

ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ

АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО

НОТАРИУСА

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

(версия 1.5 от 24 августа 2017 года)

На: 37 листах

Действует с «24» августа 2017 г.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

02.08.2017	1.4	<p>В п. 4.4.1 добавлено описание особенностей создания сообщений для публикаторов, не являющихся арбитражными управляющими или иными лицами, имеющими доступ к закрытой части ЕФРСБ</p> <p>Добавлен п. 4.7, описывающий процедуру добавления карточек Публикаторов без регистрации</p>	Адашев Дмитрий
24.08.2017	1.5	<p>Обновлен Рис. 3 (главное меню личного кабинета)</p> <p>Добавлен пример уведомления об обновлении карточки ЮЛ</p> <p>В связи с вынесением данных о публикаторе в отдельный блок «Публикатор» обновлен скриншот страницы ввода/редактирования сообщения (Рис. 9)</p> <p>Добавлен п. 4.5 «Создание отчетов Арбитражных управляющих»</p> <p>В п. 4.6.1 расширено описание поля «Адрес плательщика» (о значениях для плательщика ФЛ и ЮЛ). Также расширено описание метки «Использовать почтовый адрес пользователя»</p> <p>В п. 4.6.2 добавлено описание возможностей удалить неоплаченный счет и отредактировать текущий адрес</p> <p>Добавлен п. 4.7.3 «Редактирование атрибутов физического лица»</p> <p>Обновлены Рис. 17, Рис. 18, Рис. 19</p> <p>Обновлен скриншот и описание (поля «Юридический адрес» и «Почтовый адрес») окна редактирования платежных реквизитов (см. п. 4.9.1).</p>	Адашев Дмитрий

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	6
1.1 Область применения.....	6
1.2 Краткое описание возможностей.....	6
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	6
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	7
2 Назначение и условия применения.....	8
2.1 Виды деятельности, функции.....	8
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ.....	8
3 Подготовка к работе.....	9
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	9
3.2 Порядок загрузки.....	9
3.3 Порядок проверки работоспособности.....	9
4 Описание операций.....	10
4.1 Авторизация пользователя.....	10
4.1.1 Возможные уведомления об ошибках.....	11
4.2 Личный кабинет нотариуса.....	12
4.3 Профиль нотариуса.....	13
4.4 Страница «Сообщения».....	14
4.4.1 Создание нового сообщения.....	14
4.4.2 Подписание сообщения.....	19
4.5 Создание отчетов Арбитражных управляющих.....	21
4.6 Работа со счетами.....	22
4.6.1 Создание счета на оплату публикации.....	22
4.6.2 Просмотр/редактирование счета.....	25
4.7 Добавление Публикаторов - юридических и физических лиц.....	27
4.7.1 Добавление юридического лица.....	27
4.7.2 Добавление физического лица.....	28
4.7.3 Редактирование атрибутов физического лица.....	30
4.8 Справочник должников.....	30
4.8.1 Фильтры для поиска должников - юридических лиц.....	31
4.8.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц.....	32

4.9	Справочник плательщиков.....	33
4.9.1	Создание платежных реквизитов	34
4.10	Форма ввода адреса	35
5	Аварийные ситуации	36

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

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

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

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

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

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

1.2 Краткое описание возможностей

АРМ нотариуса обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

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

1.3 Уровень подготовки пользователя

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

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий и выше) в среде Интернета (настройка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);

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

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

Основной задачей АРМ является публикация (по заявкам публикаторов) в Системе сообщений, связанных с процедурами банкротства юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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 30-х версий
- 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 на компьютере действующего сертификата ключа пользователя, полученного в одном из Удостоверяющих центров нотариата России, сертифицированных уполномоченным органом и аккредитованных для работы с ЕФРСБ.

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.

Если АРМ работоспособно, то после авторизации в браузере откроется интерфейс Вашего личного кабинета (см. п. 4.1.1).

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. При этом пользователь должен обладать сертификатом электронной подписи, с помощью которого производится авторизация. Используемый нотариусом сертификат должен соответствовать всем указанным требованиям:

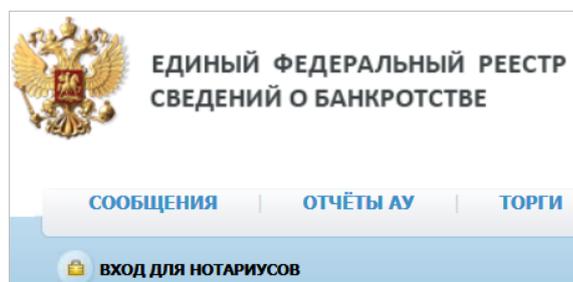
- выдан Удостоверяющим центром нотариата России
- выдан нотариусу или ВРИО нотариуса
- не просрочен
- не заблокирован Удостоверяющим центром.

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

Сертификат должен содержать:

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

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



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

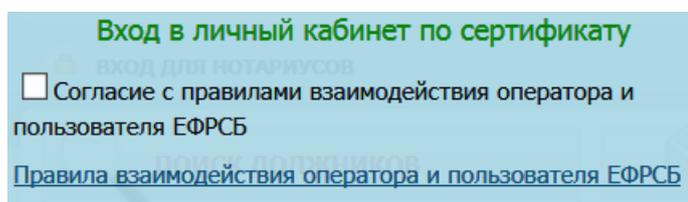


Рис. 1. Форма входа в личный кабинет по сертификату.

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с Правилами взаимодействия оператора и пользователя, открыв их, щелкнув на ссылке «**Правила взаимодействия...**». Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными правилами,

установив метку **Согласие с правилами взаимодействия оператора и пользователя ЕФРСБ**. Внизу формы появится кнопка **Войти**. Нажмите на данную кнопку – появится окно выбора сертификата (его вид зависит от того, какая у Вас установлена утилита для взаимодействия браузера и криптопровайдера):

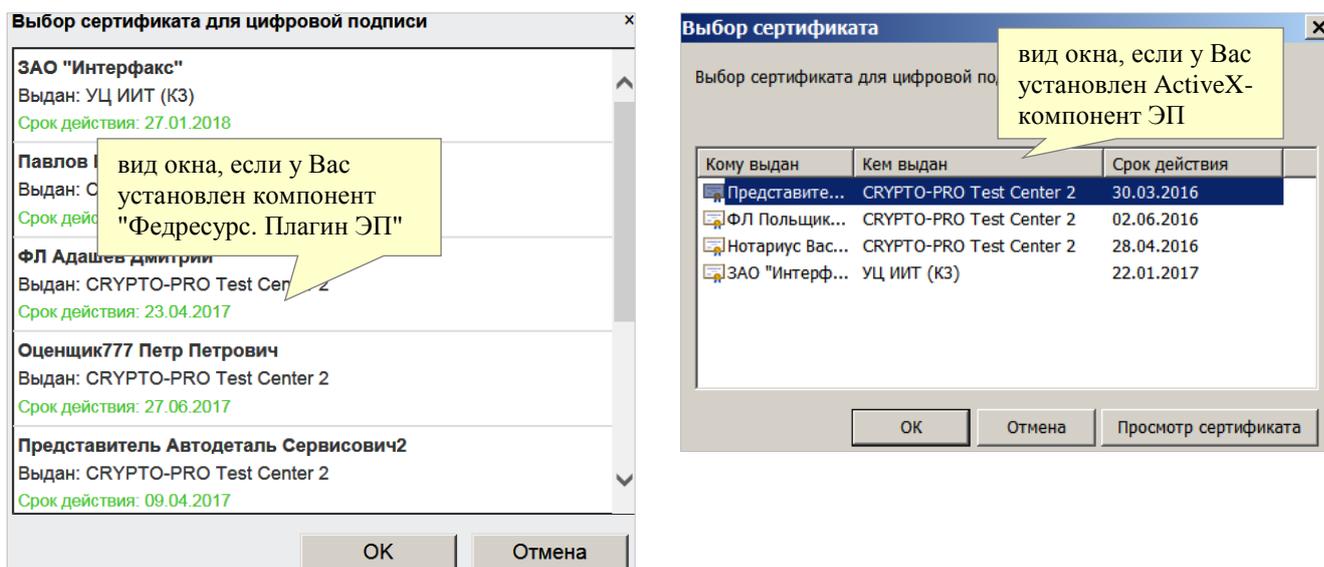


Рис. 2. Окно выбора сертификата.

