

**ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫХ
СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ИНЫХ СУБЪЕКТОВ
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

АИС «СВЕДЕНИЯ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»

**АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

(версия 1.3 от 27 сентября 2016 года)

На: 112 листах

Действует с «27» сентября 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

История изменений	6
1 Введение	8
1.1 Область применения	8
1.2 Краткое описание возможностей.....	8
1.3 Уровень подготовки пользователя	9
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	9
2 Назначение и условия применения	10
2.1 Виды деятельности, функции	10
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ	10
3 Подготовка к работе	11
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	11
3.2 Порядок установки ActiveX-компонента.....	11
3.3 Порядок проверки работоспособности	11
4 Описание операций.....	13
4.1 Авторизация пользователя	13
4.1.1 Возможные ошибки при авторизации	14
4.2 Личный кабинет представителя ЮЛ.....	15
4.3 Страница «Компания». Карточка ЮЛ	16
4.4 Страница «Информация»	19
4.5 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения».....	19
4.5.1 Поиск сообщения.....	20
4.5.2 Создание сообщения.....	22
4.5.3 Подпись сообщения.....	25
4.5.4 Типы сообщений.....	27
4.5.4.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты	27
4.5.4.2 Создание юридического лица.....	27
4.5.4.3 Реорганизация юридического лица.....	28
4.5.4.4 Ликвидация юридического лица	29
4.5.4.5 Увеличение уставного капитала.....	29
4.5.4.6 Уменьшение уставного капитала	29
4.5.4.7 Сообщение об изменении единоличного исполнительного органа.....	30

4.5.4.8	Сообщение о предстоящем изменении юридического адреса	30
4.5.4.9	Изменение адреса (по данным компании).....	30
4.5.4.10	О стоимости чистых активов	31
4.5.4.11	Создание автономного учреждения	31
4.5.4.12	Проведение общего собрания участников (акционеров).....	32
4.5.4.13	Получение лицензии.....	32
4.5.4.14	Ограничение или приостановление действия лицензии	32
4.5.4.15	Возобновление действия лицензии	33
4.5.4.16	Переоформление лицензии	33
4.5.4.17	Аннулирование или прекращение действия лицензии	33
4.5.4.18	Определение о введении наблюдения	33
4.5.4.19	Приобретение более 20% акций или уставного капитала.....	34
4.5.4.20	Иное сообщение.....	34
4.5.4.21	Аннулирование ранее опубликованного сообщения	34
4.5.4.22	Сообщение о вступлении в СРО	35
4.5.4.23	Сообщение о прекращении членства в СРО	35
4.5.4.24	Сообщение об отмене доверенности	38
4.5.4.25	Сообщение заказчика об обязательной оценке.....	38
4.5.4.26	Сообщение о возникновении права залога.....	40
4.5.4.27	Сообщение об изменении права залога	41
4.5.4.28	Сообщение о прекращении права залога.....	41
4.5.4.29	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	42
4.5.4.30	Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	44
4.5.4.31	Сообщение о выпуске независимой гарантии	44
4.5.4.32	Сообщение об изменении независимой гарантии	49
4.5.4.33	Сообщение о результатах обязательного аудита.....	51
4.5.4.34	Сообщение о возникновении признаков недостаточности имущества	54
4.5.4.35	Сообщение «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)»	54
4.5.4.36	Сообщение «Изменение договора финансовой аренды (лизинга)».....	58
4.5.4.37	Сообщение «Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)»	59
4.5.4.38	Сообщение должника об обращении взыскания на имущество	60
4.5.4.39	Сообщение «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования».....	62
4.5.4.40	Сообщение «Сведения о раскрытии финансовой отчетности»	64
4.5.5	Загрузка сообщений из XML-файлов	66

4.5.6	Заказ выписки по опубликованному сообщению	67
4.6	Страница «Документы»	68
4.6.1	Дополнительные операции, доступные с карточки документа	70
4.7	Страница «Платежи»	71
4.8	Страница «Счета»	72
4.8.1	Карточка счета	74
4.8.1.1	Карточка счета на оплату публикации	74
4.8.1.2	Карточка счета на пополнение ЛС	81
4.8.1.3	Карточка счета на оплату выписок	81
4.9	Страница «Возврат»	82
4.10	Страница «Помощь»	84
4.11	Пополнение лицевого счета	84
4.12	Оплата с лицевого счета	84
4.13	Контроль данных	87
5	Аварийные ситуации	88
6	ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов	89
6.1	Ввод дат	89
6.2	Текстовое поле	89
6.3	Денежное / процентное поле	90
6.4	Выбор значения из справочника	90
6.5	Окно для выбора участника сообщения	91
6.6	Проверки, применяемые при добавлении участников сообщений	93
6.6.1	Правила добавления участников гарантии	93
6.6.2	Правила добавления участников аудита	93
6.6.3	Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансовой аренды»	93
6.6.4	Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования»	94
6.7	Выбор значения из классификатора	94
6.8	Ссылка на опубликованное ранее сообщение	95
6.9	Числовое поле	96
6.10	Раскрывающийся список	97
6.11	Номер дела	97

6.12	Структурированный адрес	98
6.13	Блоки атрибутов сообщения о возникновении права залога	99
6.13.1	Блок «Сведения о залогодателях»	100
6.13.2	Блок «Сведения о залогодержателях»	102
6.13.3	Блок «Облигации с залоговым обеспечением»	103
6.13.4	Блок «Сведения об имуществе»	103
6.14	Блоки атрибутов сообщения заказчика об обязательной оценке	104
6.14.1	Блок «Отчет об оценке»	104
6.14.2	Блок «Основание для проведения оценки»	105
6.14.3	Блок «Оценщики»	105
6.14.4	Блок «Объекты оценки»	107
6.14.5	Блок «Экспертное заключение»	110

История изменений

Дата	Версия	Описание	Автор
16.12.2015	1.0	Создание руководства пользователя.	Адашев Дмитрий
20.01.2016	1.1	Добавлено Приложение «Типичные методы заполнения атрибутов».	Адашев Дмитрий
08.06.2016	1.2	Добавлены пункты 4.5.4.24, 6.4, 6.11, в которых рассмотрены особенности создания «Сообщения заказчика об обязательной оценке».	Адашев Дмитрий
26.09.2016	1.3	Скорректирован п. 4.5.4.29 – обновлено описание полей окна «Создание должника». Скорректирован п. 6.14.3. (Выбор добавленного оценщика при создании последующих сообщений недоступен. В реестр внесенные данные не добавляются). Скорректирован п. 6.14.4 – обновлено описание полей окна «Создание владельца объекта оценки». Пункт 4.5.4 дополнен описанием новых типов сообщений. Добавлен п. 4.5.5 «Загрузка сообщений из XML-файлов». По всему тексту внесены правки, связанные со переименованием реестра ЕФРСФДЮЛ.	Адашев Дмитрий

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Описание
Документ	Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Примеры документов в ЕФРСФДЮЛ: • Счет-фактура на реализацию • Акт
Документ ЭДО	Документ в формате обмена данных посредством ЭДО. Документы следующих типов передаются в форме документа ЭДО: • Счет-фактура на реализацию • Акт
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕФРСФДЮЛ	Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности
ИП	Индивидуальный предприниматель
КО	Компания-оператор
ЛС	Лицевой счет
Оператор	Компания, через которую осуществляется обмен документами в электронном виде между Продавцом и Покупателем
ПО	Программное обеспечение
Покупатель	Юридическое лицо, которому оказана платная услуга продавцом через ЕФРСФДЮЛ
Продавец	Компания-оператор ЕФРСФДЮЛ
СРО	Саморегулируемая организация
ФЛ	Физическое лицо
ЭДО	Электронный документооборот
ЭЦП	Электронная цифровая подпись. Информация в электронной форме, присоединенная к другой информации в электронной форме (электронный документ) или иным образом связанная с такой информацией. Используется для определения лица, подписавшего информацию (электронный документ).
ЮЛ	Юридическое лицо

1 Введение

1.1 Область применения

АРМ Представителя юридического лица (далее – АРМ представителя ЮЛ) представляет собой модуль Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности (АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц» – далее Система) по внесению в ЕФРСФДЮЛ юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности, и предназначен для публикации сообщений от имени юридического лица.

Функционирование Системы осуществляется на основании статьи 7.1 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (в редакции ФЗ от 18 июля 2011 года № 228-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части пересмотра способов защиты прав кредиторов при уменьшении уставного капитала, изменения требований к хозяйственным обществам в случае несоответствия уставного капитала стоимости чистых активов") с 1 января 2013 года (пункт 2 статьи 6 ФЗ от 18 июля 2011 года № 228-ФЗ).

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

1.2 Краткое описание возможностей

АРМ представителя ЮЛ обеспечивает реализацию следующих функциональных возможностей:

- работа с сообщениями:
 - поиск сообщений в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами): по характеру публикации (все / мои), периоду публикации, типу, статусу, участнику сообщения – юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, оценщику, упомянутому в сообщении
 - просмотр сообщений
 - добавление сообщений
- работа со счетами по оплате публикаций сообщений о существенных фактах деятельности:
 - поиск счета в соответствии с заданными пользователем критериями поиска (фильтрами): номером сообщения, номером счета, статусом (неоплаченный / оплаченный), периодом создания счета
 - создание счета на оплату сообщения

- распечатка счета
- работа с авансовыми счетами (через пополнение лицевого счета)
- заказ информационных выписок по опубликованным сообщениям
- создание заказов на возврат с лицевого счета
- работа с документами ЭДО: счетами-фактурами на реализацию и актами (за исключением случаев перехода на бумажный тип документооборота в соответствии с [Правилами взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности](#))
- просмотр и редактирование атрибутов ЮЛ (данных карточки ЮЛ, перечисленных в п. 4.3), представителем которого является пользователь.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи АРМ представителя ЮЛ должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система)
- базовые навыки использования стандартного веб-браузера (Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий и выше) в среде Интернета (настройка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы)
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (создание, отправка и получение e-mail)
- знание основ информационной безопасности
- знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

Основной задачей АРМ представителя ЮЛ является публикация сообщений в Системе, связанных со сведениями о существенных фактах деятельности юридических лиц.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение АРМ

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

- Процессор – не ниже Pentium-IV 1,6 ГГц
- ОЗУ – объем не менее 256 Мб
- диск – объем свободного пространства не менее 10 Гб
- дисплей – 1024 x 768, 16 млн цветов
- сетевой адаптер
- операционная система – Microsoft Windows XP или выше
- веб-браузер – MS Internet Explorer 8.0 и выше или Mozilla FireFox 30-х версий
- антивирусное программное обеспечение
- программы для просмотра документов в формате PDF, RTF, DOC, XLS
- средство криптографической защиты информации (СКЗИ), предназначенное для создания электронной цифровой подписи, сертифицированное уполномоченным органом (ФСБ России) на соответствие ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 34.10-2001 и требованиям ФСБ России к СКЗИ класса КС1 и реализующее программный интерфейс CryptoAPI v. 2.0
- наличие действующего сертификата ключа пользователя, полученного в авторизованном удостоверяющем центре (см. [Перечень удостоверяющих центров](#)).

К АРМ представителя ЮЛ имеют доступ только пользователи, имеющие роль «Представитель юридического лица».

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

АРМ представителя юридического лица АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц» представлено в виде веб-интерфейса. Дистрибутивный носитель данных отсутствует.

Загрузка АРМ осуществляется автоматически с помощью веб-браузера при переходе на сайт Системы.

3.2 Порядок установки ActiveX-компонента

Для установки ActiveX-компонента подписи необходимо скачать и установить его дистрибутив со страницы «Помощь» АРМ – <http://fedresurs.ru/Help>.

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

Установка ActiveX-компонента:

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши на ссылке **«Инсталлятор ActiveX-компонента для подписи сообщений и карточек ЭЦП»** на странице «Помощь» => **«Программное обеспечение»** и выбрать пункт **«Сохранить объект как...»**.
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 `cspcomsetup.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.

После установки ActiveX-компонента необходимо убедиться, что веб-браузер не блокирует данный компонент.

Установка и настройка компонент, необходимых для работы ЭЦП, описана в документе [Инструкция по установке компонент электронной подписи](#), который можно скачать со страницы «Помощь».

3.3 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности АРМ представителя ЮЛ проводится в следующем порядке.

2. Ввести в браузере адрес www.fedresurs.ru. В случае если Система работоспособна, откроется её **главная страница** (см. *Рис. 1*).

ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР
ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫХ СВЕДЕНИЙ О ФАКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
И ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

НОВОСТИ | СООБЩЕНИЯ | РЕЕСТРЫ | НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | СТАТИСТИКА | БАНКРОТСТВА | ПОМОЩЬ

ВХОД ПО СЕРТИФИКАТУ [Служебный вход](#)

О ПРОЕКТЕ

Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности предназначен для размещения значимых сведений о деятельности субъектов экономической деятельности:

- юридических лиц (в том числе, иностранных);
- индивидуальных предпринимателей;
- физических лиц;
- государственных органов и органов местного

ПОСЛЕДНИЕ ПУБЛИКАЦИИ

20.09.2016 №00940570 (По данным компании (ПАО "КРАЙИНВЕСТБАНК"))
[Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве ПАО "КРАЙИНВЕСТБАНК", ООО "АГАТ"](#)

20.09.2016 №00940570 (По данным компании (ООО "ЛОТОС М"))
[Сообщение о прекращении права залога ООО "ЛОТОС М"](#)

20.09.2016 №00940574 (По данным компании (ООО "ЛОТОС М"))
[Сообщение о прекращении права залога ООО "ЛОТОС М"](#)

20.09.2016 №00888191 (По данным компании (ГУП УР "АПТЕКИ УДМУРТИИ"))
[Сообщение заказчика об обязательной оценке ГУП УР "АПТЕКИ УДМУРТИИ", БУЗ УР "РКДЦ МЗ УР"](#)

20.09.2016 №00940572 (По данным компании (ГУП УР "АПТЕКИ УДМУРТИИ"))
[Сообщение заказчика об обязательной оценке ГУП УР "АПТЕКИ УДМУРТИИ", ГУП УР "ЦРА №10"](#)

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ

Вы можете задать вопрос Службе поддержки, заполнив приведенную ниже форму

Компания:

Email:

Текст вопроса:

Рис. 1. Главная страница Системы.

3. С главной страницы Системы пользователь может осуществить вход в **личный кабинет** представителя ЮЛ (подробнее о личном кабинете см. п. 4.2), просмотреть список последних публикаций и перейти на следующие страницы Системы:

- Новости
- Сообщения
- Реестры
- Нормативные документы
- Статистика
- Банкротства
- Помощь

4. Авторизоваться в Системе, как описано в п. 4.1. Если Система работоспособна, откроется страница «Компания», отображающая карточку ЮЛ (см. *Рис. 9*).

4 Описание операций

4.1 Авторизация пользователя

Доступ к АРМ представителя ЮЛ осуществляется после прохождения пользователем процедуры авторизации. Каждый пользователь Системы должен обладать сертификатом электронно-цифровой подписи, с помощью которого и происходит авторизация (см. [Регламент применения электронной подписи](#)).

ВНИМАНИЕ! Сертификат представителя юридического лица должен содержать поля ОГРН и ИНН.

Пиктограмма «**ВХОД ПО СЕРТИФИКАТУ**», обеспечивающая запуск процедуры авторизации, расположена в левой верхней части главной страницы (см. Рис. 2).

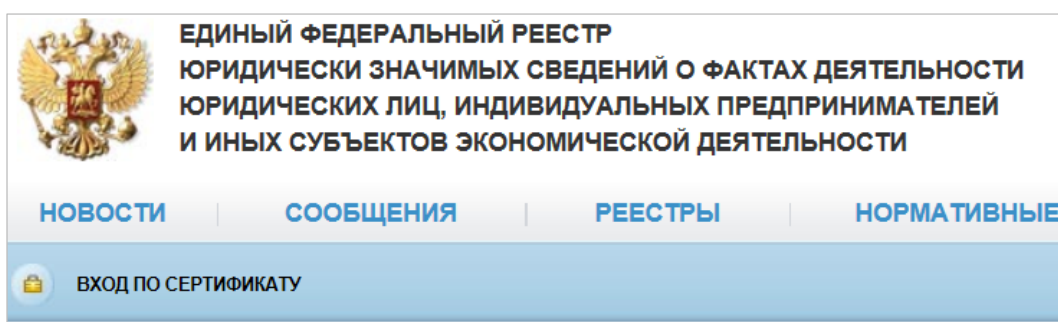


Рис. 2. Расположение кнопки для входа по сертификату.

Щелкнув на данной пиктограмме, вы вызовете следующую форму (см. Рис. 3).

Рис. 3. Форма входа в личный кабинет по сертификату.

Перед входом в личный кабинет следует ознакомиться с [Правилами взаимодействия оператора и пользователей Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности](#), перейдя к ним по ссылке «**Правила взаимодействия...**». Для получения возможности авторизации необходимо подтвердить согласие с данными правилами, установив метку «Согласие с правилами взаимодействия...». Внизу формы появится кнопка «**Вход**» (см. Рис. 4).

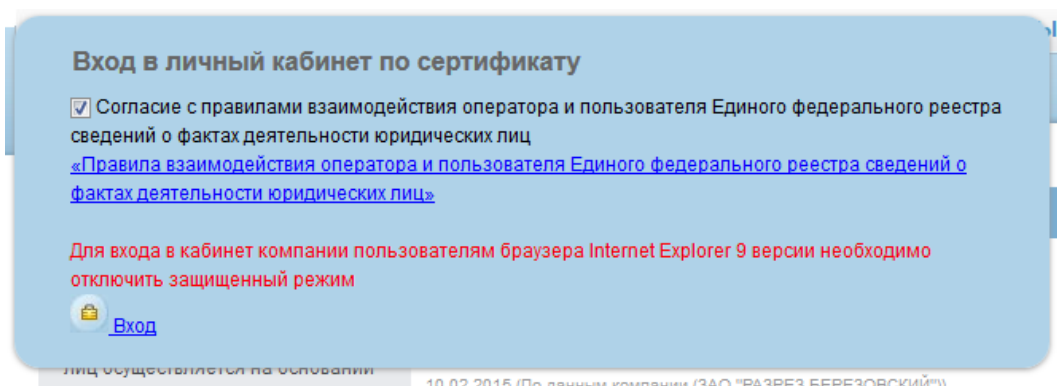


Рис. 4. Форма входа в личный кабинет с установленной меткой.

Щелкните на гиперссылке «Вход» – появится окно выбора сертификата, установленного на рабочем месте или специальном носителе.

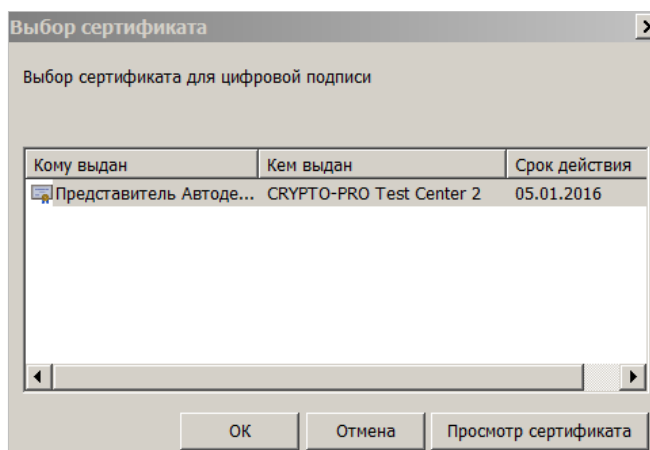


Рис. 5. Окно выбора сертификата.

При авторизации производятся проверки на совпадение ОГРН в сертификате и карточке ЮЛ в Системе, а также на соответствие сертификата требованиям [Регламента применения электронной подписи](#).

Если представитель ЮЛ впервые авторизуется в Системе и в ней нет записи о текущем ЮЛ, то создается карточка ЮЛ, в которую из сертификата переносятся следующие данные:

- Полное наименование
- Краткое наименование
- ОГРН
- ИНН.

4.1.1 Возможные ошибки при авторизации

Не установлено необходимое программное обеспечение

Для авторизации в Системе необходимо наличие определенного программного обеспечения. Необходимое ПО и инструкции по его установке вы найдете в разделе «Программное обеспечение» на странице «Помощь» открытого сайта.

В случае если ПО не найдено, пользователь увидит сообщение об ошибке как на *Рис. 6*.

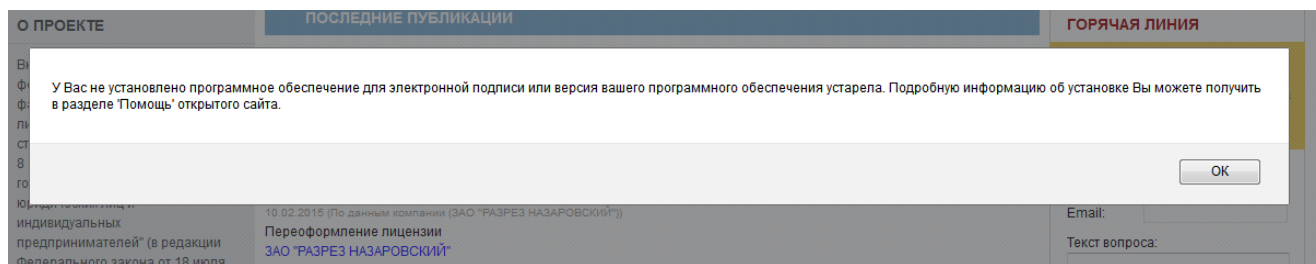


Рис. 6. Ошибка: не установлено необходимое ПО.

Недействительный сертификат

Помимо требования указанных в [Регламенте применения электронной подписи](#) к сертификату предъявляются следующие требования:

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

Если сертификат не удовлетворяет данным требованиям, на экран выводится соответствующее сообщение об ошибке и пользователь не может войти в Систему.

4.2 Личный кабинет представителя ЮЛ

После входа в личный кабинет на экране отображается **страница личного кабинета**, вверху которой расположено меню, как на *Рис. 7*.



Рис. 7. Главное меню страницы личного кабинета.

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

- Информация – см. п. 4.4
- Компания – см. п. 4.3
- Сообщения – см. п. 4.5
- Платежи – см. п. 4.7
- Счета – см. п. 4.8
- Документы – см. п. 4.6
- Возврат – см. п. 4.9
- Помощь – см. п. 4.10

Примечание. Сразу после авторизации открывается страница «Компания».

Кроме того, справа от главного меню расположен информационно-функциональный блок как на *Рис. 8*.

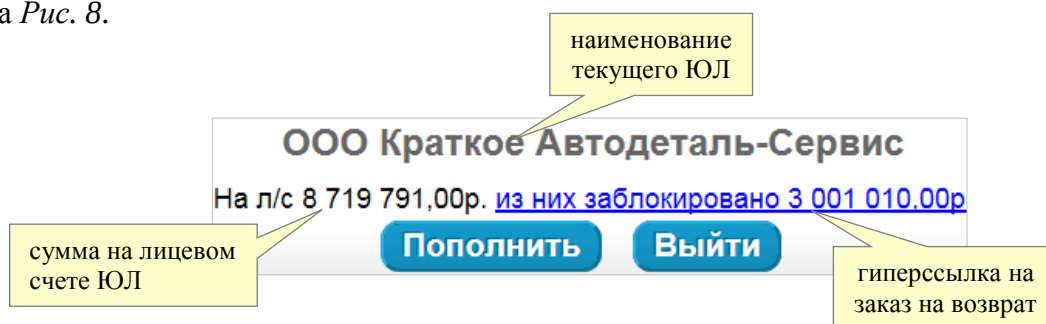


Рис. 8. Информационно-функциональный блок.

Информационно-функциональный блок

- наименование ЮЛ, в личный кабинет которого зашел пользователь
- сумма на лицевом счете данного ЮЛ и кнопка «**Пополнить**» для [перехода к пополнению лицевого счета](#)
- сумма заблокированных средств на лицевом счете, отображаемая в виде гиперссылки на заказ на возврат
- кнопка «**Выйти**» для выхода из личного кабинета.

