ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ

АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО АРБИТРАЖНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

(версия 2.24 от 22 мая 2018 года)

На: 147 листах

Действует с «22» мая 2018 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
17.04.2018	2.22	Добавлен п. 4.7.4. Формирование актов сдачи-приемки услуг с онлайн-оплатой	Адашев Дмитрий
07.05.2018	2.23	В п. «4.4.2. Создание сообщения» и п. «4.4.3. Подпись сообщения» добавлены примечания о подписи сведений о файлах документов, прикрепленных к сообщению	Адашев Дмитрий
22.05.2018	2.24	В п. «4.4.10. Иное сообщение» добавлено описание особенностей подписание сообщения типа «Иное» В п. «4.8.1.1. Поиск карточки должника» добавлено описание отображаемого в списке атрибута СНИЛС В пункты «4.8.1.5. Добавление должника - юридического лица» и «4.8.1.6. Добавление должника - физического лица» актуализировано описание загрузки данных из ЕГРЮЛ / ЕГРИП	Адашев Дмитрий

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение 8
1.1. Область применения 8
1.2. Краткое описание возможностей 8
1.3. Требования к квалификации пользователя 9
1.4. Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться пользователю 9
2. Назначение и условия применения 9
2.1. Виды деятельности, функции 9
2.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ 9
3. Подготовка к работе 10
3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных 10
3.2. Порядок загрузки 10
3.3. Порядок проверки работоспособности 10
4. Описание операций 11
4.1. Авторизация пользователя 11
4.1.1. Возможные уведомления об ошибках при авторизации 11
4.1.2. Опция напоминания пароля 11
4.1.3. Изменение собственного пароля 12
4.3. Личный кабинет арбитражного управляющего 12
4.4. Страница «Сообщения» 13
4.4.1. Поиск сообщений 14
4.4.2. Создание сообщения 21
4.4.3. Подпись сообщения 25
4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты 28
4.4.5. Сообщение о судебном акте 28
4.4.6. Объявление о проведении торгов 31
4.4.7. Сообщение о собрании кредиторов 37
4.4.8. Сообщение о результатах проведения собрания кредиторов 39
4.4.9. Сообщение о результатах торгов 40
4.4.10. Иное сообщение 45
4.4.11. Решение о назначении временной администрации 46
4.4.12. Аннулирование ранее опубликованного сообщения 48

4.4.13. Сведения о результатах инвентаризации имущества должника 49

4.4.14. Отчет оценщика об оценке имущества должника 50

4.4.15. Сведения о заключении договора купли-продажи 50

4.4.16. Уведомление о проведении комитета кредиторов 54

4.4.17. Сообщение о результатах проведения комитета кредиторов 54

4.4.18. Об определении начальной продажной цены, утверждении порядка и условий проведения торгов по реализации предмета залога, порядка и условий обеспечения сохранности предмета залога 55

4.4.19. Уведомление о получении требований кредитора 58

4.4.20. Сообщение о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства 59

4.4.21. Уведомление о проведении собрания работников, бывших работников должника 60

4.4.22. Сведения о решениях, принятых собранием работников, бывших работников должника 61

4.4.23. Заявление о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков 63

4.4.24. Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков 66

4.4.25. Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков 68

4.4.26. Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности 69

4.4.27. Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности 70

4.4.28. Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности 71

4.4.29. Заявление о признании сделки должника недействительной 73

4.4.30. Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника 75

4.4.31. Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника 78

4.4.32. Сведения о порядке и месте ознакомления с проектом плана реструктуризации 80

4.4.33. Сведения о порядке и месте ознакомления с отчетом о результатах исполнения плана реструктуризации 81

4.4.34. Уведомление о передаче страхового портфеля страховой организации 82

4.4.35. Сведения о кредитной организации, в которой открыт специальный банковский счет должника 84

4.4.36. Предложение о погашении требований кредиторов путем предоставления отступного....85

4.4.37. Объявление о наличии непроданного имущества и праве собственника имущества должника - унитарного предприятия, учредителей должника получить такое имущество....85

4.4.38. Уведомление о проведении собрания участников строительства 86

4.4.39. Сообщение о результатах проведения собрания участников строительства 87

4.4.40. Извещение участникам строительства о возможности предъявления денежного требования 87

4.4.41. Сведения о принятии заявления о признании должника банкротом....88

4.4.42. Сообщение об отмене сообщения об объявлении торгов или сообщения о результатах торгов....88

4.4.43. Сообщение об изменении объявления о проведении торгов 90

4.4.44. Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений 91

4.4.45. Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения....91

4.4.45.1. Если сообщение было аннулировано, опровергнуто или заблокировано 91

4.4.45.2. Нарушение срока публикации.... 92

4.4.45.3. Если сообщение входит в цепочку связанных 92

4.4.46. Сообщение о праве кредитора выбрать способ распоряжения правом требования о привлечении к субсидиарной ответственности....93

4.4.47. Предложение о присоединении к заявлению о привлечении контролирующих лиц должника к субсидиарной ответственности....94

4.4.48. Сообщение о дисквалификации арбитражного управляющего....95

4.5. Оплата публикации сообщений и выписок....95

4.5.1. Оплата с лицевого счета 96

4.5.2. Оплата банковским переводом 97

4.5.3. Онлайн-оплата через Яндекс.Кассу....100

4.5.3 Заказ выписок о публикации сообщений....101

4.5.3.1 Заказ выписки по одному сообщению 101

4.5.3.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям 106

4.5.4 Погашение задолженности по онлайн-платежам....108

4.6. Закладка «Отчеты»....109

4.7. Закладка «Оплата» 109

4.7.1. Счета 109
4.7.2. Движение средств 111
4.7.3. Платежные реквизиты 112
4.7.4. Формирование актов сдачи-приемки услуг с онлайн-оплатой 115
4.8. Закладка «Реестры» 117
4.8.1. Должники 117
4.8.1.1. Поиск карточки должника 117
4.8.1.2. Фильтры для поиска должников - ЮЛ 118
4.8.1.3. Фильтры для поиска должников - ФЛ 118
4.8.1.4. Просмотр/редактирование карточки должника 119
4.8.1.5. Добавление должника - юридического лица 122
4.8.1.6. Добавление должника - физического лица 123
4.8.1.7. Просмотр истории изменения карточки должника 126
4.8.1.8. Добавление судебного дела должника 127
4.8.1.9. Добавление дела в апелляционной / кассационной инстанции 129
4.8.1.10. Добавление карточки обособленного производства по делу 130
4.8.1.11. Редактирование карточки судебного дела 131
4.8.3. Организаторы торгов 132
4.9. Закладка «Профиль» 139
4.9.1. Страница «Личные данные пользователя» 139
4.9.2. Страница «Помощники АУ» 142
4.9.3. Шаблоны 145
4.10. Форма ввода адреса 145
5. Аварийные ситуации 146

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
АИС	Автоматизированная информационная система
АУ	Арбитражный управляющий
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Должник	Физическое или юридическое лицо, оказавшиеся неспособными удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей в течение срока, установленного законом
ЕФРСБ	Единый федеральный реестр сведений о банкротстве
КО	Компания-Оператор
Компания-оператор	Организация, отвечающая за обслуживание АИС «Сведения о банкротстве»
Система	АИС «Сведения о банкротстве»
СРО	Саморегулируемая организация
ФЛ	Физическое лицо
ЭП	Электронно-цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки. Формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи. Позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в документе
ЮЛ	Юридическое лицо

1. Введение

1.1. Область применения

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

Основными назначениями АРМ АУ являются:

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

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

1.2. Краткое описание возможностей

АРМ АУ обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

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

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

8. Работа с шаблонами сообщений:
   - создание шаблонов
   - просмотр списка шаблонов
   - редактирование шаблона.

1.3. Требования к квалификации пользователя

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

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система)
- базовые навыки использования стандартного веб-браузера в среде Интернета (настройка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы)
- базовые 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 АУ пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.

2. Назначение и условия применения

2.1. Виды деятельности, функции

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

2.2. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ

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

- процессор – не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц
- ОЗУ – объем не менее 256 Мб
- диск – объем свободного пространства не менее 10 Гб
- дисплей – 1024 x 768, 16 млн цветов
- сетевой адаптер
- операционная система – Microsoft Windows XP или выше
- веб-браузер – MS Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox версии 30 и выше

ВНИМАНИЕ! В связи с техническими ограничениями Яндекс.Кассы функционал онлайн-оплаты не работает в браузерах Internet Explorer 8 и 9. Функция загрузки лотов из текстового

файла в Объявление о проведении торгов работает в браузерах Internet Explorer 10 и выше, а также Mozilla FireFox версии 54 и выше.

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

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

3. Подготовка к работе

3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

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

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

3.2. Порядок загрузки

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

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

3.3. Порядок проверки работоспособности

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

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

4. Описание операций

4.1. Авторизация пользователя

Доступ к функционалу АРМ пользователю предоставляется в его личном кабинете.

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

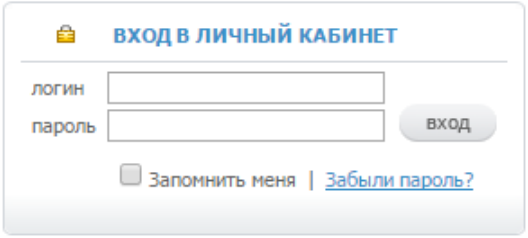


Рис. 1. Форма «ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ».

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

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

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

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

4.1.1. Возможные уведомления об ошибках при авторизации

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

4.1.2. Опция напоминания пароля

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

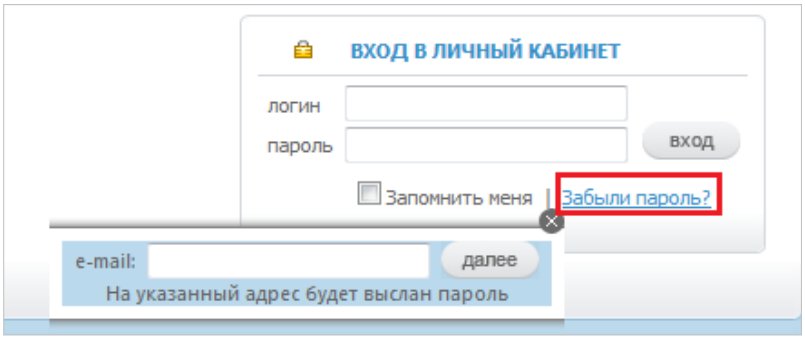


Рис. 2. Окно для ввода e-mail, на который будет выслан пароль.

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.

4.1.3. Изменение собственного пароля

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

Для изменения пароля необходимо выполнить следующие действия:

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

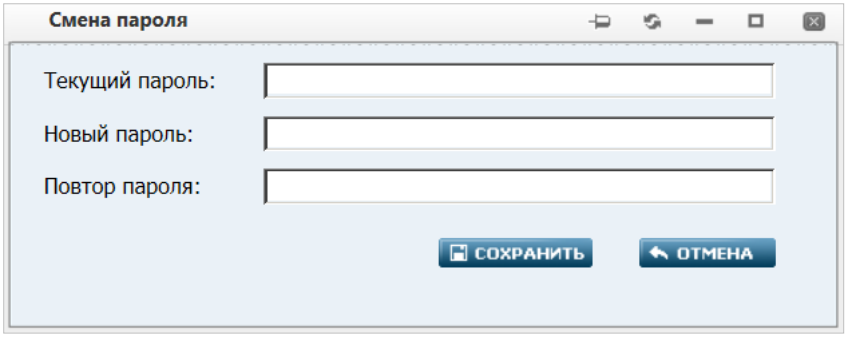


Рис. 3. Окно «Смена пароля».

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

4.3. Личный кабинет арбитражного управляющего

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

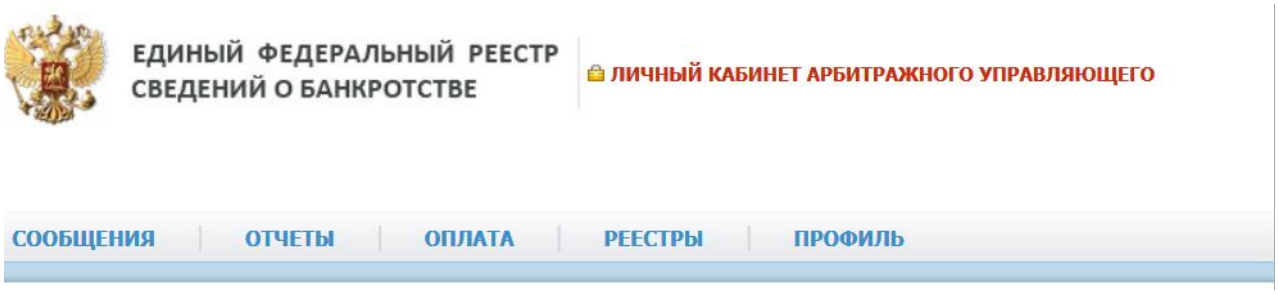


Рис. 4. Главное меню страницы личного кабинета.

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.

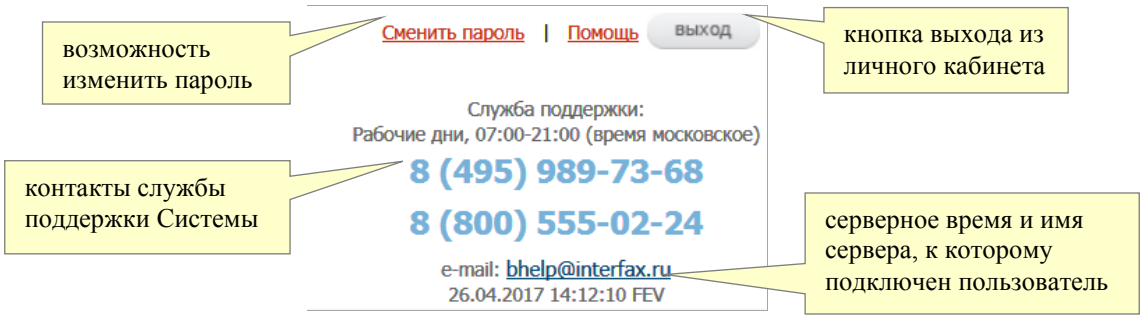


Рис. 5. Информационно-функциональный блок.

4.4. Страница «Сообщения»

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

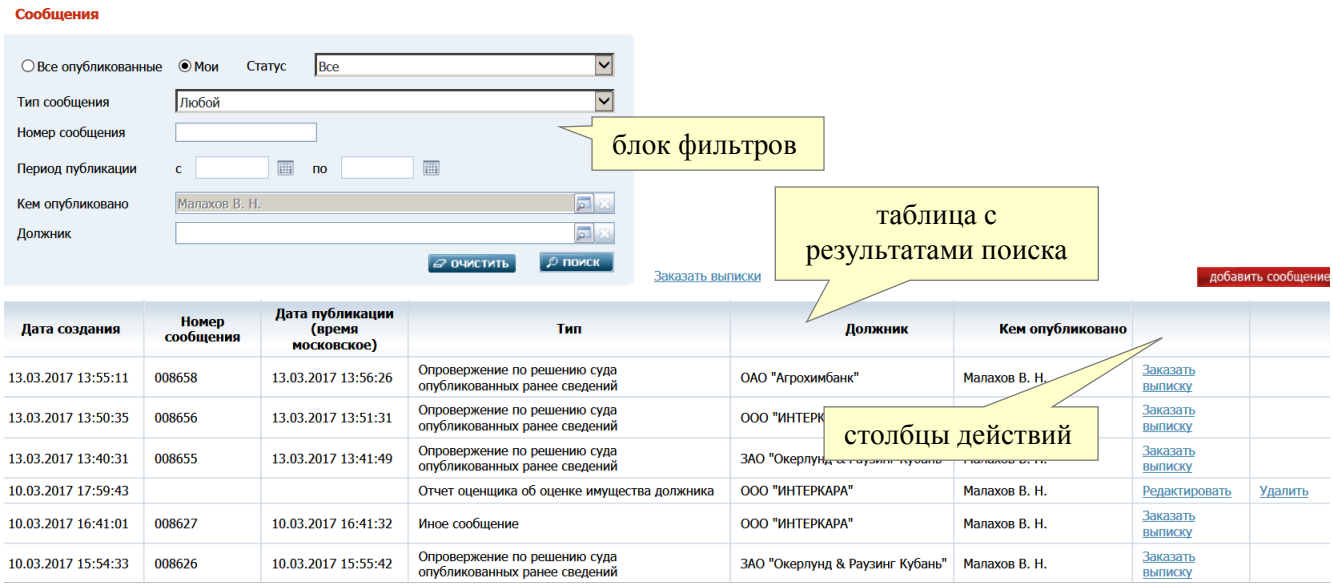


Рис. 6. Страница «Сообщения».

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

В данном разделе АРМ можно просмотреть или отредактировать сообщение (щелкнув на соответствующей записи в таблице), создать сообщение с помощью кнопки «**добавить сообщение**» (см. п. 4.4.2), подписать сообщение ЭП (п. 4.4.3), оплатить публикацию сообщения

(п. 4.5), заказать выписку о публикации сообщения (п. 4.5.3) и удалить неопубликованное сообщение.

4.4.1. Поиск сообщений

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

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

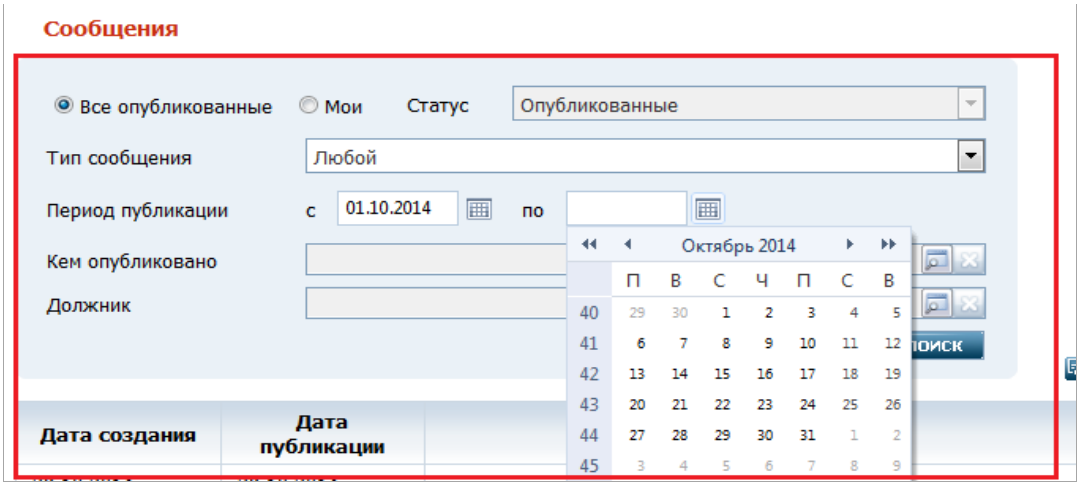
Примечание. Поиск по чужим сообщениям нужен для того, чтобы можно было заказать выписку по сообщениям/отчетам других арбитражных управляющих или организаторов торгов.

- **Мои.** При установленной метке значение фильтра **Статус** автоматически меняется на «Все» (с возможностью выбора другого значения из раскрывающегося списка), а в фильтре **Кем опубликовано** отображается Ф.И.О. арбитражного управляющего, под логином которого Вы вошли в АРМ
- **Статус**. При помощи одного клика левой кнопкой мыши по полю отобразится список параметров выбора: все, опубликованные, подписанные, неподписанные.

Параметры статуса. Таблица1.

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

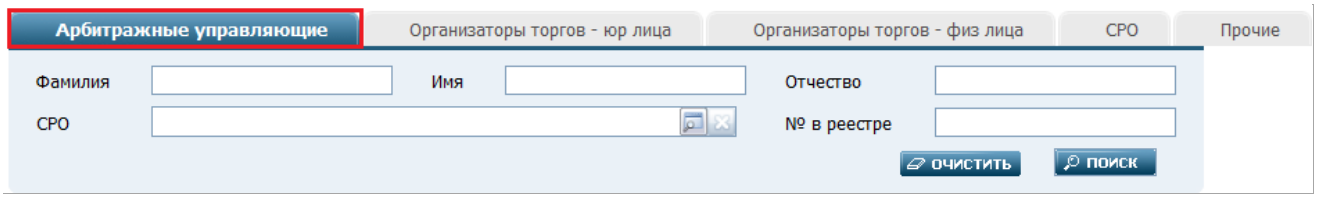
- **Тип сообщения**. При помощи одного клика, левой кнопкой мыши по полю отобразится список типов сообщений.
- Период публикации «**с**» и «**по**». В форме поиска можно задать период поиска. В поле «**с**» необходимо при помощи календаря указать дату, с которой начинать поиск сообщения. В поле «**по**» необходимо при помощи календаря указать дату, по которую необходимо выводить сообщения.



Фильтры поиска. Рис.7

- **Кем опубликовано**. В случае если был выставлен признак «Мои» в верхней части формы поиска, в значении поля «Кем опубликовано» отображается фамилия, имя и отчество арбитражного управляющего, под логином которого вошел пользователь.
  В случае если был выставлен признак «Все опубликованные» в верхней части формы поиска, в значении поля «Кем опубликовано» можно указать необходимого публикатора сообщения. При помощи одного клика левой кнопкой мыши, отобразится карточка поиска с закладками: «Арбитражные управляющие», «Организаторы торгов – юр лица», «Организаторы торгов – физ лица», «СРО», «Прочие».

  Вкладка «**Арбитражные управляющие**».



Вкладка «Арбитражные управляющие». Рис.8

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:

Атрибуты в форме поиска АУ. Таблица 2.

Атрибут	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.

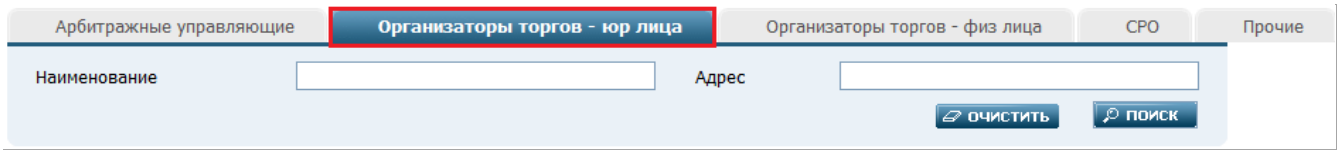
Атрибуты в форме поиска СРО. Таблица 3.

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

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

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

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:



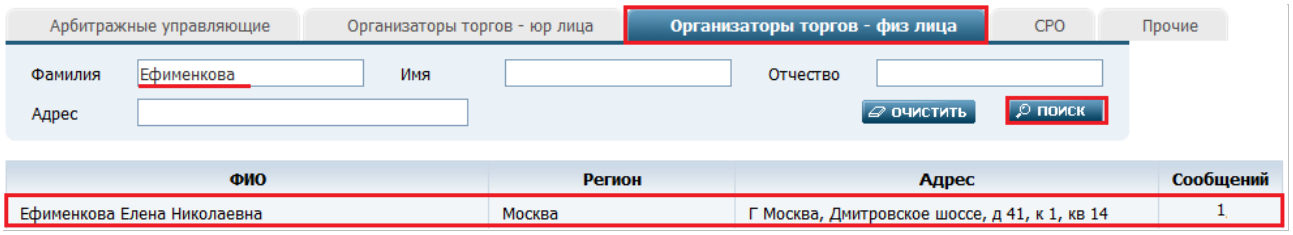
Вкладка «Организаторы торгов – юр лица». Рис.9

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

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

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

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:



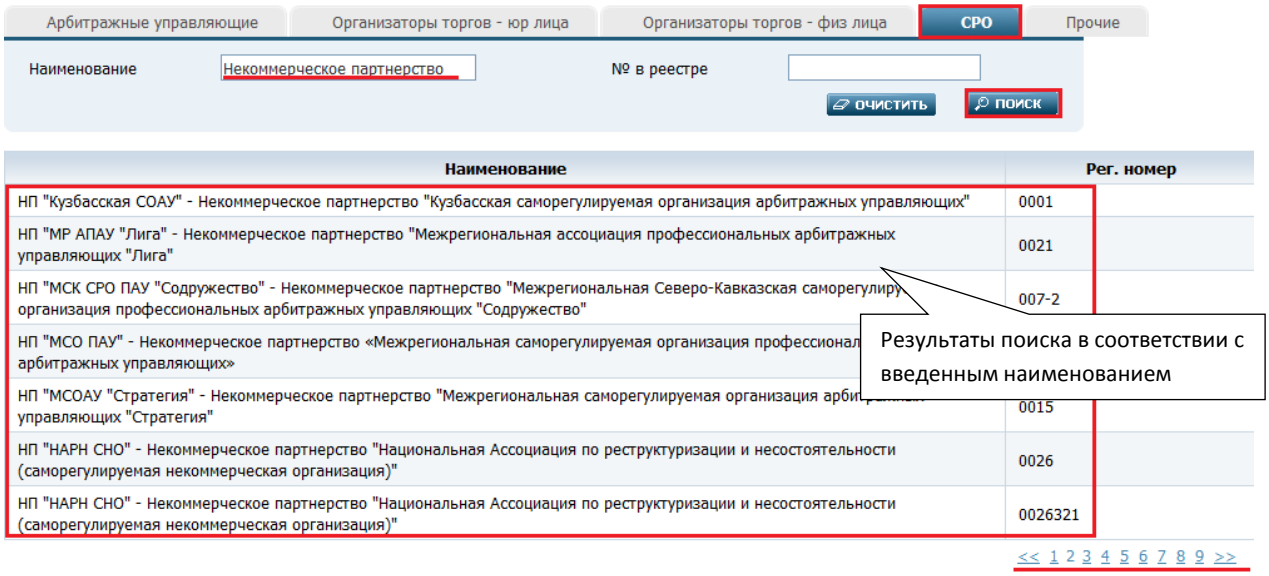
Вкладка «Организаторы торгов – физ лица». Рис.10

Атрибуты в форме поиска Организаторы торгов - физ лица. Таблица 5.

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

Вкладка «**СРО**».

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:



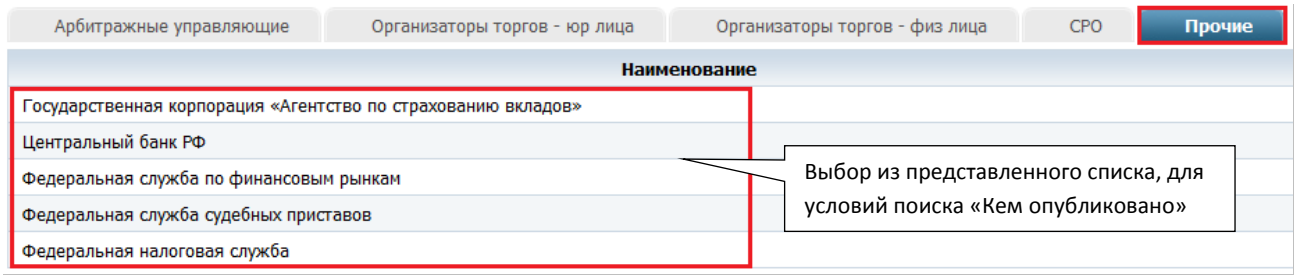
Вкладка «СРО». Рис.11

Атрибуты в форме поиска СРО. Таблица 6.

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

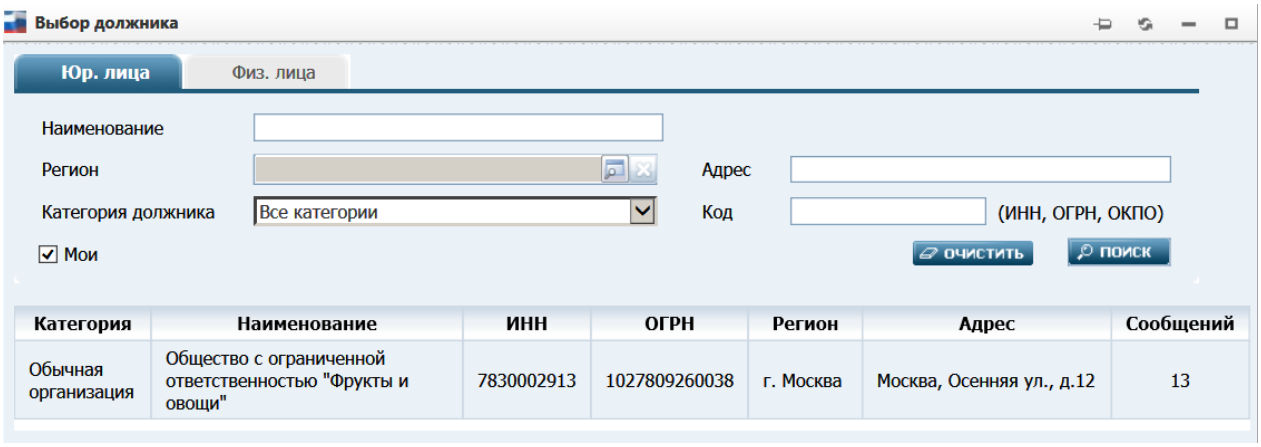
Вкладка «**Прочие**».

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

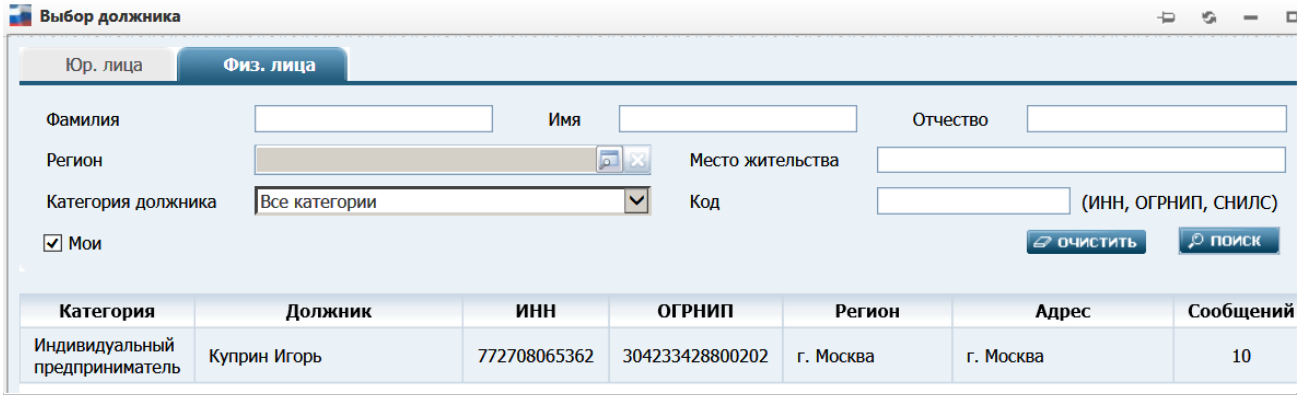


Вкладка «Прочие». Рис.12

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



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



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

Фильтры для выбора должника. Таблица 7.

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

Атрибут	Описание
Отчество	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится должник с заданным отчеством.
Регион	Можно указать регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции). Регион выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку справа.
Место жительства	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится физическое (-ие) лицо в соответствии с указанным адресом физического лица
Категория	Выбор из справочника категории должника.
Код	Поиск должника можно выполнить по коду ИНН, ОГРНИП или СНИЛС, указав в поле соответствующий код. При вводе значения СНИЛС допускается вводить дефисы и пробел. В случае ввода номера с применением дефиса и/или пробела данные символы автоматически удаляются − поиск в справочнике осуществляется только по цифрам.
Мои	Установленная метка приведет к поиску только тех должников, для которых текущий пользователь является ответственным арбитражным управляющим.

Пример поиска сообщений по юридическому лицу:

1. Выберем требуемое юридическое лицо.
   1.1. Установим в блоке фильтров на странице «Сообщения» верхний переключатель в позицию **Все опубликованные**.
   1.2. В фильтре **Должник** нажмем кнопку − откроется окно **Выбор должника**.
   1.3. На вкладке «**Юр**. **лица**» выключим нижнюю опцию **Мои**, а в фильтре **Наименование** введем «ИНТЕРКАРА».
   1.4. Осуществим поиск, нажав кнопку **ПОИСК**.
   1.5. В результатах поиска выберем нужное юридическое лицо, щелкнув в таблице на соответствующей записи.
   1.6. В фильтре **Должник** отобразится выбранное юридическое лицо.
2. Для поиска сообщений по выбранному юридическому лицу нажмем кнопку **ПОИСК** на странице «Сообщения». Результаты поиска сообщений отобразятся в таблице, имеющей вид как на Рис. 15.

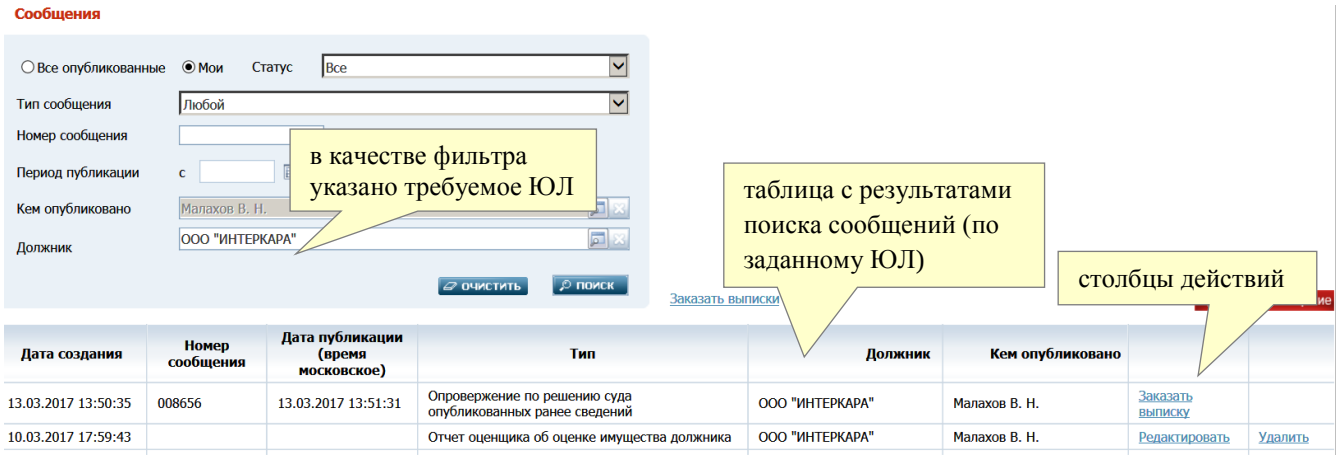
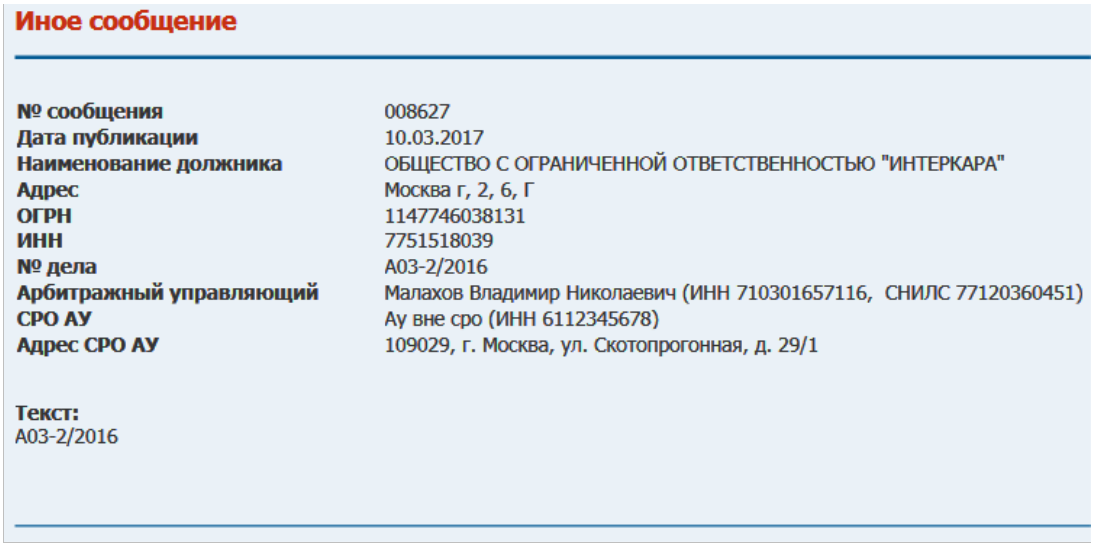


Рис. 15. Таблица с результатами поиска сообщений.

Таблица с результатами поиска имеет следующую структуру:

- **Дата создания** – дата и время создания сообщения
- **Номер сообщения** – уникальный номер сообщения в Системе
- **Дата публикации (время московское)** – дата и время (московское) публикации сообщения
- **Тип** – тип сообщения
- **Должник** – наименование ЮЛ или Ф.И.О. физического лица
- **Кем опубликовано** – Ф.И.О. или наименование публикатора
- **Столбец действий** – содержит гиперссылки для выполнения действий, зависящих от статуса сообщения:
  - для неподписанных сообщений – **Редактировать** и **Удалить**
  - для подписанных сообщений – **Оплатить** (позволяет создать счет на оплату публикации сообщения или списать денежные средства с лицевого счета, подробнее см. п. «4.5. Оплата публикации сообщений и выписок») и **Удалить**
  - для опубликованных сообщений – Заказать выписку – позволяет получить выписку со счета (см. п. «4.5.3 Заказ выписок о публикации сообщений»).

Вы можете перейти к просмотру требуемого сообщения, щелкнув на соответствующей записи в таблице с результатами поиска.



Иное сообщение

№ сообщения	008627
Дата публикации	10.03.2017
Наименование должника	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ИНТЕРКАРА"
Адрес	Москва г, 2, 6, Г
ОГРН	1147746038131
ИНН	7751518039
№ дела	А03-2/2016
Арбитражный управляющий	Малахов Владимир Николаевич (ИНН 710301657116, СНИЛС 77120360451)
СРО АУ	Ау вне сро (ИНН 6112345678)
Адрес СРО АУ	109029, г. Москва, ул. Скотопрогонная, д. 29/1

Текст:
А03-2/2016

Просмотр сообщения. Рис. 16

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

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

№ сообщения	157404
Дата публикации	17.09.2015

Причина блокировки:
Контент сообщения признан незаконным

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

Просмотр заблокированного сообщения. Рис. 17

4.4.2. Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти на страницу «Сообщения» (см. Рис. 6).
2. Нажать справа кнопку **Добавить сообщение**. Откроется страница выбора параметров создаваемого сообщения (см. Рис. 18).

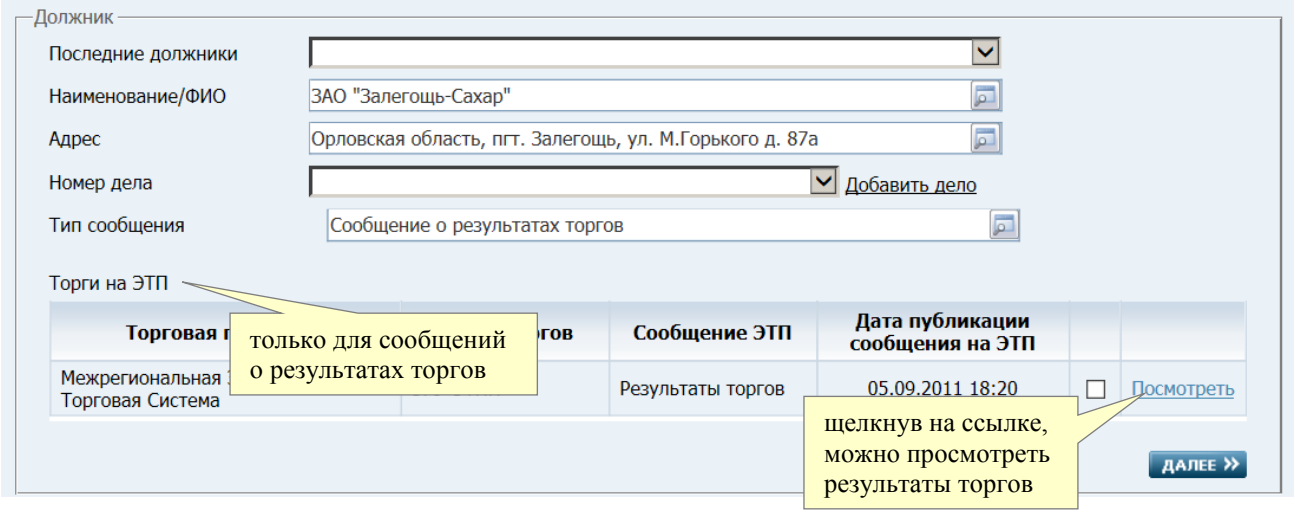


Рис. 18. Страница выбора параметров создаваемого сообщения.

На данной странице можно выбрать следующие параметры создаваемого сообщения:

- **Последние должники** – должника из раскрывающегося списка, отображающего краткие наименования или Ф.И.О. последних десяти должников, по которым данный пользователь ранее подписывал сообщения. Список должников отсортирован в порядке убывания даты подписания сообщения. Параметр – необязательный. В случае отсутствия в списке требуемого должника, необходимо перейти к заполнению параметра **Наименование/ФИО**
- **Наименование/ФИО** – должника из справочника должников, открывающегося нажатием кнопки справа (описание работы с формой выбора должника см. в таблице «Фильтры для выбора должника»). Если должник выбран в справочнике, то в данном поле отобразится его краткое наименование или Ф.И.О., а в поле **Адрес** ниже – адрес выбранного должника. Данный параметр – обязательный.

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

- **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** – номера судебного дела из раскрывающегося списка дел по выбранному должнику. Кроме того, можно добавить новое дело, щелкнув на гиперссылке **Добавить дело** справа (при этом откроется карточка судебного дела, о заполнении которой см. здесь)
- **Тип сообщения** – тип сообщения (параметр – обязательный) из соответствующего классификатора, открывающегося нажатием кнопки справа. Большинство типов сообщений в классификаторе объединены в логические группы. Для раскрытия группы необходимо щелкнуть на значке слева от её названия. Также в окне классификатора присутствует поле для поиска нужного типа сообщения. Для этого необходимо ввести искомое слово или словосочетание в поисковую строку **Тип сообщения** и нажать справа кнопку **ПОИСК**.

- **Торги на ЭТП** – отображается только если в поле **Тип сообщения** выбрано значение «Сообщение о результатах торгов». Параметр – необязательный. Здесь отображается список зарегистрированных в Системе сообщений ЭТП или уведомление «Нет сообщений от ЭТП о результатах торгов, относящихся к выбранному должнику» (подробнее см. п. «4.4.9. Сообщение о результатах торгов»)

3. Задать на странице выбора параметров (см. Рис. 18) требуемые значения и нажать кнопку **ДАЛЕЕ**. Откроется страница ввода сообщения (на Рис. 19 приведен пример для сообщения о судебном акте)

4. В полях открывшейся страницы заполнить атрибуты, присущие сообщению выбранного типа:

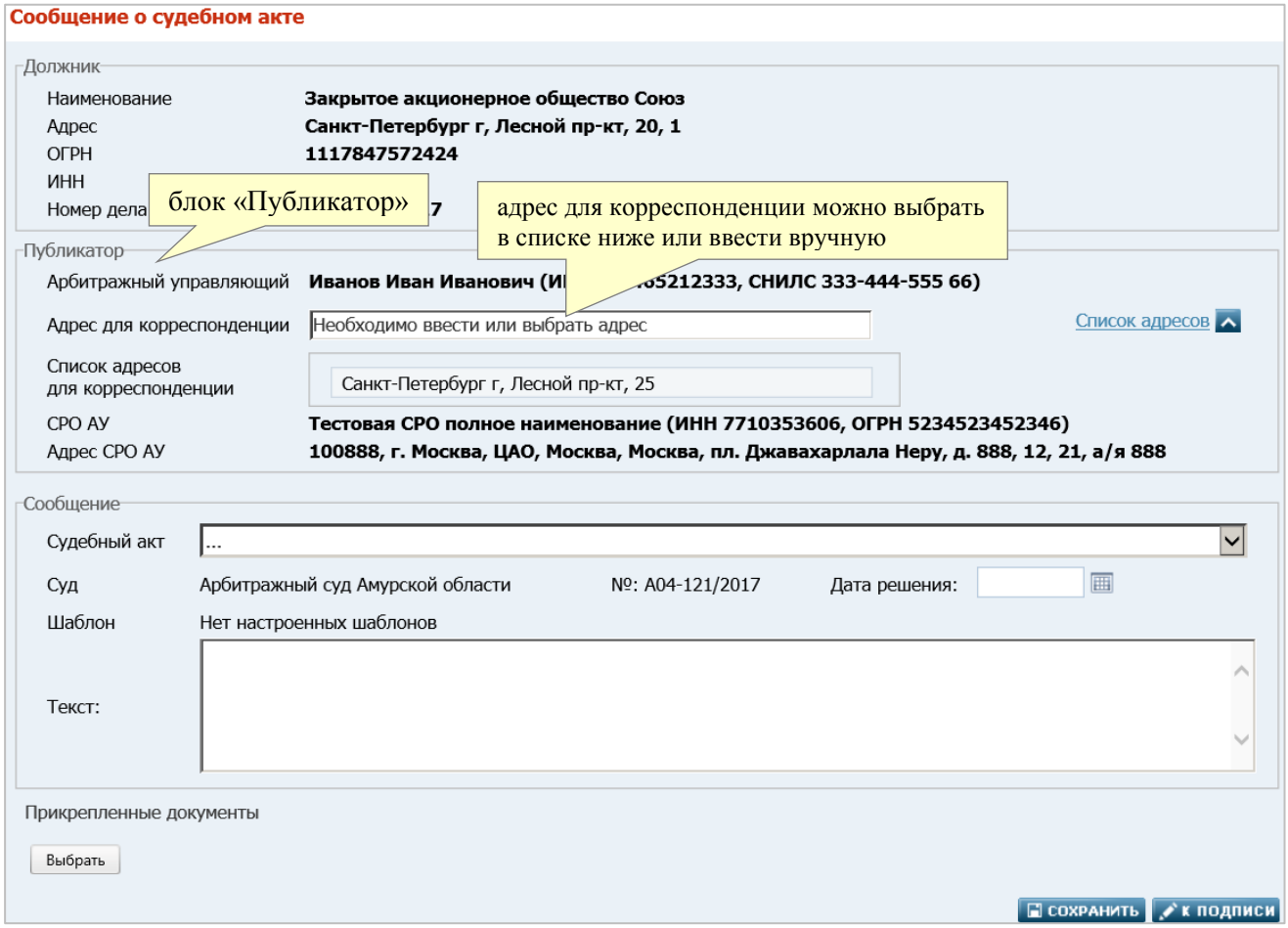


Рис. 19. Страница ввода сообщения (пример для сообщения о судебном акте).

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

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

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

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

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

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

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

> **Примечание.** Для сообщений «Сведения о результатах инвентаризации имущества должника» и «Отчет оценщика об оценке имущества должника» максимально допустимый суммарный размер прикрепляемых файлов составляет 100 МБ. Для сообщений других типов он задается в конфигурационном файле Системы. При попытке загрузки файла, размер которого (непосредственно загружаемого файла или в сумме с размерами ранее прикрепленных файлов) превышает заданное значение, выдается соответствующее уведомление. В уведомлении приводится максимально допустимое значение (см. Рис. 20).

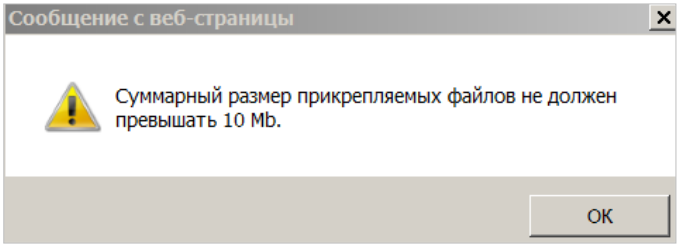


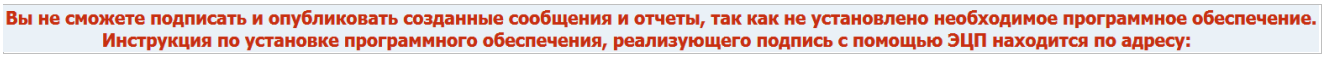
Рис. 20. Уведомление о превышении допустимого размера прикрепляемых файлов.

8. Сохранить сообщение без подписания (нажав в правом нижнем углу страницы кнопку **СОХРАНИТЬ**), либо с подписанием (нажав кнопку **К ПОДПИСИ**):

- при нажатии кнопки **Сохранить** сообщение получает статус «Неподписанное». При этом можно продолжить внесение данных или изменить ранее внесенные данные

- при нажатии кнопки **К ПОДПИСИ** сообщение также будет сохранено. Одновременно будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 21), отображающую данное сообщение в том виде, как оно будет выглядеть при публикации. С этой страницы сообщение можно подписать с помощью ЭП (см. п. «4.4.3. Подпись сообщения»).

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



Примечание. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.5. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.5.3.

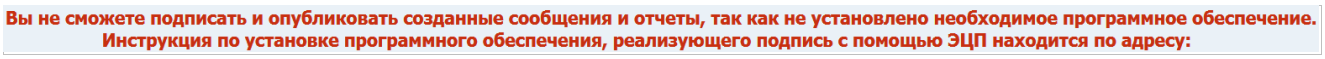
4.4.3. Подпись сообщения

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 было установлено требуемое программное обеспечение ЭП, Система не позволит подписать сообщение (будет выдано соответствующее уведомление).

Найдите в списке требуемое сообщение со статусом «Неподписанное» (см. п. «4.4.1. Поиск сообщений») и щелкните в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 6) в столбце действий на гиперссылке **Редактировать**. Откроется страница ввода сообщения (см. Рис. 19).

Примечание. Для электронной подписи сообщения на компьютере пользователя должно быть установлено специальное программное обеспечение (см. п. 3.1). При переходе на страницу ввода сообщения (см. Рис. 19) 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:



Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **К ПОДПИСИ** – будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 21).