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

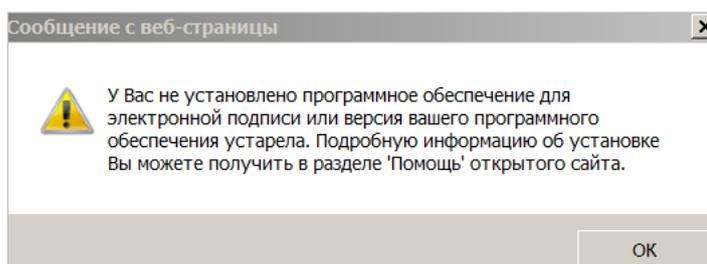
Система выполнит проверку выбранного сертификата и по значению атрибута «ИНН» – поиск пользователя (профиля нотариуса). Если проверки сертификата будут успешно пройдены, но профиль с заданным ИНН не найден, то автоматически будет создан новый профиль нотариуса (о профиле нотариуса см. п. 4.3).

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

4.1.1 Возможные уведомления об ошибках

4.1.1.1 Не установлено необходимое программное обеспечение

Для возможности авторизации на компьютере должно быть установлено специальное программное обеспечение (см. п. 3.1). Если данное ПО не установлено, то авторизация блокируется и выводится окно с соответствующим уведомлением:



Необходимое ПО и инструкции по его установке Вы найдете в разделе **Программное обеспечение** на странице «Помощь».

4.1.1.2 Недействительный сертификат

Помимо требований, указанных в Регламенте применения электронной подписи, к сертификату предъявляются следующие требования:

- у сертификата должен быть незавершенный срок действия
- сертификат не должен быть заблокирован удостоверяющим центром или администратором Системы.

Если сертификат не удовлетворяет данным требованиям, выводится соответствующее уведомление об ошибке и авторизация в АРМ блокируется.

ВНИМАНИЕ! Полную информацию о всех возможных уведомлениях, выдаваемых при проверке сертификата, а также методах решения проблем можно получить в разделе «Разрешение проблем неработоспособности ЭП» Инструкции по установке компонент электронной подписи, доступной в разделе **Программное обеспечение** на странице «Помощь».

4.2 Личный кабинет нотариуса

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

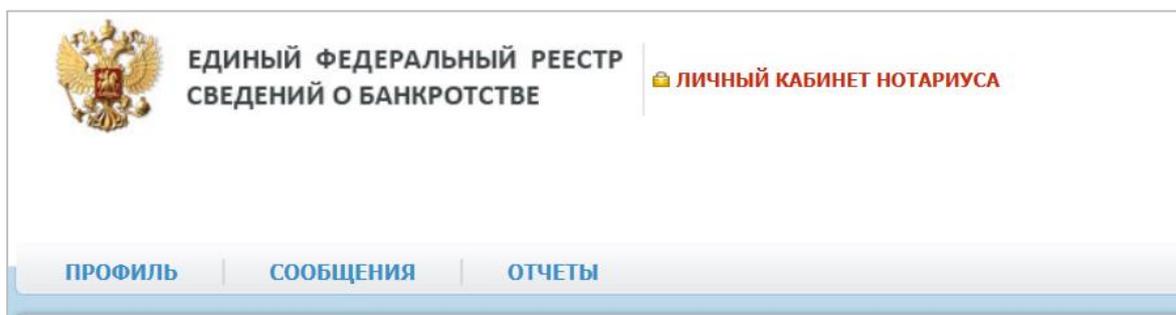


Рис. 3. Главное меню личного кабинета.

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

- **Профиль** – см. п. 4.3
- **Сообщения** – см. п. 4.4
- **Отчеты** – см. п. 4.5

По умолчанию сразу после авторизации открывается страница «Профиль» (п. 4.3).

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

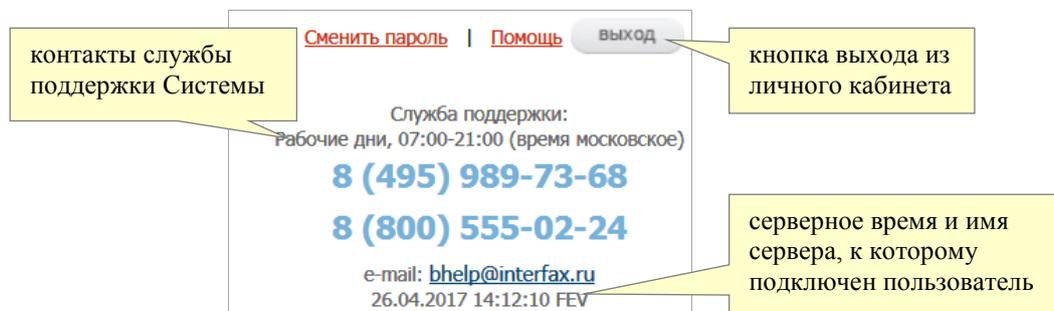


Рис. 4. Информационно-функциональный блок.

- сведения о текущем пользователе (Ф.И.О. нотариуса)
- ссылка для перехода на страницу «Помощь» открытого сайта
- кнопка для выхода из личного кабинета
- контакты службы поддержки Системы
- серверное время и имя сервера, к которому подключен АРМ.

4.3 Профиль нотариуса

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

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

Рис. 5. Страница «Профиль».

Профиль нотариуса включает в себя следующие обязательные атрибуты:

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

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

4.4 Страница «Сообщения»

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

Сообщения добавить сообщение

Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации (время московское)	Тип сообщения	Должник	Источник	
008994	30.03.2017 07:13		Сообщение о судебном акте	Общество с безграничной ответственностью "Вкусные семечки"	Средстогос.управл.госстроит.ч. (Арбитражный управляющий)	Счет № Б2017-01-59
	30.03.2017 07:12		Сообщение о судебном акте	«Агрохимбанк» (Открытое Акционерное Общество)		Редактировать
	30.03.2017 07:02		Объявление о проведении торгов	«АМТ банк» (ООО)	Лужникова Анна Степановна (Организатор торгов – физ. лицо)	Редактировать
008993	30.03.2017 06:48		Иное сообщение	ЗАО "Интерсолар"	Иванов Иван Иванович (Арбитражный управляющий)	Создать счет

Рис. 6. Страница «Сообщения».