4.3 Страница «Компания». Карточка ЮЛ

Страница «Компания» (карточка ЮЛ) открывается после авторизации представителя юридического лица в Системе и отображает данные о компании. Также в карточку ЮЛ можно перейти с любой другой страницы личного кабинета, нажав в меню ссылку «Компания».

Представитель ЮЛ может просмотреть сведения о текущей компании (см. *Рис. 9*), полученные из сертификата или ЕГРЮЛ, и, при необходимости, изменить некоторые сведения.

Данные компании	
Полное фирменное наименование:	ОАО Автодеталь-Сервис
Сокращенное фирменное наименование:	ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"
ОКОПФ:	Общество с ограниченной ответственностью
Основная отрасль:	Разработка проектов в области кондиционирования воздуха, холодильной техники, санитарной
Регион:	Республика Башкортостан
ОГРН:	1027301488763
ИНН:	7303008474
ИНН (по данным компании):	221730084
КПП:	732701001
КПП крупнейшего налогоплательщика:	351245466
Адрес (по данным ЕГРЮЛ):	Алтай Респ, Горно-Алтайск г, Барнаульская ул, 8
Адрес (по данным компании):	111222, Брянская область, Запорожск, Победы, 123 Адрес (по данным компании) изменился
Телефон:	123456
Факс:	321
Электронная почта:	Elena@ipe.ru
Адрес веб-сайта:	www.1tv.ru
Уставный капитал (по данным ЕГРЮЛ):	496,00 руб.
Стоимость чистых активов:	1 200,00 руб. Стоимость чистых активов изменилась
Тип документооборота	Электронный, зарегистрирована в ЭДО
История компании Сохранить	

Рис. 9. Карточка ЮЛ.

В карточке ЮЛ отображаются следующие атрибуты.

- **Полное фирменное наименование** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ или копируется из сертификата
- **Сокращенное фирменное наименование** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **ОКОПФ** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **Основная отрасль** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **Регион** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **ОГРН** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ или копируется из сертификата
- **ИНН** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ или копируется из сертификата
- **ИНН (по данным компании)** – атрибут отображается, если он заполнен Компанией-оператором
- **КПП** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **КПП крупнейшего налогоплательщика** – атрибут отображается, если заполнен
- **Адрес (по данным ЕГРЮЛ)** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ

- **Адрес (по данным компании)** – если ранее данные компании об адресе не вводились, то атрибут можно (однократно) заполнить вручную. В дальнейшем эти данные можно изменять путем публикации сообщения об изменении адреса (см. п. 4.5.4.9)
- **Телефон** – доступен для ручного редактирования
- **Факс** – доступен для ручного редактирования
- **Электронная почта** – необходим для обеспечения обратной связи с пользователем, доступен для ручного редактирования
- **Адрес веб-сайта** – доступен для ручного редактирования
- **Уставный капитал (по данным ЕГРЮЛ)** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ
- **Стоимость чистых активов** – заполняется сервисом ЕГРЮЛ или посредством публикации в Системе сообщения о стоимости чистых активов (см. п. 4.5.4.10)
- **Дата исключения из ЕГРЮЛ** – выводится только для исключенных компаний
- **Тип документооборота** – может принимать значения:
 - Бумажный, не зарегистрирована в ЭДО – отображается (по умолчанию), если у компании установлен электронный документооборот, и она не зарегистрирована в ЭДО
 - Электронный, зарегистрирована в ЭДО – отображается, если у компании установлен электронный документооборот, и она зарегистрирована в ЭДО
 - Бумажный, отказалась от ЭДО – отображается, если у компании установлен бумажный документооборот

Внимание! В случае необходимости сменить тип документооборота обратитесь к оператору Системы. Зарегистрироваться в ЭДО можно в разделе [«Документы»](#).

- **Представители** – есть возможность, отфильтровать сертификаты по признакам «срок действия не истек» или «отозван». Для этого следует установить соответствующие метки. Щелкнув на нужной записи в списке представителей, отображаемом внизу страницы, можно просмотреть сертификат.

Если вы внесли в данные о компании изменения, нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Для просмотра истории изменений в данных карточке нажмите кнопку **«История компании»**. Откроется страница со списком изменений (см. Рис. 10).

Найдено записей: 224	
Дата	Источник
12.11.2015 23:17:18	Изменения пользователя через редактирование карточки компании
06.11.2015 10:48:47	Данные изменены оператором
06.11.2015 10:48:43	Данные изменены оператором
06.11.2015 10:48:37	Данные изменены оператором

Рис. 10. Список изменений карточки.

Список состоит из записей о внесенных изменениях. Каждая запись содержит дату-время выполнения изменения (в столбце «Дата»), и автора этого изменения (в столбце «Источник»). Для просмотра, какие конкретно данные были изменены, щелкните на соответствующей записи списка – откроется страница для анализа изменений (см. Рис. 11).

Источник	Сообщение, опубликованное пользователем		
Дата внесения изменений	10.09.2015 16:36:46		
Атрибут		Значение	Предыдущее значение
Полное фирменное наименование	ОАО Автодеталь-Сервис		ОАО 'Автодеталь-Сервис'
Сокращённое фирменное наименование	ООО Краткое Автодеталь-Сервис		ОАО Автодеталь-Сервис
ОКОПФ	(н/д)		(н/д)
Основная отрасль	(н/д)		(н/д)
Регион	(н/д)		(н/д)
ОГРН	1027301488763		1027301488763
ИНН	7303008474		7303008474
ИНН (по данным компании)	5616161516		5616161516
КПП	732701001		732701001
КПП крупной компании	562456243		562456243
Адрес (по данным ЕГРЮЛ):	107497 Muhahahhahah		107497 Muhahahhahah
Адрес (по данным компании):	745684, Белгородская область, Кировский, Воронеж, Вяземки, ул. Победы, д. 12, 123, 14, а/я 121234119415, Москва, Москва, Удальцов		
Телефон	12345678		12345678
Факс	(н/д)		(н/д)
Адрес Веб-сайта	www.ёаавю.рё		www.ёаавю.рё
Электронная почта	info@ужхдёма.рё		info@ужхдёма.рё
Уставный капитал (по данным ЕГРЮЛ)	(н/д)		(н/д)
Стоимость чистых активов	555555,00		555555,00
К списку Предыдущее изменение Следующее изменение			

Рис. 11. Страница для анализа изменений.

Атрибуты, в которые были внесены изменения, выделяются лиловым фоном. При этом в столбце «Значение» выводится новое значение, а правее – предыдущее.

4.4 Страница «Информация»

Страница «Информация» (см. Рис. 12) предназначена для предоставления пользователю быстрого доступа к неопубликованным сообщениям. Номера таких сообщений отображаются в виде гиперссылок.

Информация	
У вас имеются неопубликованные сообщения	
00102040 , 00102027 , 00102026 , 00102012 , 00102003 , 00101993 , 00101876 , 00101875 , 00101871 , 00101870 , 00101856 , 00101855 , 00101854 , 00101852 , 00101840 , 00101839 , 00101666 , 00101664 , 00101662 , 00101656 , 00101655 , 00101654 , 00101653 , 00101652 , 00101651 , 00101649 , 00101598 , 00101597 , 00101584 , 00101576 , 00101575 , 00101572 , 00101571 , 00101567 , 00101565 , 00101511 , 00101431 , 00101430 , 00101429 , 00101428 , 00101427 , 00101426 , 00101414 , 00101409 , 00101391 , 00101390 , 00101373 , 00101372 , 00101370 , 00101369 , 00101368 , 00101367 , 00101366 , 00101365 , 00101364 , 00101363 , 00101307 , 00101306 , 00101305 , 00101303 , 00023573 , 00023572 , 00023571 , 00023560 , 00023559 , 00023556 ,	

Рис. 12. Страница «Информация».

Для перехода к работе с сообщением щелкните на его номере.

4.5 Работа с сообщениями. Страница «Сообщения»

Работа с сообщениями ведется через страницу «Сообщения» (см. рис. 13).

Поиск сообщений

Источник: Статус:

Тип сообщения:

Дата: с: по:

Юридическое лицо:

Индивидуальный предприниматель:

Оценщик:

Физическое лицо:

Компания-нерезидент:

Заказ выписок

Выбрать все на странице Сбросить все на странице

Выбранные сообщения:

Создать счет на заказ выписок **Оплатить выписку с ЛС**

Создать сообщение **Загрузить из XML**

Найдено записей: 12

	Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники	Источник
☐		07.09.2016	07.09.2016	Опубликовано	Сообщение о выпуске независимой гарантии	ЗАО "Интерфакс", АВЕРЬЯНОВ ЛЕВ ЕВГЕНЬЕВИЧ	По данным ком
☐		07.09.2016	07.09.2016	Опубликовано	Заключение договора финансовой аренды (лизинга)	ЗАО "Интерфакс", ООО "Союз"	По данным ком
☐	№ 00000951	06.09.2016	06.09.2016	Опубликовано	Сообщение о вступлении в СРО	ЗАО "Интерфакс", ООО "АСК"	По данным ком

Рис. 13. Страница «Сообщения».

В верхней части страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных сообщений. В правом верхнем углу страницы – блок «**Заказ выписок**». Ниже – результаты поиска сообщений в виде таблицы.

Пользователь может просмотреть или изменить нужное сообщение (щелкнув в таблице с результатами на соответствующей записи), создать сообщение с помощью кнопки «**Создать сообщение**» (см. п. 4.5.2), загрузить сообщения некоторых типов из XML-файлов (см. п. 4.5.5), а также заказать и оплатить выписку, используя кнопки в блоке «**Заказ выписок**» (см. п. 4.5.6).

4.5.1 Поиск сообщения

Для просмотра или редактирования сообщения его нужно найти в списке. Для поиска сообщения можно использовать поля-фильтры, расположенные в левом верхнем углу страницы «**Сообщения**» (см. Рис. 13). Все применяемые фильтры описаны в данном пункте.

Источник. Назначение этого фильтра описано в таблице ниже.

Таблица 1. Источники данных

Источник	Значение
Мои	Поиск будет производиться среди сообщений, созданных текущим пользователем. Установлен по умолчанию
Данные Компании	Поиск будет произведен среди сообщений, опубликованных пользователями или сервисами выбранного типа
Данные ИП	
Данные оценщика	
Данные ЕГРЮЛ	
Все источники	Поиск по всем созданным и опубликованным сообщениям

Статус. Если выбран источник данных «Мои», то в поле «Статус» можно выбрать нужный статус сообщения. При выборе другого источника статус изменить нельзя – поиск будет производиться только по опубликованным сообщениям.

Таблица 2. Статусы сообщений

Статус сообщения	Значение
Все	Все сообщения
Опубликованные	Оплаченное сообщение, опубликованное в АИС «Сведения о существенных фактах деятельности юридических лиц»
Подписанные	Сообщение подписано с помощью ЭЦП, но не опубликовано
Неподписанные	Сообщение создано, но еще не подписано

Тип сообщения. Можно выбрать нужный тип сообщения из раскрывающегося списка.

Дата. Можно задать период поиска. Если в качестве источника данных установлено значение «Мои», то поиск осуществляется по дате создания сообщений. Если в качестве источника данных установлено иное значение, то поиск осуществляется по дате публикации сообщения.

Юридическое лицо, Индивидуальный предприниматель, Оценщик, Физическое лицо, Компания-нерезидент. С помощью этих фильтров можно выбрать участника сообщения (публикатора или лицо, к которому сообщение относится). Для осуществления выбора нажмите кнопку  справа. Появится окно соответствующего справочника, содержащее свой фильтр и список записей (на Рис. 14 – пример для юридических лиц).

Список юридических лиц

Наименование

Адрес

Код (ИНН, ОГРН, КПП)

Поиск

Выборка ограничена 10 записями.

Найдено записей: 10

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ИНТЕРФАКС-ТЕЛЕКОМ	7710128488	5077746208623	Москва г, Тверская-Ямская 1-я ул, 20
ЗАО "Интерфакс"	7710137069	1037739169339	Москва г, Тверская-Ямская 1-я ул, 2, 1

Рис. 14. Окно справочника юридических лиц.

Для выбора в справочнике нужной записи просто щелкните на ней.

При одновременном выборе участников нескольких типов (например, ЮЛ и оценщиков) результаты поиска сообщений будут суммарными по всем выбранным участникам (с учетом остальных установленных выше фильтров).

После установки необходимых фильтров нажмите кнопку «Поиск» в правом нижней углу блока фильтров. Результаты поиска сообщений отобразятся в таблице, имеющей вид как на Рис. 15.

Найдено записей: 146							
	Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники	Источник
☐	№ 00022027		24.04.2013	Опубликовано	Иное сообщение	ЗАО "Интерфакс"	По данным компании: ЗАО "Интерфакс"
☐	№ 00022024		23.04.2013	Опубликовано	Иное сообщение	ЗАО "Интерфакс"	По данным компании: ЗАО "Интерфакс"
☐	№ 00022023		12.04.2013	Опубликовано	Иное сообщение	ЗАО "Интерфакс"	По данным компании: ЗАО "Интерфакс"

Рис. 15. Результаты поиска сообщений.

Таблица имеет следующую структуру:

- ☐ – опция для возможности выбора сообщения
- **Номер сообщения** – номер сообщения в Системе
- **Дата создания** – отображается только для сообщений, созданных текущим пользователем
- **Дата публикации** – дата публикации сообщения
- **Статус сообщения** – статус, в котором находится сообщение. В зависимости от статуса с сообщением можно выполнить определенные действия
- **Тип сообщения** – тип сообщения, задаваемый публикатором при создании сообщения
- **Участники** – публикатор и лица, относящиеся к сообщению
- **Источник** – источник публикации сообщения.

4.5.2 Создание сообщения

Для создания нового сообщения необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  .
2. В открывшемся всплывающем списке (см. Рис. 16) выбрать требуемый тип сообщения для публикации.

Создание юридического лица	Реорганизация юридического лица
Ликвидация юридического лица	Уменьшение уставного капитала
Увеличение уставного капитала	Сообщение о предстоящем изменении юридического адреса
Сообщение об изменении адреса (по данным компании)	Сообщение об изменении единоличного исполнительного органа
О стоимости чистых активов	Получение лицензии
Ограничение или приостановление действия лицензии	Возобновление действия лицензии
Переоформление лицензии	Аннулирование или прекращение действия лицензии
Определение о введении наблюдения	Приобретение более 20% акций или уставного капитала
Создание автономного учреждения	Проведение общего собрания участников (акционеров)
Сообщение об отмене доверенности	Аннулирование ранее опубликованного сообщения
Сообщение о вступлении в СРО	Сообщение о прекращении членства в СРО
Сообщение о возникновении права залога	Сообщение об изменении права залога
Сообщение о прекращении права залога	Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве
Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве	Сообщение заказчика об обязательной оценке
Сообщение о возникновении признаков недостаточности имущества	Сообщение должника об обращении взыскания на имущество
Заключение договора финансирования под уступку денежного требования	Сообщение о результатах обязательного аудита
Сообщение о выпуске независимой гарантии	Сообщение об изменении независимой гарантии
Заключение договора финансовой аренды (лизинга)	Изменение договора финансовой аренды (лизинга)
Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)	Сведения о раскрытии финансовой отчетности
Иные сведения	

Рис. 16. Список типов сообщений, доступных для публикации в АРМ.

Примечание. Описание всех типов сообщений, доступных для публикации в АРМ, приведено в п. 4.5.4.

- В полях открывшейся страницы (на Рис. 17 приведен пример для «сообщения о вступлении в СРО») заполнить атрибуты, присущие сообщению данного типа. Хотя вид страницы в зависимости от выбранного типа сообщения различен, однако методы заполнения атрибутов стандартны (см. ПРИЛОЖЕНИЕ. Типичные методы заполнения атрибутов):

Сообщение о вступлении в СРО

Дата вступления в СРО

СРО **Выбрать СРО**

Сфера деятельности СРО **Добавить**

Допуски к видам работ

Адрес для связи с членом СРО

Текст сообщения

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Содержимое вложений к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

Сохранить **К подписи**

кнопка для выбора СРО из справочника

кнопка для прикрепления файла

ABC ✓

Рис. 17. Пример страницы ввода/редактирования сообщения.

- в поле «**Дата вступления в СРО**» (обязательный атрибут) ввести соответствующую дату. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ» (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- заполнить поле «**СРО**» (обязательный атрибут) выбором нужной записи из справочника юридических лиц, который открывается нажатием кнопки **Выбрать СРО**. Подробнее см. п. 6.4
- заполнить блок «**Сфера деятельности СРО**» (обязательный атрибут) – нажать кнопку **Добавить** и в открывшемся списке возможных сфер деятельности СРО выбрать требуемую (минимум одну). Наименование выбранной сферы деятельности отобразится ниже в виде нередатируемой строки. В случае выбора в списке сферы деятельности значения «Иное» ниже отобразится поле «**Описание иной сферы деятельности**» (см. Рис. 18). Атрибут «Описание иной сферы деятельности» заполняется вручную и является обязательным.

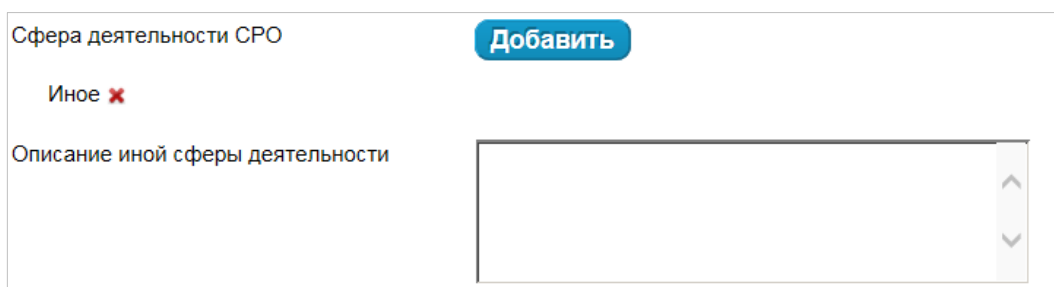


Рис. 18. В списке сфер деятельности было выбрано «Иное».

- «**Допуски к видам работ**» – заполняется ручным вводом текста. Атрибут является обязательным, если выбрана одна из сфер деятельности: архитектурно-строительное проектирование, инженерные изыскания или строительство.
- «**Адрес для связи с членом СРО**» – необязательный атрибут. Можно заполнить ручным вводом текста.
- в поле «**Текст сообщения**» ввести текст публикуемого сообщения. Заполнение текстовых полей описано в п. 6.2.

4. При необходимости, прикрепить к сообщению файл, нажав кнопку .

ВНИМАНИЕ! Допустимо загружать файлы, которые удовлетворяют следующим условиям:

- форматы: .rtf, .tif, .xls, .xlsx, .txt, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .rar, .zip, .pdf
 - размер: не более 5 МБ.
5. Сохранить сообщение без подписания (нажав кнопку «**Сохранить**»), либо с подписанием (нажав кнопку «**К подписи**»):
- после нажатия «**Сохранить**» сообщение получает статус «Не подписано». При этом можно продолжить внесение данных или изменить ранее внесенные данные. Также можно выйти из сообщения без потери данных. Или удалить его, нажав появившуюся кнопку «**Удалить**».
 - при нажатии кнопки «**К подписи**» сообщение также будет сохранено и переведено в статус «Подписано». Одновременно будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения, имеющую вид как на Рис. 19 (п. 4.5.3).

Примечание. Продолжить редактирование сообщения после подписания можно только после отмены подписи.

4.5.3 Подпись сообщения

Для возможности публикации сообщение следует подписать ЭЦП.

Для этого найдите нужное сообщение со статусом «Не подписано» (см. п. 4.5.1) и щелкните на нем в таблице с результатами поиска (см. Рис. 13). Откроется страница для ввода/редактирования сообщения (см. Рис. 17).

Внимательно проверьте значения атрибутов сообщения и, при необходимости, отредактируйте их. Затем нажмите кнопку «**К подписи**» – будет выполнен переход на страницу для подписания сообщения (см. *Рис. 19*).

Примечание. Нажать кнопку «**К подписи**» и перейти на страницу для подписания сообщения можно и в процессе создания сообщения (см. шаг 5 в п. 4.5.2).

Сообщение №00102042

Тип сообщения

Возобновление действия лицензии

Юридическое лицо

ООО "Короткая Автодеталь-Сервис" (ИНН 7303008474, ОГРН 1027301488763)

Адрес (по данным ЕГРЮЛ)

Алтай Респ, Горно-Алтайск г, Барнаульская ул, 8

Дата возобновления

01.12.2015

Текст сообщения:

99999999999-1

Редактировать

Подписать

Рис. 19. Страница для подписания сообщения.

Примечание. Здесь доступен экспорт сообщения в документы формата DOC или PDF. Для этого в правом верхнем углу страницы расположены соответствующие кнопки.

Нажмите кнопку **«Подписать»** – откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 5). Выберите сертификат, которым будете подписывать сообщение. Это должен быть тот же сертификат, по которому осуществлялся вход в АРМ (если выбрать другой сертификат, то сообщение подписано не будет, и Система выдаст соответствующее предупреждение).

Если сертификат выбран правильно, то сообщению будет присвоен статус «Подписано», и будет выполнен переход на страницу подписанного сообщения (см. Рис. 20).

[illegible]

Рис. 20. Страница подписанного сообщения.

Внизу страницы расположен набор функциональных кнопок, позволяющих выполнить следующие операции:

- **Редактировать** – отменяет подпись сообщения и возвращает вас на страницу для ввода/редактирования сообщения (см. *Рис. 17*). После редактирования необходимо снова подписать сообщение, иначе публикация будет невозможна
- **Перейти к счету** – создать счет на оплату публикации сообщения (см. п. 4.8.1)
- **Оплатить с лицевого счета** – выполнить оплату с лицевого счета (см. п. 4.12).

ВНИМАНИЕ! При оплате с лицевого счета сообщение сразу будет опубликовано на открытом сайте. При создании счета на оплату – только после поступления денежных средств на счет Оператора.

4.5.4 Типы сообщений

Через АРМ можно публиковать сообщения, список типов которых приведен на *Рис. 16*.

4.5.4.1 Общие для всех типов сообщений атрибуты

Все сообщения имеют следующие общие атрибуты:

- Тип сообщения
- Публикатор (пользователь АРМ)
- «Текст сообщения» (или «Комментарий пользователя») – является текстовым полем (подробнее о работе с такими полями см. п. 6.2)
- Прикрепленный документ.

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

4.5.4.2 Создание юридического лица

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. *Рис. 21*):

Скриншот интерфейса «Создание юридического лица». Форма содержит следующие элементы:

- Заголовок: **Создание юридического лица**
- Поле «Дата включения в ЕГРЮЛ» с текстовым инпутом и красным крестиком в конце.
- Поле «Уставной капитал» с текстовым инпутом.
- Поле «Юридический адрес» с текстовым инпутом.
- Поле «Текст сообщения» с большим текстовым инпутом и вертикальными стрелками для прокрутки.
- Внизу формы три кнопки: иконка вложения, «Сохранить» и «К подписи».

Рис. 21. Страница сообщения «Создание юридического лица».

