

**ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ**

**АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ОПЕРАТОРА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 2.22 от 28 ноября 2018 года)

На: 111 листах

Действует с «28» ноября 2018 г.

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
05.09.2018	2.20	<p>В пункте «Поиск сообщений» актуализировано описание фильтра <b>Тип сообщения</b></p> <p>В связи с изменением вида фильтра <b>Тип сообщения</b> актуализирован скриншот страницы «Сообщения»</p> <p>В пункте «Форма ввода адреса» добавлено описание возможности поиска по регионам</p> <p>В связи с заменой значений «СРО отсутствует» на «Членство в СРО прекращено» актуализированы соответствующие текстовые фрагменты</p>	Адашев Дмитрий
17.10.2018	2.21	В п. «4.7.6. Добавление организатора торгов - физического лица» актуализированы скриншот карточки организатора торгов - физического лица и описание атрибута «ОГРНИП»	Адашев Дмитрий
28.11.2018	2.22	<p>Удалено описание функции онлайн-оплаты</p> <p>В пункт «Пополнение лицевого счета» добавлено описание ограничений при вводе суммы в поле "Сумма платежа"</p> <p>В пункте «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» уточнено описание поля "Скрыть текст аннулируемого сообщения"</p>	Адашев Дмитрий

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Введение</b> .....	7
<b>1.1. Область применения</b> .....	7
<b>1.2. Краткое описание возможностей</b> .....	7
<b>1.3. Требования к квалификации пользователя</b> .....	8
<b>1.4. Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться пользователю</b> ...	8
<b>2. Назначение и условия применения</b> .....	9
<b>2.1. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ</b> .....	9
<b>3. Подготовка к работе</b> .....	10
<b>3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных</b> .....	10
<b>3.2. Порядок загрузки</b> .....	10
<b>3.3. Порядок проверки работоспособности</b> .....	10
<b>4. Описание операций</b> .....	10
<b>4.1. Авторизация пользователя</b> .....	10
4.1.1. Возможные уведомления об ошибках при авторизации .....	11
<b>4.2. Напоминание и смена пароля</b> .....	11
<b>4.3. Личный кабинет оператора СРО</b> .....	12
<b>4.4. Страница «Карточка СРО»</b> .....	13
<b>4.5. Страница «Арбитражные управляющие»</b> .....	20
4.5.1. Создание карточки АУ .....	21
4.5.2. Редактирование карточки АУ .....	26
4.5.2.1. Вкладка «Сообщения» .....	26
4.5.2.2. Вкладка «Отчеты» .....	27
4.5.2.3. Вкладка «Движение средств» .....	29
4.5.2.4. Вкладка «Документы» .....	30
4.5.2.5. Вкладка «Членство в СРО» .....	31
4.5.2.6. Вкладка «Помощники АУ» .....	32
4.5.3. О включении АУ в СРО .....	33
4.5.4. Об исключении АУ из СРО .....	34
4.5.5. Арбитражные управляющие, состоящие в СРО, исключенной из реестра .....	36
<b>4.6. Страница «Должники»</b> .....	37
4.6.1. Поиск должника юридического лица .....	37
4.6.2. Поиск должника физического лица .....	39

4.6.3. Добавление должника - юридическое лицо.....	40
4.6.4. Добавление должника - физическое лицо.....	42
4.6.5. Просмотр/редактирование карточки должника .....	45
4.6.6. Назначение ответственного арбитражного управляющего в карточке должника.....	49
4.6.7. Добавление судебного дела .....	50
4.6.8. Добавление дела в апелляционной / кассационной инстанции .....	52
4.6.9. Добавление карточки обособленного производства по делу .....	53
4.6.10. Просмотр/редактирование карточки судебного дела.....	54
<b>4.7. Страница «Организаторы торгов» .....</b>	<b>55</b>
4.7.1. Поиск организатора торгов - юридического лица .....	55
4.7.2. Поиск организатора торгов - физического лица .....	56
4.7.3. Добавление организатора торгов - юридического лица .....	56
4.7.3.1 Добавление представителя организатора торгов - юридического лица .....	59
4.7.4. Вкладка «Аккредитация в СРО» .....	61
4.7.6. Добавление организатора торгов - физического лица .....	62
<b>4.8. Страница «Торговые площадки».....</b>	<b>64</b>
<b>4.9. Страница «Действия ФНС» .....</b>	<b>68</b>
<b>4.10. Страница «Сообщения» .....</b>	<b>74</b>
4.10.1. Поиск сообщений .....	74
4.10.2. Создание сообщения .....	81
4.10.2.1. Общие для всех типов сообщений атрибуты .....	83
4.10.2.2. Сообщение о судебном акте .....	84
4.10.2.3. Аннулирование ранее опубликованного сообщения .....	86
4.10.2.4. Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений.....	87
4.10.2.5. Сообщение о дисквалификации арбитражного управляющего .....	88
4.10.3. Подпись сообщения .....	88
4.10.4. Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения .....	91
<b>4.11. Оплата публикации сообщений и выписок о публикации .....</b>	<b>92</b>
4.11.1. Оплата с лицевого счета.....	92
4.11.2. Оплата банковским переводом .....	93

4.11.5	Заказ выписок о публикации сообщений.....	96
4.11.5.1	Заказ выписки по одному сообщению .....	96
4.11.5.2	Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям .....	100
4.12.	Страница «Счета» .....	101
4.13.	Страница «Движение средств» .....	103
4.14.	Страница «Платежные реквизиты» .....	105
5.	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов.....	108
5.1.	Ввод дат. Встроенный календарь.....	108
5.2.	Форма ввода адреса .....	108

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

<b>Термин</b>	<b>Описание</b>
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
ЛС	Лицевой счет пользователя
Система	АИС «Сведения о банкротстве»
СРО	Саморегулируемая организация
ФЛ	Физическое лицо
ЭП	Электронно-цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки. Формируется в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи. Позволяет идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в документе
ЮЛ	Юридическое лицо

## 1. Введение

### 1.1. Область применения

Автоматизированное рабочее место Оператора саморегулируемой организации (далее АРМ Оператора СРО) является одним из модулей служебного интерфейса Единого федерального реестра сведений о банкротстве – АИС «Сведения о банкротстве» (далее Системы). Модуль используется Оператором СРО для редактирования данных саморегулируемой организации (СРО), ведения реестра арбитражных управляющих (АУ), входящих в данную СРО, и реестра организаторов торгов (ОТ), а также просмотра информации о должниках, торгах и торговых площадках.

Основными целями создания АРМ Оператора СРО являются:

- обеспечение актуальности и полноты информации по делам о банкротстве;
- повышение эффективности работы СРО.

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

### 1.2. Краткое описание возможностей

АРМ Оператора СРО обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

1. Работа с карточкой СРО:
  - просмотр карточки СРО;
  - редактирование карточки СРО;
  - загрузка/удаление документов СРО.
2. Просмотр реестра Арбитражных управляющих:
  - поиск АУ;
  - добавление/редактирование карточки АУ;
  - создание логина и пароля арбитражного управляющего для доступа в систему;
  - просмотр списка сообщений, опубликованных АУ;
  - загрузка/удаление документов, относящихся к АУ.
3. Работа с сообщениями различных типов:
  - создание новых сообщений;
  - подпись сообщений ЭП;
  - поиск сообщений.
4. Оплата публикации сообщений в Системе:
  - создание счетов на оплату публикации сообщений и заказ выписок;
  - просмотр списка счетов в зависимости от вида счета (оплаченный/неоплаченный);
  - просмотр содержимого заказа;
  - оплата сообщений и выписок с лицевого счета.
5. Работа с должниками:
  - поиск должника;
  - просмотр карточки должника;
  - просмотр информации о судебных делах должника.
6. Работа с организаторами торгов (далее – ОТ):

- поиск ОТ юридического или физического лица;
  - просмотр карточки ОТ юридического или физического лица;
  - добавление/редактирование карточки ОТ юридического или физического лица;
  - добавление/редактирование записи о представителе ОТ - юридического лица;
  - создание учетных данных;
  - добавление информации об аккредитации ОТ в СРО.
7. Просмотр списка торговых площадок:
- поиск торговой площадки;
  - просмотр карточки торговой площадки.

### **1.3. Требования к квалификации пользователя**

Пользователи АРМ Оператора СРО 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);
- базовыми навыками использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение e-mail);
- знание основ информационной безопасности.

### **1.4. Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

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



## 2. Назначение и условия применения

### 2.1. 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 версии 7 и выше
- веб-браузер – MS Internet Explorer 11 и выше или Firefox Mozilla версии 53 и выше
- антивирусное программное обеспечение
- программы для просмотра документов в формате PDF, RTF, DOC, XLS
- средство криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс CryptoAPI v. 2.0
- наличие действующего сертификата ключа пользователя, полученного в авторизованном удостоверяющем центре (см. «Список УЦ с контактами», доступный на странице «Помощь» открытого сайта Системы).

К АРМ имеют доступ пользователи, имеющие роль «Оператор СРО АУ».

### 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".

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. 4.3).

### 4. Описание операций

#### 4.1. Авторизация пользователя

Доступ к функционалу АРМ пользователю предоставляется в его личном кабинете.

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

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

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

**Примечание.** При авторизации пользователя возможно получение уведомлений о некоторых ошибках (см. п. «4.1.1. Возможные уведомления об ошибках при авторизации»). Если Вы забыли пароль, то воспользуйтесь опцией напоминания (см. п. 4.2).

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

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

#### 4.1.1. Возможные уведомления об ошибках при авторизации

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

#### 4.2. Напоминание и смена пароля

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

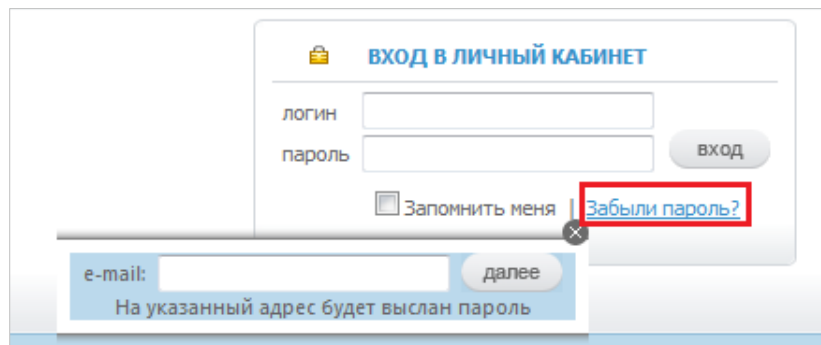


Рис. 2. Окно для ввода e-mail, на который будет выслан пароль.

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

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

Для изменения пароля необходимо выполнить следующие действия:

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

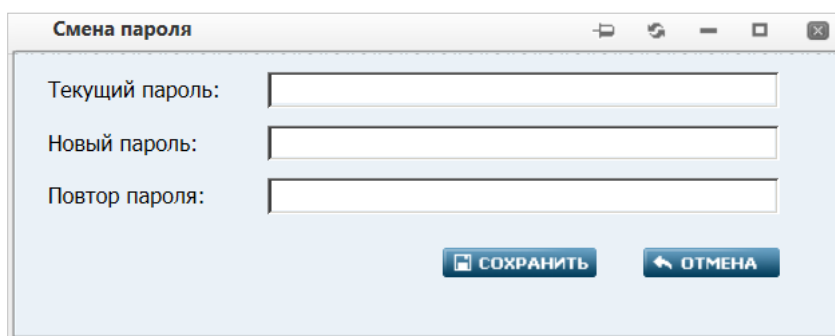


Рис. 3. Окно «Смена пароля».

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

#### 4.3. Личный кабинет оператора СРО

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



Рис. 4. Главное меню страницы личного кабинета.

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

Справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок как на Рис. 5.

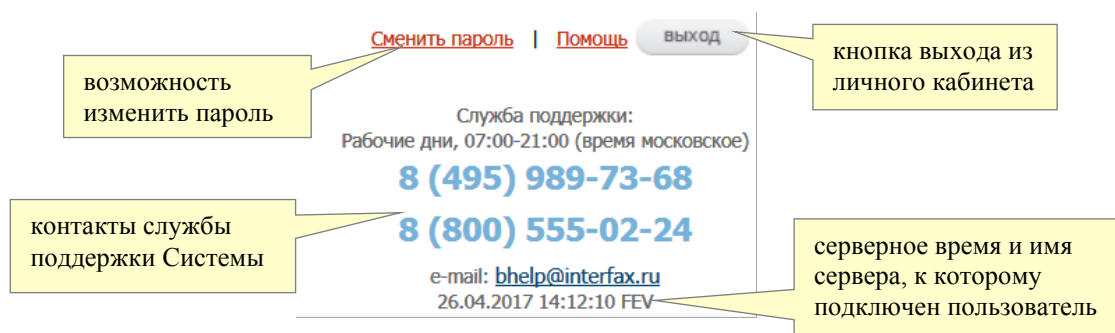


Рис. 5. Информационно-функциональный блок.

#### 4.4. Страница «Карточка СРО»

Для просмотра реквизитов и других данных СРО следует в главном меню выбрать пункт **КАРТОЧКА СРО**.

### Карточка СРО

Профиль
Документы

[Список арбитражных управляющих](#)
История изменений

Сокращённое наименование	<input type="text" value="СРО " объединение"=""/>	
Полное наименование	<input type="text" value="Саморегулируемая организация " объединение"=""/>	
Рег. номер	<input type="text" value="12345"/>	
Дата регистрации	<input type="text" value="10.11.2015"/>	
Дата внесения последних сведений в Реестр СРО	<input type="text"/>	
ИНН	<input type="text" value="5644561456"/>	
КПП	<input type="text" value="231132121"/>	
ОГРН	<input type="text" value="5345615615156"/>	
Юридический адрес по данным Росреестра	<input type="text" value="455900, Москва, г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д. 10, корп. 2, а/я 189"/>	
Юридический адрес по данным СРО	<input type="text" value="455900, Москва, г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д. 10, корп. 2, а/я 189"/>	<a href="#">ИЗМЕНИТЬ</a>
Фактический адрес	<input type="text" value="489600, Москва, г. Москва, ул. Гарибальди, д. 4А, офис 7, а/я 189"/>	<a href="#">ИЗМЕНИТЬ</a>
Телефон/факс	<input type="text" value="8(495) 001-01-01"/>	
E-mail	<input type="text" value="np.primer@mail.ru"/>	
Сайт	<input type="text" value="http:// np.com"/>	
Количество членов СРО на дату представления документов для включения в Реестр СРО	<input type="text" value="3"/>	
Размер компенсационного фонда, руб. (по данным СРО)	<input type="text" value="250000,00"/>	
Дата обновления сведений о размере компенс. фонда (по данным СРО)	<input type="text" value="16.11.2015"/>	
Размер компенсационного фонда, руб. (по данным Росреестра)	<input type="text" value="250000,00"/>	
Руководитель	<input type="text" value="Солодовникова Наталья Николаевна"/>	
Сведения о коллегиальном органе управления	<input type="text"/>	
Сведения о коллегиальном исполнительном органе управления	<input type="text"/>	
Контактное лицо	<input type="text" value="Солодовникова Наталья Николаевна"/>	
Дата исключения	<input type="text"/>	
Основание исключения	<input type="text"/>	

[ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ](#)

Страница «Карточка СРО». Вкладка «Профиль». Рис. 7

Пользователь имеет возможность просмотреть и внести изменения в карточке СРО, оператором которой он является. Карточка СРО содержит вкладки «Профиль» и «Документы»:

Содержание карточки СРО. Таблица 1.

Наименование атрибута	Описание
<b>Вкладка «Профиль»</b>	
Список арбитражных управляющих	Ссылка. Выполняется переход на страницу «Арбитражные управляющие»

Наименование атрибута	Описание
<b>История изменений</b>	Ссылка. Открывается окно «История изменения записи», где в таблице представлена следующая информация по истории: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО. По каждой записи отображается ФИО оператора, который вносил изменения в профиле карточки СРО.</li> <li>• Дата и время изменения.</li> <li>• Ссылка «Подробнее». Ссылка на более подробную информацию об изменении. При переходе открывается окно «Просмотр истории изменения записи» содержащее: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Изменения внес. Фамилия И. О. оператора внесшее изменений.</li> <li>○ Дата и время изменений.</li> <li>○ Таблицу с полями из карточки СРО имеющие для сравнения данные с предыдущими значениями и новыми значениями.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Сокращенное наименование</b>	Сокращенное наименование СРО. Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Полное наименование</b>	Полное наименование СРО. Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Рег. номер</b>	Регистрационный номер. Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Дата регистрации</b>	Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Дата внесения последних сведений в Реестр СРО</b>	Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>ИНН</b>	Обязательно для заполнения оператором СРО. Допустим ввод только цифр, ограничение: количество цифр должно равняться 10.
<b>КПП</b>	Обязательно для заполнения оператором СРО. Допустим ввод только цифр, ограничение: количество цифр должно равняться 9.
<b>ОГРН</b>	Необязательно для заполнения, заполняется оператором СРО. Допустим ввод только цифр, ограничение: количество цифр должно равняться 13.
<b>Юридический адрес по данным Росреестра</b>	Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Юридический адрес по данным СРО</b>	Необязательно для заполнения, заполняется оператором СРО. Значение поля задается в <a href="#">форме</a> ввода структурированного адреса. Описание см. в таблице ниже <a href="#">«Содержание формы структурированного адреса»</a> .
<b>Фактический адрес</b>	Необязательно для заполнения, заполняется оператором СРО. Значение поля задается в <a href="#">форме</a> ввода структурированного адреса. Описание см. в таблице ниже <a href="#">«Содержание формы структурированного адреса»</a> .
<b>Телефон/факс</b>	Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО, сведения передает Росреестр. Допустимое количество символов – 50.
<b>E-mail</b>	Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО, сведения передает Росреестр. Допустимое количество символов – 100.
<b>Сайт</b>	Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО, сведения передает Росреестр. Допустимое количество символов – 100.
<b>Количество членов СРО на дату представления документов для включения в Реестр СРО</b>	Значение не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Размер компенсационного фонда, руб. (по данным СРО)</b>	Необязательный атрибут. Заполняется оператором СРО. Допустимый диапазон значений денежного типа от 0,01 до 999 999 999 999,99 символа.

<b>Наименование атрибута</b>	<b>Описание</b>
<b>Дата обновления сведений о размере компенсационного фонда</b> <i>(по данным СРО)</i>	Необязательно для заполнения, заполняется оператором СРО вручную или с помощью выбора даты в сплывающем календаре.
<b>Размер компенсационного фонда, руб.</b> <i>(по данным Росреестра)</i>	Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Руководитель</b>	Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО, сведения передает Росреестр. Допустимое количество символов – 300.
<b>Сведения о коллегиальном органе управления</b>	Значение не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Сведения о коллегиальном исполнительном органе управления</b>	Значение не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.
<b>Контактное лицо</b>	Необязательно для заполнения, заполняется оператором СРО вручную. Допустимое количество символов – 300.
<b>Дата исключения</b>	Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО вручную или с помощью выбора даты в сплывающем календаре. Сведения передает Росреестр.
<b>Основание исключения</b>	Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО вручную или с помощью выбора даты в сплывающем календаре. Сведения передает Росреестр. Допустимое количество символов – 300.
<b>Вкладка «Документы»</b>	



Наименование атрибута	Описание
Загрузить документ «Далее»	<p>Кнопка. Для загрузки документов, необходимо кликнуть на кнопку, откроется окно «Загрузка документа СРО» (см. рис. «<a href="#">Загрузка документа СРО</a>»), где необходимо указать следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Тип документа.</b> Выбор значения из списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Сведения о филиалах и представительствах. Значение установлено по умолчанию.</li> <li>○ Список лиц, исключенных из членов СРО за нарушение требований нормативных правовых актов РФ.</li> <li>○ Сведения о структуре и компетенции органов управления и специализированных органов СРО.</li> <li>○ Сведения о решениях, принятых общим собранием членов СРО и коллегиальным органом управления.</li> <li>○ Сведения об исках и о заявлениях, поданных СРО в суды.</li> <li>○ Сведения о годовой бухгалтерской отчетности СРО и результатах ее аудита.</li> <li>○ Сведения о наличии фактов применения мер дисциплинарного воздействия по отношению к членам СРО.</li> <li>○ Сведения о несоответствии СРО требованиям для включения сведений о некоммерческой организации в реестр СРО.</li> <li>○ Сведения об условиях, о способах и о порядке обеспечения ответственности членов СРО.</li> <li>○ Сведения о компенсационном фонде СРО.</li> <li>○ Сведения об управляющей компании.</li> <li>○ Сведения о специализированном депозитарии.</li> <li>○ Сведения о лицах, аккредитованных СРО.</li> <li>○ Сведения о датах и результатах проведенных СРО проверок деятельности членов СРО.</li> <li>○ Учредительные документы.</li> <li>○ Стандарты и правила профессиональной деятельности.</li> <li>○ Условия членства в СРО.</li> <li>○ Дополнительная информация.</li> </ul> </li> <li>• <b>Наименование документа.</b> Обязательное поле.</li> </ul>
Таблица загруженных документов	<p>В таблице загруженных документов каждая запись является ссылкой на открытие или сохранение документа на компьютере. (см. рис. «<a href="#">Отображение загруженных документов</a>»)</p> <p>Таблица содержит столбцы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Тип.</b> Отображается наименование типа документа.</li> <li>• <b>Наименование.</b> Отображается наименование загруженного документа.</li> <li>• <b>Дата загрузки.</b> Отображается дата загрузки документа.</li> <li>• <b>Размер (Кбайт).</b> Содержит информацию о размере загруженного документа в Кбайтах.</li> <li>• <b>Удалить.</b> Кнопка позволяет удалить ранее загруженный документ.</li> </ul>

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

Форма ввода адреса. Рис. 8

Содержание формы ввода адреса. Таблица 2.

Наименование атрибута	Описание
<b>Регион</b>	Значение атрибута выбирается из справочника регионов, для этого кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута. Обязательно для заполнения.
<b>Район</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 255 символов. Необязательно для заполнения. Пример для заполнения: «Кировский р-н»
<b>Город</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 255 символов. Необязательно для заполнения. Необходимо указать город или населенный пункт. Пример для заполнения: «г. Воронеж»
<b>Населенный пункт</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 255 символов. Необязательно для заполнения. Необходимо указать город или населенный пункт. Пример для заполнения: «с. Вяземки»
<b>Улица</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 255 символов. Необязательно для заполнения. Пример для заполнения: «ул. Победы»

Наименование атрибута	Описание
<b>Номер дома (владение)</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 50 символов. Обязательно для заполнения. Пример для заполнения: «д. 12»
<b>Корпус (строение)</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 50 символов. Необязательно для заполнения. Пример для заполнения: «корп.2, стр. 1»
<b>Офис (квартира)</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 50 символов. Необязательно для заполнения. Пример для заполнения: «оф. 14»
<b>Абонентский ящик</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 50 символов. Необязательно для заполнения. Пример для заполнения: «а/я 100»
<b>Почтовый индекс</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 6 цифровых символов. Обязательно для заполнения. Пример для заполнения: «123456»

ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ | ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОПЕРАТОРА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

КАРТОЧКА СРО | РЕЕСТРЫ | ДЕЙСТВИЯ ФНС | СООБЩЕНИЯ | ОПЛАТА

**Карточка СРО**

Профиль | **Документы**

Загрузить документ **ДАЛЕЕ >>**

**Загрузка документа СРО**

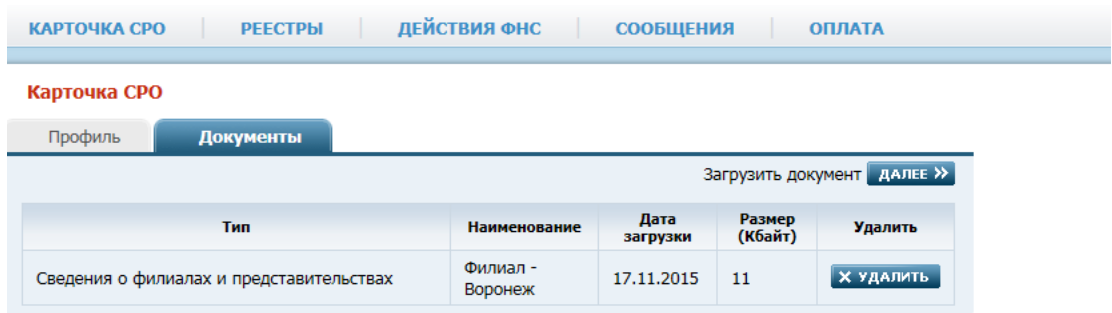
Тип документа: Сведения о филиалах и представительствах

Наименование документа \*

Ключевые слова

Путь к файлу \*

Загрузка документа СРО. Рис. 9

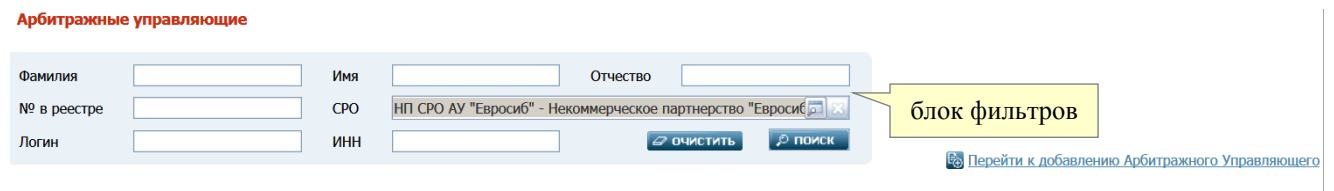


Отображение загруженных документов на вкладке «Документы». Рис. 10

#### 4.5. Страница «Арбитражные управляющие»

Работа с карточками арбитражных управляющих в АРМ ведется через страницу «Арбитражные управляющие».