В данном разделе АРМ можно просмотреть или отредактировать сообщение (щелкнув на соответствующей записи в таблице), создать сообщение с помощью кнопки **добавить сообщение** (см. п. 4.4.1), подписать сообщение ЭП (см. п. 4.4.2), создать счет для оплаты публикации сообщения (см. п. 4.6.1).

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

- **Номер сообщения** – номер сообщения в Системе (только у подписанных сообщений)
- **Дата создания** – дата и время создания сообщения
- **Дата публикации (время московское)** – дата и время (московское) публикации сообщения
- **Тип сообщения** – тип сообщения
- **Должник** – наименование организации / Ф.И.О. физического лица
- **Источник** – источник данных, публикуемых в сообщении. Для нотариуса таким источником является Публикатор, обратившийся к нотариусу. Отображается Ф.И.О. или наименование Публикатора. В скобках отображается его роль в Системе (например, *Арбитражный управляющий*).
- **Столбец действий** – содержит гиперссылки для выполнения действий, зависящих от статуса сообщения:
 - для неподписанных сообщений – **Редактировать**. При щелчке пользователь переходит к [редактированию атрибутов сообщения](#)
 - для подписанных сообщений – **Создать счет**. При щелчке пользователь переходит к [созданию счета](#) на оплату публикации сообщения
 - для опубликованных сообщений – **Счет № <номер счета>**. При щелчке пользователь переходит к [просмотру карточки счета на оплату](#).

4.4.1 Создание нового сообщения

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

Шаг 1. Выбор публикатора

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



Рис. 7. Блок для выбора типа публикатора.

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

Страница реестра состоит из **блока фильтров** и **таблицы с результатами поиска**. Пример для СРО АУ:

Выбор СРО

Название СРО

Код(ИНН, ОГРН)

блок фильтров

таблица с результатами поиска

Название	ОГРН	ИНН
НП "МСК СРО ПАУ "Содружество" - Некоммерческое партнерство "Межрегиональная Северо-Кавказская саморегулируемая организация професс	7896541236988	12345999999999999999 "Содружество"
НП "МСО ПАУ" - Некоммерческое партнерство «Межрегиональная саморегулируемая организация профессиональных арбитражных управляющи		8912345678
НП "МСОАУ "Стратегия" - Некоммерческое партнерство "Межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Стратег		9312345678
НП "НАРН СНО" - Некоммерческое партнерство "Национальная Ассоциация по реструктуризации и несостоятельности (саморегулируемая неком		1031234567
НП "НАРН СНО" - Некоммерческое партнерство "Национальная Ассоциация по реструктуризации и несостоятельности (саморегулируемая неком		1431234567
НП "НГАУ" - Некоммерческое партнерство "Национальная гильдия арбитражных управляющих"	83	8312345678
НП "Первая СРО АУ" - Некоммерческое Партнерство «Первая Саморегулируемая Организация Арбитражных Управляющих зарегистрированная в		2171234567 ^е саморегулируемых организаций арбитражных управляющих»

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

Примечание. При выборе Публикатора - юридического лица выполняется автоматическое сравнение атрибутов его карточки с данными из ЕГРЮЛ. Если данные в ЕГРЮЛ и карточке различаются, то выводится соответствующее уведомление и атрибуты карточки обновляются. Пример:

Сведения о публикаторе были изменены данными из ЕГРЮЛ:

Наименование
Старое значение: Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"
Новое значение: ООО Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"

Краткое наименование
Старое значение: ОАО"Автодеталь-Сервис"
Новое значение: ООО ОАО"Автодеталь-Сервис"

ИНН
Старое значение: 7303008474
Новое значение: 7303008470

OK

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

Если при правильно заданном фильтре требуемый Публикатор в реестре не найден, Вы можете добавить новую карточку Публикатора - юридического (см. п. 4.7.1) или физического лица (см. п. 4.7.2).

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

Шаг 2. Выбор должника и типа сообщения

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

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

атрибуты выбранного публикатора

Должник

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

ДАЛЕЕ >>

Рис. 8. Страница выбора параметров создаваемого сообщения.

На данной странице можно выбрать следующие параметры создаваемого сообщения:

- **Последние должники** – должника из раскрывающегося списка, отображающего краткие наименования или Ф.И.О. последних десяти должников, по которым выбранный публикатор ранее подписывал сообщения. Список должников отсортирован в порядке убывания даты подписания сообщения. Параметр – необязательный (поскольку выбрать должника можно и в параметре **Наименование/ФИО**)

- **Наименование/ФИО** – должника из справочника должников (см. п. 4.8), открывающегося нажатием кнопки  справа. После выбора в справочнике должника в данном поле отобразится его краткое наименование или Ф.И.О., а в поле **Адрес** ниже – адрес должника. Данный параметр – обязательный
- **Адрес** – должника по его адресу из справочника должников (см. п. 4.8), открывающегося нажатием кнопки  справа. После заполнения поля **Наименование/ФИО** данное поле заполняется автоматически. Параметр – обязательный
- **Номер дела** – номера дела из раскрывающегося списка дел по выбранному должнику. Кроме того, можно добавить дело, щелкнув на ссылке **Добавить дело** справа
- **Тип сообщения** – тип сообщения из соответствующего классификатора, открывающегося нажатием кнопки  справа. Параметр – обязательный
- **Торги на ЭТП** – отображается только если в поле **Тип сообщения** выбрано значение «Сообщение о результатах торгов». Параметр – необязательный. Позволяет выбрать завершенные торги на ЭТП по выбранному должнику. В случае если завершенных торгов по должнику нет, отображается текст «По данному должнику нет сообщений о завершении торгов пришедших с ЭТП».

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

Шаг 3. Заполнение атрибутов сообщения

В полях открывшейся страницы ввода/редактирования сообщения (на Рис. 9 приведен пример такой страницы для сообщения «Сообщение о судебном акте») заполнить атрибуты, присущие сообщению данного типа. Хотя вид данной страницы и набор атрибутов в зависимости от выбранного типа сообщения различны, однако методы заполнения атрибутов стандартны.

Сообщение о судебном акте

Должник

Наименование: **Открытого акционерного общества "Череповецстройтранс"**
 Адрес: **162600, Вологодская область, город Череповец, территория ДОК, ул. Стройиндустрии, 6**
 ОГРН: **1023501239740**
 ИНН: **3528003887**
 Номер дела: **A13-5260/2012**

Публикатор

Арбитражный управляющий: **Иванов Максим Олегович (ИНН 352802268172)**
 Адрес для корреспонденции: [Список адресов](#) 
 СРО АУ: **НП "СГАУ" - Некоммерческое партнерство "Сибирская гильдия антикризисных управляющих" (ИНН 8601019434)**
 Адрес СРО АУ: **628001, ХМАО-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Конева, д. 18**

Сообщение

Судебный акт: 

Суд: Арбитражный суд Вологодской области №: A13-5260/2012 Дата решения: 

Шаблон: Нет настроенных шаблонов

Текст:

Прикрепленные документы

Рис. 9. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

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

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

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

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

Шаг 4. Сохранение сообщения

Затем следует сохранить сообщение без подписания (нажав в правом нижнем углу страницы кнопку **СОХРАНИТЬ**), либо с подписанием (нажав кнопку **К ПОДПИСИ**):

- при нажатии кнопки **СОХРАНИТЬ** сообщение получает статус «Неподписанное» (в этом статусе сообщение может увидеть только нотариус или публикатор в своем личном кабинете). При этом можно продолжить внесение данных или изменить ранее внесенные данные
- при нажатии кнопки **К ПОДПИСИ** сообщение также будет сохранено. Одновременно будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 10), отображающую данное сообщение в том виде, как оно будет выглядеть при публикации. С этой страницы сообщение можно подписать с помощью ЭП (см. п. 4.4.2).

