

ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О БАНКРОТСТВЕ

АИС «СВЕДЕНИЯ О БАНКРОТСТВЕ»

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
ОПЕРАТОРА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ЭЛЕКТРОННЫХ ТОРГОВЫХ ПЛОЩАДОК**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

(версия 1.0 от 08 февраля 2016 года)

На: 34 листах

Действует с «08» февраля 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	6
1.1	Область применения	6
1.2	Краткое описание возможностей	6
1.3	Требования к квалификации пользователя	6
1.4	Эксплуатационная документация, с которой необходимо ознакомиться пользователю	7
2	Назначение и условия применения	8
2.1	Условия, обеспечивающие применение АРМ	8
3	Подготовка к работе	9
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	9
3.2	Порядок загрузки ActiveX-компонента подписи	9
3.3	Порядок проверки работоспособности	10
4	Описание операций	12
4.1	Авторизация пользователя	12
4.1.1	Возможные ошибки при авторизации	12
4.1.2	Опция напоминания пароля	13
4.2	Личный кабинет Оператора СРО ЭТП	13
4.3	Страница «Карточка СРО ЭТП»	14
4.3.1	Вкладка «Профиль»	15
4.3.2	Вкладка «Документы»	17
4.3.3	Просмотр истории изменений карточки	19
4.4	Страница «Торговые площадки»	21
4.4.1	Реестр ЭТП	21
4.4.2	Добавление карточки торговой площадки	23
4.5	Страница «Карточка торговой площадки»	24
4.5.1	Просмотр и редактирование карточки ЭТП	25
4.5.2	Вкладка «Сообщения о сбоях»	26
4.5.3	Вкладка «Членство в СРО»	26
4.5.3.1	Включение ЭТП в СРО	27
4.5.3.2	Исключение ЭТП из СРО	28
4.5.4	Просмотр истории изменений общих сведений	29
5	Аварийные ситуации	30
6	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов	31
6.1	Ввод дат. Встроенный календарь	31

6.2	Выбор из справочника.....	31
6.3	Структурированный адрес	32

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Версия	Описание	Автор
29.12.2015	1.0	Создание руководства пользователя.	Адашев Дмитрий

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
Администратор КО	Пользователь, обладающий в АИС «Сведения о банкротстве» правами доступа, соответствующими администратору Компании-Оператора
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЕФРСБ	Единый федеральный реестр сведений о банкротстве
КО	Компания-Оператор
Оператор	Оператор СРО ЭТП
ПО	Программное обеспечение
Система	АИС «Сведения о банкротстве»
СРО	Саморегулируемая организация
СРО ЭТП	Саморегулируемая организация ЭТП
ЭТП	Электронная торговая площадка
HTTP	HyperText Transfer Protocol. Протокол прикладного уровня передачи данных
HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure. Расширение протокола HTTP, поддерживающее шифрование
URL	Uniform Resource Locator. Стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети Интернет

1 Введение

1.1 Область применения

Автоматизированное рабочее место Оператора саморегулируемой организации электронных торговых площадок (далее – АРМ Оператора СРО ЭТП, АРМ) является одним из модулей служебного интерфейса Единого федерального реестра сведений о банкротстве – АИС «Сведения о банкротстве» (далее – Система).

Модуль используется Оператором для ведения реестра электронных торговых площадок (далее – ЭТП), включенных в его СРО, с возможностью просмотра детальной информации о торговых площадках.

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

1.2 Краткое описание возможностей

АРМ обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

1. Работа с карточкой СРО ЭТП:

- просмотр и редактирование атрибутов карточки СРО ЭТП
- загрузка/удаление файлов, содержащих дополнительные сведения о СРО ЭТП, её учредительные документы, стандарты профессиональной деятельности и т.п.

2. Работа со списком электронных торговых площадок:

- поиск требуемой карточки ЭТП
- добавление, редактирование и просмотр атрибутов карточки ЭТП.

1.3 Требования к квалификации пользователя

Пользователи АРМ должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами, приложениями и файловой системой);
- базовые навыки использования стандартного веб-браузера (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 пользователю рекомендуется ознакомиться с настоящим документом.

2 Назначение и условия применения

2.1 Условия, обеспечивающие применение АРМ

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

- процессор – не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц
- ОЗУ – объем не менее 256 Мб
- диск – объем свободного пространства не менее 10 Гб
- дисплей – 1024 x 768
- сетевой адаптер
- операционная система – Microsoft Windows XP и выше
- веб-браузер – Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий
- антивирусное программное обеспечение
- программы для просмотра документов в формате pdf, rtf, doc, xls
- средство криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс СryptoAPI v 2.0
- наличие действующего сертификата ключа пользователя, полученного в авторизованном удостоверяющем центре (см. [Перечень удостоверяющих центров на 23.11.2015](#)) и аккредитованных для работы с ЕФРСБ.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

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

3.2 Порядок загрузки ActiveX-компонента подписи

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

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

Установка ActiveX-компонента:

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

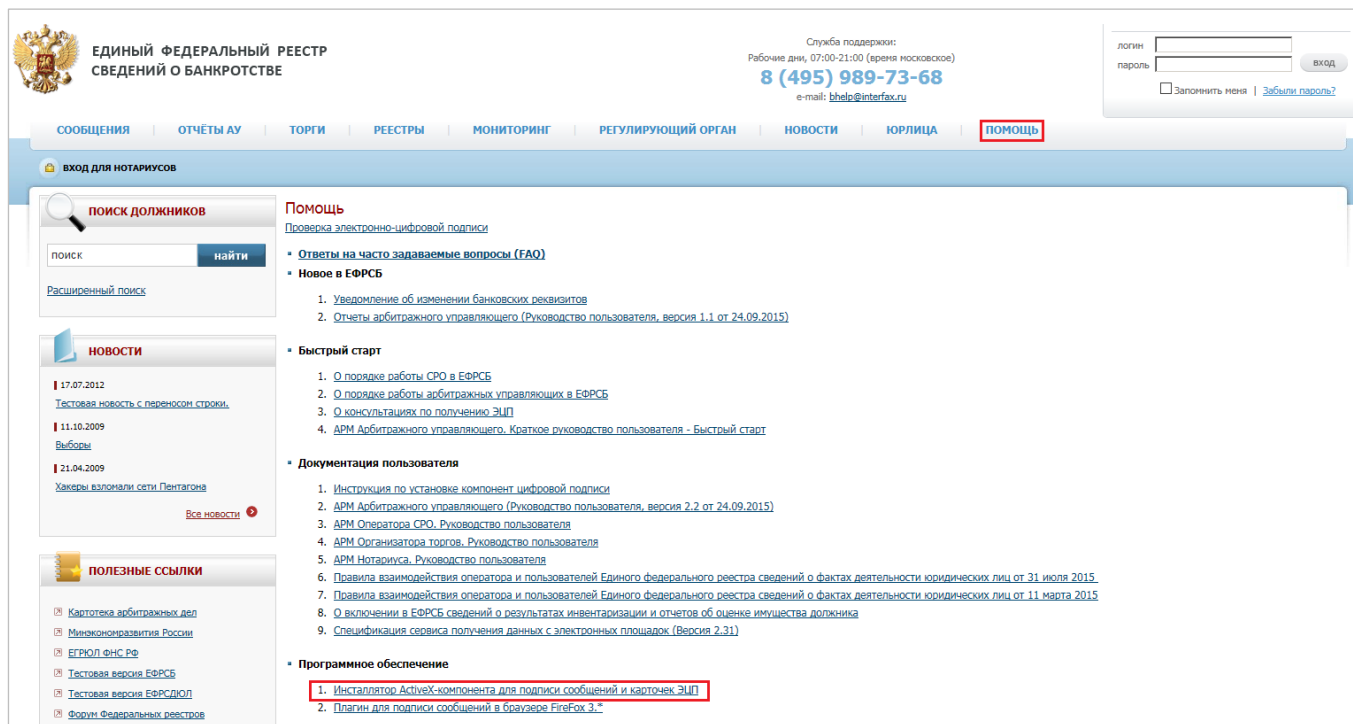


Рис. 1. Страница «Помощь».

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

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

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

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

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

3.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности АРМ необходимо авторизоваться в Системе, как описано в п. 4.1.

Если Система работоспособна, то после авторизации откроется страница «**Карточка СРО ЭТП**». Доступность на данной странице кнопки «**ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**» будет говорить о том, что ActiveX-компонент подписи ЭЦП установлен.

Примечание. Дополнительно необходимо убедиться, что ActiveX-компонент не заблокирован вашим веб-браузером.

4 Описание операций

4.1 Авторизация пользователя

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

В правом верхнем углу страницы <http://bankrot.fedresurs.ru> расположена специальная форма «ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» (см. Рис. 2).

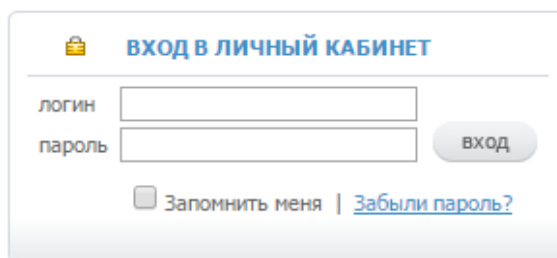


Рис. 2. Форма «Вход в личный кабинет».

Введите в поле «логин» свой логин, а в поле «пароль» – пароль. Затем – нажмите кнопку «ВХОД».

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

Если пользователь ввел верные логин и пароль, и его учетная запись не заблокирована, то будет произведен вход в АРМ на страницу «Карточка СРО ЭТП» (см. Рис. 5).

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

4.1.1 Возможные ошибки при авторизации

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

4.1.2 Опция напоминания пароля

Если пользователь забыл свой пароль, он может воспользоваться предусмотренной в Системе возможностью генерации нового пароля.

Для генерации пароля щелкните в форме «**Вход в личный кабинет**» (см. *Рис. 2*) на гиперссылке «**Забыли пароль?**». Ниже откроется всплывающее окно для ввода e-mail, указанного ранее в профиле пользователя (см. *Рис. 3*).

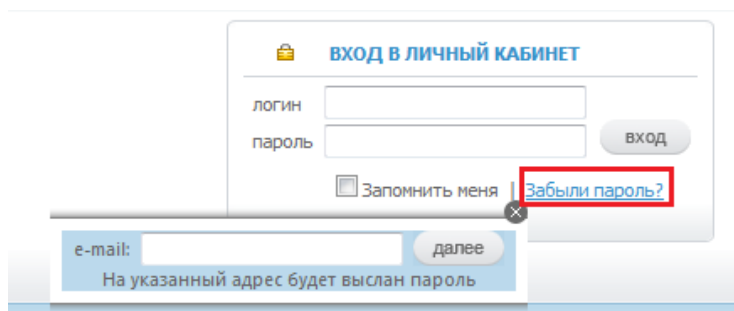


Рис. 3. Окно для ввода e-mail.

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

4.2 Личный кабинет Оператора СРО ЭТП

После входа в личный кабинет Оператора на экране отображается страница личного кабинета, вверху которой расположено **главное меню**, показанное на *Рис. 4*.

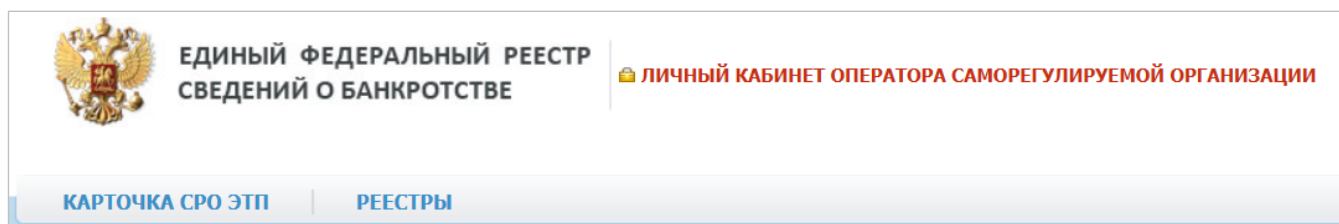


Рис. 4. Главное меню страницы личного кабинета.

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

- **Карточка СРО ЭТП** – см. п. 4.3
- **Реестры** – см. п. 4.4.

4.3 Страница «Карточка СРО ЭТП»

Страница «**Карточка СРО ЭТП**» (см. *Рис. 5*) открывается сразу после авторизации в АРМ и отображает данные о СРО ЭТП, а также различные документы, содержащие дополнительные сведения о СРО, её учредительные документы, стандарты профессиональной деятельности и т.п.

Также на данную страницу можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, щелкнув в его главном меню (см. *Рис. 4*) на гиперссылке «**Карточка СРО ЭТП**».

