрыть». Если подобной необходимости нет, то – значение «Не скрывать». Выбор одного из указанных значений является обязательным. После публикации сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» с установленной меткой «Скрыть текст» аннулируемого сообщения, в аннулируемом сообщении скрывается текст и остальные атрибуты (кроме номера, даты публикации, типа, ссылки на сообщение об аннулировании и причины блокировки), а также прикрепленные файлы
<b>Причина аннулирования</b>	Обязательное поле. Предназначено для ввода комментариев пользователя. При выбранном в предыдущем поле значении «Скрыть» пользователю становится недоступным ввод комментариев – вместо этого автоматически вводится комментарий «Аннулируемое сообщение заблокировано в связи с неправомерным раскрытием персональных данных».

## 2.5 Рассылка уведомлений

Для добавления электронных почт адресатов, которым будет направлено уведомление о публикации сообщения о возбуждении процедуры внесудебного банкротства гражданина необходимо воспользоваться страницей «РАССЫЛКА УВЕДОМЛЕНИЙ» (см. Рис. 19).

ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ | ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

СООБЩЕНИЯ | ДОЛЖНИКИ | **РАССЫЛКА УВЕДОМЛЕНИЙ**

**Адреса рассылки уведомлений о публикации сообщения о возбуждении процедуры**

Укажите список email, на которые будут рассылаться уведомления о публикации сообщения с типом "Сообщение о возбуждении процедуры внесудебного банкротства гражданина"

Разделяйте значения точкой с запятой: name1@email.ru; name2@email.ru;

СОХРАНИТЬ

Рис. 19. Страница «Рассылка уведомлений»

Для добавления в список рассылки необходимо указать адреса электронной почты в текстовом поле, после чего нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

**Обратите внимание.** По указанным в списке адресам уведомления будут автоматически отправлены после нажатия «Опубликовать сообщение». Таким образом, для отправки адресатам уведомления необходимо сначала указать список адресатов, затем опубликовать сообщение с типом «Сообщение о возбуждении процедуры внесудебного банкротства гражданина».

Для отправки уведомлений после публикации сообщения внесудебной процедуры в колонке действий (См. Рис. 7) предусмотрена ссылка «Рассылка уведомлений». Для отправки уведомлений в адрес уполномоченных органов необходимо нажать на ссылку. Откроется окно добавления адресата для отправки уведомления (См. Рис. 20)

#### Отправка email-уведомления

Отправка уведомления по факту публикации сообщения [№1032216 от 23.09.2020](#)

**Получатели**  
Укажите электронные адреса для отправки уведомления о публикации.  
Разделяйте значения точкой с запятой: **name1@email.ru; name2@email.ru;**

Кредитные организации      Рассылка производится автоматически после публикации сообщения о возбуждении процедуры  
**Уполномоченный орган**        
[Добавить еще один адрес](#)

Суд     

Иные получатели     

**История отправок**

Дата отправки	Получатели
23.09.2020 21:53:56	qa_fedresurs@cpr.ifx

Рис. 20. Окно «Рассылка уведомлений»

1. Для отправки уведомления необходимо выбрать уполномоченный орган из выпадающего списка. Если таких органов несколько, добавление осуществляется через ссылку «Добавить еще один адрес».
2. При необходимости заполнить текстовое поле «Суд».
3. В случае необходимости отправки уведомлений в адрес произвольных получателей необходимо заполнить поле «Иные получатели», указав в нем эл. почты иных получателей.
4. Далее нажать **ОТПРАВИТЬ**

В таблице «История отправлений» хранится информация о ранее направленных уведомлениях в формате «Дата отправки» и «Получатели».

**Примечание.** Адреса электронных почт уполномоченных органов в адрес оператора предоставляет Минэкономразвития.

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА. БЫСТРЫЙ СТАРТ"**

СОСТАВИЛИ:

<b>Наименование организации, предприятия</b>	<b>Должность исполнителя</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
АО "Интерфакс"	Аналитик	Рунов Денис Александрович		

СОГЛАСОВАНО:

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