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

4.4.2 Подписание сообщения

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

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

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

Примечание. Нажать кнопку **К ПОДПИСИ** и перейти на страницу просмотра сообщения также можно в процессе создания сообщения (см. п. 4.4.1, шаг 4).

Сообщение о судебном акте

Судебный акт	о введении наблюдения
№ сообщения	1001858
Дата публикации	
Наименование должника	Открытого акционерного общества "Череповецстройтранс"
Адрес	162600, Вологодская область, город Череповец, территория ДОК, ул. Стройиндустрии, 6
ОГРН	1023501239740
ИНН	3528003887
№ дела	A13-5260/2012
Арбитражный управляющий	Иванов Максим Олегович (ИНН 352802268172)
Адрес для корреспонденции	г. Ханты-Мансийск, ул. Конева, д. 1А
СРО АУ	НП "СГАУ" - Некоммерческое партнерство "Сибирская гильдия антикризисных управляющих" (ИНН 8601019434)
Адрес СРО АУ	628001, ХМАО-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Конева, д. 18

Суд	№	Дата решения
Арбитражный суд Вологодской области	A13-5260/2012	08.08.2017

Тип арбитражного управляющего: Временный управляющий

Текст:
текст

Сообщение не подписано. Подписанное сообщение будет недоступно для редактирования.

Рис. 10. Страница просмотра сообщения.

Нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ** в правом нижнем углу страницы. Откроется окно выбора сертификата для цифровой подписи (см. Рис. 2). Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение (нужно выбрать тот же сертификат, по которому производилась авторизация в АРМ), и нажмите кнопку **ОК**. Появится окно диалога, уведомляющее о том, что ЭП создана. Нажмите в нем кнопку **ОК**.

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

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

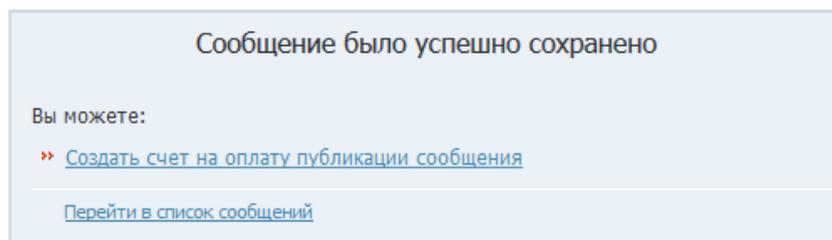


Рис. 11. Уведомление «Сообщение подписано».

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

- **Создать счет на оплату публикации сообщения** – оплатить публикацию сообщения через создание счета (см. п. 4.6.1)
- **Перейти в список сообщений** – вернуться на страницу «Сообщения», не проводя оплату публикации.

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



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

4.5 Создание отчетов Арбитражных управляющих

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

№	Дата создани	Дата публикации (время московское)	Должник	Тип отчёта	Процедура	Источник	
	07.08.2017 15:41		Общество с ограниченной ответственностью "Рыбкомфлот"	Финальный	Рестр. долги		перейти к созданию отчета
000540	07.08.2017 15:34		Общество с ограниченной ответственностью "Рыбкомфлот"	Финальный	Реструктуризация долгов гражданина	Лидия Николаевна Абалакова	отредактировать отчет
000539	07.08.2017 13:42		Общество с ограниченной ответственностью "Рыбкомфлот"	Финальный	Реструктуризация долгов гражданина	Владимир Александрович Абаев	Создать счёт
000538	07.08.2017 13:39		Общество с ограниченной ответственностью "Октава"	Финальный	Реструктуризация долгов гражданина	Владимир Александрович Абаев	Создать счёт
000537	07.08.2017 13:24		Общество с ограниченной ответственностью "АЛАБР"	Финальный	Финансовое оздоровление	Владимир Александрович Абаев	Создать счёт
000536	07.08.2017 13:21		Закрытое акционерное общество "Наша пресса"	Финальный	Внешнее управление	Анатолий Геннадьевич Абаев	Создать счёт
000535	07.08.2017 13:20		Общество с ограниченной ответственностью "Валенсия Экспресс"	Финальный	Финансовое оздоровление	Владимир Александрович Абаев	Создать счёт
000534	07.08.2017 12:11	07.08.2017 12:24	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"	Финальный	Финансовое оздоровление	Владимир Александрович Абаев	Счёт №62017-01-237
							создать счет на оплату публикации
							просмотреть счет на оплату отчета

Рис. 12. Страница «Отчеты».

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

Таблица с отчетами имеет следующую структуру:

- **№** – номер отчета в Системе
- **Дата создания** – дата и время создания отчета
- **Дата публикации (время московское)** – дата и время (московское) публикации отчета
- **Должник** – наименование ЮЛ или Ф.И.О. физического лица

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

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

4.6 Работа со счетами

4.6.1 Создание счета на оплату публикации

Для оплаты публикации сообщения нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть страницу «Сообщения» (см. Рис. 6), на которой выводится список сообщений.
2. Найти в списке подписанное сообщение, которое требуется оплатить, и щелкнуть в правом столбце таблицы на ссылке **Создать счет**. Откроется страница «Создание счета» (см. Рис. 13).

Создание счета

Оплата публикации на сайте

Уважаемый пользователь ЕФРСБ!
 В качестве плательщика в создаваемом счете необходимо указывать юридическое (физическое) лицо, которое будет оплачивать выставленный счет. Счет-фактура и акт будут выставлены на Приобретателя услуг (Арбитражного Управляющего, Организатора торгов и т.д., от имени которых сформировано сообщение).
 Если счет оплатит лицо, отличное от указанного, услуги по счету не будут выполнены автоматически.

Плательщик

Последние плательщики

Наименование плательщика *

Краткое наименование плательщика *

Адрес плательщика *

Адрес пользователя
 Адрес, который будет указан в счете-фактуре

Адрес для корреспонденции *
 Адрес, на который будут направлены отчетные документы

Указать другой адрес
 Использовать почтовый адрес Плательщика
 Использовать почтовый адрес пользователя

Кому (указывается на конверте)
 Арбитражный Управляющий (ОТ, СРО)

ИНН *
 Плательщика. Указывается в счете

КПП
 Плательщика. Указывается в счете

Рис. 13. Страница «Создание счета».

3. Заполнить требуемые атрибуты 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 (подробнее см. п. 4.9). 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 Публикатора
- **Адрес для корреспонденции** – обязательный атрибут. Адрес, на который будут направлены отчетные документы. После щелчка в данном поле открывается форма ввода адреса (см. п. 4.10). 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 в поле **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 ссылка **Исправить**:

● **Использовать почтовый адрес Плательщика** **Неверный формат адреса** [Исправить](#)

Следует щелкнуть на ссылке **Исправить** и заполнить поля в открывшейся форме ввода адреса (см. п. 4.10).

- **Использовать почтовый адрес пользователя** – в поле **Адрес для корреспонденции** автоматически скопируется значение атрибута **Адрес пользователя**

Примечание. В случае если в Системе адрес пользователя задан в некорректном формате, справа от переключателя отобразится ссылка **Исправить**.

