

**ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ**

**АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО  
ОПЕРАТОРА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

(версия 2.4 от 22.02.2017 года)

На: 100 листах

Действует с «22» февраля 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Введение .....  | 6  |
| 1.1. Область применения.....   | 6  |
| 1.2. Краткое описание возможностей.....  | 6  |
| 1.3. Требования к квалификации пользователя .....                                      | 7  |
| 1.4. Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться пользователю ... | 7  |
| 2. Назначение и условия применения.....  | 8  |
| 2.1. Требования к рабочему месту и системе.....  | 8  |
| 3. Подготовка к работе .....   | 9  |
| 3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....                          | 9  |
| 3.2. Порядок загрузки ActiveX-компонента.....  | 9  |
| 3.3. Порядок проверки работоспособности.....   | 10 |
| 4. Описание операций .....   | 11 |
| 4.1. Авторизация пользователя.....   | 11 |
| 4.2. Изменение собственного пароля.....  | 12 |
| 4.3. Личный кабинет Оператора саморегулируемой организации.....                        | 13 |
| 4.4. Вкладка «Карточка СРО» .....  | 14 |
| 4.5. Страница «Арбитражные управляющие».....   | 21 |
| 4.5.1. Создание карточки АУ .....  | 21 |
| 4.5.1.1. Вкладка «Профиль».....  | 22 |
| 4.5.1.2. Вкладка «Сообщения» .....   | 26 |
| 4.5.1.3. Вкладка «Отчеты».....   | 26 |
| 4.5.1.4. Вкладка «Движение средств» .....  | 28 |
| 4.5.1.5. Вкладка «Документы».....  | 29 |
| 4.5.1.6. Вкладка «Членство в СРО» .....  | 30 |
| 4.5.1.7. Вкладка «Помощники АУ» .....  | 30 |
| 4.5.2. Редактирование карточки АУ .....  | 32 |
| 4.5.3. Об исключении АУ из СРО .....   | 32 |
| 4.5.3. О включении АУ в СРО.....   | 33 |
| 4.5.5. Арбитражные управляющие, состоящие в СРО, исключенной из ЕФРСБ.....             | 34 |
| 4.6. Страница «Должники».....  | 35 |
| 4.6.1. Поиск должника юридического лица .....  | 36 |

|  |    |
|--|----|
| 4.6.2. Поиск должника физического лица.....  | 37 |
| 4.6.3. Добавление должника - юридическое лицо.....                                   | 37 |
| 4.6.4. Добавление должника - физическое лицо.....                                    | 41 |
| 4.6.5. Назначение ответственного арбитражного управляющего в карточке должника ..... | 43 |
| 4.6.6. Добавление судебного дела .....   | 45 |
| 4.7. Страница «Организаторы торгов» .....  | 48 |
| 4.7.1. Поиск организатора торгов юридического лица .....                             | 48 |
| 4.7.2. Поиск организатора торгов физического лица .....                              | 49 |
| 4.7.3. Добавление организатора торгов юридического лица.....                         | 50 |
| 4.7.4. Добавление организатора торгов физического лица.....                          | 58 |
| 4.8. Страница «Торговые площадки».....   | 60 |
| 4.9. Страница «Действия ФНС» .....   | 62 |
| 4.10. Страница «Сообщения» .....   | 68 |
| 4.10.1. Карточка создания сообщения.....   | 74 |
| 4.10.1.1. Создание сообщения о судебном акте.....                                    | 75 |
| 4.10.1.2. Аннулирование ранее опубликованного сообщения .....                        | 78 |
| 4.11. Оплата публикации сообщений и выписок о публикации .....                       | 80 |
| 4.5.1. Оплата с лицевого счета.....  | 80 |
| 4.5.2. Оплата банковским переводом .....   | 81 |
| 4.5.3. Заказ выписок о публикации сообщений.....                                     | 84 |
| 4.5.3.1. Заказ выписки по одному сообщению .....                                     | 84 |
| 4.5.3.2. Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям .....                          | 88 |
| 4.12. Страница «Счета» .....   | 90 |
| 4.13. Страница «Движение средств» .....  | 91 |
| 4.14. Страница «Платежные реквизиты» .....   | 92 |
| 4.15. Страница «Почтовые адреса».....  | 96 |
| 5. ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов.....                             | 99 |
| 5.1. Ввод дат. Встроенный календарь.....   | 99 |
| 5.2. Форма ввода структурированного адреса .....                                     | 99 |

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

| Дата       | Версия | Описание  | Автор             |
|------------|--------|---|-------------------|
| 28.07.2016 | 2.1    | Добавлен п. 4.6.5., описывающий процедуру назначения ответственного арбитражного управляющего в карточке должника. Добавлено примечание о том, что оператор СРО может вносить сведения об ответственных арбитражных управляющих как по должникам АУ его СРО, так и по должникам АУ, относящихся к иным СРО. | Адашев<br>Дмитрий |
| 10.11.2016 | 2.2    | Актуализация описания страницы «Движение средств» (п. 4.12)   | Адашев<br>Дмитрий |
| 01.12.2016 | 2.3    | Актуализация сведений о максимальном размере компенсационного фонда (п. 4.4).<br>Актуализация описания карточки судебного дела по должнику (п. 4.6.6)   | Адашев<br>Дмитрий |
| 22.02.2017 | 2.4    | В п. 4.5.1 добавлено описание вкладки «Членство в СРО», удалены данные об утратившей актуальность вкладке «История переходов», актуализирован скриншот и описание вкладки «Профиль».<br>Добавлен пункт «4.5.3.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям»   | Адашев<br>Дмитрий |

## 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   |
| Система       | АИС «Сведения о банкротстве»   |
| СРО           | Саморегулируемая организация   |
| ФЛ            | Физическое лицо  |
| 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.

### 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 должниками:
  - поиск должника;
  - просмотр карточки должника;
  - просмотр информации о судебных делах должника.
4. Работа с организаторами торгов (далее ОТ):
  - поиск ОТ – юридических или физических лиц;
  - просмотр карточки ОТ – юридических или физических лиц;
  - добавление/редактирование записи об ОТ – юридического или физического лица;
  - добавление/редактирование записи о представителе ОТ – юридическом лице;
  - создание учетных данных;
  - добавление информации об аккредитации ОТ в СРО.
5. 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 стандартной клиентской программы (Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий) 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 Оператора СРО пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.

## 2. Назначение и условия применения

### 2.1. Требования к рабочему месту и системе

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

1. Процессор — не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц;
2. ОЗУ — объем не менее 256 Мб;
3. Диск — объем свободного пространства не менее 10 Гб;
4. Дисплей — 1024 x 768;
5. Сетевой адаптер;
6. Операционная система — Microsoft Windows XP;
7. Веб-браузер — Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий;
8. Антивирусное программное обеспечение;
9. Программы для просмотра документов в формате pdf, rtf, doc, xls;
10. 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.
11. Наличие на компьютере действующего сертификата ключа пользователя, полученного в одном из Удостоверяющих центров, сертифицированных уполномоченным органом и аккредитованных для работы с ЕФРСБ.
12. Требования к квалификации пользователей Системы изложены в пункте «Требования к квалификации пользователя».



### 3. Подготовка к работе

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

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

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

#### 3.2. Порядок загрузки ActiveX-компонента

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

##### Примечание:

Для установки компонента электронной подписи пользователю необходимо иметь права локального администратора на компьютере.

Установка ActiveX-компонента:

1. Нажать правой кнопкой мыши на ссылке «Инсталлятор ActiveX-компонента для подписи сообщений и карточек ЭЦП» на странице «Помощь» => «Программное обеспечение» и выбрать пункт «Сохранить ссылку как...»;

The screenshot shows the website interface for the Unified Federal Register of Insolvency Information. The top navigation bar includes links for 'СООБЩЕНИЯ', 'ОТЧЁТЫ АУ', 'ТОРГИ', 'РЕЕСТРЫ', 'МОНИТОРИНГ', 'РЕГУЛИРУЮЩИЙ ОРГАН', 'НОВОСТИ', 'ЮРИЦА', and 'ПОМОЩЬ'. The 'ПОМОЩЬ' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search bar for debtors, a news section, and a 'ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ' section. The main content area is titled 'Помощь' and contains several sections: 'Проверка электронно-цифровой подписи', 'Ответы на часто задаваемые вопросы (FAQ)', 'Новое в ЕФРСБ', 'Быстрый старт', 'Документация пользователя', and 'Программное обеспечение'. The 'Программное обеспечение' section contains a list of items, with the first item, '1. Инсталлятор ActiveX-компонента для подписи сообщений и карточек ЭЦП', highlighted by a red box. A callout box points to the 'ПОМОЩЬ' link in the navigation bar, and another callout box points to the first item in the 'Программное обеспечение' section.

Загрузка Active-X – компонента. Рис. 1

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

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

1. Открыть в Проводнике папку, в которую был сохранен дистрибутив.
2. Запустить файл «cspcomsetup.msi», и пройти через все экраны программы установки, при необходимости, установив отличные от параметров по умолчанию настройки инсталляции.

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

Установка и настройка компонент, необходимых для работы ЭЦП, подробно описана в документе «Инструкция по установке компонент цифровой подписи.doc», который также можно скачать на странице «Помощь» открытого сайта АИС «Сведения о банкротстве» (<http://bankrot.fedresurs.ru/help.aspx>).

### **3.3. Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности АРМ Оператора СРО необходимо авторизоваться в Системе, как написано в п. [4.1 «Авторизация пользователя»](#).

1. В случае если система работоспособна, на этом шаге будет открыта страница «Карточка СРО» АРМ СРО.
2. Если в карточке СРО доступна кнопка «Подписать и сохранить», то ActiveX-компонент подписи ЭЦП установлен.

|                    |
|--------------------|
| <b>Примечание:</b> |
|--------------------|

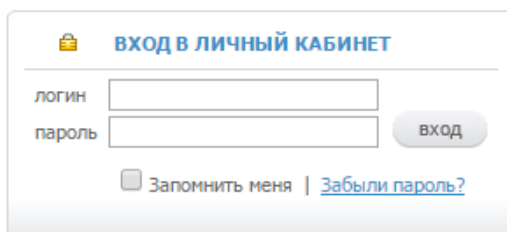
|  |
|--|
| Дополнительно необходимо убедиться, что компонент не заблокирован браузером. |
|--|

## 4. Описание операций

### 4.1. Авторизация пользователя

Доступ к АРМ Оператора СРО осуществляется после прохождения пользователем процедуры авторизации. Каждый пользователь обладает уникальным набором данных для доступа к Системе: логином и паролем.

На странице <http://bankrot.fedresurs.ru> в верхней правой части в форме авторизации необходимо ввести в значение поля «логин» пользовательский логин, а в значение поля «пароль» указать пароль.



Авторизация пользователя. Рис.2

При авторизации пользователя возможные следующие ситуации:

1. при авторизации система проверяет, заблокирована ли учетная запись пользователя, если заблокирована, то система выводит сообщение «Учетная запись заблокирована. Обратитесь к администратору»;
2. если данные о пользователе в системе не найдены, то выводится сообщение «Неверное имя пользователя или пароль»;
3. если пользователь ввел неправильный пароль, то система выводит сообщение «Неверное имя пользователя или пароль»;
4. если пользователь забыл свой пароль, то в системе предусмотрена возможность генерации нового пароля с помощью ссылки «Забыли пароль?». Открывается диалоговое окно для ввода адреса электронной почты, указанного в профиле пользователя. Ввести значение в поле «E-mail» и нажать «Далее». После выполнения действия высылается письмо. Формат письма, следующий:

Тема: «Единый реестр сведений о банкротстве. Изменение учетных данных»

Текст:

«Ваш логин:» + логин

«Ваш пароль:» + пароль

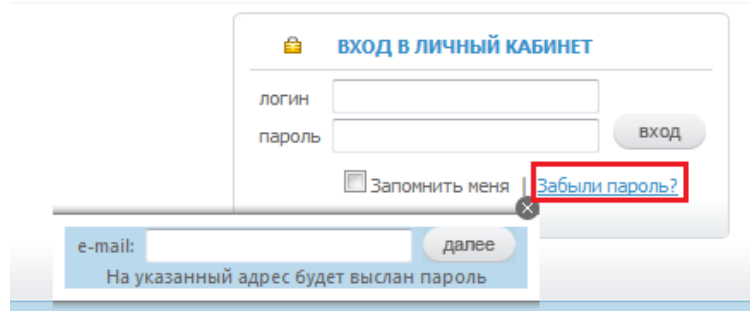
5. если пользователь ввел верный логин и пароль, и учетная запись пользователя не заблокирована, то система осуществляет вход в систему. Производится вход в АРМ Оператора СРО на страницу «Карточка СРО».

Страница имеет поля:

- Логин,
- Пароль

Если пользователь инициировал напоминание пароля, выводится контекстное окно, содержащее поле и подсказку:

- E-mail. На указанный адрес будет выслан пароль.



Авторизация пользователя – восстановление пароля. Рис.3

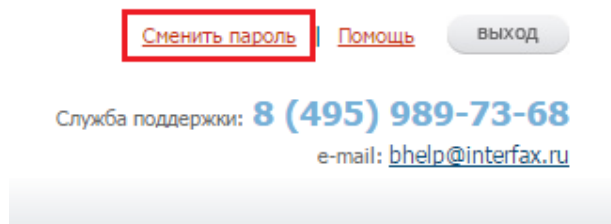
6. Если пользователь перед авторизацией установил галочку в опции «Запомнить меня», а затем авторизовался, то при авторизации в последующие разы ввод логина и пароля не потребуется. Для входа пользователь должен будет нажать только кнопку «Вход».

#### 4.2. Изменение собственного пароля

Страница изменения собственного пароля открывается в новом модальном окне.

Для изменения пароля необходимо:

1. Пройти процедуру [авторизации](#).
2. Нажать ссылку «Сменить пароль».



Ссылка – «Сменить пароль». Рис.4

3. В открывшемся диалоговом окне ввести текущий пароль.
4. Ввести новое значение пароля и повтор пароля. Новый пароль и повтор пароля должны совпадать.
5. Нажать кнопку «Сохранить», для отказа – кнопку «Отмена».
6. Система выводит сообщение: «Ваш пароль был изменен. Новый пароль отправлен на ваш почтовый ящик». После изменения пароля пользователю высылается письмо. Формат письма, следующий:

Тема: «Единый реестр сведений о банкротстве. Изменение учетных данных»

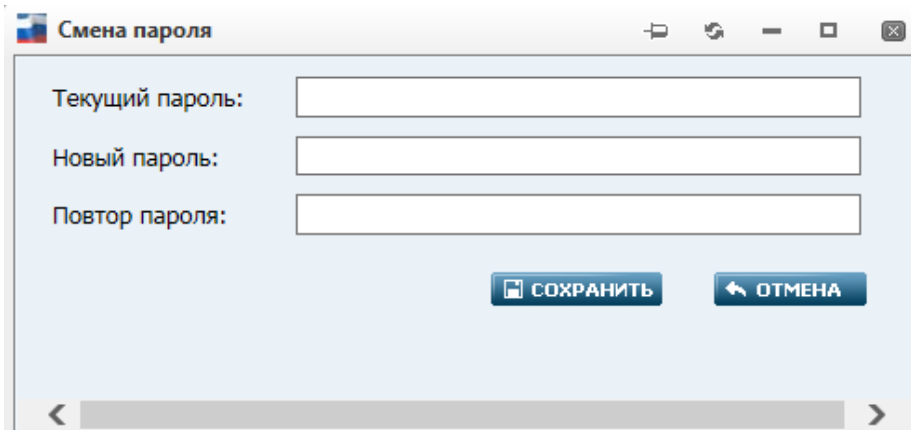
Текст:

«Ваш логин:» + логин

«Ваш пароль:» + пароль

Страница имеет поля:

- Текущий пароль,
- Новый пароль,
- Повтор нового пароля.



Диалоговое окно «Смена пароля». Рис. 5

#### 4.3. Личный кабинет Оператора саморегулируемой организации

После успешной авторизации пользователя открывается страница – «Карточка СРО». В верхней части экрана отображены вкладки, по которым возможен переход на другие страницы:

- Вкладка «Карточка СРО»  
Страница «Карточка СРО»
- Вкладка «Реестры»  
Страница «Арбитражные управляющие»  
Страница «Должники»  
Страница «Организаторы торгов»  
Страница «Торговые площадки»
- Вкладка «Действия ФНС»  
Страница «Действия ФНС»
- Вкладка «Сообщения»  
Страница «Сообщения»
- Вкладка «Оплата»  
Страница «Счета»  
Страница «Движение средств»  
Страница «Платежные реквизиты»  
Страница «Почтовые адреса»



Карточка СРО

Профиль

Документы

Страница «Карточка СРО»

Вкладки в личном кабинете Оператора саморегулируемой организации

[Список арбитражных управляющих](#) [История изменений](#)

|   |   |
|---|---|
| Сокращённое наименование                      | СРО "Объединение"   |
| Полное наименование                           | Саморегулируемая организация "Объединение"                              |
| Рег. номер                                    | 00015945  |
| Дата регистрации                              | 09.11.2015  |
| Дата внесения последних сведений в Реестр СРО |   |
| ИНН   | 5646415115  |
| КПП   | 435647567   |
| ОГРН  | 6541215135135   |
| 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 |

[ИЗМЕНИТЬ](#)

Вкладки в личном кабинете Оператора СРО. Рис. 6

#### 4.4. Вкладка «Карточка СРО»

Путь от главного меню к личным данным пользователя: АИС «Единый Федеральный реестр сведений о банкротстве» => Карточка СРО.