Для того чтобы перейти на данную страницу следует в главном меню выбрать пункт **РЕЕСТРЫ => Арбитражные управляющие**. Вид страницы показан на рисунке ниже:



Страница «Арбитражные управляющие». Рис. 11

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных карточек АУ. Блок включает в себя следующие поля-фильтры:

- **Фамилия** – значение поля задается вручную
- **Имя** – значение поля задается вручную
- **Отчество** – значение поля задается вручную
- **№ в реестре** – вручную задается номер арбитражного управляющего в реестре
- **СРО** – наименование СРО выбирается из соответствующего справочника. (Форма справочника имеет собственный блок фильтров, позволяющий найти СРО по его названию или регистрационному номеру). По умолчанию заполняется наименованием Вашего СРО
- **Логин** – значение поля задается вручную
- **ИНН** – значение поля задается вручную (должно состоять из 12 цифр).

После заполнения необходимых полей-фильтров нажмите кнопку **ПОИСК** в правом нижней углу блока. Результаты поиска карточек АУ (в соответствии с заданными фильтрами) отобразятся в таблице, имеющей вид как на рисунке ниже:

ФИО	Логин	Рег. номер	ИНН	СРО	Количество сообщений	Количество отчетов
Абабков Владимир Александрович	Ababkov1		742403257984	НП "СРО АУ "Южный Урал" - Некоммерческое партнерство "Саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Южный Урал"	0	0
Абабков Владимир Александрович	Ababkov2		222200015038	НП "ОАУ "Авангард" - Некоммерческое партнерство "Объединение арбитражных управляющих "Авангард"	0	0
Абаев Анатолий Геннадьевич	Abaev2		773307360362	НП СРО "МЦПУ" - Некоммерческое партнерство саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Межрегиональный центр экспертов и профессиональных управляющих"	15	0

Таблица с результатами поиска карточек АУ. Рис. 12

#### 4.5.1. Создание карточки АУ

Для создания (добавления) карточки АУ следует на странице «Арбитражные управляющие» (см. Рис. 11) щелкнуть на гиперссылке **Перейти к добавлению Арбитражного Управляющего**.

Откроется пустая страница с незаполненной карточкой АУ. Вид страницы показан на рисунке ниже:



**Карточка арбитражного управляющего**

Профиль    Сообщения    Отчеты    Движение средств    Документы


Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Регион \*   

Регистрационный номер

Дата регистрации в Росреестре  



№ свид. о сдаче гос. экзамена


ИНН \*


ОГРНИП

СНИЛС

Телефон

Почтовый адрес \*    ИЗМЕНИТЬ


Дата исключения из Росреестра  

Причина исключения из Росреестра  

E-mail \*

Логин

Пароль будет создан автоматически и отправлен на Email



 ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ


Карточка арбитражного управляющего. Рис. 13

**Обратите внимание.** Карточка включает в себя несколько тематических вкладок, каждая из которых описана в отдельном пункте ниже.

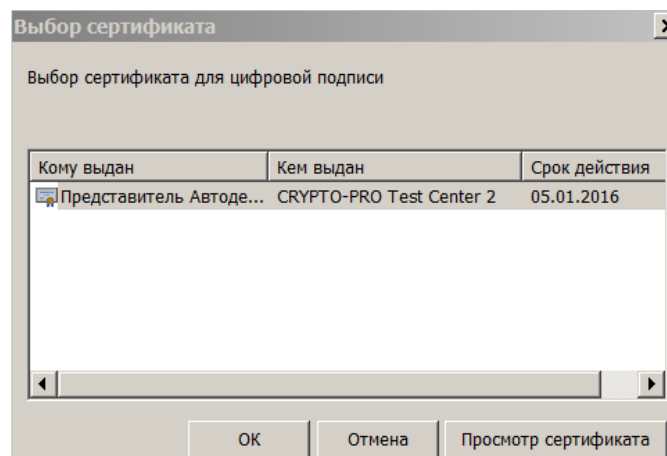
Вкладка **Профиль** в карточке арбитражного управляющего (см. Рис. 13) содержит следующие атрибуты:

*Атрибуты на вкладке «Профиль». Таблица 5.*

Атрибут	Описание
<b>Фамилия</b>	Обязательно для заполнения. Необходимо указать фамилию арбитражного управляющего. Вводится вручную. Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>Имя</b>	Обязательно для заполнения. Необходимо указать имя АУ. Вводится вручную. Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>Отчество</b>	Обязательно для заполнения. Необходимо указать отчество арбитражного управляющего. Вводится вручную. Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>Регион</b>	Обязательно для заполнения. Значение выбирается из справочника регионов, для вызова которого следует нажать кнопку  . Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>Регистрационный номер</b>	Необязательно для заполнения. Можно вручную ввести регистрационный номер АУ. Заполняется исключительно оператором СРО (не может быть изменено арбитражным управляющим).
<b>Дата регистрации в Росреестре</b>	Необязательно для заполнения. Дату регистрации можно ввести вручную или с помощью <a href="#">встроенного календаря</a> , вызываемого нажатием кнопки  . Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>№ свид. о сдаче гос. экзамена</b>	Необязательно для заполнения. Можно вручную указать номер свидетельства о сдаче арбитражным управляющим государственного экзамена. Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>ИНН</b>	Обязательно для заполнения. Значение вводится вручную (должно состоять из 12 цифр). Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>ОГРНИП</b>	Необязательно для заполнения. Значение можно ввести вручную (должно состоять из 15 цифр). Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.
<b>СНИЛС</b>	Необязательно для заполнения. Значение можно ввести вручную (должно состоять из 11 цифр). Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим. При вводе номера производится подстановка символов по маске XXX-XXX-XXX YY, где X и Y – это цифры, вводимые пользователем, а дефисы и пробел выводятся автоматически. Для ввода доступны только цифры. Количество символов ограничено указанной маской.
<b>Телефон</b>	Необязательно для заполнения. Значение можно ввести вручную (может редактироваться и арбитражным управляющим).

Атрибут	Описание
<b>Почтовый адрес</b>	Обязательно для заполнения. Значение задается и редактируется в форме <a href="#">структурированного адреса</a> (также может редактироваться арбитражным управляющим).
<b>Дата исключения из Росреестра</b>	Необязательно для заполнения. Дату исключения АУ из реестра ЕФРСБ можно ввести вручную или с помощью <a href="#">встроенного календаря</a> , вызываемого нажатием кнопки  . Вводится в случае исключения АУ из реестра. Заполняется исключительно оператором СРО (не может быть изменено арбитражным управляющим).
<b>Причина исключения из Росреестра</b>	Необязательно для заполнения. Значение можно ввести вручную. Вводится в случае исключения АУ из реестра ЕФРСБ. Заполняется исключительно оператором СРО (не может быть изменено арбитражным управляющим).
<b>E-mail</b>	Обязательно для заполнения. Следует указать адрес электронной почты арбитражного управляющего. Заполняется оператором СРО и может редактироваться арбитражным управляющим.
<b>Логин</b>	Необязательно для заполнения. Логин автоматически генерируется на основе фамилии АУ и отправляется на указанный в поле <b>E-mail</b> адрес электронной почты (в письме с темой «Единый реестр сведений о банкротстве. Изменение учетных данных») или создается вручную. Заполняется оператором СРО и не может быть изменено арбитражным управляющим.

После заполнения на вкладке «**Профиль**» всех требуемых атрибутов следует нажать кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ** в её правом нижнем углу. Откроется окно выбора сертификата для цифровой подписи:



Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение, и нажмите кнопку **ОК**. Если сертификат выбран правильно (прошел проверку на сервере, ЭП корректна), то Система подпишет созданную карточку АУ. Появится страница с соответствующим уведомлением:

Сохранение завершено

Карточка арбитражного управляющего успешно сохранена  
АУ не включен в СРО

Вы можете:

» [Перейти к профилю управляющего](#)

Для включения нового АУ в СРО нужно щелкнуть на ссылке **Перейти к профилю управляющего**. Откроется вкладка «**Членство в СРО**»:

**Карточка арбитражного управляющего**

Профиль   Сообщения   Отчеты   Движение средств   Документы   Помощники АУ   **Членство в СРО**

Включить в СРО


Нет информации о членстве в СРО

Исходно на данной вкладке отображается только примечание «Нет информации о членстве в СРО».

Следует нажать кнопку **Включить в СРО** – откроется окно «**Включение АУ в СРО АУ**». Дальнейшие необходимые действия описаны в п. «4.5.3. О включении АУ в СРО».

В подписанной и сохраненной карточке АУ начинают отображаться дополнительные элементы:





Фамилия:


Имя:

Отчество:

СРО:  можно посмотреть историю изменений данной карточки

Регион:  ссылка к карточке СРО

Регистрационный номер:

Дата регистрации в Росреестре:  

№ свид. о сдаче гос. экзамена:


ИНН:

ОГРНИП:

СНИЛС:

Телефон:

Почтовый адрес:  ИЗМЕНИТЬ

Дата исключения из Росреестра:  

Причина исключения из Росреестра:

E-mail:

Логин:

Отправить новый пароль на Email

Заблокирован позволят удалить данную карточку

ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ X УДАЛИТЬ

*Подписанная карточка арбитражного управляющего. Рис. 15*

Дополнительные элементы описаны в таблице 6.

*Подписанная карточка АУ. Таблица 6.*

Элемент	Описание
гиперссылка СРО	Наименование СРО, являющееся ссылкой для перехода к карточке СРО
кнопка УДАЛИТЬ	Служит для удаления (при необходимости) данной карточки АУ.

Элемент	Описание																								
<p>гиперссылка <b>История изменений</b></p>	<p>При щелчке на этой ссылке открывается окно «<b>История изменения записи</b>», где в таблице представлена следующая информация по истории изменений, которые вносились в данную карточку АУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ФИО</b> – Ф.И.О. оператора или АУ, который вносил изменения</li> <li>• <b>Дата и время изменения</b> – дата/время внесения данных изменений</li> <li>• ссылка <b>Подробнее</b> – после щелчка открывается окно «<b>Просмотр истории изменения записи</b>» содержащее все атрибуты из карточки АУ и представляющая для сравнения данные с предыдущими и новыми их значениями. Пример:</li> </ul> <div data-bbox="517 562 1359 1055" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="color: red; margin: 0;"><b>Изменения в карточке арбитражного управляющего</b></p> <p>Изменения внес: <b>Вафелька Ш. Б.</b>  Дата и время изменений: <b>19.01.2018 11:54:55</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Атрибут</th> <th style="text-align: center;">Предыдущее значение</th> <th style="text-align: center;">Новое значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Фамилия</b></td> <td>Вафелька</td> <td>Вафелька</td> </tr> <tr> <td><b>Имя</b></td> <td>Шоколадка</td> <td>Шоколадка</td> </tr> <tr> <td><b>Отчество</b></td> <td>Батончиковна</td> <td>Батончиковна</td> </tr> <tr> <td><b>Регистрационный номер</b></td> <td>123458</td> <td>123458</td> </tr> <tr> <td><b>СРО</b></td> <td>Тестовая СРО полное наименование</td> <td>Тестовая СРО полное наименование</td> </tr> <tr> <td><b>Регион</b></td> <td>Забайкальский край</td> <td>Забайкальский край</td> </tr> <tr> <td><b>Дата регистрации в Росреестре</b></td> <td>01.07.2013 0:00:00</td> <td>01.07.2013 0:00:00</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Атрибут	Предыдущее значение	Новое значение	<b>Фамилия</b>	Вафелька	Вафелька	<b>Имя</b>	Шоколадка	Шоколадка	<b>Отчество</b>	Батончиковна	Батончиковна	<b>Регистрационный номер</b>	123458	123458	<b>СРО</b>	Тестовая СРО полное наименование	Тестовая СРО полное наименование	<b>Регион</b>	Забайкальский край	Забайкальский край	<b>Дата регистрации в Росреестре</b>	01.07.2013 0:00:00	01.07.2013 0:00:00
Атрибут	Предыдущее значение	Новое значение																							
<b>Фамилия</b>	Вафелька	Вафелька																							
<b>Имя</b>	Шоколадка	Шоколадка																							
<b>Отчество</b>	Батончиковна	Батончиковна																							
<b>Регистрационный номер</b>	123458	123458																							
<b>СРО</b>	Тестовая СРО полное наименование	Тестовая СРО полное наименование																							
<b>Регион</b>	Забайкальский край	Забайкальский край																							
<b>Дата регистрации в Росреестре</b>	01.07.2013 0:00:00	01.07.2013 0:00:00																							
<p>опция <b>Отправить новый пароль на Email</b></p>	<p>Если выбрать данную опцию (установить метку), то после нажатия кнопки <b>ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ</b>, АУ получить (на адрес, указанный в атрибуте <b>Email</b>) письмо с новым паролем для авторизации в своем личном кабинете</p>																								

#### 4.5.2. Редактирование карточки АУ

Отредактировать данные карточки АУ можно, только если выбранный арбитражный управляющий является членом Вашей СРО. Карточки арбитражных управляющих других СРО доступны только для просмотра.

##### 4.5.2.1. Вкладка «Сообщения»

Вкладка **Сообщения** в карточке арбитражного управляющего содержит список созданных им сообщений. Вид вкладки показан на рисунке ниже:

Профиль	<b>Сообщения</b>	Отчеты	Движение средств	Документы	Помощники АУ	Членство в СРО
Статусы сообщения: <input type="text" value="Все"/>						Всего сообщений <b>18</b>
						В соответствии с фильтром <b>18</b>
Дата создания	Дата публикации	Номер сообщения	Тип сообщения	Должник		
01.08.2016 22:13:08	01.08.2016 22:13:13	008091	Сообщение о судебном акте	Кред. организация1	Внесено нотариусом	
01.08.2016 15:42:30			Решение о назначении временной администрации	Кред. организация1	Внесено нотариусом	
01.08.2016 15:41:20			Сообщение о наличии или об отсутствии признаков преднамеренного или фиктивного банкротства	Кред. организация1	Внесено нотариусом	

Вкладка «Сообщения». Рис. 16

Элементы, расположенные на данной вкладке, описаны в таблице 7.

Список сообщений. Таблица 7.

Элемент	Описание
<b>Статусы сообщения</b>	Список сообщений можно отфильтровать по их статусу: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Все</li> <li>• Опубликованные</li> <li>• Подписанные</li> <li>• Неподписанные</li> </ul>
<b>Всего сообщений</b>	Отображается количество сообщений по всем статусам
<b>В соответствии с фильтром</b>	Отображается количество сообщений в соответствии со статусом, указанным в фильтре <b>Статусы сообщения</b>
таблица со списком сообщений	При щелчке на записи списка открывается окно для просмотра соответствующего сообщения.

#### 4.5.2.2. Вкладка «Отчеты»

Вкладка «Отчеты» в карточке арбитражного управляющего содержит список созданных им отчетов. Вид вкладки показан на рисунке ниже:




Статусы отчетов: <input type="text" value="Все"/>						Всего отчетов <b>102</b>
						В соответствии с фильтром <b>102</b>
№ (номер отчета)	Дата создания	Дата публикации	Тип отчета	Процедура	Должник	
000315	17.01.2017 15:08:58		Аннулирование ранее опубликованного отчета	Конкурсное производство	Общество с ограниченной ответственностью "Агропромышленная Компания"	
	16.01.2017 16:18:41		Финальный	Реструктуризация долгов гражданина	Губайдуллина Наталья Ирековна	
	16.01.2017 16:18:11		Финальный	Реструктуризация долгов гражданина	Губайдуллина Наталья Ирековна	
	16.01.2017 16:18:11		Финальный	Реструктуризация долгов гражданина	Губайдуллина Наталья Ирековна	

Вкладка «Отчеты». Рис. 17

Элементы, расположенные на данной вкладке, описаны в таблице 8.

Список отчетов. Таблица 8.

Элемент	Описание
<b>Статусы отчетов</b>	<p>Список отчетов можно отфильтровать по их статусу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Все</li> <li>• Опубликованные</li> <li>• Подписанные</li> <li>• Неподписанные</li> </ul>
<b>Всего отчетов</b>	Отображается количество отчетов по всем статусам
<b>В соответствии с фильтром</b>	Отображается количество отчетов в соответствии со статусом, указанным в фильтре <b>Статусы отчетов</b>
таблица со списком отчетов	<p>При щелчке на записи списка открывается окно для просмотра соответствующего отчета (см. Рис. 18). Отчет АУ состоит из блоков. Для детального просмотра блока необходимо нажать на пиктограмму «+» слева от его названия, для того чтобы свернуть информацию по блоку – на пиктограмму «-».</p> <p>Панель инструментов в правом верхнем углу окна предоставляет оператору СРО следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• экспортировать отчет в файл Word</li> <li>• экспортировать отчет в файл формата PDF</li> <li>• распечатать отчет</li> </ul>

**Финальный отчёт арбитражного управляющего**

**Должник**

Наименование/ФИО	«Агрохимбанк» (ОАО)
Адрес/Место жительства	119992, г. Москва ГСП-2, Большой Знаменский переулок, д.2 стр. 3
ИНН	7704044896
ОГРН/ОГРНИП	1027739282317
Ранее имевшиеся ФИО	
Арбитражный суд/СОЮ	Арбитражный суд Астраханской области
Номер дела	3452545
Процедура	Внешнее управление

у оператора СРО есть возможность:

- экспортировать отчет в Word
- экспортировать отчет в PDF
- распечатать отчет

**Арбитражный управляющий**

Срок процедуры

Собрание кредиторов, утвердившее план внешнего управления

Заявления о признании сделок недействительными

Жалобы на деятельность арбитражного управляющего

Баланс (на последнюю отчётную дату, предшествующую дате начала процедуры)

Сделки, не включённые в план, влекущие увеличение задолженности на 20%

Инвентаризация

О накоплении

Оценка имущества

Реестр требований

Расходы на проведение процедуры

Предложения внешнего управляющего

Признаки преднамеренного банкротства	не выявлены
Признаки фиктивного банкротства	не выявлены
Предложение внешнего управляющего	прекратить внешнее управление в связи с восстановлением платёжеспособности должника и перейти к расчётам с кредиторами

Источник покрытия судебных расходов

Признак завершения производства по делу о банкротстве

Производство по делу о банкротстве:  не завершено

детальный просмотр блока «Должник»

для детального просмотра блока «Арбитражный управляющий» нажмите на «+»

Просмотр блоков в отчете. Рис. 18

#### 4.5.2.3. Вкладка «Движение средств»

Вкладка «Движение средств» в карточке арбитражного управляющего содержит список операций по расходу и приходу денежных средств. Вид вкладки показан на рисунке ниже:

На лицевом счету **666552337,86 руб.**

Дата операции	Вид операции	Описание	Сумма	Счет	Плательщик	Платёж
03.02.2017	Расход	Публикация сообщения № 112665 на сайте	402,50	ЛС	из выписки плательщик	54545477 от 23.06.2015
03.02.2017	Расход	Публикация сообщения № 112662 на сайте	402,50	ЛС	из выписки плательщик	54545477 от 23.06.2015
26.01.2017	Расход	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 112621, Доставка	400,00	ЛС	из выписки плательщик	54545477 от 23.06.2015

Движение средств. Рис. 19

Элементы, расположенные на данной вкладке, описаны в таблице 9.

Список сообщений. Таблица 9.

Элемент	Описание
На лицевом счету	Отображается сумма денежных средств на лицевом счете АУ.
таблица со списком платежных операций	Список платежных операций, отображается в виде таблицы со следующими столбцами: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Дата операции</b> – дата проведения операции</li> <li>○ <b>Вид операции</b> – приход / расход</li> <li>○ <b>Описание</b> – текст «Публикация сообщения (отчета) № ... на сайте»</li> <li>○ <b>Сумма</b> – сумма платежной операции</li> <li>○ <b>Счет</b> – если оплата была проведена банковским переводом, то отображается значение «номер счета» от 'дата создания счета'; если оплата была проведена с лицевого счета – значение «ЛС» (лицевой счет)</li> <li>○ <b>Плательщик</b> – полное наименование плательщика-ЮЛ или Ф.И.О. плательщика-ФЛ</li> <li>○ <b>Платёж</b> – значение «номер платежного поручения» от 'дата платежного поручения'».</li> </ul>

#### 4.5.2.4. Вкладка «Документы»

Вкладка «Документы» в карточке арбитражного управляющего содержит список загруженных относящихся к данному АУ документов. Вид вкладки показан на рисунке ниже:

Тип	Наименование	Дата загрузки	Размер (Кбайт)	Удалить
Сведения, подтверждающие соответствие арбитражного управляющего требованиям закона о банкротстве	Сведения о соответствии	10.02.2017	12	X УДАЛИТЬ

Список загруженных документов». Рис. 20

Элементы, расположенные на данной вкладке, описаны в таблице 10.

Список документов. Таблица 10.

Элемент	Описание
Загрузить документ кнопка ДАЛЕЕ	Для загрузки документа следует нажать данную кнопку – откроется окно «Загрузка документа СРО» (см. Рис. 21), в полях которого необходимо указать следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Тип документа</b> – выбор значения из списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Сведения, подтверждающие соответствие арбитражного управляющего требованиям закона о банкротстве</li> <li>○ Сведения об утверждении, отстранении или освобождении арбитражного управляющего</li> </ul> </li> <li>• <b>Наименование документа</b> – поле обязательно для заполнения. Значение вводится вручную</li> <li>• <b>Путь к файлу</b> – нажав кнопку <b>Найти</b> необходимо выполнить поиск и выбор нужного файла документа</li> </ul> После заполнения указанных полей в окне «Загрузка документа СРО» нужно нажать кнопку <b>ЗАГРУЗИТЬ</b> .

Элемент	Описание
УДАЛИТЬ	Эта кнопка позволяет удалить из списка соответствующую запись с ранее загруженным документом.

Прикрепление документа к карточке АУ. Рис. 21

#### 4.5.2.5. Вкладка «Членство в СРО»

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

**Карточка арбитражного управляющего**

Профиль   Сообщения   Отчеты   Движение средств   Документы   Помощники АУ   **Членство в СРО**   Включить в СРО

Показать доп. информацию

Действие	Дата	СРО	Основание
Исключение из СРО	13.03.2017	НП СРО АУ "Евросиб" - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих"	веские основания
Включение в СРО	13.02.2017	НП СРО АУ "Евросиб" - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих"	

Вкладка «Членство в СРО». Рис. 22

Если АУ входит в состав Вашей СРО, то в правом верхнем углу вкладки отображается кнопка **Исключить из СРО** (см. Рис. 22). О выполнении процедуры исключения см. п. «[Об исключении АУ из СРО](#)».

Если поле **СРО** в карточке данного АУ значение «Членство в СРО прекращено», то в правом верхнем углу отображается кнопка **Включить в СРО** (см. Рис. 26). О выполнении процедуры включения см. п. «[О включении АУ в СРО](#)».

Также на вкладке отображается список включений/исключений АУ в/из СРО, представленный в виде таблицы, а также опция **Показать доп. информацию**.

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

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

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

Профиль	Сообщения	Отчеты	Движение средств	Документы	Помощники АУ	<b>Членство в СРО</b>
						Включить в СРО
<input checked="" type="checkbox"/> Показать доп. информацию						
Действие	Дата	СРО	Основание	Дата добавления записи в ЕФРСБ	Добавил запись в ЕФРСБ	
Исключение из СРО	13.03.2017	НП СРО АУ "Евросиб" - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих"	веские основания	14.03.2017	Третьяков Илья	
Включение в СРО	13.02.2017	НП СРО АУ "Евросиб" - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих"		13.02.2017		

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

#### 4.5.2.6. Вкладка «Помощники АУ»

Вкладка «Помощники АУ» в карточке арбитражного управляющего содержит список помощников АУ.

**Обратите внимание.** У оператора СРО нет возможности привязывать карточки помощников АУ к карточке арбитражного управляющего. Арбитражный управляющий самостоятельно добавляет карточки помощников в АРМ АУ.

ФИО помощника	<input type="text"/>	поиск	блок фильтров	таблица с результатами поиска
Действующие	<input checked="" type="checkbox"/>			
ФИО		Доверенность		
Жаренкова Инна Владимировна		выдана до 25.11.2015		
Лужнова Алена Михайловна		выдана до 25.11.2015		

Помощники АУ. Рис. 24

Элементы, расположенные на данной вкладке, описаны в таблице 12.

Помощники АУ. Таблица 12.

