

# **ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ**

**АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО**

**ПУБЛИКАТОРА БЕЗ РЕГИСТРАЦИИ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 1.3 от 24 октября 2017 года)

На: 60 листах

Действует с «24» октября 2017 г.

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
24.08.2017	1.2	<p>В п. 4.3 отражено смена названия поля с «Адрес» на «Адрес регистрации»</p> <p>В связи с вынесением данных о публикаторе в отдельный блок «Публикатор» обновлены скриншоты всех страниц ввода/редактирования сообщений</p> <p>В п. 4.4.4.1 расширено описание поля «Адрес плательщика» (о значениях для плательщика ФЛ и ЮЛ). Также расширено описание метки «Использовать почтовый адрес пользователя»</p> <p>В п. 4.5.2 добавлено описание возможностей удалить неоплаченный счет и отредактировать текущий адрес</p> <p>Обновлены скриншоты карточек должника ЮЛ и ФЛ (поле «Регион ведения дела о банкротстве»)</p> <p>Обновлен скриншот и описание (поля «Юридический адрес» и «Почтовый адрес») окна редактирования платежных реквизитов (см. Рис. 36).</p>	Адашев Дмитрий
24.10.2017	1.3	<p>В связи с реализацией возможности оплаты услуг электронными платежами (эквайринга) актуализированы пункты 4.4.3, 4.4.4, 4.4.6 и 4.8.1. Также добавлен п. 4.4.4.3</p>	Адашев Дмитрий

# 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	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ .....	7
3	Подготовка к работе .....	8
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	8
3.2	Порядок загрузки .....	8
3.3	Порядок проверки работоспособности .....	8
4	Описание операций .....	8
4.1	Авторизация пользователя .....	8
4.1.1	Возможные уведомления об ошибках .....	11
4.1.1.1	Не установлено необходимое программное обеспечение .....	11
4.1.1.2	Недействительный сертификат .....	11
4.2	Личный кабинет Публикатора. Главное меню АРМ .....	11
4.3	Страница «Профиль» .....	12
4.3.1	Профиль Публикатора-ЮЛ .....	12
4.3.2	Профиль Публикатора-ФЛ .....	13
4.4	Страница «Сообщения» .....	14
4.4.1	Создание сообщения .....	15
4.4.2	Типы сообщений .....	19
4.4.2.1	Атрибуты, общие для всех типов сообщений .....	19
4.4.2.2	Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности .....	20
4.4.2.3	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности .....	20
4.4.2.4	Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности .....	21
4.4.2.5	Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений .....	22
4.4.2.6	Аннулирование ранее опубликованного сообщения .....	23
4.4.2.7	Предложение о присоединении к заявлению о привлечении контролирующих лиц должника к субсидиарной ответственности .....	24

4.4.3	Подпись сообщения.....	25
4.4.4	Оплата публикации.....	27
4.4.4.1	Оплата банковским переводом.....	28
4.4.4.2	Оплата с лицевого счета .....	30
4.4.4.3	Онлайн-оплата через Яндекс.Кассу .....	31
4.4.5	Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения.....	33
4.4.5.1	Если сообщение было аннулировано, опровергнуто или заблокировано.....	33
4.4.5.2	Если сообщение входит в цепочку связанных сообщений.....	34
4.4.6	Заказ выписок о публикации сообщений .....	35
4.4.6.1	Заказ выписки по одному сообщению.....	35
4.4.6.2	Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям .....	39
4.5	Страница «Счета» .....	41
4.5.1	Просмотр списка счетов.....	41
4.5.2	Просмотр/редактирование карточки счета.....	42
4.6	Страница «Поиск должников».....	43
4.6.1	Поиск должника.....	43
4.6.2	Просмотр карточки должника .....	44
4.6.3	Просмотр истории изменения карточки должника .....	47
4.7	Страница «Платежные реквизиты».....	48
4.8	Страница «Движение средств».....	50
4.8.1	Просмотр списка операций.....	50
4.8.2	Пополнение лицевого счета.....	51
5	Аварийные ситуации .....	53
6	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов.....	54
6.1	Ввод дат. Встроенный календарь .....	54
6.2	Раскрывающийся список.....	54
6.3	Справочник должников.....	55
6.3.1	Фильтры для поиска должников - юридических лиц.....	56
6.3.2	Фильтры для поиска должников - физических лиц.....	56
6.4	Справочник плательщиков.....	57
6.5	Форма ввода адреса .....	58
6.6	Выбор аннулируемого сообщения .....	59

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

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

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

АРМ Публикатора без регистрации (далее – АРМ) является модулем Единого федерального информационного ресурса сведений о банкротствах (далее – ЕФРСБ, Система), в соответствии с 488-ФЗ от 28.12.2016 предоставляющим лицам, не имеющим статуса зарегистрированного пользователя ЕФРСБ (далее – Публикаторы без регистрации, Публикаторы), возможность публиковать «Заявления о привлечении контролирующего должника лиц к субсидиарной ответственности».

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

## **1.2 Краткое описание возможностей**

АРМ обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

### **1. Работа с сообщениями различных типов:**

- создание новых сообщений
- подпись сообщений ЭП.

### **2. Оплата публикаций в Системе:**

- создание счетов на оплату сообщений и выписок
- просмотр списка счетов в зависимости от вида счета (оплаченный/неоплаченный)
- просмотр содержимого заказа
- оплата сообщений и выписок с лицевого счета
- онлайн-оплата публикации сообщений и заказа выписок, которая возможна с помощью банковских карт (Россия, СНГ), онлайн-банков (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик, Промсвязьбанк) и сервиса Яндекс.Деньги

### **3. Просмотр списка проводимых денежных операций по счету.**

### **4. Пополнение лицевого счета.**

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

- поиск карточки должника: юридического или физического лица
- просмотр карточки должника
- просмотр судебных дел по должнику.

### **6. Редактирование некоторых атрибутов профиля пользователя.**

### **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 стандартного веб-браузера в среде Интернета (настройка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение e-mail);
- знание основ информационной безопасности;
- знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов.

### **1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы с АРМ пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.

## **2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ**

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

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

**ВНИМАНИЕ!** В связи с техническими ограничениями Яндекс.Кассы функционал онлайн-оплаты не работает в браузерах Internet Explorer 8 и 9.

- антивирусное программное обеспечение
- программы для просмотра документов в формате PDF, RTF, DOC, XLS
- средство криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс CryptoAPI v. 2.0

- наличие действующего сертификата ключа пользователя, полученного в авторизованном удостоверяющем центре (см. «Список УЦ с контактами», доступный на странице «Помощь» открытого сайта Системы)
- требования к квалификации пользователей Системы изложены в пункте 1.3.

## **3 Подготовка к работе**

### **3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных**

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

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

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

### **3.2 Порядок загрузки**

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

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

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

### **3.3 Порядок проверки работоспособности**

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

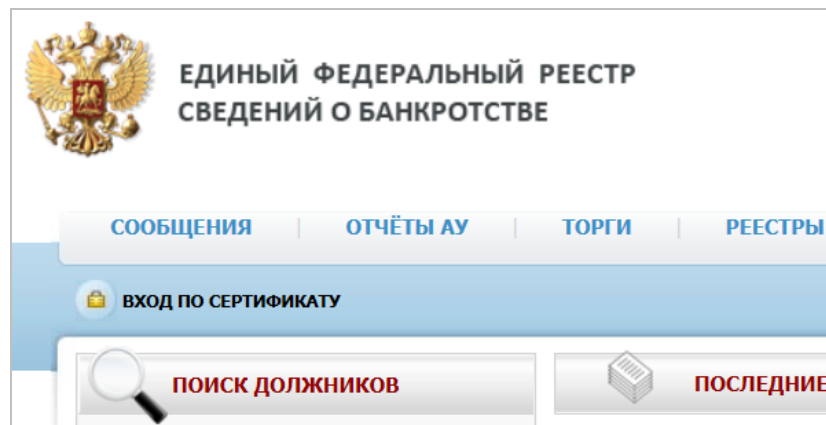
Если АРМ работоспособно, то после авторизации в браузере откроется интерфейс Вашего личного кабинета (см. п. 4.2).

## **4 Описание операций**

### **4.1 Авторизация пользователя**

Доступ к функционалу АРМ предоставляется пользователю в его личном кабинете. Вход в личный кабинет осуществляется после успешного прохождения процедуры авторизации. Для запуска процедуры авторизации нужно щелкнуть на пиктограмме **ВХОД ПО СЕРТИФИКАТУ**, расположенной в левом верхнем углу главной страницы:





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

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

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с Правилами взаимодействия оператора и пользователя, открыв их, щелкнув на ссылке «**Правила взаимодействия...**». Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными правилами, установив метку **Согласие с правилами взаимодействия оператора и пользователя ЕФРСБ**. Внизу формы появится кнопка **Войти**. Нажмите на данную кнопку – появится окно выбора сертификата (его вид зависит от того, какая у Вас установлена утилита для взаимодействия браузера и криптопровайдера):

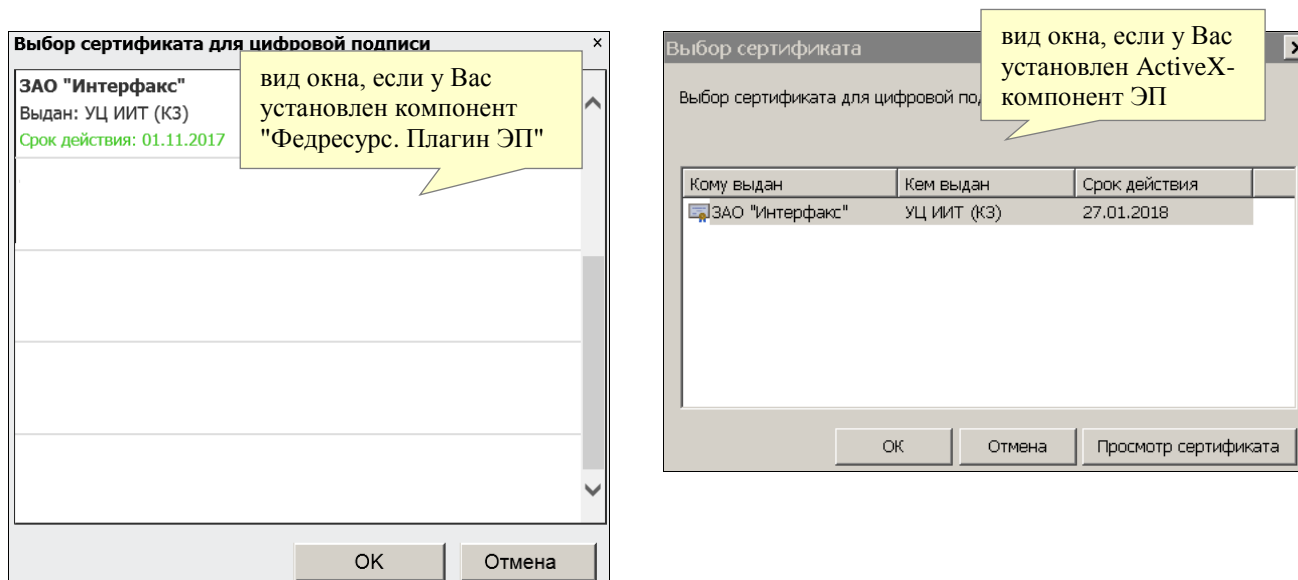


Рис. 2. Окно выбора сертификата.