● **Использовать почтовый адрес пользователя** **Неверный формат адреса** [Исправить](#)

Следует щелкнуть на ссылке **Исправить** и заполнить поля в открывшейся форме ввода адреса (см. п. 4.10)

- **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

4. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позицию «Публикация сообщения на сайте». На экране появится уведомление «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 14).

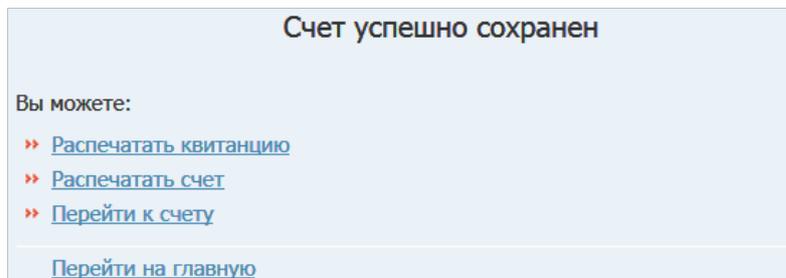


Рис. 14. Уведомление «Счет успешно сохранен».

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

- **Распечатать квитанцию** – распечатать квитанцию для оплаты сообщения банковским переводом
- **Распечатать счет** – распечатать сам счет
- **Перейти к счету** – перейти на страницу для просмотра содержимого счета (см. п. 4.6.2)
- **Перейти на главную** – перейти на страницу «Профиль» (см. п. 4.3).

4.6.2 Просмотр/редактирование счета

Вид страницы для просмотра содержимого счета представлен на Рис. 15.

Просмотр содержимого счета

Номер счета **Б2017-01-212**
 Дата счета **31 июля 2017 г.**
 Статус **Не оплачен**

Позиции счета

Наименование позиции	Цена
Публикация сообщения № 1001787 на сайте	712,96

Ссылка для просмотра сообщения

Сумма счета: **712,96 руб**

Плательщик

Последние плательщики

Наименование плательщика: Общество "Чистых тарелок"

Краткое наименование плательщика: ООО "Чистых тарелок"

Адрес плательщика: 133677, Архангельская область, Архангел, Молодежная, 3

доступно редактирование для неоплаченного счета

Адрес пользователя: 323233, Брянская область, Лесной, 5ё

Адрес, который будет указан в счете-фактуре

Адрес для корреспонденции: 323233, Брянская область, Лесной, 5ё

ИЗМЕНИТЬ

Адрес, на который будут направлены отчетные документы

Редактировать текущий адрес

Использовать почтовый адрес Плательщика

Использовать почтовый адрес пользователя

доступно редактирование для неоплаченного счета

Кому (указывается на конверте): Экстракт Жожоба Петровна

ИНН: 7724325790

Плательщика. Указывается в счете

КПП: 772401001

Плательщика. Указывается в счете

неоплаченный счет можно удалить

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

РАСПЕЧАТАТЬ СЧЕТ РАСПЕЧАТАТЬ КВИТАНЦИЮ УДАЛИТЬ СОХРАНИТЬ

Рис. 15. Страница «Просмотр содержимого счета».

Для счетов в статусе «Оплачен» поля карточки не доступны для редактирования. Для счетов в статусе «Не оплачен» доступны для редактирования поля **Последние плательщики**, **Наименование плательщика**, а также изменение позиции переключателя **Адрес, на который будут направлены отчетные документы** (о редактировании этих полей см. п. 4.6.1). 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 (см. п. 4.10).

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

Если какие-либо атрибуты карточки неоплаченного счета редактировались, то следует нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

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

4.7 Добавление Публикаторов - юридических и физических лиц

4.7.1 Добавление юридического лица

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

1. Начать создавать сообщение (см. п. 4.4.1), щелкнув в блоке для выбора типа публикатора (см. Рис. 7) на ссылке **Публикатор - юр. лицо**. Откроется страница реестра публикаторов - юридических лиц (см. Рис. 16).

Наименование	ИНН	ОГРН
ЗАО ЛК "Кредитимпэкс"	7718126813	1027739454599
ЗАО "ЦентриИнвест"	0814135536	1020800755304
ЗАО АКБ "Тексбанк"	0901001063	1020900001968
ЗАО ЛИК	5307001042	1025301989283
ИЧП "АННА" МАРТИРОСЯН	2313004127	1132364002099

Рис. 16. Страница реестра публикаторов - юридических лиц.

2. Как и страницы реестров публикаторов других типов данная страница состоит из **блока фильтров** и **таблицы с результатами поиска**. Следует выполнить проверку наличия в реестре требуемого юридического лица, задав в фильтре **Код (ИНН, ОГРН)** его ОГРН и нажав кнопку **ПОИСК**.
3. Если требуемый Публикатор не найден, то перейти к добавлению его карточки, щелкнув на ссылке **Добавить публикатора - юридическое лицо**. Откроется страница создания карточки публикатора-юридического лица (см. Рис. 17).

ОГРН [ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРЮЛ](#)

Сведения о юридическом лице

Полное наименование

Краткое наименование

ИНН

ОГРН

КПП

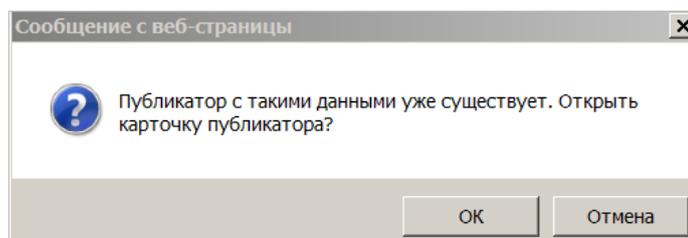
Адрес регистрации

[ИЗМЕНИТЬ](#)

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Рис. 17. Страница создания карточки публикатора - юридического лица.

4. Ввести в поле **ОГРН** соответствующий код Публикатора и нажать кнопку **Загрузить данные из ЕГРЮЛ**. Система выполнит поиск по введенному ОГРН требуемых данных в ЕГРЮЛ.
5. Если по заданному ОГРН не найдено ни одного юридического лица, то выводится окно с соответствующим уведомлением. Если ЮЛ найдено, то в поля вкладки **Сведения о юридическом лице** копируются соответствующие данные из ЕГРЮЛ.
6. Проверьте полноту заполнения полей вкладки **Сведения о юридическом лице**. Обязательными для заполнения являются поля **ИНН, КПП и Адрес регистрации**. Если какие-либо из этих атрибутов не были скопированы из ЕГРЮЛ, то заполните их вручную. Поле **Адрес регистрации** заполняется с использованием специальной формы добавления адреса (см. п. 4.10), которая вызывается нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ**. Вводится адрес, который будет указываться в платежных документах
7. Нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**. Выполнится проверка на заполненность обязательных полей, а также проверка на совпадение введенного ИНН и ОГРН с существующими в Системе данными по Публикаторам - юридическим лицам. Если будут найдены совпадения, то отобразится окно с соответствующим уведомлением.



8. Для просмотра найденной карточки Публикатора нажмите кнопку **ОК**. Откроется страница существующей заполненной карточки публикатора - юридического лица (см. Рис. 17). Просмотрите значения атрибутов карточки. При необходимости, отредактируйте требуемые атрибуты и нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**. Либо нажмите в карточке кнопку **ОТМЕНА**, что приведет к возвращению на страницу реестра публикаторов - юридических лиц (см. Рис. 16).
9. Кроме того выполнится проверка на наличие в Системе иных пользователей (например, СРО АУ) с совпадающими атрибутами. Если будут найдены совпадения, то отобразится уведомление вида «Создание карточки публикатора для <тип пользователя найденной карточки> невозможно».
10. Если проверки не выявят никаких совпадений, то в реестр будет добавлена новая карточка Публикатора - юридического лица.

