



Электронные собрания

Руководство пользователя

Действует с «29» апреля 2022

209 листов

г. Москва, 2022

Оглавление

Оглавление	2
Сокращения, термины и определения	4
Общие сведения	6
Условия использования сервиса	6
Вход в ЭС	7
Регистрация в ЭС	10
Восстановление доступа	11
Настройка профиля пользователя	14
Обращение в поддержку	18
Работа со списком электронных собраний	20
Фильтрация и поиск собраний	21
Копирование собрания	23
Комитеты кредиторов	27
Создание комитета кредиторов	27
Просмотр карточки комитета кредиторов	32
Добавление напоминаний о проведении комитета кредиторов	36
Работа с вопросами собрания	42
Работа с участниками	50
Добавление участников собрания	50
Отправка приглашения участникам	53
Удаление участника	55
Работа с материалами собрания	56
Загрузка и скачивание материалов	57
Удаление документов	59
Отправка ссылки на собрание	60
Отсрочка окончания собрания	65

Проведение голосования и отправка результатов	67
Проведение голосования	68
Отправка результатов голосования	78
Просмотр результатов голосования	81
Досрочное завершение собрания	87
Формирование протокола комитета кредиторов	87
Собрания кредиторов	98
Создание собрания кредиторов	99
Просмотр карточки собрания кредиторов	105
Копирование ссылки на собрание	107
Работа с вопросами собрания кредиторов	109
Работа с участниками	121
Просмотр участников собрания	121
Добавление и редактирование требований кредиторов	124
Работа с материалами собрания кредиторов	131
Регистрация в собрании	132
Создание заявки для участия в собрании	133
Обработка заявок	139
Просмотр уведомлений о собрании	149
Проведение голосования и отправка результатов	152
Голосование по вопросам	153
Отправка результатов голосования	164
Логика подсчета голосов и определение кворума	172
Обработка результатов голосования	174
Ознакомление с результатами голосования	176
Формирование протокола собрания кредиторов	181
Приложение 1. Шаблон протокола заседания комитета кредиторов	190
Приложение 2. Шаблон протокола собрания кредиторов	195
Список рисунков	203
Список таблиц	209

Сокращения, термины и определения

Таблица 1. Сокращения, термины и определения

Термин/Сокращение	Определение
Casebook	Система мониторинга судебных дел и проверки контрагентов, предназначенная для агрегации и ведения информации по судебной практике арбитражных судов.
АУ	Арбитражный управляющий
БД	База данных
Заявка	Зарегистрированная в Сервисе Электронные собрания заявка на участие в собрании кредиторов.
Должник	Физическое или юридическое лицо, обязанное по исполнительному документу совершить определенные действия (передать денежные средства и иное имущество, исполнить иные обязанности или запреты, предусмотренные исполнительным документом) или воздержаться от их совершения.
ЕФРСБ	Единый федеральный реестр сведений о банкротстве
КК	Комитет кредиторов
КЭП	Квалифицированная электронная подпись
ПО	Программное обеспечение
РТК	Реестр требований кредиторов
СК	Собрание кредиторов
Собрание (электронное собрание/ЭС)	Общее наименование для собраний кредиторов и комитетов кредиторов
ФЛ	Физическое лицо
ЭС (Сервис)	Электронные собрания – ПО для организации и проведения электронных собраний и комитетов кредиторов. Под ЭС понимаются и собрания кредиторов, и комитеты кредиторов.

Термин/Сокращение	Определение
ЭЦП	Электронная цифровая подпись
ЮЛ	Юридическое лицо

Общие сведения

В руководстве приведены общие сведения по работе с Сервисом по организации и проведению электронных собраний.

Электронные собрания позволяют вам в online-режиме:

- Организовывать и проводить собрания кредиторов и комитеты кредиторов;
- Голосовать по вопросам;
- Отслеживать результаты голосования по вопросам;
- Хранить подтверждающие и иные документы, необходимые для собрания;
- Формировать протокол собрания.

Сервис Электронные собрания включен в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных.

Условия использования сервиса

С 01.04.2022 использование Сервиса Электронные собрания стало платным.

Стоимость использования зависит от количества дел.

Чтобы запросить доступ и счет для оплаты, позвоните или напишите нам:

- +7 (499) 550-30-09
- info@bankro.tech

Вход в ЭС

Для работы с ЭС необходим один из следующих браузеров, не ниже последних двух версий, указанных на официальном сайте браузера:

- Mozilla Firefox;
- Opera;
- Google Chrome;
- Safari;
- MS Edge.

Работа с Сервисом также доступна на мобильных устройствах с ОС IOS и Android в следующих браузерах:

- Safari;
- Chrome.



Ориентация экрана мобильного устройства всегда вертикальная.

Для входа в ЭС выполните следующие действия:

1. Откройте браузер.
2. Введите в адресной строке браузера адрес Сервиса и нажмите клавишу **ENTER**.
Откроется форма аутентификации.

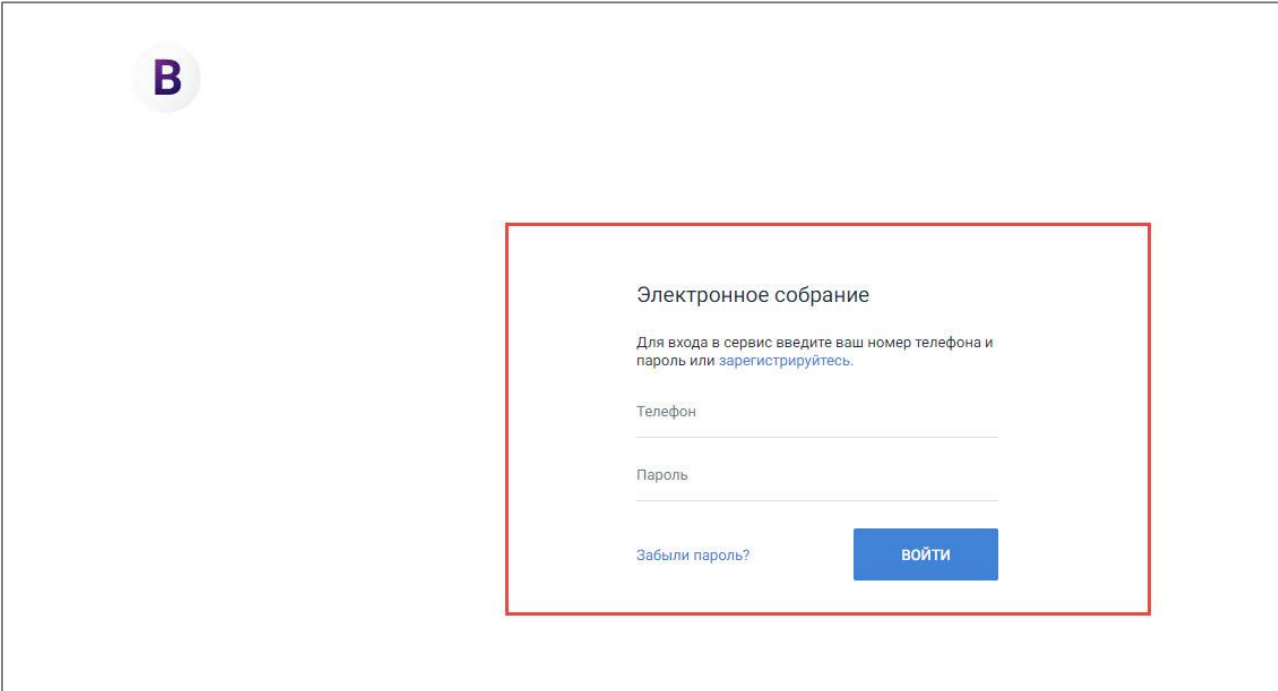
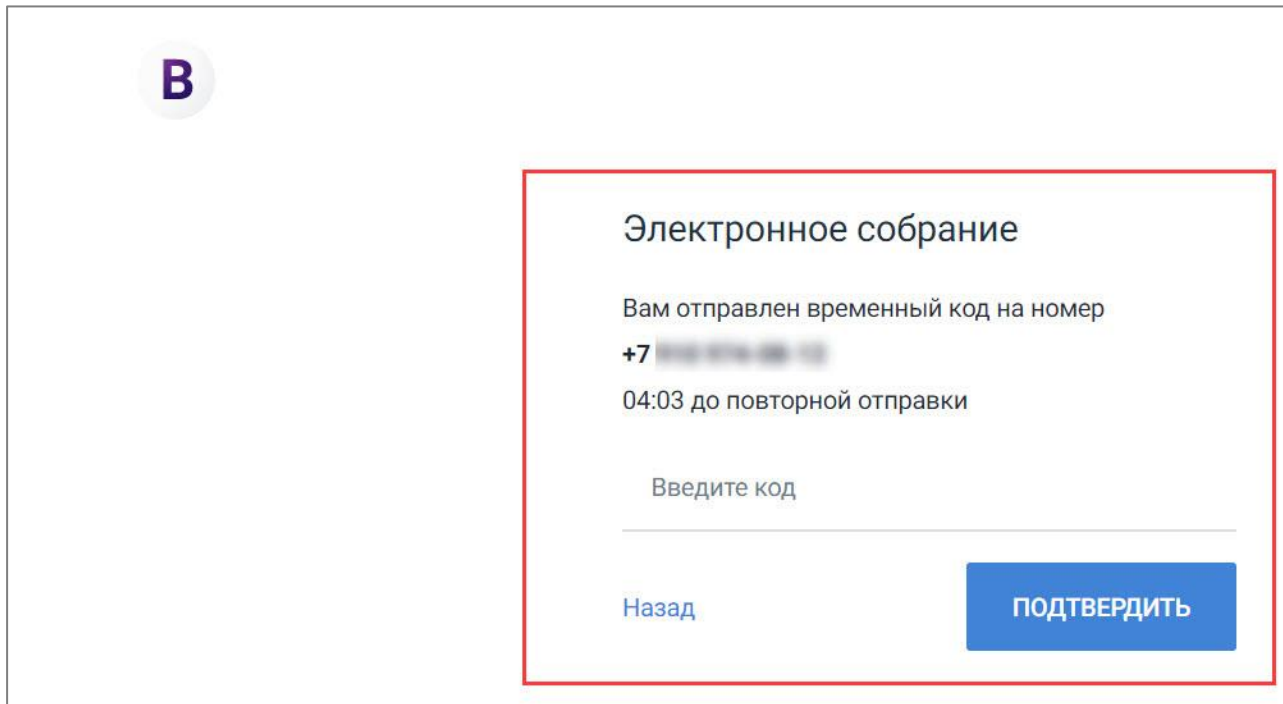


Рисунок 1. Вход в Электронные собрания

3. Укажите номер телефона и пароль и нажмите кнопку **Войти**. Откроется форма подтверждения входа с помощью кода. Код будет отправлен на номер телефона.



Номер телефона необходимо указывать в десятизначном формате.



В

Электронное собрание

Вам отправлен временный код на номер
+7 [номер телефона]
04:03 до повторной отправки

Введите код

[Назад](#) [ПОДТВЕРДИТЬ](#)

Рисунок 2. Подтверждение входа в ЭС



Внимание! Код подтверждения можно ввести неправильно три раза. После превышения количества попыток все коды подтверждения аннулируются. Получение нового кода подтверждения недоступно, пока не пройдет интервал для отправки СМС.

4. Введите код из смс сообщения и нажмите кнопку **Подтвердить**. Откроется Главная страница.

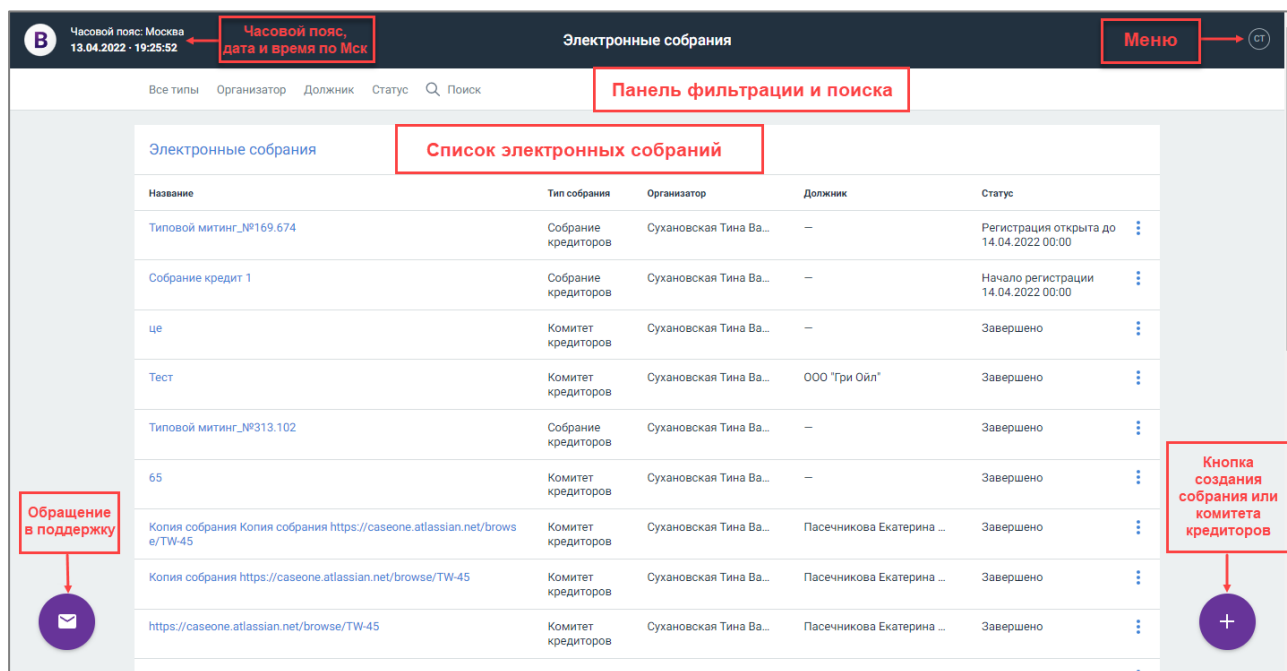


Рисунок 3. Главная страница

Регистрация в ЭС

Для регистрации в Сервисе **Электронные собрания** выполните следующие действия:

1. Перейдите по ссылке **Зарегистрируйтесь** (см. Рисунок 1). Откроется форма регистрации.

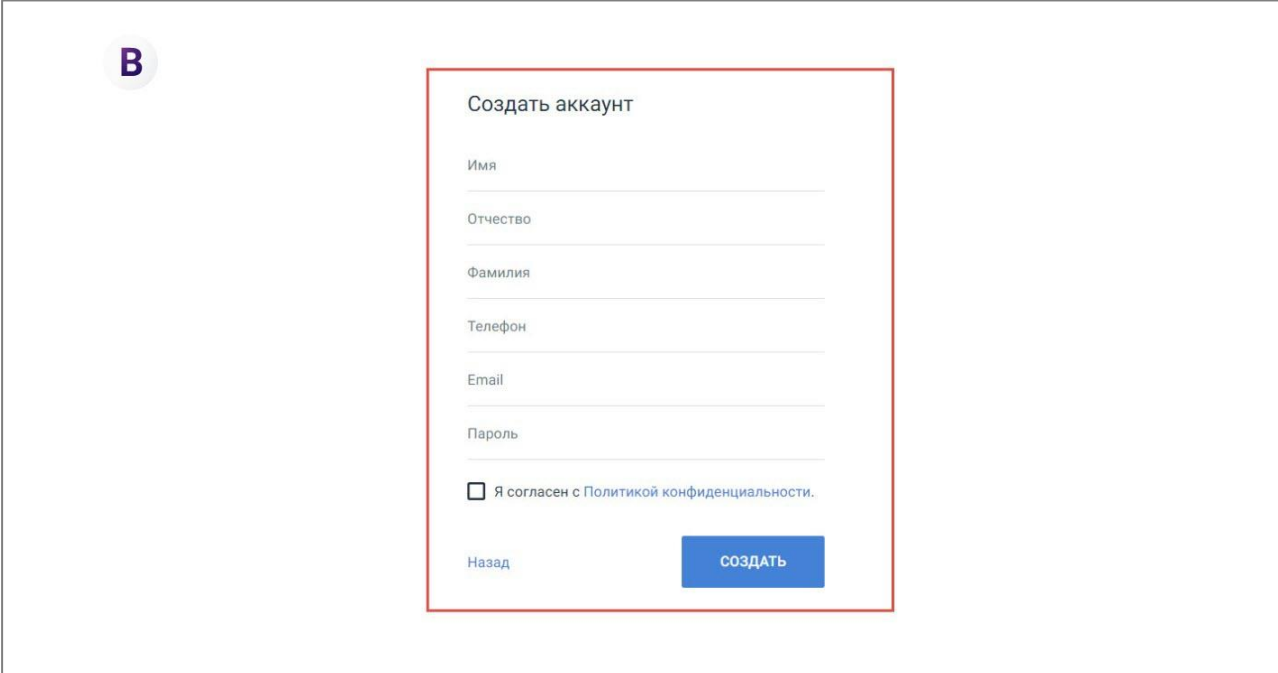


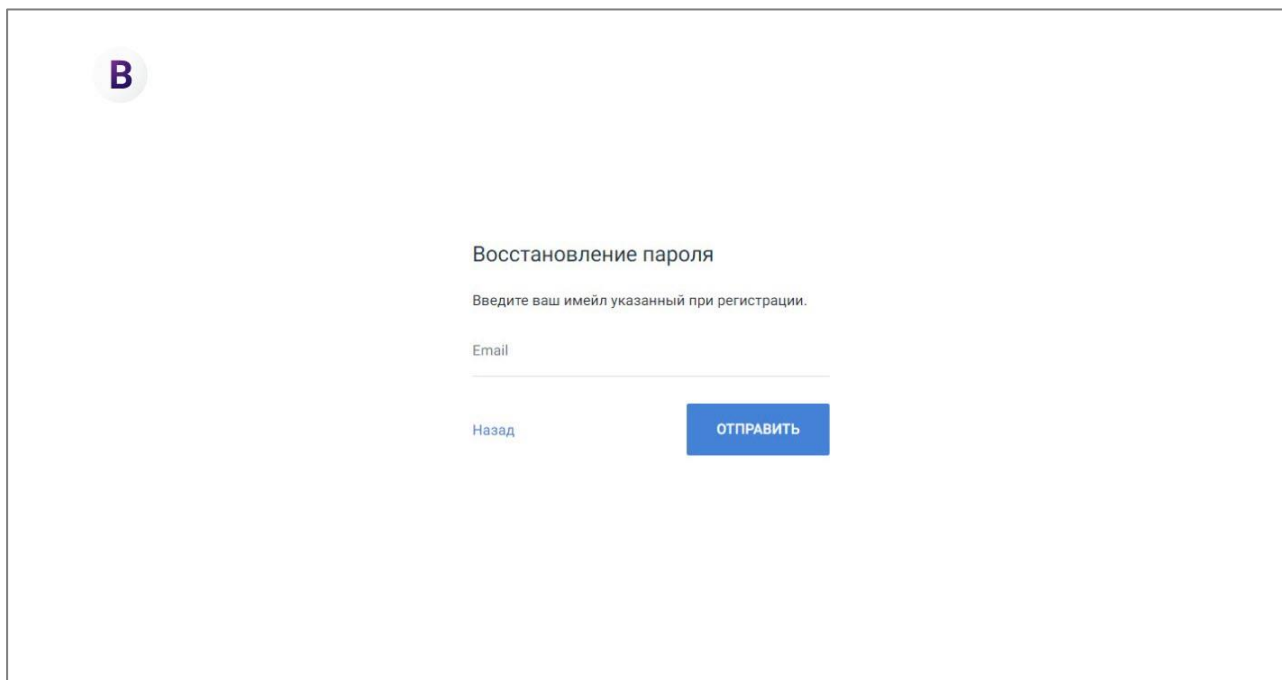
Рисунок 4. Регистрация в ЭС

2. Заполните поля формы: ФИО, телефон, адрес электронной почты, пароль.
3. Перейдите по ссылке **Политика конфиденциальности** для ознакомления.
4. Установите флаг согласия с политикой конфиденциальности и нажмите кнопку **Создать**. Регистрация будет выполнена.

Восстановление доступа

Для восстановления доступа к Сервису с изменением пароля выполните следующие действия:

1. На странице входа в ЭС (см. Рисунок 1) перейдите по ссылке **Забыли пароль?**. Откроется форма восстановления пароля.



The screenshot shows a web form titled "Восстановление пароля" (Password Recovery). At the top left, there is a purple circle with the letter "В". The form contains the following elements:

- Title: Восстановление пароля
- Instruction: Введите ваш имейл указанный при регистрации.
- Input field: Email
- Buttons: "Назад" (Back) and "ОТПРАВИТЬ" (SEND)

Рисунок 5. Восстановление пароля

2. Введите email и нажмите кнопку **Отправить**. На адрес электронной почты придет письмо со ссылкой для смены пароля.

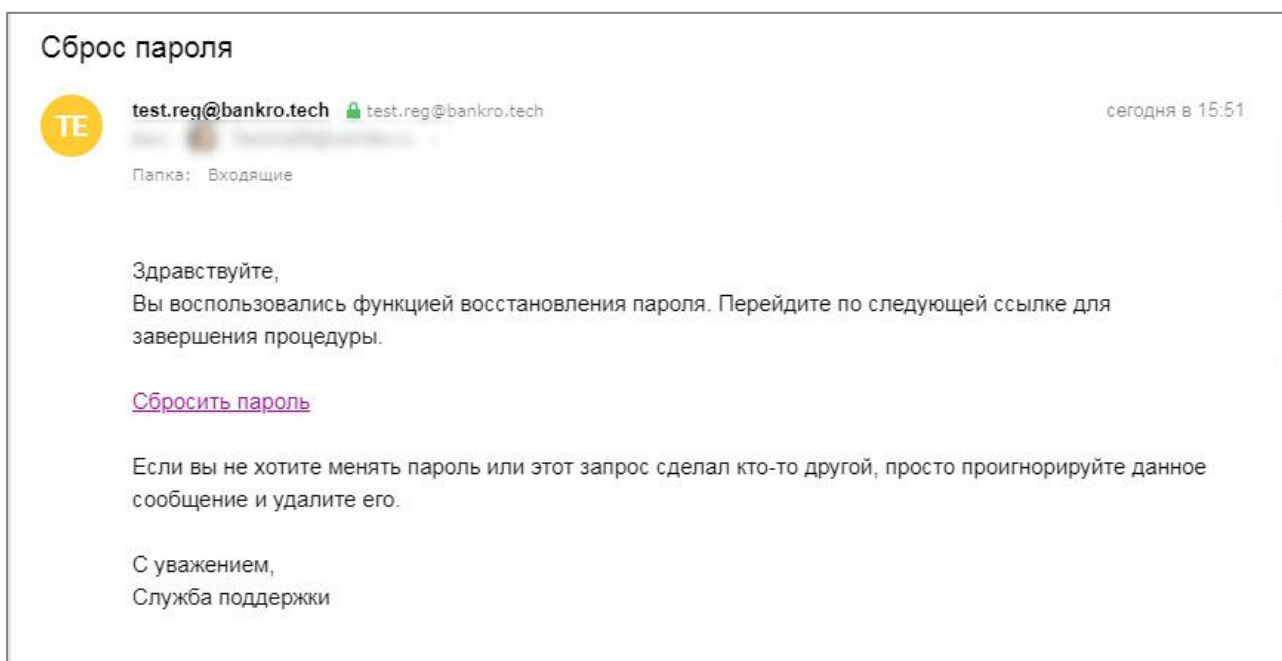
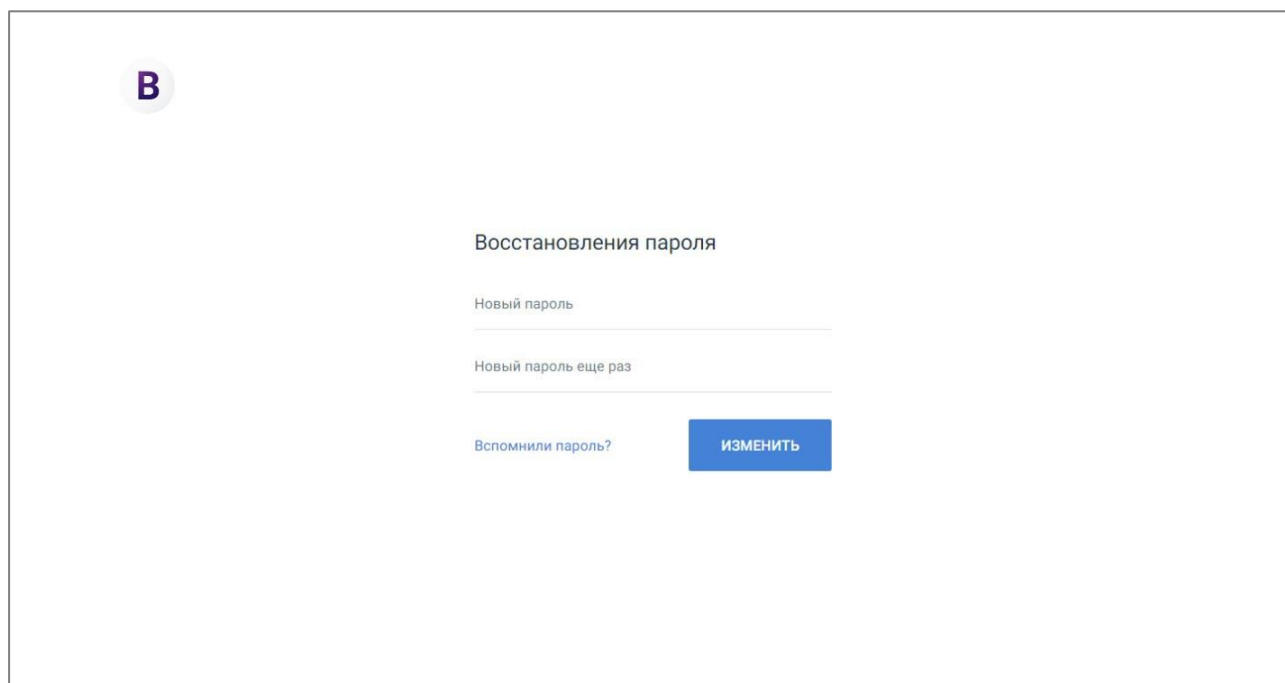


Рисунок 6. Ссылка для изменения пароля



Если ссылка на восстановление пароля устарела или уже была использована, отображается сообщение со ссылкой для перехода (**Перейти к форме входа**) на форму входа в ЭС текстом:
«Ссылка устарела.
Ссылка, которую вы используете, устарела или с ее помощью пароль уже был изменен. Для изменения пароля запросите новую ссылку на форме входа».

3. Перейдите по ссылке **Сбросить пароль**. Откроется форма изменения пароля.




The screenshot shows a web form titled "Восстановления пароля" (Password Recovery). In the top left corner, there is a circular icon with the letter "В". The form contains two input fields: "Новый пароль" (New password) and "Новый пароль еще раз" (New password again). Below these fields is a link "Вспомнили пароль?" (Remembered password?). To the right of the link is a blue button labeled "ИЗМЕНИТЬ" (CHANGE).

Рисунок 7. Изменение пароля

4. Введите новый пароль два раза и нажмите кнопку **Изменить**. Пароль будет изменен, откроется форма аутентификации (см. Рисунок 1).

Настройка профиля пользователя

Для настройки профиля пользователя выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку с инициалами  в правом верхнем углу и выберите пункт **Профиль**. Откроется форма редактирования профиля.

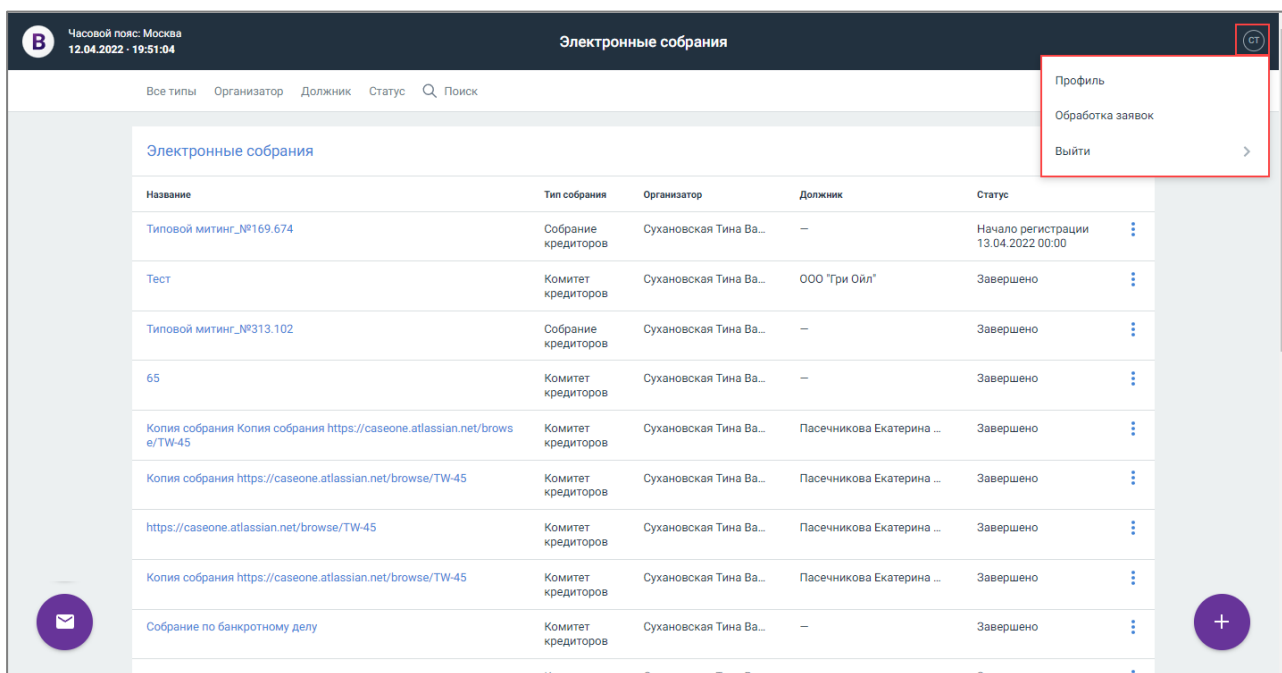


Рисунок 8. Просмотр меню пользователя

2. Отредактируйте поля формы при необходимости:
 - ФИО;
 - Email;
 - Номер телефона;
 - ИНН;
 - Адрес для корреспонденции.

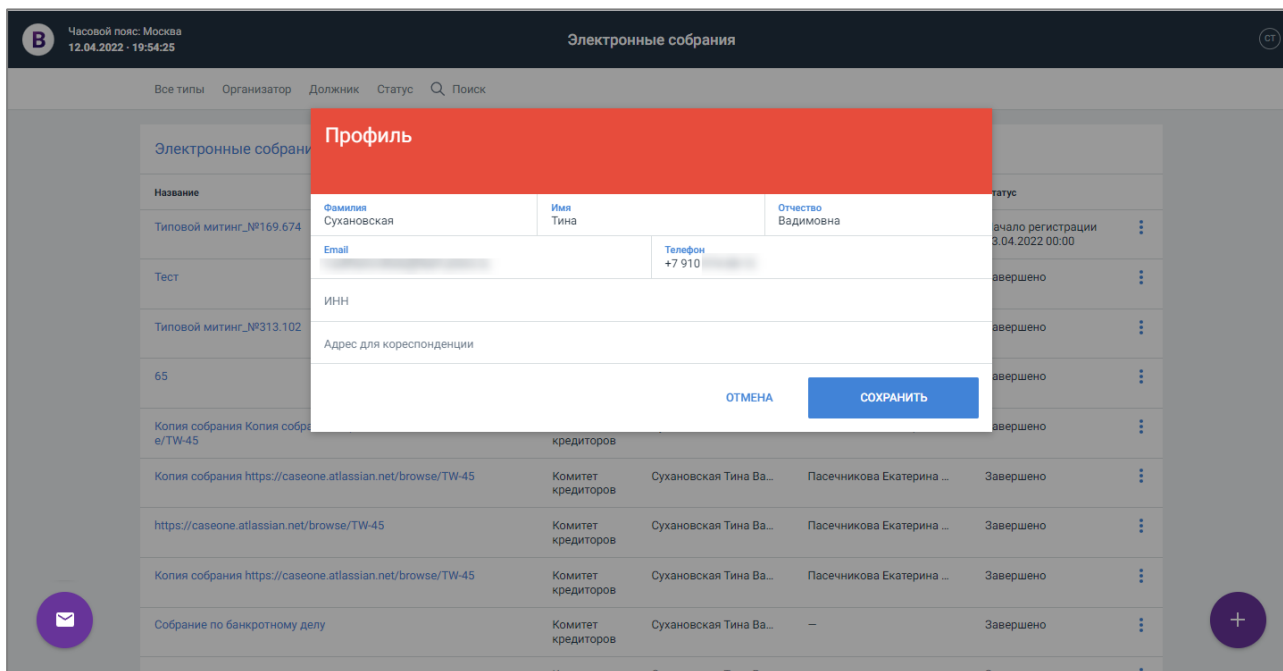


Рисунок 9. Изменение информации в профиле

3. Нажмите кнопку **Сохранить**. Информация будет сохранена.

Если вы изменили номер телефона, откроется форма подтверждения изменения номера.