- **Дата включения в ЕГРЮЛ** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически). Значение ограничивается текущей датой (дата включения в ЕГРЮЛ меньше либо равна текущей дате)
- **Уставный капитал, руб.** – является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 6.9
- **Юридический адрес** – с клавиатуры вводится юридический адрес (пример: *Москва, Луганская ул., дом 8*). Атрибут обязателен для заполнения.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.3 Реорганизация юридического лица

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. *Рис. 22*):

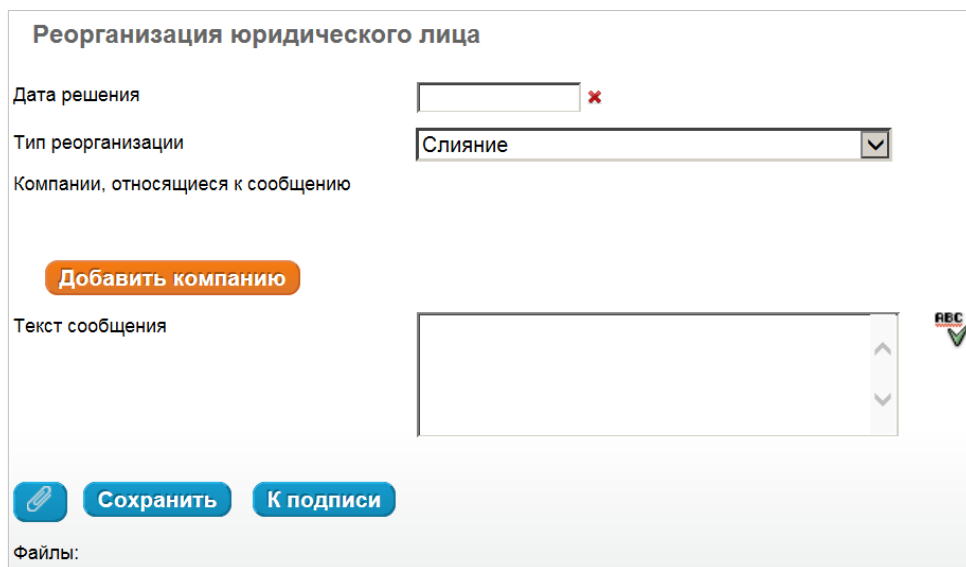


Рис. 22. Страница сообщения «Реорганизация юридического лица».

- **Дата решения** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Тип реорганизации** – выбирается из раскрывающегося списка (подробнее см. п. 6.10)
- **Компании, относящиеся к сообщению** – у вас есть возможность указать список компаний, к которым относится создаваемое сообщение. Для этого следует последовательно нажимать кнопку «Добавить компанию» и выбирать требуемую

компанию в открывающемся справочнике ЮЛ (подробнее о работе со справочником см. п. 6.4).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.4 Ликвидация юридического лица

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата принятия решения о ликвидации** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.5 Увеличение уставного капитала

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата решения** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Уставный капитал** – является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 6.9.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.6 Уменьшение уставного капитала

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата решения** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

- **Уставный капитал** – является числовым полем, работа с которым подробно описана в п. 6.9.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.7 Сообщение об изменении единоличного исполнительного органа

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение характеризуется следующим дополнительным атрибутом:

- **Дата изменения** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.8 Сообщение о предстоящем изменении юридического адреса

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата изменения** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Новый юридический адрес** – с клавиатуры вводится новый юридический адрес (пример: *Москва, Луганская ул., дом 8*). Атрибут обязателен для заполнения.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.9 Изменение адреса (по данным компании)

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата изменения** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

- **Новый адрес (по данным компании)** – представляет собой набор структурированных атрибутов нового адреса компании. Методика заполнения атрибутов подробно описана в п. 6.12.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.10 О стоимости чистых активов

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. *Рис. 23*):

О стоимости чистых активов

Дата расчета ✖

Отчетная дата ✖

Стоимость чистых активов руб.

Текст сообщения

Сохранить К подписи

Рис. 23. Страница сообщения «О стоимости чистых активов».

- **Отчетная дата** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Дата расчета** – выбирается из [встроенного календаря](#)
- **Стоимость чистых активов** (можно вводить и отрицательные значения) – относится к числовым полям, работа с которыми подробно описана в п. 6.9.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.11 Создание автономного учреждения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение характеризуется следующим дополнительным атрибутом:

- **Дата создания** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.12 Проведение общего собрания участников (акционеров)

Данное сообщение, помимо общих, характеризуется следующим дополнительным атрибутом:

- **Дата проведения** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.13 Получение лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение характеризуется следующим дополнительным атрибутом:

- **Дата выдачи лицензии** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.14 Ограничение или приостановление действия лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата ограничения или приостановления действия** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п.

4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.15 Возобновление действия лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата возобновления** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.16 Переоформление лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата переоформления** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.17 Аннулирование или прекращение действия лицензии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата аннулирования или прекращения действия** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.18 Определение о введении наблюдения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Дата решения** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Номер дела** – метод заполнения подробно описан в п. 6.11.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.19 Приобретение более 20% акций или уставного капитала

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата приобретения** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.20 Иное сообщение

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата события** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.21 Аннулирование ранее опубликованного сообщения

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты (см. *Рис. 24*):

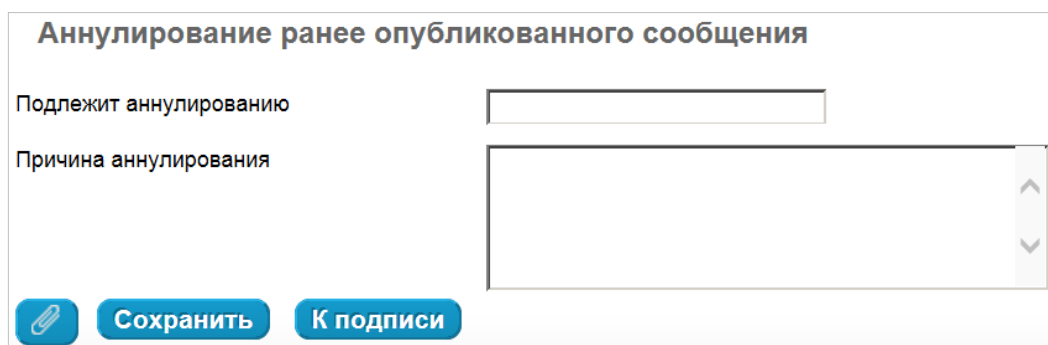


Рис. 24. Страница сообщения «Аннулирование ранее опубликованного сообщения».

- **Подлежит аннулированию** – заполняется ссылкой на аннулируемое сообщение (подробнее см. п. 6.8)
- **Причина аннулирования** – относится к текстовым полям, работа с которыми подробно описана в п. 6.2.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.22 Сообщение о вступлении в СРО

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет некоторые дополнительные атрибуты. Особенности заполнения данных атрибутов подробно рассмотрены в п. 4.5.2.

С 01.10.2016 при публикации физическим лицом или индивидуальным предпринимателем сообщения о вступлении в СРО оценщиков сведения о данном лице автоматически добавляются в реестр оценщиков и могут использоваться при создании сообщений.

При открытии на редактирование сообщения, созданного в старом (действовал до 27.09.2016) формате с названием «Сведения о членстве в СРО», атрибуты «Сфера деятельности СРО», «Допуски к видам работ» и «Адрес для связи с членом СРО» отображаются незаполненными.

Примечание. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.23 Сообщение о прекращении членства в СРО

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 25).

Сообщение о прекращении членства в СРО

Дата прекращения членства в СРО

Сообщение о вступлении в СРО

СРО **Выбрать СРО**

Сфера деятельности СРО **Добавить**

Допуски к видам работ

Адрес для связи с членом СРО

Текст сообщения

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

Сохранить **К подписи**

Рис. 25. Страница сообщения о прекращении членства в СРО.

- **Дата прекращения членства в СРО** – обязательный атрибут. Выберите дату из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или введите её вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Сообщение о вступлении в СРО** – необязательное поле. Если ранее Вами публиковалось сообщение о вступлении в СРО, то здесь следует ввести его атрибуты. Для этого щелкните в поле – появится всплывающий список сообщений (см. Рис. 26). В данный список попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о вступлении в СРО текущего публикатора.

Сообщения о вступлении в СРО X	
Найдено записей: 1	
Номер	Дата
№00000951	06.09.2016

Рис. 26. Всплывающий список сообщений.

Примечание. Если ранее Вами публиковалось сообщение в старом (действовал до 01.10.2016) формате с названием «Сведения о членстве в СРО», то всплывающий список

окажется пустым и перечисленные ниже поля сообщения автоматически заполнены не будут. В этом случае необходимо выполнить ручной ввод данных в перечисленные ниже поля.

Щелкните во всплывающем списке на требуемом сообщении о вступлении в СРО. В результате будут автоматически заполнены следующие атрибуты сообщения о прекращении членства в СРО:

- **Сообщение о вступлении в СРО** – номер и дата публикации
- **Сфера деятельности СРО** – все сферы деятельности СРО, указанные в сообщении о вступлении в СРО (включая сферу деятельности «Иное», при ее наличии в сообщении)
- **Описание иной сферы деятельности** – соответствующее описание, если в выбранном сообщении о вступлении в СРО в списке сфер деятельности присутствует «Иное»
- **Допуски к видам работ** – данные о допусках из сообщения о вступлении в СРО
- **Адрес для связи с членом СРО** – адрес, указанный в сообщении о вступлении в СРО
- **СРО** – обязательный атрибут. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении в СРО, то заполняется выбором нужной записи из справочника юридических лиц, который открывается нажатием кнопки **Выбрать СРО** (см. п. 6.4)
- **Сфера деятельности СРО** – обязательный атрибут. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то нужно нажать справа кнопку **Добавить** и в открывшемся списке возможных сфер деятельности СРО выбрать требуемую (минимум одну). Наименование выбранной сферы деятельности отобразится ниже в виде нередактируемой строки
- В случае выбора в списке сферы деятельности значения «Иное» ниже отобразится поле «**Описание иной сферы деятельности**» (см. Рис. 18). Атрибут «Описание иной сферы деятельности» – обязательный. Если он не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то необходимо заполнить его вручную

Примечание. После автоматического заполнения списка сфер деятельности из выбранного сообщения, пользователь, при необходимости, может отредактировать данный список вручную (добавить и удалить записи, а также изменить описание иной сферы деятельности).

- **Допуски к видам работ** – атрибут является обязательным, если выбрана одна из сфер деятельности: архитектурно-строительное проектирование, инженерные изыскания или строительство. Если атрибут не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то может быть заполнен вручную

- **Адрес для связи с членом СРО** – необязательный атрибут. Если атрибут не заполнен автоматически данными из сообщения о вступлении, то может быть заполнен вручную.

Примечание. Последовательность создания сообщения описана в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.24 Сообщение об отмене доверенности

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата события** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.25 Сообщение заказчика об обязательной оценке

Вид страницы для ввода/редактирования сообщения данного типа представлен на *Рис. 27*.

Сообщение заказчика об обязательной оценке

Заказчик ЗАО "Интерфакс"

☐ Доверительное управление

Отчет об оценке

Номер Дата

Основание для проведения оценки

Необходимо выбрать

Номер Дата

Оценщики

Добавить

Объекты оценки

Добавить

Экспертное заключение

Номер Дата

Эксперты

Добавить

Результат экспертизы

Текст сообщения

Файлы:

Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, ttf, jpg (jpeg), zip, rar.

Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

Сохранить

К подписи

Рис. 27. Страница «Сообщение заказчика об обязательной оценке».

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), при создании данного сообщения заполняются блоки дополнительных атрибутов (подробнее см. п. 6.14).

Кроме того вверху страницы может быть установлена метка «**Доверительное управление**». После установки данной метки справа от неё появляется текстовое поле (необязательный атрибут).

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 4.5.5).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п.

4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.26 Сообщение о возникновении права залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), при создании данного сообщения заполняются блоки дополнительных атрибутов (см. п. 6.13). Кроме того, в сообщении предусмотрено два атрибута, не входящих в блоки (см. *Рис. 28*):

Сообщение о возникновении права залога

Сведения о залогодателях

Добавить

Сведения о залогодержателях

Добавить

Облигации с залоговым обеспечением

ГРН выпуска Дата регистрации выпуска ✗

Сведения о заложенном имуществе

Добавить

Дата исполнения обязательства ✗

Комментарий пользователя ✓

Файлы:

Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.

Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 15 Мб.

Сохранить К подписи

Рис. 28. Страница «Сообщение о возникновении права залога».

- **Дата исполнения обязательства, обеспеченного залогом движимого имущества** – является необязательным. Выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Комментарий пользователя** – необязательный. Относится к текстовым полям, работа с которыми описана в п. 6.2.

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 4.5.5).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.27 Сообщение об изменении права залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Последнее сообщение о праве залога** – заполняется ссылкой на сообщение, опубликованное ранее (см. п. 6.8)
- **Комментарий пользователя** (необязательный атрибут) – является текстовым полем, работа с которым подробно описана в п. 6.2.

Для заполнения поля «**Последнее сообщение о праве залога**» следует щелкнуть в нем и в открывшемся списке «**Сообщения о возникновении права залога**» выбрать соответствующее сообщение. После этого откроется страница «**Сообщение об изменении права залога**». Вверху страницы расположен атрибут «**Последнее сообщение о праве залога**», в качестве значения которого указан номер и дата публикации залога.

Введите необходимые изменения в блоках атрибутов (подробнее см. п. 6.13). Затем сохраните и подпишите сообщение.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.28 Сообщение о прекращении права залога

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

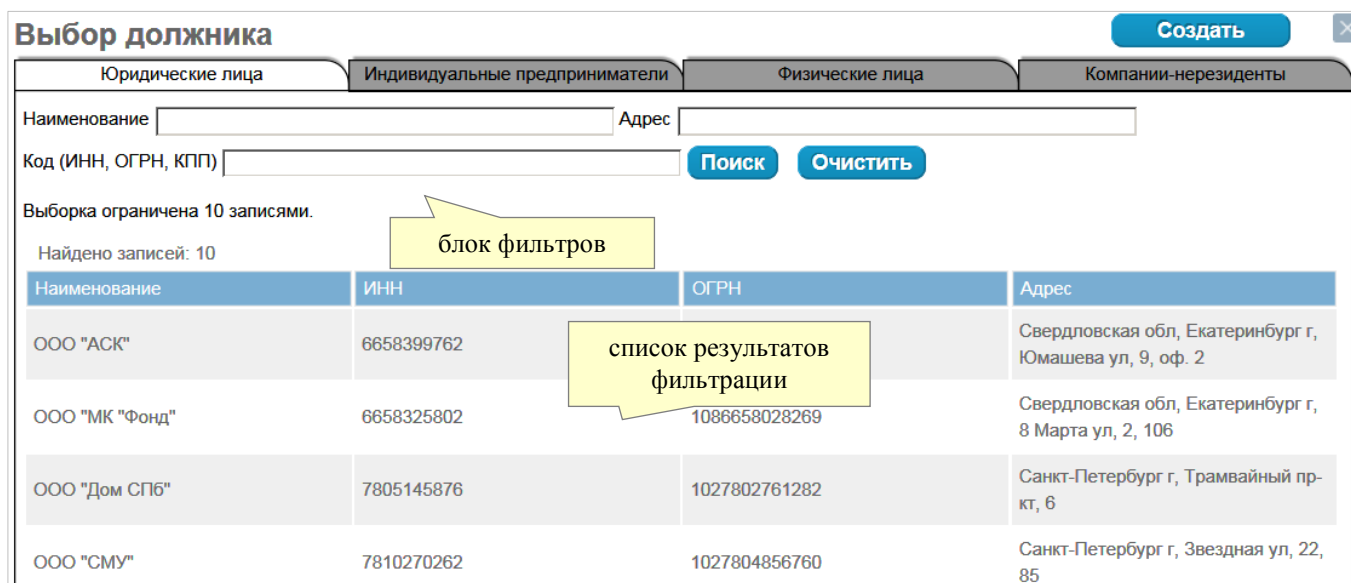
- **Последнее сообщение о праве залога** – заполняется аналогично одноименному полю в «Сообщении об изменении права залога» (см. п. 4.5.4.27)
- **Дата прекращения залога** – выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Комментарий пользователя** – является текстовым полем, работа с которым подробно описана в п. 6.2.

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.29 Сообщение кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Должник** – обязательный атрибут. Для выбора должника нажмите кнопку . Откроется окно (см. Рис. 25), на соответствующих вкладках которого отображаются справочники ЮЛ, ИП, ФЛ и компаний-нерезидентов. С помощью расположенных сверху фильтров (подробнее см. п. 6.4) выберите требуемого должника.



Выбор должника

Юридические лица | Индивидуальные предприниматели | Физические лица | Компании-нерезиденты

Наименование Адрес

Код (ИНН, ОГРН, КПП)

Выборка ограничена 10 записями.

Найдено записей: 10

блок фильтров

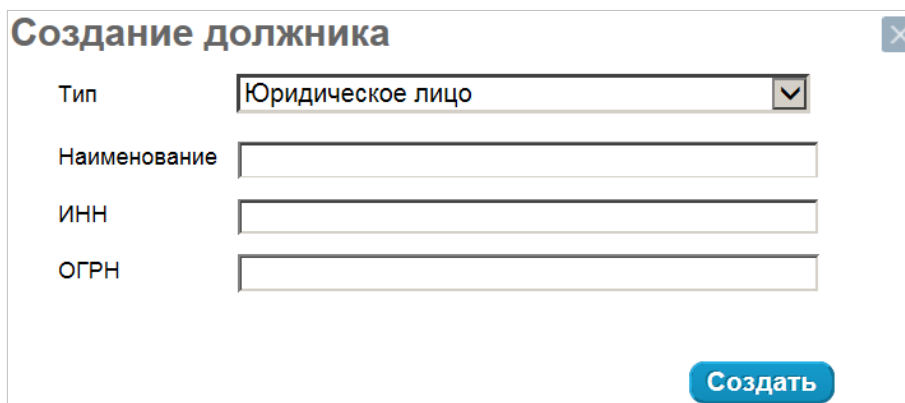
Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО "АСК"	6658399762		Свердловская обл, Екатеринбург г, Юмашева ул, 9, оф. 2
ООО "МК "Фонд"	6658325802	1086658028269	Свердловская обл, Екатеринбург г, 8 Марта ул, 2, 106
ООО "Дом СПб"	7805145876	1027802761282	Санкт-Петербург г, Трамвайный пр-кт, 6
ООО "СМУ"	7810270262	1027804856760	Санкт-Петербург г, Звездная ул, 22, 85

список результатов фильтрации

Рис. 29. Выбор должника.

Если требуемый должник лицо в справочниках отсутствует, можно самостоятельно добавить его данные. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Создать», расположенную в правом верхнем углу окна. Откроется окно «Создание должника» (см. Рис. 30).



Создание должника

Тип

Наименование

ИНН

ОГРН

Рис. 30. Окно «Создание должника».

2. В раскрываемом списке поле «**Тип**» выберите тип должника, запись о котором необходимо добавить в справочник:

- Юридическое лицо
- Индивидуальный предприниматель
- Физическое лицо
- Компания-нерезидент

3. Заполните атрибуты, набор которых изменяется в зависимости от значения выбранного в раскрываемом списке поля «**Тип**»:

- Для юридического лица:
 - **Наименование** – обязательный атрибут
 - **ИНН** – обязательный атрибут
 - **ОГРН** – обязательный атрибут
- Для индивидуального предпринимателя:
 - **ФИО** – обязательный атрибут
 - **ИНН** – обязательный атрибут
 - **ОГРНИП** – обязательный атрибут
- Для физического лица:
 - **ФИО** – обязательный атрибут
 - **СНИЛС** – необязательный атрибут
 - **ИНН** – необязательный атрибут
- Для компании-нерезидента:
 - **Страна** – обязательный атрибут. Выбирается из классификатора стран мира
 - **Наименование** – обязательный атрибут
 - **Регистрационный номер**
 - **ИНН (или его аналог)**

Примечание. Обязательно заполните один из атрибутов: «**Регистрационный номер**» или «**ИНН (или его аналог)**».

4. Нажмите кнопку «**Создать**».

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.30 Сообщение должника о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет следующие дополнительные атрибуты:

- **Кредиторы** – следует указать не менее одного кредитора.

Выбор кредитора происходит аналогично выбору должника в «Сообщении кредитора о намерении обратиться в суд с заявлением о банкротстве» (см. п. 4.5.4.29).

Примечание. Создание сообщения рассмотрено в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.31 Сообщение о выпуске независимой гарантии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. *Рис. 31*).

Сообщение о выпуске независимой гарантии

Принципал

Бенефициары

Добавить

☐ Для неопределенного круга лиц

Номер и срок действия гарантии

Номер гарантии

Дата выдачи

Дата начала действия Дата завершения действия ☒ Изменяемый срок действия

Порядок определения срока действия

Условия гарантии и основное обязательство

Договор № от Описание основного обязательства

Торги № от

Ссылка на торги на ЭТП

☐ Обязательства по налоговым и таможенным платежам ☐ Иное

Прочие контрагенты по основному обязательству

Добавить

☐ По условиям гарантии допускается возможность отзыва или изменения обязательства гарантом с согласия бенефициара

Сумма гарантии

Сумма Валюта

☒ Изменяемая сумма

Порядок определения суммы

Условия изменения суммы

Обстоятельства выплаты

Комментарий пользователя

Рис. 31. Страница сообщения о выпуске независимой гарантии.

- **Принципал** – обязательное поле. Нажмите справа кнопку  – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.5). На одной из вкладок этого окна выберите требуемого принципала. Если выбранный принципал пройдет проверки, описанные в п. 6.6.1, то атрибуты выбранной записи будут скопированы в данное поле
- блок «**Бенефициары**» – служит для добавления в сообщение данных о бенефициаре (бенефициарах). Для заполнения нажмите кнопку «**Добавить**». Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.5). На одной из вкладок окна выберите в соответствующем справочнике запись о требуемом

бенефициаре. Если выбранный бенефициар пройдет проверки описанные в п. 6.6.1, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 32). Если в справочниках требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно (это также описано в п. 6.5)

Бенефициар	Идентификаторы	
ООО "АСК"	ОГРН: 11166580261 ИНН: 6658399762	Удалить

позволяет удалить строку из списка

Набор идентификаторов зависит от типа выбранного бенефициара

Рис. 32. Список бенефициаров, формируемый в сообщении.

- Для **неопределенного круга лиц** – исходно метка не установлена. При установленной метке список бенефициаров (см. Рис. 32) и кнопка «Добавить» не отображаются. Вместо списка отображается многострочное [текстовое поле](#) «**Описание получателей гарантии**», которое в этом случае является обязательным атрибутом:

☒ Для неопределенного круга лиц

Описание получателей гарантии

- блок «**Номер и срок действия гарантии**» – набор атрибутов, относящихся к сроку действия гарантии:
 - **Номер гарантии** – необязательный атрибут. Является [текстовым полем](#)
 - **Дата выдачи** – дата выдачи гарантии. Обязательный атрибут. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
 - **Дата начала действия** – дата начала действия гарантии. Становится обязательным атрибутом, если не заполнено поле «**Порядок определения срока действия**». Дата выбирается из [встроенного календаря](#) или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”
 - **Дата завершения действия** – дата завершения действия гарантии. Становится обязательным, если не заполнено поле «**Порядок определения срока действия**». Дата выбирается из [встроенного календаря](#) или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”
 - **Порядок определения срока действия** – [текстовое поле](#). Становится обязательным, если не заполнено хотя бы одно из полей «**Дата начала действия**» или «**Дата окончания действия**»
 - **Изменяемый срок действия** – необязательная метка (по умолчанию она установлена). Если Вы снимете эту метку, то в созданном позднее сообщении

об изменении независимой гарантии (см. п. 4.5.4.32) срок действия изменить будет нельзя

- в блоке **«Условия гарантии и основное обязательство»** могут быть заполнены следующие данные об условиях гарантии:
 - **Договор №** – [текстовое поле](#); **от** – дата договора выбирается из [встроенного календаря](#) или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”. Данные атрибуты обязательны, если не заполнены остальные поля блока кроме **«Описание основного обязательства»**
 - **Торги №** – [текстовое поле](#) (обязательный атрибут, если не заполнены остальные поля блока кроме **«Описание основного обязательства»**); **от** – дата торгов (необязательный атрибут), выбирается из [встроенного календаря](#) или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ”
 - **Ссылка на торги на ЭТП** – [текстовое поле](#) (обязательный атрибут, если не заполнены остальные поля блока кроме **«Описание основного обязательства»**)
 - **Обязательства по налоговым и таможенным платежам** – по умолчанию метка не установлена (доступна при снятой метке **«Иное»**). Если данную метку установить, то заполнение остальных полей блока **«Условия гарантии и основное обязательство»** (кроме **«Описания основного обязательства»**) становится необязательным
 - **Иное** – по умолчанию метка не установлена (доступна при снятой метке **«Обязательства по налоговым и таможенным платежам»**). Если данную метку установить, то заполнение остальных полей блока **«Условия гарантии и основное обязательство»** (кроме **«Описания основного обязательства»**) становится необязательным
 - **Описание основного обязательства** – многострочное [текстовое поле](#). Обязательный атрибут
 - **По условиям гарантии допускается возможность отзыва или изменения обязательства гарантом с согласия бенефициара** – изначально метка не установлена. Установка метки требуется в случае, если выданная независимая гарантия допускает изменение условий с согласия бенефициара
- блок **«Прочие контрагенты по основному обязательству»** служит для добавления в сообщение данных о прочих контрагентах. Для заполнения нажмите кнопку **«Добавить»**. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.5). На одной из вкладок окна выберите запись о требуемом контрагенте. Если выбранный контрагент пройдет проверки описанные в п. 6.6.1, атрибуты выбранной записи будут помещены в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. *Рис. 33*). Если в справочниках требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно (это также описано в п. 6.5)

Контрагент	Идентификаторы	
ООО "СМУ"	ОГРН: 1027804856760 ИНН: 78	Удалить

позволяет удалить строку из списка

Набор идентификаторов зависит от типа выбранного лица

Рис. 33. Список прочих контрагентов, формируемый в сообщении.

