

**ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ**

**АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО**

**ОРГАНИЗАТОРА ТОРГОВ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 1.4 от 24 марта 2017 года)

На: 71 листах

Действует с «24» марта 2017 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение .....	6
1.1	Область применения .....	6
1.2	Краткое описание возможностей .....	6
1.3	Уровень подготовки пользователя .....	7
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 .....	10
4	Описание операций .....	11
4.1	Авторизация пользователя .....	11
4.1.1	Возможные ошибки при авторизации .....	11
4.1.2	Опция напоминания пароля .....	12
4.1.3	Изменение собственного пароля .....	12
4.2	Личный кабинет Организатора торгов. Главное меню .....	13
4.3	Страница «Сообщения» .....	13
4.3.1	Поиск сообщений .....	14
4.3.2	Создание сообщения .....	15
4.3.3	Типы сообщений .....	19
4.3.3.1	Атрибуты, общие для всех типов сообщений .....	19
4.3.3.2	Объявление о проведении торгов .....	19
4.3.3.3	Сообщение о результатах торгов .....	19
4.3.3.4	Сведения о заключении договора купли-продажи .....	20
4.3.3.5	Иное сообщение .....	22
4.3.3.6	Аннулирование ранее опубликованного сообщения .....	22
4.3.3.7	Сообщение об отмене сообщения об объявлении торгов или сообщения о результатах торгов .....	23
4.3.3.8	Сообщение об изменении объявления о проведении торгов .....	25
4.3.4	Подпись сообщения .....	25

4.3.5	Способы оплаты.....	28
4.3.5.1	Оплата банковским переводом.....	28
4.3.5.2	Оплата с лицевого счета .....	31
4.3.6	Заказ выписок о публикации сообщений .....	32
4.3.6.1	Заказ выписки по одному сообщению.....	32
4.3.6.2	Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям.....	37
4.4	Страница «Счета» .....	39
4.4.1	Просмотр списка счетов.....	39
4.4.2	Просмотр/редактирование карточки счета.....	40
4.5	Страница «Поиск должников».....	42
4.5.1	Поиск должника.....	42
4.5.2	Просмотр карточки должника .....	43
4.5.3	Просмотр истории изменения карточки должника .....	46
4.6	Страница «Личные данные пользователя».....	47
4.7	Страница «Почтовые адреса» .....	50
4.8	Страница «Платежные реквизиты».....	51
4.9	Страница «Движение средств».....	53
4.9.1	Просмотр списка операций.....	53
4.9.2	Пополнение лицевого счета.....	54
4.10	Настройка шаблонов.....	55
5	Аварийные ситуации .....	58
6	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов.....	59
6.1	Ввод дат. Встроенный календарь .....	59
6.2	Ввод времени. Панель «Time Picker».....	59
6.3	Раскрывающийся список.....	60
6.4	Справочник должников.....	60
6.4.1	Фильтры для поиска должников - юридических лиц.....	61
6.4.2	Фильтры для поиска должников - физических лиц.....	62
6.5	Справочник плательщиков.....	63
6.6	Сводный справочник публикаторов сообщений.....	64
6.7	Добавление лота при объявлении.....	67
6.8	Форма ввода структурированного адреса .....	68
6.9	Выбор аннулируемого сообщения .....	69

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Дата</b>	<b>Версия</b>	<b>Описание</b>	<b>Автор</b>
24.02.2016	1.1	Актуализация руководства пользователя в соответствии с изменениями в интерфейсе АРМ (структура главного меню, наборы атрибутов на страницах и в окнах). Добавлено приложение «Типичные методы заполнения атрибутов»	Адашев Дмитрий
24.02.2016	1.2	Актуализация описания страницы «Движение средств» (п. 4.9.1)	Адашев Дмитрий
22.02.2017	1.3	Добавлены пункты 4.3.6.2 «Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям», 4.3.3.7 «Сообщение об отмене сообщ. об объявлении торгов или сообщ. о результатах торгов», 4.3.3.8 «Сообщение об изменении сообщ. об объявлении торгов»	Адашев Дмитрий
24.03.2017	1.4	Актуализирован скриншот страницы «Сообщения» (Рис. 7) и описание столбца «Дата публикации (время московское)»  Актуализировано описание фильтра «Код» (добавлен СНИЛС) в п. 6.4.2 и соответствующий скриншот  В п. 4.3.5.1 добавлено описание проверок значений, вносимых в атрибуты «Использовать почтовый адрес Плательщика», «Использовать почтовый адрес АУ» и «Указать другой адрес»	Адашев Дмитрий

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
АИС	Автоматизированная информационная система
АУ	Арбитражный управляющий
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АРМ ОТ	АРМ Организатора торгов
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»
Организатор торгов	Физическое или юридическое лицо, уполномоченное на организацию и проведение торгов
ОТ	Организатор торгов
ОТ ФЛ	Организатор торгов - физическое лицо
ОТ ЮЛ	Организатор торгов - юридическое лицо
ПО	Программное обеспечение
Представитель	Представитель ОТ ЮЛ. Сотрудник организации - ОТ, имеющий право публиковать сообщения в Системе от имени данной организации
Система	АИС «Сведения о банкротстве»
СРО	Саморегулируемая организация
ФЛ	Физическое лицо
ЭТП	Электронная торговая площадка
ЭЦП	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

АРМ Организатора торгов (далее – АРМ ОТ, АРМ) является одним из модулей служебного интерфейса Единого федерального информационного ресурса сведений о банкротствах (далее – АИС «Сведения о банкротстве», Система) по сбору, обработке и раскрытию сведений о процедурах банкротства, происходящих на территории Российской Федерации, и предназначен для публикации сообщений в Системе от имени организаторов торгов.

Основными целями создания АРМ ОТ являются:

- предоставление инструмента для публикации сообщений организаторами торгов: юридическими и физическими лицами;
- оперативное раскрытие информации по делам о банкротстве, обеспечение актуальности и полноты информации по делам о банкротстве.

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

## 1.2 Краткое описание возможностей

АРМ ОТ обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

### 1. Работа с сообщениями различных типов:

- поиск сообщений в соответствии с заданными критериями поиска (фильтрами);
- создание сообщений (объявлений о проведении торгов, сообщений о результатах торгов);
- подписание сообщений.

### 2. Оплата публикаций в Системе:

- создание счетов;
- просмотр списка счетов в зависимости от их вида (оплаченные/неоплаченные);
- просмотр содержимого заказа;
- печать квитанции.

### 3. Работа с информацией по юридическим и физическим лицам, являющимся должниками (банкротами):

- поиск карточки требуемого должника;
- просмотр карточки должника.

### 4. Настройка профиля текущего пользователя:

- редактирование контактных данных;
- добавление почтового адреса;
- добавление платежных реквизитов.

### **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи АРМ 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 навыками 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 документом.

## 2 Назначение и условия применения

### 2.1 Виды деятельности, функции

Основной задачей АРМ Организатора торгов является публикация в Системе сообщений, связанных с организацией торгов в ходе проведения процедуры банкротства в отношении физических лиц и организаций (юридических лиц).

### 2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ

Работа пользователя с АРМ Организатора торгов 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 действующего сертификата ключа пользователя, полученного в авторизованном удостоверяющем центре (см. [Перечень удостоверяющих центров](#))
- требования к квалификации пользователей Системы изложены в пункте 1.3.

К АРМ имеют доступ пользователи, имеющие роль «Организатор торгов - физическое лицо» или «Представитель организатора торгов - юридического лица».

## 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 электронной подписи вносимых данных на компьютере пользователя, помимо средства криптографической защиты информации, должен быть установлен ActiveX-компонент для применения подписи ЭЦП. Инсталлятор ActiveX-компонента доступен для скачивания на странице «Помощь» открытого сайта системы (<http://bankrot.fedresurs.ru/help.aspx>).

### 3.2 Порядок загрузки

Загрузка основной программы, исполняемой на локальном компьютере, осуществляется автоматически Интернет-браузером (Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий и выше). Для этого в строке адреса веб-браузера достаточно указать адрес сайта Системы.

Для установки ActiveX-компонента подписи ЭЦП необходимо скачать и установить дистрибутив со страницы «Помощь» (<http://bankrot.fedresurs.ru/help.aspx>).

**Примечание.** Для установки данного компонента пользователю необходимо иметь на компьютере права локального администратора.

Установка ActiveX-компонента:

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши на ссылке «**Инсталлятор ActiveX-компонента для подписи сообщений и карточек ЭЦП**» на странице «Помощь» => «**Программное обеспечение**» (см. *Рис. 1*) и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт «**Сохранить объект как...**».

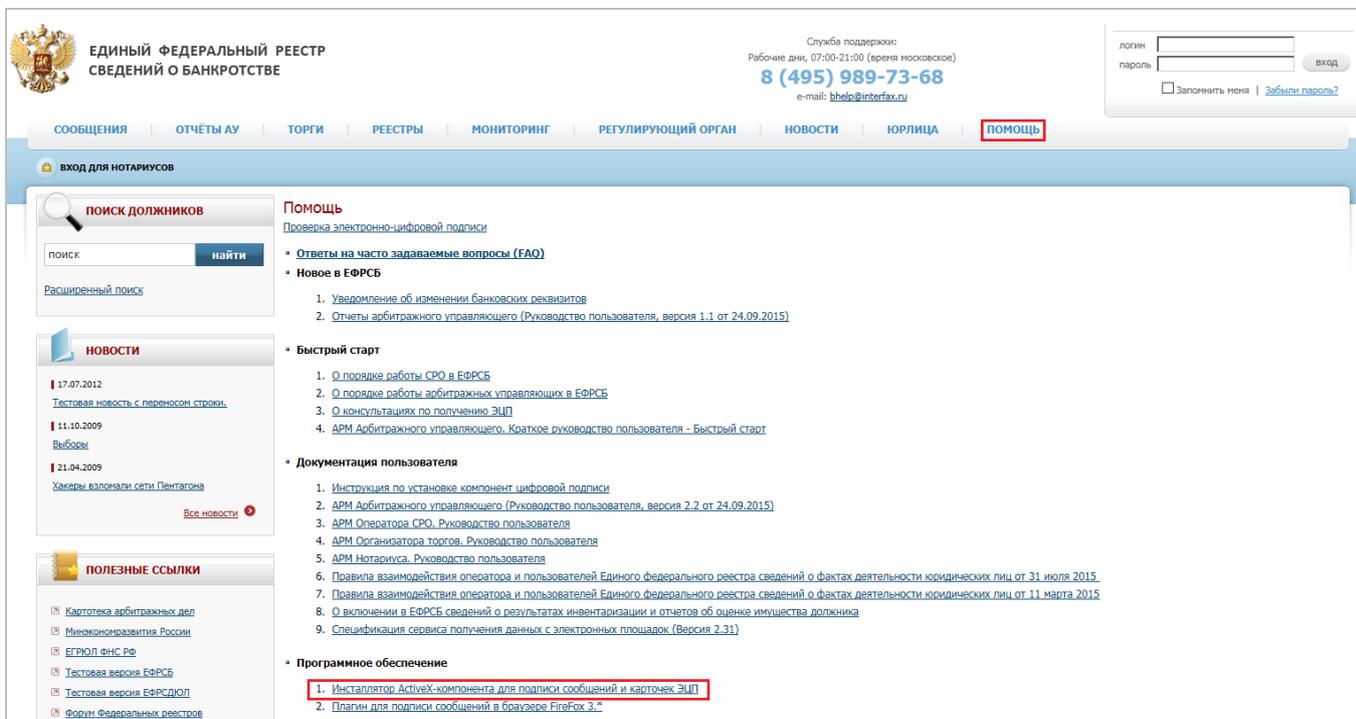


Рис. 1. Страница «Помощь».

2. Указать папку на локальном диске и подтвердить сохранение файла.

После скачивания инсталлятора компонент подписи должен быть установлен на компьютер пользователя. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) открыть папку, в которую был сохранен дистрибутив, в программе «Проводник»;
- 2) запустить на выполнение файл `srcomsetup.msi`, и пройти все шаги установки, при необходимости, задав параметры инсталляции, отличные от параметров по умолчанию.

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.

Установка и настройка компонент, необходимых для работы ЭЦП, подробно описана в [Инструкции по установке компонент цифровой подписи](#).

### 3.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности АРМ необходимо выполнить авторизацию, как описано в п. 4.1.

Если АРМ работоспособно, то после авторизации откроется интерфейс «Личного кабинета Организатора торгов» (см. п. 4.2).

## 4 Описание операций

### 4.1 Авторизация пользователя

Доступ к функционалу АРМ предоставляется пользователю в «Личном кабинете Организатора торгов» (далее – личный кабинет).

Вход в личный кабинет осуществляется после успешного прохождения процедуры авторизации. Для этого в правом верхнем углу страницы <http://bankrot.fedresurs.ru> расположена специальная форма «**ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**» (см. Рис. 2).

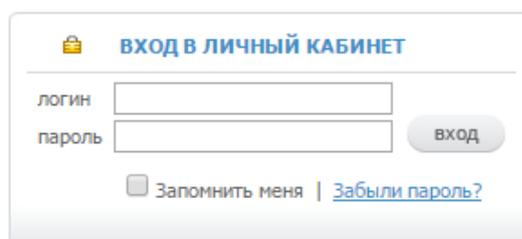


Рис. 2. Форма «ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ».

Каждый пользователь обладает уникальным набором атрибутов учетной записи, предназначенных для доступа к АРМ: логином и паролем. Введите в поле «**ЛОГИН**» свой логин, а в поле «**ПАРОЛЬ**» – пароль. Затем нажмите кнопку «**ВХОД**».

**Примечание.** При авторизации пользователя возможно обнаружение некоторых ошибок (см. п. 4.1.1). Если вы забыли пароль, то воспользуйтесь опцией напоминания пароля (см. п. 4.1.2).

Если пользователь ввел верные логин и пароль, и его учетная запись не заблокирована, то будет произведен вход в личный кабинет (см. п. 4.2), открываемый на странице «**Сообщения**» (см. п. 4.3). При этом в качестве области поиска сообщений будет автоматически установлено значение «**Мои сообщения**».

Если при прохождении авторизации внизу формы установить метку в опции «**Запомнить меня**», то при последующих прохождениях авторизации ввод логина и пароля не потребуется, для входа достаточно будет нажать кнопку «**ВХОД**».

#### 4.1.1 Возможные ошибки при авторизации

1. При попытке авторизации Система проверяет, не заблокирована ли учетная запись пользователя. Если окажется, что учетная запись заблокирована, то выводится сообщение «Учетная запись заблокирована. Обратитесь к администратору».
2. Если в Системе не найдены данные о пользователе, то выводится сообщение «Неверное имя пользователя или пароль».
3. Если пользователь ввел неправильный пароль, то выводится сообщение «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 щелкните в форме «ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» (см. Рис. 2) на гиперссылке «**Забыли пароль?**». Ниже откроется всплывающее окно (см. Рис. 3) для ввода e-mail, заданного в профиле пользователя (подробнее см. п. 4.6).