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

Система выполнит проверку выбранного сертификата, а также поиск личного кабинета пользователя (либо его создание).

Поиск личного кабинета осуществляется посредством считывания значений определенных полей из раздела «Субъект» («Subject») сертификата. Если в разделе «Субъект» присутствует поле «ОГРН», то в базе данных Системы ищется личный кабинет соответствующего юридического лица (Публикатора-ЮЛ). Если присутствует поле «СНИЛС» и отсутствует «ОГРН», то выполняется поиск (по заданному в сертификате ИНН) личного кабинета соответствующего физического лица (Публикатора-ФЛ).

Если проверки сертификата будут успешно пройдены, но личный кабинет с заданным «ОГРН» / «СНИЛС» не найден, то автоматически будет создан новый личный кабинет (профиль пользователя).

**Примечание.** При создании личного кабинета Публикатора-ЮЛ Система ищет в ЕГРЮЛ (по ОГРН, заданному в сертификате) и копирует в профиль соответствующие данные. При создании личного кабинета Публикатора-ФЛ в профиль копируются данные непосредственно из сертификата.

После успешного завершения указанных процедур осуществляется вход в личный кабинет с главным меню (см. п. 4.2), открываемый на странице «Профиль» (см. п. 4.3).

Для Публикатора-ЮЛ при каждой авторизации выполняется автоматическая сверка значений атрибутов **Наименование, Краткое наименование, ИНН** в профиле и ЕГРЮЛ. Если какой-либо из этих атрибутов в ЕГРЮЛ изменился, то новое значение автоматически копируется из ЕГРЮЛ в профиль и выводится соответствующее уведомление. Пример:

Сведения о публикаторе были изменены данными из ЕГРЮЛ:

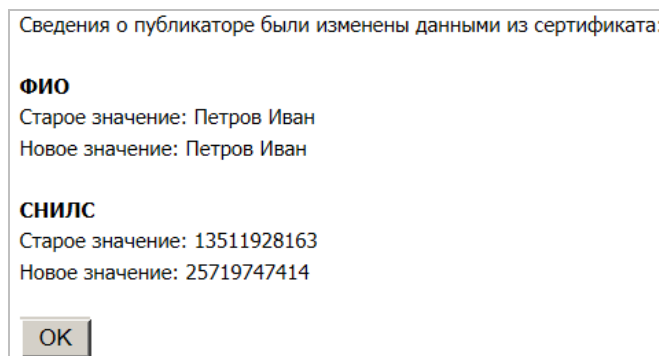
**Наименование**  
Старое значение: Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"  
Новое значение: ООО Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"

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

**ИНН**  
Старое значение: 7303008474  
Новое значение: 7303008470

OK

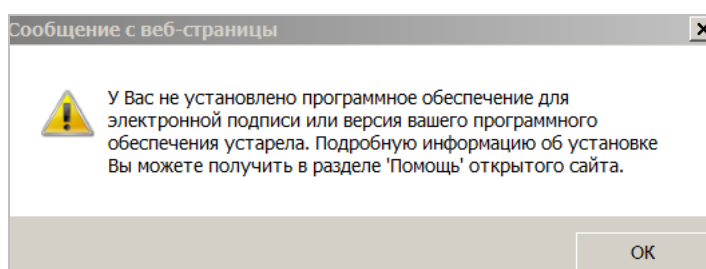
Для Публикатора-ФЛ при каждой авторизации выполняется автоматическая сверка значений атрибутов **Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС** в профиле и сертификате. Если какой-либо из этих атрибутов в сертификате изменился, то новое значение автоматически скопируются в профиль (идентификация профиля осуществляется по заданному в сертификате ИНН). При этом выводится соответствующее уведомление. Пример:



#### 4.1.1 Возможные уведомления об ошибках

##### 4.1.1.1 Не установлено необходимое программное обеспечение

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



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

##### 4.1.1.2 Недействительный сертификат

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

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

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

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

## 4.2 Личный кабинет Публикатора. Главное меню АРМ

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

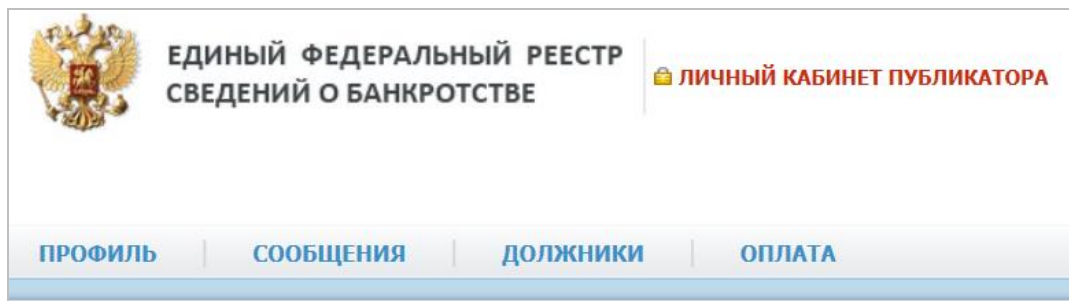


Рис. 3. Главное меню личного кабинета.

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

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

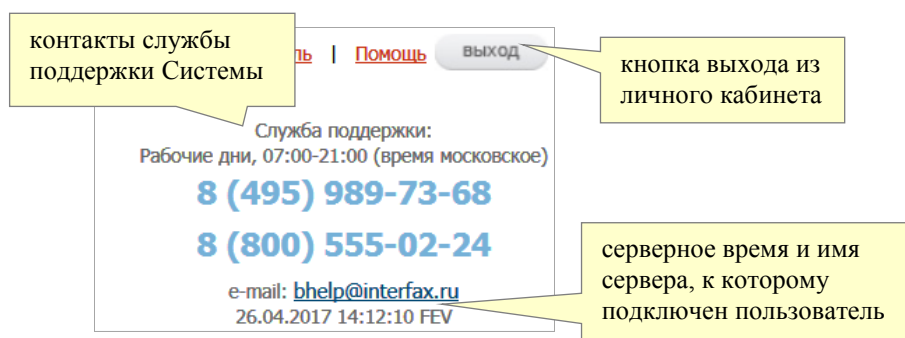


Рис. 4. Информационно-функциональный блок.

### 4.3 Страница «Профиль»

Страница «Профиль» открывается после успешной авторизации пользователя в АРМ. Также в профиль можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, выбрав в меню пункт **Профиль**.

С помощью данной страницы можно просмотреть личные данные (атрибуты) пользователя, а также внести в них некоторые изменения. При этом набор атрибутов зависит от типа Публикатора: юридического лица (см. п. 4.3.1) или физического лица (см. п. 4.3.2).

#### 4.3.1 Профиль Публикатора-ЮЛ

Профиль Публикатора-юридического лица автоматически создается после первой успешной [авторизации](#) пользователя в АРМ. При этом данные для копирования в профиль ищутся в ЕГРЮЛ – по ОГРН, заданному в сертификате.

Если Вы авторизовались в АРМ под сертификатом юридического лица, то страница «Профиль» имеет вид как на Рис. 5.

**Профиль**

Полное наименование	ООО Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"
Краткое наименование	ООО ОАО "Автодеталь-Сервис"
ИНН	5405311042
ОГРН	1027301488763
КПП	000022141
Адрес регистрации	147852, г. Москва, Москва, Северная, 12, 1, 102

Рис. 5. Страница «Профиль» для Публикатора-ЮЛ.

Профиль Публикатора-ЮЛ содержит следующие атрибуты (поля):

- **Наименование** – данные копируются из ЕГРЮЛ. Обязательное для заполнения поле
- **Краткое наименование** – данные копируются из ЕГРЮЛ. Необязательное для заполнения поле
- **ИНН** – данные копируются из ЕГРЮЛ. Обязательное для заполнения поле
- **ОГРН** – данные копируются из ЕГРЮЛ. Обязательное для заполнения поле
- **КПП** – обязательное для заполнения поле. Должен быть введен код из 9 цифр. Атрибут Доступен для редактирования
- **Адрес регистрации** – обязательное для заполнения поле. Вводится адрес, указываемый в платежных документах. Атрибут можно заполнять и редактировать с использованием формы ввода адреса (см. п. 6.5), вызываемой нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ**.

**ВНИМАНИЕ!** Заполните поля **КПП** и **Адрес регистрации**, иначе создание счетов на оплату (см. п. 4.4.4.1) и публикация сообщений будет невозможна. После ввода или редактирования адреса обязательно нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ** на странице «Профиль».

После ввода требуемых данных следует нажать кнопку **СОХРАНИТЬ** в правом нижнем углу страницы.

#### 4.3.2 Профиль Публикатора-ФЛ

Профиль Публикатора-физического лица автоматически создается после первой успешной [авторизации пользователя](#) в АРМ. При этом данные в профиль копируются из сертификата.

Если Вы авторизовались в АРМ под сертификатом физического лица, то страница «Профиль» имеет вид как на Рис. 6.

Рис. 6. Страница «Профиль» для Публикатора-ФЛ.

Профиль Публикатора-ФЛ содержит следующие атрибуты (поля):

- **Фамилия** – данные копируются из поля «SN» раздела «Субъект» сертификата. Обязательное для заполнения поле
- **Имя** – данные копируются (до первого пробела) из поля «G» раздела «Субъект» сертификата. Обязательное для заполнения поле
- **Отчество** – данные копируются (после первого пробела) из поля «G» раздела «Субъект» сертификата. При отсутствии данных строка не заполняется (не обязательное поле)
- **ИНН** – данные копируются из поля «ИНН» раздела «Субъект» сертификата. Обязательное поле
- **СНИЛС** – данные копируются из поля «СНИЛС» раздела «Субъект» сертификата. Обязательное поле
- **Адрес регистрации** – обязательное для заполнения поле. Вводится адрес, указываемый в платежных документах. Атрибут можно заполнять и редактировать через форму ввода адреса (см. п. 6.5), вызываемую щелчком в поле атрибута или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ**.

**ВНИМАНИЕ!** Заполните поле **Адрес регистрации**, иначе создание счетов на оплату (см. п. 4.4.4.1) и публикация сообщений будет невозможна. После ввода или редактирования адреса обязательно нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ** на странице «Профиль».