4.7.2 Добавление физического лица

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

1. Начать создавать сообщение (см. п. 4.4.1), щелкнув в блоке для выбора типа публикатора (см. Рис. 7) на ссылке **Публикатор - физ. лицо**. Откроется страница реестра публикаторов - физических лиц (см. Рис. 18).

Выбор публикатора - физ. лица

Фамилия

Имя

Отчество

Код (ИНН, СНИЛС)

блок фильтров

таблица с результатами поиска

щелкнуть для создания карточки

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

Рис. 18. Страница реестра публикаторов - физических лиц.

2. Как и страницы реестров публикаторов других типов данная страница состоит из **блока фильтров** и **таблицы с результатами поиска**. Следует выполнить проверку наличия в реестре требуемого публикатора - физического лица, задав в фильтре его Ф.И.О., ИНН или СНИЛС и нажав кнопку **ПОИСК**.
3. Если требуемый Публикатор не найден, то перейти к добавлению его карточки, щелкнув на ссылке **Добавить публикатора - физическое лицо**. Также, при необходимости, можно отредактировать атрибуты присутствующего в списке физического лица (см. п. 4.7.3)
4. Откроется страница создания карточки публикатора - физического лица (см. Рис. 19).

Карточка публикатора - физического лица

Фамилия

Имя

Отчество

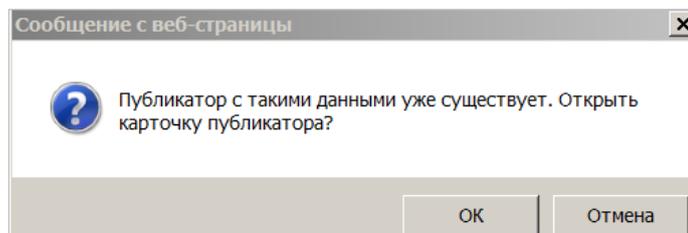
ИНН

СНИЛС

Адрес регистрации

Рис. 19. Страница создания карточки публикатора - физического лица.

5. Заполнить атрибуты карточки. Все атрибуты кроме **Отчество** являются обязательными для заполнения. Поле **Адрес регистрации** заполняется с использованием специальной формы добавления адреса (см. п. 4.10), которая вызывается нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ**. Вводится адрес, который будет указываться в платежных документах.
6. Нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**. Выполняется проверка на заполненность обязательных полей, а также проверка на совпадение введенного ИНН и СНИЛС с существующими в Системе данными по публикаторам - физическим лицам. Если в Системе найдены совпадения, то отображается окно с уведомлением:



7. Для просмотра найденной карточки Публикатора нажмите кнопку **ОК**. Откроется страница существующей заполненной карточки публикатора - физического лица (см. Рис. 19). Просмотрите значения атрибутов карточки. При необходимости, отредактируйте требуемые атрибуты и нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**. Либо нажмите в карточке кнопку **ОТМЕНА**, что приведет к возвращению на страницу реестра публикаторов - физических лиц (см. Рис. 18).
8. Кроме того выполнится проверка на наличие иных пользователей (например, АУ, помощников АУ и др.) с совпадающими атрибутами в Системе. Если будут найдены совпадения, то отобразится уведомление вида «Создание карточки публикатора для *<тип пользователя найденной карточки>* невозможно».
9. Если проверки не выявят никаких совпадений, то в реестр будет добавлена новая карточка Публикатора - физического лица.

4.7.3 Редактирование атрибутов физического лица

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

1. Открыть страницу реестра публикаторов - физических лиц (см. п. 4.7.2, Рис. 18).
2. Найти в таблице карточку, атрибуты которой требуется изменить, и щелкнуть в правом столбце на ссылке **Редактировать**. Откроется карточка публикатора - физического лица (см. Рис. 19) с текущими значениями атрибутов.
3. Отредактировать значения требуемых атрибутов.

Примечание. Атрибут **ИНН** доступен для редактирования, только если в Системе на лицевом счету данного Публикатора нулевой баланс. Иначе редактирование **ИНН** заблокировано.

4.8 Справочник должников

Некоторые атрибуты, применяемые в различных разделах АРМ, заполняются выбором требуемого значения из справочника должников.

Для вызова справочника пользователь нажимает кнопку  справа от поля атрибута. После этого открывается окно «Выбор должника» (см. Рис. 20), отображающее данные справочника должников.

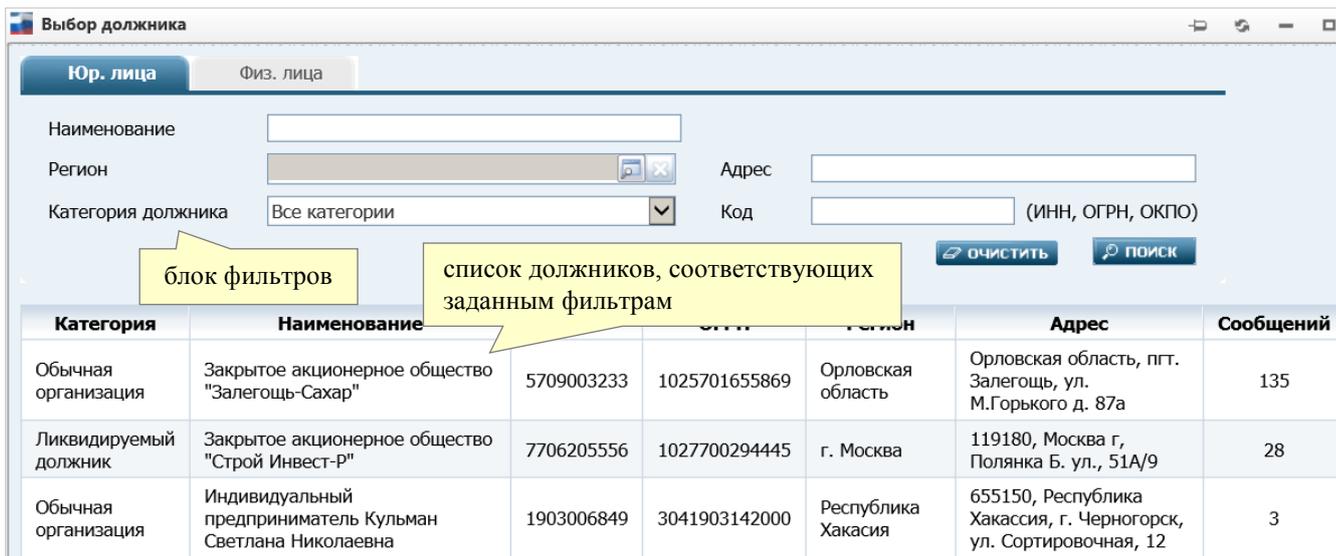


Рис. 20. Окно «Выбор должника».

На вкладках окна «Юр. лица» и «Физ. лица» отображаются, соответственно, разделы справочника, касающиеся ЮЛ и ФЛ. Обе вкладки устроены одинаково: вверху отображается **блок фильтров**, ниже – список должников, соответствующих заданным фильтрам, в виде таблицы (о фильтрах вкладки «Юр. лица» см. п. 4.8.1, о фильтрах вкладки «Физ. лица» – п. 4.8.2). Заполните нужные фильтры и нажмите кнопку **ПОИСК**.