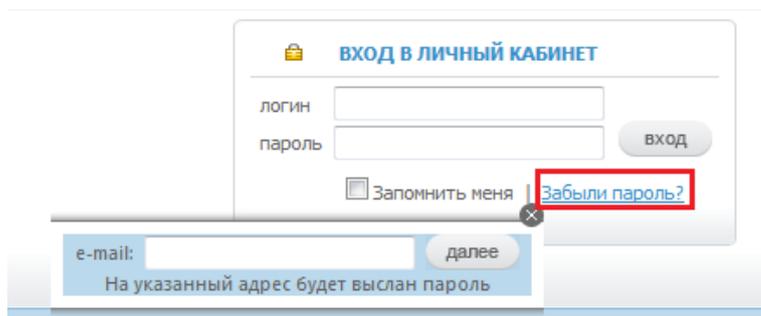


Рис. 3. Окно для ввода e-mail, на который будет выслан пароль.

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

#### 4.1.3 Изменение собственного пароля

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

После успешного прохождения авторизации в правом верхнем углу страницы личного кабинета отображаются следующие управляющие элементы (см. Рис. 4).



Рис. 4. Гиперссылка для смены пароля.

Для изменения пароля необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть на гиперссылке «Сменить пароль». Откроется окно «Смена пароля» (см. Рис. 5).

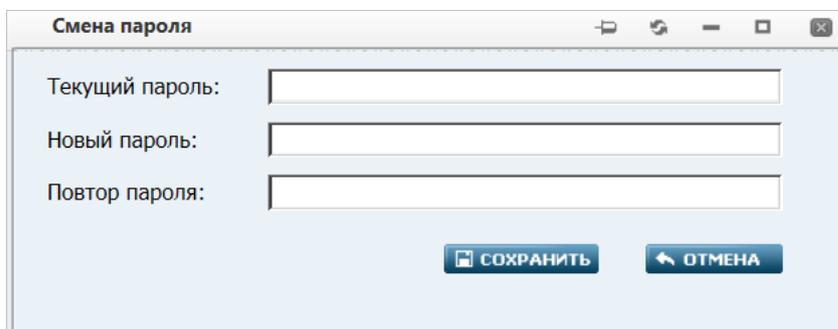


Рис. 5. Окно «Смена пароля».

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 полностью совпадать.
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 (подробнее см. п. 4.6) придет письмо (с темой «Единый реестр сведений о банкротстве. Изменение учетных данных»), содержащее логин, новый пароль и наименование роли в АРМ.

## 4.2 Личный кабинет Организатора торгов. Главное меню

После успешного прохождения процедуры авторизации отображается интерфейс «Личного кабинета Организатора торгов», вверху которого расположено **главное меню**, показанное на Рис. 6.

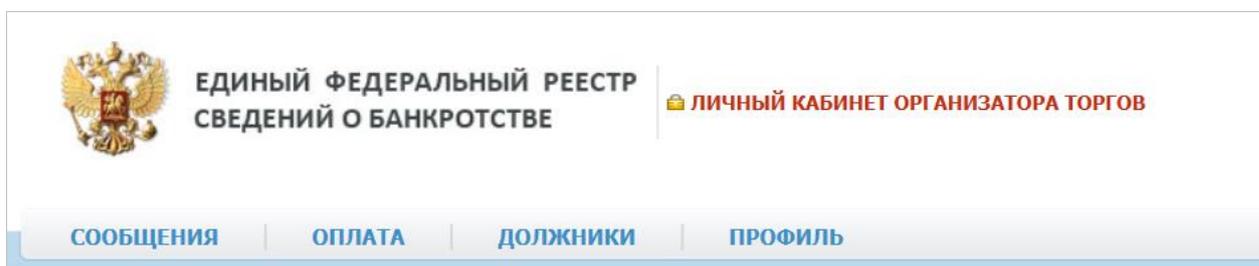


Рис. 6. Главное меню страницы личного кабинета.

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

## 4.3 Страница «Сообщения»

Работа с сообщениями в АРМ ведется через страницу «Сообщения» (см. Рис. 7).

Дата создания	Номер сообщения	Дата публикации (время московское)	Тип	Должник	Кем опубликовано	столбцы действий
23.03.2017 18:55:49	1001058	23.03.2017 18:55:54	Иное сообщение	МУП "Североморские теплосети"		Заказать выписку
20.02.2017 18:13:08	1001023	20.02.2017 18:13:15	Иное сообщение	МУП "Североморские теплосети"	Корюшка Р. О.	Заказать выписку
20.02.2017 13:55:19	1000964		Объявление о проведении торгов	МУП "Североморские теплосети"	Корюшка Р. О.	Оплатить Удалить
14.09.2016 12:20:56	1000885	14.09.2016 12:21:42	Объявление о проведении торгов	ИП Половинкин Г. П.	Корюшка Р. О.	Заказать выписку

Рис. 7. 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. 4.3.2), подписать сообщение ЭЦП (п. 4.3.4), оплатить публикацию сообщения (п. 4.3.5), заказать выписку о публикации сообщения в Системе (п. 4.3.6) и удалить неопубликованное сообщение.

### 4.3.1 Поиск сообщений

Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в **таблице с результатами поиска**, расположенной на странице «Сообщения» (см. Рис. 7). Для поиска сообщения можно использовать фильтры, расположенные в **блоке фильтров** в левом верхнем углу страницы (Рис. 7). Применяемые фильтры описаны ниже:

- **Область поиска** – установите переключатель в позицию **Все опубликованные** или **Мои**  
**Примечание.** Поиск по сообщениям других организаторов торгов необходим для того, чтобы можно было заказать выписки по их сообщениям.
- **Статус** – фильтр становится доступным при выборе области поиска **Мои**. Можно выбрать один из следующих статусов сообщения:
  - «Все»
  - «Опубликованные» – оплаченное сообщение, опубликованное в Системе
  - «Подписанные» – сообщение подписано с помощью актуальной корректной ЭЦП
  - «Неподписанные» – сообщения созданы, но еще не подписаны

- **Тип сообщения** – выбирается из списка типов сообщений
- **Номер сообщения** – поиск осуществляется по полному совпадению значащих цифр (без учета лидирующих нулей)
- **Период публикации** – с помощью встроенного календаря, вызываемого нажатием кнопки , можно задать период публикации сообщений

**Примечание.** Если в качестве **области поиска** сообщений установлено значение «**Мои**», то поиск ведется по дате создания сообщения. Если «**Все опубликованные**», то – по дате публикации.

- **Кем опубликовано** – если выбрана область поиска сообщений «**Все опубликованные**», то значение для данного атрибута выбирается в сводном справочнике публикаторов, который открывается нажатием кнопки  справа (подробнее см. п. 6.6). Если выбрана область поиска «**Мои**», то поле-фильтр автоматически заполняется Ф.И.О. текущего пользователя и недоступно для редактирования
- **Должник** – выбирается из справочника должников, вызываемого нажатием кнопки  справа (подробнее см. п. 6.4).

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку «**Поиск**» в правом нижней углу блока фильтров. Результаты поиска сообщений отобразятся в **таблице с результатами поиска** (см. Рис. 7).

Таблица имеет следующую структуру:

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

- **Дата публикации (время московское)** – дата и время (московское) публикации сообщения
- **Тип** – тип сообщения
- **Должник** – наименование организации / Ф.И.О. физического лица
- **Кем опубликовано** – Ф.И.О. публикатора
- **Столбец действий** – содержит гиперссылки для выполнения действий, зависящих от статуса сообщения:
  - для неподписанных сообщений – «**Редактировать**» или «**Удалить**»
  - для подписанных сообщений – «**Оплатить**» – создать счет на оплату публикации сообщения / списать денежные средства с лицевого счета (см. п. 4.3.5) или «**Удалить**»
  - для опубликованных сообщений – «**Заказать выписку**» – получить выписку со счета (см. п. 4.3.6).

#### 4.3.2 Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо выполнить следующие действия:

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

Рис. 8. Страница выбора параметров создаваемого сообщения.

На данной странице можно выбрать следующие параметры создаваемого сообщения:

- **Последние должники** – должника из раскрывающегося списка, отображающего краткие наименования или Ф.И.О. последних десяти должников, по которым данный пользователь ранее подписывал сообщения с помощью ЭЦП. Список должников отсортирован в порядке убывания даты подписания сообщения. Параметр – необязательный
- **Наименование/ФИО** – должника из справочника должников (см. п. 6.4), открывающегося нажатием кнопки  справа. 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

- **Адрес** – должника по его адресу из справочника должников (см. п. 6.4), открывающегося нажатием кнопки  справа. При заполнении поля **Наименование/ФИО** данное поле заполняется автоматически. Параметр – обязательный
- **Номер дела** – номера дела из раскрывающегося списка (см. п. 6.3) дел по выбранному должнику. Кроме того, можно добавить дело, щелкнув на гиперссылке «**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.

3. Задать необходимые параметры и нажать кнопку **ДАЛЕЕ**.

4. В полях открывшейся страницы ввода/редактирования сообщения (на Рис. 9 приведен пример такой страницы для сообщения «Объявление о проведении торгов») 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 (см. [ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов](#)).

**Объявление о проведении торгов**

Должник

Наименование: **Индивидуальный предприниматель Кульман Светлана Николаевна**  
 Адрес: **655150, Республика Хакассия, г. Черногорск, ул. Сортировочная, 12**  
 ИНН: **1903006849**  
 Номер дела: **A74-3652/2011**

Сообщение

Вид торгов: **Закрытый аукцион**  повторные торги

Дата и время подачи заявок: начало **18.01.2016** **9:00** окончание **18.01.2016** **12:00**

Правила подачи заявок: \_\_\_\_\_

Дата и время торгов: **25.01.2016** **15:00** Форма подачи предложения о цене: **Открытая**

Место проведения:  Электронная площадка **KARTOTEKA.RU**  
 Другое \_\_\_\_\_

Требования к участникам: \_\_\_\_\_

Шаблон: \_\_\_\_\_ **ПРИМЕНИТЬ**

Текст: **В 15:00 состоится Закрытый аукцион. Индивидуальный предприниматель Кульман Светлана Николаевна. Номер дела A74-3652/2011**

Список лотов

Номер лота	Описание	Начальная цена, руб.	Шаг	Задаток	Классификация имущества	
7001	Лот на Закрытый аукцион	500 000 руб.	10 %	80 000 руб.	Автомобили	<a href="#">Удалить</a>

**+ ДОБАВИТЬ ЛОТ**

Доп. информация: \_\_\_\_\_

Отсутствует доп. инф-ция

Прикрепленные документы

Рис. 9. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

5. Для сообщения «Объявление о проведении торгов» нужно заполнить следующие атрибуты (в блоке «Сообщение»):

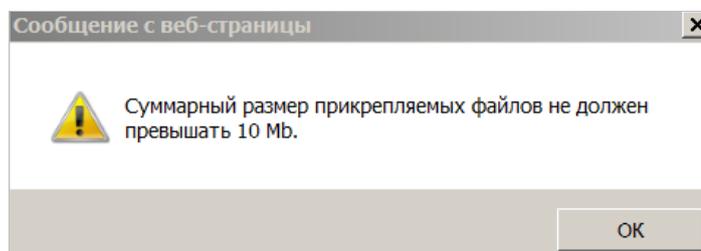
- **Вид торгов** – выбирается из раскрывающегося списка (см. п. 6.3)
- **повторные торги** – признак повторных торгов. Если метка установлена, то на сайте будет отображаться признак «Это повторные торги»
- **Дата и время подачи заявок: начало, окончание** – необязательные атрибуты. Даты вводятся с клавиатуры (в формате ДД.ММ.ГГГГ) или выбираются из встроенного календаря (подробнее см. п. 6.1), который отображается при нажатии кнопки , расположенной справа от соответствующего поля. Время вводится с клавиатуры (в

формате ЧЧ:ММ) или выбираются из встроенной панели «Time Picker» (см. п. 6.2), отображаемой при нажатии кнопки 

- **Правила подачи заявок** – необязательный атрибут. Текст вводится с клавиатуры
- **Дата и время торгов** – необязательные атрибуты. Дата вводится вручную (в формате ДД.ММ.ГГГГ) или выбирается из встроенного календаря (подробнее см. п. 6.1), который отображается при нажатии кнопки  справа. Время вводится с клавиатуры (в формате ЧЧ:ММ) или выбираются из панели «Time Picker» (см. п. 6.2), отображаемой при нажатии кнопки 
- **Форма подачи предложения о цене** – выбирается из раскрывающегося списка (см. п. 6.3)
- **Место проведения: Электронная площадка** или **Другое** – обязательный атрибут. Если выбрано «Электронная площадка», то далее нужно из раскрывающегося списка (см. п. 6.3) справа выбрать ЭТП. (В списке отображаются незаблокированные площадки, для которых не установлен признак «аккредитация отозвана»). Если выбрано «Другое», то нужно вручную ввести сведения о месте проведения закрытых торгов в поле справа
- **Требования к участникам** – атрибут отображается и обязателен для закрытого аукциона, закрытого конкурса или закрытого публичного предложения. Заполняется с клавиатуры
- **Текст** – текст объявления о проведении торгов. Вводится с клавиатуры
- **Список лотов** – список лотов, выставленных на продажу. Должен содержать не менее одного пункта. О добавлении лотов в список см. п. 6.7
- **Доп. информация** – необязательный атрибут. Заполняется с клавиатуры.

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

**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 (см. *Рис. 10*).



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

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

- при нажатии кнопки **СОХРАНИТЬ** сообщение получает статус «Неподписанное». При этом можно продолжить внесение данных или изменить ранее внесенные данные
- при нажатии кнопки **К ПОДПИСИ** сообщение также будет сохранено. Одновременно будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 18), отображающую данное сообщение в том виде, как оно будет выглядеть при публикации. С этой страницы сообщение можно подписать с помощью ЭЦП (см. п. 4.3.4).

**Примечание.** О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.3.5. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.3.6.

### 4.3.3 Типы сообщений

#### 4.3.3.1 Атрибуты, общие для всех типов сообщений

Все сообщения, публикуемые в АРМ, характеризуются следующими общими атрибутами:

- Номер сообщения – автоматически присваивается сообщению после его создания и сохранения
- Тип сообщения
- Информация о должнике (в блоке «Должник»):
  - Наименование / Ф.И.О. – наименование организации (для ЮЛ) или Ф.И.О. (для ФЛ), в отношении которых проводится процедура банкротства
  - Адрес – полный юридический адрес организации (для ЮЛ) или адрес прописки физического лица, включая почтовый индекс, в отношении которых проводится процедура банкротства
  - Номер дела – номер дела о банкротстве
- Текст – текст сообщения (для сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» атрибут носит имя «Причина аннулирования»)
- **Прикрепленные документы.** Документы, связанные с данным сообщением. Поиск и прикрепление файлов документов, осуществляется после нажатия кнопки **Выбрать**.

**Примечание.** Атрибут «Текст» можно заполнять с помощью предварительно настроенного шаблона. Шаблон выбирается из раскрывающегося списка (см. п. 6.3) в поле **Шаблон**, в который попадают шаблоны, настроенные для данного типа сообщений. Настройка шаблонов описана в п. 4.10.

Кроме того, каждое сообщение имеет дополнительные атрибуты, описанные в подпунктах, приведенных ниже.

#### 4.3.3.2 Объявление о проведении торгов

Атрибуты данного сообщения перечислены и описаны в шаге 5 п. 4.3.2.