- в блоке «Сумма гарантии» могут быть заполнены следующие данные о сумме гарантии:
 - **Сумма** – вручную вводится сумма гарантии
 - **Валюта** – по умолчанию поле не заполнено. Значение выбирается из [раскрывающегося списка](#). Список содержит классификатор валют в формате «<буквенный код валюты> - <Название валюты>». Обязательный атрибут, если заполнено поле «Сумма».

Примечание. В списке валют присутствуют наиболее часто встречающиеся валюты. Если необходимо указать в сообщении валюту, которой в списке нет, необходимо обратиться в службу поддержки с просьбой добавить требуемую валюту в справочник.

- **Изменяемая сумма** – исходно метка установлена. Если Вы снимете эту метку, то в созданном позднее сообщении об изменении независимой гарантии (см. п. 4.5.4.32) сумму гарантии изменить будет нельзя
- **Порядок определения суммы** – многострочное текстовое поле. Заполняется, если в поле «Сумма» точная сумма гарантии не определена
- **Условия изменения суммы** – многострочное текстовое поле. Если метка «Изменяемая сумма гарантии» установлена, то заполнение данного поля становится обязательным
- **Обстоятельства выплаты** – многострочное текстовое поле. Необязательный атрибут
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное [текстовое поле](#).

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если в блоке «Срок действия гарантии» не указаны даты начала и окончания действия гарантии или порядок определения срока действия, сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать даты начала и завершения действия гарантии или порядок определения срока действия»
- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- при снятой метке «Для неопределенного круга лиц» нет ни одной строки в списке блока «Бенефициары». Сохранение блокируется и выдается уведомление «Необходимо указать хотя бы одного бенефициара»

- не заполнены атрибуты блока **«Условия гарантии и основное обязательство»**. Должен быть обязательно заполнен один из наборов атрибутов:
 - Номер и дата договора
 - Номер торгов
 - Ссылка на торги ЭТП
 - метка **«Обязательства по налоговым и таможенным платежам»** установлена
 - метка **«Иное»** установлена

Если ни один набор атрибутов не заполнен, сохранение блокируется и отображается уведомление *«Необходимо указать номер и дату договора или номер торгов, или ссылку на торги ЭТП, или установить одну из меток: «Обязательства по налоговым и таможенным платежам» или «Иное»*

- в разделе **«Сумма гарантии»** обязателен один из наборов атрибутов: **«Сумма»** и **«Валюта»** или **«Порядок определения суммы»**. Если ни один из этих атрибутов не заполнен, сохранение блокируется и выдается уведомление: *«Необходимо указать сумму или порядок определения суммы»*.

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 4.5.5).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.32 Сообщение об изменении независимой гарантии

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. *Рис. 34*).

Сообщение об изменении независимой гарантии

Сообщение о независимой гарантии

Комментарий пользователя

после выбора сообщения о независимой гарантии здесь отобразятся все его атрибуты

Файлы:

Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.

Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

Сохранить К подписи

Рис. 34. Страница сообщения об изменении независимой гарантии.

- **Сообщение о выпуске независимой гарантии** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о выпуске гарантии. Для этого щелкните в поле – появится всплывающий список соответствующих сообщений (см. Рис. 35).

Сообщения о выпуске независимой гарантии	
Найдено записей: 1	
Номер	Дата
№00000976	07.09.2016

Рис. 35. Всплывающий список сообщений о выпуске гарантии.

Примечание. В список попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о выпуске независимой гарантии текущего публикатора. При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке (если по выбранному сообщению о выпуске гарантии уже были опубликованы сообщения об изменении, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении).

Щелкните во всплывающем списке на записи о требуемом сообщении. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:

- в поле «**Сообщение о выпуске независимой гарантии**» – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения о выпуске гарантии> от <дата публикации сообщения о выпуске гарантии>»
- между полями «**Сообщение о выпуске независимой гарантии**» и «**Комментарий пользователя**» – все блоки и атрибуты из выбранного сообщения о выпуске гарантии, описанные в п. 4.5.4.31. При этом данные блоки и атрибуты доступны для редактирования со следующими исключениями:
 - если в исходном сообщении не была установлена метка «**Изменяемый срок действия**», то в блоке «**Срок действия гарантии**» выводится строка «В

исходном сообщении не была указана возможность изменения сроков гарантии», а поля «Дата начала действия», «Дата завершения действия» и «Порядок определения срока действия» недоступны редактирования

- если в исходном сообщении не была установлена метка **«Изменяемая сумма гарантии»**, то в блоке **«Сумма гарантии»** выводится строка *«В исходном сообщении не была указана возможность изменения суммы гарантии»*, а поле **«Сумма»** недоступно для редактирования.
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное [текстовое поле](#).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.33 Сообщение о результатах обязательного аудита

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. *Рис. 36*).

Сообщение о результатах обязательного аудита

Аудируемое лицо



Аудиторы

Добавить

Бухгалтерская отчетность

Дата начала периода

Дата окончания периода

Перечень документов

↑

↓

Результаты аудита

Дата заключения

Мнение аудитора

↑

↓

Текст сообщения

↑



Файлы:

Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.

Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.



Сохранить

К подписи

Рис. 36. Страница сообщения о результатах обязательного аудита.

- **Аудируемое лицо** – обязательный атрибут. Нажмите справа кнопку  – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.5), содержащее вкладки с данными о всех типах лиц кроме физических. На одной из вкладок этого окна выберите запись о требуемом аудируемом лице. Если выбранное лицо пройдет проверки описанные в п. 6.6.2, то его атрибуты будут скопированы в данный атрибут
- блок «**Аудиторы**» – служит для добавления в сообщение данных о аудиторе (аудиторах). Для заполнения нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Сведения об аудиторах» (см. Рис. 37)

52

Рис. 37. Окно «Сведения об аудиторах».

В данном окне заполните следующие поля:

- **Аудитор** – для ввода значения в поле нажмите кнопку  справа. Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.5). На одной из вкладок окна («Индивидуальные предприниматели» или «Физические лица») выберите в соответствующем справочнике запись о требуемом аудиторе. Атрибуты записи будут скопированы в данное поле. (Если в справочниках ИП и ФЛ требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно – также см. п. 6.5)
- **Аудиторская компания** – для ввода значения в поле нажмите кнопку  справа – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.5). На одной из вкладок окна («Юридические лица» или «Компании-нерезиденты») выберите в соответствующем справочнике запись о требуемой аудиторской компании. Атрибуты записи будут скопированы в данное поле. (Если в справочниках ЮЛ и компаний-нерезидентов требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно – также см. п. 6.5)

После ввода данных об аудиторах и аудиторской компании нажмите кнопку «Сохранить». Система проверит добавлен ли хотя бы один аудитор или аудиторская компания (если нет, то будет выведено уведомление «Необходимо указать аудитора или аудиторскую компанию»), а также выполнит проверку правил добавления участников аудита (см. п. 6.6.2). Если проверки пройдут успешно, то данные о выбранном аудиторе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 38). Если выбрано несколько аудиторов, то в блок добавляется несколько строк.

Аудитор	Идентификаторы аудиторской компании	Идентификаторы аудиторской компании
АБАЛАКОВ БОРИС БОРИСОВИЧ	ИНН: 526006483351 ОГРНИП: 30552601096	ИНН: 7810850305 ОГРН: 1117847533320

Набор идентификаторов зависит от типа выбранного лица

позволяет удалить строку из списка

[Удалить](#)

Рис. 38. Список аудиторов, формируемый в блоке.

- в блоке «Бухгалтерская отчетность» должны быть заполнены следующие данные о бухгалтерской отчетности:
 - **Дата начала периода** – обязательный атрибут

- **Дата окончания периода** – обязательный атрибут
- **Перечень документов** – многострочное [текстовое поле](#). Обязательный атрибут.
- в блоке **«Результаты аудита»** должны быть заполнены следующие данные о проведенном аудите:
 - **Дата заключения** – обязательный атрибут
 - **Мнение аудитора** – Многострочное [текстовое поле](#). Необязательный атрибут

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в блоке **«Аудиторы»** должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать аудитора или аудиторскую компанию».

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.34 Сообщение о возникновении признаков недостаточности имущества

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Дата выявления** – обязательный атрибут. Выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически).

Примечание. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.35 Сообщение «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)»

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 39).

Заключение договора финансовой аренды (лизинга)

Договор № от

Дата начала финансовой аренды

Дата окончания финансовой аренды

Является договором сублизинга ☐

Лизингодатели

Лизингодатель	Идентификаторы
ЗАО "Интерфакс"	ОГРН: 1037739169335 ИНН: 7710137066

Добавить

Лизингополучатели

Добавить

Предмет финансовой аренды (лизинга)

Добавить

Комментарий пользователя

Рис. 39. Страница сообщения «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)».

- **Договор №** – обязательный атрибут. Является [текстовым полем](#)
- **от** – обязательный атрибут. Дата договора выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Дата начала финансовой аренды** – обязательный атрибут. Дата выбирается из [встроенного календаря](#) или вводится вручную
- **Дата окончания финансовой аренды** – обязательный атрибут. Дата выбирается из [встроенного календаря](#) или вводится вручную
- **Является договором сублизинга** – по умолчанию метка не установлена. Устанавливается, если договор, о заключении которого публикуется данное сообщение, является договором сублизинга. При установке метки ниже открываются три дополнительных поля:

Сообщение по основному договору

Основной договор от

- **Сообщение по основному договору** – необязательное поле. Для заполнения нажмите кнопку  справа. Откроется окно для поиска сообщения по публикатору. Выберите в нем требуемое сообщение. Атрибуты выбранного сообщения будут скопированы в данное поле в виде нередатируемой строки в формате <номер сообщения> от <ДД.ММ.ГГГГ>

- **Основной договор** – поле заполняется автоматически (отображается номер договора) при выборе сообщения по основному договору (при этом значение поля не редактируется). Если сообщение не выбрано, то доступен ручной ввод
- **от** – заполняется автоматически и не редактируется при выборе сообщения по основному договору (копируется дата договора в формате <ДД.ММ.ГГГГ>). Если сообщение не выбрано, доступно ручное заполнение посредством выбора даты из [встроенного календаря](#) или вводится вручную
- блок «**Лизингодатели**» – по умолчанию в блоке отображается одна строка с данными текущего публикатора (см. пример на Рис. 40). Для добавления лизингодателя нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.5). На одной из вкладок окна выберите в соответствующем справочнике запись о требуемом лизингодателе. Если выбранный лизингодатель пройдет проверки описанные в п. 6.6.3, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока. Если в справочниках требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно (это также описано в п. 6.5)

Лизингодатели			
Лизингодатель	Идентификаторы		
ЗАО "Интерфакс"	ОГРН: 1037739169335	Набор идентификаторов зависит от типа выбранного лица	
	ИНН: 7710137066		

Рис. 40. Блок «Лизингодатели».

- блок «**Лизингополучатели**» – для добавления лизингополучателя нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.5). На одной из вкладок окна выберите в соответствующем справочнике запись о требуемом лизингополучателе. Если выбранный лизингополучатель пройдет проверки описанные в п. 6.6.3, атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку внутри блока. Если в справочниках требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно (это также описано в п. 6.5)
- блок «**Предмет финансовой аренды (лизинга)**» – для добавления предмета финансовой аренды нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Предмет финансовой аренды» (см. Рис. 41)

Рис. 41. Окно «Предмет финансовой аренды».

В этом окне заполняются следующие поля (после их заполнения нажмите кнопку «Сохранить»):

- **Идентификатор предмета лизинга** – необязательный атрибут. Является текстовым полем
- **Классификация предмета лизинга** – обязательное поле. Нажмите кнопку . Ниже атрибута появится область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 6.7). Выбранный элемент будет подставлен в формате «<Код>, <Наименование типа имущества>» в качестве значения поля
- **Описание предмета лизинга** – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#)
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное [текстовое поле](#).

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в блоке «**Лизингополучатели**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать лизингополучателя»
- в блоке «**Предмет финансовой аренды (лизинга)**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать сведения о предмете финансовой аренды (лизинга)».

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 4.5.5).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.36 Сообщение «Изменение договора финансовой аренды (лизинга)»

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 42).

Изменение договора финансовой аренды (лизинга)

Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)

Комментарий пользователя

Файлы:
Допустимые типы файлов: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar.
Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб.

Сохранить **К подписи**

Рис. 42. Страница сообщения об изменении договора финансовой аренды.

- **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о договоре финансовой аренды. Для этого щелкните в поле – появится всплывающий список соответствующих сообщений (см. Рис. 43).

Сообщение о заключении договора финансовой аренды (лизинга) X

Найдено записей: 1

Номер	Дата
№00000970	07.09.2016

Рис. 43. Всплывающий список сообщений о договоре финансовой аренды.

Примечание. В список попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о договоре финансовой аренды текущего публикатора. При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке (если по выбранному сообщению о договоре финансовой аренды уже были опубликованы сообщения об изменении договора, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении договора).

Щелкните во всплывающем списке на записи о требуемом сообщении. В результате из выбранного сообщения в текущее будут автоматически скопированы следующие данные:

- в поле «Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)» – строка атрибутов в формате «№<номер сообщения о договоре финансовой аренды> от <дата публикации сообщения о договоре финансовой аренды>»

- между полями **«Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)»** и **«Комментарий пользователя»** – все атрибуты из выбранного сообщения о договоре финансовой аренды, описанные в п. 4.5.4.35. Скопированные атрибуты доступны для редактирования
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное [текстовое поле](#).

При сохранении созданного сообщения Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в блоке **«Лизингополучатели»** должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать лизингополучателя»
- в блоке **«Предмет финансовой аренды (лизинга)»** должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать сведения о предмете финансовой аренды (лизинга)»

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.37 Сообщение «Прекращение договора финансовой аренды (лизинга)»

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительный атрибут:

- **Сообщение о договоре финансовой аренды (лизинга)** – обязательное поле. Следует выбрать требуемое сообщение о договоре финансовой аренды. Для этого щелкните в поле – появится всплывающий список соответствующих сообщений (см. *Рис. 43*). В этот список попадают опубликованные, не аннулированные сообщения о договоре финансовой аренды текущего публикатора. При выборе сообщения из списка Система определяет последнее сообщение в цепочке (если по выбранному сообщению о договоре финансовой аренды уже были опубликованы сообщения об изменении договора, то выбирается последнее по дате сообщение об изменении).

Щелкните во всплывающем списке на записи о требуемом сообщении. В результате в поле из выбранного сообщения скопируется строка атрибутов в формате «№<номер сообщения о договоре финансовой аренды> от <дата публикации сообщения о договоре финансовой аренды >»

- **Дата прекращения договора** – обязательное поле. Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)

- **Причина прекращения договора** – обязательное поле. Многострочное [текстовое поле](#)
- **Комментарий пользователя** – необязательное поле. Многострочное [текстовое поле](#).

Примечание. Методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.38 Сообщение должника об обращении взыскания на имущество

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. *Рис. 44*).

The screenshot shows a web form titled "Сообщение должника об обращении взыскания на имущество". The form contains the following elements:

- A section titled "Имущество, на которое обращено взыскание" with a blue "Добавить" button.
- A text input field labeled "Текст сообщения".
- A file upload section labeled "Файлы:" with a list of supported file types: doc (docx), xls (xlsx), rtf, txt, pdf, tif, jpg (jpeg), zip, rar. Below this, it states: "Суммарный размер всех приложенных к сообщению файлов не должен превышать 5 Мб."
- At the bottom, there are three buttons: a blue button with a paperclip icon, a blue "Сохранить" button, and a blue "К подписи" button.

Рис. 44. Страница сообщения должника об обращении взыскания на имущество.

- блок «**Имущество, на которое обращено взыскание**» – служит для добавления в сообщение данных о соответствующем имуществе. Для заполнения нажмите кнопку «**Добавить**». Откроется карточка сведений об имуществе (см. *Рис. 45*)

Имущество, на которое обращено взыскание

Размер требований Валюта RUB - Российский рубль

Классификация имущества

Описание имущества

Очередь имущества

Сведения об исполнительных документах

Сохранить **Отмена**

Рис. 45. Карточка сведений об имуществе.

Заполните в карточке следующие поля:

- **Размер требований** – обязательный атрибут. Является [полем денежного формата](#)
- **Валюта** – обязательный атрибут. Значение выбирается из [раскрывающегося списка](#). Список содержит классификатор валют в формате «<Буквенный код валюты> - <Название валюты>»

Примечание. В списке валют присутствуют наиболее часто встречающиеся валюты. Если необходимо указать в сообщении валюту, которой в списке нет, необходимо обратиться в службу поддержки с просьбой добавить нужную валюту в справочник.

- **Классификация имущества** – обязательный атрибут. Нажмите кнопку – откроется область классификатора имущества. Выберите в нем требуемый элемент (подробнее о работе с классификатором см. п. 6.7). Выбранный элемент будет подставлен в формате «<Код>, <Наименование> типа имущества» в качестве значения поля
- **Описание имущества** – обязательный атрибут. Является [многострочным текстовым полем](#)
- **Очередь имущества** – обязательный атрибут. Значение выбирается из справочника очередей имущества, открывающегося ниже после нажатия на кнопку . Выберите в справочнике требуемую строку – она будет подставлена в сообщение в формате «<Номер очереди>, <Описание>»

- **Сведения об исполнительных документах** – необязательный атрибут. Является многострочным текстовым полем

После ввода требуемых данных «Сохранить». Система выполнит проверку заполнения обязательных атрибутов. Если хотя бы один обязательный атрибут не заполнен, будет выведено уведомление о необходимости его заполнения. Если проверки пройдут успешно, то данные об имуществе будут скопированы в новую строку списка, формируемого внутри блока (см. Рис. 46).

Размер требований	Классификация имущества	Описание имущества	Очередь имущества	Сведения об исполнительных документах	
1000000 RUB	03. Финансовые активы	Это описание имущества	2. Имущественные права, непосредственно связанные с товарами, выполнением работ или оказанием услуг	Сведения об исполнительных документах	Удалить Редактировать

позволяет отредактировать атрибуты строки

Рис. 46. Список объектов, на которые обращено взыскание.

Если формирование списка объектов, на которые обращено взыскание, нужно продолжить, то вновь нажмите кнопку «Добавить» и выполните описанные выше действия.

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- в блоке «**Имущество, на которое обращено взыскание**» должна быть добавлена хотя бы одна строка. Иначе сохранение блокируется и выводится уведомление «Необходимо указать сведения об имуществе, на которое обращено взыскание».

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.39 Сообщение «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования»

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. Рис. 47).

Заключение договора финансирования под уступку денежного требования

Договор №		от		
Кредитор				
Должник				
Сумма требования		Валюта	RUB - Российский рубль 	
Основание возникновения требования				
Дата возникновения требования				
Условия будущего требования				
Текст сообщения	 			

Рис. 47. Страница сообщения «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования».

- **Договор №** – обязательный атрибут. Является [текстовым полем](#)
- **от** – обязательный атрибут. Дата договора выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Кредитор** – обязательное поле. Нажмите справа кнопку  – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.5), содержащее вкладки с данными о всех типах лиц кроме физических. Если требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно (это также описано в п. 6.5). На одной из вкладок этого окна выберите запись о требуемом кредиторе. Если выбранное лицо пройдет проверки описанные в п. 6.6.4, то его атрибуты будут скопированы в данное поле
- **Должник** – необязательное поле. Нажмите справа кнопку  – откроется окно для выбора участника сообщения (подробнее см. п. 6.5), содержащее вкладки с данными о всех типах лиц кроме физических. Если требуемый участник отсутствует, его данные можно добавить самостоятельно (это также описано в п. 6.5). На одной из вкладок этого окна выберите запись о требуемом кредиторе. Если выбранное лицо пройдет проверки описанные в п. 6.6.4, то его атрибуты будут скопированы в данное поле
- **Сумма требования** – обязательный атрибут. Является [полем денежного формата](#)

- **Валюта** – обязательный атрибут. Значение выбирается из [раскрывающегося списка](#). Список содержит классификатор валют в формате «<буквенный код валюты> - <Название валюты>»

Примечание. В списке валют присутствуют наиболее часто встречающиеся валюты. Если необходимо указать в сообщении валюту, которой в списке нет, необходимо обратиться в службу поддержки с просьбой добавить нужную валюту в справочник.

- **Основание возникновения требования** – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#)
- **Дата возникновения требования** – дата договора выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку 
- **Условия будущего требования** – является многострочным [текстовым полем](#)

При попытке сохранить созданное сообщение Система выполняет следующие проверки:

- если не заполнен хотя бы один из обязательных атрибутов, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения
- заполнен один из атрибутов: «**Дата возникновения требования**» ИЛИ «**Условия будущего требования**». Иначе выводится сообщение: «Необходимо указать дату возникновения существующего требования или условия возникновения будущего требования».

Кроме создания сообщения вручную его можно импортировать из специального XML-файла (см. п. 4.5.5).

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.4.40 Сообщение «Сведения о раскрытии финансовой отчетности»

Кроме атрибутов, общих для всех типов сообщений (см. п. 4.5.4.1), данное сообщение имеет дополнительные атрибуты (см. *Рис. 48*).

Сведения о раскрытии финансовой отчетности

Тип издания	Необходимо заполнить
Наименование издания	
Лицензия издания	

Сведения о финансовой отчетности

Стандарт	Необходимо заполнить
Тип отчетности	Необходимо заполнить
Периодичность	Необходимо заполнить
Год	Необходимо заполнить
Тип документа	
Дата наступления основания для опубликования	
Комментарий пользователя	

Рис. 48. Страница сообщения «Сведения о раскрытии финансовой отчетности».

- **Тип издания** – обязательный атрибут. Значение («Печатное» или «Электронное») выбирается из [раскрывающегося списка](#)
- **Наименование издания** – обязательный атрибут. Является [текстовым полем](#)
- **Лицензия издания** – необязательный атрибут. Является [текстовым полем](#)
- **Номер издания** – атрибут отображается и обязателен, если выбран тип издания «Печатное». Является [текстовым полем](#)
- **от** – атрибут отображается и обязателен, если выбран тип издания «Печатное». Дата выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Ссылка на публикацию** – атрибут отображается и обязателен, если выбран тип издания «Электронное». Является [текстовым полем](#)
- **Стандарт** – обязательный атрибут. Значение («МСФО» или «РСБУ») выбирается из [раскрывающегося списка](#)
- **Тип отчетности** – обязательный атрибут. Значение («Индивидуальная» или «Консолидированная») выбирается из [раскрывающегося списка](#)
- **Периодичность** – обязательный атрибут. Значение («Ежемесячная», «Ежеквартальная», «Полугодовая» или «Годовая») выбирается из [раскрывающегося списка](#)

- Ниже атрибута «**Периодичность**» отображаются атрибуты для задания отчетного периода («Год» и др.). Набор данных атрибутов зависит от выбранной периодичности (например, для периодичности «Ежеквартальная» – «Год» и «Квартал»). Данные атрибуты являются обязательными и выбираются из [раскрывающегося списка](#)

Примечание. Если после заполнения атрибутов отчетного периода было изменено значение атрибута «**Периодичность**», то данные атрибуты обнуляются.