**Карточка СРО**

Профиль
Документы

[Список арбитражных управляющих](#) [История изменений](#)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 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   | 5644561456  |   |
| 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 | ▼ <span style="float: right; font-size: small;">ИЗМЕНИТЬ</span> |
| Фактический адрес   | 489600, Москва, г. Москва, ул. Гарибальди, д. 4А, офис 7, а/я 189       | ▼ <span style="float: right; font-size: small;">ИЗМЕНИТЬ</span> |
| 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   |   | 📅 🗑️  |
| Основание исключения  |   | ▼   |

📄 ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ

Страница «Карточка СРО» вкладка – «Профиль». Рис. 7

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

Содержание карточки СРО. Таблица 1.

| Наименование атрибута          | Описание  |
|--------------------------------|---|
| <b>Вкладка «Профиль»</b>       |   |
| Список арбитражных управляющих | Ссылка. Выполняется переход на страницу « <a href="#">Арбитражные управляющие</a> » |

| Наименование атрибута   | Описание  |
|---|---|
| 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 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> |
| Сокращенное наименование  | Сокращенное наименование СРО. Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.   |
| Полное наименование   | Полное наименование СРО. Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.  |
| Рег. номер  | Регистрационный номер. Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.  |
| Дата регистрации  | Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.   |
| Дата внесения последних сведений в Реестр СРО                                     | Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.   |
| ИНН   | Обязательно для заполнения оператором СРО. Допустим ввод только цифр, ограничение: количество цифр должно равняться 10.   |
| КПП   | Обязательно для заполнения оператором СРО. Допустим ввод только цифр, ограничение: количество цифр должно равняться 9.  |
| ОГРН  | Необязательно для заполнения, заполняется оператором СРО. Допустим ввод только цифр, ограничение: количество цифр должно равняться 13.  |
| Юридический адрес по данным Росреестра  | Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.   |
| Юридический адрес по данным СРО   | 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> .  |
| Фактический адрес   | 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> .  |
| Телефон/факс  | Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО, сведения передает Росреестр.<br>Допустимое количество символов – 50.   |
| E-mail  | Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО, сведения передает Росреестр.<br>Допустимое количество символов – 100.  |
| Сайт  | Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО, сведения передает Росреестр.<br>Допустимое количество символов – 100.  |
| Количество членов СРО на дату представления документов для включения в Реестр СРО | Значение не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.  |
| Размер компенсационного фонда, руб. (по данным СРО)                               | Необязательный атрибут. Заполняется оператором СРО. Допустимый диапазон значений денежного типа от 0,01 до 999 999 999 999,99 символа.  |
| Дата обновления сведений о размере компенсационного фонда (по данным СРО)         | Необязательно для заполнения, заполняется оператором СРО вручную или с помощью выбора даты в сплывающем календаре.  |



| Наименование атрибута   | Описание   |
|---|--|
| Размер компенсационного фонда, руб.<br>(по данным Росреестра) | Значение поля не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.  |
| Руководитель  | Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО, сведения передает Росреестр.<br>Допустимое количество символов – 300.   |
| Сведения о коллегиальном органе управления                    | Значение не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.   |
| Сведения о коллегиальном исполнительном органе управления     | Значение не может быть изменено оператором СРО, сведения передает Росреестр.   |
| Контактное лицо   | Необязательно для заполнения, заполняется оператором СРО вручную.<br>Допустимое количество символов – 300.   |
| Дата исключения   | Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО вручную или с помощью выбора даты в сплывающем календаре.<br>Сведения передает Росреестр.  |
| Основание исключения  | Необязательно для заполнения, заполняется: оператором СРО вручную или с помощью выбора даты в сплывающем календаре.<br>Сведения передает Росреестр.<br>Допустимое количество символов – 300.   |
| Подписать и сохранить   | Кнопка. Для сохранения изменений в профиле, необходимо кликнуть на кнопку и выбрать сертификат для цифровой подписи в окне «Выбор сертификата». Окно содержит следующие кнопки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «ОК» - выполняется подтверждение выбранного сертификата и сохранение. При успешном сохранении появится уведомление: «Карточка СРО успешно сохранена»</li> <li>• «Отмена» - отменяет действие выбора сертификата. При этом система уведомит следующим сообщением: «Сертификат не выбран!» и «ЭЦП не была создана. Изменения не будут сохранены до создания ЭЦП»</li> <li>• «Просмотр сертификата» выполняется переход к информации о сертификате.</li> </ul> |
| <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>»<br/> , где необходимо указать следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тип документа. 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>• Наименование документа. Обязательное</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 на вкладке "Документы"</a>»<br/> Таблица разбита на столбцы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тип. Отображается наименование типа документа.</li> <li>• Наименование. Отображается наименование загруженного документа.</li> <li>• Дата загрузки. Отображается дата загрузки документа.</li> <li>• Размер (Кбайт). Содержит информацию о размере загруженного документа в Кбайтах.</li> <li>• Удалить. Кнопка «Удалить», позволяет удалить ранее загруженный документ. Перед удалением Система уведомит сообщением:<br/> <i>«Вы действительно хотите удалить документ 'Наименование документа'?»</i>.<br/> ОК – кнопка подтверждающая действие на удаление.<br/> Отмена – кнопка отменяющая действие удаления.</li> </ul>   |

|   |                      |
|---|----------------------|
| 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"/> |
| <input type="button" value="« НАЗАД »"/> <input type="button" value="« СОХРАНИТЬ »"/> |                      |

Форма заполнения структурированного адреса. Рис. 8

Содержание формы структурированного адреса. Таблица 2.

| Наименование атрибута | Описание   |
|-----------------------|--|
| Регион                | Значение атрибута выбирается из справочника регионов, для этого кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута.<br>Обязательно для заполнения.   |
| Район                 | Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 255 символов.<br>Необязательно для заполнения.<br>Пример для заполнения:<br>«Кировский р-н»   |
| Город                 | Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 255 символов.<br>Необязательно для заполнения. Необходимо указать город или населенный пункт.<br>Пример для заполнения:<br>«г. Воронеж» |
| Населенный пункт      | Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 255 символов.<br>Необязательно для заполнения. Необходимо указать город или населенный пункт.<br>Пример для заполнения:<br>«с. Вязьмки» |
| Улица                 | Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 255 символов.<br>Необязательно для заполнения.<br>Пример для заполнения:<br>«ул. Победы»  |
| Номер дома (владение) | Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 50 символов.<br>Обязательно для заполнения.<br>Пример для заполнения:<br>«д. 12»  |
| Корпус (строение)     | Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 50 символов.<br>Необязательно для заполнения.<br>Пример для заполнения:<br>«корп.2, стр. 1»   |
| Офис (квартира)       | Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 50  |

| Наименование атрибута | Описание  |
|-----------------------|---|
|                       | символов.<br>Необязательно для заполнения.<br>Пример для заполнения:<br>«оф. 14»  |
| Абонентский ящик      | Значение атрибута задается вручную и должно содержать не более 50 символов.<br>Необязательно для заполнения.<br>Пример для заполнения:<br>«а/я 100» |
| Почтовый индекс       | Значение атрибута задается вручную и должно содержать 6 цифровых символов.<br>Обязательно для заполнения.<br>Пример для заполнения:<br>«123456»     |
| Назад                 | Кнопка. При клике выполняется возврат к профилю карточки СРО.   |
| Сохранить             | Кнопка. Сохраняет введенные значения в адрес и возвращает пользователя к профилю карточки СРО.  |

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 \*  **Выбрать**

**ЗАГРУЗИТЬ**

Загрузка документа СРО. Рис. 9

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 >>**

| Тип                                      | Наименование     | Дата загрузки | Размер (Кбайт) | Удалить        |
|--|------------------|---------------|----------------|----------------|
| Сведения о филиалах и представительствах | Филиал - Воронеж | 17.11.2015    | 11             | <b>УДАЛИТЬ</b> |

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:

Арбитражные управляющие

Фамилия  Имя  Отчество

№ в реестре  СРО

Логин  ИНН

**блок фильтров**

[Перейти к добавлению Арбитражного Управляющего](#)

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 \*   


Дата исключения из Росреестра  

Причина исключения из Росреестра  

E-mail \*

Логин

Пароль будет создан автоматически и отправлен на Email



Карточка арбитражного управляющего. Рис. 13




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

#### 4.5.1.1. Вкладка «Профиль»

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

Содержание вкладки «Профиль». Таблица 5.

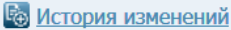
| Элемент        | Описание   |
|----------------|--|
| <b>Фамилия</b> | Обязательно для заполнения. Необходимо указать фамилию арбитражного управляющего. Вводится вручную. Заполняется исключительно оператором СРО (не может быть изменено арбитражным управляющим). |
| <b>Имя</b>     | Обязательно для заполнения. Необходимо указать имя АУ. Вводится вручную. Заполняется исключительно оператором СРО (не может быть изменено арбитражным управляющим).                            |

| Элемент                                 | Описание  |
|---|---|
| <b>Отчество</b>                         | Обязательно для заполнения. Необходимо указать отчество арбитражного управляющего. Вводится вручную. Заполняется исключительно оператором СРО (не может быть изменено арбитражным управляющим).   |
| <b>Регион</b>                           | Обязательно для заполнения. Значение выбирается из справочника регионов, для вызова которого следует нажать кнопку  . Заполняется исключительно оператором СРО (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 исключительно оператором СРО (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 исключительно оператором СРО (не может быть изменено арбитражным управляющим).   |
| <b>ИНН</b>                              | Обязательно для заполнения. Значение вводится вручную (должно состоять из 12 цифр). Заполняется исключительно оператором СРО (не может быть изменено арбитражным управляющим).  |
| <b>ОГРНИП</b>                           | Необязательно для заполнения. Значение можно ввести вручную (должно состоять из 15 цифр). Заполняется исключительно оператором СРО (не может быть изменено арбитражным управляющим).  |
| <b>СНИЛС</b>                            | Необязательно для заполнения. Значение можно ввести вручную (должно состоять из 11 цифр). Заполняется исключительно оператором СРО (не может быть изменено арбитражным управляющим).  |
| <b>Телефон</b>                          | Необязательно для заполнения. Значение можно ввести вручную (может редактироваться и арбитражным управляющим в АРМ АУ).   |
| <b>Почтовый адрес</b>                   | Обязательно для заполнения. Значение задается и редактируется в форме <a href="#">структурированного адреса</a> (может редактироваться и арбитражным управляющим в АРМ АУ).   |
| <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).   |

| Элемент  | Описание   |
|--|--|
| <b>E-mail</b>  | Обязательно для заполнения. Следует указать адрес электронной почты арбитражного управляющего. Заполняется оператором СРО и может редактироваться арбитражным управляющим в АРМ АУ.  |
| <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 исключительно оператором СРО АУ (не может быть изменен арбитражным управляющим).   |
| <b>Автоматически создать пароль и отослать на e-mail</b> | Управляющий признак. Если метка установлена, то пароль создается автоматически и отправляется на адрес электронной почты арбитражного управляющего. Если метка не установлена, то необходимо вручную ввести пароль и подтвердить его. Заполняется исключительно оператором СРО АУ (не может быть изменен арбитражным управляющим).   |
| <b>ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ</b>                             | <p>Функциональная кнопка. Для сохранения введенных данных (изменений), необходимо нажать данную кнопку и выбрать сертификат для электронной подписи в появившемся окне <b>«Выбор сертификата»</b>. Окно содержит следующие кнопки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ОК</b> – выполняется подтверждение выбранного сертификата, сохранение и подписание данных</li> <li>• <b>Отмена</b> – отменяет выбор сертификата</li> <li>• <b>Просмотр сертификата</b> – открывается окно со сведениями о сертификате.</li> </ul> |

В подписанной и сохраненной карточке АУ начинают отображаться дополнительные элементы:





Фамилия:


Имя:  можно просмотреть историю изменений данной карточки

Отчество:

СРО:

Регион:  ссылка для перехода 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 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. После создания карточки арбитражного управляющего (см. начало п. 4.5.1), она автоматически будет включена в СРО, оператором которой является создатель карточки. При этом дата вступления АУ в СРО равна дате создания карточки. |
| кнопка УДАЛИТЬ  | Служит для удаления (при необходимости) данной карточки АУ.  |

| Элемент                                 | Описание   |
|---|--|
| гиперссылка<br><b>История изменений</b> | <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.</li> </ul> |

#### 4.5.1.2. Вкладка «Сообщения»

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

| Профиль   | Сообщения              | 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<br>22:13:08                              | 01.08.2016<br>22:13:13 | 008091          | Сообщение о судебном акте  | Кред. организация1 |              | Внесено нотариусом                  |
| 01.08.2016<br>15:42:30                              |                        |                 | Решение о назначении временной администрации   | Кред. организация1 |              | Внесено нотариусом                  |
| 01.08.2016<br>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>         | <p>Список сообщений 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 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.   |

#### 4.5.1.3. 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<br>15:08:58 |                 | Аннулирование ранее опубликованного отчета | Конкурсное производство            | Общество с ограниченной ответственностью "Агропромышленная Компания" |            |
|   | 16.01.2017<br>16:18:41 |                 | Финальный                                  | Реструктуризация долгов гражданина | Губайдуллина Наталья Ирековна  |            |
|   | 16.01.2017<br>16:18:11 |                 | Финальный                                  | Реструктуризация долгов гражданина | Губайдуллина Наталья Ирековна  |            |
|   | 16.01.2017<br>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>           | Список отчетов 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 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       | 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 «-». Панель инструментов в правом верхнем углу окна предоставляет оператору СРО следующие возможности: <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

#### 4.5.1.4. 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.

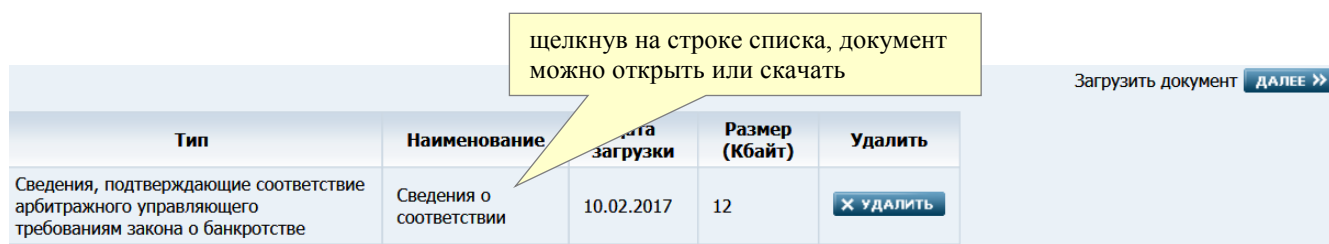
Список сообщений. Таблица 9.

| Элемент          | Описание   |
|------------------|--|
| На лицевом счету | Отображается сумма денежных средств на лицевом счете АУ. |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| таблица со списком платежных операций | <p>Список платежных операций, отображается в виде таблицы со следующими столбцами:</p> <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» (<i>лицевой счет</i>)</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> |
|---------------------------------------|--|

#### 4.5.1.5. Вкладка «Документы»

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



Список загруженных документов». Рис. 20

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

Список документов. Таблица 10.

| Элемент   | Описание  |
|---|---|
| <p><b>Загрузить документ</b><br/>кнопка ДАЛЕЕ</p> | <p>Для загрузки документа следует нажать данную кнопку – откроется окно «Загрузка документа СРО» (см. Рис. 21), в полях которого 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, 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> <p>После заполнения указанных полей в окне «Загрузка документа СРО» нужно нажать кнопку <b>ЗАГРУЗИТЬ</b>.</p> |
| <p><b>УДАЛИТЬ</b></p>                             | <p>Эта кнопка позволяет удалить из списка соответствующую запись с ранее загруженным документом.</p>  |

Загрузка документа СРО

Тип документа: Сведения, подтверждающие соответствие арбитражного управляющего требованиям закона о банкротстве

Наименование документа \*

Путь к файлу \*

Найти

ЗАГРУЗИТЬ

Прикрепление документа к карточке АУ. Рис. 21

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

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

| Профиль         |            |   |  | Сообщения |  |  |  | Отчеты |  |  |  | Движение средств |  |  |  | Документы |  |  |  | Помощники АУ |  |  |  | Членство в СРО   |  |  |  |
|-----------------|------------|---|--|-----------|--|--|--|--------|--|--|--|------------------|--|--|--|-----------|--|--|--|--------------|--|--|--|------------------|--|--|--|
|                 |            |   |  |           |  |  |  |        |  |  |  |                  |  |  |  |           |  |  |  |              |  |  |  | Исключить из СРО |  |  |  |
| Действие        | Дата       | СРО   |  |           |  |  |  |        |  |  |  |                  |  | Основание                              |  |           |  |  |  |              |  |  |  |                  |  |  |  |
| Включение в СРО | 31.01.2017 | НП СРО АУ "Евросиб" - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих" |  |           |  |  |  |        |  |  |  |                  |  | Добавлена информация о членстве в СРО. |  |           |  |  |  |              |  |  |  |                  |  |  |  |

| КАРТОЧКА СРО                       |                 |  |  | РЕЕСТРЫ   |  |  |  | ДЕЙСТВИЯ ФНС |  |  |  | СООБЩЕНИЯ        |  |                      |  | ОПЛАТА    |  |  |  |                     |  |  |  |              |  |  |  |
|------------------------------------|-----------------|--|--|-----------|--|--|--|--------------|--|--|--|------------------|--|----------------------|--|-----------|--|--|--|---------------------|--|--|--|--------------|--|--|--|
| Карточка арбитражного управляющего |                 |  |  |           |  |  |  |              |  |  |  |                  |  |                      |  |           |  |  |  |                     |  |  |  |              |  |  |  |
| Профиль                            |                 |  |  | Сообщения |  |  |  | Отчеты       |  |  |  | Движение средств |  |                      |  | Документы |  |  |  | История перекрестия |  |  |  | Помощники АУ |  |  |  |
| Дата включения                     | Дата исключения | СРО  |  |           |  |  |  |              |  |  |  |                  |  | Основание исключения |  |           |  |  |  |                     |  |  |  |              |  |  |  |
| 12.11.2015                         |                 | Саморегулируемая организация "Объединение" |  |           |  |  |  |              |  |  |  |                  |  |                      |  |           |  |  |  |                     |  |  |  |              |  |  |  |

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 том, как можно выполнить процедуру исключения см. п. «[Об исключении АУ из СРО](#)».

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

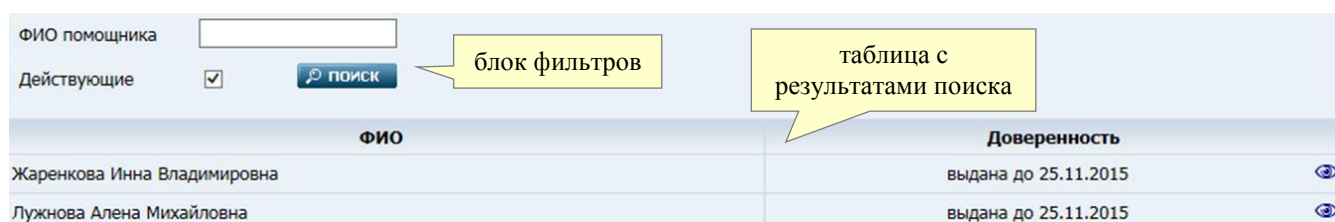
История включений/исключений представлена в виде таблицы. Таблица состоит из следующих столбцов:

- **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 соответствующего действия.

#### 4.5.1.7. 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.



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

**Карточка помощника арбитражного управляющего**

**Профиль**
Доверенности



|                         |  |
|-------------------------|--|
| Фамилия                 | Жаренкова  |
| Имя                     | Инна   |
| Отчество                | Владимировна   |
| Арбитражный управляющий | Зинина Елена Андреевна  |
| Телефон                 | 8(925)001-01-00  |
| ИНН                     | 564645612132   |

*Карточка помощника АУ. Рис. 25.*

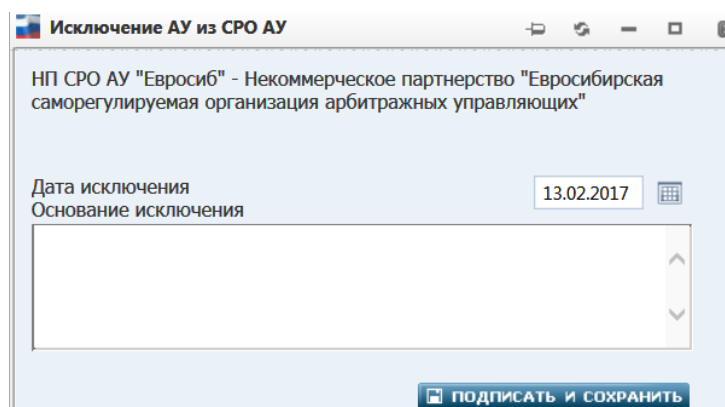
#### 4.5.2. Редактирование карточки АУ

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

#### 4.5.3. 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:



Исключение АУ из СРО АУ

НП СРО АУ "Евросиб" - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих"

Дата исключения: 13.02.2017 

Основание исключения

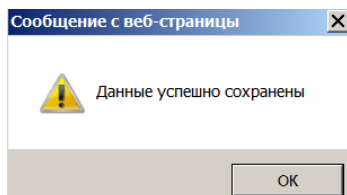
**ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**

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 ЭЦП, которым будете подписывать исключение АУ из СРО, и нажмите кнопку **ОК**. Если сертификат выбран правильно (ЭЦП 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 «СРО отсутствует» (см. Рис. 26). Остальные поля карточки закрываются от редактирования.

**Карточка арбитражного управляющего**

Профиль    Сообщения    Отчеты    Движение средств    Документы

Фамилия: Андрейченко1

Имя: Марина1

Отчество: Васильевна1

СРО: СРО отсутствует

Регион: Республика Башкортостан

Регистрационный номер: 11350

Значение «СРО отсутствует». Рис. 26

### 4.5.3. О включении АУ в СРО

Вы можете включить арбитражного управляющего, у которого поле **СРО** в карточке АУ имеет значение «СРО отсутствует» (см. Рис. 26), в свое СРО.