Карточка СРО ЭТП

Профиль | Документы

[Список электронных торговых площадок](#) | [История изменений](#)

Сокращённое наименование: СРО Торговые площадки

Полное наименование: Саморегулируемая организация

Регистрационный номер в реестре СРО: 007

Дата регистрации в реестре СРО: 17.07.2015

ИНН: 3767817328

КПП: 354512534

ОГРН:

Место нахождения организации: 111111, Иркутская область, Лес, 33 ИЗМЕНИТЬ

Почтовый адрес совпадает с местом нахождения организации:

Почтовый адрес: 111111, Иркутская область, Лес, 33 ИЗМЕНИТЬ

Размер компенсационного фонда, руб. (по данным СРО): 1,00

Руководитель:

Контактное лицо:

Дата исключения:

Основание исключения:

ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ

Callout boxes:

- для перехода к списку ЭТП, включенных в данную СРО (см. п. 4.4)
- для просмотра истории изменений (см. п. 4.3.3)

Рис. 5. Страница «Карточка СРО ЭТП». Вкладка «Профиль».

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть атрибуты СРО ЭТП, а также внести изменения в карточку СРО ЭТП, оператором которой он является.


Карточка СРО ЭТП содержит две вкладки: «Профиль» и «Документы». Исходно (по умолчанию) страница открывается на вкладке «Профиль» (см. п. 4.3.1).

Вы можете перейти к работе со списком ЭТП, включенных в данную СРО (см. п. 4.4), щелкнув на гиперссылке «Список электронных торговых площадок» в правом верхнем углу вкладки «Профиль».

4.3.1 Вкладка «Профиль»

Данные о СРО ЭТП отображаются на вкладке «Профиль» (см. Рис. 5), содержащей следующие поля:

- **Сокращенное наименование** – можно ввести до 256 символов. Необязательное поле
- **Полное наименование** – можно ввести до 512 символов. Обязательное поле

- **Регистрационный номер в реестре СРО** – можно ввести до 30 символов. Обязательное поле
- **Дата регистрации в реестре СРО** – дата вводится вручную или выбирается (после нажатия кнопки ) из встроенного календаря, работа с которым подробно описана в п. 6.1. Обязательное поле
- **ИНН** – вводится 10 цифр. Обязательное поле
- **КПП** – вводится 9 цифр. Обязательное поле
- **ОГРН** – вводится 13 цифр. Необязательное поле
- **Место нахождения организации** – при щелчке в данном поле открывается страница ввода структурированного адреса (см. п. 6.3)
- Почтовый адрес совпадает с местом нахождения организации – по умолчанию данная метка установлена
- **Почтовый адрес** – необязательное поле. При установленной метке «**Почтовый адрес совпадает с местом нахождения организации**» данное поле не доступно для редактирования, а его значение равно значению поля «**Место нахождения организации**». Иначе – поле «**Почтовый адрес**» доступно для редактирования через страницу ввода структурированного адреса (см. 6.3)
- **Размер компенсационного фонда, руб. (по данным СРО)** – обязательный атрибут. Дробное число с точностью 2 знака и диапазоном от 0,01 до 999 999 999 999,99. При попытке ввода значения, выходящего за пределы данного диапазона, выдается соответствующее уведомление (см. Рис. 6)

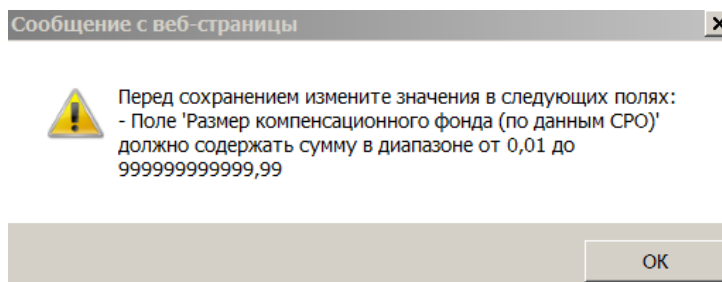



Рис. 6. Уведомление о выходе значения атрибута за пределы допустимого диапазона.

- **Руководитель** – можно ввести до 300 символов. Необязательное поле
- **Контактное лицо** – можно ввести до 300 символов. Необязательное поле
- **Дата исключения** – доступно только, если карточка открыта пользователю для редактирования. Дата вводится вручную или выбирается (после нажатия кнопки ) из встроенного календаря, работа с которым подробно описана в п. 6.1. Необязательное поле
- **Основание исключения** – можно ввести до 300 символов. Доступно только, если карточка открыта пользователю для редактирования. Необязательное поле.

После заполнения полей нажмите кнопку **«ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ»**. Система проверит корректность введенных значений атрибутов. Если какие-либо из введенных значений не соответствуют разрешенным параметрам, то выводится соответствующее уведомление, а подписание/сохранение не производится.

При успешном прохождении проверок Система подпишет атрибуты, сохранит их значения. Также будет сохранена новая запись в истории изменений карточки (см. п. 4.3.3).

Кроме этого Система выполняет проверку заполненности поля **«Дата исключения»**. Если дата введена, то проверяется наличие ЭТП, включенных в данную СРО. Если в данную СРО включены ЭТП, то появится окно диалога, представленное на *Рис. 7*.

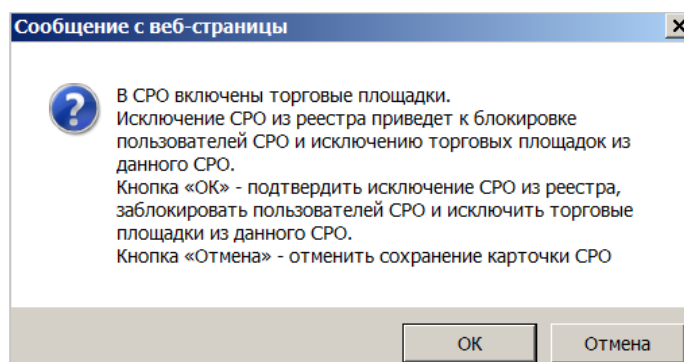


Рис. 7. Окно диалога с запросом на подтверждение исключения.

Нажатие кнопки **«ОК»** подтвердит исключение вашей СРО из реестра. Доступ пользователей к АРМ будет заблокирован. ЭТП, входящие в вашу СРО, будут автоматически из неё исключены на уровне Системы.

Нажатием кнопки **«Отмена»** вы отмените сохранение карточки СРО.

4.3.2 Вкладка «Документы»

Данная вкладка позволяет загружать в Систему (прикреплять к карточке СРО ЭТП) и просматривать различные документы, содержащие дополнительные сведения о СРО, учредительные документы, стандарты/правила профессиональной деятельности и т.п. Вид вкладки в состоянии, когда ни один документ еще не прикреплен, представлен на *Рис. 8*.