- **Тип документа** – обязательный атрибут. Заполняется выбором значения из справочника, который становится доступным только при заполненных атрибутах «**Стандарт**», «**Тип отчетности**» и «**Периодичность**». Для вызова справочника (представляет собой перечень типов документов) нажмите кнопку 

Примечание. Если после заполнения атрибута «**Тип документа**» атрибуты «**Стандарт**», «**Тип отчетности**» или «**Периодичность**» были изменены, то значение атрибута «**Тип документа**» обнуляется.

- **Дата наступления основания для опубликования** – обязательный атрибут. Дата договора выбирается из [встроенного календаря](#), открывающегося при нажатии на кнопку , или вводится вручную в формате “ДД.ММ.ГГГГ” (разделительные точки устанавливаются автоматически)
- **Комментарий пользователя** – необязательный атрибут. Представляет собой многострочное [текстовое поле](#).

При попытке сохранить созданное сообщение Система проверяет заполненность всех обязательных атрибутов. Если хотя бы один из обязательных атрибутов не заполнен, сохранение блокируется и выводится уведомление о необходимости его заполнения.

Примечание. Общая методика создания сообщения рассмотрена в п. 4.5.2. Методика подписи сообщения ЭЦП изложена в п. 4.5.3. Об оплате публикации сообщения через создание счета см. п. 4.8.1.1. Об оплате с лицевого счета – п. 4.12. Заказ выписки по опубликованному сообщению рассмотрен в п. 4.5.6.

4.5.5 Загрузка сообщений из XML-файлов

В АРМ можно загружать из XML-файлов, имеющих специальную структуру, сообщения следующих типов:

Примечание. Описание логической модели загружаемого XML-файла и другие сопутствующие требования см. в [Спецификации требований на загрузку сообщений](#).

- Сообщение заказчика об обязательной оценке
- Сообщение о возникновении права залога
- Сообщение о заключении договора финансовой аренды (лизинга)
- Сообщение о заключении договора финансирования под уступку денежного требования

- Сообщение о выпуске независимой гарантии.

Для осуществления загрузки данных сообщений нужно выполнить следующие действия:

- 1) на странице «Сообщения» (см. *рис. 13*) нажать кнопку «Загрузить из XML», расположенную внизу блока поисковых фильтров
- 2) в открывшемся стандартном окне навигации найти и выбрать требуемый XML-файл.

ВНИМАНИЕ! Сообщения загружаются в «неподписанном» виде и без прикрепленных документов. После осуществления загрузки сообщений к ним следует вручную прикрепить требуемые документы. Затем – подписать (см. п. 4.5.3) и опубликовать стандартными, описанными в настоящем руководстве методами.

4.5.6 Заказ выписки по опубликованному сообщению

Для заказа выписки перейдите на страницу «Сообщения» (см. п. 4.5).

После оплаты и публикации сообщение приобретает статус «Опубликовано». В столбце «Дата публикации» появляется дата публикации, а в первом столбце таблицы – опция ☐ выбора посредством установки метки.

Выберите одно или несколько сообщений, для которых необходимо составить выписку, установив метки в опциях ☐ соответствующих записей (см. *рис. 49*).

Поиск сообщений

Источник: Статус:

Тип сообщения:

Дата: с: по:

Юридическое лицо:

Индивидуальный предприниматель:

Оценщик:

Заказ выписок

[Выбрать все на странице](#) [Сбросить все на странице](#)

Выбранные сообщения: № 00025509, № 00025498

[Создать счет на заказ выписок](#) [Оплатить выписку с ЛС](#)

для оплаты выписки банковским счетом **для оплаты выписки с лицевого счета**

Создать сообщение

Найдено записей: 365

	Номер сообщения	Дата создания	Дата публикации	Статус сообщения	Тип сообщения	Участники
☒	№ 00025509	25.09.2015	11.12.2015	Опубликовано	Иное сообщение	ООО Краткое Автодеталь-Сервис
☒		11.09.2015	09.12.2015	Опубликовано	Иное сообщение	ООО Краткое Автодеталь-Сервис
☐	№ 00025276	03.02.2015	09.12.2015	Опубликовано	Иное сообщение	ООО Краткое Автодеталь-Сервис

Рис. 49. Выбор сообщений для заказа выписки. Блок «Заказ выписок».

Примечание. Можно выбрать все опубликованные сообщения, отображаемые на текущей странице, щелкнув на гиперссылке «Выбрать все на странице» в правом верхнем углу страницы (см. *рис. 49*). Гиперссылка «Сбросить все на странице» снимает все метки, установленные на текущей странице.

После выбора требуемых сообщений выберите подходящий способ оплаты и выполните действия, описанные ниже.

1) Оплата выписки банковским переводом

Для оплаты выписки банковским переводом нажмите кнопку **«Создать счет на заказ выписок»** в верхнем правом углу страницы (см. *рис. 49*). Откроется страница создания счета на оплату выписок, работа с которой рассмотрена в п. 4.8.1.3.

2) Оплата выписки с лицевого счета

Для оплаты выписки с лицевого счета нажмите кнопку **«Оплата выписки с ЛС»** (см. *рис. 49*). Непосредственно под кнопкой появятся дополнительные атрибуты для заполнения (*Рис. 50*):

Регион доставки: Не выбрано

Почтовый индекс:

Адрес:

Выбрать адрес доставки из списка ☐ 654345, Москва, Москва, ул.Кирова д.7

Заказать

Рис. 50. Дополнительные атрибуты при оплате с лицевого счета.

При этом можно выбирать ранее использованные адреса доставки. Для этого нужно установить метку в поле **«Выбрать адрес доставки из списка»**, раскрыть выпадающий список справа и выбрать в нем необходимый адрес.

После заполнения полей нажмите кнопку **«Заказать»**. Откроется окно оплаты с лицевого счета, работа с которым рассмотрена в п. 4.12.

4.6 Страница «Документы»

Страница **«Документы»** позволяет осуществлять работу с документами ЭДО. Если у вас уже включен электронный документооборот, то на странице отображается список полученных документов (см. *Рис. 51*). Если электронный документооборот использовался у вас определенный период ранее, то будут отображаться документы, созданные в этот период.

Примечание. При первом заходе на страницу **«Документы»** вам будет предложено зарегистрироваться в системе электронного документооборота. Регистрация выполняется путем нажатия кнопки **«Зарегистрироваться»**. Однако дальнейшая работа возможна только после получения подтверждения от оператора Системы.

Номер документа	Статус	Тип	Дата получения: с	по	Показать
	Все	Все			
Найдено записей: 805					
Номер	Дата получения	Тип	Состояние	Данные сертификата	
333/01	14.11.2015	Акт	Требуется подписи		
333/01	14.11.2015	Счёт-фактура	Требуется подписи		
332/01	14.11.2015	Акт	Требуется подписи		
332/01	14.11.2015	Счёт-фактура	Требуется подписи		
328/01	11.11.2015	Акт	Требуется подписи		

Рис. 51. Вид страницы «Документы».

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужных документов (актов и счетов-фактур). Ниже – результаты поиска актов и счетов-фактур в виде таблицы.

Для поиска документов можно использовать следующие фильтры:

- **Номер документа** – поиск по полному совпадению
- **Статус** – выбор из списка
- **Тип** – выбор из списка: все, акт, счет-фактура
- **Дата получения** – выбор дат осуществляется из встроенного календаря.

Для просмотра, экспорта или подписания документа щелкните на соответствующей записи в таблице. Откроется страница карточки документа (см. Рис. 52).

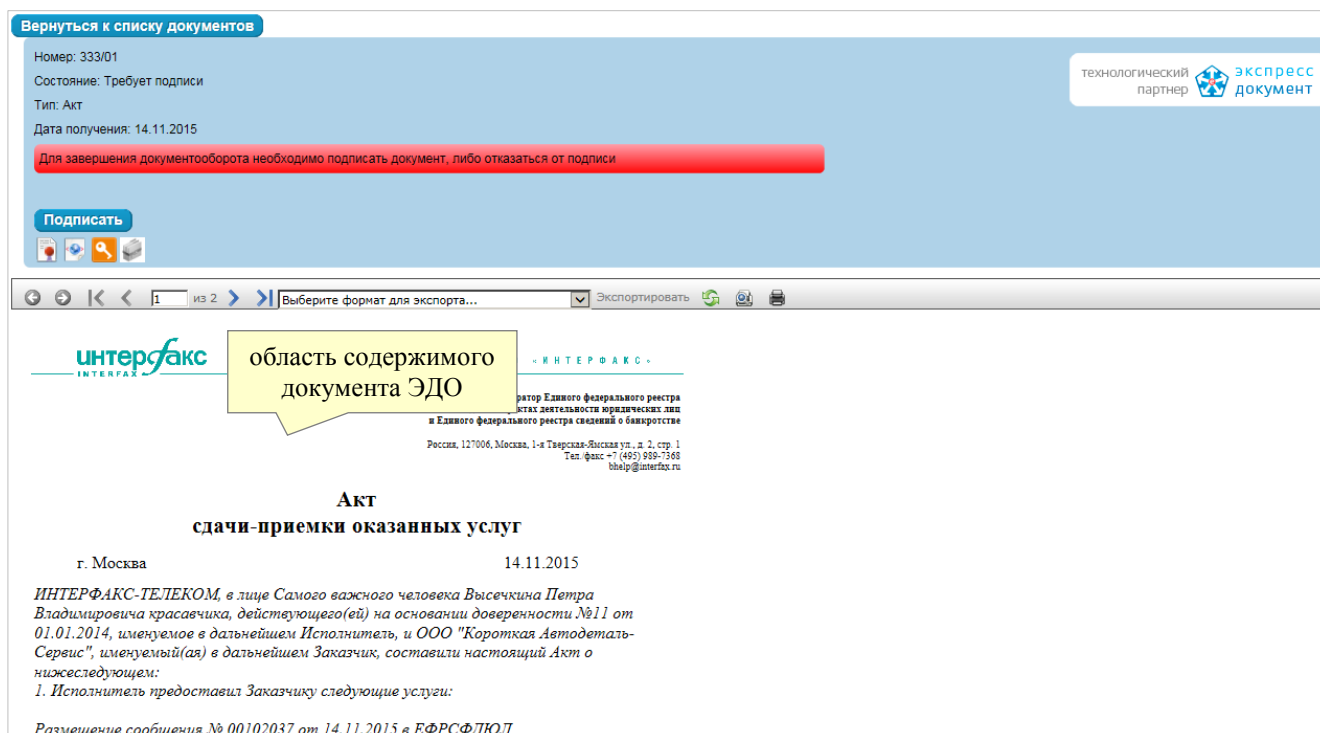


Рис. 52. Страница карточки документа.

В средней части страницы отображается область содержимого документа ЭДО. Операции, которые можно произвести с документом, описаны ниже в данном подразделе (включая п. 4.6.1).

ВНИМАНИЕ! Внимательно прочитайте данные, отображаемые в теле документа ЭДО, и убедитесь, что они корректны.

Если все данные корректны, нажмите кнопку «**Подписать**» для того, чтобы подписать документ сертификатом ЭЦП. В соответствующие поля документа будут подставлены данные из сертификата.

Примечание. Подписание доступно, если документ находится в состоянии «Требуется подписи»). Кроме того, для документа ЭДО должны быть выполнены следующие условия:

- от Оператора получено подтверждение о дате отправки документа
- документ получен.

Отказ от подписи документа

В случае, если пользователь отказывается от подписи документа, ему необходимо заполнить форму «**Причина отказа**» (пример для акта см. на Рис. 53), расположенную внизу страницы карточки документа.

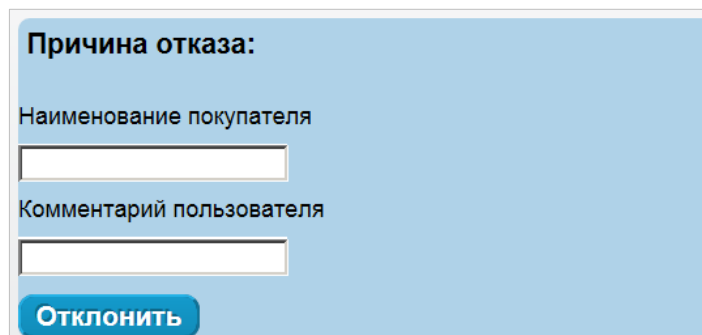


Рис. 53. Форма «Причина отказа». Пример для акта

При этом для документов разного типа набор полей различается:

- для счета-фактуры – ИНН, КПП, наименование и адрес Покупателя, комментарий пользователя
- для акта – наименование Покупателя и комментарий пользователя.

Примечание. Для «счета-фактуры» действие отказа от подписи (уточнения) доступно при выполнении следующих двух условий:

- документ ЭДО имеет статус «Подписан»,
- документооборот по данному документу ЭДО завершен.

ВНИМАНИЕ! При любом типе документа пользователь, отказываясь от подписи, обязан заполнить поле «Комментарий пользователя».

В случае отказа от подписи документ ЭДО переходит в состояние «Отклонен».

4.6.1 Дополнительные операции, доступные с карточки документа

Выше области содержимого документа (см. Рис. 52) расположена панель инструментов, позволяющая выполнить некоторые дополнительные операции (см. Рис. 54).



Рис. 54. Панель инструментов в карточке документа.

С помощью кнопок панели можно выполнить следующие операции:

-  – скачать сертификат открытого ключа Оператора (Продавца)
-  – скачать XML-представление документа ЭДО (документ ЭДО в виде, полученном от Оператора)

-  – скачать подпись отправителя (ЭЦП Продавца)
-  – скачать архив, содержащий все этапы документооборота (если документооборот не завершен, то – этапы с начала документооборота до текущего этапа включительно).

Кроме того, непосредственно над телом документа ЭДО расположена панель действий с документом (см. Рис. 55).

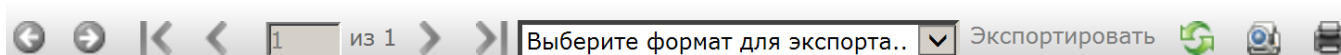
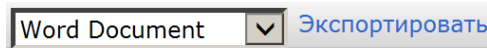


Рис. 55. Панель действий с документом.

Кнопки данной панели облегчают навигацию по страницам документа, а также позволяют выполнить следующие операции:

-  – распечатать документ ЭДО
-  – скачать документ ЭДО минимум в формате DOC (Word), PDF или другом формате, доступном в раскрывающемся списке.

4.7 Страница «Платежи»

На данной странице пользователь имеет возможность просмотреть информацию по списку финансовых операций, выполненных с его счетом (см. Рис. 56).

Все проводимые финансовые операции осуществляются через лицевой счет пользователя. Если пользователь оплачивает услугу банковским переводом, то денежные средства сначала поступают на его лицевой счет, а затем списываются на реализацию услуги.

Создан

Все

Показать

Найдено записей: 760

Дата	Расход	Приход	Наименование операции	Счет	Платеж
14.11.2015	640,00р.		Зачёт аванса	л/с	11.11.2014, №25
14.11.2015	640,00р.		Зачёт аванса	л/с	11.11.2014, №25
11.11.2015	640,00р.		Зачёт аванса	л/с	11.11.2014, №25
10.11.2015	640,00р.		Зачёт аванса	л/с	11.11.2014, №25
06.11.2015		500,00р.	Признание платежа авансом	л/с	15.11.2015, №123023
06.11.2015		1 000,00р.	Признание платежа авансом	л/с	15.11.2015, №12302
06.11.2015	2,00р.		Возврат аванса	л/с	17.12.2014, №2217104

Рис. 56. Страница «Платежи».

Финансовые операции представлены списком в форме таблицы со следующими столбцами:

- **Дата** – дата выполнения платежа

- **Расход** – сумма, которая была снята с лицевого счета
- **Приход** – сумма, которая поступила на лицевой счет
- **Наименование операции:**
 - Признание платежа авансом
 - Возврат аванса
 - Признание нераспознанного платежа авансом
 - Зачет аванса
- **Счет** – номер счета, либо значение «л/с» для заказов, оплаченных с лицевого счета
- **Платеж** – заполняется (через запятую) значениями параметров «Дата платежа» и «Номер платежного поручения».

Пользователь может отфильтровать отображаемые в таблице операции по периоду создания. Для этого в поле-фильтре «Создан» (в верхнем левом углу страницы) следует выбрать из раскрывающегося списка требуемое значение:

- Последние 3 дня (применяется по умолчанию)
- Сегодня
- Последняя неделя
- За период – в случае выбора этого фильтра слева появляются поля для задания (путем выбора из встроенного календаря) границ периода.
- Все.

4.8 Страница «Счета»

С помощью данной страницы (см. Рис. 57) можно осуществить поиск, просмотр и распечатку счета.

Номер сообщения
 Номер счета

Статус:
 Создан:

Найдено записей: 174

Номер	Дата	Сумма	Плательщик	Назначение	Статус	Плательщик третье лицо
№02-006377	06.11.2015	2,00р.	Краткое наименование: Автодеталька 7 (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Пополнение лицевого счёта	не оплачен	
№01-006376	06.11.2015	640,00р.	Краткое наименование: Автодеталька 7 (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Публикация сообщения № 00102027	не оплачен	ООО "Короткая Автодеталь- Сервис" (ИНН:7303008474, КПП:732701001)
№01-006371	05.11.2015	600,00р.	Краткое наименование: Автодеталька (ИНН 7303008474 КПП732701001)	Выписка по сообщениям № 00102004, 00102005, почтовая доставка	не оплачен	

Рис. 57. Страница «Счета».

Вверху страницы отображается блок фильтров, облегчающих поиск нужного счета. Ниже – результаты поиска счетов в виде таблицы.

Счет можно искать с помощью следующих фильтров:

- **Номер сообщения** – поиск счетов, в которых содержится указанное сообщение (производится среди выписок и сообщений, оплаченных банковским счетом)
- Номер счета
- **Статус** – выбор из раскрывающегося списка:
 - Неоплаченные (значение по умолчанию)
 - Все
 - Оплаченные
- **Создан** – выбор периода создания счета из раскрывающегося списка:
 - Последние три дня (значение по умолчанию)
 - Сегодня
 - Последняя неделя
 - За период
 - Все

Если в этом списке выбрано значение «За период», то становится доступным выбор периода, осуществляемого из встроенного календаря.

После задания необходимых фильтров нажмите кнопку **«Показать»**.

Примечание. Для снятия установленных фильтров нажмите кнопку **«Очистить»**.

Таблица результатов поиска (список счетов) содержит следующие столбцы:

- **Номер** – номер счета
- **Дата** – дата счета
- **Сумма** – сумма счета
- **Платательщик** – содержит следующие атрибуты (берутся из счета):
 - Краткое наименование плательщика
 - ИНН плательщика
 - КПП плательщика
- **Назначение** – назначение счета. Поле может принимать следующие значения:
 - «Публикация сообщения № <номер сообщения>» – для счета на оплату публикации (карточка такого счета детально описана в п. 4.8.1.1)

- «Выписка по сообщениям № <номера сообщений через запятую>, <почтовая доставка>» – для счета на оплату выписки (карточка такого счета детально описана в п. 4.8.1.3)
- «Пополнение лицевого счета» – для счета на пополнение лицевого счета (карточка такого счета детально описана в п. 4.8.1.2)
- **Статус** – статус счета. Для оплаченных счетов помимо статуса указывается дата оплаты
- **Плательщик третье лицо**
 - Для физического лица – ФИО
 - Для юридического лица – наименование, ИНН, КПП.

Для того чтобы перейти к работе с нужным счетом следует открыть его карточку (см. п. 4.8.1), щелкнув в таблице результатов на соответствующей записи.

4.8.1 Карточка счета

Счета создаются для оплаты всех услуг, выполняемых Системой. Общая структура карточки счета для всех случаев одинакова, однако у каждого типа счета есть свои особенности.

4.8.1.1 Карточка счета на оплату публикации

Страница карточки счета на оплату публикации сообщения имеет вид как на *Рис. 58*.

Счет № 01-006376 от 06.11.2015

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00102027	640,00
Сумма заказа	640,00

Плательщик счета

Наименование: Автодеталька из базы полное наименование (ИНН: 7303008474 КПП: 732701001)
 Краткое наименование: Автодеталька 7
 Адрес в платежных документах: 324234, Республика Дагестан, Шо, Караганда, Хде, Кохда, 111, 4, 55, а/я 1
 Адрес доставки корреспонденции: 534544, Республика Адыгея, Ололо, Щабло, що що щья, ШЫКАНАМА, АШ АШ, ОНОТОЛЕ, а/я ОЛОЛО
 Контактная информация: 33 (Email: ii@nnn.ru) Телефон: 33)

Заявка на оплату третьим лицом

[Редактировать](#) [Удалить](#)

Если плательщиком счета назначено третье лицо, то при сохранении счета необходимо подписать заявку на оплату третьим лицом
 Наименование: ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"
 ИНН: 7303008474
 КПП: 732701001

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

[Сохранить](#) [Удалить](#) [Печать](#)

Список платежных реквизитов

Создать

Найдено записей: 47

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платежных документах	ИНН	КПП	
Автодеталька 7	496875, Москва 23	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	777777, Республика Башкортостан, 6	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	666666, Республика Башкортостан, szdfz, sdfg, д. 666	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	444444, Магаданская область, 33, 33	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	444444, Республика Башкортостан, 44444	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	222222, Республика Башкортостан, 222222	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	222222, Республика Башкортостан, 222222	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	657675, Республика Башкортостан, 11, д. 657	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	768678, Республика Башкортостан, 333, 768	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	879789, Республика Башкортостан, д. 879879, корп. , кв/офис , а/я	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	213213, Республика Башкортостан, 123, 123123	7303008474	732701001	Редактировать
ТТТ2	123213, Республика Башкортостан, д. 123213, корп. , кв/офис , а/я	7303008474	732701001	Редактировать
Ор1	233412, Республика Башкортостан, д. 213, корп. , кв/офис , а/я	7303008474	732701001	Редактировать
Автодеталька	444455, Республика Башкортостан, 777, д. 45454, корп. , кв/офис , а/я	7303008474	732701001	Редактировать

15.03.14_Добавление Счетов... 07.7.14_Е.Корова... .xls

Рис. 58. Карточка счета на оплату публикации.

На карточке отображаются следующие атрибуты счета:

- **Номер счета и дата создания счета** – присваиваются после сохранения счета
- **Состояние счета** – «оплачен» / «не оплачен»
- **Дата оплаты** – отображается только для оплаченных счетов

- блок **«Заказ»** – представляет собой таблицу со столбцами:
 - **Позиция заказа** – в зависимости от типа счета наименование позиции формируется по следующему принципу:
 - «Публикация сообщения + номер сообщения»
 - «Выписка по сообщению + номер сообщения»
 - «Почтовая доставка»
 - «Пополнение лицевого счета»

Примечание. Номера сообщений в наименованиях позиций отображаются как гиперссылки, позволяющие перейти к просмотру атрибутов и текста сообщения.

- **Цена** – в зависимости от типа счета в качестве цены могут выступать: цена сообщения, цена выписки или сумма для пополнения лицевого счета

Итоговой записью таблицы всегда выступает «Сумма заказа» в рублях.

- блок **«Плательщик счета»** – отображает атрибуты выбранного плательщика и содержит следующие атрибуты:
 - **Наименование** (в скобках ИНН и КПП)
 - **Краткое наименование**
 - **Адрес в платежных документах**
 - **Адрес доставки корреспонденции**
 - **Контактная информация:** email, телефон, должность (необязательно).

Примечание. Данный блок заполняется посредством выбора требуемых реквизитов в блоке **«Список платежных реквизитов»**, описанном ниже.