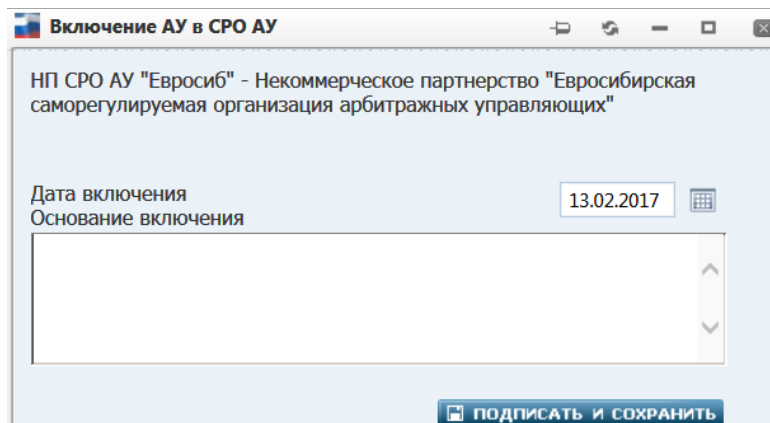
На вкладке «**Членство в СРО**» у такого АУ доступна кнопка **Включить в СРО** (см. Рис. 29).

| Действие          | Дата       | СРО   | Основание                              |
|-------------------|------------|---|--|
| Исключение из СРО | 13.02.2017 | НП СРО АУ "Евросиб" - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих" |  |
| Включение в СРО   | 31.01.2017 | НП СРО АУ "Евросиб" - Некоммерческое партнерство "Евросибирская саморегулируемая организация арбитражных управляющих" | Добавлена информация о членстве в СРО. |

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

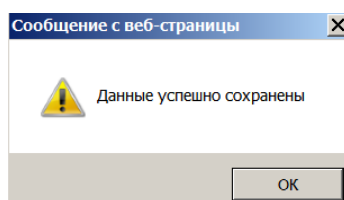
Для включения АУ в СРО нужно выполнить следующие действия:

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 ЭЦП, которым будете подписывать включение АУ в СРО, и нажмите кнопку **ОК**. Если сертификат выбран правильно (ЭЦП 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.

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

В случае если СРО исключена из реестра ЕФРСБ (в карточке СРО [задана «Дата исключения»](#)), поля **СРО** карточек АУ, состоявших в данной СРО, приобретают значение «СРО отсутствует». В столбце **Основание** на вкладке «**Членство в СРО**» (см. Рис. 29) 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.

На странице «Поиск должников» возможны действия: Поиск должника юридического лица, Поиск должника физического лица, Добавление должника юридического лица, Добавление должника физического лица, Добавление судебного дела.

#### 4.6.1. Поиск должника юридического лица

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

Поиск должников - юридических лиц. Рис. 32

Вкладка «Юр. лица». Таблица 13.

| Наименование атрибута   | Описание  |
|---|---|
| Наименование  | Название организации вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в наименовании.  |
| Адрес   | Адрес вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в «юридический адрес» и «фактический адрес»   |
| Регион  | Выбор осуществляется из справочника регионов нахождения должника  |
| ОКОПФ   | Выбор осуществляется из справочника ОКОПФ должника  |
| Категория должника  | 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> |
| Код   | Код вводится вручную, поиск будет осуществляться по коду: ИНН, ОГРН или ОКПО  |
| Мои   | 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)   |
| Должники моего СРО  | 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   |
| Все должники  | Если переключатель установлен в эту позицию, то в список результатов поиска попадут все карточки должников  |
| По кнопке «Очистить» значения введенных данных по атрибутам будет очищено.<br>Кнопка «Поиск» инициирует процесс поиска по заданным значениям атрибутов фильтра. |   |

#### 4.6.2. Поиск должника физического лица

Выбрав вкладку «Физ. лица» (см. Рис. 33) необходимо задать критерии поиска (фильтры). Применяемые фильтры описаны в таблице 14.

Поиск должников - физических лиц. Рис. 33

Вкладка «Физ. лица». Таблица 14.

| Наименование атрибута   | Описание   |
|---|--|
| <b>Вкладка «Физ. лица»</b>  |  |
| Фамилия   | Поиск будет осуществляться по введенной вручную фамилии.   |
| Имя   | Поиск будет осуществляться по введенному вручную имени.  |
| Отчество  | Поиск будет осуществляться по введенному вручную отчеству.   |
| Регион  | Выбор осуществляется из справочника регионов нахождения должника.  |
| Место жительства  | Место жительства вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в «Место жительства» регистрации должника.  |
| Категория должника  | 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> |
| Код   | Код вводится вручную, поиск будет осуществляться по коду: ИНН, ОГРНИП.   |
| Мои   | При включенной опции будет осуществляться поиск должников, созданных оператором СРО.   |
| Должники моего СРО  | 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  |
| Все должники  | Если переключатель установлен в эту позицию, то в список результатов поиска попадут все карточки должников   |
| По кнопке «Очистить» значения введенных данных по атрибутам будет очищено.<br>Кнопка «Поиск» инициирует процесс поиска по заданным значениям атрибутов фильтра. |  |

#### 4.6.3. Добавление должника - юридическое лицо

Оператор СРО может добавить должника.

Путь от главного меню к добавлению должника юридического лица: Реестры => Должники => Ссылка «Добавить должника - юридическое лицо».

Откроется «Карточка должника - юридического лица»:

ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОПЕРАТОРА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

КАРТОЧКА СРО | РЕЕСТРЫ | ДЕЙСТВИЯ ФНС | СООБЩЕНИЯ | ОПЛАТА

**Карточка должника - юридического лица**

**Профиль**

Ответственный арбитражный управляющий

Полное наименование \*

Краткое наименование \*

Юридический адрес \*

Фактический адрес

Регион \*

E-mail

Телефон

Категория должника \*

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.

| Наименование атрибута                 | Описание  |
|---------------------------------------|---|
| Ответственный арбитражный управляющий | Необязательно для заполнения.<br>Указывается ответственный арбитражный управляющий по данному должнику.<br>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> |
| Полное наименование                   | Обязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Необходимо указать полное наименование должника.<br>Допустимое количество символов – 1024.  |
| Краткое наименование                  | Обязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Необходимо указать краткое наименование должника.<br>Допустимое количество символов – 512.  |
| Юридический адрес                     | Обязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.<br>Допустимое количество символов – 300.  |
| Фактический адрес                     | Необязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.   |

| Наименование атрибута     | Описание   |
|---------------------------|--|
|                           | Допустимое количество символов – 300.  |
| Регион                    | Обязательное для заполнения поле, значение выбирается через справочник регионов при помощи одного клика, левой кнопкой мыши по полю, см. рис. <a href="#">«Выбор региона»</a> .<br>В окне «Выбор региона» для быстрого поиска в пустую строку возможно ввести наименование региона. Поиск производится по вхождению подстроки.   |
| E-mail                    | Необязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.<br>Допустимое количество символов – 100.   |
| Телефон                   | Необязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.<br>Допустимое количество символов – 50.  |
| Категория должника        | Обязательно для заполнения, значение атрибута выбирается из списка. Кликните левой кнопкой мыши по значению поля один раз и выберите нужное значение.  |
| ОКОПФ                     | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается по справочнику ОКОПФ, для этого кликните левой кнопкой мыши по полю, откроется окно для выбора «Выбор ОКОПФ».<br>Кликните по нужному значению левой кнопкой мыши, система выполнит переход к карточке должника, в которой будет заполнен ОКОПФ.   |
| ИНН                       | Обязательно для заполнения. Значение атрибута задается вручную и должно содержать 10-тизначное число.  |
| ОГРН                      | Обязательно для заполнения. Значение атрибута задается вручную и должно содержать 13-тизначное число.  |
| ОКПО                      | Необязательно для заполнения. Значение кода ОКПО задается вручную и должно содержать 8-мизначное число.  |
| Контактное лицо           | Необязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.<br>Допустимое количество символов – 100.   |
| Дополнительная информация | Необязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.<br>Допустимое количество символов – 500.   |
| Загрузить данные из ЕГРЮП | Кнопка. Пользователь инициирует загрузку данных из реестра ЕГРЮП, предварительно указав значение атрибута «ИНН» или «ОГРН». При помощи загрузки данных из реестра возможно заполнение карточки должника по следующим атрибутам:<br>Полное наименование, Краткое наименование, Юридический адрес, Фактический адрес, ИНН, ОГРН.<br><br>Для заполнения карточки должника по данным ЕГРЮЛ:<br>1. кликните по записи, система перейдет к карточке «Данные ЕГРЮЛ по указанному ИНН или ОГРН»<br>2. кликните по кнопке «Заполнить карточку должника». Карточка должника – юридического лица заполнится данными из ЕГРЮЛ. |
| Подписать и сохранить     | Кнопка. Для сохранения изменений в профиле, необходимо кликнуть на кнопку и выбрать сертификат для цифровой подписи в окне «Выбор сертификата». Окно содержит следующие кнопки:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>«ОК» - выполняется подтверждение выбранного сертификата и сохранение. При успешном сохранении появится уведомление: «Карточка СРО успешно сохранена»</li> <li>«Отмена» - отменяет действие выбора сертификата. При этом система уведомит следующим сообщением: «Сертификат не выбран!» и «ЭЦП не была создана. Изменения не</li> </ul>   |

| Наименование атрибута | Описание   |
|-----------------------|--|
|                       | будут сохранены до создания ЭЦП»<br>«Просмотр сертификата» выполняется переход к информации о сертификате. |

Выбор арбитражного управляющего. Рис. 35

| Название  | Рег. номер |
|---|------------|
| НП "СРО АУ "Объединение" - Некоммерческое партнерство "Саморегулируемая организация арбитражных управляющих "Объединение" | 0025       |
| НП ОАУ "Авангард" - Некоммерческое партнерство <u>Объединение</u> арбитражных управляющих "Авангард"                      | 005        |
| Саморегулируемая организация " <u>Объединение</u> "   | 12345      |

Выбор СРО. Рис. 36

| ФИО                        | Логин       | Рег. номер | СРО  |
|----------------------------|-------------|------------|--|
| Зинина Елена Андреевна     | Zinina      | 125454     | Саморегулируемая организация "Объединение" |
| Степанов Олег Владимирович | stepanov123 |            | Саморегулируемая организация "Объединение" |

Результаты поиска по СРО. Рис. 37



#### 4.6.4. Добавление должника - физическое лицо

Оператор СРО может добавить должника.

Путь от главного меню к добавлению должника физического лица: Реестры => Должники => Ссылка «Добавить должника - физическое лицо».

Откроется страница «Карточка должника - физического лица»:

The screenshot shows the 'Карточка должника - физического лица' (Debt Card - Physical Person) form. At the top, there is the logo of the Unified Federal Register of Insolvency Information and the text 'ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОПЕРАТОРА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ'. Below this is a navigation bar with tabs: 'КАРТЧКА СРО', 'РЕЕСТРЫ', 'ДЕЙСТВИЯ ФНС', 'СООБЩЕНИЯ', and 'ОПЛАТА'. The main title of the form is 'Карточка должника - физического лица'. Under the 'Профиль' tab, there are several input fields: 'Ответственный арбитражный управляющий' (with a search icon), 'Категория должника \*' (dropdown), 'Фамилия \*', 'Имя \*', and 'Отчество'. Below these is a table for 'Ранее имевшиеся ФИО' (Previously held names) with columns for 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество', and a 'Добавить запись' button. Further down are fields for 'Дата рождения' (with a calendar icon), 'Место рождения', 'Телефон', 'Регион \*' (with a map icon), 'ИНН \*' (with a 'ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ ИЗ ЕГРИП' button), 'ОГРНИП', 'СНИЛС \*', 'Место жительства \*' (with a note: 'По паспорту, при отсутствии указывается фактическое место жительства'), and 'Дополнительная информация'. At the bottom right is a 'ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ' button.

Карточка должника – физического лица. Рис. 38

Карточка должника - физического лица. Таблица 16.

| Наименование атрибута                 | Описание  |
|---------------------------------------|---|
| Ответственный арбитражный управляющий | Необязательно для заполнения.<br>Устанавливается ответственный арбитражный управляющий по должнику.<br>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> |


| Наименование атрибута | Описание  |
|-----------------------|---|
| Категория должника    | <p>Обязательно для заполнения, значение атрибута выбирается из списка. Кликните левой кнопкой мыши по значению поля один раз и выберите нужное значение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Индивидуальный предприниматель,</li> <li>• Крестьянское (фермерское) хозяйство,</li> <li>• Отсутствующий должник,</li> <li>• Физическое лицо.</li> </ul>  |
| Фамилия               | <p>Обязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Необходимо указать фамилию должника.<br/>Допустимое количество символов – 50.</p>  |
| Имя                   | <p>Обязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Необходимо указать имя должника.<br/>Допустимое количество символов – 50.</p>  |
| Отчество              | <p>Необязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Необходимо указать отчество должника.<br/>Допустимое количество символов – 50.</p>   |
| Ранее имевшиеся ФИО   | <p>Значения задаются в отдельном окне «Ранее имевшиеся ФИО» при нажатии по записи «Добавить запись». Обязательно необходимо указать фамилию, имя и в случае если имеется отчество.<br/>При нажатии на кнопку «Сохранить» выполнится сохранение и возврат к карточке должника – физического лица.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Удалить. В каждой строке значения ранее имевшихся ФИО есть ссылка – «Удалить», по нажатию которой удаляются записи.</li> <li>• Для редактирования необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по ранее внесенной записи, откроется окно «Ранее имевшиеся ФИО», после редактирования для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».</li> </ul> |
| Дата рождения         | <p>Заполняется вручную или с помощью выбора даты в сплывающем календаре.<br/>Значение поля является обязательным для всех категорий должников, кроме «Крестьянское (фермерское) хозяйство».</p>   |
| Место рождения        | <p>Текстовое поле, значение атрибута задается вручную. Значение поля является обязательным для всех категорий должников, кроме «Крестьянское (фермерское) хозяйство».<br/>Допустимое количество символов – 300.</p>   |
| Телефон               | <p>Необязательно для заполнения. Текстовое поле, значение атрибута задается вручную.<br/>Допустимое количество символов – 100.</p>  |
| Регион                | <p>Обязательное для заполнения поле, значение выбирается через справочник регионов при помощи одного клика, левой кнопкой мыши по полю, см. рис. «<a href="#">Выбор региона</a>».<br/>В окне «Выбор региона» для быстрого поиска в пустую строку возможно ввести наименование региона. Поиск производится по вхождению подстроки.</p>   |
| ИНН                   | <p>Значение атрибута задается вручную и должно содержать 12-тизначное число.<br/>Обязательно к заполнению для категорий должников: Индивидуальный предприниматель, Крестьянское (фермерское) хозяйство.<br/>Необязательно к заполнению для категорий должников: Физическое лицо и Отсутствующий должник.</p>  |
| ОГРНИП                | <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 категории должника: Индивидуальный</li> </ul>   |


| Наименование атрибута     | Описание  |
|---------------------------|---|
|                           | <p>предприниматель, Крестьянское (фермерское) хозяйство.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Недоступно для заполнения для категории должника:<br/>Физическое лицо.</li> </ul>   |
| СНИЛС                     | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную и должно содержать 11-тизначное число.   |
| Место жительства          | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную. Необходимо указать данные по паспорту, в случае если имеются. При отсутствии необходимо указать фактическое место жительства. Допустимое количество символов – 300.   |
| Дополнительная информация | Необязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную, текстовое поле. Допустимое количество символов – 500.   |
| Загрузить данные из ЕГРИП | <p>Кнопка. Пользователь инициирует загрузку данных из реестра ЕГРИП, предварительно указав значение атрибута «ИНН». При помощи загрузки данных из реестра возможно заполнение карточки должника по следующим атрибутам:<br/>Фамилия, Имя, Отчество, Телефон, ИНН, ОГРНИП и адрес места жительства.</p> <p>Для заполнения карточки должника по данным ЕГРИП:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. кликните по записи, система перейдет к карточке «Данные ЕГРИП по указанному ИНН»</li> <li>2. кликните по кнопке «Заполнить карточку должника». Карточка должника – физического лица заполнится данными ЕГРИП.</li> </ol>  |
| Подписать и сохранить     | <p>Кнопка. Для сохранения изменений в профиле, необходимо кликнуть на кнопку и выбрать сертификат для цифровой подписи в окне «Выбор сертификата». Окно содержит следующие кнопки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «ОК» - выполняется подтверждение выбранного сертификата и сохранение. При успешном сохранении появится уведомление: «Карточка СРО успешно сохранена»</li> <li>• «Отмена» - отменяет действие выбора сертификата. При этом система уведомит следующим сообщением: «Сертификат не выбран!» и «ЭЦП не была создана. Изменения не будут сохранены до создания ЭЦП»</li> </ul> <p>«Просмотр сертификата» выполняется переход к информации о сертификате.</p> |

#### 4.6.5. 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).

Путь от главного меню: Реестры => Должники => Опция «Мои» установлена/не установлена.


**ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ**

 **ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОПЕРАТОРА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

 Служба поддержки:  
 Рабочие дни, 07:00-21:00 (время московское)  
**8 (495) 989-73-68**  
 e-mail: [bhelp@interfax.ru](mailto:bhelp@interfax.ru)

КАРТОНКА СРО
РЕЕСТРЫ
ДЕЙСТВИЯ ФНС
СООБЩЕНИЯ
ОПЛАТА

**Должники**

Юр. лица
Физ. лица

Наименование  Адрес   
 Регион  ОКOPФ Все   
 Категория должника Все категории  Код  (ИНН, ОГРН, ОКПО)  
 Мои


[Добавить должника - юридическое лицо](#)  
[Добавить должника - физическое лицо](#)

Поиск должника. Рис. 39

Выполните поиск карточки требуемого должника.


**Карточка должника - юридического лица**

Профиль
Список дел


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

|  |   |
|--|---|
| <b>Ответственный арбитражный управляющий</b> | Третьяков Илья Тимофеевич <input type="button" value="X"/>                |
| Полное наименование                          | «Борский комбанк» ООО   |
| Краткое наименование                         | ООО Борский комбанк   |
| Юридический адрес                            | 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Интернациональная, д. 23       |
| Фактический адрес                            | <input type="text"/>  |
| Регион                                       | Нижегородская область <input type="button" value="X"/>                    |
| E-mail                                       | <input type="text"/>  |
| Телефон                                      | 8(925)000-00-00   |
| Категория должника                           | Кредитная организация <input type="button" value="v"/>                    |
| ОКОПФ  | Общества с ограниченной ответственностью <input type="button" value="X"/> |
| ИНН  | 5246004000  |
| ОГРН   | 1025200001588   |
| ОКПО   | 58464515  |
| Контактное лицо                              | Рябикова Анна Петровна  |
| Дополнительная информация                    | <input type="text"/>  |

Поиск должника. Рис. 40

В найденной карточке должника в поле «Ответственный арбитражный управляющий» нажмите кнопку  – откроется окно «[Выбор арбитражного управляющего](#)», содержащее следующие поля-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 поля-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 (см. рисунок «[Результаты поиска по СРО](#)»). Выберите в списке требуемого АУ. Система возвратит вас к карточке должника, в значении атрибута «Ответственный арбитражный управляющий» которой отобразится выбранное значение.

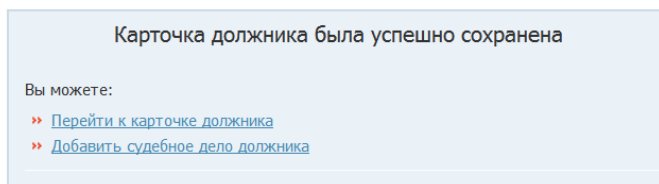
После назначения ответственного арбитражного управляющего карточку должника необходимо подписать. Для этого нажмите кнопку «Подписать и сохранить».