Элемент	Описание
<b>Блок фильтров</b>	
<b>ФИО помощника</b>	Обеспечивает поиск по фамилии и/или имени и/или отчеству помощника АУ
<b>Действующие</b>	Если метка установлена, то в результатах поиска отобразятся помощники АУ с действующей доверенностью. Такие помощники могут входить в АРМ АУ (под своей учетной записью) и вносить сведения, подлежащие опубликованию от имени АУ. Если метка не установлена, то в результатах поиска отобразятся помощники АУ с просроченной доверенностью. Таким помощникам вход в АРМ АУ заблокирован.
<b>ПОИСК</b>	Нажатие этой кнопки запускает поиск помощников АУ с учетом установленных значений в фильтре.



Таблица с результатами поиска	
<b>ФИО</b>	Ф.И.О. помощника АУ
<b>Доверенность</b>	Отображается срок действия доверенности в формате «выдана до дд.мм.гггг»
<p>Оператор СРО может просмотреть карточку помощника АУ и его доверенности. Для этого необходимо щелкнуть на соответствующей записи в таблице с результатами поиска. Карточка помощника АУ содержит две вкладки: <b>Профиль</b> и <b>Доверенности</b> (см. Рис. 25).</p>	

**Карточка помощника арбитражного управляющего**

Профиль
Доверенности

История изменений

Фамилия

Имя

Отчество

Арбитражный управляющий

Телефон

ИНН

*Карточка помощника АУ. Рис. 25.*

#### 4.5.3. О включении АУ в СРО

В данном пункте рассмотрены действия, которые необходимо выполнить для включения АУ в Вашу СРО.

**Примечание.** Также в свою СРО Вы можете включить арбитражного управляющего, у которого поле **СРО** в карточке АУ имеет значение «Членство в СРО прекращено»

Если АУ ещё не включен в СРО, то на вкладке «**Членство в СРО**» доступна кнопка **Включить в СРО** (см. Рис. 29).

Движение средств

Документы

Помощники АУ

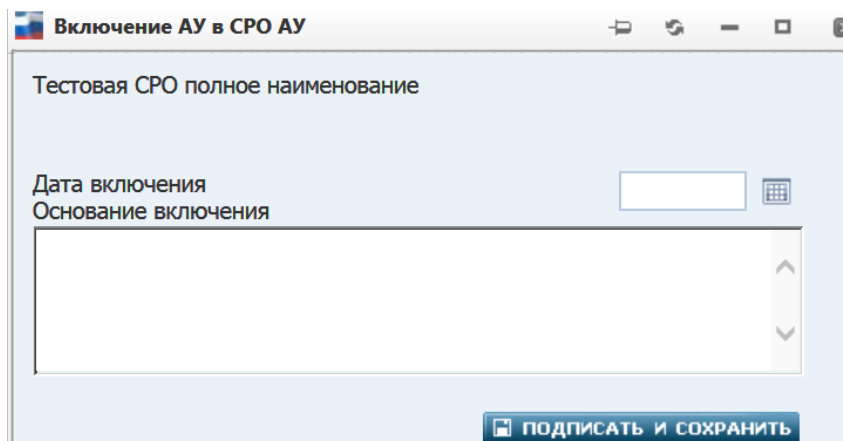
Членство в СРО

Включить в СРО

*Вкладка «Членство в СРО» с кнопкой «Включить в СРО». Рис. 29*

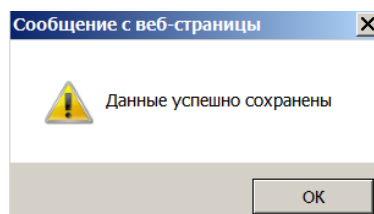
Для включения АУ в СРО нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать в правом верхнем углу вкладки кнопку **Включить в СРО** (см. Рис. 29). Появится окно «**Включение АУ в СРО АУ**», показанное на рисунке ниже:



Данное окно содержит следующие поля:

- **Дата включения** – поле обязательно для заполнения. Следует ввести дату включения арбитражного управляющего в Вашу СРО. Дата вводится вручную или выбирается из [встроенного календаря](#) (задание даты больше текущей блокируется)
  - **Основание включения** – необязательное поле. Можно ввести описание оснований для включения АУ в СРО (до 1000 символов)
2. После заполнения полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. Система выполнит проверку заполненности обязательного поля. Если оно не заполнено, то выводится соответствующее уведомление, а подписание/сохранение не производится.
  3. При успешном прохождении проверки открывается окно выбора сертификата для цифровой подписи. В списке окна выберите сертификат ЭП, которым будете подписывать включение АУ в СРО, и нажмите кнопку **ОК**. Если сертификат выбран правильно (ЭП корректна), то появится окно с уведомлением о сохранении данных:



4. Нажмите кнопку **ОК**. Система выполнит процедуру включения. Поле **СРО** карточки данного АУ в качестве значения приобретет наименование Вашей СРО.

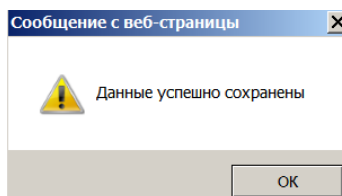
#### 4.5.4. Об исключении АУ из СРО

Арбитражного управляющего, входящего в состав Вашей СРО, при необходимости можно из неё исключить. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать в правом верхнем углу вкладки «**Членство в СРО**» (см. Рис. 22) кнопку **Исключить из СРО**. Появится окно «**Исключение АУ из СРО АУ**», показанное на рисунке ниже:

Данное окно содержит следующие поля:

- **Дата исключения** – поле обязательно для заполнения. Следует ввести дату исключения арбитражного управляющего из Вашей СРО. Дата вводится вручную или выбирается из [встроенного календаря](#) (задание даты больше текущей блокируется)
  - **Основание исключения** – необязательное поле. Можно ввести описание оснований для исключения АУ из СРО (до 1000 символов)
2. После заполнения полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**. Система выполнит проверку заполненности обязательного поля. Если оно не заполнено, то выводится соответствующее уведомление, а подписание/сохранение не производится.
  3. При успешном прохождении проверки открывается окно выбора сертификата для цифровой подписи. В списке окна выберите сертификат ЭП, которым будете подписывать исключение АУ из СРО, и нажмите кнопку **ОК**. Если сертификат выбран правильно (ЭП корректна), то появится окно с уведомлением о сохранении данных:



4. Нажмите кнопку **ОК** Система выполнит процедуру исключения.

После исключения арбитражного управляющего из СРО поле **СРО** карточки данного АУ автоматически приобретает значение «Членство в СРО прекращено» (см. Рис. 26). Атрибуты карточки закрываются от редактирования.







Признак «Членство в СРО прекращено». Рис. 26

#### 4.5.5. Арбитражные управляющие, состоящие в СРО, исключенной из реестра

В случае если СРО исключена из реестра (в карточке СРО [задана «Дата исключения»](#)), поля СРО карточек АУ, состоявших в данной СРО, приобретают значение «Членство в СРО прекращено». В столбце **Основание** на вкладке «Членство в СРО» таких карточек начинает отображаться значение «СРО удалено из реестра».

**Примечание.** Ввод значения атрибута **Дата исключения** доступен для оператора самой исключаемой СРО. После установки даты и подписания карточки происходит блокировка учетной записи данной СРО. Доступ в АРМ под учетной записью оператора исключенной СРО будет заблокирован. Для восстановления доступа следует обратиться к администратору Системы.

## Карточка СРО

Профиль		Документы		
<a href="#">Список арбитражных управляющих</a>  <a href="#">История изменений</a>				
Сокращённое наименование	СРО "Объединение"			
Полное наименование	Саморегулируемая организация "Объединение"			
Рег. номер	12345			
Дата регистрации	10.11.2015			
Дата внесения последних сведений в Реестр СРО				
ИНН	5644561458			
КПП	231132121			
ОГРН	5345615615156			
Юридический адрес по данным Росреестра	455900, Москва, г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д. 10, корп. 2, а/я 189			
Юридический адрес по данным СРО	455900, Москва, г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д. 10, корп. 2, а/я 189			<a href="#">ИЗМЕНИТЬ</a>
Фактический адрес	489600, Москва, г. Москва, ул. Гарибальди, д. 4А, офис 7, а/я 189			<a href="#">ИЗМЕНИТЬ</a>
Телефон/факс	8(495) 001-01-01			
E-mail	np.primer@mail.ru			
Сайт	http:// np.com			
Количество членов СРО на дату представления документов для включения в Реестр СРО	3			
Размер компенсационного фонда, руб. (по данным СРО)	250000,00			
Дата обновления сведений о размере компенс. фонда (по данным СРО)	16.11.2015			
Размер компенсационного фонда, руб. (по данным Росреестра)	250000,00			
Руководитель	Солодовникова Наталья Николаевна			
Сведения о коллегиальном органе управления				
Сведения о коллегиальном исполнительном органе управления				
Контактное лицо	Солодовникова Наталья Николаевна			
Дата исключения	26.11.2015			
Основание исключения				
<a href="#">ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ</a>				

В карточке СРО задана «Дата исключения». Рис. 27.

### 4.6. Страница «Должники»

На странице «Должники» отображается фильтр поиска должников, в отношении которых производится процедура банкротства. Путь от главного меню: **Реестры => Должники**.



#### 4.6.1. Поиск должника юридического лица


Выбрав вкладку «**Юр. лица**» (см. Рис. 32) необходимо задать критерии поиска (фильтры). Фильтры описаны в таблице 13.

**Должники**



Юр. лица    Физ. лица

Наименование

Регион    Адрес


Категория должника   Код  (ИНН, ОГРН, ОКПО)

Мои     Должники моего СРО     Все должники

 ОЧИСТИТЬ     ПОИСК

Поиск должников - юридических лиц. Рис. 32

Вкладка «Юр. лица». Таблица 13.

Наименование атрибута	Описание
<b>Наименование</b>	Название организации вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в наименовании.
<b>Адрес</b>	Адрес вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в «юридический адрес» и «фактический адрес»
<b>Регион</b>	Значение выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку  справа. Указывается регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции)
<b>Категория должника</b>	Выбор осуществляется из выпадающего списка категорий, может принимать значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Все категории</li> <li>• Градообразующая организация</li> <li>• Иная финансовая организация</li> <li>• Кредитная организация</li> <li>• Ликвидируемый должник</li> <li>• Обычная организация</li> <li>• Отсутствующий должник</li> <li>• Сельскохозяйственная организация</li> <li>• Стратегическое предприятие и организация</li> <li>• Субъект естественных монополий</li> </ul>
<b>Код</b>	Код вводится вручную. Поиск будет осуществляться по введенному коду: ИНН, ОГРН или ОКПО
<b>Мои</b>	Если переключатель установлен в эту позицию, то в список результатов поиска попадут карточки должников, которые создал или по которым публиковался сообщения текущий пользователь (оператор данной СРО)
<b>Должники моего СРО</b>	Если переключатель установлен в эту позицию, то в список результатов поиска попадут карточки должников, которые были созданы или по которым публиковали сообщения АУ, входящие в данную СРО
<b>Все должники</b>	Если переключатель установлен в эту позицию, то в список результатов поиска попадут все карточки должников


#### 4.6.2. Поиск должника физического лица


Выбрав вкладку «Физ. лица» (см. Рис. 33), необходимо задать критерии поиска (фильтры) требуемой карточки должника. Фильтры описаны в таблице 14.



**Должники**

Юр. лица    **Физ. лица**

Фамилия     Имя     Отчество


Регион      Место жительства

Категория должника      Код  (ИНН, ОГРНИП, СНИЛС)

Мои  ОЧИСТИТЬ  ПОИСК

Поиск должников - физических лиц. Рис. 33

Вкладка «Физ. лица». Таблица 14.

Наименование атрибута	Описание
<b>Вкладка «Физ. лица»</b>	
<b>Фамилия</b>	Поиск будет осуществляться по введенной вручную фамилии.
<b>Имя</b>	Поиск будет осуществляться по введенному вручную имени.
<b>Отчество</b>	Поиск будет осуществляться по введенному вручную отчеству.
<b>Регион</b>	Значение выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку  справа. Указывается регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции).
<b>Место жительства</b>	Место жительства вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в «Место жительства» регистрации должника.
<b>Категория должника</b>	Выбор осуществляется из выпадающего списка категорий, может принимать значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Все категории</li> <li>• Индивидуальный предприниматель</li> <li>• Крестьянское (фермерское) хозяйство</li> <li>• Отсутствующий должник</li> <li>• Физическое лицо</li> </ul>
<b>Код</b>	Поиск должника можно выполнить по коду ИНН, ОГРНИП или СНИЛС, указав соответствующий код. При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ если длина кода 12 цифр, то поиск производится по ИНН</li> <li>○ если длина кода 15 цифр – по ОГРНИП</li> <li>○ если длина кода 11 цифр – по СНИЛС (при вводе значения СНИЛС допускается вводить дефисы и пробел. В случае ввода номера с применением дефиса и/или пробела данные символы автоматически удаляются – поиск в справочнике осуществляется только по цифрам).</li> </ul>
<b>Мои</b>	При включенной опции будет осуществляться поиск должников, созданных оператором СРО.

Наименование атрибута	Описание
<b>Должники моего СРО</b>	Если переключатель установлен в эту позицию, то в список результатов поиска попадут карточки должников, которые были созданы или по которым публиковали сообщения АУ, входящие в данную СРО
<b>Все должники</b>	Если переключатель установлен в эту позицию, то в список результатов поиска попадут все карточки должников

#### 4.6.3. Добавление должника - юридическое лицо

Оператор СРО может добавить карточку должника - юридического лица.

Для этого в главном меню следует выбрать пункт: **Реестры => Должники**. Затем на открывшейся странице «Должники» – щелкнуть на ссылке **Добавить должника - юридическое лицо**. Откроется пустая карточка должника - юридического лица:

**Карточка должника - юридического лица**

**Профиль**

Ответственный арбитражный управляющий

Категория должника \*

Полное наименование \*

Краткое наименование \*

Юридический адрес \*

Фактический адрес

Регион ведения дела о банкротстве \*

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

E-mail

Телефон

ОКОПФ \*

ИНН \*

ОГРН \*

ОКПО

Контактное лицо

Дополнительная информация

**ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРЮЛ**

**ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**

Создание карточки должника - юридического лица. Рис. 34

Карточка должника - юридического лица. Таблица 15.

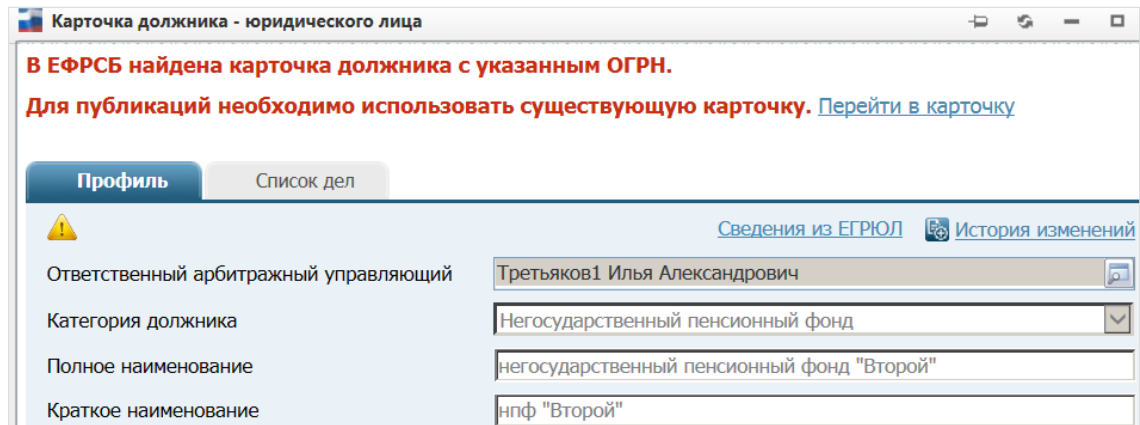
Атрибут	Описание
<b>Ответственный арбитражный управляющий</b>	Необязательно для заполнения. Указывается ответственный арбитражный управляющий по данному должнику. Оператор СРО может вносить сведения об ответственных арбитражных управляющих как по должникам АУ его СРО, так и по должникам АУ, относящихся к иным СРО. Подробнее см. <a href="#">п. 4.6.5</a> .



Атрибут	Описание
<b>Полное наименование</b>	Обязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Необходимо указать полное наименование должника.
<b>Краткое наименование</b>	Обязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Необходимо указать краткое наименование должника.
<b>Юридический адрес</b>	Обязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.
<b>Фактический адрес</b>	Необязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.
<b>Регион ведения дела о банкротстве</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку  справа. Указывается регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции)
<b>E-mail</b>	Необязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.
<b>Телефон</b>	Необязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.
<b>Категория должника</b>	Обязательно для заполнения, значение атрибута выбирается из списка. Кликните левой кнопкой мыши по значению поля один раз и выберите нужное значение.
<b>ОКОПФ</b>	Обязательное для заполнения поле. Для заполнения следует нажать кнопку  справа и выбрать требуемую позицию в открывшемся окне справочника, которое содержит две вкладки с древовидными структурами ОКОПФ: <b>ОК 028-2012</b> и <b>ОК 028-99</b>
<b>ИНН</b>	Обязательно для заполнения. Значение атрибута задается вручную и должно содержать 10-тизначное число.
<b>ОГРН</b>	Обязательно для заполнения. Значение атрибута задается вручную и должно содержать 13-тизначное число.
<b>ОКПО</b>	Необязательно для заполнения. Значение кода ОКПО задается вручную и должно содержать 8-мизначное число.
<b>Контактное лицо</b>	Необязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.
<b>Дополнительная информация</b>	Необязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.
<b>Загрузить данные из ЕГРЮЛ</b>	Нажав кнопку <b>Загрузить данные из ЕГРЮЛ</b> , можно выполнить загрузку данных из реестра ЕГРЮЛ, предварительно указав значение ИНН и/или ОГРН. При помощи такой загрузки данных можно автоматически заполнить следующие атрибуты карточки (если они заполнены в ЕГРЮЛ): <b>Полное наименование, Краткое наименование, ИНН, ОГРН, ОКОПФ, Юридический адрес, Фактический адрес, Телефон.</b>

После заполнения требуемых атрибутов карточки кнопку **Подписать и сохранить**. Если при попытке подписания Система обнаружит существующую не удаленную карточку должника - юридического лица с таким же ОГРН (дубль), то вместо сохранения новой карточки будет

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



The screenshot shows a web browser window titled "Карточка должника - юридического лица". The main heading reads "В ЕФРСБ найдена карточка должника с указанным ОГРН." Below it, a red message states "Для публикаций необходимо использовать существующую карточку." with a blue link "Перейти в карточку". The interface has two tabs: "Профиль" (active) and "Список дел". On the right, there are links for "Сведения из ЕГРЮЛ" and "История изменений". The profile section includes a warning icon and the following fields:

Ответственный арбитражный управляющий	Третьяков1 Илья Александрович
Категория должника	Негосударственный пенсионный фонд
Полное наименование	негосударственный пенсионный фонд "Второй"
Краткое наименование	нпф "Второй"

Если дубль карточки не обнаружится, откроется окно выбора сертификата для электронной подписи. Выберите сертификат и нажмите кнопку **ОК**.

#### 4.6.4. Добавление должника - физическое лицо

Оператор СРО может добавить должника - физического лица. Для этого в главном меню следует выбрать пункт: **Реестры => Должники**. Затем на открывшейся странице «Должники» щелкнуть на ссылке **Добавить должника - физическое лицо**. Откроется пустая карточка должника - физического лица:

**Карточка должника - физического лица**

**Профиль**

Ответственный арбитражный управляющий

Категория должника \*

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Ранее имевшиеся ФИО

Фамилия	Имя	Отчество

Добавить запись

Дата рождения

Место рождения

Телефон

Регион ведения дела о банкротстве \*

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

ИНН \*  [ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРИП](#)

ОГРНИП

СНИЛС \*

Место жительства \*

По паспорту, при отсутствии указывается фактическое место жительства


Дополнительная информация

[ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ](#)

Карточка должника - физического лица. Рис. 38

Карточка должника - физического лица. Таблица 16.

Наименование атрибута	Описание
<b>Ответственный арбитражный управляющий</b>	Необязательно для заполнения. Устанавливается ответственный арбитражный управляющий по должнику. Оператор СРО может вносить сведения об ответственных арбитражных управляющих как по должникам АУ его СРО, так и по должникам АУ, относящихся к иным СРО. Подробнее см. <a href="#">п. 4.6.5.</a>
<b>Категория должника</b>	Обязательно для заполнения. Категория должника выбирается из раскрывающегося списка.
<b>Фамилия</b>	Обязательное для заполнения поле. Необходимо ввести фамилию должника. Если будут введены одновременно русские и латинские символы, то ниже поля отобразится соответствующее уведомление. Пример (“С” – латинский символ): <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Смирнов</div> <span style="color: red;">Введены одновременно русские и латинские буквы</span> Текст поля следует привести к набору только русскими или только латинскими символами.

Наименование атрибута	Описание
<b>Имя</b>	Обязательное для заполнения поле. Необходимо ввести имя должника. Если будут введены одновременно русские и латинские символы, то ниже поля отобразится соответствующее уведомление. Текст поля следует привести к набору только русскими или только латинскими символами.
<b>Отчество</b>	Необязательное поле. Можно ввести отчество должника. Если будут введены одновременно русские и латинские символы, то ниже поля отобразится соответствующее уведомление. Текст поля следует привести к набору только русскими или только латинскими символами.
<b>Ранее имевшиеся ФИО</b>	<p>Значения задаются в отдельном окне «Ранее имевшиеся ФИО» после щелчка на ссылке <b>Добавить запись</b>. Обязательно необходимо указать фамилию, имя и (в случае если имеется) отчество.</p> <p>При нажатии кнопки <b>Сохранить</b> выполнится сохранение и возврат к карточке должника.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Удалить</b>. В каждой записи о ранее имевшихся Ф.И.О. есть ссылка <b>Удалить</b>, при щелчке на которой запись удаляется.</li> <li>• Для редактирования записи на ней нужно щелкнуть – откроется окно «Ранее имевшиеся ФИО». Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку <b>Сохранить</b>.</li> </ul>
<b>Дата рождения</b>	Заполняется вручную или с помощью выбора даты в сплывающем календаре. Значение поля является обязательным для всех категорий должников, кроме «Крестьянское (фермерское) хозяйство».
<b>Место рождения</b>	Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Значение поля является обязательным для всех категорий должников, кроме «Крестьянское (фермерское) хозяйство».
<b>Телефон</b>	Необязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.
<b>Регион ведения дела о банкротстве</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку  справа. Указывается регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции)
<b>ИНН</b>	Значение атрибута задается вручную и должно содержать 12-тизначное число. Обязательно к заполнению для категорий должников: Индивидуальный предприниматель, Крестьянское (фермерское) хозяйство. Необязательно к заполнению для категорий должников: Физическое лицо и Отсутствующий должник.
<b>ОГРНИП</b>	<p>Значение атрибута задается вручную и должно содержать 15-тизначное число.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Необязательно для категории должника «Отсутствующий должник».</li> <li>○ Обязательно для категорий должника «Индивидуальный предприниматель» и «Крестьянское (фермерское) хозяйство».</li> <li>○ Недоступно для заполнения для категории должника «Физическое лицо».</li> </ul>

Наименование атрибута	Описание
<b>СНИЛС</b>	Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную и должно содержать 11-тизначное число. При вводе СНИЛС производится подстановка символов по маске XXX-XXX-XXX YY, где X и Y – это цифры, вводимые пользователем, а дефисы и пробел добавляются автоматически. Для ввода доступны только цифры. Количество символов ограничено указанной маской.
<b>Место жительства</b>	Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную. Необходимо указать данные по паспорту, в случае если имеются. При отсутствии необходимо указать фактическое место жительства.
<b>Дополнительная информация</b>	Необязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную, текстовое поле.
<b>Загрузить данные из ЕГРИП</b>	Нажав кнопку <b>Загрузить данные из ЕГРИП</b> (для категории должника «Физическое лицо» недоступна), можно выполнить загрузку данных из реестра ЕГРИП, предварительно указав ИНН и/или ОГРНИП. При помощи такой загрузки данных можно заполнить следующие атрибуты карточки (если они заполнены в ЕГРИП): <b>Фамилия, Имя, Отчество, Телефон, ИНН, ОГРНИП.</b>

После заполнения требуемых атрибутов карточки кнопку **Подписать и сохранить**. Если при попытке подписания Система обнаружит существующую не удаленную карточку должника - физического лица с таким же ИНН, ОГРНИП или СНИЛС (дубль), то вместо сохранения новой карточки будет открыто окно с найденной. Щелкнув на ссылке **Перейти в карточку**, Вы сможете перейти в существующую карточку. Пример:

Если дубль карточки не обнаружится, откроется окно выбора сертификата для электронной подписи. Выберите сертификат и нажмите кнопку **ОК**.