#### 4.4 Страница «Сообщения»

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

Сообщения							
<a href="#">Заказать выписки</a>		заказ выписки по нескольким сообщениям (см. п. 4.4.6.2)				<a href="#">добавить сообщение</a>	
Дата создания	Номер сообщения	Дата публикации (время московское)	Тип	Должник	Кем опубликовано		
12.07.2017 16:09:20	1001690		Заявление о привлечении контролирующего должника лиц к субсидиарной ответственности	ЗАО «Строй Инвест-Р»	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"	<a href="#">Оплатить</a>	<a href="#">Удалить</a>
12.07.2017 16:09:03	1001710		Заявление о привлечении контролирующего должника лиц к субсидиарной ответственности	ЗАО "Залегощь-Сахар"	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"	<a href="#">Оплатить</a>	<a href="#">Удалить</a>
12.07.2017 15:17:35	1001709		Заявление о привлечении контролирующего должника лиц к субсидиарной ответственности	ЗАО «Строй Инвест-Р»	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"	<a href="#">Оплатить</a>	<a href="#">Удалить</a>
12.07.2017 14:30:14	1001706		Заявление о привлечении контролирующего должника лиц к субсидиарной ответственности	ЗАО «Строй Инвест-Р»	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"	<a href="#">Оплатить</a>	<a href="#">Удалить</a>

Рис. 7. Страница «Сообщения».

На странице в табличном виде отображается список сообщений, созданных данным пользователем. С помощью данной страницы можно просмотреть или отредактировать сообщение (щелкнув на соответствующей записи в таблице), создать сообщение с помощью кнопки **добавить сообщение** (см. п. 4.4.1), подписать сообщение электронной подписью (п. 4.4.3), оплатить публикацию сообщения (п. 4.4.4), заказать выписку о публикации сообщения в Системе (п. 4.4.6) и удалить неопубликованное сообщение.

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** – наименование или 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 средства с лицевого счета (см. п. 4.4.4) или **Удалить**
  - для опубликованных сообщений – **Заказать выписку** – получить выписку со счета (см. п. 4.4.6.1).




#### 4.4.1 Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо выполнить следующие действия:

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

Рис. 8. Страница выбора параметров создаваемого сообщения.

На данной странице можно выбрать следующие параметры создаваемого сообщения:

- **Последние должники** – должника из раскрывающегося списка, отображающего краткие наименования или Ф.И.О. последних десяти должников, по которым данный пользователь ранее подписывал сообщения. Список должников отсортирован в порядке убывания даты подписания сообщения. Параметр – необязательный
- **Наименование/ФИО** – должника из справочника должников (см. п. 6.3), 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. 6.3), открывающегося нажатием кнопки  справа. При заполнении поля **Наименование/ФИО** данное поле заполняется автоматически. Параметр – обязательный
- **Номер дела** – номера дела из раскрывающегося списка (см. п. 6.2) дел по выбранному должнику
- **Тип сообщения** – тип сообщения из соответствующего классификатора, открывающегося нажатием кнопки  справа. Параметр – обязательный

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 «Заявление о привлечении контролирующего должника лиц к субсидиарной ответственности») заполнить требуемые атрибуты. 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).



**Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности**

**Должник**

Наименование: **Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"**  
 Адрес: **Орловская область, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д. 87а**  
 ОГРН: **1025701655869**  
 ИНН: **5709003233**  
 Номер дела: **А03-121/2017**

**Публикатор**

Публикатор: **ООО Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"**

**Сообщение**

Контролирующие должника лица

[Добавление контролирующего должника лица](#)

Резидент РФ ☒  
 Код ?   
 Наименование/ФИО ?   
 Размер ответственности, руб.

**+ ДОБАВИТЬ**

Текст:

Прикрепленные документы

**Выбрать**

**СОХРАНИТЬ** **К ПОДПИСИ**

Рис. 9. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

5. Для сообщения «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности» нужно заполнить следующие атрибуты (в блоке «Сообщение»):

- **Контролирующие должника лица** – обязательный для заполнения блок, должен содержать хотя бы одну запись. Содержит список контролирующих лиц. Для добавления контролирующего лица необходимо:
  - 1) нажать на ссылку **Добавление контролирующего должника лица**. Откроется следующий набор полей для заполнения:

Поле	Описание
<b>Резидент РФ</b>	Опция. По умолчанию включена. Если контролирующее должника лицо зарегистрировано не на территории РФ, опцию необходимо выключить. При выключенной опции наименование и состав полей для заполнения изменится.
<b>Страна</b>	Атрибут отображается только при выключенной опции <b>Резидент РФ</b> . Обязательное для заполнения поле. Значение атрибута задается путем выбора из списка стран. Список отрывается в модальном окне и содержит поле для поиска страны по наименованию.

Поле	Описание
<b>Тип кода</b>	Укажите наименование аналога ИНН, СНИЛС, ОГРН или ОГРНИП. Атрибут отображается только при выключенной опции <b>Резидент РФ</b> . Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
<b>Код</b>	Укажите ИНН, СНИЛС, ОГРН или ОГРНИП. При выключенной опции <b>Резидент РФ</b> необходимо указать, аналог СНИЛС, ИНН, ОГРН или ОГРНИП. Значение атрибута задается вручную. Обязательное для заполнения поле.
<b>Искать в ЕГРЮЛ/ЕГРИП</b>	Кнопка. Отображается для резидента РФ и в случае ввода соответствующего значения в поле <b>Код</b> . После нажатия кнопки осуществляется поиск по заданному коду в ЕГРЮЛ / ЕГРИП. В случае успешного нахождения поле <b>Наименование/ФИО</b> заполнится автоматически.
<b>Наименование/ФИО</b>	Значение атрибута задается вручную или автоматически (если задан был выполнен поиск в ЕГРЮЛ/ ЕГРИП. Обязательное для заполнения поле.
<b>Размер ответственности</b>	Значение атрибута задается вручную. К вводу допускаются только цифры.

- 2) после заполнения всех обязательных полей – нажать кнопку **+ ДОБАВИТЬ**
- 3) добавленная запись отобразится в списке контролирующих лиц. При необходимости, можно добавить (с помощью гиперссылки **Добавление контролирующего должника лица**) в список требуемое количество контролирующих лиц или удалить (нажав кнопку **Удалить**) уже созданных.

Контролирующие должника лица

Наименование/ФИО

Резидент

ОГРНИП

Размер ответственности, руб.

Абашев Виктор Аркадьевич

РФ

304590605600018

12 000,00

✕ УДАЛИТЬ

Добавление контролирующего должника лица

Резидент РФ

Страна

БЕЛАРУСЬ

Наименование/ФИО ?

Тип кода ?

Код ?

Размер ответственности, руб.

+ ДОБАВИТЬ

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).

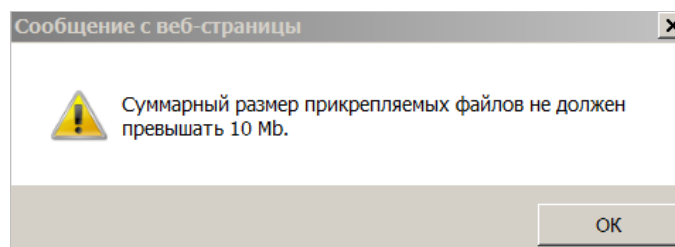


Рис. 10. Уведомление о превышении допустимого размера прикрепляемых файлов.

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. 14), отображающую данное сообщение в том виде, как оно будет выглядеть при публикации. На этой странице сообщение можно подписать с помощью электронной подписи (см. п. 4.4.3).

**Примечание.** О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.4.4. Заказ выписок о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.4.6.

#### 4.4.2 Типы сообщений

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

Все сообщения, публикуемые в АРМ, имеют следующие общие атрибуты:

- Номер сообщения – автоматически присваивается сообщению после его подписания
- Тип сообщения
- Информация о должнике (отображается в блоке «Должник»):
  - Наименование / Ф.И.О. – наименование организации (для юридического лица) или Ф.И.О. (для физического лица), в отношении которых проводится процедура банкротства
  - Адрес – полный юридический адрес организации (для юридического лица) или адрес прописки (для физического лица), включая почтовый индекс, в отношении которых проводится процедура банкротства
  - Реквизиты должника, зависящие от его типа (например, для юридического лица – ОГРН и ИНН)
  - Номер дела – номер дела о банкротстве
- Информация о публикаторе сообщения (отображается в блоке «Публикатор»)
- **Текст** – текст сообщения (для сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» атрибут называется **Причина аннулирования**)
- **Прикрепленные документы** – документы, связанные с данным сообщением (о прикреплении файлов см. шаг 6 в п. 4.4.1)

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

#### 4.4.2.2 Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности

Заполнение атрибутов данного сообщения описано в шагах 4 - 5 пункта 4.4.1.

#### 4.4.2.3 Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.2.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 11):

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



<b>Должник</b>	
Наименование	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"
Адрес	119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51А/9
ОГРН	1027700294445
ИНН	7706205556
Номер дела	А04-120/2017
<b>Публикатор</b>	
Публикатор	ООО Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"
<b>Сообщение</b>	
Заявление о привлечении контролирующих лиц	
Текст:	<div></div>
Прикрепленные документы	
<input type="button" value="Выбрать"/>	
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> <input type="button" value="к подписи"/>	

Рис. 11. Страница сообщения «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления...».

- **Заявление о привлечении контролирующих лиц** – обязательный атрибут. Заполняется номером сообщения «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности». После нажатия справа кнопки  открывается окно для выбора Заявления:

Выберите ранее опубликованное сообщение		
"Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности"		
Номер сообщения	Дата публикации	список доступных сообщений
1001690	25.07.2017 13:29:35	<a href="#">Посмотреть</a>
1001649	29.06.2017 18:18:09	<a href="#">Посмотреть</a>

Выбор Заявления осуществляется в списке, имеющем табличный вид. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим Публикатором.

После заполнения поля в блок «Сообщения» скопируется информация обо всех контролирующие должника лицах из выбранного сообщения. Некоторые из этих данных можно редактировать. У каждого привлеченного лица в списке среди атрибутов отображается опция **Привлечен к ответственности**. Пример:

Контролирующие должника лица	
Наименование/ФИО	33333
Резидент	РФ
ИНН	3333333333
Привлечен к ответственности	<input checked="" type="checkbox"/>
Размер ответственности, руб.	<input type="text"/>

Если такой признак установлен для какого-либо лица, значение атрибута **Размер ответственности, руб.** для этого лица можно изменить. Если какое-либо из контролирующих лиц больше не привлечено к ответственности, необходимо выключить эту опцию для данного лица.

**Примечание.** Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.1. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.3. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.4.4. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.4.6.


#### 4.4.2.4 Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.2.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 12):

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

<b>Должник</b>	
Наименование	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"
Адрес	119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51А/9
ОГРН	1027700294445
ИНН	7706205556
Номер дела	А04-120/2017
<b>Публикатор</b>	
Публикатор	ООО Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"
<b>Сообщение</b>	
Судебный акт по результатам рассмотрения заявления	<input type="text"/>
Текст:	<div><div></div></div>
<b>Прикрепленные документы</b>	
<input type="button" value="Выбрать"/>	
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> <input type="button" value="К ПОДПИСИ"/>	

Рис. 12. Страница сообщения «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления...».