**Примечание.** Допускается оставлять атрибут «Ответственный арбитражный управляющий» пустым. Все изменения, внесенные в карточку должника отобразятся в истории изменений. Редактирование карточки должника не доступно для пользователя с ролью «Арбитражный управляющий», сведения о котором отсутствуют в поле «Ответственный арбитражный управляющий». При этом самостоятельно изменить значение данного поля АУ не может. Для предоставления АУ доступа к редактированию карточки должника заполните или измените значение атрибута «Ответственный арбитражный управляющий» как описано выше.

#### 4.6.6. Добавление судебного дела

Для возможности публикации сообщения и отчета в карточке должника должны быть указаны судебные дела, относящиеся к процедуре банкротства.

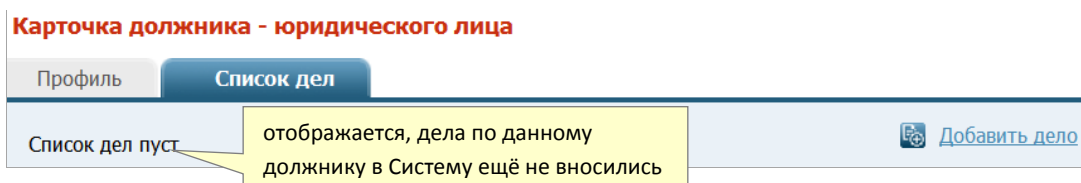
После сохранения и подписи карточки должника откроется страница «Результат сохранения», с которой можно запустить две операции: «Перейти к карточке должника» или «Добавить судебное дело должника».



Результат сохранения добавленной карточки должника. Рис. 41

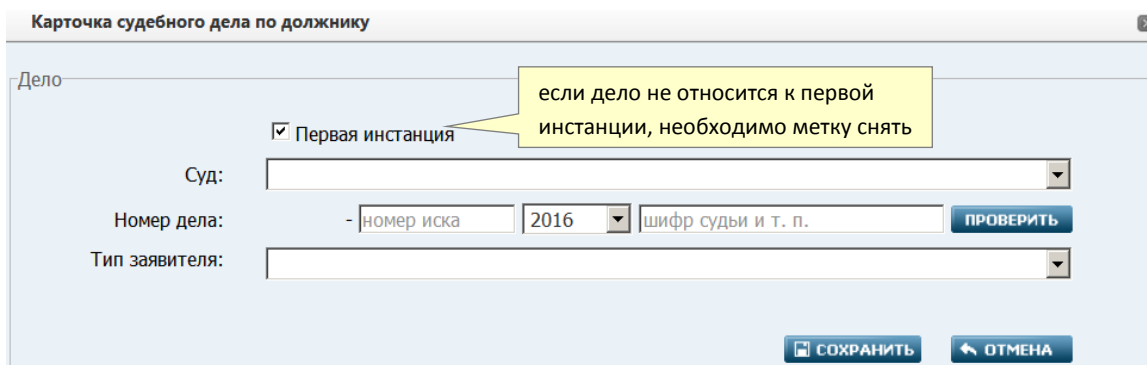
Добавить судебное дело, относящее к данному должнику можно, щелкнув на ссылке «Добавить судебное дело должника» или из карточки должника. Щелкните на ссылке «Перейти к карточке должника».

После сохранения и подписания карточки в ней появляется вкладка «Список дел». Перейдите на эту вкладку. На вкладке «Список дел» отображается список дел, относящихся к данному должнику.



Вкладка «Список дел». Рис. 42

Для того чтобы добавить новое дело щелкните на ссылке «Добавить дело» (см. Рис. 42). Откроется карточка судебного дела по должнику (см. Рис. 43), в которой создаются дела первой и последующих инстанций.



Карточка судебного дела по должнику. Рис. 43

В карточке заполняются следующие атрибуты и элементы управления:

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

Первая инстанция

Номер дела в первой инстанции:

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

Номер дела: А03 -  2016

**Примечание.** Код суда (первая позиция в номере дела) заполняется автоматически – сразу после выборе арбитражного суда в атрибуте «Суд».

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

Результат проверки номера дела в Картотеке арбитражных дел

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

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

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

Результат проверки номера дела в Картотеке арбитражных дел

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| Номер судебного дела  | <b>A27-10348/2012</b>                         | <a href="#">Просмотреть карточку дела на сайте КАД</a> |
| Наименование суда     | <b>АС Кемеровской области</b>                 |  |
| Наименование должника | <b>ООО "Холдинговая компания "Ново-Ленин"</b> |  |
| ИНН                   |   |  |
| ОГРН                  |   |  |

щелкнув на ссылке, можно просмотреть карточку дела в КАД

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

Тип заявителя:

кредитная организация

требование обеспечено залогом полностью или частично

Для сохранения карточки судебного дела нажмите кнопку «**Сохранить**» в её правом нижнем углу. После сохранения Система вернет Вас на вкладку «**Список дел**», в которой появится новая запись о судебном деле. Пример:

**Карточка должника - юридического лица**

Профиль **Список дел**

[Добавить дело](#)

| Номер дела      | Наименование суда               |
|-----------------|---------------------------------|
| A03-123456/2016 | Арбитражный суд Алтайского края |

#### 4.7. Страница «Организаторы торгов»

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

На странице «Поиск организаторов торгов» возможны действия: Поиск организатора торгов юридического лица, Поиск организатора торгов физического лица, Добавление организатора торгов юридического лица, Добавление организатора торгов физического лица.

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

Служба поддержки: Рабочие дни, 07:00-21:00 (время московское)  
**8 (495) 989-73-68**  
 e-mail: [bhelp@interfax.ru](mailto:bhelp@interfax.ru)

КАРТОЧКА СРО | РЕЕСТРЫ | ДЕЙСТВИЯ ФНС | СООБЩЕНИЯ | ОПЛАТА

**Организаторы торгов**

Юр. лица | Физ. лица

Наименование:  Адрес:   
 Регион:  ОКОВФ:   
 Код: ИНН  СРО:

Поиск организаторов торгов. Рис. 46

#### 4.7.1. Поиск организатора торгов юридического лица


На вкладке «Юр. лица» необходимо задать критерии поиска, при поиске можно задать следующие фильтры:

«Вкладка – Юр. лица». Таблица 18.

| Наименование атрибута      | Описание  |
|----------------------------|---|
| Вкладка – Юридические лица |   |
| Наименование               | Название организации вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в наименование.  |
| Адрес                      | Адрес вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в «юридический адрес» и «фактический адрес»                                     |
| Регион                     | Значение атрибута выбирается из справочника регионов, для этого кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута, поиск происходит по выбранному региону. |
| ОКОВФ                      | Значение атрибута выбирается из справочника ОКОВФ, для этого кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута, поиск происходит по выбранному ОКОВФ.      |
| Код                        | Код вводится вручную, предварительно необходимо указать по какому коду будет осуществляться поиск: ИНН, ОГРН или ОКПО. Поиск происходит по                |



|          |  |
|----------|--|
|          | выбранному и указанному коду.  |
| СРО      | СРО задается через фильтр поиска СРО при помощи одного клика, левой кнопкой мыши, отобразится форма поиска СРО. Атрибуты формы поиска СРО см. в таблице « <a href="#">Атрибуты в форме поиска СРО</a> ». |
| Очистить | Кнопка, очищает заданные значения атрибутов в фильтре.   |
| Поиск    | Кнопка, активизирует поиск по заданным атрибутам. Результаты поиска см. на рисунке « <a href="#">Результаты поиска организатора торгов</a> ».  |


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

КАРТОЧКА СРО | РЕЕСТРЫ | ДЕЙСТВИЯ ФНС | СООБЩЕНИЯ | ОПЛАТА

**Организаторы торгов**

Юр. лица | Физ. лица

Наименование:  Адрес:   
 Регион:  ОКПОФ:   
 Код:  ИНН:  СРО:

[Добавить организатора торгов - юридическое лицо](#)

| Наименование  | ИНН        | ОГРН          | Юр. адрес  | Регион | Сообщений |
|---|------------|---------------|--|--------|-----------|
| Общество с ограниченной ответственностью "Организатор торгов Полюс" | 2546412512 | 7844556456454 | 564654, Москва, г. Москва, ул. Островная, д. 40, корп. 7, а/я 7042 | Москва | 0         |

*Результаты поиска организатора торгов. Рис. 47*

#### 4.7.2. Поиск организатора торгов физического лица

На вкладке «Физ. лица» необходимо задать критерии поиска, при поиске можно задать следующие фильтры:

| Наименование атрибута     | Описание   |
|---------------------------|--|
| Вкладка – Физические лица |  |
| Фамилия                   | Поиск будет осуществляться по введенной вручную фамилии.   |
| Имя                       | Поиск будет осуществляться по введенному вручную имени.  |
| Отчество                  | Поиск будет осуществляться по введенному вручную отчеству.   |
| Адрес                     | Адрес вводится вручную, поиск происходит по вхождению указанной подстроки в «Адрес» регистрации должника.  |
| СРО                       | СРО задается через фильтр поиска СРО при помощи одного клика, левой кнопкой мыши, отобразится форма поиска СРО. Атрибуты формы поиска СРО см. в таблице « <a href="#">Атрибуты в форме поиска СРО</a> ». |
| Очистить                  | Кнопка, очищает заданные значения атрибутов в фильтре.   |
| Поиск                     | Кнопка, активизирует поиск по заданным атрибутам. Результаты поиска см. на рисунке « <a href="#">Результаты поиска организатора торгов</a> ».  |



ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР  
СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОПЕРАТОРА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

КАРТОЧКА СРО | РЕЕСТРЫ | ДЕЙСТВИЯ ФНС | СООБЩЕНИЯ | ОПЛАТА

**Организаторы торгов**

Юр. лица | **Физ. лица**

Фамилия  Имя  Отчество

Адрес  СРО

[Добавить организатора - физическое лицо](#)

| ФИО                      | ИНН          | ОГРНИП | Регион | Адрес   | Сообщений |
|--------------------------|--------------|--------|--------|---|-----------|
| Шилов Сергей Анатольевич | 864765456456 |        | Москва | 875645, Москва, г. Москва, ул. Дружбы, д. 47, кв. 780 | 8         |

Результаты поиска организатора торгов физ. лицо. Рис. 48

#### 4.7.3. Добавление организатора торгов юридического лица

Оператор СРО может добавить организатора торгов юридическое лицо.

Путь от главного меню к добавлению организатора торгов юридического лица: АИС «Единый Федеральный реестр сведений о банкротстве» => Реестры => Организаторы торгов => Ссылка «Добавить организатора – юридическое лицо».

Откроется «Карточка организатора торгов – юридического лица»:



Карточка организатора торгов – юридического лица

**Информация о компании**

|                           |                      |   |
|---------------------------|----------------------|---|
| Краткое наименование *    | <input type="text"/> |   |
| Полное наименование *     | <input type="text"/> |   |
| Юридический адрес *       | <input type="text"/> | <input type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/> |
| Фактический адрес         | <input type="text"/> | <input type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/> |
| Телефон                   | <input type="text"/> |   |
| Регион *                  | <input type="text"/> | <input type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/> |
| ИНН *                     | <input type="text"/> |   |
| КПП *                     | <input type="text"/> |   |
| ОГРН *                    | <input type="text"/> |   |
| ОКПО                      | <input type="text"/> |   |
| ОКОПФ *                   | <input type="text"/> | <input type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/> |
| E-mail                    | <input type="text"/> |   |
| Контактное лицо           | <input type="text"/> |   |
| Дополнительная информация | <input type="text"/> |   |

Представители

Карточка организатора торгов – юридического лица. Рис. 49

Карточка организатора торгов – юридического лица. Таблица 20.

| Наименование атрибута        | Описание  |
|------------------------------|---|
| Карточка организатора торгов |   |
| Краткое наименование         | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную. Необходимо указать краткое наименование организатора торгов.<br>Допустимое количество символов – 512. |
| Полное наименование          | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную. Необходимо указать полное наименование организатора торгов.<br>Допустимое количество символов – 1024. |
| Юридический адрес            | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную.<br>По кнопке «Изменить» возможно, изменение сохраненного ранее юридического адреса.                   |
| Фактический адрес            | Значение атрибута задается вручную. По кнопке «Изменить» возможно, изменение сохраненного ранее фактического адреса.  |
| Телефон                      | Необязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную.<br>Допустимое количество символов – 50.   |

| Наименование атрибута     | Описание  |
|---------------------------|---|
| Регион                    | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается по справочнику регионов, для этого кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута.   |
| ИНН                       | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную и должно содержать 10-тизначное число.   |
| КПП                       | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную и должно содержать 9-тизначное число.  |
| ОГРН                      | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную и должно содержать 13-тизначное число.   |
| ОКПО                      | Обязательно для заполнения, значение кода ОКПО задается вручную и должно содержать 8-мизначное число.   |
| ОКОПФ                     | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается по справочнику ОКОПФ, для этого кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута.  |
| E-mail                    | Необязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную.<br>Допустимое количество символов – 100.  |
| Контактное лицо           | Необязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную, текстовое поле.<br>Допустимое количество символов – 100.  |
| Дополнительная информация | Необязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную, текстовое поле.<br>Допустимое количество символов – 500.  |
| Подписать и сохранить     | Кнопка. Для сохранения изменений в профиле, необходимо кликнуть на кнопку и выбрать сертификат для цифровой подписи в окне «Выбор сертификата». Окно содержит следующие кнопки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «ОК» - выполняется подтверждение выбранного сертификата и сохранение. При успешном сохранении появится уведомление: «Карточка СРО успешно сохранена»</li> <li>• «Отмена» - отменяет действие выбора сертификата. При этом система уведомит следующим сообщением: «Сертификат не выбран!» и «ЭЦП не была создана. Изменения не будут сохранены до создания ЭЦП»</li> </ul> «Просмотр сертификата» выполняется переход к информации о сертификате. |

После подписания и сохранения организатора торгов активизируется ссылка на добавление Представителей организатора торгов:

## Карточка организатора торгов – юридического лица

Информация о компании **Аккредитация в СРО** [История изменений](#)

|   |  |   |
|---|--|---|
| Краткое наименование  | <input type="text" value="ОТ " спутник"=""/>   |   |
| Полное наименование   | <input type="text" value="Организатор торгов " спутник"=""/>                                     |   |
| Юридический адрес   | <input type="text" value="847565, Москва, г. Москва, ул. Даниловская, д. 78, офис. 7, а/я 105"/> | <input type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/>               |
| Фактический адрес   | <input type="text"/>   | <input type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/>               |
| Телефон   | <input type="text"/>   |   |
| Регион  | <input type="text" value="Москва"/>  | <input type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/>               |
| ИНН   | <input type="text" value="4556454545"/>  |   |
| КПП   | <input type="text" value="897584545"/>   |   |
| ОГРН  | <input type="text" value="2513121514515"/>   |   |
| ОКПО  | <input type="text" value="5845845415"/>  |   |
| ОКОПФ   | <input type="text" value="Общества с ограниченной ответственностью"/>                            | <input type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/>               |
| E-mail  | <input type="text"/>   |   |
| Контактное лицо   | <input type="text"/>   |   |
| Дополнительная информация                                       | <input type="text"/>   |   |
| Представители   | <input type="button" value="ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ"/> <input type="button" value="УДАЛИТЬ"/>      | <input type="button" value="Добавить представителя"/> |
| <input type="text" value="Для организации нет представителей"/> |  |   |

Ссылка на добавление представителя. Рис. 50

Для добавления представителя кликните левой кнопкой мыши по ссылке один раз. Откроется карточка представителя организатора торгов – юридического лица.

Карточка представителя организатора торгов – юридического лица. Таблица 21.

| Карточка представителя организатора торгов – юридического лица |  |
|--|--|
| Вернуться в карточку организации                               | Кликнув один раз по ссылке «Вернуться в карточку организации» возвращает пользователя на страницу «Карточка организатора торгов – юридического лица»   |
| Организация  | Значение поля заполняется автоматически. Не редактируемое.   |
| Фамилия  | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную.<br>Допустимое количество символов – 50.  |
| Имя  | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную.<br>Допустимое количество символов – 50.  |
| Отчество   | Необязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную.<br>Допустимое количество символов – 50.  |
| Адрес  | Необязательно для заполнения.<br>Для перехода к форме структурированного адреса необходимо кликнуть по полю либо по кнопке «Изменить».<br>Значение поля задается в <a href="#">форме</a> ввода структурированного адреса. Описание см. в таблице « <a href="#">Содержание формы структурированного адреса</a> ».   |
| Телефон  | Необязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную.<br>Допустимое количество символов – 100.   |
| Дополнительная информация                                      | Текстовое поле. Задается вручную при необходимости дополнительная информация.<br>Допустимое количество символов – 500.   |
| E-mail   | Электронная почта, значение поля является обязательным к заполнению.<br>Допустимое количество символов – 100.  |
| Логин  | Создается автоматически, в случае, если пользователь не указал свой.<br>Допустимое количество символов – 30.   |
| Автоматически создать пароль и отослать на e-mail              | В чек боксе по умолчанию выставлена галочка, что означает, что на электронную почту придет письмо с автоматически созданным паролем.<br>Если снять галочку в чек боксе, то система предложит к обязательному заполнению значения атрибутов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пароль. Должен иметь длину от 6-ти до 100 символов</li> <li>• Подтверждение пароля. Необходимо подтвердить пароль.</li> </ul> |
| Подписать и сохранить  | Иницирует два действия: сохранение представителя организатора торгов - юридического лица и подписание. Кликнув левой кнопкой мыши на кнопку «Подписать и сохранить» откроется выбор сертификата для цифровой подписи, для подписания выберите сертификат и нажмите на кнопку «ОК».<br><u>После подписания и сохранения</u> в карточке «представителя организатора торгов –   |

| <b>Карточка представителя организатора торгов – юридического лица</b> |  |
|---|--|
|   | юридического лица» появятся следующие вкладки: «Сообщения», «Деньги». В верхней части карточки расположена ссылка «История записи».  |
| <b>Вкладка «Сообщения»</b>  |  |
| Статусы сообщения   | Фильтр статусов сообщений для отображения. Отфильтровать, возможно, сообщения: все, опубликованные, подписанные, неподписанные.  |
| Информационное окно   | Не редактируемое окно с информацией о сообщениях, в котором отображается количество сообщений: Всего и в соответствии с фильтром.  |
| <b>Вкладка «Движение средств»</b>                                     |  |
| На лицевом счету  | Сумма денежных средств, находящаяся на лицевом счету представителя организатора торгов.  |
| Отображаются данные о движении средств по приходу и расходу.          |  |
| <b>Ссылка «История изменений» в профиле организатора торгов</b>       |  |
| ФИО   | Фамилия Имя и Отчество пользователя автоматизированного рабочего места. Не редактируемая строка.   |
| Дата и время изменения  | Дата и время внесения изменений. Не редактируемая строка.  |
| Подробнее   | Ссылка на более подробную информацию об изменениях. Кликнув левой кнопкой мыши по ссылке, откроется более подробная информация об изменениях, содержащая предыдущие значения и новые значения по следующим атрибутам: Организация, Фамилия, Имя, Отчество, Адрес, Телефон, Дополнительная информация, Логин, E-mail. |



КАРТОЧКА СРО

РЕЕСТРЫ

ДЕЙСТВИЯ ФНС

СООБЩЕНИЯ

ОПЛАТА

### Карточка организатора торгов – юридического лица

Информация о компании

Аккредитация в СРО

История изменений

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Краткое наименование      | ОТ "Спутник"  |
| Полное наименование       | Организатор торгов "Спутник"  |
| Юридический адрес         | 847565, Москва, г. Москва, ул. Даниловская, д. 78, офис. 7, а/я 105 |
| Фактический адрес         |   |
| Телефон                   |   |
| Регион                    | Москва  |
| ИНН                       | 4556454545  |
| КПП                       | 897584545   |
| ОГРН                      | 2513121514515   |
| ОКПО                      | 5845845415  |
| ОКОПФ                     | Общества с ограниченной ответственностью                            |
| E-mail                    |   |
| Контактное лицо           |   |
| Дополнительная информация |   |