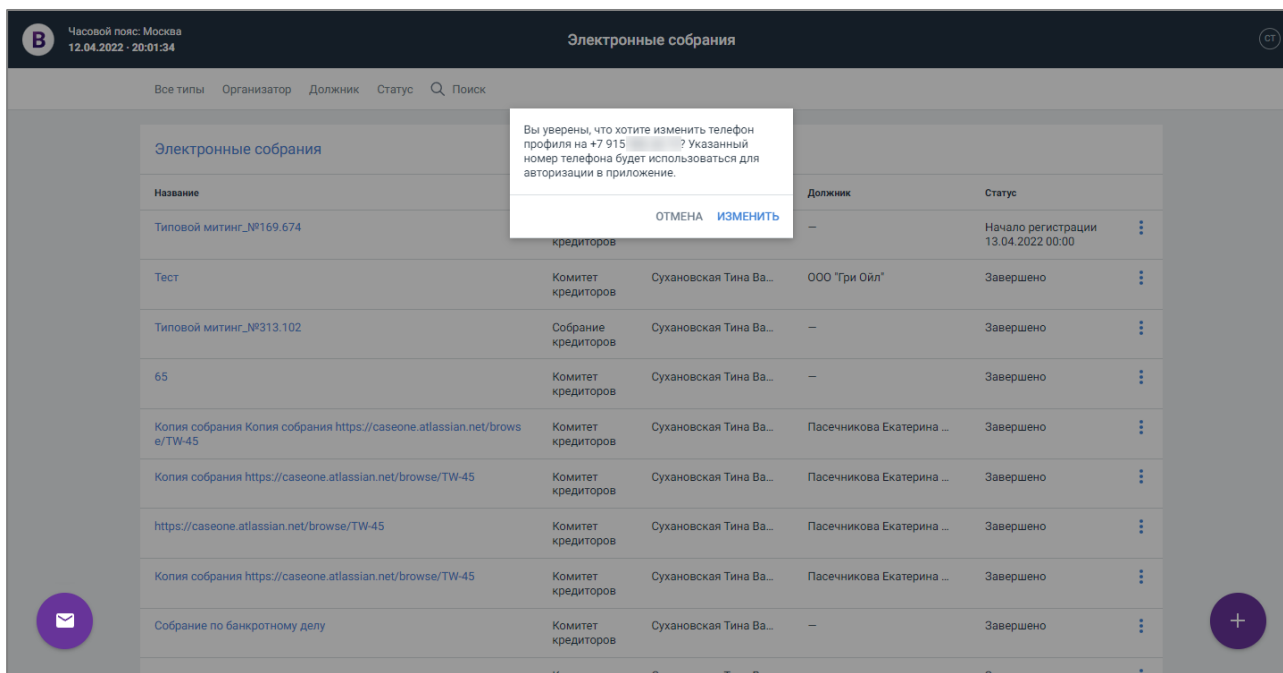


Рисунок 10. Изменение номера телефона

Для продолжения изменения номера выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Изменить**. Откроется форма подтверждения изменения номера. На указанный номер придет сообщение с кодом.

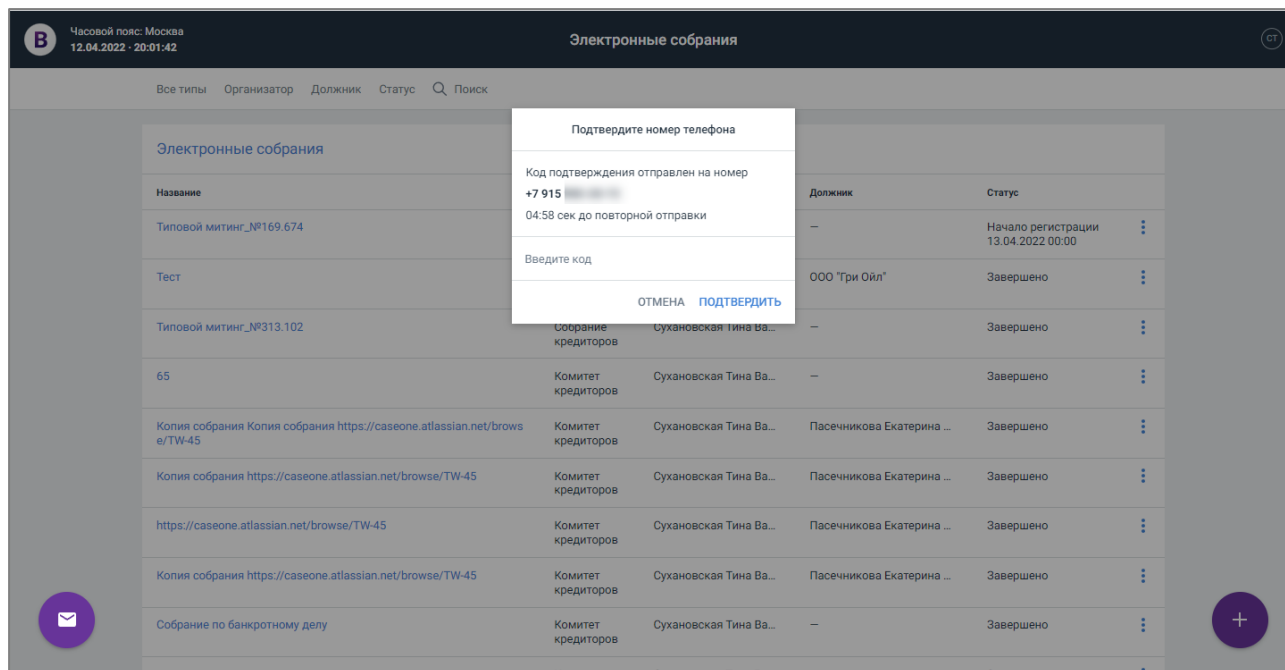



Рисунок 11. Подтверждение изменения номера телефона

2. Введите код подтверждения и нажмите кнопку **Подтвердить**. Номер телефона будет изменен.

Для выхода из ЭС выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт **Выйти** (см. Рисунок 8). Отобразится окно подтверждения выхода из Сервиса.

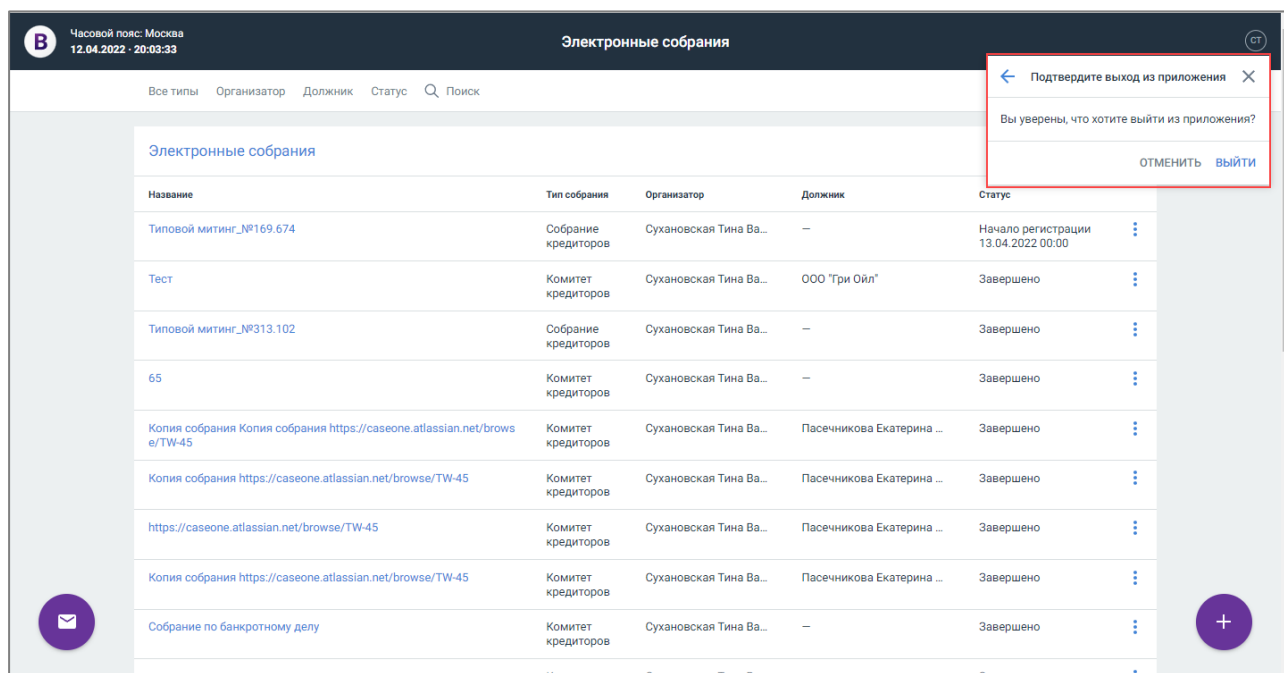


Рисунок 12. Подтверждение выхода из ЭС

2. Подтвердите выход, нажав кнопку **Выйти**. Выполнится выход из ЭС и отобразится страница авторизации.


Обращение в поддержку

Вы всегда можете обратиться в нашу поддержку с помощью кнопки отправки письма в Сервисе, которая является ссылкой на адрес электронной почты info@bankro.tech.



Внимание! Обращение в поддержку недоступно при гостевом просмотре.

Для обращения в техническую поддержку выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в левом нижнем углу страницы. Выполнится переход на страницу отправки письма в вашем почтовом сервисе.

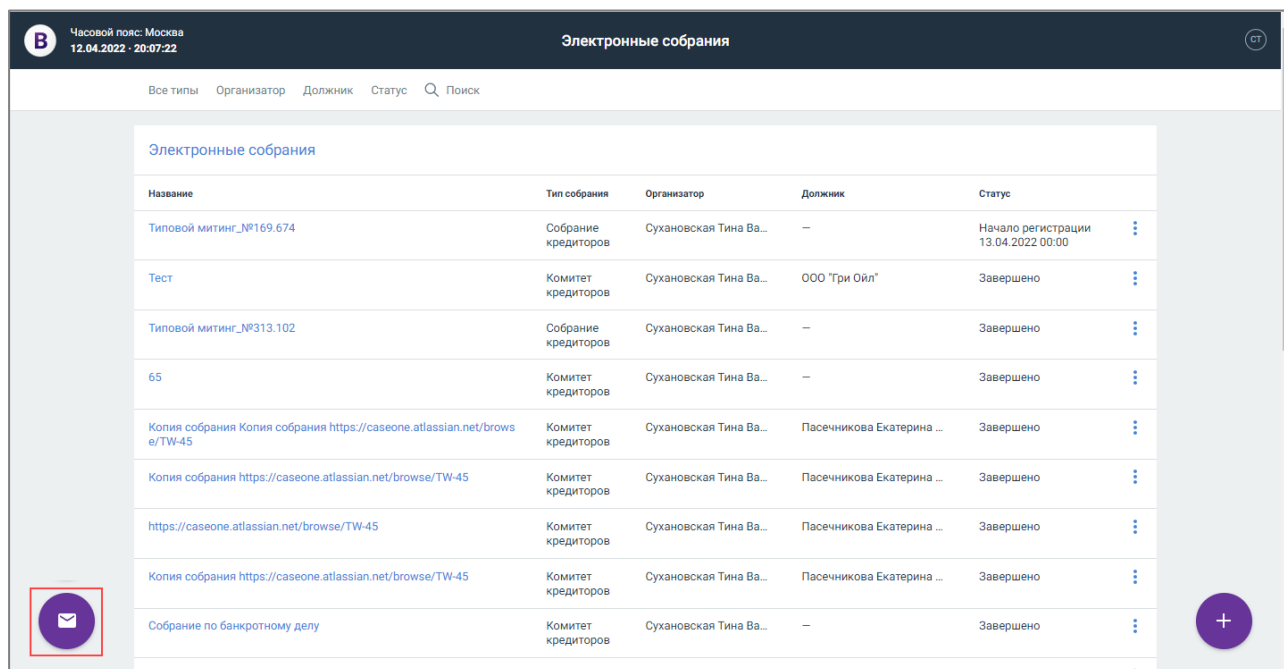


Рисунок 13. Обращение в поддержку



Обращение в поддержку недоступно на следующих страницах Сервиса:

- На странице регистрации;
- На странице авторизации;
- На странице восстановления пароля;
- На странице восстановления пароля при переходе из текста email;
- На странице при переходе по устаревшей ссылке на восстановление пароля.

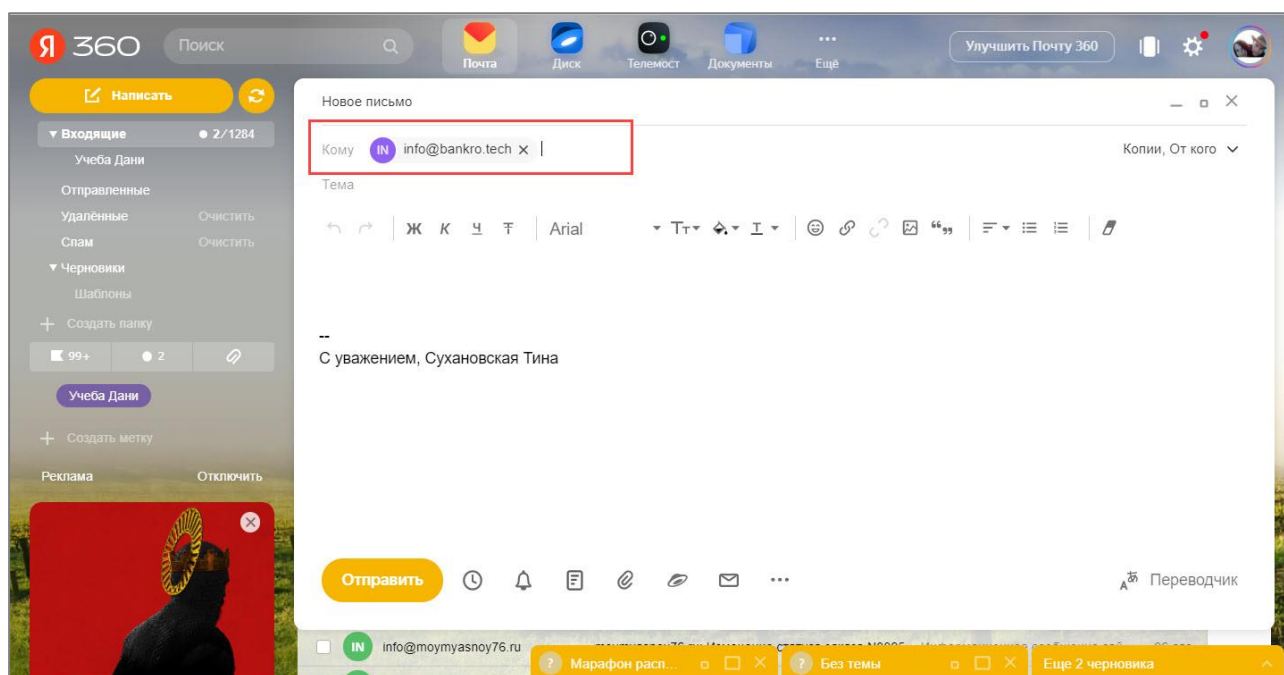
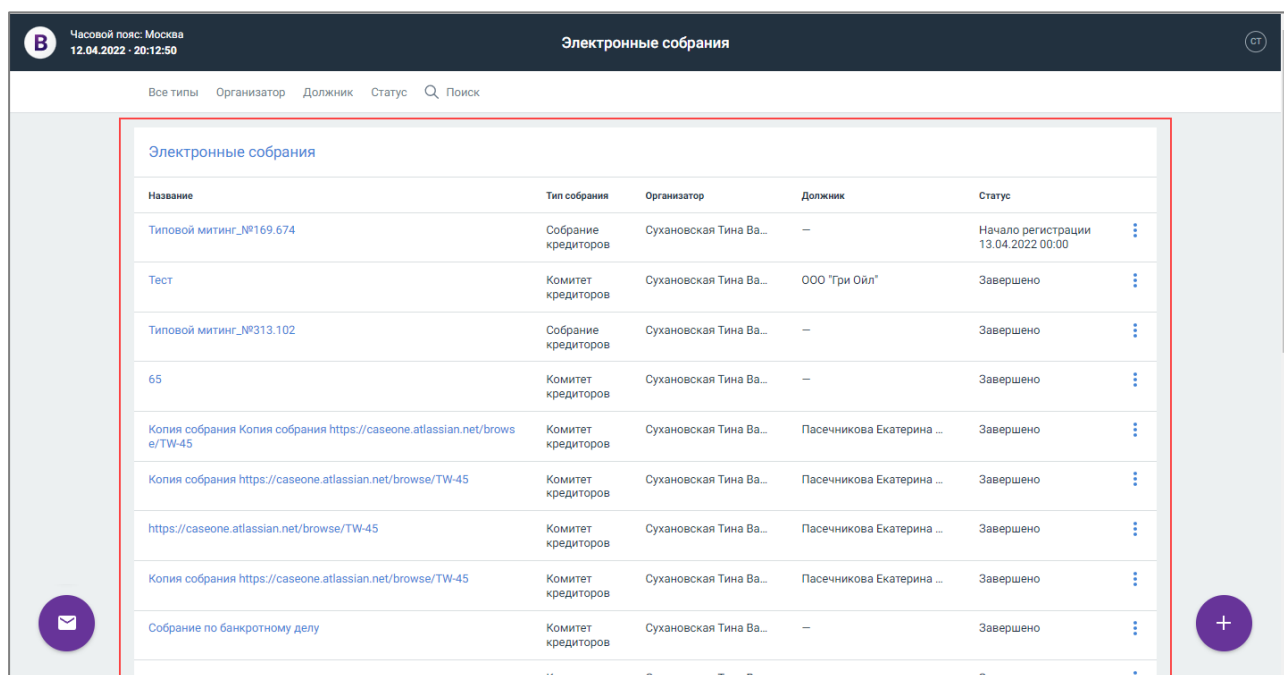


Рисунок 14. Отправка письма в поддержку

2. Введите сообщение, прикрепив вложение при необходимости, и отправьте письмо. Ответ на сообщение будет получен примерно в течение одного – двух часов.

Работа со списком электронных собраний

На главной странице отображается список собраний кредиторов и комитетов кредиторов.



Название	Тип собрания	Организатор	Должник	Статус
Типовой митинг_№169.674	Собрание кредиторов	Сухановская Тина Ва...	–	Начало регистрации 13.04.2022 00:00
Тест	Комитет кредиторов	Сухановская Тина Ва...	ООО "Три Ойл"	Завершено
Типовой митинг_№313.102	Собрание кредиторов	Сухановская Тина Ва...	–	Завершено
65	Комитет кредиторов	Сухановская Тина Ва...	–	Завершено
Копия собрания Копия собрания https://caseone.atlassian.net/browse/TW-45	Комитет кредиторов	Сухановская Тина Ва...	Пасечникова Екатерина ...	Завершено
Копия собрания https://caseone.atlassian.net/browse/TW-45	Комитет кредиторов	Сухановская Тина Ва...	Пасечникова Екатерина ...	Завершено
https://caseone.atlassian.net/browse/TW-45	Комитет кредиторов	Сухановская Тина Ва...	Пасечникова Екатерина ...	Завершено
Копия собрания https://caseone.atlassian.net/browse/TW-45	Комитет кредиторов	Сухановская Тина Ва...	Пасечникова Екатерина ...	Завершено
Собрание по банкротному делу	Комитет кредиторов	Сухановская Тина Ва...	–	Завершено

Рисунок 15. Просмотр списка собраний

В списке собраний отображается следующая информация:

- Название собрания;
- Тип собрания;
- Организатор собрания;
- Должник;
- Статус собрания – статус зависит от типа собрания.

Таблица 2. Описание возможных статусов электронных собраний

Фактический статус	Статус ЭС по времени	Описание
Планируется	Начало {дата собрания} {время собрания}	Статус отображается для комитетов кредиторов, которые еще не начались.

Фактический статус	Статус ЭС по времени	Описание
Планируется	Начало регистрации {дата начала регистрации} {время начала регистрации}	Статус отображается для собраний кредиторов, у которых еще не началась регистрация.
Идет регистрация	Регистрация открыта до {дата окончания регистрации} {время окончания регистрации}	Статус отображается для собраний кредиторов, в которые можно подать заявку на участие.
Регистрация завершена	Начало {дата начала собрания} + {время начала собрания}	Статус отображается для собраний кредиторов, у которых завершена регистрация, но собрание еще не началось.
Идет собрание	Окончание через {полное количество часов до окончания, в последний час отображается количество полных минут до окончания}ч{или мм}	Статус отображается для комитета кредиторов и собраний кредиторов, которые идут в данный момент.
Собрание завершено	Завершено	Статус отображается для всех завершенных собраний.

Фильтрация и поиск собраний

В списке собраний доступны следующие фильтры собраний:

- Тип собрания – значение по умолчанию **Все**. Доступен выбор из списка:
 - Собрание кредиторов;
 - Комитет кредиторов.
- Организатор – значение по умолчанию **Все**. Доступен выбор из списка организаторов собрания.
- Должник – значение по умолчанию **Все**. Доступен выбор из списка должников.
- Статус:
 - **Все значения** (по умолчанию);

- **Планируется** — в результате фильтрации отобразятся собрания, которые еще не начались;
- **Идет регистрация** — в результате фильтрации отобразятся только собрания кредиторов, где уже началась регистрация;
- **Регистрация завершена** — в результате фильтрации отобразятся только собрания кредиторов, где регистрация уже закончилась, но собрание еще не началось;
- **Идет собрание** — в результате фильтрации отобразятся собрания, которые проходят в данный момент;
- **Собрание завершено.**

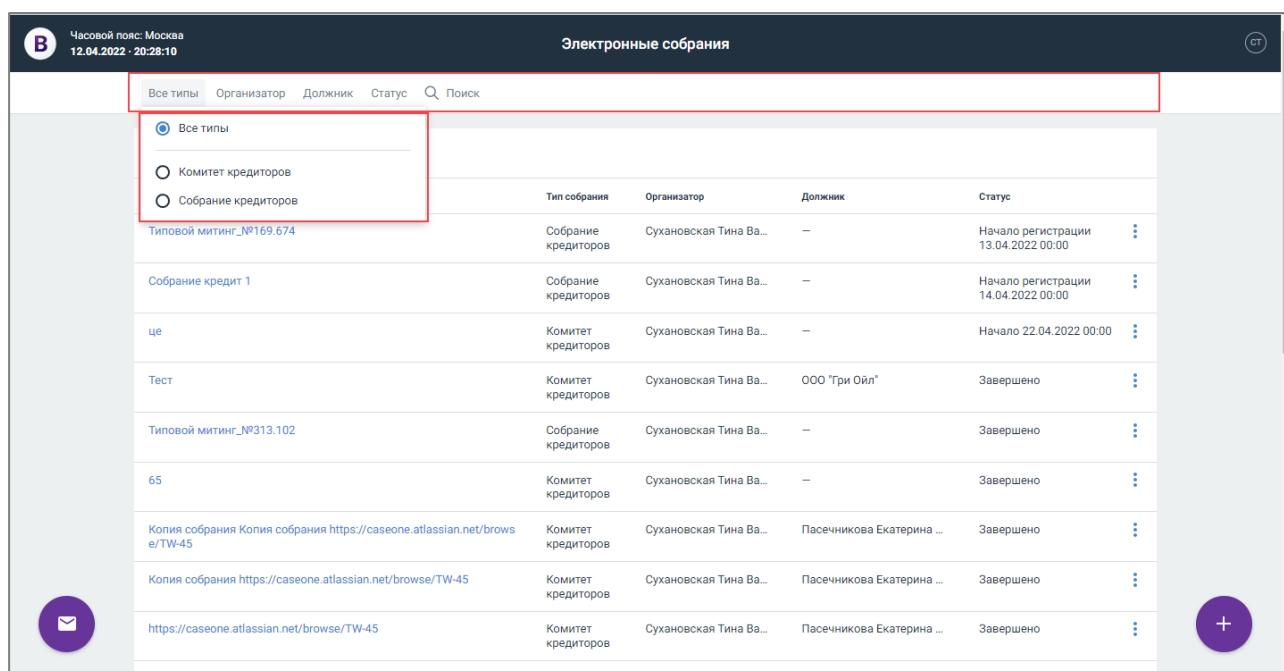


Рисунок 16. Фильтрация собраний

Чтобы найти собрание в списке, введите в строку поиска название собрания (не менее двух символов). Выполнится поиск собрания по частичному совпадению названия.

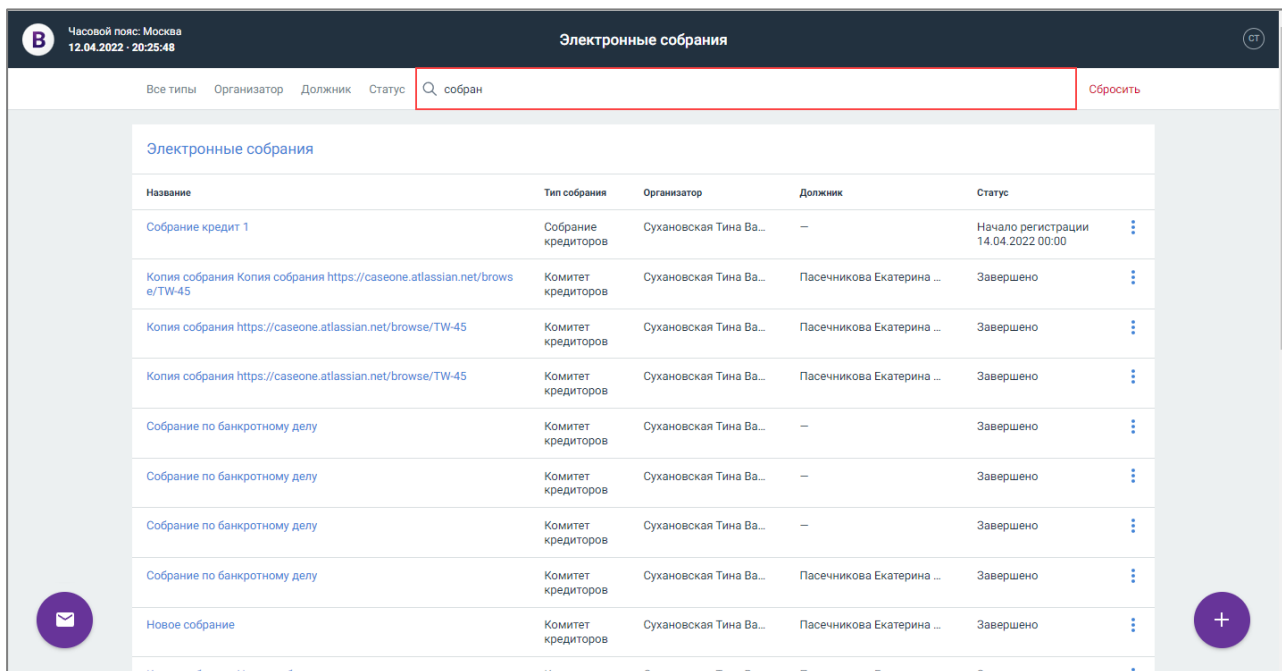


Рисунок 17. Поиск собрания


Копирование собрания

При создании копии собрания вам не нужно заново добавлять участников собрания и должника — информация уже будет добавлена автоматически.



Вы можете создать копию любого электронного собрания — собрания кредиторов и комитета кредиторов.

Для создания копии собрания выполните следующие действия:

1. Выберите собрание из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт **Создать копию собрания**. Откроется окно подтверждения создания копии.

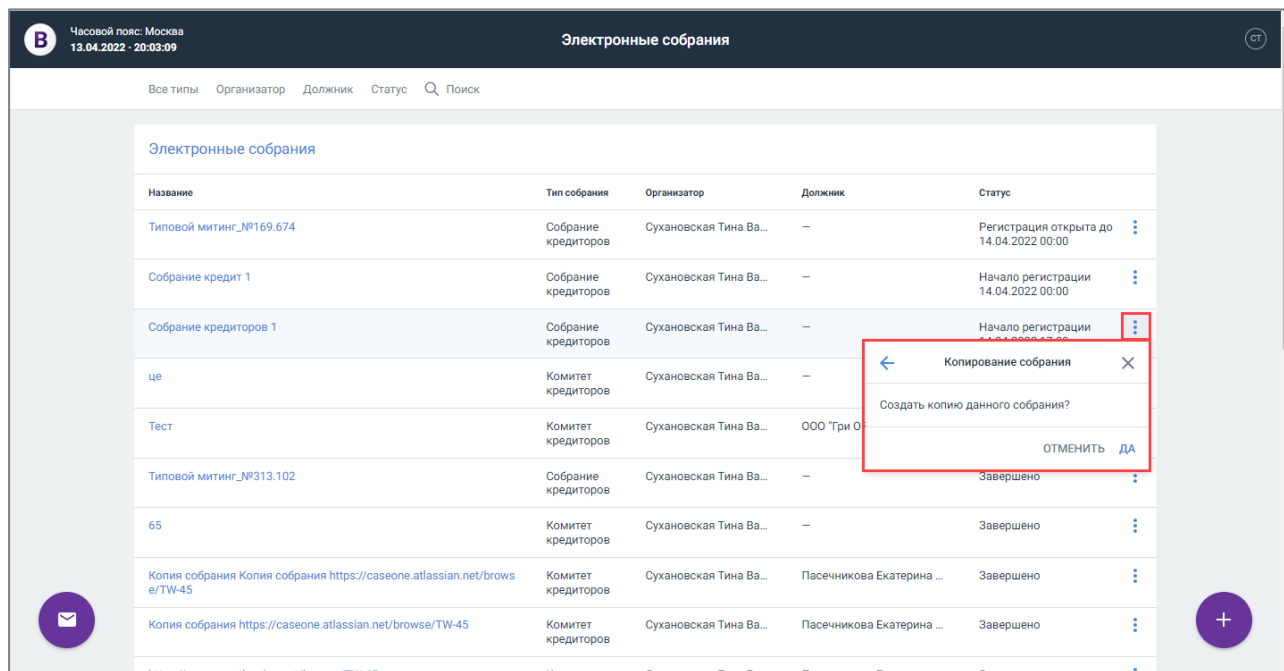


Рисунок 18. Создание копии собрания

2. Нажмите кнопку **Да**. Копия собрания откроется в новой вкладке браузера.

В копию собрания будет скопирована следующая информация:

- В блоке **Основная информация**:
 - Наименование — **Копия собрания {Название оригинального собрания}**;
 - Процедура банкротства;
 - Организатор;
 - Участие в голосовании.
- Блок **Должник**.
- Блок **Участники** — после сохранения нового собрания:
 - У участников будет статус **Не приглашен**;
 - У организатора — **Приглашен**, если он участвовал в голосовании.

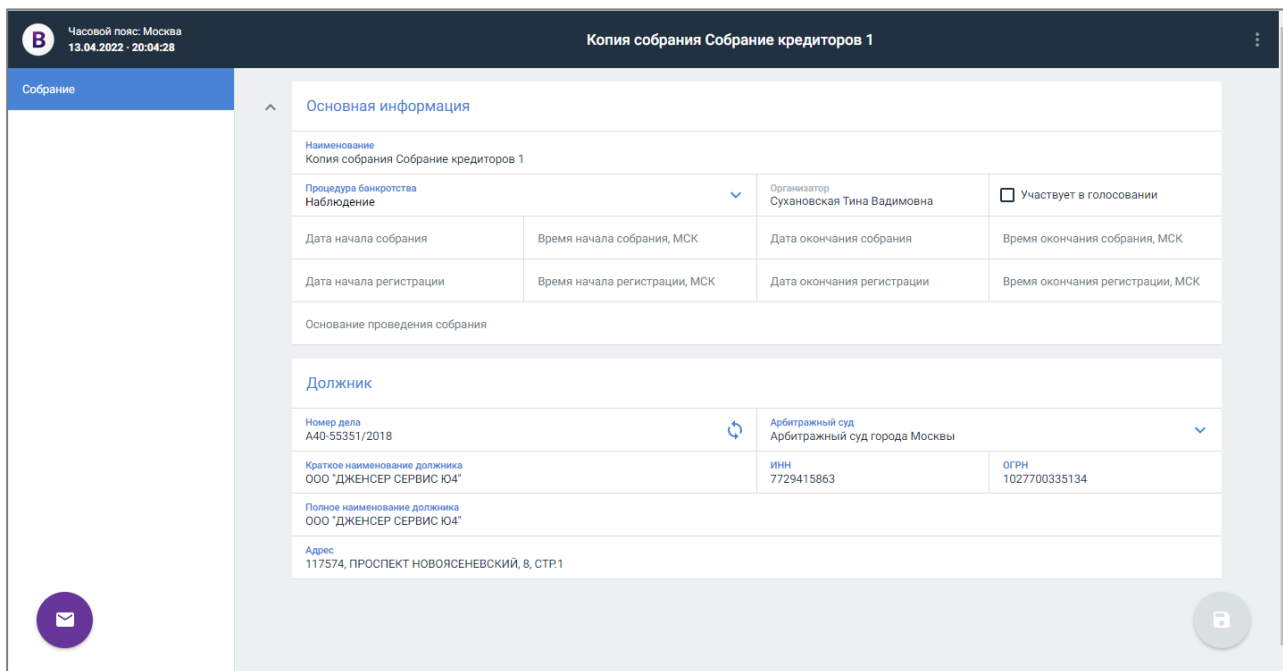


Рисунок 19. Просмотр копии собрания кредиторов

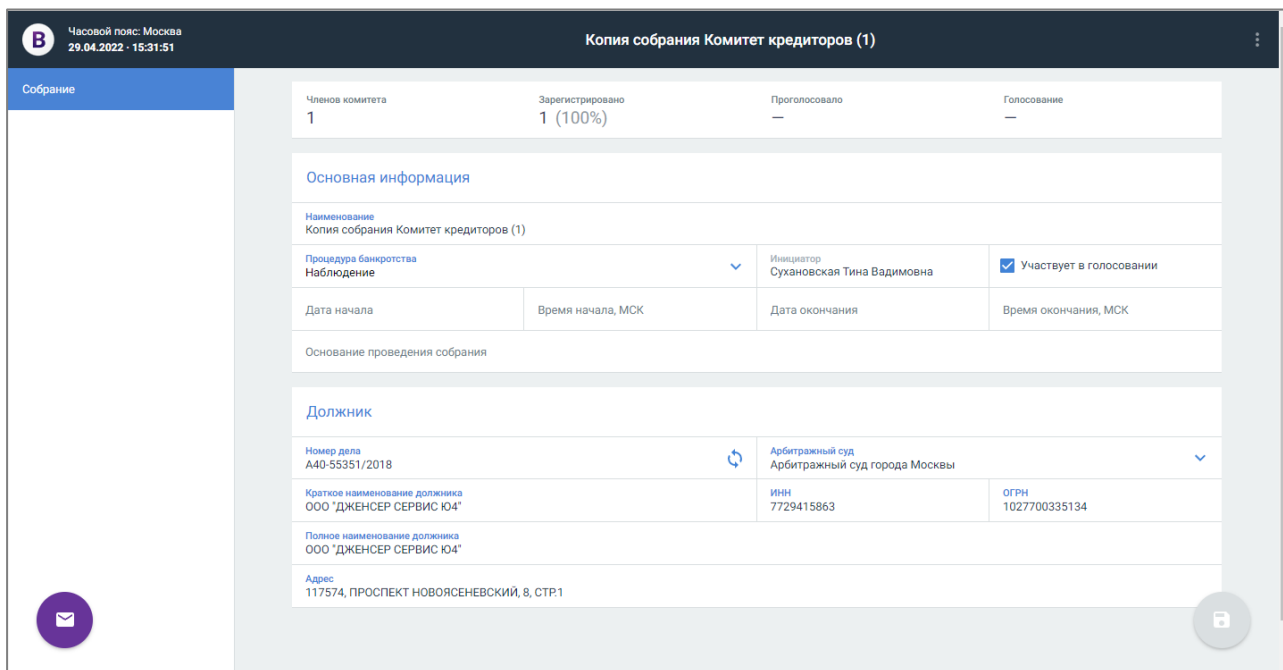


Рисунок 20. Просмотр копии комитета кредиторов



Вы также можете скопировать электронное собрание на карточке собрания кредиторов или комитета кредиторов через меню-троеточие.