- **Судебный акт по результатам рассмотрения заявления** – обязательный атрибут. Заполняется номером сообщения «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления...». После нажатия справа кнопки  открывается окно для выбора «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления...»:

Выберите ранее опубликованное сообщение

**"Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности"**

список доступных сообщений

Номер сообщения	Дата публикации	
1001747	25.07.2017 17:00:54	<a href="#">Посмотреть</a>

Выбор судебного акта осуществляется в списке, имеющем табличный вид. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим Публикатором.

После заполнения поля в блок «Сообщения» скопируется информация обо всех контролирующие должника лицах из выбранного сообщения. Некоторые из этих данных можно редактировать. У каждого привлеченного лица в списке среди атрибутов отображается опция **Привлечен к ответственности**. Пример:

Контролирующие должника лица	
Наименование/ФИО	33333
Резидент	РФ
ИНН	3333333333
Привлечен к ответственности	<input checked="" type="checkbox"/>
Размер ответственности, руб.	<input type="text"/>

Если такой признак установлен для какого-либо лица, значение атрибута **Размер ответственности, руб.** для этого лица можно изменить. Если какое-либо из контролирующих лиц больше не привлечено к ответственности, необходимо выключить эту опцию для данного лица.

**Примечание.** Создание сообщения рассмотрено в п. 4.4.1. Методика подписи сообщения ЭП изложена в п. 4.4.3. О способах оплаты публикации сообщения см. п. 4.4.4. Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. 4.4.6.

#### 4.4.2.5 Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.2.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

**Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений**

<b>Должник</b>	
Наименование	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"
Адрес	119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51А/9
ОГРН	1027700294445
ИНН	7706205556
Номер дела	А04-120/2017


<b>Публикатор</b>	
Публикатор	ООО Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"

**Сообщение**

Сообщение с опровергаемыми сведениями:

Текст:

Прикрепленные документы

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

После публикации «Опровержения по решению суда опубликованных ранее сведений» в сообщении, выбранном для опровержения, автоматически добавляется пометка «(сведения опровергнуты)», а также гиперссылка на страницу просмотра опровергающего сообщения (см. также п. 4.4.5.1).

#### 4.4.2.6 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.4.2.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. Рис. 13):


**Аннулирование ранее опубликованного сообщения**

<b>Должник</b>	
Наименование	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"
Адрес	119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51А/9
ОГРН	1027700294445
ИНН	7706205556
Номер дела	А04-34/2017

<b>Публикатор</b>	
Публикатор	ООО Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"

**Сообщение**


Подлежит аннулированию:

Скрыть текст аннулируемого сообщения  ☐

Причина аннулирования:

Прикрепленные документы


Рис. 13. Страница сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».


- **Подлежит аннулированию** – обязательное для заполнения поле. Заполняется строкой вида «<номер аннулируемого сообщения> опубликовано <дата-время публикации аннулируемого сообщения >». Значение выбирается из списка ранее опубликованных сообщений, который вызывается нажатием кнопки  справа (подробнее см. п. 6.6)
- **Скрыть текст аннулируемого сообщения** – необязательный 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.

#### 4.4.2.7 Предложение о присоединении к заявлению о привлечении контролирующих лиц должника к субсидиарной ответственности

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



<b>Должник</b>	
Наименование	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"
Адрес	119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51А/9
ОГРН	1027700294445
ИНН	7706205556
Номер дела	А04-120/2017
<b>Публикатор</b>	
Публикатор	ООО Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"
<b>Сообщение</b>	
Заявление о привлечении контролирующих лиц:	
Текст:	<div></div>
Прикрепленные документы	
<input type="button" value="Выбрать"/>	
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> <input type="button" value="К ПОДПИСИ"/>	

- **Заявление о привлечении контролирующих лиц** – обязательное для заполнения поле. Заполняется строкой вида «Сообщение № <номер опубликованного сообщения>». После нажатия справа кнопки  открывается окно для выбора сообщения «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности». Выбор сообщения осуществляется в списке, имеющем табличный вид. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику.

#### 4.4.3 Подпись сообщения

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

Найдите в списке на странице «Сообщения» (см. Рис. 7) требуемое сообщение со статусом «Неподписанное» и щелкните в столбце действий на ссылке **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. 14).

**Примечание.** Нажать кнопку **К ПОДПИСИ** и перейти на страницу просмотра сообщения также можно в процессе создания сообщения (см. п. 4.4.1, шаг 7).

**Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности**

№ сообщения	1001746
Дата публикации	
Наименование должника	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"
Адрес	119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51А/9
ОГРН	1027700294445
ИНН	7706205556
№ дела	А40-36719/12-78-92 Б
Публикатор	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис" (ИНН 7303008474, ОГРН 1027301488763)

Контролирующие должника лица

Наименование/ФИО	Абашев Виктор Аркадьевич
Резидент	РФ
ОГРНИП	304590605600018
Размер ответственности, руб.	12 000,00

Текст:  
ТЕКСТ

Сообщение не подписано. Подписанное сообщение будет недоступно для редактирования.

[ПОДПИСАТЬ](#)
[РЕДАКТИРОВАТЬ](#)

Рис. 14. Страница просмотра сообщения.

Нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ** в правом нижнем углу страницы. Откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 2).

Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялась авторизация в АРМ. Если выбрать другой сертификат, то сообщение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее уведомление. Нажмите кнопку **ОК**. Появится окно диалога, уведомляющее о том, что ЭП создана. Нажмите в нем кнопку **ОК**.

Система вернет вас на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 14). Теперь в его правом нижнем углу будет располагаться кнопка **Сохранить**. Нажмите её.

Если *сертификат выбран правильно* (прошел проверку на сервере, ЭП корректна), то Система подпишет сообщение (присвоит ему статус «Подписанное»). Появится уведомление «Сообщение подписано» (см. Рис. 15).

**Результат сохранения**

Сообщение подписано

Вы можете:

- » [Создать счет на оплату публикации сообщения](#)
- » [Оплатить публикацию с лицевого счета](#)
- » [Оплатить публикацию онлайн платежом](#)

[Перейти в список сообщений](#)

Рис. 15. 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. 4.4.4.1)
- **Оплатить публикацию с лицевого счета** – оплатить публикацию сообщения с лицевого счета (см. п. 4.4.4.2)
- **Оплатить публикацию онлайн платежом** – оплатить публикацию сообщения посредством онлайн-услуг, предоставляемых Яндекс.Кассой (см. п. 4.4.4.3)
- **Перейти в список сообщений** – вернуться на страницу «Сообщения», не проводя оплату публикации (см. Рис. 7).

Если *сертификат выбран неправильно* (не прошел проверку на сервере, ЭП некорректна), сообщение не будет подписано. Появится уведомление «Ошибка при подписании сообщения» (см. Рис. 16).

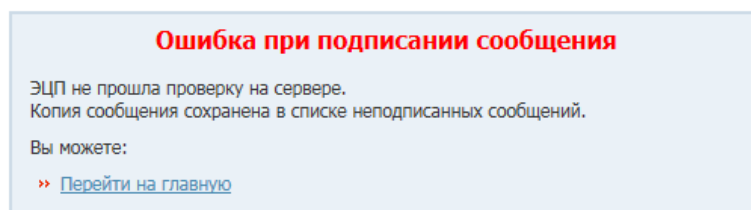


Рис. 16. Уведомление «Ошибка при подписании сообщения».

#### 4.4.4 Оплата публикации

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

Оплату публикации сообщения, подписанного ЭП, а также заказа выписки о публикации сообщения можно произвести различными способами: списанием с лицевого счета (при наличии на нем денежных средств), банковским переводом (через создание счета на оплату) или онлайн-платежом (через Яндекс.Кассу).

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

**Примечание.** О том, как пополнить лицевой счет см. п. 4.8.2.

Для оплаты публикации сообщения в Системе нужно выполнить следующие действия:

1. На странице «Сообщения» (см. Рис. 7) выполнить поиск подписанного сообщения, оплату которого необходимости произвести.
2. В соответствующей строке в столбце действий щелкнуть на ссылке **Оплатить**.
3. Во всплывающем меню выбрать способ оплаты: **С лицевого счета** (о дальнейших действиях см. п. 4.4.4.2), **Банковским переводом** (о дальнейших действиях см. п. 4.4.4.1) или **Онлайн платежом** (о дальнейших действиях см. п. 4.4.4.3).

**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. 4.5.1).

#### 4.4.4.1 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. 17).

**Создание счета**

☒ Оплата публикации на сайте

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

**Плательщик**

Последние плательщики

Наименование плательщика \*

Краткое наименование плательщика \*

Адрес плательщика \*

Адрес пользователя  
147852, г. Москва, Москва, Северная, 12, 1, 102

Адрес, который будет указан в счете-фактуре

Адрес, на который будут направлены отчетные документы

☒ Указать другой адрес

☐ Использовать почтовый адрес Плательщика

☐ Использовать почтовый адрес пользователя

Адрес для корреспонденции \*

Кому (указывается на конверте)  
ОАО "Автодеталь-Сервис"

ИНН \*

КПП

Арбитражный Управляющий (ОТ, СРО)

Плательщика. Указывается в счете

Плательщика. Указывается в счете

**СОЗДАТЬ**

Рис. 17. 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. 6.2) 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. 6.4). При выборе плательщика из справочника некоторые атрибуты счета также будут автоматически заполнены.

Перечислим атрибуты, автоматически заполняемые значениями соответствующих атрибутов выбранного плательщика:

-----

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

- 
- **Адрес пользователя** – автоматически заполняется значением атрибута **Адрес регистрации** из профиля Публикатора (см. п. 4.3).
  - **Адрес для корреспонденции** – обязательный атрибут. Адрес, на который будут направлены отчетные документы. После щелчка в данном поле открывается форма ввода адреса (см. п. 6.5). Также посредством установки переключателя в одну из расположенных ниже позиций можно задействовать адрес, введенный ранее:

- **Использовать почтовый адрес Плательщика** – поле **Адрес для корреспонденции** заполнится почтовым адресом выбранного плательщика. Если на странице не задано значение в поле **Наименование плательщика**, то при попытке установить переключатель в данную позицию, выводится окно с уведомлением «Необходимо сначала указать плательщика для счета», а переключатель остается в прежнем положении

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

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

Следует щелкнуть на ссылке **Исправить** и заполнить поля в открывшейся форме ввода адреса (см. п. 6.5).

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

**Примечание.** В случае если в профиле Публикатора (см. п. 4.3) не было заполнено поле **Адрес регистрации**, то справа от переключателя отобразится ссылка **Исправить**:

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

Следует щелкнуть на ссылке **Исправить** и заполнить поля в открывшейся форме ввода адреса (см. п. 6.5).

- **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 пустую строку в раскрывающемся списке **Последние плательщики**.

- **Кому (указывается на конверте)** – нередатируемый атрибут. При создании счета автоматически подставляться наименование или Ф.И.О. Публикатора, копируемое из его профиля (см. п. 4.3).

2. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позицию «Публикация сообщения на сайте». Появится уведомление «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 18).