ИЗМЕНИТЬ

ИЗМЕНИТЬ

ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ

Представители

Добавить представителя

| ФИО                   | Сообщений |
|-----------------------|-----------|
| Широков Илья Олегович | 0         |

Карточка организатора торгов Юр. лица с представителем. Рис. 51

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

#### Примечание:

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

### Карточка организатора торгов – юридического лица

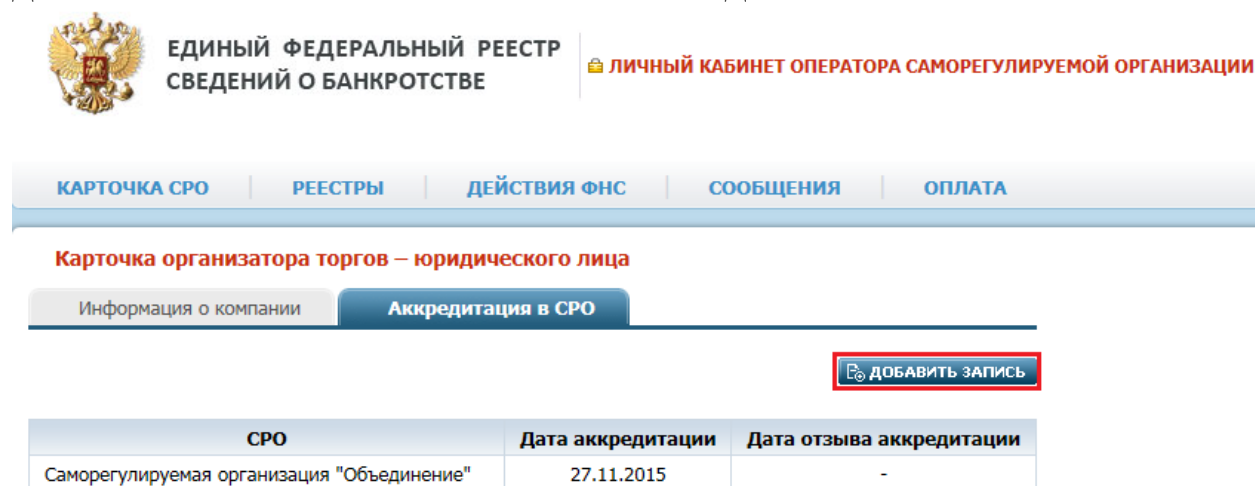
Информация о компании

Аккредитация в СРО

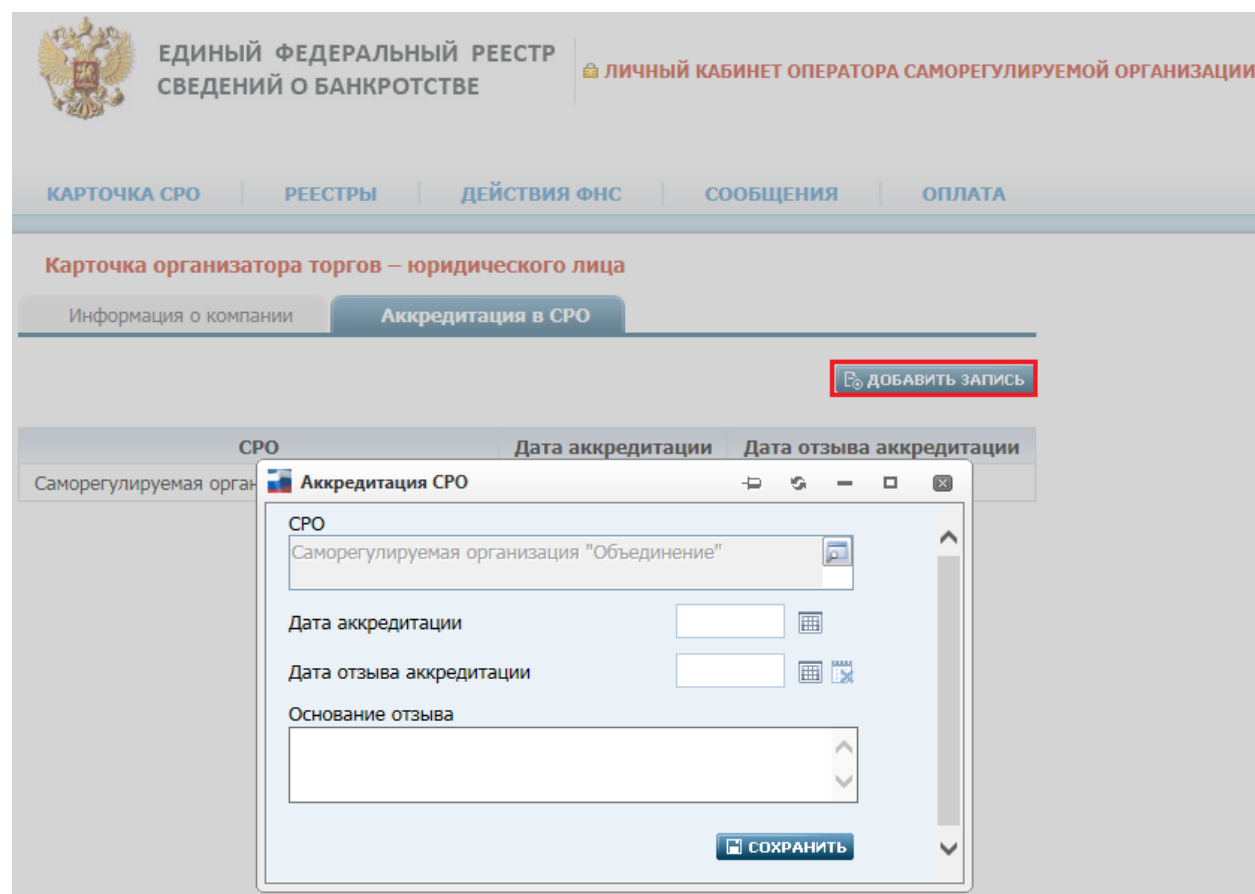


Вкладка «Аккредитация в СРО». Рис. 52

Для добавления новой записи кликните по кнопке «Добавить запись».



Добавление новой записи. Рис. 53



Окно «Аккредитация СРО». Рис. 54

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.      |
| Сохранить        | Кнопка. При нажатии выполняется сохранение введенных значений. |

#### 4.7.4. Добавление организатора торгов физического лица

Оператор СРО может добавить организатора торгов физическое лицо.

Путь от главного меню к добавлению организатора торгов физического лица: АИС «Единый Федеральный реестр сведений о банкротстве» => Реестры => Организаторы торгов => Ссылка «Добавить организатора торгов – физическое лицо».

Откроется «Карточка организатора торгов – физическое лицо»:

The screenshot shows the 'Единый федеральный реестр сведений о банкротстве' (Unified Federal Register of Insolvency Information) interface. The main navigation bar includes 'КАРТОЧКА СРО', 'РЕЕСТРЫ', 'ДЕЙСТВИЯ ФНС', 'СООБЩЕНИЯ', and 'ОПЛАТА'. The current page is titled 'Карточка организатора торгов – физического лица'. The form is titled 'Профиль' and contains the following fields:

- Фамилия \*
- Имя \*
- Отчество \*
- Адрес \*
- Телефон
- Регион \*
- ИНН \*
- ОГРНИП
- Дополнительная информация
- E-mail
- Логин (предварительно задан: 'Будет создан автоматически')

There are two main buttons: 'ИЗМЕНИТЬ' (Change) and 'ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ' (Sign and Save). A checkbox is checked: 'Автоматически создать пароль и отослать на e-mail'.

Карточка организатора торгов – физического лица. Рис. 55

Карточка организатора торгов – физического лица. Таблица 23.

| Наименование атрибута     | Описание  |
|---------------------------|---|
| Вкладка – Физические лица |   |
| Фамилия                   | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную.<br>Допустимое количество символов – 50. |
| Имя                       | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную.<br>Допустимое количество символов – 50. |
| Отчество                  | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную.   |

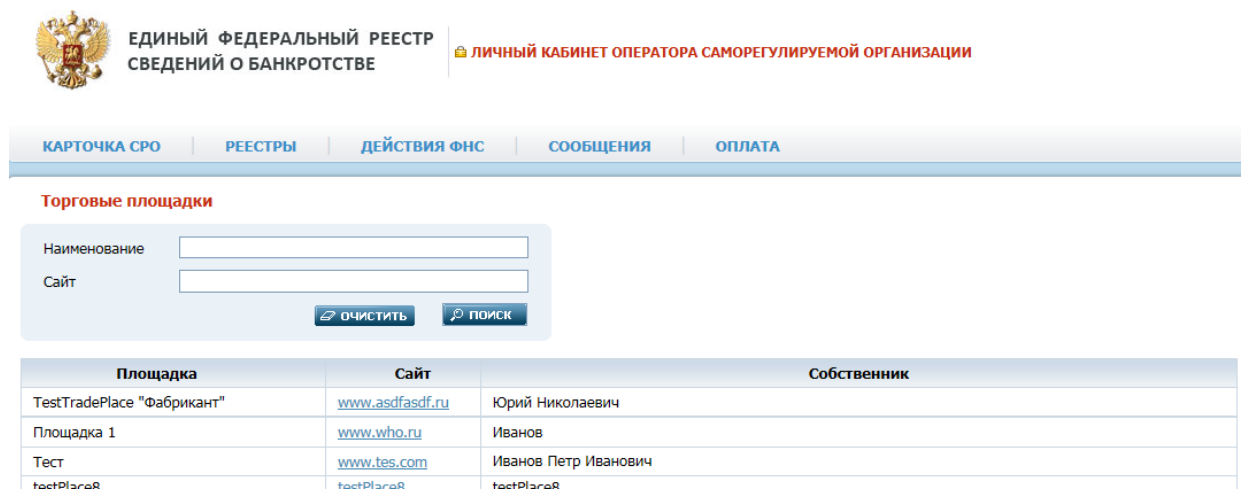
| Наименование атрибута                             | Описание   |
|---|--|
|   | Допустимое количество символов – 50.   |
| Адрес   | Обязательно для заполнения.<br>Для перехода к форме структурированного адреса необходимо кликнуть по полю либо по кнопке «Изменить».<br>Значение поля задается в <a href="#">форме</a> ввода структурированного адреса. Описание см. в таблице <a href="#">«Содержание формы структурированного адреса»</a> .  |
| Телефон   | Необязательное, значение атрибута задается вручную.<br>Допустимое количество символов – 100.   |
| Регион  | Обязательно для заполнения, значение выбирается через справочник регионов при помощи одного клика, левой кнопкой мыши по полю, см. рис. <a href="#">«Выбор региона»</a> .<br>В окне «Выбор региона» для быстрого поиска в пустую строку возможно ввести наименование региона. Поиск производится по вхождению подстроки.   |
| ИНН   | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную и должно содержать 12-тизначное число.  |
| ОГРНИП  | Необязательно, значение атрибута задается вручную и должно содержать 15-тизначное число.   |
| Дополнительная информация                         | Необязательно для заполнения, текстовое поле.<br>Допустимое количество символов – 500.   |
| E-mail  | Электронная почта, значение является обязательным к заполнению.<br>Допустимое количество символов – 100.   |
| Логин   | Создается автоматически, в случае, если пользователь не указал свой.<br>Допустимое количество символов – 30.   |
| Автоматически создать пароль и отослать на e-mail | В чек боксе по умолчанию выставлена галочка, что означает, что на электронную почту придет письмо с автоматически созданным паролем.<br>Если снять галочку в чек боксе, то система предложит к обязательному заполнению значения атрибутов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пароль. Должен иметь длину от 6-ти до 100 символов</li> <li>• Подтверждение пароля. Необходимо подтвердить пароль.</li> </ul>   |
| Подписать и сохранить                             | Кнопка «Подписать и сохранить» инициирует два действия: сохранение представителя организатора торгов - юридического лица и подписание. Кликнув левой кнопкой мыши на кнопку «Подписать и сохранить» откроется выбор сертификата для цифровой подписи, для подписания выберите сертификат и нажмите на кнопку «ОК».<br><u>После подписания и сохранения</u> в «Карточка организатора торгов – физического лица» появятся следующие вкладки: «Сообщения», «Аккредитация в СРО», «Движение средств».<br>В верхней части карточки расположена ссылка «История записи». |
| <b>Вкладка «Сообщения»</b>                        |  |
| Статусы сообщения                                 | Фильтр статусов сообщений для отображения.<br>Отфильтровать, возможно, сообщения: все, опубликованные, подписанные, неподписанные.   |
| Информационное окно                               | Не редактируемое окно с информацией о сообщениях, в  |

| Наименование атрибута   | Описание   |
|---|--|
|   | котором отображается количество сообщений: Всего и в соответствии с фильтром.  |
| <b>Вкладка «Аккредитация в СРО»</b>   |  |
| 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. <a href="#">Вкладка – «Аккредитация в СРО»</a>  |
| <b>Вкладка «Движение средств»</b>   |  |
| На лицевом счету  | Сумма денежных средств, находящаяся на лицевом счете.  |
| Отображаются данные о движении средств по операциям прихода и расхода.  |  |
| <b>Ссылка «История записи» в профиле организатора торгов физ. лица</b>  |  |
| ФИО   | Фамилия Имя и Отчество пользователя автоматизированного рабочего места. Не редактируемая строка.   |
| Дата и время изменения  | Дата и время внесения изменений. Не редактируемая строка.  |
| Подробнее   | Ссылка на более подробную информацию об изменениях. Кликнув левой кнопкой мыши по ссылке, откроется более подробная информация об изменениях, содержащая предыдущие значения и новые значения по следующим атрибутам: Фамилия, Имя, Отчество, Адрес, Телефон, Регион, ИНН, ОГРНИП, Дополнительная информация, Логин, E-mail. |
| В случае необходимости пользователь может сменить пароль, для этого в карточке организатора торгов, на вкладке «Профиль» необходимо нажать кнопку «Сменить пароль». Система предложит ввести новый пароль и повторить его. При нажатии на кнопку «Сохранить» произойдет изменение пароля. |  |

#### 4.8. Страница «Торговые площадки»

На странице «Торговые площадки» отображается фильтр поиска торговых площадок. Путь от главного меню: **Реестры => Торговые площадки.**

На странице «Торговые площадки» возможны действия: Поиск торговой площадки, просмотр карточки торговой площадки.



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

КАРТОЧКА СРО | РЕЕСТРЫ | ДЕЙСТВИЯ ФНС | СООБЩЕНИЯ | ОПЛАТА

**Торговые площадки**

Наименование

Сайт

| Площадка                   | Сайт   | Собственник          |
|----------------------------|--|----------------------|
| TestTradePlace "Фабрикант" | <a href="http://www.asdfasdf.ru">www.asdfasdf.ru</a> | Юрий Николаевич      |
| Площадка 1                 | <a href="http://www.who.ru">www.who.ru</a>           | Иванов               |
| Тест                       | <a href="http://www.tes.com">www.tes.com</a>         | Иванов Петр Иванович |
| testPlaceR                 | testPlaceR   | testPlaceR           |

Страница – «Торговые площадки». Рис. 56

Через фильтр поиска возможно найти необходимую торговую площадку.

Фильтр поиска торговой площадки. Таблица 24.

| Наименование атрибута | Описание  |
|-----------------------|---|
| Наименование          | Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится введенная торговая площадка.          |
| Сайт                  | Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится торговая площадка с указанным сайтом. |
| Очистить              | Кнопка, очищает заданные значения атрибутов в фильтре.  |
| Поиск                 | Кнопка, активизирует поиск по заданным атрибутам.   |

Оператор СРО может просмотреть информацию по торговой площадке открыв на просмотр «Карточку торговой площадки»:

The screenshot shows the website interface for the Unified Federal Register of Insolvency Information. The main navigation bar includes 'КАРТОЧКА СРО', 'РЕЕСТРЫ', 'ДЕЙСТВИЯ ФНС', 'СООБЩЕНИЯ', and 'ОПЛАТА'. The 'Карточка торговой площадки' section is active, with sub-tabs for 'Общие сведения' and 'Сообщения о сбоях'. The 'Общие сведения' tab displays the following information for 'Торговая площадка 1':

- Наименование: Торговая площадка 1
- Сайт: http://www.interfax.ru
- Логин: efimenkova1
- e-mail администратора: interfax@interfax.ru
- Дата принятия решения о соответствии оператора ЭТП и ЭТП нормам регулирующего органа: 09.07.2015
- Дата принятия решения о несоответствии оператора ЭТП и ЭТП нормам регулирующего органа: (empty)
- Сведения о собственнике:
  - Наименование/ФИО: Ефименкова Елена Николаевна
  - Краткое наименование: (empty)
  - Адрес: Адрес
  - ИНН: 111111111111
  - ОГРН/ОГРНИП: 33333333333333

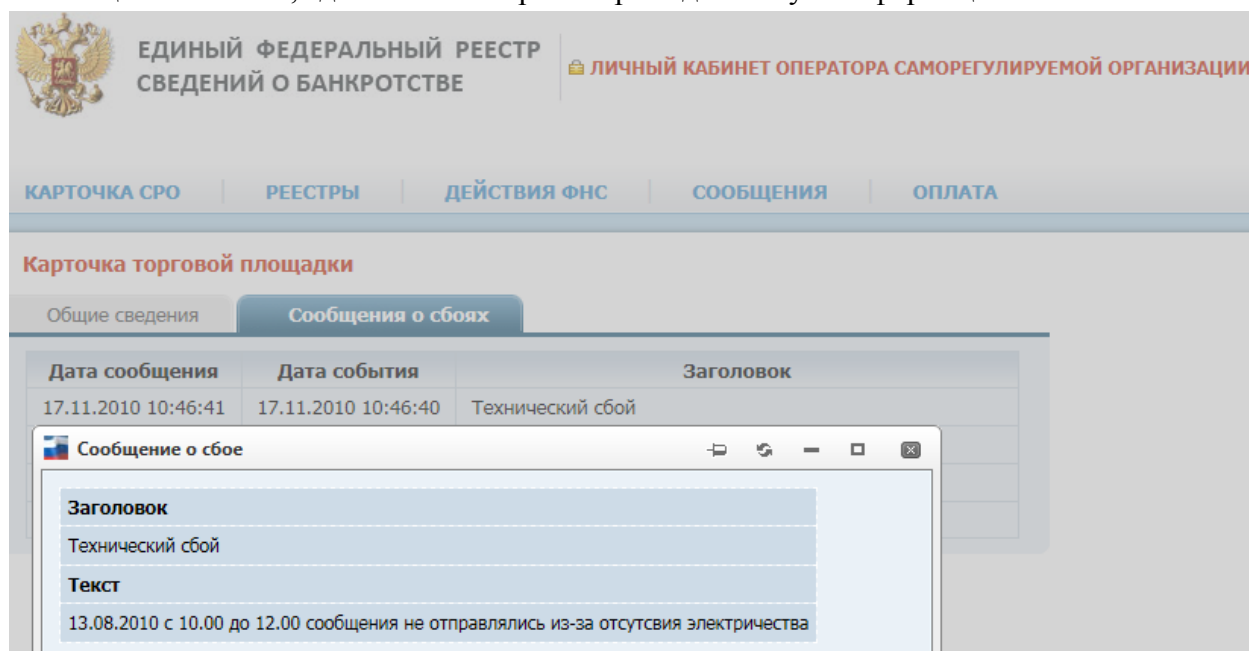
Карточка торговой площадки. Рис. 57

Просмотр карточки торговой площадки. Таблица 25.

| Наименование атрибута  | Описание  |
|--|---|
| Информация в карточке торговой площадке доступна только на просмотр. |   |
| <b>Блок «Сведения о торговой площадке»</b>                           |   |
| 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:</li> </ul> |

| Наименование атрибута  | Описание  |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Изменения внес. Фамилия И. О. внесшего изменение.</li> <li>○ Дата и время изменений.</li> </ul> <p>Таблицу с полями из карточки торговой площадки имеющие для сравнения данные с предыдущими значениями и новыми значениями.</p> |
| Наименование   | Отображается наименование торговой площадки   |
| Сайт   | Отображается наименование сайта торговой площадки   |
| Логин  | Отображается логин торговой площадки  |
| e-mail администратора  | Отображается электронный адрес администратора   |
| Дата принятия решения о соответствии оператора ЭТП и ЭТП нормам регулирующего органа   | Отображается соответствующая дата. Может отсутствовать.   |
| Дата принятия решения о несоответствии оператора ЭТП и ЭТП нормам регулирующего органа | Отображается соответствующая дата. Может отсутствовать.   |
| <b>Блок «Сведения о собственнике»</b>  |   |
| Наименование/ФИО   | Отображается Ф.И.О. собственника – для физических лиц и наименование организации для юридических лиц.   |
| Краткое наименование   | Отображается краткое наименование организации, для юридических лиц.   |
| Адрес  | Отображается адрес собственника   |
| ИНН  | Отображается ИНН собственника   |
| ОГРН/ОГРНИП  | Отображается ОГРН или ОГРНИП собственника.  |

В карточке торговой площадки на вкладке «Сообщения о сбоях» присутствует(-ют) записи о сбоях, если такие были по торговой площадке, каждая запись является ссылкой к переходу «Сообщение о сбое», где возможно просмотреть детальную информацию о сбоях.