- блок **«Заявка на оплату третьим лицом»**. В случае необходимости создания счета на оплату третьим лицом нажмите кнопку **«Добавить»**. В правом верхнем углу страницы отобразится форма для заполнения атрибутов (на *рис. 59* – пример для плательщика ЮЛ).

Рис. 59. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – юридическое лицо.

Формы отличаются в зависимости от выбранного типа плательщика. Если плательщик – физическое лицо, то она выглядит как показано на *Рис. 60*.

The screenshot shows a web form titled "Заявка на оплату третьим лицом". Below the title is a subtitle: "Укажите информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по оплате данного счета". The form contains the following fields: "Тип плательщика" with a dropdown menu showing "Физическое лицо"; "В именной падеже:" followed by three input fields for "Фамилия", "Имя", and "Отчество". Each of these three input fields has a small blue magnifying glass icon to its right. At the bottom of the form are two buttons: "Подтвердить заявку" (highlighted in blue) and "Отменить изменения".

Рис. 60. Форма для заполнения атрибутов. Плательщик – ФЛ.

Введите в поля форм следующие атрибуты:

- в случае плательщика – ЮЛ (см. *Рис. 59*):
 - **Наименование краткое** (если краткого нет – полное)
 - **ИНН**
 - **КПП**

Примечание. Предусмотрена возможность выбора из справочника ЮЛ. Для этого следует нажать первую кнопку , расположенную ниже поля «**Наименование**». Вторая кнопка  позволяет выбрать ЮЛ из списка ранее использованных при заполнении.

- в случае плательщика – физического лица (см. *Рис. 60*):
 - **Фамилия** – кнопка  позволяет выбрать ФЛ из списка ранее использованных при заполнении
 - **Имя**
 - **Отчество**

После ввода требуемых данных нажмите кнопку «**Подтвердить заявку**». После подтверждения блок «**Заявка на оплату третьим лицом**» принимает вид как на *Рис. 61*.

Заявка на оплату третьим лицом

Редактировать **Удалить**

Если плательщиком счета назначено третье лицо, то при сохранении счета необходимо подписать заявку на оплату третьим лицом

Наименование: ООО "Короткая Автодеталь-Сервис"

ИНН: 7303008474

КПП: 732701001

* В назначении платежа платёжного поручения необходимо указывать номер счета.

Сохранить **Удалить** **Печать**

Рис. 61. Заполненный блок «Заявка на оплату третьим лицом».

Если необходимо изменить атрибуты плательщика, нажмите кнопку **«Редактировать»** – в правом верхнем углу страницы вновь отобразится форма для заполнения атрибутов (см. *рис. 59* и *рис. 60*).

При сохранении счета, в котором заполнена заявка на оплату третьим лицом, пользователю откроется уведомление о возложении обязанности по платежу на третье лицо. В случае согласия нажмите кнопку **«Подтвердить»** и подписать уведомление ЭЦП.

- блок **«Список платежных реквизитов»** – расположен в правой части страницы (см. *Рис. 58*). В этом списке можно выбрать требуемые платежные реквизиты для заполнения ими блока **«Плательщик счета»**. Для этого достаточно щелкнуть на соответствующей записи списка.

При необходимости, можно добавить платежные реквизиты, нажав вверху блока кнопку **«Создать»**, или отредактировать существующие реквизиты, щелкнув на гиперссылке **«Редактировать»** в соответствующей записи. В обоих случаях на месте блока появится форма **«Платежные реквизиты»** (см. *Рис. 62*).

Реквизиты для платежных документов

Наименование

Краткое наименование

ИНН

КПП

☐ Использовать КПП крупнейшего налогоплательщика

Пожалуйста, удостоверьтесь, что составные элементы адреса приведены с указанием типа элемента (г., ул., пер., стр., и т.п.).
Пример: 140104, обл. Московская, р-н. Раменский, г. Раменское, ул. Ленина, Дом 55, к 2 стр 3, кв. 25, а/я 56.

Адрес в платежных документах: **Необходимо заполнить**

Адрес доставки корреспонденции: **Необходимо заполнить**

Контактная информация «спойлеры»

Должность

ФИО

Телефон

Email

Сохранить **К списку**

Рис. 62. Форма «Платежные реквизиты».

Поля «Адрес в платежных документах» и «Адрес доставки корреспонденции» являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие структурированные адреса.

Набор атрибутов для поля «Адрес в платежных документах» приведен на Рис. 63.

Адрес в платежных документах: Необходимо заполнить

Почтовый индекс	
Регион	▼
Район	
Город	
Населенный пункт	
Улица	
Номер дома (владение)	
Корпус (строение)	
Офис (квартира)	
Абонентский ящик	

Рис. 63. Набор атрибутов для поля «Адрес в платежных документах».

Атрибуты адреса в платежных документах автоматически заполняются соответствующими значениями из карточки компании (по данным ЕГРЮЛ). При необходимости, их можно здесь отредактировать.

Набор составляющих атрибутов для поля «**Адрес доставки корреспонденции**» приведен на Рис. 64.

Адрес доставки корреспонденции: **Необходимо заполнить**

☐ Использовать адрес из блока "Адрес в платежных документах"

Почтовый индекс

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Рис. 64. Составное поле «Адрес доставки корреспонденции».

Атрибуты адреса доставки корреспонденции можно заполнить вручную или автоматически, используя один из ранее введенных адресов. Для автоматического заполнения установите метку **«Использовать введенный ранее адрес»** (см. Рис. 64), а затем переведите в нужную позицию переключатель, расположенный ниже: **«Адрес в платежных документах»** или **«Адрес (по данным компании)»**.

Введите или отредактируйте в форме **«Платежные реквизиты»** значения остальных полей и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

В левом нижнем углу карточки счета расположен блок функциональных кнопок (см. Рис. 65).



Рис. 65. Функциональные кнопки на карточке счета.

Кнопки позволяют выполнить со счетом следующие действия:

- **Сохранить** – сохранить изменения в значениях атрибутов счета
- **Удалить** – удалить счет, имеющий состояние «не оплачен»
- **Печать** – распечатать счет.

4.8.1.2 Карточка счета на пополнение ЛС

Данная карточка позволяет редактировать счет на пополнение ЛС (о методе пополнения см. п. 4.11). Она имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 4.8.1.1), а также дополнительный атрибут – «Сумма для зачисления на счет» (см. Рис. 66).

Заказ	
Позиция заказа	Цена
Пополнение лицевого счёта	2000
Сумма заказа	2000

Сумма для зачисления на счет:
2000

сумма для зачисления на счет

Рис. 66. Карточка счета на пополнение лицевого счета.

Введите в поле «Сумма для зачисления на счет» сумму, которую необходимо положить на лицевой счет. Введенная сумма отобразится в соответствующих строках блока «Заказ».

Заполните остальные блоки атрибутов, как описано в п. п. 4.8.1.1 и сохраните данные карточки.

4.8.1.3 Карточка счета на оплату выписок

Карточка счета имеет те же атрибуты, что и карточка счета на оплату публикаций (см. п. 4.8.1.1), а также обязательный для заполнения блок «Доставка» (см. Рис. 67).

Счет № 01-006371 от 05.11.2015

Состояние счета: не оплачен

Заказ

Позиция заказа	Цена
Почтовая доставка	200,00
Выписка по сообщению № 00102004	200,00
Выписка по сообщению № 00102005	200,00
Сумма заказа	600,00

Доставка

Регион доставки: Москва

Адрес: Москва, ул. Кирова д. 7

Почтовый индекс: 654345

Рис. 67. Карточка счета на оплату выписки.

В полях блока введите следующие реквизиты адреса доставки:

- **Регион доставки**

- Адрес
- Почтовый индекс.

Заполните остальные блоки карточки, как описано в п. 4.8.1.1 и сохраните данные карточки.

4.9 Страница «Возврат»

Возврат позволяет вывести денежные средства с лицевого счета ЮЛ.

Посредством страницы «Возврат» (см. *рис. 68*) можно создать заказ на возврат авансового платежа, а также просмотреть сведения о предыдущих заказах. Отображаемый на странице список заказов отсортирован по убыванию дат их создания.

Примечание. В список попадают заказы, созданные вами, а также заказы в статусах «к исполнению»/«выполнен»/«отклонен», созданные для вас оператором Системы.

Создать заказ						
Найдено записей: 136						
Номер заказа	Дата создания заказа	Дата выполнения заказа	Статус заказа	Тип возврата	Сумма возврата	Платежи
20151117-1	17.11.2015		Черновик	С лицевого счёта	10,00р.	
20151107-3	07.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	40,00р.	
20151107-2	07.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	13,00р.	
20151106-23	06.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	54,00р.	
20151106-18	06.11.2015		Отклонён	Авансовые платежи	1 500,00р.	
20151106-14	06.11.2015		Отклонён	С лицевого счёта	3 330,00р.	
20151106-6	06.11.2015	06.11.2015	Выполнен	Авансовые платежи	2,00р.	№22171041_01 от 17.12.2014 - 2,00р.
20151106-5	06.11.2015	06.11.2015	Выполнен	С лицевого счёта	500,00р.	№25 от 11.11.2014 - 500,00р.

Рис. 68. Страница «Возврат».

Внимание! Для оформления возврата сумма возврата должна быть больше нуля и меньше незаблокированной суммы на лицевом счету.

Список заказов на возврат представлен в форме таблицы со следующими столбцами:

- Номер заказа
- Дата создания заказа
- Дата выполнения заказа
- Статус заказа: Черновик/Подписан/К исполнению/Отклонен/Выполнен
- Тип возврата: С лицевого счета/Авансовые платежи
- Сумма возврата
- Платежи

Для заказов, имеющих статус «Черновик» или «Подписан» доступно редактирование заказа. Для этого найдите заказ в списке и щелкните на соответствующей записи. Для создания

заказа нажмите кнопку «Создать заказ». В обоих случаях откроется страница для создания/редактирования заказа (см. Рис. 69).

Заказ на возврат №20151117-1

Тип возврата	Возврат средств с л/с
Наименование банка	1
БИК	111111111
Расчетный счёт	11111111111111111111
Корреспондентский счёт	11111111111111111111
Комментарий	
Сумма	10,00
Файл-основание	Выбрать

[Сохранить](#) [Удалить](#) [Подписать](#) [Отменить](#)

Рис. 69. Страница для создания/редактирования заказа.

Примечание. Для заказа, имеющего статус «Отклонен», доступен только просмотр его атрибутов и комментариев оператора, поясняющих причину отказа.

Страница содержит следующие поля для ввода атрибутов заказа:

- **Наименование банка** – обязательное для заполнения
- **БИК** – обязательное для заполнения (состоит из 9 цифр)
- **Расчетный счет** – обязательное для заполнения
- **Корреспондентский счёт** – обязательное для заполнения
- **Комментарий** – необязательное
- **Сумма** – обязательное для заполнения (введите сумму большую нуля)
- **Файл-основание** – необязательное (при необходимости, прикрепите к заказу файл).

Примечание. Номер заказа присваивается ему при первом сохранении.

При создании заказа его можно только сохранить. При этом заказ получает статус «Черновик».

В левом нижнем углу страницы расположен блок функциональных кнопок (см. Рис. 69). При этом набор отображаемых кнопок зависит от текущего статуса заказа. Эти зависимости представлены ниже в виде таблицы (кружок означает, что кнопка отображается):

Кнопка \ Статус	Новый (сохраняется впервые)	«Черновик»	«Подписан»
Сохранить	•	•	•
Отменить	•	•	•
Удалить		•	•
Подписать		•	

Кнопки позволяют выполнить с заказом следующие действия:

- **Сохранить** – сохранить новый заказ или изменения в значениях атрибутов заказа. При текущем статусе заказа «Подписан» подпись удаляется, а заказ переходит в статус «Черновик». Если заказ сохраняется впервые, то ему присваивается номер и дата создания
- **Подписать** – для передачи заказа оператору необходимо подписать его ЭЦП. Для этого нажмите данную кнопку. Будет выполнена автоматическая проверка условий подписания и ЭЦП. Если условия выполняются и ЭЦП успешно прошла проверку, то выполняется подписание атрибутов заказа и он переходит в статус «Подписан».

Примечание. Если условия не выполняются, выводится сообщение «Заказ успешно сохранен. Заказ не может быть подписан, поскольку уже есть заказ на возврат в статусе 'Подписан' или 'К исполнению'». Если ЭЦП не прошла проверку, то выводится сообщение «Заказ успешно сохранён. Заказ не подписан. Подпись не прошла проверку».

- **Отменить** – внесенные изменения атрибутов не сохраняются. Страница закрывается и происходит возврат на страницу «Возврат»
- **Удалить** – удалить заказ в статусе «Черновик» или «Подписан».

Последующие изменения заказа будут удалять существующую подпись. Поэтому в случае изменений следует заново подписывать заказ.

4.10 Страница «Помощь»

Страница «Помощь» содержит гиперссылки на руководства пользователей, а также кнопку «Проверить», нажав которую вы можете произвести проверку ЭЦП.

4.11 Пополнение лицевого счета

Для пополнения лицевого счета нажмите кнопку «Пополнить», расположенную в правом верхнем углу страницы, в информационно-функциональном блоке (см. Рис. 8).

После нажатия кнопки открывается карточка счета на пополнение лицевого счета (см. п. 4.8.1.2). Для пополнения лицевого счета необходимо оплатить полученный счет. После оплаты средства поступят на лицевой счет.

4.12 Оплата с лицевого счета

В Системе предусмотрена возможность оплаты услуг (оплата сообщений, выписок) денежными средствами, ранее зачисленными на лицевой счет.

В случае выбора оплаты с лицевого счета сообщения, имеющего статус «Подписано», нажмите кнопку **«Оплатить с лицевого счета»**, находящуюся внизу страницы подписанного сообщения (см. п. 4.5.3, *Рис. 20*). Откроется окно оплаты с лицевого счета (см. *Рис. 70*).

Оплата с лицевого счета

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00000881	805,00
Сумма заказа	805,00

Реквизиты для платежных документов

Найдено записей: 1

Краткое наименование/ФИО	Адрес в платежных документах	ИНН	КПП	
ЗАО "Интерфакс"	141800, обл Московская, р-н Дмитровский, г Дмитров, ул Подлипецкая Слобода, Дом 15/3, 123	7710137066	771001001	Редактировать

Адрес доставки корреспонденции: 141800, обл Московская, р-н Дмитровский, г Дмитров, ул Подлипецкая Слобода, Дом 15/3, 123

Внимание! Проверьте актуальность адресов доставки. Внесите корректировки при необходимости.

Оплатить

Рис. 70. Окно оплаты с лицевого счета.

Для оплаты с лицевого счета необходимо выбрать в списке требуемые платежные реквизиты.

При осуществлении оплаты через карточку счета на пополнение ЛС (см. п. 4.8.1.2), у вас есть возможность ввести платежные реквизиты путем нажатия кнопки **«Создать»**, расположенную в блоке **«Список платежных реквизитов»** (см. *Рис. 58*).

Созданные ранее платежные реквизиты можно отредактировать, щелкнув в окне оплаты с лицевого счета (см. *Рис. 70*) на гиперссылке **«Редактировать»** в соответствующей записи списка. В обоих случаях открывается окно заполнения платежных реквизитов (см. *Рис. 71*), поля которого автоматически заполняются данными из соответствующих полей карточки ЮЛ (см. п. 4.3). При этом для редактирования доступны следующие поля: КПП, адрес в платежных документах, адрес для доставки корреспонденции и контактная информация.

Оплата с лицевого счета

Заказ

Позиция заказа	Цена
Публикация сообщения № 00000881	805,00
Сумма заказа	805,00

Реквизиты для платежных документов

Наименование

Закрытое акционерное общество "ИНТЕРФАКС"

Краткое наименование

ЗАО "Интерфакс"

ИНН

7710137066

КПП

771001001

☐ Использовать КПП крупнейшего налогоплательщика

Пожалуйста, удостоверьтесь, что составные элементы адреса приведены с указанием типа элемента (г., ул., пер., стр., и т.п.).
Пример: 140104, обл. Московская, р-н. Раменский, г. Раменское, ул. Ленина, Дом 55, к 2 стр 3, кв. 25, а/я 56.

Адрес в платежных документах: 141800, обл Московская, р-н Дмитровский, г Дмитров, ул Подлипецкая
Слобода, Дом 15/3, 123

«спойлер»

Адрес доставки корреспонденции: 141800, обл Московская, р-н Дмитровский, г Дмитров, ул Подлипецкая
Слобода, Дом 15/3, 123

«спойлер»

Контактная информация

Должность

должность

ФИО

фио

Телефон

353

Email

mail@mailtest.ru

Сохранить

К списку

Удалить

Адрес доставки корреспонденции: 141800, обл Московская, р-н Дмитровский, г Дмитров, ул Подлипецкая Слобода, Дом 15/3, 123

Внимание! Проверьте актуальность адресов доставки. Внесите корректировки при необходимости.

Оплатить

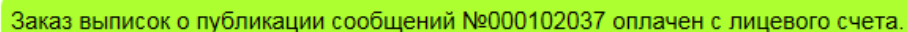
Рис. 71. Окно заполнения платежных реквизитов.

Поля «**Адрес в платежных документах**» и «**Адрес доставки корреспонденции**» являются «спойлерами», при щелчке на которых выводятся наборы атрибутов, составляющих соответствующие структурированные адреса.

Принципы заполнения данных атрибутов подробно рассмотрены в п. 4.8.1.1 (см. описании формы «Платежные реквизиты» и Рис. 62).

В случае если платежные реквизиты введены нажмите сверху окна кнопку «**Да**» для совершения оплаты или «**Нет**» для закрытия окна.

В случае успешной оплаты в верхней части страницы появится соответствующее уведомление. Пример уведомления представлен на *Рис. 72*.



Заказ выписок о публикации сообщений №000102037 оплачен с лицевого счета.

Рис. 72. Уведомление об успешной оплате выписки с лицевого счета.

4.13 Контроль данных

В Системе хранится история всех изменений, вносимых в данные через пользовательский интерфейс Системы.

Если при открытии экранной формы значение хэш-функции некорректно, это означает, что в запись были внесены изменения не через интерфейс Системы. В такой ситуации следует обратиться в службу поддержки Системы с целью проверки истории изменений.

5 Аварийные ситуации

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

Обращаться следует по телефону или e-mail, указанному на сайте <http://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

Заполнение любых полей, содержащих даты, может осуществляться двумя методами: ручным вводом с клавиатуры или с помощью встроенного календаря. Для применения второго метода нажмите кнопку  справа от поля даты – ниже отобразится встроенный календарь (см. Рис. 73), открытый на текущей дате. 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 в формате ДД.ММ.ГГГГ, а календарь закроется. Если требуемая дата, относится к иному месяцу-году, то воспользуйтесь кнопками   для перелистывания страниц календаря.

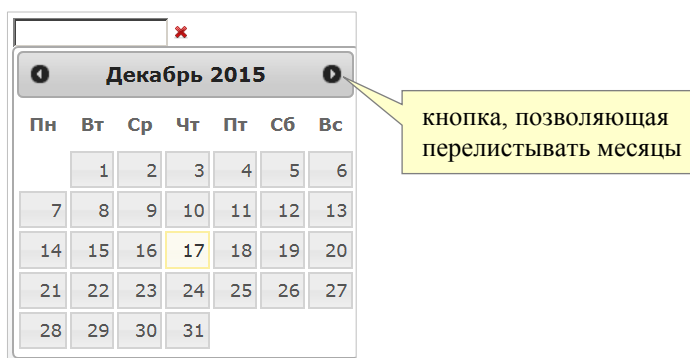
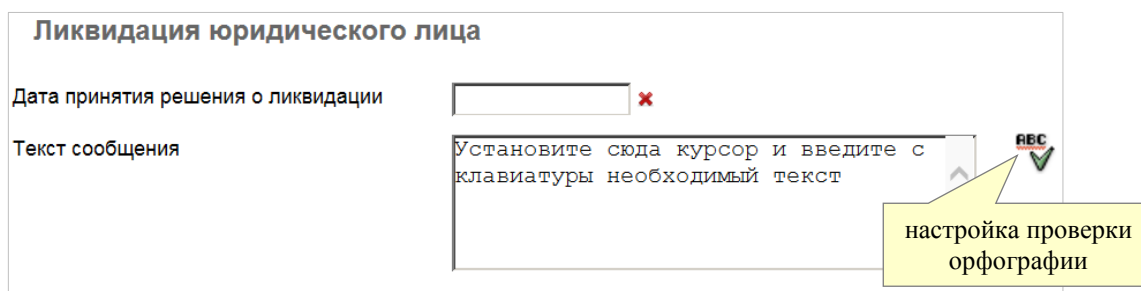


Рис. 73. Встроенный календарь.

6.2 Текстовое поле

Заполнение любых текстовых полей в Системе всегда выполняется однотипно. Рассмотрим это на примере заполнения поля «Текст сообщения», осуществляемого при создании сообщения «Ликвидация юридического лица» (см. Рис. 74).



Ликвидация юридического лица

Дата принятия решения о ликвидации

Текст сообщения

Установите сюда курсор и введите с клавиатуры необходимый текст

настройка проверки орфографии

Рис. 74. Заполнение текстового поля.

Установите курсор в поле «Текст сообщения» и введите нужный текст (в данном случае – текст публикуемого сообщения) с клавиатуры.

Текстовое поле может быть однострочным и многострочным. Многострочное поле поддерживает разбивку вводимого текста на несколько строк, осуществляемую посредством нажатия клавиши Enter.

6.3 Денежное / процентное поле

Денежное/процентное поле – разновидность [текстового поля](#), служащая для ввода денежных сумм или процентных значений.

Максимальная длина такого поля – 16 символов. Для ввода в поле допускаются только цифры и знаки разделители ("," и "."). При этом при вводе точка автоматически заменяется на запятую. Разделитель не может быть первым символом. Присутствовать может только один разделитель. Максимальное количество знаков до разделителя – 13. Максимальное количество знаков после разделителя – 2.

6.4 Выбор значения из справочника

Для заполнения полей, в которых подразумевается выбор записи из списка (например, юридических лиц), могут применяться соответствующие справочники. При этом действия всегда однотипны.

Ниже действия пользователя рассмотрены на примере полей, заполняемых выбором записи из списка ЮЛ. Справа от такого поля расположена кнопка вызова справочника ЮЛ. Нажмите её – откроется окно «Список юридических лиц» (см. Рис. 75).

Рис. 75. Окно справочника юридических лиц.

Вверху окна отображается **блок фильтров**, облегчающих поиск в справочнике нужной записи (в данном случае – об искомом юридическом лице). Задайте те фильтры, поиск по которым собираетесь осуществить, и нажмите кнопку **Поиск**. Ниже блока фильтров выводится список результатов фильтрации. Для выбора в списке требуемой записи необходимо щелкнуть на ней. Нужный реквизит (реквизиты) из выбранной записи будет подставлен в поле.

6.5 Окно для выбора участника сообщения

Для заполнения полей, в которых подразумевается возможность выбора участника сообщения сразу из нескольких списков, применяется «окно для выбора участника сообщения» (см. Рис. 76).

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО "АСК"	6658399762	1116658026132	Свердловская обл, Екатеринбург г, Юмашева ул, 9, оф. 2
ООО "МК "Фонд"	6658325802	1086658028269	Свердловская обл, Екатеринбург г, 8 Марта ул, 2, 106
ООО "Дом СПб"	7805145876	1027802761282	Санкт-Петербург г, Трамвайный пр-кт, 6
ООО "СМУ"	7810270262	1027804856760	Санкт-Петербург г, Звездная ул, 22, 85

Рис. 76. Окно для выбора участника сообщения.

Окно состоит из вкладок, на каждой из которых размещен справочник с данными о разных типах лиц: юридических, ИП, физических и компаний-нерезидентов. Методика выбора значения из справочника рассмотрена в п. 6.4.

Примечание. Набор вкладок окна (справочников) различается для сообщений разных типов.

Если в справочниках требуемый участник отсутствует, можно самостоятельно добавить его данные. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Создать», расположенную в правом верхнем углу окна. Откроется «окно для создания нового участника» (на Рис. 77 см. пример для участника-принципала).