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

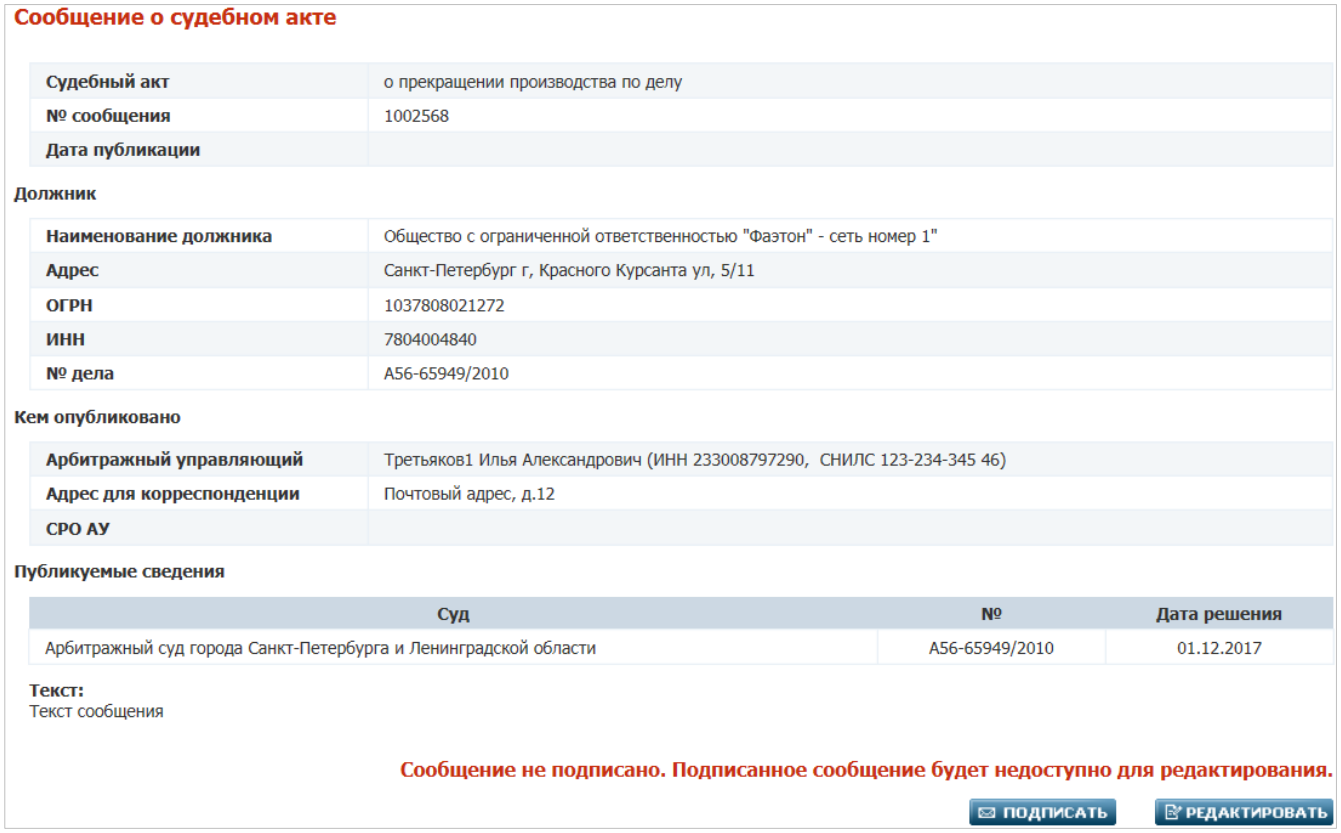


Рис. 21. Страница просмотра сообщения.

Нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ** в правом нижнем углу страницы. Откроется окно выбора сертификата для электронной подписи, вид которого зависит от того, какая у Вас установлена утилита для взаимодействия браузера и криптопровайдера (см. Рис. 22).

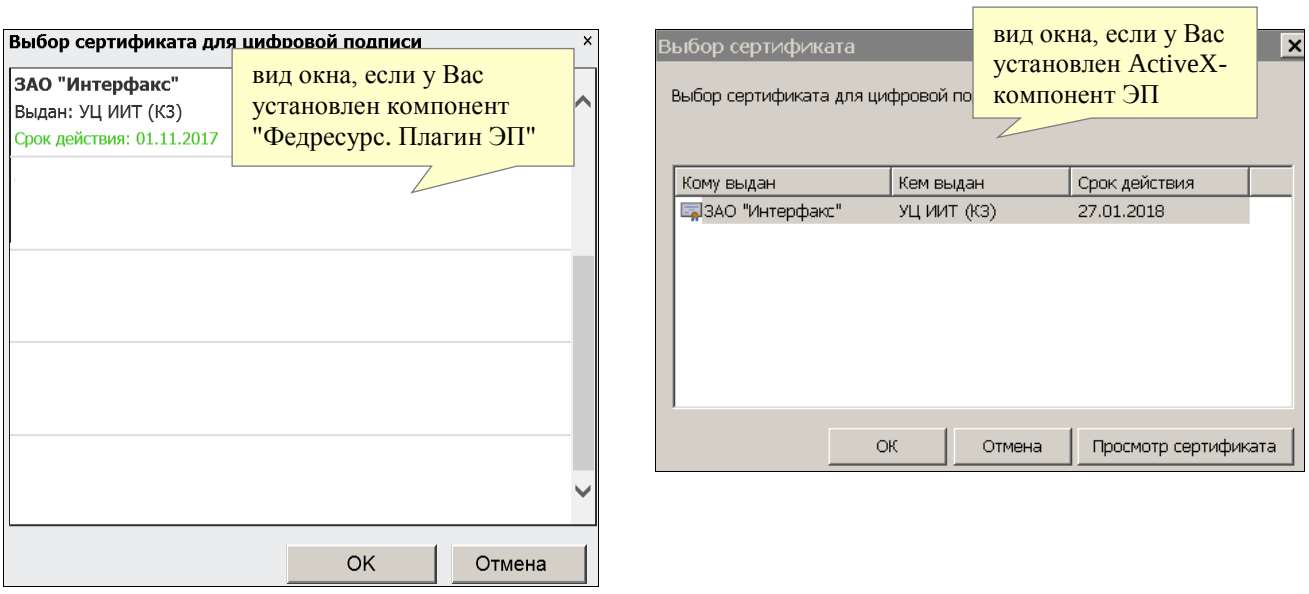


Рис. 22. Окно выбора сертификата для электронной подписи.

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. 21). Теперь в его правом нижнем углу будет располагаться кнопка **Сохранить**. Нажмите её.

Если сертификат выбран правильно (прошел проверку на сервере, ЭП корректна), Система подпишет сообщение, присвоив ему статус «Подписанное». Откроется страница с уведомлением «Сообщение подписано» (см. Рис. 23).

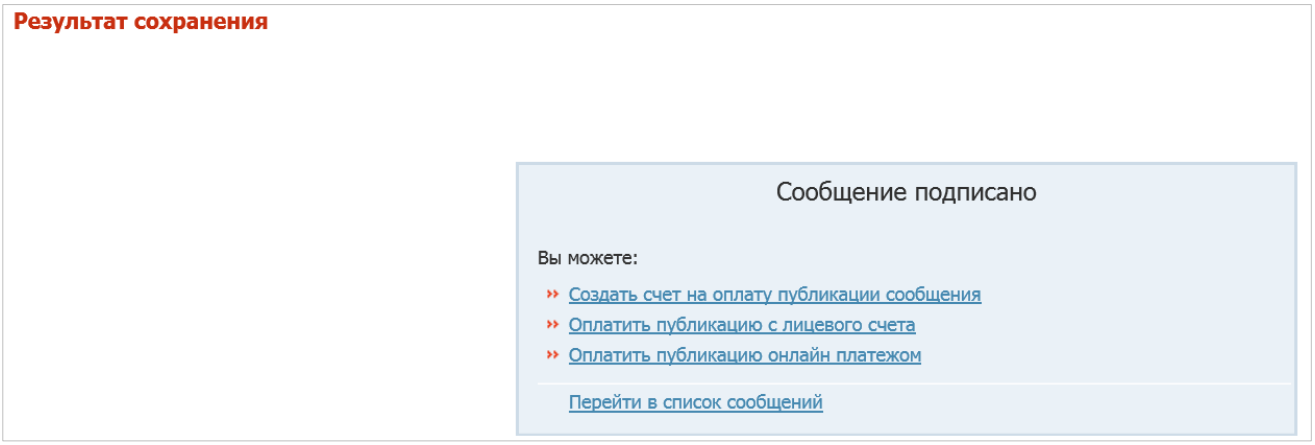


Рис. 23. Уведомление «Сообщение подписано».

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

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

- **Создать счет на оплату публикации сообщения** – оплатить публикацию сообщения через создание счета (см. п. «4.5.2. Оплата банковским переводом»)
- **Оплатить публикацию с лицевого счета** – оплатить публикацию сообщения с лицевого счета (см. п. «4.5.1. Оплата с лицевого счета»)
- **Оплатить публикацию онлайн платежом** – оплатить публикацию сообщения посредством онлайн-услуг, предоставляемых Яндекс.Кассой (см. п. «4.5.3. Онлайн-оплата через Яндекс.Кассу»).

Примечание. Если пользователь опротестовал какую-либо проведенную им ранее онлайн-оплату, у него в Системе формируется задолженность. До погашения такой задолженности пункт **Оплатить публикацию онлайн платежом** недоступен. О погашении задолженности см. п. «4.5.4 Погашение задолженности по онлайн-платежам».

- **Перейти в список сообщений** – вернуться на страницу «Сообщения» (см. Рис. 6), 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» (см. Рис. 24).

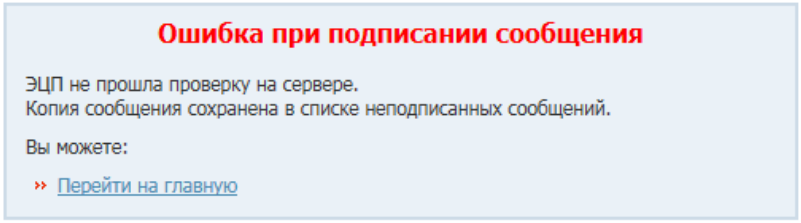


Рис. 24. Уведомление «Ошибка при подписании сообщения».

4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты

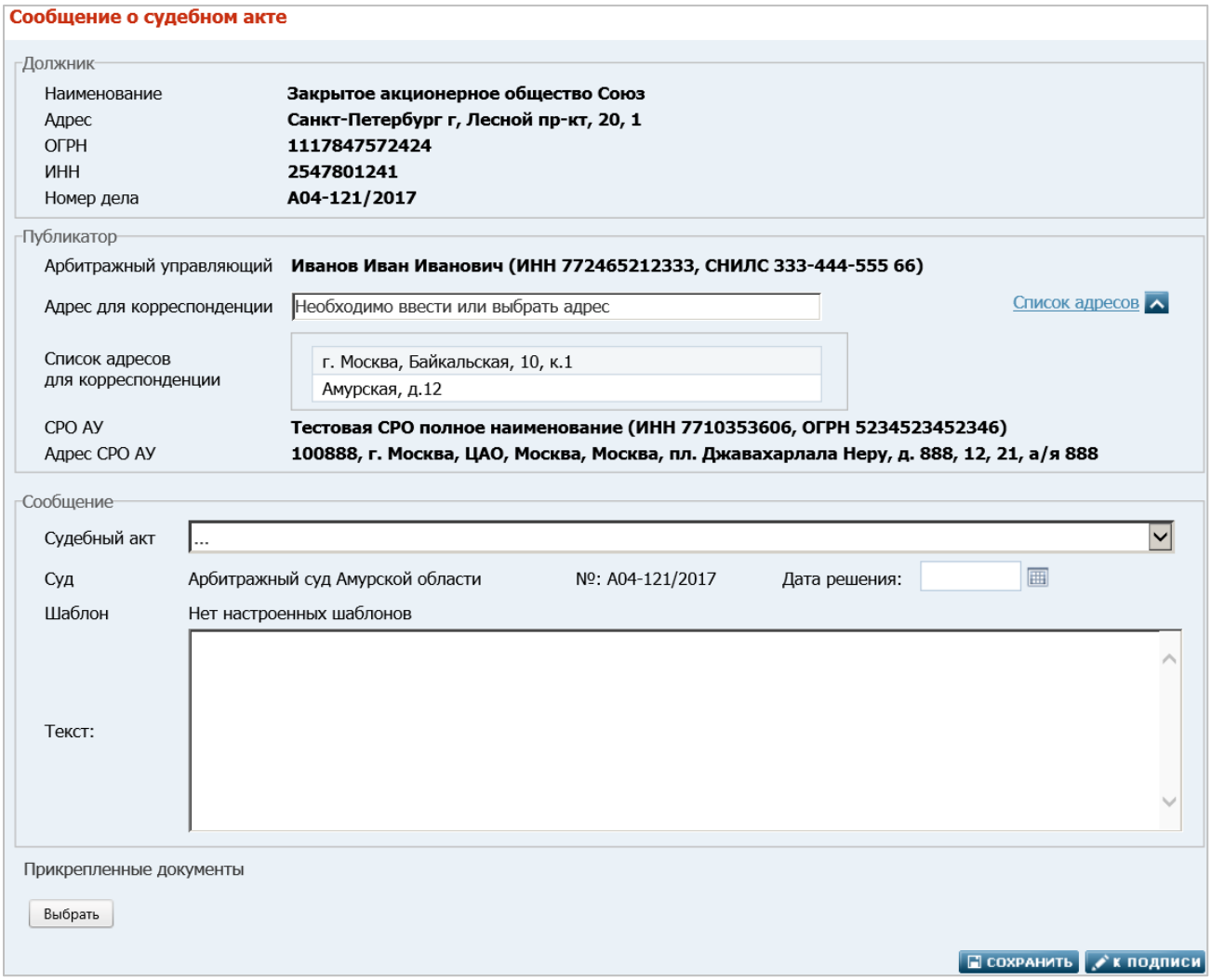
Все сообщения имеют следующие общие атрибуты:

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

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

4.4.5. Сообщение о судебном акте

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 25.



Страница ввода/редактирования сообщения о судебном акте. Рис. 25

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

Атрибуты блока «Должник». Таблица 8.

Для должников - юридических лиц:	Для должников - физических лиц:
• Наименование • Адрес • ИНН • Номер дела • Арбитражный управляющий • СРО АУ • Адрес СРО АУ	• ФИО • Дата рождения • Место рождения • Место жительства • ИНН • СНИЛС • ОГРНИП (отображается только для индивидуальных предпринимателей) • Ранее имевшиеся ФИО • Номер дела • Арбитражный управляющий • СРО АУ • Адрес СРО АУ

- Блок «**Публикатор**»

Атрибуты блока «Публикатор». Таблица 9.

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

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 10.

Атрибут	Описание
Судебный акт	Обязательное для заполнения поле. Из раскрывающегося списка нужно выбрать требуемый судебный акт. Если по выбранному судебному делу не было опубликовано сообщение с судебным актом «о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов» (либо оно было аннулировано / заблокировано после публикации), то при выборе судебного акта «об утверждении плана реструктуризации долгов гражданина» под атрибутом выводится уведомление: **Не опубликовано сообщение с судебным актом «о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов». Создание сообщения с выбранным судебным актом запрещено.**
Не применять в отношении гражданина правило об освобождении от исполнения обязательств	Атрибут отображается, только если выбран тип судебного акта «о завершении реализации имущества гражданина». По умолчанию опция выключена.
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. Обязательное для заполнения поле.
Суд	Значение атрибута задается автоматически, в соответствии с заполненной формой создания сообщения. Обязательное для заполнения поле.

Атрибут	Описание
№	Значение атрибута задается автоматически, в соответствии с заполненной формой создания сообщения. Обязательное для заполнения поле.
Дата решения	Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Обязательное для заполнения поле.
Тип арбитражного управляющего	Атрибут отображается, только если выбран один из следующих типов судебного акта (в этом случае он является обязательным для заполнения): • о введении внешнего управления • об утверждении арбитражного управляющего • о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства • о введении финансового оздоровления • о введении наблюдения • о признании обоснованным заявления о признании гражданина банкротом и введении реструктуризации его долгов • о признании гражданина банкротом и введении реализации имущества гражданина. По умолчанию Система автоматически заполняет атрибут подходящим значением (например, значением «Внешний управляющий» для типа судебного акта «о введении внешнего управления»). При необходимости, из раскрывающегося списка можно выбрать иной требуемый тип арбитражного управляющего.
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить**.
Решение принято в связи с отменой плана реструктуризации долгов гражданина	Опция. Отображается только, если выбран тип судебного акта «о признании гражданина банкротом и введении реализации имущества гражданина». По умолчанию выключена. Если опция включена, то в блок «**Сообщение**» добавляется атрибут **Причина отмены плана реструктуризации**.
Причина отмены плана реструктуризации	Атрибут добавляется при включенной опции **Решение принято в связи с отменой плана реструктуризации долгов гражданина**. Из раскрывающегося списка нужно выбрать требуемую причину отмены.

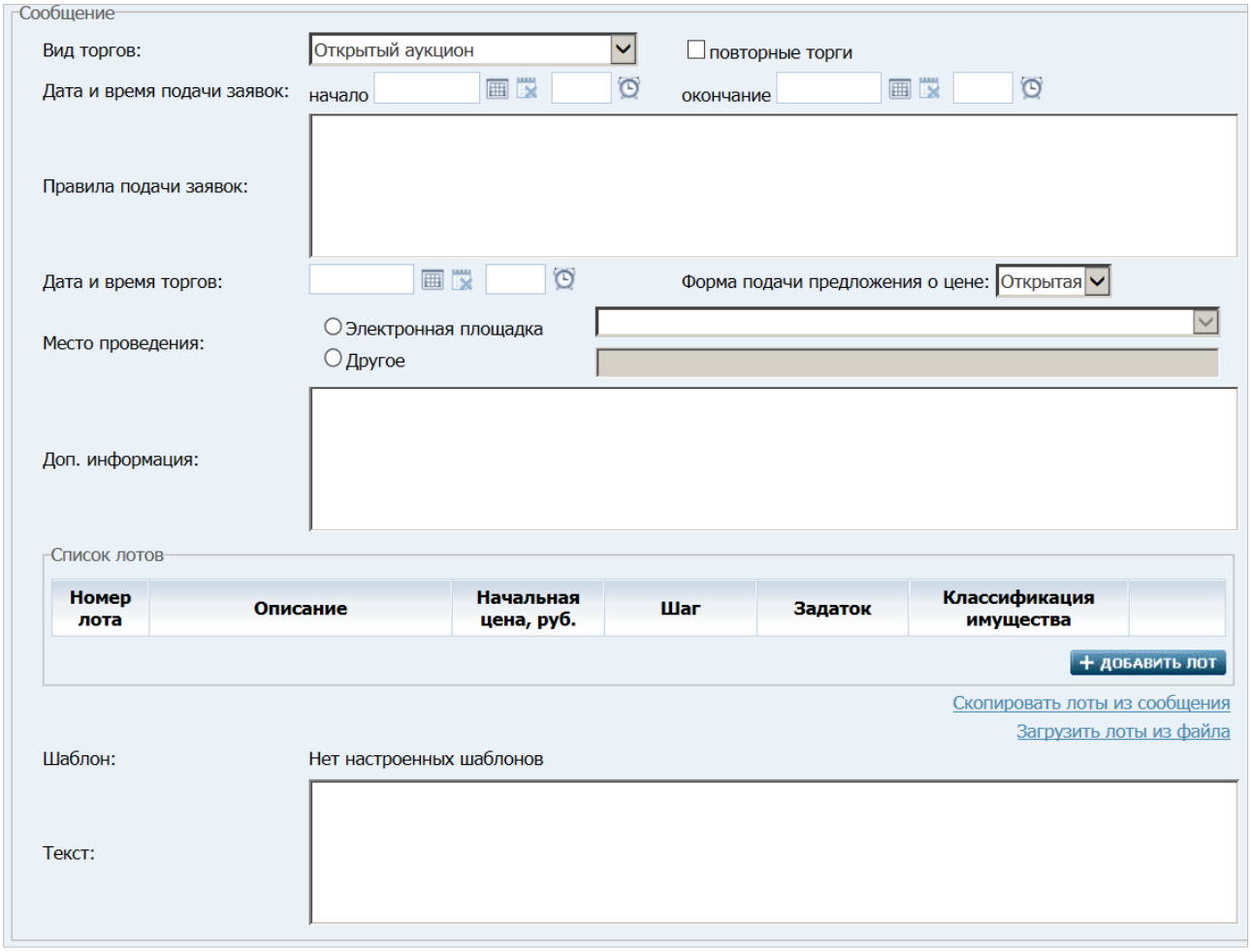
- Блок «**Прикрепленные документы**» − описание работы с данным блоком см. в п. «4.4.2. Создание сообщения», шаге 5.

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

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

4.4.6. Объявление о проведении торгов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 28.



Блоки в сообщении «Объявление о проведении торгов». Рис. 26

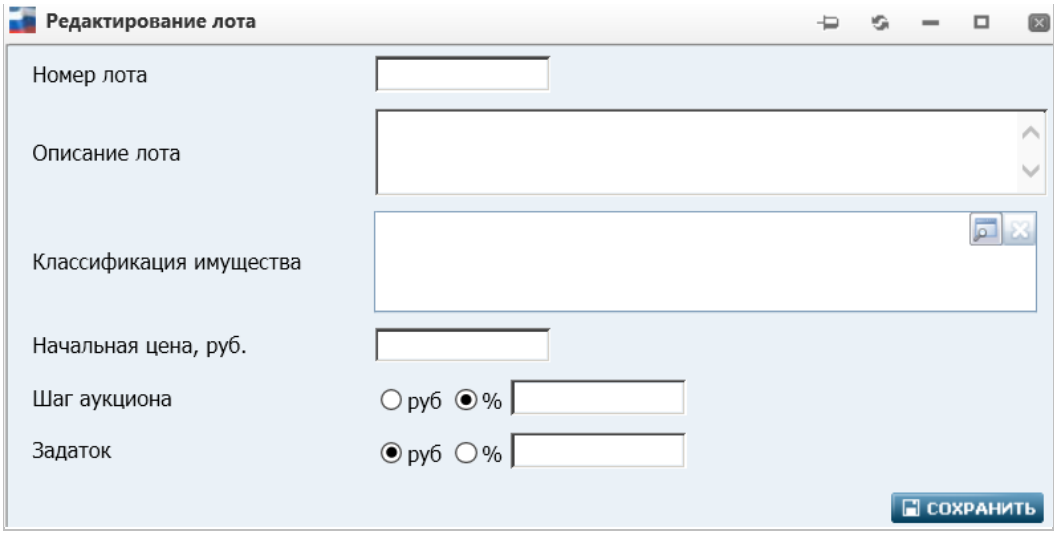
- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 11.

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

Атрибут	Описание
Форма подачи предложения о цене	Левой кнопкой мыши необходимо кликнуть по полю один раз, значение атрибута выбирается из выпадающего списка предложения о цене: • Открытая, • Закрытая. По умолчанию отображается значение – Открытая.
Место проведения	Выбор значения по radio button: • Электронная площадка. При выборе, становится активно поле с выпадающим списком электронных площадок • Другое. При выборе, становится активно текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Значение атрибута является обязательным к заполнению.
Требования к участникам	Отображается для вида торгов: закрытый аукцион, закрытый конкурс, закрытое публичное предложение. Текстовое поле. Значение атрибута задается вручную, Обязательное для заполнения поле.
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить.**

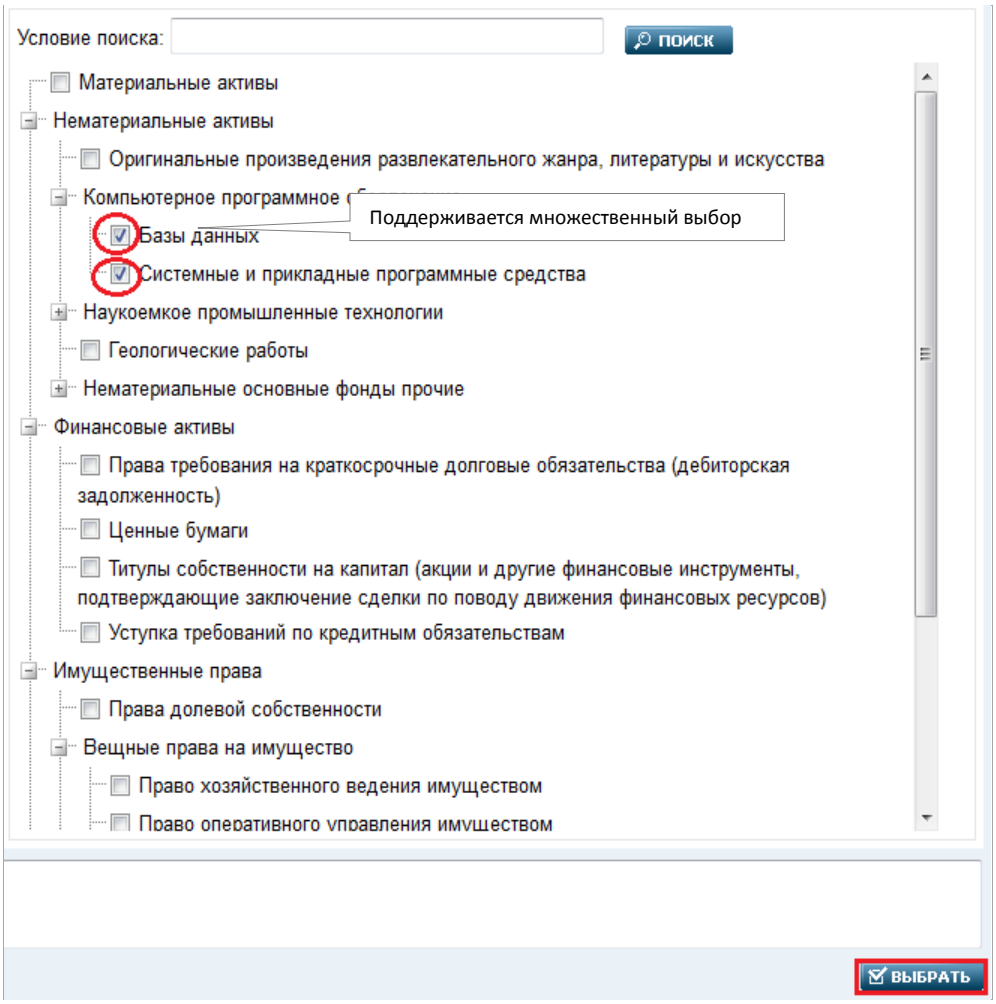
- **Список лотов** − записи о лотах добавляются одним из следующих способов:
  - посредством нажатия кнопки **Добавить лот** и ручного ввода данных в открывшемся окне «**Редактирование лота**» (см. Рис. 27)
  - путем копирования данных о лотах, добавленных в опубликованном «Объявлении о проведении торгов» или сообщении «Об определении начальной продажной цены, утверждении порядка и условий проведения торгов по реализации предмета залога, порядка и условий обеспечения сохранности предмета залога» (см. описание копирования лотов)
  - загрузкой лотов из файла (подробно см. здесь)



Окно «Редактирование лота». Рис. 27

Атрибуты блока «Список лотов». Таблица 12.

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



Классификатор имущества. Рис. 28

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

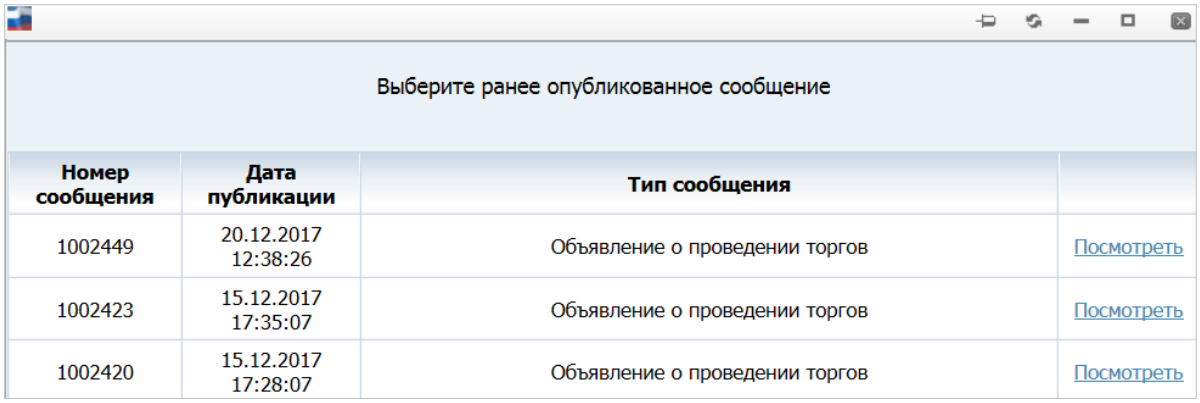
Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте инструкциям, приведенным в пункте «4.4.3. Подпись сообщения».

Копирование лотов из других сообщений

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

Для выполнения копирования необходимо выполнить следующие действия:

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


Выберите ранее опубликованное сообщение

Номер сообщения	Дата публикации	Тип сообщения	
1002449	20.12.2017 12:38:26	Объявление о проведении торгов	Посмотреть
1002423	15.12.2017 17:35:07	Объявление о проведении торгов	Посмотреть
1002420	15.12.2017 17:28:07	Объявление о проведении торгов	Посмотреть

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

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

Выберите лоты

Выбор лотов для добавления в сообщение

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

ВЫБРАТЬ

3. В первом столбце установите метки для тех лотов, которые намереваетесь скопировать.

4. Нажмите кнопку **Выбрать**. Выбранные лоты будут скопированы в создаваемое сообщение и отобразятся в его блоке «**Список лотов**».
5. ***Проверьте данные по скопированным лотам***. При необходимости, отредактируйте их вручную.

Загрузка лотов из файла

ВНИМИНИЕ! Функция загрузки лотов из текстового файла в Объявление о проведении торгов работает в браузерах Internet Explorer 10 и выше, а также FireFox версии 54 и выше.

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

Файл должен соответствовать следующим требованиям:

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

- быть текстовым в кодировке win1251
- поля сведений о лоте в строке должны разделяться символом ";" (пробелы между сведениями и разделителями не требуются)
- каждая строка в файле должна содержать сведения об одном лоте. Если содержимое какого-либо из полей в строке не соответствует требованиям, то она игнорируется, и происходит переход к следующей строке
- поля сведений о лоте должны соответствовать следующим требованиям и располагаться в указанном порядке:
  - **номер лота** – допускаются только цифры. Диапазон от 1 до 99 999. Номер является уникальным в пределах торгов
  - **начальная цена** – диапазон значений денежного типа от 0,01 до 999 999 999 999,99. Допускаются только цифры и разделитель целой и дробной частей − запятая или точка. Допускаются числа без указания дробной части. Максимальное количество цифр после разделительного знака – две. Запрещено указание денежных единиц
  - **шаг аукциона** − в рублях или процентах. Необязательное, если вид торгов «Публичное предложение». Требования к значению в рублях совпадают с требованиями к полю **начальная цена.** Значение в процентах – целое число в диапазоне от 1 до 100 или дробное число в диапазоне от 0,01 до 100,00. Допускаются только цифры и разделитель целой и дробной частей − запятая или точка. Допускаются числа без указания дробной части. Максимальное количество цифр после разделительного знака – две. После числа обязательно ставится знак процентов «%»
  - **задаток** − в рублях или процентах. Может быть пустое, если вид торгов «Публичное предложение». Требования к значению в рублях совпадают с требованиями к полю **начальная цена.** Значение в процентах – целое число в диапазоне от 1 до 100 или дробное число в диапазоне от 0,01 до 100,00. Допускаются только цифры и разделитель целой и дробной частей − запятая или точка. Допускаются числа без указания дробной части. Максимальное количество цифр после разделительного знака – две. После числа обязательно ставится знак процентов «%»

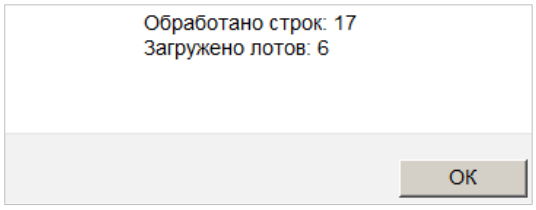
- **информация о снижении цены** – однострочный текст. Присутствует только если торги имеют тип «Публичное предложение». Длина текста не ограничена. Запрещено использование символа перехода на новую строку (при наличии такого перехода лот будет проигнорирован). Если в описании изменения цены необходимы переносы, то их можно добавить путем ручного редактирования лота после загрузки
- **коды классификатора имущества** – строка, код должен соответствовать значению из справочника классификатора имущества (при этом наличие нуля в начале кода классификатора не обязательно). При указании нескольких кодов, они разделяются запятой
- **описание лота** – однострочный текст. Длина текста не ограничена. Запрещено использование символа перехода на новую строку (все данные после этого символа будут проигнорированы).

Для выполнения копирования необходимо выполнить следующие действия:

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

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

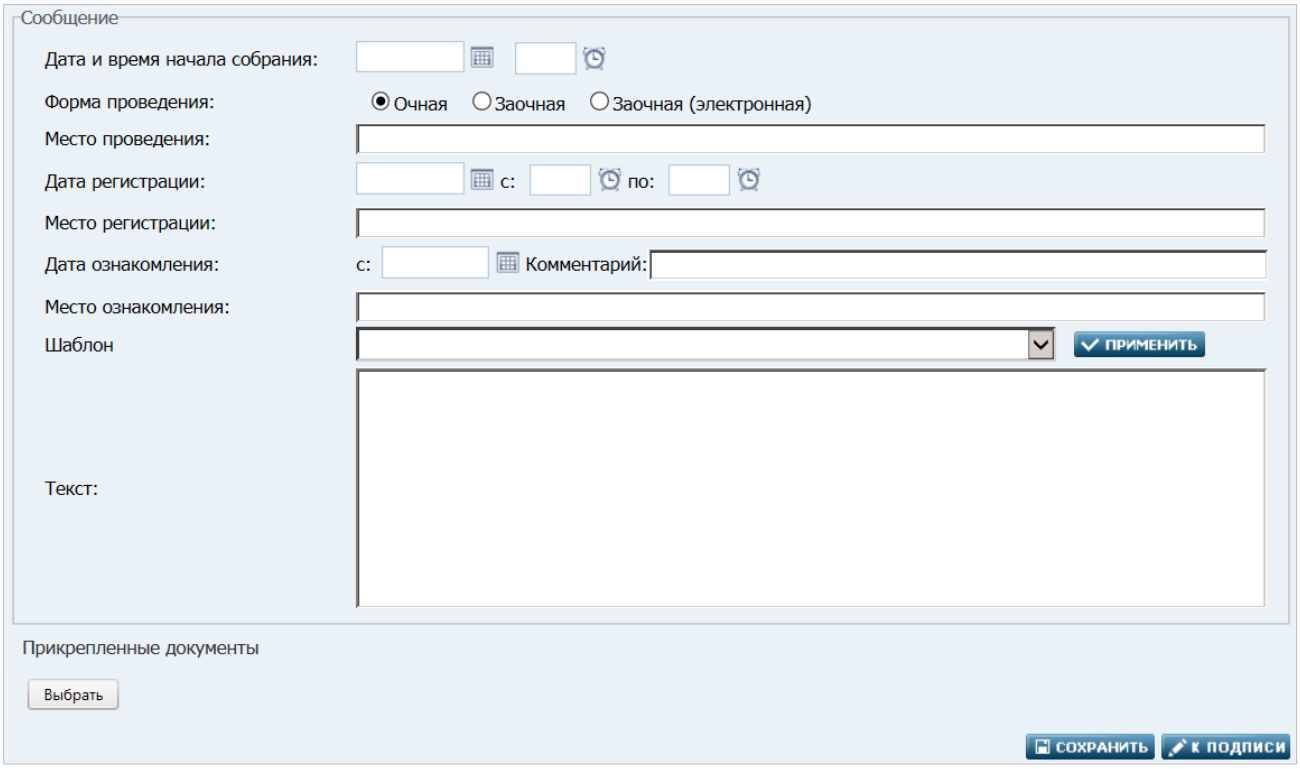
3. После успешного прохождения проверки данные о лотах будут загружены в создаваемое сообщение. На экране отобразится соответствующее уведомление. Пример:



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

4.4.7. Сообщение о собрании кредиторов

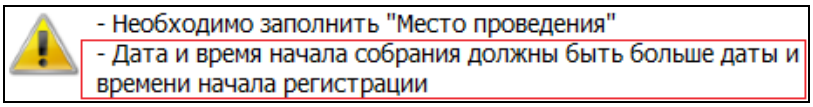
Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 36.

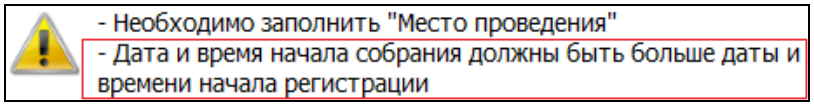


Блоки в сообщении «Сообщение о собрании кредиторов». Рис. 36

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 13.

Атрибут	Описание
Дата и время начала собрания	Дата собрания выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Является атрибутом обязательным для заполнения. «Время начала собрания» выбирается из элемента «Time Picker», открывающегося нажатием на кнопку, или вводится вручную в формате “Ч:ММ”. При переходе к подписанию сообщения автоматически выполняется проверки корректности введенных значений. При не пройденной проверке подписание блокируется и выдается соответствующее уведомление. Пример: 
Форма проведения	Выбор формы проведения осуществляется установкой переключателя в соответствующую позицию: • Очная • Заочная • Заочная (электронная)
Дата окончания приема бюллетеней	Значение задается по ячейке календаря, поле отображается в форме сообщения только для формы проведения: «Заочная» и «Заочная (электронная). Обязательное для заполнения поле.
Web-адрес для проведения электронного собрания	Поле отображается только для формы проведения **Заочная (электронная)**. Необязательно для заполнения. Можно ввести веб-адрес площадки для проведения электронного собрания.

Атрибут	Описание
Место проведения	Значение атрибута задается вручную, обязательно к заполнению.
Дата регистрации	Дата регистрации выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Время начала и окончания регистрации (поля **с**, **по**) выбирается из встроенного элемента «Time Picker», открывающегося при нажатии кнопки, или вводится вручную в формате “Ч:ММ”. Необязательное для заполнения поле. При переходе к подписанию сообщения автоматически выполняется проверки корректности введенных дат и времени начала и окончания регистрации. При не пройденной проверке подписание блокируется и выдается соответствующее уведомление. Пример: 
Место регистрации	Значение атрибута задается вручную. Обязательно для заполнения.
Дата ознакомления	Необязательное для заполнения поле. Можно ввести дату ознакомления.
Комментарий	Поле для ввода комментария. Необязательно для заполнения.
Место ознакомления	Значение атрибута задается вручную. Необязательное для заполнения поле.
Почтовый адрес финансового управляющего для направления заполненных бюллетеней	Поле отображается только для формы проведения **Заочная**. Необязательно для заполнения.
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить.**
Для заочной формы проведения должны прилагаться бюллетени для голосования	

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

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

4.4.8. Сообщение о результатах проведения собрания кредиторов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 38.

Блоки в «Сообщение о результатах проведения собрания кредиторов». Рис. 38

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 14.

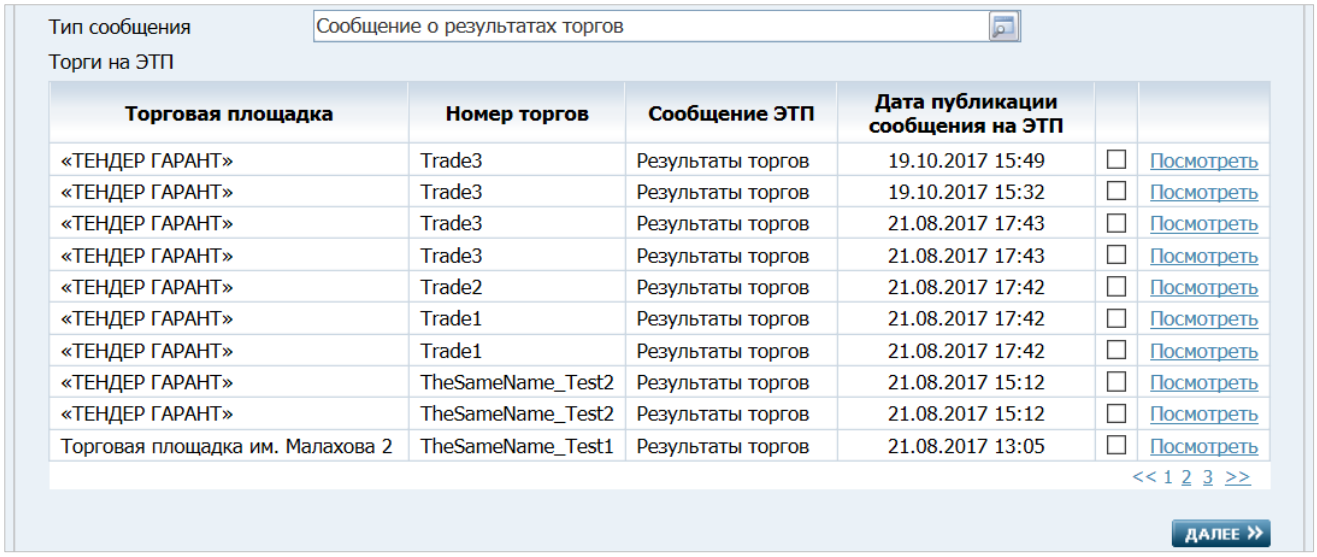
Атрибут	Описание
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить**.

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

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

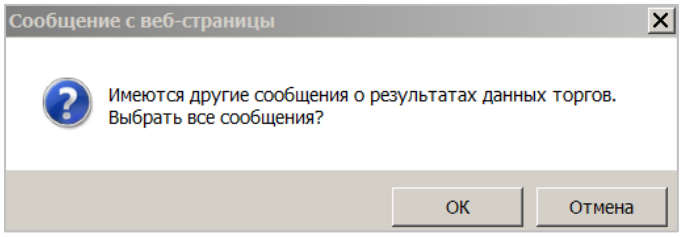
4.4.9. Сообщение о результатах торгов

Для создания сообщения о результатах торгов следует выполнить шаги 1 и 2, описанные в п. «4.4.2. Создание сообщения». При этом задание значений на странице выбора параметров (см. Рис. 18) имеет свои особенности. В данном случае ниже поля **Тип сообщения** отображается дополнительный блок «**Торги на ЭТП**» для выбора данных о торгах, зарегистрированных в Системе, (см. Рис. 39) или текст «Нет сообщений от ЭТП о результатах торгов, относящихся к выбранному должнику».



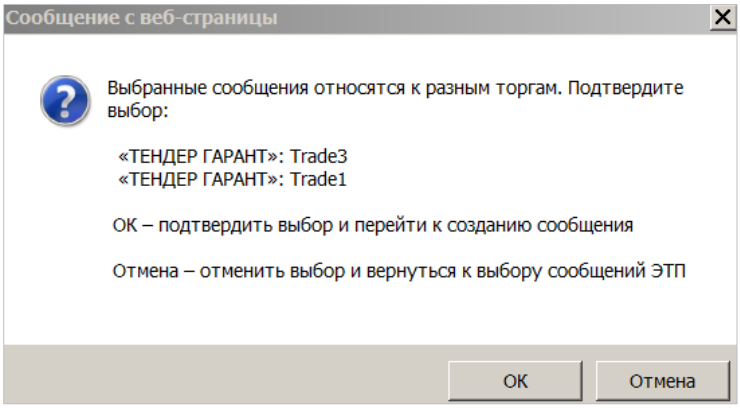
Блок в «Торги на ЭТП». Рис. 39

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



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

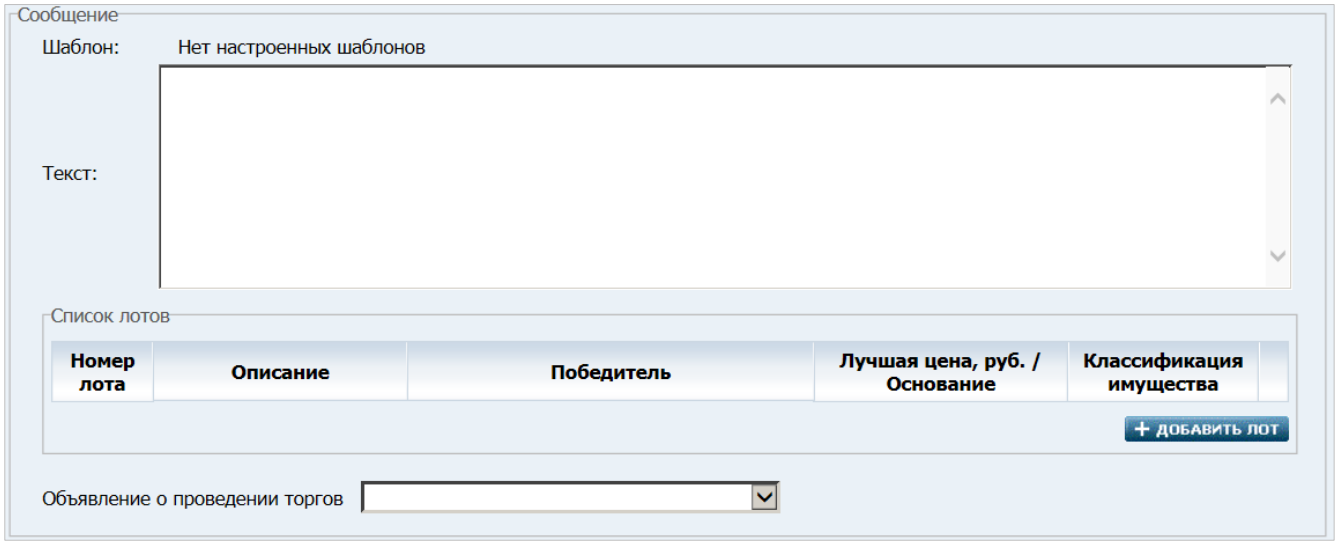
При нажатии кнопки **Далее** выполнится проверка на наличие (среди выбранных сообщений ЭТП) сообщений по различным торгам. Если будут найдены сообщения ЭТП, у которых сочетание значений в паре полей **Торговая площадка** + **Номер торгов** отличаются, появится соответствующее окно диалога. Пример:



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

Нажав кнопку **ОК**, Вы подтвердите выбор сообщений ЭТП, относящихся к разным торгам, и перейдете на страницу ввода сообщения (см. Рис. 40). Нажав кнопку **Отмена**, − вернетесь на страницу выбора параметров.

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



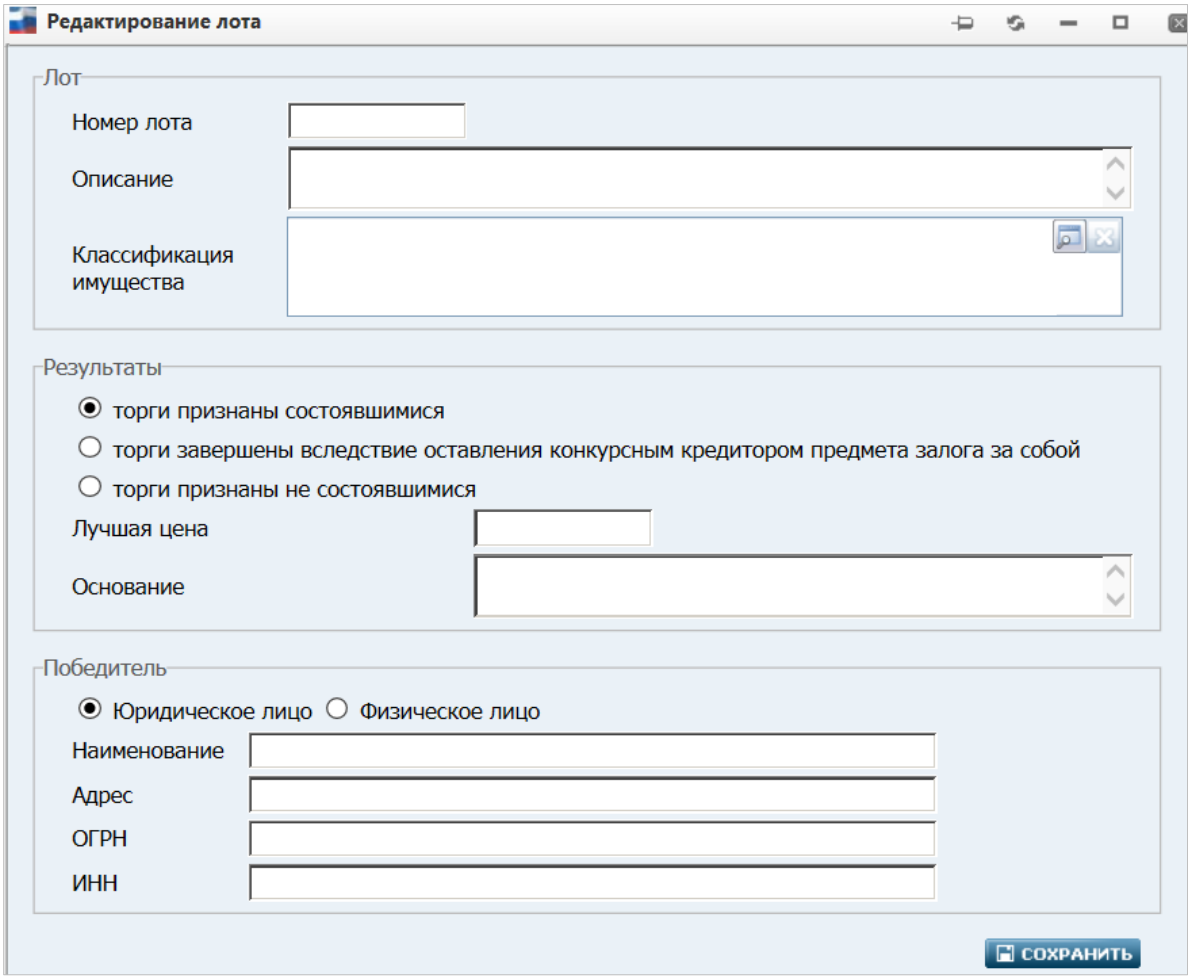
Блоки в «Сообщение о результатах торгов». Рис.40

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

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

Также записи о лотах добавляются посредством нажатия кнопки **Добавить лот** и ввода данных в открывшемся окне «**Редактирование лота**» (см. Рис. 41) или путем копирования данных о лотах, добавленных в опубликованном «Объявлении о проведении торгов» или сообщении «Об определении начальной продажной цены, утверждении порядка и условий проведения торгов по реализации предмета залога, порядка и условий обеспечения сохранности предмета залога» (см. описание копирования лотов).

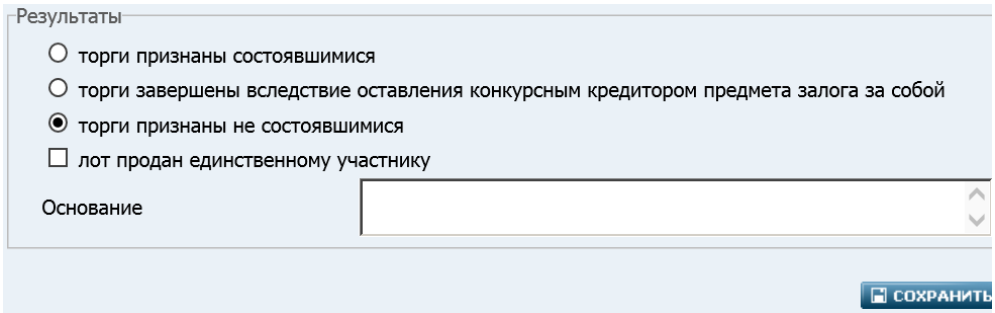
При нажатии кнопки **Добавить лот** открывается окно «**Редактирование лота**» с полями, доступными для ввода данных о результате торгов по лоту (см. Рис. 41).