Сообщение о сбое. Рис. 58

#### 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.

ЕДИННЫЙ 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>• <b>Название.</b> Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в названии СРО.</li> <li>• <b>Регистрационный номер.</b> Текстовое поле, вводится вручную, поиск происходит по совпадению указанного значения в регистрационном номере СРО.</li> <li>• <b>Очистить.</b> Кнопка, очищает введенные значения в фильтре.</li> <li>• <b>Поиск.</b> 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>  |

| Наименование атрибута | Описание   |
|-----------------------|--|
| Выбрать               | Кнопка. Иницирует поиск по заданным параметрам в фильтре поиска. |

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

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

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

**Участие СРО в списке**

История изменений

Наименование СРО: СРО "Объединение"

Тип списка: **Федеральный**

Стратегические предприятия и организации с 09.11.2015 по

Субъекты естественных монополий с 09.11.2015 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:   |

| Наименование атрибута  | Описание  |
|--|---|
| Информация на странице «Неучет СРО» доступна только на просмотр. |   |
|  | <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>   |
| 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> </ul> |

| Наименование атрибута   | Описание   |
|---|--|
| Информация на странице «Выбор СРО для заявления в суд» доступна только на просмотр. |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Должники первой группы</li> </ul> |
| Номер в рег. журнале  | Отображается номер в регистрационном журнале                             |
| СРО в заявлении   | Отображается краткое наименование СРО                                    |

#### 4.10. Страница «Сообщения»

На вкладке «Сообщения» открывается страница – «Сообщения».

Путь от главного меню: «Сообщения».

Вкладка «Сообщения». Рис. 63

На странице «Сообщения» пользователю представлены атрибуты фильтров для поиска сообщений различных типов.

- Все опубликованные. Опция, значение атрибута «Статус» автоматически меняет на «Опубликованные», а значение атрибута «Кем опубликовано» автоматически очищается.

#### Примечание:

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

- Мои. Установленный признак, значение атрибута «Статус» автоматически меняет на «Все», а в значении атрибута «Кем опубликовано» отображается наименование СРО, под логином которого вошел оператор.
- Статус. При помощи одного клика левой кнопкой мыши по полю отобразится список параметров выбора: все, опубликованные, подписанные, неподписанные.

Параметры статуса. Таблица 30.

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

- Тип сообщения. При помощи одного клика, левой кнопкой мыши по полю отобразится список типов сообщений.
- Номер сообщения. Поиск сообщения возможен по его номеру.

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

*Вкладка «Арбитражные управляющие». Рис.64*

В форме поиска «Арбитражного управляющего» присутствуют следующие атрибуты с полями их значений:

*Атрибуты в форме поиска АУ. 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.                            |
| Очистить              | Кнопка, очищает заданные значения атрибутов в фильтре.  |
| Поиск                 | Кнопка, активизирует поиск по заданным атрибутам.   |

*Атрибуты 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. |
| Очистить              | Кнопка, очищает заданные значения атрибутов в фильтре.  |
| Поиск                 | Кнопка, активизирует поиск по заданным атрибутам.   |

Вкладка «Организаторы торгов – юр лица».

В форме поиска «Организаторы торгов – юр лица» присутствуют следующие атрибуты с полями их значений:

Вкладка «Организаторы торгов – юр лица». Рис.65

Атрибуты в форме поиска Организаторы торгов - юр лица. 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.       |
| Очистить              | Кнопка, очищает заданные значения атрибутов в фильтре.  |
| Поиск                 | Кнопка, активизирует поиск по заданным атрибутам.   |

Вкладка «Организаторы торгов – физ лица».

В форме поиска «Организаторы торгов – физ лица» присутствуют следующие атрибуты с полями их значений:

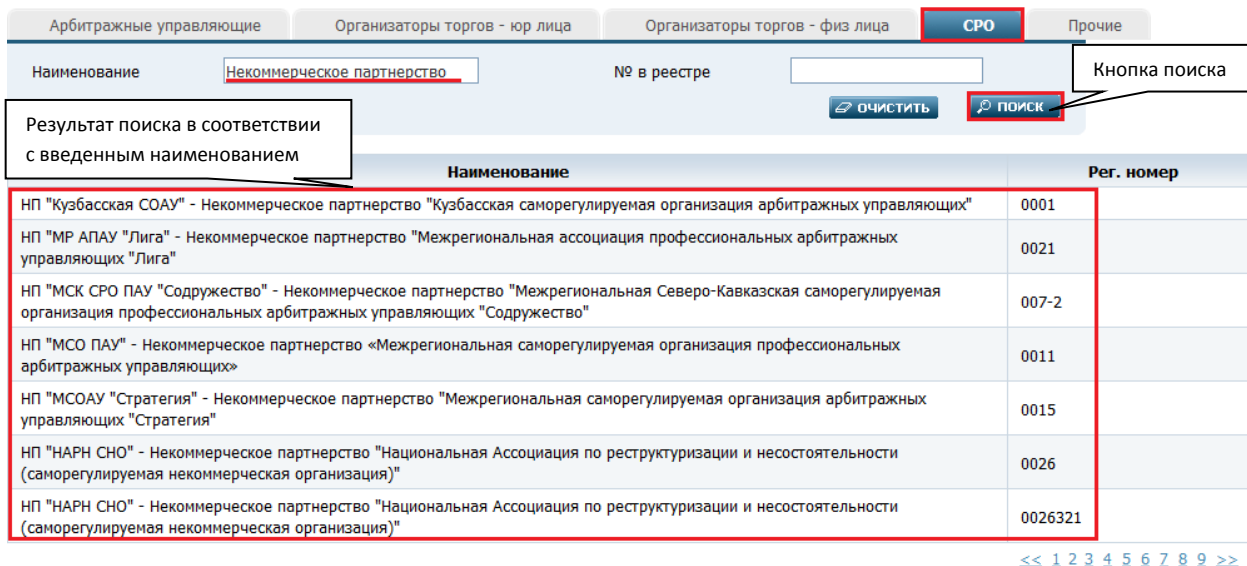
Вкладка «Организаторы торгов – физ лица». Рис. 66

Атрибуты в форме поиска Организаторы торгов - физ лица. 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.    |
| 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.          |
| Очистить              | Кнопка, очищает заданные значения атрибутов в фильтре.  |
| Поиск                 | Кнопка, активизирует поиск по заданным атрибутам.   |

Вкладка «СРО».

В форме поиска «СРО» присутствуют следующие атрибуты с полями их значений:



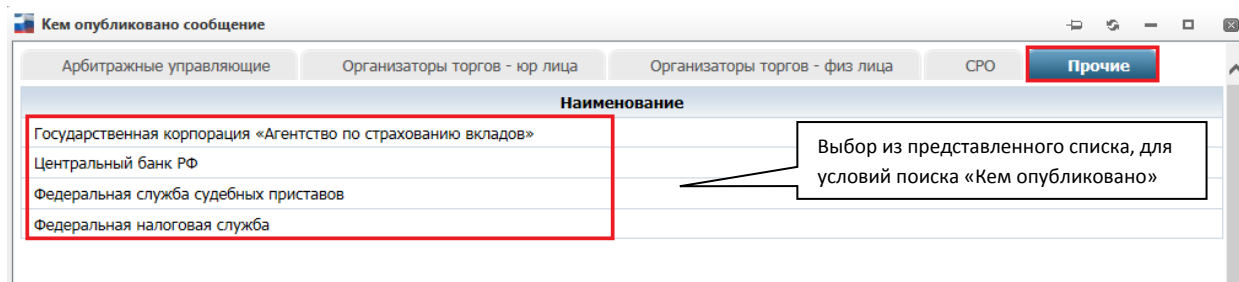
Вкладка «СРО». Рис. 67

Атрибуты в форме поиска СРО. 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. |
| Очистить              | Кнопка, очищает заданные значения атрибутов в фильтре.  |
| Поиск                 | Кнопка, активизирует поиск по заданным атрибутам.   |

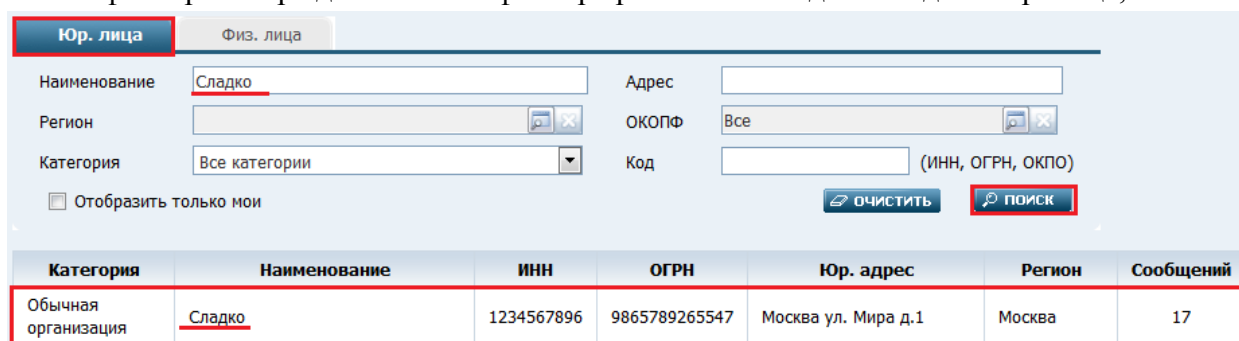
Вкладка «Прочие».

В форме поиска «Прочие» присутствует список для выбора параметра «Кем опубликовано». Необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по нужной записи для выбора.



Вкладка «Прочие». Рис. 68

- Должник. При помощи одного клика, левой кнопкой мыши по полю отобразится фильтр выбора должника. В фильтре расположены две вкладки: Юр. лица, Физ. лица.



Атрибут «Должник» - поиск юридического лица. Рис. 69



Выбор должника

Юр. лица **Физ. лица**

Фамилия  Имя  Отчество

Регион  Место жительства

Категория  Код  (ИНН, ОГРНИП)

Мои

| Категория       | Должник                        | ИНН          | ОГРНИП | Регион | Место жительства             | Сообщений |
|-----------------|--------------------------------|--------------|--------|--------|------------------------------|-----------|
| Физическое лицо | Салодовникова Наталья Петровна | 111111111111 |        | Москва | г. Москва ул. Мира д.10 кв.7 | 2         |

Атрибут «Должник» - поиск физического лица. Рис. 70

Атрибуты фильтра выбора должника. Таблица 36.

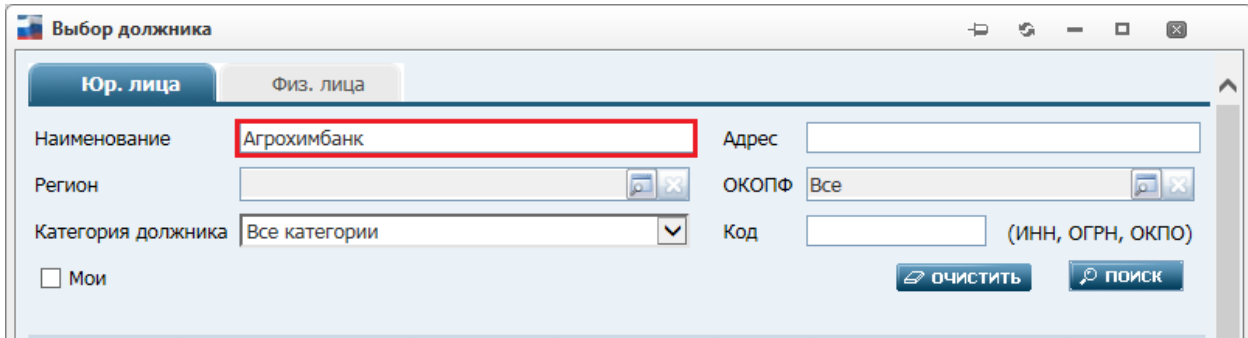
| Наименование атрибута  | Описание  |
|--|---|
| <b>Вкладка «Юр. лица»</b>  |   |
| Наименование   | Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится заданное наименование компании.   |
| Адрес  | Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится заданный адрес компании.  |
| Регион   | Регион задается через справочник регионов при помощи одного клика, левой кнопкой мыши по полю. В результате поиска отобразится юридическое (-ие) лицо в соответствии с указанным регионом в форме поиска. |
| ОКОПФ  | Значение выбирается из справочника ОКОПФ.   |
| Категория должника   | Выбор из справочника категории должника.  |
| Код  | Поиск должника можно выполнить по коду ИНН, ОГРН или ОКПО, указав код.  |
| Мои  | Опция. В список поиска, возможно, выводить только пользовательские сообщения, для этого необходимо включить опцию «Отобразить только мои».  |
| Кнопка «Поиск» - активизирует поиск по заданным атрибутам.<br>Кнопка «Очистить» - очищает заданные значения атрибутов в фильтре. |   |
| <b>Вкладка «Физ. лица»</b>   |   |
| Фамилия  | Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится должник с заданной фамилией.  |
| Имя  | Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится должник с заданным именем.  |
| Отчество   | Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится должник с заданным отчеством.   |
| Регион   | Регион задается через справочник регионов при помощи одного клика, левой кнопкой мыши, по полю. В результате поиска отобразится физическое (-ие) лицо в соответствии с указанным регионом в форме поиска. |
| Место жительства   | Значение атрибута задается вручную, в результате поиска отобразится физическое (-ие) лицо в соответствии с указанным адресом физического лица   |
| Категория должника   | Выбор из справочника категории должника.  |
| Код  | Поиск должника можно выполнить по коду ИНН или ОГРНИП, указав код.  |
| Мои  | Опция. В список поиска, возможно, выводить только пользовательские сообщения, для этого необходимо включить опцию «Отобразить только мои».  |
| Кнопка «Поиск» - активизирует поиск по заданным атрибутам.   |   |



Кнопка «Очистить» - очищает заданные значения атрибутов в фильтре.

Пример поиска сообщений по юридическому лицу:

1. В значении атрибута «Должник» укажем юридическое лицо «Сладко».
  - 1.1. Кликнув левой кнопкой мыши по значению атрибута «Должник» откроется страница выбора должника.
  - 1.2. По вкладке «Юр. лица» при помощи фильтра найдем нужную компанию, в приведенном примере в значении атрибута «Наименование» укажем юридическое лицо «Агрохимбанк».



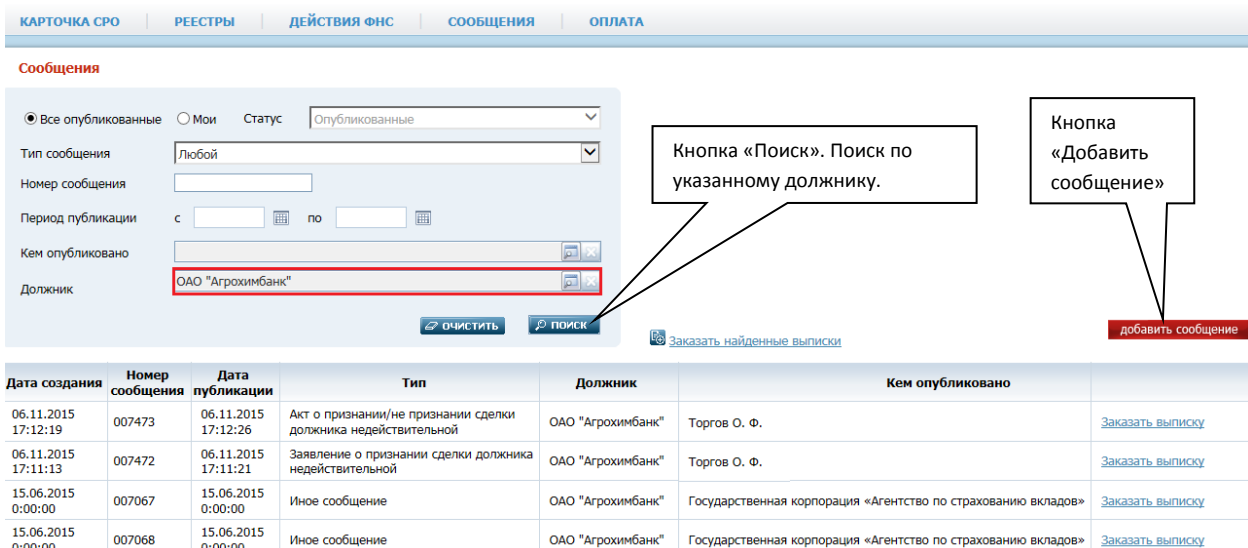
Поиск юридического лица. Рис. 71

- 1.3. Активизируем поиск, нажав на кнопку «Поиск».
  - 1.4. В результате поиска выберем нужное юридическое лицо, для этого кликнем по записи левой кнопкой мыши один раз.
  - 1.5. В значении атрибута «Должник» отобразится выбранное юридическое лицо, см. рисунок ниже.
2. Для поиска сообщений по выбранному юридическому лицу необходимо нажать на кнопку «Поиск».



ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР  
СВЕДЕНИЙ О БАНКОТСТВЕ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОПЕРАТОРА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



| Дата создания          | Номер сообщения | Дата публикации        | Тип   | Должник           | Кем опубликовано  |                                  |
|------------------------|-----------------|------------------------|---|-------------------|---|----------------------------------|
| 06.11.2015<br>17:12:19 | 007473          | 06.11.2015<br>17:12:26 | Акт о признании/не признании сделки должника недействительной | ОАО "Агрохимбанк" | Торгов О. Ф.  | <a href="#">Заказать выписку</a> |
| 06.11.2015<br>17:11:13 | 007472          | 06.11.2015<br>17:11:21 | Заявление о признании сделки должника недействительной        | ОАО "Агрохимбанк" | Торгов О. Ф.  | <a href="#">Заказать выписку</a> |
| 15.06.2015<br>0:00:00  | 007067          | 15.06.2015<br>0:00:00  | Иное сообщение  | ОАО "Агрохимбанк" | Государственная корпорация «Агентство по страхованию вкладов» | <a href="#">Заказать выписку</a> |
| 15.06.2015<br>0:00:00  | 007068          | 15.06.2015<br>0:00:00  | Иное сообщение  | ОАО "Агрохимбанк" | Государственная корпорация «Агентство по страхованию вкладов» | <a href="#">Заказать выписку</a> |

Поиск сообщений по юридическому лицу. Рис. 72

В перечне сообщений отображается следующая информация по каждой записи:

1. Дата создания. Дата создания (сохранения) сообщения.
2. Номер сообщения. Отображается номер сообщения.
3. Дата публикации. Отображается по факту оплаты сообщения.
4. Тип. Отображается тип сообщения.
5. Должник. Отображается имя/наименование должника.