Рис. 77. Окно для создания нового участника.

2. В раскрывающемся списке поле «Тип» выберите тип участника, запись о котором необходимо добавить в справочник:

Примечание. Набор типов участника различается в зависимости от вида сообщения.

- Юридическое лицо
- Индивидуальный предприниматель
- Физическое лицо
- Компания-нерезидент

3. Заполните атрибуты, набор которых изменяется в зависимости от значения выбранного в раскрывающемся списке поля «**Тип**»:

- Для юридического лица:
 - **Наименование** – обязательный атрибут
 - **ИНН** – обязательный атрибут
 - **ОГРН** – обязательный атрибут
- Для индивидуального предпринимателя:
 - **ФИО** – обязательный атрибут
 - **ИНН** – обязательный атрибут
 - **ОГРНИП** – обязательный атрибут
- Для физического лица:
 - **ФИО** – обязательный атрибут
 - **СНИЛС** – необязательный атрибут
 - **ИНН** – необязательный атрибут
- Для компании-нерезидента:
 - **Страна** – обязательный атрибут. Выбирается из классификатора стран мира
 - **Наименование** – обязательный атрибут
 - **Регистрационный номер**
 - **ИНН** (или его аналог)

Примечание. Обязательно заполните один из атрибутов: «**Регистрационный номер**» или «**ИНН (или его аналог)**».

4. Нажмите кнопку «**Создать**». В зависимости от его типа новый участник будет добавлен в один из справочников (на одну из вкладок окна для выбора участника сообщения).

6.6 Проверки, применяемые при добавлении участников сообщений

6.6.1 Правила добавления участников гарантии

В рамках создания сообщения о выпуске независимой гарантии (см. п. 4.5.4.31) при добавлении различных участников гарантии (принципал/бенефициары/прочие контрагенты) Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

Примечание. Проверки не выполняются для физических лиц, у которых не указаны ни СНИЛС, ни ИНН.

- одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Принципал**», «**Бенефициары**», «**Прочие контрагенты по основному обязательству**». При попытке добавить лицо, ранее добавленное в один из блоков, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранное лицо уже добавлено в раздел *<Наименование блока, в который данный участник уже добавлен>*»
- один и тот же участник не должен присутствовать в одном блоке сообщения дважды. При попытке добавить ранее добавленного участника, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже присутствует в списке».

6.6.2 Правила добавления участников аудита

В рамках создания сообщения о результатах обязательного аудита (см. п. 4.5.4.33) при добавлении различных участников аудита Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

Примечание. Проверки не выполняются для физических лиц, у которых не указаны ни СНИЛС, ни ИНН.

- одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в блоках «**Аудируемое лицо**» и «**Аудитор**». При попытке добавить лицо, ранее добавленное в один из блоков, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже добавлен в другой раздел *<Наименование блока, в который данный участник уже добавлен>*»
- один и тот же аудитор не может быть добавлен дважды. При попытке добавить аудитора повторно, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный аудитор уже присутствует в списке».

6.6.3 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансовой аренды»

В рамках создания сообщения «Заключение договора финансовой аренды (лизинга)» (см. п. 4.5.4.35) при добавлении различных участников аудита Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующих правил:

Примечание. Проверки не выполняются для физических лиц, у которых не указаны ни СНИЛС, ни ИНН.

- одно и то же лицо не должно присутствовать в одном блоке дважды. При попытке добавить участника повторно, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранный участник уже присутствует в списке»
- одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в блоках «Лизингодатели» и «Лизингополучатели». При попытке добавить лицо, ранее добавленное в один из блоков, добавления не происходит и отображается уведомление «Выбранное лицо уже добавлено в раздел <Наименование блока, в который данный участник уже добавлен>»

6.6.4 Правила добавления участников сообщения «Заключение договора финансирования под уступку денежного требования»

В рамках создания сообщения данного типа (см. п. 4.5.4.39) при добавлении участников сообщения Система автоматически выполняет проверку на соблюдение следующего правила: одно и то же лицо не может одновременно присутствовать в полях «Кредитор» и «Должник» – при попытке добавить лицо, уже отображаемое в другом поле, добавление блокируется и выдается уведомление «Одно и то же лицо не может быть кредитором и должником».

6.7 Выбор значения из классификатора

Некоторые атрибуты сообщений заполняются выбором значения из справочника-классификатора (имущества, стран и др.). Отличие справочника-классификатора от обычного справочника состоит в том, что классификатор имеет вид иерархического списка (древовидной структуры).

Рассмотрим это на примере заполнения атрибута «Тип», осуществляемого при добавлении объекта оценки (см. п. 6.14.4) в сообщении заказчика об обязательной оценке.

1. Нажмите кнопку , расположенную справа от атрибута – откроется окно с иерархическим списком (см. Рис. 78). В данном примере список состоит из элементов, с именами имеющими формат «<Код>, <Наименование>» типа имущества».

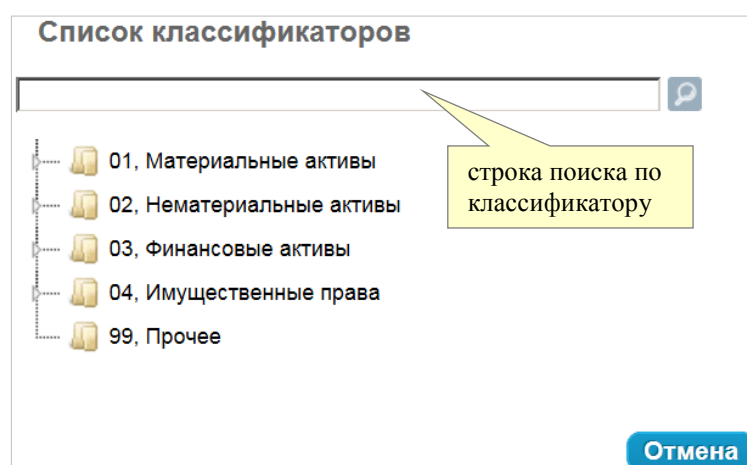
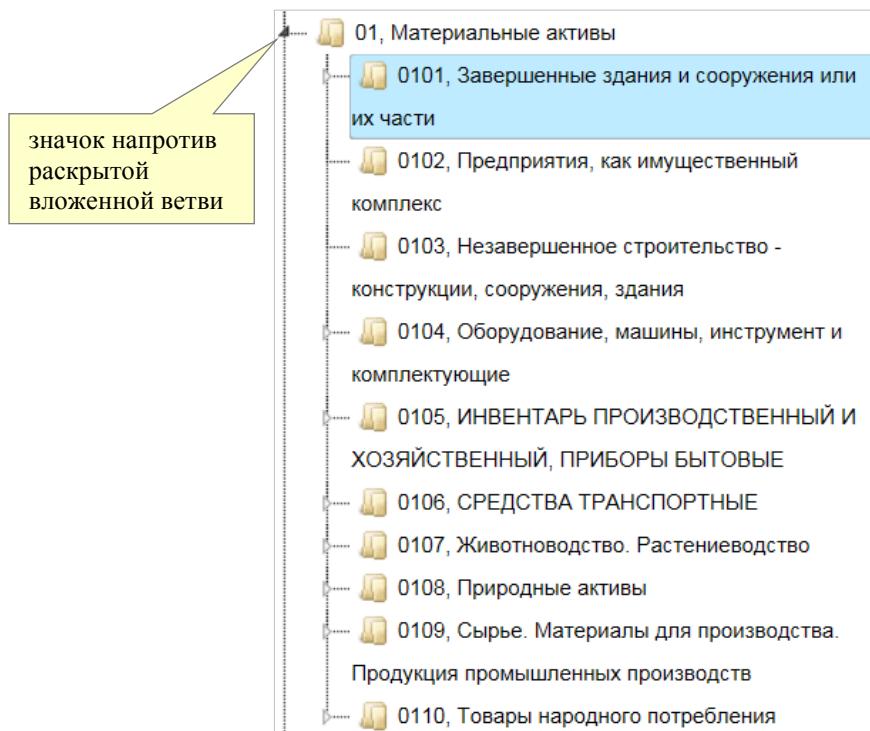


Рис. 78. Окно классификатора имущества.

2. У элементов, имеющих «дочерние» элементы (ветви), слева отображается значок , щелчок на котором позволяет развернуть/свернуть список дочерних элементов (вложенную ветвь). Щелчком, например, слева от элемента  01, Материальные активы – раскроется вложенная ветвь дочерних элементов:



3. Выберите (с помощью указателя мыши) в раскрытой ветви требуемый элемент, либо раскройте вложенную ветвь, лежащую уровнем ниже. Выбранный элемент будет подставлен в формате «<Код>, <Наименование>» в качестве значения в поле, из которого классификатор был вызван (в данном примере – «Тип»).

6.8 Ссылка на опубликованное ранее сообщение

При создании некоторых сообщений один из атрибутов требуется заполнить ссылкой на сообщение, опубликованное ранее. Рассмотрим это на примере заполнения атрибута «**Последнее сообщение о праве залога**», осуществляемого при создании Сообщения о прекращении права залога.

1. Щелкните один раз в указанном поле – откроется окно со списком опубликованных ранее сообщений (см. *Рис. 79*). В данном примере это будут сообщения о возникновении права залога.

Номер	Дата
№00025469	10.09.2015
№00025449	03.08.2015
№00025447	03.08.2015
№00025446	03.08.2015
№00025332	30.04.2015

Рис. 79. Открыто окно со списком сообщений.

2. Выберите в списке нужное сообщение по его номеру или дате и щелкните один раз на соответствующей записи. Окно со списком сообщений закроется, и атрибуты выбранного сообщения будут подставлены в поле «Последнее сообщение о праве залога» (см. пример на Рис. 80).

Последнее сообщение о праве залога №00025449 от 03.08.2015

Рис. 80. Поле заполнено атрибутами выбранного сообщения.

6.9 Числовое поле

При создании сообщений типа «Создание юридического лица», «Увеличение уставного капитала», «Уменьшение уставного капитала» и «О стоимости чистых активов» среди прочих полей заполняются и числовые. Рассмотрим это на примере заполнения поля **«Уставной капитал»**, осуществляемого при создании сообщения «Создание юридического лица» (см. Рис. 81).

Создание юридического лица

Дата включения в ЕГРЮЛ [] x

Уставной капитал 5000000

Юридический адрес []

Текст сообщения []

Рис. 81. Пример заполнения числового поля.

Введите в поле **«Уставной капитал»** сумму уставного капитала в рублях.

6.10 Раскрывающийся список

При создании сообщений некоторых типов одно из полей заполняется выбором значения из predetermined раскрывающегося списка. Рассмотрим это на примере заполнения поля «**Тип реорганизации**», осуществляемого при создании сообщения «Реорганизация юридического лица» (см. Рис. 82).

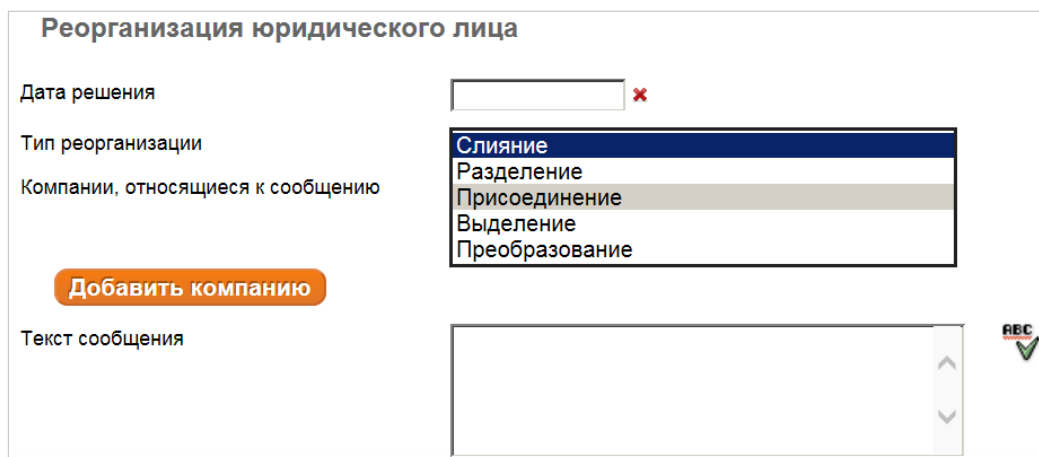


Рис. 82. Пример выбора значения из раскрывающегося списка.

1. Щелкните в поле «**Тип реорганизации**» – predetermined список значений раскроется как показано на рис. выше.
2. Выберите в списке нужное значение и щелкните один раз на соответствующей строке. Список закроется, а выбранное значение будет подставлено в поле «**Тип реорганизации**».

6.11 Номер дела

При создании сообщения «Определение о введении наблюдения» заполняется дополнительный атрибут «**Номер дела**».

Атрибут заполняется вводом с клавиатуры соответствующих символов в поле «**Номер дела**» (на Рис. 83 выделено красной рамкой).

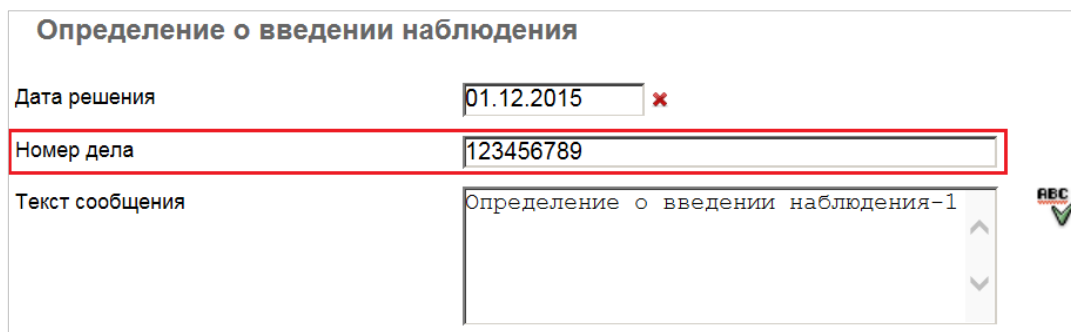


Рис. 83. Заполнение поля «Номер дела».

6.12 Структурированный адрес

При создании «Сообщения об изменении адреса (по данным компании)» заполняется целый набор структурированных атрибутов нового адреса компании. Для этого на странице ввода/редактирования сообщения предусмотрена форма «**Новый адрес (по данным компании)**» (выделена красной рамкой на *Рис. 84*).

Сообщение об изменении адреса (по данным компании)

Дата изменения x

Новый адрес (по данным компании)

Почтовый индекс

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер дома (владение)

Корпус (строение)

Офис (квартира)

Абонентский ящик

Текст сообщения ABC ✓

Рис. 84. Заполнение формы структурированного адреса.

Форма состоит из полей, особенности заполнения которых описаны ниже:

- **Почтовый индекс** – вводится 6 цифр
- **Регион** – выбирается из [раскрывающегося списка](#)
- **Район** – вводится до 255 символов. Пример заполнения: *Кировский р-н*
- **Город** – вводится до 255 символов. Пример: *г.Воронеж*
- **Населенный пункт** – вводится до 255 символов. Пример: *с.Вяземки*
- **Улица** – вводится до 255 символов. Пример: *ул. Победы*
- **Номер дома (владение)** – вводится до 50 символов. Пример: *д.12*
- **Корпус (строение)** – вводится до 50 символов. Пример: *корп.2, стр.1*
- **Офис (квартира)** – вводится до 50 символов. Пример: *кв.39, оф.14*

- **Абонентский ящик** – вводится 64 символа. Префикс "а/я" писать не следует – он будет подставлен автоматически.

При заполнении некоторых полей может раскрываться список подсказок, позволяющий выбрать нужное значение вместо его ручного ввода. На *Рис. 85* показан пример, когда после того как задан регион (*Орловская область*) и в поле «**Район**» введена буква "л", открылась подсказка "*р-н Ливенский*" (Ливенский район – одна из админ. ед. Орловской области).

The screenshot shows a form titled "Новый адрес (по данным компании)". It contains five input fields arranged vertically. The first field is "Почтовый индекс" (Postal index). The second field is "Регион" (Region), which is a dropdown menu currently showing "обл Орловская" (Orlovskaya region). The third field is "Район" (District), which contains the letter "л" and has a dropdown suggestion list open below it, showing "р-н Ливенский" (Livenskiy district). The fourth field is "Город" (City). The fifth field is "Населенный пункт" (Settlement).

Рис. 85. Пример списка подсказок.

6.13 Блоки атрибутов сообщения о возникновении права залога

При создании «Сообщение о возникновении права залога» (см. п. 4.5.4.26) заполняется несколько блоков дополнительных атрибутов. В качестве примера на *Рис. 86* красной рамкой выделен блок «**Сведения о залогодателях**».

Сообщение о возникновении права залога

Сведения о залогодателях

Сведения о залогодателе юридическом лице [Добавить](#)

гиперссылка для добавления сведений

Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	ОГРН	ИНН	Доля владения	Адрес электронной почты
---------------------	----------------------	-------	------	-----	---------------	-------------------------

Сведения о залогодателе физическом лице [Добавить](#)

ФИО	Дата рождения	СНИЛС	ИНН	Доля владения	Адрес электронной почты
-----	---------------	-------	-----	---------------	-------------------------

Сведения о залогодержателях

Сведения о залогодержателе юридическом лице [Добавить](#)

Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	ОГРН	ИНН	Доля владения	Адрес электронной почты
---------------------	----------------------	-------	------	-----	---------------	-------------------------

Сведения о залогодержателе физическом лице [Добавить](#)

ФИО	Дата рождения	СНИЛС	ИНН	Доля владения	Адрес электронной почты
-----	---------------	-------	-----	---------------	-------------------------

Облигации с залоговым обеспечением [Добавить](#)

Государственный регистрационный номер выпуска облигаций	Дата государственной регистрации выпуска облигаций
---	--

Сведения об имуществе [Добавить](#)

Идентификатор заложенного имущества	Классификация заложенного имущества	Описание заложенного имущества
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

Рис. 86. Блоки атрибутов на странице ввода/редактирования сообщения.

6.13.1 Блок «Сведения о залогодателях»

Блок «Сведения о залогодателях» содержит две таблицы: «Сведения о залогодателе юридическом лице» и «Сведения о залогодателе физическом лице».

Для добавления сведений о залогодателе юридическом лице щелкните на расположенной справа гиперссылке «Добавить». Отобразится всплывающее меню с двумя пунктами-гиперссылками (см. Рис. 87).

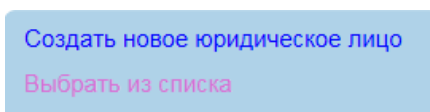


Рис. 87. Всплывающее меню.

Всплывающее меню предоставляет следующие возможности:

- **Выбрать из списка** – если в Системе уже есть запись о требуемом юридическом лице, то её данные можно использовать для добавления сведений в сообщение. Выберите этот пункт меню, а затем – в открывшемся справочнике ЮЛ (см. п. 6.4) – требуемое юридическое лицо. Появится окно «Добавление компании» (имеет вид аналогичный окну «Редактирование компании», представленному на Рис. 88). Нажмите в нем кнопку «Сохранить» – в таблицу «Сведения о залогодателе юридическом лице» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

- **Создать новое юридическое лицо** – если в Системе пока нет записи о требуемом юридическом лице, то выберите этот пункт меню. Откроется окно «Редактирование компании» (см. Рис. 88).



Редактирование компании

Полное наименование

Краткое наименование

Адрес

ОГРН

ИНН

Доля владения

Адрес электронной почты

Сохранить **Отмена**

Рис. 88. Окно «Редактирование компании».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Полное наименование** – обязательно нужно указать полное наименование юридического лица
- **Краткое наименование** – краткое наименование юридического лица. Необязательный атрибут
- **Адрес** – обязательно нужно указать адрес юридического лица
- **ОГРН** – основной государственный регистрационный номер юридического лица (13 цифр). Необязательный атрибут
- **ИНН** – индивидуальный номер налогоплательщика юридического лица (10 цифр). Необязательный атрибут
- **Доля владения** – необязательный атрибут
- **Адрес электронной почты** – e-mail юридического лица. Необязательный атрибут.

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку «**Сохранить**» – в таблицу «**Сведения о залогодателе юридическом лице**» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

Для добавления сведений о залогодателе физическом лице щелкните на расположенной справа гиперссылке «**Добавить**». Откроется окно «**Создание физического лица**» (см. Рис. 89).

Рис. 89. Окно «Создание физического лица».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Фамилия** – обязательно нужно указать фамилию ФЛ
- **Имя** – обязательно нужно указать имя ФЛ
- **Отчество** – отчество ФЛ. Необязательный атрибут
- **Дата рождения** – выбирается из встроенного календаря, работа с которым описана в п. 6.1. Необязательный атрибут
- **СНИЛС** – страховой номер индивидуального лицевого счета (11 цифр). Необязательный атрибут
- **ИНН** – индивидуальный номер налогоплательщика - ФЛ (12 цифр). Необязательный атрибут
- **Доля владения** – необязательный атрибут
- **Адрес электронной почты** – контактный e-mail ФЛ. Необязательный атрибут.

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку «**Сохранить**» – в таблицу «**Сведения о залогодателях физического лица**» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

ВНИМАНИЕ! Записей о залогодателях ЮЛ и ФЛ может быть несколько, но сумма значений атрибута «**Доля владения**» не должна превышать 100%.

6.13.2 Блок «Сведения о залогодержателях»

Блок «**Сведения о залогодержателях**» содержит две таблицы: «**Сведения о залогодержателе юридическом лице**» и «**Сведения о залогодержателе физическом лице**».

Для добавления сведений о залогодержателе ЮЛ щелкните на расположенной справа гиперссылке «**Добавить**». Дальнейшие действия аналогичны действиям, совершаемым при [добавлении сведений о залогодателях ЮЛ](#).

Для добавления сведений о залогодержателе ФЛ щелкните на расположенной справа гиперссылке «Добавить». Дальнейшие действия аналогичны действиям, совершаемым при [добавлении сведений о залогодателе ФЛ](#).

ВНИМАНИЕ! Одно и то же ЮЛ или ФЛ не может быть одновременно залогодателем и залогодержателем.

6.13.3 Блок «Облигации с залоговым обеспечением»

Данный блок должен заполняться только в случае, если не заполнен блок «Сведения о залогодержателе».

Примечание. Если сведения будут внесены и в блок «Сведения о залогодержателе», и в блок «Облигации с залоговым обеспечением», то при сохранении сообщения или переходе к его подписи вам будет выдано соответствующее уведомление.

Для добавления атрибутов облигации с залоговым обеспечением щелкните на расположенной справа гиперссылке «Добавить». Откроется окно «Создание облигации» (см. Рис. 90).

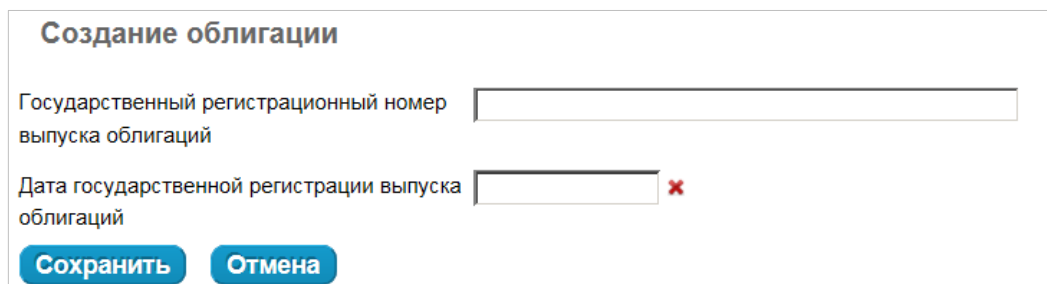


Рис. 90. Окно «Создание облигации».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Государственный регистрационный номер выпуска облигаций** – обязательно нужно указать регистрационный номер
- **Дата государственной регистрации выпуска облигаций** – выбирается из встроенного календаря, работа с которым описана в п. 6.1.

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку «Сохранить» – в таблицу «Облигации с залоговым обеспечением» будет добавлена запись с нужными атрибутами.