#### 4.6.5. Просмотр/редактирование карточки должника

Для просмотра карточки должника необходимо выполнить следующие действия:


1. Осуществить поиск должника требуемого типа (см. пункты «4.6.1. Поиск должника юридического лица» и «4.6.2. Поиск должника физического лица»). При этом обратите внимание на состояние фильтра **Мои** – если необходимо просмотреть

карточку должника, ответственный АУ по которому НЕ является членом Вашей СРО, следует установить фильтр **Все должники**

2. В таблице со списком найденных должников щелкнуть на записи с наименованием требуемого ЮЛ или Ф.И.О. требуемого ФЛ. Откроется карточка должника - юридического лица (см. Рис. 39) или должника - физического лица (см. Рис. 40). Исходно карточка открывается на вкладке «**Профиль**», но также содержит обязательную вкладку «**Список дел**».

**Карточка должника - юридического лица**

Профиль    Список дел


 значок отображается, если данные карточки не совпадают с полученными из ЕГРЮЛ

[Сведения из ЕГРЮЛ](#)    [История изменений](#)

Ответственный арбитражный управляющий:

Категория должника:

Полное наименование:

Краткое наименование:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

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

E-mail:

Телефон:

ОКОПФ:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

Контактное лицо:

Дополнительная информация:

Рис. 39. Карточка должника - юридического лица. Вкладка «Профиль».

**Карточка должника - физического лица**

Профиль      Список дел

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

Ответственный арбитражный управляющий: Иванов Иван Иванович

Категория должника: Индивидуальный предприниматель

Фамилия: Куприн

Имя: Игорь

Отчество: Викторович

Ранее имевшиеся ФИО

Фамилия	Имя	Отчество
<a href="#">Добавить запись</a>		

Дата рождения: 11.11.1977

Место рождения: г. Москва

Телефон:

Регион ведения дела о банкротстве: г. Москва  
Регион соответствует региону, к которому относится арбитражный суд первой инстанции, в котором проводится процедура банкротства

ИНН: 772708065362

ОГРНИП: 304233428800202

СНИЛС: 060-093-565 75

Место жительства: г. Москва  
По паспорту, при отсутствии указывается фактическое место жительства

Дополнительная информация:

[ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ](#)    [УДАЛИТЬ](#)

Рис. 40. Карточка должника - физического лица. Вкладка «Профиль».

**Примечание.** В случае если, в поле **Фамилия**, **Имя** или **Отчество** одновременно введены русские и латинские символы, то ниже поля выводится уведомление вида **Введены одновременно русские и латинские буквы**. Текст такого поля следует привести к набору только русскими или только латинскими символами. После чего выполнить сохранение и подписание карточки.

- Из карточки должника - ЮЛ можно перейти к просмотру сведений о данном должнике из реестра ЕГРЮЛ, щелкнув на гиперссылке **Сведения из ЕГРЮЛ** в правом верхнем углу карточки. Из карточки должника - ФЛ можно перейти к просмотру сведений о данном должнике из реестра ЕГРИП, щелкнув на гиперссылке **Сведения из ЕГРИП**.
- Щелкнув на гиперссылке **История изменений** можно просмотреть историю изменений карточки должника.
- Можно просмотреть список дел, в которых ЮЛ или ФЛ участвовало в качестве должника. При необходимости, можно добавить в список новое судебное дело. Для этого в карточке нужно перейти на вкладку «Список дел» (о работе с данной вкладкой см. пункты «4.6.7. Добавление судебного дела» и «4.6.10. Просмотр/редактирование карточки судебного дела»).

Редактирование карточки должника не доступно для арбитражного управляющего, если в поле **Ответственный арбитражный управляющий** указан иной АУ (тогда АУ может только



просмотреть карточку и атрибуты судебных дел). При этом самостоятельно изменить значение данного поля АУ не может. Для предоставления АУ доступа к редактированию карточки должника заполните или измените значение поля **Ответственный арбитражный управляющий** (подробнее см. п. «4.6.6. Назначение ответственного арбитражного управляющего в карточке должника»).

#### 4.6.6. Назначение ответственного арбитражного управляющего в карточке должника

Оператор СРО может назначить или изменить ответственного арбитражного управляющего в карточке должника (как по должникам арбитражных управляющих его СРО, так и по должникам арбитражных управляющих иных СРО).

Для этого нужно выполнить поиск карточки требуемого должника (см. п. «4.6.1. Поиск должника юридического лица» и п. «4.6.2. Поиск должника физического лица»).


Затем – открыть найденную карточку. Ниже приведен пример карточки должника - юридического лица:

Карточка должника - юридического лица	
Профиль	Список дел
Сведения из ЕГРЮЛ	
Ответственный арбитражный управляющий	Третьяков1 Илья Александрович
Категория должника	Обычная организация
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Фрукты и овощи"
Краткое наименование	ООО "Фрукты и овощи"
Юридический адрес	Москва, Осенняя ул., д.12, к.2
Фактический адрес	
Регион ведения дела о банкротстве	г. Москва
<small>Регион соответствует региону, к которому относится арбитражный суд первой инстанции, в котором проводится процедура банкротства</small>	
E-mail	
Телефон	
ОКОПФ	Производственные кооперативы
ИНН	7830002913
ОГРН	1027809260038
ОКПО	
Контактное лицо	
Дополнительная информация	

Карточка должника. Рис. 40

В найденной карточке должника в поле **Ответственный арбитражный управляющий** нажмите кнопку – откроется окно «Выбор арбитражного управляющего», содержащее следующие фильтры для поиска требуемого АУ:

- **Фамилия.** Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в фамилии АУ.
- **Имя.** Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в имени АУ.

- **Отчество.** Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в отчестве АУ.
- **№ в реестре.** Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения № в реестре АУ.
- **Логин.** Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения логина АУ.
- **СРО.** Поиск АУ можно осуществить через СРО к которому он относится. Нажмите в правой части данного поля кнопку . Откроется окно «**Выбор СРО**», содержащее следующие фильтры для поиска требуемой СРО:
  - **Название.** Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в названии СРО.
  - **Регистрационный номер.** Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в регистрационном номере СРО.

После задания нужных фильтров нажмите кнопку **Поиск**. Система выполнит поиск АУ в соответствии с заданными фильтрами.

В результатах поиска отобразится список АУ. Выберите в списке требуемого АУ. Система возвратит Вас к карточке должника, в поле **Ответственный арбитражный управляющий** которой отобразится выбранное значение.

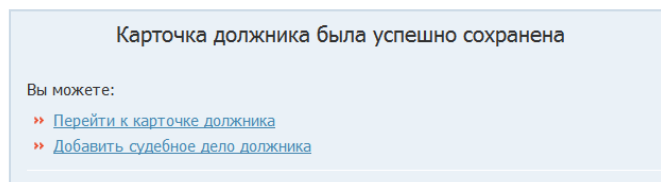
После назначения ответственного арбитражного управляющего карточку должника необходимо подписать. Для этого нажмите кнопку **Подписать и сохранить**.

**Примечание.** Допускается оставлять поле **Ответственный арбитражный управляющий** пустым. Все изменения, внесенные в карточку должника, отобразятся в истории изменений. Редактирование карточки должника не доступно для арбитражного управляющего, если в поле **Ответственный арбитражный управляющий** указан иной АУ. При этом самостоятельно изменить значение данного поля АУ не может. Для предоставления АУ доступа к редактированию карточки должника заполните или измените значение поля **Ответственный арбитражный управляющий** как описано выше.

#### 4.6.7. Добавление судебного дела

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

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

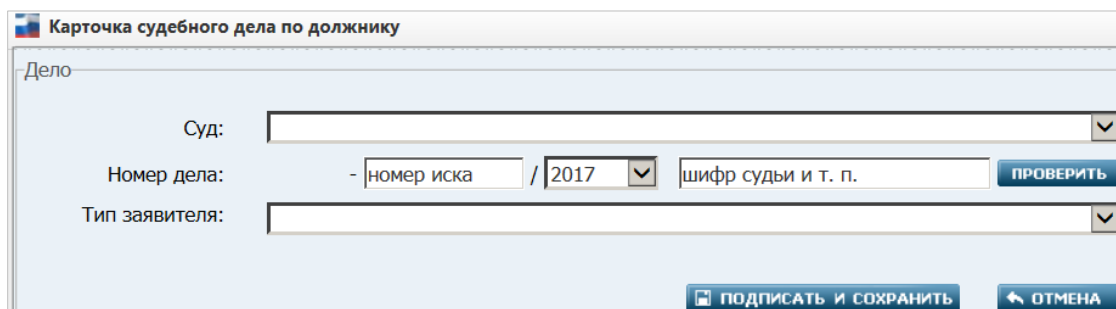


Результат сохранения карточки должника. Рис. 41

Добавить относящее к должнику судебное дело можно, щелкнув на ссылке **Добавить судебное дело должника**, или из карточки должника.

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

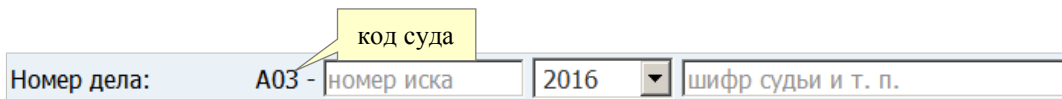
Откроется карточка судебного дела по должнику (см. Рис. 42), в которой создаются дела первой инстанции.



Карточка судебного дела по должнику. Рис. 42

В карточке заполняются следующие атрибуты и элементы управления:

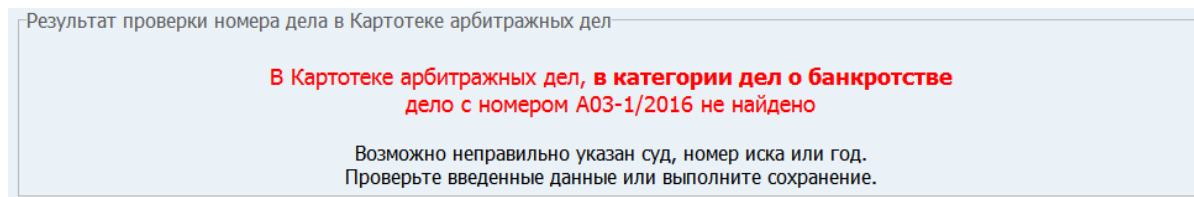
- **Суд** – обязательный атрибут. Осуществляется выбор из раскрывающегося списка арбитражных судов
- **Номер дела** – если карточка открыта для добавления номера дела, то отображается набор полей со значениями по умолчанию:



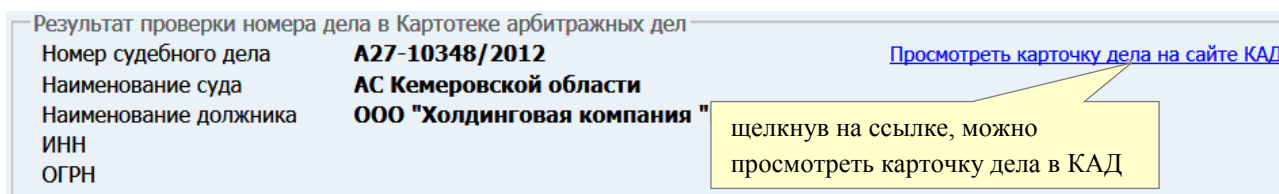
**Примечание.** Код суда (первая позиция в номере дела) заполняется автоматически – сразу после выборе арбитражного суда в атрибуте **Суд**. Номер иска (справа от кода суда) заполняется вручную. Год выбирается из раскрывающегося списка. В последнее поле можно ввести дополнительную информацию (шифр судьи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

- Кнопка **Проверить** – проверка номера дела осуществляется только, если в элементе **Номер дела** заполнены атрибуты «Код суда» и «Номер иска». Если в картотеке арбитражных дел в категории дел о банкротстве дело с заданным номером не найдено,

то ниже – в блоке «**Результат проверки номера дела в Картотеке арбитражных дел**» – выводится соответствующее уведомление. Пример:



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



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

Тип заявителя:	<input type="text" value="конкурсный кредитор"/>
	<input type="checkbox"/> кредитная организация
	<input type="checkbox"/> требование обеспечено залогом полностью или частично

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

См. также п. «4.6.8. Добавление дела в апелляционной / кассационной инстанции» и п. «4.6.9. Добавление карточки обособленного производства по делу».

#### **4.6.8. Добавление дела в апелляционной / кассационной инстанции**

При необходимости Вы можете к карточке дела в первой инстанции привязать карточку дела в апелляционной / кассационной инстанции. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск карточки требуемого должника (см. пункты «4.6.1. Поиск должника юридического лица» и «4.6.2. Поиск должника физического лица»).
2. Открыть найденную карточку должника и перейти на вкладку «**Список дел**»:

**Карточка должника - юридического лица**

Профиль **Список дел**

[Добавить дело первой инстанции](#)

Номер дела	Наименование суда	Добавить связанное дело
A02-22/2018	Арбитражный суд Республики Алтай	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">в апелляционной / кассационной инстанции</a></li> <li>• <a href="#">обособленный спор</a></li> </ul>

3. . В записи о требуемом деле первой инстанции в столбце **Добавить связанное дело** щелкните на ссылке **в апелляционной / кассационной инстанции**. Откроется карточка дела в апелляционной / кассационной инстанции:

**Карточка судебного дела по должнику**

по делу A02-22/2018 номер дела первой инстанции

Суд:

Номер дела: -  номер иска /  2018  шифр судьи и т. п. **ПРОВЕРИТЬ**

**ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ** **ОТМЕНА**

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

#### 4.6.9. Добавление карточки обособленного производства по делу

При необходимости Вы можете к карточке дела в первой инстанции привязать карточку обособленного производства по делу (обособленного спора). Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск карточки требуемого должника (см. пункты «4.6.1. Поиск должника юридического лица» и «4.6.2. Поиск должника физического лица»).
2. Открыть найденную карточку должника и перейти на вкладку «Список дел»:

**Карточка должника - юридического лица**

Профиль **Список дел**

[Добавить дело первой инстанции](#)

Номер дела	Наименование суда	Добавить связанное дело
A02-22/2018	Арбитражный суд Республики Алтай	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">в апелляционной / кассационной инстанции</a></li> <li>• <a href="#">обособленный спор</a></li> </ul>
A02-22-901/2017		
A29-11/2011 11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">в апелляционной / кассационной инстанции</a></li> <li>• <a href="#">обособленный спор</a></li> </ul>

если в карточке дела первой инстанции был изменен суд, номер иска или год, то номер спора выделяется красным цветом

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

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

#### 4.6.10. Просмотр/редактирование карточки судебного дела

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

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

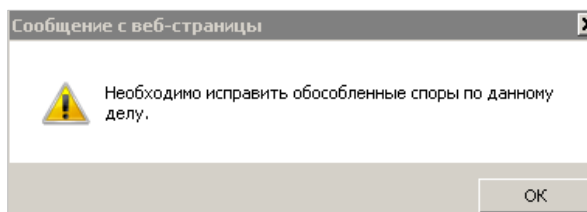
Для просмотра или редактирования существующей карточки судебного дела нужно выполнить следующие действия:

1. Выполнить поиск карточки требуемого должника (см. пункты «4.6.1. Поиск должника юридического лица» и «4.6.2. Поиск должника физического лица»).
2. Открыть найденную карточку должника и перейти на вкладку «Список дел».
3. В списке щелкнуть на записи о требуемом судебном деле – откроется заполненная карточка дела (описание полей карточки [см. здесь](#)). Пример для дела первой инстанции:

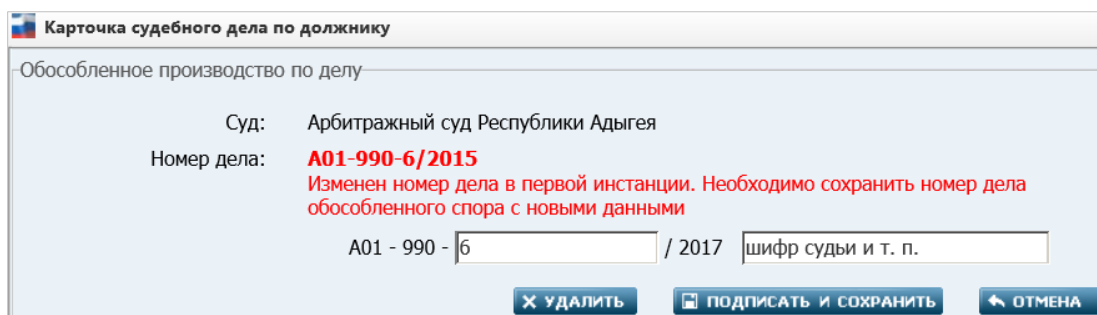
4. Отредактируйте значения требуемых атрибутов и/или состав списка **Адреса для корреспонденции по делу для АУ** внизу карточки. (Для удаления адреса для корреспонденции по делу следует нажать кнопку ).

**Примечание.** Адреса в список **Адреса для корреспонденции по делу для АУ** добавляются АУ при создании сообщений.

5. Для сохранения изменений атрибутов и подписания их электронной подписью нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**.
6. *Если Вы изменили в карточке дела первой инстанции суд, номер иска или год, к которому привязан обособленный спор, то после подписания карточки дела первой инстанции появится уведомление вида:*



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



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

#### 4.7. Страница «Организаторы торгов»

Путь к данной странице от главного меню: **РЕЕСТРЫ => Организаторы торгов.**

*Поиск организаторов торгов. Рис. 46*

##### 4.7.1. Поиск организатора торгов - юридического лица

На вкладке «Юр. лица» можно задать следующие фильтры для поиска требуемой карточки организатора торгов - юридического лица:

*Вкладка «Юр. лица». Таблица 18.*

Наименование атрибута	Описание
<b>Наименование</b>	Название организации вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в наименовании.
<b>Адрес</b>	Адрес вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в «юридический адрес» и «фактический адрес»
<b>Регион</b>	Значение атрибута выбирается из справочника регионов, для этого кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута, поиск происходит по выбранному региону.
<b>Код</b>	Код вводится вручную, предварительно необходимо указать по какому коду будет осуществляться поиск: ИНН, ОГРН или ОКПО. Поиск происходит по выбранному и указанному коду.
<b>СРО</b>	СРО задается через фильтр поиска СРО при помощи одного клика, левой кнопкой мыши, отобразится форма поиска СРО.
<b>Поиск</b>	Нажатие кнопки активизирует поиск с заданными фильтрами.

#### 4.7.2. Поиск организатора торгов - физического лица

На вкладке «**Физ. лица**» можно задать следующие фильтры для поиска требуемой карточки организатора торгов - физического лица:

*Вкладка «Физ. лица». Таблица 19.*

Наименование атрибута	Описание
<b>Фамилия</b>	Поиск будет осуществляться по введенной вручную фамилии.
<b>Имя</b>	Поиск будет осуществляться по введенному вручную имени.
<b>Отчество</b>	Поиск будет осуществляться по введенному вручную отчеству.
<b>Адрес</b>	Адрес вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в «Адрес» регистрации должника.
<b>СРО</b>	СРО задается через фильтр поиска СРО при помощи одного клика, левой кнопкой мыши, отобразится форма поиска СРО.
<b>Поиск</b>	Нажатие кнопки активизирует поиск с заданными фильтрами.

#### 4.7.3. Добавление организатора торгов - юридического лица

Оператор СРО может добавить карточку организатора торгов - юридического лица.

Для этого в главном меню следует выбрать пункт: **РЕЕСТРЫ => Организаторы торгов**. Затем на открывшейся странице «**Организаторы торгов**» щелкнуть на ссылке **Добавить организатора торгов - юридическое лицо**. Откроется пустая карточка со вкладкой «**Информация о компании**»:





**Карточка организатора торгов – юридического лица**

**Информация о компании**


Краткое наименование \*

Полное наименование \*

Юридический адрес \*  

Фактический адрес  

Телефон


Регион \*  

ИНН \*

КПП \*

ОГРН \*


ОКПО

ОКОПФ \*  

E-mail

Контактное лицо

Дополнительная информация


 ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ

Представители

*Карточка организатора торгов - юридического лица. Рис. 49*

Поля, расположенные на вкладке «Информация о компании», описаны в таблице 20.

*Карточка организатора торгов - юридического лица. Таблица 20.*

Наименование поля	Описание
<b>Краткое наименование</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение задается вручную. Необходимо указать краткое наименование организатора торгов.
<b>Полное наименование</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение задается вручную. Необходимо указать полное наименование организатора торгов.
<b>Юридический адрес</b>	Обязательное для заполнения поле. После щелчка внутри данного поля или нажатия на кнопку <b>Изменить</b> открывается <a href="#">форма</a> для ввода адреса
<b>Фактический адрес</b>	Необязательно для заполнения. После щелчка внутри данного поля или нажатия на кнопку <b>Изменить</b> открывается <a href="#">форма</a> для ввода адреса
<b>Телефон</b>	Не обязательное для заполнения поле. Значение можно задать вручную
<b>Регион</b>	Обязательное для заполнения поле. Выбор осуществляется из справочника со всеми регионами. Справочник открывается нажатием кнопки  справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту)

<b>Наименование поля</b>	<b>Описание</b>
<b>ИНН</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение (10 цифр) задается вручную
<b>КПП</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение (9 цифр) задается вручную
<b>ОГРН</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение (13 цифр) задается вручную
<b>ОКПО</b>	Необязательное поле. Значение (8 цифр) задается вручную
<b>ОКОПФ</b>	Обязательное для заполнения поле. Для заполнения следует нажать кнопку  справа и выбрать требуемую позицию в открывшемся окне справочника, которое содержит две вкладки с древовидными структурами ОКОПФ: <b>ОК 028-2012</b> и <b>ОК 028-99</b>
<b>E-mail</b>	Необязательное поле. Адрес электронной почты вводится вручную
<b>Контактное лицо</b>	Необязательное поле. Значение атрибута задается вручную
<b>Дополнительная информация</b>	Необязательное поле. Текст вводится вручную.

После заполнения требуемых полей карточки следует нажать кнопку **Подписать и сохранить**. Откроется окно выбора сертификата для электронной подписи. Выберите сертификат и нажмите кнопку **ОК**. После успешного подписания карточки щелкните в открывшейся странице «Результат сохранения» на ссылке **Перейти к карточке организатора торгов**.

После успешного подписания карточки в ней добавляется вкладка «**Аккредитация в СРО**». Внизу вкладки «**Информация о компании**» добавляется ссылка **Добавить представителя**, вверху – ссылка **История изменений** (см. Рис. 50).

**Карточка организатора торгов – юридического лица**

Информация о компании    Аккредитация в СРО    История изменений

Краткое наименование:

Полное наименование:

Юридический адрес:  [ИЗМЕНИТЬ](#)

Фактический адрес:  [ИЗМЕНИТЬ](#)

Телефон:

Регион:

ИНН:

КПП:

ОГРН:

ОКПО:

ОКОПФ:

E-mail:

Контактное лицо:

Дополнительная информация:

Представители:  [ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ](#) [X УДАЛИТЬ](#)

после подписания карточки ОТ ЮЛ появляется ссылка для добавления представителя ОТ [Добавить представителя](#)

Для организации нет представителей

Подписанная карточка организатора торгов. Рис. 50

#### 4.7.3.1 Добавление представителя организатора торгов - юридического лица

Для добавления представителя организатора торгов - юридического лица щелкните в карточке организатора на ссылке **Добавить представителя** (см. Рис. 50). Откроется пустая карточка представителя (см. Рис. 51).

**Карточка представителя организатора торгов – юридического лица**

**Профиль**

[Вернуться в карточку организации](#)

Организация

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Адрес

Телефон

Дополнительная информация

E-mail \*

Логин

**ИЗМЕНИТЬ**

Пароль будет создан автоматически и отправлен на Email

**ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**

*Карточка представителя организатора торгов - юридического лица. Рис. 51*

Поля карточки представителя описаны в таблице 21.

*Карточка представителя организатора торгов - юридического лица. Таблица 21.*


<b>Карточка представителя организатора торгов - юридического лица</b>	
<b>Вкладка «Профиль»</b>	
<b>Вернуться в карточку организации</b>	Щелкнув на этой ссылке, Вы вернетесь на страницу <b>«Карточка организатора торгов - юридического лица»</b>
<b>Организация</b>	Не редактируемое поле. Название организации вводится автоматически
<b>Фамилия</b>	Обязательно для заполнения. Значение вводится вручную
<b>Имя</b>	Обязательно для заполнения. Значение вводится вручную
<b>Отчество</b>	Необязательно для заполнения. Значение можно ввести вручную
<b>Адрес</b>	Необязательно для заполнения. После щелчка внутри данного поля или нажатия на кнопку <b>Изменить</b> открывается <a href="#">форма</a> для ввода адреса
<b>Телефон</b>	Необязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную.
<b>Дополнительная информация</b>	Текстовое поле. Задается вручную при необходимости дополнительная информация.
<b>E-mail</b>	Адрес электронной почты. Поле является обязательным к заполнению.
<b>Логин</b>	Создается автоматически, в случае, если пользователь не указал желаемый логин.