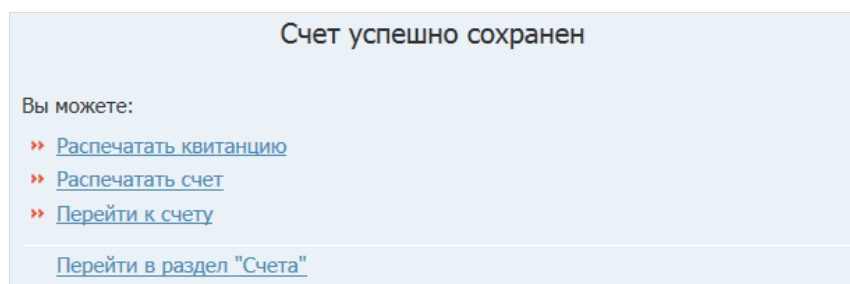


Рис. 18. Уведомление «Счет успешно сохранен».

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. 4.5.2)
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу «Счета» (см. п. 4.5.1).

#### 4.4.4.2 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. 19), отображающее нередактируемые атрибуты.

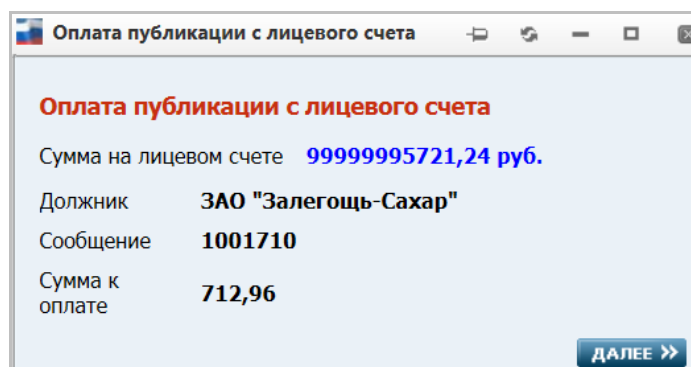


Рис. 19. Окно «Оплата сообщения с лицевого счета».

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. 20), обеспечивающее возможность выбора платежей.

**Оплата публикации с лицевого счета**

Платежи для списания: Сумма к оплате: **712,96 руб.**

	Платёж	Платательщик	Дата зачисления	Сумма платежа	Остаток	Списать
<input checked="" type="checkbox"/>	54545477 от 29.06.2017	43	29.06.2017	9999999999,00	99999995721,24	712,96
	<b>Всего:</b>				<b>99999995721,24</b>	<b>712,96</b>

**ОПЛАТИТЬ**

Рис. 20. 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. 4.8.1).

#### 4.4.4.3 Онлайн-оплата через Яндекс.Кассу

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

**Оплата публикации сообщения**

[Публикация сообщения № 009651 на сайте](#)

Email для получения чека\*:

**ОПЛАТИТЬ**

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

Щелкнув на ссылке вверху страницы, можно просмотреть оплачиваемое сообщение.

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

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

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

**Примечание.** С более подробной информацией о работе с Яндекс.Кассой можно ознакомиться [здесь](#).

Яндекс Касса

### Единый федеральный реестр сведений о банкротстве

Номер заказа	4167
Идентификатор плательщика	1248
Сумма	<b>727,22 Р</b>
В том числе комиссия	14,25 Р

Банковская карта

Яндекс.Деньги  
С гарантией  
test-for-yamoney

Сбербанк  
Онлайн

[Все способы оплаты](#)

VALID THRU  
MM / ГГ

CVC  
Три цифры с оборотной стороны карты

Электронная почта

Нажимая на кнопку, вы соглашаетесь с условиями платежа и использования сервиса

**Заплатить**

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

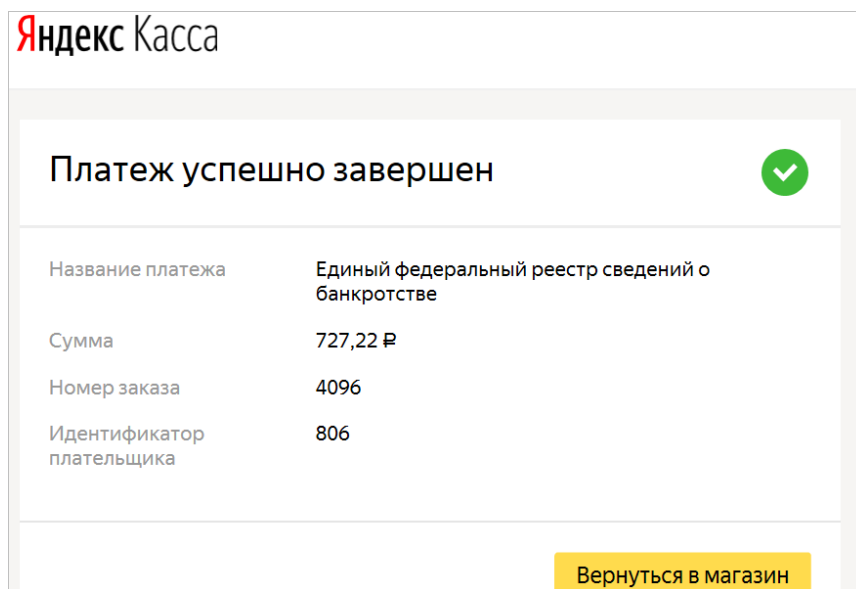
В течение времени прохождения процесса онлайн-оплаты в столбце действий соответствующей записи на странице «Сообщения» (см. Рис. 7) отображается уведомление «Идёт онлайн оплата»:



Должник	Кем опубликовано		
ОАО "Агрохимбанк"	Петров И.	Идёт онлайн оплата	
ОАО "Агрохимбанк"	Петров И.	<a href="#">Оплатить</a>	<a href="#">Удалить</a>

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

После успешного завершения платежа откроется страница с соответствующим уведомлением:



На адрес электронной почты, указанный ранее в поле **Email** для получения чека придет письмо от сервиса Яндекс.Деньги с темой «Информация о платеже».

После нажатия на кнопку **Вернуться в магазин** Вы вернетесь на страницу «Сообщения» (см. Рис. 7).

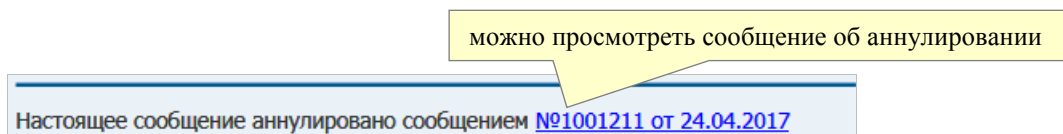
#### 4.4.5 Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения

##### 4.4.5.1 Если сообщение было аннулировано, опровергнуто или заблокировано

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

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

*Пример* для аннулированного сообщения:



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

#### Аннулирование ранее опубликованного сообщения

№ сообщения	1001750
Дата публикации	25.07.2017
Наименование должника	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"
Адрес	119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51А/9
ОГРН	1027700294445
ИНН	7706205556
№ дела	А40-36719/12-78-92 Б
Публикатор	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис" (ИНН 7303008474, ОГРН 1027301488763)
Аннулированное сообщение	<a href="#">№1001690 опубликовано 25.07.2017</a>

ссылка для просмотра  
аннулированного сообщения

Пример для опровергнутого сообщения:

#### Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности (сведения опровергнуты)

Сведения или их часть в настоящем сообщении опровергнуты сообщением [№1001748 от 25.07.2017](#)

гиперссылка для просмотра  
опровергающего сообщения

#### 4.4.5.2 Если сообщение входит в цепочку связанных сообщений

Публикуемые через АРМ сообщения, могут входить в цепочку связанных сообщений. Например, опубликованные по одному должнику сообщения типов «Заявление о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности» - «Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности» - «Судебный акт по результатам пересмотра рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности».

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

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

№ сообщения	1001743
Дата публикации	
Наименование должника	Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"
Адрес	119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51А/9
ОГРН	1027700294445
ИНН	7706205556
№ дела	А40-36719/12-78-92 Б
Публикатор	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис" (ИНН 7303008474, ОГРН 1027301488763)
Заявление о привлечении контролирующих лиц	<a href="#">№1001690 опубликовано 25.07.2017</a>
Контролирующие должника лица	
Наименование/ФИО	33333
Резидент	РФ
ИНН	3333333333
Привлечение к ответственности	Привлечен
Размер ответственности, руб.	3 400,00

ссылка для просмотра  
предыдущего сообщения цепочки

Текст:  
ТЕКСТ

#### 4.4.6 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 Компании-оператора 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. 4.4.6.1)
- по нескольким сообщениям (см. п. 4.4.6.2).

##### 4.4.6.1 Заказ выписки по одному сообщению

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

1. На странице «Сообщения» (см. Рис. 7) найти опубликованное сообщение, выписку о публикации которого необходимо получить.
2. В соответствующей строке таблицы в столбце действий щелкнуть на гиперссылке **Заказать выписку**. Во всплывающем меню выбрать способ оплаты: **С лицевого счета** ([см. п. «Оплата выписки с лицевого счета»](#)), **Банковским переводом** (о дальнейших действиях [см. п. «Оплата выписки банковским переводом»](#)) или **Онлайн платежом** (о дальнейших действиях см. п. [«Онлайн-оплата выписки»](#)).

##### Оплата выписки банковским переводом

При выборе способа оплаты «**Банковским переводом**» открывается страница заказа выписки (см. Рис. 21).

**Создание счета**

☒ 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 пользователя   
 147852, г. Москва, Москва, Северная, 12, 1, 102  
 Адрес, который будет указан в счете-фактуре

Адрес, на который будут направлены отчетные документы

Адрес для корреспонденции \* ☒ Указать другой адрес  
☐ Использовать почтовый адрес Плательщика  
☐ Использовать почтовый адрес пользователя

*Рис. 21. 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**.

- блок «Адрес доставки» аналогичен форме структурированного адреса, работа с которым описана в п. 6.5.
- блок «Плательщик» – заполнение данного блока выполняется аналогично описанному в п. 4.4.4.1.

2. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позиции «Выписка о подтверждении публикации сообщения» и «Доставка». На экране появится уведомление «Счет успешно сохранен» (см. Рис. 18).

### Оплата выписки с лицевого счета

При выборе способа оплаты «С лицевого счета» открывается окно для оплаты с лицевого счета (см. Рис. 22).

**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

блок «Адрес доставки»

ДАЛЕЕ >>

Рис. 22. Окно для оплаты выписки с лицевого счета.

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

Блок «Адрес доставки» аналогичен форме структурированного адреса, работа с которым описана в п. 6.5. Также для заполнения этого блока можно выбрать адрес из раскрывающегося списка (см. п. 6.2) **Из списка**, в который выводятся адреса доставки, ранее использованные в АРМ. При выборе адреса из данного списка атрибуты блока будут заполнены автоматически.

Затем нужно подтвердить оплату, нажав кнопку **ДАЛЕЕ**. Появится окно «Оплата выписки с лицевого счета» (см. Рис. 23).