Окно «Редактирование лота». Рис.41

Поля в окне «Редактирование лота». Таблица 15.

Поле	Описание
Блок «**Лот**»	
Номер лота	Значение задается вручную. Обязательно для заполнения. Доступен ввод числа от 1 до 99 999. Номер должен быть уникальным в рамках данных торгов
Описание	Вводится текст с описанием лота. Значение задается вручную. Обязательно для заполнения.
Классификация имущества	Значение (значения) выбирается из иерархического справочника, вызываемого нажатием кнопки справа. Возможен выбор сразу нескольких позиций справочника.
Блок «**Результаты**»	
торги признаны состоявшимися	Переключатель установлен в данную позицию по умолчанию.
торги завершены вследствие оставления конкурсным кредитором предмета залога за собой	Переключатель следует установить в данную позицию в случае, если торги завершены вследствие оставления конкурсным кредитором предмета залога за собой.

Поле	Описание
торги признаны не состоявшимися	Переключатель следует установить в данную позицию в случае, если торги признаны не состоявшимися. В этом случае заполнение расположенного ниже поля **Основание** становится обязательным, а нижняя часть формы приобретает следующий вид: 
лот продан единственному участнику	Опция. Отображается, только если переключатель установлен в поз. **торги признаны не состоявшимися.**
Лучшая цена	Отображается только если переключатель установлен в поз. **торги признаны состоявшимися**. Поле обязательно для заполнения. Доступен ввод дробного числа от 0,01 до 999 999 999 999,99
Цена	Отображается только если переключатель установлен в поз. **торги признаны не состоявшимися** и включена опция **лот продан единственному участнику**. Поле обязательно для заполнения. Доступен ввод дробного числа от 0,01 до 999 999 999 999,99
Основание	Многострочное поле для ручного ввода текста. Количество символов не ограничено. Вводить можно любые символы. Обязательно для заполнения, если переключатель установлен в поз. **торги признаны не состоявшимися**
Блок «**Победитель**» (отображается только при переключателе в поз. **Торги признаны состоявшимися**)	
Тип - **Юридическое лицо**	Если переключатель установлен в поз. **Юридическое лицо**, то в блоке выводятся следующие поля: • **Наименование** – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены • **Адрес** – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены • **ОГРН** – обязательно для заполнения. Предусмотрен ввод 13 цифр • **ИНН** – обязательно для заполнения. Предусмотрен ввод 10 цифр

Поле	Описание
Тип - **Физическое лицо**	Если переключатель установлен в поз. **Физическое лицо**, то в блоке выводятся следующие поля: • **Фамилия** – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены • **Имя** – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены • **Отчество** – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены • **Адрес** – обязательно для заполнения. Однострочное поле для ручного ввода текста. Количество и тип символов не ограничены • **ИНН** – обязательно для заполнения. Предусмотрен ввод 12 цифр • **ОГРН** – обязательно для заполнения. Предусмотрен ввод 15 цифр
Блок «**Покупатель**» **(**отображается только при включенной опции **Лот продан единственному участнику**). Набор полей и его зависимость от типа покупателя (физическое или юридическое лицо) такие же, как у блока «**Победитель**» (см. выше)	

- **Объявление о проведении торгов** – значение выбирается из раскрывающегося списка.

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

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

4.4.10. Иное сообщение

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

Внимание! Подписывая сообщение электронной подписью, Вы должны будете подтвердить, что публикуемая информация не имеет в ЕФРСБ отдельного типа сообщения, и уведомлены о том, что возможности поиска и публикации, связанной с данным сообщением информации, будут ограничены или невозможны.

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 44.

Блоки в «Иное сообщение». Рис.44

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 16.

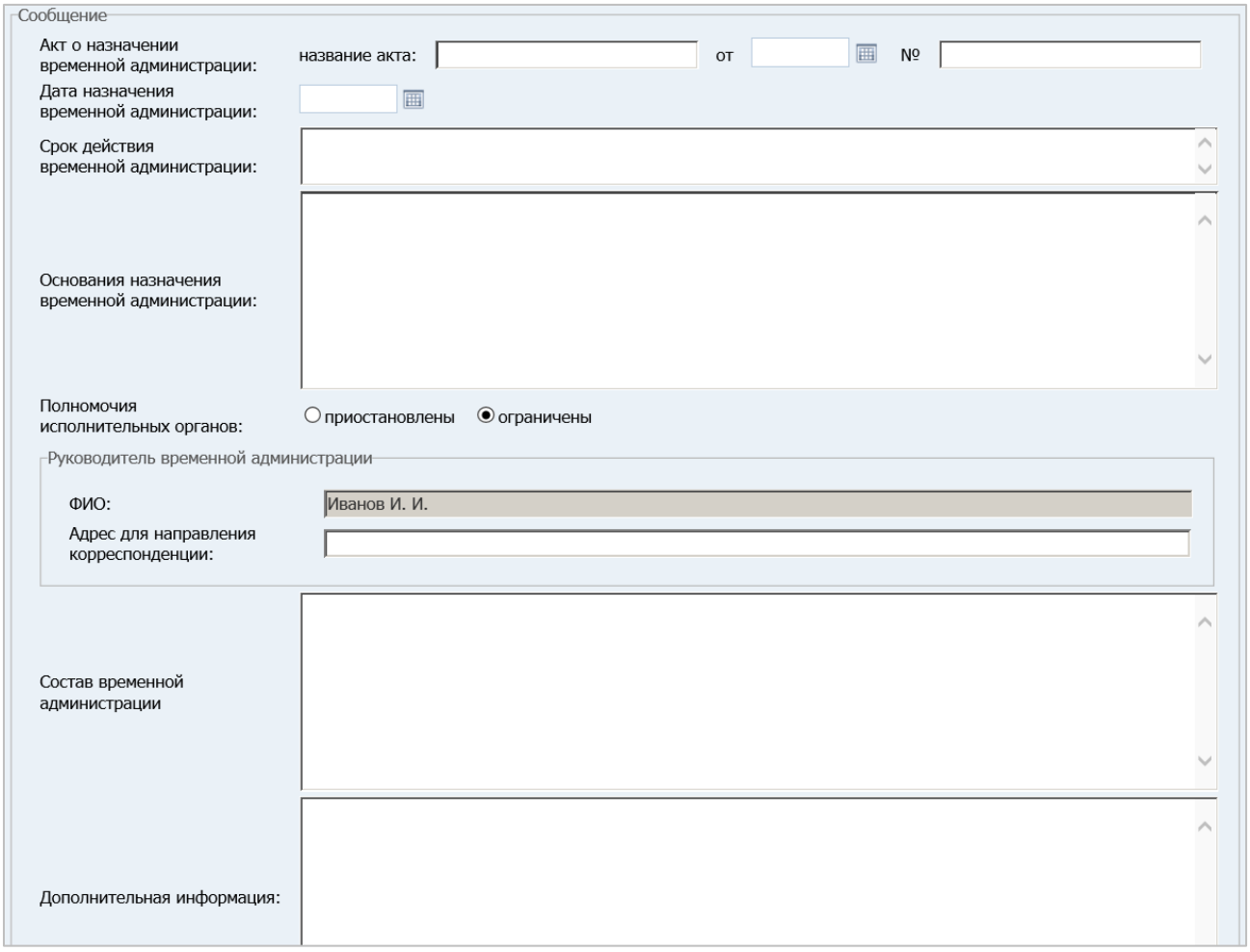
Атрибут	Описание
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить**.

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

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

4.4.11. Решение о назначении временной администрации

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 45.



Блоки в сообщении. Рис.45

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 17.

Атрибут	Описание
Акт о назначении временной администрации	Состоит из трех обязательных атрибутов, относящихся к акту: **название акта**, **от** (необходимо указать дату приказа) и **№** (необходимо указать номер приказа).
Дата назначения временной администрации	Кликнув один раз, левой кнопкой мыши по ячейке календаря, вручную задается дата назначения временной администрации. Обязательное для заполнения поле.
Срок действия временной администрации	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Основания назначения временной администрации	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Полномочия исполнительных органов	Выбор значения: • приостановлены • ограничены. Значение установлено по умолчанию.
Состав временной администрации	Необязательный атрибут. Можно ввести сведения о составе временной администрации.

- раздел «**Руководитель временной администрации**»

Атрибуты раздела «Руководитель временной администрации». Таблица 18.

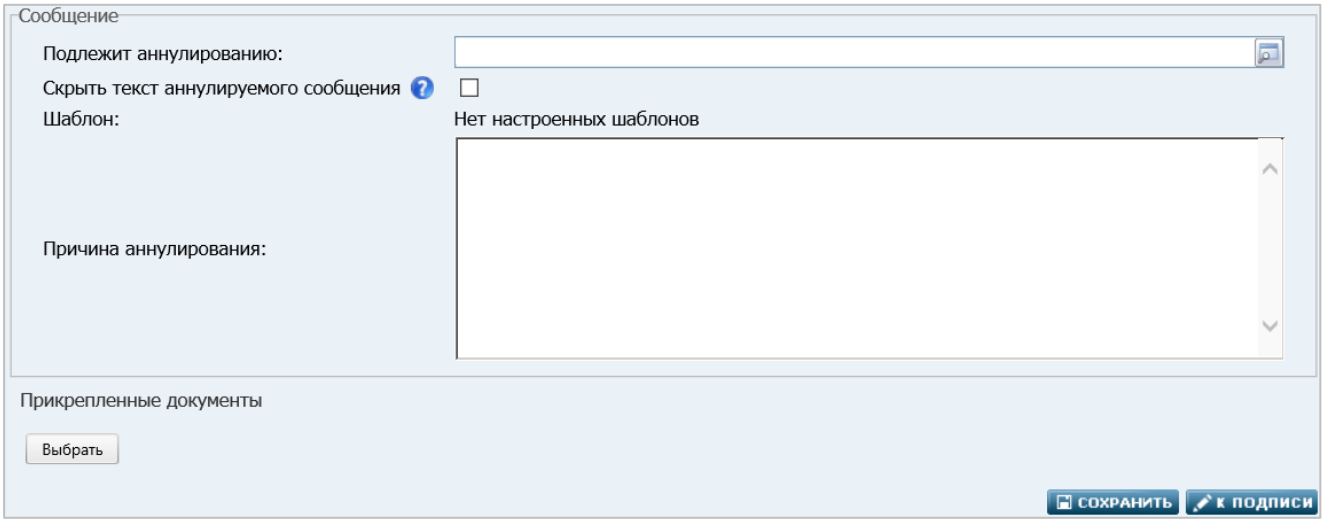
Атрибут	Описание
ФИО	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Адрес для направления корреспонденции	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.
Дополнительная информация	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.

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

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

4.4.12. Аннулирование ранее опубликованного сообщения

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



Блоки в «Аннулирование ранее опубликованного сообщения». Рис.46

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 19.

Атрибут	Описание
Подлежит аннулированию	Поле Обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку – откроется список сообщений. Затем – выбрать из списка требуемое сообщение. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ.

	Примечание. Для назначения Вас ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в СРО, в которой Вы аккредитованы.
Скрыть текст аннулируемого сообщения	Опция. Если пользователь хочет скрыть текст аннулируемого сообщения и прикрепленные к нему файлы, необходимо включить опцию. При включенной опции атрибут «Причина аннулирования» автоматически заполняется значением «Аннулируемое сообщение заблокировано в связи с неправомерным раскрытием персональных данных».
Причина аннулирования	Значение атрибута задается вручную, текстовое поле. Обязательное для заполнения поле.

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

Список сообщений. Рис.47

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

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

4.4.13. Сведения о результатах инвентаризации имущества должника

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

Блоки в сообщении «Сведения о результатах инвентаризации имущества должника». Рис.48

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 20.

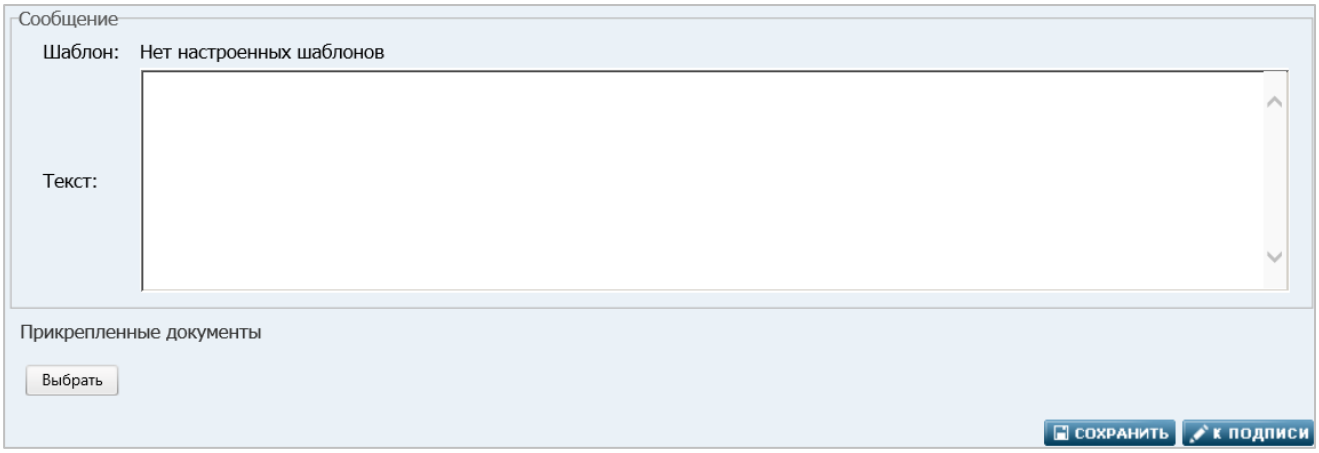
Атрибут	Описание
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить**.

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

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

4.4.14. Отчет оценщика об оценке имущества должника

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



Блоки в сообщении «Отчет оценщика об оценке имущества должника». Рис. 49

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 21.

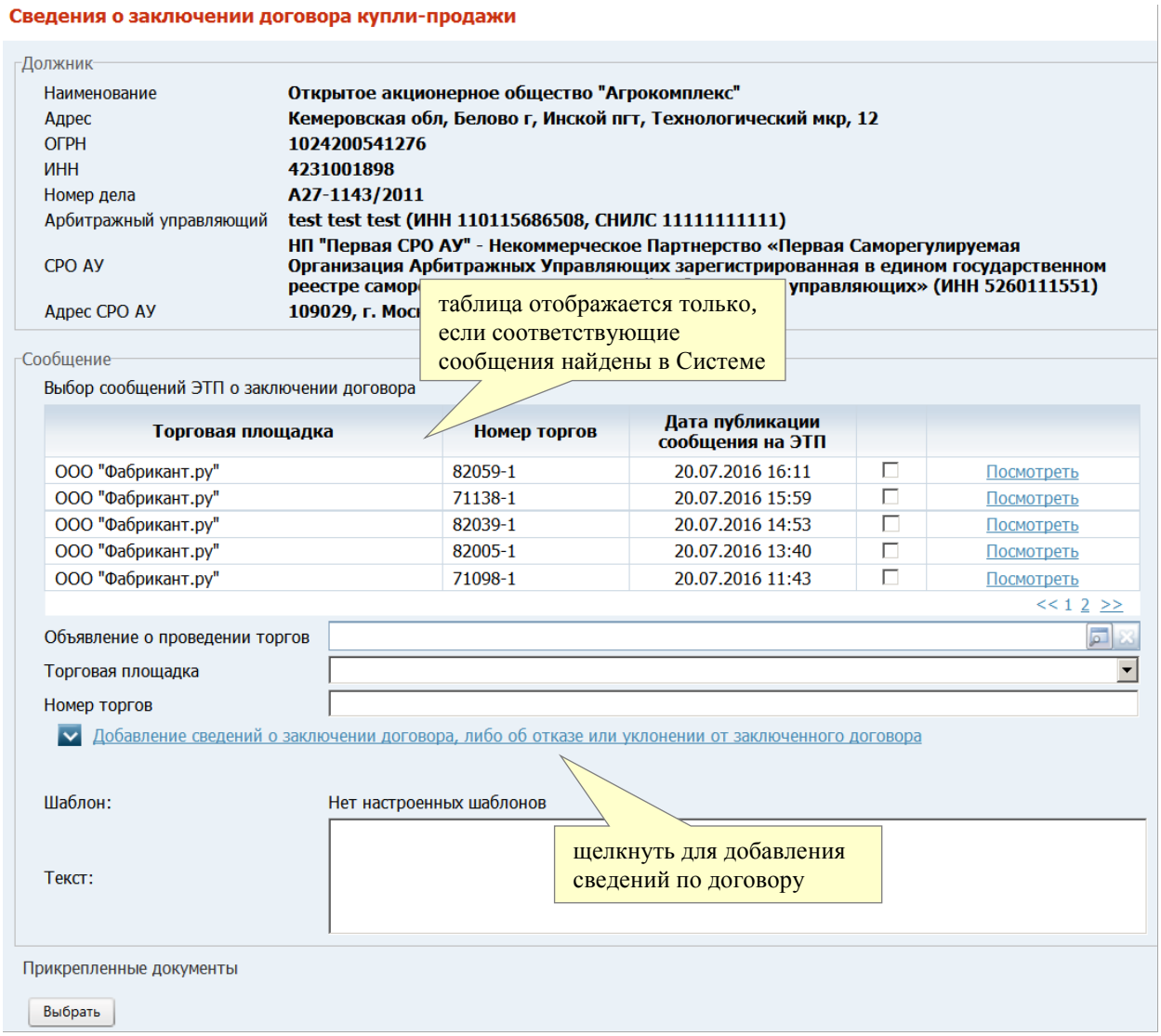
Атрибут	Описание
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить**.

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

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

4.4.15. Сведения о заключении договора купли-продажи

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



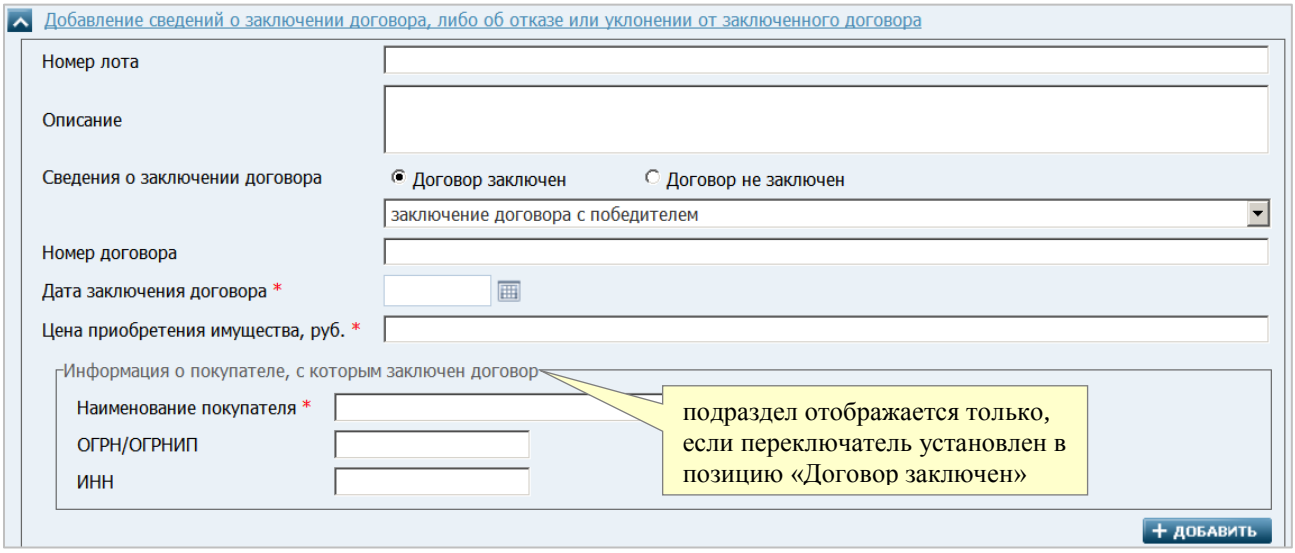
Блоки в сообщении «Сведения о заключении договора купли-продажи». Рис. 50

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

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

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

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



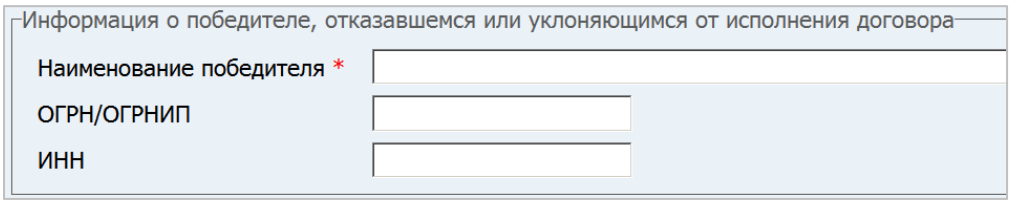
Обратите внимание. Имеется возможность в одном сообщении опубликовать информацию по нескольким договорам.

Раздел сведений по договору содержит следующие элементы и атрибуты:

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

встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”

- **Цена приобретения имущества, руб.** – обязательный атрибут. Отображается, только если переключатель установлен в позицию **Договор заключен**
- подраздел «**Информация о покупателе, с которым заключен договор**». Отображается, только если переключатель установлен в позицию **Договор заключен.** Подраздел содержит следующие атрибуты:
  - **Наименование покупателя** – обязательный атрибут
  - **ОГРН/ОГРНИП** – необязательный атрибут. Является однострочным полем для ввода текста (13 или 15 символов)
  - **ИНН** – необязательный атрибут. Является полем для ввода числа (10 или 12 символов)
- подраздел «**Информация о победителе, отказавшемся или уклоняющимся от заключения договора**»:



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

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

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

.

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

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

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

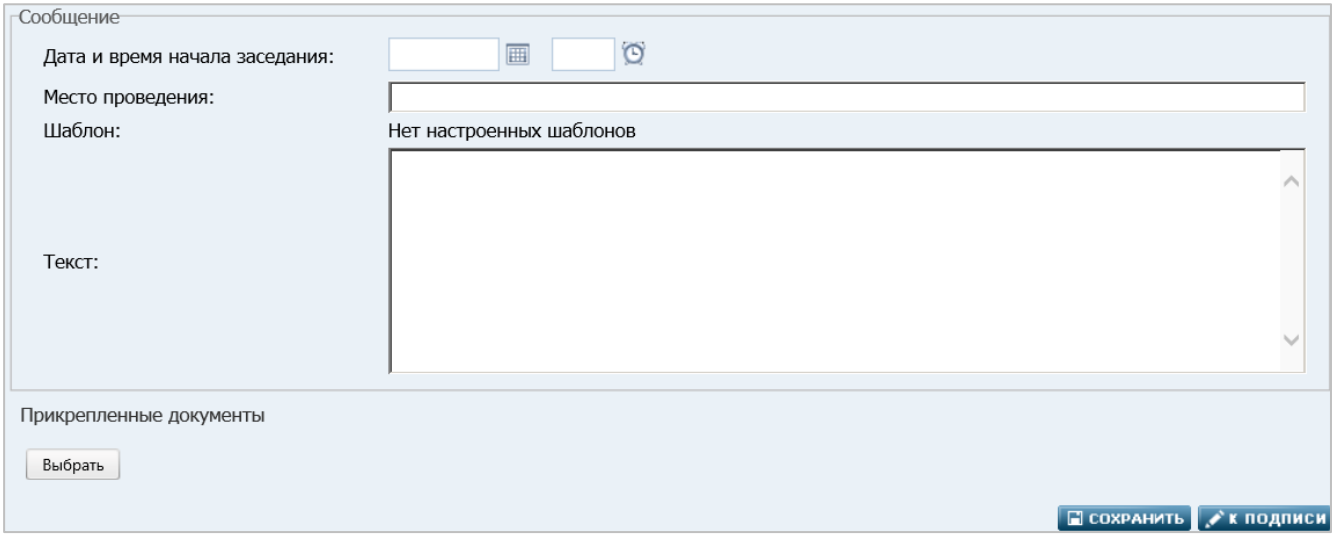
Если необходимо данным сообщением опубликовать информацию о более чем одном договоре, следует вновь нажать кнопку − вновь откроется ***раздел сведений по договору***, элементы и атрибуты которого описаны выше.

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

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

4.4.16. Уведомление о проведении комитета кредиторов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 52.



Блоки в сообщении «Уведомление о проведении комитета кредиторов». Рис.52

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 22.

Атрибут	Описание
Дата и время начала собрания	Кликнув один раз левой кнопкой мыши по ячейке календаря, вручную задается дата начала собрания. Обязательный атрибут к заполнению. Время выбирается из встроенного элемента «Time Picker», открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “Ч:ММ”
Место проведения	Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить.**

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

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

4.4.17. Сообщение о результатах проведения комитета кредиторов

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

Блоки в сообщении «Сообщение о результатах проведения комитета кредиторов». Рис.53

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 23.

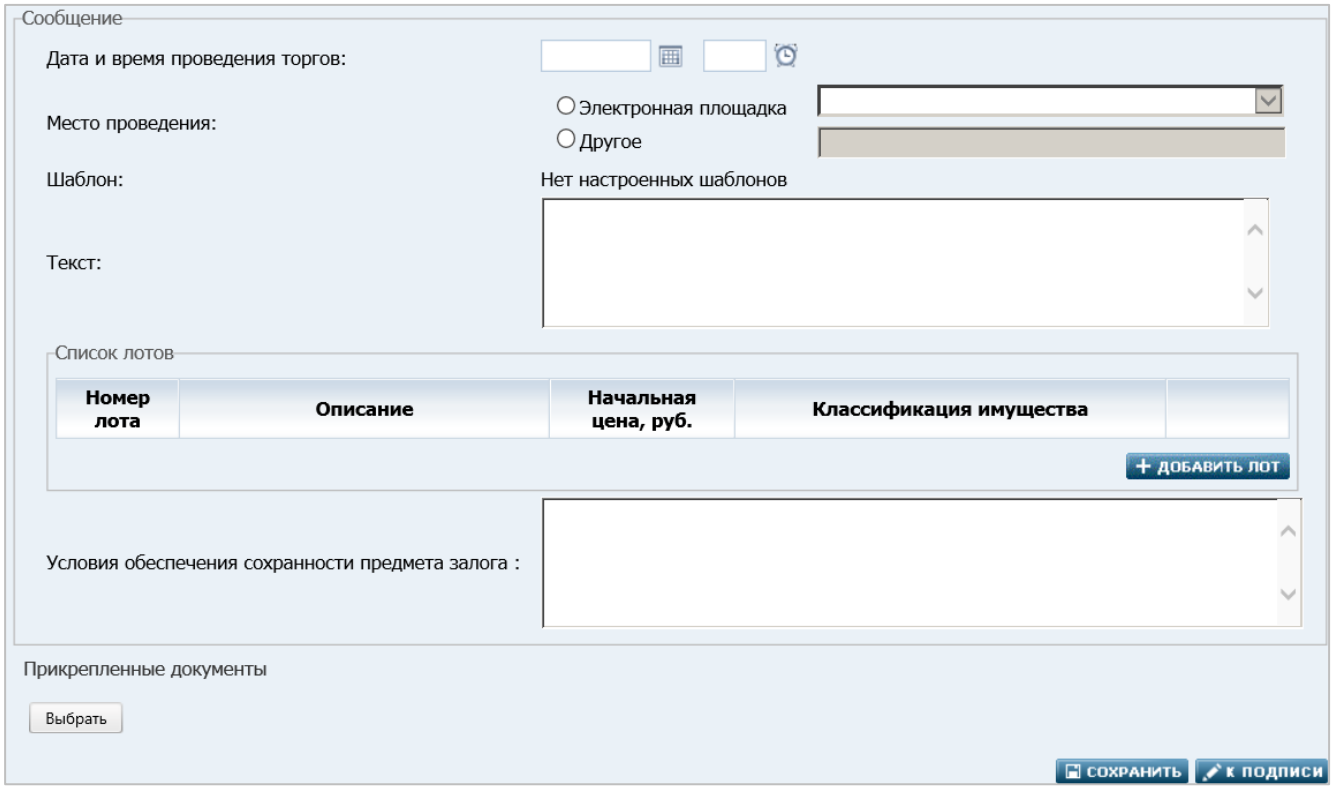
Атрибут	Описание
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить**.

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

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

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

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



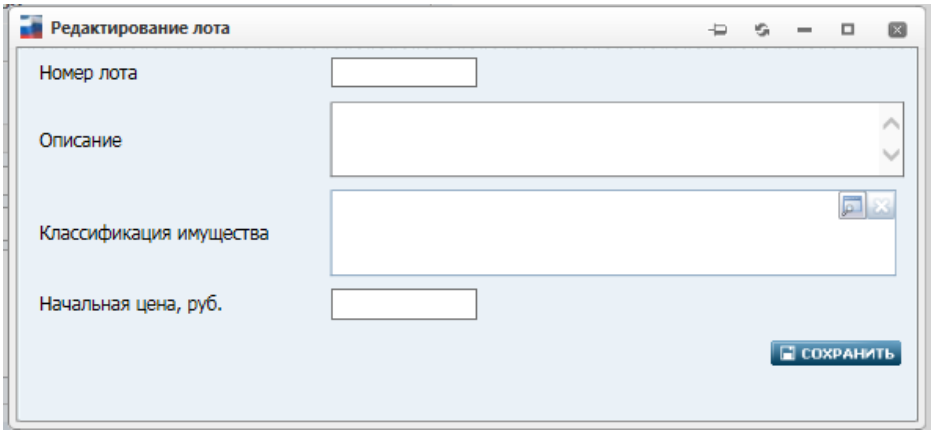
Блоки сообщения. Рис. 54

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 24.

Атрибут	Описание
Дата и время проведения торгов	Необязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” Время выбирается из встроенного элемента «Time Picker», открывающегося при нажатии на кнопку, или вводится вручную в формате “Ч:ММ”
Место проведения	Выбор значения: • Электронная площадка. При выборе, становится активно поле с выпадающим списком электронных площадок. • Другое. При выборе, становится активно текстовое поле, значение атрибута задается вручную.
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить.**

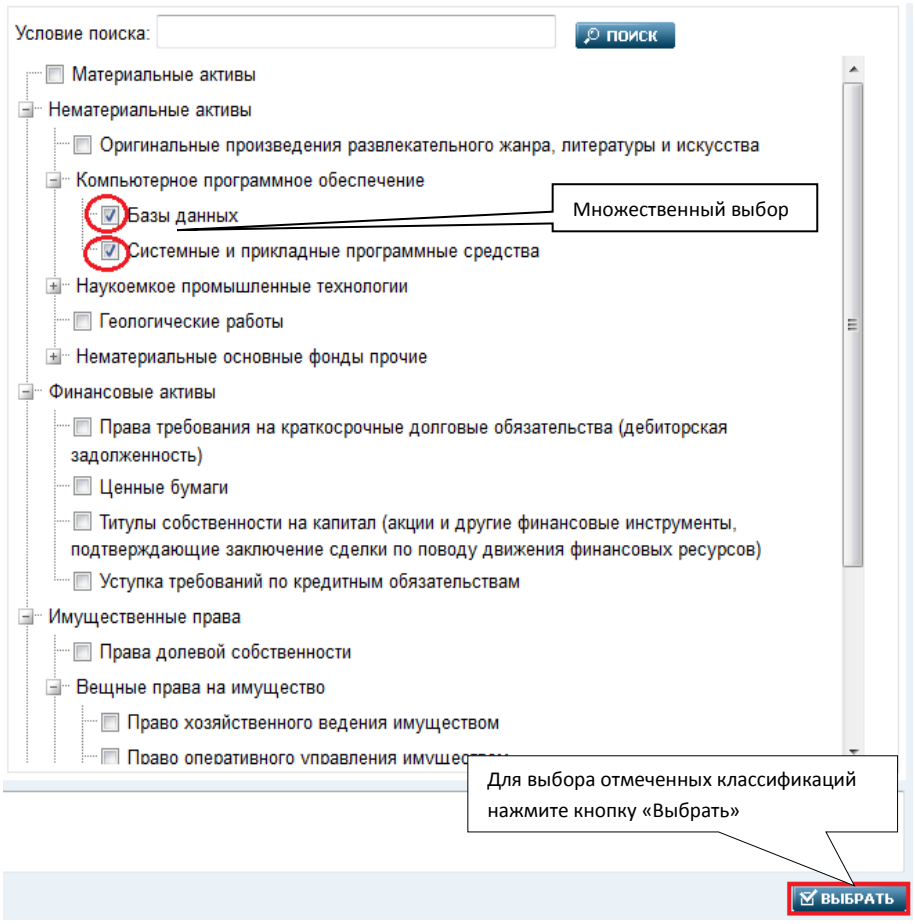
- **Список лотов** – данный блок является обязательным к заполнению.
  - Нажмите кнопку **Добавить лот** − откроется форма «Редактирование лота» (см. Рис. 55).



Форма «Редактирование лота». Рис. 55

Форма «Редактирование лота». Таблица 25.

Атрибут	Описание
№	Значение атрибута задается вручную, обязательно к заполнению.
Описание	Описание лота. Значение атрибута задается вручную, обязательно к заполнению.
Классификация имущества	Значение атрибута выбирается по справочнику. Кликнув один раз левой кнопкой мыши по полю, открывается форма «Выбор классификатора имущества». В иерархическом списке необходимо включить опцию по нужным классификациям. Возможен множественный выбор.
Доп. информация	Значение атрибута задается вручную.



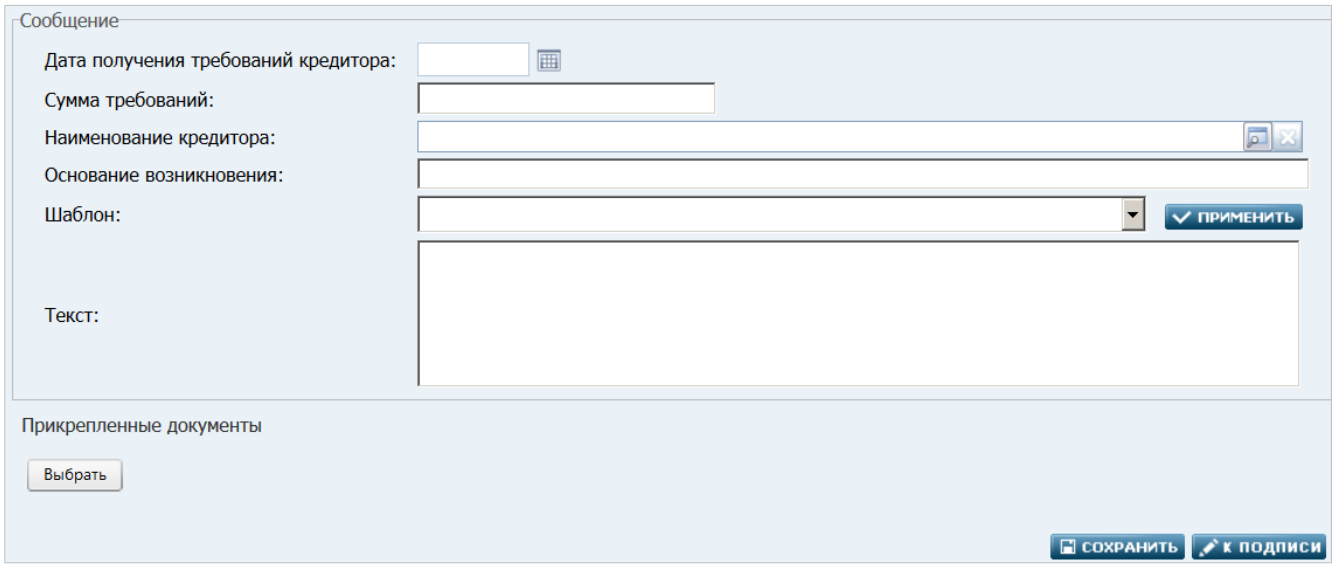
Классификатор имущества. Рис. 56

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

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

4.4.19. Уведомление о получении требований кредитора

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 58.



Блоки в сообщении «Уведомление о получении требования кредитора». Рис. 58

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 26.

Атрибут	Описание
Блок - Сообщение	
Дата получения требований кредитора	Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Дата не может быть больше текущей.
Сумма требований	Значение атрибута задается вручную, необходимо указать сумму требований.
Наименование кредитора	Кликнув один раз левой кнопкой мыши по полю открывается форма «Поиск кредиторов» с вкладками «Юр. лица» и «Физ. лица»
Поиск кредиторов, вкладка «Юр. лица»	
Наименование	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится кредитор (-ы) в соответствии с заданным наименованием в фильтре поиска.
Код	Значение атрибута задается вручную, поиск по коду ИНН и ОГРН. В результате поиска отобразится кредитор (-ы) в соответствии с заданным кодом в фильтре поиска.
Поиск кредиторов, вкладка «Физ. лица»	

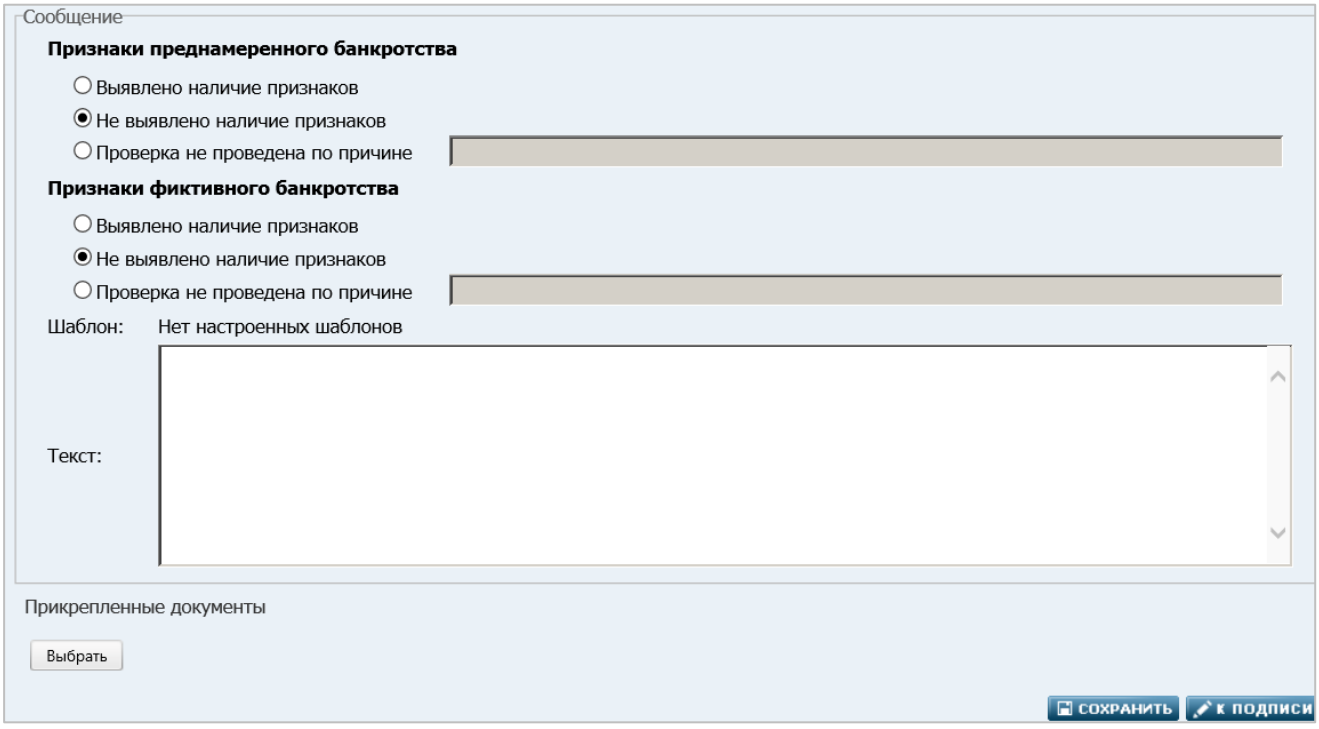
Имя	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится кредитор (-ы) в соответствии с заданным именем в фильтре поиска.
Фамилия	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится кредитор (-ы) в соответствии с заданной фамилией в фильтре поиска.
Отчество	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится кредитор (-ы) в соответствии с заданным отчеством в фильтре поиска.
Код	Значение атрибута задается вручную, поиск по коду ИНН и ОГРНИП. В результате поиска отобразится кредитор (-ы) в соответствии с заданным кодом в фильтре поиска.
Блок - Сообщение	
Основание возникновения	Значение атрибута задается вручную.
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить.**

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

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

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 59.



Блоки в сообщении «Сообщение о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного фиктивного банкротства». Рис. 59

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 27.

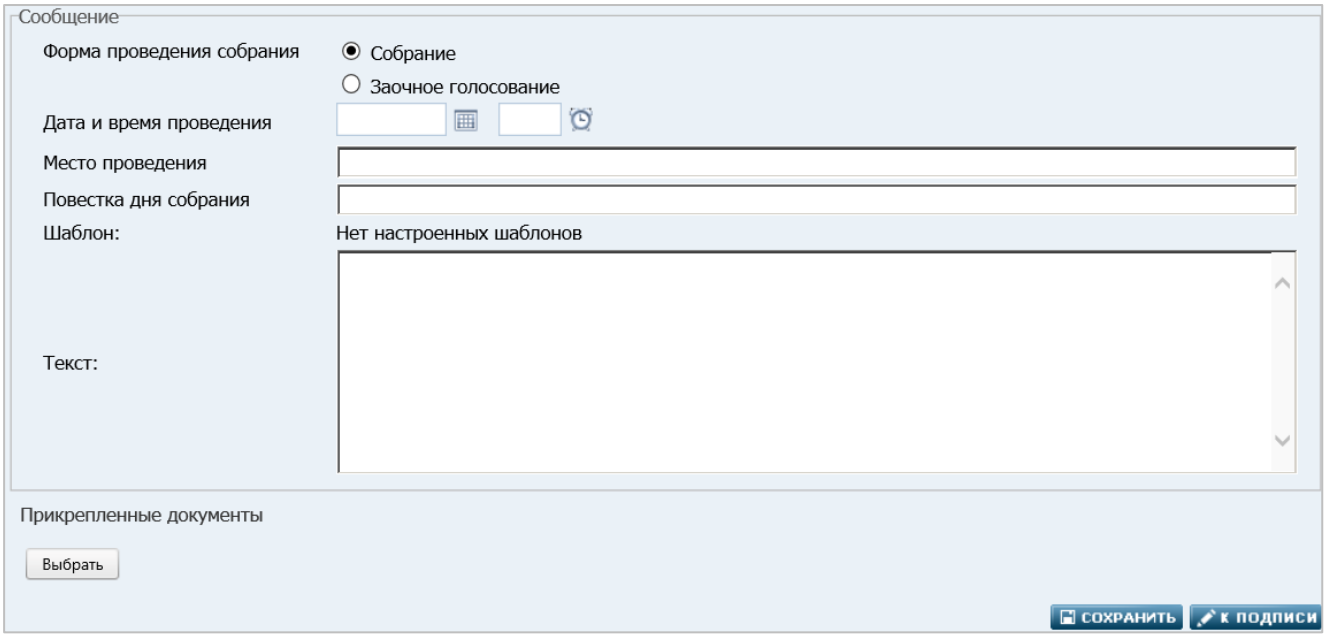
Атрибут	Описание
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить**.

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

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

4.4.21. Уведомление о проведении собрания работников, бывших работников должника

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 60.



Блоки в сообщении «Уведомление о проведении собрания работников, бывших работников должника». Рис. 60

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 28.

Атрибут	Описание
Форма проведения собрания	Выбор значения: • Собрание. • Заочное голосование. В зависимости от выбора формы проведения, становится доступен разный набор полей для заполнения.

Атрибут	Описание
Дата и время проведения	Атрибут отображается, если выбрана форма проведения «Собрание». Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” Время выбирается из встроенного элемента «Time Picker», открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “Ч:ММ” Обязательное для заполнения поле. Внимание! Дата должна быть минимум на 4 рабочих дня больше текущей.
Место проведения	Атрибут отображается, если выбрана форма проведения «Собрание». Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Дата окончания приема бюллетеней	Атрибут отображается, если выбрана форма проведения «Заочное голосование». Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” Обязательное для заполнения поле. Внимание! Дата должна быть минимум на 4 рабочих дня больше текущей.
Почтовый адрес для отправления бюллетеней	Атрибут отображается, если выбрана форма проведения «Заочное голосование». Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Повестка дня собрания	Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить**.

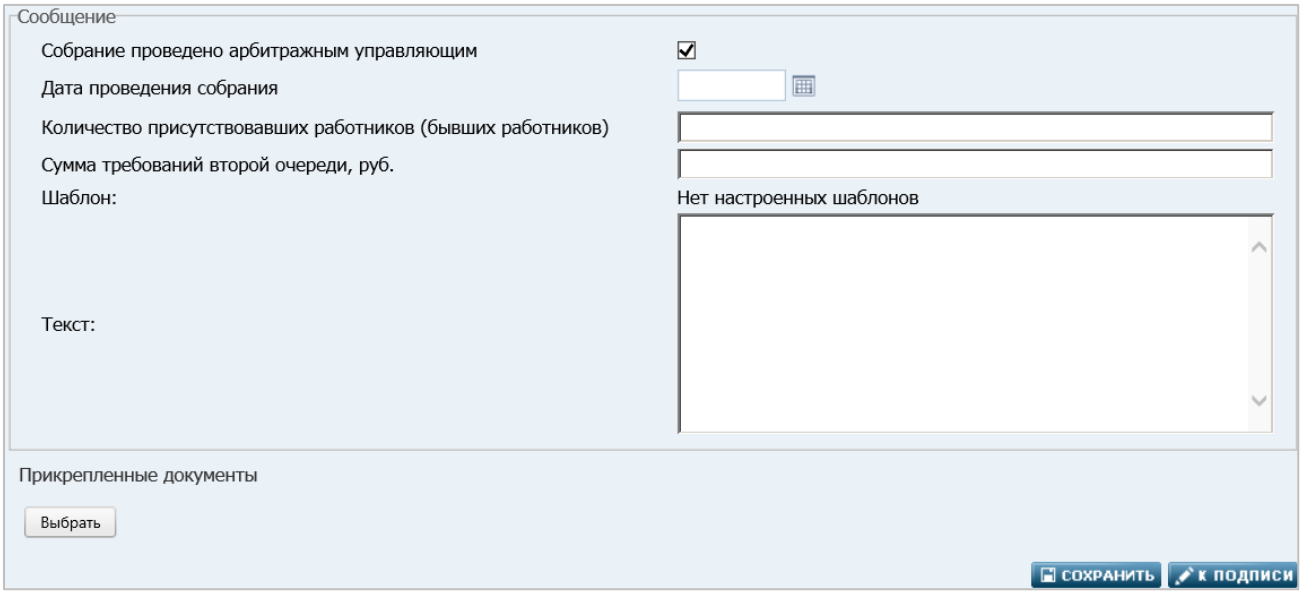
Для сохранения сообщения необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

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

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

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

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



Блоки в сообщении «Сведения о решениях, принятых собранием работников, бывших работников должника». Рис. 61

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 29.

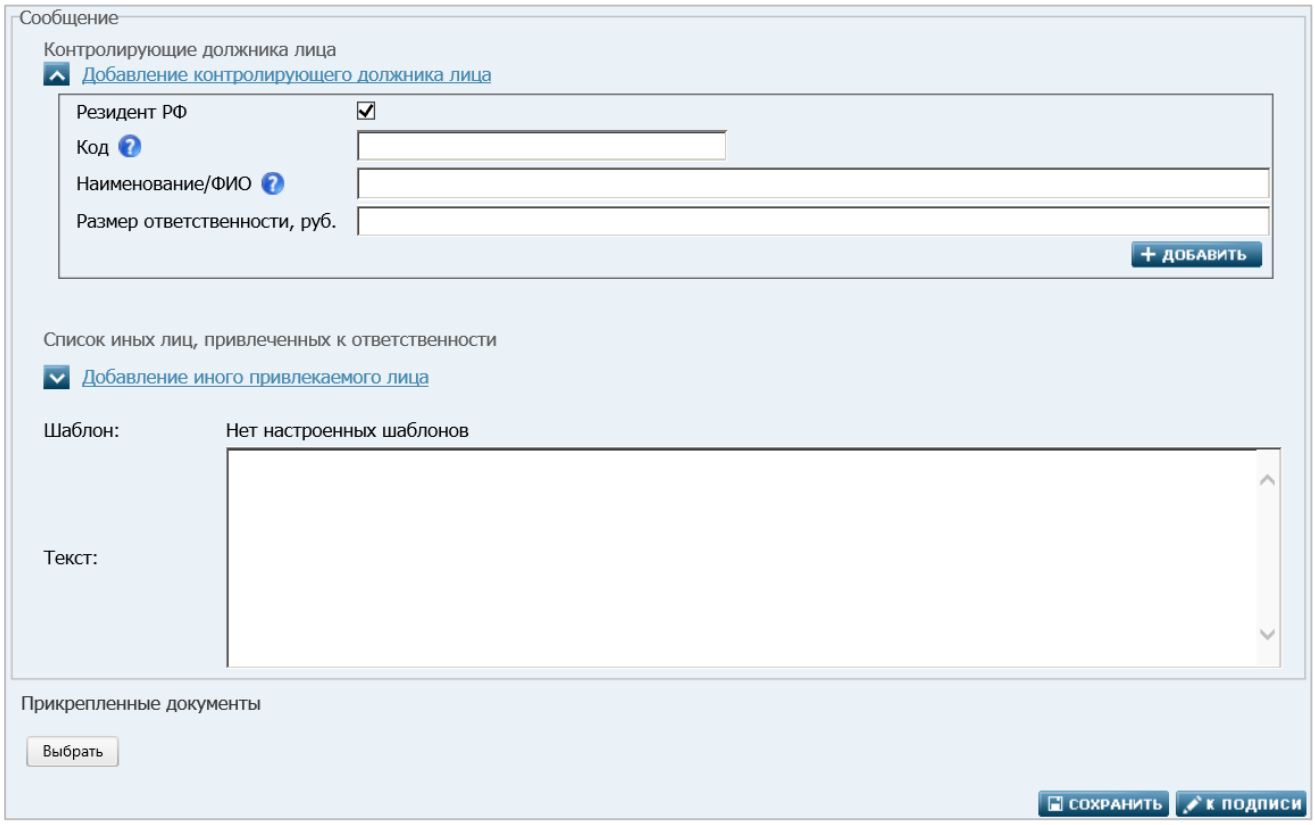
Атрибут	Описание
Собрание проведено арбитражным управляющим	По умолчанию опция включена. Если собрание было проведено не АУ, необходимо выключить опцию.
Дата получения сведений о проведении собрания	Атрибут отображается, если не установлена метка «Собрание проведено арбитражным управляющим». Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” **Внимание!** Дата может быть максимум на 3 рабочих дня меньше текущей. Даты больше текущей не допускаются.
Дата проведения собрания	Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” **Внимание!** Дата может быть максимум на 5 рабочих дня меньше текущей. Даты больше текущей не допускаются.
Количество присутствовавших работников (бывших работников)	Значение атрибута задается вручную. Возможен ввод только цифр. Обязательное для заполнения поле.
Сумма требований второй очереди, руб.	Значение атрибута задается вручную. Возможен ввод только цифр. Обязательное для заполнения поле.
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить**.