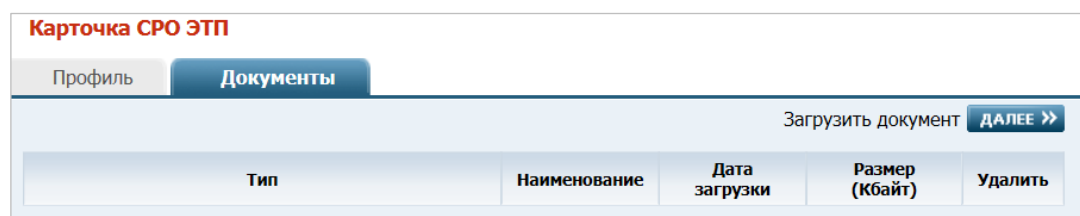


Рис. 8. Вкладка «Документы».

Для прикрепления документа к карточке СРО нужно выполнить следующие действия:

1. Откройте карточку СРО ЭТП (см. начало п. 4.3) и перейдите в ней на вкладку «Документы».
2. Нажмите кнопку «Далее», расположенную в правом верхнем углу вкладки. Откроется окно «Загрузка документа СРО ЭТП» (см. Рис. 9).

Рис. 9. Окно «Загрузка документа СРО ЭТП».

3. Заполните расположенные в данном окне поля:
 - **Тип документа** – выберите из выпадающего списка тип загружаемого документа. Поле, обязательное для заполнения
 - **Наименование документа *** – введите до 255 символов. Поле, обязательное для заполнения
 - **Ключевые слова**
 - **Путь к файлу** – нажмите кнопку «**Выбрать**» для поиска и выбора загружаемого файла документа.
4. Нажмите кнопку «**ЗАГРУЗИТЬ**». Окно будет закрыто, а выбранный файл загружен в Систему и прикреплен к карточке СРО.

Вид вкладки (относительно состояния, когда не прикреплен ни один документ) поменяется (см. Рис. 10). Теперь в её центральной части появится таблица, отображающая список загруженных документов (файлов).

Примечание. Если хотя бы один документ уже был прикреплен, то таблица просто пополнится новой записью. При этом записи сортируются в алфавитном порядке по наименованиям документов.

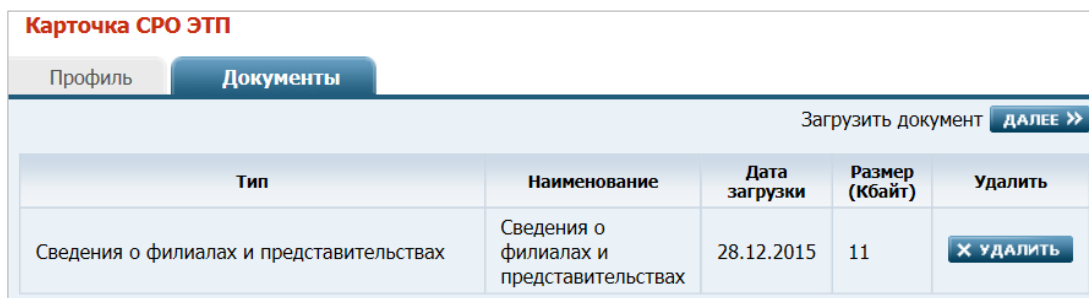


Рис. 10. Отображение атрибутов загруженного документа.

Таблица состоит из следующих столбцов:

- **Тип** – тип загруженного документа
- **Наименование** – название загруженного документа
- **Дата загрузки** – дата выполнения загрузки файла
- **Размер (Кбайт)** – размер файла

Примечание. К карточке СРО можно прикрепить по несколько документов каждого типа. При этом максимально допустимый размер каждого прикрепляемого файла составляет 5 Мб. При попытке загрузки файла, размер которого превышает это значение, выдается соответствующее уведомление (см. Рис. 11).

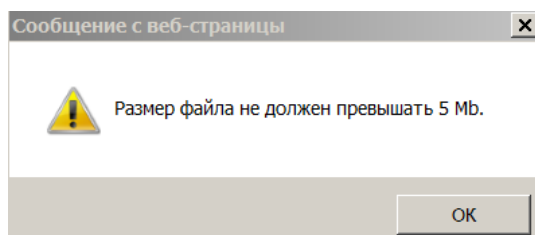


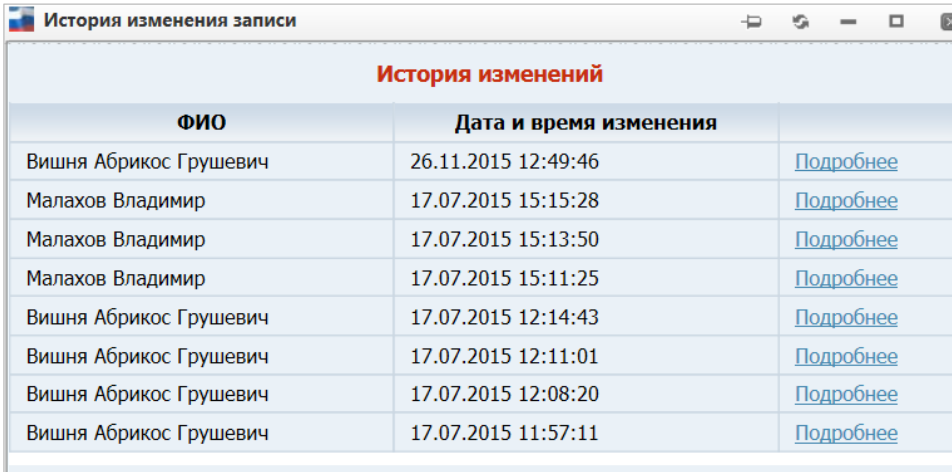
Рис. 11. Уведомление о превышении допустимого размера прикрепляемых файлов.

- кнопка «**Удалить**» – кнопка, используемая при необходимости удалить документ из списка.

При нажатии кнопки «**Удалить**» появляется окно диалога с запросом на подтверждение удаления данного документа, содержащее кнопки «**ОК**» и «**Отмена**». Нажатие кнопки «**ОК**» удаляет документ, указанный в данной записи. Нажатие кнопки «**Отмена**» приводит к отказу от удаления.