<b>Карточка представителя организатора торгов - юридического лица</b>	
<b>Вкладка «Профиль»</b>	
<b>Отправить новый пароль на Email</b> (появляется в карточке после её подписания)	Если установить метку, то после подписания карточки на указанный адрес электронной почты придет письмо с автоматически сгенерированным новым паролем.
<b>Подписать и сохранить</b>	<p>После заполнения требуемых полей карточки следует нажать кнопку <b>Подписать и сохранить</b>. Откроется окно выбора сертификата для электронной подписи. Выберите сертификат и нажмите кнопку <b>ОК</b>. Затем щелкните в открывшейся странице «Результат сохранения» на ссылке <b>Перейти к карточке представителя</b>.</p> <p>После успешного подписания карточки на указанный адрес электронной почты придет письмо с логином и автоматически созданным паролем для доступа в закрытую часть Единого Федерального реестра сведений о банкротстве.</p> <p>Также после подписания карточки в ней добавляется вкладка «Сообщения» и ссылка <b>История изменений</b>.</p>
<b>Вкладка «Сообщения» (добавляется после подписания и сохранения карточки)</b>	
<b>Статусы сообщения</b>	Позволяет выбрать фильтр для статусов сообщений: все, опубликованные, подписанные или неподписанные.
<b>Информационное окно</b>	Отображается количество сообщений: <b>Всего и В соответствии с фильтром</b> .

**Обратите внимание.** Карточка представителя доступна Вам для редактирования только в случае, если данный организатор торгов имеет аккредитацию в Вашей СРО.

#### 4.7.4. Вкладка «Аккредитация в СРО»

На вкладке «Аккредитация в СРО» подписанной карточки организатора торгов (см. Рис. 52) отображается список СРО, в которых аккредитован данный организатор торгов. При этом организатор торгов может быть аккредитован в нескольких СРО.

Информация о компании		Аккредитация в СРО	
 ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ			
СРО	Дата аккредитации	Дата отзыва аккредитации	
НП "МСО ПАУ" - Некоммерческое партнерство «Межрегиональная саморегулируемая организация профессиональных арбитражных управляющих»	20.07.2012	-	
НП "Ассоциация МСРО АУ" - Некоммерческое партнерство "Ассоциация межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных управляющих"	01.01.2018	-	
Тестовая СРО полное наименование1	16.07.2018	27.07.2018	

*Вкладка «Аккредитация в СРО». Рис. 52*

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

В отображаемом списке СРО для редактирования доступны только записи, относящиеся к Вашей СРО. Остальные записи выделяются серым фоном и недоступны для редактирования.

Для создания новой записи об аккредитации в СРО следует нажать кнопку **Добавить запись** в правом верхнем углу вкладки (см. Рис. 52). На экране появится окно «**Аккредитация СРО**» (см. Рис. 53)

Окно «Аккредитация СРО». Рис. 53

Вкладка «Аккредитация в СРО». Таблица 22.

Наименование атрибута	Описание
Наименование СРО	Наименование СРО, в котором аккредитован организатор торгов. Не редактируемое.
Дата аккредитации	Дата аккредитации в СРО. Устанавливается дата аккредитации.
Дата отзыва аккредитации	Дата отзыва аккредитации. Устанавливается, при принятии решения об отзыве. Может быть пустой.
Основание отзыва	Необязательно, значение вводится вручную. Текстовое поле.

#### 4.7.6. Добавление организатора торгов - физического лица

Оператор СРО может добавить карточку организатора торгов - физического лица.

Для этого в главном меню следует выбрать пункт: **РЕЕСТРЫ => Организаторы торгов**. Затем на открывшейся странице «**Организаторы торгов**» щелкнуть на ссылке **Добавить организатора торгов - физическое лицо**. Откроется пустая карточка со вкладкой «**Профиль**»:


**Карточка организатора торгов – физического лица**

**Профиль**


Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Адрес \*  

Телефон

Регион \*  

ИНН \*


ОГРНИП \*

Дополнительная информация

E-mail \*


Логин

Пароль будет создан автоматически и отправлен на Email



Карточка организатора торгов - физического лица. Рис. 55

Карточка организатора торгов - физического лица. Таблица 23.

Наименование поля	Описание
<b>Вкладка «Профиль»</b>	
<b>Фамилия</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение задается вручную.
<b>Имя</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение задается вручную.
<b>Отчество</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение задается вручную.
<b>Адрес</b>	Обязательно для заполнения. После щелчка внутри данного поля или нажатия на кнопку <b>Изменить</b> открывается форма ввода адреса.
<b>Телефон</b>	Не обязательное для заполнения поле. Значение можно задать вручную.
<b>Регион</b>	Обязательное для заполнения поле. Выбор осуществляется из справочника со всеми регионами. Справочник открывается нажатием кнопки  справа (список регионов в справочнике отсортирован по алфавиту).
<b>ИНН</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение (12 цифр) задается вручную.
<b>ОГРНИП</b>	Обязательное для заполнения поле. Значение (15 цифр) задается вручную.
<b>Дополнительная информация</b>	Необязательное поле. Текст вводится вручную. Допустимое количество символов – 500.
<b>E-mail</b>	Обязательное поле. Адрес электронной почты вводится вручную.

Наименование поля	Описание
Логин	Создается автоматически, в случае, если пользователь не указал свой логин.
Отправить новый пароль на Email (появляется в карточке после её подписания)	Если установить метку, то после подписания карточки на указанный адрес электронной почты придет письмо с автоматически сгенерированным новым паролем.
Подписать и сохранить	<p>После заполнения требуемых полей карточки следует нажать кнопку <b>Подписать и сохранить</b>. Откроется окно выбора сертификата для электронной подписи. Выберите сертификат и нажмите кнопку <b>ОК</b>. Затем щелкните в открывшейся странице «Результат сохранения» на ссылке <b>Перейти к карточке организатора торгов</b>.</p> <p>После успешного подписания карточки на указанный адрес электронной почты придет письмо с логином и автоматически созданным паролем для доступа в закрытую часть Единого Федерального реестра сведений о банкротстве.</p> <p>После успешного подписания карточки в ней добавятся вкладки «Сообщения» и «Аккредитация в СРО», а также ссылка <b>История изменений</b>.</p>
<b>Вкладка «Сообщения»</b> (добавляется после подписания и сохранения карточки)	
Статусы сообщения	Позволяет выбрать фильтр для статусов сообщений: все, опубликованные, подписанные или неподписанные.
Информационное окно	Отображается количество сообщений: <b>Всего</b> и <b>В соответствии с фильтром</b> .
<b>Вкладка «Аккредитация в СРО»</b> (добавляется после подписания и сохранения карточки)	
Наименование СРО	Наименование СРО, в котором аккредитован организатор торгов.
Дата аккредитации	Дата аккредитации в СРО.
Дата отзыва аккредитации	Дата отзыва аккредитации. Может быть пустой.
Добавить запись	Кнопка. Описание см. в табл. <a href="#">Вкладка «Аккредитация в СРО»</a>

#### 4.8. Страница «Торговые площадки»

Страница «Торговые площадки» обеспечивает возможность работы с реестром ЭТП (см. Рис. 56). Открыть её можно выбрав в главном меню АРМ пункт **РЕЕСТРЫ => Торговые площадки**.



**Торговые площадки**

СРО ЭТП

Наименование

Сайт

блок фильтров

кнопка вызова справочника СРО ЭТП

таблица с результатами поиска ЭТП

ОЧИСТИТЬ


ПОИСК

Площадка	Сайт	СРО ЭТП	Оператор электронной площадки
"Всероссийская Электронная Торговая Площадка"	<a href="http://торговая-площадка-вэп.рф">торговая-площадка-вэп.рф</a>	Не включена в СРО ЭТП	ООО "ВЭТП"
«Property Trade»	<a href="http://propertytrade.ru">propertytrade.ru</a>	Не включена в СРО ЭТП	ООО «ОТС»
«RUSSIA OnLine»	<a href="http://www.rus-on.ru">www.rus-on.ru</a>	Не включена в СРО ЭТП	ЗАО «Россия Онлайн»
«Вердикт»	<a href="http://www.vertrades.ru">www.vertrades.ru</a>	Не включена в СРО ЭТП	ООО «Электронная площадка «Вердикт»
«Новые информационные сервисы»	<a href="http://nistp.ru">http://nistp.ru</a>	Не включена в СРО ЭТП	ЗАО «Новые информационные сервисы»

Рис.56. Страница «Торговые площадки».

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

Торговые площадки можно искать с помощью следующих фильтров:

- **СРО ЭТП** – выберите требуемую СРО из справочника, который открывается нажатием кнопки  справа, тогда в результатах поиска будет выведен список ЭТП, включенных в эту СРО
- **Наименование** – название ЭТП. При задании этого фильтра в результатах поиска будет выведен список площадок, в названиях которых встречается введенный набор символов
- **Сайт** – веб-адрес сайта ЭТП. При задании фильтра в результатах поиска будет выведен список площадок, в адресах сайтов которых встречается введенный набор символов.

Для осуществления поиска площадки (площадок) нажмите кнопку **ПОИСК**.

Результаты поиска ЭТП выводятся в форме таблицы со следующими столбцами (сортировка записей таблицы выполняется в алфавитном порядке по названиям ЭТП):

- **Площадка** – название торговой площадки
- **Сайт** – гиперссылка перехода на сайт торговой площадки, при щелчке на которой сайт площадки открывается в новой вкладке браузера
- **СРО ЭТП** – полное наименование СРО ЭТП, в которую включена данная торговая площадка. Если площадка не включена в СРО, то отображается текст «Не включена в СРО ЭТП»
- **Оператор электронной площадки** – наименование или Ф.И.О. оператора торговой площадки.

Щелкнув на записи в таблице с результатами поиска, Вы откроете карточку соответствующей торговой площадки (см. Рис.57).

## Карточка торговой площадки


Общие сведения		Членство в СРО	
Сведения о торговой площадке			
			
Наименование	«RUSSIA OnLine»		
ОКОПФ			
Сайт	www.rus-on.ru		
Логин	rus-on		
E-mail администратора	rus-on@rus-on.ru		
Принадлежность к СРО	Не включена в СРО ЭТП		
Дата включения в СРО	Н/Д		
Дата исключения из СРО	Н/Д		
Сведения об операторе электронной площадки			
Наименование/ФИО	ЗАО «Россия ОнЛайн»		
Краткое наименование			
Адрес	105094, г. Москва, Семеновская наб., д.2/1, пом.7, офис 1		
ИНН	1317701883		
КПП			
ОГРН/ОГРНИП	1311107746556		

Рис.57. Страница «Торговые площадки».

Карточка торговой площадки содержит две вкладки: **Общие сведения** и **Членство в СРО**.

Вкладка **Общие сведения** содержит следующие поля:

### Сведения о торговой площадке

- **Наименование** – название ЭТП
- **ОКОПФ** – ОКОПФ площадки
- **Сайт** – веб-адрес сайта ЭТП
- **Логин** – логин площадки
- **E-mail администратора** – адрес электронной почты администратора СРО ЭТП
- **Принадлежность к СРО** – отображается гиперссылка на карточку СРО, в которую включена данная ЭТП, или текст «Не включена в СРО ЭТП»
- **Дата включения в СРО** – отображается дата включения торговой площадки в СРО ЭТП или значение «Н/Д» (если площадка не включена в СРО)
- **Дата исключения из СРО** – отображается дата исключения или значение «Н/Д» (если площадка не исключалась из СРО)

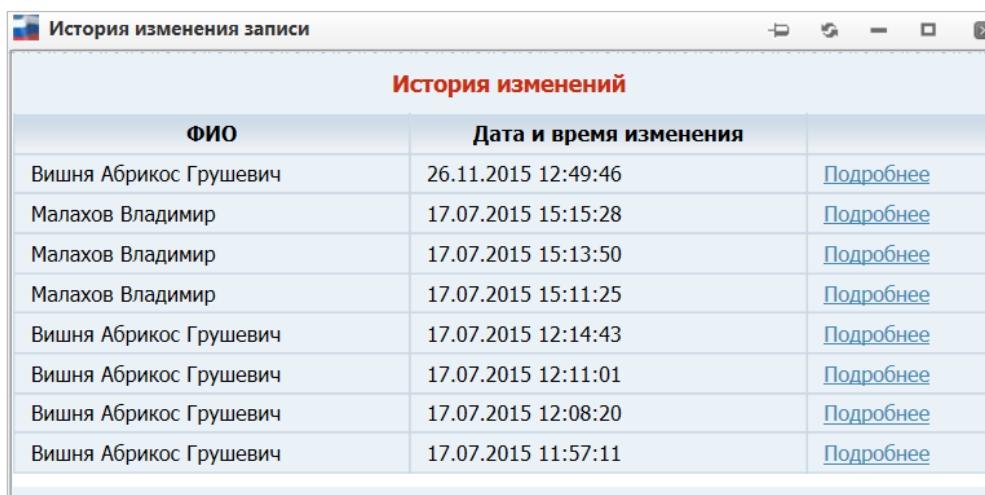
### Сведения об операторе электронной площадки

- **Наименование/ФИО** – Ф.И.О. собственника – для физических лиц или наименование организации для юридических лиц

- **Краткое наименование** – краткое наименование организации (заполняется только для юридических лиц)
- **Адрес** – адрес собственника
- **ИНН** – ИНН собственника
- **КПП** – КПП собственника
- **ОГРН/ОГРНИП** – ОГРН или ОГРНИП собственника.

На вкладке **Членство в СРО** отображается список включений/исключений данной ЭТП в/из СРО, либо текст «Нет информации о членстве в СРО».

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



The screenshot shows a browser window with the title 'История изменения записи'. The main content is a table titled 'История изменений' with three columns: 'ФИО', 'Дата и время изменения', and 'Подробнее'. The table contains eight rows of data, each with a 'Подробнее' link.

История изменений		
ФИО	Дата и время изменения	
Вишня Абрикос Грушевич	26.11.2015 12:49:46	<a href="#">Подробнее</a>
Малахов Владимир	17.07.2015 15:15:28	<a href="#">Подробнее</a>
Малахов Владимир	17.07.2015 15:13:50	<a href="#">Подробнее</a>
Малахов Владимир	17.07.2015 15:11:25	<a href="#">Подробнее</a>
Вишня Абрикос Грушевич	17.07.2015 12:14:43	<a href="#">Подробнее</a>
Вишня Абрикос Грушевич	17.07.2015 12:11:01	<a href="#">Подробнее</a>
Вишня Абрикос Грушевич	17.07.2015 12:08:20	<a href="#">Подробнее</a>
Вишня Абрикос Грушевич	17.07.2015 11:57:11	<a href="#">Подробнее</a>

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

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

Просмотр истории изменения записи

**Изменения в карточке СРО ЭТП**

Изменения внес: **Малахов В.**  
Дата и время изменений: **03.02.2016 14:39:42**

таблица для сравнения предыдущих и новых значений

Атрибут	Предыдущее значение	Новое значение
Сокращённое наименование	СРО Торговые площадки	СРО Торговые площадки
Полное наименование	Саморегулирующаяся организация Торговые площадки	Саморегулируемая организация "Торговые площадки"
Регистрационный номер в реестре СРО	007	007
Дата регистрации в реестре СРО	17.07.2015 0:00:00	17.07.2015 0:00:00
ИНН	3767817328	3767817328
КПП	354512534	354512534
ОГРН		
Место нахождения организации	111111, Иркутская область, Лес, 33	111111, Иркутская область, Лес, 33
Почтовый адрес	111111, Иркутская область, Лес, 33	111111, Иркутская область, Лес, 33
Размер компенсационного фонда, руб. (по данным СРО)	1,00	1,00
Руководитель		
Контактное лицо		
Дата исключения		
Основание исключения		


Подробная информация об изменении также представлена в виде таблицы. Таблица состоит из следующих столбцов:

- **Изменения внес** – фамилия и инициалы пользователя, внесшего изменения
- **Дата и время изменения** – дата/время внесения изменений
- таблица с полями из карточки СРО ЭТП, в которой представляются для сравнения данные с предыдущими и новыми значениями.

#### 4.9. Страница «Действия ФНС»

На странице «Действия ФНС» отображается фильтр поиска действий Федеральной налоговой службы. В главном меню следует выбрать пункт **Действия ФНС**.

На странице «Действия ФНС» возможно: Выполнить поиск событий по СРО, просмотреть события по СРО.



**ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ** | Личный кабинет оператора саморегулируемой организации

КАРТОЧКА СРО | РЕЕСТРЫ | **ДЕЙСТВИЯ ФНС** | СООБЩЕНИЯ | ОПЛАТА

**Действия ФНС**

СРО: Саморегулируемая организация "Объединенные..."

Дата: с [ ] по [ ]

Тип события: [ ]  ВЫБРАТЬ

Дата	Тип события	Дополнительная информация
16.11.2015 10:06:13	Неучет	Крымский федеральный округ
13.11.2015 17:10:31	Добавление к списку	Федеральный список (стратегические предприятия и организации, субъекты естественных монополий)

Действия ФНС. Рис. 59

Через фильтр поиска возможно найти действия ФНС в отношении выбранной СРО. По умолчанию выбрано текущее СРО, а в результатах поиска отображаются записи событий. Каждая запись является ссылкой к переходу подробной информации по действию ФНС.

*Фильтр поиска действий ФНС. Таблица 26.*

Наименование атрибута	Описание
СРО	<p>По умолчанию выбрано текущее СРО. Для выбора другого СРО кликните левой кнопкой мыши по полю, откроется окно «Выбор СРО», содержащее следующие необязательные для заполнения атрибуты для поиска СРО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Название. Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в названии СРО.</li> <li>• Регистрационный номер. Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в регистрационном номере СРО.</li> <li>• Очистить. Кнопка, очищает введенные значения в фильтре.</li> <li>• Поиск. Кнопка, инициирует поиск по введенным значениям в фильтре.</li> </ul> <p>Кликните по нужной СРО в результатах поиска, система выполнит возврат к странице «Действия ФНС», где по атрибуту «СРО» будет заполнено значение.</p>
Дата	<p>Для поиска действия за определенный период возможно указать дату начала поиска «с» и дату окончания поиска «по». Даты вводятся вручную или с помощью выбора даты в сплывающем календаре.</p>
Тип события	<p>Поиск события возможен по типу события. В сплывающем справочнике выберите нужный тип события:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавление к списку</li> <li>• Неучет</li> <li>• Выбор для заявления</li> </ul> <p>По умолчанию выставлено пустое значение.</p>
Выбрать	<p>Кнопка. Иницирует поиск по заданным параметрам в фильтре поиска.</p>

Оператор СРО может просмотреть информацию по добавлению СРО к списку открыв на просмотр «Участие СРО в списке»:



КАРТОЧКА СРО

РЕЕСТРЫ

**ДЕЙСТВИЯ ФНС**

СООБЩЕНИЯ

ОПЛАТА

### Участие СРО в списке

Наименование СРО

Тип списка **Федеральный**

Категории и группы должников

- Стратегические предприятия и организации с  по
- Субъекты естественных монополий с  по
- Должники первой группы с  по

Добавление к списку. Рис. 60

Участие СРО в списке. Таблица 27.

Наименование атрибута	Описание
Информация на странице «Участие СРО в списке» доступна только на просмотр.	
История изменений	<p>Ссылка. Открывается окно «История изменения записи», где в таблице представлена следующая информация по истории:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ФИО. По каждой записи отображается ФИО оператора, который вносил изменения в карточке торговой площадки.</li><li>• Дата и время изменения.</li><li>• Ссылка «Подробнее». Ссылка на более подробную информацию об изменении. При переходе открывается окно «Просмотр истории изменения записи» содержащее:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Изменения внес. Фамилия И. О. внесшего изменение.</li><li>○ Дата и время изменений.</li></ul></li></ul> <p>Таблицу с полями из карточки торговой площадки имеющие для сравнения данные с предыдущими значениями и новыми значениями.</p>
Наименование СРО	Отображается наименование СРО.
Тип списка	Отображается тип списка, указанный ФНС.
Категории и группы должников	Отображаются категории и группы с периодом участия СРО, указанные ФНС.



КАРТОЧКА СРО

РЕЕСТРЫ

ДЕЙСТВИЯ ФНС

СООБЩЕНИЯ

ОПЛАТА

### Неучет СРО

Наименование СРО

Решение о неучете будет внесено в

Федеральный и все региональные списки по должникам всех групп и категорий

Все региональные списки Федерального округа по должникам всех групп и категорий

Федеральный округ

В региональный список

Срок неучета с  по

Причина неучета

отстранение арбитражного управляющего от исполнения обязанностей в деле о банкротстве в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением возложенных на него обязанностей

причинение неисполнением или ненадлежащим исполнением возложенных на арбитражного управляющего в деле о банкротстве обязанностей имущественного ущерба Российской Федерации как кредитору

привлечение арбитражного управляющего к уголовной ответственности в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей арбитражного управляющего в деле о банкротстве или к административной ответственности в форме дисквалификации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в деле о банкротстве

однократное непредставление кандидатур арбитражных управляющих для утверждения арбитражным судом по заявлению уполномоченного органа

непредставление арбитражным управляющим, утвержденным в деле о банкротстве, в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства для регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией в порядке банкротства

Дата и номер протокола

Неучет СРО. Рис. 61

Неучет СРО. Таблица 28.

Наименование атрибута	Описание
Информация на странице «Неучет СРО»	доступна только на просмотр.
История изменений	Ссылка. Открывается окно «История изменения записи», где в таблице представлена следующая информация по истории: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО. По каждой записи отображается ФИО оператора, который вносил изменения в карточке торговой площадки.</li> <li>• Дата и время изменения.</li> <li>• Ссылка «Подробнее». Ссылка на более подробную информацию об изменении. При переходе открывается окно «Просмотр истории изменения записи» содержащее: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Изменения внес. Фамилия И. О. внесшего изменение.</li> <li>○ Дата и время изменений.</li> </ul> </li> </ul> <p>Таблицу с полями из карточки торговой площадки имеющие для сравнения данные с предыдущими значениями и новыми значениями.</p>
Наименование СРО	Отображается наименование СРО.
Решение о неучете будет внесено в	Отмечена одна из опций ФНС: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Федеральный и все региональные списки по должникам всех групп и категорий</li> <li>• Все региональные списки Федерального округа по должникам всех групп и категорий</li> <li>• В региональный список</li> </ul>

Наименование атрибута	Описание
Информация на странице «Неучет СРО» доступна только на просмотр.	
Срок неучета (период «с» и «по»)	<p>Отмечена одна из опций причин неучета ФНС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отстранение арбитражного управляющего от исполнения обязанностей в деле о банкротстве в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением возложенных на него обязанностей</li> <li>• причинение неисполнением или ненадлежащим исполнением возложенных на арбитражного управляющего в деле о банкротстве обязанностей имущественного ущерба Российской Федерации как кредитору</li> <li>• привлечение арбитражного управляющего к уголовной ответственности в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей арбитражного управляющего в деле о банкротстве или к административной ответственности в форме дисквалификации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в деле о банкротстве</li> <li>• однократное непредставление кандидатур арбитражных управляющих для утверждения арбитражным судом по заявлению уполномоченного органа</li> <li>• непредставление арбитражным управляющим, утвержденным в деле о банкротстве, в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства для регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией в порядке банкротства</li> </ul>
Дата и номер протокола	Отображаются данные внесенные ФНС.





КАРТОНКА СРО

РЕЕСТРЫ

**ДЕЙСТВИЯ ФНС**

СООБЩЕНИЯ

ОПЛАТА

**Выбор СРО для заявления в суд**

Должник  Юридическое лицо  Физическое лицо

Краткое наименование

Полное наименование

Адрес

Категория должника

ОКОПФ

ИНН

ОГРН

ОКПО

Тип списка  Федеральный  Региональный

Регион

Категории и группы должников  Стратегические предприятия и организации  Отсутствующие должники  
 Субъекты естественных монополий  Финансовые организации  
 Должники первой группы  Должники второй группы  
 Должники третьей группы

Номер в рег. журнале

СРО в заявлении

Выбор СРО для заявления в суд. Рис. 62

Выбор СРО для заявления в суд. Таблица 29.

Наименование атрибута	Описание
Информация на странице «Выбор СРО для заявления в суд» доступна только на просмотр.	
Должник	Отмечена одна из опций по должнику ФНС: <ul style="list-style-type: none"> <li>Юридическое лицо</li> <li>Физическое лицо</li> </ul>
Краткое наименование	Отображается краткое наименование должника
Полное наименование	Отображается полное наименование должника
Адрес	Отображается адрес должника
Категория должника	Отображается категория должника
ОКОПФ	Отображается ОКОПФ должника
ИНН	Отображается ИНН должника
ОГРН	Отображается ОГРН должника
ОКПО	Отображается ОКПО должника
Тип списка	Отмечена одна из опций типа списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>Федеральный</li> <li>Региональный</li> </ul>
Регион	Отображается регион должника
Категории и группы должников	Отмечена одна из опций категорий должника, а также группа: <ul style="list-style-type: none"> <li>Стратегические предприятия и организации</li> <li>Субъекты естественных монополий</li> <li>Должники первой группы</li> </ul>

Наименование атрибута	Описание
Информация на странице «Выбор СРО для заявления в суд» доступна только на просмотр.	
Номер в рег. журнале	Отображается номер в регистрационном журнале
СРО в заявлении	Отображается краткое наименование СРО

#### 4.10. Страница «Сообщения»

Работа с сообщениями в АРМ ведется через страницу «Сообщения» (см. Рис. 63).