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

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

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 62.



Блоки в сообщении «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков». Рис. 62

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 30

Атрибут	Описание
Блок «**Контролирующие должника лица**»	Обязательный для заполнения блок, должен содержать хотя бы одну запись. Содержит список контролирующих лиц и ссылку на добавление нового лица. Процесс добавления смотри далее.
Блок «**Список иных лиц, привлеченных к ответственности**»	Содержит список иных привлекаемых лиц и ссылку на добавление нового лица. Процесс добавления смотри далее.
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить.**

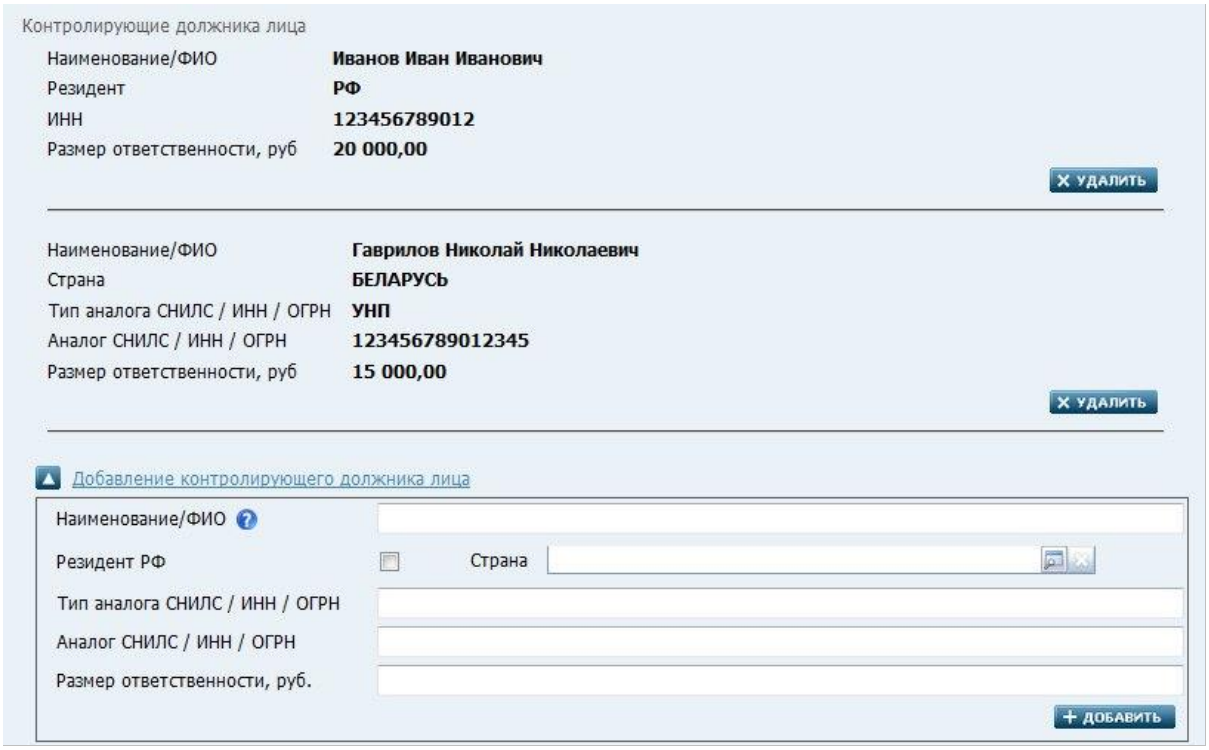
  - Добавление контролирующего должника лица
    - Для добавления контролирующего должника лица необходимо:

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

Атрибуты блока «Добавление контролирующего должника лица». Таблица 31

Атрибут	Описание
Резидент РФ	Опция. По умолчанию включена. Если контролирующее должника лицо зарегистрировано не на территории РФ, опцию необходимо выключить. При выключенной опции наименование и состав полей для заполнения изменится.
Страна	Атрибут отображается только при выключенной опции **Резидент РФ**. Обязательное для заполнения поле. Значение атрибута задается путем выбора из списка стан. Список отрывается в модальном окне и содержит строку поиска страны по наименованию.
Наименование/ ФИО	Значение атрибута задается вручную или автоматически, если задан **Код** и выполнен поиск в ЕГРЮЛ. Обязательное для заполнения поле. В случае, если в поле одновременно введены русские и латинские символы, то ниже поля выводится уведомление вида Введены одновременно русские и латинские буквы. Текст в поле следует привести к набору только русскими или только латинскими символами.
Тип кода	Укажите наименование аналога ИНН, СНИЛС, ОГРН или ОГРНИП. Атрибут отображается только при выключенной опции **Резидент РФ**. Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Код	Укажите ИНН, СНИЛС, ОГРН или ОГРНИП. При выключенной опции **Резидент РФ** необходимо указать, аналог СНИЛС, ИНН, ОГРН или ОГРНИП. Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Искать в ЕГРИП	Кнопка. Отображается для резидента РФ и в случае заполнения значения атрибута **Код**. По кнопке осуществляется поиск в ЕГРИП по ИНН физ. лица, ИНН юр. лица ОГРН или по ОГРНИП. В случае успешного нахождения, значение атрибута **Наименование/ФИО** заполнится автоматически.
Размер ответственности, руб.	Значение атрибута задается вручную. К вводу допускаются только цифры.

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



Список контролирующих должника лиц. Рис. 63

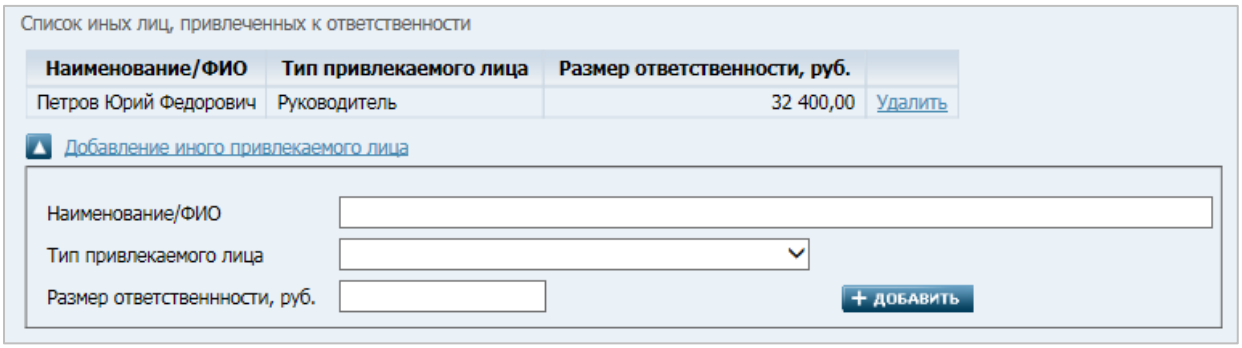
- **Добавление иного привлекаемого лица**
  - Для добавления иного привлекаемого лица необходимо:

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

Атрибуты блока «Добавление иного привлекаемого лица». Таблица 39.

Атрибут	Описание
Наименование/ФИО	Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Тип привлекаемого лица	Значение атрибута задается выбором значения из списка: • Руководитель • Учредитель (участник) • Собственник имущества унитарного предприятия • Член органов управления • Член ликвидационной комиссии (ликвидатор) • Гражданин-должник
Размер ответственности, руб.	Значение атрибута задается вручную. К вводу допускаются только цифры.

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



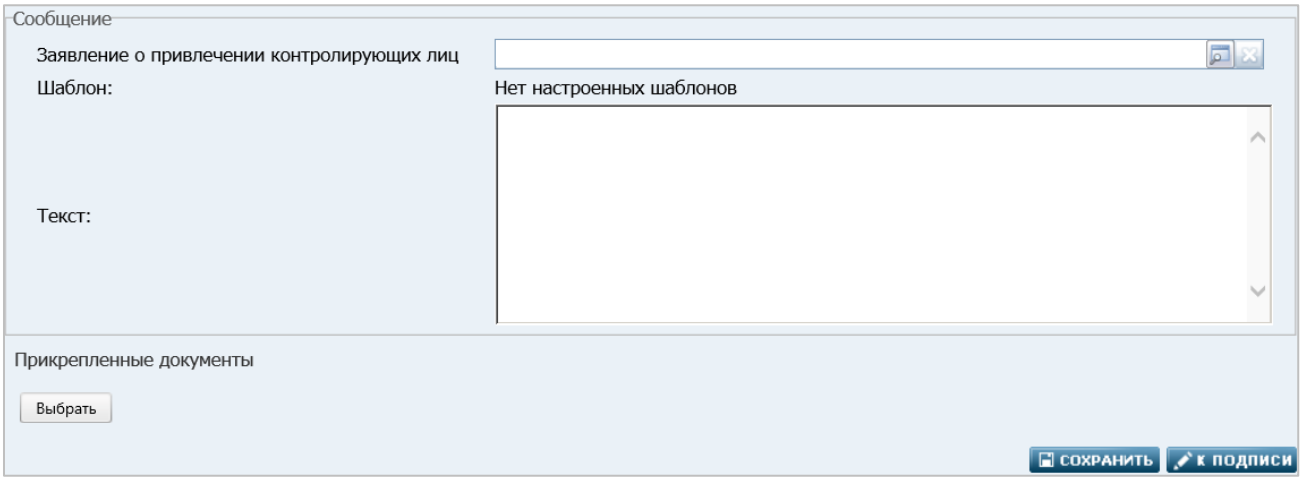
Список контролирующих должника лиц. Рис. 64

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

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

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 65.



Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков. Рис. 65

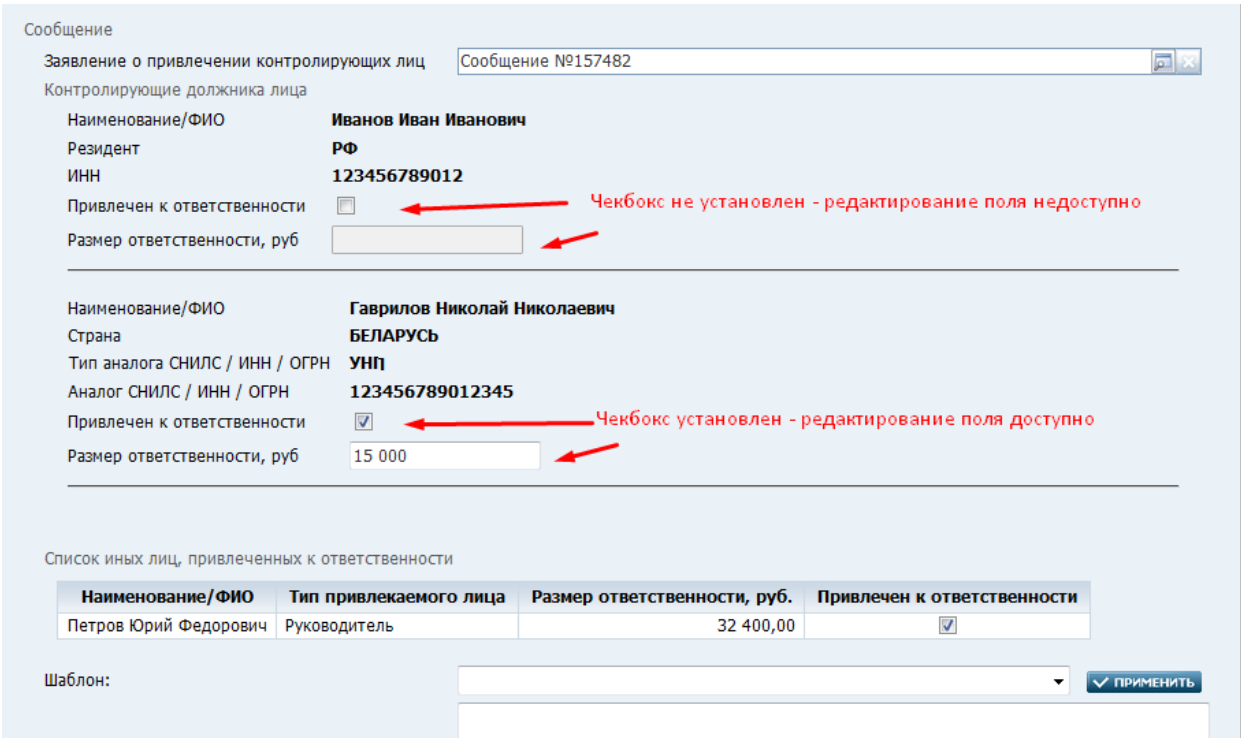
- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 40.

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

Редактирование сведений о привлеченных лицах

У каждого привлеченного лица в списке среди атрибутов есть опция **Привлечен к ответственности.** Если такой признак установлен для какого-либо лица, значение атрибута **Размер ответственности** для этого лица можно изменить. Если какое-либо из перечисленных лиц в списках контролирующих или иных лиц больше не привлечено к ответственности, необходимо выключить эту опцию для данного лица.



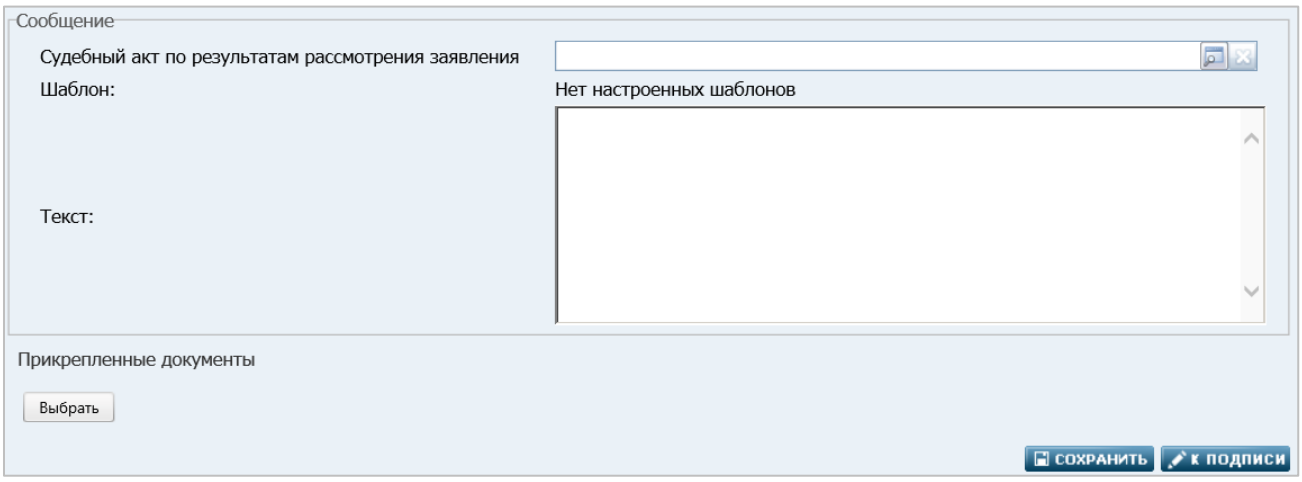
Редактирование атрибутов привлеченных лиц. Рис. 66

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

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

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 67.



Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков. Рис. 67

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 32

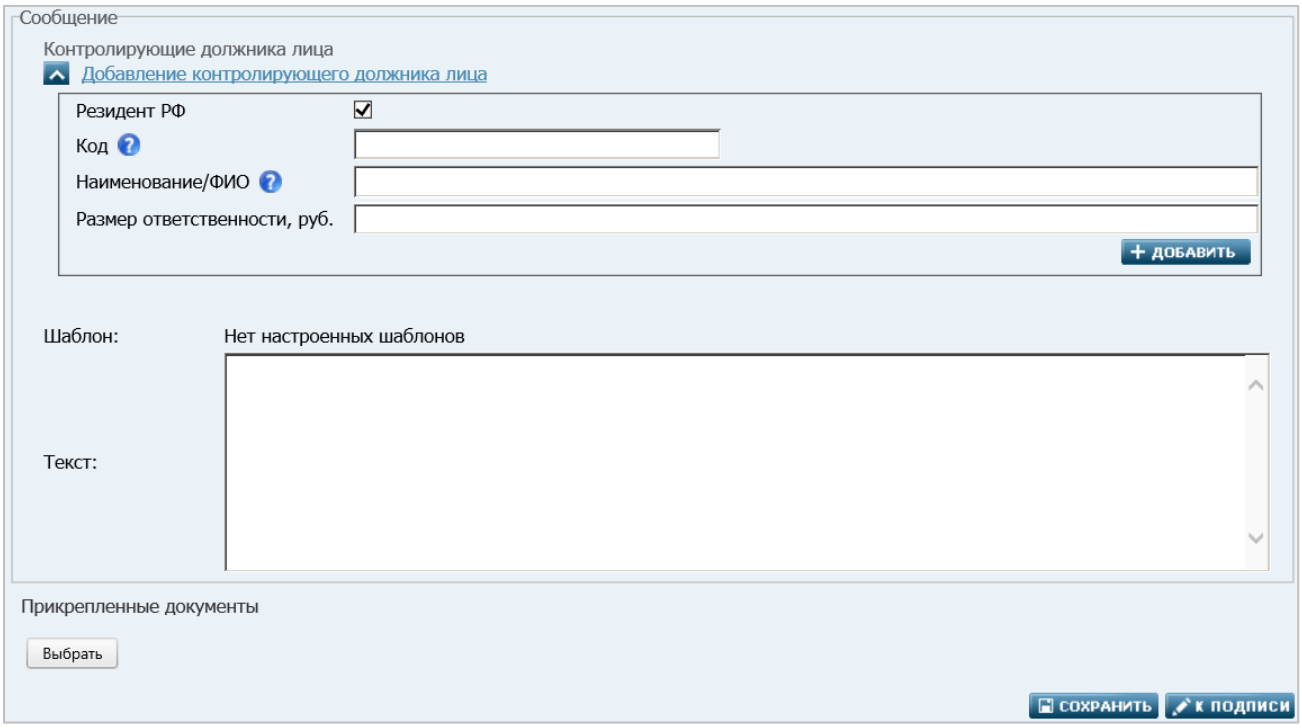
Атрибут	Описание
Судебный акт по результатам рассмотрения заявления	Обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку – откроется список сообщений типа «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в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

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

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

4.4.26. Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности

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



Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности. Рис. 68

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 33

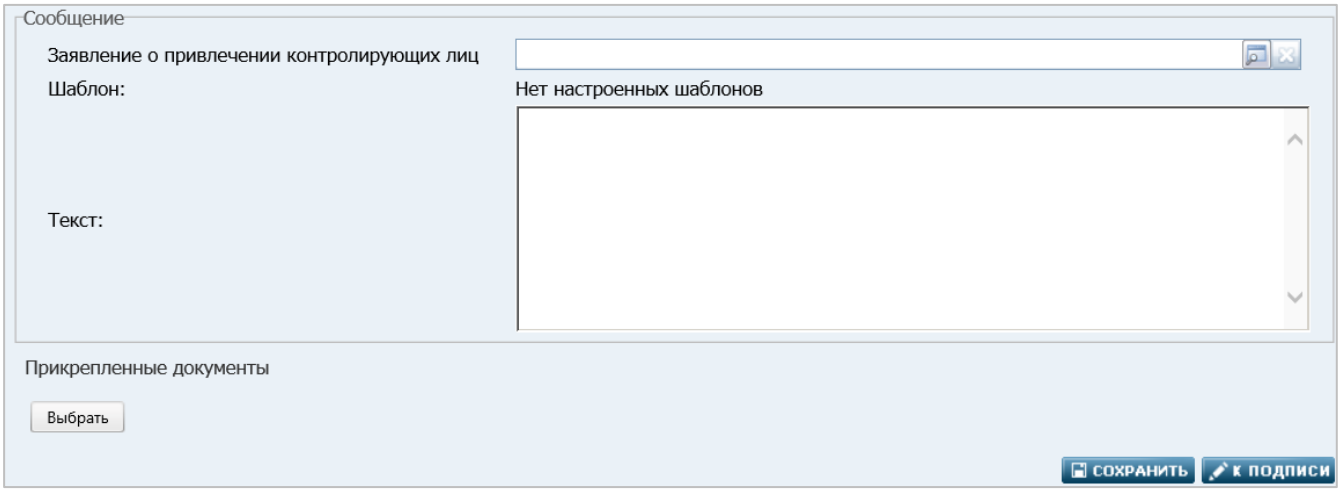
Атрибут	Описание
Блок «**Контролирующие должника лица**»	Обязательный для заполнения блок, должен содержать хотя бы одну запись. Содержит список контролирующих лиц и ссылку на добавление нового лица. Процесс добавления аналогичен добавлению в сообщении «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц, а также иных лиц, к ответственности в виде возмещения убытков».
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения. (О создании шаблонов см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить.**

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

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

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 69.



Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности. Рис. 69

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 34

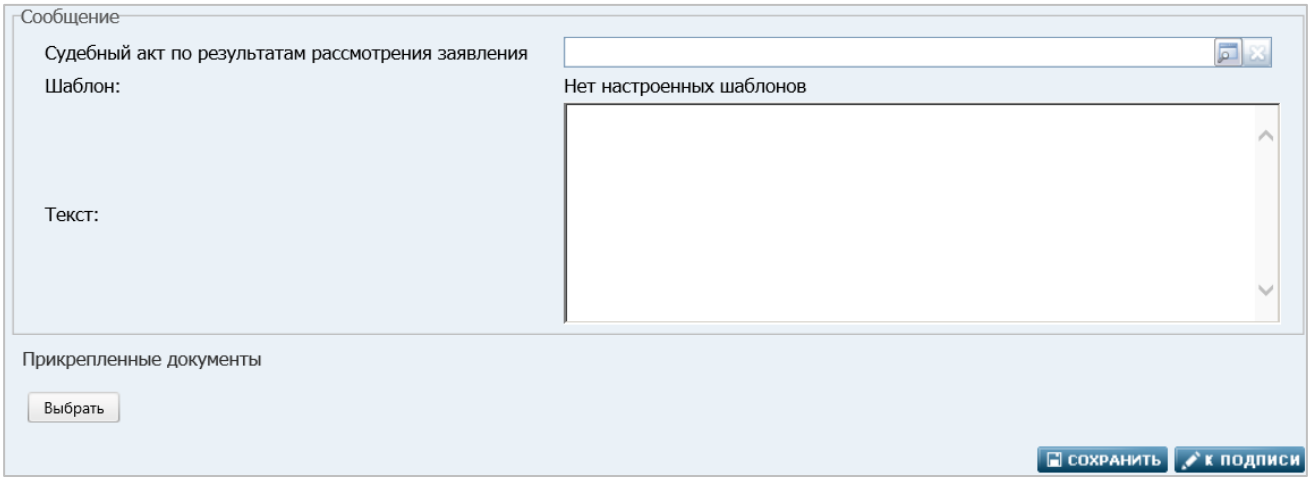
Атрибут	Описание
Заявление о привлечении контролирующих лиц	Обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку – откроется список сообщений типа «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности». Затем – выбрать из списка требуемое заявление. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ. **Примечание**. Для назначения Вас ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в СРО, в которой Вы аккредитованы. После заполнения поля в блок «**Сообщения**» скопируется информация обо всех привлеченных лицах из выбранного сообщения. Некоторые из этих данных можно редактировать. Правила редактирования здесь.
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения. (О создании шаблонов см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить.**

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

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

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

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



Блоки в сообщении «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности». Рис. 70

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 44

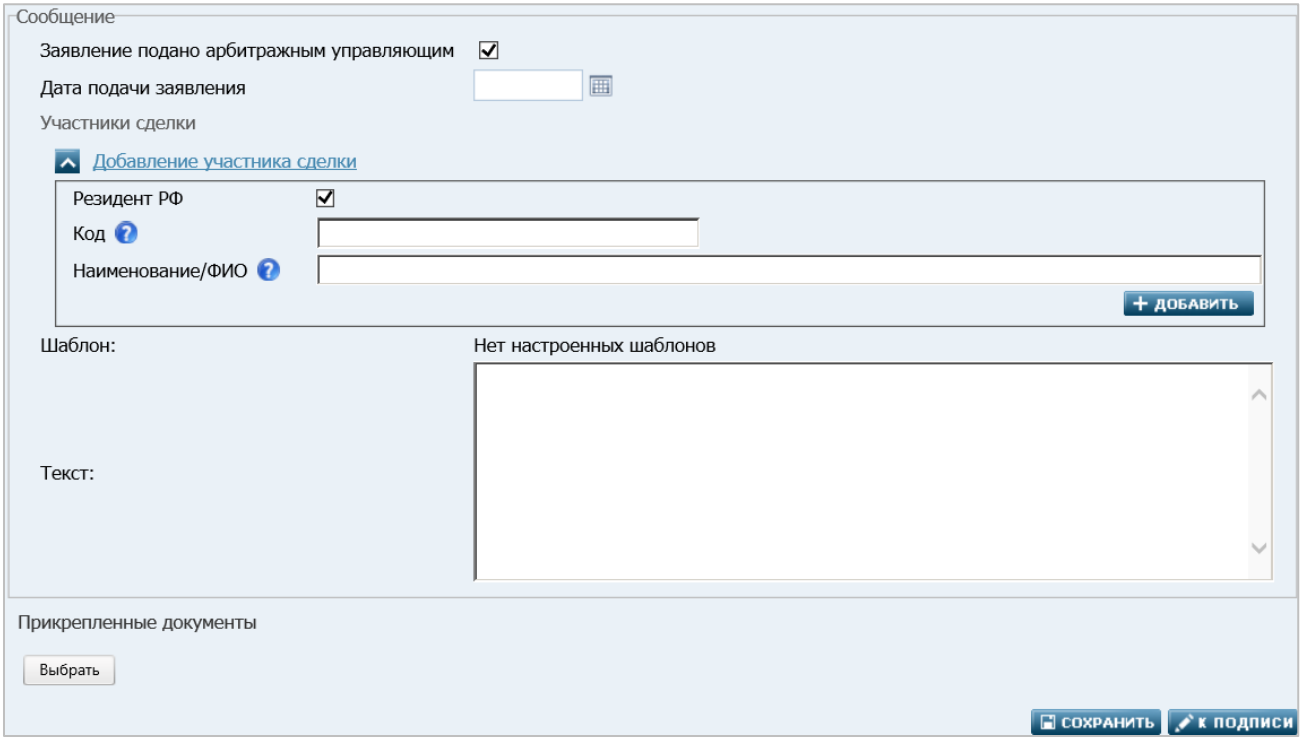
Атрибут	Описание
Судебный акт по результатам рассмотрения заявления	Обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку – откроется список сообщений типа «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности». Затем – выбрать из списка требуемый акт. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ. **Примечание**. Для назначения Вас ответственным АУ следует обратиться с соответствующим запросом в СРО, в которой Вы аккредитованы. После заполнения поля в блок «**Сообщения**» скопируется информация обо всех привлеченных лицах из выбранного сообщения. Некоторые из этих данных можно редактировать. Правила редактирования здесь.
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения. (О создании шаблонов см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить.**

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

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

4.4.29. Заявление о признании сделки должника недействительной

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



Сообщение «Заявление о признании сделки должника недействительной». Рис. 71

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 35

Атрибут	Описание
Заявление подано арбитражным управляющим	По умолчанию опция включена. Если заявление было подано не АУ, необходимо выключить опцию.
Дата получения сведений о подаче заявления	Атрибут отображается, если опция «Заявление подано арбитражным управляющим» выключена. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Внимание! Дата может быть максимум на 3 рабочих дня меньше текущей. Даты больше текущей не допускаются.
Дата подачи заявления	Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Внимание! Дата может быть максимум на 1 рабочий день меньше текущей. Даты больше текущей не допускаются.
Блок «**Участники сделки**»	Блок может содержать список участников сделки (допускается пустой перечень участников сделки). Процесс добавления участников сделки см. ниже.

Атрибут	Описание
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения. (О создании шаблонов см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить.**

Добавление участника сделки

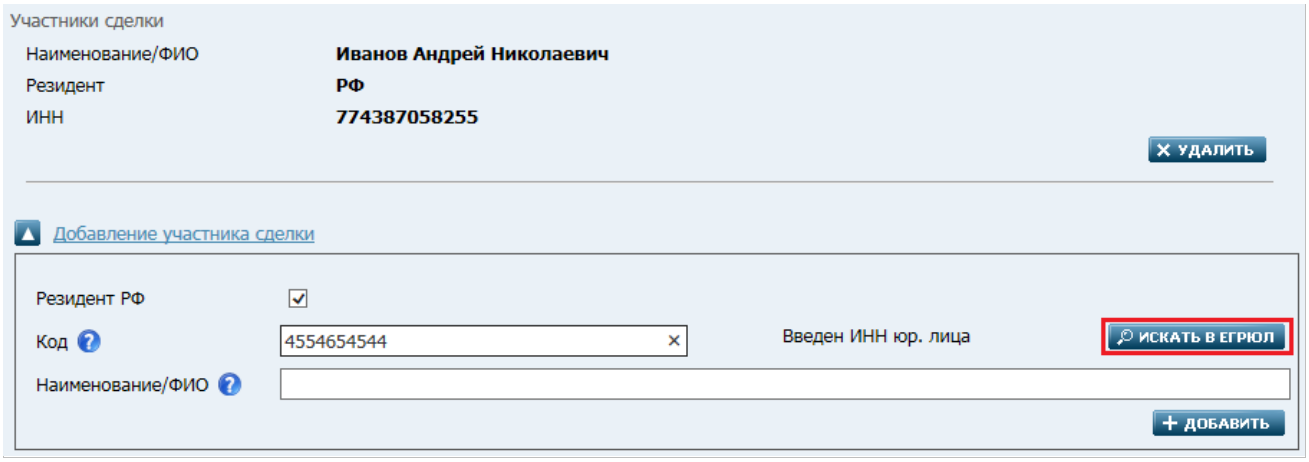
- Для добавления контролирующего должника лица необходимо:

1. Нажать на ссылку «**Добавление участника сделки**». Откроется следующий набор полей для заполнения:

Атрибуты блока «Добавление участника сделки». Таблица 36

Атрибут	Описание
Резидент РФ	Опция. По умолчанию включена. Если участник сделки зарегистрирован не на территории РФ, опцию необходимо выключить. Если опция выключена, то наименование и состав полей для заполнения изменится.
Наименование/ ФИО	Значение атрибута задается вручную или автоматически, если задан «Код» и выполнен поиск в ЕГРЮЛ. Обязательное для заполнения поле. Внимание! В данном блоке необходимо указать данные участников сделки с другой стороны. В случае, если в поле одновременно введены русские и латинские символы, то ниже поля выводится уведомление вида Введены одновременно русские и латинские буквы. Текст в поле следует привести к набору только русскими или только латинскими символами.
Страна	Атрибут отображается если опция **Резидент РФ** выключена. Обязательное для заполнения поле. Значение атрибута задается путем выбора из списка стан. Список отрывается в модальном окне и содержит строку поиска страны по наименованию.
Тип кода	Укажите наименование аналога ИНН, СНИЛС, ОГРН или ОГРНИП. Атрибут отображается если опция **Резидент РФ** выключена. Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Код	Укажите ИНН, СНИЛС, ОГРН или ОГРНИП. Если опция **Резидент РФ** выключена, то необходимо указать, аналог СНИЛС, ИНН, ОГРН или ОГРНИП. Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Искать в ЕГРИП	Кнопка. Отображается для резидента РФ и в случае заполнения значения атрибута **Код.** По кнопке осуществляется поиск в ЕГРИП по ИНН физ. лица, ОГРН, ИНН юр. лица или по ОГРНИП. В случае успешного нахождения, значение атрибута **Наименование/ФИО** заполнится автоматически.

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



Список участников сделки. Рис. 72

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

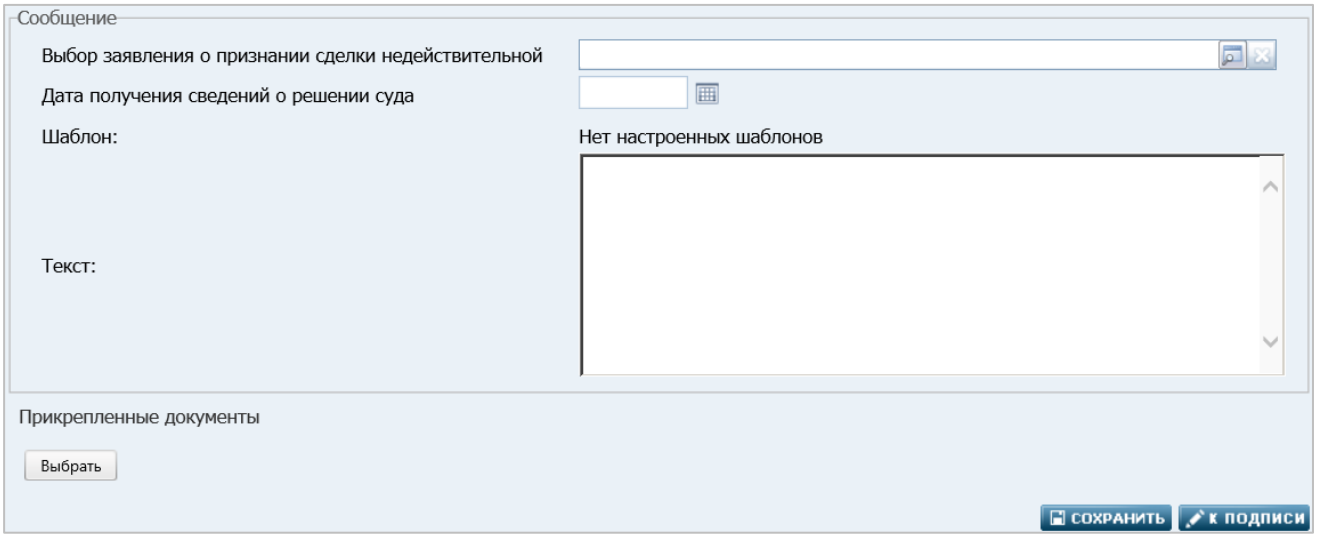
Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. После этого автоматически проверяется значение атрибута **Дата получения сведений о решении суда** (если не была включена опция **Заявление подано арбитражным управляющим**) или атрибута **Дата подачи заявления** (если была включена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

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

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

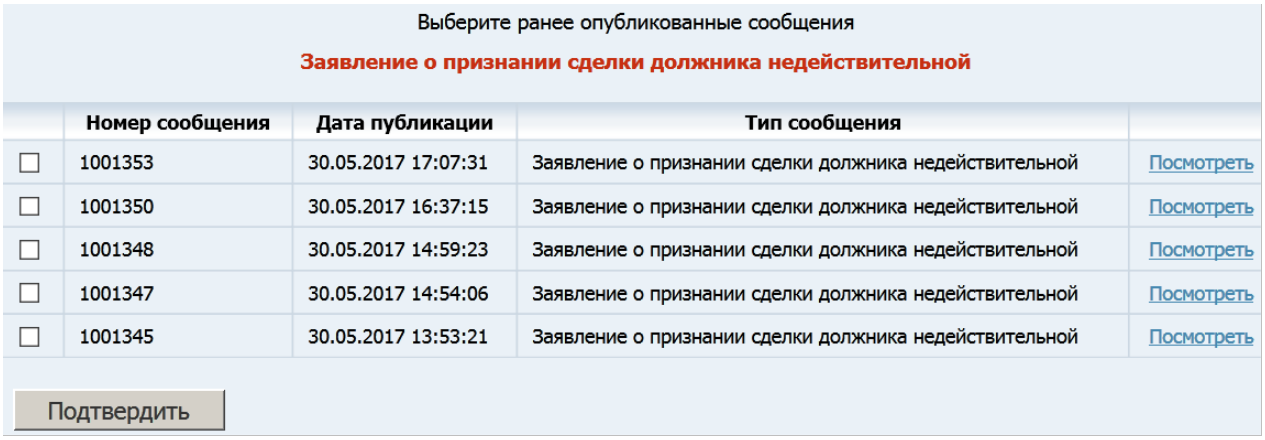
4.4.30. Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника

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



Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника. Рис. 73

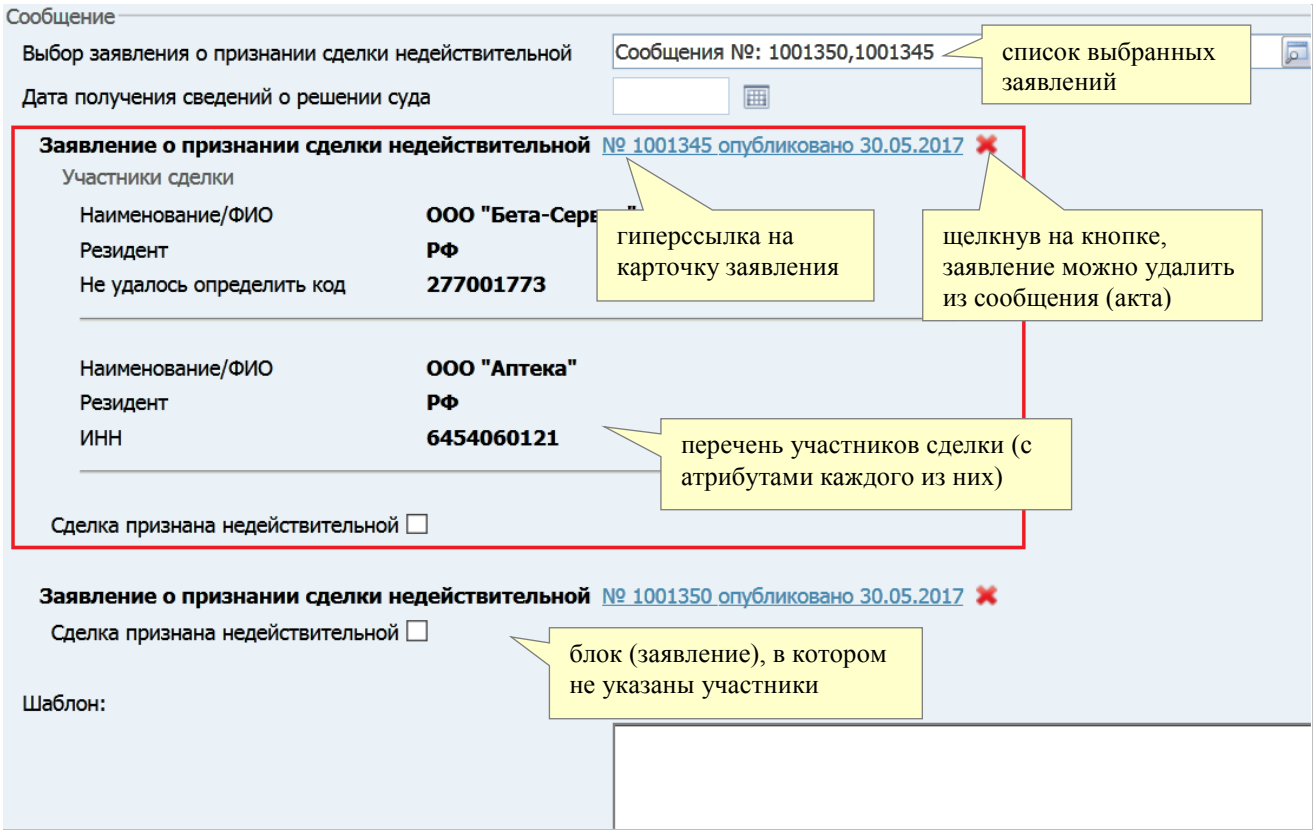
- **Выбор заявления о признании сделки недействительной** – обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку – откроется список сообщений **Заявление о признании сделки должника недействительной**:



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

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

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



Каждый из блоков включает в себя следующие элементы:

- номер сообщения «Заявление о признании сделки недействительной» и дата его публикации, отображаемые в виде гиперссылки на страницу соответствующего сообщения
- кнопка , позволяющая удалить блок из создаваемого сообщения (акта)
- если в заявлении были заданы участники сделки, то выводится их перечень с выводом по каждому участнику набора заданных атрибутов. Если в заявлении не был определен ни один участник сделки, то выводится блок «Добавление участника сделки»

- опция **Сделка признана недействительной** – по умолчанию включена (метка установлена). Если сделка не была признана недействительной, необходимо опцию выключить.
- **Дата получения сведений о решении суда** – обязательное для заполнения поле. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии кнопки , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”

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

- **Шаблон** – необязательное поле. Если ранее в АРМ был задан шаблон, то отображается раскрывающейся список, можно выбрать подходящий шаблон для текста сообщения. (О создании шаблонов см. здесь). Для применения шаблона следует нажать кнопку **Применить.**

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. После этого автоматически проверяется значение атрибута **Дата получения сведений о решении суда** –

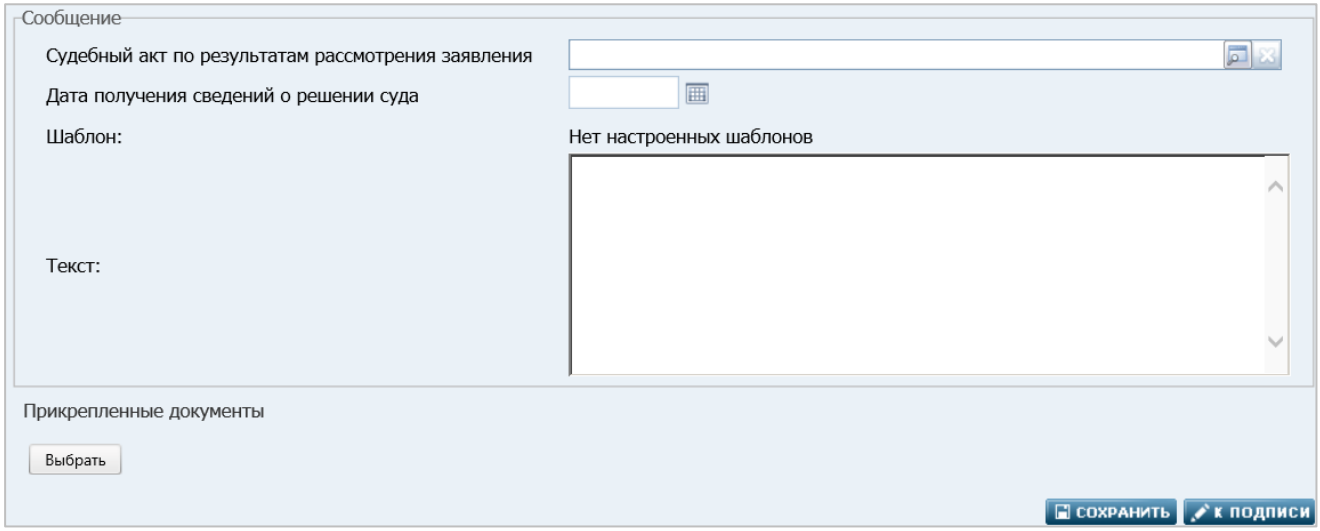
должна быть указана дата не раньше, чем текущая дата минус 3 рабочих дня. Если проверяемая дата не соответствует данному условию, то отображается соответствующее уведомление. При этом отрицательный результат проверки не запрещает подписывать сообщение. Такая же проверка производится при оплате публикации. Если проверка даст отрицательный результат, то в карточке опубликованного сообщения будет отображен признак «Сообщение возможно опубликовано с нарушением сроков» (см. пример в п. «4.4.45.2. »).

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

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

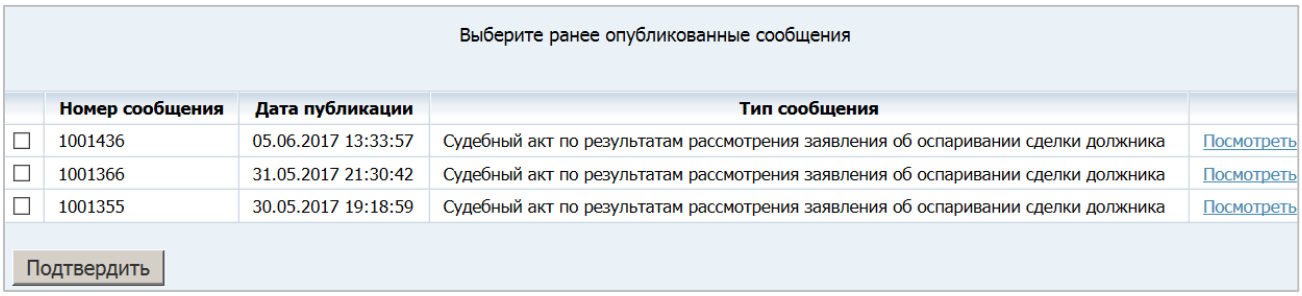
4.4.31. Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника

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



Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника. Рис. 74

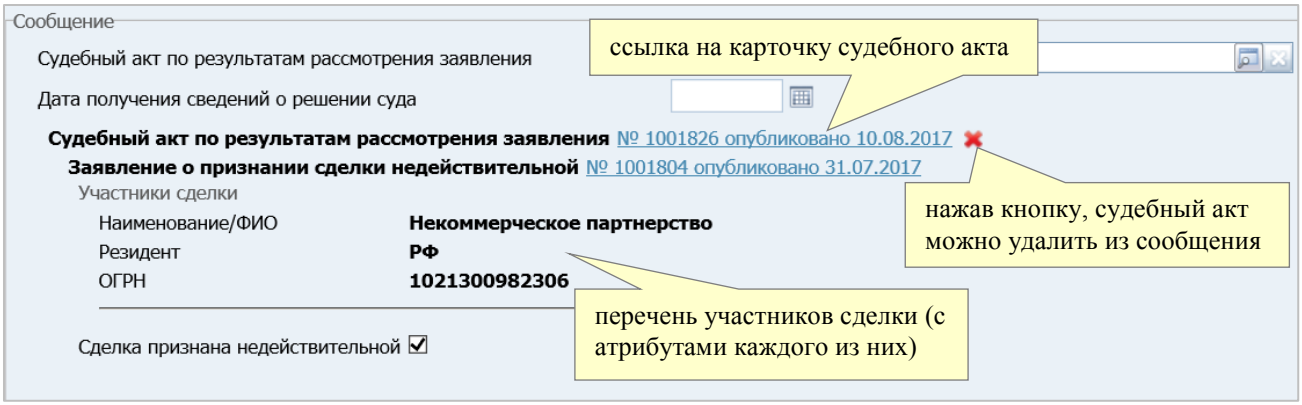
- **Судебный акт по результатам рассмотрения заявления** – обязательное для заполнения поле. Следует нажать кнопку – откроется список сообщений с типом «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника»:



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

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

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



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

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

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

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

- **Шаблон** – необязательное поле. Если ранее в АРМ был задан шаблон, то отображается раскрывающейся список, можно выбрать подходящий шаблон для текста сообщения (о создании шаблонов см. здесь). Для применения шаблона следует нажать кнопку **Применить**.

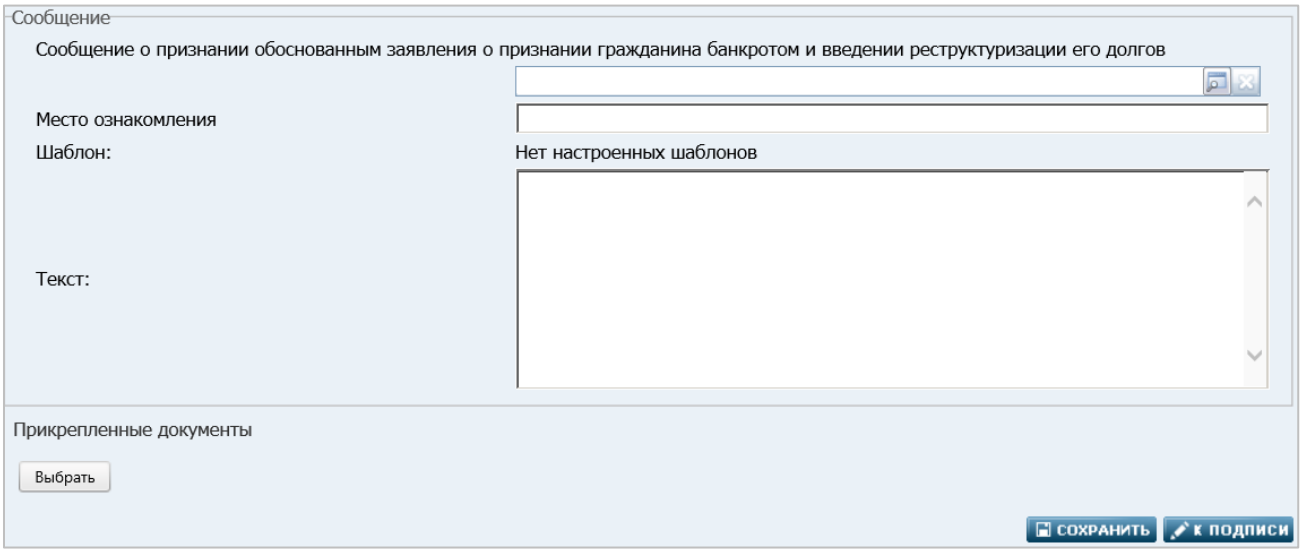
Для сохранения сообщения необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. После этого автоматически проверяется значение атрибута **Дата получения сведений о решении суда** – должна быть указана дата не раньше, чем текущая дата минус 3 рабочих дня. Если проверяемая дата не соответствует данному условию, то отображается соответствующее уведомление. При этом отрицательный результат проверки не запрещает подписывать сообщение. Такая же проверка производится при оплате публикации. Если проверка даст отрицательный результат, то на странице опубликованного сообщения будет отображен признак «Сообщение возможно опубликовано с нарушением сроков» (см. пример в п. 4.4.45.2.).

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

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

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 75.