#### 4.3.3.3 Сообщение о результатах торгов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 11):

**Сообщение о результатах торгов**

Должник

Наименование	Индивидуальный предприниматель Кульман Светлана Николаевна
Адрес	655150, Республика Хакассия, г. Черногорск, ул. Сортировочная, 12
ИНН	1903006849
Номер дела	A74-3652/2011

Сообщение

Шаблон:

Текст:

Список лотов

Номер лота	Описание	Победитель	Лучшая цена, руб. / Обоснование	Классификация имущества
<input type="button" value="+ ДОБАВИТЬ ЛОТ"/>				

Объявление о проведении торгов

Прикрепленные документы

*Рис. 11. Страница сообщения о результатах торгов.*

- **Список лотов** – при этом каждый лот характеризуется следующими атрибутами:
  - Номер лота
  - Описание
  - Победитель – Наименование организации / Ф.И.О., ОГРН / ОГРНИП, ИНН)
  - Лучшая цена, руб. / Обоснование
- **Объявлении о проведении торгов** – номер сообщения «Объявление о проведении торгов», а также дата-время его публикации.

**Примечание.** Создание сообщения рассмотрено в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.4. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.3.5. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.3.6.

#### 4.3.3.4 Сведения о заключении договора купли-продажи

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. *Рис. 12*):

## Сведения о заключении договора купли-продажи

Должник	
Наименование	Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"
Адрес	Орловская область, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д. 87а
ИНН	5709003233
Номер дела	А48-2334/08-176

Сообщение	
Сведения о заключении договора	заключение договора с победителем
Дата заключения договора *	<input type="text"/>  
Цена приобретения имущества *	<input type="text"/>
Информация о покупателе, с которым заключен договор	
Наименование покупателя *	<input type="text"/>
ОГРН/ОГРНИП	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
Шаблон:	<input type="text"/>  
Текст:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

Прикрепленные документы

Рис. 12. Страница сообщения «Сведения о заключении договора купли-продажи».

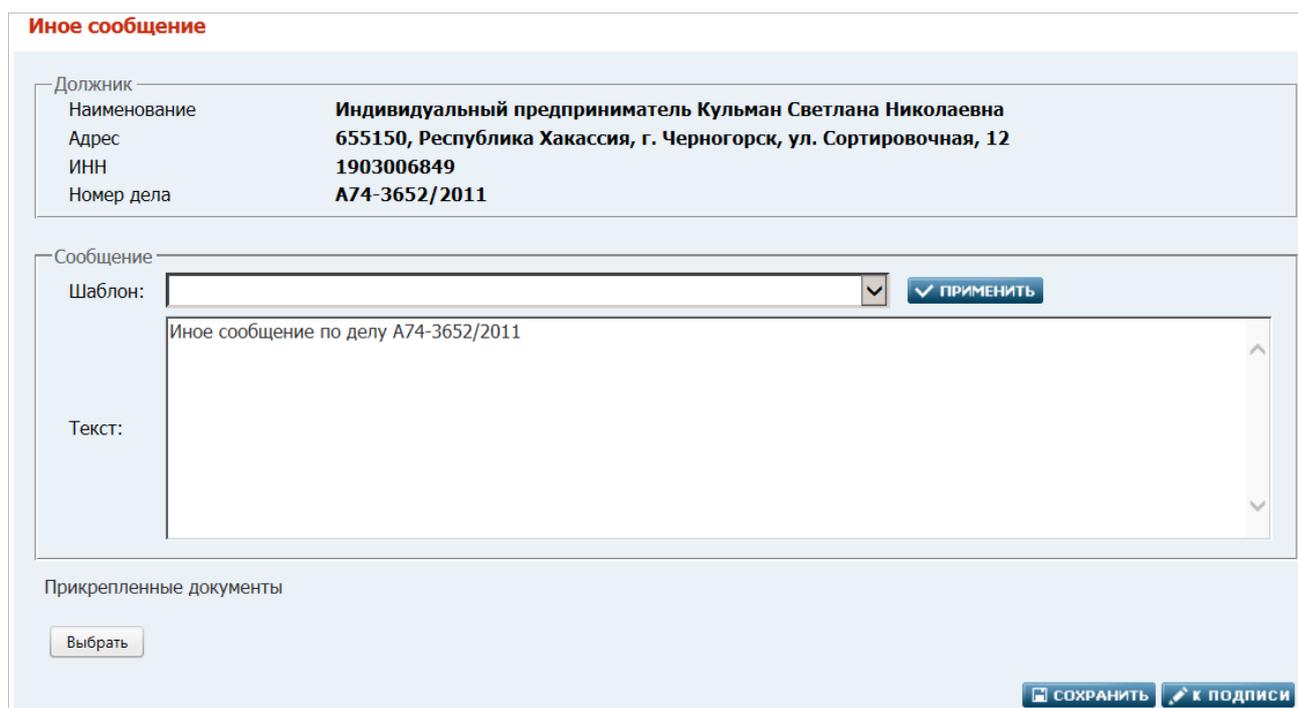
- **Сведения о заключении договора** – обязательный атрибут. Выбирается одно из значений раскрывающегося списка (см. п. 6.3):
  - заключение договора с победителем
  - заключение договора с единственным участником торгов
  - заключение договора купли продажи с лицом, имеющим право преимущественного приобретения
  - отказ или уклонение победителя от заключения договора
  - отказ или уклонение победителя от заключения договора и заключение договора с иным участником
- **Дата заключения договора** – доступен и обязателен для всех значений атрибута «Сведения о заключении договора» кроме «Отказ или уклонение победителя от заключения договора»
- **Цена приобретения имущества** – значение задается в рублях. Доступен и обязателен для всех значений атрибута «Сведения о заключении договора» кроме «Отказ или уклонение победителя от заключения договора»
- Блок «**Информация о покупателе, с которым заключен договор**» – доступен и обязателен для всех значений атрибута «Сведения о заключении договора» кроме «Отказ или уклонение победителя от заключения договора». Состоит из следующих атрибутов:

- **Наименование покупателя** – обязательный атрибут. Вводится текст длиной до 256 символов
- **ОГРН/ОГРНИП** – необязательный атрибут. Вводится 13 или 15 цифр, соответственно. Ввод букв и специальных символов недопустим
- **ИНН** – необязательный атрибут. Вводится 10 или 12 цифр, соответственно. Ввод букв и специальных символов недопустим
- Блок **«Информация о победителе, отказавшемся от исполнения договора»** – обязателен для значений атрибута **«Сведения о заключении договора»** «Отказ или уклонение победителя от заключения договора» и «Отказ или уклонение победителя от заключения договора и заключение договора с иным участником». Состоит из тех же атрибутов, что и блок **«Информация о покупателе, с которым заключен договор»**

**Примечание.** Создание сообщения рассмотрено в п. 4.3.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.3.4. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.3.5. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.3.6.

#### 4.3.3.5 Иное сообщение

Вид страницы для ввода/редактирования сообщения типа «Иное сообщение» представлен на *Рис. 13*.



**Иное сообщение**

Должник

Наименование	Индивидуальный предприниматель Кульман Светлана Николаевна
Адрес	655150, Республика Хакассия, г. Черногорск, ул. Сортировочная, 12
ИНН	1903006849
Номер дела	A74-3652/2011

Сообщение

Шаблон:

Текст:

Прикрепленные документы

*Рис. 13. Страница сообщения типа «Иное сообщение».*

Данное сообщение имеет только атрибуты, общие для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1).

#### 4.3.3.6 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. *Рис. 14*):

**Аннулирование ранее опубликованного сообщения**

Должник	
Наименование	ИП Плешков С.В.
Адрес	620027г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 33-50
ИНН	1207017653
Номер дела	А60-45422/2012

Сообщение

Подлежит аннулированию:

Скрыть текст аннулируемого сообщения

Шаблон:

Причина аннулирования:

Прикрепленные документы

Рис. 14. Страница сообщения типа «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

- **Подлежит аннулированию** – обязательный атрибут. Заполняется номером и датой-временем публикации аннулируемого сообщения. Значение выбирается из списка ранее опубликованных сообщений, который вызывается нажатием кнопки  справа (подробнее см. п. 6.9)
- **Скрыть текст аннулируемого сообщения** – обязательный атрибут. Установка метки позволяет скрыть текст аннулируемого сообщения в связи с неправомерным раскрытием персональных данных. По умолчанию метка не установлена. При установке метки, атрибут «**Причина аннулирования**» автоматически заполняется нередактируемым текстом «Аннулируемое сообщение заблокировано в связи с неправомерным раскрытием персональных данных», а поле «**Шаблон**» скрывается
- **Причина аннулирования** – обязательный атрибут. Доступен для ручного заполнения, если не установлена метка «**Скрыть текст аннулируемого сообщения**». В этом случае с клавиатуры вводится текст, описывающий причину аннулирования (может состоять из любого количества любых символов).

#### 4.3.3.7 Сообщение об отмене сообщения об объявлении торгов или сообщения о результатах торгов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 15):

**Сообщение об отмене сообщения об объявлении торгов или сообщения о результатах торгов**

Должник

Наименование: **Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"**  
 Адрес: **Орловская область, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д. 87а**  
 ОГРН: **1025701655869**  
 ИНН: **5709003233**  
 Номер дела: **А09-111/2016**  
 Организатор торгов: **Корюшка Рыбка Осьминоговна**

Сообщение

Отменить сообщение:

Шаблон: Нет настроенных шаблонов

Текст:

Прикрепленные документы

Рис. 15. Страница сообщения об отмене.

- **Отменить сообщение** – обязательный атрибут. Заполняется номером сообщения, подлежащего отмене. После нажатия справа кнопки  открывается окно для выбора отменяемого сообщения (см. Рис. 16)

Выберите ранее опубликованное сообщение

список доступных сообщений

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

Рис. 16. Окно для выбора 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.

После публикации рассмотренного в этом пункте «Сообщения об отмене...» к наименованию отмененного сообщения добавляется постфикс «отменено». Увидеть это можно, в частности, в столбце **Тип** таблицы с результатами поиска сообщений (см. Рис. 7). 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.

#### 4.3.3.8 Сообщение об изменении объявления о проведении торгов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.3.3.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 17):

**Сообщение об изменении объявления о проведении торгов**

Должник

Наименование: **Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"**

Адрес: **Орловская область, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д. 87а**

ОГРН: **1025701655869**

ИНН: **5709003233**

Номер дела: **А09-111/2016**

Организатор торгов: **Корюшка Рыбка Осьминоговна**

Сообщение

Изменить сообщение:

Причина изменения:

Рис. 17. Страница сообщения об изменении объявления о проведении торгов.

- **Изменить сообщение** – обязательное для заполнения поле. Заполняется номером сообщения, подлежащего изменению. После нажатия справа кнопки  открывается окно для выбора изменяемого сообщения (см. Рис. 16). Выбор сообщения осуществляется в списке, имеющем табличный вид. В список выводятся ранее опубликованные сообщения типов «Объявление о проведении торгов» и «Об изменении объявления», на которые не ссылаются не аннулированные сообщения

После того как Вы выберете изменяемое сообщение, ниже поля **Причина изменения** будут выведены атрибуты этого сообщения

- **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 с результатами поиска сообщений (см. Рис. 7). 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)

#### 4.3.4 Подпись сообщения

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

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

Найдите в списке требуемое сообщение со статусом «Неподписанное» (см. п. 4.3.1) и щелкните в **таблице с результатами поиска** (см. *Рис. 7*) в столбце действий на гиперссылке «**Редактировать**». Откроется страница ввода/редактирования сообщения (см. *Рис. 9*).

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

**Примечание.** Нажать кнопку «**К ПОДПИСИ**» и перейти на страницу просмотра сообщения также можно в процессе создания сообщения (см. п. 4.3.2, шаг 7).

**Объявление о проведении торгов**

№ сообщения	1000180
Дата публикации	
Наименование должника	ИП Плешков С.В.
Адрес	620027г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 33-50
ИНН	1207017653
№ дела	А60-45422/2012
Организатор торгов	ООО АТЭКО: КОНСАЛТИНГОВАЯ ГРУППА
Вид торгов:	Закрытый аукцион
<b>Требования к участникам</b>	<a href="#">Требования к участникам</a>
Дата и время начала подачи заявок:	11.11.2016 00:00
Правила подачи заявок:	<a href="#">Правила подачи заявок</a>
Дата и время торгов:	25.01.2016 15:00
Форма подачи предложения о цене:	Открытая
Место проведения:	ООО "Фабрикант.ру"

Текст:  
Закрытый аукцион состоится...

Номер лота	Описание	Начальная цена, руб	Шаг	Задаток	Классификация имущества
8001	это лот 8001	30 000,00	10,00 %	5 000,00 руб.	Аудио-видео-фото техника и комплектующие

Дополнительная информация:  
нет

**Сообщение не подписано. Подписанное сообщение будет недоступно для редактирования.**

*Рис. 18. Страница просмотра сообщения.*

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

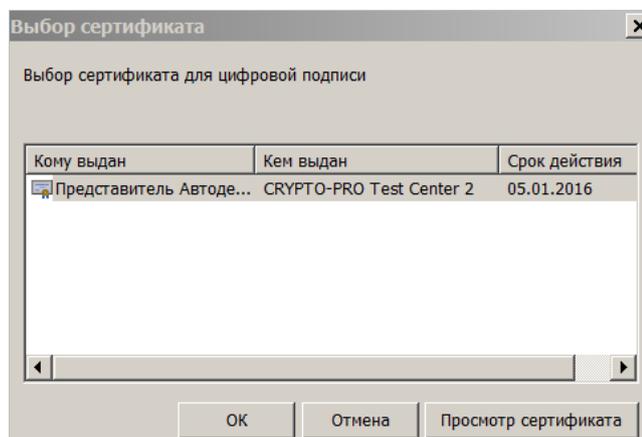


Рис. 19. Окно выбора сертификата для цифровой подписи.

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

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

Если сертификат выбран правильно (прошел проверку на сервере, ЭЦП корректна), то Система подпишет сообщение (присвоит ему статус «Подписанное»). Появится уведомление «Сообщение подписано» (см. Рис. 20).

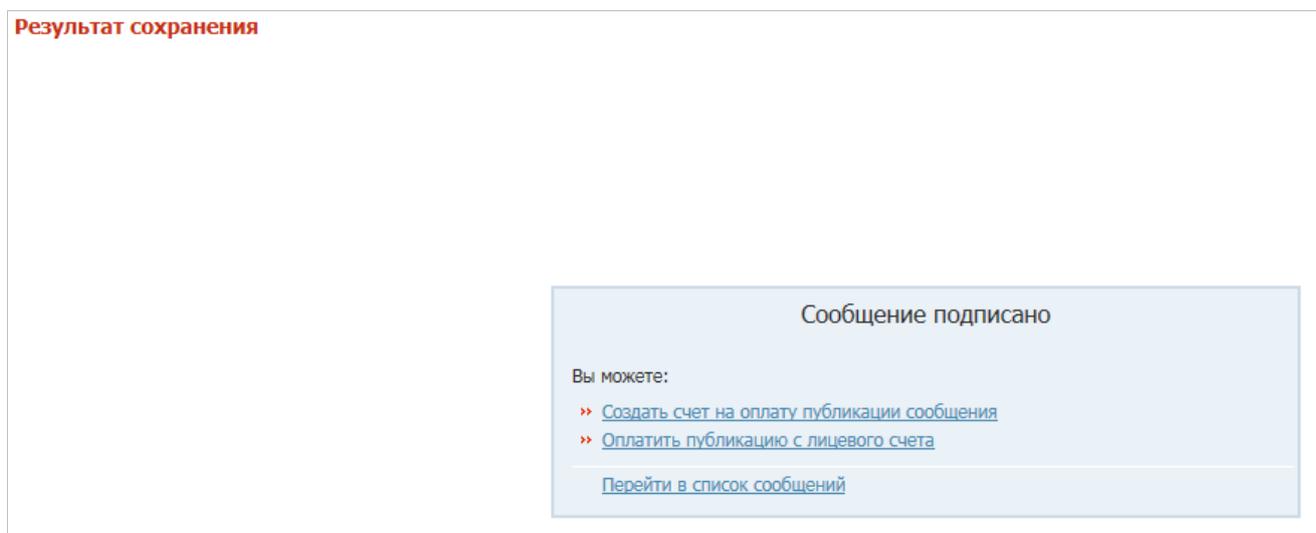


Рис. 20. Уведомление «Сообщение подписано».