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

- **Категория**
- **Наименование** (только для ЮЛ) – полное наименование юридического лица
- **Должник** (только для ФЛ) – Ф.И.О. должника
- **ИНН**
- **ОГРН** – только для ЮЛ
- **ОГРНИП** – только для ФЛ
- **Регион** – регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции)
- **Адрес**
- **Сообщений** – количество сообщений, опубликованных в отношении данного должника.

Выберите в данном списке нужного должника и щелкните на соответствующей записи. Окно «Выбор должника» закроется, а Ф.И.О./наименование выбранного должника будет подставлено в поле атрибута.

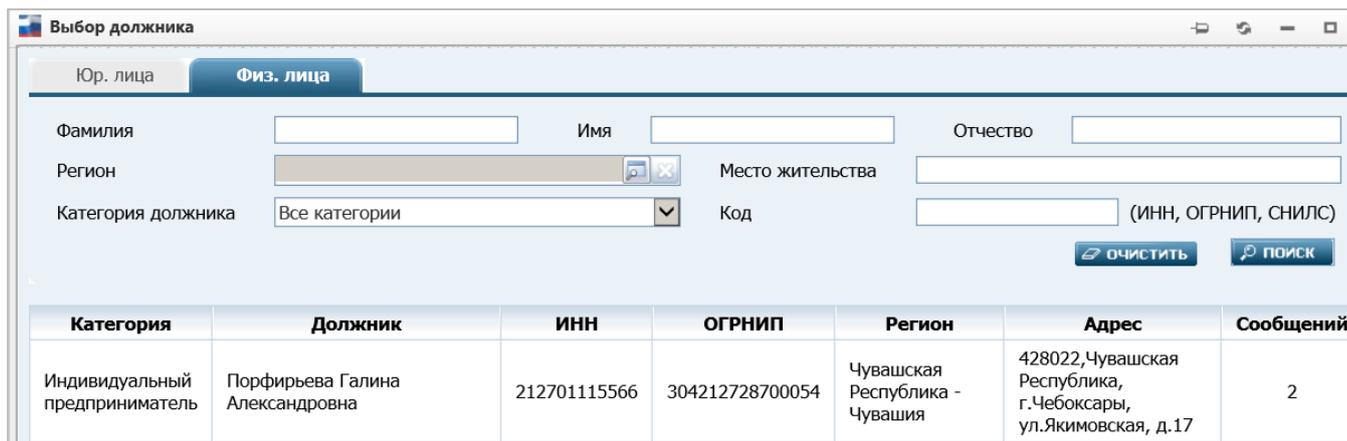
4.8.1 Фильтры для поиска должников - юридических лиц

На вкладке «Юр. лица» (см. Рис. 20) в **блоке фильтров** для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:

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

4.8.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц

На вкладке «Физ. лица» (см. Рис. 21) в блоке фильтров для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:



The screenshot shows a web application window titled "Выбор должника" (Debtor Selection). It has two tabs: "Юр. лица" (Legal entities) and "Физ. лица" (Physical persons), with the latter being active. The filter section includes input fields for "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), and "Отчество" (Patronymic); a dropdown for "Регион" (Region); a dropdown for "Категория должника" (Debtor category) set to "Все категории" (All categories); and an input field for "Место жительства" (Place of residence) and "Код" (Code) with a note "(ИНН, ОГРНИП, СНИЛС)". There are "ОЧИСТИТЬ" (Clear) and "ПОИСК" (Search) buttons. Below the filters is a table with the following data:

Категория	Должник	ИНН	ОГРНИП	Регион	Адрес	Сообщений
Индивидуальный предприниматель	Порфирьева Галина Александровна	212701115566	304212728700054	Чувашская Республика - Чувашия	428022, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Якимовская, д. 17	2

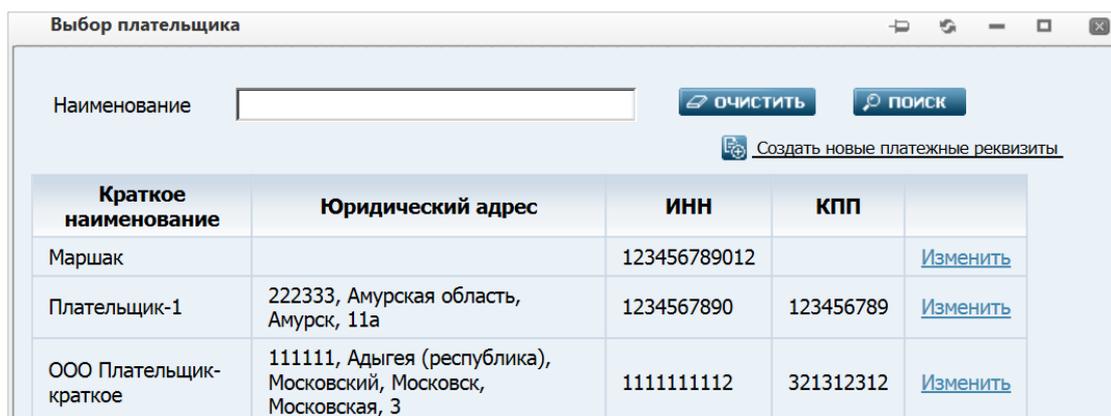
Рис. 21. Фильтры на вкладке «Физ. лица».

- **Фамилия** – можно ввести всю или часть фамилии должника
- **Имя** – можно ввести все или часть имени должника
- **Отчество** – можно ввести все или часть отчества должника
- **Регион** – регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции). Выбор из справочника, открывающегося при нажатии кнопки  справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту)
- **Место жительства** – можно ввести одно/несколько слов или сочетаний символов (без учета регистра), входящих в адрес прописки должника
- **Категория должника** – выбор значения из раскрывающегося списка
- **Код** – ИНН или ОГРНИП или СНИЛС. При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами:

- если длина кода 12 цифр, то поиск производится по ИНН
- если длина кода 15 цифр – по ОГРНИП
- если длина кода 11 цифр – по СНИЛС (при вводе СНИЛС допускается вводить дефисы и пробел. В случае ввода номера с применением дефиса и/или пробела данные символы автоматически удаляются – поиск в справочнике осуществляется только по цифрам).

4.9 Справочник плательщиков

При создании счета на оплату публикации сообщения (п. 4.6.1) атрибут **Наименование плательщика** заполняется посредством выбора наименования (для ЮЛ) или Ф.И.О. (для ФЛ) плательщика из справочника плательщиков. Для этого следует, нажав расположенную справа кнопку , открыть окно «**Выбор плательщика**» (см. Рис. 22).



Наименование [ОЧИСТИТЬ](#) [ПОИСК](#)
[Создать новые платежные реквизиты](#)

Краткое наименование	Юридический адрес	ИНН	КПП	
Маршак		123456789012		Изменить
Плательщик-1	222333, Амурская область, Амурск, 11а	1234567890	123456789	Изменить
ООО Плательщик-краткое	111111, Адыгея (республика), Московский, Московск, Московская, 3	1111111112	321312312	Изменить

Рис. 22. Окно «Выбор плательщика».