**Сообщения**

Все опубликованные 
  Мои 
 Статус:

Тип сообщения:

Номер сообщения:

Период публикации: с  по

Кем опубликовано:

Должник:

Дата создания	Номер сообщения	Дата публикации (время московское)	Тип	Должник	Кем опубликовано	Действия
03.09.2018 10:25:20	1009087	03.09.2018 10:25:26	Сообщение о судебном акте	ООО "Фрукты и ов	Тестовая СРО	<a href="#">Заказать выписку</a>
10.08.2018 10:17:26	1009006	10.08.2018 10:17:32	Сообщение о дисквалификации арбитражного управляющего		наименование1 (Пуговицин	<a href="#">Заказать выписку</a>
10.08.2018 10:15:08	1008903		Сообщение о судебном акте	ООО "Фрукты и овощи"	Тестовая СРО полное наименование1 (Габсбург М.	<a href="#">Оплатить</a> <a href="#">Удалить</a>
12.07.2018 16:34:45	1008905	12.07.2018 16:35:39	Сообщение о судебном акте	ООО "Фрукты и овощи"	Тестовая СРО полное наименование1 (Габсбург М.	<a href="#">Заказать выписку</a>
12.07.2018 15:57:14	1008904	12.07.2018 15:57:33	Сообщение о судебном акте	ООО "Фрукты и овощи"	Тестовая СРО полное наименование1 (Габсбург М.	<a href="#">Заказать выписку</a>
27.06.2018 12:43:43			Сообщение о судебном акте	нпф "Второй"	Тестовая СРО полное наименование1 (Габсбург М.	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

Страница «Сообщения». Рис. 63

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

С помощью данной страницы можно просмотреть или отредактировать сообщение (щелкнув на соответствующей записи в таблице), создать сообщение с помощью кнопки **добавить сообщение** (см. п. 4.10.2), подписать сообщение ЭП, оплатить публикацию сообщения, заказать выписку о публикации сообщения и удалить неопубликованное сообщение.

##### 4.10.1. Поиск сообщений


Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в **таблице с результатами поиска**, расположенной на странице «Сообщения» (см. Рис. 63). Для поиска сообщения можно использовать фильтры, расположенные в **блоке фильтров** в левом верхнем углу страницы. Применяемые фильтры описаны ниже:


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

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


- **Мои.** Если установить метку **Мои**, значение фильтра **Статус** автоматически меняется на «Все», а в значении фильтра **Кем опубликовано** отображается наименование СРО, под логином которого Вы авторизовались в АРМ.
- **Статус.** В раскрывающемся списке можно выбрать статус искомых сообщений:

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

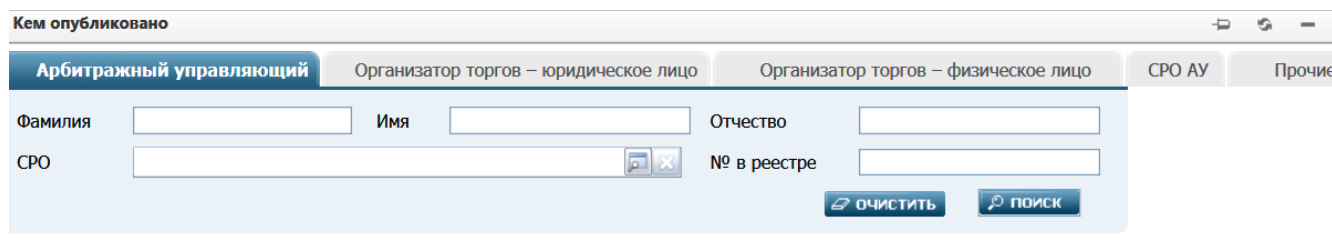
- **Тип сообщения.** Требуемый тип сообщений можно выбрать в окне классификатора, нажав кнопку  справа. При этом если была установлена метка **Мои**, то в окне классификатора отображаются только те типы, которые доступны Вам для публикации. Если была установлена метка **Все опубликованные** – все типы сообщений, определенные в Системе.

**Примечание.** Большинство типов сообщений в классификаторе объединены в логические группы. Для раскрытия и просмотра группы необходимо щелкнуть на значке . Также в окне классификатора реализован сервис для облегчения поиска требуемого типа сообщения. Для этого необходимо ввести искомое слово или словосочетание в строку **Тип сообщения** и нажать справа кнопку **ПОИСК**.

- 
- **Номер сообщения.** Поиск сообщения возможен по его номеру.
- **Период публикации.** Можно задать период поиска. В значение атрибута «с» необходимо при помощи календаря указать дату, с которой начинать поиск сообщения. В значение атрибута «по» необходимо при помощи календаря указать дату, по которую необходимо выводить сообщения.
- **Кем опубликовано.** При установке верхнего переключателя в позицию «**Мои**», в значении фильтра **Кем опубликовано** отображается наименование СРО, под логином которого Вы вошли в АРМ. В случае если переключатель был установлен в позицию «**Все опубликованные**», в фильтре **Кем опубликовано** можно указать необходимого публикатора сообщения.

Нажатием кнопки  справа вызывается окно поиска с набором вкладок: «**Арбитражный управляющий**», «**Организатор торгов – юридическое лицо**», «**Организатор торгов – физическое лицо**», «**СРО АУ**», «**Прочие**».

Вкладка «**Арбитражные управляющие**».



*Вкладка «Арбитражный управляющий». Рис.64*

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:

*Фильтры поиска. Таблица 31.*

Наименование атрибута	Описание
Фамилия	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится заданная фамилия(-ии) арбитражного управляющего.
Имя	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится список арбитражных управляющих в соответствии введенному имени.
Отчество	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится список арбитражных управляющих в соответствии введенному отчеству.
СРО	СРО задается через фильтр поиска СРО при помощи одного клика, левой кнопкой мыши, отобразится форма поиска СРО. Атрибуты формы поиска СРО см. ниже.
№ в реестре	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится арбитражный управляющий с искомым номером в реестре.

*Фильтры в форме поиска СРО. Таблица 32.*

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

Вкладка «**Организатор торгов – юридическое лицо**».

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Арбитражный управляющий', 'Организатор торгов – юридическое лицо' (selected), and 'Организатор торгов – физическое лицо'. Below the tabs are two input fields: 'Наименование' and 'Адрес'. To the right of the 'Адрес' field are two buttons: 'ОЧИСТИТЬ' and 'ПОИСК'.

*Вкладка «Организатор торгов – юридическое лицо». Рис.65*

*Фильтры поиска. Таблица 33.*

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

Вкладка «**Организатор торгов – физическое лицо**».

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Арбитражный управляющий', 'Организатор торгов – юридическое лицо', and 'Организатор торгов – физическое лицо' (selected). Below the tabs are four input fields: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', and 'Адрес'. To the right of the 'Адрес' field are two buttons: 'ОЧИСТИТЬ' and 'ПОИСК'.

*Вкладка «Организатор торгов – физическое лицо». Рис. 66*

*Фильтры поиска. Таблица 34.*

Наименование атрибута	Описание
Фамилия	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится заданная фамилия (-ии) организаторов торгов (физ. лица).
Имя	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится список организаторов торгов (физ. лица) в соответствии введенному имени.

Наименование атрибута	Описание
Отчество	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится список организаторов торгов (физ. лица) в соответствии введенному отчеству.
Адрес	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится организатор торгов (физ. лицо) в соответствии с введенным адресом.

Вкладка «СРО АУ».

На данной вкладке расположены следующие фильтры поиска:

Вкладка «СРО АУ». Рис. 67


Фильтры поиска. Таблица 35.

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

Вкладка «Прочие».

На данной вкладке расположен список для выбора значения в фильтр **Кем опубликовано**. Для выбора следует щелкнуть на требуемой записи в списке.

Вкладка «Прочие». Рис. 68

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

Категория	Наименование	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес	Сообщений
Сельскохозяйственная организация	колхоз "Улевецкий"	4006002715	1031238829121	Калужская область	Калужская обл, Жиздринский р-н, Улевец д	19
Негосударственный пенсионный фонд	негосударственный пенсионный фонд 2ф	6546354361	4354365465461	Республика Калмыкия	Юридический адрес	10

Выбор должника. Вкладка «Юр. лица». Рис. 69

Выбор должника

Юр. лица **Физ. лица**

Фамилия  Имя  Отчество

Регион  Место жительства

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

Мои  Должники моего СРО  Все должники

Категория	Должник	ИНН	ОГРНИП	СНИЛС	Регион	Адрес	Сообщений
Индивидуальный предприниматель	Борщ Виктор Юсупович	123456789444	1111111111111111	001-001-99763	Владимирская область	г.Город 12, 45	18


Вкладка «Физ. лица». Рис. 70

Фильтры для выбора должника. Таблица 36.

Наименование атрибута	Описание
<b>Вкладка «Юр. лица»</b>	
<b>Наименование</b>	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится заданное наименование компании.
<b>Адрес</b>	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится заданный адрес компании.
<b>Регион</b>	Значение выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку  справа. Указывается регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции). В результатах поиска отобразятся ЮЛ в соответствии с заданным регионом.
<b>Категория должника</b>	Выбор из справочника категории должника.
<b>Код</b>	Поиск должника можно выполнить по коду ИНН, ОГРН или ОКПО, указав код.
<b>Мои</b>	Установка переключателя приведет к поиску должников-ЮЛ, сообщения по которым создавал текущий пользователь
<b>Должники моего СРО</b>	Установка переключателя приведет к поиску должников-ЮЛ, сообщения по которым создавали члены Вашей СРО
<b>Все должники</b>	Установка переключателя приведет к поиску всех должников-ЮЛ, зарегистрированных в Системе
<b>Вкладка «Физ. лица»</b>	
<b>Фамилия</b>	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится должник с заданной фамилией.
<b>Имя</b>	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится должник с заданным именем.
<b>Отчество</b>	Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится должник с заданным отчеством.
<b>Регион</b>	Значение выбирается из справочника, который открывается нажатием на кнопку  справа. Указывается регион ведения дела о банкротстве (совпадает с регионом нахождения суда первой инстанции). В результатах поиска отобразятся ФЛ в соответствии с заданным регионом.

<b>Место жительства</b>	Значение атрибута задается вручную. В результатах поиска отобразятся ФЛ в соответствии с указанным адресом.
<b>Категория должника</b>	Выбор из справочника категории должника.
<b>Код</b>	Поиск должника можно выполнить по коду ИНН, ОГРНИП или СНИЛС, указав соответствующий код. При этом поиск будет выполнен в соответствии со следующими правилами: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ если длина кода 12 цифр, то поиск производится по ИНН</li> <li>○ если длина кода 15 цифр – по ОГРНИП</li> <li>○ если длина кода 11 цифр – по СНИЛС (при вводе значения СНИЛС допускается вводить дефисы и пробел. В случае ввода номера с применением дефиса и/или пробела данные символы автоматически удаляются – поиск в справочнике осуществляется только по цифрам)</li> </ul>
<b>Мои</b>	Установка переключателя приведет к поиску должников-ФЛ, сообщения по которым создавал текущий пользователь
<b>Должники моего СРО</b>	Установка переключателя приведет к поиску должников-ФЛ, сообщения по которым создавали члены Вашей СРО
<b>Все должники</b>	Установка переключателя приведет к поиску всех должников-ФЛ, зарегистрированных в Системе

**Пример поиска сообщений** по юридическому лицу (ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ"):

1. Выберем требуемое юридическое лицо.
  - 1.1. Установим в блоке фильтров на странице «Сообщения» (см. Рис.63) верхний переключатель в позицию **Все опубликованные**.
  - 1.2. В фильтре **Должник** нажмем кнопку  – откроется окно **Выбор должника** (см. Рис. 69).
  - 1.3. На вкладке «**Юр. лица**» установим нижний переключатель в позицию **Все должники**, а затем в фильтре **Наименование** введем «БЭЛКОМ».
  - 1.4. Осуществим поиск, нажав кнопку **ПОИСК**.
  - 1.5. В результатах поиска выберем нужное юридическое лицо, щелкнув в таблице на соответствующей записи.
  - 1.6. В фильтре **Должник** на странице «Сообщения» отобразится выбранное юридическое лицо.
2. Для поиска сообщений по выбранному юридическому лицу нажмем кнопку **ПОИСК** на странице «Сообщения». Результаты поиска сообщений отобразятся в таблице, имеющей вид как на рисунке ниже:

**Сообщения**

Все опубликованные
  Мои
 Статус:

Тип сообщения:

Номер сообщения:

Период публикации: с  по

Кем опубликовано:

Должник:

**в качестве фильтра указано требуемое ЮЛ**

**таблица с результатами поиска сообщений (по заданному ЮЛ)**

**столбец действий**

Дата создания	Номер сообщения	Дата публикации (время московское)	Тип	Должник	Кем опубликовано	Действия
20.02.2017 15:25:13	1000987	20.02.2017 18:41:43	Предложение о погашении требований кредиторов путем предоставления отступного	ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ" ООО	Третьяков1 И. А.	<a href="#">Заказать выписку</a>
17.02.2017 17:44:31	1000917	20.02.2017 9:18:18	Сообщение о судебном акте	ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ" ООО	Третьяков1 И. А.	<a href="#">Заказать выписку</a>
05.08.2016 15:18:15	1000766	05.08.2016 15:18:30	Иное сообщение	ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ" ООО	Третьяков1 И. А.	<a href="#">Заказать выписку</a>
03.08.2016 16:05:43	1000712	03.08.2016 16:12:57	Иное сообщение	ИКБ "Инвесткомбанк БЭЛКОМ" ООО	Третьяков1 И. А.	<a href="#">Заказать выписку</a>

Таблица с результатами поиска имеет следующую структуру:

- **Дата создания** – дата и время создания сообщения
- **Номер сообщения** – уникальный номер сообщения в Системе
- **Дата публикации (время московское)** – дата и время (московское) публикации сообщения
- **Тип** – тип сообщения
- **Должник** – наименование ЮЛ или Ф.И.О. физического лица
- **Кем опубликовано** – Ф.И.О. или наименование публикатора
- **Столбец действий** – содержит гиперссылки для выполнения действий, зависящих от статуса сообщения:
  - для неподписанных сообщений – **Редактировать** и **Удалить**
  - для подписанных сообщений – **Оплатить** – позволяет создать счет на оплату публикации сообщения или списать денежные средства с лицевого счета (см. п. «4.11. Оплата публикации сообщений и выписок о публикации») и **Удалить**
  - для опубликованных сообщений – **Заказать выписку** – позволяет получить выписку со счета (см. п. «4.11.5 Заказ выписок о публикации сообщений»).

Вы можете открыть страницу просмотра требуемого сообщения, щелкнув на соответствующей записи в таблице с результатами поиска.

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

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



№ сообщения	157404
Дата публикации	17.09.2015

**Причина блокировки:**  
Контент сообщения признан незаконным

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

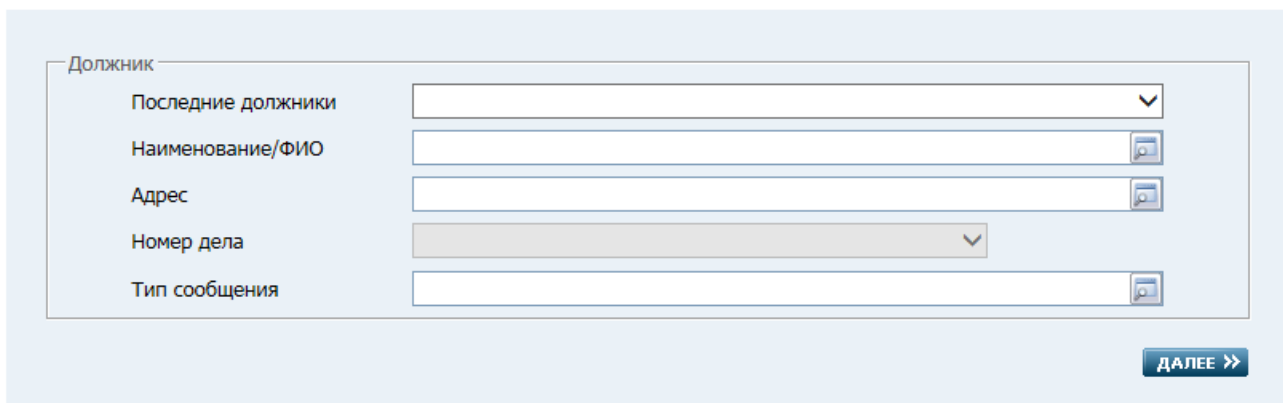
Просмотр заблокированного сообщения. Рис. 72



#### 4.10.2. Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти на страницу «Сообщения» (см. п. «4.10.2. Создание сообщения»).
2. Нажать справа кнопку **Добавить сообщение**. Откроется страница выбора параметров создаваемого сообщения (см. Рис. 73).






Страница выбора параметров создаваемого сообщения. Рис. 73


На данной странице можно выбрать следующие параметры создаваемого сообщения:

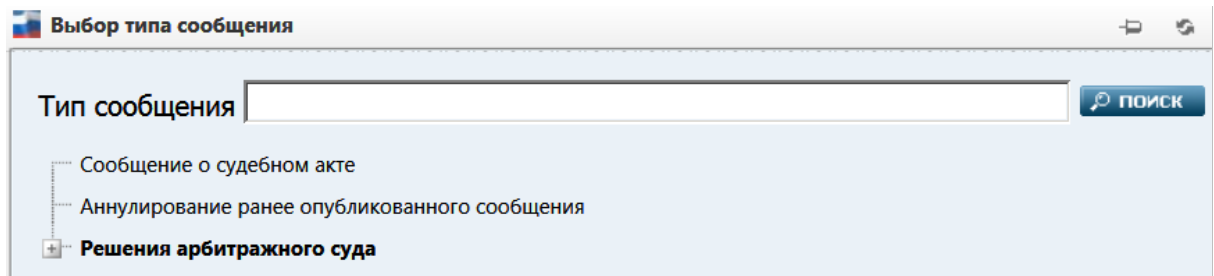
- **Последние должники** – должника из раскрывающегося списка, отображающего краткие наименования или Ф.И.О. последних десяти должников, по которым данный пользователь ранее подписывал сообщения с помощью ЭП. При выборе должника автоматически заполняются значения атрибутов **Наименование/ФИО** и **Адрес**.

В случае отсутствия в раскрывающемся списке требуемого должника необходимо перейти к заполнению следующего атрибута.

- **Наименование/ФИО** – должника из справочника должников, открывающегося нажатием кнопки  справа (см. [«Фильтры для выбора должника»](#)). Если должник выбран в справочнике, то в данном поле отобразится его краткое наименование или Ф.И.О., а в поле **Адрес** ниже – адрес выбранного должника. Данный параметр – обязательный
- **Адрес** – должника по его адресу из справочника должников, открывающегося нажатием кнопки  справа. При заполнении поля **Наименование/ФИО** данное поле заполняется автоматически. Параметр – обязательный.
- **Номер дела** – номера судебного дела из раскрывающегося списка дел по выбранному должнику. Кроме того, можно добавить новое дело, щелкнув справа на гиперссылке **Добавить дело** (при этом откроется карточка судебного дела, о заполнении которой см. в п. «4.6.7. Добавление судебного дела»).
- **Тип сообщения** – тип сообщения (параметр – обязательный) из соответствующего классификатора, открывающегося нажатием кнопки  справа. Вверху окна классификатора расположено поле для поиска нужного типа сообщения. Для этого необходимо ввести искомое слово или словосочетание в поисковую строку **Тип сообщения** и нажать справа кнопку **ПОИСК**.

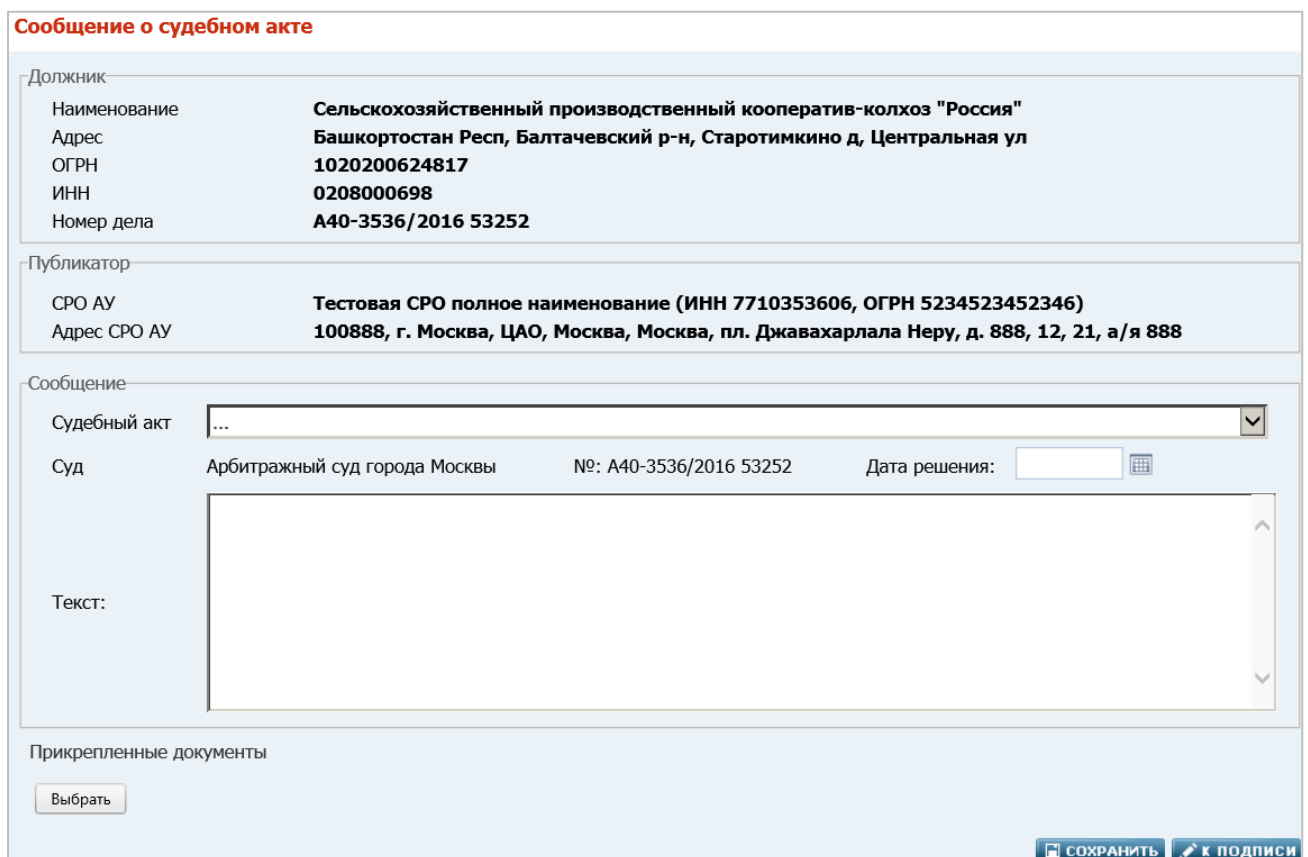
Для оператора СРО возможна публикация следующих типов сообщений:

- Сообщение о судебном акте: определение (постановление) об освобождении или отстранении арбитражного управляющего, акт о признании действий (бездействий) арбитражного управляющего незаконными, акт о взыскании с арбитражного управляющего убытков в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей
- Аннулирование ранее опубликованного сообщения
- Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений (для выбора данного типа следует в классификаторе раскрыть группу **Решение арбитражного суда**, щелкнув на значке ).



Выбор типа сообщения. Рис. 74

3. Задать все нужные параметры создаваемого сообщения и нажать кнопку **ДАЛЕЕ**.
4. В полях открывшейся страницы ввода сообщения заполнить атрибуты, присущие сообщению данного типа. На Рис. 75 приведен пример для сообщения о судебном акте.

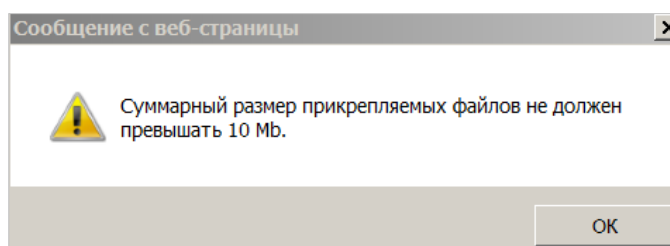


Страница ввода сообщения (пример для сообщения о судебном акте). Рис. 75

5. Нажав в блоке **Прикрепленные документы** (в правом нижнем углу страницы) кнопку **Выбрать**, можно с помощью стандартного окна диалога прикрепить любой требуемый файл, относящийся к данному сообщению.

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

**Примечание.** 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 ранее прикрепленных файлов) превышает заданное значение, выдается соответствующее уведомление. В уведомлении приводится максимально допустимое значение суммарного размера файлов:



6. 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, отображающую данное сообщение в том виде, как оно будет выглядеть при публикации. С этой страницы сообщение можно подписать с помощью ЭП (см. п. «4.10.3. Подпись сообщения»).