B Часовой пояс: Москва
23.04.2022 · 13:12:04
Собрание кредиторов
⋮

Регистрация

Повестка

Собрание

Участники

Материалы

До начала регистрации осталось:
10 часов 48 мин.

Основная информация

Наименование
Собрание кредиторов

Процедура банкротства
Наблюдение

Организатор
Сухановская Тина

Участвует в голосовании

Дата начала собрания 24.04.2022	Время начала собрания, MCK 15:00	Дата окончания собрания 26.04.2022	Время окончания собрания, MCK 18:00
Дата начала регистрации 24.04.2022	Время начала регистрации, MCK 00:00	Дата окончания регистрации 24.04.2022	Время окончания регистрации, MCK 13:00

Основание проведения собрания

Должник

Номер дела
A40-55351/2018

Краткое наименование должника
ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"

Полное наименование должника
ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"

Адрес
117574, ПРОСПЕКТ НОВОЯСЕНЕВСКИЙ, 8, СТР.1

Арбитражный суд
Арбитражный суд города Москвы

ИНН
7729415863

ОГРН
1027700335134

⌂

✎

📄

Создать копию собрания >

Рисунок 21. Копирование собрания кредиторов в карточке собрания

Комитеты кредиторов

Комитет кредиторов представляет законные интересы конкурсных кредиторов, уполномоченных органов и осуществляет контроль за действиями должника и арбитражных управляющих, а также реализует иные предоставленные собранием кредиторов полномочия.


В частности, комитет кредиторов вправе:

- Требовать от арбитражного управляющего или руководителя должника предоставить информацию о финансовом состоянии должника и ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве;
- Обжаловать в арбитражный суд действия арбитражного управляющего;
- Принимать решения о созыве собрания кредиторов;
- Принимать решения об обращении к собранию кредиторов с рекомендацией об отстранении арбитражного управляющего от исполнения его обязанностей.

Количественный состав комитета кредиторов должен быть не менее трех и не более 11 человек.

Создание комитета кредиторов

Для создания нового комитета кредиторов выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в списке собраний (см. Рисунок 15) и выберите пункт **Комитет кредиторов**. Откроется карточка собрания — комитета кредиторов.

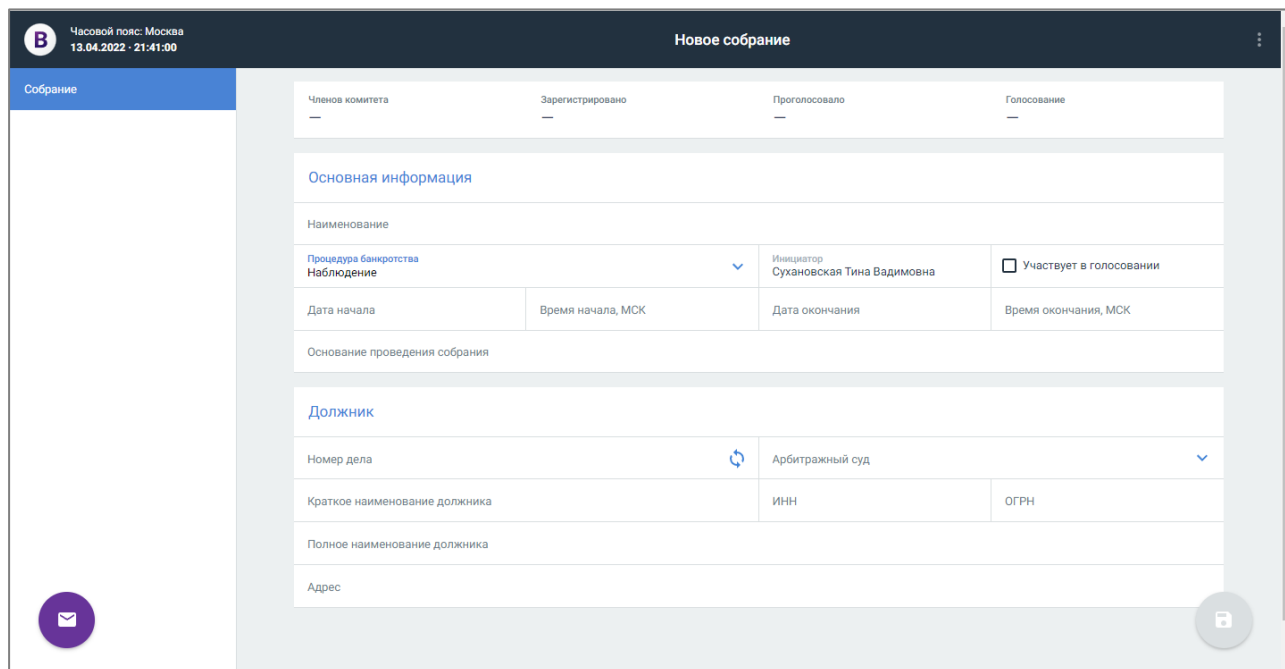


Рисунок 22. Добавление комитета кредиторов



Для возврата на Главную страницу нажмите кнопку **В** в левом верхнем углу страницы.

2. Заполните поля блока **Основная информация** (см. Рисунок 22):

- Введите название комитета кредиторов;
- Выберите из списка процедуру банкротства: наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, реструктуризация долгов гражданина, реализация имущества;
- Установите флаг **Участует в голосовании**, если вы участвуете в голосовании;
- Укажите дату и время начала;
- Укажите дату и время окончания;
- Укажите основание проведения собрания.




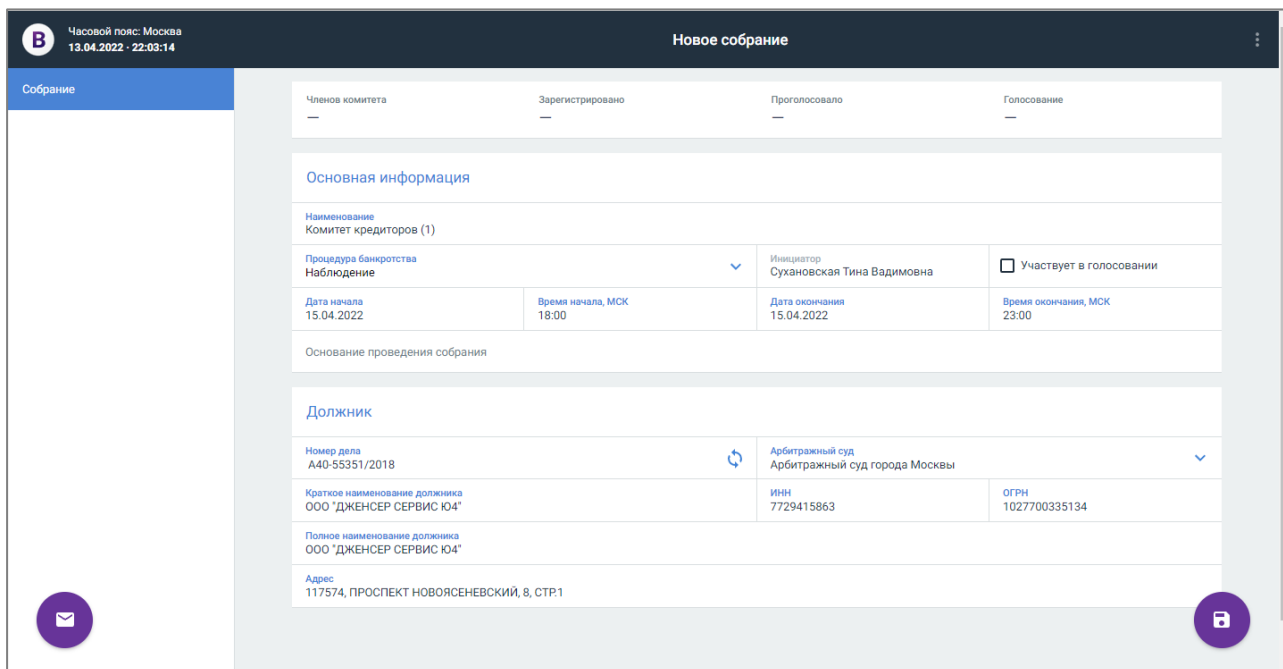
Если вы не заполнили обязательное поле, оно подсветится оранжевым цветом.

3. Заполните поля блока **Должник**:

- Введите номер дела;
- Выберите из списка арбитражный суд (в поле доступен поиск по частичному совпадению);
- Укажите краткое наименование должника;
- Введите ИНН должника;
- Заполните ОГРН должника;
- Укажите полное наименование должника;
- Добавьте адрес.



Для синхронизации дела с **Casebook** введите номер дела и нажмите кнопку . Поля блока **Должник** будут автоматически заполнены (или исправлены). Синхронизация дела доступна только инициатору (организатору) собрания.



Часовой пояс: Москва
13.04.2022 · 22:03:14

Новое собрание

Членов комитета	Зарегистрировано	Проголосовало	Голосование
—	—	—	—

Основная информация

Наименование
Комитет кредиторов (1)

Процедура банкротства
Наблюдение

Инициатор
Сухановская Тина Вадимовна

Участвует в голосовании

Дата начала 15.04.2022	Время начала, МСК 18:00	Дата окончания 15.04.2022	Время окончания, МСК 23:00
---------------------------	----------------------------	------------------------------	-------------------------------

Основание проведения собрания

Должник

Номер дела
А40-55351/2018

Арбитражный суд
Арбитражный суд города Москвы

Краткое наименование должника
ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"

ИНН
7729415863

ОГРН
1027700335134

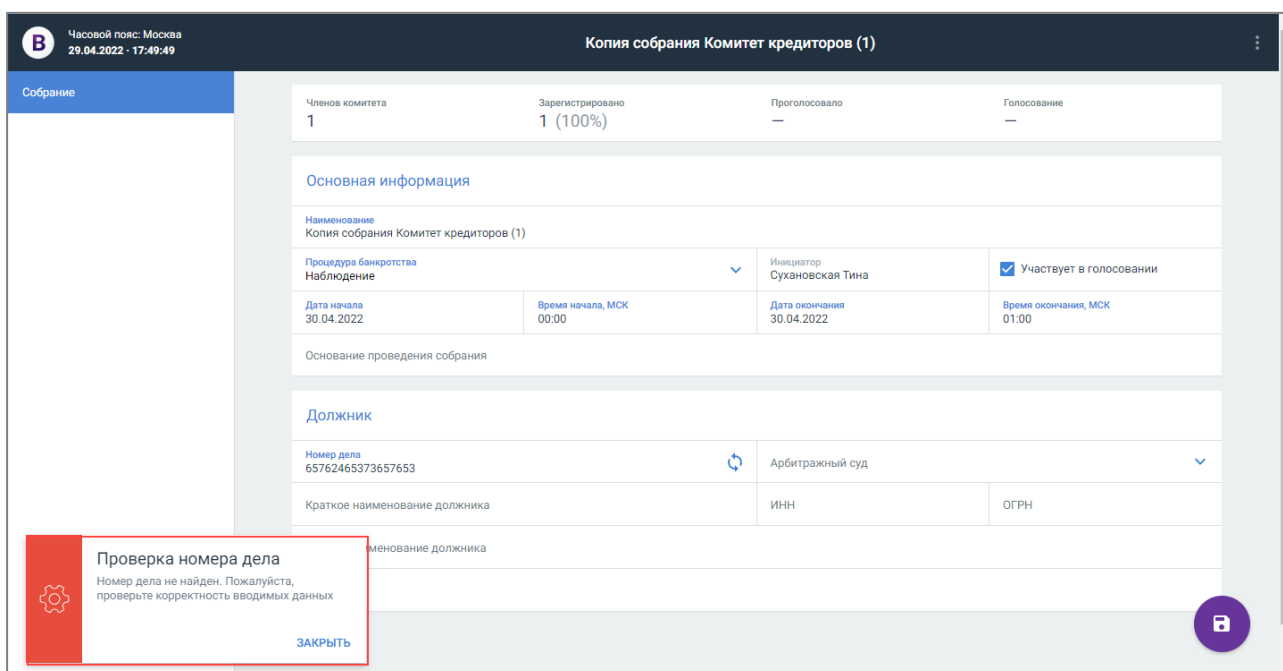
Полное наименование должника
ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"

Адрес
117574, ПРОСПЕКТ НОВОСЕНЕВСКИЙ, 8, СТР.1

Рисунок 23. Заполнение блока **Должник**



При синхронизации или сохранении выполняется проверка номера дела — если такого дела не найдено, или введен некорректный номер дела, отобразится соответствующее уведомление.



Часовой пояс: Москва
29.04.2022 · 17:49:49

Копия собрания Комитет кредиторов (1)

Членов комитета	Зарегистрировано	Проголосовало	Голосование
1	1 (100%)	—	—

Основная информация

Наименование
Копия собрания Комитет кредиторов (1)

Процедура банкротства
Наблюдение

Инициатор
Сухановская Тина

Участвует в голосовании

Дата начала 30.04.2022	Время начала, МСК 00:00	Дата окончания 30.04.2022	Время окончания, МСК 01:00
---------------------------	----------------------------	------------------------------	-------------------------------

Основание проведения собрания

Должник

Номер дела
65762465373657653

Арбитражный суд

Краткое наименование должника

ИНН

ОГРН

Полное наименование должника

Проверка номера дела

Номер дела не найден. Пожалуйста, проверьте корректность вводимых данных

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 24. Просмотр уведомления о неправильном номере дела

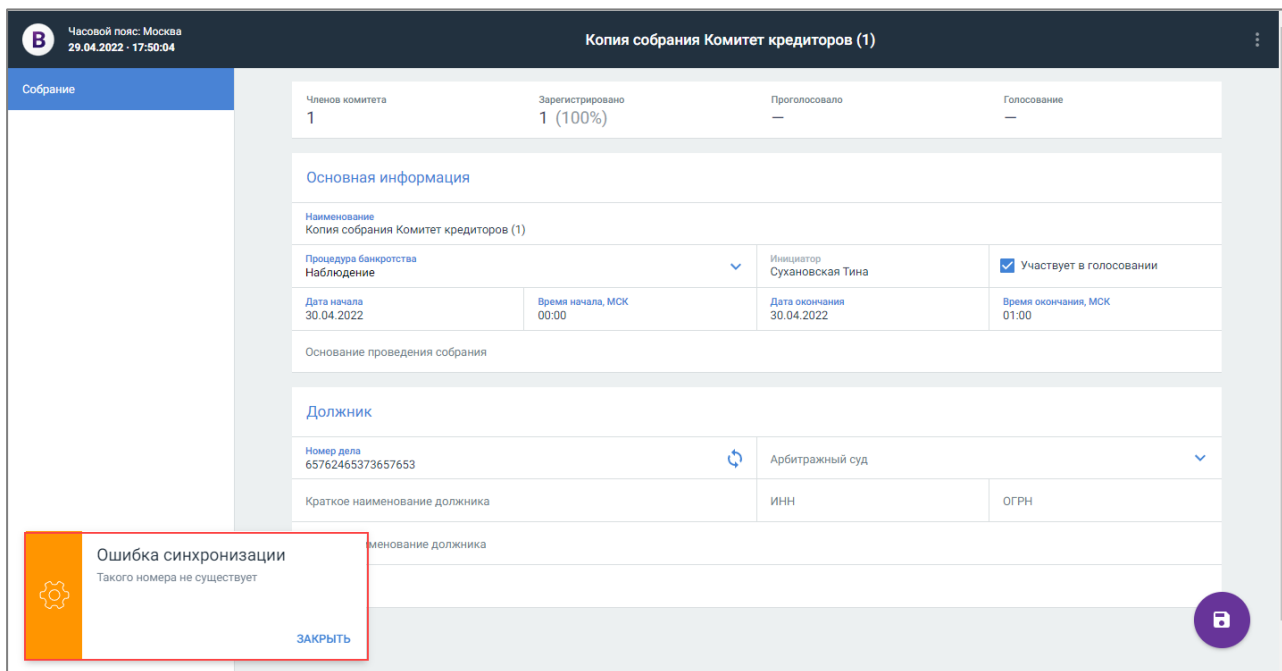



Рисунок 25. Просмотр уведомления о несуществующем номере дела

- Нажмите кнопку . Собрание будет сохранено, отобразятся вкладки: **Повестка**, **Участники** и **Материалы**.

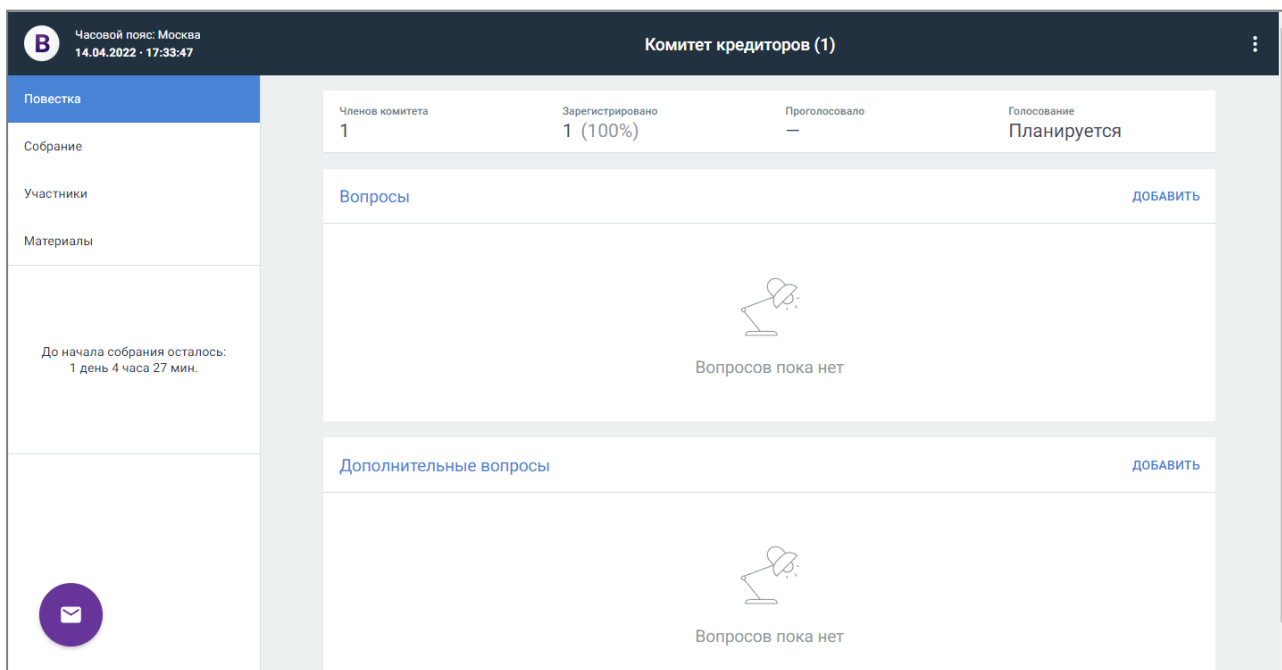


Рисунок 26. Сохранение комитета кредиторов

При попытке синхронизации номера дела, а также при попытке сохранения ЭС по должнику, чье дело вы еще не оплатили, отобразится уведомление о необходимости запроса счета для предоставления доступа.

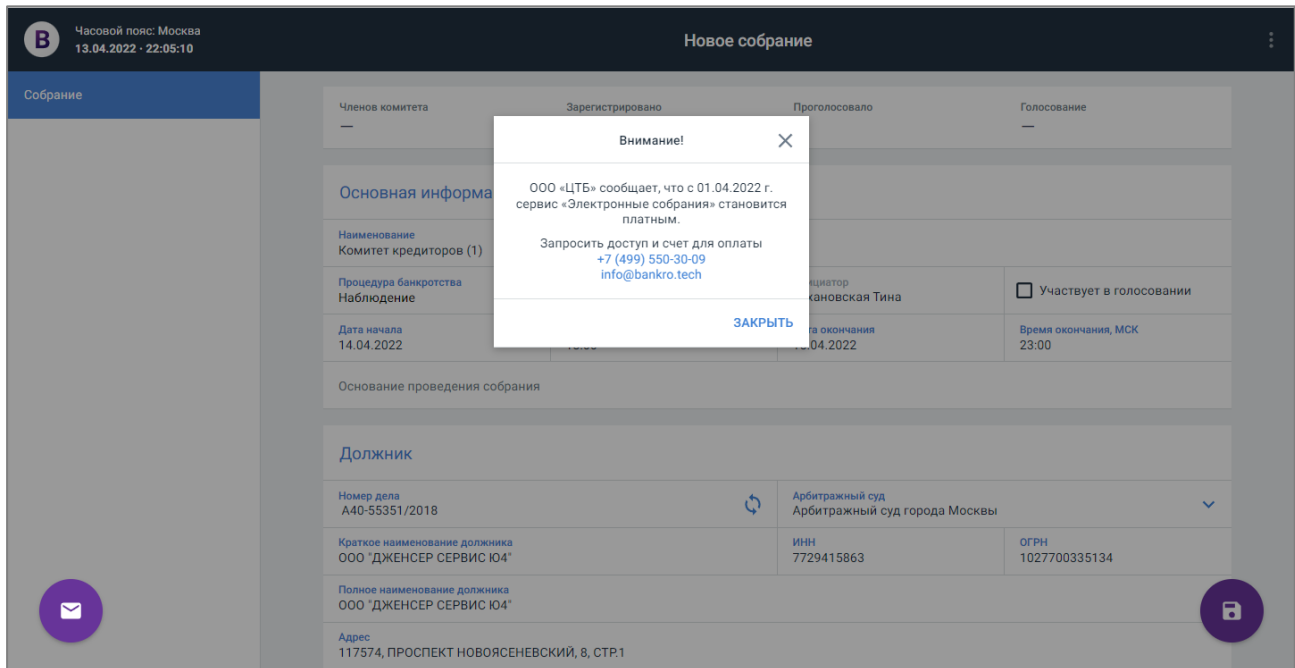


Рисунок 27. Уведомление о необходимости оплаты доступа

Просмотр карточки комитета кредиторов

После сохранения комитета кредиторов автоматически будет открыта вкладка **Повестка**.

Вы в любой момент можете вручную изменить статус комитета кредиторов с помощью кнопки **Переключить статус собрания**.

Кнопка **Переключить статус собрания** отображается, если она была включена в настройках БД:

- Переключение доступно только организатору собрания вне зависимости от того, участвует он в голосовании или нет;
- Изменение статусов в обратном порядке недоступно (например, из статуса **Идет в статус Планируется**);
- Если статус собрания **Завершено**, кнопка переключения не отображается;
- Все напоминания срабатывают согласно изменениям статуса собрания.

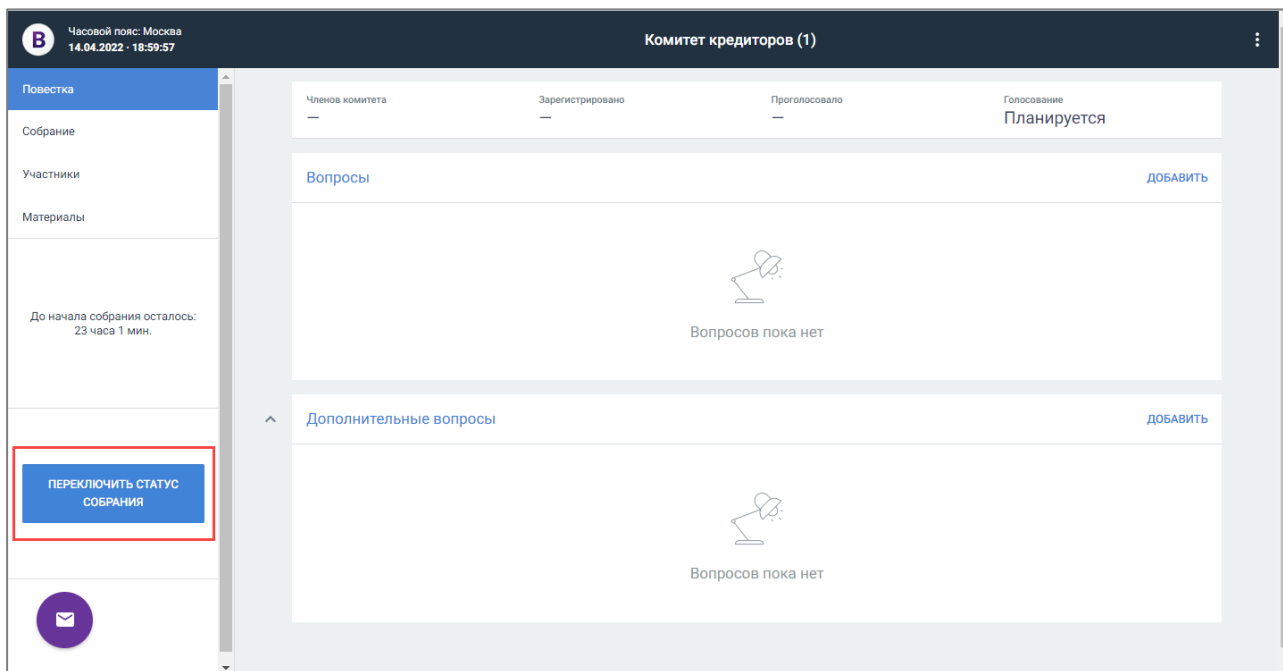




Рисунок 28. Переключение статуса собрания

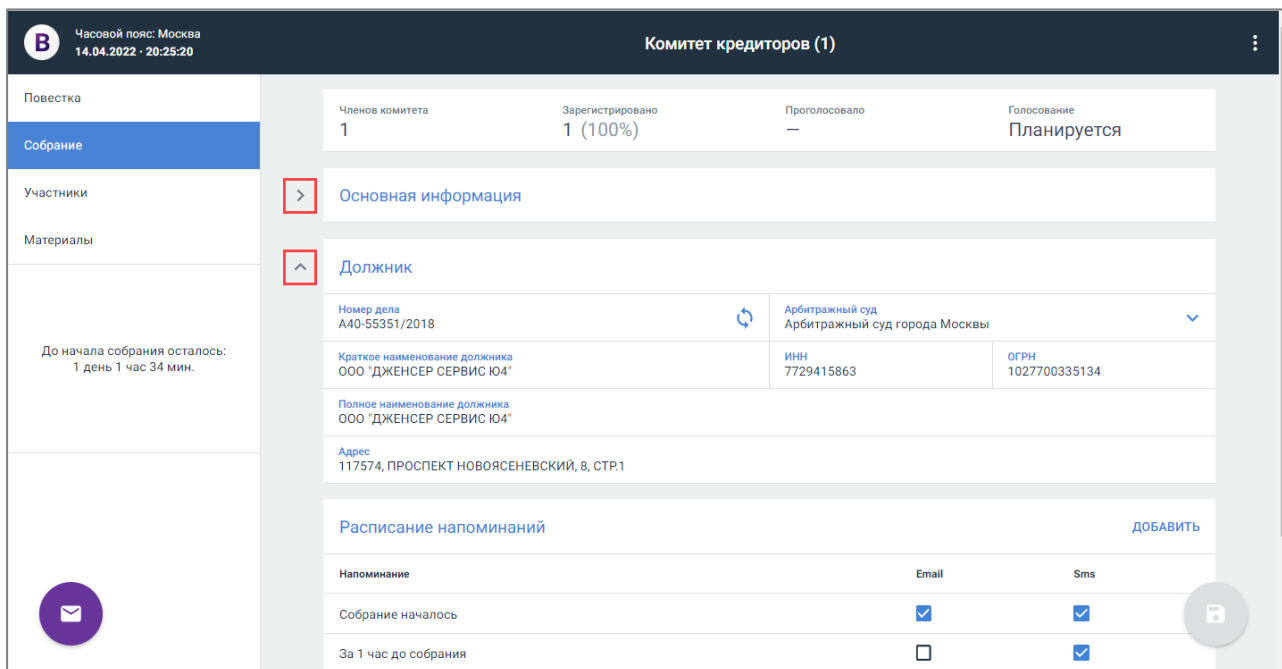
Информация на карточке комитета кредиторов распределена по следующим вкладкам:

- **Повестка** — на вкладке доступна работа с вопросами КК (подробное описание см. в п. Работа с вопросами собрания).
- **Собрание** — на вкладке отображается основная информация по КК и должнику.
- **Участники** — на вкладке отображается список участников КК (подробное описание работы с участниками см. в п. Работа с участниками).
- **Материалы** — на вкладке отображается список материалов КК (подробное описание работы с материалами собрания см. в п. Работа с материалами собрания).



Внимание! Изменение информации о собрании (кроме даты и времени собрания) становится недоступным за один час до начала собрания.

Вы можете свернуть или развернуть любой блок в карточке электронного собрания (на любой из вкладок) с помощью кнопок  и .



Часовой пояс: Москва
 14.04.2022 · 20:25:20

Комитет кредиторов (1)

Повестка
 Собрание
 Участники
 Материалы

До начала собрания осталось:
 1 день 1 час 34 мин.

Членов комитета	Зарегистрировано	Проголосовало	Голосование
1	1 (100%)	—	Планируется

> Основная информация

^ Должник

Номер дела А40-55351/2018	Арбитражный суд Арбитражный суд города Москвы	
Краткое наименование должника ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	ИНН 7729415863	ОГРН 1027700335134
Полное наименование должника ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"		
Адрес 117574, ПРОСПЕКТ НОВОЯСЕНЕВСКИЙ, 8, СТР.1		

Расписание напоминаний ДОБАВИТЬ

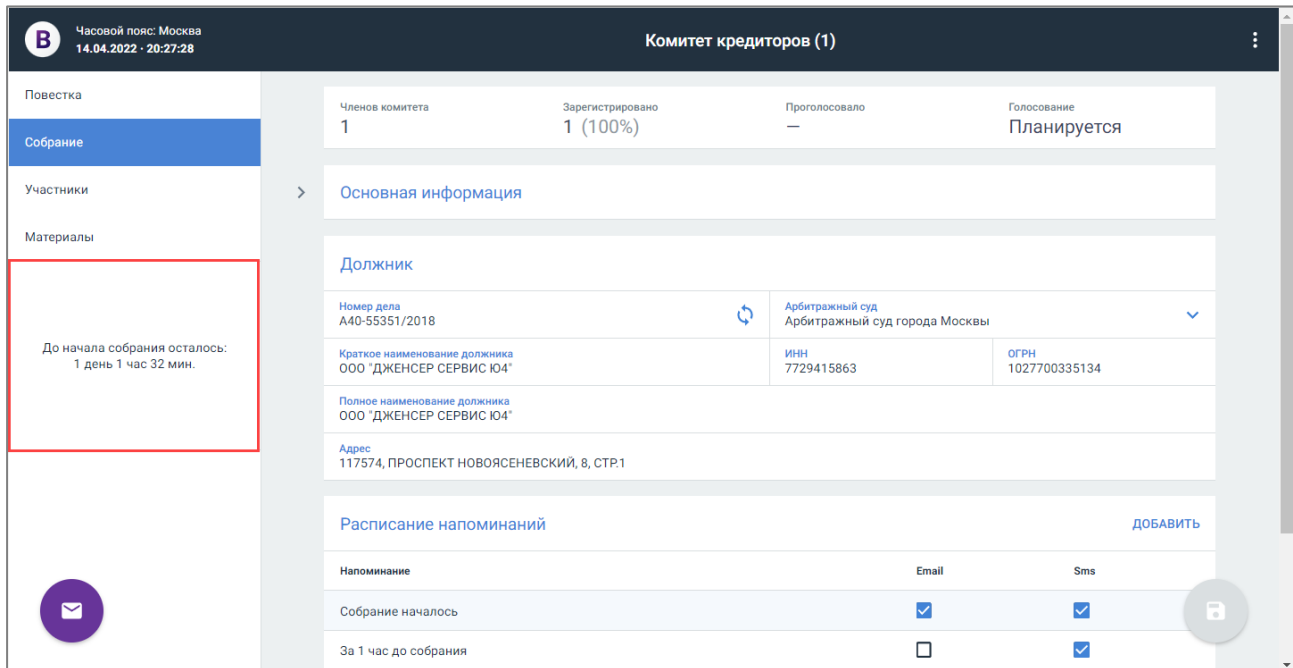
Напоминание	Email	Sms
Собрание началось	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
За 1 час до собрания	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 29. Управление видимостью блоков

Под списком вкладок карточки собрания отображается таймер с отсчетом времени до начала или до завершения (если собрание началось) комитета кредиторов в формате «X д Y ч Z мин», где:

- «X» — целое количество дней до начала;
- «Y» — целое количество оставшихся часов;
- «Z» — округленное в большую сторону количество оставшихся минут.