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

- **Создать счет на оплату публикации сообщения** – оплатить публикацию сообщения через создание счета (см. п. 4.3.5.1)
- **Оплатить публикацию с лицевого счета** – оплатить публикацию сообщения с лицевого счета (см. п. 4.3.5.2)
- **Перейти в список сообщений** – вернуться на страницу «Сообщения», не проводя оплату публикации (см. Рис. 7).

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

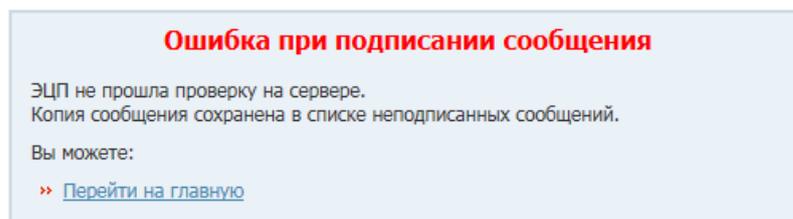


Рис. 21. Уведомление «Ошибка при подписании сообщения».

#### 4.3.5 Способы оплаты

Оплату публикации подписанного сообщения 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 сразу будет опубликовано на открытом сайте Системы. При создании счета на оплату – только после поступления денежных средств на счет Компании-оператора.

**Примечание.** Лицевой счет можно пополнить банковским переводом (см. п. 4.9.2).

Для оплаты публикации сообщения в Системе нужно выполнить следующие действия:

1. Осуществить поиск подписанного сообщения, оплату которого необходимости произвести (см. п. 4.3.1). Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» (см. Рис. 7) можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».
2. В соответствующей строке **таблицы с результатами поиска** (см. Рис. 7) в столбце действий щелкнуть на ссылке **Оплатить**.
3. Во всплывающем меню выбрать способ оплаты: «**С лицевого счета**» (о дальнейших действиях см. п. 4.3.5.2) или «**Банковским переводом**» (о дальнейших действиях см. п. 4.3.5.1).

**Примечание.** Способ оплаты «Банковским переводом» недоступен для выбора, если для данного сообщения уже был создан счет на его оплату. Проверить это можно, просмотрев список счетов (см. п. 4.4.1).

##### 4.3.5.1 Оплата банковским переводом

При выборе способа оплаты публикации сообщения «Банковским переводом» (или щелчке на ссылке **Создать счет на оплату публикации сообщения** после успешной публикации сообщения) открывается страница «Создание счета» (см. Рис. 22).

**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 Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)   
 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 АУ (ОТ, СРО)

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

ИНН \*   
 Плательщика. Указывается в счете

КПП   
 Плательщика. Указывается в счете

**СОЗДАТЬ**

Рис. 22. Страница «Создание счета».

На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить требуемые атрибуты в блоке «**Плательщик**»:

- **Последние плательщики** – выбор наименования плательщика из раскрывающегося списка (см. п. 6.3) 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. 6.5). 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

- **Адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО):**
  - для ОТ - ФЛ – адрес из личных данных пользователя (см. п. 4.6), создавшего счет
  - для ОТ - ЮЛ – юридический адрес организатора
- **ИНН** – автоматически копируется из справочника
- **КПП** – автоматически копируется из справочника

- 
- **Адрес для корреспонденции** – обязательный атрибут. Адрес, на который будут направлены отчетные документы. После щелчка в данном поле открывается форма ввода структурированного адреса (см. п. 6.8). Посредством установки переключателя в одну из расположенных ниже позиций можно задействовать адрес, введенный ранее:

- **Использовать почтовый адрес Плательщика** – автоматически копируется значение атрибута **Адрес 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**:

**Использовать почтовый адрес АУ (ОТ, СРО)** **Неверный формат адреса** [Исправить](#)

Следует щелкнуть на ссылке **Исправить**. Затем на открывшейся странице щелкнуть в поле **Адрес** и ввести значения в полях формы с атрибутами адреса.

- **Использовать почтовый адрес АУ (ОТ, СРО)** – автоматически копируется значение атрибута «**Адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)**»

**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**. Затем на открывшейся странице щелкнуть в поле **Адрес** и ввести значения в полях формы с атрибутами 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)** – не редактируемый атрибут. При создании счета автоматически подставляться:
  - для ОТ - физического лица – Ф.И.О. – значения атрибутов **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** из личных данных пользователя (см. п. 4.6), создавшего счет
  - для ОТ - юридического лица – значение атрибута **Организатор** из личных данных пользователя (см. п. 4.6), создавшего счет.

2. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позицию «Публикация сообщения на сайте». На экране появится уведомление «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 23).

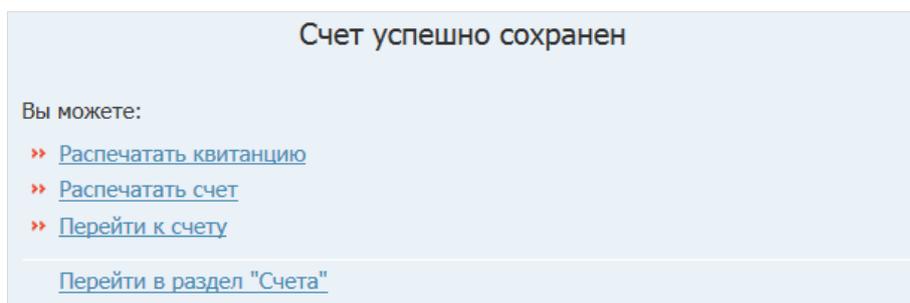


Рис. 23. Уведомление «Счет успешно сохранен».

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 карточку счета, на которой можно просмотреть атрибуты созданного счета, а также использовать функции печати счета и/или квитанции (см. п. 4.4.2)
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу «Счета» (см. п. 4.4.1).

#### 4.3.5.2 Оплата с лицевого счета

При выборе способа оплаты публикации сообщения «С лицевого счета» (или щелчке на ссылке **Оплатить публикацию с лицевого счета** после успешной публикации сообщения) открывается окно «Оплата сообщения с лицевого счета» (см. Рис. 24), отображающее редактируемые атрибуты.



Рис. 24. Окно «Оплата сообщения с лицевого счета».

Если сумма на лицевом счете достаточна для оплаты, то в окне отображается кнопка **ДАЛЕЕ**. Следует подтвердить оплату с лицевого счета, нажав на эту кнопку.

Появится окно «Оплата публикации с лицевого счета» (см. Рис. 25), обеспечивающее возможность выбора платежей.

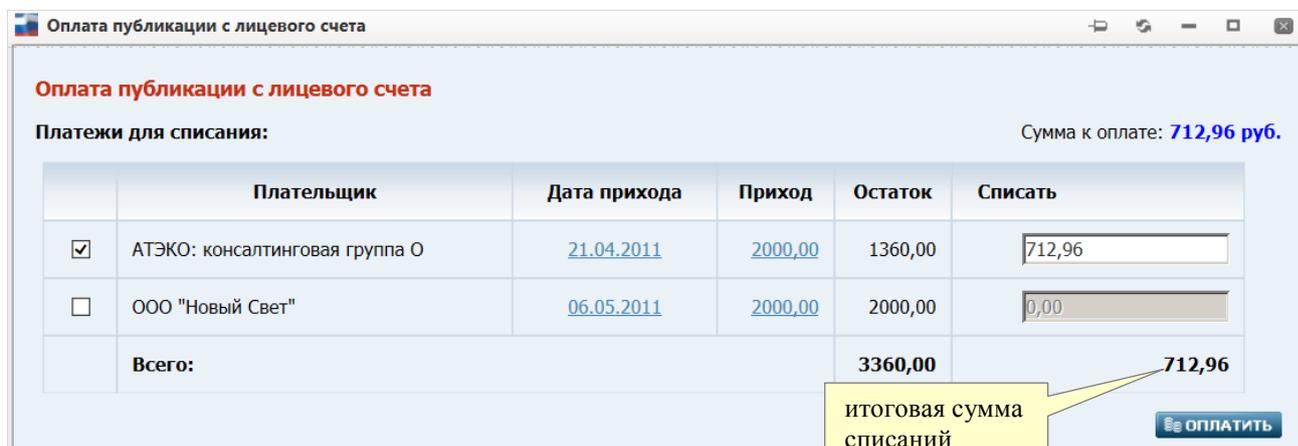


Рис. 25. Окно «Оплата публикации с лицевого счета».

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. 4.9.1).

#### 4.3.6 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. 4.3.6.1)
- по нескольким сообщениям (см. п. 4.3.6.2).

##### 4.3.6.1 Заказ выписки по одному сообщению

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

1. Осуществить поиск опубликованного сообщения, выписку о публикации которого необходимо получить (см. п. 4.3.1). Для удобства поиска сообщения в блоке

фильтров на странице «Сообщения» (см. Рис. 7) можно в фильтре «Статус» задать значение «Опубликованные»

2. В соответствующей строке **таблицы с результатами поиска** (см. Рис. 7) в столбце действий щелкнуть на гиперссылке **Заказать выписку**. Во всплывающем меню выбрать способ оплаты: **С лицевого счета** ([см. п. «Оплата выписки с лицевого счета»](#)) или **Банковским переводом** (о дальнейших действиях [см. п. «Оплата выписки банковским переводом»](#)).

### **Оплата выписки банковским переводом**

При выборе способа оплаты «**Банковским переводом**» открывается страница заказа выписки (см. Рис. 26).

Заказ выписки

Доставка метка «Доставка»

Адрес доставки

Из списка

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

**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 Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)   
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 Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)

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

ИНН \*   
Плательщика. Указывается в счете

КПП   
Плательщика. Указывается в счете

Рис. 26. 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 (см. п. 6.3) почтовых адресов текущего пользователя. При выборе адреса из данного списка атрибуты структурированного адреса (см. п. 6.8) доставки будут заполнены автоматически

**Примечание.** Для того чтобы адрес доставки выписок можно было выбрать из раскрывающегося списка, его необходимо добавить через страницу «**Почтовые адреса**» (см. п. 4.7).

- блок «**Плательщик**» – заполнение атрибутов данного блока выполняется аналогично описанному в п. 4.3.5.1.
- 2. Нажать кнопку «**СОЗДАТЬ**». Система создаст счет, содержащий позиции «Выписка о подтверждении публикации сообщения» и «Доставка». На экране появится страница уведомления «Счет успешно сохранен» (см. *Рис. 23*).

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 (см. п. 4.4.2)
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу со списком счетов (см. п. 4.4.1).

#### **Оплата выписки с лицевого счета**

При выборе способа оплаты «**С лицевого счета**» открывается окно для оплаты с лицевого счета (см. *Рис. 27*). В данном случае исходно в этом окне установлена метка **Включить доставку** и отображается блок **Адрес доставки**.

**Оплата выписки с лицевого счета**

Сумма на лицевом счете **42174,08 руб.**

Должник **МУП "Североморские теплосети"**

Сообщение **1001023**

Сумма к оплате **400,00**

Включить доставку

Адрес доставки

Из списка

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

**ДАЛЕЕ >>**

Рис. 27. Окно для оплаты с лицевого счета.

**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 (см. п. 6.3) **Из списка**. При выборе адреса из данного списка атрибуты структурированного адреса (см. п. 6.8) 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»** (см. Рис. 28).

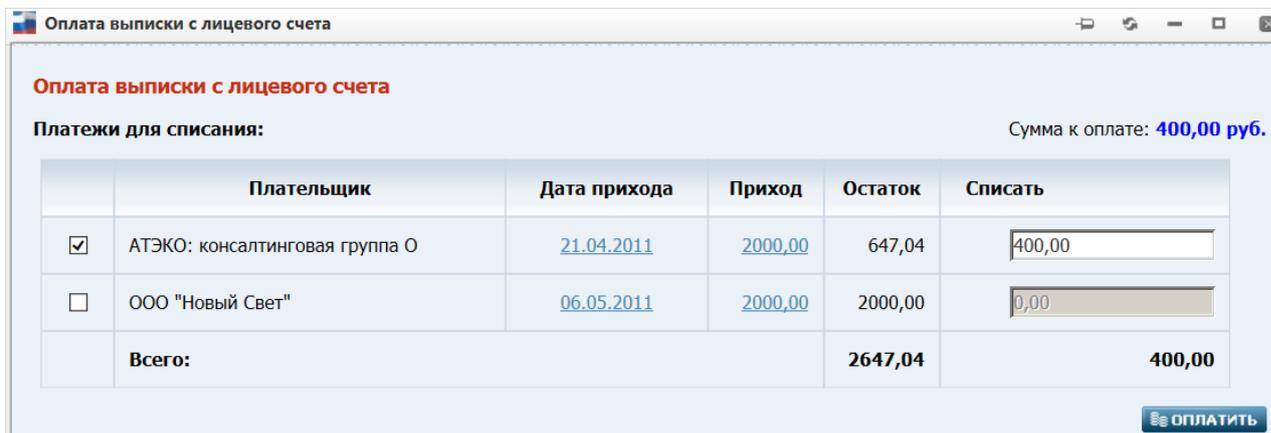


Рис. 28. Окно «Оплата выписки с лицевого счета».

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. 4.9.1).

#### 4.3.6.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям

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

1. В **блоке фильтров** на странице «Сообщения» (см. Рис. 7) задать условия отбора сообщений, выписку по которым требуется получить и нажать кнопку **ПОИСК** (подробнее о методах поиска сообщений см. п. 4.3.1)
2. Щелкнуть справа от **блока фильтров** на гиперссылке **Заказать выписки**. Вид страницы «Сообщения» немного изменится (см. Рис. 29)

**Сообщения**

Все опубликованные 
  Мои 
 Статус: Опубликованные

Тип сообщения: Любой

Номер сообщения:

Период публикации: с  по

Кем опубликовано: Корюшка Р. О.

Должник: ИП Половинкин Г. П.

Можно пометить сразу все сообщения

Выбрано сообщений: 0

	Дата создания	Номер сообщения	Дата публикации	Тип	Должник	Кем опубликовано
<input type="checkbox"/>	14.09.2016 12:20:56	1000885	14.09.2016 12:21:42	Объявление о проведении торгов	ИП Половинкин Г. П.	Корюшка Р. О.
<input type="checkbox"/>	05.08.2016 18:36:49	1000765	12.08.2016 13:38:04	Иное сообщение	ИП Половинкин Г. П.	Корюшка Р. О.
<input type="checkbox"/>	09.06.2016 18:36:55		09.06.2016 18:36:55	Сообщение об изменении объявления о проведении торгов	ИП Половинкин Г. П.	Корюшка Р. О.
<input type="checkbox"/>	09.06.2016 18:35:21	1000678	09.06.2016 18:35:28	Сообщение об отмене сообщения об объявлении торгов или сообщения о результатах торгов	ИП Половинкин Г. П.	Корюшка Р. О.

Рис. 29. Страница «Сообщения» в режиме заказа выписок.