6. Кем опубликовано. Отображается имя/наименование публикатора сообщения.  
 Действия с сообщениями:

«Действия с сообщениями». Таблица 37.

| Статус         | Не подписан | Подписан и не опубликован | Опубликован |
|----------------|-------------|---------------------------|-------------|
| Действия       |             |                           |             |
| Редактирование | •           | ○                         | ○           |
| Подпись        | •           | ○                         | ○           |
| Оплата         | ○           | •                         | ○           |
| Удаление       | •           | •                         | ○           |
| Заказ выписки  | ○           | ○                         | •           |

- Действие выполняется
- Действие не выполняется

Пользователь может перейти к просмотру любого найденного сообщения, нажав на него в списке левой кнопкой мыши.

#### 4.10.1. Карточка создания сообщения

Между формой поиска и перечнем отображаемых сообщений, в правой стороне расположена кнопка – «добавить сообщение», Путь от главного меню: Сообщения => Добавить сообщение.

1. Для создания сообщения кликните по кнопке «Добавить сообщение».
2. Откроется карточка создания сообщения с атрибутами к заполнению:

Создание сообщения. Рис. 73

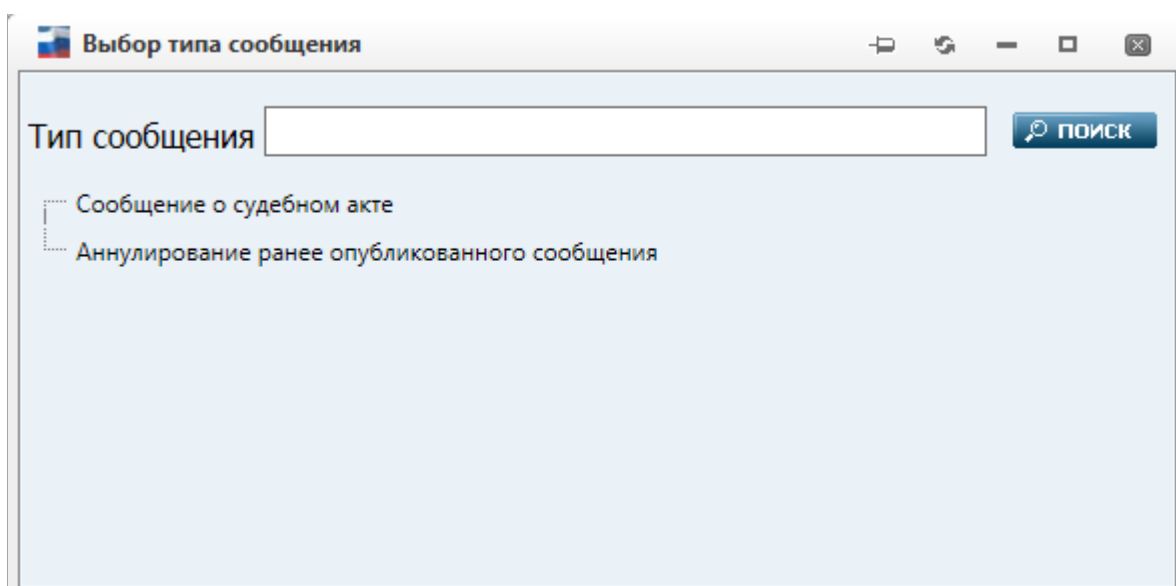
- Последние должники. Выбор осуществляется при помощи клика левой кнопки мыши. В выпадающем списке отображаются последние десять должников, по которым формировались прежде сообщения. При выборе должника автоматически заполняются значения атрибутов: Наименование/ФИО и Адрес.

В случае отсутствия в представленном перечне необходимого должника, необходимо перейти к заполнению следующего атрибута.

- **Наименование/ФИО.** При помощи клика левой кнопки мыши по полю один раз открывается форма выбора должника (физического, юридического лица). Описание заполнения атрибутов данной формы см. в таблице [«Атрибуты фильтра выбора должника»](#).
- **Адрес.** Заполняется автоматически, при выборе значений атрибутов: «Последние должники» или «Наименование/ФИО».
- **Номер дела.** Кликнув по пустому полю левой кнопкой мыши открывается выпадающий список, содержащий номера дел по данному должнику. Для создания сообщения необходимо выбрать номер дела из списка или создать новое дело. Создать новое дело можно, нажав на ссылку «Добавить дело» справа от поля, см. раздел [«Добавление судебного дела»](#).
- **Тип сообщения.**левой кнопкой мыши необходимо кликнуть по полю один раз. Откроется окно «Выбор типа сообщения», содержащее список типов сообщений. Значение атрибута выбирается путем нажатия на наименование типа сообщения в списке.

Для оператора СРО возможна публикация по двум типам сообщений:

- Сообщение о судебном акте
- Аннулирование ранее опубликованного сообщения.



*Выбор типа сообщения. Рис. 74*

#### **4.10.1.1. Создание сообщения о судебном акте**

В верхней части открытого сообщения отображается его наименование – Сообщение о судебном акте.

Сообщение состоит из блоков: Должник, Сообщение, Прикрепленные документы.

## Сообщение о судебном акте

**Должник**

Наименование **Товарищество "Прогресс"**

Адрес **г. Москва ул. Заречная д.190**

ИНН **0105008416**

Номер дела **100**

СРО АУ **Саморегулируемая организация "Объединение"(ИНН 5644561458, ОГРН 5345615615156)**

Адрес СРО АУ **455900, Москва, г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д. 10, корп. 2, а/я 189**

**Сообщение**

Тип решения

Суд **Арбитражный суд города Москвы** №: **100** Дата решения:

Текст:

Прикрепленные документы

Создание сообщения о судебном акте. Рис. 75

- Блок «Должник».

Атрибуты блока «Должник». Таблица 38.

| Наименование атрибута  | Описание  |
|--|---|
| Блок – Должник   |   |
| Все атрибуты данного блока заполняются автоматически 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>• СРО АУ</li> <li>• Адрес 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> <li>• ОГРНИП (отображается только для индивидуальных предпринимателей)</li> <li>• Ранее имевшиеся ФИО</li> <li>• Номер дела</li> <li>• СРО АУ</li> <li>• Адрес СРО АУ</li> </ul> |

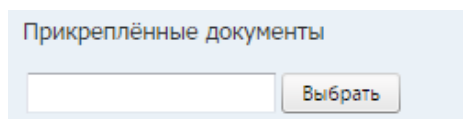
- Сообщение.

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 39.

| Наименование атрибута | Описание                    |
|-----------------------|-----------------------------|
| Блок - Сообщение      |                             |
| Тип решения           | Обязательно для заполнения. |

| Наименование атрибута | Описание  |
|-----------------------|---|
|                       | <p>Левой кнопкой мыши необходимо кликнуть по полю один раз, значение атрибута выбирается из выпадающего списка типов решения по сообщению о судебном акте:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение (постановление) об освобождении или отстранении арбитражного управляющего,</li> <li>• Акт о взыскании с арбитражного управляющего убытков в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей.</li> </ul>   |
| Размер убытков        | Обязательно для заполнения. Необходимо указать размер убытков в рублях. Атрибут отображается при выборе типа решения «Акт о взыскании с арбитражного управляющего убытков в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей».   |
| 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          | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную или при помощи календаря.  |
| Текст                 | <p>Варианты заполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Если выполнено применение шаблона для сообщения, то отобразится текст из сформированного шаблона.</li> <li>• Значение атрибута задается вручную.</li> </ul> <p>Обязательно для заполнения.</p>   |
| Сохранить             | Кнопка, инициирует процесс сохранения сообщения.  |
| К подписи             | <p>Кнопка, инициирует процесс подписи сообщения. Необходимо кликнуть на кнопку и выбрать сертификат для цифровой подписи в окне «Выбор сертификата». Окно содержит следующие кнопки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «ОК» - выполняется подтверждение выбранного сертификата и сохранение. При успешном сохранении появится уведомление: «Карточка СРО успешно сохранена»</li> <li>• «Отмена» - отменяет действие выбора сертификата. При этом система уведомит следующим сообщением: «Сертификат не выбран!» и «ЭЦП не была создана. Изменения не будут сохранены до создания ЭЦП»</li> <li>• «Просмотр сертификата» выполняется переход к информации о сертификате.</li> </ul> |

- **Прикрепленные документы**

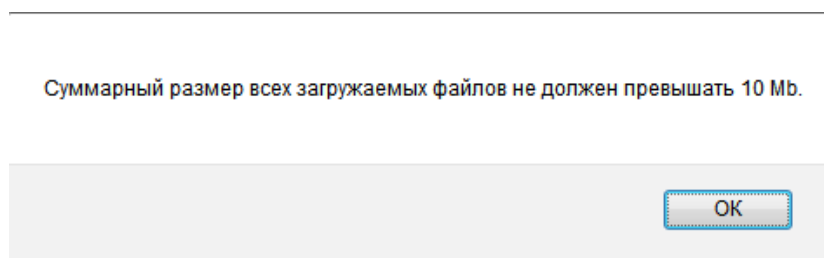


Блок «Прикрепленные документы». Рис. 76

Блок «Прикрепленные документы». Таблица 40.

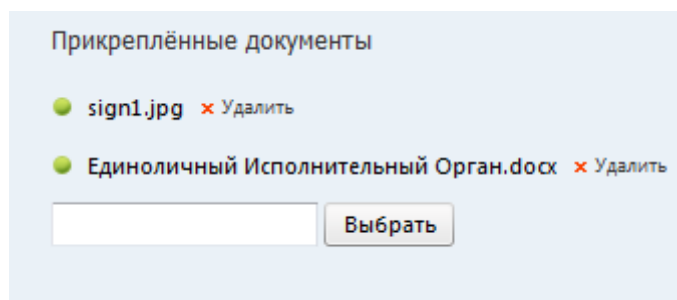
| Наименование атрибута           | Описание   |
|---------------------------------|--|
| Блок – Прикрепленные документы. |  |
| Прикрепленные документы         | <p>По кнопке «Выбрать» необходимо указать путь и имя файла. Кликнуть по кнопке «Открыть»</p> <p>Доступные типы файлов:</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• doc, docx;</li> <li>• rtf;</li> <li>• pdf;</li> <li>• txt;</li> <li>• tif, jpg;</li> <li>• xls, xlsx;</li> <li>• zip, rar.</li> </ul> |
| <p><b>Примечание:</b><br/> Размер документа не может превышать 10 мегабайт. В случае попытки загрузки документа с большим размером Система выдаст уведомление. Загрузка файла не выполнится.</p> <p>Суммарный размер всех загружаемых файлов не должен превышать 10 мегабайт. В случае попытки загрузки нескольких документов с большим размером Система выдаст уведомление. Загрузка файлов не выполнится.</p> |  |



*Уведомление при загрузке нескольких файлов с недопустимым размером. Рис. 77*

Прикрепленный файл(-ы), возможно, удалить, просмотреть.



*Прикрепленные документы. Рис. 78.*

#### **4.10.1.2. Аннулирование ранее опубликованного сообщения**

В верхней части открытого сообщения отображается его наименование – Аннулирование ранее опубликованного сообщения.

Сообщение состоит из блоков: Должник, Сообщение, Прикрепленные документы.

**Аннулирование ранее опубликованного сообщения**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Должник</b> |  |
| Наименование   | Товарищество "Прогресс"  |
| Адрес          | г. Москва ул. Заречная д.190   |
| ИНН            | 0105008416   |
| Номер дела     | 100  |
| СРО АУ         | Саморегулируемая организация "Объединение"(ИНН 5644561458, ОГРН 5345615615156) |
| Адрес СРО АУ   | 455900, Москва, г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д. 10, корп. 2, а/я 189        |

**Сообщение**

Подлежит аннулированию:

Скрыть текст аннулируемого сообщения

Причина аннулирования:

Прикрепленные документы

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

- Должник. Описание блока смотри в разделе «Создание сообщения о судебном акте» - [Атрибуты блока «Должник»](#).
- Сообщение.

Атрибуты блока «Сообщение». Таблица 41.

| Наименование атрибута                | Описание  |
|--------------------------------------|---|
| Блок - Сообщение                     |   |
| Подлежит аннулированию               | Кликнув левой кнопкой мыши по полю один раз, открывается форма выбора сообщения.<br>Форма содержит список опубликованных сообщений, список разбит на колонки: Номер сообщения, Дата публикации, Тип сообщения, Кем опубликовано.<br>Для выбора сообщения необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по нужной записи один раз.<br>Обязательно для заполнения.   |
| Скрыть текст аннулируемого сообщения | Опция. Если пользователь хочет скрыть текст аннулируемого сообщения и прикрепленные к нему файлы, необходимо включить опцию.<br>При включенной опции атрибут «Причина аннулирования» автоматически заполняется значением «Аннулируемое сообщение заблокировано в связи с неправомерным раскрытием персональных данных».   |
| Причина аннулирования                | Значение атрибута задается вручную, текстовое поле. Обязательно для заполнения.   |
| Сохранить                            | Кнопка, инициирует процесс сохранения сообщения.  |
| К подписи                            | Кнопка, инициирует процесс подписи сообщения. Необходимо кликнуть на кнопку и выбрать сертификат для цифровой подписи в окне «Выбор сертификата». Окно содержит следующие кнопки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «ОК» - выполняется подтверждение выбранного сертификата и сохранение. При успешном сохранении появится уведомление: «Карточка СРО успешно сохранена»</li> <li>• «Отмена» - отменяет действие выбора сертификата. При этом система уведомит следующим сообщением: «Сертификат не выбран!» и «ЭЦП не была создана. Изменения не</li> </ul> |

| Наименование атрибута | Описание  |
|-----------------------|---|
|                       | будут сохранены до создания ЭЦП» <ul style="list-style-type: none"> <li>«Просмотр сертификата» выполняется переход к информации о сертификате.</li> </ul> |

- Прикрепленные документы. Описание блока смотри в разделе «Создание сообщения о судебном акте» - Блок «Прикрепленные документы».

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

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

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

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. «4.5.2. Оплата банковским переводом») или **Банковским переводом** (о дальнейших действиях см. п. «4.5.1. Оплата с лицевого счета»).

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

#### 4.5.1. Оплата с лицевого счета

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

|                                     | Платательщик                   | Дата прихода               | Приход                  | Остаток | Списать                             |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-------------------------|---------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | АТЭКО: консалтинговая группа О | <a href="#">21.04.2011</a> | <a href="#">2000,00</a> | 1360,00 | <input type="text" value="712,96"/> |
| <input type="checkbox"/>            | ООО "Новый Свет"               | <a href="#">06.05.2011</a> | <a href="#">2000,00</a> | 2000,00 | <input type="text" value="0,00"/>   |
|                                     | <b>Всего:</b>                  |                            |                         | 2360,00 | <b>712,96</b>                       |

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»»).

#### 4.5.2. Оплата банковским переводом

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

## 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 Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО) | 123456, Астраханская область, нет, 3<br>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 Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО) |
| Кому (указывается на конверте)            | ООО АТЭКО: КОНСАЛТИНГОВАЯ ГРУППА<br>Арбитражный Управляющий (ОТ, СРО)                 |
| ИНН *                                     | <input type="text"/>  |
|   | Плательщика. Указывается в счете  |
| КПП                                       | <input type="text"/>  |
|   | Плательщика. Указывается в счете  |

На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

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

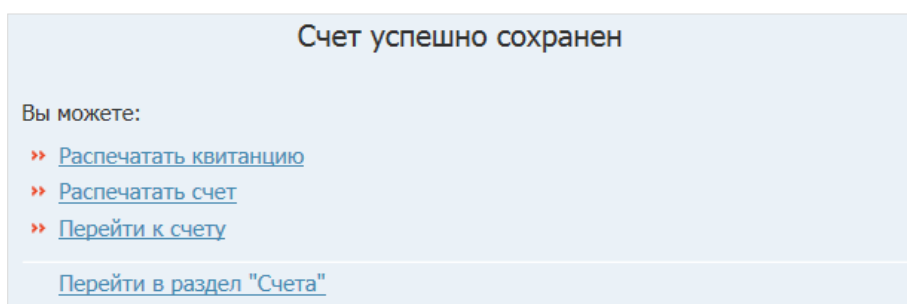
- **Последние плательщики** – выбор наименования плательщика из раскрывающегося списка последних десяти уникальных плательщиков, с которыми пользователь ранее уже создавал счета. Список автоматически сортируется по убыванию дат создания счета. При выборе плательщика из списка все остальные атрибуты счета (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 компоненты атрибута «Адрес плательщика»
  - **Адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)**:
    - для ОТ - физического лица – адрес из личных данных пользователя, создавшего счет

- для ОТ - юридического лица – юридический адрес организатора
- **ИНН** – автоматически копируется из справочника
- **КПП** – автоматически копируется из справочника

- 
- **Адрес для корреспонденции** – обязательный атрибут. Адрес, на который будут направлены отчетные документы. После щелчка в данном поле открывается форма ввода структурированного адреса. Посредством установки переключателя в одну из расположенных ниже позиций можно задействовать адрес, введенный ранее:
  - **Использовать почтовый адрес Плательщика** – автоматически скопируется значение атрибута **Адрес плательщика**
  - **Использовать почтовый адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)** – автоматически скопируется значение атрибута **Адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)**
  - Указать другой адрес – атрибут **Адрес для корреспонденции** открывается для ручного ввода
  - **Кому (указывается на конверте)** – не редактируемый атрибут. При создании счета автоматически подставляться:
    - для ОТ - физического лица – Ф.И.О. – значения атрибутов **Фамилия, Имя, Отчество** из личных данных пользователя, создавшего счет
    - для ОТ - юридического лица – значение атрибута **Организатор** из личных данных пользователя, создавшего счет.
2. Нажать кнопку **СОЗДАТЬ**. Система создаст счет, содержащий позицию «Публикация сообщения на сайте». На экране появится страница уведомления «Счет успешно сохранен»:



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

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

### 4.5.3 Заказ выписок о публикации сообщений

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

Заказ выписок осуществляется в АРМ двумя методами:

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

#### 4.5.3.1 Заказ выписки по одному сообщению

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

1. Осуществить поиск опубликованного сообщения, 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»](#)) или **Банковским переводом** (о дальнейших действиях см. п. [«Оплата выписки банковским переводом»](#)).

#### Оплата выписки банковским переводом

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

Заказ выписки

Доставка метка «Доставка»

**Адрес доставки**

Из списка

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

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

**Плательщик**

Последние плательщики

Наименование плательщика \*

Краткое наименование плательщика \*

Адрес плательщика \*

Адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)

Адрес, который будет указан в счете-фактуре

Адрес, на который будут направлены отчетные документы

Адрес для корреспонденции \*  Указать другой адрес  
 Использовать почтовый адрес Плательщика  
 Использовать почтовый адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)

Кому (указывается на конверте)

ИНН \*

КПП

Плательщика. Указывается в счете

Плательщика. Указывается в счете

На данной странице необходимо выполнить следующие действия:

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

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

- Элемент **Из списка** вверху блока **Адрес доставки** обеспечивает возможность выбора из раскрывающегося списка почтовых адресов текущего пользователя. При выборе адреса из данного списка атрибуты структурированного адреса доставки будут заполнены автоматически

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

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

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

**Оплата выписки с лицевого счета**

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

|                                     | Плательщик                     | Дата прихода               | Приход                  | Остаток        | Списать                             |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | АТЭКО: консалтинговая группа О | <a href="#">21.04.2011</a> | <a href="#">2000,00</a> | 647,04         | <input type="text" value="400,00"/> |
| <input type="checkbox"/>            | ООО "Новый Свет"               | <a href="#">06.05.2011</a> | <a href="#">2000,00</a> | 2000,00        | <input type="text" value="0,00"/>   |
| <b>Всего:</b>                       |                                |                            |                         | <b>2647,04</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»»).