При изменении даты собрания таймер обновляется автоматически.



Часовой пояс: Москва
14.04.2022 · 20:27:28

Комитет кредиторов (1)

Повестка
Собрание
Участники
Материалы

До начала собрания осталось:
1 день 1 час 32 мин.

Членов комитета	Зарегистрировано	Проголосовало	Голосование
1	1 (100%)	—	Планируется

Основная информация

Должник

Номер дела: А40-55351/2018
Арбитражный суд: Арбитражный суд города Москвы

Краткое наименование должника: ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"
ИНН: 7729415863
ОГРН: 1027700335134

Полное наименование должника: ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"

Адрес: 117574, ПРОСПЕКТ НОВАЯСЕНЕВСКИЙ, 8, СТР1

Расписание напоминаний [ДОБАВИТЬ](#)

Напоминание	Email	Sms
Собрание началось	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
За 1 час до собрания	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 30. Просмотр таймера до начала собрания



При отсутствии и/или прерывании Интернет-соединения отобразится уведомление, а вместо таймера появится текст: «Таймер недоступен. Проверьте наличие соединения». При возобновлении подключения к серверу перезагрузите страницу, чтобы таймер вновь отобразился.

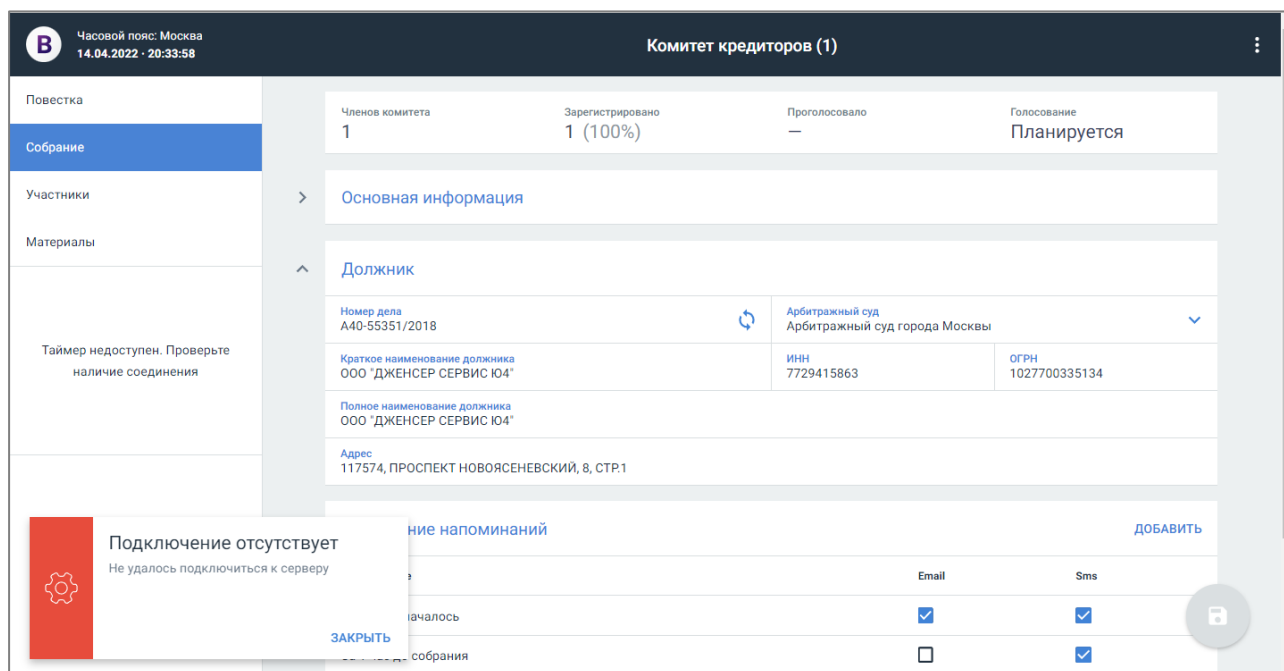


Рисунок 31. Просмотр уведомления об отсутствии подключения

Добавление напоминаний о проведении комитета кредиторов

Если вы являетесь организатором (инициатором) собрания, вы можете настроить напоминания о проведении КК на вкладке **Собрания** карточки комитета кредиторов.

Напоминания получают все участники собрания, если у них указаны номер телефона и/или email, а также организатор вне зависимости от его участия в голосовании.



Внимание! Блок **Расписание напоминаний** отображается только для организатора собрания после сохранения карточки собрания.

Для создания и настройки напоминаний выполните следующие действия:

1. Откройте карточку ЭС и перейдите на вкладку **Собрание**. Откроется вкладка с основной информацией по комитету кредиторов.

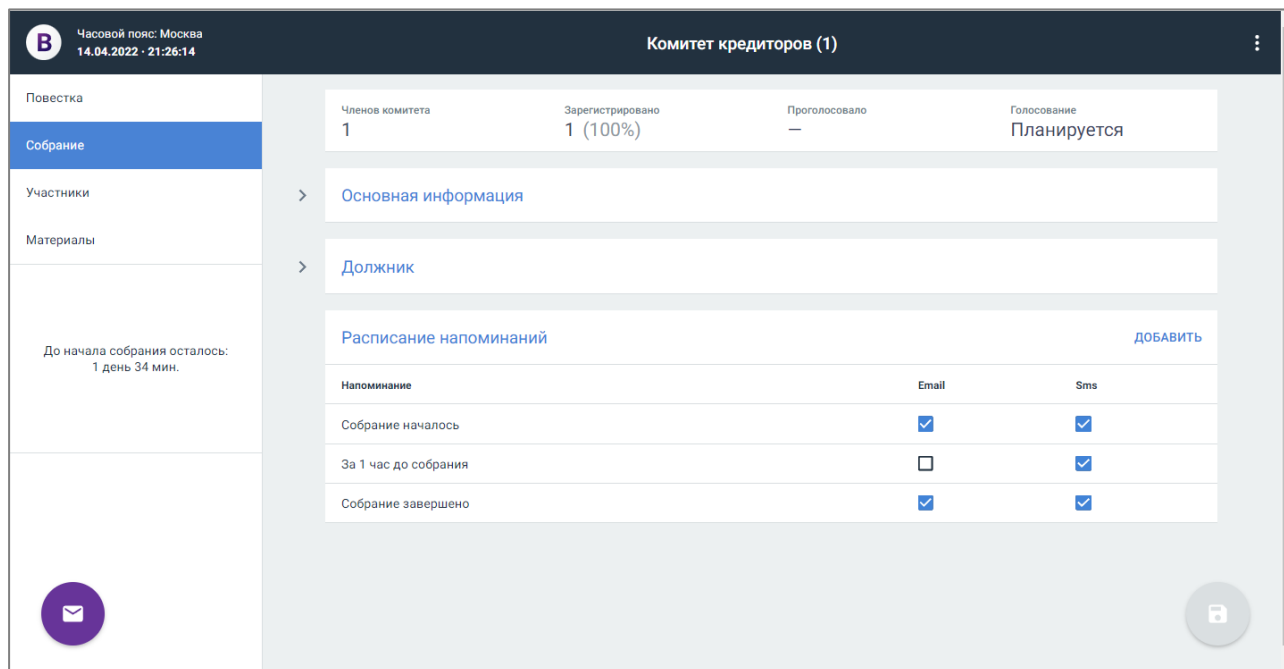


Рисунок 32. Просмотр вкладки **Собрание** карточки КК

2. Измените активность стандартных уведомлений в блоке **Расписание напоминаний** — отметьте флагами те напоминания, по которым хотите получать уведомления на почту и по СМС:
 - **Собрание началось** — уведомление придет в момент начала собрания;
 - **За 1 час до собрания;**
 - **Собрание завершено** — в момент завершения собрания.



Стандартные уведомления недоступны для удаления.

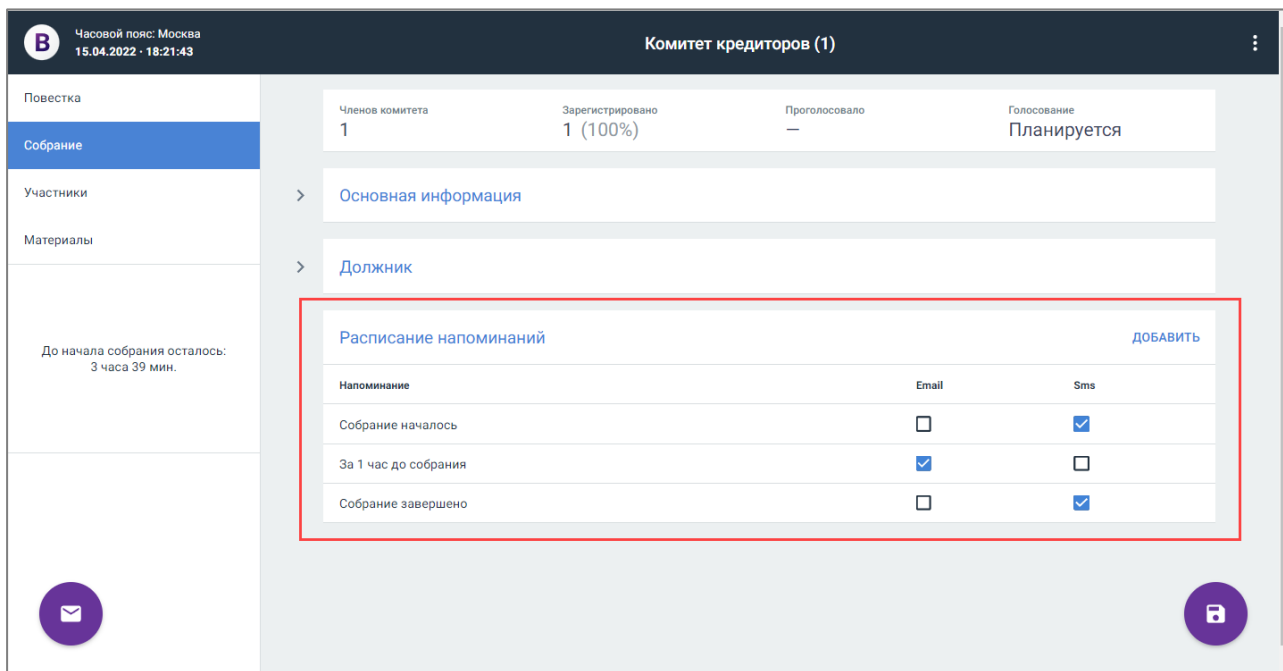


Рисунок 33. Настройка стандартных уведомлений

3. Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно добавления напоминания.

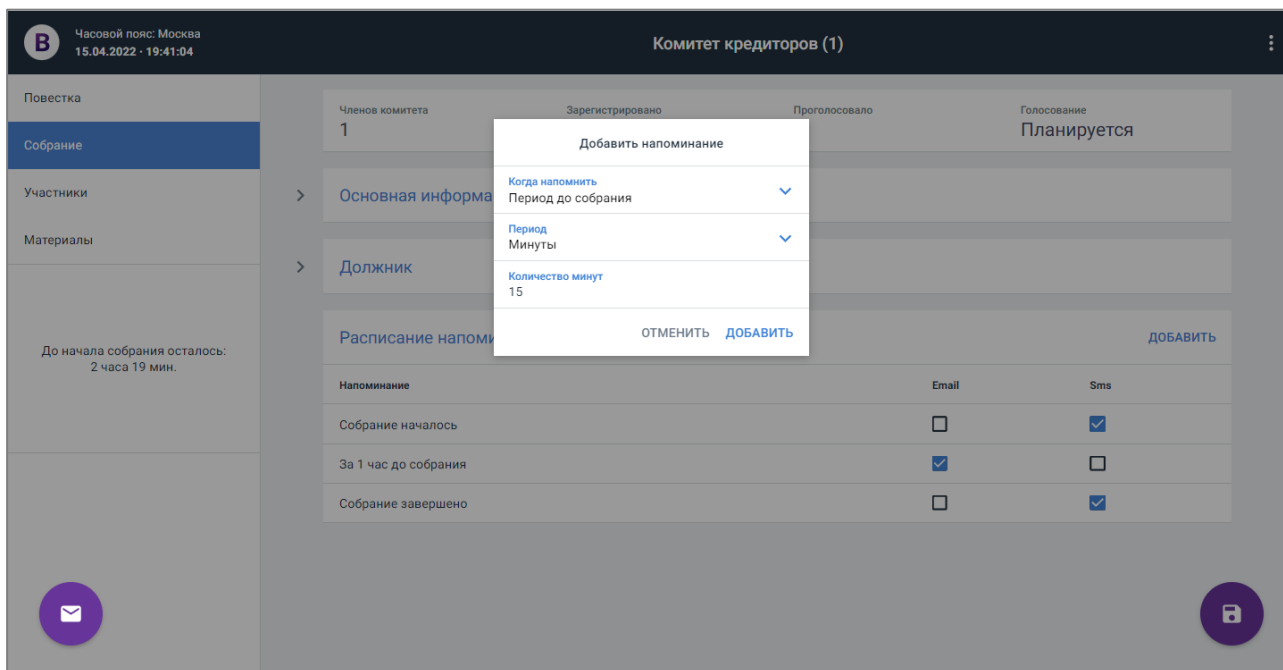


Рисунок 34. Добавление напоминания



Добавление напоминаний доступно, если собрание находится в статусе **Планируется** или **Идет**.

4. Заполните информацию о напоминании:

- Выберите в списке **Когда напомнить** значение: **Конкретная дата** или **Период, до собрания**.

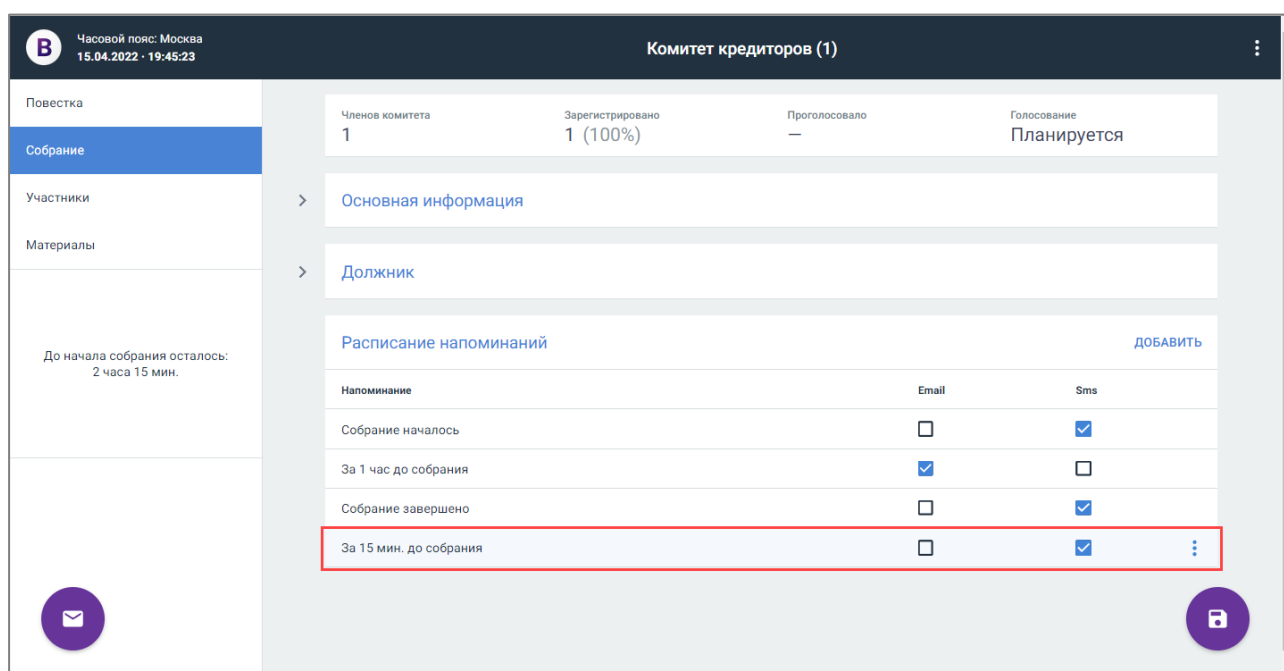


Состав полей окна напоминания зависит от значения:

- **Конкретная дата** — при выборе отобразятся поля **Дата** и **Время**.
- **Период до собрания** — при выборе укажите значение периода (минуты, часы, дни или недели) и количество времени (минут, часов, дней или недель) до собрания.

- Заполните остальные поля окна в зависимости от значения поля **Когда напомнить**.

5. Нажмите кнопку **Добавить**. Напоминание будет добавлено в список.




Скриншот интерфейса «Комитет кредиторов (1)». В левом меню выбрана «Собрание». В центре экрана отображается статистика собрания: 1 член комитета, 1 зарегистрировано (100%), 0 проголосовало, голосование планируется. Ниже — раздел «Расписание напоминаний» с кнопкой «ДОБАВИТЬ». В таблице напоминаний выделена строка «За 15 мин. до собрания».

Напоминание	Email	Sms
Собрание началось	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
За 1 час до собрания	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Собрание завершено	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
За 15 мин. до собрания	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 35. Настройка нового напоминания





Вы можете добавить не более трех напоминаний об электронном собрании.

6. Выберите способ уведомления участников: СМС и/или email и нажмите кнопку . Напоминание будет сохранено.

Предусмотрены следующие ограничения для напоминаний:

1. Созданные напоминания об окончании собрания не отправляются, если:
 - Собрание закончилось раньше запланированного срока, а в настройках уведомления указан временной промежуток между временем досрочного завершения ЭС и временем планового завершения;
 - Уведомление настроено на конкретную дату, а статус ЭС был изменен вручную, при условии, дата завершения собрания стала больше или меньше, чем дата фактического завершения.
2. В статусе комитета кредиторов **Планируется**, если были изменены дата и/или время начала комитета кредиторов:
 - В уже сработавших напоминаниях, которые были созданы организатором комитета, флаги останутся установленными;
 - Организатор комитет кредиторов может удалить уже отработавшие напоминания, что позволит установить новые напоминания.
3. После окончания электронного собрания блок с расписанием напоминаний автоматически будет скрыт.
4. Изменение способа получения напоминания (email или СМС) становится недоступным за час до начала собрания.

Для удаления напоминания в строке с напоминанием нажмите кнопку  и выберите пункт **Удалить**. Напоминание будет удалено.

Если вы хотите отключить напоминание, просто нажмите флаг  в столбце со способом получения (email или СМС).



Удаление уже отправленных напоминаний недоступно.
 При попытке удаления отработавшего напоминания без обновления страницы отобразится ошибка: «Невозможно удалить правило. Невозможно удалить отработавшее правило, пожалуйста, обновите страницу».

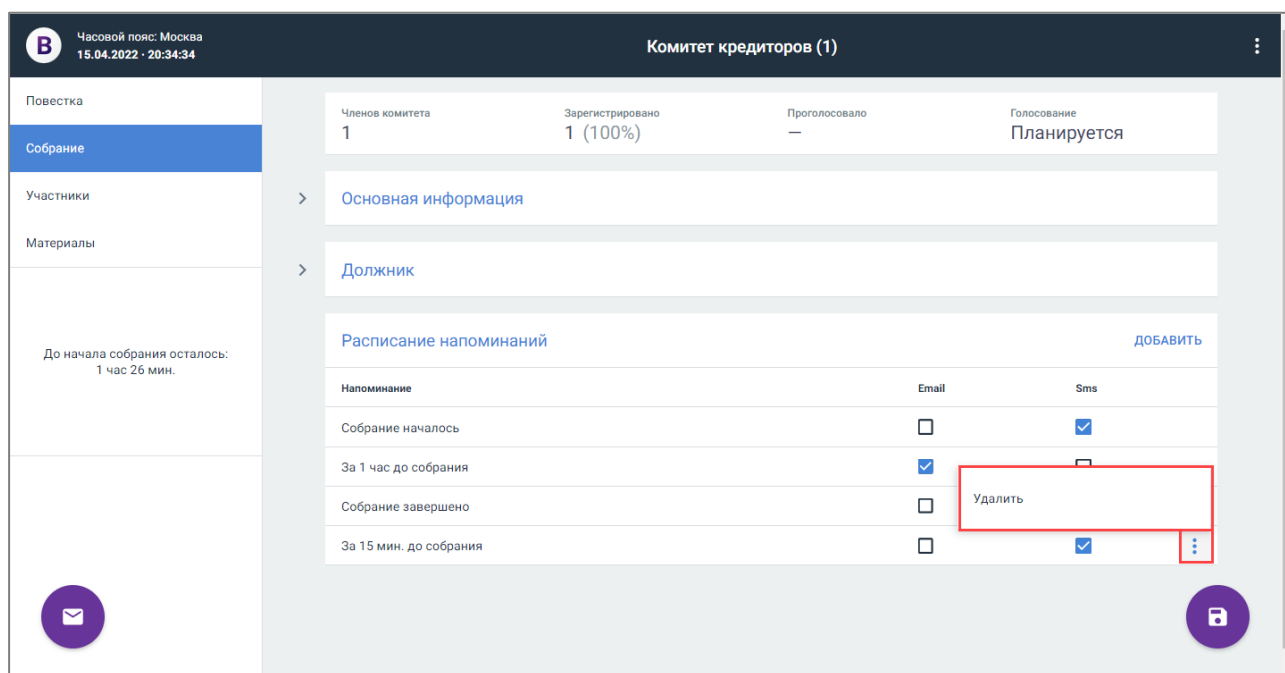


Рисунок 36. Удаление напоминания

В тексте email-уведомлений отображается следующая информация в формате ссылок на собрание в Сервисе:

- Дата и время начала собрания;
- Должник;
- Название собрания;
- Материалы собрания и дата окончания ознакомления с материалами;
- Дата окончания голосования и ознакомления с материалами (дата окончания собрания);
- Дополнительные вопросы собрания и дата окончания возможности добавления вопросов — только для собраний в статусе **Планируется**;
- Список ЭС, в которых вы участвуете.

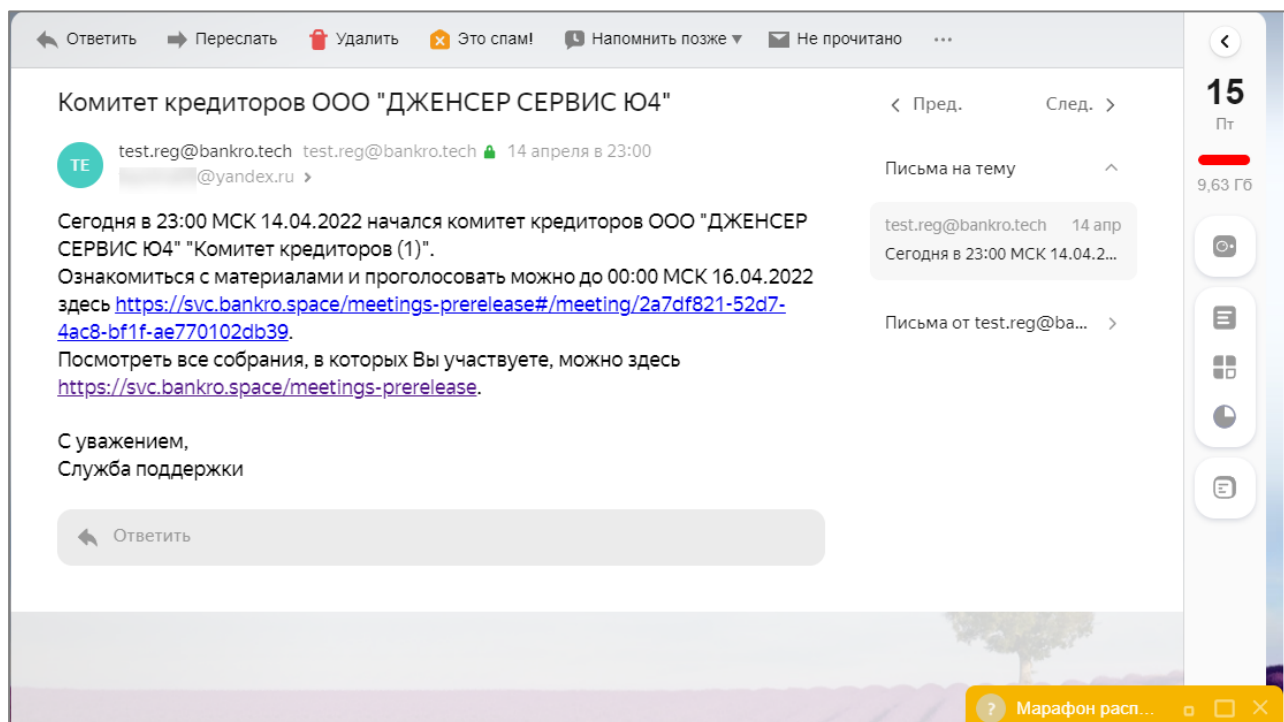


Рисунок 37. Просмотр email-уведомления

В тексте СМС-уведомлений отображается следующая информация в формате ссылок на собрание:

- Должник;
- Дата собрания;
- Отсылка на письмо «См. email», если для напоминания указана отправка письма.

Работа с вопросами собрания

На вкладке **Повестка** вы можете добавлять основные и дополнительные вопросы собрания.

Организатор собрания может добавлять как основные, так и дополнительные вопросы. Пользователю-участнику доступны для добавления только дополнительные вопросы.



Все вопросы становятся доступными для просмотра другим участникам сразу после сохранения вопроса. Вопрос, добавленный пользователем-участником, недоступен для редактирования и удаления другим участникам и организатору собрания.

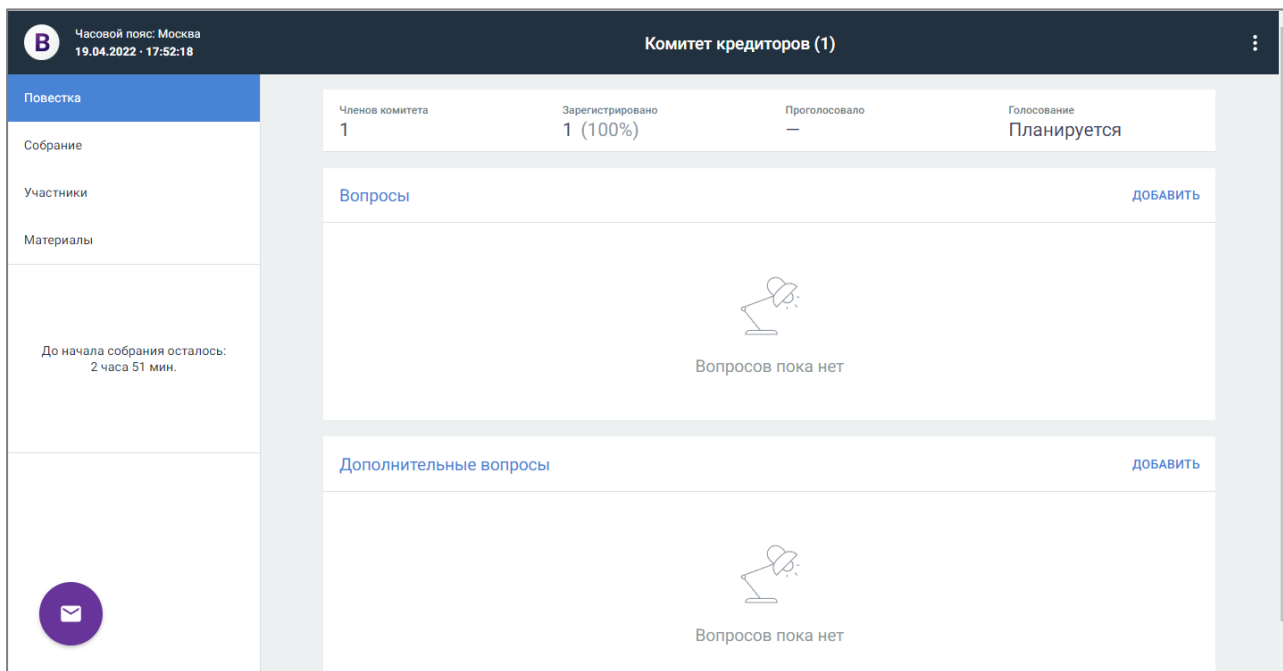


Рисунок 38. Просмотр вкладки **Повестка**

Для добавления вопросов собрания выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Вопросы** (см. Рисунок 38). Откроется форма добавления вопроса.

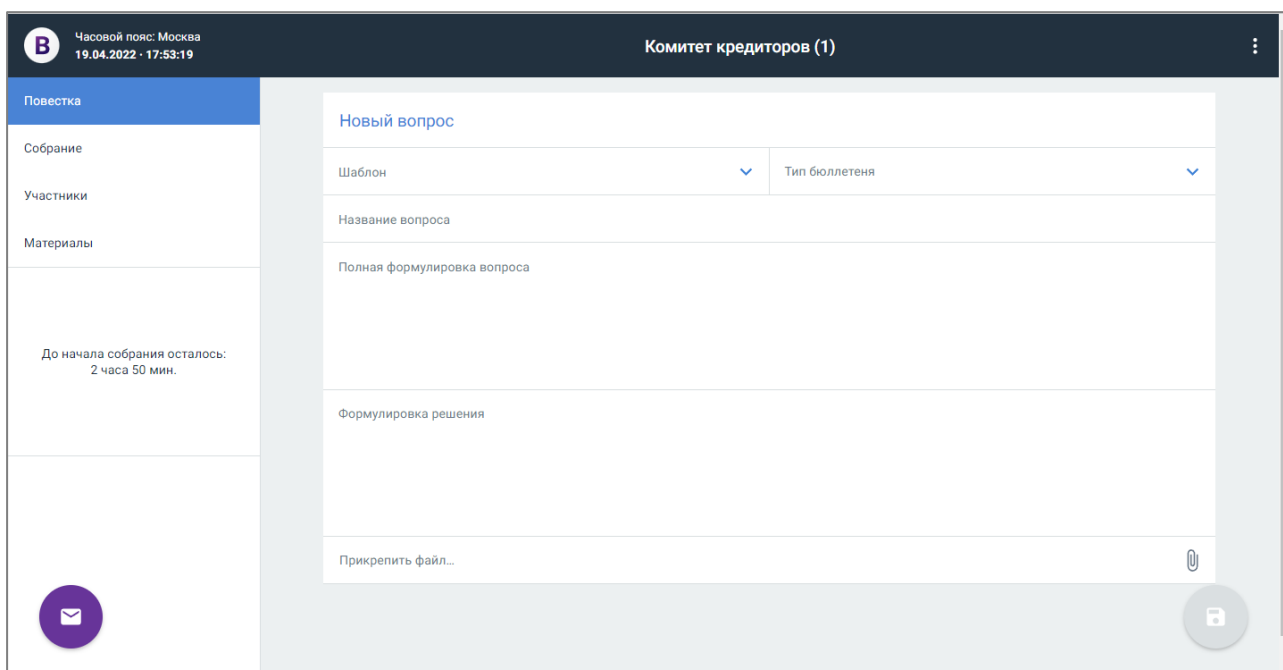


Рисунок 39. Добавление вопроса

2. Заполните поля формы:

- Выберите шаблон вопроса из списка;



При выборе шаблона вопроса остальные поля будут заполнены автоматически из шаблона. В списке шаблонов вы можете воспользоваться поиском шаблона по совпадению наименования. Доступные шаблоны в списке зависят от значения поля **Тип бюллетеня**.

- Выберите тип бюллетеня из списка;



При выборе типа бюллетеня из списка отображаются подсказки о возможных ответах.