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** (см. Рис. 30)

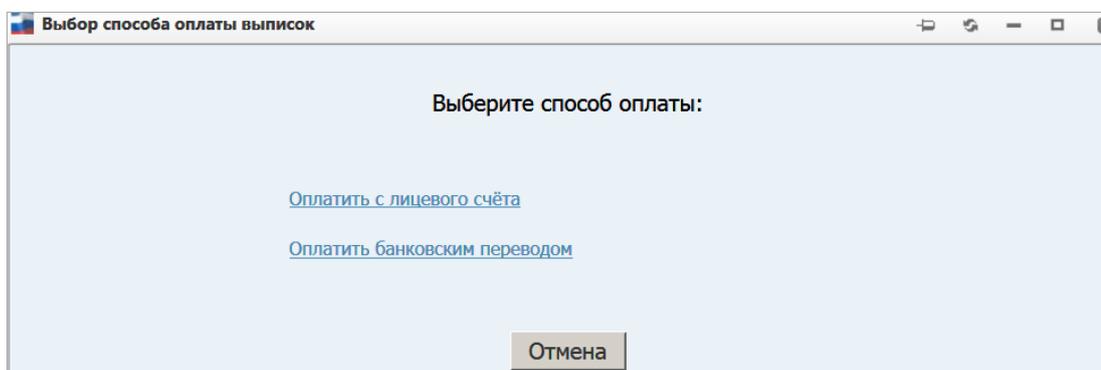


Рис. 30. Окно «Выбор способа оплаты выписок».

б. в зависимости от выбранного способа оплаты щелкните на одной из двух отображаемых гиперссылок. Таким образом, Вы перейдете к [оплате выписки с лицевого счета](#) или [оплате выписки банковским переводом](#). При этом вид окна для оплаты с лицевого счета немного отличается от случая заказа выписки по одному сообщению (см. Рис. 31)

Рис. 31. Окно для оплаты с лицевого счета выписки по нескольким сообщениям.

## 4.4 Страница «Счета»

С помощью данной страницы Организатор торгов может просмотреть список созданных им счетов, просмотреть атрибуты требуемого счета, распечатать счет и/или квитанцию на оплату, а также, при необходимости, отредактировать атрибуты неоплаченного счета.

### 4.4.1 Просмотр списка счетов

Для просмотра списка счетов необходимо в **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **ОПЛАТА => Счета**. Откроется страница «Счета» (см. Рис. 32).

Номер	Дата счета	Дата оплаты	Сумма	Статус	
01-118570	21.01.2016		400,00	Не оплачен	
01-118569	21.01.2016		712,96	Не оплачен	
01-117662	04.07.2013		640,00	Не оплачен	
01-116914	01.07.2013	03.07.2013	640,00	Оплачен	
01-116857	01.07.2013	03.07.2013	640,00	Оплачен	

Рис. 32. Страница «Счета».

Вверху страницы отображается фильтр по статусу счета, облегчающий поиск нужного счета. Ниже – список найденных счетов, отображаемый в виде таблицы со следующими столбцами (атрибутами):

- **Номер** – номер счета

- **Дата счета** – дата создания счета
- **Дата оплаты** – дата оплаты счета (заполняется у счетов со статусом «Оплачен»)
- **Сумма** – сумма счета
- **Статус** – статус счета
- **столбец действий** – у счетов со статусом «Не оплачен» здесь располагается кнопка , позволяющая удалить счет.

При этом строки таблицы отсортированы по убыванию даты счета.

Щелкнув на какой-либо записи в таблице, вы откроете карточку соответствующего счета (см. п. 4.4.2). При этом атрибуты неоплаченного счета в открывшейся карточке можно отредактировать, а карточку оплаченного счета – только просмотреть.

#### **4.4.2 Просмотр/редактирование карточки счета**

Вид карточки счета представлен на *Рис. 33*.

## Просмотр содержимого заказа

Номер счета **01-118570**  
Дата счета **21 января 2016 г.**  
Статус **Не оплачен**

### Позиции счета

Наименование позиции	Цена
Доставка	200,00
<a href="#">Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1000180.</a>	200,00

Сумма счета: **400,00 руб**

### Адрес доставки

Из списка

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

### Плательщик

Последние плательщики

Наименование плательщика

Краткое наименование плательщика

Адрес плательщика

### Адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)

Адрес, который будет указан в счете-фактуре

### Адрес для корреспонденции

Адрес, на который будут направлены отчетные документы

### Кому (указывается на конверте)

Арбитражный Управляющий (ОТ, СРО)

### ИНН

Плательщика. Указывается в счете

### КПП

Плательщика. Указывается в счете

РАСПЕЧАТАТЬ СЧЕТ

РАСПЕЧАТАТЬ КВИТАНЦИЮ

СОХРАНИТЬ

Рис. 33. Карточка счета.

**Примечание.** На рисунке выше приведен пример карточки неоплаченного счета, поэтому некоторые атрибуты блока «Плательщик» открыты для редактирования (для оплаченного счета редактирование невозможно). Кроме того, в примере среди позиций счета есть позиция «Доставка», поэтому отображается блок «Адрес доставки». Атрибуты данного блока также доступны для редактирования только при условии, что счет не оплачен.

Работа с атрибутами блока «Адрес доставки» описана в п. 0.

Работа с атрибутами блока «Плательщик» выполняется аналогично описанному в п. 4.3.5.1.

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.

## 4.5 Страница «Поиск должников»

На данной странице пользователь имеет возможность осуществить поиск сведений о должниках-физических лицах, и об организациях, в отношении которых проводится процедура банкротства.

### 4.5.1 Поиск должника

Для поиска сведений о должнике необходимо выполнить следующие действия:

1. В главном меню (см. п. 4.2) выбрать пункт **ДОЛЖНИКИ**. Откроется страница «Поиск должников» (см. Рис. 34).

The screenshot shows the 'Поиск должников' interface. At the top, there are two tabs: 'Юр. лица' (selected) and 'Физ. лица'. Below the tabs is a 'блок фильтров' (filter block) containing several search criteria: 'Наименование' (Name), 'Регион' (Region), 'Категория должника' (Debtor Category) with a dropdown menu set to 'Все категории', 'Адрес' (Address), 'ОКОПФ' (OKOPF) with a dropdown menu set to 'Все', and 'Код' (Code) with a dropdown menu set to '(ИНН, ОГРН, ОКПО)'. There is a checked checkbox labeled 'Мои' (My). At the bottom right, there are two buttons: 'ОЧИСТИТЬ' (Clear) and 'ПОИСК' (Search).

Рис. 34. Страница «Поиск должников». Вкладка «Юр. лица»

2. Выбрать нужный тип должника (физическое или юридическое лицо), оставшись, соответственно, 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 (о фильтрах вкладки «Юр. лица» см. п. 6.4.1, о фильтрах вкладки «Физ. лица» – п. 6.4.2).
3. Нажать кнопку **ПОИСК**. Ниже блока фильтров будет выведен список найденных должников, отображаемый в виде таблицы (см. Рис. 35):

Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщений
Ликвидируемый должник	"Холдинговая компания "Ново Дент" Общество с ограниченной ответственностью	4217064550	1044217007944	Кемеровская область	654007, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Орджоникидзе, 35	1
Обычная организация	Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"	5709003233	1025701655869	Орловская область	Орловская область, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д. 87а	1
Обычная организация	Индивидуальный предприниматель Кульман Светлана Николаевна	1903006849	3041903142000	Хакасия (республика)	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Сортировочная, 12	1

Рис. 35. Таблица со списком найденных должников.

Набор столбцов (атрибутов) таблицы описан в п. 6.4.

- Щелкнув на какой-либо записи в таблице, вы откроете карточку соответствующего должника (см. п. 4.5.2).

#### 4.5.2 Просмотр карточки должника

Для просмотра карточки должника необходимо выполнить следующие действия:

- Осуществить поиск должника требуемого типа (см. п. 4.5.1).
- В таблице со списком найденных должников (см. Рис. 35) щелкнуть на записи с наименованием требуемого ЮЛ или Ф.И.О. требуемого ФЛ. Откроется карточка должника - юридического лица (см. Рис. 36) или должника - физического лица (см. Рис. 37). Исходно карточка открывается на вкладке «Профиль», но содержит дополнительную вкладку «Список дел».

**Карточка должника - юридического лица**

Профиль | Список дел

⚠ отображается если данные карточки не совпадают с полученными из ЕГРЮЛ

Сведения из ЕГРЮЛ | История изменений

Иванович

Общество "Залегощь-Сахар"

Краткое наименование: ЗАО "Залегощь-Сахар"

Юридический адрес: Орловская область, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д. 87а

Фактический адрес: 302024 г. Орел, ул. 6-й Орловской Дивизии д. 21, кв. 91

Регион: Орловская область

E-mail: sovladimir@yandex.ru

Телефон: +79103058370

Категория должника: Обычная организация

ОКОПФ: Непубличные акционерные общества

ИНН: 5709003233

ОГРН: 1025701655869

ОКПО:

Контактное лицо: Соломатин Владимир Иванович

Дополнительная информация:

Рис. 36. Карточка должника - юридического лица. Вкладка «Профиль».

**Карточка должника - физического лица**

Профиль | Список дел

Сведения из ЕГРИП | История изменений

Ответственный арбитражный суд: Константин Иванович  
 Категория должника: Предприниматель

Фамилия: Синюк  
 Имя: Владимир  
 Отчество: Валерьевича

Ранее имевшиеся ФИО

Фамилия	Имя	Отчество

Дата рождения \*  
 Место рождения \*  
 Телефон  
 Регион: Карелия (республика)  
 ИНН: 100703456223  
 ОГРНИП: 309103526800023  
 СНИЛС \*  
 Место жительства: г.Сортавала п.Туоксыярви д.9  
По паспорту, при отсутствии указывается фактическое место жительства  
 Дополнительная информация

*отображается если данные карточки не совпадают с полученными из ЕГРИП*

Рис. 37. Карточка должника - физического лица. Вкладка «Профиль».

- Из карточки должника - ЮЛ можно инициировать просмотр сведений о данном должнике из реестра ЕГРЮЛ, щелкнув на гиперссылке «Сведения из ЕГРЮЛ» в правом верхнем углу карточки. Из карточки должника - ФЛ можно инициировать просмотр сведений о данном должнике из реестра ЕГРИП, щелкнув на ссылке **Сведения из ЕГРИП**.
- Щелкнув на ссылке **История изменений** можно просмотреть историю изменений карточки должника (см. п. 4.5.3).
- Можно просмотреть список дел, в которых ЮЛ или ФЛ участвовало в качестве должника. Для этого в карточке нужно перейти на вкладку «Список дел» (см. Рис. 38).

Номер дела	Наименование суда
100	Арбитражный суд Алтайского края
125	Федеральный арбитражный суд Западно-Сибирского округа
12678	Арбитражный суд Красноярского края
A48-2334/08-176	Арбитражный суд Орловской области

Рис. 38. Вкладка «Список дел».

На этой вкладке список дел по данному должнику сортируется по номеру дела и отображается в виде таблицы, состоящей из следующих столбцов:

- **Номер дела**
- **Наименование суда**

Щелкнув в таблице на соответствующей записи, можно открыть для просмотра и редактирования карточку судебного дела по должнику (см. Рис. 39).

Рис. 39. Карточка судебного дела по должнику.

В карточке заполняются следующие атрибуты и элементы управления:

- **Первая инстанция** – по умолчанию метка установлена
- **Номер дела в первой инстанции** – список номеров дел первой инстанции по данному должнику. Отображается, только если метка «**Первая инстанция**» снята:

- **Суд** – обязательный атрибут. Осуществляется выбор из 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**.

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

Результат проверки номера дела в Картотеке арбитражных дел

**В Картотеке арбитражных дел, в категории дел о банкротстве  
дело с номером А03-1/2016 не найдено**

Возможно неправильно указан суд, номер иска или год.  
Проверьте введенные данные или выполните сохранение.

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

Результат проверки номера дела в Картотеке арбитражных дел

Номер судебного дела

**A27-10348/2012**

[Просмотреть карточку дела на сайте КАД](#)

Наименование суда

**АС Кемеровской области**

Наименование должника

**ООО "Холдинговая компания "Ново Дент"**

ИНН

ОГРН

щелкнув на ссылке, можно  
просмотреть карточку дела в КАД

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

Тип заявителя:

кредитная организация

требование обеспечено залогом полностью или частично

Для сохранения изменений, внесенных в карточку судебного дела, нажмите кнопку **Сохранить** в её правом нижнем углу. После сохранения Система вернет Вас на вкладку «Список дел».

### 4.5.3 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 ссылке **История изменений** (см. Рис. 36, Рис. 37). Откроется окно «История изменения записи» (см. Рис. 40).

История изменений		
ФИО	Дата и время изменения	
Соломатин Владимир Иванович	28.07.2011 17:50:06	<a href="#">Подробнее</a>
Соломатин Владимир Иванович	28.07.2011 17:47:36	<a href="#">Подробнее</a>
Соломатин Владимир Иванович	26.04.2011 17:46:42	<a href="#">Подробнее</a>

Рис. 40. 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» (см. *Рис. 41*).

Просмотр истории изменения записи

**Изменения в карточке должника - юридического лица**

Изменения внес: Соломатин В. И.  
Дата и время изменений: 28.07.2011 17:50:06

таблица для сравнения предыдущих и новых значений

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

*Рис. 41. Окно «Просмотр истории изменения записи».*

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 данные с их предыдущими и новыми значениями. Измененные атрибуты выделяются розовым фоном.

#### 4.6 Страница «Личные данные пользователя»

С помощью данной страницы можно просмотреть личные данные пользователя, а также внести в них некоторые изменения. Для редактирования открыты контактные данные пользователя и его почтовый адрес.

Для просмотра/редактирования личных данных необходимо выполнить следующие действия:

1. В главном меню (см. п. 4.2) выбрать пункт «ПРОФИЛЬ» => «Личные данные». Откроется страница «Личные данные пользователя», вид которой различен для представителя организатора торгов - ЮЛ (см. *Рис. 42*) и организатора торгов - ФЛ (см. *Рис. 43*).

**Личные данные пользователя**

**Профиль**

Логин	Dmitriy.Adashev.OTUR	
Организатор	ООО АТЭКО: КОНСАЛТИНГОВАЯ ГРУППА	
Фамилия	Адашев	
Имя	Дмитрий	
Отчество		
Регион проживания	Еврейская автономная область	
E-mail	Dmitriy.Adashev@interfax.ru	
Телефон	8 495 111 11 11	
Адрес		<input type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/>

Рис. 42. Страница «Личные данные пользователя» для представителя ОТ ЮЛ.

Для представителя ОТ ЮЛ на данной странице отображаются следующие атрибуты пользовательского профиля:

- **Логин** – параметр учетной записи пользователя, под которой он входит в АРМ. Недоступен для редактирования
- **Организатор** – наименование ОТ ЮЛ. Атрибут недоступен для редактирования
- **Фамилия** – фамилия Представителя ОТ ЮЛ. Атрибут недоступен для редактирования
- **Имя** – имя Представителя. Атрибут недоступен для редактирования
- **Отчество** – отчество Представителя. Атрибут недоступен для редактирования
- **Регион проживания** – регион места жительства Представителя. Атрибут недоступен для редактирования
- **E-mail** – адрес электронной почты Представителя. Атрибут является обязательным. Его можно редактировать
- **Телефон** – телефонный номер Представителя. Атрибут доступен для редактирования, но является необязательным
- **Адрес** – адрес места жительства Представителя. Атрибут является необязательным. Его можно отредактировать через форму структурированного адреса (см. п. 6.8), вызываемую щелчком в поле атрибута или нажатием кнопки «ИЗМЕНИТЬ».