#### 4.5.3.2 Заказ выписки сразу по нескольким сообщениям

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

1. В **блоке фильтров** на странице «Сообщения» задать условия отбора сообщений, выписку по которым требуется получить и нажать кнопку **ПОИСК**
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:

**можно пометить сразу все сообщения**

блок фильтров
счетчик сообщений
кнопка для перехода к выбору способа оплаты

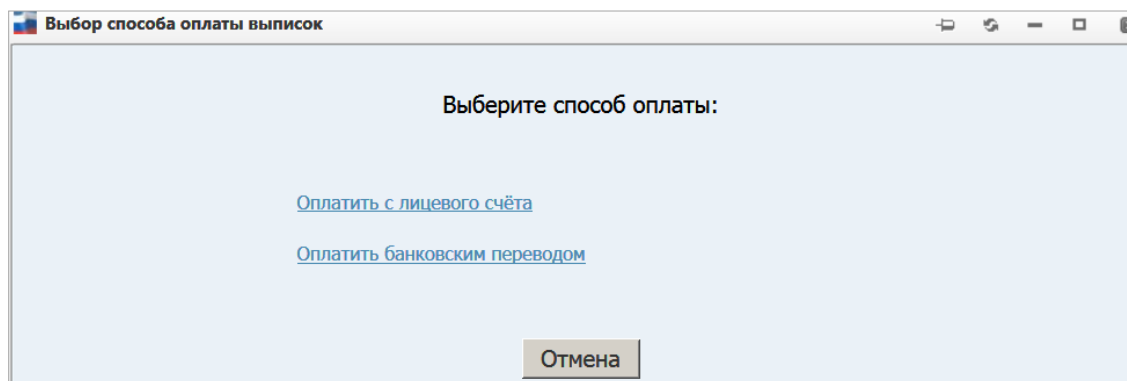
Выбрано сообщений: 0

| <input type="checkbox"/> | Дата создания          | Номер сообщения | Дата публикации        | Тип   | Должник             | Кем опубликовано |
|--------------------------|------------------------|-----------------|------------------------|---|---------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 14.09.2016<br>12:20:56 | 1000885         | 14.09.2016<br>12:21:42 | Объявление о проведении торгов  | ИП Половинкин Г. П. | Корюшка Р. О.    |
| <input type="checkbox"/> | 05.08.2016             | 1000886         | 12.08.2016<br>13:38:04 | Иное сообщение  | ИП Половинкин Г. П. | Корюшка Р. О.    |
| <input type="checkbox"/> | 09.06.2016<br>18:36:49 | 1000679         | 09.06.2016<br>18:36:55 | Сообщение об изменении объявления о проведении торгов                                 | ИП Половинкин Г. П. | Корюшка Р. О.    |
| <input type="checkbox"/> | 09.06.2016<br>18:35:21 | 1000678         | 09.06.2016<br>18:35:28 | Сообщение об отмене сообщения об объявлении торгов или сообщения о результатах торгов | ИП Половинкин Г. П. | Корюшка Р. О.    |

**поля-признаки**

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 двух отображаемых гиперссылок. Таким образом, Вы перейдете к [оплате выписки с лицевого счета](#) или [оплате выписки банковским переводом](#). При этом вид окна для

оплаты с лицевого счета немного отличается от случая заказа выписки по одному сообщению:

#### 4.12. Страница «Счета»

На странице «Счета» отображается фильтр поиска счетов, на публикацию сообщений. Путь от главного меню: **Оплата => Счета.**

На странице «Счета» в фильтре по умолчанию выставлено значение счета «Неоплаченные». Фильтр может иметь значения:

- Неоплаченные
- Оплаченные
- Все

В нижней части страницы отображен список всех неоплаченных счетов, в случае, если фильтр выставлен в «Неоплаченные».

| Номер     | Дата счета | Дата оплаты | Сумма  | Статус     |
|-----------|------------|-------------|--------|------------|
| 01-001004 | 01.12.2015 |             | 712,96 | Не оплачен |
| 01-001003 | 01.12.2015 |             | 712,96 | Не оплачен |

Неоплаченные счета. Рис. 89

«Список счетов». Таблица 45.

| Наименование атрибута   | Описание  |
|---|---|
| Значения счетов в списке формируются автоматически, не редактируются. |   |
| Номер   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Счета, созданные путем банковского перевода, имеют начало номера с «01».</li> <li>• Счета, созданные путем списания средств с лицевого счета, имеют начало номера с «02».</li> </ul> |
| Дата счета  | Дата создания счета/отчета  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| Дата оплаты     | Дата оплаты счета. Значение может быть пустым, в случае, если счет не оплачен.   |
| Сумма           | Сумма счета.   |
| Статус          | Статус отображается в соответствии с выставленным значением фильтра. Может иметь значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оплачен</li> <li>• Не оплачен</li> </ul> |
| Ячейка удаления | Удаление неоплаченного счета на оплату сообщения/отчета  |

Каждая строка в списке счетов, является ссылкой для просмотра страницы с детализацией счета. Кликните левой кнопкой мыши по нужному счету. Откроется карточка «Просмотр содержимого счета».

В карточке «Просмотр содержимого счета»:

- для счетов со статусом «Оплачен» поля для редактирования не доступны
- для счетов со статусом «Не оплачен» доступны для редактирования поля: «Последние плательщики», «Наименование плательщика».

#### 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 |              |   |        |                         |  |                        |  |
|------------------|--------------|---|--------|-------------------------|--|------------------------|--|
| Дата операции    | Вид операции | Описание                                | Сумма  | Счет                    | Платательщик   | Платёж                 |  |
| 28.10.2016       | Расход       | Публикация сообщения № 112479 на сайте  | 805,00 | ЛС                      | из выписки плательщик  | 54545477 от 23.06.2015 |  |
| 28.10.2016       | Расход       | Публикация сообщения № 112478 на сайте. | 805,00 | ЛС                      | из выписки плательщик  | 54545477 от 23.06.2015 |  |
| 28.10.2016       | Расход       | Публикация сообщения № 112477 на сайте. | 805,00 | ЛС                      | из выписки плательщик  | 54545477 от 23.06.2015 |  |
| 26.07.2016       | Приход       | Пополнение лицевого счета               | 402,50 | 01-112112 от 09.06.2016 | ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК //СТАТНЫХ СТАНИСЛАВ СЕМЕНОВИЧ//9062 5592748/КЕМЕРОВО КОМСОМОЛЬСКИЙ ЗРА | 491928 от 21.01.2016   |  |

На лицевом счету **666576070,36 руб.** [На пополнить счет](#)

количество средств на лицевом счете

нажать для перехода к пополнению лицевого счета

Страница «Движение средств». Рис. 90

Операции отображаются автоматически по мере прихода денег на лицевой счет и расхода с лицевого счета или оплаты банковским переводом. Список платежных операций по лицевому счету, отображается в виде таблицы со следующими столбцами (список отсортирован по убыванию дат проведения операций):

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

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



### Пополнение лицевого счета

Сумма платежа \*

Сумма платежа, на которую необходимо пополнить лицевой счет.

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

Плательщик

Последние плательщики

Наименование плательщика \*

Краткое наименование плательщика \*

Адрес плательщика \*

Адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)  
455900, Москва, г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д. 10, корп. 2, а/я 189  
Адрес, который будет указан в счете-фактуре

Адрес для корреспонденции \*

Адрес, на который будут направлены отчетные документы

Указать другой адрес

Использовать почтовый адрес Плательщика

Использовать почтовый адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)

Кому(указывается на конверте)  
СРО "Объединение"  
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 нужно зачислить на лицевой счет. Описание заполнения остальных полей карточки см. в [п. 4.5.2.](#)

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

#### 4.14. Страница «Платежные реквизиты»

На странице «Платежные реквизиты» отображаются все платежные реквизиты плательщиков. Путь от главного меню: **Оплата => Платежные реквизиты.**

На странице «Платежные реквизиты» создаются платежные реквизиты плательщиков за публикацию сообщений и другие услуги ЕФРСБ. Сохраненные реквизиты используются при создании счета на оплату сообщения или в заказе выписки.



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

**Платежные реквизиты**

Ссылка на создание новых платежных реквизитов

[Создать новые платежные реквизиты](#)

| Наименование плательщика | Краткое наименование плательщика                  | Юридический адрес   | Почтовый адрес  | Почтовый индекс | ИНН        | КПП       |                           |
|--------------------------|---|---|---|-----------------|------------|-----------|---------------------------|
| ООО "Спектр"             | Общество с ограниченной ответственностью "Спектр" | 451456, Москва, г. Москва, ул. Рыбная, д. 54, корп. 2, а/я 1027 | 465415, Москва, г. Москва, ул. Рыбная, д. 54, корп. 2, а/я 1072 | 465415          | 5646145615 | 584541564 | <a href="#">X УДАЛИТЬ</a> |

Страница «Платежные реквизиты». Рис. 92

В верхней, правой части страницы расположена ссылка «Создать новые платежные реквизиты». Для создания новых платежных реквизитов кликните по ссылке левой кнопкой мыши один раз, откроется форма «Платежные реквизиты».

Физическое лицо  **Юридическое лицо**

Наименование плательщика \*

Краткое наименование плательщика \*

Юридический адрес \*  [ИЗМЕНИТЬ](#)

Адрес плательщика \*  [ИЗМЕНИТЬ](#)

ИНН \*

КПП \*

[← ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Форма создания платежных реквизитов. Рис. 93

Плательщиком может быть, как физическое, так и юридическое лицо. Перед заполнением атрибутов необходимо установить соответствующий тип плательщика, используя опции: «Физическое лицо», «Юридическое лицо».

«Платежные реквизиты юр. лицо». Таблица 46.

| Наименование атрибута                         | Описание   |
|---|--|
| Установлен тип плательщика – Юридическое лицо |  |
| Наименование плательщика                      | Значение атрибута задается вручную. Необходимо указать полное наименование плательщика, например, Общество с ограниченной ответственностью «Премьера». Обязательно для заполнения. |
| Краткое наименование плательщика              | Значение атрибута задается вручную. Необходимо указать краткое наименование плательщика, например, ООО «Премьера». Обязательно для заполнения.                                     |

| Наименование атрибута  | Описание  |
|--|---|
| Юридический адрес  | <p>Кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута один раз, откроется окно для заполнения юридического адреса.</p> <p>Значение атрибутов задается в окне ввода <a href="#">структурированного адреса</a>. Описание см. в таблице «<a href="#">Содержание формы структурированного адреса</a>». По кнопке «Сохранить» выполняется сохранение.</p> <p>Кнопка «Назад» возвращает пользователя в «Платежные реквизиты».</p> <p>Напротив, атрибута «Юридический адрес» на странице «Платежные реквизиты» расположена кнопка «Изменить», кликнув левой кнопкой мыши, открывается сохраненный юридический адрес для ввода изменений.</p> |
| Адрес плательщика  | <p>Кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута один раз, откроется форма для заполнения адреса плательщика.</p> <p>Значение атрибутов задается в окне ввода <a href="#">структурированного адреса</a>. Описание см. в таблице ниже «<a href="#">Содержание формы структурированного адреса</a>».</p> <p>По кнопке «Сохранить» выполняется сохранение.</p> <p>Кнопка «Назад» возвращает пользователя в «Платежные реквизиты».</p> <p>Напротив, атрибута «Адрес плательщика» расположена кнопка «Изменить», кликнув левой кнопкой мыши, открывается сохраненный адрес плательщика для ввода изменений.</p>                       |
| ИНН  | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную. Для юридического лица значение «ИНН» должно содержать 10-тизначное число.   |
| КПП  | Обязательно для заполнения, значение атрибута задается вручную. Атрибут «КПП» должно содержать 9-тизначное число.   |
| <p>Кнопка «Отмена» отменяет процесс создания платежных реквизитов.</p> <p>Кнопка «Сохранить» инициирует процесс сохранения корректно введенных платежных реквизитов.</p> |   |

**Платежные реквизиты**

Физическое лицо
  **Юридическое лицо**

Наименование плательщика: ООО "Спектр"

Краткое наименование плательщика: Общество с ограниченной ответственностью "Спектр"

Юридический адрес: 451456, Москва, г. Москва, ул. Рыбная, д. 54, корп. 2, а/я 1027 ИЗМЕНИТЬ

Адрес плательщика: 465415, Москва, г. Москва, ул. Рыбная, д. 54, корп. 2, а/я 1072 ИЗМЕНИТЬ

ИНН: 5646145615

КПП: 584541564

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

| Наименование атрибута   | Описание   |
|---|--|
| Установлен тип плательщика – Физическое лицо  |  |
| Наименование плательщика  | Значение атрибута задается вручную. Необходимо указать фамилию, имя и отчество.<br>Пример: Серов Петр Васильевич   |
| Краткое наименование плательщика  | Значение атрибута задается вручную. Необходимо указать краткое имя плательщика.<br>Пример: Серов П.В.  |
| Адрес плательщика   | Кликните левой кнопкой мыши по значению атрибута один раз, откроется форма для заполнения адреса плательщика.<br>Значение атрибутов задается в окне ввода <a href="#">структурированного адреса</a> . Описание см. в таблице ниже « <a href="#">Содержание формы структурированного адреса</a> ». По кнопке «Сохранить» выполняется сохранение. Кнопка «Назад» возвращает пользователя в «Платежные реквизиты». Напротив, атрибута «Адрес плательщика» расположена кнопка «Изменить», кликнув левой кнопкой мыши, открывается сохраненный адрес плательщика для ввода изменений. |
| ИНН   | Значение атрибута задается вручную. Для физического лица значение «ИНН» должно содержать 12-тизначное число. Обязательно для заполнения.   |
| Кнопка «Отмена» отменяет процесс создания платежных реквизитов.<br>Кнопка «Сохранить» инициирует процесс сохранения корректно введенных платежных реквизитов. |  |

Платежные реквизиты

Физическое лицо     Юридическое лицо

Наименование плательщика: Журавлева Ольга Николаевна

Краткое наименование плательщика: Журавлева О.Н.

Адрес плательщика: 545646, Москва, г. Москва, ул. Проспект Вернадского, д. 48, кв. 307

ИНН: 545645645645

ИЗМЕНИТЬ    ОТМЕНА    СОХРАНИТЬ

Заполненная форма платежных реквизитов физ. лицо. Рис. 95

На странице «Платежные реквизиты» отобразятся сохраненные плательщики, напротив каждой записи платежного реквизита располагается кнопка «Удалить». В случае необходимости удаления платежного реквизита кликните по кнопке. Система выдаст

сообщение-вопрос о действии удаления, в случае согласия нажмите «ОК», в случае отмены действия удаления нажмите «Отмена».



ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР  
СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОПЕРАТОРА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

КАРТОЧКА СРО

РЕЕСТРЫ

ДЕЙСТВИЯ ФНС

СООБЩЕНИЯ

ОПЛАТА

### Платежные реквизиты

Создать новые платежные реквизиты

| Наименование плательщика                            | Краткое наименование плательщика                  | Юридический адрес  | Почтовый адрес  | Почтовый индекс | ИНН          | КПП       |  |
|---|---|--|---|-----------------|--------------|-----------|--|
| Журавлева Ольга Николаевна                          | Журавлева О.Н.                                    |  | 545646, Москва, г. Москва, ул. Проспект Вернадского, д. 48, кв. 307 | 545646          | 545645645645 |           |  |
| Общество с ограниченной ответственностью "Премьера" | ООО "Премьера"                                    | 123456, Москва, г. Москва, ул. Новосельская, д. 104, корп. 2, а/я 1070 | 123456, Москва, г. Москва, ул. Новосельская, д. 104, корп. 2, 1070  | 123456          | 4564561451   | 584545456 |  |
| ООО "Спектр"  | Общество с ограниченной ответственностью "Спектр" | 451456, Москва, г. Москва, ул. Рыбная, д. 54, корп. 2, а/я 1027        | 465415, Москва, г. Москва, ул. Рыбная, д. 54, корп. 2, а/я 1072     | 465415          | 5646145615   | 584541564 |  |

Сохраненные платежные реквизиты. Рис. 96

#### 4.15. Страница «Почтовые адреса»

На странице «Почтовые адреса» отображаются и создаются почтовые адреса. Путь от главного меню: Оплата => Почтовые адреса.

На странице «Почтовые адреса» создаются почтовые адреса, которые используются при создании счета на заказ выписки по сообщению.





Почтовые адреса

| Адрес                                 | Индекс | Регион | Район | Город     | Населённый пункт | Улица              | Дом    | Строение (корпус) | Офис (квартира) | Абонентский ящик |           |
|---------------------------------------|--------|--------|-------|-----------|------------------|--------------------|--------|-------------------|-----------------|------------------|-----------|
| г. Москва, ул. Зеленоградская, д. 102 | 455645 | Москва |       | г. Москва |                  | ул. Зеленоградская | д. 102 |                   |                 |                  | X УДАЛИТЬ |

Создание почтового адреса

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

Страница – «Почтовые адреса». Рис. 97

В верхней части страницы расположен список почтовых адресов. Каждый адрес (запись) возможно удалить по кнопке «Удалить».

Для создания почтового адреса необходимо заполнить поля структурированного адреса. Описание см. в таблице [«Содержание формы структурированного адреса»](#).

Например, закажем выписку по оплаченному сообщению банковским переводом на странице «Сообщения». Откроется страница «Создание счета», где в верхней части счета по умолчанию включена опция «Доставка». В случае, если доставка выписки не требуется, то опцию необходимо выключить.

**Примечание:**

В случае, если был создан счет на заказ выписки без услуги «Доставка» и оплачен, у пользователя не будет больше возможности доплатить отдельно доставку.

Кликнув, в значение атрибута «Из списка», раскроется выпадающий список со всеми почтовыми адресами, созданными на странице «Почтовые адреса».

## Создание счета

Заказ выписки  
 Доставка

Адрес доставки

Из списка

Регион

Район

Город

Населённый пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Почтовый индекс

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

Плательщик

Последние плательщики

Наименование плательщика \*

Краткое наименование плательщика \*

Адрес плательщика \*

Адрес Арбитражного Управляющего (ОТ, СРО)

Адрес, который будет указан в счете-фактуре


Выбор адреса доставки при создании счета. Рис. 98

## 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 структурированного адреса

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


**Редактирование адреса**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Регион                | Москва  |
| Район                 | <input type="text"/>   |
| Город                 | Химки  |
| Населённый пункт      | <input type="text"/>   |
| Улица                 | <input type="text"/>   |
| Номер дома (владение) | 1  |
| Корпус (строение)     | <input type="text"/>   |
| Офис (квартира)       | <input type="text"/>   |
| Абонентский ящик      | <input type="text"/>   |
| Почтовый индекс       | 123123   |

[« НАЗАД](#) [» СОХРАНИТЬ](#)

*Рис. 5. Форма структурированного адреса.*

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

- **Регион** – выбор из справочника, вызываемого нажатием кнопки  справа. Атрибут обязателен для заполнения
- **Район** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Город** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Населенный пункт** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)

**Примечание.** Обязательно следует заполнить атрибут **Город** или **Населенный пункт**.

- **Улица** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 255 символов)
- **Номер дома (владение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов). Атрибут обязателен для заполнения
- **Корпус (строение)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Офис (квартира)** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Абонентский ящик** – вводится с клавиатуры (длина текста – до 50 символов)
- **Почтовый индекс** – с клавиатуры вводится 6 цифр. Атрибут обязателен для заполнения.