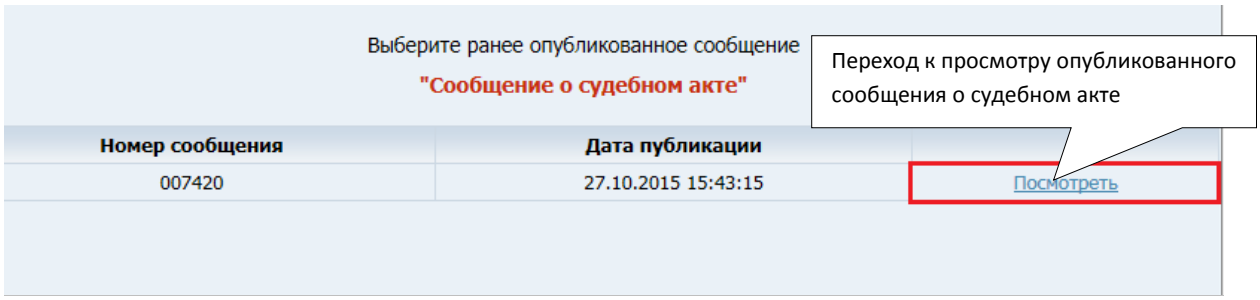


Сведения о порядке и месте ознакомления с проектом плана реструктуризации. Рис. 75

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 48

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



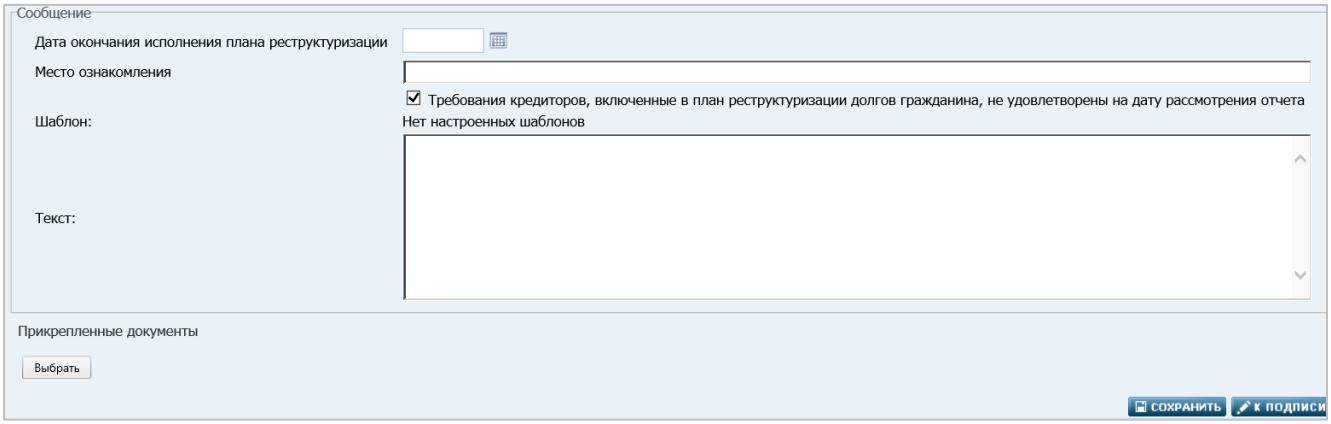
Выбор ранее опубликованного сообщения. Рис. 76

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

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

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

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



Сведения о порядке и месте ознакомления с отчетом о результатах исполнения плана реструктуризации. Рис. 77

- Блок «**Сообщение**»

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 48

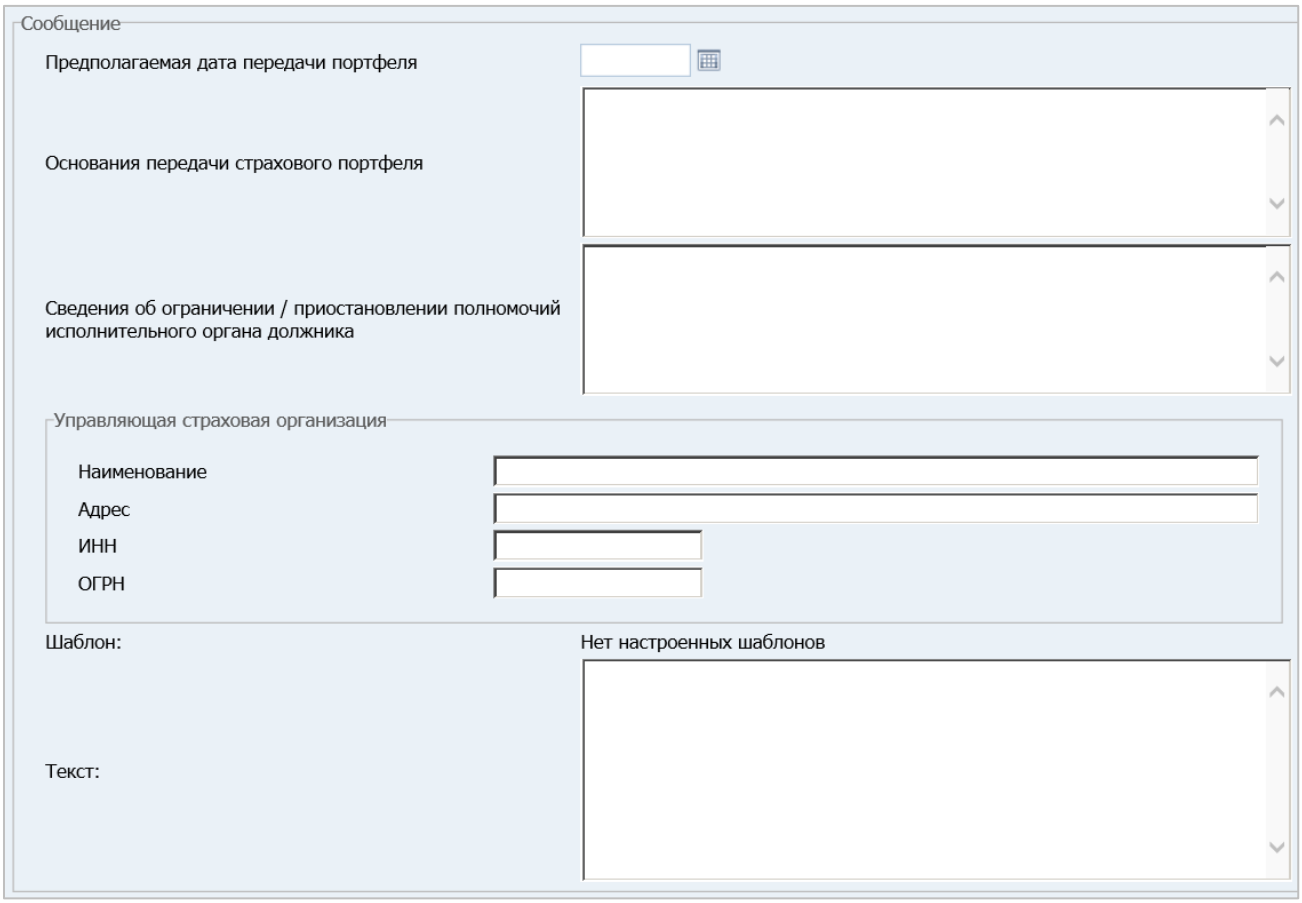
Атрибут	Описание
Дата окончания исполнения плана реструктуризации	Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку, или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”.
Место ознакомления	Обязательное для заполнения поле. Значение атрибута задается вручную.
Требования кредиторов, включенные в план реструктуризации долгов гражданина, не удовлетворены на дату рассмотрения отчета	Опция. По умолчанию включена.
Шаблон	В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения (см. здесь). Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку **Применить.**

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

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

4.4.34. Уведомление о передаче страхового портфеля страховой организации

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 75.



Уведомление о передаче страхового портфеля страховой организации. Рис. 75

- Блок «**Сообщение**»
  - **Предполагаемая дата передачи портфеля** – необязательный атрибут. Выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”
  - **Основания передачи страхового портфеля** – обязательный атрибут. Является многострочным полем для ввода текста. Можно вводить любые символы
  - **Сведения об ограничении / приостановлении полномочий исполнительного органа должника** − обязательный атрибут. Является многострочным полем для ввода текста. Можно вводить любые символы
  - раздел «**Управляющая страховая организация**»:
    - **Наименование** – обязательный атрибут. Является однострочным полем для ввода текста. Можно вводить любые символы
    - **Адрес** – обязательный атрибут. Является однострочным полем для ввода текста
    - **ИНН** − обязательный атрибут. Является однострочным полем для ввода текста (10 символов)
    - **ОГРН** − обязательный атрибут. Является однострочным полем для ввода текста (13 символов)
    - кнопка **ИСКАТЬ В ЕГРЮЛ** − отображается, только если значение атрибута **ИНН** содержит 10 символов или значение атрибута **ОГРН** содержит 13 символов. Пример:

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

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

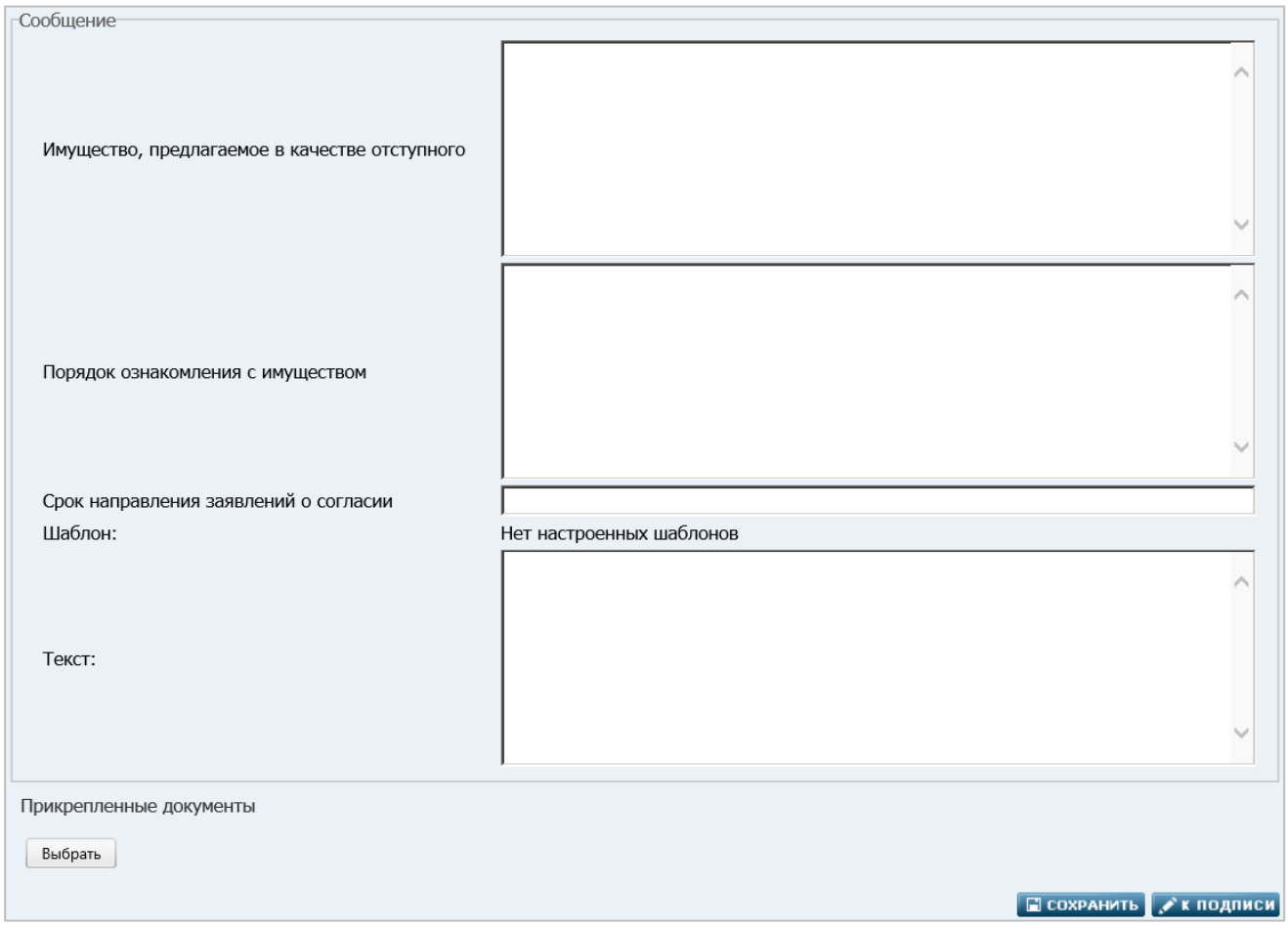
Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 76.

Сведения о кредитной организации, в которой открыт специальный банковский счет должника. Рис. 76

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

4.4.36. Предложение о погашении требований кредиторов путем предоставления отступного

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



Предложение о погашении требований кредиторов путем предоставления отступного. Рис. 77

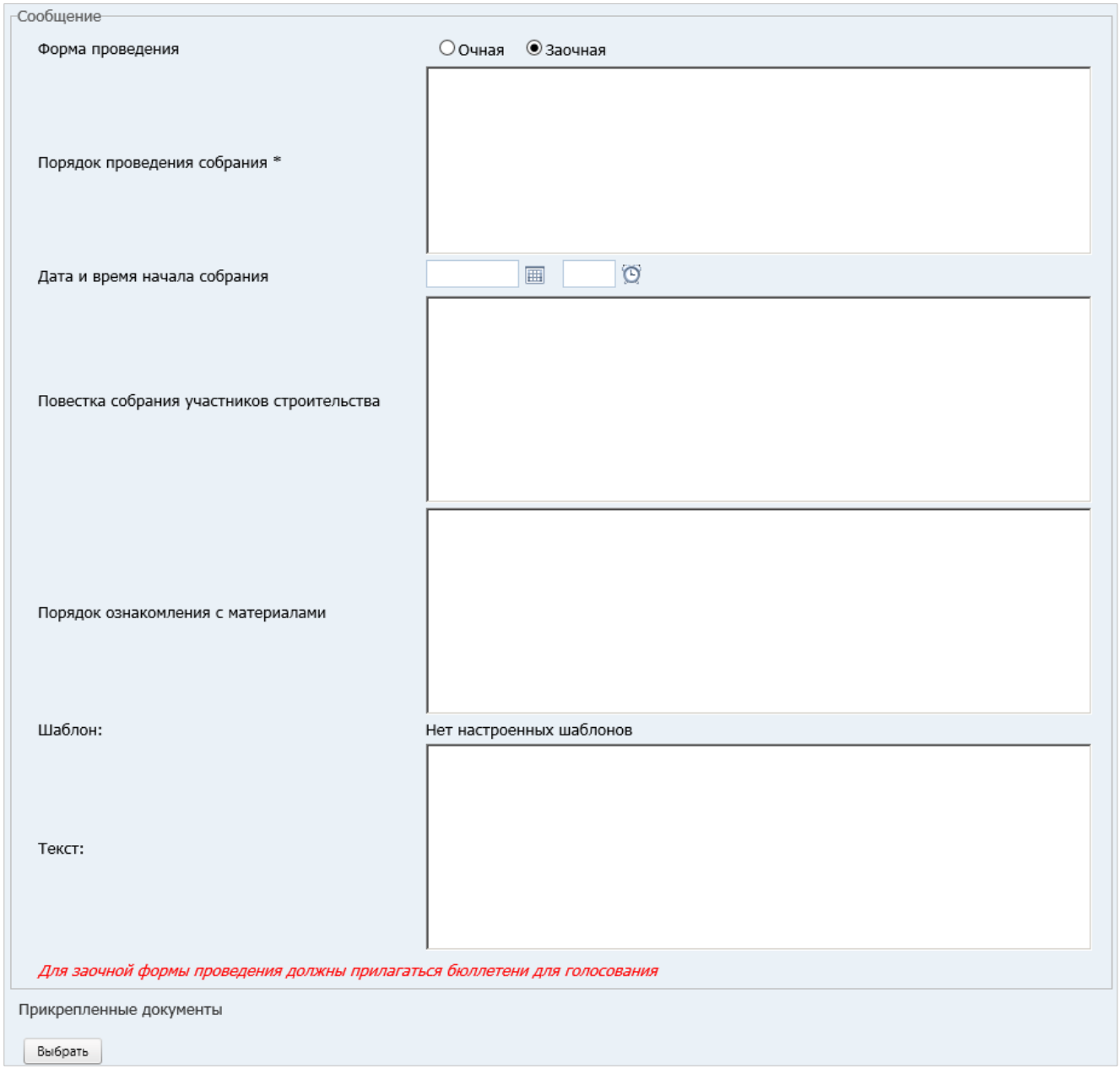
- Блок «**Сообщение**»
  - **Имущество, предлагаемое в качестве отступного** – атрибут обязателен для заполнения. Необходимо ввести перечень предлагаемого имущества
  - **Порядок ознакомления с имуществом** – атрибут обязателен для заполнения. Необходимо ввести описание порядка ознакомления с данным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

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

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

4.4.38. Уведомление о проведении собрания участников строительства

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 78.



Уведомление о проведении собрания участников строительства. Рис. 78

- Блок «**Сообщение**»
  - **Форма проведения**– обязательный атрибут. По умолчанию выбрана позиция **Очная**. При необходимости, Вы можете установить переключатель в позицию **Заочная**. При этом ниже поля **Текст** будет выведено уведомление «*Для заочной формы проведения должны прилагаться бюллетени для голосования*» (см. рис. выше). Для прикрепления к сообщению бюллетеней воспользуйтесь кнопкой **Выбрать** в блоке «**Прикрепленные документы**» (в левом нижнем углу страницы)
  - **Дата и время начала собрания** – обязательный атрибут. Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Время выбирается из встроенного элемента

«Time Picker», открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “Ч:ММ”

- **Место проведения** − атрибут обязателен для заполнения. Необходимо ввести адрес места проведения собрания
- **Повестка собрания участников строительства** – атрибут обязателен для заполнения. Необходимо ввести описание повестки собрания
- **Порядок ознакомления с материалами** – атрибут обязателен для заполнения. Необходимо ввести описание порядка ознакомления с материалами, подлежащими рассмотрению собранием участников строительства
- **Порядок регистрации участников собрания** − атрибут обязателен для заполнения. Необходимо ввести описание порядка регистрации участников.

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

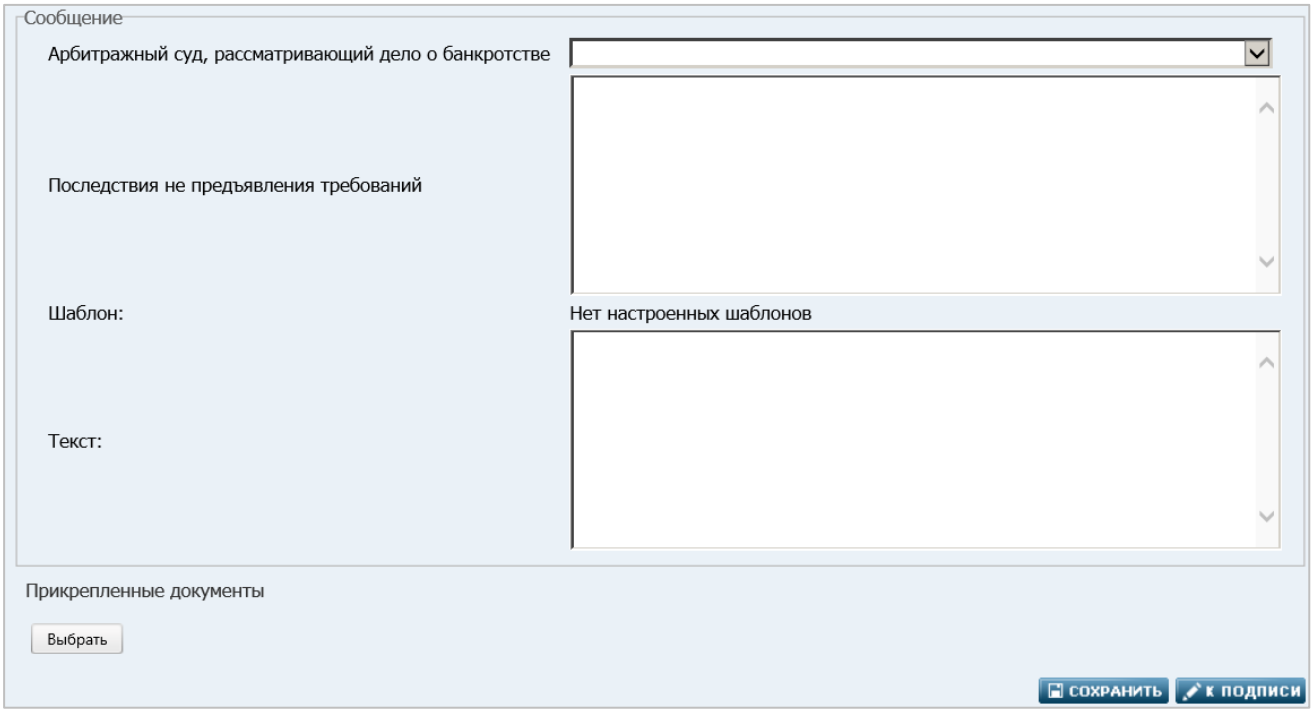
- разница между значением атрибута **Дата и время начала собрания** (без учета времени) и текущей датой больше 13 дней. Если проверяемая дата не соответствует условиями проверки, то отображается соответствующее уведомление.

4.4.39. Сообщение о результатах проведения собрания участников строительства

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

4.4.40. Извещение участникам строительства о возможности предъявления денежного требования

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты, представленные на Рис. 79.



Извещение участникам строительства о возможности предъявления денежного требования.
Рис. 79

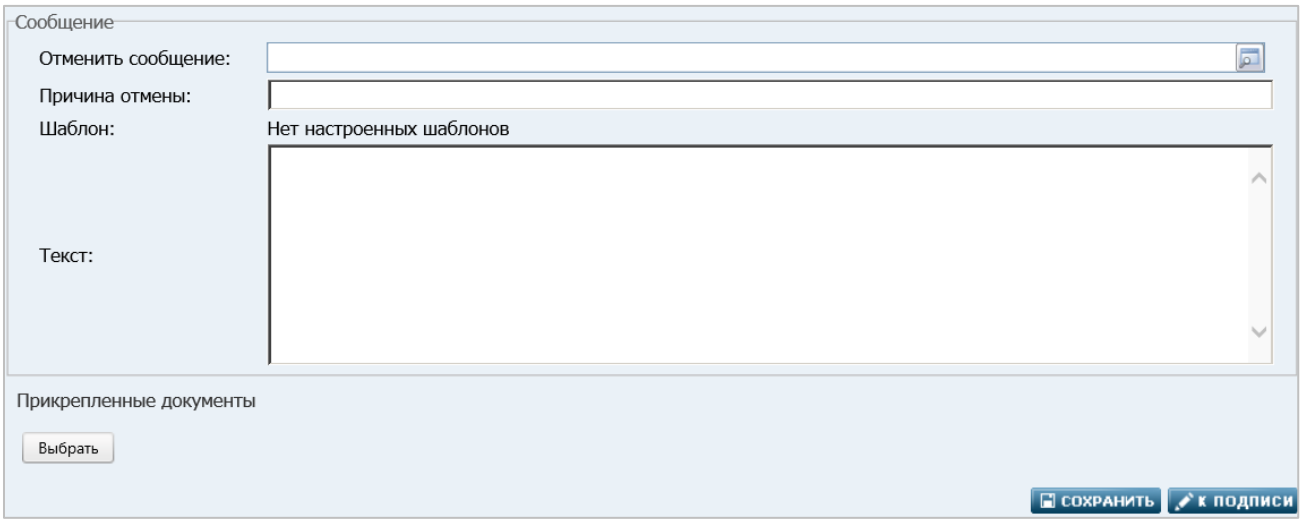
- Блок «**Сообщение**»
  - **Арбитражный суд, рассматривающий дело о банкротстве** – необязательный атрибут. Можно выбрать суд из раскрывающегося списка арбитражных судов субъектов РФ
  - **Последствия не предъявления требований** – атрибут обязателен для заполнения. Необходимо ввести описание последствий,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

4.4.41. Сведения о принятии заявления о признании должника банкротом

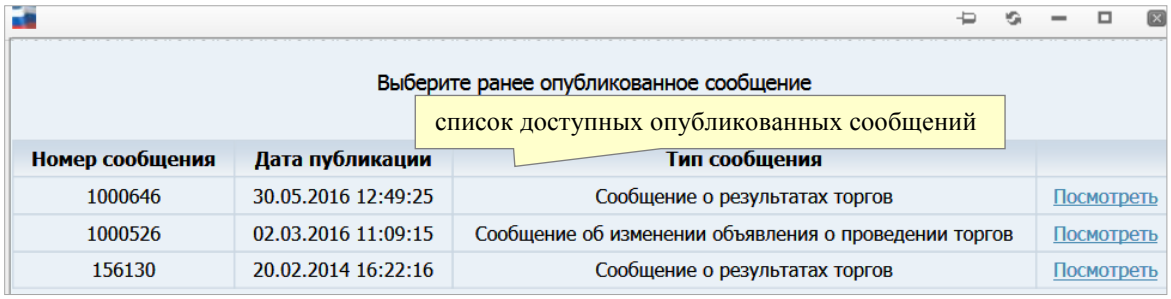
Данное сообщение состоит из стандартных атрибутов, перечисленных в пункте «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты».

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

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



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



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

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

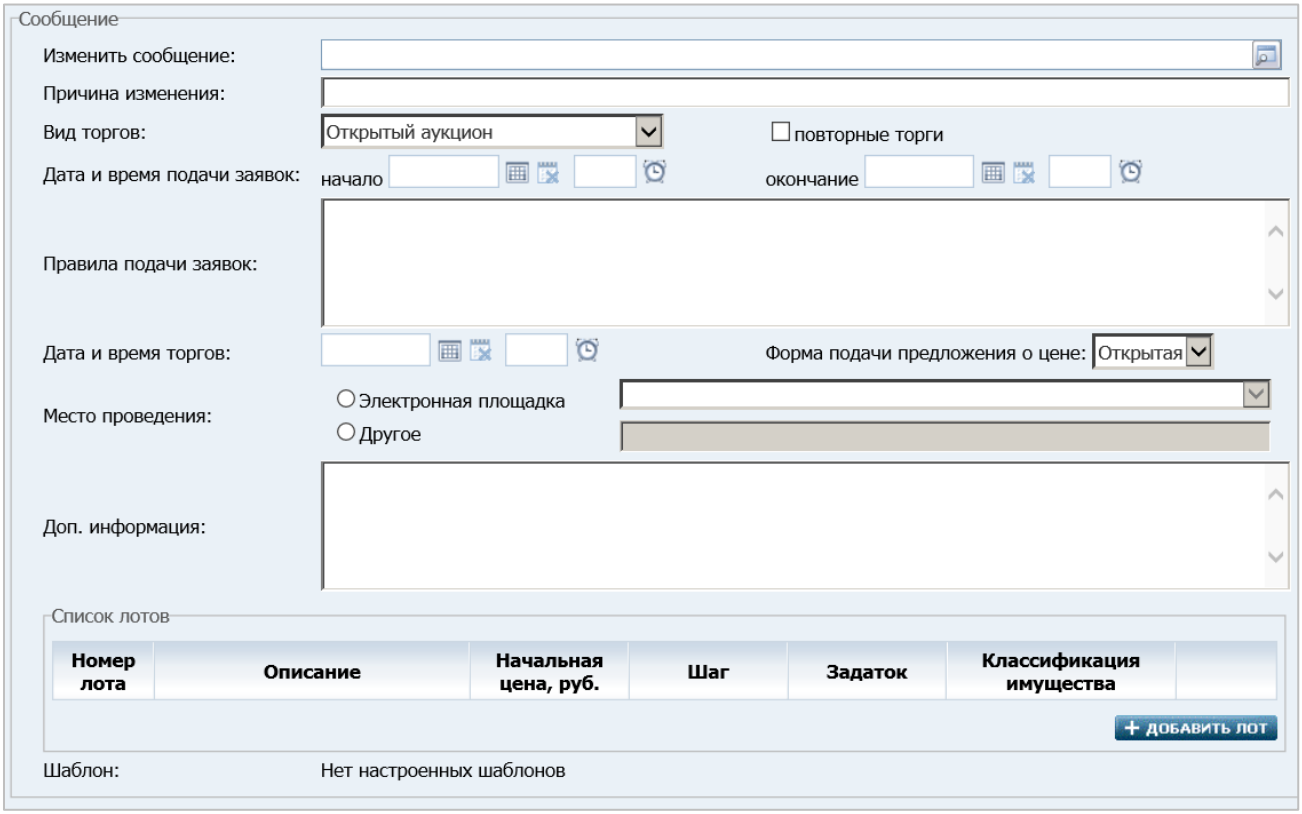
- **Причина отмены** – атрибут необязательный для заполнения. Можно ввести описание причины отмены соответствующего сообщения.

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

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

4.4.43. Сообщение об изменении объявления о проведении торгов

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



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

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

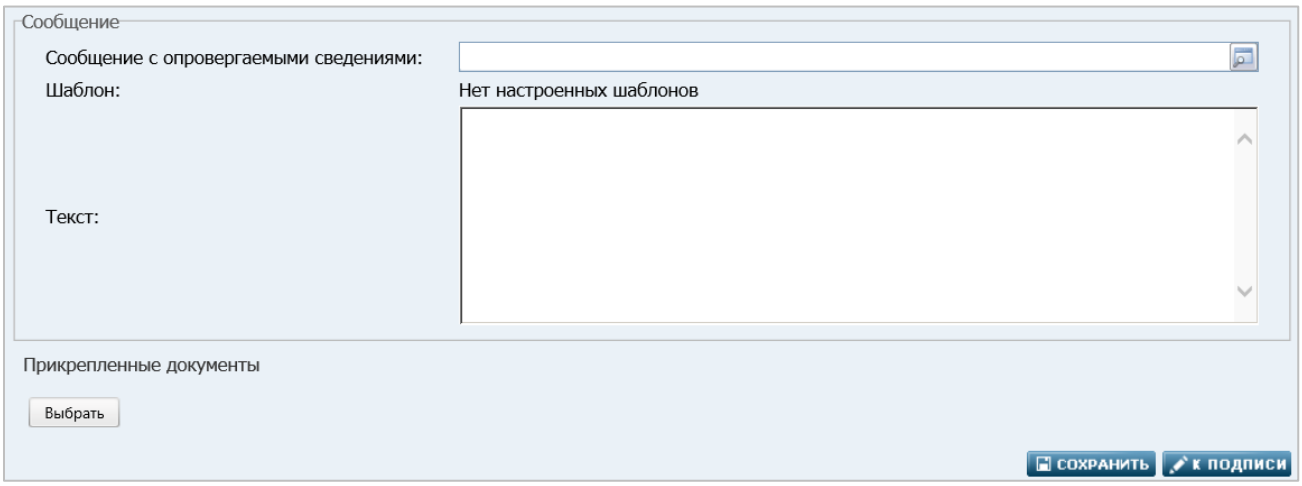
- **Причина изменения** – обязательное для заполнения поле. Следует ввести текст, описывающий причину внесения данных изменений (до 256 символов).

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

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

4.4.44. Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

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



- **Сообщение с опровергаемыми сведениями** – обязательное для заполнения поле. Заполняется строкой вида «*<номер опровергаемого сообщения>* опубликовано *<дата-время публикации опровергаемого сообщения >*». После нажатия справа кнопки открывается окно для выбора опровергаемого сообщения. Выбор сообщения осуществляется в списке, имеющем табличный вид. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ.

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

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

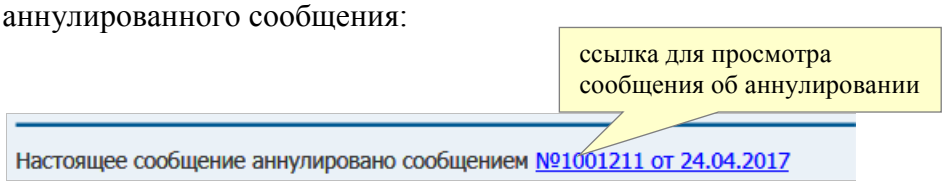
4.4.45. Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения

4.4.45.1. Если сообщение было аннулировано, опровергнуто или заблокировано

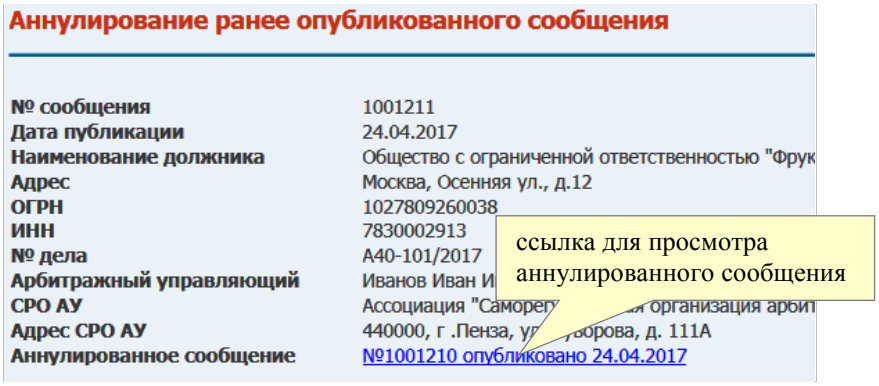
В верхней части окна опубликованного сообщения, которое было аннулировано, опровергнуто или заблокировано, отображается соответствующая текстовая пометка.

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

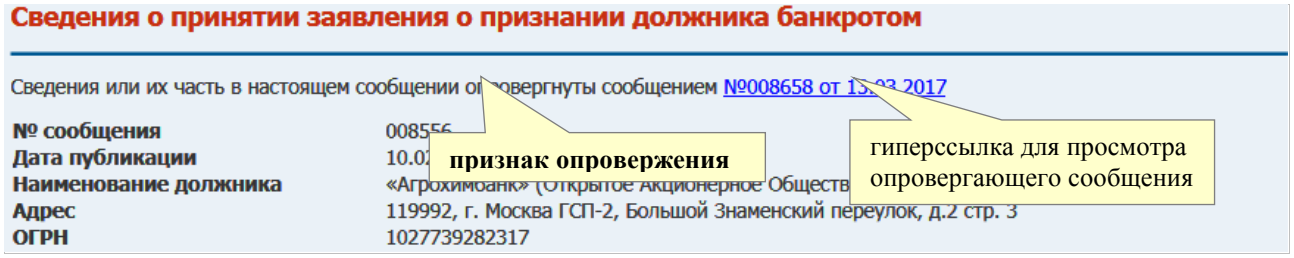
Пример для аннулированного сообщения:



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



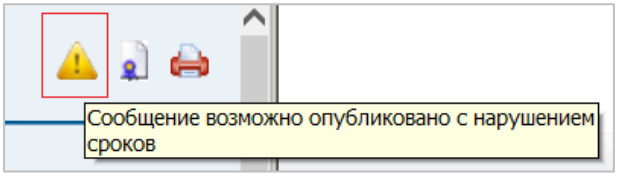
Пример для опровергнутого сообщения:



Пример для заблокированного сообщения:

4.4.45.2. Нарушение срока публикации

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



4.4.45.3. Если сообщение входит в цепочку связанных

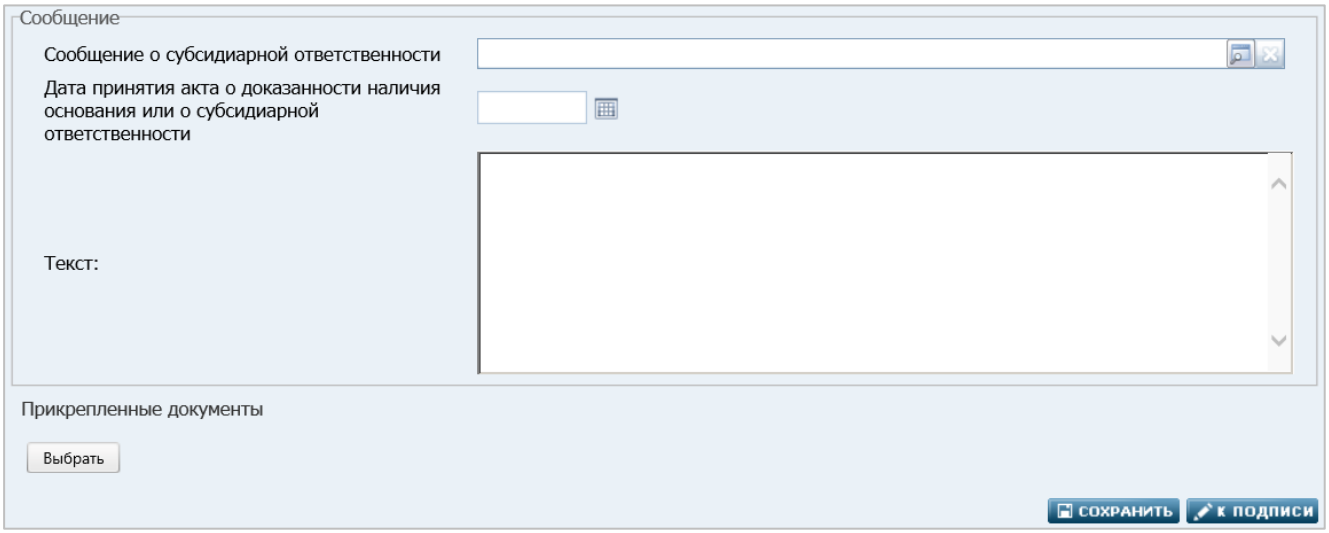
Некоторые публикуемые через АРМ сообщения, могут входить в цепочку связанных сообщений. Например, опубликованные по одному должнику сообщения типов «Заявление о признании сделки недействительной» - «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления

об оспаривании сделки должника» - «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления об оспаривании сделки должника».

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

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

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



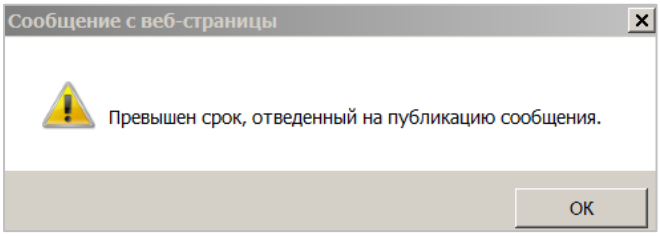
- **Сообщение о субсидиарной ответственности** – обязательное для заполнения поле. Заполняется строкой вида «Сообщение № <*номер опубликованного сообщения*>». После нажатия справа кнопки открывается окно для выбора сообщения «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности»,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

должника лиц к субсидиарной ответственности» или «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности». Выбор сообщения осуществляется в списке, имеющем табличный вид. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим публикатором (пользователем), либо данный пользователь является для указанного должника ответственным АУ.

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

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

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



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

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

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

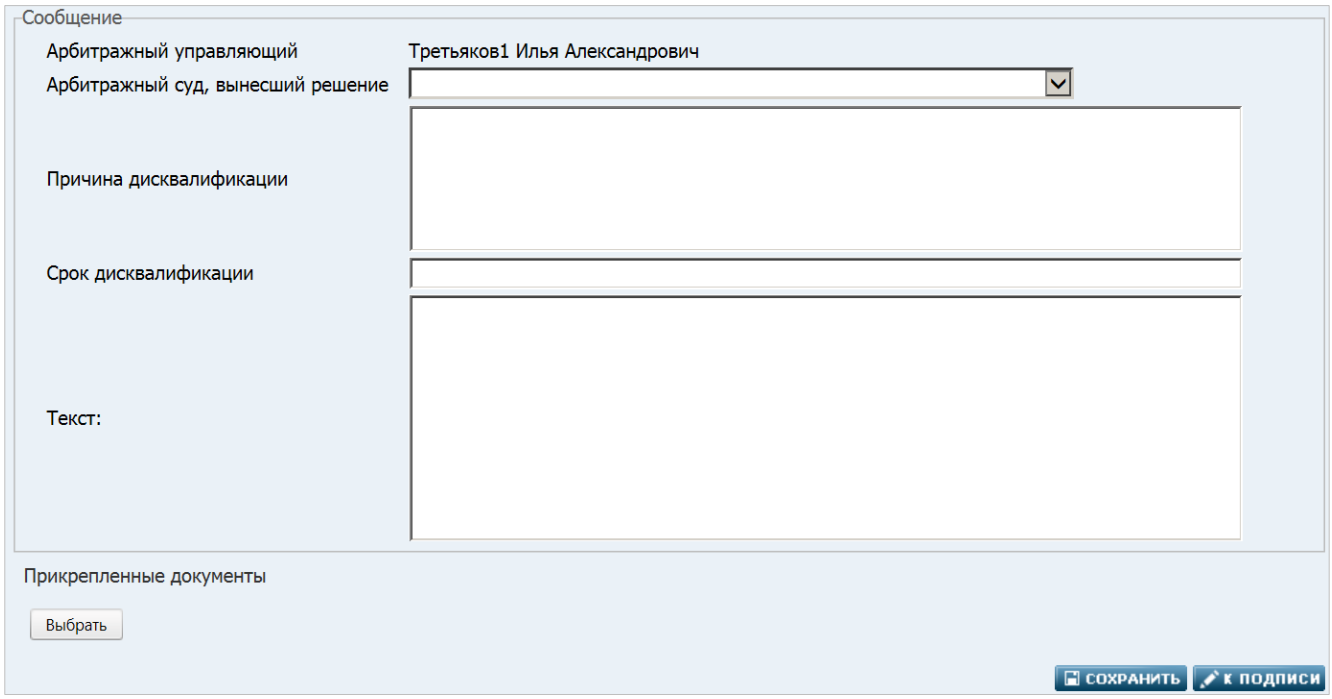
- **Заявление о привлечении контролирующих лиц** – обязательное для заполнения поле. Заполняется строкой вида «Сообщение № <*номер опубликованного сообщения*>». После нажатия справа кнопки открывается окно для выбора сообщения «Заявление о

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

4.4.48. Сообщение о дисквалификации арбитражного управляющего

Для создания сообщения о дисквалификации арбитражного управляющего следует выполнить шаги 1 и 2, описанные в п. «4.4.2. Создание сообщения». При этом задание значений на странице выбора параметров (см. Рис. 18) 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. «4.4.4. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), для данного сообщения отображаются следующие дополнительные атрибуты:



- **Арбитражный управляющий** – отображается Ф.И.О. пользователя
- **Арбитражный суд, вынесший решение** – необязательный атрибут. Из раскрывающегося списка можно выбрать требуемый арбитражный суд субъекта РФ
- **Причина дисквалификации** – необязательный атрибут. Можно ввести многострочный текст описания (до 1024 символов)
- **Срок дисквалификации** – обязательный атрибут. Следует ввести описание срока, на который производится дисквалификация АУ.

4.5. Оплата публикации сообщений и выписок

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

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

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

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

Для оплаты публикации сообщения нужно выполнить следующие действия (об оплате выписок см. п. «4.5.3 Заказ выписок о публикации сообщений»):

1. Осуществить поиск подписанного сообщения, оплату которого необходимости произвести (см. п. «4.4.1. Поиск сообщений»). Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».
2. В соответствующей строке **таблицы с результатами поиска** в столбце действий щелкнуть на гиперссылке **Оплатить.**

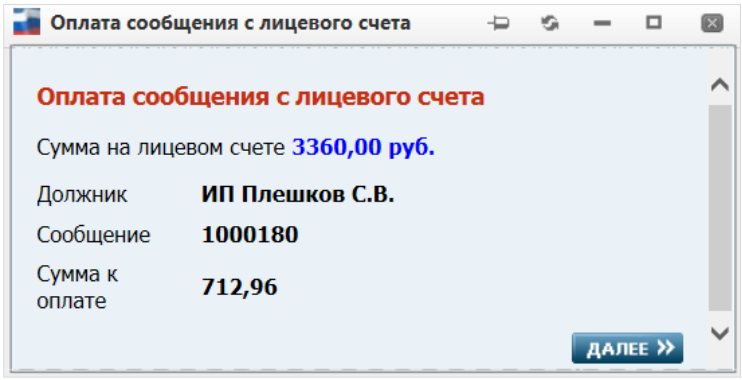
Во всплывающем меню выбрать способ оплаты: **С лицевого счета** (о дальнейших действиях см. п. «4.5.2. Оплата банковским переводом»), **Банковским переводом** (о дальнейших действиях см. п. «4.5.2. Оплата банковским переводом») или **Онлайн платежом** (о дальнейших действиях см. п. «4.5.3. Онлайн-оплата через Яндекс.Кассу»).

Примечания:

- способ оплаты «Банковским переводом» недоступен для выбора, если для данного сообщения уже был создан счет на оплату
- если пользователь опротестовал какую-либо проведенную им ранее онлайн-оплату, у него в Системе формируется задолженность. До погашения такой задолженности ему недоступно всплывающее меню со способами оплаты − вместо него после нажатия на ссылку **Оплатить** отображается уведомление «Невозможно оплатить услугу пока не будет погашена задолженность по онлайн платежам…». О способе погашения задолженности см. п. «4.5.4 Погашение задолженности по онлайн-платежам».

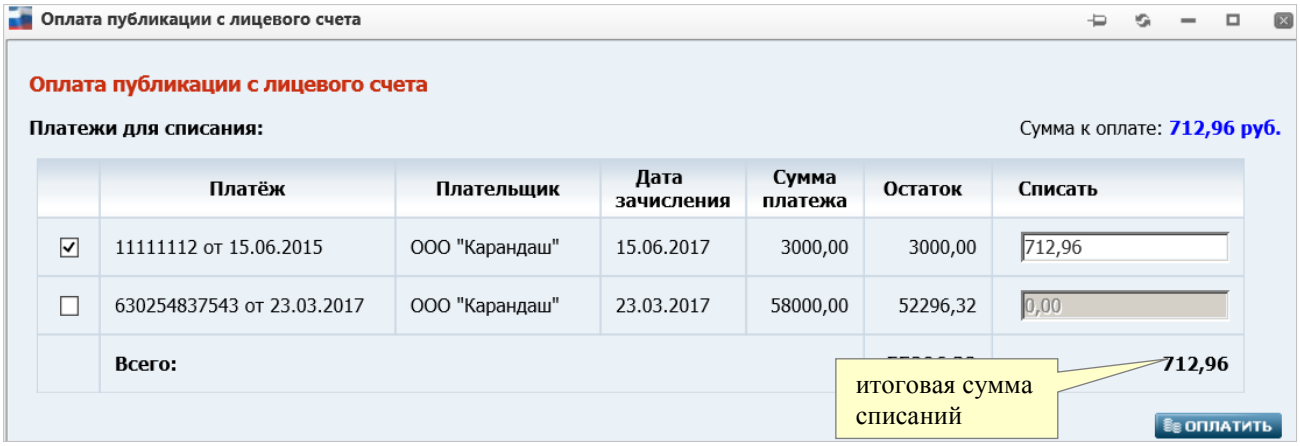
4.5.1. Оплата с лицевого счета

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**.

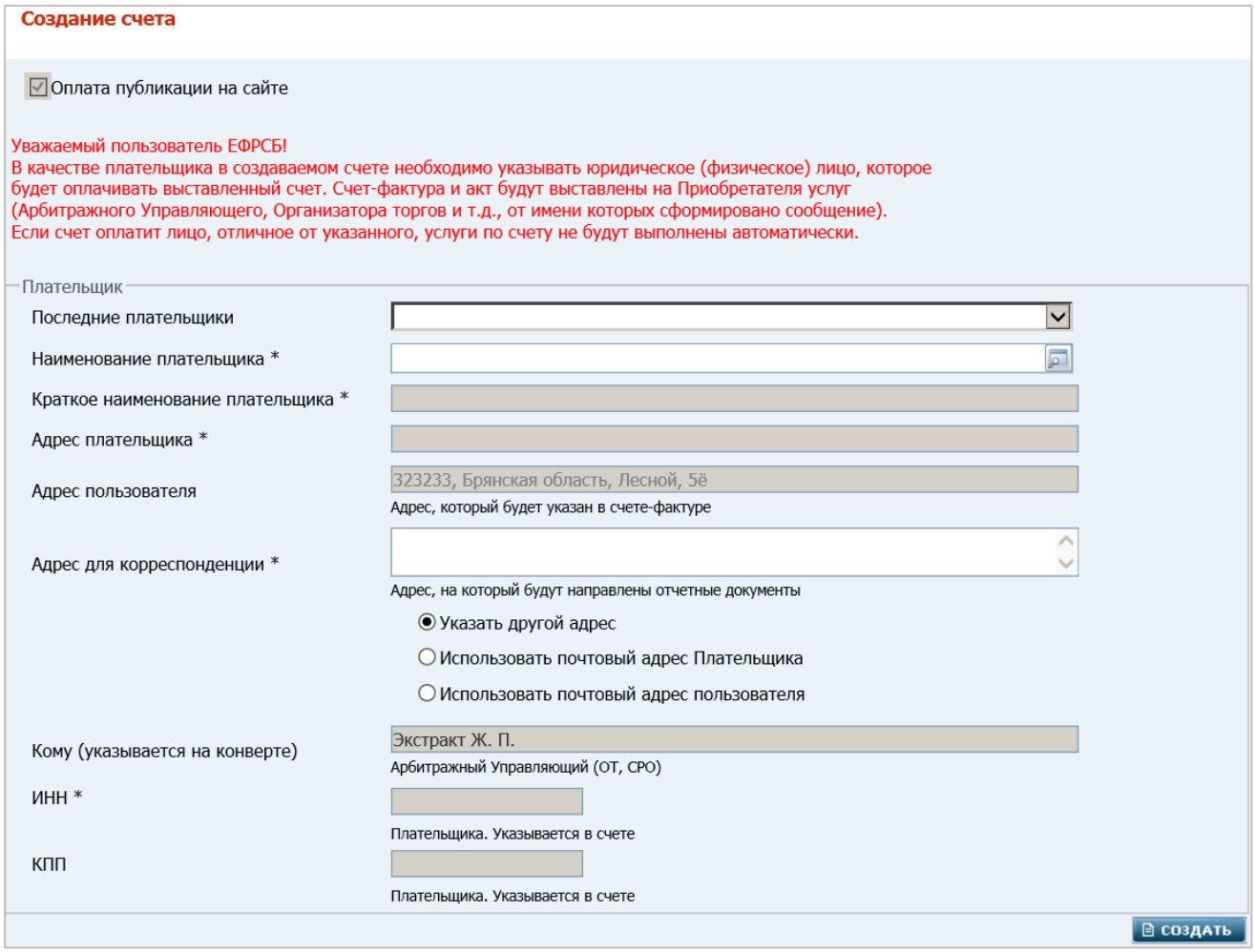
Примечание. Пока сумма списаний не равна сумме счета, сумма в строке **Всего** отображается в красном цвете, а кнопка **ОПЛАТИТЬ** не отображается.

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. «4.7.2. Движение средств»).

4.5.2. 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»:



На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить требуемые атрибуты (поля) в блоке **Плательщик**:

- **Последние плательщики** – выбор наименования плательщика из раскрывающегося списка последних десяти уникальных плательщиков, с которыми пользователь ранее уже создавал счета. Список автоматически сортируется по убыванию дат создания счета. При выборе плательщика из списка все остальные атрибуты счета (описаны ниже) заполняются автоматически
- **Наименование плательщика** – обязательный атрибут. Заполняется выбором наименования / Ф.И.О. плательщика из справочника плательщиков. При выборе плательщика из справочника все остальные атрибуты счета также будут автоматически заполнены.