Вид страницы «Личные данные пользователя» для ОТ ФЛ приведен на Рис. 43.

**Личные данные пользователя**

**Профиль**

Логин	Dmitriy.Adashev.OTFL
Фамилия	Адашев
Имя	Дмитрий
Отчество	Иванович
Регион проживания	Башкортостан (республика)
ИНН	12321777777
ОГРНИП	
E-mail	Dmitriy.Adashev@interfax.ru
Телефон	
Адрес	111333, Алтай (республика), Московск, Московская, 3

**ИЗМЕНИТЬ**

**ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**

Рис. 43. Страница «Личные данные пользователя» для ОТ ФЛ.

На данной странице отображаются следующие атрибуты пользовательского профиля:

- **Логин** – параметр учетной записи пользователя, под которой он входит в АРМ. Недоступен для редактирования
  - **Фамилия** – фамилия ОТ ФЛ. Атрибут недоступен для редактирования
  - **Имя** – имя ОТ ФЛ. Атрибут недоступен для редактирования
  - **Отчество** – отчество ОТ ФЛ. Атрибут недоступен для редактирования
  - **Регион проживания** – регион места жительства ОТ ФЛ. Атрибут недоступен для редактирования
  - **ИНН** – ИНН организатора торгов. Атрибут недоступен для редактирования
  - **ОГРНИП** – ОГРНИП организатора торгов. Атрибут недоступен для редактирования
  - **E-mail** – адрес электронной почты ОТ ФЛ. Атрибут является обязательным. Его можно редактировать
  - **Телефон** – телефонный номер ОТ ФЛ. Атрибут доступен для редактирования, но является необязательным
  - **Адрес** – адрес места жительства ОТ ФЛ. Атрибут является обязательным. Его можно отредактировать через форму структурированного адреса (см. п. 6.8), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки «**ИЗМЕНИТЬ**» справа.
2. Если какие-либо атрибуты профиля были отредактированы, следует нажать кнопку «**ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**» в правом нижнем углу страницы. Система предложит подтвердить новые данные профиля с помощью ЭЦП – откроется окно выбора сертификата для цифровой подписи (см. Рис. 19).
  3. Если сертификат выбран правильно (прошел проверку на сервере, ЭЦП корректна), то Система подпишет данные и выдаст уведомление «Данные профиля успешно сохранены» (см. Рис. 44).

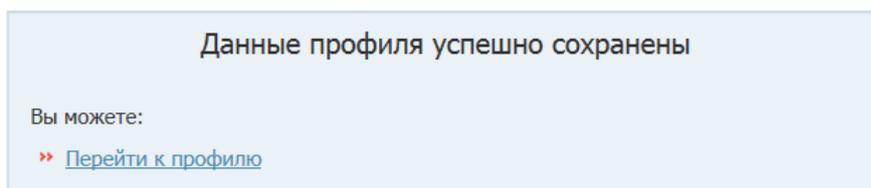


Рис. 44. Уведомление «Данные профиля успешно сохранены».

Щелкнув на гиперссылке **«Перейти к профилю»**, можно вернуться на страницу **«Личные данные пользователя»**.

Если сертификат выбран неправильно (не прошел проверку на сервере, ЭЦП некорректна), данные подписаны не будут. Появится уведомление «Ошибка при подписании сообщения» (см. Рис. 21).

#### 4.7 Страница «Почтовые адреса»

С помощью данной страницы можно просмотреть список почтовых адресов, используемых в качестве атрибутов при работе в других разделах АРМ. Также здесь можно добавить новый почтовый адрес, отредактировать реквизиты существующего адреса или удалить почтовый адрес из списка.

Для просмотра/редактирования/добавления/удаления почтового адреса необходимо выполнить следующие действия:

1. В **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **«ОПЛАТА» => «Почтовые адреса»**. Откроется страница **«Почтовые адреса»** (см. Рис. 45).

**Почтовые адреса**

Адрес	Индекс	Регион	Район	Город	Населённый пункт	Улица	Дом	Строение (корпус)	Офис (квартира)	Абонентский ящик	
Амурск, 45	123456	Амурская область		Амурск			45				<input type="button" value="X УДАЛИТЬ"/>
Алтайск, 12	888111	Алтай (республика)		Алтайск			12				<input type="button" value="X УДАЛИТЬ"/>

**Создание почтового адреса**

Регион	<input type="text"/>	Необходимо указать регион
Город	<input type="text"/>	
Населённый пункт	<input type="text"/>	
Район	<input type="text"/>	
Улица	<input type="text"/>	
Номер дома	<input type="text"/>	Необходимо указать номер дома
Корпус (строение)	<input type="text"/>	
Офис (квартира)	<input type="text"/>	
Абонентский ящик	<input type="text"/>	
Почтовый индекс	<input type="text"/>	Необходимо указать почтовый индекс

Рис. 45. Страница «Почтовые адреса».

В центральной части страницы расположена форма «Создание почтового адреса», содержащая набор структурированных атрибутов адреса. Выше формы в виде таблицы отображается список существующих (добавленных ранее) почтовых адресов. Набор и особенности заполнения структурированных атрибутов адреса подробно описаны в п. 6.8.

Набор столбцов таблицы совпадает с набором структурированных атрибутов и дополнительно содержит столбец с кнопкой «УДАЛИТЬ». Нажав на эту кнопку соответствующий адрес можно удалить из списка.

Сразу после перехода на данную страницу форма «Создание почтового адреса» отображается с пустыми атрибутами. Для добавления нового почтового адреса нужно заполнить требуемые атрибуты и нажать внизу кнопку «СОЗДАТЬ».

Для редактирования существующего адреса необходимо указать его в списке – атрибуты форма «Создание почтового адреса» заполнятся текущими значениями. Их следует отредактировать и нажать кнопку «СОЗДАТЬ». В списке отобразятся новые значения.

#### 4.8 Страница «Платежные реквизиты»

На данной странице можно просмотреть платежные реквизиты, используемые в АРМ при создании счетов на оплату сообщения (см. п. 4.3.5) или при заказе выписки о публикации сообщения (см. п. 4.3.6). Кроме того, можно добавить новые платежные реквизиты (пополнив тем самым справочник плательщиков, описанный в п. 6.5), Для этого выполняются следующие действия:

1. В **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт «ОПЛАТА» => «Платежные реквизиты». Откроется страница «Платежные реквизиты» (см. *Рис. 46*).

Платежные реквизиты							
Наименование плательщика	Краткое наименование плательщика	Юридический адрес	Почтовый адрес	Почтовый индекс	ИНН	КПП	
ООО Плательщик-1	Плательщик-1	222333, Амурская область, Амурск, 11а	444555, Амурская область, Новоамурск, 12	444555	1234567890	123456789	
ООО Плательщик-полное	ООО Плательщик-краткое	111111, Адыгея (республика), Московский, Московск, Московская, 3	333333, Адыгея (республика), Адыгейский, Адыгейск, Адыгейская, 3				

Щелкнуть для добавления новых платежных реквизитов [Создать новые платежные реквизиты](#)

нажать для удаления данных платежных реквизитов

*Рис. 46. Страница «Платежные реквизиты».*

Существующие платежные реквизиты, отображаются (если они ранее были добавлены) в виде таблицы со следующими столбцами:

- **Наименование плательщика** – обязательный реквизит
- **Краткое наименование плательщика** – обязательный реквизит
- **Юридический адрес** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – не заполняется
- **Почтовый адрес** – обязательный реквизит

- **Почтовый индекс** – обязательный реквизит
  - **ИНН** – обязательный реквизит
  - **КПП** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – не заполняется
  - **X УДАЛИТЬ** – нажатие на кнопку приводит к удалению данного набора платежных реквизитов.
2. Для редактирования платежных реквизитов следует щелкнуть в таблице на соответствующей записи. Откроется окно редактирования платежных реквизитов (см. Рис. 47).

Рис. 47. Окно редактирования платежных реквизитов.

**Примечание.** Вид окна различается для плательщика-ЮЛ и плательщика-ФЛ (на Рис. 47 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 через форму структурированного адреса (см. п. 6.8), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки «ИЗМЕНИТЬ» справа
- **Адрес плательщика** – обязательный реквизит. Редактируется через форму структурированного адреса (см. п. 6.8), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки «ИЗМЕНИТЬ» справа
- **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».

- 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. 46). Откроется окно создания платежных реквизитов, аналогичное окну редактирования платежных реквизитов (см. Рис. 47). Следует указать тип плательщика (ФЛ или ЮЛ), установив, соответственно, метку «Физическое лицо» или «Юридическое лицо» и заполнить отображаемые в окне атрибуты. Затем – нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

## 4.9 Страница «Движение средств»

С помощью данной страницы пользователь может следить за оборотом денежных средств на своем лицевом счете, а также пополнять лицевой счет.

### 4.9.1 Просмотр списка операций

Для просмотра списка осуществленных по лицевому счету платежных операций необходимо выполнить следующие действия:

- В главном меню (см. п. 4.2) выбрать пункт «ОПЛАТА» => «Движение средств». Откроется страница «Движение средств» (см. Рис. 48).

Движение средств								
Дата операции	Вид операции	Описание	Сумма	Счет	Плательщик	Платёж		
			количество средств на лицевом счете		На лицевом счету 666576070,36 руб.			<a href="#">ПОПОЛНИТЬ СЧЕТ</a>
28.10.2016	Расход	Публикация сообщения № 112479 на сайте	805,00	ЛС	из выписки плательщик	54545477 от 23.06.2015		
28.10.2016	Расход	Публикация сообщения № 112478 на сайте.	805,00	ЛС	из выписки плательщик	54545477 от 23.06.2015		
28.10.2016	Расход	Публикация сообщения № 112477 на сайте.	805,00	ЛС	из выписки плательщик	54545477 от 23.06.2015		
26.07.2016	Приход	Пополнение лицевого счета	402,50	01-112112 от 09.06.2016	ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК //СТАТНЫХ СТАНИСЛАВ СЕМЕНОВИЧ//9062 5592748//КЕМЕРОВО КОМСОМОЛЬСКИЙ ЗРА	491928 от 21.01.2016		

Рис. 48. Страница «Движение средств».

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

**Примечание.** Вид страницы в ситуации, когда ни одна платежная операция по лицевому счету ещё не проводилась отличается и показан на Рис. 49.

- **Дата операции** – дата проведения операции
- **Вид операции** – приход / расход
- **Описание** – текст «Публикация сообщения (отчета) № ... на сайте»
- **Сумма** – сумма платежной операции
- **Счет** – если оплата была проведена банковским переводом, то отображается значение «'номер счета' от 'дата создания счета'»; если оплата была проведена с лицевого счета – значение «ЛС» (лицевой счет)
- **Плательщик** – полное наименование плательщика-ЮЛ или Ф.И.О. плательщика-ФЛ
- **Платёж** – значение «'номер платежного поручения' от 'дата платежного поручения'».

## 4.9.2 Пополнение лицевого счета

Для пополнения лицевого счета необходимо выполнить следующие действия:

1. В главном меню (см. п. 4.2) выбрать пункт **ОПЛАТА => Движение средств**. Откроется страница «Движение средств» (см. Рис. 49).



Рис. 49. Вид страницы «Движение средств», когда ни одна платежная операция ещё не проводилась.

2. Нажать кнопку «**ПОПОЛНИТЬ СЧЕТ**» – откроется страница «Пополнение лицевого счета» (см. Рис. 50).

Рис. 50. Страница «Пополнение лицевого счета».

3. Заполнить на странице требуемые атрибуты (\* отмечены обязательные атрибуты):
  - **Сумма платежа** – сумма, на которую нужно пополнить лицевой счет
  - блок «**Плательщик**» – заполнение атрибутов данного блока выполняется аналогично описанному в п. 4.3.5.1.
4. Нажать кнопку «**СОЗДАТЬ**». Система создаст счет, содержащий позицию «Пополнение лицевого счета организатора торгов». Счет будет иметь статус

«Неоплаченный». На экране появится уведомление «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 23).

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 страницу «Просмотр содержимого заказа» (на ней можно просмотреть атрибуты оплаченного счета, а также распечатать счет и квитанцию)
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу со списком счетов (см. п. 4.4.1).

## 4.10 Настройка шаблонов

В сообщениях всех типов имеется текстовый атрибут (поле «**Текст**» или «**Причина аннулирования**»). Пользователь может заполнять такие атрибуты с помощью предварительно настроенного шаблона, что упрощает и убыстряет работу.

Для каждого типа сообщений может быть создан свой шаблон (шаблоны).

Для настройки шаблонов необходимо выполнить следующие действия:

1. В **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **ПРОФИЛЬ => Шаблоны**. Откроется страница «**Шаблоны**» (см. Рис. 51).

Дата создания	Наименование	Тип
27.01.2016 19:19:29	результатах торгов. Шаблон-1	Сообщение о резул
27.01.2016 19:18:15	Объявление о проведении торгов. Шаблон-1	Объявление о прове

Рис. 51. Страница «Шаблоны».

Вверху страницы отображается фильтр по типу сообщений, облегчающий поиск нужного шаблона. В правом верхнем углу расположена гиперссылка «**Добавить шаблон**», щелкнув на которой можно выполнить создание шаблона. Ниже – список существующих (ранее добавленных) шаблонов, отображаемый в виде таблицы со следующими столбцами:

**Примечание.** Список сортируется по убыванию дат создания шаблонов.

- **Дата создания** – дата формирования шаблона
- **Наименование** – название шаблона, которое выводится в списке шаблонов при создании сообщения
- **Тип** – тип сообщений, при создании которых может быть применен данный шаблон.

Для добавления нового шаблона следует щелкнуть на гиперссылке «**Добавить шаблон**» – откроется окно «**Создание шаблона**» (см. Рис. 52). Для редактирования существующего шаблона – щелкнуть на соответствующей записи в таблице. При этом откроется окно

«**Редактирование шаблона**», аналогичное окну создания, но с полями, заполненными текущими значениями атрибутов шаблона.

Рис. 52. Окно «Создание шаблона».

В окне необходимо выполнить следующие действия:

5. При редактировании шаблона изменить, а при добавлении ввести значения в следующие его атрибуты:
  - **Тип сообщения** – из раскрывающегося списка (см. п. 6.3) выбирается тип сообщений, при создании которых будет применяться данный шаблон. (При редактировании шаблона атрибут заблокирован)
  - **Тег** – в шаблоне можно задавать не только статический текст, но и переменные параметры (теги), значения которых при создании сообщения подставляются автоматически. (При этом в качестве значений будут подставлены значения других заполненных атрибутов сообщения, атрибутов профиля ОТ и иных параметров)
  - **Наименование шаблона** – задать название шаблона, которое будет выводиться для выбора в списке шаблонов при создании сообщения
  - **Шаблон сообщения** – текст шаблона, который можно формировать из статического текста и вставляемых в него тегов. Является многострочным полем ввода (можно ввести несколько абзацев). При заполнении атрибута «**Шаблон сообщения**» (формировании шаблона) следует устанавливать курсор в нужное место текста, выбирать требуемый тег из раскрывающегося списка «**Тег**» и нажимать кнопку «**ВСТАВИТЬ**». В текущей позиции курсора в текст шаблона будет включен исходный код выбранного тега (см. пример на Рис. 53)
6. По завершении редактирования/ввода значений атрибутов, сохранить их, нажав кнопку «**СОЗДАТЬ**». Если выполнялось создание нового шаблона, то он будет добавлен в список.