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

**Вы не сможете подписать и опубликовать созданные сообщения и отчеты, так как не установлено необходимое программное обеспечение. Инструкция по установке программного обеспечения, реализующего подпись с помощью ЭЦП находится по адресу:**

**Примечание.** О способах оплаты публикации сообщения см. п. «4.11. Оплата публикации сообщений и выписок о публикации». Заказ выписки о публикации сообщения в Системе рассмотрен в п. «4.11.5 Заказ выписок о публикации сообщений».

#### 4.10.2.1. Общие для всех типов сообщений атрибуты

Все сообщения имеют следующие общие атрибуты:

- Тип сообщения

- блок **Должник** – описание блока см. в п. «4.10.2.2. Сообщение о судебном акте»
- блок **Публикатор** – описание блока см. в п. «4.10.2.2. Сообщение о судебном акте»
- **Текст сообщения** – является текстовым полем
- блок **Прикрепленный документ** – описание работы с блоком см. в п. «4.10.2. Создание сообщения», шаге 5.

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

#### 4.10.2.2. Сообщение о судебном акте

Вид страницы для ввода сообщения представлен на Рис. 75.

**Сообщение о судебном акте**

**Должник**

Наименование	Сельскохозяйственный производственный кооператив-колхоз "Россия"
Адрес	Башкортостан Респ, Балтачевский р-н, Старотимкино д, Центральная ул
ОГРН	1020200624817
ИНН	0208000698
Номер дела	A40-3536/2016 53252

**Публикатор**

СРО АУ	Тестовая СРО полное наименование (ИНН 7710353606, ОГРН 5234523452346)
Адрес СРО АУ	100888, г. Москва, ЦАО, Москва, Москва, пл. Джавахарлала Неру, д. 888, 12, 21, а/я 888

**Сообщение**

Судебный акт	...		
Суд	Арбитражный суд города Москвы	№: A40-3536/2016 53252	Дата решения: <input type="text"/>
Текст:			

**Прикрепленные документы**

Создание сообщения о судебном акте. Рис. 75

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.10.2.1. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты и элементы:

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


Для должников юридических лиц:	Для должников физических лиц:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наименование</li> <li>• Адрес</li> <li>• ИНН</li> <li>• Номер дела</li> <li>• Арбитражный управляющий</li> <li>• СРО АУ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО</li> <li>• Дата рождения</li> <li>• Место рождения</li> <li>• Место жительства</li> <li>• ИНН</li> <li>• СНИЛС</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Адрес СРО АУ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ОГРНИП (отображается только для индивидуальных предпринимателей)</li> <li>• Ранее имевшиеся ФИО</li> <li>• Номер дела</li> <li>• Арбитражный управляющий</li> <li>• СРО АУ</li> <li>• Адрес СРО АУ</li> </ul>
--	--

- Блок «Публикатор»

Атрибут	Описание
СРО АУ	Отображаются сведения о СРО в формате строки «<Полное наименование СРО АУ> (ИНН <ИНН>, ОГРН <ОГРН>)»
Адрес СРО АУ	Юридический адрес СРО

- Блок «Сообщение»

Атрибут	Описание
Судебный акт	Обязательно для заполнения. Из раскрывающегося списка нужно выбрать требуемый тип судебного акта.
Тип незаконного действия	Атрибут отображается, только если выбран тип судебного акта «о признании действий (бездействий) арбитражного управляющего незаконными». Заполняется путем внесения названия типа незаконного действия в текстовое поле. Обязательно для заполнения.
Суд	Значение атрибута задается автоматически, в соответствии с заполненной формой создания сообщения. Обязательно для заполнения.
№	Значение атрибута задается автоматически, в соответствии с заполненной формой создания сообщения. Обязательно для заполнения.
Дата решения	Дата выбирается из встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , или вводится вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Обязательно для заполнения.
Арбитражный управляющий	Отображается только если в атрибуте <b>Судебный акт</b> выбрано значение «об освобождении или отстранении арбитражного управляющего». Атрибут необязателен для заполнения.
Шаблон	Необязательное поле. В раскрывающемся списке можно выбрать шаблон для текста сообщения. Для применения выбранного шаблона следует нажать кнопку <b>Применить</b> .
Причина отмены плана реструктуризации	Из раскрывающегося списка нужно выбрать требуемую причину отмены.

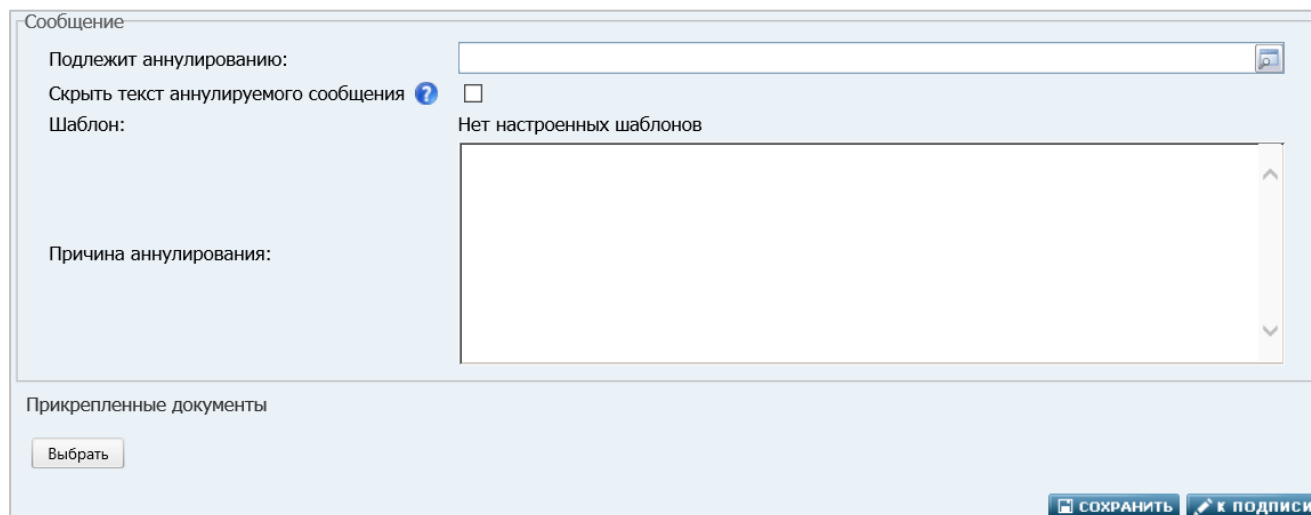
- Блок «Прикрепленные документы» – описание работы с данным блоком см. в п. «4.10.2. Создание сообщения», шаге 5.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте шагам, описанным в пункте «4.10.3. Подпись сообщения».

#### 4.10.2.3. Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Вид страницы для ввода сообщения представлен на Рис. 79.




Создание сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения». Рис. 79

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.10.2.1. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение включает в себя следующие атрибуты и элементы:

- Блок «Сообщение».

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 41.

Атрибут	Описание
<b>Подлежит аннулированию</b>	Поле обязательно для заполнения. Следует нажать кнопку  – откроется список сообщений. Затем – выбрать из списка требуемое сообщение. При этом все сообщения, выводимые в список, обладают следующими свойствами: опубликованы; не аннулированы; относятся к указанному должнику; созданы текущим пользователем.
<b>Скрыть текст аннулируемого сообщения</b>	Необязательный атрибут. Установка метки позволяет скрыть текст аннулируемого сообщения в связи с неправомерным раскрытием персональных данных. При установке метки атрибут <b>Причина аннулирования</b> автоматически заполняется не редактируемым текстом "Аннулируемое сообщение заблокировано в связи с неправомерным раскрытием персональных данных". После публикации сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения» с данной установленной меткой в <b>аннулируемом сообщении</b> скрывается текст и остальные атрибуты (кроме номера, даты публикации, типа, ссылки на сообщение об аннулировании и причины блокировки), а также прикрепленные файлы.
<b>Причина аннулирования</b>	Обязательно для заполнения. Значение задается вручную.


- Блок «Прикрепленные документы» – описание работы с данным блоком см. в п. «4.10.2. Создание сообщения», шаге 5.

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

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте шагам, описанным в пункте «4.10.3. Подпись сообщения».

#### 4.10.2.4. Опровержение по решению суда опубликованных ранее сведений

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.10.2.1. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Сообщение с опровергаемыми сведениями** – обязательное для заполнения поле. Заполняется строкой вида «<номер опровергаемого сообщения> опубликовано <дата-время публикации опровергаемого сообщения >». После нажатия справа кнопки  открывается окно для выбора опровергаемого сообщения. Выбор сообщения осуществляется в списке, имеющем табличный вид. В таблицу выводятся ранее опубликованные не аннулированные сообщения, которые созданы текущим пользователем и относятся к выбранному должнику.

После публикации «Опровержения по решению суда опубликованных ранее сведений» в сообщении, выбранном для опровержения, автоматически добавляется **признак того, что оно опровергнуто**, а также гиперссылка на страницу просмотра опровергающего сообщения.

Пример:

Сведения о принятии заявления о признании должника банкротом	
Сведения или их часть в настоящем сообщении опровергнуты сообщением <a href="#">№008658 от 13.03.2017</a>	
№ сообщения	008556
Дата публикации	10.03.2017
Наименование д	признак опровержения (От гиперссылка для просмотра опровергающего сообщения)
Адрес	119992, г. Москва ГСП-2, Большой Знаменский переулок, д.2 стр. 3
ОГРН	1027739282317

- Блок «**Прикрепленные документы**» – описание работы с данным блоком см. в п. «4.10.2. Создание сообщения», шаге 5.

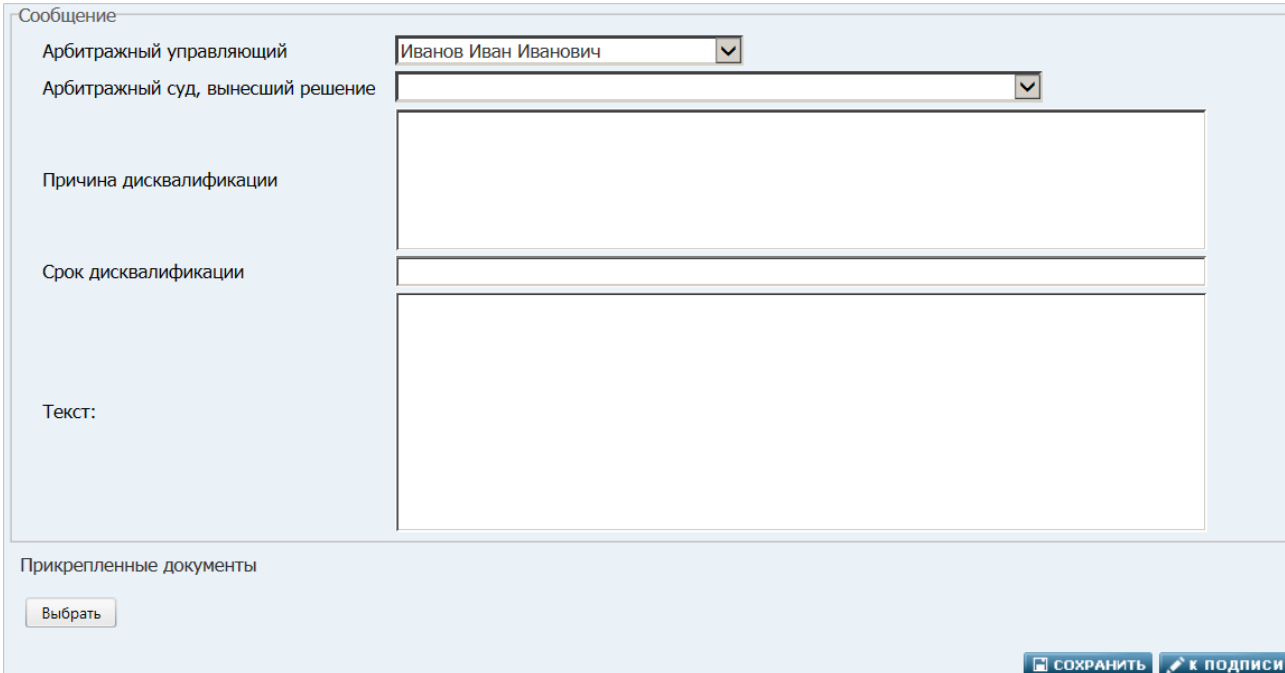
Для сохранения сообщения необходимо нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

Для перехода к подписи сообщения следует нажать кнопку **К ПОДПИСИ**. Если Вы хотите отложить подписание сообщения, то просто сохраните его. При последующем подписании следуйте шагам, описанным в пункте «4.10.3. Подпись сообщения».

#### 4.10.2.5. Сообщение о дисквалификации арбитражного управляющего

Для создания сообщения о дисквалификации арбитражного управляющего следует выполнить шаги 1 и 2, описанные в п. «4.10.2. Создание сообщения». При этом задание значений на странице выбора параметров создаваемого сообщения имеет свои особенности. В данном случае необходимо заполнить только поле **Тип сообщения**. Если другие поля были заполнены, то после выбора типа «Сообщение о дисквалификации АУ» они автоматически очищаются.

На странице ввода сообщения (на шаге 4) кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. «4.10.2.1. Общие для всех типов сообщений атрибуты»), для данного сообщения отображаются следующие дополнительные атрибуты:



- **Арбитражный управляющий** – раскрывающийся список АУ, являющихся членами Вашей СРО. Следует выбрать требуемого АУ
- **Арбитражный суд, вынесший решение** – необязательный атрибут. Из раскрывающегося списка можно выбрать требуемый арбитражный суд субъекта РФ
- **Причина дисквалификации** – необязательный атрибут. Можно ввести многострочный текст описания (до 1024 символов)
- **Срок дисквалификации** – обязательный атрибут. Следует ввести описание срока, на который производится дисквалификация АУ.

#### 4.10.3. Подпись сообщения

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

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



Найдите в списке требуемое сообщение со статусом «Неподписанное» (см. п. «4.10.1. Поиск сообщений») и щелкните в **таблице с результатами поиска** в столбце действий на ссылке **Редактировать**. Откроется [страница ввода сообщения](#).

**Примечание.** Для электронной подписи сообщения на компьютере пользователя должно быть установлено специальное программное обеспечение (см. п. 3.1). При переходе на [страницу ввода сообщения](#) производится автоматическая проверка – установлено ли данное ПО. Если проверка возвращает отрицательный результат, то кнопка **К ПОДПИСИ** не отображается, а под кнопкой **СОХРАНИТЬ** отображается соответствующее уведомление:

**Вы не сможете подписать и опубликовать созданные сообщения и отчеты, так как не установлено необходимое программное обеспечение. Инструкция по установке программного обеспечения, реализующего подпись с помощью ЭЦП находится по адресу:**

Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку **К ПОДПИСИ** – будет выполнен переход на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 80 ниже).

**Примечание.** Нажать кнопку **К ПОДПИСИ** и перейти на страницу просмотра сообщения также можно в процессе создания сообщения.

**Сообщение о судебном акте**

Судебный акт	о признании действий (бездействий) арбитражного управляющего незаконными
№ сообщения	1001908
Дата публикации	

**Должник**

ФИО должника	Борщ Виктор Юсупович
Дата рождения	01.06.2015
Место рождения	Мяумауляндия
Место жительства	г.Город 12, 45
ИНН	123456789444
СНИЛС	001-001-997 63
ОГРНИП	111111111111111
Ранее имевшиеся ФИО	
№ дела	A05-4/2017 4

**Кем опубликовано**

СРО АУ	Тестовая СРО полное наименование (ИНН 7710353606, ОГРН 5234523452346)
Адрес СРО АУ	100888, г. Москва, ЦАО, Москва, Москва, пл. Джавахарлала Неру, д. 888, 12, 21, а/я 888

**Публикуемые сведения**

	Суд	№	Дата решения
	Арбитражный суд Архангельской области	A05-4/2017 4	07.08.2017

**Арбитражный управляющий** Геливанов Равиль Рашидович (ИНН 027713120909)

**Тип незаконного действия** незаконное

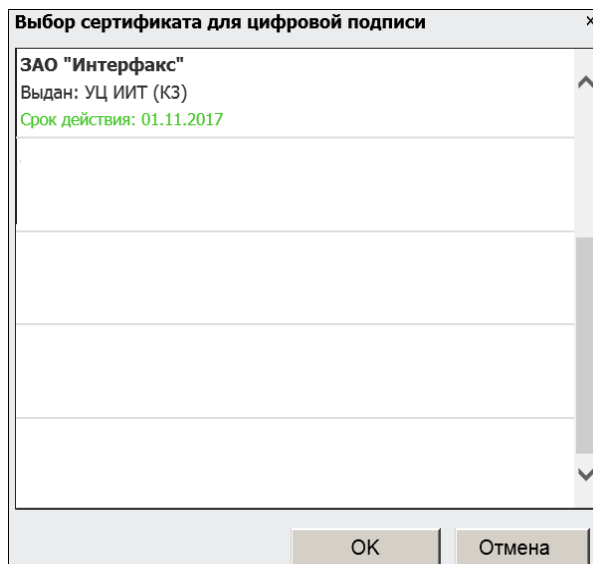
**Текст:**  
текст

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

✉ ПОДПИСАТЬ
✎ РЕДАКТИРОВАТЬ

*Страница просмотра сообщения. Рис. 80*

Нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ** в правом нижнем углу страницы. Откроется окно выбора сертификата для электронной подписи:

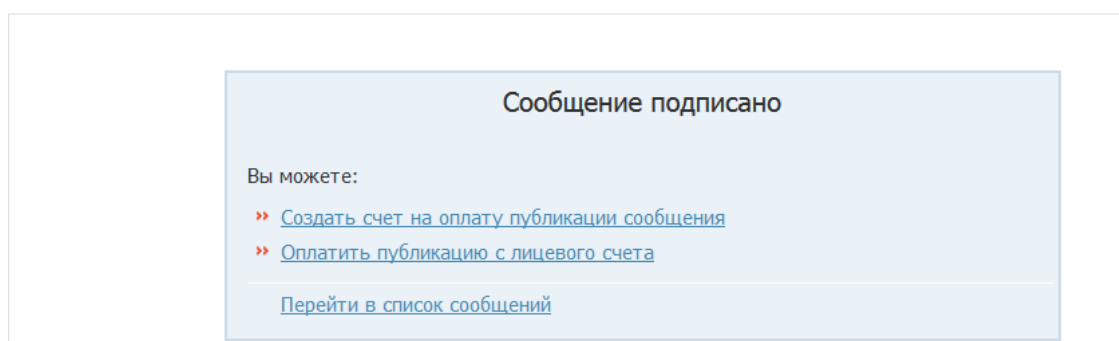


Окно выбора сертификата для электронной подписи. Рис. 81

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

Система вернет Вас на страницу просмотра сообщения (см. Рис. 80). Теперь в его правом нижнем углу будет располагаться кнопка **Сохранить**. Нажмите её.

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

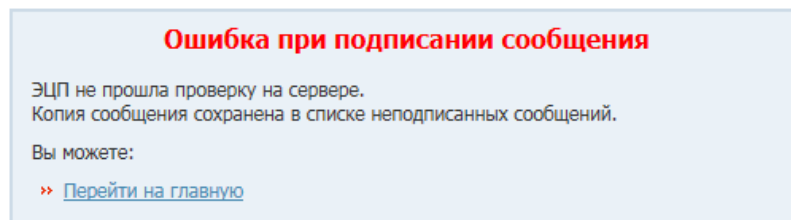


**Обратите внимание.** В случае, если к сообщению прикреплен файл документа, то при успешном подписании сообщения ЭП, также подписываются сведения о прикрепленном файле. Сведения о файле генерируются в результате выполнения хэш-функции по алгоритму ГОСТ Р 34.11-2012 «Информационная технология. Криптографическая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

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

- **Создать счет на оплату публикации сообщения** – оплатить публикацию сообщения через создание счета (см. п. «4.11.2. Оплата банковским переводом»)
- **Оплатить публикацию с лицевого счета** – оплатить публикацию сообщения с лицевого счета (см. п. «4.11.1. Оплата с лицевого счета»)
- **Перейти в список сообщений** – вернуться на страницу «Сообщения», не проводя оплату публикации.

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

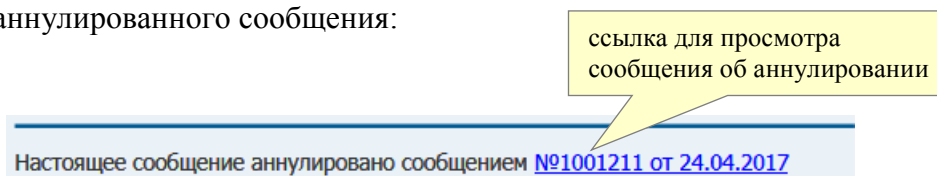


#### 4.10.4. Дополнительные атрибуты в окне опубликованного сообщения

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

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

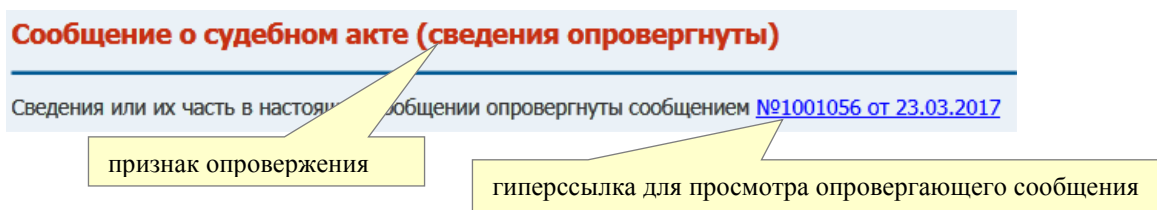
Пример для аннулированного сообщения:



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



Пример для опровергнутого сообщения:



Пример для заблокированного сообщения:



#### 4.11. Оплата публикации сообщений и выписок о публикации

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

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

Оплату публикации подписанного сообщения можно произвести различными способами: списанием денежных средств с лицевого счета (при наличии на нем денежных средств), банковским переводом (через создание счета на оплату).

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

Для оплаты публикации сообщения в Системе нужно выполнить следующие действия:

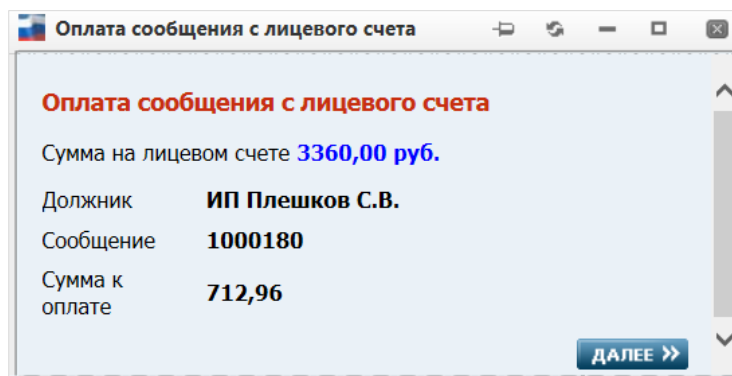
1. На странице «Сообщения» осуществить поиск подписанного сообщения, оплату которого необходимо произвести (см. п. «4.10. Страница «Сообщения»»). Для удобства поиска сообщения в **блоке фильтров** на странице «Сообщения» можно в фильтре **Статус** задать значение «Подписанные».
2. В соответствующей строке **таблицы с результатами поиска** в столбце действий щелкнуть на гиперссылке **Оплатить**.
3. Во всплывающем меню выбрать способ оплаты: **С лицевого счета** (о дальнейших действиях см. п. «4.11.2. Оплата банковским переводом»), **Банковским переводом** (о дальнейших действиях см. п. «4.11.2. Оплата банковским переводом»).

**Примечание.** Способ оплаты «Банковским переводом» недоступен для выбора, если для данного сообщения уже был создан счет на оплату. Проверить это можно, просмотрев список счетов (см. п. «4.12. Страница «Счета»»).