Вверху окна отображается фильтр **Наименование**, позволяющий осуществить поиск плательщика по наименованию / Ф.И.О. В правом верхнем углу расположена ссылка **Создать новые платежные реквизиты**, щелкнув на которой можно перейти к добавлению в справочник нового плательщика (см. п. 4.9.1). Ниже отображаются результаты поиска плательщика в виде таблицы.

Таблицы результатов поиска содержит следующие столбцы:

- **Краткое наименование** – краткое наименование (для ЮЛ) или Ф.И.О. (для ФЛ) плательщика
- **Юридический адрес** – для ЮЛ – заполнен, для ФЛ – не заполнен
- **ИНН** – обязательный реквизит для ЮЛ и ФЛ
- **КПП** – для ЮЛ – заполнен, для ФЛ – не заполнен
- **Изменить** – щелкнув на гиперссылке в требуемой записи можно открыть окно редактирования платежных реквизитов.

Выберите в таблице запись с требуемым плательщиком (платежными реквизитами) и щелкните на соответствующей записи. Окно «**Выбор плательщика**» закроется, а краткое наименование или Ф.И.О. плательщика будет подставлено в атрибут **Наименование плательщика**.

4.9.1 Создание платежных реквизитов

При необходимости, добавить новый набор платежных реквизитов (плательщика) следует щелкнуть на ссылке «Создать новые платежные реквизиты» в правом верхнем углу страницы «Платежные реквизиты» (см. Рис. 22). Откроется окно для создания платежных реквизитов (см. Рис. 23).

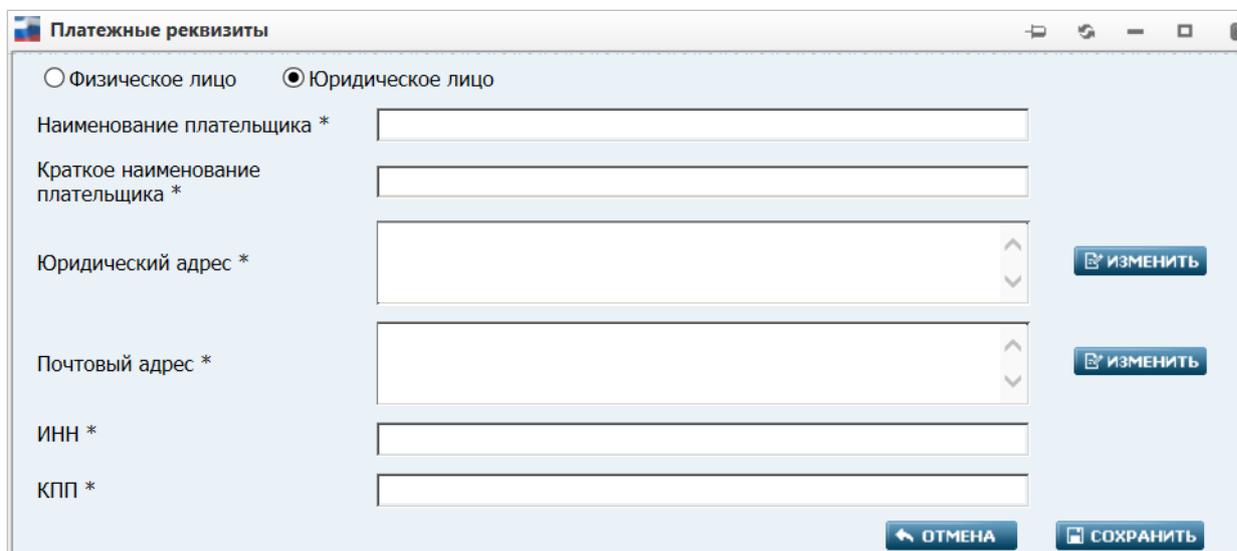


Рис. 23. Окно «Платежные реквизиты».

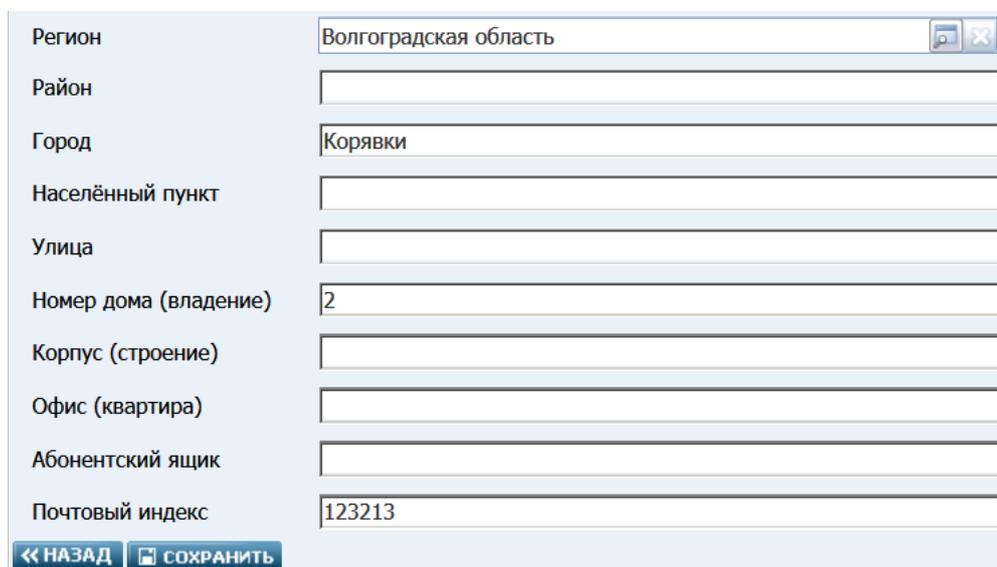
Следует указать тип плательщика (ФЛ или ЮЛ), установив переключатель, соответственно, в позицию **Физическое лицо** или **Юридическое лицо** и заполнить отображаемые в окне атрибуты:

- **Наименование плательщика** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **Краткое наименование плательщика** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **Юридический адрес** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – отсутствует. Редактируется через форму ввода адреса (см. п. 4.10), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. При создании счета на оплату с плательщиком-ЮЛ в поле **Адрес плательщика** на странице «Создание счета» (см. п. 4.6.1) подставляется юридический адрес
- **Почтовый адрес** – обязательный реквизит. Редактируется через форму структурированного адреса (см. п. 4.10), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. При создании счета на оплату с плательщиком-ФЛ в поле **Адрес плательщика** на странице «Создание счета» (см. п. 4.6.1) подставляется почтовый адрес
- **ИНН** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **КПП** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – отсутствует.

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

4.10 Форма ввода адреса

При заполнении атрибутов, являющихся различными адресами («Юридический адрес», «Адрес плательщика», «Адрес для корреспонденции» и т.п.), используется вызов специальной формы ввода адреса, осуществляемый щелчком в поле этого атрибута или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. Вид формы представлен на Рис. 24.



Регион	Волгоградская область
Район	
Город	Корявки
Населённый пункт	
Улица	
Номер дома (владение)	2
Корпус (строение)	
Офис (квартира)	
Абонентский ящик	
Почтовый индекс	123213

<< НАЗАД СОХРАНИТЬ

Рис. 24. 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 **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 через формы редактирования пользовательского интерфейса или при выполнении каких-либо действий появляется уведомление об ошибке, необходимо обратиться в службу поддержки Системы.

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

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

СОСТАВИЛИ:

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

СОГЛАСОВАНО:

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