4.3.3 Просмотр истории изменений карточки

Вы можете просмотреть историю изменений, вносившихся в карточку СРО ЭТП через АРМ. Для этого щелкните в правом верхнем углу вкладки «**Профиль**» на гиперссылке «**История изменений**» (см. Рис. 5). Откроется окно «**История изменения записи**» (см. Рис. 12).



История изменений		
ФИО	Дата и время изменения	
Вишня Абрикос Грушевич	26.11.2015 12:49:46	Подробнее
Малахов Владимир	17.07.2015 15:15:28	Подробнее
Малахов Владимир	17.07.2015 15:13:50	Подробнее
Малахов Владимир	17.07.2015 15:11:25	Подробнее
Вишня Абрикос Грушевич	17.07.2015 12:14:43	Подробнее
Вишня Абрикос Грушевич	17.07.2015 12:11:01	Подробнее
Вишня Абрикос Грушевич	17.07.2015 12:08:20	Подробнее
Вишня Абрикос Грушевич	17.07.2015 11:57:11	Подробнее

Рис. 12. Окно «История изменения записи».

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

- **ФИО** – фамилия и инициалы пользователя, который вносил данные изменения в профиле карточки СРО ЭТП
- Дата и время изменения
- **Подробнее** – ссылка на более подробную информацию об изменении, при щелчке на которой открывается окно «**Просмотр истории изменения записи**» (см. Рис. 13).

Просмотр истории изменения записи

Изменения в карточке СРО ЭТП

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

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

Рис. 13. Окно «Просмотр истории изменения записи».

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

- **Изменения внес** – фамилия и инициалы пользователя, внесшего изменения
- **Дата и время изменения**
- **таблица с полями из карточки СРО ЭТП**, представляющая для сравнения данные с предыдущими и новыми значениями.

4.4 Страница «Торговые площадки»

4.4.1 Реестр ЭТП

Страница «Торговые площадки» обеспечивает возможность работы с реестром ЭТП (см. Рис. 14). Попасты на данную страницу в АРМ можно двумя путями:

1. Выбрав пункт **РЕЕСТРЫ => Торговые площадки** в главном меню (см. Рис. 4).
2. Щелкнув на гиперссылке «Список электронных торговых площадок», расположенной в правом верхнем углу вкладки «Профиль» карточки СРО ЭТП (см. Рис. 5). При этом отображаемый список будет ограничен площадками, включенными в данную СРО ЭТП.

- **Собственник** – наименование или ФИО собственника торговой площадки.

Щелкнув на какой-либо записи в таблице с результатами поиска, вы откроете карточку соответствующей торговой площадки (см. п. 4.5).

4.4.2 Добавление карточки торговой площадки

Для первичного добавления карточки торговой площадки щелкните на гиперссылке «Перейти к добавлению торговой площадки», расположенной в правом верхнем углу страницы «Торговые площадки» (см. Рис. 14).

Откроется вкладка «Общие сведения», которая на этапе добавления карточки (до момента первого сохранения) имеет вид, представленный на Рис. 15.

Карточка торговой площадки

Сведения о торговой площадке

Наименование *

ОКОПФ

Сайт *

Логин

Е-mail администратора

Принадлежность к СРО ЭТП

Дата принятия решения о соответствии оператора ЭТП и ЭТП нормам регулирующего органа *

Дата принятия решения о несоответствии оператора ЭТП и ЭТП нормам регулирующего органа

Сведения о собственнике

Наименование/ФИО *

Краткое наименование

Адрес *

ИНН *

КПП


ОГРН/ОГРНИП *

ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ

Рис. 15. Вкладка «Общие сведения» на этапе добавления карточки торговой площадки.

Вкладка содержит следующие поля (символом * помечаются поля, заполнение которых является обязательным):

Сведения о торговой площадке

- **Наименование *** – название ЭТП. Можно ввести до 255 символов
- **ОКОПФ** – можно выбрать из классификатора, вызываемого нажатием кнопки  справа
- **Сайт *** – веб-адрес сайта ЭТП. Можно ввести до 128 символов. При вводе адреса следует ввести корректный URL в соответствии с протоколом HTTP или HTTPS
- **Логин** – логин ЭТП. Недоступно для редактирования. На этапе добавления карточки поле пустое. Его значение задается Администратором КО

- **e-mail администратора** – адрес электронной почты администратора СРО ЭТП. Недоступно для редактирования. На этапе добавления карточки поле пустое. Его значение задается Администратором системы
- **Принадлежность к СРО ЭТП** – на этапе добавления – пустое. Поле заполняется вне данной вкладки, после сохранения добавленной карточки (см. описание в п. 4.5.1)
- **Дата принятия решения о соответствии оператора ЭТП и ЭТП нормам регулирующего органа *** – задается вручную или выбирается из встроенного календаря, работа с которым подробно описана в п. 6.1
- **Дата принятия решения о несоответствии оператора ЭТП и ЭТП нормам регулирующего органа** – задается вручную или выбирается из встроенного календаря, работа с которым подробно описана в п. 6.1

Сведения о собственнике

- **Наименование/ФИО *** – Ф.И.О. собственника – для физических лиц или наименование организации для юридических лиц. Можно ввести до 300 символов
- **Краткое наименование** – краткое наименование организации (только для юридических лиц). Можно ввести до 300 символов
- **Адрес *** – адрес собственника. Количество символов не ограничено
- **ИНН *** – ИНН собственника. Вводится 12 цифр
- **КПП** – КПП собственника. Можно ввести 9 цифр
- **ОГРН/ОГРНИП *** – ОГРН или ОГРНИП собственника. Водится 15 цифр

После заполнения полей нажмите кнопку **«ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ»**. Система проверит корректность введенных значений.

Если какие-либо из введенных значений не соответствуют разрешенным параметрам, то выводится соответствующее уведомление, а подписание/сохранение не производится. При успешном прохождении проверок Система подпишет атрибуты, сохранит их значения. Также будет сохранена новая запись в истории изменений атрибутов вкладки **«Общие сведения»** (см. п. 4.5.4).

Примечание. При сохранении Оператором в Системе новой карточки торговой площадки, она автоматически включается в состав его СРО.

4.5 Страница «Карточка торговой площадки»

Данная страница служит для первичного добавления карточки ЭТП, а также дальнейшего редактирования и просмотра её атрибутов. Попасть на неё можно двумя путями:

1. Зайти на страницу **«Торговые площадки»** (см. п. 4.4), выбрав в главном меню пункт **РЕЕСТРЫ => Торговые площадки** или щелкнув на гиперссылке **«Список электронных торговых площадок»**, расположенной в правом верхнем углу вкладки **«Профиль»** карточки СРО (см. *Рис. 5*). Затем – щелкнуть на требуемой записи в таблице с результатами поиска площадок (см. *Рис. 14*). При этом если площадка

включена в вашу СРО или имеет статус «Не включена в СРО ЭТП», то существующая карточка откроется на просмотр/редактирование. В ином случае – только для просмотра.