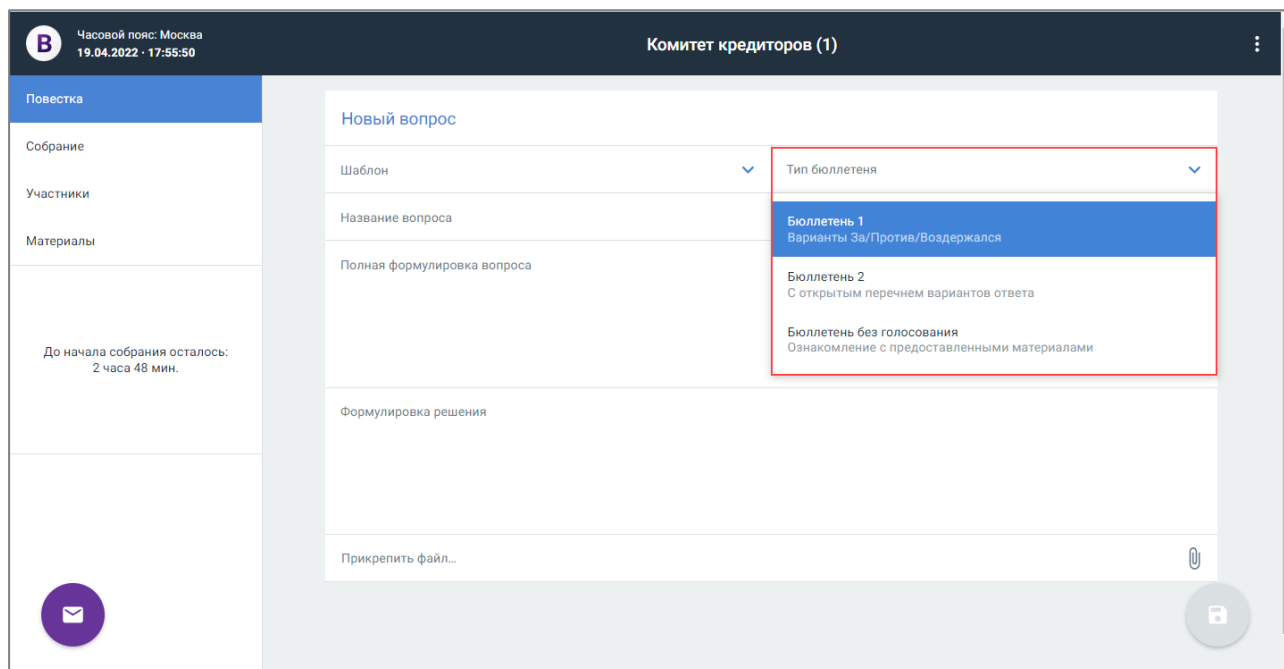




Рисунок 40. Выбор типа бюллетеня из списка

- Введите название вопроса, полную формулировку вопроса;

- Прикрепите файл при необходимости с помощью кнопки .



Если вы хотите удалить прикрепленный файл, нажмите кнопку .
Для скачивания файла нажмите кнопку .

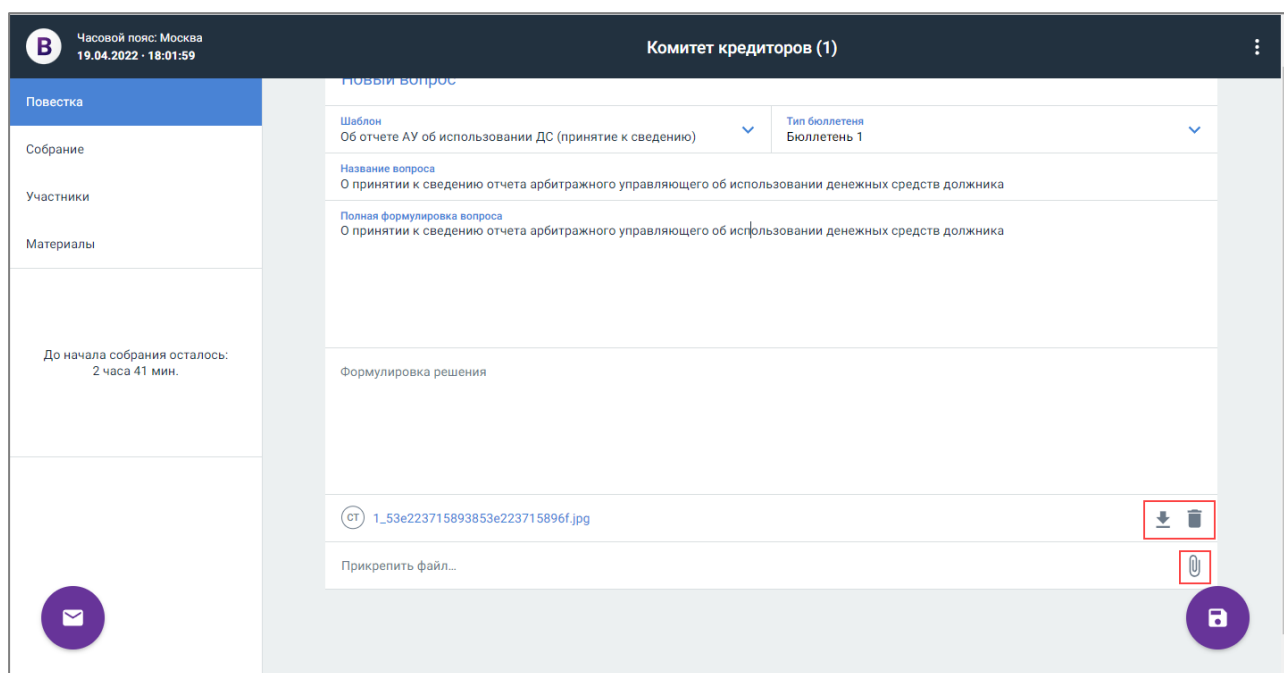


Рисунок 41. Скачивание и удаление файла

3. В зависимости от типа бюллетеня, который вы выбрали, заполните следующие поля:
 - Для бюллетеня 1 укажите формулировку решения;

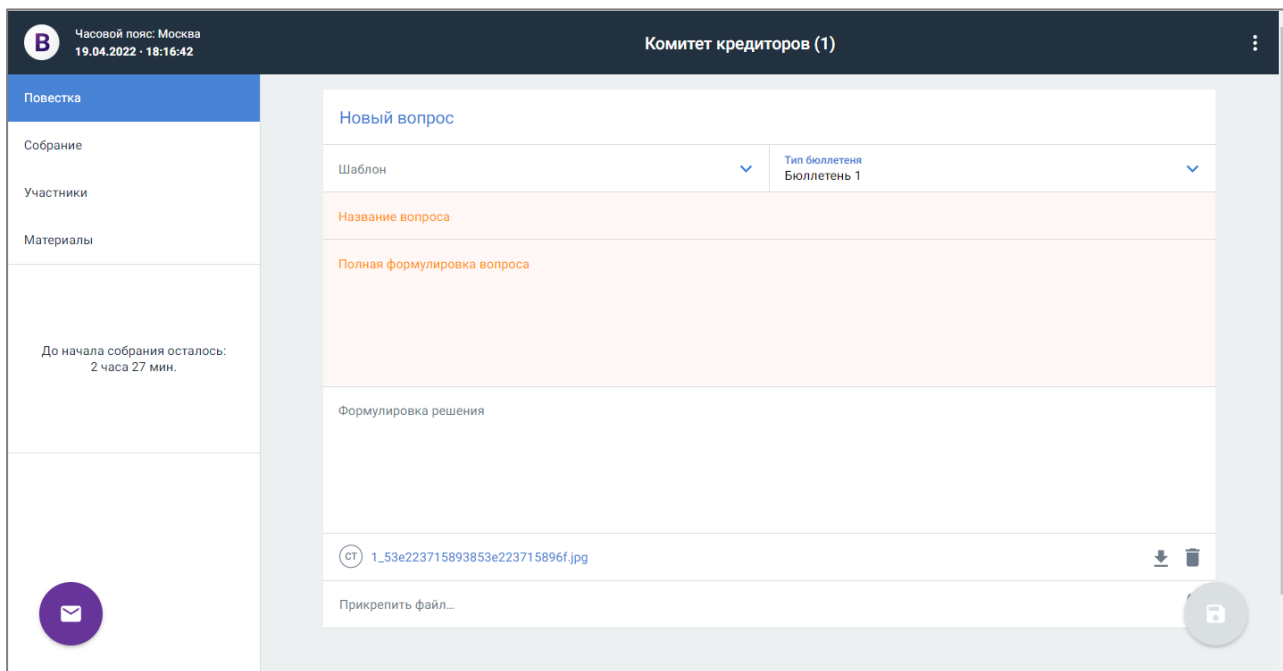


Рисунок 42. Добавление вопроса по бюллетеню 1

- Для бюллетеня 2 укажите формулировку решения и добавьте ответы на вопрос;

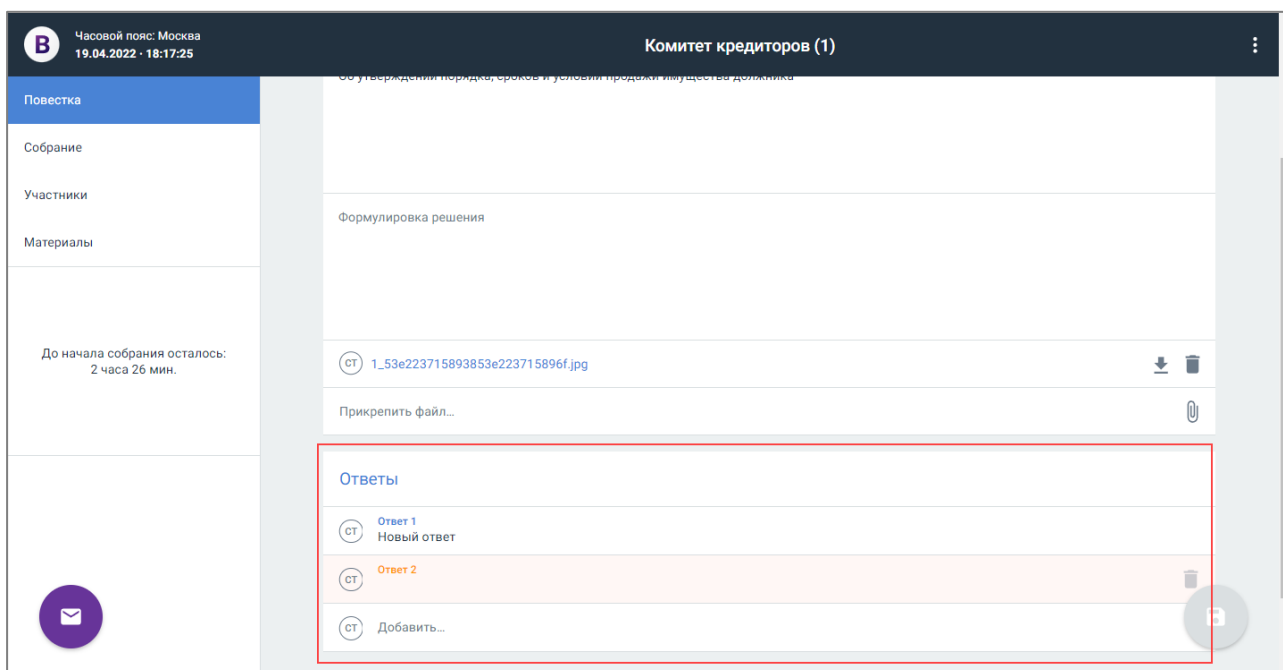



Рисунок 43. Добавление ответов к вопросу



Блок **Ответы** отображается только при выборе типа бюллетеня 2.
Для добавления ответа нажмите на строку **Добавить**, введите ответ и нажмите клавишу **ENTER**.
Для удаления ответа выберите вариант ответа нажмите кнопку рядом со строкой ответа .

- Для бюллетеня без голосования необходимо заполнить только общие для всех бюллетеней поля.



Вопрос с типом бюллетеня без голосования предназначен для ознакомления с материалами собрания (подробное описание см. в п. **Проведение голосования**).

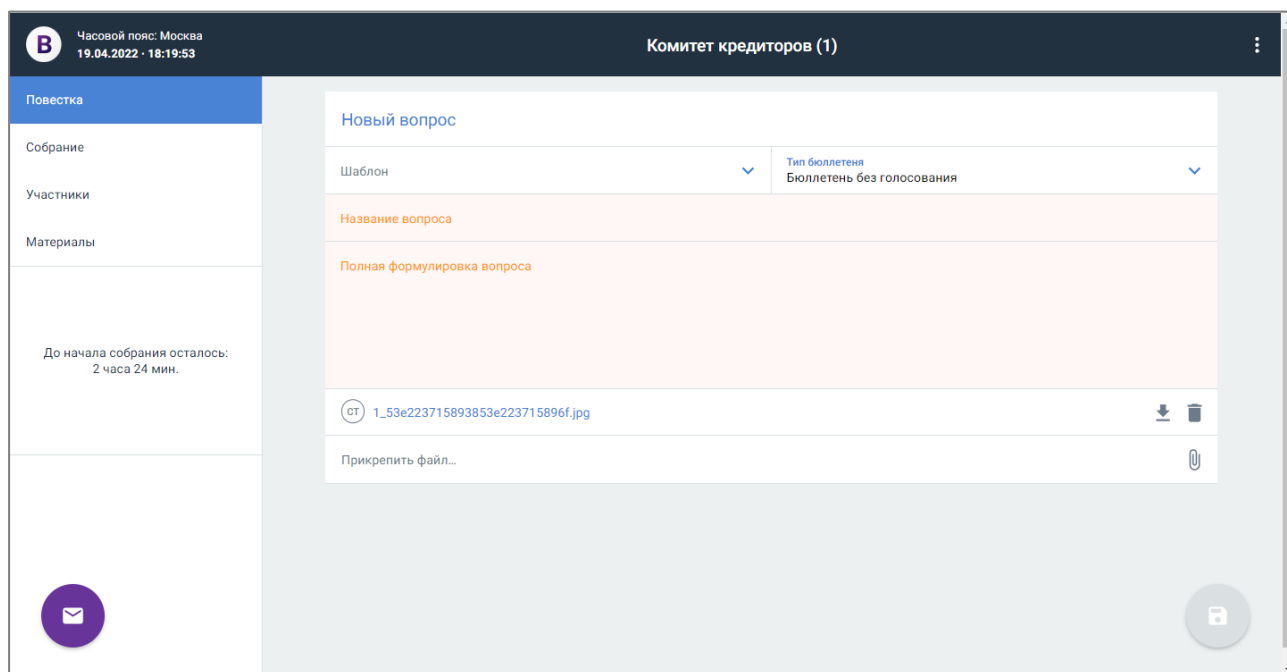


Рисунок 44. Добавление вопроса без голосования

4. Нажмите кнопку . Вопрос будет сохранен.

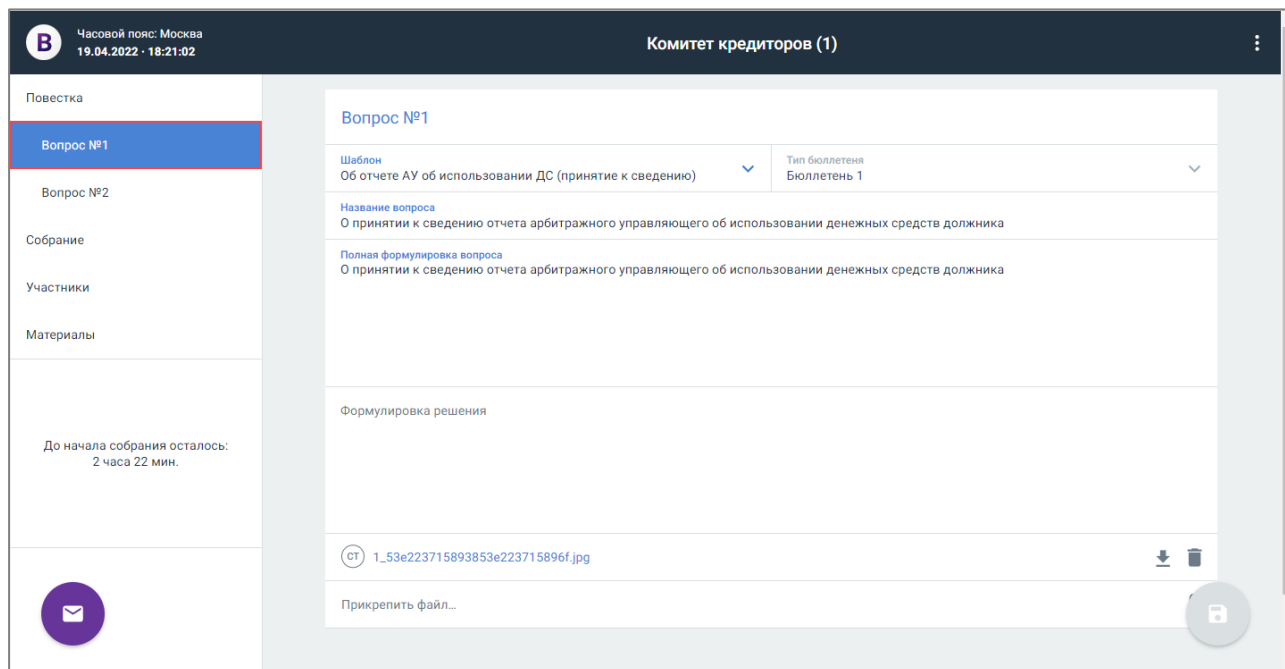



Рисунок 45. Просмотр вопроса

5. Перейдите на вкладку **Повестка** и добавьте основные и/или дополнительные вопросы.

Для удаления вопроса выполните следующие действия:

1. Выберите вопрос из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт **Удалить**. Откроется форма подтверждения удаления.

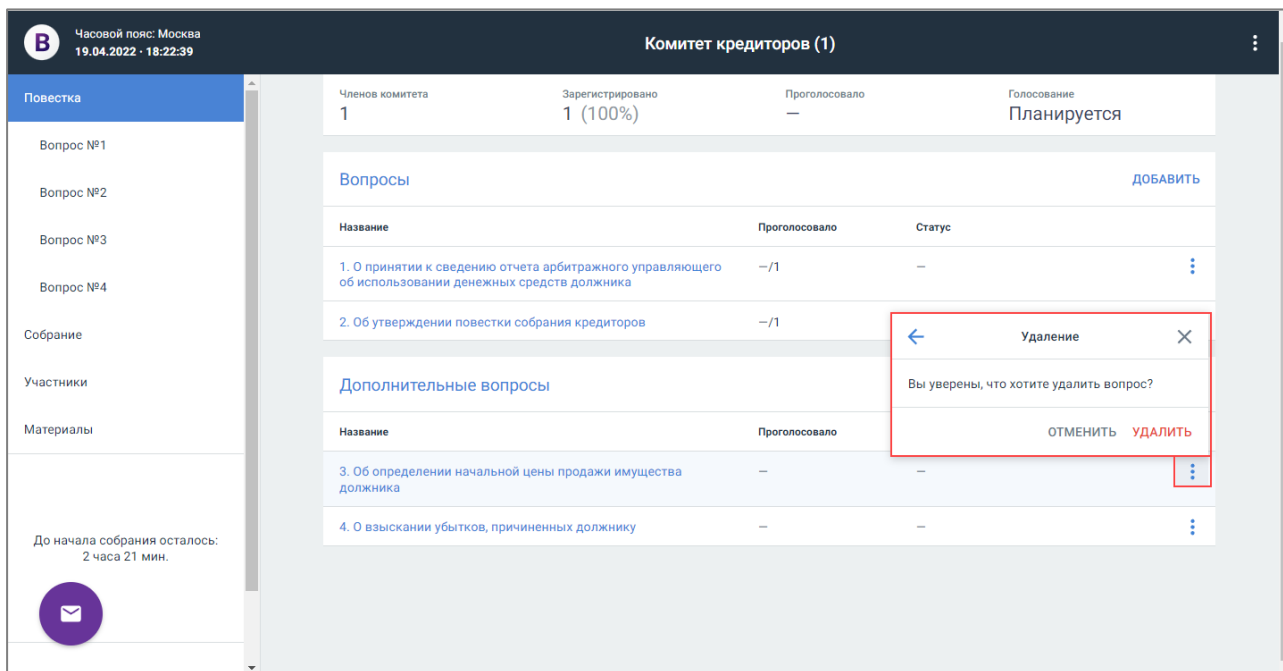



Рисунок 46. Удаление вопроса

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку **Удалить**. Вопрос будет удален.
3. Нажмите кнопку . Информация будет сохранена.



Внимание! Удаление вопросов становится недоступно за один час до начала собрания.

Для редактирования вопроса выберите вопрос из списка и нажмите на его название или выберите вопрос в левой части формы (см. Рисунок 45).



Работа с дополнительными вопросами аналогична работе с основными вопросами.

Работа с участниками

Вы можете добавлять участников собрания и отправлять им приглашения.

Добавление участников собрания

Для добавления участников собрания выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку **Участники**. Откроется список участников собрания.

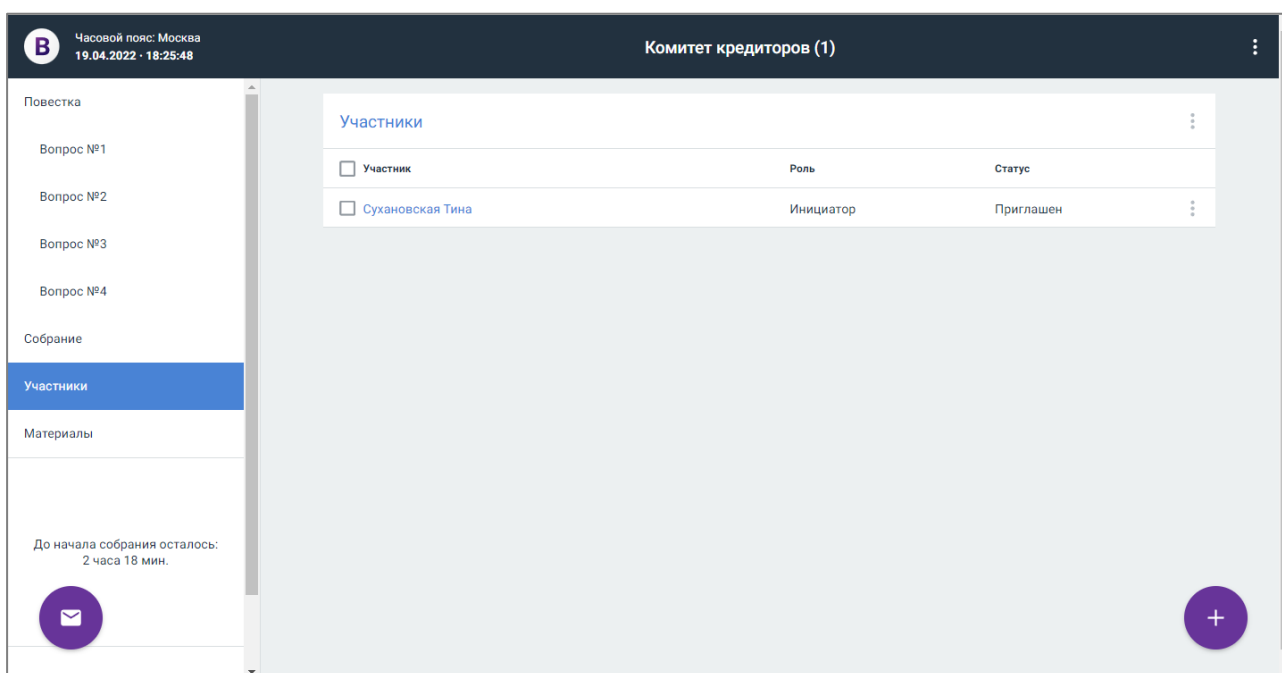



Рисунок 47. Просмотр списка участников собрания



Организатор собрания автоматически будет добавлен в список участников собрания, если он участвует в голосовании (установлен флаг на вкладке **Собрание**).

2. Нажмите кнопку . Откроется форма добавления нового участника.

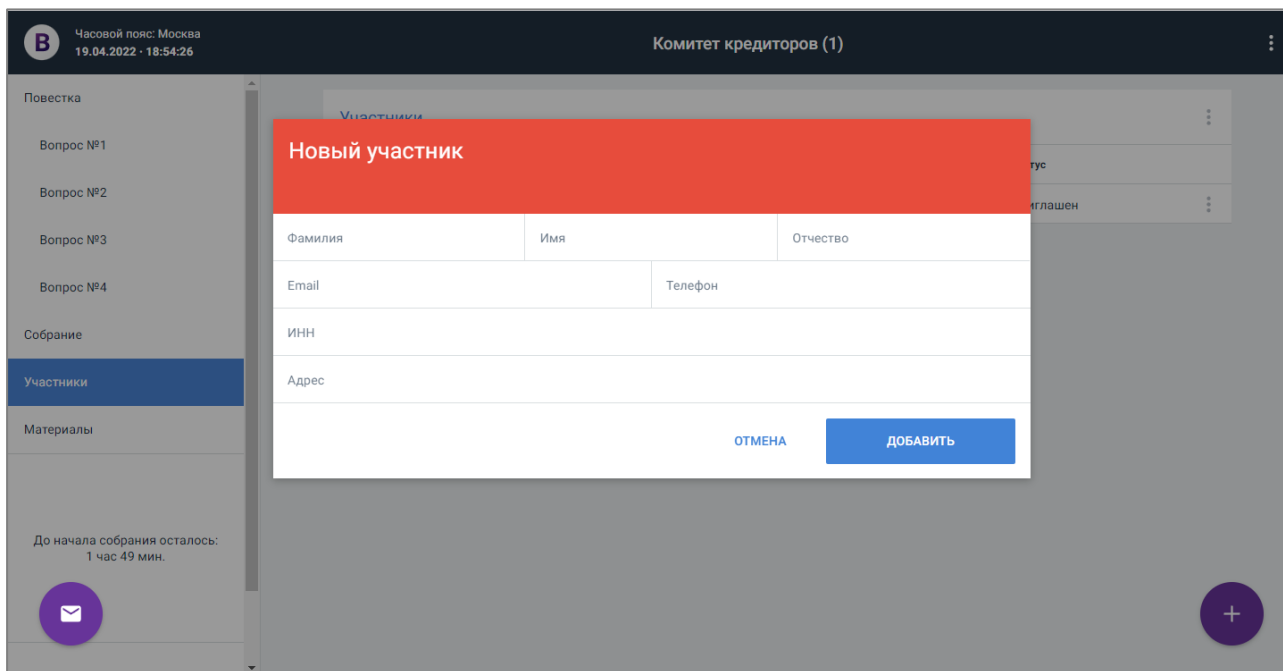


Рисунок 48. Добавление участника

3. Заполните поля формы:

- ФИО;
- Адрес электронной почты;
- Телефон;
- ИНН;
- Адрес.



При совпадении ИНН или номера телефона с ИНН или номером телефона зарегистрированного пользователя отображается список с ФИО данного пользователя.
При выборе пользователя из списка все поля будут заполнены автоматически.

4. Нажмите кнопку **Добавить**. Участник будет добавлен в список.



При добавлении нового участника выполняется проверка уникальности номера телефона участника.

В одном собрании не могут быть участники с одинаковыми номерами телефонов:

- Если добавлен номер участника, совпадающий с номером организатора собрания, при сохранении изменений отображается сообщение об ошибке: «Введенный номер телефона совпадает с номером организатора собрания»;
- Если добавлен или отредактирован номер участника, который уже добавлен в собрание, при сохранении изменений отображается сообщение об ошибке: «Участник с таким номером телефона уже добавлен в собрание»;
- Если организатор изменил свой номер телефона в профиле, при этом его новый номер совпадает с номером одного или нескольких участников в незавершенных собраниях, в которых данный пользователь является организатором, отображается сообщение об ошибке: «Номер телефона используется {ФИО участника} в собрании {название собрания}». Если таких участников несколько, то они перечисляются в сообщении через запятую, например, «Номер телефона используется {ФИО участника 1} в собрании {Первое собрание}, {ФИО участника 2} в собрании {Второе собрание}».

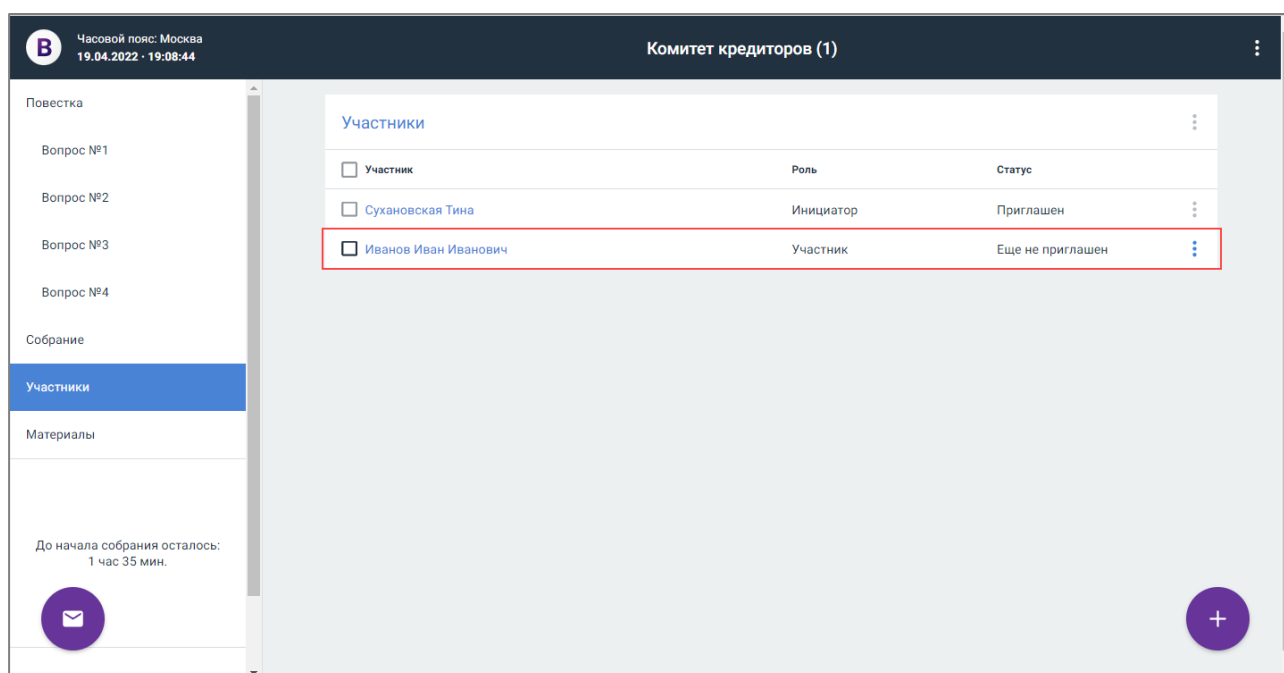



Рисунок 49. Просмотр участника в списке

Для изменения участника выберите его из списка и отредактируйте поля формы (см. Рисунок 48).

Отправка приглашения участникам

Для отправки приглашения участнику выберите участника из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт **Пригласить**. Приглашение будет отправлено на электронную почту и в виде СМС сообщения с текстом: «Приглашение для участия в онлайн комитете. Для участия зарегистрируйтесь в «ссылка на приложение электронного собрания» под данным телефонным номером».

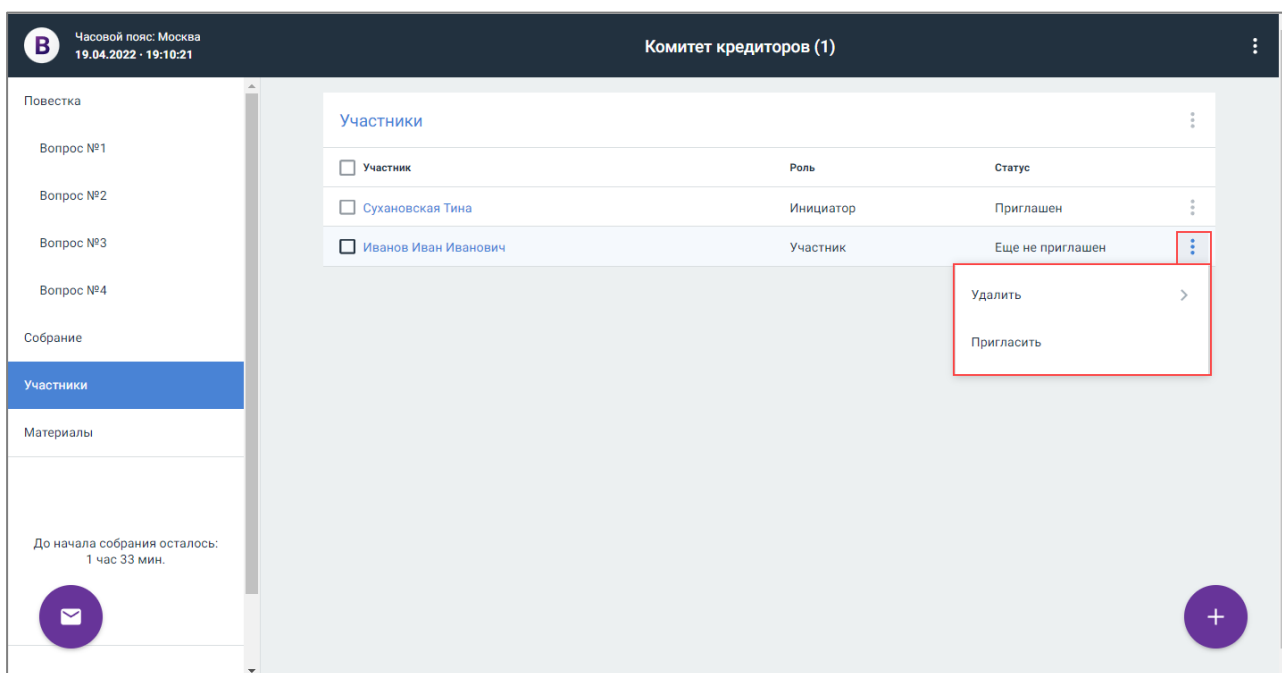


Рисунок 50. Отправка приглашения участнику


При отправке приглашения участникам:

- Если поле **Краткое наименование должника** не заполнено в карточке собрания, то в текст письма будут вставлены данные из поля **Полное наименование должника**.
- Если участник еще не зарегистрирован в ЭС, из письма выполнится переход на форму регистрации в электронных собраниях. После регистрации участник сразу попадает в собрание.
- Если участник получил ссылку, как незарегистрированный в ЭС, но в процессе зарегистрировался, то выполнится переход на страницу авторизации в Сервисе.
- Если участник зарегистрирован в ЭС, выполнится переход на страницу авторизации в Сервисе. После ввода логина и пароля участник сразу попадает в собрание.
- Если участник уже авторизован в ЭС, то при переходе по ссылке сразу откроется карточка собрания.