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

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

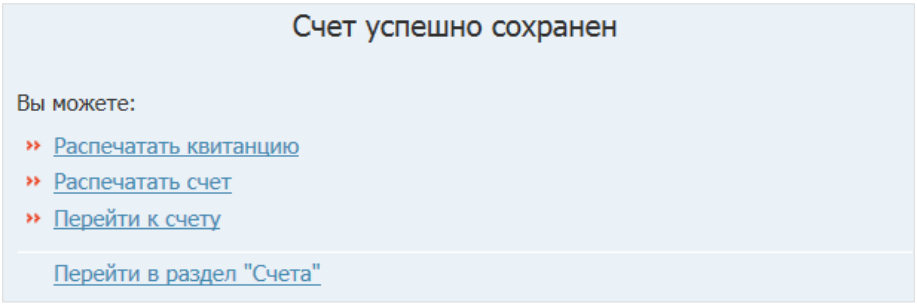
- **Адрес пользователя** − автоматически заполняется адресом, заданным в поле **Почтовый адрес АУ для корреспонденции от оператора ЕФРСБ** в профиле АУ (на странице «Личные данные пользователя»)
- **Адрес для корреспонденции** – обязательный атрибут. Адрес, на который будут направлены отчетные документы. После щелчка в данном поле открывается форма ввода структурированного адреса. Посредством установки переключателя в одну из расположенных ниже позиций можно задействовать адрес, введенный ранее:
  - **Использовать почтовый адрес Плательщика** – поле **Адрес для корреспонденции** заполнится почтовым адресом выбранного плательщика. Если на странице не задано значение для атрибута **Наименование плательщика**, то при попытке установить переключатель в данную позицию, выводится окно с уведомлением «Необходимо сначала указать плательщика для счета», а переключатель остается в прежнем положении

    Примечание. В случае если в Системе адрес данного плательщика задан в некорректном формате, справа от переключателя отобразится соответствующее уведомление и ссылка **Исправить.** Следует щелкнуть на данной ссылке. Затем − заполнить поля в открывшейся форме ввода адреса.
  - **Использовать почтовый пользователя** – автоматически скопируется значение атрибута **Адрес пользователя**

Примечание. В случае если в Системе адрес данного лица (АУ, ОТ или СРО АУ) задан в некорректном формате, справа от переключателя отобразится соответствующее уведомление и ссылка **Исправить.** Следует щелкнуть на данной ссылке. Затем − заполнить поля в открывшейся форме ввода адреса.

  - **Указать другой адрес** – атрибут **Адрес для корреспонденции** открывается для ручного ввода. В эту позицию переключатель устанавливается по умолчанию или переводится в неё автоматически в случае, если была выбрана позиция **Использовать почтовый адрес Плательщика**, а затем пользователь выбрал первую (пустую) строку в раскрывающемся списке **Последние плательщики**
- **Кому (указывается на конверте)** – нередактируемый атрибут. Заполняется автоматически.

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

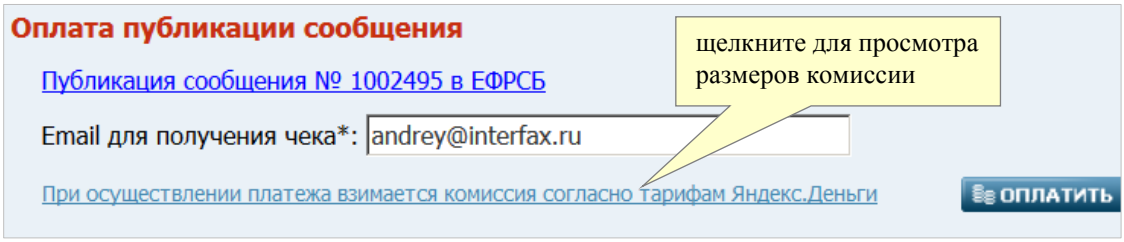


Гиперссылки, расположенные в блоке **Вы можете**, предоставляют следующие возможности:

- **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. «4.7.1. Счета»).

4.5.3. Онлайн-оплата через Яндекс.Кассу

При выборе способа оплаты публикации сообщения «Онлайн платежом» (или щелчке на гиперссылке **Оплатить публикацию онлайн платежом** после успешной публикации сообщения) открывается страница «**Оплата публикации сообщения**»:



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

Щелкнув на ссылке в вверху страницы, можно просмотреть оплачиваемое сообщение.

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

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

Затем нужно нажать кнопку **Оплатить** – откроется страница Яндекс.Кассы.

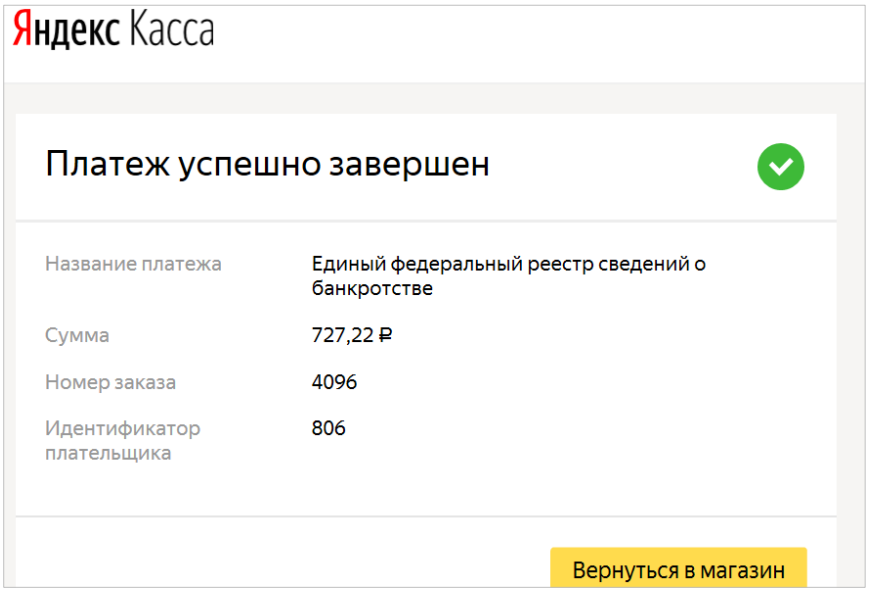
Выберите один из предлагаемых способов оплаты, введите требуемые реквизиты (атрибуты банковской карты или логин и пароль Яндекс-кошелька или др.) и нажмите в правом нижнем углу страницы кнопку **Заплатить.**

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

Должник	Кем опубликовано		
Никитин И. П.	Третьяков И. Т.	Идёт онлайн оплата	
Вассерман О. А.	Третьяков И. Т.	Оплатить	Удалить

Примечание. В процессе онлайн-оплаты блокируется повторная оплата или удаление публикуемого сообщения. Если в течении 5 минут процесс не будет успешно завершен, то возможность повторной оплаты разблокируется.

После успешного завершения платежа откроется страница с соответствующим уведомлением:



4.5.3 Заказ выписок о публикации сообщений

Для каждого опубликованного сообщения можно заказать выписку о факте публикации сообщения в ЕФРСБ. Выписка может быть самостоятельно получена в офисе КО или отправлена по почте. В последнем случае, в счет будет включена дополнительная позиция «Доставка». При этом стоимость доставки добавляется в общую стоимость заказа.

Заказ выписок осуществляется в АРМ двумя методами:

- по одному сообщению (см. п. «4.5.3.1 Заказ выписки по одному сообщению»)
- по нескольким сообщениям (см. п. 4.5.3.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям).

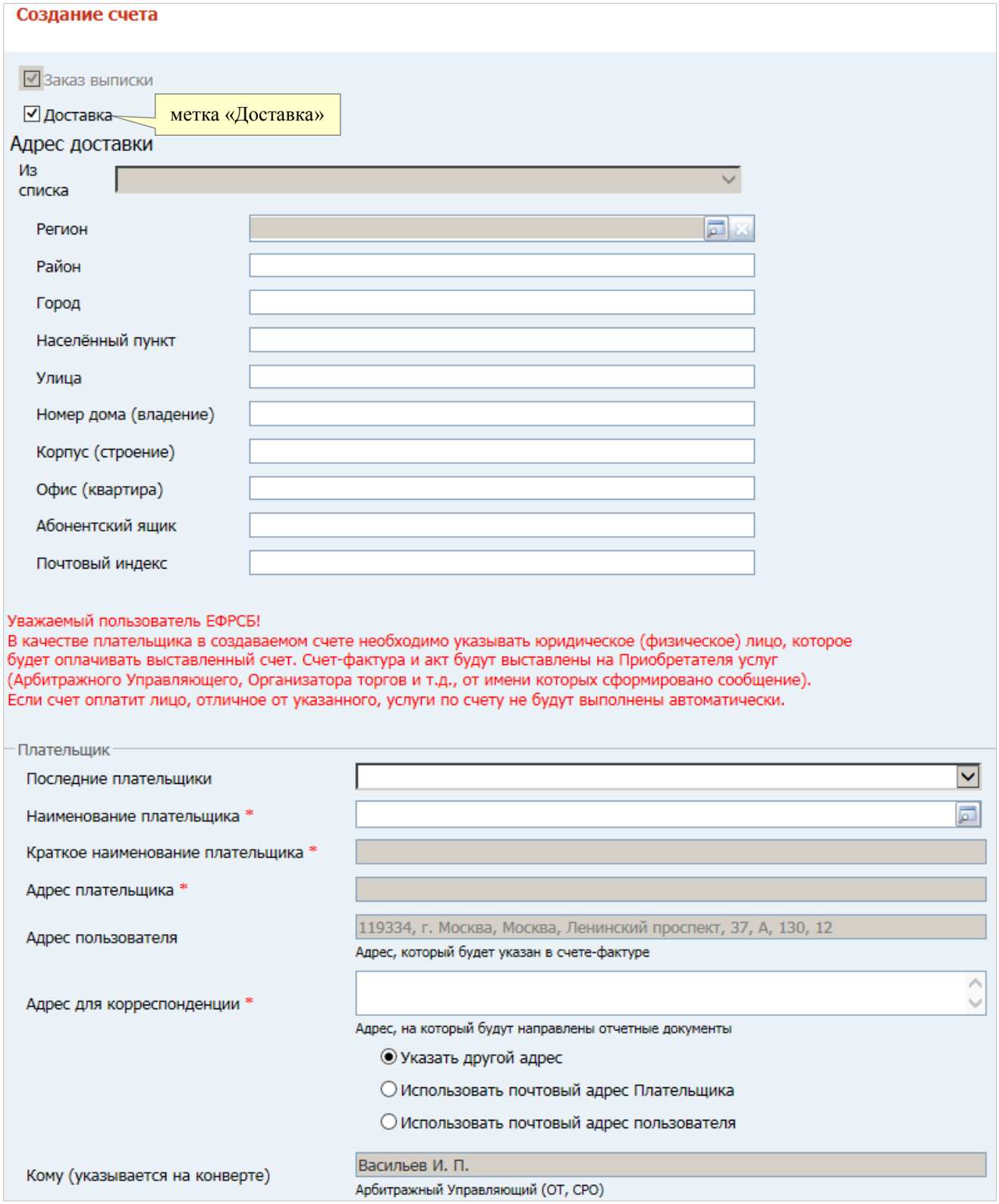
4.5.3.1 Заказ выписки по одному сообщению

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

1. Осуществить поиск опубликованного сообщения (см. п. «4.4.1. Поиск сообщений»), выписку о публикации которого необходимости получить. Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» можно в фильтре «**Статус**» задать значение «Опубликованные»
2. В соответствующей строке **таблицы с результатами поиска** (на странице «Сообщения») в столбце действий щелкнуть на гиперссылке **Заказать выписку**. Во всплывающем меню выбрать способ оплаты: **С лицевого счета** (см. п. «Оплата выписки с лицевого счета»), **Банковским переводом** (о дальнейших действиях см. п. «Оплата выписки банковским переводом») или **Онлайн платежом** (о дальнейших действиях см. п. «Онлайн-оплата выписки»).

Оплата выписки банковским переводом

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



На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить требуемые атрибуты в блоках **Адрес доставки** и **Плательщик**:

Примечание. Блок **Адрес доставки**, в котором указывается адрес доставки платежных документов и почтовый индекс, доступен только если в левом верхнем углу страницы установлена метка **Доставка**.

- Элемент **Из списка** вверху блока **Адрес доставки** обеспечивает возможность выбора из раскрывающегося списка почтовых адресов текущего пользователя. При выборе

адреса из данного списка атрибуты структурированного адреса доставки будут заполнены автоматически

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

- блок **Плательщик** – заполнение атрибутов данного блока выполняется аналогично описанному в п. «4.5.2. Оплата банковским переводом».

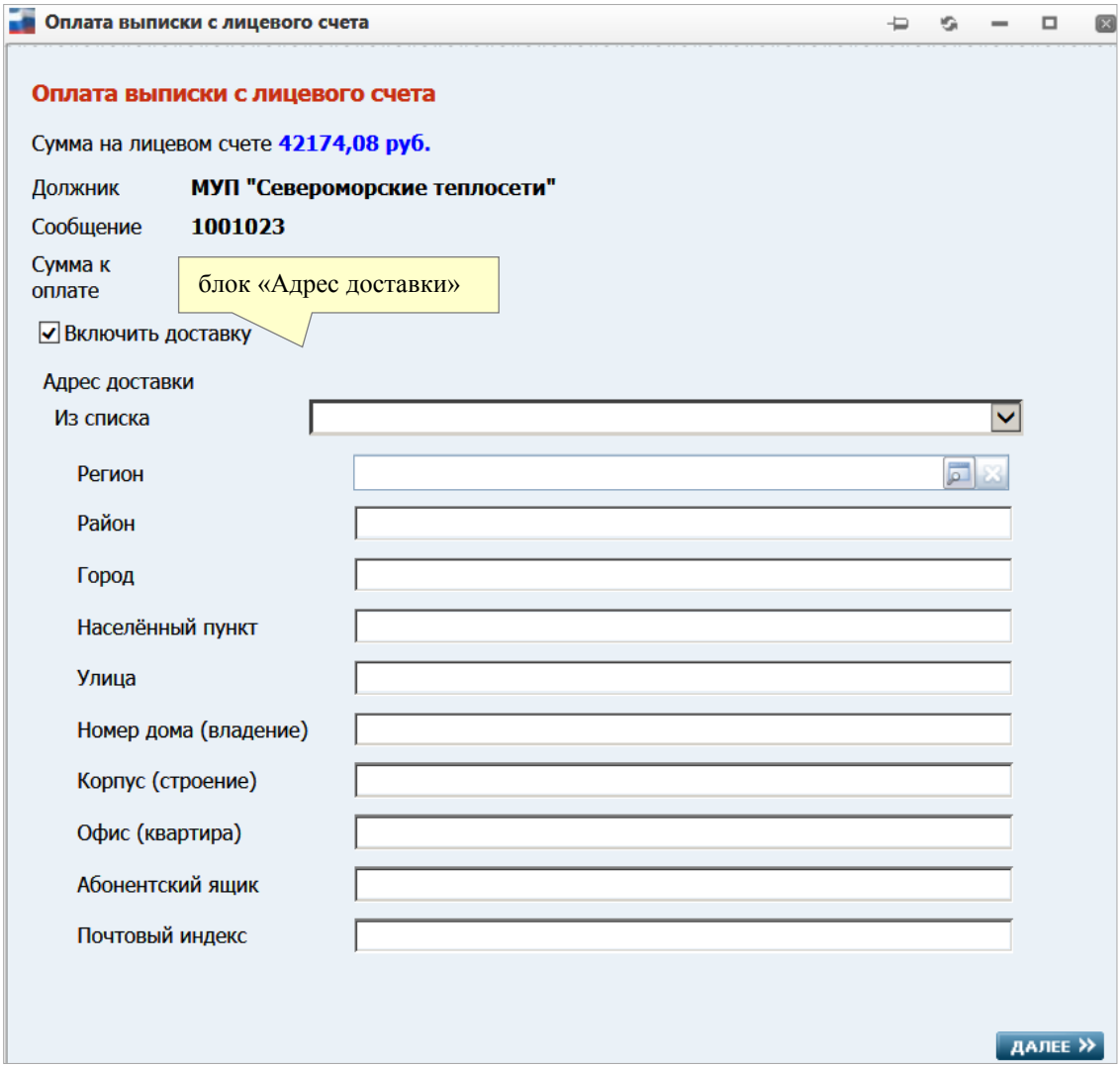
2. Нажать внизу страницы заказа выписки кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позиции «Выписка о подтверждении публикации сообщения» и «Доставка». На экране появится страница уведомления «Счет успешно сохранен».

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

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

Оплата выписки с лицевого счета

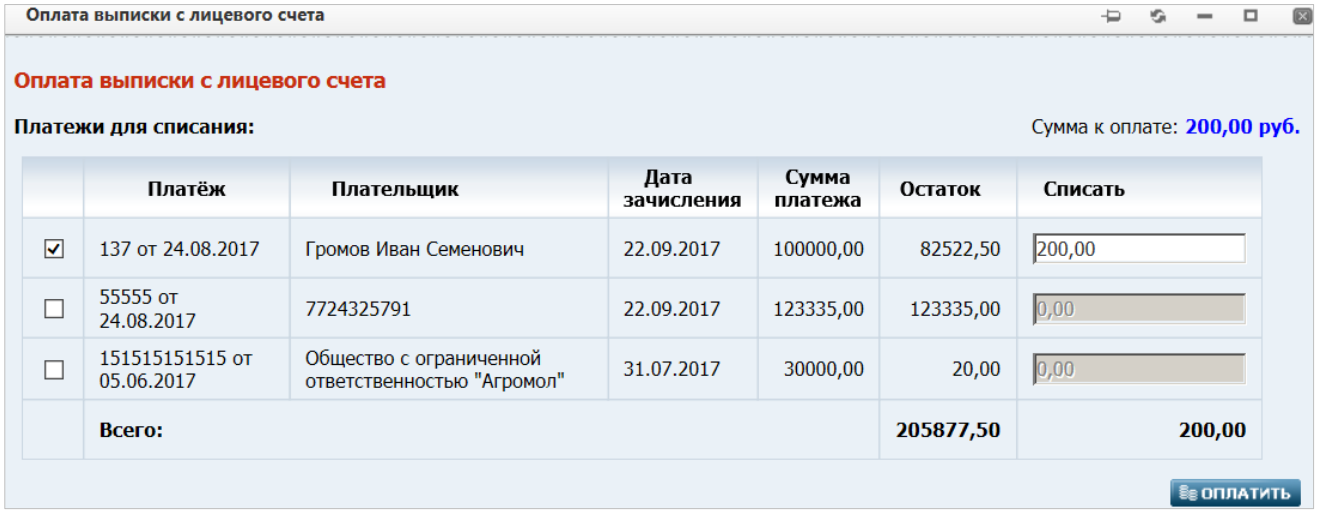
При выборе способа оплаты «**С лицевого счета**» открывается окно для оплаты с лицевого счета. В данном случае исходно в этом окне установлена метка **Включить доставку** и отображается блок **Адрес доставки**:



Примечание. Блок **Адрес доставки**, в котором указывается адрес доставки платежных документов и почтовый индекс, доступен только если на странице установлена метка **Доставка**.

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**»:



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**.

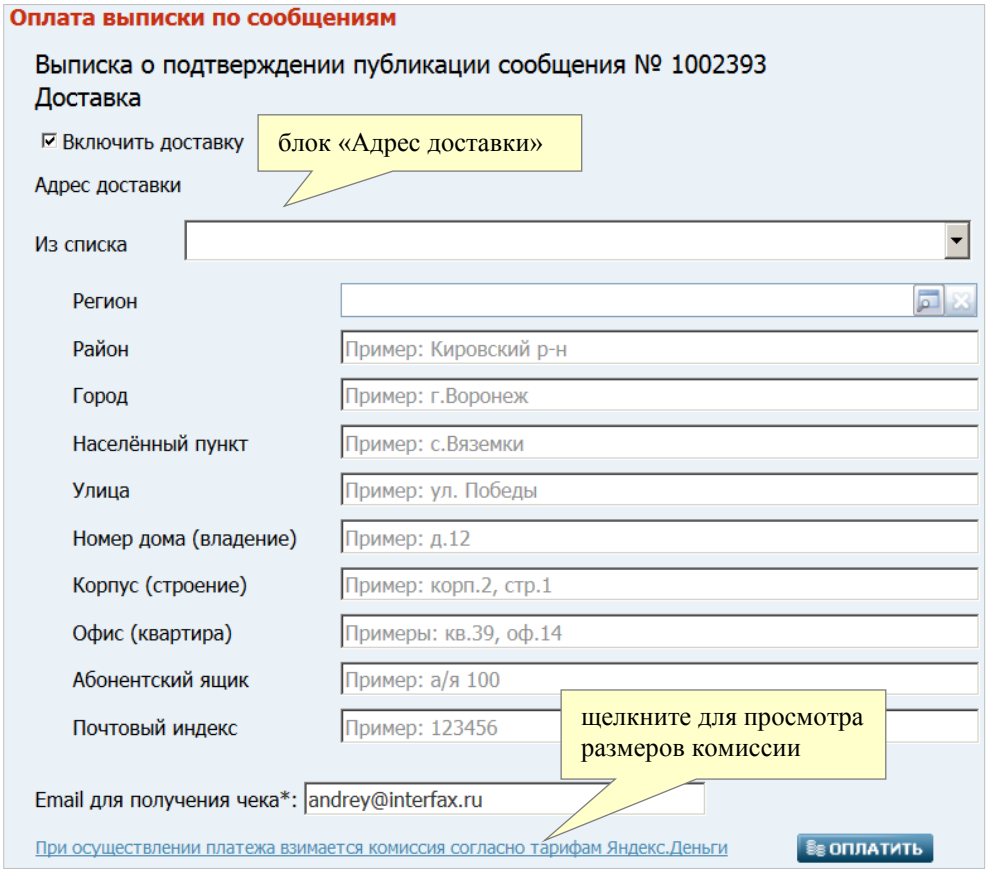
Примечание. Пока сумма списаний не равна сумме счета, сумма в строке **Всего** отображается в красном цвете, а кнопка **ОПЛАТИТЬ** не отображается.

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. «4.7.2. Движение средств»).

Онлайн-оплата выписки

При выборе способа оплаты «**Онлайн платежом**» открывается страница заказа выписки (исходно в окне установлена метка **Включить доставку** и отображается блок **Адрес доставки**):



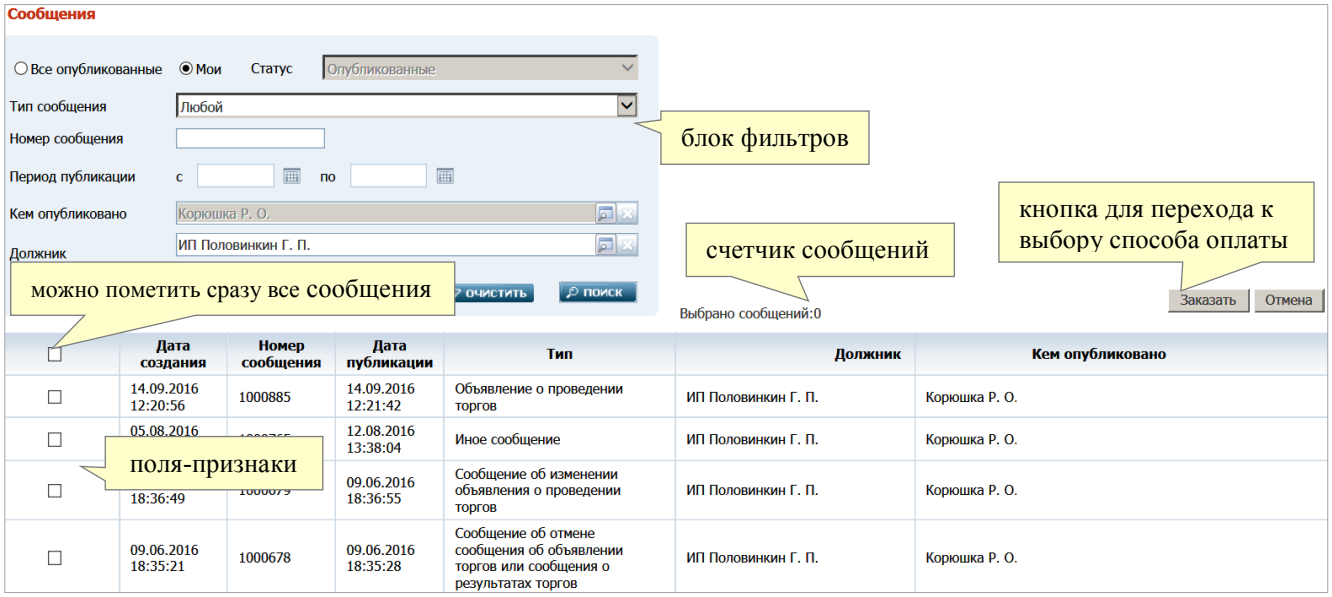
Примечание. Блок **Адрес доставки**, в котором указывается адрес доставки выписки и почтовый индекс, доступен только если на странице установлена метка **Включить доставку.**

Дальнейшие действия аналогичны действиям при онлайн-оплате публикации сообщения (см. п. «4.5.3. Онлайн-оплата через Яндекс.Кассу»).

4.5.3.2 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** (подробнее о методах поиска сообщений см. п. «4.4.1. Поиск сообщений»)
2. Щелкнуть справа от **блока фильтров** на гиперссылке **Заказать выписки**. Страница «Сообщения» примет следующий вид:

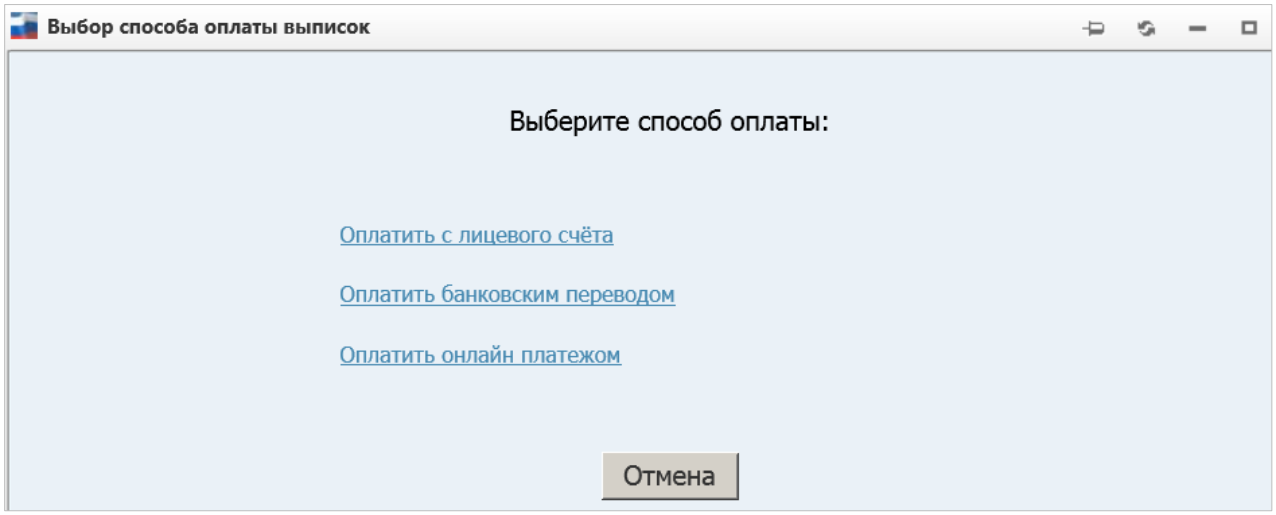


3. От обычного своего вида страница «Сообщения» в режиме заказа выписок отличается следующими элементами:

- 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**»:



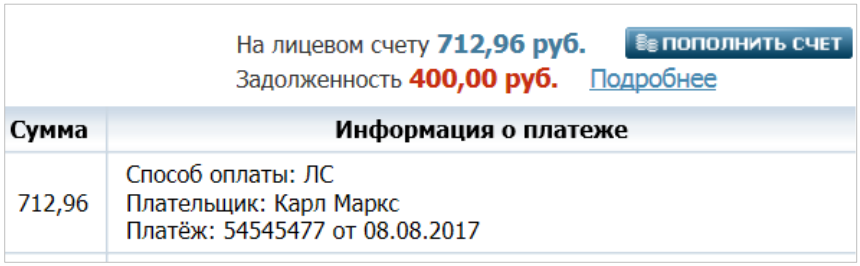
6. в зависимости от выбранного способа оплаты щелкните на одной из отображаемых гиперссылок. Таким образом, Вы перейдете к оплате выписки с лицевого счета, оплате выписки банковским переводом или онлайн-оплате выписки.

4.5.4 Погашение задолженности по онлайн-платежам

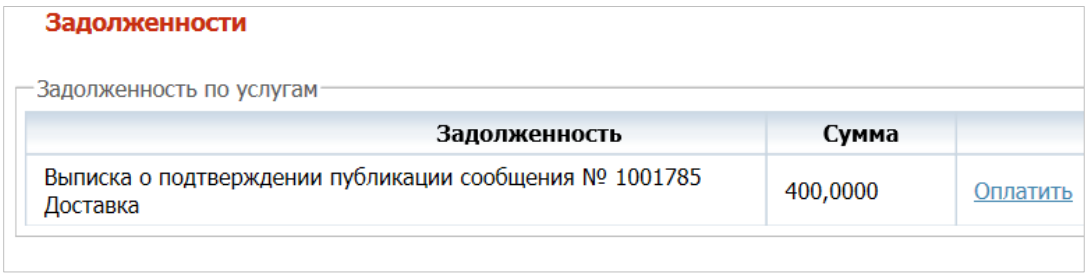
Если пользователь опротестовал какую-либо проведенную им ранее онлайн-оплату, в Системе у него формируется задолженность. До погашения такой задолженности ему недоступны гиперссылки для выбора способа оплаты услуг.

Для погашения задолженности необходимо выполнить следующие действия:

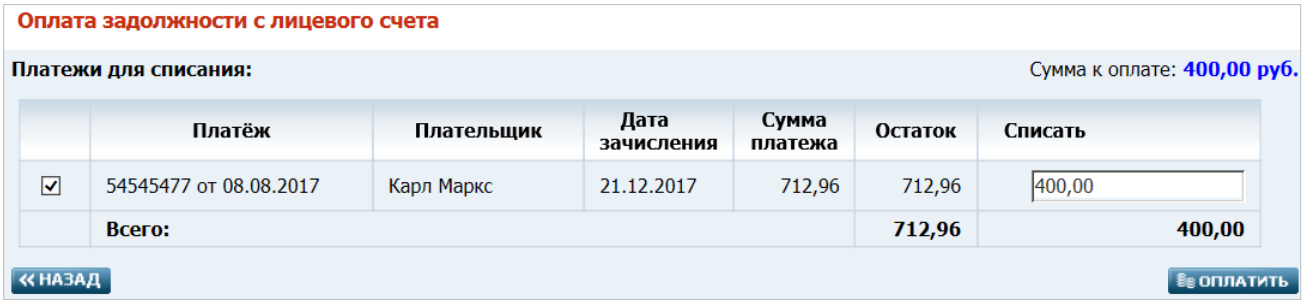
1. Выбрать в главном меню пункт **ОПЛАТА | Движение средств**. Откроется страница «**Движение средств**», в правой части которой будет отображаться сумма задолженности. Пример:



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



4. В правом столбце щелкнуть на ссылке **Оплатить** и выбрать в контекстном меню пункт **С лицевого счета**. Откроется страница «**Оплата задолженности с лицевого счета**»:



5. Выбрать платеж(и) для списания, нажать кнопку **ОПЛАТИТЬ** и подтвердить выполнение оплаты.

4.6. Закладка «Отчеты»

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

4.7. Закладка «Оплата»

4.7.1. Счета

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

Для упрощения поиска требуемого счета вверху страницы расположен фильтр, с помощью которого можно выбрать состояние искомых счетов: оплачены, не оплачены или все.

Список счетов отображается в виде таблицы (см. Рис. 84).

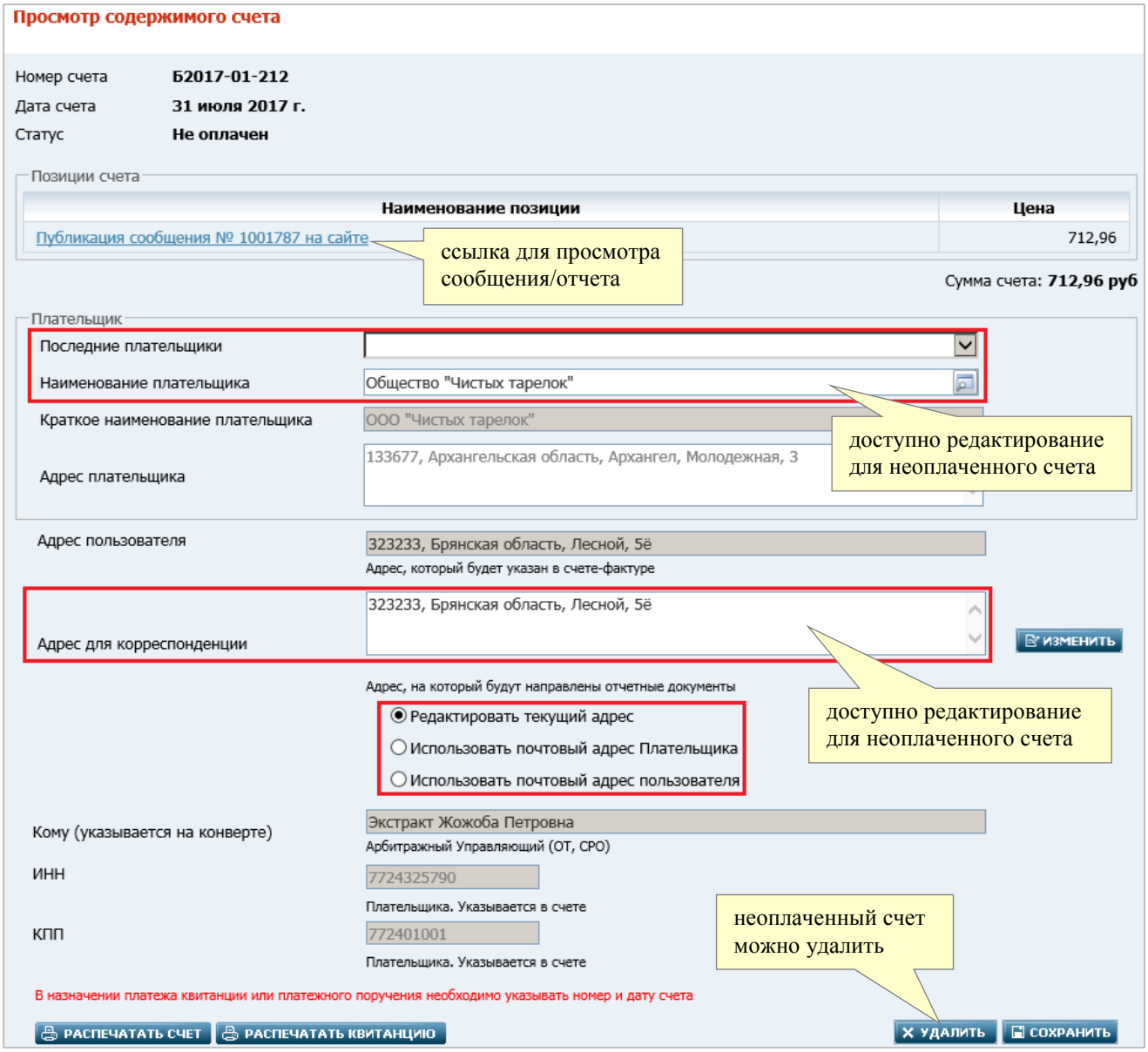
Страница «Счета». Рис. 84

Атрибуты списка счетов. Таблица 37.

Атрибут	Описание
Номер	Номера счетов имеют следующие форматы: • БГГГГ-01-ххх – для счетов на оплату услуги • БГГГГ-02-ххх – для счетов на пополнение ЛС, где ГГГГ – текущий год, ххх – порядковый номер счета.
Дата счета	Дата создания счета/отчета
Дата оплаты	Дата оплаты счета. Значение может быть пустым, в случае, если счет не оплачен.

Атрибут	Описание
Сумма	Сумма счета.
Статус	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. 85).



Просмотр содержимого счета. Рис. 85

Для счетов в статусе «Оплачен» поля карточки не доступны для редактирования. Для счетов в статусе «Не оплачен» доступны для редактирования поля **Последние плательщики**, **Наименование плательщика**, а также изменение позиции переключателя **Адрес, на который будут направлены отчетные документы** (о редактировании этих полей см. п. «4.5.2. Оплата банковским переводом»). Кроме того, после установки переключателя в позицию **Редактировать текущий адрес** становится доступным для редактирования поле **Адрес для корреспонденции** – после нажатия кнопки **ИЗМЕНИТЬ** открывается форма ввода адреса.

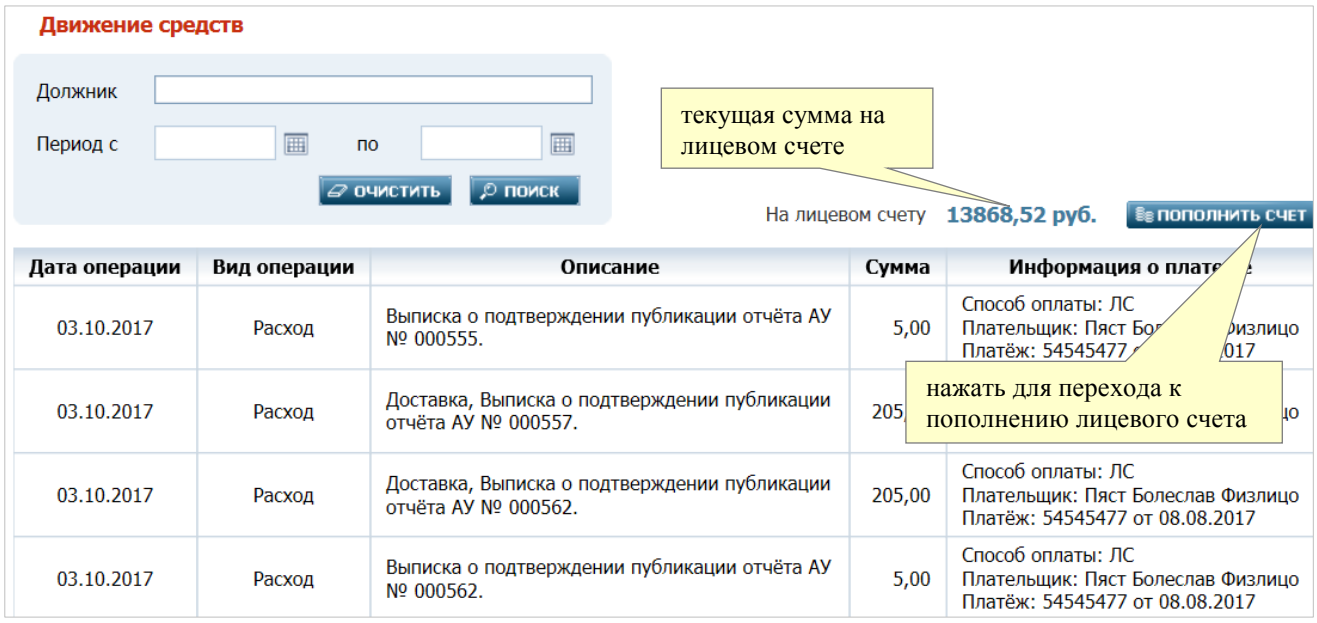
При необходимости неоплаченный счет можно удалить, нажав кнопку **УДАЛИТЬ** внизу карточки.

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

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

4.7.2. Движение средств

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



Дата операции	Вид операции	Описание	Сумма	Информация о плате
03.10.2017	Расход	Выписка о подтверждении публикации отчёта АУ № 000555.	5,00	Способ оплаты: ЛС Плательщик: Пяст Бо… …излицо Платёж: 54545477 … …017
03.10.2017	Расход	Доставка, Выписка о подтверждении публикации отчёта АУ № 000557.	205…	…ло
03.10.2017	Расход	Доставка, Выписка о подтверждении публикации отчёта АУ № 000562.	205,00	Способ оплаты: ЛС Плательщик: Пяст Болеслав Физлицо Платёж: 54545477 от 08.08.2017
03.10.2017	Расход	Выписка о подтверждении публикации отчёта АУ № 000562.	5,00	Способ оплаты: ЛС Плательщик: Пяст Болеслав Физлицо Платёж: 54545477 от 08.08.2017

Страница «Движение средств». Рис. 87

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
- **Период с** … **по** – в поле **с** можно указать дату операции, с которой следует начинать поиск (фильтрацию). В поле **по** – дату, по которую необходимо выводить операции в список. Можно задать как одну из указанных дат, так и обе.

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

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

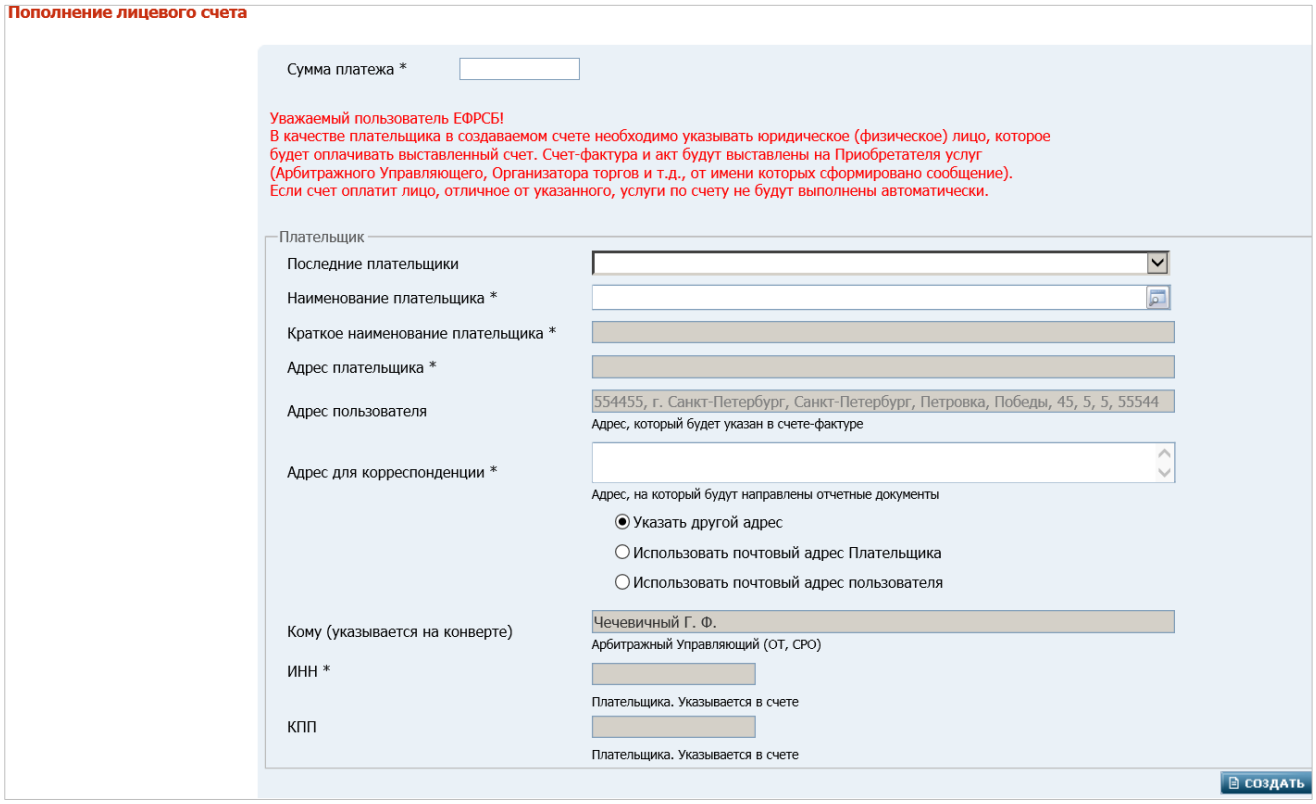
- **Дата операции** – дата проведения операции
- **Вид операции** – вид проведенной операции:
  - **Приход** – если было выполнено пополнение
  - **Расход** – если было выполнено списание
  - **Онлайн оплата** – если была выполнена реализация услуги онлайн-платежом
- **Описание** в зависимости от позиции заказа отображается гиперссылка на окно просмотра опубликованного сообщения/ отчета, текст «Пополнение лицевого счета»,

«Выписка о подтверждении публикации сообщения (отчёта АУ) №», «Зачисление переплаты по счету», «Возврат денежных средств», «Зачисление переплаты на ЛС с нераспознанной суммы» или др.

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

- **Сумма** – сумма по платежной операции
- **Информация о платеже** – сведения о платеже, состав которых зависит от способа выполненной оплаты услуги: по счету, с лицевого счета или онлайн (см. Рис. 87).

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



Пополнение лицевого счета. Рис. 88

В поле **Сумма платежа** следует ввести сумму, которую нужно зачислить на лицевой счет. Описание заполнения остальных полей карточки см. в п. «4.5.2. Оплата банковским переводом».

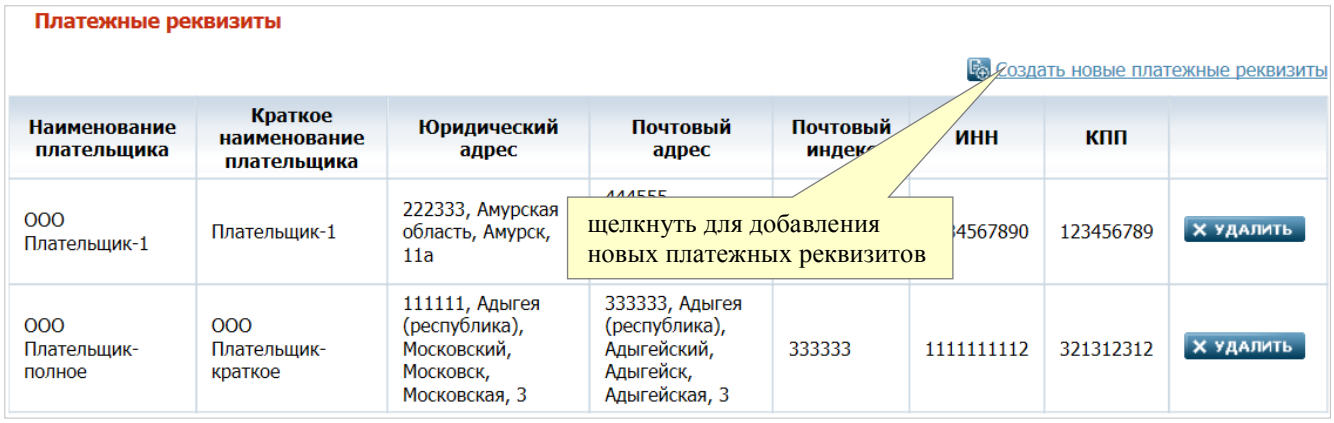
Примечание. Лицевой счет будет пополнен после прихода денег на банковский счет Компании-оператора.

4.7.3. Платежные реквизиты

На странице «Платежные реквизиты» можно просмотреть и создать платежные реквизиты плательщиков за публикацию сообщений/отчетов и другие услуги ЕФРСБ. Сохраненные реквизиты используются при создании счетов на оплату сообщения/отчета или в заказе выписки.

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

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

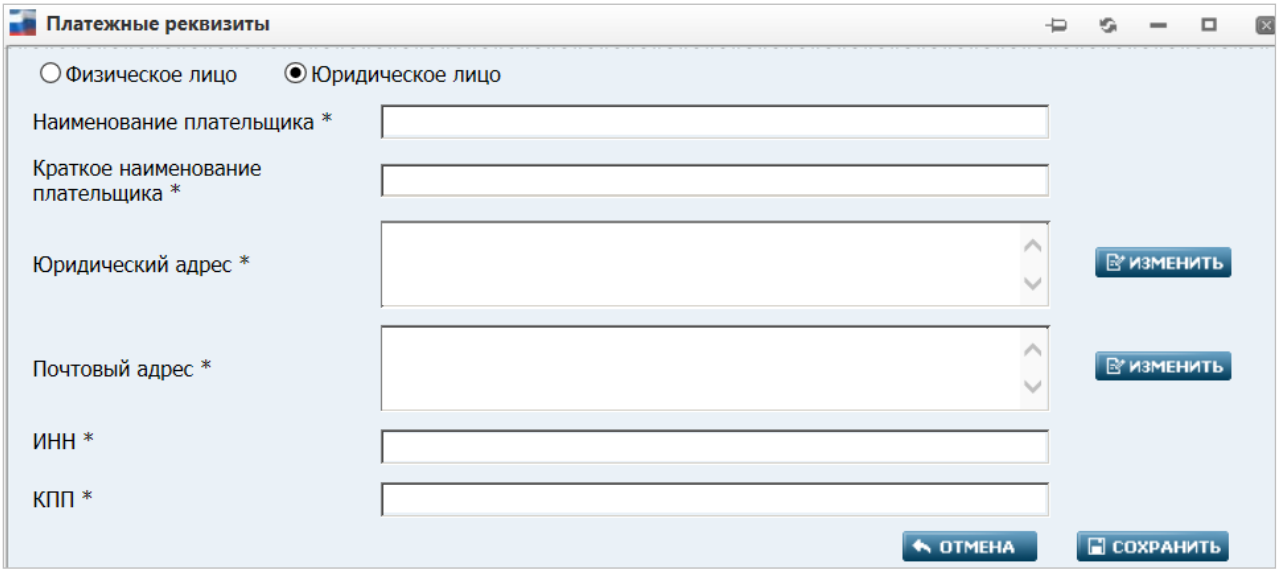


Страница «Платежные реквизиты». Рис. 89

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
- УДАЛИТЬ – нажав кнопку, можно удалить соответствующий набор платежных реквизитов.

2. Щелкнуть в таблице на соответствующей записи. Откроется окно редактирования платежных реквизитов (см. Рис. 90).



Окно редактирования платежных реквизитов. Рис. 90

Примечание. Вид окна различается для плательщика-ЮЛ и плательщика-ФЛ (на Рис. 90 приведен пример для плательщика-ЮЛ).