На Рис. 53 приведен пример фрагмента шаблона, созданного для сообщения типа «Объявления о проведении торгов».

Тип сообщения:

Тег:

Наименование шаблона:

Шаблон сообщения:

```

<TRADE_ORG_NAME> (ИНН <TRADE_ORG_INN>) сообщает о проведении
электронных торгов в форме "<TRADE_TYPE>", ...
...
<TRADE_TYPE> состоится <TRADE_TIME> на электронной площадке
<TRADE_PLACE>

```

тег 'ИИН организатора торгов'

тег 'Вид торгов'

тег 'Дата и время торгов'

тег 'Место проведения'

тег 'Наименование / ФИО организатора'

Рис. 53. Пример тегов, вставленных в шаблон сообщения.

Ниже, на Рис. 54 приведен пример текста сообщения, автоматически сформированного после выбора данного шаблона.

**Объявление о проведении торгов**

Должник

Наименование	Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"
Адрес	Орловская область, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д. 87а
ИНН	5709003233
Номер дела	А48-2334/08-176

Сообщение

Вид торгов:   повторные торги

Дата и время подачи заявок: начало   окончание

Правила подачи заявок:

Дата и время торгов:   Форма подачи предложения о цене:

Место проведения:  Электронная площадка   Другое

Шаблон:

вместо тегов подставлены значения атрибутов

```

АТЭКО: консалтинговая группа Общество с ограниченной ответственностью (ИНН 7901102716)
сообщает о проведении электронных торгов в форме "Открытый аукцион", ...
...
Открытый аукцион состоится 22.02.2016 12:00:00 на электронной площадке «Вердикть».

```

Рис. 54. Пример текста сообщения, сформированного на основе указанного шаблона.

Если необходимо удалить шаблон, следует щелкнуть на соответствующей записи в таблице (Рис. 51) и в открывшемся окне «**Редактирование шаблона**» нажать кнопку «**УДАЛИТЬ**».

## 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 окно с ошибкой, необходимо обратиться в службу поддержки Системы.

Обращаться следует по телефону или e-mail, указанному на сайте <http://bankrot.fedresurs.ru/>. При этом необходимо подробно описать действия, в результате которых возникла данная ошибка.

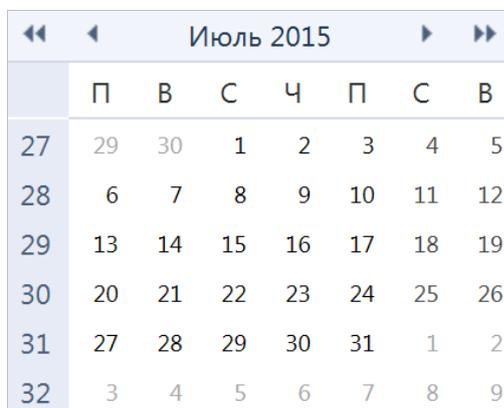
## 6 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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

### 6.1 Ввод дат. Встроенный календарь

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

Вначале нажмите кнопку , расположенную справа от поля. Ниже неё появится встроенный календарь (см. Рис. 55), открытый на текущем месяце-годе. Если требуемая дата, относится к текущему месяцу-году, то наведите на неё в календаре указатель мыши и щелкните левой кнопкой. Выбранная дата будет подставлена в поле, а календарь закроется. Если требуемая дата, относится к иному месяцу-году, то воспользуйтесь кнопками  /  для перелистывания календаря на месяц назад / вперед или кнопками   для перелистывания календаря по кварталам.



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

Рис. 55. Встроенный календарь.

### 6.2 Ввод времени. Панель «Time Picker»

Заполнение любых полей, содержащих показатель «Время» (например, время подачи заявок), в АРМ всегда осуществляется однотипно.

Вначале нажмите кнопку , расположенную справа от поля. Ниже неё появится панель «Time Picker» (см. Рис. 56).

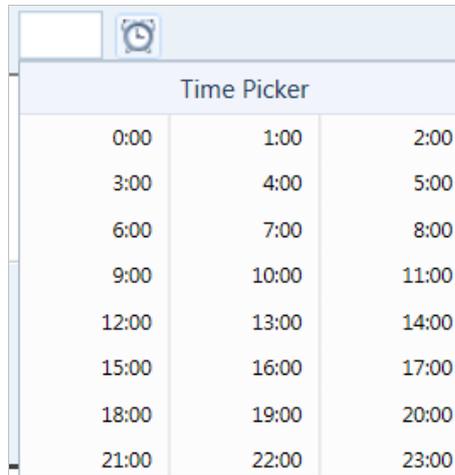


Рис. 56. Панель «Time Picker».

На панели отображается почасовой циферблат со значениями от 0:00 до 23:00.

Наведите в циферблате указатель мыши на требуемый час и щелкните левой кнопкой. Выбранное время будет подставлено в поле, а панель закроется.

### 6.3 Раскрывающийся список

Некоторые атрибуты, применяемые в различных разделах АРМ, заполняются выбором требуемого значения из раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения атрибута «**Последние должники**», осуществляемого при создании сообщения (см. Рис. 57).

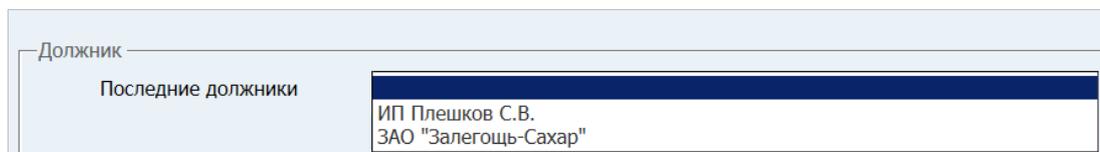


Рис. 57. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

1. Щелкните в поле «**Последние должники**» – predetermined list of values will open as shown in the picture above.
2. Choose in the list the required value and click on the corresponding row. The list will close, and the selected value will be substituted in the attribute «**Последние должники**».

### 6.4 Справочник должников

Некоторые атрибуты, применяемые в различных разделах АРМ, заполняются выбором требуемого значения из «Сводного справочника должников» (далее – справочник должников).

Для вызова справочника пользователь нажимает кнопку  справа от поля атрибута. После этого открывается окно «Выбор должника» (см. Рис. 58), отображающее данные справочника должников.

**Примечание.** Работа со справочником должников (включая просмотр карточек должников и истории изменений карточек) также доступна через страницу «**Поиск должников**» (см. п. 4.5).

Выбор должника

Юр. лица    Физ. лица

Наименование:     Адрес:

Регион:     ОКОПФ:

Категория должника:     Код:  (ИНН, ОГРН, ОКПО)

Мои       

блок фильтров

Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщений
Ликвидируемый должник	"Холдинговая компания "Ново Дент" Общество с ограниченной ответственностью	42170			емеровская . Новокузнецк, никидзе, 35	1
Обычная организация	Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"	5709003233	1025701655869	Орловская область	Орловская область, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д. 87а	1
Обычная организация	Индивидуальный предприниматель Кульман Светлана Николаевна	1903006849	3041903142000	Хакасия (республика)	655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Сортировочная, 12	1

список должников, соответствующих заданным фильтрам

Рис. 58. 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. 6.4.1, о фильтрах вкладки «Физ. лица» – п. 6.4.2). 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**
- **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.

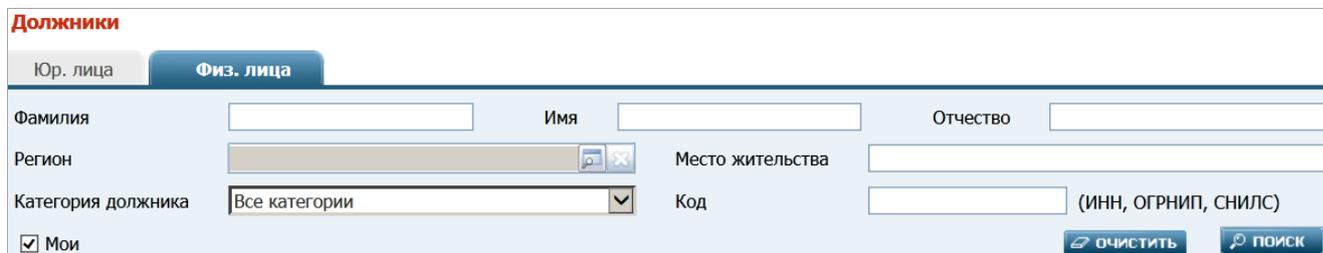
#### 6.4.1 Фильтры для поиска должников - юридических лиц

На вкладке «Юр. лица» (см. Рис. 58) 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** – выбор из справочника регионов, открывающегося при нажатии кнопки  справа. Список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту
- **ОКОПФ** – выбор из классификатора ОКОПФ, открывающегося при нажатии кнопки  справа. Упраздненные формы общероссийского классификатора имеют в справочнике пометку «(Форма устарела)»
- **Категория должника** – выбор значения из раскрывающегося списка (см. п. 6.3)
- **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
- **Мои** – установленная метка приведет к поиску карточек должников-ЮЛ, по которым текущий пользователь создавал сообщения.

#### 6.4.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц

На вкладке «Физ. лица» (см. Рис. 59) в блоке **фильтров** для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:



Должники

Юр. лица **Физ. лица**

Фамилия  Имя  Отчество

Регион  Место жительства

Категория должника  Код  (ИНН, ОГРНИП, СНИЛС)

Мои

Рис. 59. 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** – выбор из справочника регионов, 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 (см. п. 6.3)
- **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
- **Мои** – установленная метка приведет к поиску карточек должников-ФЛ, по которым текущий пользователь создавал сообщения.

## 6.5 Справочник плательщиков

При создании счета атрибут «**Наименование плательщика**» заполняется посредством выбора наименования (для ЮЛ) или Ф.И.О. (для ФЛ) плательщика из «Сводного справочника плательщиков» (далее – справочник плательщиков). Для этого следует нажатием расположенной справа кнопки  открыть окно «**Выбор плательщика**» (см. Рис. 60).

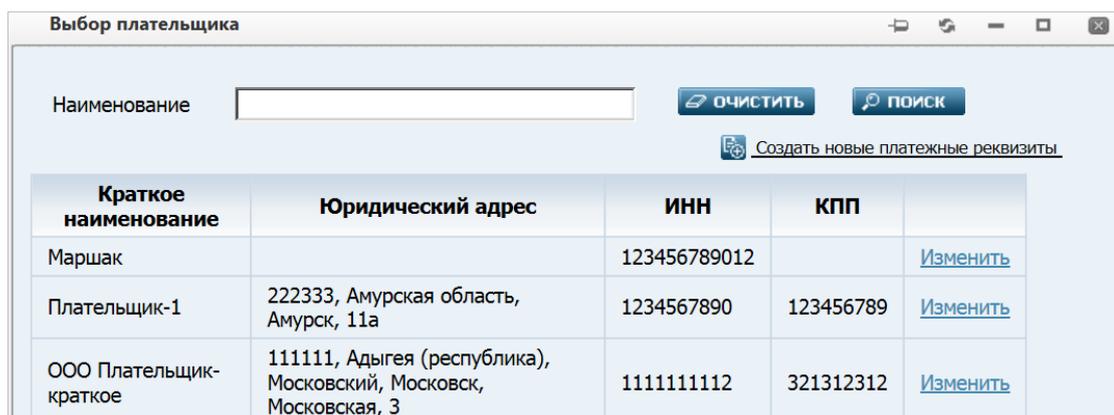


Рис. 60. Окно «Выбор плательщика».

Вверху окна отображается фильтр «**Наименование**», позволяющий осуществить поиск плательщика по наименованию / Ф.И.О. В правом верхнем углу расположена гиперссылка «**Создать новые платежные реквизиты**», щелкнув на которой можно перейти к добавлению в справочник нового плательщика. Ниже – результаты поиска плательщика в виде таблицы.

**Примечание.** Добавление в справочник нового плательщика (набора платежных реквизитов) описано в п. 4.8 (в шаге 3).

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 (см. Рис. 47), работа с которым описана в п. 4.8 (в шаге 2).

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**».

## 6.6 Сводный справочник публикаторов сообщений

При задании фильтра «Кем опубликовано» на странице «Сообщения» (см. п. 4.3.1) его значение может быть выбрано в сводном справочнике публикаторов. Для этого следует нажатием кнопки  открыть окно «Кем опубликовано сообщение» (см. Рис. 61).

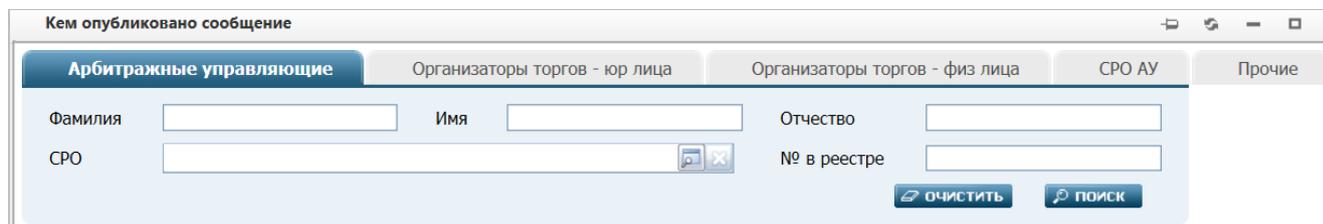
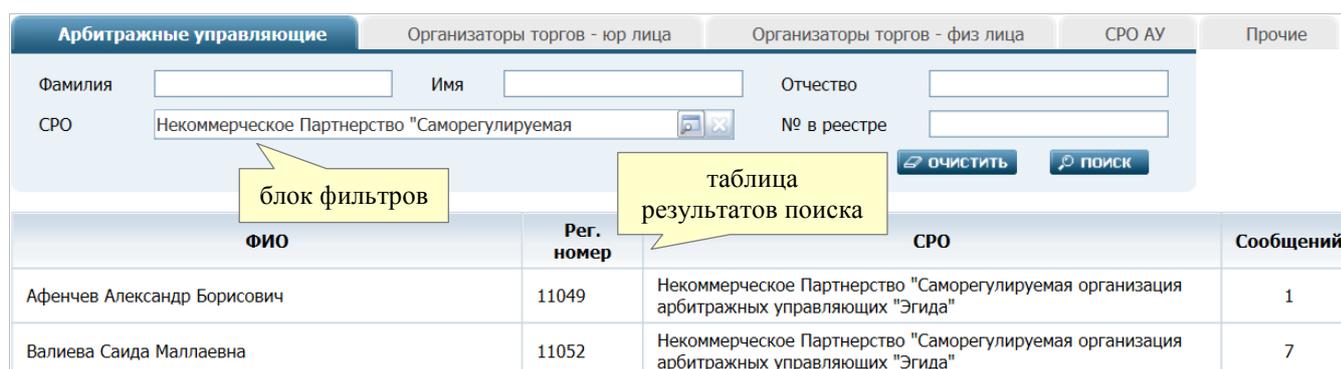


Рис. 61. Окно «Кем опубликовано сообщение».