- Если у участника собрания не указан email или телефон, то отображаются следующие уведомления:
 - «Не указан телефон участника {ФИО участника}» – уведомление отображается, если не указан телефон или не заполнены оба (поля телефон и email);
 - «Не указан email участника {ФИО участника}» – уведомление отображается, если не указан email.

Вы также можете отправить приглашения сразу нескольким участникам.

Для массовой отправки приглашений участникам выполните следующие действия:

1. Выберите участников из списка с помощью флага ;
2. Нажмите кнопку  ;
3. Выберите пункт **Пригласить**.

Приглашения будут отправлены в виде СМС сообщения.

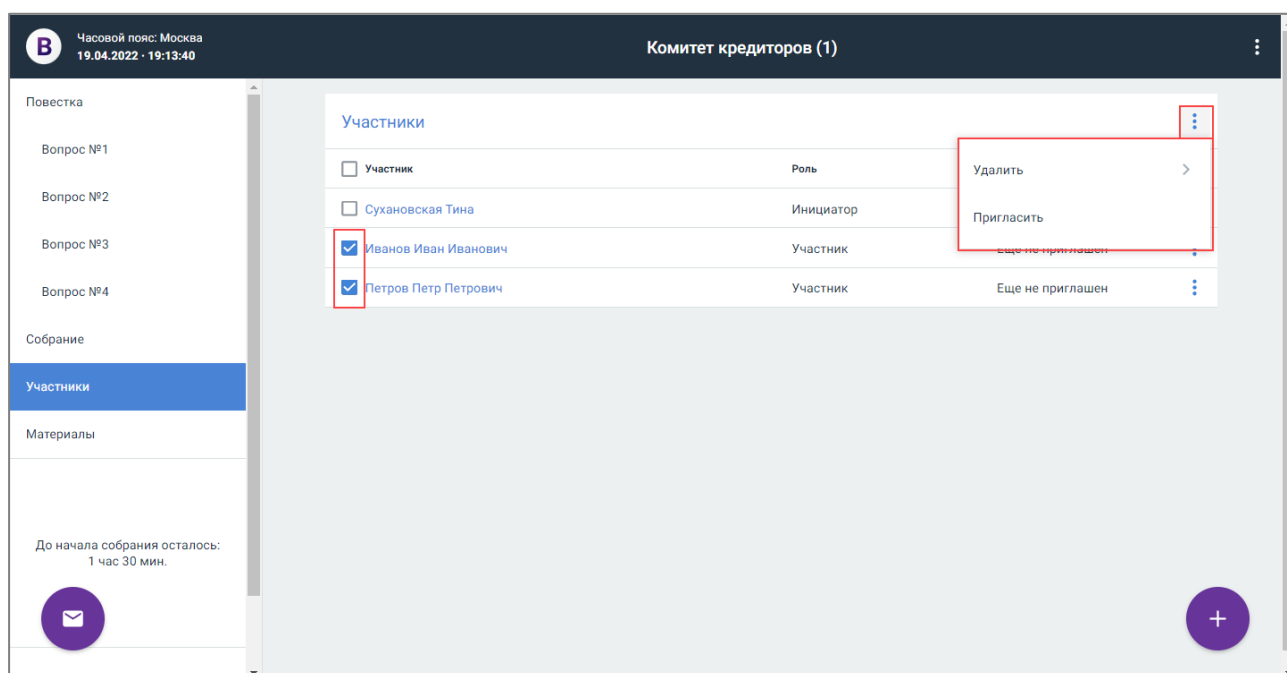



Рисунок 51. Массовая отправка приглашений участникам

При массовой отправке приглашений:

- Если есть участники, у которых не указан email, отображается уведомление: «Не указан email участника {ФИО участников, у которых не указан email, через запятую. Указываются первые пять участников с отсутствующим email}»;
- Если есть участники, у которых не указан номер телефона, отображается уведомление об ошибке: «Не указан телефон участника {ФИО участников, у которых не указан email, через запятую. Указываются первые пять участников с отсутствующим email}».

Удаление участника

Для удаления участника выполните следующие действия:

1. Выберите участника из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт **Удалить**. Откроется форма подтверждения удаления.

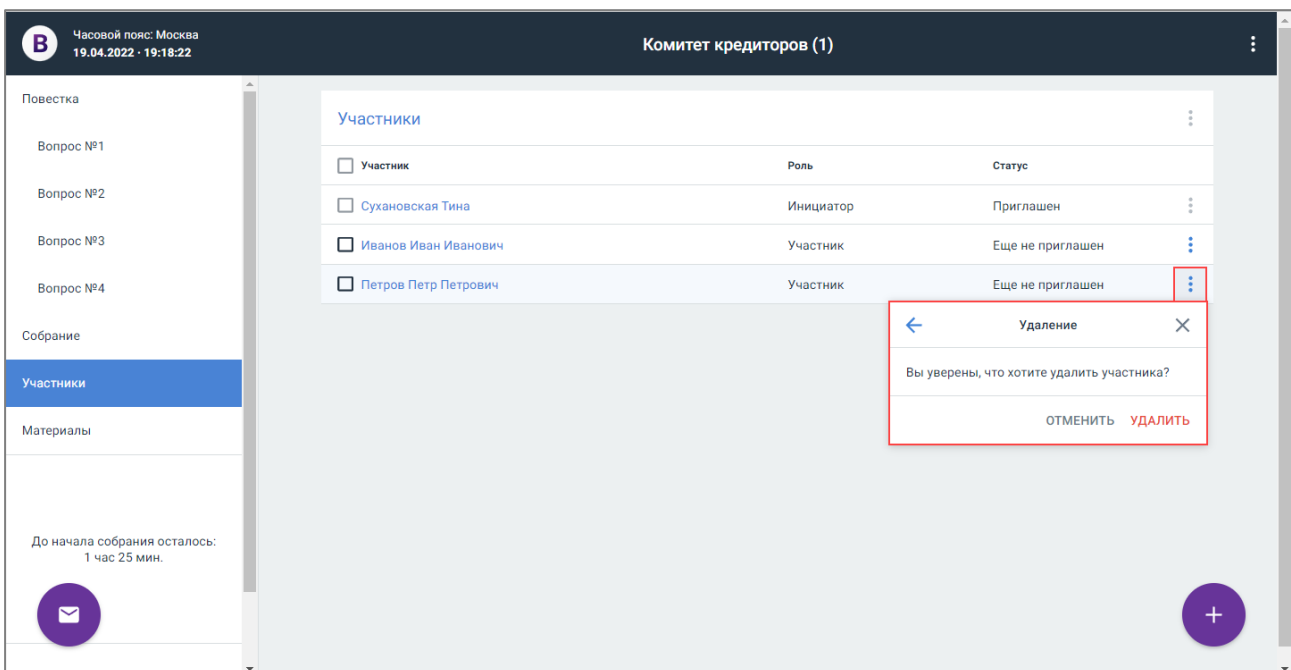



Рисунок 52. Удаление участника

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку **Удалить**. Участник будет удален.

Для массового удаления участников выполните следующие действия:

1. Выберите участников в списке с помощью флага , нажмите кнопку  и выберите пункт **Удалить**. Откроется форма подтверждения удаления.

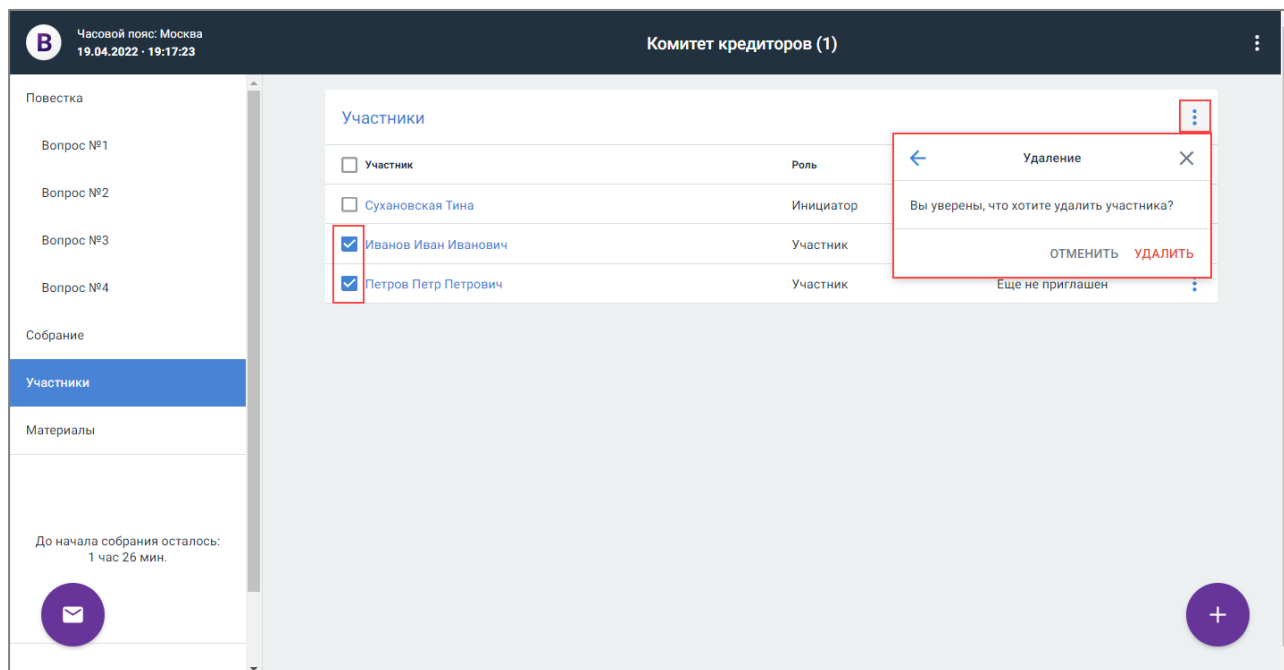


Рисунок 53. Массовое удаление участников

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку **Удалить**. Участники будут удалены.

Работа с материалами собрания

На вкладке **Материалы** отображается список загруженных файлов по всем вопросам для собрания и документов, добавленных на вкладке **Материалы**.

При работе с материалами участнику доступно:

- Скачивать файлы из вопросов собрания, а также добавлять материалы в собрание;
- Добавлять материалы в собрание до окончания собрания;
- Удалять добавленные им материалы файлы из вопросов собрания и на вкладке **Материалы** до начала собрания.

Файл документа автоматически попадает на вкладку **Материалы**:

- После сохранения и отправки ответа участником;
- После завершения собрания.

Из списка материалов ЭС файл доступен для скачивания организатору и всем участникам собрания.

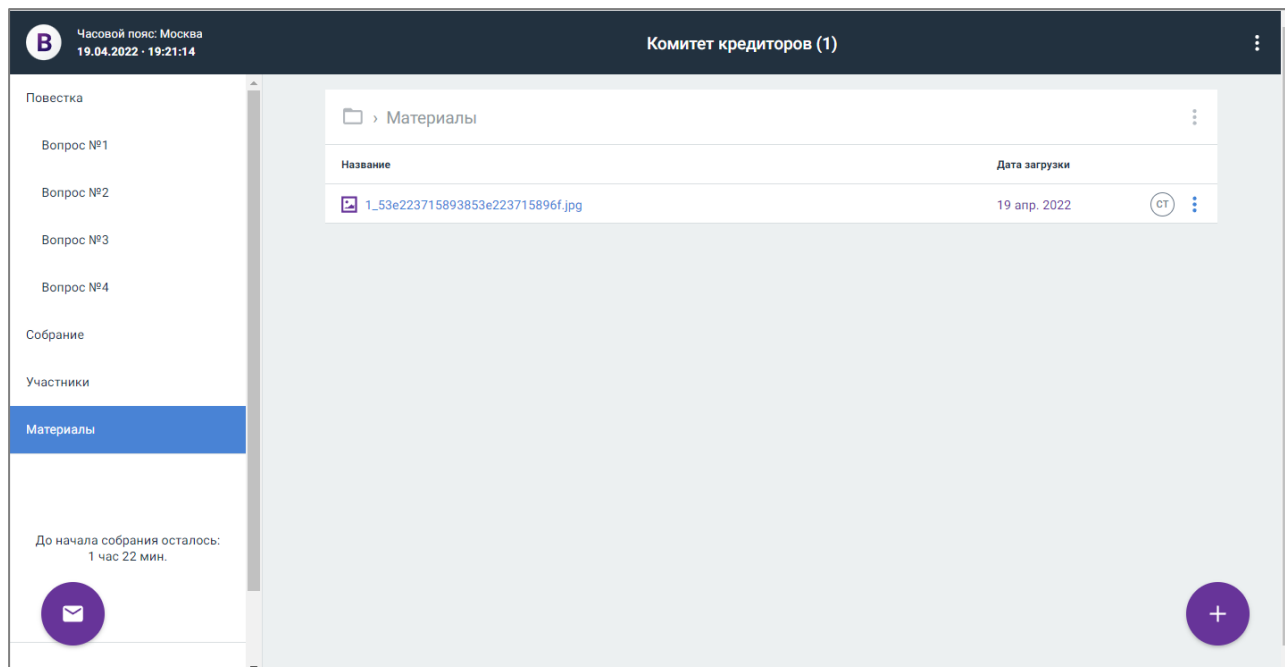



Рисунок 54. Просмотр вкладки **Материалы**

По каждому файлу документа отображается следующая информация:

- Название файла с расширением;
- Дата загрузки файла в ЭС;
- Инициалы пользователя, загрузившего файл.

Загрузка и скачивание материалов

Для загрузки файла нажмите кнопку  и выберите один или несколько файлов. Файл (файлы) будет добавлен в список материалов.

Новые файлы добавляются сверху и выделены цветом.



Если вы выбрали папку с документами, файлы из нее будут также загружены в список материалов электронного собрания.

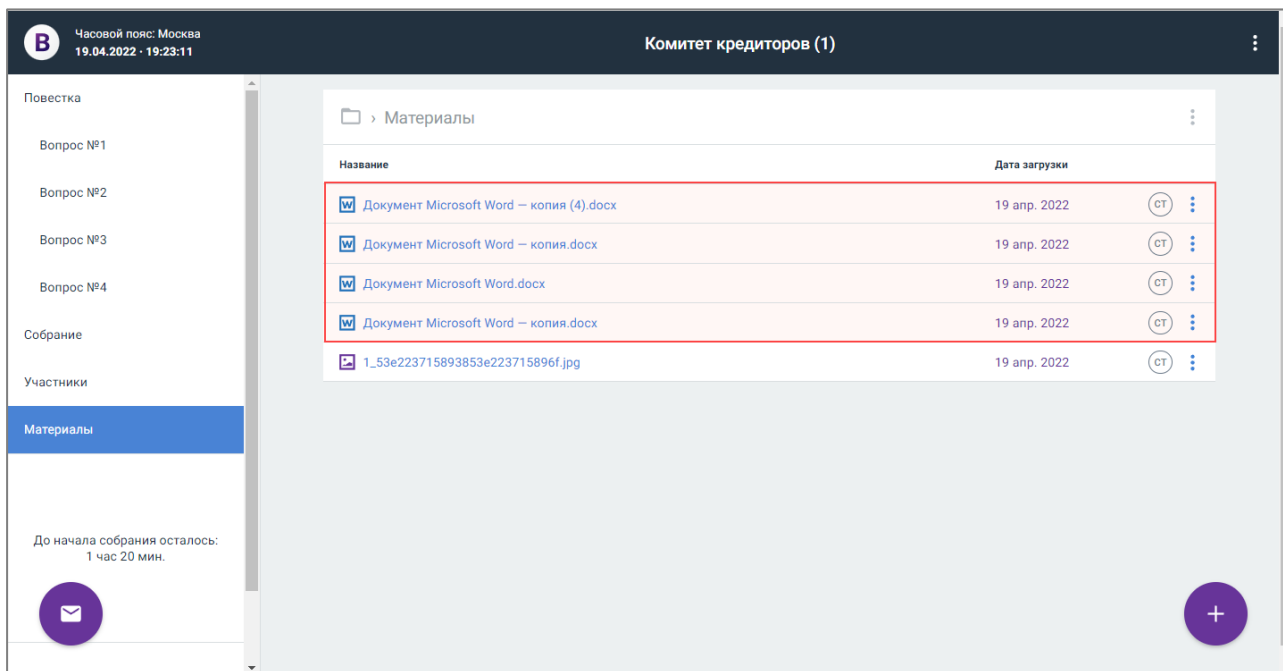


Рисунок 55. Просмотр добавленных файлов в списке материалов

Вы можете загрузить файлы с помощью Drag-and-Drop (перетаскивания).

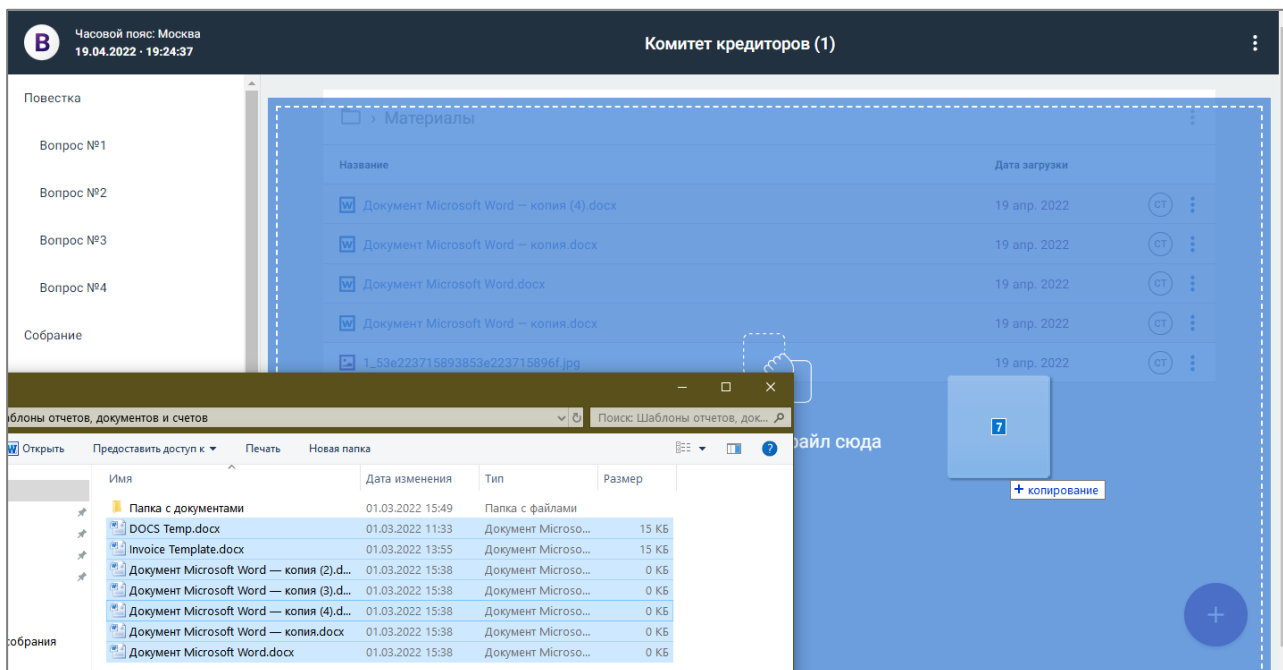



Рисунок 56. Загрузка файлов с помощью Drag-and-Drop



При загрузке файлов выполняется проверка названия файлов на уникальность.

Для скачивания файла нажмите на названия файла или нажмите кнопку  и выберите пункт **Скачать файл**. Файл будет скачан.

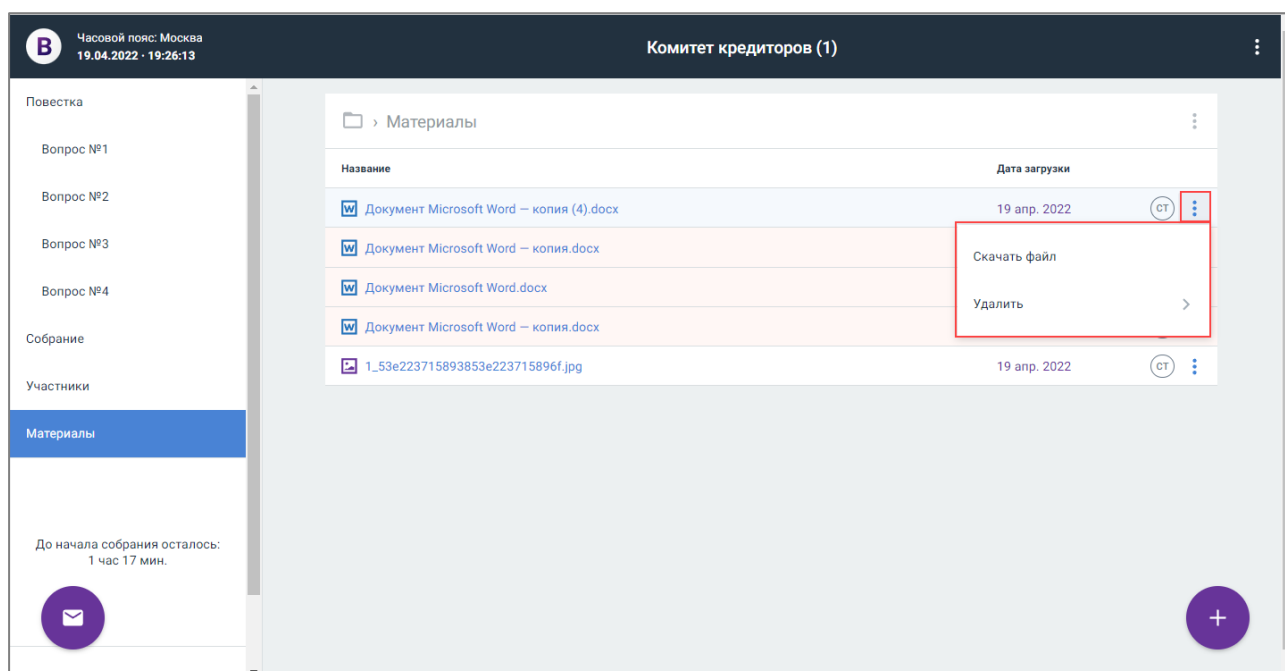


Рисунок 57. Скачивание файла

Удаление документов

При удалении файлов действуют следующие ограничения:

- Пользователь может удалить только те файлы, которые были добавлены им;
- Если до начала собрания остается меньше часа, кнопка **Удалить** не отображается и удаление недоступно;
- После окончания собрания удаление материалов недоступно.

Для удаления файла выполните следующие действия:

1. Выберите файл из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт **Удалить**. Откроется форма подтверждения удаления.

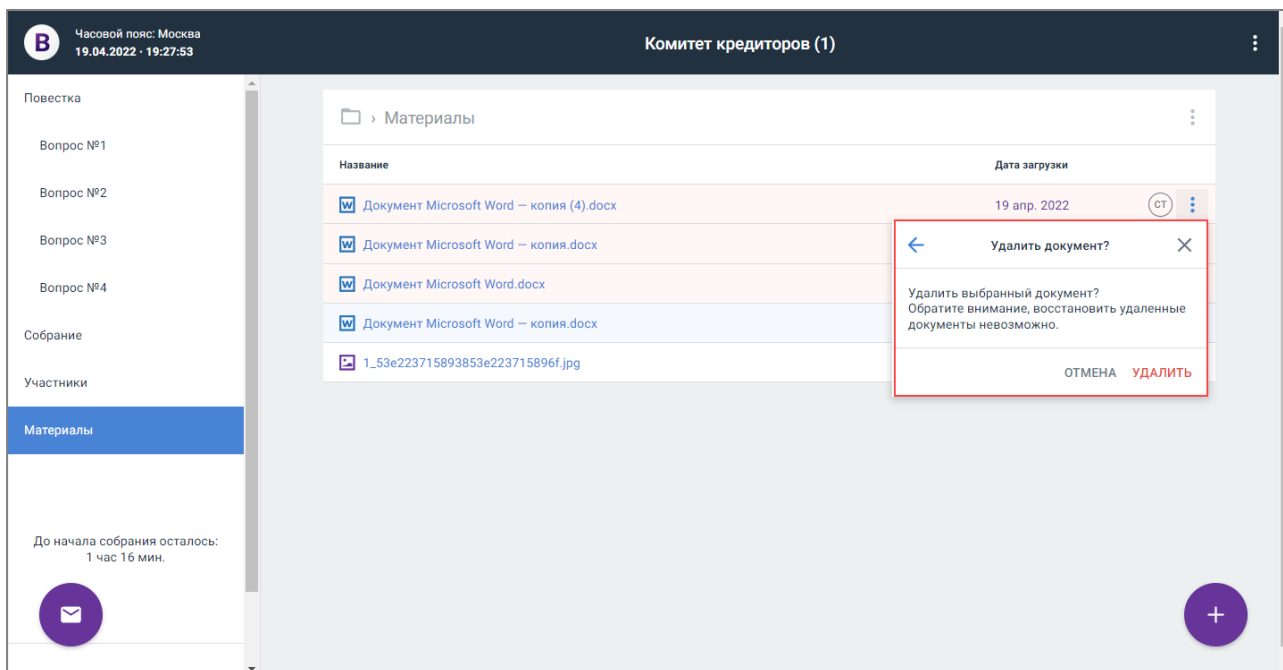


Рисунок 58. Удаление документа

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку **Удалить**. Документ будет удален.

Отправка ссылки на собрание

Вы можете поделиться ссылкой на собрание с незарегистрированными пользователями, что позволит им просматривать собрание в гостевом режиме.

Для отправки ссылки на собрание выполните следующие действия:

1. Выберите собрание из списка. Откроется карточка собрания.

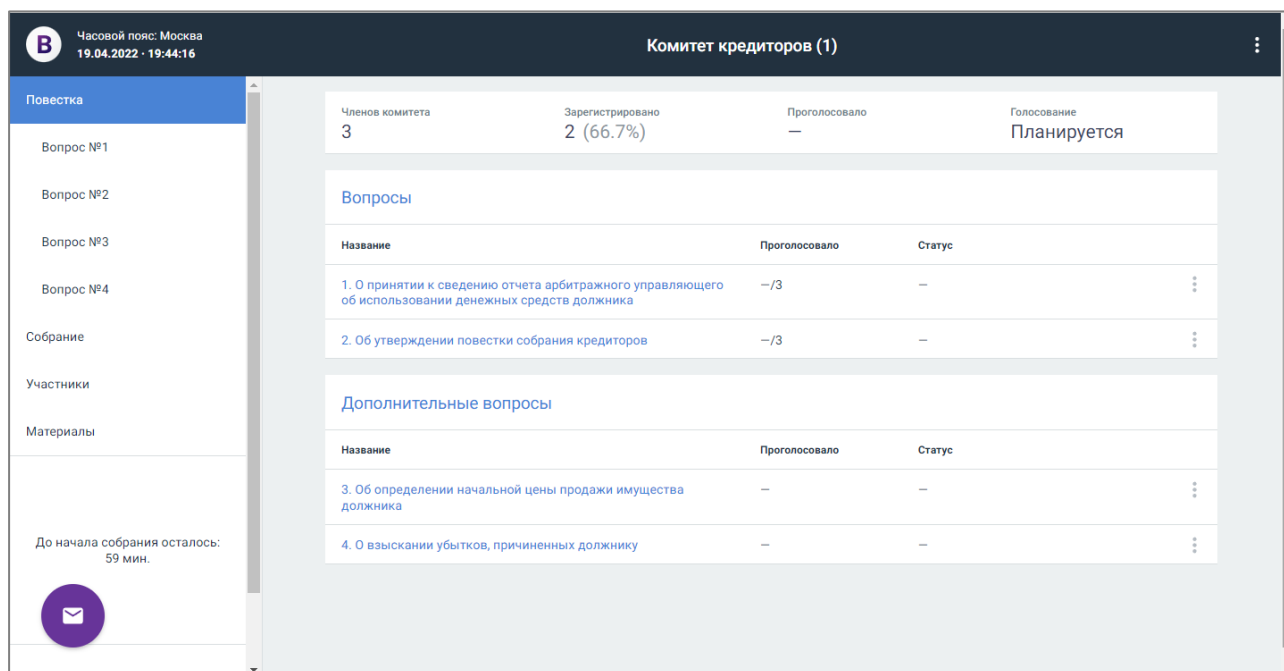



Рисунок 59. Отправка ссылки на собрание



Вы можете скопировать ссылку на собрание на любой вкладке карточки собрания.

- Нажмите кнопку  в правом верхнем углу карточки собрания и выберите пункт **Поделиться ссылкой**. Откроется окно с автоматически сгенерированной уникальной ссылкой.

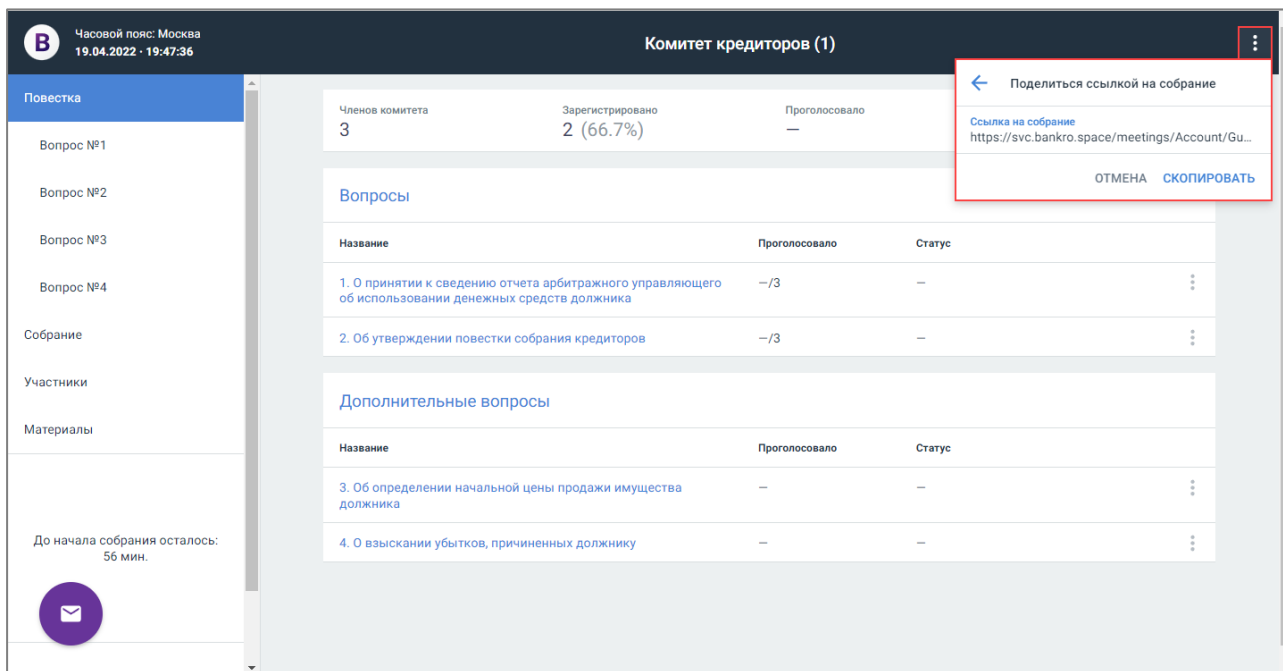


Рисунок 60. Просмотр сгенерированной ссылки

3. Нажмите кнопку **Скопировать**. Отобразится уведомление об успешном копировании ССЫЛКИ.