В окне отображаются следующие атрибуты, относящиеся к платежным реквизитам:

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

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

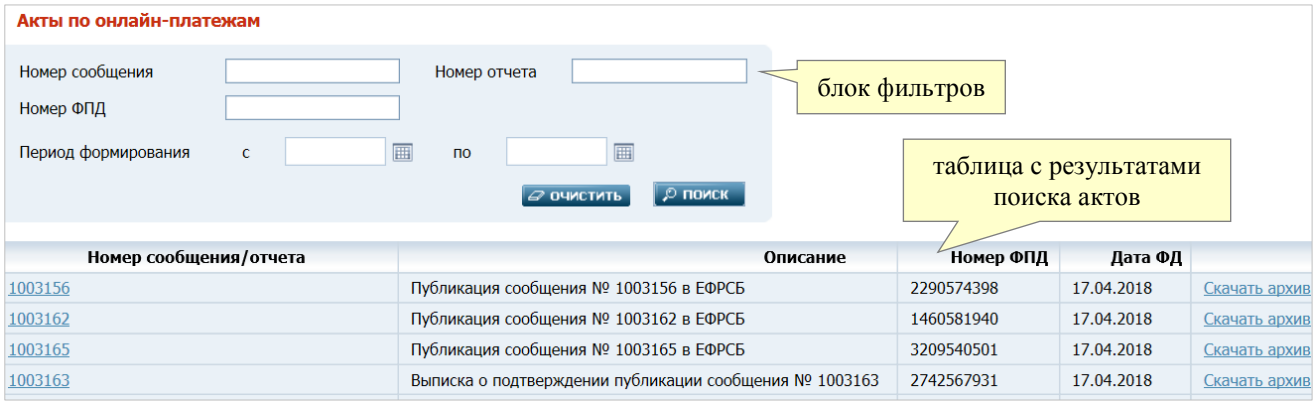
Создание платежных реквизитов

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

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

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

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

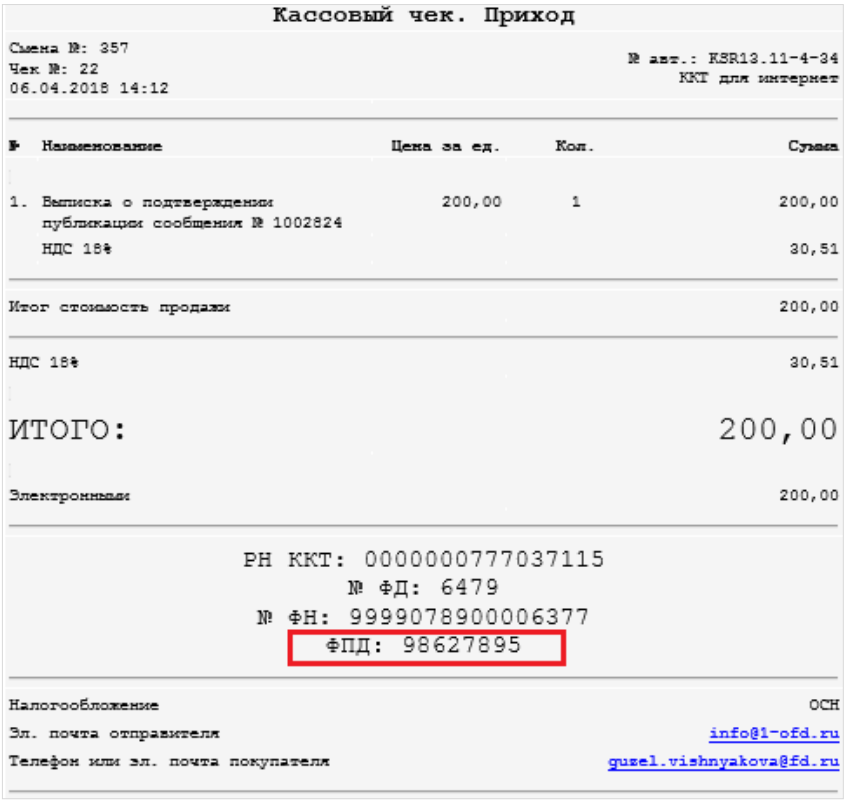


Страница «Акты по онлайн-платежам». Рис. 91

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

Смена №: 357
Чек №: 22
06.04.2018 14:12

№ авт.: KSR13.11-4-34
ККТ для интернет

№	Наименование	Цена за ед.	Кол.	Сумма
1.	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1002824	200,00	1	200,00
	НДС 18%			30,51

Итог стоимость продажи 200,00

НДС 18% 30,51

ИТОГО: 200,00

Электронными 200,00

РН ККТ: 0000000777037115
№ ФД: 6479
№ ФН: 9999078900006377
ФПД: 98627895

Налогообложение ОСН
Эл. почта отправителя info@1-ofd.ru
Телефон или эл. почта покупателя guzel.vishnyakova@fd.ru

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 отображается в таблице с результатами поиска (см. Рис. 91).

Таблица с результатами имеет следующую структуру:

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

Сгенерированный zip-архив содержит в себе 3 файла:

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

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

4.8. Закладка «Реестры»

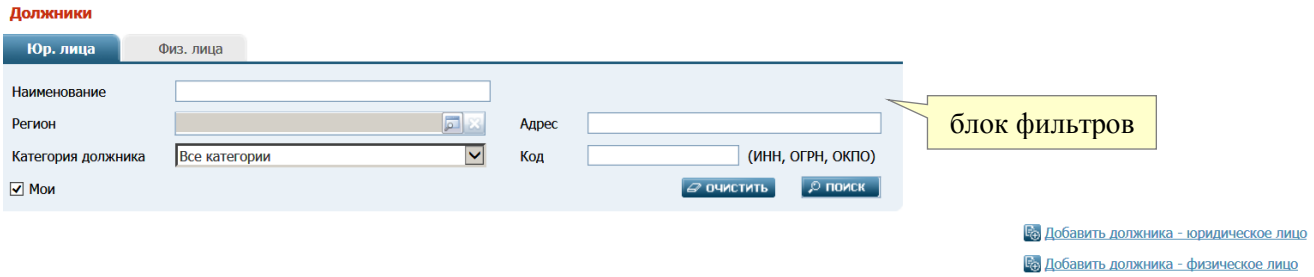
4.8.1. Должники

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

4.8.1.1. Поиск карточки должника

Для поиска сведений о требуемом должнике необходимо выполнить следующие действия:

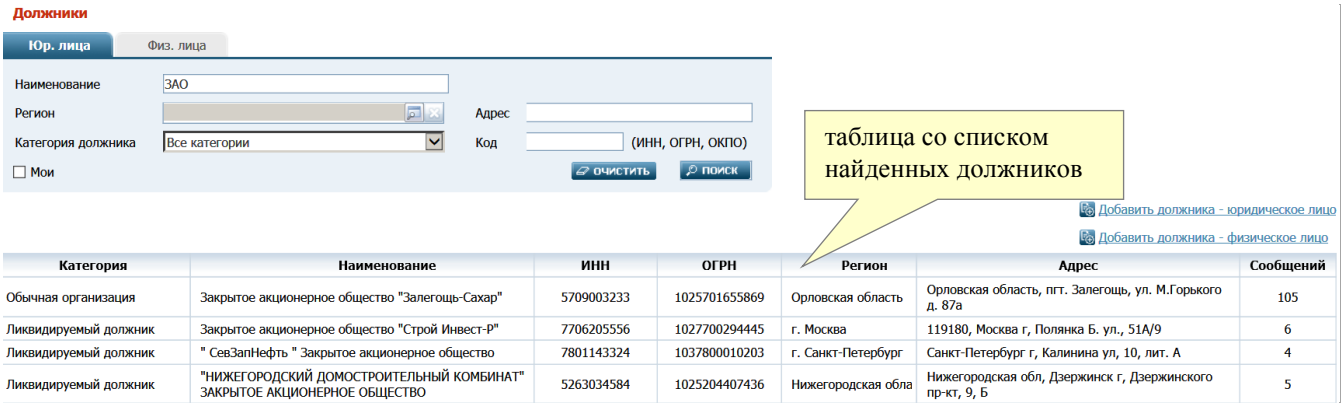
1. В **главном меню** АРМ выбрать пункт **Реестры** => **Должники**. Откроется страница «Должники»:



Страница «Должники». Рис. 103

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

3. Нажать кнопку **ПОИСК**. Ниже блока фильтров будет выведен список найденных должников:



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

Фильтры для поиска ЮЛ и список найденных должников. Рис. 104

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

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

- **ИНН**
- **ОГРН** – только для ЮЛ
- **ОГРНИП** – только для ФЛ
- **СНИЛС** – только для ФЛ
- **Регион** − регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции)
- **Адрес**
- **Сообщений** – количество сообщений, опубликованных в отношении данного должника.

4. Щелкнув на какой-либо записи в таблице, Вы откроете карточку соответствующего должника (см. п. «4.8.1.4. Просмотр/редактирование карточки должника»).

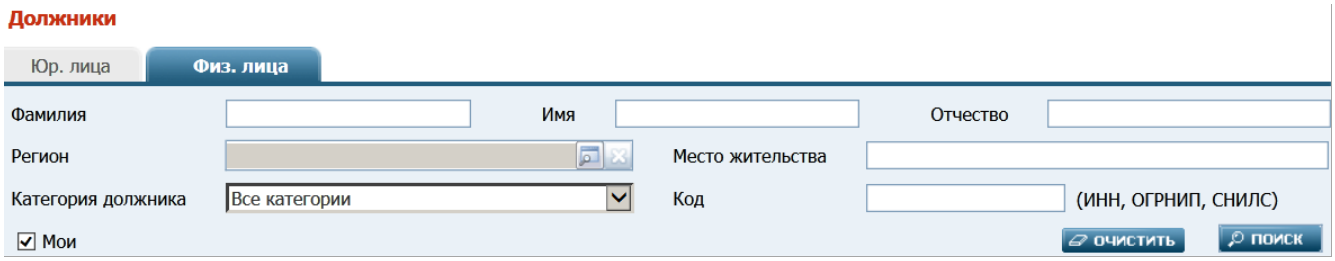
4.8.1.2. Фильтры для поиска должников - ЮЛ

На вкладке «**Юр. лица**» (см. рис. выше) в **блоке фильтров** для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

- **Наименование** – можно ввести одно или несколько слов, входящих в название ЮЛ-должника (регистр можно не учитывать). Поиск будет произведен по полному и краткому наименованию ЮЛ
- **Адрес** – можно ввести одно/несколько слов или сочетаний символов (без учета регистра), входящих в юридический или почтовый адрес ЮЛ
- **Регион** – можно указать регион ведения дела о банкротстве, совпадающий с регионом нахождения суда первой инстанции. Выбор из справочника, открывающегося при нажатии кнопки справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту)
- **Категория должника** – выбор значения осуществляется из раскрывающегося списка
- **Код** – код компании (ИНН или ОГРН или ОКПО). При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами:
  - если длина кода составляет 8 цифр, то поиск производится по ОКПО
  - если длина кода 10 цифр – по ИНН
  - если длина кода 13 цифр – по ОГРН
- **Мои** – (включенная опция) установленная метка приведет к поиску карточек должников-ЮЛ, по которым текущий пользователь создавал сообщения.

4.8.1.3. Фильтры для поиска должников - ФЛ

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



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

- **Имя** – можно ввести все или часть имени должника
- **Отчество** – можно ввести все или часть отчества должника
- **Регион** – можно указать регион ведения дела о банкротстве, совпадающий с регионом нахождения суда первой инстанции. Выбор из справочника, открывающегося при нажатии кнопки справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту)
- **Место жительства** – можно ввести одно/несколько слов или сочетаний символов (без учета регистра), входящих в адрес регистрации должника
- **Категория должника** – выбор значения осуществляется из раскрывающегося списка
- **Код** – ИНН или ОГРНИП или СНИЛС. При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами:
  - если длина кода 12 цифр, то поиск производится по ИНН
  - если длина кода 15 цифр – по ОГРНИП
  - если длина кода 11 цифр – по СНИЛС (при вводе значения СНИЛС допускается вводить дефисы и пробел. В случае ввода номера с применением дефиса и/или пробела данные символы автоматически удаляются − поиск в справочнике осуществляется только по цифрам)
- **Мои** – (включенная опция) установленная метка приведет к поиску карточек должников-ФЛ, по которым текущий пользователь создавал сообщения.

4.8.1.4. Просмотр/редактирование карточки должника

Для просмотра карточки должника необходимо выполнить следующие действия:

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

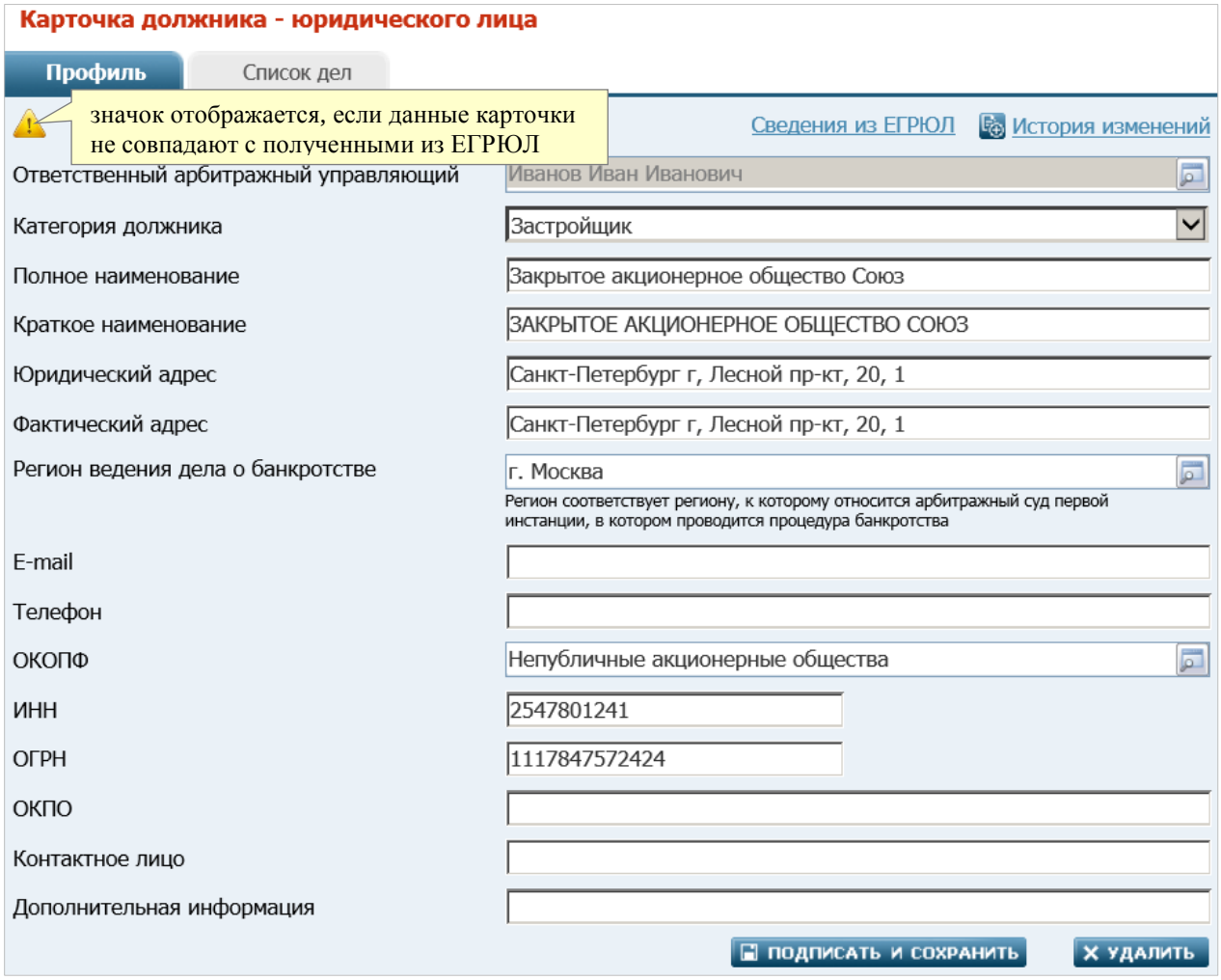


Рис. 105. Карточка должника - юридического лица. Вкладка «Профиль».

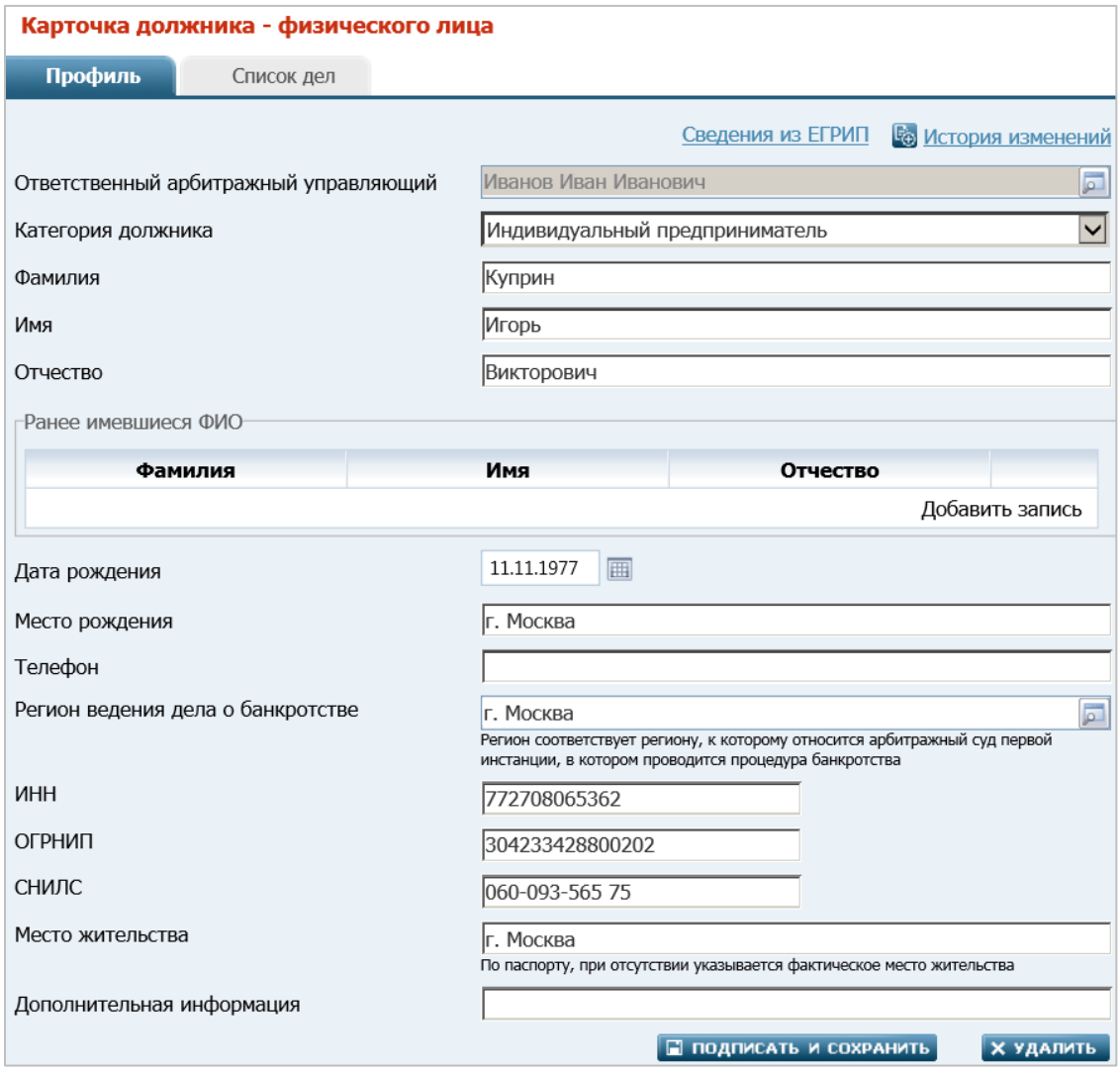


Рис. 106. Карточка должника - физического лица. Вкладка «Профиль».

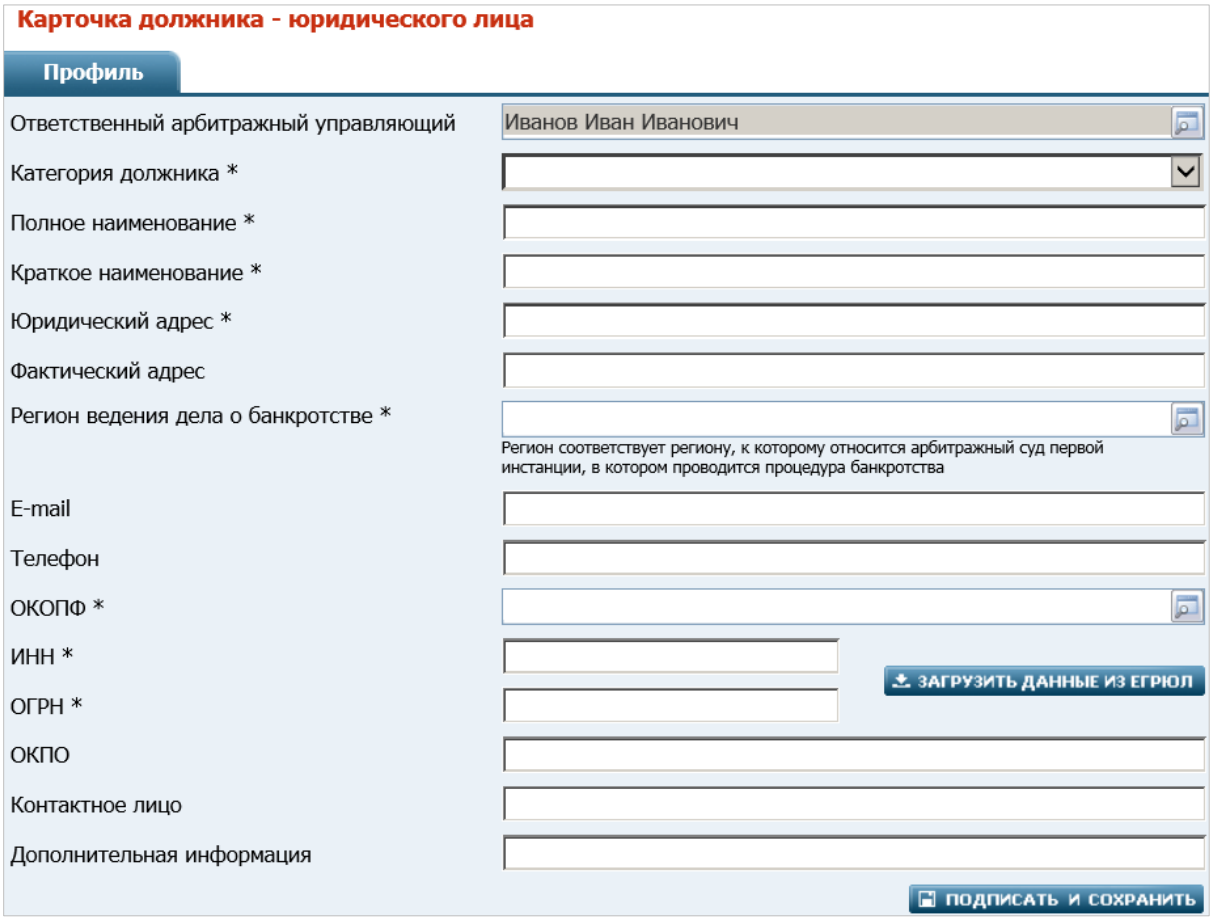
Примечание. В случае если, в поле **Фамилия**, **Имя** или **Отчество** одновременно введены русские и латинские символы, то ниже поля выводится уведомление вида Введены одновременно русские и латинские буквы. Текст такого поля следует привести к набору только русскими или только латинскими символами. 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 (см. п. «4.8.1.7. Просмотр истории изменения карточки должника»).
5. Можно просмотреть список дел, в которых ЮЛ или ФЛ участвовало в качестве должника. При необходимости, можно добавить в список новое дело. Для этого в карточке нужно перейти на вкладку «**Список дел**» (о работе с данной вкладкой см. п. «4.8.1.8. Добавление судебного дела»).

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

4.8.1.5. Добавление должника - юридического лица

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



Атрибуты карточки должника - ЮЛ. Таблица 38.

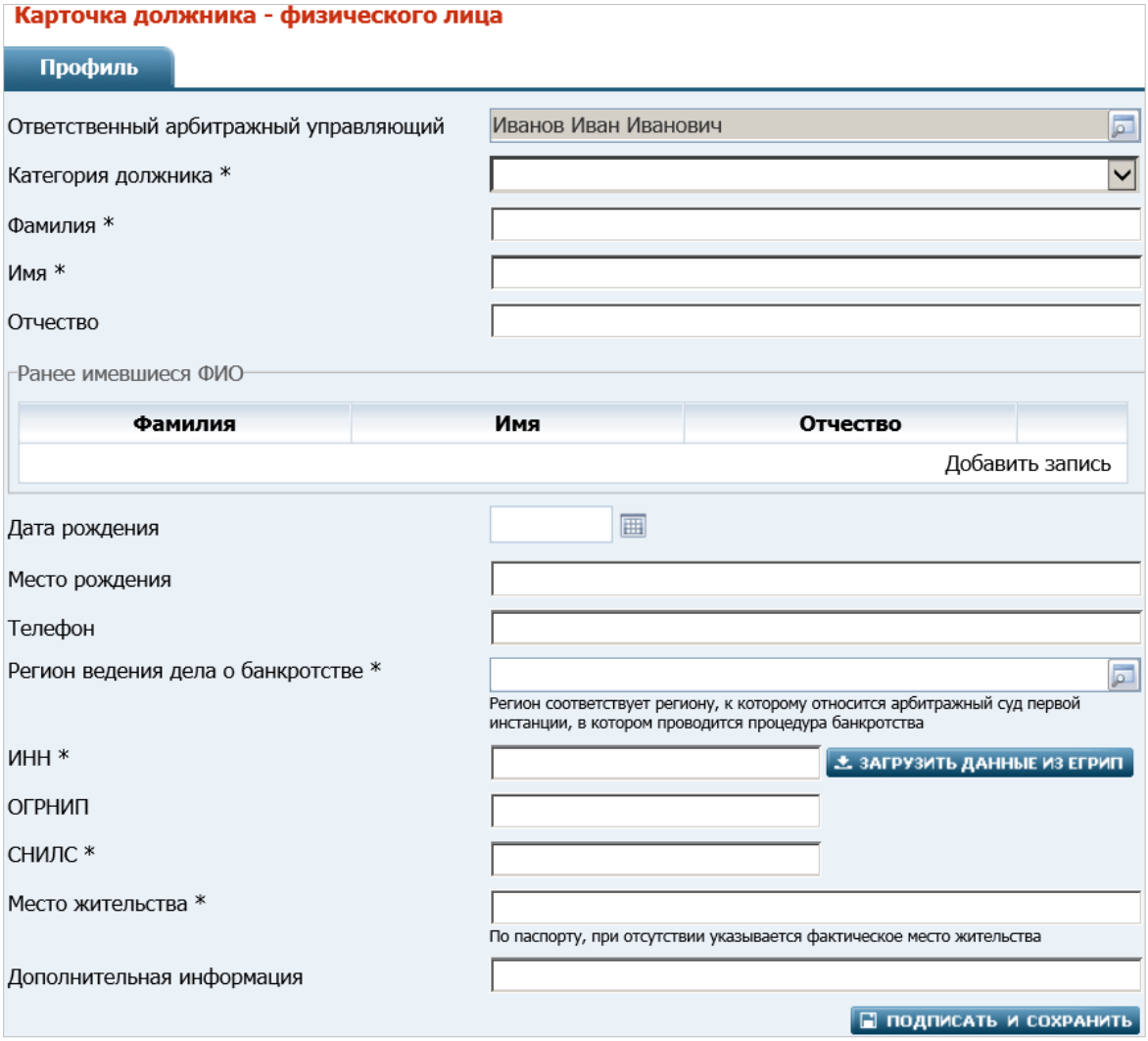
Атрибут	Описание
Ответственный арбитражный управляющий	При создании карточки данный атрибут автоматически заполняется Ф.И.О. арбитражного управляющего, указанным в разделе «Личные данные» текущего пользователя. Для редактирования вам доступны карточки только тех должников, для которых вы являетесь ответственным АУ. При необходимости скорректировать атрибуты карточки, в которой указан иной ответственный АУ, обратитесь в СРО с запросом о назначении вас ответственным АУ по данному должнику. После назначения вы получите доступ к редактированию карточки.

Атрибут	Описание
Категория должника	Обязательное для заполнения поле. Значение атрибута выбирается из раскрывающегося списка.
Полное наименование	Значение атрибута задается вручную. Необходимо указать полное наименование должника. Обязательное для заполнения поле.
Краткое наименование	Значение атрибута задается вручную. Необходимо указать краткое наименование должника. Обязательное для заполнения поле.
Юридический адрес	Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Фактический адрес	Значение атрибута задается вручную
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)
E-mail	Значение атрибута задается вручную
Телефон	Значение атрибута 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: **ОК 028-2012** и **ОК 028-99**)
ИНН	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 10-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.
ОГРН	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 13-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.
ОКПО	Значение кода ОКПО задается вручную и должно содержать 8-мизначное число.
Контактное лицо	Значение атрибута задается вручную.
Дополнительная информация	Значение атрибута задается вручную.

- Нажав кнопку **Загрузить данные из ЕГРЮЛ**, можно выполнить загрузку данных из реестра ЕГРЮЛ, предварительно указав значение ИНН и/или ОГРН. При помощи такой загрузки данных можно автоматически заполнить следующие атрибуты карточки (если они заполнены в ЕГРЮЛ): **Полное наименование**, **Краткое наименование**, **ИНН**, **ОГРН**, **ОКОПФ**, **Юридический адрес**, **Фактический адрес**, **Телефон**.
- Нажав кнопку **Подписать и сохранить**, можно сохранить и подписать карточку должника При этом открывается окно выбора сертификата для электронной подписи (см. Рис. 22).
- Кнопка **Удалить** в правом нижнем углу карточки должника доступна только для должников, для которых АУ является ответственным. Удалить карточку возможно только в том случае, когда по данному должнику в Системе не создано ни одного дела или сообщения.

4.8.1.6. Добавление должника - физического лица

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



Атрибуты карточки должника - ФЛ. Таблица 39.

Атрибут	Описание
Ответственный арбитражный управляющий	При создании карточки данный атрибут автоматически заполняется Ф.И.О. арбитражного управляющего, указанным в разделе «Личные данные» текущего пользователя. Для редактирования вам доступны карточки только тех должников, для которых вы являетесь ответственным АУ. При необходимости скорректировать атрибуты карточки, в которой указан иной ответственный АУ, обратитесь в СРО с запросом о назначении вас ответственным АУ по данному должнику. После назначения вы получите доступ к редактированию карточки.
Категория должника	Значение атрибута выбирается из списка. Кликните левой кнопкой мыши по значению поля один раз и выберите необходимое значение: Индивидуальный предприниматель, Крестьянское (фермерское) хозяйство, Отсутствующий должник или Физическое лицо. Обязательное для заполнения поле.
Фамилия	Обязательное для заполнения поле. Необходимо ввести фамилию должника. Если будут введены одновременно русские и латинские символы, то ниже поля отобразится соответствующее уведомление. Текст поля следует привести к набору только русскими или только латинскими символами.

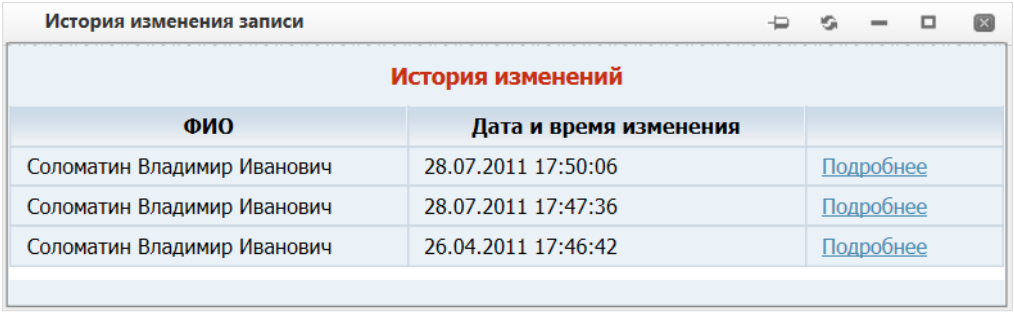
Атрибут	Описание
Имя	Обязательное для заполнения поле. Необходимо ввести имя должника. Если будут введены одновременно русские и латинские символы, то ниже поля отобразится соответствующее уведомление. Текст поля следует привести к набору только русскими или только латинскими символами.
Отчество	Необязательное поле. Можно ввести отчество должника. Если будут введены одновременно русские и латинские символы, то ниже поля отобразится соответствующее уведомление. Текст поля следует привести к набору только русскими или только латинскими символами.
Ранее имевшиеся ФИО	Значения задаются в отдельном окне «Ранее имевшиеся ФИО» при щелчке на записи **Добавить запись**. Обязательно необходимо указать фамилию, имя и − в случае если имеется − отчество. При нажатии на кнопку **Сохранить** выполнится сохранение и возврат к карточке должника - физического лица. • В каждой записи есть ссылка **Удалить,** при щелчке на которой запись удаляется. • Для редактирования необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по ранее внесенной записи, откроется окно «Ранее имевшиеся ФИО», после редактирования для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить.**
Дата рождения	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 *дд.мм.гггг*. Значение поля является обязательным для всех категорий должников, кроме «Крестьянское (фермерское) хозяйство».
Место рождения	Текстовое поле. Значение поля является обязательным для всех категорий должников, кроме «Крестьянское (фермерское) хозяйство».
Телефон	Значение атрибута задается вручную.
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)
ИНН	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.
ОГРНИП	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 15-тизначное число. Необязательно для категорий: Физическое лицо, Крестьянское (фермерское) хозяйство, Отсутствующий должник. Обязательное для заполнения поле категории должника – Индивидуальный предприниматель. Для категории должника «Физическое лицо» поле для ввода значения недоступно для заполнения.

Атрибут	Описание
СНИЛС	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 11-тизначное число. Обязательное для заполнения поле. При вводе СНИЛС производится подстановка символов по маске XXX-XXX-XXX XX, где X – цифры, вводимые пользователем, а дефисы и пробел добавляются автоматически. Для ввода доступны только цифры. Количество символов ограничено указанной маской
Место жительства	Значение атрибута задается вручную. Необходимо указать данные по паспорту, в случае если имеются. При отсутствии необходимо указать фактическое место жительства. Обязательное для заполнения поле.
Дополнительная информация	Значение атрибута задается вручную, текстовое поле. Необязательное для заполнения поле.

- Нажав кнопку **Загрузить данные из ЕГРИП** (для категории должника «Физическое лицо» недоступна), можно выполнить загрузку данных из реестра ЕГРИП, предварительно указав ИНН и/или ОГРНИП. При помощи такой загрузки данных можно заполнить следующие атрибуты карточки (если они заполнены в ЕГРИП): **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Телефон**, **ИНН**, **ОГРНИП**.
- Нажав кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**, можно сохранить и подписать карточку должника. При этом открывается окно выбора сертификата для подписи (см. Рис. 22).
- Кнопка **Удалить** в правом нижнем углу карточки должника доступна только для должников, для которых АУ является ответственным. Удалить карточку возможно только в том случае, когда по данному должнику в Системе не создано ни одного дела или сообщения.

4.8.1.7. Просмотр истории изменения карточки должника

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



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

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

Атрибут	Предыдущее значение	Новое значение
Ответственный арбитражный управляющий		Соломатин Владимир Иванович
Полное наименование	Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"	Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"
Краткое наименование	ЗАО "Залегощь-Сахар"	ЗАО "Залегощь-Сахар"
Юридический адрес	Орловская область, пгт. Змиевка, ул. М.Горького д. 87а	Орловская область, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д. 87а
Фактический адрес	302024 г. Орел, ул. 6-й Орловской Дивизии д. 21, кв. 91	302024 г. Орел, ул. 6-й Орловской Дивизии д. 21, кв. 91
Регион	Орловская область	Орловская область
E-mail	sovladimir@yandex.ru	sovladimir@yandex.ru
Телефон	+79103058370	+79103058370
Категория должника	Обычная организация	Обычная организация
ОКОПФ	Непубличные акционерные общества	Непубличные акционерные общества
ИНН	5709003233	5709003233
ОГРН	1025701655869	1025701655869
ОКПО		
Контактное лицо	Соломатин Владимир Иванович	Соломатин Владимир Иванович
Дополнительная информация		

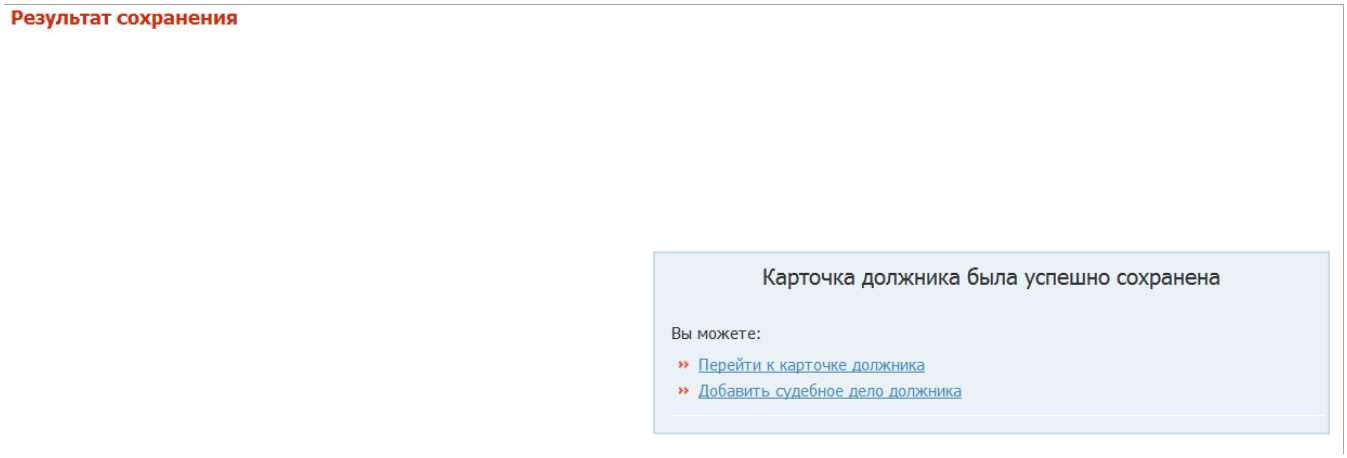
В данном окне отображаются следующие атрибуты и элементы:

- **Изменения внес** – Ф.И.О. пользователя, внесшего изменения
- **Дата и время изменения** – дата-время внесения изменений
- таблица с атрибутами карточки должника, представляющая для сравнения предыдущие и новые значения данных. Измененные атрибуты выделяются розовым цветом.

4.8.1.8. Добавление судебного дела должника

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

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

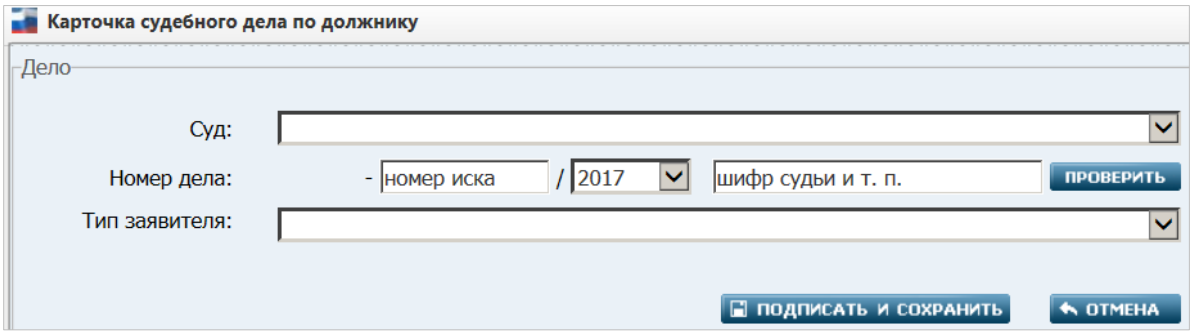


Результат сохранения добавленной карточки должника. Рис. 106

Добавить относящее к должнику судебное дело можно, щелкнув на ссылке **Добавить судебное дело должника**, или – по должнику, для которого Вы являетесь ответственным АУ – из карточки должника.

Для перехода к карточке должника можно щелкнуть на ссылке **Перейти к карточке должника.** После сохранения и подписания карточки в ней появляется вкладка «**Список дел**», отображающая список дел, относящихся к должнику. Для добавления дела можно перейти на эту вкладку и щелкнуть на ссылке **Добавить дело.**

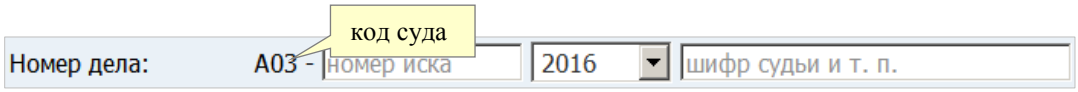
В обоих случаях откроется карточка судебного дела по должнику (см. Рис. 109), в которой создаются дела первой инстанции.



Карточка судебного дела по должнику. Рис. 109

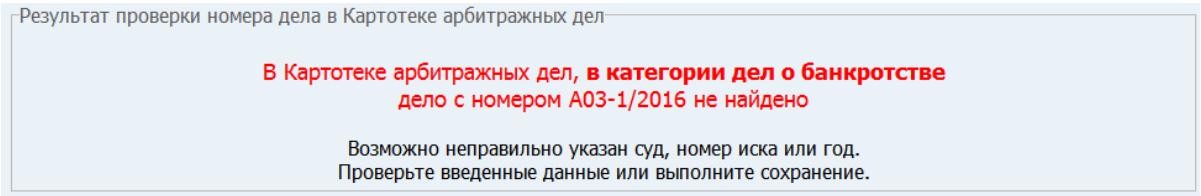
В карточке заполняются следующие атрибуты и элементы управления:

- **Суд** – обязательный атрибут. Осуществляется выбор из раскрывающегося списка арбитражных судов
- **Номер дела** – если карточка открыта для добавления номера дела, то отображается набор полей со значениями по умолчанию:

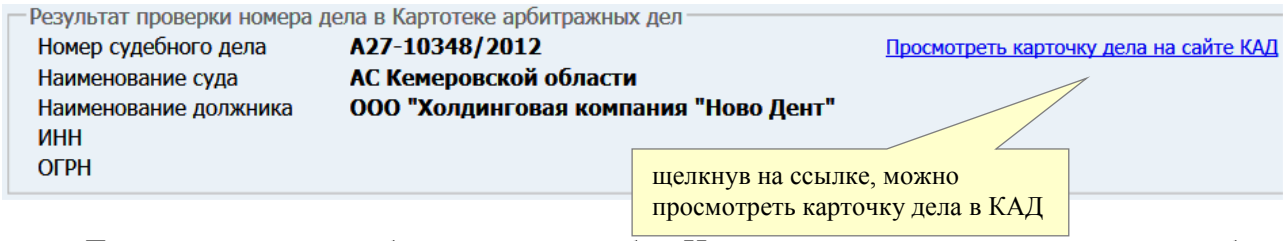


Примечание. Код суда (первая позиция в номере дела) заполняется автоматически – сразу после выборе арбитражного суда в атрибуте **Суд.** Номер иска (справа от кода суда) заполняется вручную. Год выбирается из раскрывающегося списка. В последнее поле можно ввести дополнительную информацию (шифр судьи и т.п.).

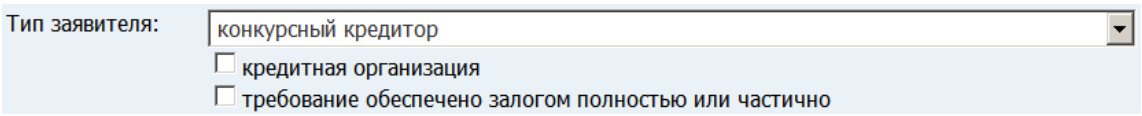
- Кнопка **Проверить** – проверка номера дела осуществляется только, если в элементе **Номер дела** заполнены атрибуты «Код суда» и «Номер иска». Если в картотеке арбитражных дел в категории дел о банкротстве дело с заданным номером не найдено, то ниже – в блоке «**Результат проверки номера дела в Картотеке арбитражных дел**» – выводится соответствующее уведомление. Пример:



Если дело с заданным номером в картотеке найдено, то в блоке «**Результат проверки номера дела в Картотеке арбитражных дел**» выводятся атрибуты дела. Пример:



- **Тип заявителя** – необязательный атрибут. Из раскрывающегося списка можно выбрать тип заявителя: конкурсный кредитор, уполномоченный орган, работник(и) должника / представитель работников должника, государственный контрольный орган, должник
- в случае выбора типа заявителя «конкурсный кредитор» ниже отобразится блок из двух меток (**кредитная организация** и **требование обеспечено залогом полностью или частично**), которые при необходимости можно установить:



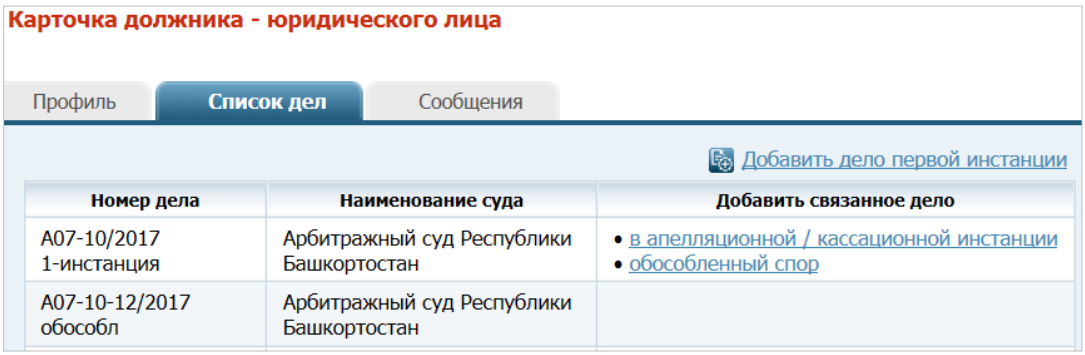
Для сохранения карточки судебного дела и подписания его атрибутов электронной подписью нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. После сохранения Система вернет Вас на вкладку «**Список дел**», в которой появится новая запись о судебном деле.

См. также п. «4.8.1.9. Добавление дела в апелляционной / кассационной инстанции» и п. «4.8.1.10. Добавление карточки обособленного производства по делу».

4.8.1.9. Добавление дела в апелляционной / кассационной инстанции

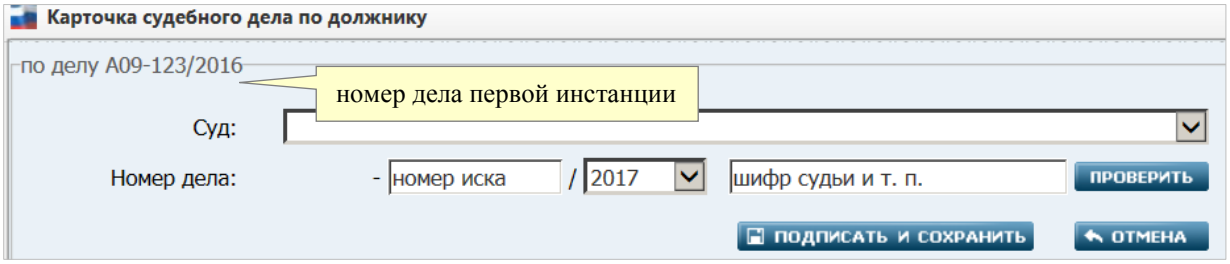
При необходимости Вы можете к карточке дела в первой инстанции (по должнику, для которого Вы являетесь ответственным АУ) привязать карточку дела в апелляционной / кассационной инстанции. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск карточки требуемого должника.
2. Открыть найденную карточку (см. п. «4.8.1.4. Просмотр/редактирование карточки должника») и перейти на вкладку «**Список дел**»:



Обратите внимание. Столбец **Добавить связанное дело** на вкладке «**Список дел**» отображается только, если Вы являетесь ответственным АУ по данному должнику.

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:

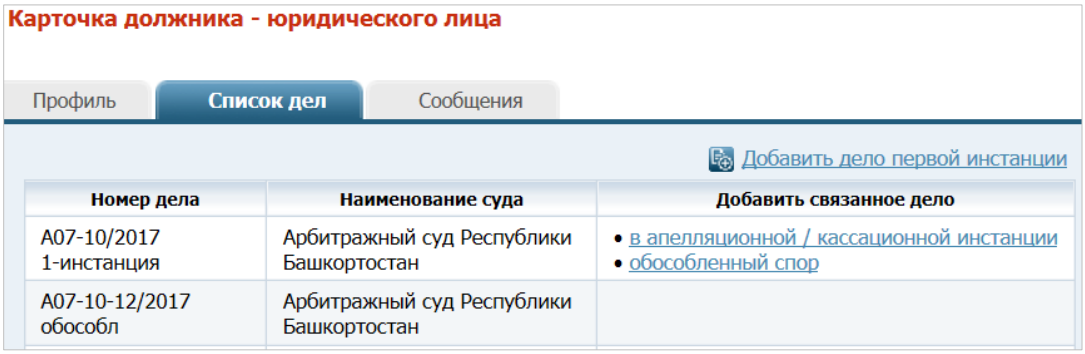


4. Заполните поля карточки (о заполнении полей см. здесь).
5. Для сохранения карточки судебного дела и подписания его атрибутов электронной подписью нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. После сохранения Система вернет Вас на вкладку «**Список дел**», в которой появится новая запись о судебном деле.

4.8.1.10. Добавление карточки обособленного производства по делу

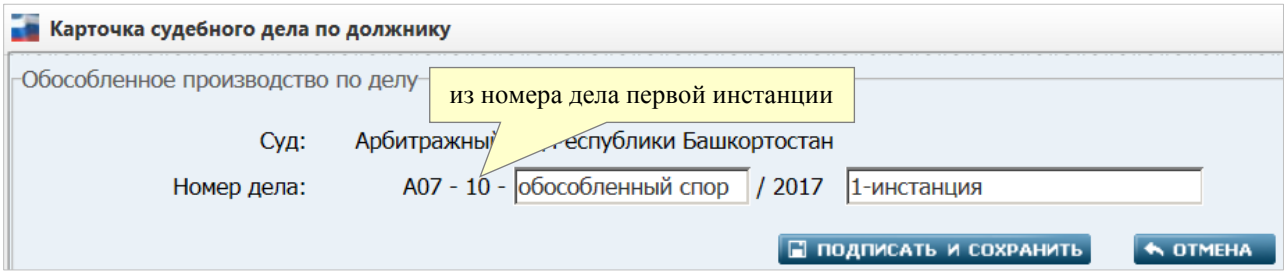
При необходимости Вы можете к карточке дела в первой инстанции (по должнику, для которого Вы являетесь ответственным АУ) привязать карточку обособленного производства по делу (обособленного спора). Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск карточки требуемого должника.
2. Открыть найденную карточку (см. п. «4.8.1.4. Просмотр/редактирование карточки должника») и перейти на вкладку «**Список дел**»:



Обратите внимание. Столбец **Добавить связанное дело** на вкладке «**Список дел**» отображается только, если Вы являетесь ответственным АУ по данному должнику.

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



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.