- Щелкнуть на гиперссылке **«Перейти к добавлению торговой площадки»**, расположенной в правом верхнем углу страницы **«Торговые площадки»** (см. *Рис. 14*). При этом откроется вкладка **«Общие сведения»** карточки с полями, открытыми для ввода атрибутов новой торговой площадки (см. п. 4.4.2).

При заходе на страницу существующей (уже прошедшей процедуру первичного добавления) карточки торговой площадки она открывается на вкладке **«Общие сведения»**, отображающей сведения о площадке и её собственнике (см. *Рис. 16*).

Рис. 16. Страница «Карточка торговой площадки».

Страница существующей карточки торговой площадки содержит три вкладки: **«Общие сведения»**, **«Сообщения о сбоях»** (см. 4.5.2) и **«Членство в СРО»** (см. 4.5.3).

Примечание. На этапе добавления торговой площадки вкладки **«Сообщения о сбоях»** и **«Членство в СРО»** до момента первого сохранения создаваемой карточки ЭТП недоступны.

4.5.1 Просмотр и редактирование карточки ЭТП

Страница существующей (уже прошедшей процедуру первичного добавления) карточки торговой площадки имеет вид, представленный на *Рис. 16*.

На этом этапе карточка содержит три вкладки: **«Общие сведения»**, **«Сообщения о сбоях»** (см. п. 4.5.2) и **«Членство в СРО»** (см. п. 4.5.3). При этом набор полей вкладки **«Общие**

сведения» в целом совпадает с набором полей данной вкладки на этапе первичного добавления (см. п. 4.4.2), но имеет несколько особенностей:

- в полях «**Логин**» и «**e-mail администратора**» отображаются значения, заданные Администратором КО
- в поле «**Принадлежность к СРО ЭТП**» отображается гиперссылка на карточку соответствующей СРО, либо текст «Не включена в СРО ЭТП».

Ввод значения в поле «**Принадлежность к СРО ЭТП**» происходит вне данной вкладки:

- при выполнении добавления карточки торговой площадки оператором СРО ЭТП, она автоматически включается в состав данной СРО ЭТП
- кроме того, привязку карточки ЭТП к СРО можно выполнить на вкладке «**Членство в СРО**» (см. п. 4.5.3).

4.5.2 Вкладка «Сообщения о сбоях»

На этой вкладке в табличной форме отображается список записей о сбоях, если таковые случались в процессе работы данной ЭТП.

После щелчка на требуемой записи открывается окно «**Сообщение о сбое**», в котором можно просмотреть детальную информации о произошедшем сбое (см. пример на *Рис. 17*).

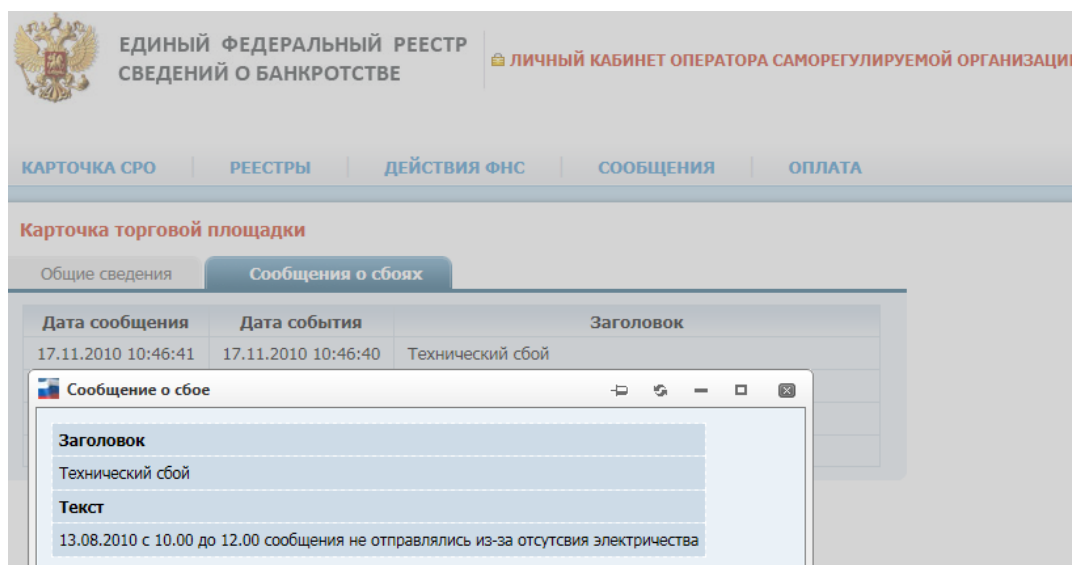


Рис. 17. Окно «Сообщение о сбое».

4.5.3 Вкладка «Членство в СРО»

В случае если карточка торговой площадки ранее не была включена ни в одно СРО ЭТП, вкладка «**Членство в СРО**» имеет вид как на *Рис. 18*.

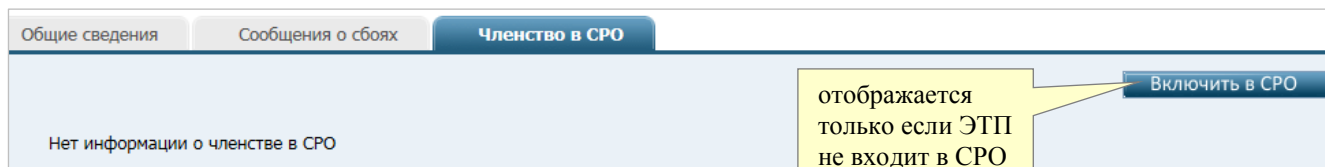


Рис. 18. Вид вкладки «Членство в СРО» при ЭТП, которая не привязывалась ни к одной СРО.

Если карточка ЭТП ранее привязывалась к СРО, вкладка «Членство в СРО» имеет вид, представленный на Рис. 19.

Действие	Дата	СРО	Основание исключения
Включение в СРО	28.12.2015	Саморегулирующая организация	
Исключение из СРО	28.12.2015	Саморегулирующая организация	07.12.2015 По заявлению
Включение в СРО	01.12.2015	Саморегулирующая организация	

Рис. 19. Вид вкладки «Членство в СРО» при ЭТП, которая привязывалась к СРО.