•

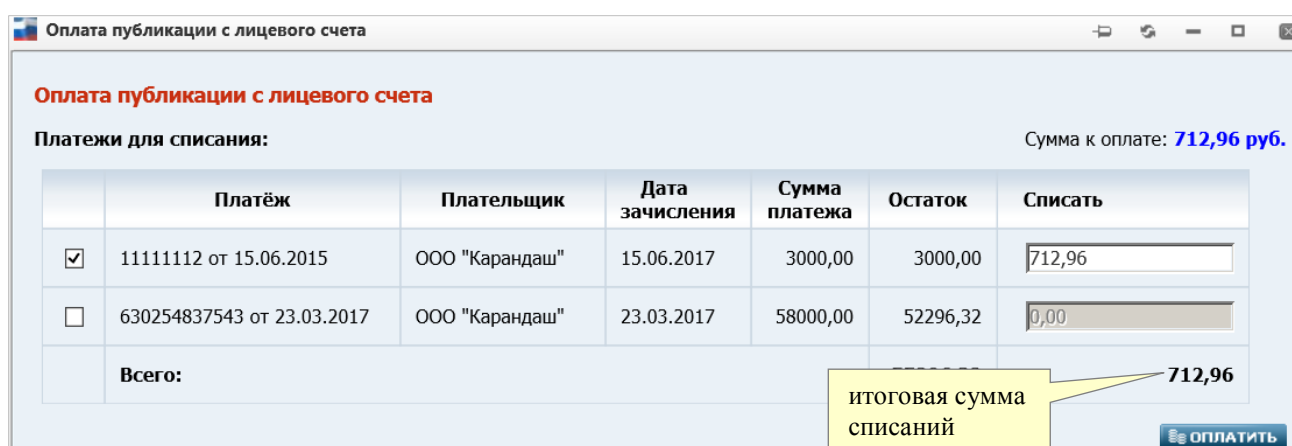
##### 4.11.1. Оплата с лицевого счета

При выборе способа оплаты публикации сообщения «С лицевого счета» (или щелчке на гиперссылке **Оплатить публикацию с лицевого счета** после успешной публикации сообщения) открывается окно «**Оплата сообщения с лицевого счета**», отображающее нередактируемые атрибуты:



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

Появится окно «**Оплата публикации с лицевого счета**», позволяющее возможность выбора платежей:



В табличной части данного окна выводится список платежей, по которым есть неизрасходованный остаток.

Платежи, у которых в опциях  (первый столбец таблицы) установлены метки, выбраны для списания. В полях столбца **Списать** автоматически проставляются суммы списаний для оплаты текущего счета. Вы можете вручную изменить суммы списаний по конкретным платежам. Для этого следует устанавливать метки в опции  и редактировать значения в полях **Списать**. Итоговая сумма списаний (отображается в строке **Всего**) должна оказаться равной сумме счета (поле **Сумма к оплате** в правом верхнем углу окна). Если это выполняется, то в окне отображается кнопка **ОПЛАТИТЬ**.

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

Оплатите счет, нажав кнопку **ОПЛАТИТЬ** – Система спишет указанную сумму с выбранных платежей, сформирует счета-фактуры на реализацию и опубликует сообщение.

Информацию о движении денежных средств на лицевом счете, можно получить через страницу «Движение средств» (см. п. «4.13. Страница «Движение средств»»).

#### 4.11.2. Оплата банковским переводом

При выборе способа оплаты публикации сообщения **Банковским переводом** (или щелчке на гиперссылке **Создать счет на оплату публикации сообщения** после успешной публикации сообщения) открывается страница «Создание счета»:

## 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	<input type="text"/>
Наименование плательщика *	<input type="text"/>
Краткое наименование плательщика *	<input type="text"/>
Адрес плательщика *	<input type="text"/>
Адрес пользователя	100888, г. Москва, ЦАО, Москва, Москва, пл. Джавахарлала Неру, д. 888, 12, 21, а
	Адрес, который будет указан в счете-фактуре
Адрес для корреспонденции *	<input type="text"/>
	Адрес, на который будут направлены отчетные документы
	<input checked="" type="radio"/> Указать другой адрес
	<input type="radio"/> Использовать почтовый адрес Плательщика
	<input type="radio"/> Использовать почтовый адрес пользователя
Кому (указывается на конверте)	Тестовая СРО
	Арбитражный Управляющий (ОТ, СРО)
ИНН *	<input type="text"/>
	Плательщика. Указывается в счете
КПП	<input type="text"/>
	Плательщика. Указывается в счете

 СОЗДАТЬ

На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

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

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

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

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

- **КПП** – автоматически копируется из справочника
- 

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

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

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

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

Следует щелкнуть на данной ссылке. Затем – заполнить поля в открывшейся [форме ввода адреса](#).

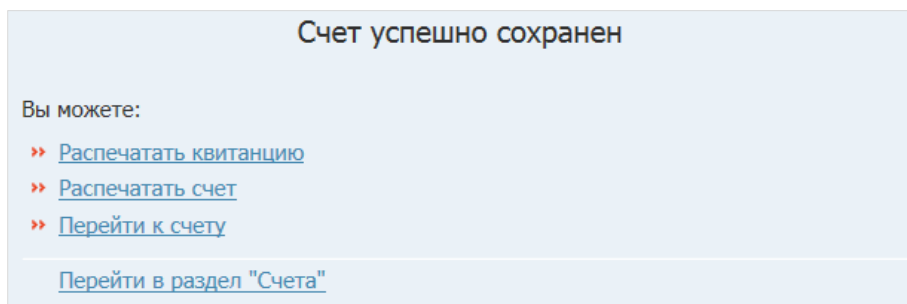
- **Использовать почтовый адрес пользователя** – автоматически скопируется значение атрибута **Адрес пользователя**

**Примечание.** В случае если в Системе адрес данного лица (АУ, ОТ или СРО АУ) задан в некорректном формате, справа от переключателя отобразится ссылка **Исправить**. Следует щелкнуть на данной ссылке, а затем заполнить поля в открывшейся [форме ввода адреса](#).

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

- **Кому (указывается на конверте)** – не редактируемый атрибут. Отображается краткое наименование СРО

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



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

- **Распечатать квитанцию** – распечатать квитанцию для оплаты сообщения банковским переводом
- **Распечатать счет** – распечатать сам счет
- **Перейти к счету** – перейти на карточку счета, на которой можно просмотреть атрибуты созданного счета, а также использовать функции печати счета и/или квитанции
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу «Счета» (см. п. «4.12. Страница «Счета»»).

#### 4.11.5 Заказ выписок о публикации сообщений

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

Заказ выписок осуществляется в АРМ двумя методами:

- по одному сообщению (см. п. «4.11.5.1 Заказ выписки по одному сообщению»)
- по нескольким сообщениям (см. п. «4.11.5.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям»).

##### 4.11.5.1 Заказ выписки по одному сообщению

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

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

#### Оплата выписки банковским переводом



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

**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   
Адрес, который будет указан в счете-фактуре

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

Указать другой адрес  
 Использовать почтовый адрес Плательщика  
 Использовать почтовый адрес пользователя

Кому (указывается на конверте)

На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

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

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

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

адреса из данного списка атрибуты структурированного адреса доставки будут заполнены автоматически

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

- блок **Плательщик** – заполнение атрибутов данного блока выполняется аналогично описанному в п. «4.11.2. Оплата банковским переводом».
- 2. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позиции «Выписка о подтверждении публикации сообщения» и «Доставка». На экране появится страница уведомления «Счет успешно сохранен».

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

- **Распечатать квитанцию** – распечатать квитанцию для оплаты сообщения банковским переводом
- **Распечатать счет** – распечатать сам счет
- **Перейти к счету** – перейти на карточку счета, на которой можно просмотреть атрибуты созданного счета, а также использовать функции печати счета и/или квитанции
- **Перейти в раздел "Счета"** – перейти на страницу со списком счетов (см. п. «4.12. Страница «Счета»»).

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

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

**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 блок «Адрес доставки»

Адрес доставки

Из списка

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

**ДАЛЕЕ >>**

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

Для заполнения атрибутов блока **Адрес доставки** следует выбрать адрес из раскрывающегося списка **Из списка**. При выборе адреса из данного списка атрибуты структурированного адреса доставки будут заполнены автоматически.

Затем нужно подтвердить оплату через списание денежных средств с лицевого счета, нажав кнопку **ДАЛЕЕ**. Появится окно **«Оплата выписки с лицевого счета»**:

**Оплата выписки с лицевого счета**

**Платежи для списания:** Сумма к оплате: **400,00 руб.**

	Платёж	Плательщик	Дата зачисления	Сумма платежа	Остаток	Списать
<input checked="" type="checkbox"/>	19062015 от 21.09.2016	из выписки плательщик	22.09.2016	9999999,00	9765472,76	<input type="text" value="400,00"/>
	<b>Всего:</b>				<b>9765472,76</b>	<b>400,00</b>

**ОПЛАТИТЬ**

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. «4.13. Страница «Движение средств»»).

#### 4.11.5.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям

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

1. В **блоке фильтров** на странице «Сообщения» задать условия отбора сообщений, выписку по которым требуется получить и нажать кнопку **ПОИСК**
2. Щелкнуть справа от **блока фильтров** на гиперссылке **Заказать выписки**. Страница «Сообщения» примет следующий вид:

Сообщения

Все опубликованные  Мои Статус:

Тип сообщения:

Номер сообщения:

Период публикации: с  по

Кем опубликовано:

Должник:

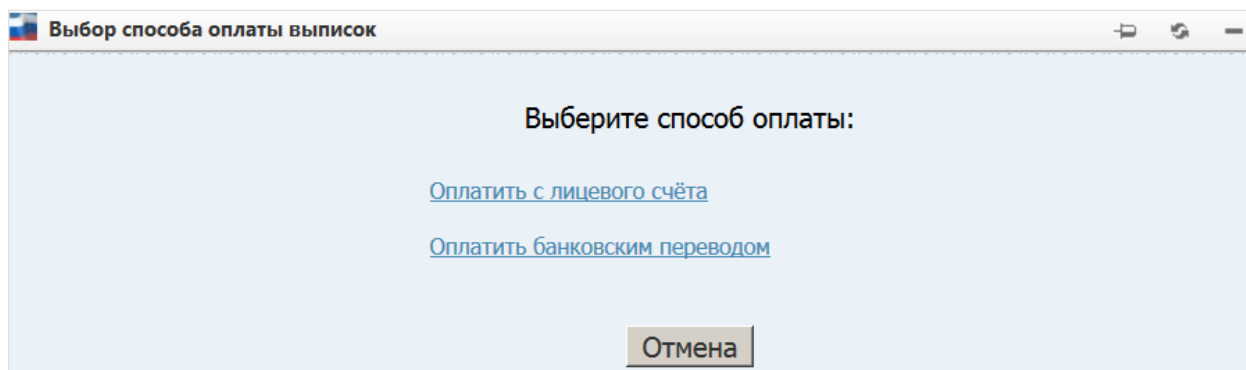
Выбрано сообщений: 0

<input type="checkbox"/>	Дата создания	Номер сообщения	Дата публикации	Тип	Должник	Кем опубликовано
<input type="checkbox"/>	14.09.2016 12:20:56	1000885	14.09.2016 12:21:42	Объявление о проведении торгов	ИП Половинкин Г. П.	Корюшка Р. О.
<input type="checkbox"/>			12.08.2016 13:38:04	Иное сообщение	ИП Половинкин Г. П.	Корюшка Р. О.
<input type="checkbox"/>	09.06.2016 18:36:49	1000679	09.06.2016 18:36:55	Сообщение об изменении объявления о проведении торгов	ИП Половинкин Г. П.	Корюшка Р. О.
<input type="checkbox"/>	09.06.2016 18:35:21	1000678	09.06.2016 18:35:28	Сообщение об отмене сообщения об объявлении торгов или сообщения о результатах торгов	ИП Половинкин Г. П.	Корюшка Р. О.

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

- фильтр **Статус** установлен в позицию «Опубликованные», изменение которой заблокировано (для остальных фильтров по умолчанию сохраняются значения, заданные на шаге 1)
- в первом столбце **таблицы с результатами поиска** отображаются поля-признаки, предназначение которых – выбор сообщений для «включения» в заказываемую выписку (посредством установки меток)

- в правом нижнем углу **блока фильтров** расположен счетчик сообщений, выбранных для «включения» в выписку (**Выбрано сообщений**)
  - в правой части страницы расположены кнопки для перехода к выбору способа оплаты или отмены заказа выписки
4. в поля-признаки первого столбца установить метки в строках, соответствующих требуемым сообщениям (после каждой установки/снятия метки значение счетчика **Выбрано сообщений** изменяется). Установить можно не более 20 меток
  5. нажать кнопку **Заказать** – откроется окно **«Выбор способа оплаты выписок»**:



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

#### 4.12. Страница «Счета»

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

Список счетов отображается в виде таблицы (см. Рис. 89).

**Счета**

Статус:

Номер:

список можно отфильтровать

неоплаченный счет можно удалить

Номер	Дата счета	Дата оплаты	Сумма	Оплачено	Комментарий	Статус
Б2018-01-106	29.06.2018		200,00	0,00		Не оплачен <input type="button" value="✕"/>
Б2018-01-88	22.05.2018		400,00	0,00		Не оплачен <input type="button" value="✕"/>
Б2018-02-84	14.05.2018		1,00	0,00		Не оплачен <input type="button" value="✕"/>
Б2018-01-43	29.03.2018		200,00	0,00		Не оплачен <input type="button" value="✕"/>
Б2018-02-41	29.03.2018		100,00	0,00		Не оплачен <input type="button" value="✕"/>


Страница «Счета». Рис. 89

Вверху страницы расположен **блоке фильтров**, облегчающих поиск нужного счета. Блок включает в себя два фильтра:

- **Статус** – можно отобрать счета с определенным статусом: «оплаченные», «неоплаченные» или все счета сразу
- **Номер** – можно найти счет по его номеру.

После задания выбранного фильтра следует нажать кнопку **ПОИСК**.

Ниже **блока фильтров** отображается список найденных счетов в виде таблицы со следующими столбцами (атрибутами):

Атрибут	Описание
<b>Номер</b>	Счета, созданные путем банковского перевода, имеют начало номера с «01». Счета, созданные путем списания средств с лицевого счета, имеют начало номера с «02».
<b>Дата счета</b>	Дата создания счета/отчета
<b>Дата оплаты</b>	Дата оплаты счета. Значение может быть пустым, в случае, если счет не оплачен.
<b>Сумма</b>	Сумма счета.
<b>Оплачено</b>	Атрибут может заполняться итоговой суммой по операциям, связанным с пополнением лицевого счета и зачислением на лицевой счет переплаты
<b>Комментарий</b>	Заполняется только для счетов с переплатой. Имеет вид: «переплата <i>N</i> руб. зачислена на ЛС»
<b>Статус</b>	Статус счета. Может иметь значения «Оплачен» или «Не оплачен»
	Удаление неоплаченного счета на оплату сообщения/отчета

Щелкнув в списке на номере счета, Вы откроете страницу для просмотра соответствующего счета (см. Рис. 85).

**Просмотр содержимого счета**

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

Наименование позиции	Цена
<a href="#">Публикация сообщения № 1001787 на сайте</a>	712,96

Сумма счета: **712,96 руб**

**Платательщик**

Последние плательщики [выпадающий список]

Наименование плательщика: Общество "Чистых тарелок" [редактируемо]

Краткое наименование плательщика: ООО "Чистых тарелок"

Адрес плательщика: 133677, Архангельская область, Архангел, Молодежная [редактируемо]

Адрес пользователя: 323233, Брянская область, Лесной, 5б  
 Адрес, который будет указан в счете-фактуре

Адрес для корреспонденции: 323233, Брянская область, Лесной, 5б [редактируемо] **ИЗМЕНИТЬ**

Адрес, на который будут направлены отчетные документы

Редактировать текущий адрес  
 Использовать почтовый адрес Плательщика  
 Использовать почтовый адрес пользователя [редактируемо]

Кому (указывается на конверте): Экстракт Жожоба Петровна  
 Арбитражный Управляющий (ОТ, СРО)

ИНН: 7724325790

КПП: 772401001

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

**РАСПЕЧАТАТЬ СЧЕТ** **РАСПЕЧАТАТЬ КВИТАНЦИЮ** **УДАЛИТЬ** **СОХРАНИТЬ**

Просмотр содержимого счета. Рис. 85

Для счетов в статусе «Оплачен» поля карточки не доступны для редактирования. Для счетов в статусе «Не оплачен» доступны для редактирования поля **Последние плательщики**, **Наименование плательщика**, а также изменение позиции переключателя **Адрес, на который будут направлены отчетные документы** (о редактировании этих полей см. п. «4.11.2. Оплата банковским переводом»). Кроме того, после установки переключателя в позицию **Редактировать текущий адрес** становится доступным для редактирования поле **Адрес для корреспонденции** – после нажатия кнопки **ИЗМЕНИТЬ** открывается [форма ввода адреса](#).

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

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

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

#### 4.13. Страница «Движение средств»

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

**Движение средств**

Должник

Период с  по

текущая сумма на лицевом счете

На лицевом счету **49905,60 руб.**

Дата операции	Вид операции	Описание	Сумма	Информация о платеже
03.10.2017	Расход	<a href="#">Публикация сообщения № 1002054 на сайте</a>	251,84	Способ оплаты: ЛС Платательщик: ООО "Карандаш" Платёж: 63025483754...2017
03.10.2017		<a href="#">1002054 на сайте</a>	461,1	нажать для перехода к пополнению лицевого счета
03.10.2017	Расход	<a href="#">Публикация сообщения № 1002053 на сайте</a>	712,96	Способ оплаты: ЛС Платательщик: ООО "Карандаш" Платёж: 11111112 от 15.06.2015
03.10.2017	Расход	<a href="#">Публикация сообщения № 1002043 на сайте</a>	712,96	Способ оплаты: ЛС Платательщик: ООО "Карандаш" Платёж: 11111112 от 15.06.2015
06.09.2017	Приход	Пополнение лицевого счета	712,96	Способ оплаты: Б2017-01-287 от 06.09.2017 Платательщик: ООО Ласточка Платёж: 132 от 24.08.2017
06.09.2017	Расход	<a href="#">Публикация сообщения № 1001848 на сайте</a>	712,96	Способ оплаты: Б2017-01-287 от 06.09.2017 Платательщик: ООО Ласточка Платёж: 132 от 24.08.2017
06.09.2017	Расход	Выписка о подтверждении публикации сообщения № 1001988, Доставка	400,00	Способ оплаты: ЛС Платательщик: ООО "Карандаш" Платёж: 11111112 от 15.06.2015

Страница «Движение средств». Рис. 87

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных платежных операций. Ниже – список платежных операций. Операции отображаются автоматически по мере прихода денег на лицевой счет и расхода с лицевого счета или оплаты банковским переводом.

Для поиска требуемых платежных операций можно применять следующие фильтры:

- **Должник** – обеспечивает поиск частичного вхождения символов, введенных пользователем в данное поле по полному наименованию или Ф.И.О. должника
- **Период с ... по** – в поле **с** можно указать дату операции, с которой следует начинать поиск (фильтрацию). В поле **по** – дату, по которую необходимо выводить операции в список. Можно задать как одну из указанных дат, так и обе.

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

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

- **Дата операции** – дата проведения операции
- **Вид операции** – вид проведенной операции:
  - **Приход** – если было выполнено пополнение
  - **Расход** – если было выполнено списание
- **Описание** в зависимости от позиции заказа отображается гиперссылка на окно просмотра опубликованного сообщения, 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.

В верхней части страницы отображается информация о сумме средств, которая в настоящий момент есть на лицевом счете пользователя. Нажав кнопку **Пополнить счет**, можно открыть страницу **«Пополнение лицевого счета»**:

**Пополнение лицевого счета**

Сумма платежа \*

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

**Плательщик**

Последние плательщики

Наименование плательщика \*

Краткое наименование плательщика \*

Адрес плательщика \*

Адрес пользователя   
Адрес, который будет указан в счете-фактуре

Адрес для корреспонденции \*

Адрес, на который будут направлены отчетные документы

Указать другой адрес  
 Использовать почтовый адрес Плательщика  
 Использовать почтовый адрес пользователя

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

ИНН \*   
Плательщика. Указывается в счете

КПП   
Плательщика. Указывается в счете

**СОЗДАТЬ**

*Пополнение лицевого счета. Рис. 88*

В поле **Сумма платежа** следует ввести сумму, которую необходимо зачислить на лицевой счет. При этом допускается вводить только цифры и разделитель целой и дробной частей: точку или запятую (точка автоматически будет заменена на запятую). Допускается и ввод числа без дробной части.

Описание заполнения остальных полей карточки приведено в [п. 4.5.2](#).

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

#### 4.14. Страница «Платежные реквизиты»

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

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

1. В главном меню АРМ выбрать пункт **ОПЛАТА => Платежные реквизиты**. Откроется страница «Платежные реквизиты»:

**Платежные реквизиты**

[Создать новые платежные реквизиты](#)

Наименование плательщика	Краткое наименование плательщика	Юридический адрес	Почтовый адрес	Почтовый индекс	ИНН	КПП	
ООО Плательщик-1	Плательщик-1	222333, Амурская область, Амурская область, 11а	444555,		1234567890	123456789	<a href="#">✕ УДАЛИТЬ</a>
ООО Плательщик-полное	ООО Плательщик-краткое	111111, Адыгея (республика), Московский, Московск, Московская, 3	333333, Адыгея (республика), Адыгейский, Адыгейск, Адыгейская, 3	333333	1111111112	321312312	<a href="#">✕ УДАЛИТЬ</a>

щелкнуть для добавления новых платежных реквизитов

Страница «Платежные реквизиты». Рис. 89

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

- **Наименование плательщика** – обязательный реквизит
- **Краткое наименование плательщика** – обязательный реквизит
- **Юридический адрес** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – не заполняется
- **Почтовый адрес** – обязательный реквизит
- **Почтовый индекс** – обязательный реквизит
- **ИНН** – обязательный реквизит
- **КПП** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – не заполняется
- **✕ УДАЛИТЬ** – нажав кнопку, можно удалить соответствующий набор платежных реквизитов.

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

Платежные реквизиты

Физическое лицо  Юридическое лицо

Наименование плательщика \*

Краткое наименование плательщика \*

Юридический адрес \*

Почтовый адрес \*

ИНН \*

КПП \*

[ИЗМЕНИТЬ](#) [ИЗМЕНИТЬ](#)

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Окно редактирования платежных реквизитов. Рис. 90

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

В окне отображаются следующие атрибуты, относящиеся к платежным реквизитам:

- **Физическое лицо / юридическое лицо** – признак типа плательщика (ФЛ или ЮЛ). Перестановка метки признака изменяет вид (набор атрибутов) данного окна
- **Наименование плательщика** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **Краткое наименование плательщика** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **Юридический адрес** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – отсутствует. Редактируется посредством [формы ввода адреса](#), вызываемой щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. Если при создании счета на оплату выбран плательщик - юридическое лицо, то в качестве значения поля **Адрес плательщика** на странице «Создание счета» (см. п. «4.11.2. Оплата банковским переводом») используется юридический адрес
- **Почтовый адрес** – обязательный реквизит. Редактируется посредством [формы ввода адреса](#), вызываемой щелчком в поле или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. Если при создании счета на оплату выбран плательщик - физическое лицо, то в качестве значения поля **Адрес плательщика** на странице «Создание счета» (см. п. «4.11.2. Оплата банковским переводом») используется почтовый адрес
- **ИНН** – обязательный реквизит. Редактируется непосредственно в текстовом поле
- **КПП** – для ЮЛ – обязательный реквизит, для ФЛ – не заполняется

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

#### *Создание платежных реквизитов*


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

## 5. ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов




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

### 5.1. 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, открытый на текущем месяце-годе. Вид календаря показан на рисунке ниже:

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

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.

### 5.2. Форма ввода адреса

При заполнении на страницах Системы атрибутов, являющихся различными адресами (**Юридический адрес, Адрес плательщика, Адрес для корреспонденции** и т.п.), используется вызов формы ввода адреса, осуществляемый щелчком в поле этого атрибута или нажатием кнопки **ИЗМЕНИТЬ** справа. Данная форма отображается на странице «Редактирование адреса». Вид формы показан на рисунке ниже:

### Редактирование адреса

Для Вашего удобства, при заполнении полей, пожалуйста, используйте функцию автозаполнения.

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"/>

Пожалуйста, удостоверьтесь, что составные элементы адреса приведены с указанием типа элемента (г, ул, пер, стр, и т.п.).  
Пример: 123456, обл Воронежская, р-н Кировский, г Воронеж, с Вяземки, ул Победы, дом 12, к2, кв.39, оф. 14, а/я 10

Адрес: здесь выводится результирующая строка адреса

Форма представляет собой набор атрибутов, составляющих адрес ФЛ или ЮЛ (составных элементов адреса). Особенности заполнения атрибутов значениями описаны ниже:

**Обратите внимание.** Для упрощения ввода значений атрибутов можно использовать функцию автозаполнения. Для того чтобы воспользоваться данной функцией, заполните верхний атрибут **Регион**. Затем начните заполнять требуемый атрибут, расположенный ниже. Например, начните вводить название улицы – справа отобразится всплывающая подсказка со списком подходящих улиц:

Улица	<input type="text" value="фе"/>	<input type="text" value="пр-кт Федеративный проспект"/>
Номер дома (владение)	<input type="text"/>	<input type="text" value="ул Федоскинская улица"/>
Корпус (строение)	<input type="text"/>	<input type="text" value="ул Феодосийская улица"/>

Далее выберите в списке требуемую улицу – в атрибут будет подставлено её наименование с указанием конкретного типа (ул, пер, пр-кт, и т.п.). Например, – «ул Федоскинская улица».

- **Регион** – для заполнения атрибута следует щелкнуть в поле, а затем выбрать регион в раскрывшемся списке. Для облегчения поиска требуемого региона начните вводить его название в данное поле – в списке отобразится соответствующая всплывающая подсказка
- **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.

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ОПЕРАТОРА СРО АУ"**

СОСТАВИЛИ:

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