4.8.1.11. Редактирование карточки судебного дела

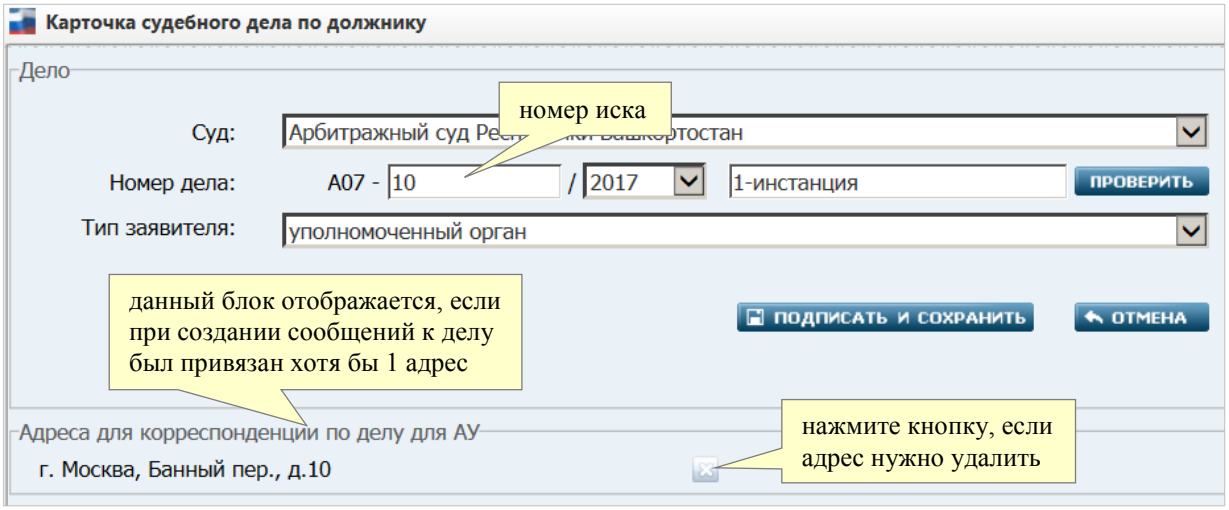
Для редактирования и удаления доступны карточки судебных дел только тех должников, для которых ***пользователь является ответственным АУ*** (в атрибуте **Ответственный арбитражный управляющий** карточки должника указаны его данные). В противном случае пользователь может только просмотреть сведения, отображаемые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

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

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

Для того чтобы отредактировать атрибуты судебного дела по должнику нужно выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск карточки требуемого должника.
2. Открыть найденную карточку (см. п. «4.8.1.4. Просмотр/редактирование карточки должника») и перейти на вкладку «**Список дел**». Щелкнуть в списке на записи о деле, в атрибуты которого нужно внести изменения. Откроется карточка дела. Пример (для дела первой инстанции):

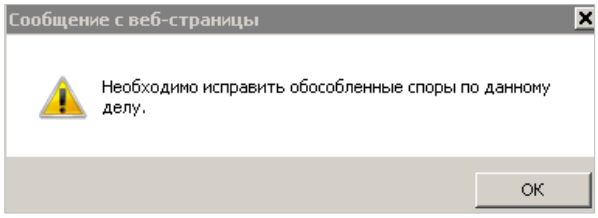


3. Отредактируйте значения требуемых атрибутов и/или состав списка **Адреса для корреспонденции по делу для АУ** внизу карточки. (Для удаления адреса для корреспонденции по делу следует нажать кнопку).

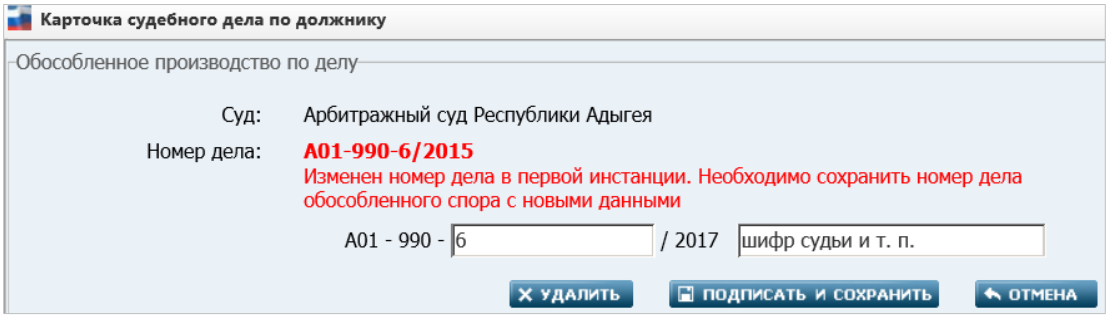
Примечание. Адреса в список **Адреса для корреспонденции по делу для АУ** добавляются при создании сообщений (см. шаг 5 пункта «4.4.2. Создание сообщения»).

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

5. ***Если Вы изменили в карточке дела первой инстанции*** суд, номер иска или год, к которому привязан обособленный спор, то после подписания карточки дела первой инстанции появится уведомление вида:



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

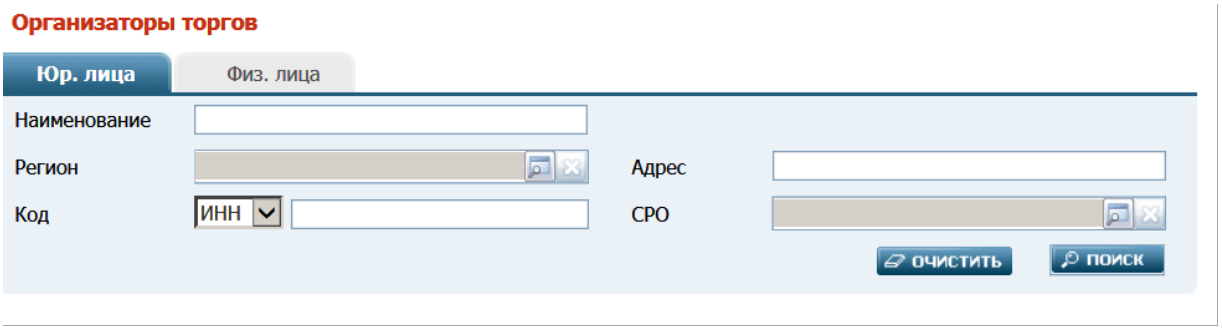


7. При необходимости, отредактируйте доступные атрибуты. Нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. Номер дела обособленного спора будет автоматически скорректирован (на вкладке «**Список дел**» соответствующая запись вновь будет отображаться с черным шрифтом).

4.8.3. Организаторы торгов

На странице «Организаторы торгов» отображается фильтр поиска организаторов торгов. Путь от главного меню: **Реестры** => **Организаторы торгов**.

- **Поиск организатора торгов - юридического лица**



Поиск организаторов торгов. Рис. 117

На вкладке «**Юр. лица**» можно задать следующие поисковые фильтры:

Фильтр	Описание
Наименование	Название организации вводится вручную
Адрес	Адрес вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в «юридический адрес» и «фактический адрес»

Фильтр	Описание
Регион	Выбор осуществляется из справочника регионов
Код	Код вводится вручную, предварительно необходимо указать по какому коду будет осуществляться поиск: ИНН, ОГРН или ОКПО
СРО	Поиск организатора торгов может осуществляться по наименованию саморегулируемой организации. Для поиска кликните левой кнопкой мыши по полю, затем выберите нужное СРО.

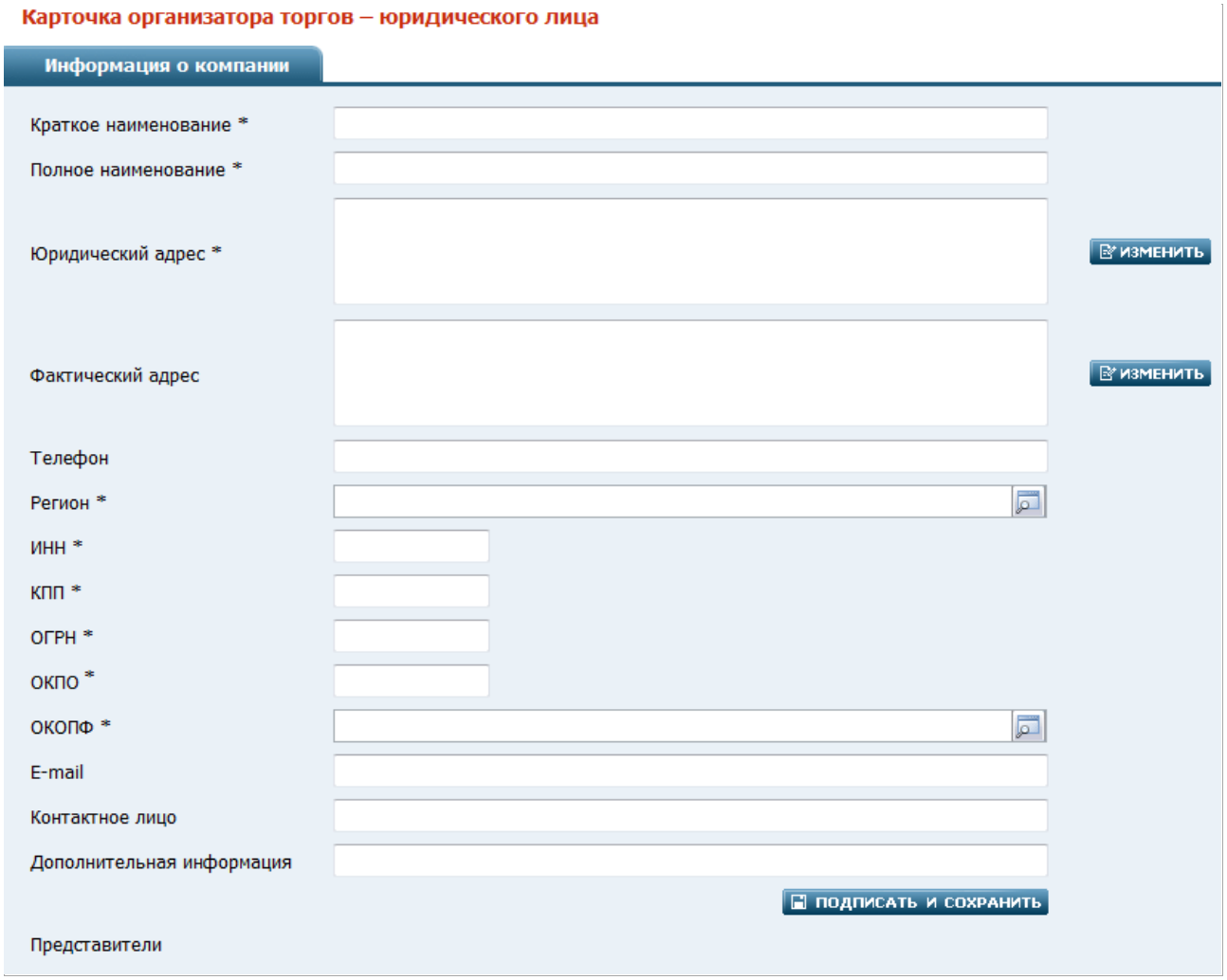
- **Поиск организатора торгов - физического лица**

На вкладке «**Физ. лица**» можно задать следующие поисковые фильтры:

Фильтр	Описание
Фамилия	Поиск будет осуществляться по введенной вручную фамилии.
Имя	Поиск будет осуществляться по введенному вручную имени.
Отчество	Поиск будет осуществляться по введенному вручную отчеству.
Адрес	Адрес вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в «Адрес» регистрации должника.
СРО	Поиск организатора торгов может осуществляться по наименованию саморегулируемой организации. Для поиска кликните левой кнопкой мыши по полю, затем выберите нужное СРО.

- **Добавление организатора торгов юридического лица**

Щелкнуть на ссылке **Добавить организатора - юридическое лицо** − откроется «Карточка организатора торгов – юридического лица»:



Карточка организатора торгов – юридического лица. Рис. 118

Карточка организатора торгов – юридического лица. Таблица 40.

Атрибут	Описание
Краткое наименование	Значение атрибута задается вручную. Необходимо указать краткое наименование организатора торгов. Обязательное для заполнения поле.
Полное наименование	Значение атрибута задается вручную. Необходимо указать полное наименование организатора торгов. Обязательное для заполнения поле.
Юридический адрес	Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле. По кнопке «Изменить» возможно, изменение сохраненного ранее юридического адреса.
Фактический адрес	Значение атрибута задается вручную. По кнопке «Изменить» возможно, изменение сохраненного ранее фактического адреса.
Телефон	Значение атрибута задается вручную
Регион	Значение атрибута задается по справочнику регионов, для этого кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута. Обязательное для заполнения поле.
ИНН	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 10-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.

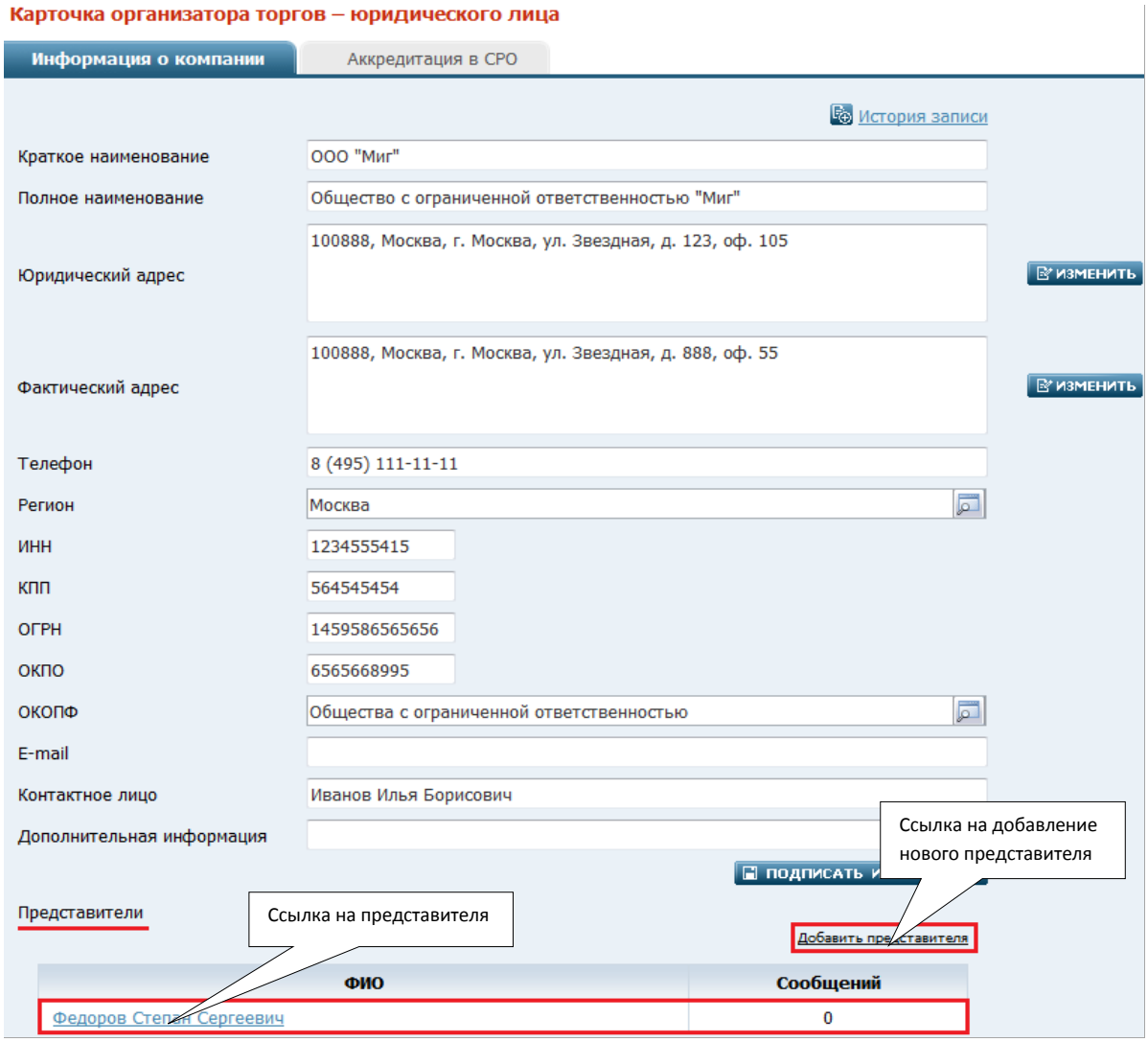
Атрибут	Описание
КПП	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 9-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.
ОГРН	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 13-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.
ОКПО	Значение кода ОКПО задается вручную и должно содержать 8-мизначное число. Обязательное для заполнения поле.
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: **ОК 028-2012** и **ОК 028-99**)
E-mail	Значение атрибута задается вручную
Контактное лицо	Значение атрибута задается вручную, текстовое поле.
Дополнительная информация	Значение атрибута задается вручную, текстовое поле.
По кнопке «Подписать и сохранить» пользователь инициирует два действия: сохранение организатора торгов - юридического лица и подписание. Кликнув левой кнопкой мыши на кнопку «Подписать и сохранить» откроется выбор сертификата для цифровой подписи, для подписания выберите сертификат и нажмите на кнопку «ОК».	
Представители	После подписания и сохранения организатора торгов активизируется ссылка на добавление Представителей организатора торгов. Для добавления представителя кликните левой кнопкой мыши по ссылке один раз. Откроется карточка представителя организатора торгов - юридического лица.

Карточка представителя организатора торгов – юридического лица. Таблица 41.

Карточка представителя организатора торгов – юридического лица	
Вернуться в карточку организации	Кликнув один раз по ссылке «Вернуться в карточку организации» возвращает пользователя на страницу «Карточка организатора торгов – юридического лица»
Организация	Значение поля заполняется автоматически. Не редактируемое.
Фамилия	Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Имя	Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
Отчество	Значение атрибута задается вручную.
Адрес	Значение атрибута задается вручную, заполняются поля структурированного справочника.
Телефон	Номер телефона, значение атрибута задается вручную.
Дополнительная информация	Текстовое поле. Задается вручную при необходимости дополнительная информация.
E-mail	Электронная почта, значение поля является обязательным к заполнению.
Логин	Создается автоматически, в случае, если пользователь не указал свой.
Автоматически создать пароль и отослать на e-mail	По умолчанию метка установлена, что означает, что на электронную почту придет письмо с автоматически созданным паролем. Если снять метку, то Система предложит к обязательному заполнению значения атрибутов:

	• Пароль. Должен иметь длину от 6-ти до 100 символов • Подтверждение пароля. Необходимо подтвердить пароль.
Кнопка «Подписать и сохранить» инициирует два действия: сохранение представителя организатора торгов - юридического лица и подписание. Кликнув левой кнопкой мыши на кнопку «Подписать и сохранить» откроется выбор сертификата для цифровой подписи, для подписания выберите сертификат и нажмите на кнопку «ОК». После подписания и сохранения в карточке «представителя организатора торгов - юридического лица» появятся следующие закладки: «Сообщения», «Деньги».	
Закладка «Сообщения»	
Статусы сообщения	Фильтр статусов сообщений для отображения. Отфильтровать, возможно, сообщения: все, опубликованные, подписанные, неподписанные.
Информационное окно	Не редактируемое окно с информацией о сообщениях, в котором отображается количество сообщений: Всего и в соответствии с фильтром.
Закладка «Деньги»	
На лицевом счету	Сумма денежных средств, находящая на лицевом счете.
Отображаются данные о движении средств.	
Ссылка «История записи»	
ФИО	Фамилия Имя и Отчество пользователя автоматизированного рабочего места. Не редактируемая строка.
Дата и время изменения	Дата и время внесения изменений. Не редактируемая строка.
Подробнее	Ссылка на более подробную информацию об изменениях. Кликнув левой кнопкой мыши по ссылке, откроется более подробная информация об изменениях, содержащая предыдущие значения и новые значения по следующим атрибутам: Организация, Фамилия, Имя, Отчество, Адрес, Телефон, Дополнительная информация, Логин, E-mail.

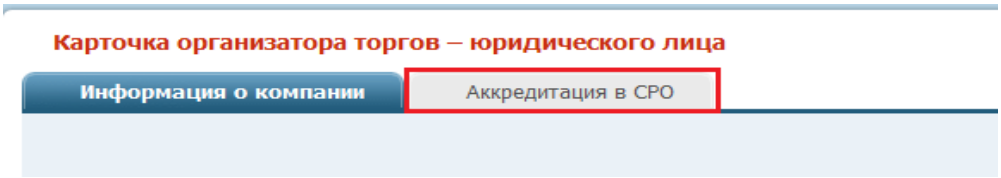
После добавления представителя организатора торгов внизу карточки организатора торгов появится гиперссылка с Ф.И.О. представителя.



Ссылка на представителя в карточке организатора торгов. Рис. 119

На закладке «Аккредитация в СРО» отображается список СРО, в которых аккредитован организатор торгов. Организатор торгов может быть аккредитован в нескольких СРО.

Примечание. Организатор торгов может публиковать сообщения только для тех должников, дела которых ведут арбитражные управляющие из саморегулируемой организации, в которых он аккредитован (на дату публикации сообщения).



Закладка «Аккредитация в СРО». Рис. 120

Закладка – «Аккредитация в СРО». Таблица 42.

Атрибут	Описание
Наименование СРО	Наименование СРО, в котором аккредитован организатор торгов.
Дата аккредитации	Дата аккредитации в СРО.
Дата отзыва аккредитации	Дата отзыва аккредитации. Может быть пустой.

- **Добавление организатора торгов - физического лица**

По ссылке **Добавить организатора - физическое лицо** откроется «Карточка организатора торгов - физического лица».

Карточка организатора торгов - физического лица. Таблица 43.

Атрибут	Описание
Вкладка «**Физические лица**»	
Фамилия	Значение атрибута задается вручную. Обязательное поле для заполнения.
Имя	Значение атрибута задается вручную. Обязательное поле для заполнения.
Отчество	Значение атрибута задается вручную. Обязательное поле для заполнения.
Адрес	Адрес вводится вручную, кликнув левой кнопкой мыши по полю, либо нажав на кнопку «Изменить» открывается структурированный адрес обязательный для заполнения.
Телефон	Значение атрибута задается вручную.
Регион	Значение атрибута задается по справочнику регионов, для этого кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута. Обязательное для заполнения поле.
ИНН	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 12-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.
ОГРНИП	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 15-тизначное число.
Дополнительная информация	Текстовое поле. Необязательное для заполнения поле.
E-mail	Электронная почта, значение поля является обязательным к заполнению.
Логин	Создается автоматически, в случае, если пользователь не указал свой.
Автоматически создать пароль и отослать на e-mail	По умолчанию метка установлена, что означает, что на электронную почту придет письмо с автоматически созданным паролем. Если метку снять, то Система предложит к обязательному заполнению значения атрибутов: • Пароль. Должен иметь длину от 6-ти до 100 символов • Подтверждение пароля. Необходимо подтвердить пароль.
Кнопка «Подписать и сохранить» инициирует два действия: сохранение представителя организатора торгов - юридического лица и подписание. Кликнув левой кнопкой мыши на кнопку «Подписать и сохранить» откроется выбор сертификата для цифровой подписи, для подписания выберите сертификат и нажмите на кнопку «ОК». После подписания и сохранения в «Карточке организатора торгов - физического лица» появятся следующие вкладки: «**Сообщения**», «**Аккредитация в СРО**», «**Движение средств**».	
Вкладка «**Сообщения**»	
Статусы сообщения	Фильтр статусов сообщений для отображения. Отфильтровать, возможно, сообщения: все, опубликованные, подписанные, неподписанные.
Информационное окно	Не редактируемое окно с информацией о сообщениях, в котором отображается количество сообщений: Всего и в соответствии с фильтром.
Вкладка «**Аккредитация в СРО**»	
Наименование СРО	Наименование СРО, в котором аккредитован организатор торгов.
Дата аккредитации	Дата аккредитации в СРО.

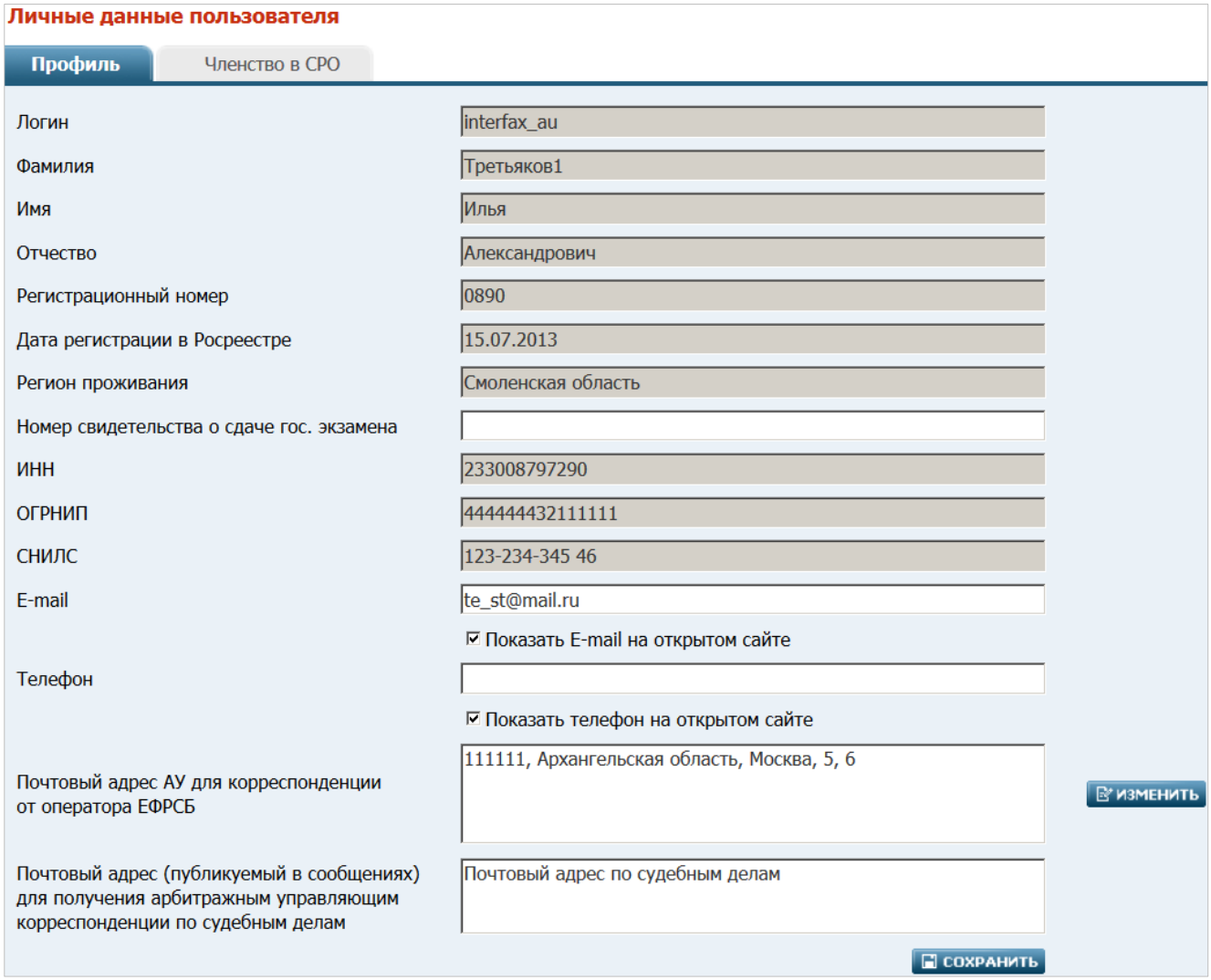
Атрибут	Описание
Дата отзыва аккредитации	Дата отзыва аккредитации. Может быть пустой.
Вкладка «**Движение средств**»	
На лицевом счету	Сумма денежных средств, находящая на лицевом счете.
Отображаются данные о движении средств.	
Ссылка «История записи»	
ФИО	Фамилия Имя и Отчество пользователя автоматизированного рабочего места. Не редактируемая строка.
Дата и время изменения	Дата и время внесения изменений. Не редактируемая строка.
Подробнее	Ссылка на более подробную информацию об изменениях. Кликнув левой кнопкой мыши по ссылке, откроется более подробная информация об изменениях, содержащая предыдущие значения и новые значения по следующим атрибутам: Фамилия, Имя, Отчество, Адрес, Телефон, Регион, ИНН, ОГРНИП, Дополнительная информация, Логин, E-mail.
В случае необходимости пользователь может сменить пароль, для этого в карточке организатора торгов, на вкладке «**Профиль**» необходимо нажать кнопку **Сменить пароль**. Система предложит ввести новый пароль и повторить его. При нажатии на кнопку **Сохранить** произойдет изменение пароля.	

4.9. Закладка «Профиль»

4.9.1. Страница «Личные данные пользователя»

На странице «**Личные данные пользователя**» арбитражный управляющий может просмотреть сведения о себе (вводятся в Систему оператором СРО АУ или загружаются из Росреестра).

Для перехода на указанную страницу следует в главном меню выбрать пункт **ПРОФИЛЬ** => **Личные данные**.



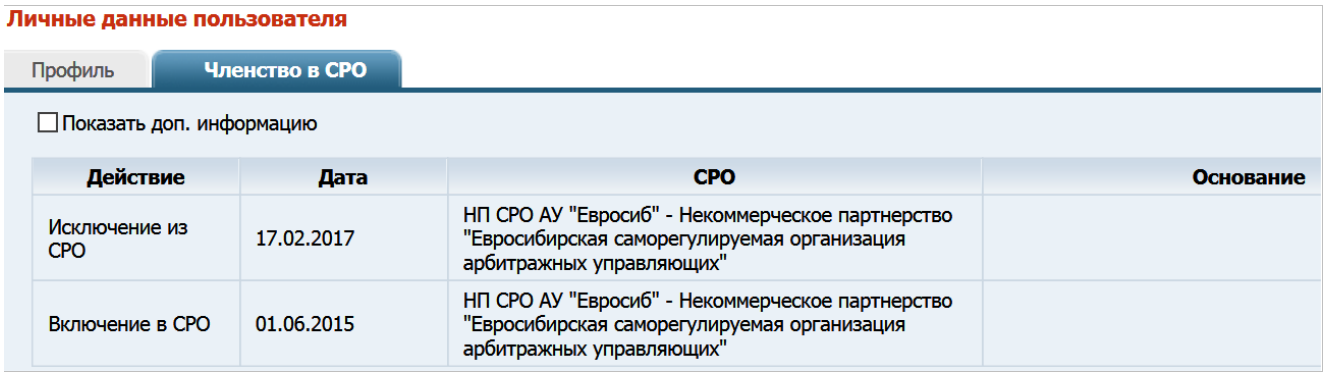
Страница «Личные данные пользователя». Рис. 121

На странице «**Личные данные пользователя**» АУ может просмотреть учетные данные своего личного кабинета, а также:

- изменить сведения, предназначенные для облегчения его работы с Системой: телефон, e-mail (обязательное поле)
- включить/выключить опцию показа e-mail в карточке АУ на открытом сайте (по умолчанию метка **Показать на открытом сайте** не установлена). Опция доступна только владельцу данного личного кабинета
- включить/выключить опцию показа телефона в карточке АУ на открытом сайте (по умолчанию метка **Показать на открытом сайте** не установлена). Опция доступна только владельцу данного личного кабинета
- ввести **Почтовый адрес АУ для корреспонденции от оператора ЕФРСБ** (необязательное поле). Заполняется посредством формы ввода адреса, вызываемой при нажатии кнопки **ИЗМЕНИТЬ**
- ввести **Почтовый адрес (публикуемый в сообщениях) для получения арбитражным управляющим корреспонденции по судебным делам** (необязательное поле). Введенный адрес при создании сообщений будет выводиться в «Список адресов для корреспонденции» (см. шаг 5 в п. «4.4.2. Создание сообщения»)
- ввести номер свидетельства о сдаче государственного экзамена (необязательно).

Обратите внимание. На данной странице присутствует ряд атрибутов, которые заполняются исключительно оператором СРО АУ и не могут быть изменены арбитражным управляющим: **Логин**, **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Регистрационный номер**, **Дата регистрации**, **Регион проживания**, **ИНН**, **ОГРНИП**, **СНИЛС**.

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



Действие	Дата	СРО	Основание
Исключение из СРО	17.02.2017	НП СРО АУ "Евросиб" - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих"	
Включение в СРО	01.06.2015	НП СРО АУ "Евросиб" - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих"	

Вкладка «Членство в СРО». Рис. 122

На вкладке отображается таблица со списком включений/исключений АУ в СРО, а также опция **Показать доп. информацию**.

Если опция **Показать доп. информацию** не включена, то таблица состоит из следующих столбцов:

- **Действие** − отображается произведенное с АУ действие относительно его членства в СРО (включение или исключение)
- **Дата** − дата включения в АУ СРО или его исключения из СРО (в зависимости от выполненного действия)
- **СРО** − наименование СРО, в которую был включен (или из которой был исключен) АУ
- **Основание** − основание включения или исключения, если оно было указано при выполнении действия.

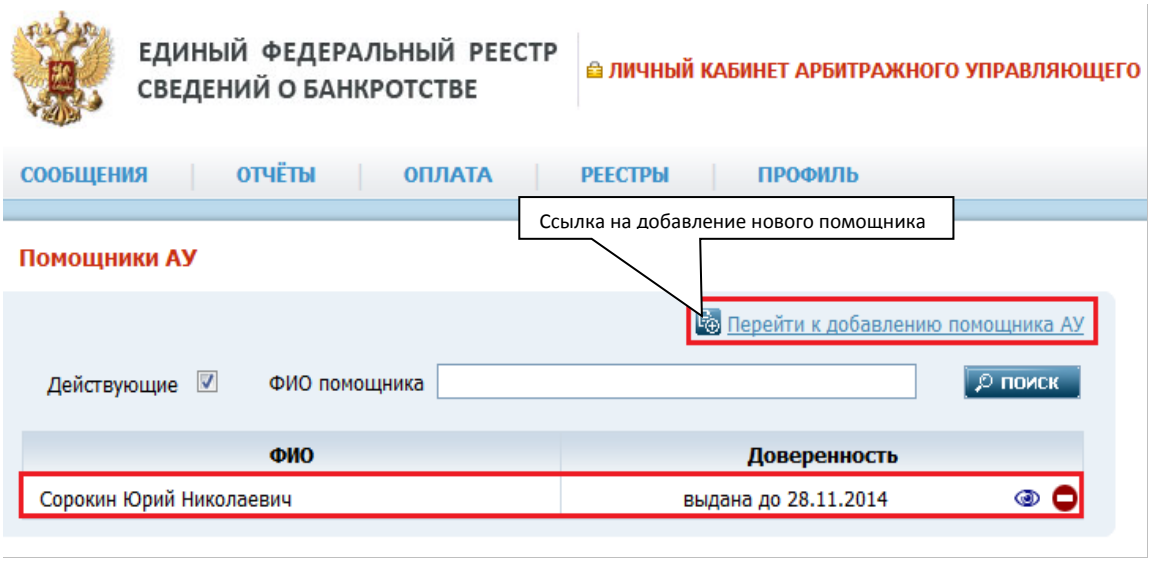
Если опция **Показать доп. информацию** включена, в правую часть таблицы добавляется два столбца:

Действие	Дата	СРО	Основание	Дата добавления записи в ЕФРСБ	Добавил запись в ЕФРСБ
Исключение из СРО	01.03.2017	НП "ЦААМ" - Некоммерческое партнерство "Центральное агентство антикризисных менеджеров"	СРО удалено из реестра	13.03.2017	Ангальтский Иоахим Эрнст
Включение в СРО	27.04.2012	НП "ЦААМ" - Некоммерческое партнерство "Центральное агентство антикризисных менеджеров"		27.04.2012	

- **Дата добавления записи в ЕФРСБ** – дата добавления в Реестр записи о включении или исключении данного АУ
- **Добавил запись в ЕФРСБ** – Ф.И.О. пользователя, выполнившего включение или исключение.

4.9.2. Страница «Помощники АУ»

Для перехода на указанную страницу следует в главном меню выбрать пункт **ПРОФИЛЬ => Помощники АУ**.



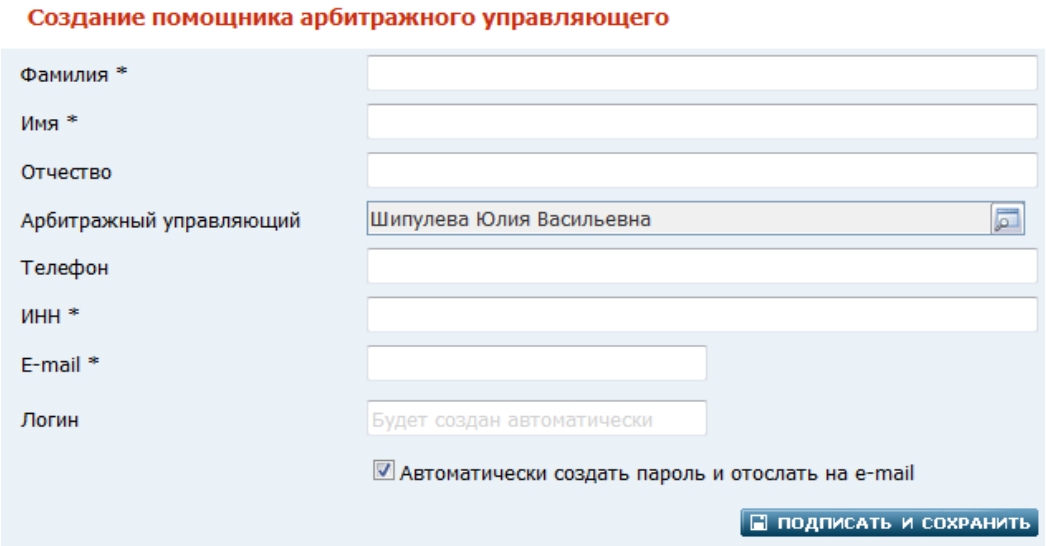
Помощники АУ. Рис. 123

На странице «**Помощники АУ**» отображается список помощников арбитражного управляющего.

Помощники АУ. Таблица 44.

Атрибут	Описание
Действующие	Если опция включена, то в списке будут отображены только действующие на основании доверенности помощники арбитражных управляющих. Если опция выключена, то в список попадут все помощники арбитражного управляющего
ФИО помощника	Если список помощников арбитражного управляющего достаточно большой, то можно воспользоваться поиском для быстрого нахождения. Укажите Ф.И.О помощника для поиска и нажмите кнопку «Поиск».

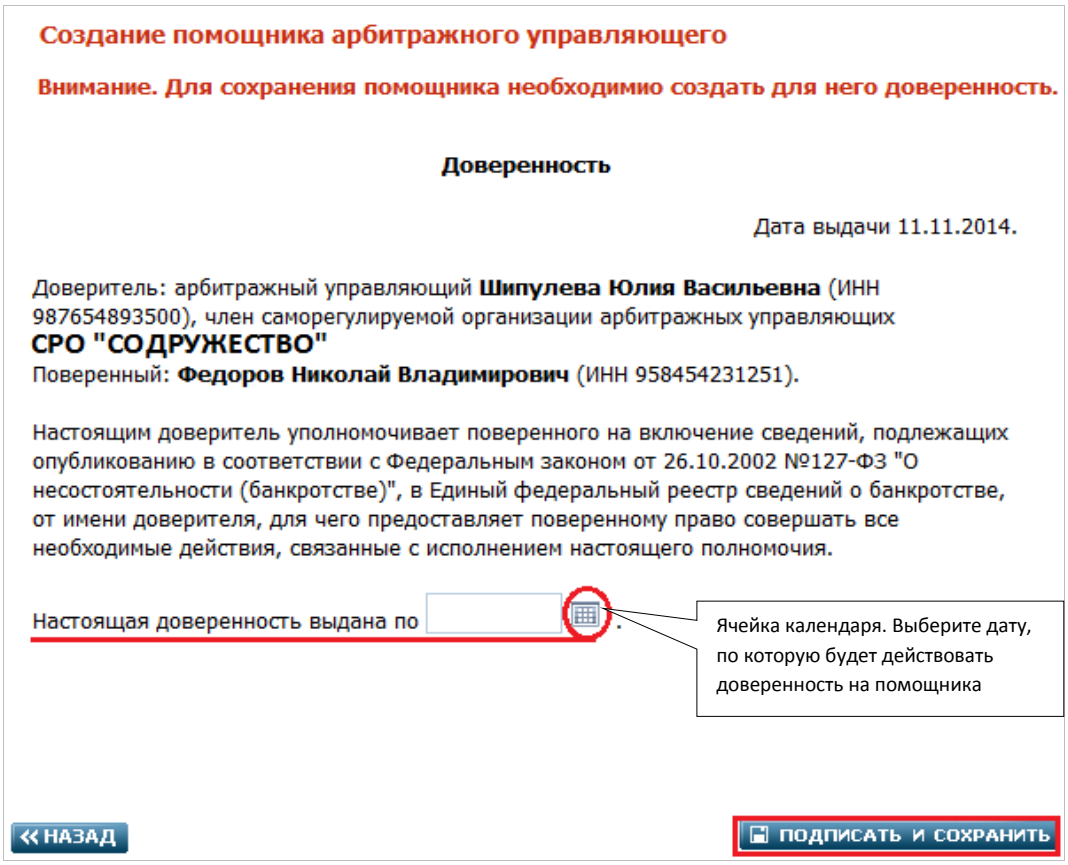
В верхней правой части страницы находится ссылка «Перейти к добавлению помощника АУ», для добавления нового помощника кликните левой кнопкой мыши по ссылке один раз. Откроется карточка «Создание помощника арбитражного управляющего».



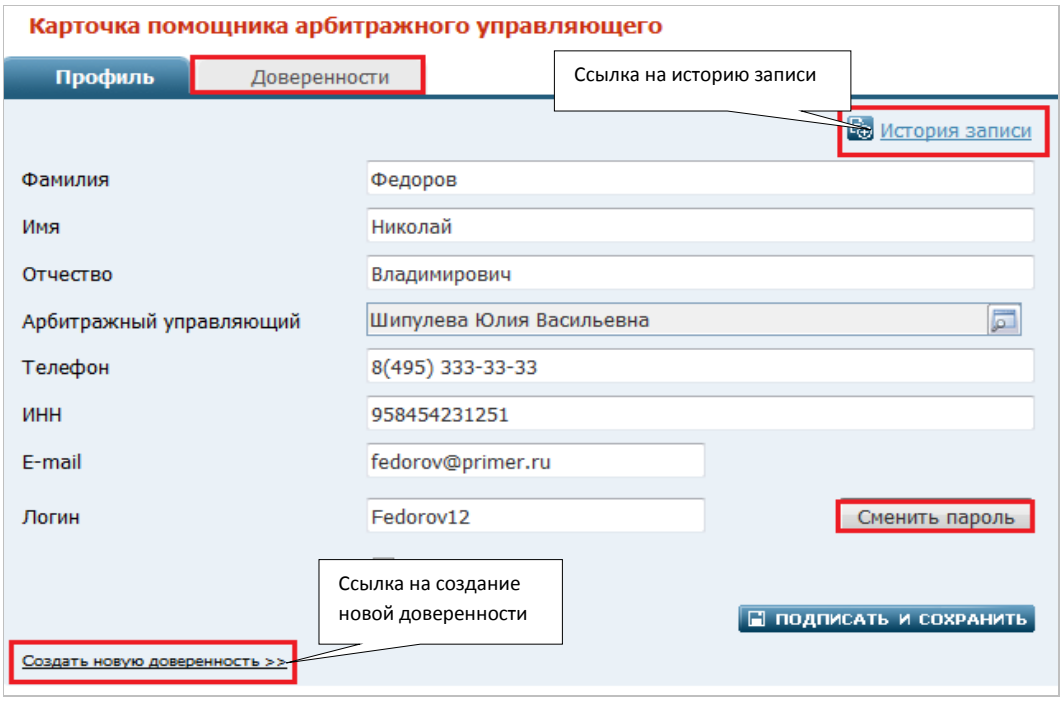
Создание помощника АУ. Рис. 124

Создание помощника АУ. Таблица 45.

Атрибут	Описание
Фамилия	Значение атрибута задается вручную, обязательно к заполнению.
Имя	Значение атрибута задается вручную, обязательно к заполнению.
Отчество	Значение атрибута задается вручную.
Арбитражный управляющий	Значение поля задается автоматически, не редактируемое.
Телефон	Значение атрибута задается вручную.
ИНН	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 12-тизначное число. Обязательное для заполнения поле.
E-mail	Электронная почта, значение поля является обязательным к заполнению.
Логин	Создается автоматически, в случае, если пользователь не указал свой.
Автоматически создать пароль и отослать на e-mail	Опция по умолчанию включена, что означает, что на электронную почту придет письмо с автоматически созданным паролем. Если опцию выключить, то система предложит к обязательному заполнению значения атрибутов: • Пароль. Должен иметь длину от 6-ти до 100 символов • Подтверждение пароля. Необходимо подтвердить пароль.
Кликнув по кнопке «Подписать и сохранить» откроется страница создания доверенности.	
Настоящая доверенность выдана по	При помощи ячейки календаря укажите дату, по которую будет действовать доверенность.
Кнопка «Подписать и сохранить» инициирует два действия: сохранение помощника арбитражного управляющего и подписание. Кликнув левой кнопкой мыши на кнопку «Подписать и сохранить» откроется выбор сертификата для цифровой подписи, для подписания выберите сертификат и нажмите на кнопку «ОК». Кнопка «Назад» отменяет шаг подписания доверенности и возвращает пользователя в карточку создания помощника АУ.	



Доверенность. Рис. 125



Карточка помощника арбитражного управляющего. Рис. 126

Дополнительные возможности после подписания. Таблица 46.

Атрибут	Описание
После подписания и сохранения, в «Карточке помощника арбитражного управляющего» появится закладка: «Доверенности». В верхней части карточки расположена ссылка «История записи».	
Закладка «Доверенности»	

Действующие	Если опция включена, то в списке будут отображены только действующие доверенности арбитражных управляющих. Если опция выключена, то в список попадут все доверенности арбитражных управляющих
ФИО АУ	В колонке по каждой записи доверенности отображены фамилия имя и отчество АУ
Действительна до	В колонке по каждой записи доверенности отображена дата, по которую она действует.
Для просмотра доверенности кликните по записи левой кнопкой мыши один раз.	
Ссылка «История записи»	
ФИО	Фамилия Имя и Отчество пользователя автоматизированного рабочего места. Не редактируемая строка.
Дата и время изменения	Дата и время внесения изменений. Не редактируемая строка.
Подробнее	Ссылка на более подробную информацию об изменениях. Кликнув левой кнопкой мыши по ссылке, откроется более подробная информация об изменениях, содержащая предыдущие значения и новые значения по следующим атрибутам: Арбитражный управляющий, Имя, Фамилия, Отчество, ИНН, Телефон, Логин, E-mail.
В случае необходимости пользователь может сменить пароль, для этого в карточке помощника арбитражного управляющего, на закладке «Профиль» необходимо нажать кнопку «Сменить пароль». Система предложит ввести новый пароль и повторить его. При нажатии на кнопку «Сохранить» произойдет изменение пароля.	

4.9.3. Шаблоны

Шаблоны позволяют пользователю быстро формировать тексты сообщений для публикации.

О создании и применении шаблонов см. Инструкцию по применению шаблонов сообщений, доступную на странице «Помощь» открытого сайта Системы.

4.10. Форма ввода адреса

При заполнении на страницах АРМ атрибутов, являющихся различными адресами («Юридический адрес», «Адрес плательщика», «Адрес для корреспонденции» и т.п.), используется вызов **формы ввода адреса**, осуществляемый щелчком в поле требуемого атрибута или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ**. Вид формы представлен на (см. Рис. 127).

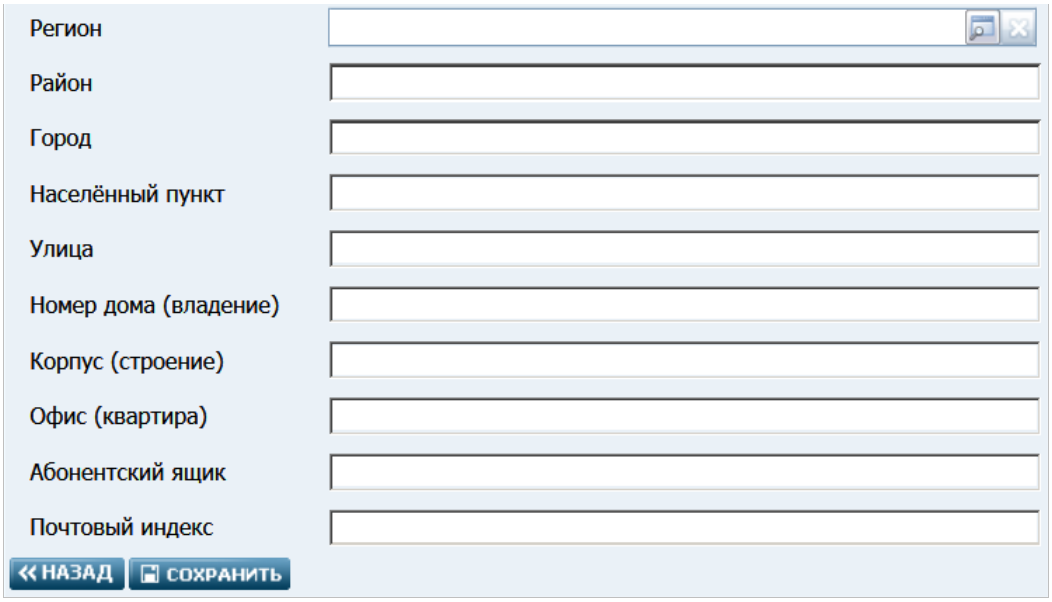


Рис. 127. Форма ввода адреса.

Форма представляет собой набор атрибутов, составляющих адрес ФЛ или ЮЛ. Особенности заполнения атрибутов формы описаны ниже:

- **Регион** – выбор из справочника, вызываемого нажатием кнопки справа. Атрибут обязателен для заполнения
- **Район** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Город** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Населенный пункт** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Примечание**. Обязательно следует заполнить атрибут **Город** или атрибут **Населенный пункт.**
- **Улица** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Номер дома (владение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов). Атрибут обязателен для заполнения
- **Корпус (строение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Офис (квартира)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Абонентский ящик** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Почтовый индекс** – с клавиатуры вводится 6 цифр. Атрибут обязателен для заполнения.

5. Аварийные ситуации

Если во время работы Системы возникли ошибки в данных, которые пользователь не в состоянии устранить в формах редактирования или появляется окно с уведомлением об ошибке, следует обратиться в службу поддержки по телефону или e-mail указанным в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 5) в правом верхнем углу страницы.

При обращении необходимо подробно описать свои действия, в результате которых возникла данная ошибка.

"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО АРБИТРАЖНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО"

СОСТАВИЛИ:

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

СОГЛАСОВАНО:

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