6.13.4 Блок «Сведения об имуществе»

Для занесения сведений об имуществе щелкните на расположенной справа гиперссылке «Добавить». Откроется окно «Создание предмета залога» (см. Рис. 91).

Рис. 91. Окно «Создание предмета залога».

В данном окне заполняются следующие атрибуты:

- **Идентификатор заложенного имущества** – необязательный атрибут (можно ввести до 50 символов)
- **Классификация заложенного имущества** – необязательный атрибут. Позволяет привязать заложенное имущество к одному из predetermined classes. Заполняется выбором значения из встроенного справочника «Список классификаторов», который открывается нажатием кнопки 

Примечание. Новые позиции в справочник «Список классификаторов» добавляются Администратором Системы.

- **Описание заложенного имущества** – является текстовым полем (подробнее о работе с такими полями см. п. 6.2), в которое обязательно нужно ввести описание заложенного имущества. Можно ввести до 1000 символов.

После заполнения требуемых атрибутов нажмите кнопку **«Сохранить»** – в таблицу **«Сведения об имуществе»** будет добавлена запись с нужными атрибутами.

Примечание. В случае не заполнения данного блока и попытки сохранения или подписи сообщения Система выдаст уведомление «Необходимо указать сведения об имуществе залога».

6.14 Блоки атрибутов сообщения заказчика об обязательной оценке

При создании «Сообщения заказчика об обязательной оценке» заполняется несколько блоков дополнительных атрибутов. В качестве примера на Рис. 27 красной рамкой выделен блок **«Отчет об оценке»**.

6.14.1 Блок «Отчет об оценке»

Блок **«Отчет об оценке»** (см. Рис. 27) содержит два атрибута:

- **Номер** – обязательный атрибут. Вводится номер отчета об оценке. Однострочное текстовое поле (до 40 символов).
- **Дата** – обязательный атрибут. Вводится дата формирования отчета. Дату можно ввести при помощи [встроенного календаря](#).

6.14.2 Блок «Основание для проведения оценки»

Блок «Основание для проведения оценки» (см. Рис. 27) содержит три атрибута:

- Раскрывающейся список (исходно отображающий значение «Необходимо выбрать»), позволяющий выбрать вид основания: договор, определение суда или решение уполномоченного органа. Обязателен выбор из списка значения, отличного от исходного.
- **Номер** – необязательный атрибут. Заполняется номером документа-основания. Однострочное тестовое поле (до 40 символов).
- **Дата** – необязательный атрибут. Заполняется датой документа-основания. Дату можно ввести при помощи встроенного календаря.

6.14.3 Блок «Оценщики»

Для ввода данных об оценщике (оценщиках) нажмите кнопку **Добавить** в блоке «Оценщики» (см. Рис. 27). Откроется окно «Добавление оценщика» (см. Рис. 92).

Выборка ограничена 10 записями.<tr>
 ФИО | Идентификаторы | СРО |Оценщик тест
 СНИЛС: 01348307319 ИНН: 773606239081 | СРО "СРО тест" |

Рис. 92. Окно «Добавление оценщика».

Вверху окна отображается блок фильтров, облегчающих поиск в реестре записи о требуемом оценщике. Задайте те фильтры (Ф.И.О., ИНН или СНИЛС), по которым нужно осуществить в реестре поиск оценщика, являющегося участником данного сообщения. Затем нажмите кнопку **Поиск**.

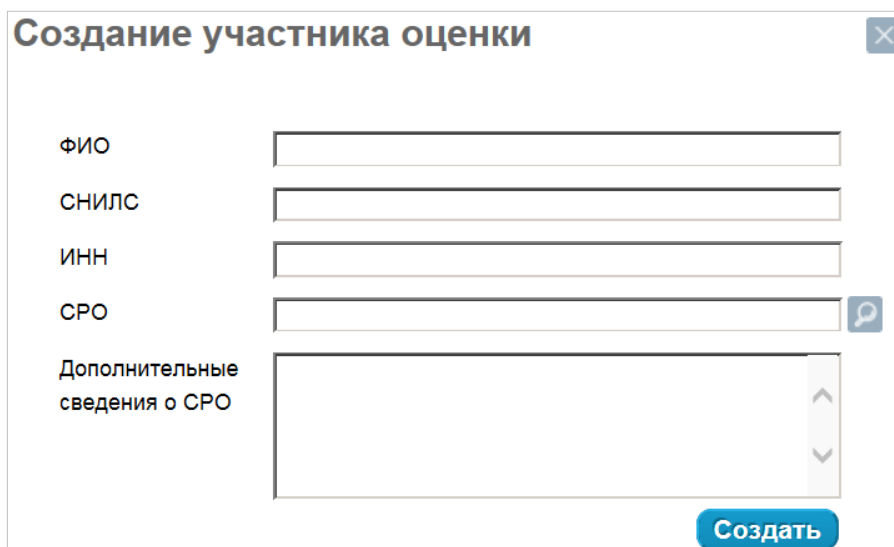
Ниже будет выведен список результатов фильтрации. Для выбора требуемого оценщика щелкните на соответствующей записи в списке. Атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка оценщиков, формируемого внутри блока «Оценщики» (см. Рис. 93).

ФИО	Идентификаторы	СРО	
Оценщик тест	СНИЛС: 01348307319 ИНН: 773606239081	СРО "СРО тест"	Удалить

позволяет удалить строку из списка

Рис. 93. Список оценщиков, формируемый внутри блока «Оценщики».

Если требуемый оценщик в реестре отсутствует, то Вы можете самостоятельно внести его атрибуты в данное сообщение. Для этого нажмите в окне «Добавление оценщика» (Рис. 92) кнопку **Создать** – откроется окно создания записи об участнике оценки (см. Рис. 94).



Создание участника оценки

ФИО

СНИЛС

ИНН

СРО 

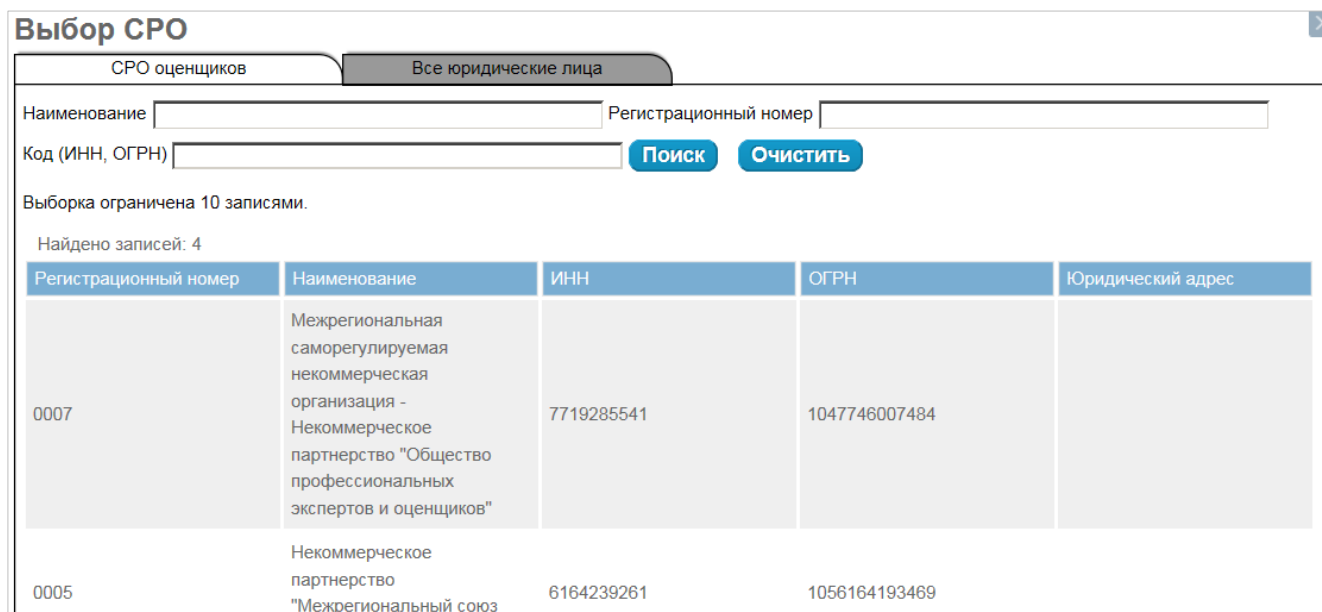
Дополнительные сведения о СРО

Создать

Рис. 94. Окно создания записи об участнике оценки.

Заполните отображаемые в окне поля атрибутов:

- **ФИО** – обязательный атрибут. Является однострочным [текстовым полем](#).
- **СНИЛС** – обязательный атрибут. Вводятся 11 цифр.
- **ИНН** – необязательный атрибут. Вводятся 10 (для ЮЛ) или 12 (для ФЛ) цифр.
- **СРО** – обязательный атрибут. Для ввода значения нажмите кнопку  справа, и в открывшемся окне «**Выбор СРО**» (см. Рис. 95) выберите требуемую организацию.



Выбор СРО

СРО оценщиков | Все юридические лица

Наименование Регистрационный номер

Код (ИНН, ОГРН) **Поиск** **Очистить**

Выборка ограничена 10 записями.

Найдено записей: 4

Регистрационный номер	Наименование	ИНН	ОГРН	Юридический адрес
0007	Межрегиональная саморегулируемая некоммерческая организация - Некоммерческое партнерство "Общество профессиональных экспертов и оценщиков"	7719285541	1047746007484	
0005	Некоммерческое партнерство "Межрегиональный союз"	6164239261	1056164193469	

Рис. 95. Окно «Выбор СРО».

- **Дополнительные сведения о СРО** – необязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#).

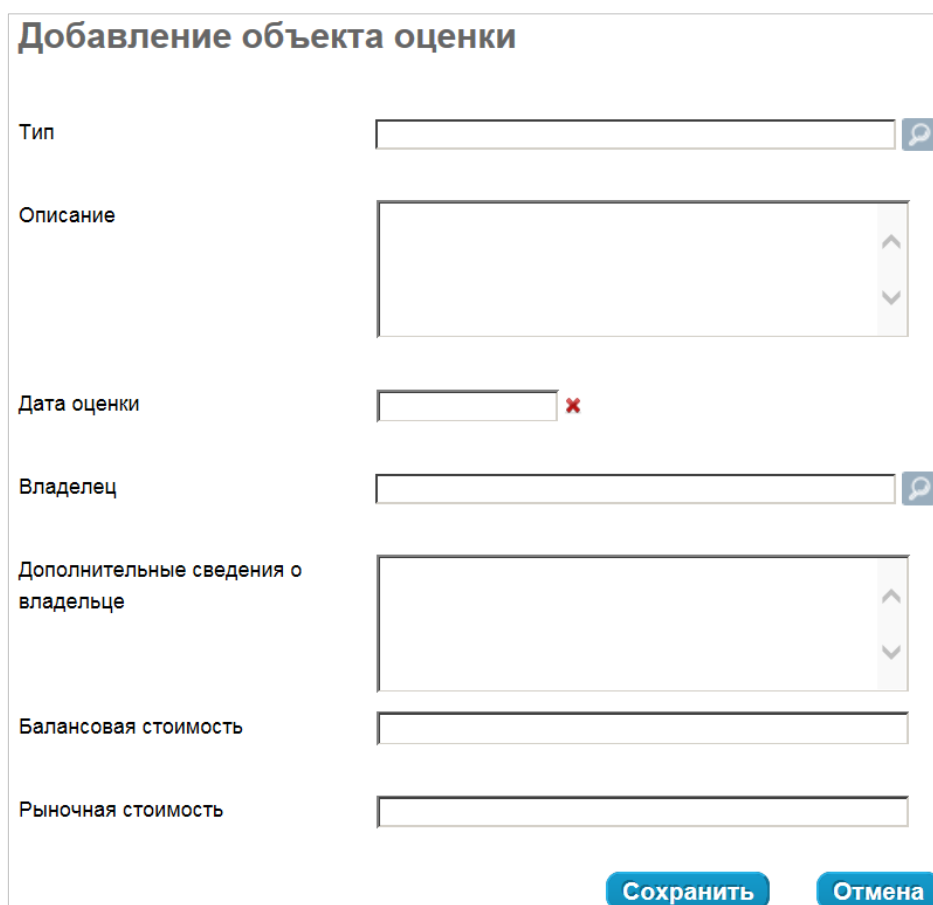
После заполнения полей нажмите кнопку **Создать** внизу. Система выполнит проверку заполнения обязательных полей. Если поля заполнены, окно закрывается, а созданный оценщик добавляется в список в блоке «**Оценщики**» (см. *Рис. 93*).

Примечание. Выбор внесенного описанным методом оценщика при создании последующих сообщений недоступен. В реестр внесенные Вами данные также не добавляются. Добавить нового оценщика в реестр может оператор СРО оценщиков.

С 01.10.2016 при публикации физическим лицом или индивидуальным предпринимателем сообщения о вступлении в СРО оценщиков сведения о данном лице автоматически добавляются в реестр оценщиков и могут использоваться при создании сообщений.

6.14.4 Блок «Объекты оценки»

Для ввода данных об объектах оценки нажмите в блоке «**Объекты оценки**» кнопку **Добавить**. Откроется окно «**Добавление объекта оценки**» (см. *Рис. 92*).



Добавление объекта оценки

Тип

Описание

Дата оценки

Владелец

Дополнительные сведения о владельце

Балансовая стоимость

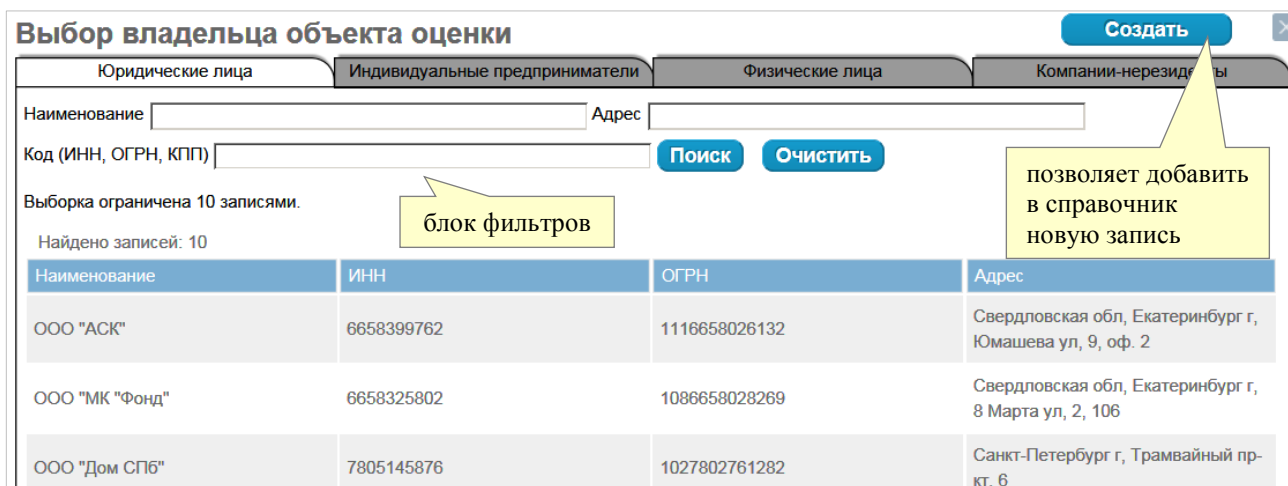
Рыночная стоимость

Сохранить **Отмена**

Рис. 96. Окно «Добавление объекта оценки».

Заполните отображаемые в окне поля атрибутов:

- **Тип** – обязательный атрибут. Значение выбирается из [классификатора имущества](#), вызываемого нажатием справа на кнопку .
- **Описание** – обязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#) (до 1024 символов).
- **Дата оценки** – необязательный атрибут. Заполняется датой проведения оценки. Значение можно ввести при помощи [встроенного календаря](#).
- **Владелец** – необязательный атрибут. Владелец имущества является участником сообщения. Для выбора владельца объекта оценки нажмите кнопку  справа. Откроется окно «**Выбор владельца объекта оценки**» (см. *Рис. 97*), на соответствующих вкладках которого отображаются справочники ЮЛ, ИП, ФЛ и компаний-нерезидентов. С помощью расположенного вверху блока фильтров (подробнее см. п. 6.4) найдите требуемого владельца.



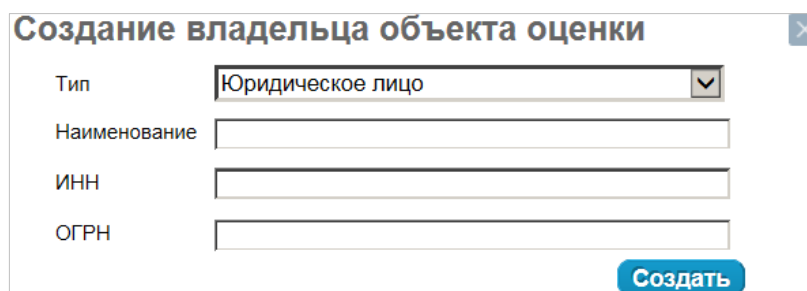
Окно «Выбор владельца объекта оценки» имеет заголовок «Выбор владельца объекта оценки» и кнопку «Создать» в правом верхнем углу. Вверху расположены четыре вкладки: «Юридические лица», «Индивидуальные предприниматели», «Физические лица» и «Компании-нерезиденты». Под вкладками находятся поля для поиска: «Наименование», «Адрес», «Код (ИНН, ОГРН, КПП)». Справа от этих полей расположены кнопки «Поиск» и «Очистить». Под полями поиска указано: «Выборка ограничена 10 записями. Найдено записей: 10». В центре окна находится таблица с данными. Всплывающие подсказки указывают на «блок фильтров» и кнопку «Создать».

Наименование	ИНН	ОГРН	Адрес
ООО "АСК"	6658399762	1116658026132	Свердловская обл, Екатеринбург г, Юмашева ул, 9, оф. 2
ООО "МК "Фонд"	6658325802	1086658028269	Свердловская обл, Екатеринбург г, 8 Марта ул, 2, 106
ООО "Дом СПб"	7805145876	1027802761282	Санкт-Петербург г, Трамвайный пр-кт, 6

Рис. 97. Окно «Выбор владельца объекта оценки».

Если необходимое лицо в отображаемых реестрах отсутствует, запись о нем можно добавить. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Создать**, расположенную в правом верхнем углу окна. Откроется окно «**Создание владельца объекта оценки**» (см. *Рис. 30*).



Окно «Создание владельца объекта оценки» имеет заголовок «Создание владельца объекта оценки» и кнопку «Создать» в правом нижнем углу. В окне есть следующие поля: «Тип» (выпадающий список, выбрано «Юридическое лицо»), «Наименование», «ИНН» и «ОГРН».

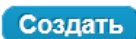
Рис. 98. Окно «Создание владельца объекта оценки».

2. В раскрывающемся списке поле «Тип» выберите тип владельца объекта оценки, запись о котором необходимо добавить в справочник:

- Юридическое лицо
 - Индивидуальный предприниматель
 - Физическое лицо
 - Компания-нерезидент
3. Заполните атрибуты, набор которых изменяется в зависимости от значения выбранного в раскрывающемся списке поля «Тип»:

- Для юридического лица:
 - **Наименование** – обязательный атрибут
 - **ИНН** – обязательный атрибут
 - **ОГРН** – обязательный атрибут
- Для индивидуального предпринимателя:
 - **ФИО** – обязательный атрибут
 - **ИНН** – обязательный атрибут
 - **ОГРНИП** – обязательный атрибут
- Для физического лица:
 - **ФИО** – обязательный атрибут
 - **СНИЛС** – необязательный атрибут
 - **ИНН** – необязательный атрибут
- Для компании-нерезидента:
 - **Страна** – обязательный атрибут. Выбирается из классификатора стран мира
 - **Наименование** – обязательный атрибут
 - **Регистрационный номер**
 - **ИНН** (или его аналог)

Примечание. Обязательно заполните один из атрибутов: «Регистрационный номер» или «ИНН (или его аналог)».

4. Нажмите кнопку .

- **Дополнительные сведения о владельце** – необязательный атрибут. Является многострочным [текстовым полем](#).
- **Балансовая стоимость** – необязательный атрибут. Поле «денежного» формата: 2 символа после запятой; максимальная длина – 15 символов; максимальное значение для ввода – 999999999999,99. Поле недоступно для редактирования, если в поле «Владелец» в качестве владельца имущества выбрано не ЮЛ.

- **Рыночная стоимость** – обязательный атрибут. Поле «денежного» формата: 2 символа после запятой; максимальная длина – 15 символов.

После заполнения полей окна «Добавление объекта оценки» (см. Рис. 92) нажмите в нем кнопку **Сохранить**. Система выполнит проверку заполнения обязательных полей. Если поля заполнены, окно закрывается, а созданный объект добавляется в список, формируемый внутри блока «Объекты оценки» (см. пример на Рис. 99).

Объект оценки	Владелец	Дата оценки	Стоимость	
Тип: 01, Материальные активы Описание: Жилая двухкомнатная квартира общей площадью 45,2 кв. м, расположенная по адресу: Хабаровский край, Солнечный район, пгт Солнечный, ул. Строителей, д. 11, кв. 40	ООО УК "РФЦ-Капитал" ИНН: 7444036805 ОГРН: 1027402052347	12.05.2016	Балансовая: 860000,00 Рыночная: 949200,00	Редактировать Удалить

Рис. 99. Список объектов, формируемый внутри блока «Объекты оценки».

6.14.5 Блок «Экспертное заключение»

Блок включает в себя следующие атрибуты:

- **Номер** – необязательный атрибут. Можно ввести номер экспертного заключения. Однострочное [тестовое поле](#) (до 40 символов).
- **Дата** – необязательный атрибут. С помощью [встроенного календаря](#) можно ввести дату вынесения экспертного заключения.
- **Список «Эксперты»** – отображается только если в сообщение уже добавлены данные хотя бы об одном эксперте (методика добавления описана ниже).
- **Результат экспертизы** – необязательный атрибут. Многострочное [текстовое поле](#).

Для ввода данных об эксперте (экспертах) нажмите в блоке «Экспертное заключение» кнопку **Добавить**. Откроется окно «Добавление эксперта» (см. Рис. 100).

Добавление эксперта

ФИО Код (ИНН, СНИЛС) **Поиск**

Создать кнопка позволяет добавить в сообщение атрибуты эксперта, отсутствующего в справочнике

Выборка ограничена фильтры для поиска эксперта в справочнике

Найдено записей: 1

ФИО	ИНН	СРО
Оценщик тест	773606239081	СРО "СРО тест"

Рис. 100. Окно «Добавление эксперта».

Вверху окна отображается блок фильтров, облегчающих поиск в системном справочнике записи о требуемом эксперте. Задайте те фильтры, поиск по которым собираетесь осуществить (Ф.И.О., ИНН или СНИЛС), и нажмите кнопку **Поиск**. Ниже будет выведен список

результатов фильтрации. Для выбора в списке нужной записи щелкните на ней один раз. Атрибуты выбранной записи будут скопированы в новую строку списка экспертов, формируемого внутри блока «**Экспертное заключение**» (см. *Рис. 101*).

ФИО	Идентификаторы	СРО	
Оценщик тест	СНИЛС: 01348307319 ИНН: 773606239081	СРО "СРО тест"	Удалить

позволяет удалить строку из списка

Рис. 101. Список экспертов, формируемый внутри блока «Экспертное заключение».

Если требуемый эксперт в справочнике отсутствует, то Вы можете самостоятельно внести его атрибуты в данное сообщение. Для этого нажмите в окне «**Добавление эксперта**» (см. *Рис. 100*) кнопку **Создать** – откроется окно создания записи об участнике оценки (см. *Рис. 94*).

Заполнение полей окна подробно рассмотрено [здесь](#).

Примечание. Выбор внесенного описанным методом эксперта при создании последующих сообщений недоступен. В системный справочник внесенные данные также не добавляются. Добавить нового эксперта в справочник может оператор СРО оценщиков.

**"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		