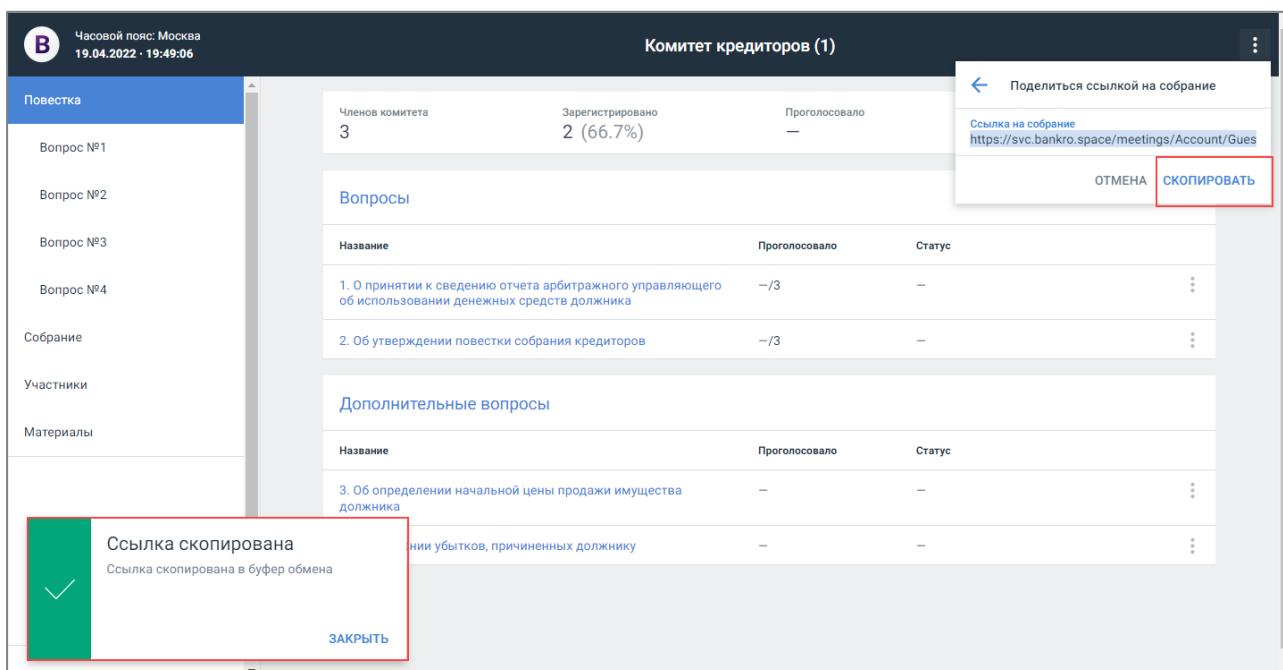


Рисунок 61. Копирование ссылки

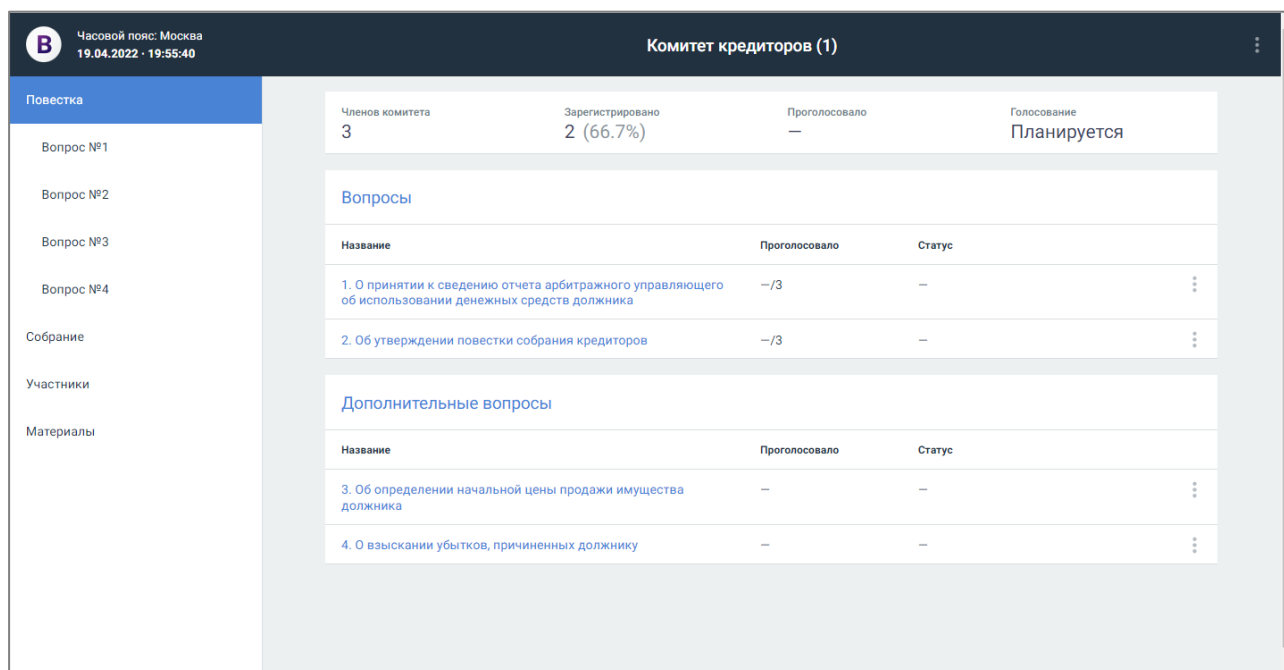


Вы можете скопировать ссылку вручную, если выделите адрес ссылки. Уникальная ссылка на собрание генерируется неограниченное количество раз. Срок действия каждой сгенерированной ссылки составляет 30 дней.

- Отправьте скопированную ссылку. Приглашенному пользователю станет доступен просмотр собрания в гостевом режиме.

При переходе по ссылке:

- Если пользователь зарегистрирован в ЭС и является организатором собрания или участником, перейдя по гостевой ссылке, выполнится автоматический переход в собрание с ролью организатора или участника собрания;
- Если пользователь зарегистрирован в ЭС, но не является организатором или участником этого собрания, доступны: гостевой просмотр, страница его собственного собрания в разных вкладках браузера одновременно;
- Незарегистрированному пользователю доступен только гостевой просмотр собрания.



The screenshot shows the interface for a creditors' committee meeting. The top header indicates the time zone is Moscow and the date is 19.04.2022 at 19:55:40. The meeting title is 'Комитет кредиторов (1)'. A summary table shows 3 committee members, 2 registered (66.7%), 0 votes cast, and the status 'Планируется' (Planned). Below this, there are sections for 'Вопросы' (Questions) and 'Дополнительные вопросы' (Additional questions). The 'Вопросы' section contains two items: '1. О принятии к сведению отчета арбитражного управляющего об использовании денежных средств должника' and '2. Об утверждении повестки собрания кредиторов'. The 'Дополнительные вопросы' section contains two items: '3. Об определении начальной цены продажи имущества должника' and '4. О взыскании убытков, причиненных должнику'. Each item shows the number of votes cast (e.g., -/3) and the status (e.g., -).

Членов комитета	Зарегистрировано	Проголосовало	Голосование
3	2 (66.7%)	—	Планируется

Название	Проголосовало	Статус
1. О принятии к сведению отчета арбитражного управляющего об использовании денежных средств должника	—/3	—
2. Об утверждении повестки собрания кредиторов	—/3	—

Название	Проголосовало	Статус
3. Об определении начальной цены продажи имущества должника	—	—
4. О взыскании убытков, причиненных должнику	—	—

Рисунок 62. Просмотр собрания в статусе **Планируется** при переходе по ссылке

В зависимости от статуса собрания при гостевом просмотре доступна следующая информация:

- При статусах **Планируется** и **Идет** — блоки недоступны для редактирования:
 - Вкладка **Повестка**: блок **Вопросы**, блок **Дополнительные вопросы**, карточки вопросов (отображаются как участнику без права голоса).
 - Вкладка **Собрание**: блок **Основная информация**, блок **Должник**.
 - Вкладка **Участники**: блок **Участники**, карточка участника.



При просмотре участника по гостевой ссылке следующие поля будут скрыты:
Email, Телефон, ИНН, Адрес.

- Вкладка **Материалы** — добавление, удаление файлов недоступно.
- При статусе **Завершено** — блоки недоступны для редактирования:
 - Вкладка **Повестка**: блок **Вопросы**, блок **Дополнительные вопросы**, карточки вопросов.
 - Вкладка **Собрание**: блок **Основная информация**, блок **Должник**.
 - Вкладка **Участники**: блок **Участники**, карточка участника.



При просмотре участника по гостевой ссылке следующие поля будут скрыты:
Email, Телефон, ИНН, Адрес.

- Вкладка **Материалы** — добавление, удаление файлов недоступно.



Таймер с отсчетом времени до собрания не отображается пользователю, который не авторизовался в Сервисе.

Отсрочка окончания собрания

Отсрочка окончания собрания позволяет организатору сделать перерыв в собрании сроком до пяти календарных дней, если собрание уже началось.

Для создания перерыва в собрании выполните следующие действия:

1. Перейдите в собрание со статусом **Идет**. Откроется карточка собрания.

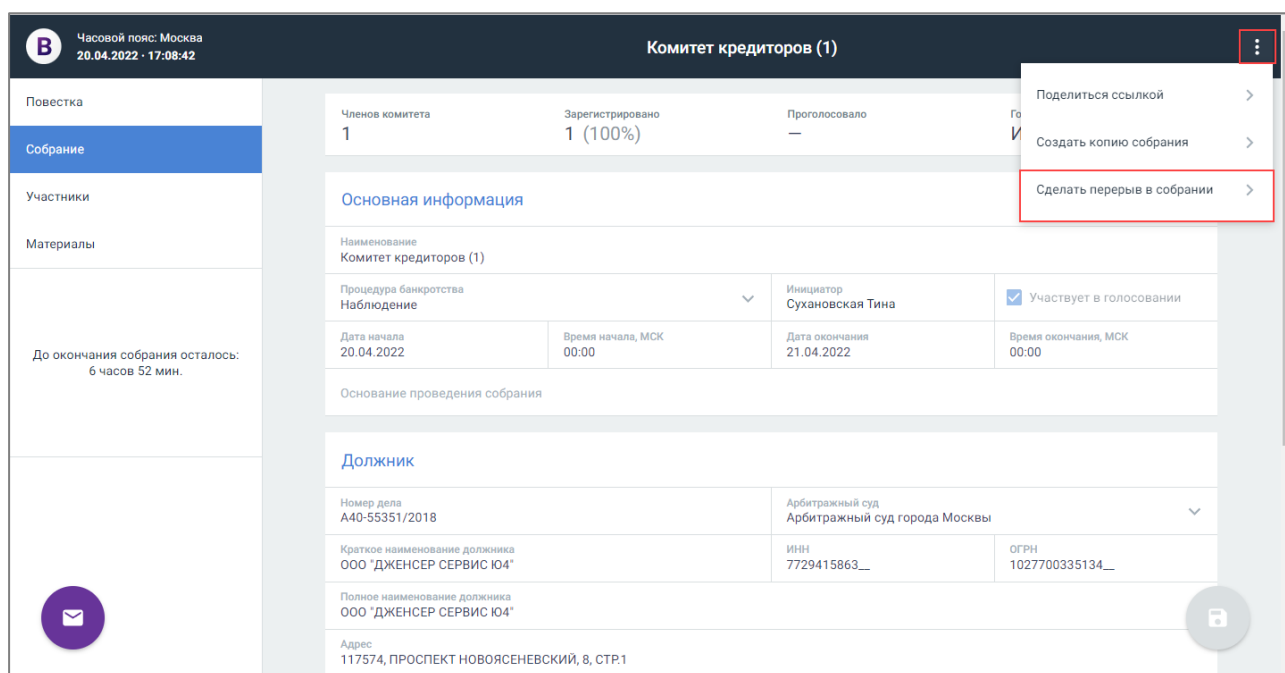



Рисунок 63. Просмотр доступных действий в карточке собрания в статусе **Идет**

2. Нажмите кнопку  и выберите пункт **Сделать перерыв в собрании**. Откроется окно для изменения даты окончания собрания.

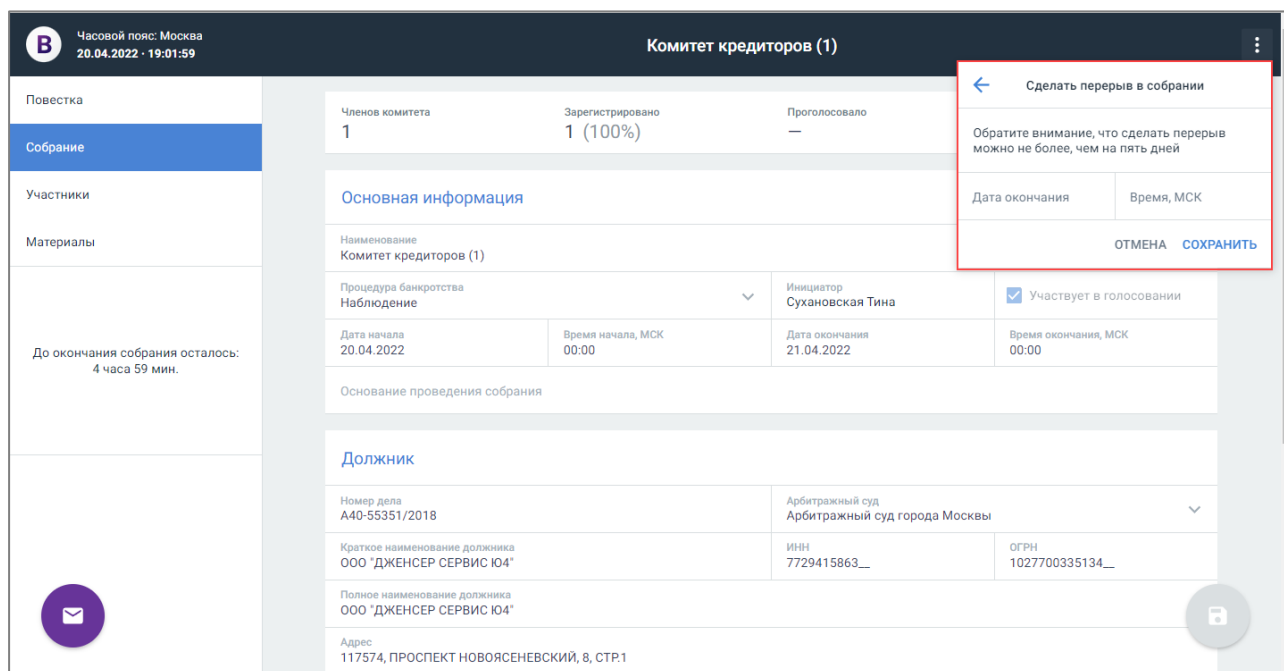
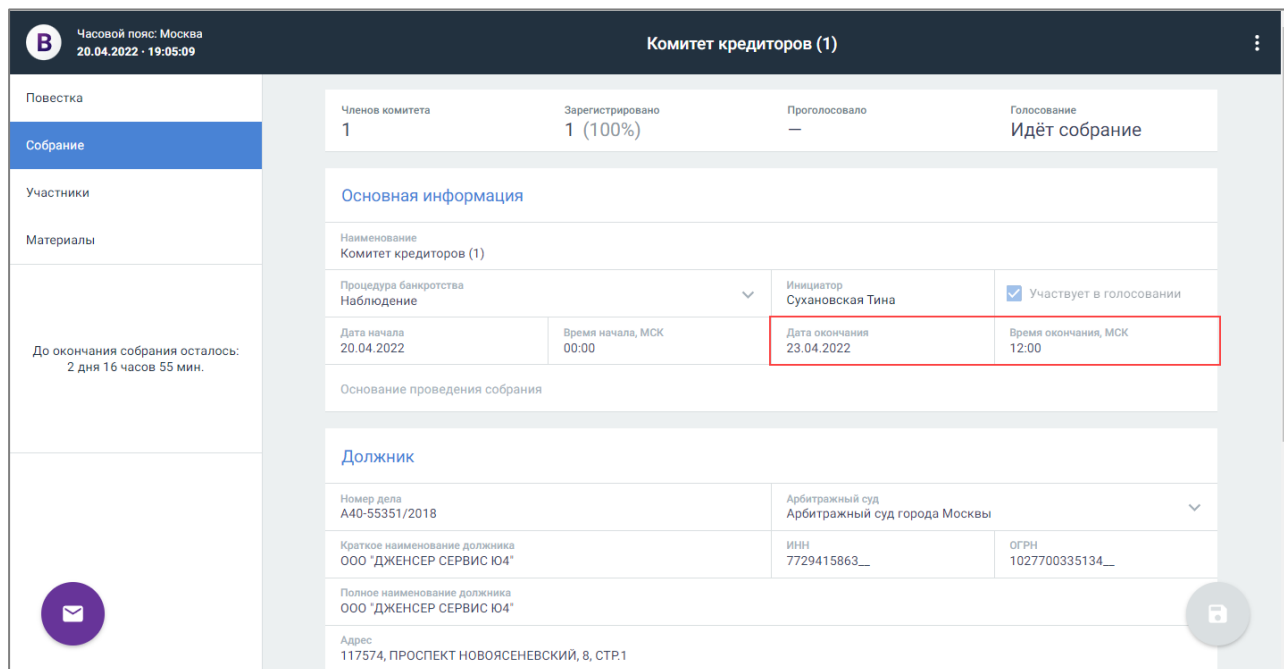


Рисунок 64. Изменение даты окончания собрания

3. Заполните поля:

- **Дата окончания** — укажите дату, на которую будет перенесено окончание собрания (недоступно указать перенос более чем на пять дней);
- **Время окончания** — введите новое время окончания собрания (отображается в часовом поясе организатора).

4. Нажмите кнопку **Сохранить**. Дата и время окончания собрания будут изменены.



Часовой пояс: Москва
 20.04.2022 · 19:05:09

Комитет кредиторов (1)

Повестка	Членов комитета	Зарегистрировано	Проголосовало	Голосование
Собрание	1	1 (100%)	—	Идёт собрание

Основная информация

Наименование: Комитет кредиторов (1)

Процедура банкротства: Наблюдение

Инициатор: Сухановская Тина

Участвует в голосовании

Дата начала: 20.04.2022	Время начала, МСК: 00:00	Дата окончания: 23.04.2022	Время окончания, МСК: 12:00
-------------------------	--------------------------	----------------------------	-----------------------------

Основание проведения собрания

Должник

Номер дела: А40-55351/2018

Арбитражный суд: Арбитражный суд города Москвы

Краткое наименование должника: ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"

ИНН: 7729415863__

ОГРН: 1027700335134__

Полное наименование должника: ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"

Адрес: 117574, ПРОСПЕКТ НОВОЯСЕНЕВСКИЙ, 8, СТР.1

До окончания собрания осталось: 2 дня 16 часов 55 мин.

Рисунок 65. Просмотр новых даты и времени окончания собрания

После изменения даты окончания автоматически:

- Выполнится переход организатора в блок **Общая информация** вкладки **Собрание**;
- Будут изменены значения полей **Дата окончания** и **Время окончания**;
- Будут отправлены уведомления участникам о продлении сроков собрания с новой датой окончания.



При выборе напоминания на конкретную дату (при статусе собрания **Идет**) станут доступны дни, соответствующие новой дате окончания.

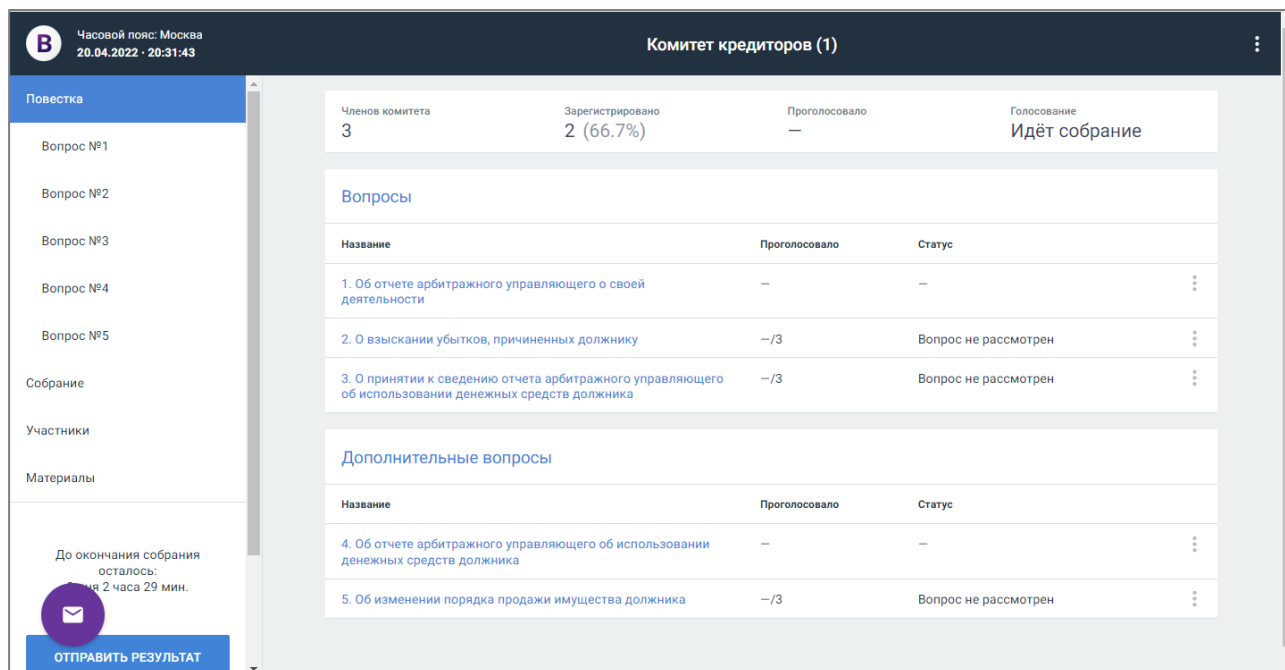
Проведение голосования и отправка результатов

После начала собрания (статус собрания — **Идет**) всем участникам собрания становится доступно голосование по вопросам.

Проведение голосования

Для проведения голосования и отправки результатов собрания выполните следующие действия:

1. Выберите собрание, которое началось, из списка. Откроется карточка собрания.



Часовой пояс: Москва
20.04.2022 - 20:31:43

Комитет кредиторов (1)

Членов комитета	Зарегистрировано	Проголосовало	Голосование
3	2 (66.7%)	—	Идёт собрание

Вопросы

Название	Проголосовало	Статус
1. Об отчете арбитражного управляющего о своей деятельности	—	—
2. О взыскании убытков, причиненных должнику	—/3	Вопрос не рассмотрен
3. О принятии к сведению отчета арбитражного управляющего об использовании денежных средств должника	—/3	Вопрос не рассмотрен

Дополнительные вопросы

Название	Проголосовало	Статус
4. Об отчете арбитражного управляющего об использовании денежных средств должника	—	—
5. Об изменении порядка продажи имущества должника	—/3	Вопрос не рассмотрен

До окончания собрания осталось: 2 часа 29 мин.

ОТПРАВИТЬ РЕЗУЛЬТАТ

Рисунок 66. Просмотр карточки собрания



Если карточка собрания открыта, а собрание началось, в левом нижнем углу отображается уведомление о начале собрания.

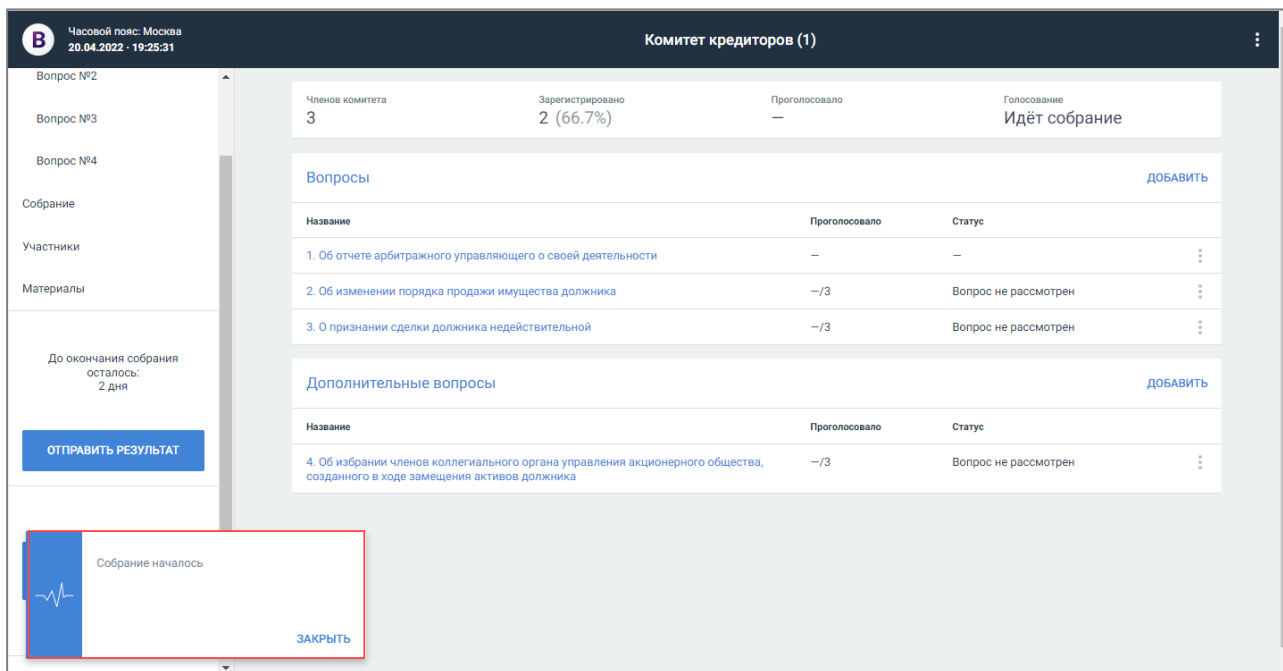


Рисунок 67. Просмотр уведомления о начале собрания

2. Выберите вопрос из списка. Откроется форма голосования по вопросу.

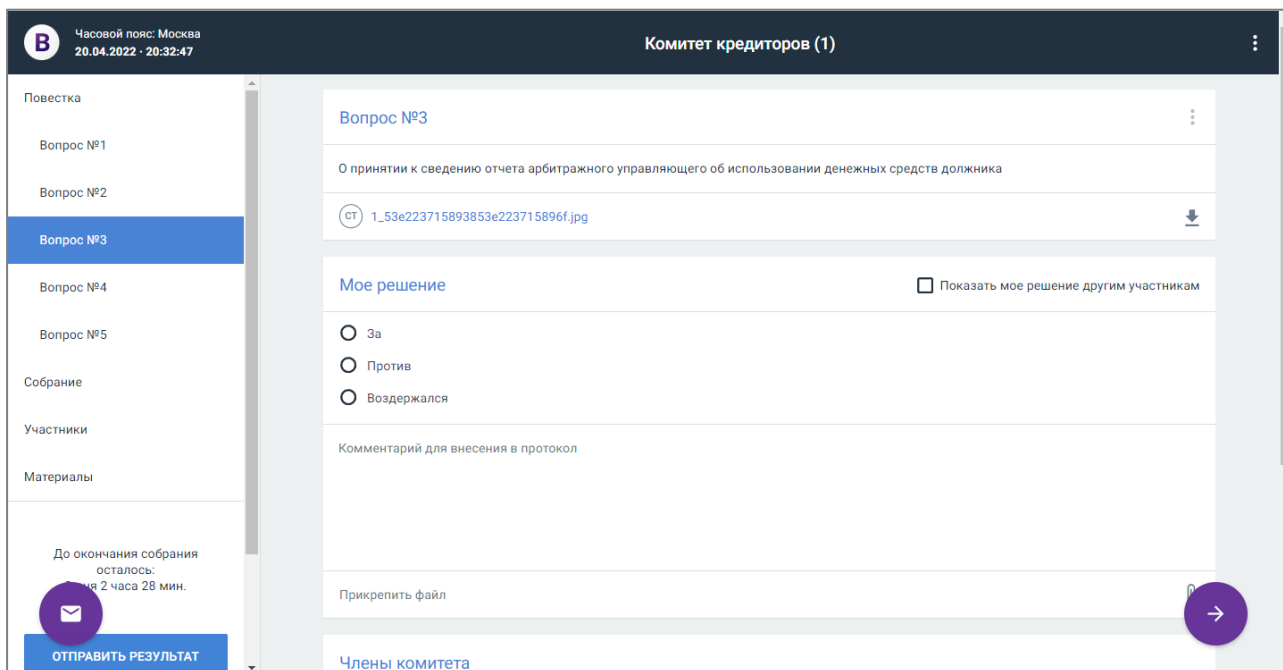


Рисунок 68. Голосование по вопросу с типом бюллетеня 1

3. Заполните поля формы для вопроса по бюллетеню 1:

- Выберите результат голосования по вопросу;
- Укажите комментарий для внесения в протокол при необходимости;

- Прикрепите файл при необходимости;
- Установите флаг **Показать мое решение другим участникам**.



Если флаг **Показать мое решение другим участникам** снят, другим участникам собрания будет недоступен просмотр вашего решения в блоке **Члены комитета**.

4. Ознакомьтесь с решением других участников собрания в блоке **Члены комитета**. Блок отображается в карточке вопроса при статусах собрания **Идет** и **Завершено** всем участникам собрания с правом голоса и при гостевом просмотре. Организатору без права голоса блок доступен только при статусе собрания **Завершено**. В блоке информация распределена по следующим полям:
- ФИО члена комитета — является ссылкой на форму просмотра участника, редактирование формы недоступно;
 - **Проголосовал** — участие в голосовании: **Да**, **Нет**;
 - **Решение** — значение отображается в зависимости от типа бюллетеня в вопросе и при установке членом комитета флага **Показать мое решение другим участникам** во время голосования;



Прочерк в поле **Решение** может отображаться, если член комитета кредиторов:

- Не установил флаг **Показать мое решение другим участникам** во время голосования;
- Не выбрал ни одного варианта ответа и отправил решение;
- Проголосовал, но не отправил результаты голосования.

- Вложение — после нажатия кнопки открывается окно со списком файлов, которые добавил участник к ответу на вопрос.

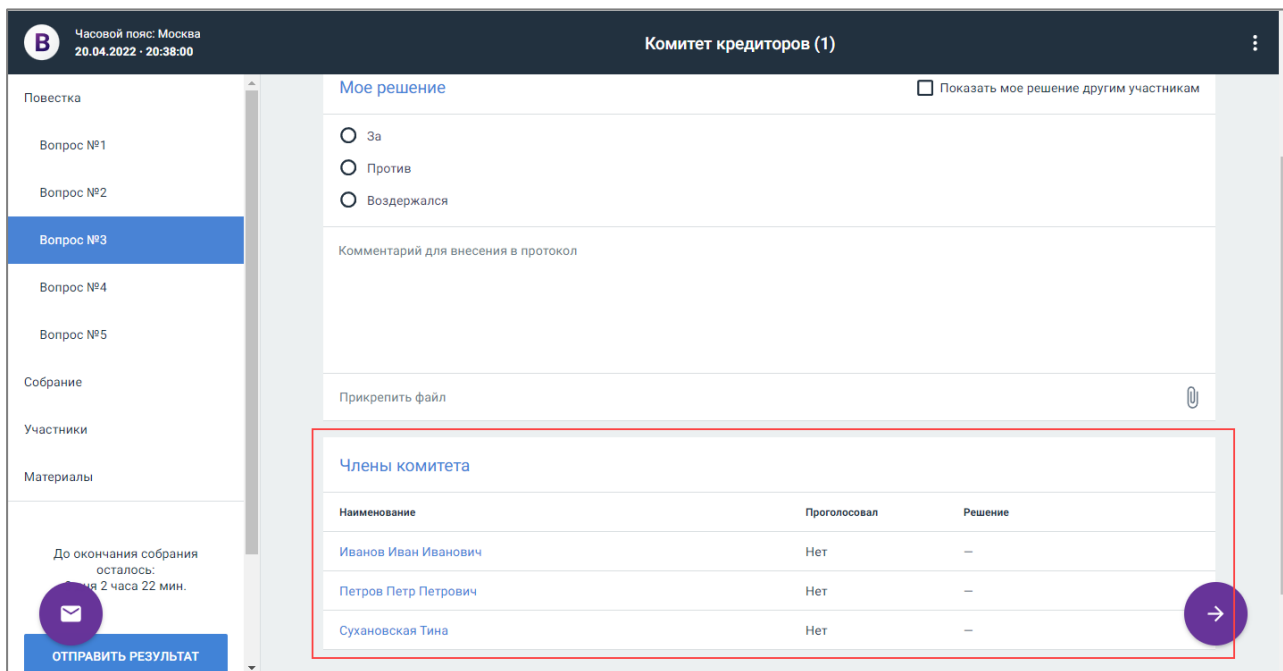




Рисунок 69. Просмотр блока **Члены комитета** в карточке вопроса при голосовании



Кнопка  не отображается, если участник:

- Не установил флаг **Показать мое решение другим участникам во время голосования**;
- Проголосовал, но не отправил результаты голосования.

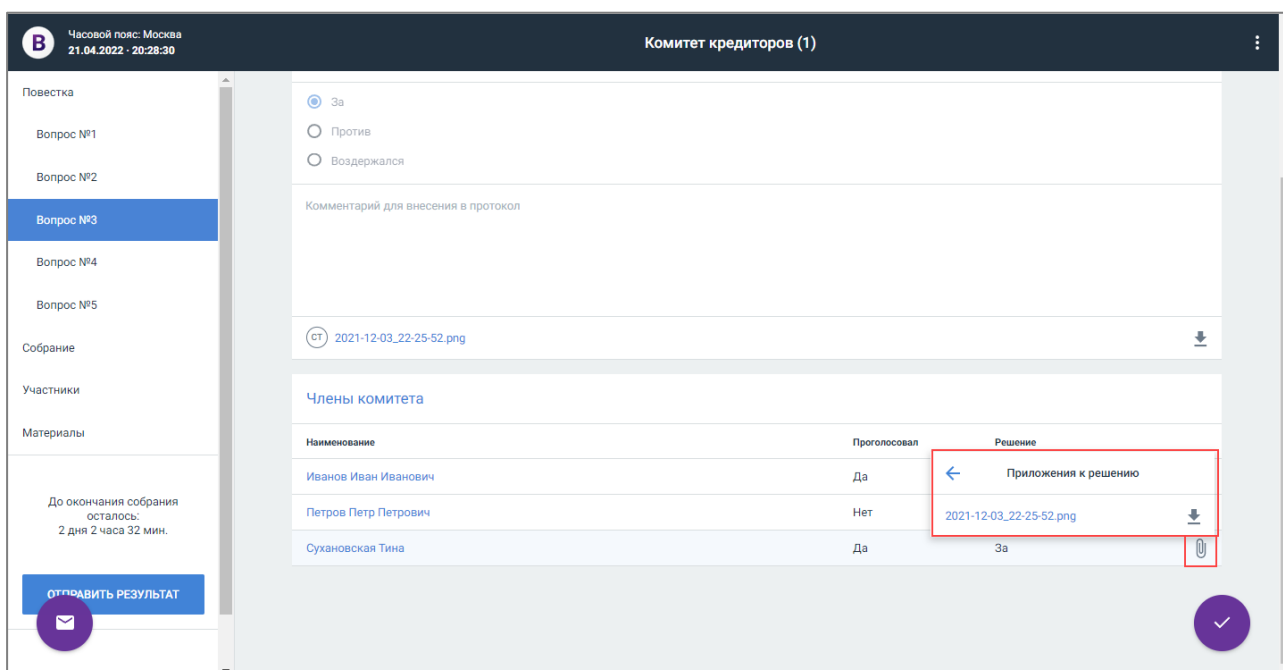




Рисунок 70. Скачивание прикрепленного к решению файла



Блок **Члены комитета** формируется автоматически по каждому вопросу собрания.