Окно имеет несколько вкладок, каждая из которых позволяет найти публикатора определенного типа: «Арбитражные управляющие», «Организаторы торгов - юр. лица», «Организатор торгов - физ. лица», «СРО АУ» и «Прочие». Все вкладки кроме вкладки «Прочие» устроены одинаково: вверху отображается блок фильтров, ниже – результаты выполнения поиска публикатора в виде таблицы.

Вид вкладки «Арбитражные управляющие» (после выполнения поиска) представлен на Рис. 62.



ФИО	Рег. номер	СРО	Сообщений
Афенчев Александр Борисович	11049	Некоммерческое Партнерство "Саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Эгида"	1
Валиева Саида Маллаевна	11052	Некоммерческое Партнерство "Саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Эгида"	7

Рис. 62. Вид вкладки «Арбитражные управляющие».

Вверху вкладки отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужного арбитражного управляющего (далее – АУ). Ниже – результаты поиска в виде таблицы. Блок фильтров включает в себя следующие поля:

- **СРО** – выбирается из справочника СРО, вызываемого нажатием кнопки  справа. Если в данном поле указать СРО, то поиск будет произведен только среди АУ, являющихся членами выбранной СРО
- **Фамилия** – фамилия АУ
- **Имя** – имя АУ
- **Отчество** – отчество АУ
- **№ в реестре** – номер АУ в реестре

Заполните подходящие фильтры и нажмите кнопку «**ПОИСК**». Список АУ, найденных в результате поиска, сортируется по фамилиям АУ по алфавиту и отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- **ФИО** – Ф.И.О. арбитражного управляющего
- **Рег. номер** – номер АУ в реестре
- **СРО** – название СРО, в состав которой входит данный АУ
- **Количество сообщений** – число сообщений, опубликованных данным АУ

Выберите в данном списке нужного АУ и щелкните на соответствующей записи. Окно «**Кем опубликовано сообщение**» закроется, а фамилия (Ф.И.О.) выбранного АУ будет подставлено в поле «**Кем опубликовано**» блока фильтров на странице «**Сообщения**» (см. п. 4.3.1).

Вид вкладки «**Организаторы торгов - юр. лица**» (после выполнения поиска) представлен на *Рис. 63*.

Наименование	Юр. адрес	Регион	Сообщений
ООО АТЭКО: КОНСАЛТИНГОВАЯ ГРУППА	г. Биробиджан ул. Димитрова 17Б оф. 18	Еврейская автономная область	46
НПЦЭИП "Гарант" (ООО)	353440 Краснодарский край г.к. Анапа ул. Зеленая д. 1А	Краснодарский край	41
ООО "АДВАНС"	394052, г. Воронеж, ул. Кривошеина, дом 13, офис 37	Воронежская область	13

*Рис. 63. Вид вкладки «Организаторы торгов - юр. лица».*

Вверху вкладки отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужного организатора торгов - юридического лица (ОТ ЮЛ). Ниже – результаты поиска в виде таблицы. Блок фильтров включает в себя следующие поля:

- **Наименование** – полное и краткое наименование ОТ ЮЛ. Для поиска достаточно ввести часть наименования
- **Адрес** – фактический и юридический адрес ОТ ЮЛ. Для поиска достаточно ввести часть от полного адреса

Заполните подходящие фильтры и нажмите кнопку «**ПОИСК**». Список ОТ ЮЛ, найденных в результате поиска, сортируется по наименованиям юридических лиц по алфавиту и отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- **Наименование** – краткое наименование ОТ ЮЛ
- **Юр. адрес** – юридический адрес ОТ ЮЛ
- **Регион** – наименование региона, в котором зарегистрировано ОТ ЮЛ
- **Сообщений** – количество сообщений, опубликованное представителями данного ОТ.

Выберите в данном списке нужного ОТ и щелкните на соответствующей записи. Окно «**Кем опубликовано сообщение**» закроется, а краткое наименование выбранного ЮЛ будет

подставлено в поле «Кем опубликовано» блока фильтров на странице «Сообщения» (см. п. 4.3.1).

Вид вкладки «**Организаторы торгов - физ. лица**» (после выполнения поиска) представлен на *Рис. 64*.

ФИО	Регион	Адрес	Сообщений
Иванов Иван Иванович	Москва	Ивановская ул. 1	0
Иванов Иван Иванович	Москва	123456, Москва, Тверская, 1, 2, 3	0

*Рис. 64. Вид вкладки «Организаторы торгов - физ. лица».*

Вверху вкладки отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужного организатора торгов - физического лица (ОТ ФЛ). Ниже – результаты поиска в виде таблицы. Блок фильтров включает в себя следующие поля:

- **Фамилия** – можно ввести всю или часть фамилии ОТ ФЛ
- **Имя** – можно ввести всю или часть имени ОТ ФЛ
- **Отчество** – можно ввести всю или часть отчества ОТ ФЛ
- **Адрес** – почтовый адрес ФЛ (можно ввести часть адреса)

Заполните подходящие фильтры и нажмите кнопку «**ПОИСК**». Список ОТ ФЛ, найденных в результате поиска, сортируется по Ф.И.О. физических лиц по алфавиту и отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- **ФИО** – Ф.И.О. данного ОТ ФЛ
- **Регион** – регион проживания ОТ ФЛ
- **Адрес** – почтовый адрес ОТ ФЛ
- **Сообщений** – количество сообщений, опубликованных данным ОТ ФЛ.

Выберите в данном списке нужного ОТ ФЛ и щелкните на соответствующей записи. Окно «Кем опубликовано сообщение» закроется, а Ф.И.О. выбранного ОТ будет подставлено в поле «Кем опубликовано» блока фильтров на странице «Сообщения» (см. п. 4.3.1).

Вид вкладки «**СРО АУ**» (после выполнения поиска) представлен на *Рис. 65*.

Наименование	Рег. номер
Некоммерческое партнерство "Саморегулируемая организация арбитражных управляющих "РСНЭ"	007-1
Некоммерческое Партнерство "Саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Эгида"	0033
НП "Ассоциация МСРО АУ" - Некоммерческое партнерство "Ассоциация межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных управляющих"	001-4

*Рис. 65. Вид вкладки «СРО АУ».*

Вверху вкладки отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужной СРО АУ - публикатора. Ниже – результаты поиска в виде таблицы. Блок фильтров включает в себя следующие поля:

- **Наименование** – можно ввести все или часть наименования СРО АУ
- **№ в реестре** – регистрационный номер СРО АУ в реестре.

Заполните подходящие фильтры и нажмите кнопку «**ПОИСК**». Список СРО АУ, найденных в результате поиска, сортируется по их наименованиям по алфавиту и отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- **Наименование** – наименование СРО АУ
- **Рег. номер** – регистрационный номер СРО АУ в реестре.

Выберите в данном списке нужную СРО АУ и щелкните на соответствующей записи. Окно «**Кем опубликовано сообщение**» закроется, а наименование СРО будет подставлено в поле «**Кем опубликовано**» блока фильтров на странице «**Сообщения**» (см. п. 4.3.1).

Вид и функционал вкладки «**Прочие**» отличается от остальных вкладок (см. *Рис. 66*).

Арбитражные управляющие	Организаторы торгов - юр лица	Организаторы торгов - физ лица	СРО АУ	Прочие
<b>Наименование</b>				
Государственная корпорация «Агентство по страхованию вкладов»				
Оператор ЕФРСБ				
Центральный банк РФ				
Федеральная служба судебных приставов				
Федеральная налоговая служба				

*Рис. 66. Вид вкладки «Прочие».*

На вкладке расположен список прочих возможных публикаторов сообщений:

- Государственная корпорация «Агентство по страхованию вкладов»
- Оператор ЕФРСБ
- Центральный банк РФ
- Федеральная служба судебных приставов
- Федеральная налоговая служба.

Выберите в данном списке нужного публикатора и щелкните на соответствующей записи. Окно «**Кем опубликовано сообщение**» закроется, а наименование выбранного публикатора будет подставлено в поле «**Кем опубликовано**» блока фильтров на странице «**Сообщения**» (см. п. 4.3.1).

## 6.7 Добавление лота при объявлении

При создании сообщений типа «Объявление о проведении торгов» и «Сообщение о результатах торгов» среди прочих атрибутов заполняется таблица «**Список лотов**».

Для добавления лота в список необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «+ **ДОБАВИТЬ ЛОТ**» – откроется окно «**Редактирование лота**» (см. *Рис. 67*).

Рис. 67. Окно «Редактирование лота».

2. Заполнить отображаемые в данном окне атрибуты:
  - **Номер лота** – обязательный атрибут. Задается целое число, уникальное в пределах данных торгов
  - **Описание лота** – обязательный атрибут. Вводится с клавиатуры
  - **Классификация имущества** – обязательный атрибут. Значение выбирается из встроенного классификатора имущества, открываемого в отдельном окне после нажатия кнопки  справа
  - **Начальная цена, руб.** – обязательный атрибут. Поле имеет денежный формат: содержит только цифры; 2 цифры после разделительного знака; в качестве разделительного знака допускается ',' или '.'; точка при вводе автоматически заменяться на запятую
  - **Шаг аукциона** – необязательный атрибут. Имеет переключатель: «руб» или «%», определяющий – в рублях или процентах будет задано значение шага. Если переключатель установлен в позицию «%», то максимально допустимым значением будет 100. Если переключатель установлен в позицию «руб», поле приобретает денежный формат: содержит только цифры; 2 цифры после разделительного знака; в качестве разделительного знака допускается ',' или '.'; точка при вводе автоматически заменяться на запятую
  - **Задаток** – необязательный атрибут, по принципам заполнения аналогичный атрибут «Шаг аукциона».
3. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ» – окно «Редактирование лота» закроется, а в таблицу «Список лотов» будет добавлена запись с атрибутами данного лота. Если на данных торгах выставляется несколько лотов, то нужно вновь нажать кнопку «+ ДОБАВИТЬ ЛОТ» и повторить всю описанную процедуру для следующего лота.

## 6.8 Форма ввода структурированного адреса

При заполнении на страницах АРМ атрибутов, являющихся различными адресами («Юридический адрес», «Адрес плательщика», «Адрес для корреспонденции» и т.п.), используется вызов формы ввода структурированного адреса, осуществляемый щелчком в поле

этого атрибута или нажатием кнопки «ИЗМЕНИТЬ» справа. Данная форма отображается на странице «Редактирование адреса» (см. Рис. 68).

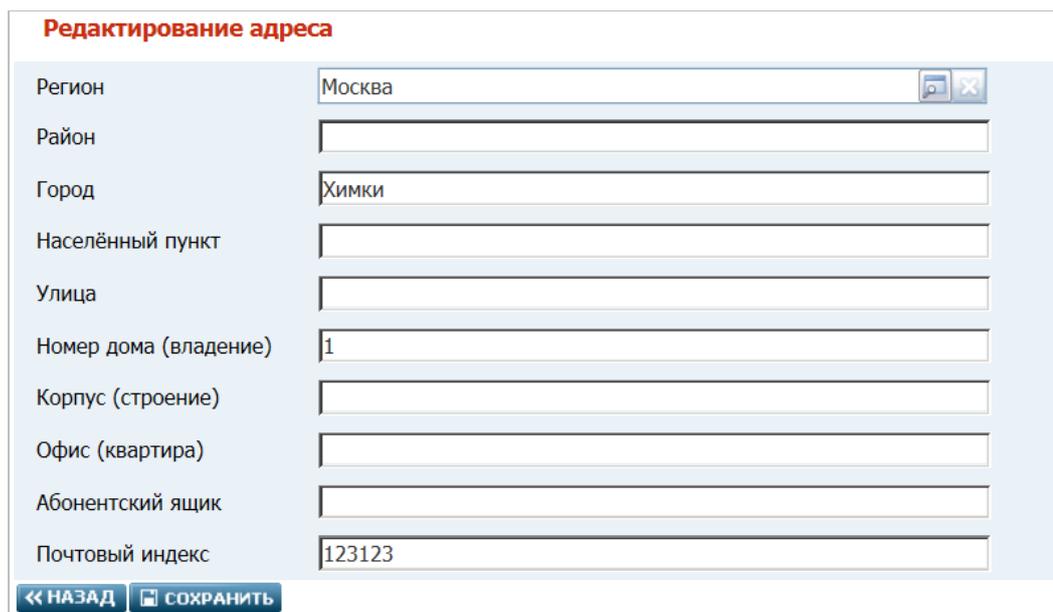


Рис. 68. Форма структурированного адреса.

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».

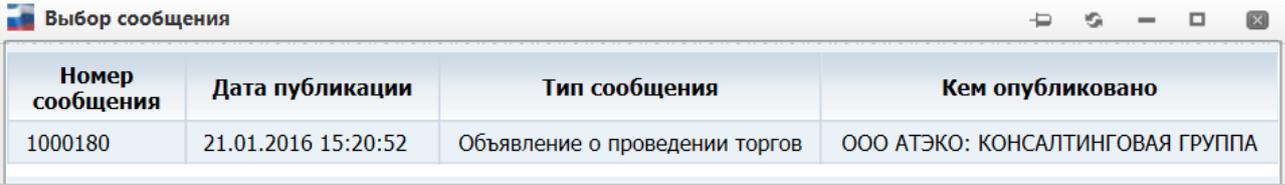
- **Улица** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Номер дома (владение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов). Атрибут обязателен для заполнения
- **Корпус (строение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Офис (квартира)** – вводится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

## 6.9 Выбор аннулируемого сообщения

При создании сообщения типа «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» (см. п. 4.3.3.6) его атрибут «Подлежит аннулированию» требуется заполнить специальной ссылкой на аннулируемое (опубликованное ранее) сообщение.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкните в поле «**Подлежит аннулированию**» – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. *Рис. 69*).



Номер сообщения	Дата публикации	Тип сообщения	Кем опубликовано
1000180	21.01.2016 15:20:52	Объявление о проведении торгов	ООО АТЭКО: КОНСАЛТИНГОВАЯ ГРУППА

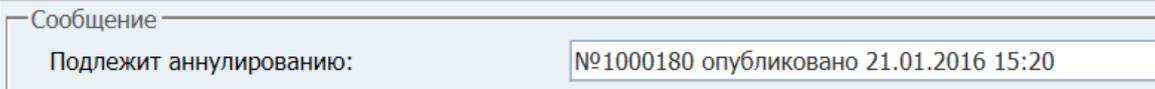
*Рис. 69. Окно со списком опубликованных сообщений.*

Список отображается отсортированным по убыванию по дате публикации сообщения и имеет вид таблицы со следующими столбцами:

- **Номер сообщения**
- **Дата публикации** – дата и время публикации данного сообщения
- **Тип сообщения**
- **Кем опубликовано**

Для того чтобы попасть в этот список сообщение должно отвечать набору требований:

- опубликовано
  - относится к указанному должнику
  - создано данным публикатором
  - не аннулировано
  - тип сообщения отличен от «Аннулирование ранее опубликованного сообщения»
2. Выберите в списке нужное сообщение по его номеру или дате-времени и щелкните один раз на соответствующей записи. Окно со списком опубликованных сообщений закроется, и атрибуты выбранного сообщения будут подставлены в поле «**Подлежит аннулированию**» (см. пример на *Рис. 70*).



Сообщение
Подлежит аннулированию: №1000180 опубликовано 21.01.2016 15:20

*Рис. 70. Поле «Подлежит аннулированию» заполнено атрибутами выбранного сообщения.*

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ОРГАНИЗАТОРА ТОРГОВ"**

СОСТАВИЛИ:

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

СОГЛАСОВАНО:

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