В случае если ЭТП не привязана ни к одной СРО, в правом верхнем углу отображаются кнопка «**Включить в СРО**» (о процедуре включения в СРО см. п. 4.5.3.1). Если ЭТП привязана к СРО, то в этом углу отображается кнопка «**Исключить из СРО**» (о процедуре исключения см. п. 4.5.3.2).

В центральной части вкладки в форме таблицы отображается список включений/исключений данной ЭТП в/из СРО. Таблица содержит следующие столбцы:

- **Действие** – произведенное с торговой площадкой действие по членству в СРО. Возможные варианты: «Включение в СРО», «Исключение из СРО»
- **Дата** – дата включения в СРО ЭТП или исключения из СРО ЭТП, в зависимости от выполненного действия. Формат – ДД.ММ.ГГГГ
- **СРО** – наименование СРО ЭТП, в которое была включена или из которого была исключена данная площадка, в зависимости от выполненного действия
- **Основание исключения** – основание исключения. Заполняется только для действия «Исключение из СРО», если основание было указано во время выполнения этого действия.

4.5.3.1 Включение ЭТП в СРО

Для осуществления процедуры включения ЭТП в СРО выполните следующие действия:

1. Откройте карточку требуемой ЭТП (см. начало п. 4.5) и перейдите в ней на вкладку «**Членство в СРО**». В зависимости от того привязывалась ли ранее данная площадка к СРО или нет, вид вкладки будет как на Рис. 19 или Рис. 18.
2. Нажмите кнопку «**Включить в СРО ЭТП**» – откроется окно «**Включение торговой площадки в СРО ЭТП**» (см. Рис. 20).

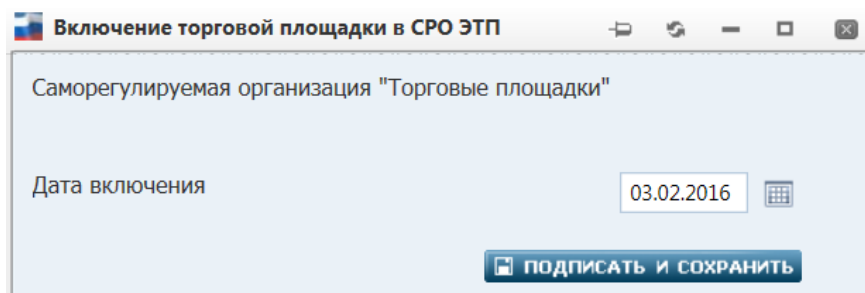


Рис. 20. Окно «Включение торговой площадки в СРО ЭТП».

Данное окно содержит следующие атрибуты:

- текстовую строку с наименованием текущей СРО ЭТП
- **Дата включения** – обязательный атрибут. Дата включения ЭТП в СРО. Вводится вручную или выбирается из встроенного календаря, работа с которым подробно описана в п. 6.1. Поле обязательно для заполнения.

После заполнения атрибута «**Дата включения**» нажмите кнопку «**ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ**». Система проверит корректность введенной даты. Если дата не соответствует разрешенным параметрам, то выводится соответствующее уведомление, а подписание/сохранение не производится. При успешном прохождении проверки Система подпишет атрибут и сохранит его значение.

4.5.3.2 Исключение ЭТП из СРО

Для осуществления процедуры исключения ЭТП из СРО выполните следующие действия:

1. Откройте карточку требуемой ЭТП (см. начало п. 4.5) и перейдите в ней на вкладку «**Членство в СРО**» (см. Рис. 19).
2. Нажмите кнопку «**Исключить из СРО**» – откроется окно «**Исключение торговой площадки из СРО ЭТП**» (см. Рис. 21).

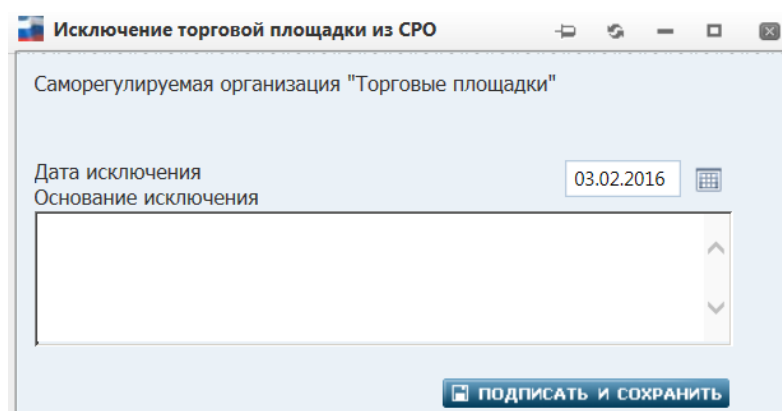


Рис. 21. Окно «Исключение торговой площадки из СРО ЭТП».

Данное окно содержит следующие атрибуты:

- текстовую строку с наименованием текущей СРО ЭТП
- **Дата исключения** – дата исключения торговой площадки из СРО ЭТП. Вводится вручную или выбирается из встроенного календаря, работа с которым подробно описана в п. 6.1. Данный атрибут обязателен для заполнения
- **Основание исключения** – обязательный атрибут. Можно ввести до 1000 символов.

После заполнения полей нажмите кнопку **«ПОДПИСАТЬ И СОХРАНИТЬ»**. Система проверит корректность введенных данных. Если данные не соответствуют разрешенным параметрам, то выводятся соответствующие уведомления, а подписание/сохранение не производится. При успешном прохождении проверки Система подпишет атрибуты и сохранит их значения.

4.5.4 Просмотр истории изменений общих сведений

Вы можете просмотреть историю изменений, вносившихся в атрибуты вкладки **«Общие сведения»** карточки ЭТП. Для этого щелкните в правом верхнем углу вкладки **«Общие сведения»** на гиперссылке **«История изменений»** (см. *Рис. 16*). Откроется окно **«История изменения записи»**, функционал которого полностью совпадает с описанным в п. 4.3.3 для истории изменений карточки СРО.

5 Аварийные ситуации

Если во время работы с АРМ возникли ошибки в данных, которые пользователь не в состоянии устранить через формы редактирования пользовательского интерфейса или при выполнении каких-либо действий появляется окно с ошибкой, необходимо обратиться в службу поддержки Системы.