**Оплата выписки с лицевого счета**

Платежи для списания: Сумма к оплате: **200,00 руб.**

	Платёж	Плательщик	Дата зачисления	Сумма платежа	Остаток	Списать
<input checked="" type="checkbox"/>	54545477 от 29.06.2017	43	29.06.2017	9999999999,00	99999995721,24	<input type="text" value="200,00"/>
	<b>Всего:</b>				<b>99999995721,24</b>	<b>200,00</b>

**ОПЛАТИТЬ**

Рис. 23. 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. 4.8.1).

### Онлайн-оплата выписки

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

**Оплата выписки по сообщениям**

Выписка о подтверждении публикации сообщения № 009634

Доставка

☒ Включить доставку

Адрес доставки

Из списка

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

Email для получения чека\*: andrey@fax.ru

**ОПЛАТИТЬ**

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

Дальнейшие действия аналогичны действиям при онлайн-оплате публикации сообщения (см. п. 4.4.4.3).

#### 4.4.6.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям

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

1. Щелкнуть на странице «Сообщения» на гиперссылке **Заказать выписки** (см. Рис. 7). Вид страницы «Сообщения» немного изменится (см. Рис. 24).

Сообщения						
Выбрано сообщений: 0		счетчик сообщений		кнопка для перехода к выбору способа оплаты		Заказать Отмена
<input type="checkbox"/>	Дата создания	Номер сообщения	Дата публикации (время московское)	Тип	Должник	Кем опубликовано
<input type="checkbox"/>			2017 48	Аннулирование ранее опубликованного сообщения	ЗАО «Строй Инвест-Р»	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"
<input type="checkbox"/>	25.07.2017	1001749	25.07.2017 19:51:56	Аннулирование ранее опубликованного сообщения	ЗАО «Строй Инвест-Р»	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"
<input type="checkbox"/>	25.07.2017 17:35:27	1001748	25.07.2017 17:35:58	Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений	ЗАО «Строй Инвест-Р»	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"
<input type="checkbox"/>	25.07.2017 17:00:43	1001747	25.07.2017 17:00:54	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности (аннулировано, сведения опровергнуты)	ЗАО «Строй Инвест-Р»	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"

Рис. 24. Страница «Сообщения» в режиме заказа выписок.

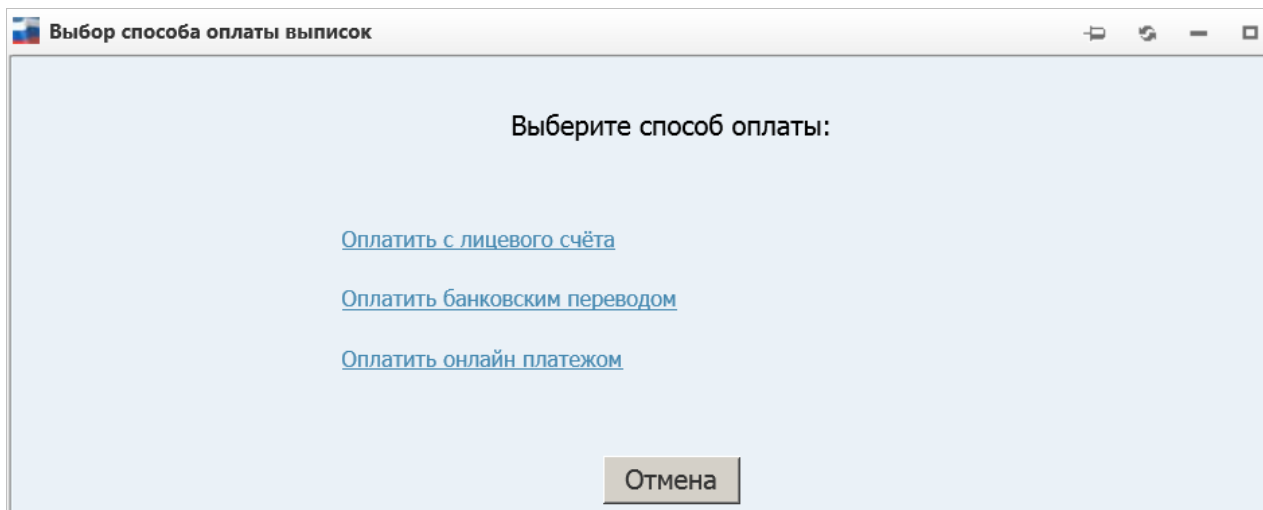
2. От обычного своего вида страница «Сообщения» в режиме заказа выписок отличается следующими элементами:

- в первом столбце таблицы отображаются поля-признаки (см. Рис. 24), предназначение которых – выбор сообщений для «включения» в заказываемую выписку (посредством установки меток)
- в левом верхнем углу 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. Пример:

Заказать Отмена	
Должник	Кем опубликовано

3. 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
4. нажать кнопку **Заказать** – откроется окно «**Выбор способа оплаты выписок**»:





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

## 4.5 Страница «Счета»

С помощью данной страницы пользователь 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.

### 4.5.1 Просмотр списка счетов


Для просмотра списка счетов необходимо в **главном меню** (см. п. 4.2) выбрать пункт **ОПЛАТА => Счета**. Откроется страница «Счета» (см. Рис. 25).

Номер	Дата счета	Дата оплаты	Сумма	Оплачено	Комментарий	Статус
B2017-01-205	25.07.2017		712,96	0,00		Не оплачен

Рис. 25. 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
- **Оплачено** – сумма поступившей оплаты по данному счету
- **Комментарий** – отображается только для счетов с переплатой. Имеет формат «переплата N руб. Зачислена на ЛС»
- **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. 4.5.2). При этом атрибуты неоплаченного счета в открывшейся карточке можно отредактировать, а карточку оплаченного счета – только просмотреть.

#### 4.5.2 Просмотр/редактирование карточки счета

Вид карточки счета (неоплаченного) представлен на Рис. 26.

**Просмотр содержимого счета**



Номер счета **Б2017-01-255**  
 Дата счета **9 августа 2017 г.**  
 Статус **Не оплачен** просмотр сообщения

Позиции счета



Наименование позиции	Цена
<a href="#">Публикация сообщения № 1001859 на сайте</a>	712,96

Сумма счета: **712,96 руб**

Платательщик

Последние плательщики   
 Наименование плательщика Общество с ограниченной ответственностью "Андреаново"   
 Краткое наименование плательщика ООО "Андреаново"  
 Адрес плательщика 111000, г. Москва, пл. Джавахарлала Неру юр, д. 1, а/я 1

Адрес пользователя 111111, Алтайский край, 3, 4, 5  
 Адрес, который будет указан в счете-фактуре

Адрес для корреспонденции 222222, Алтайский край, 2, 2, 2, 2, 2   ИЗМЕНИТЬ

Адрес, на который будут направлены отчетные документы

☒ Редактировать текущий адрес  
☐ Использовать почтовый адрес Плательщика  
☐ Использовать почтовый адрес пользователя

Кому (указывается на конверте) Третьяков1 Илья Александрович  
 Арбитражный Управляющий (ОТ, СРО)  
 ИНН 1234567894  
 Плательщика. Указывается в счете  
 КПП 123456789  
 Плательщика. Указывается в счете





 РАСПЕЧАТАТЬ СЧЕТ  РАСПЕЧАТАТЬ КВИТАНЦИЮ удаление неоплаченного счета  УДАЛИТЬ  СОХРАНИТЬ

Рис. 26. Просмотр карточки счета.

Для счетов в статусе «Оплачен» поля карточки не доступны для редактирования. Для счетов в статусе «Не оплачен» доступны для редактирования поля **Последние плательщики**, **Наименование плательщика**, а также изменение позиции переключателя **Адрес, на который будут направлены отчетные документы** (о редактировании этих полей см. п. 4.4.4.1). Кроме того, после установки переключателя в позицию **Редактировать текущий адрес** становится

доступным для редактирования поле **Адрес для корреспонденции** – после нажатия кнопки **ИЗМЕНИТЬ** открывается форма ввода адреса (см. п. 6.5).

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

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

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

## 4.6 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.

### 4.6.1 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. 27).

Рис. 27. 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. 6.3.1, о фильтрах вкладки «**Физ. лица**» – п. 6.3.2).
3. Нажать кнопку **ПОИСК**. Ниже блока фильтров будет выведен список найденных должников, отображаемый в виде таблицы (см. Рис. 28):

**Должники**

Юр. лица    Физ. лица

Наименование:

Регион:  Адрес:

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

список найденных должников (отображается после нажатия кнопки «Поиск»)

Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщен
Обычная организация	Общество с ограниченной ответственностью "Специализированное управление 122 МСМ"	7709309835	1027739809448	г. Москва	109004 , г. Москва, ул. Николоямская , д. 29.	6
Обычная организация	Общество с ограниченной ответственностью «Ройал Мастер»	7714209723	1037739029129	г. Москва	125040 , г. Москва, Ленинградский проспект д. 30 стр. 1	3
Ликвидируемый должник	"Холдинговая компания "Ново Дент" Общество с ограниченной ответственностью	4217064550	1044217007944	Кемеровская область	654007, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Орджоникидзе, 35	0

Рис. 28. Таблица со списком найденных должников.

Набор столбцов (атрибутов) таблицы описан в п. 6.3.

- Щелкнув на какой-либо записи в таблице, вы откроете карточку соответствующего должника (см. п. 4.6.2).

#### 4.6.2 Просмотр карточки должника

Для просмотра карточки должника необходимо выполнить следующие действия:

- Осуществить поиск должника требуемого типа (см. п. 4.6.1).
- В таблице со списком найденных должников (см. Рис. 28) щелкнуть на записи с наименованием требуемого ЮЛ или Ф.И.О. требуемого ФЛ. Откроется карточка должника - юридического лица (см. Рис. 29) или должника - физического лица (см. Рис. 30). Исходно карточка открывается на вкладке «Профиль», но содержит дополнительную вкладку «Список дел».


Профиль		Список дел
<div>  <div>отображается если данные карточки не совпадают с полученными из ЕГРЮЛ</div> </div>		<a href="#">Сведения из ЕГРЮЛ</a> <a href="#">История изменений</a>
Ответственный арбитраж	<div> <div>о Аркадьевич</div> <div></div> </div>	
Категория должника	<div> <div>Ликвидируемый должник</div> <div></div> </div>	
Полное наименование	<div>Закрытое акционерное общество "Строй Инвест-Р"</div>	
Краткое наименование	<div>ЗАО «Строй Инвест-Р»</div>	
Юридический адрес	<div>119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51А/9</div>	
Фактический адрес	<div>119180, Москва г, Полянка Б. ул., 51А/9</div>	
Регион ведения дела о банкротстве	<div> <div>г. Москва</div> <div>           Регион соответствует региону, к которому относится арбитражный суд первой инстанции, в котором проводится процедура банкротства         </div> </div>	
E-mail	<div></div>	
Телефон	<div></div>	
ОКОПФ	<div> <div>Полные товарищества</div> <div></div> </div>	
ИНН	<div>7706205556</div>	
ОГРН	<div>1027700294445</div>	
ОКПО	<div></div>	
Контактное лицо	<div></div>	
Дополнительная информация	<div></div>	

Рис. 29. Карточка должника - юридического лица. Вкладка «Профиль».