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

6 ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов

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

6.1 Ввод дат. Встроенный календарь

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


Вначале нажмите кнопку , расположенную справа от поля. Ниже неё появится встроенный календарь (см. Рис. 22), открытый на текущем месяце-годе. Если требуемая дата, относится к текущему месяцу-году, то наведите на неё в календаре указатель мыши и щелкните один раз левой кнопкой. Выбранная дата будет подставлена в поле, а календарь закроется. Если требуемая дата, относится к иному месяцу-году, то воспользуйтесь кнопками  /  для перелистывания календаря на месяц назад / вперед или кнопками   для перелистывания календаря по кварталам.

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

Рис. 22. Встроенный календарь.

6.2 Выбор из справочника

Для заполнения полей, в которых подразумевается выбор записи из списка, в Системе применяются соответствующие справочники. При этом действия всегда однотипны. Ниже они рассмотрены на примере справочника СРО ЭТП.

При работе с реестром ЭТП (см. п. 4.4.1) значение фильтра «СРО ЭТП» задается выбором из соответствующего справочника. Для этого нажмите кнопку , расположенную в правой части поля «СРО ЭТП». Откроется окно «Выбор СРО ЭТП» (см. Рис. 23).

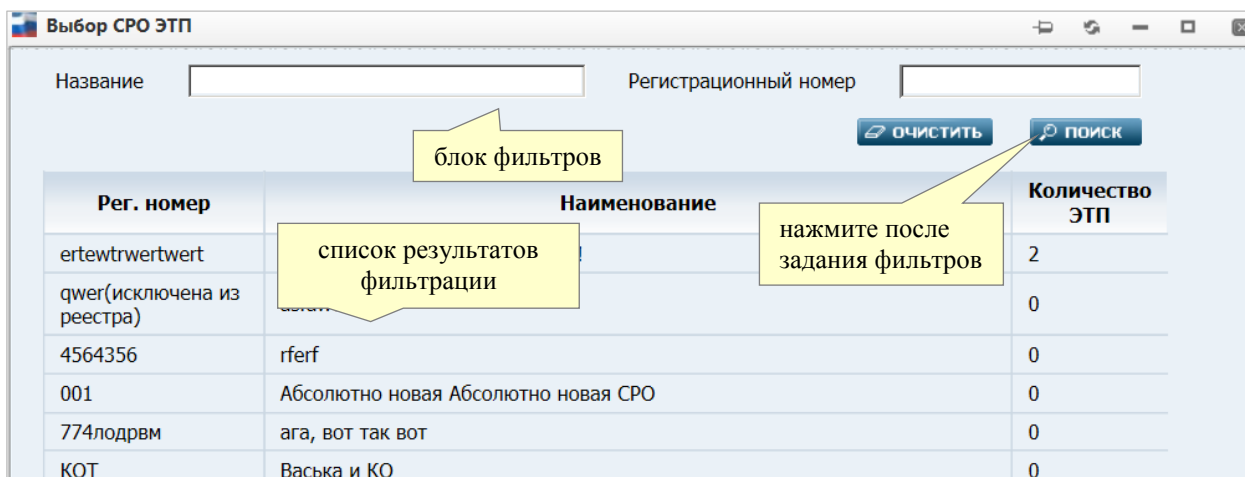


Рис. 23. Окно «Выбор СРО ЭТП».

Вверху окна отображается блок фильтров, облегчающих поиск необходимого СРО ЭТП. Ниже – результаты поиска (фильтрации).

СРО ЭТП можно искать с помощью следующих фильтров:

- **Название** – значение фильтра задается вручную
- **Регистрационный номер** – значение фильтра задается вручную.

Для осуществления поиска (фильтрации) нажмите кнопку «**Поиск**». (Нажав кнопку «**Очистить**», вы можете снять установленные ранее фильтры).

Результаты поиска выводятся в форме таблицы со следующими столбцами:

- **Рег. номер** – регистрационный номер саморегулируемой организации ЭТП (у исключенных из реестра СРО ЭТП после номера в круглых скобках добавляется текст «исключена из реестра»)
- **Наименование** – полное наименование СРО ЭТП
- **Количество ЭТП** – количество электронных торговых площадок, включенных в данное СРО ЭТП на момент открытия окна справочника.

Для осуществления выбора просто щелкните в таблице на нужной записи. Система вернет вас на страницу «Торговые площадки» (см. Рис. 14). При этом поле-фильтр «СРО ЭТП» будет заполнено значением, выбранным вами в справочнике.

6.3 Структурированный адрес


При заполнении на вкладке «**Профиль**» полей «**Место нахождения организации**» и «**Почтовый адрес**» вводится целый набор атрибутов адреса. Для этого нажатием кнопки «**ИЗМЕНИТЬ**» справа от поля или щелчком в самом поле вызывается страница ввода структурированного адреса (см. Рис. 24).

Регион	Белгородская область
Район	
Город	Москва
Населённый пункт	
Улица	
Номер дома (владение)	3
Корпус (строение)	
Офис (квартира)	
Абонентский ящик	
Почтовый индекс	123654

<< НАЗАД СОХРАНИТЬ

Рис. 24. Страница ввода структурированного адреса.

Страница содержит поля, особенности заполнения которых описаны ниже:

- **Регион** – заполняется выбором из справочника, который открывается после нажатия кнопки 
- **Район** – можно ввести до 255 символов. Необязательное поле. Пример заполнения: *Кировский р-н*
- **Город** – необходимо указать город или населенный пункт. Можно ввести до 255 символов. Необязательное поле. Пример заполнения: *г. Воронеж*
- **Населенный пункт** – необходимо указать город или населенный пункт. Можно ввести до 255 символов. Необязательное поле. Пример заполнения: *с. Вяземки*
- **Улица** – можно ввести до 255 символов. Необязательное поле. Пример заполнения: *ул. Победы*
- **Номер дома (владение)** – следует ввести до 50 символов. Обязательное поле. Пример заполнения: *д. 12*
- **Корпус (строение)** – можно ввести до 50 символов. Необязательное поле. Пример заполнения: *корп.2, стр. 1*
- **Офис (квартира)** – можно ввести до 50 символов. Необязательное поле. Пример заполнения: *оф. 14*
- **Абонентский ящик** – можно ввести до 50 символов. Необязательное поле. Пример заполнения: *а/я 100*
- **Почтовый индекс** – следует ввести 6 цифр. Обязательное поле. Пример заполнения: *127540*

Заполните поля и нажмите кнопку «**СОХРАНИТЬ**». Система возвратит вас на вкладку «**Профиль**» и сохранит введенные значения в поле «**Место нахождения организации**».

**"РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА"**

СОСТАВИЛИ:

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

СОГЛАСОВАНО:

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