**Профиль** | Списание дел

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

[Сведения из ЕГРИП](#) | [История изменений](#)

ин Фирдинат Мотыгуллович

Категория должника: Индивидуальный предприниматель

Фамилия: Порфирьева

Имя: Галина

Отчество: Александровна

Ранее имевшиеся ФИО

Фамилия	Имя	Отчество

Дата рождения \*:

Место рождения \*:

Телефон:

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

ИНН: 212701115566

ОГРНИП: 304212728700054

СНИЛС \*:

Место жительства: 428022, Чувашская Республика, г.Чебоксары, ул.Якимовская, д.17  
По паспорту, при отсутствии указывается фактическое место жительства

Дополнительная информация:

Рис. 30. 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. 4.6.3).
- Можно просмотреть список дел, в которых ЮЛ или ФЛ участвовало в качестве должника. Для этого в карточке нужно перейти на вкладку «Списание дел» (см. Рис. 31).

Профиль   Списание дел	
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. 31. Вкладка «Списание дел».

На этой вкладке список дел по данному должнику сортируется по номеру дела и отображается в виде таблицы, состоящей из столбцов **Номер дела** и **Наименование суда**

Щелкнув в таблице на соответствующей записи, можно открыть для просмотра карточку судебного дела по должнику (см. Рис. 32).

Карточка судебного дела по должнику

Дело

☒ Первая инстанция

Суд: Арбитражный суд Брянской области

Номер дела: A09-119/2016

Тип заявителя:

История изменений: A09-119/2016 , актуальное

Рис. 32. Карточка судебного дела по должнику.

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

История изменений: A40-504/2017 , актуальное

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

#### 4.6.3 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. 29, Рис. 30). Откроется окно «История изменения записи» (см. Рис. 33).

История изменения записи

**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. 33. 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. 34).

Просмотр истории изменения записи		
<b>Изменения в карточке должника - юридического лица</b>		
Изменения внес: Соломатин В. И. Дата и время изменений: 28.07.2011 17:50:06		
Атрибут	Предыдущее значение	Новое значение
Ответственный арбитражный управляющий		Соломатин Владимир Иванович
Полное наименование	Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"	Закрытое акционерное общество "Залегощь-Сахар"
Краткое наименование	ЗАО "Залегощь-Сахар"	ЗАО "Залегощь-Сахар"
Юридический адрес	Орловская область, пгт. Змиевка, ул. М.Горького д. 87а	Орловская область, пгт. Залегощь, ул. М.Горького д. 87а
таблица для сравнения предыдущих и новых значений	302024 г. Орел, ул. 6-й Орловской Дивизии д. 21, кв. 91	302024 г. Орел, ул. 6-й Орловской Дивизии д. 21, кв. 91
	Орловская область	Орловская область
E-mail	sovladimir@yandex.ru	sovladimir@yandex.ru
Телефон	+79103058370	+79103058370
Категория должника	Обычная организация	Обычная организация
ОКОПФ	Непубличные акционерные общества	Непубличные акционерные общества
ИНН	5709003233	5709003233
ОГРН	1025701655869	1025701655869
ОКПО		
Контактное лицо	Соломатин Владимир Иванович	Соломатин Владимир Иванович
Дополнительная информация		

Рис. 34. 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.

## 4.7 Страница «Платежные реквизиты»

На данной странице можно просмотреть платежные реквизиты, используемые в АРМ при создании счетов на оплату сообщения (см. п. 4.4.4) и при заказе выписок (см. п. 4.4.6). Кроме того, можно добавить новые платежные реквизиты (пополнив тем самым справочник плательщиков, описанный в п. 6.4). Для этого выполняются следующие действия:

1. В главном меню (см. п. 4.2) выбрать пункт **ОПЛАТА => Платежные реквизиты**. Откроется страница «Платежные реквизиты» (см. Рис. 35).

Платежные реквизиты							
				щелкнуть для добавления новых платежных реквизитов			
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	<a href="#">Создать новые платежные реквизиты</a> <b>X УДАЛИТЬ</b>
ООО Плательщик-полное	ООО Плательщик-краткое	111111, Адыгея (республика), Московский, Московск, Московская, 3	333333, Адыгея (республика), Адыгейский, Адыгейск, Адыгейская, 3				нажать для удаления данных платежных реквизитов <b>X УДАЛИТЬ</b>

Рис. 35. 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. 36).

Рис. 36. Окно редактирования платежных реквизитов.

**Примечание.** Вид окна различается для плательщика-ЮЛ и плательщика-ФЛ (на Рис. 36 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 ввода адреса (см. п. 6.5), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. При создании счета на оплату с

плательщиком-ЮЛ в поле **Адрес плательщика** на странице «Создание счета» (см. п. 4.4.4.1) подставляется юридический адрес

- **Почтовый адрес** – обязательный реквизит. Редактируется через форму структурированного адреса (см. п. 6.5), вызываемую щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. При создании счета на оплату с плательщиком-ФЛ в поле **Адрес плательщика** на странице «Создание счета» (см. п. 4.4.4.1) подставляется почтовый адрес
- **ИНН** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в поле
- **КПП** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – отсутствует.

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

3. 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. 35). Откроется окно создания платежных реквизитов, аналогичное окну редактирования платежных реквизитов (см. Рис. 36). Следует указать тип плательщика (ФЛ или ЮЛ), установив, соответственно, метку **Физическое лицо** или **Юридическое лицо** и заполнив отображаемые в окне атрибуты. Затем – нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

## 4.8 Страница «Движение средств»

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

### 4.8.1 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. 37).

Движение средств				
			текущая сумма на лицевом счете	На лицевом счету <b>0,00 руб.</b> <a href="#">пополнить счет</a>
Дата операции	Вид операции	Описание	Сумма	Информация о платеже
21.09.2017	Онлайн оплата	<a href="#">Публикация сообщения № 009652 на сайте</a>	712,96	Способ оплаты: Банковская карта 44444 ****4448 Чек: №12872 от 21.09.2017
21.09.2017	Онлайн оплата	<a href="#">Публикация сообщения № 006088 на сайте</a>	712,96	Способ оплаты: Банковская карта 44444 ****4448 Чек: №12861 от 21.09.2017
21.09.2017	Онлайн оплата	<a href="#">Публикация сообщения № 009479 на сайте</a>	200,00	Способ оплаты: Банковская карта 44444 ****4448 Чек: №12128 от 21.09.2017
21.09.2017	Онлайн оплата	<a href="#">Публикация сообщения № 009479 на сайте</a>	712,96	Способ оплаты: Банковская карта 44444 ****4448 Чек: №12128 от 21.09.2017
09.06.2017	Расход	Возврат плательщику	100,00	Способ оплаты: Банковская карта 44444 ****4448 Платёж: 42333 от 15.04.2017
26.04.2017	Приход	Пополнение лицевого счета	100,00	Способ оплаты: Б2017-02-76 от 26.04.2017 Платательщик: ООО "Пентагон" Платёж: 42333 от 15.04.2017

Рис. 37. 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. 38.

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

#### 4.8.2 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. 38).



Рис. 38. Вид страницы «Движение средств», когда ни одна платежная операция ещё не проводилась.

2. Нажать кнопку **ПОПОЛНИТЬ СЧЕТ** – откроется страница «Пополнение лицевого счета» (см. Рис. 39).



## **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, указанным в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 4). 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. 40), 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.

Июль 2015							
	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. 40. Встроенный календарь.

### 6.2 Раскрывающийся список

Некоторые атрибуты, применяемые в различных разделах АРМ, заполняются выбором требуемого значения из раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения поля **Последние должники**, осуществляемого при создании сообщения (см. Рис. 41).


Должник
Последние должники
ИП Плешков С.В. ЗАО "Залегощь-Сахар"

Рис. 41. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

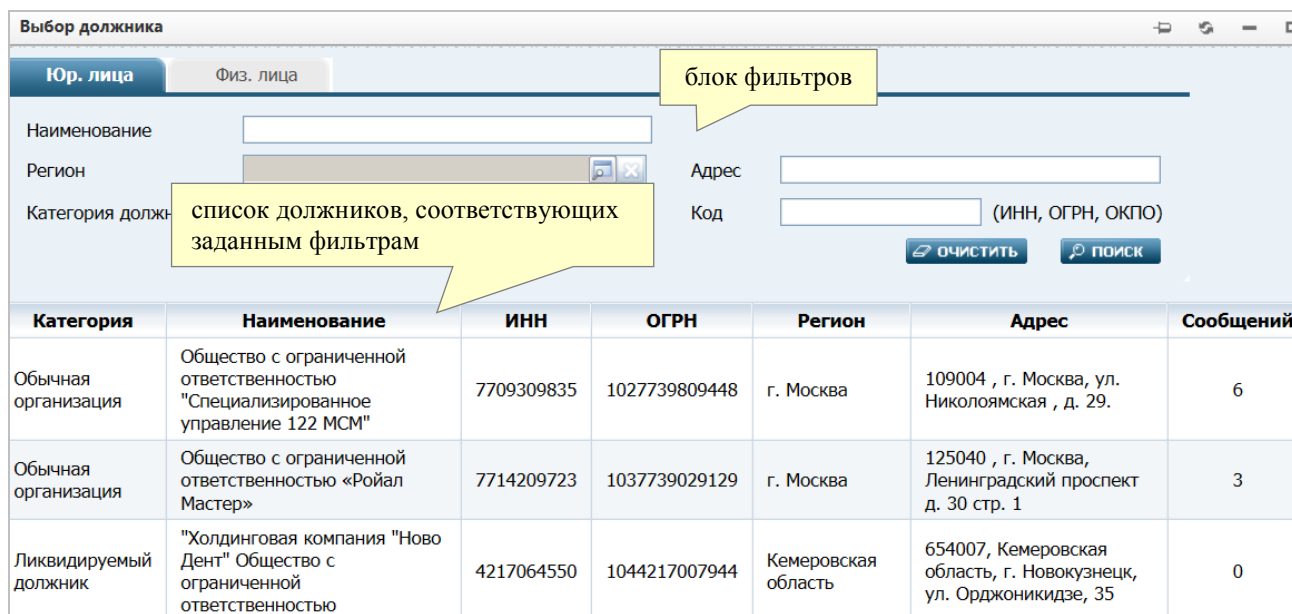
1. Щелкните в поле **Последние должники** – predetermined list of values will open, as shown in the figure above.
2. Выберите в списке нужное значение и щелкните на соответствующей строке. Список закроется, а выбранное значение будет подставлено в поле **Последние должники**.

### 6.3 Справочник должников

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

Для вызова справочника пользователь нажимает кнопку  справа от поля атрибута. После этого открывается окно «Выбор должника» (см. Рис. 42), 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. 4.6).



Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщений
Обычная организация	Общество с ограниченной ответственностью "Специализированное управление 122 МСМ"	7709309835	1027739809448	г. Москва	109004 , г. Москва, ул. Николоямская , д. 29.	6
Обычная организация	Общество с ограниченной ответственностью «Ройал Мастер»	7714209723	1037739029129	г. Москва	125040 , г. Москва, Ленинградский проспект д. 30 стр. 1	3
Ликвидируемый должник	"Холдинговая компания "Ново Дент" Общество с ограниченной ответственностью	4217064550	1044217007944	Кемеровская область	654007, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Орджоникидзе, 35	0

Рис. 42. 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. 6.3.1, о фильтрах вкладки «Физ. лица» – п. 6.3.2). Заполните нужные фильтры и нажмите кнопку **ПОИСК**.

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


- **Категория**
- **Наименование** (только для ЮЛ) – полное наименование юридического лица
- **Должник** (только для ФЛ) – Ф.И.О. должника
- **ИНН**
- **ОГРН** – только для ЮЛ
- **ОГРНИП** – только для ФЛ
- **Регион** – регион ведения банкротства (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции)
- **Адрес**

- **Сообщений** – количество сообщений, опубликованных в отношении данного должника.

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

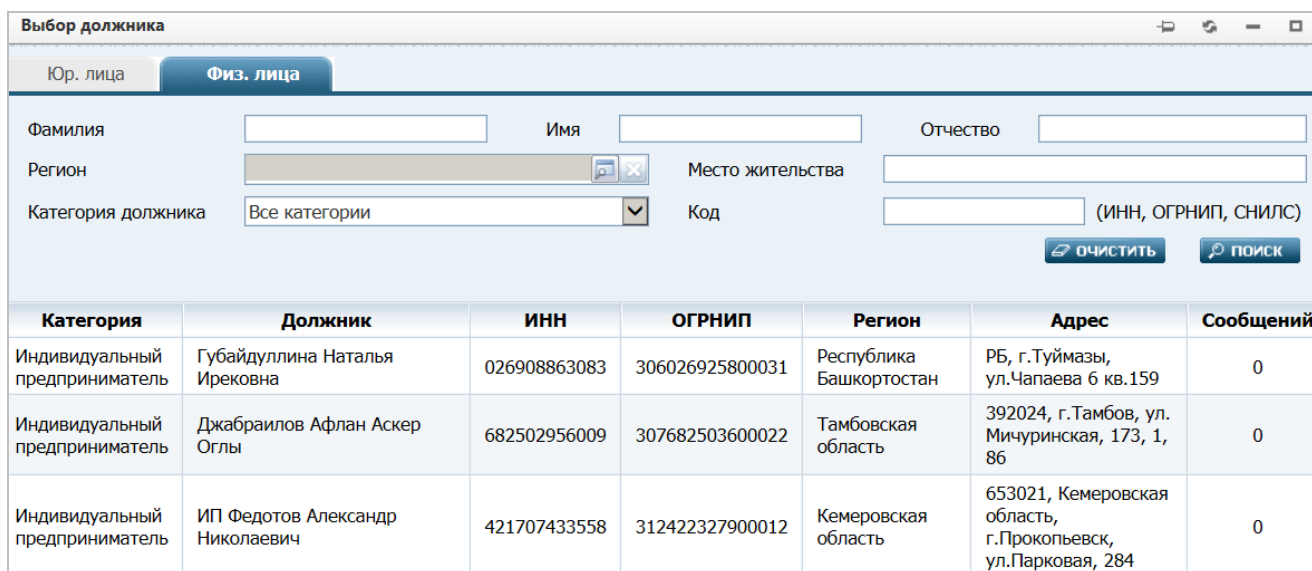
### 6.3.1 Фильтры для поиска должников - юридических лиц

На вкладке «**Юр. лица**» (см. Рис. 42) 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** – регион ведения банкротства (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции). Выбор из справочника, открывающегося при нажатии кнопки  справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту)
- **Категория должника** – выбор значения из раскрывающегося списка (см. п. 6.2)
- **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.

### 6.3.2 Фильтры для поиска должников - физических лиц

На вкладке «**Физ. лица**» (см. Рис. 43) в **блоке фильтров** для поиска должников предусмотрены следующие фильтры:




Категория	Должник	ИНН	ОГРНИП	Регион	Адрес	Сообщений
Индивидуальный предприниматель	Губайдуллина Наталья Ирековна	026908863083	306026925800031	Республика Башкортостан	РБ, г.Туймазы, ул.Чапаева 6 кв.159	0
Индивидуальный предприниматель	Джабраилов Афлан Аскер Оглы	682502956009	307682503600022	Тамбовская область	392024, г.Тамбов, ул. Мичуринская, 173, 1, 86	0
Индивидуальный предприниматель	ИП Федотов Александр Николаевич	421707433558	312422327900012	Кемеровская область	653021, Кемеровская область, г.Прокопьевск, ул.Парковая, 284	0


Рис. 43. Фильтры на вкладке «Физ. лица».

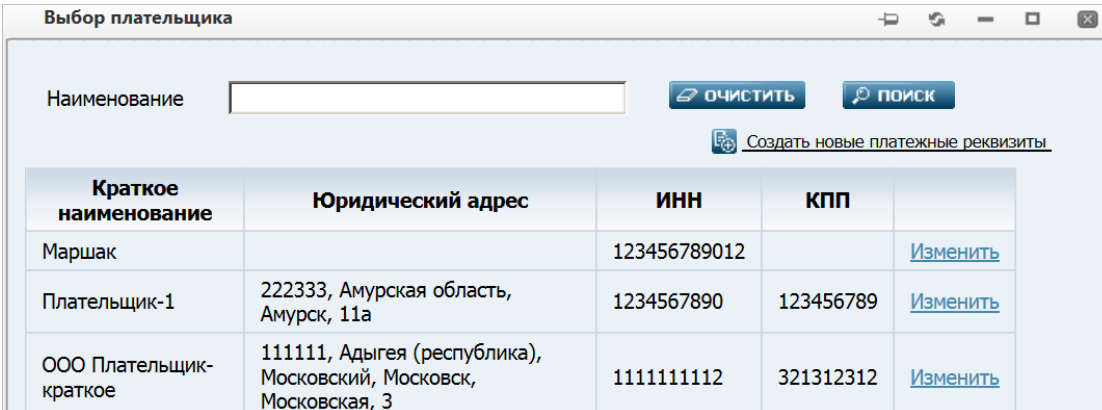
- **Фамилия** – можно ввести всю или часть фамилии должника



- **Имя** – можно ввести все или часть имени должника
- **Отчество** – можно ввести все или часть отчества должника
- **Регион** – регион ведения банкротства (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции). Выбор из справочника, открывающегося при нажатии кнопки  справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту)
- **Место жительства** – можно ввести одно/несколько слов или сочетаний символов (без учета регистра), входящих в адрес прописки должника
- **Категория должника** – выбор значения из раскрывающегося списка (см. п. 6.2)
- **Код** – ИНН или ОГРНИП или СНИЛС. При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами:
  - если длина кода 12 цифр, то поиск производится по ИНН
  - если длина кода 15 цифр – по ОГРНИП
  - если длина кода 11 цифр – по СНИЛС (при вводе СНИЛС допускается вводить дефисы и пробел. В случае ввода номера с применением дефиса и/или пробела данные символы автоматически удаляются – поиск в справочнике осуществляется только по цифрам).

## 6.4 Справочник плательщиков

При создании счета атрибут **Наименование плательщика** заполняется посредством выбора наименования (для ЮЛ) или Ф.И.О. (для ФЛ) плательщика из соответствующего справочника. Для этого следует нажатием расположенной справа кнопки  открыть окно «Выбор плательщика» (см. Рис. 44).



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

Рис. 44. 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. 4.7 (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. 36), работа с которым описана в п. 4.7 (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**.

## 6.5 Форма ввода адреса


При заполнении на страницах АРМ атрибутов, являющихся различными адресами, используется вызов формы ввода адреса (см. Рис. 45), осуществляемый щелчком внутри поля или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа.

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

<< НАЗАД   СОХРАНИТЬ

Рис. 45. Форма ввода адреса.

Форма представляет собой набор атрибутов, составляющих адрес ФЛ или ЮЛ. Особенности заполнения атрибутов 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**.

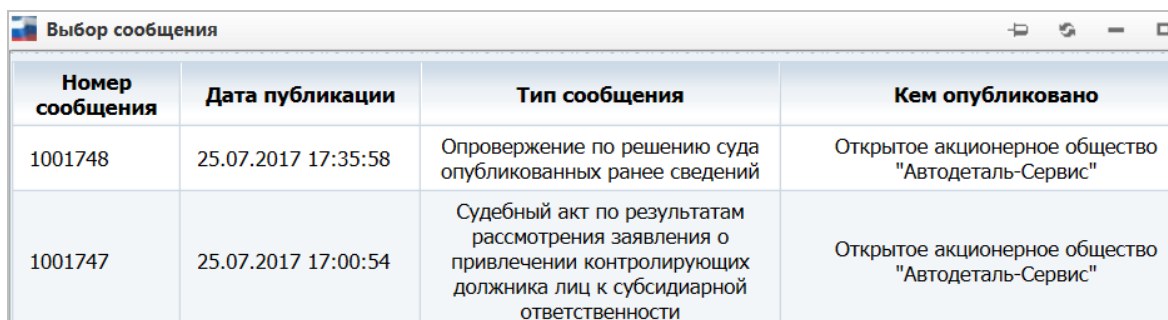
- **Улица** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Номер дома (владение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов). Атрибут обязателен для заполнения
- **Корпус (строение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Офис (квартира)** – вводится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

## 6.6 Выбор аннулируемого сообщения

При создании сообщения типа «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» (см. п. 4.4.2.6) его атрибут **Подлежит аннулированию** требуется заполнить 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. 46).



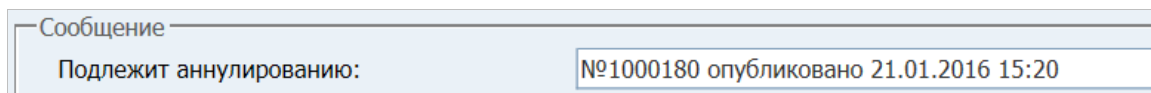
Номер сообщения	Дата публикации	Тип сообщения	Кем опубликовано
1001748	25.07.2017 17:35:58	Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"
1001747	25.07.2017 17:00:54	Судебный акт по результатам рассмотрения заявления о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности	Открытое акционерное общество "Автодеталь-Сервис"

Рис. 46. Окно со списком опубликованных сообщений.

Список отображается отсортированным по убыванию по дате публикации сообщения и имеет вид таблицы.

Для того чтобы попасть в этот список сообщение должно быть опубликовано, относится к указанному должнику, создано данным Публикатором, не аннулировано, не иметь тип «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. 47).



Сообщение	
Подлежит аннулированию:	№1000180 опубликовано 21.01.2016 15:20

Рис. 47. Поле «Подлежит аннулированию» заполнено атрибутами выбранного сообщения.

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ПУБЛИКАТОРА БЕЗ РЕГИСТРАЦИИ"**

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>		