5. Нажмите кнопку  для скачивания и ознакомления с файлом, прикрепленным другим участником к решению.
6. Нажмите кнопку  для перехода к следующему вопросу. Результаты голосования по вопросу будут сохранены.



Сохраненные результаты голосования по вопросу доступны для изменения и недоступны для просмотра другим участникам собрания до отправки результатов.
При переходе к следующему вопросу без сохранения отображается предупреждение.

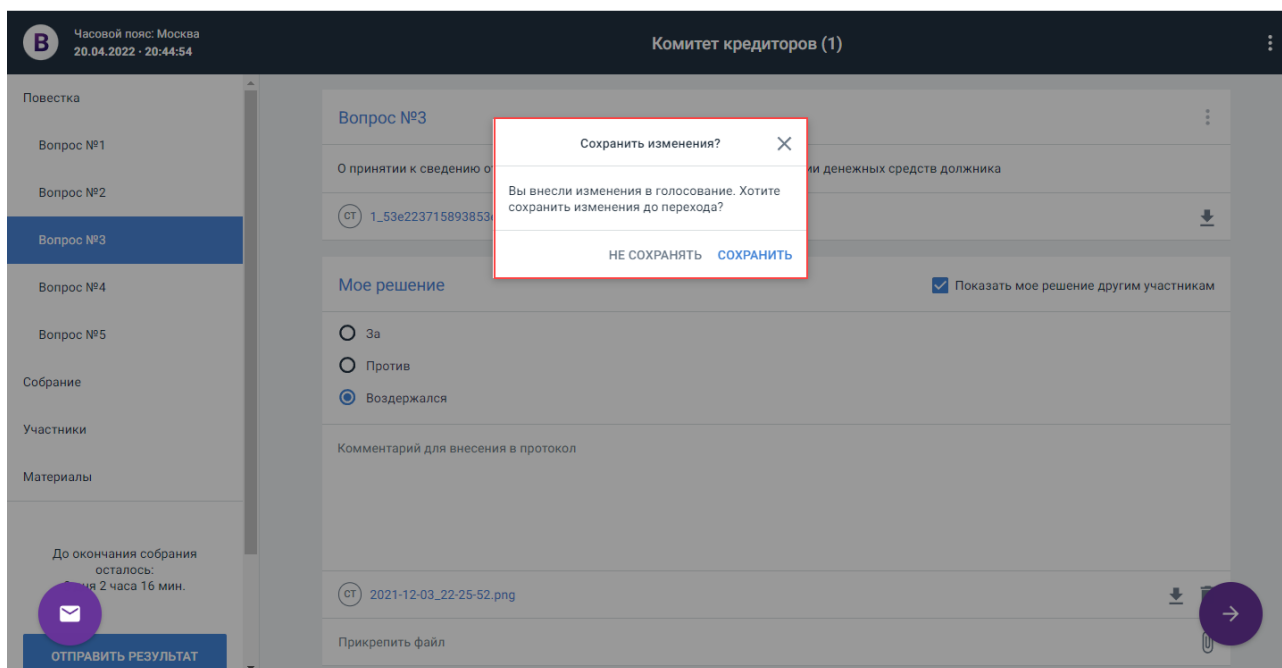



Рисунок 71. Переход к следующему вопросу без сохранения формы



Кнопка  позволяет сохранить заполненную информацию и перейти к следующему по порядку вопросу.

При переходе к вопросу с типом бюллетеня 2 отобразится уведомление о возможности добавления своих вариантов ответа.

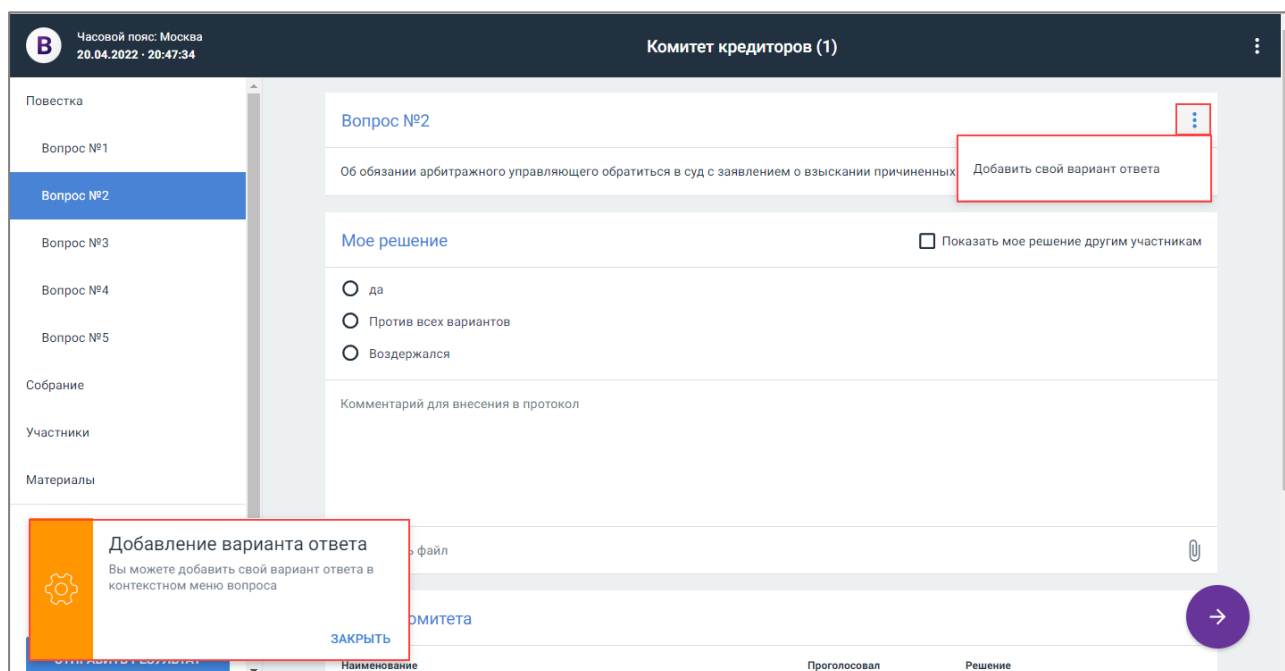

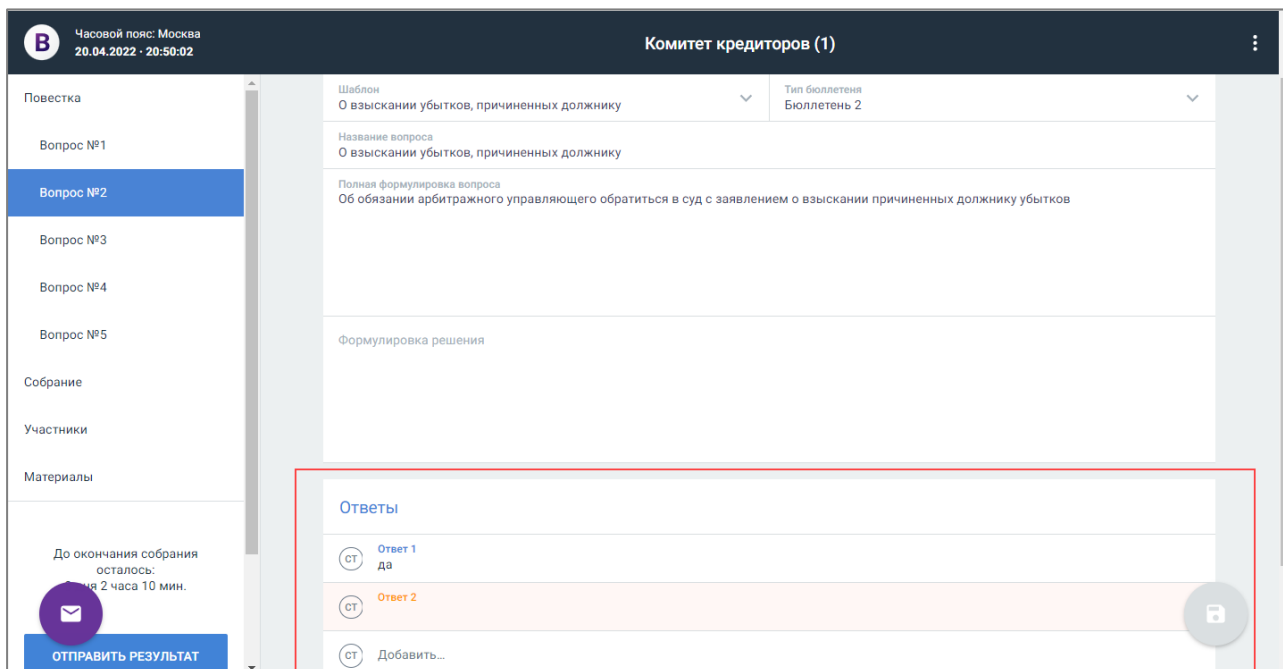


Рисунок 72. Просмотр уведомления о добавлении своего варианта ответа

7. Выберите результат голосования по вопросу из предложенных вариантов или нажмите кнопку  и выберите пункт **Добавить свой вариант ответа** (см. Рисунок 72). Откроется форма редактирования вопроса, где доступно добавить новый вариант ответа.



Часовой пояс: Москва
 20.04.2022 · 20:50:02

Комитет кредиторов (1)

Шаблон: О взыскании убытков, причиненных должнику
 Тип бюллетеня: Бюллетень 2

Название вопроса: О взыскании убытков, причиненных должнику

Полная формулировка вопроса: Об обязанности арбитражного управляющего обратиться в суд с заявлением о взыскании причиненных должнику убытков

Формулировка решения

До окончания собрания осталось: 2 часа 10 мин.

ОТПРАВИТЬ РЕЗУЛЬТАТ

Ответы

- Ответ 1: да
- Ответ 2
- Добавить...

Рисунок 73. Добавление своего ответа на форме редактирования вопроса

Добавить свой вариант ответа вы можете, если собрание планируется или идет. Количество добавляемых ответов не ограничено. Остальные поля формы редактирования вопроса при добавлении своего ответа недоступны для редактирования. При добавлении, редактировании и удалении новых ответов предусмотрены следующие ограничения:



- Вы можете редактировать и удалять только свои варианты ответа;
- Вы можете удалить свой вопрос, даже если в нем добавлены чужие варианты ответа.
- Если другие участники уже проголосовали за ваш ответ, при попытке редактирования или удаления ответа отобразится уведомление: «Редактирование/Удаление варианта ответа невозможно, так как за данный вариант уже проголосовали».

- Нажмите на строку **Добавить** и укажите новый вариант ответа. Вариант будет добавлен в список ответов.

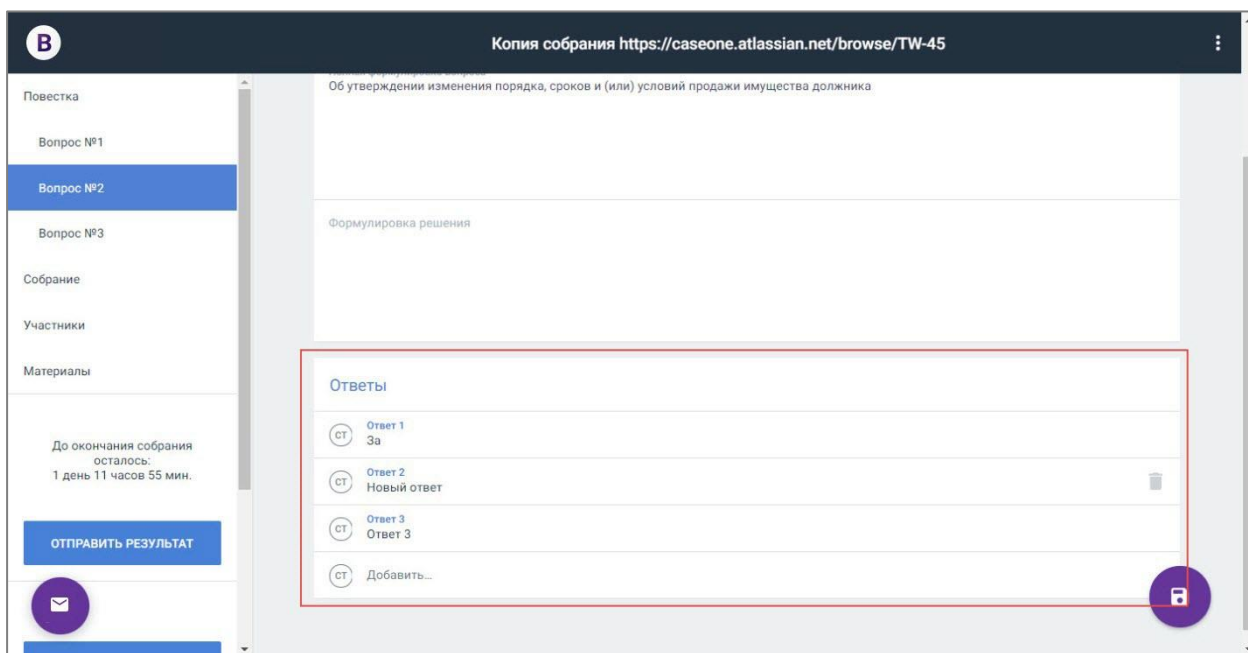



Рисунок 74. Добавление и сохранение своего ответа

9. Нажмите кнопку . Откроется карточка голосования по вопросу, в ответы будет добавлен новый вариант.

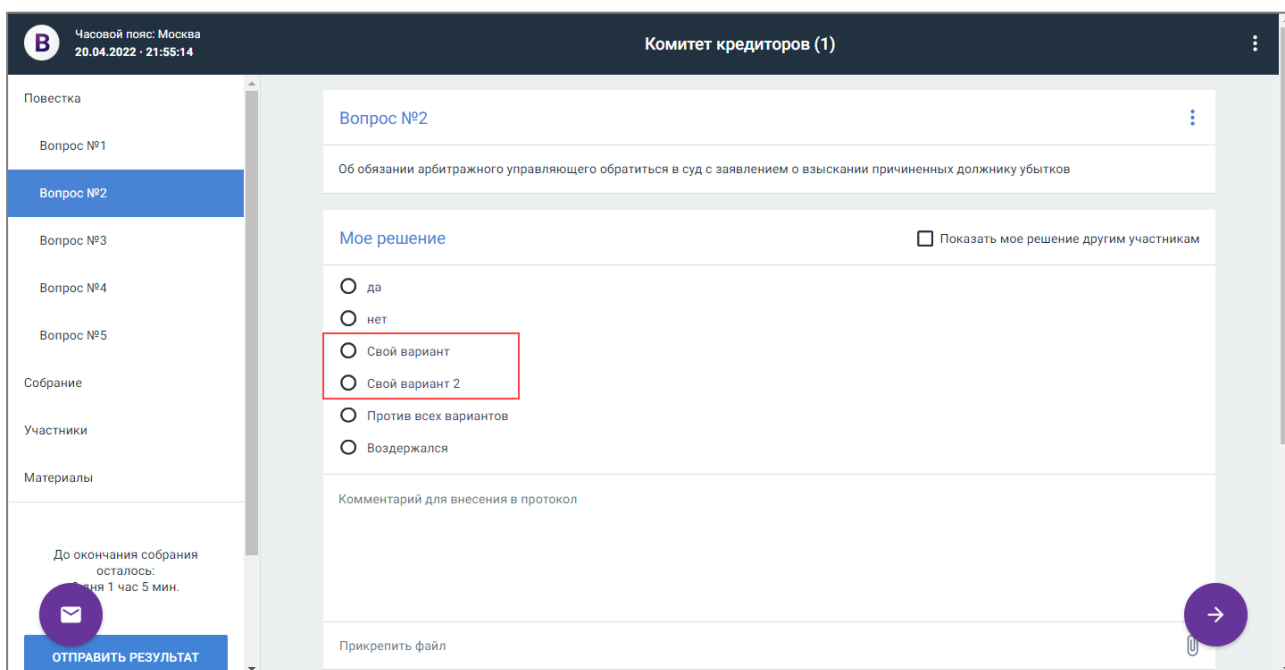


Рисунок 75. Просмотр добавленного ответа при голосовании по вопросу с типом бюллетеня 2

10. Заполните остальные поля:

- Выберите ответ из списка;
- Укажите комментарий для внесения в протокол при необходимости;

- Прикрепите файл при необходимости;
- Установите флаг **Показать мое решение другим участникам**.

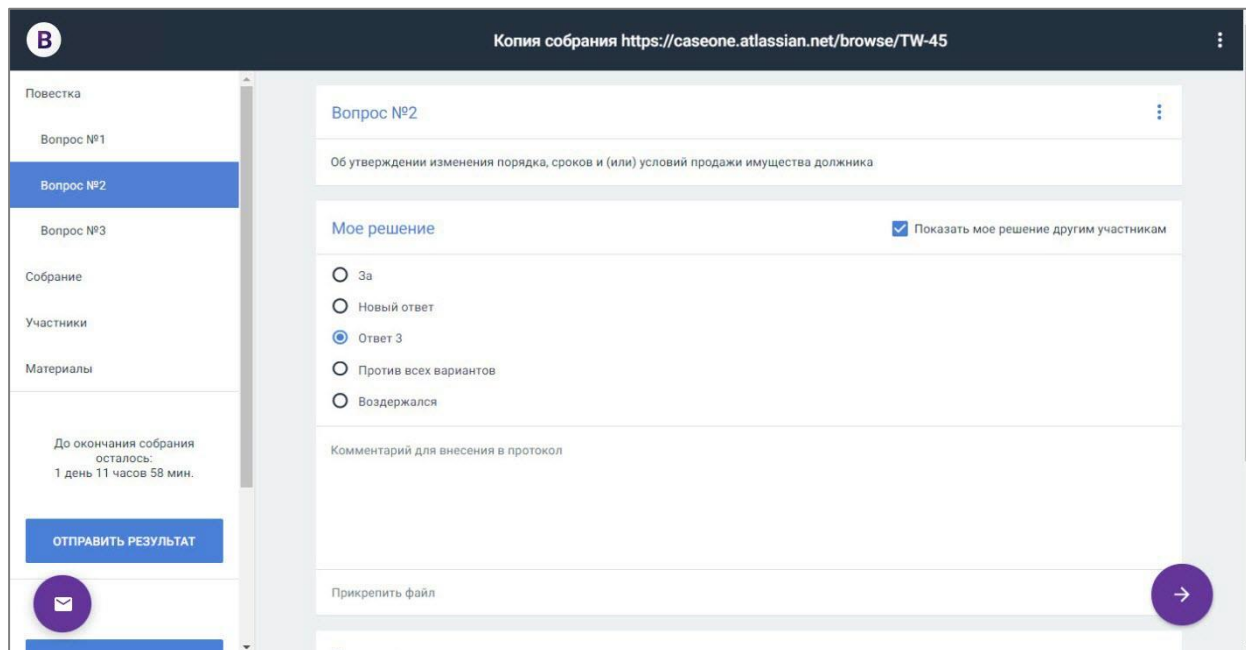



Рисунок 76. Голосование по вопросу с типом бюллетеня 2



Остальные поля формы голосования по вопросу с типом бюллетеня 2 аналогичны полям формы голосования по вопросу с типом бюллетеня 1.

11. Нажмите кнопку  для перехода к следующему вопросу. Результаты голосования по вопросу будут сохранены, откроется форма голосования по следующему вопросу.

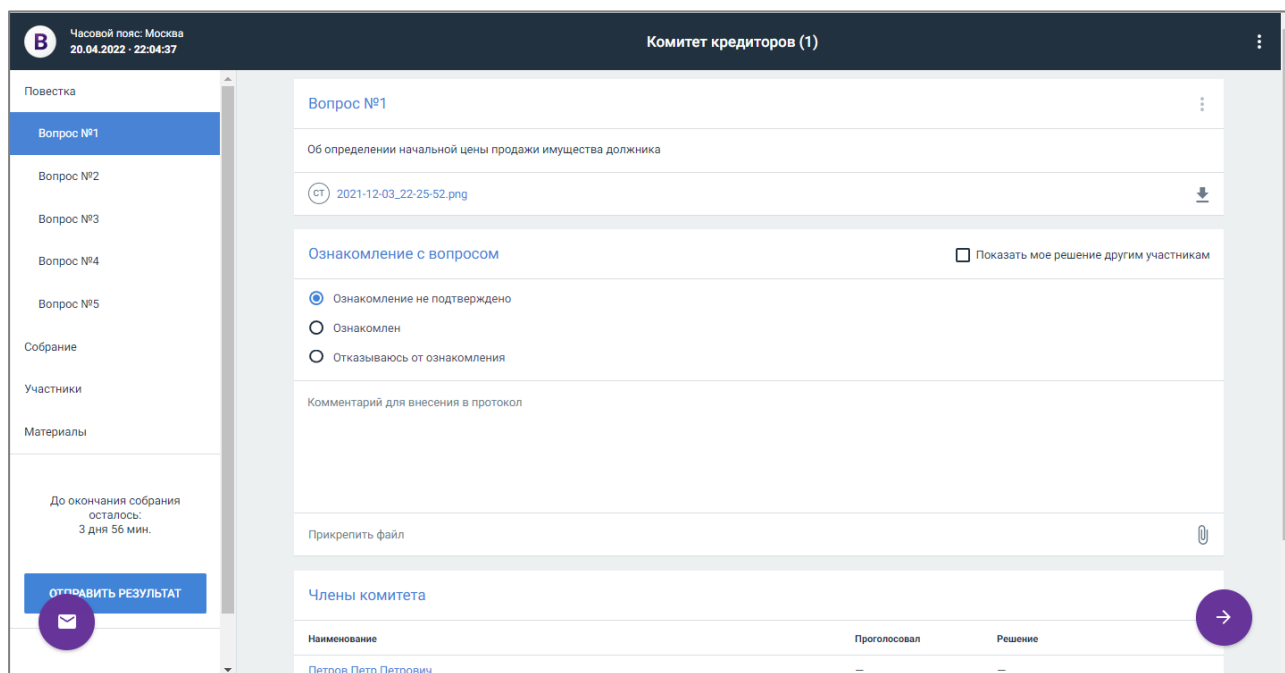



Рисунок 77. Просмотр формы ознакомления с вопросом без голосования



Внимание! Вопрос с типом бюллетеня без голосования предназначен только для ознакомления с материалами собрания. Организатору, не участвующему в голосовании, недоступно ознакомление с вопросом, сохранение и отправка результата.

12. Нажмите кнопку  в блоке **Вопрос** для ознакомления с документом вопроса. Документ будет сохранен.
13. Выберите и нажмите кнопку для указания ознакомления с вопросом:
 - **Ознакомление не подтверждено** — при отсутствии любых действия (не прикреплен файл, нет комментария) будет установлено в качестве значения по умолчанию;
 - **Ознакомлен** — подтверждение ознакомления с вопросом;
 - **Отказываюсь от ознакомления** — отказ от ознакомления с вопросом.
14. Установите флаг **Показать мое решение другим участникам**. Результат ознакомления с вопросом будет отображаться другим участникам собрания.
15. Заполните остальные поля:
 - Укажите комментарий для внесения в протокол при необходимости;
 - Прикрепите файл при необходимости.

16. Нажмите кнопку  для перехода к следующему вопросу. Ответы по вопросу будут сохранены, откроется форма голосования по следующему вопросу.

Отправка результатов голосования

После ответов на все вопросы нажмите кнопку **Отправить результат**. Откроется форма отправки результата голосования.

На форме отправки результата отображается резюмирующий список ответов участника на вопросы собрания со следующей информацией:

- Название вопроса;
- Решение участника по вопросу.

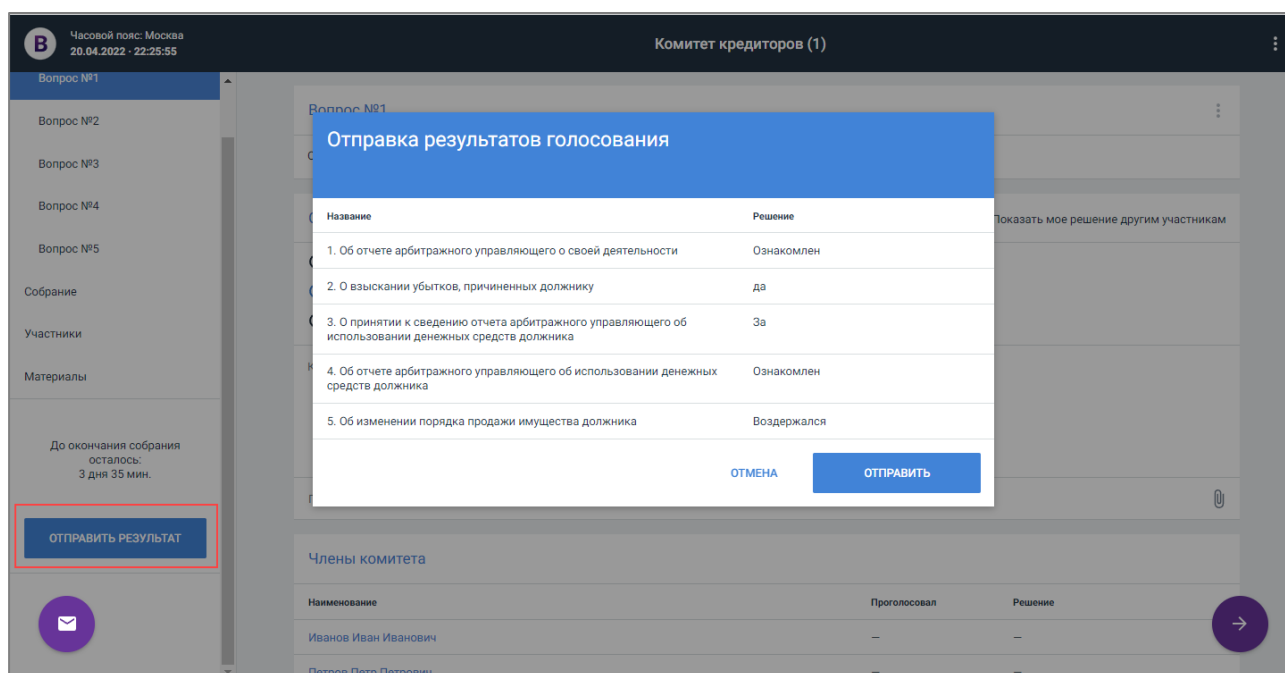


Рисунок 78. Отправка результатов голосования



Внимание! Отправка результата доступна только для собраний в статусе **Идет**. Организатору собрания, который не участвует в голосовании, кнопка **Отправить результат** не отображается.

При отправке ответов:

- Если вы не сохранили ни один вариант ответа, отображается сообщение об ошибке: «Не сохранено ни одного варианта ответа»;
- Если вы не успели отправить свои варианты ответов до момента окончания голосования, при отправке результатов отобразится сообщение: «Собрание завершено».

Проверьте результаты голосования и нажмите кнопку **Отправить** (см. Рисунок 78).
Результаты будут отправлены.



Внимание! После отправки ответов изменение полей и кнопка **Сохранить** недоступны.
Результат голосования отобразится в блоке **Члены комитета**, если был установлен флаг **Показать мое решение другим участникам**.

Если участник:

- Не выбрал вариант ответа, но прикрепил документ или написал комментарий, то отображается прочерк;
- Не выбрал вариант ответа, не прикрепил документ, не написал комментарий, то отображается – **Не рассмотрен**.

Если участник по вопросу без голосования (см. Рисунок 77):

- Подтвердил ознакомление и установил флаг **Показать мое решение остальным участникам**, в блоке **Члены комитета** в поле **Решение** отображается **Ознакомлен**.
- Не установил флаг **Показать мое решение остальным участникам**, в блоке **Члены Комитета** отображается прочерк.
- Не совершал никаких действий, на форме отправки результатов отображается **Ознакомление не подтверждено**.
- Прикрепил файл и/или написал комментарий, сохранил и отправил, но не выбрал **Ознакомлен**, на форме отправки результатов отображается **Ознакомление не подтверждено**.

- При редактировании не выбрал значение **Ознакомлен**, удалил комментарий и/или прикрепленный файл, и/или выбрал **Показать мое решение другим участникам**, отправка результатов недоступна, отображается уведомление.

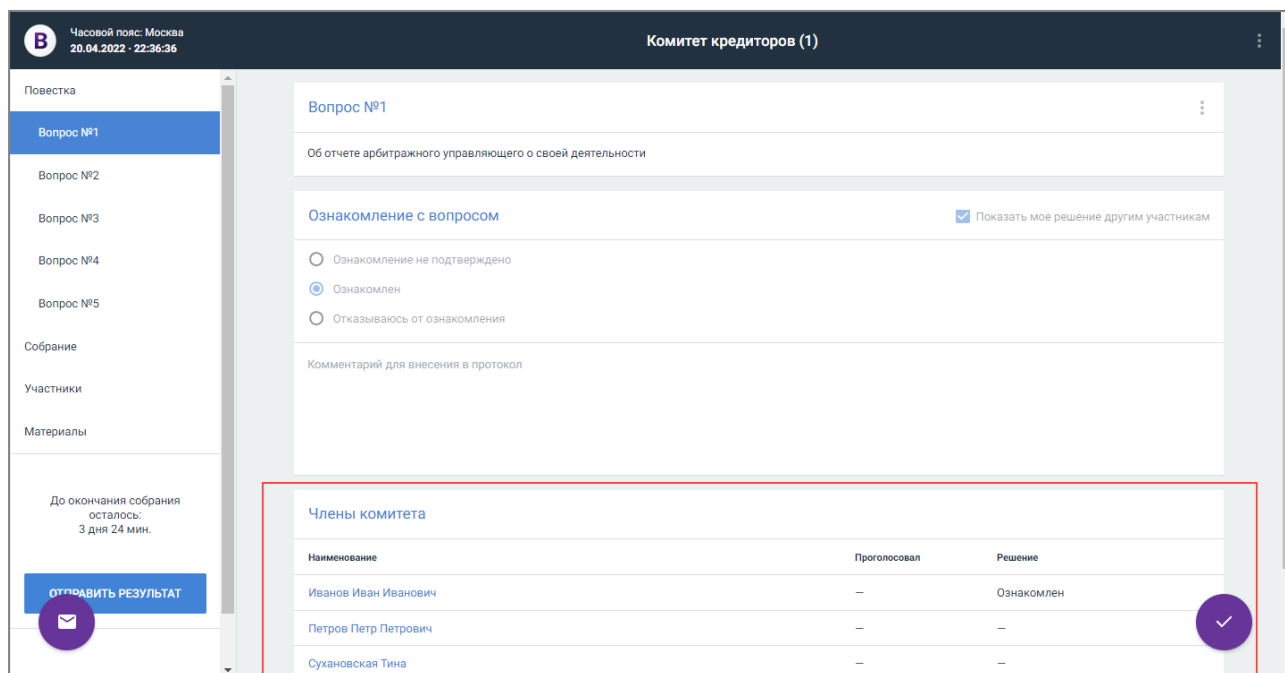



Рисунок 79. Просмотр блока **Члены комитета** после отправки результатов голосования по вопросу без голосования



После отправки результатов для перехода к следующему вопросу нажмите кнопку .

После отправки результатов голосования в блоке **Члены комитета** результаты по вопросу без голосования отображаются следующим образом:

1. Если участник собрания установил флаг **Показать мое решение другим участникам**:
 - В статусе собрания **Идет** в поле **Проголосовал** отображается прочерк, в поле **Решение** будет указано выбранное значение по ознакомлению;
 - В статусе собрания **Завершено** в поле **Проголосовал** отображается прочерк, в поле **Решение** будет указано выбранное значение по ознакомлению.
2. Если участник собрания не выбрал **Показать мое решение другим участникам**:

- В статусе собрания **Идет** в полях **Проголосовал** и **Решение** отображается прочерк;
- В статусе собрания **Завершено** в поле **Проголосовал** отображается прочерк, в поле **Решение** будет указано выбранное значение по ознакомлению.

В блоке **Члены комитета** в поле **Решение** результаты по вопросу с типом **Бюллетень 1** и **Бюллетень 2** в статусе собрания **Завершено** отображаются по следующему алгоритму:

1. Если участник собрания не установил флаг **Показать мое решение другим участникам**, в поле **Решение** отображается выбранный ответ при голосовании по вопросу.
2. Если участник собрания добавил комментарий и/или файл, в поле **Решение** отображаются: прочерк и иконка файла, если файл был добавлен.

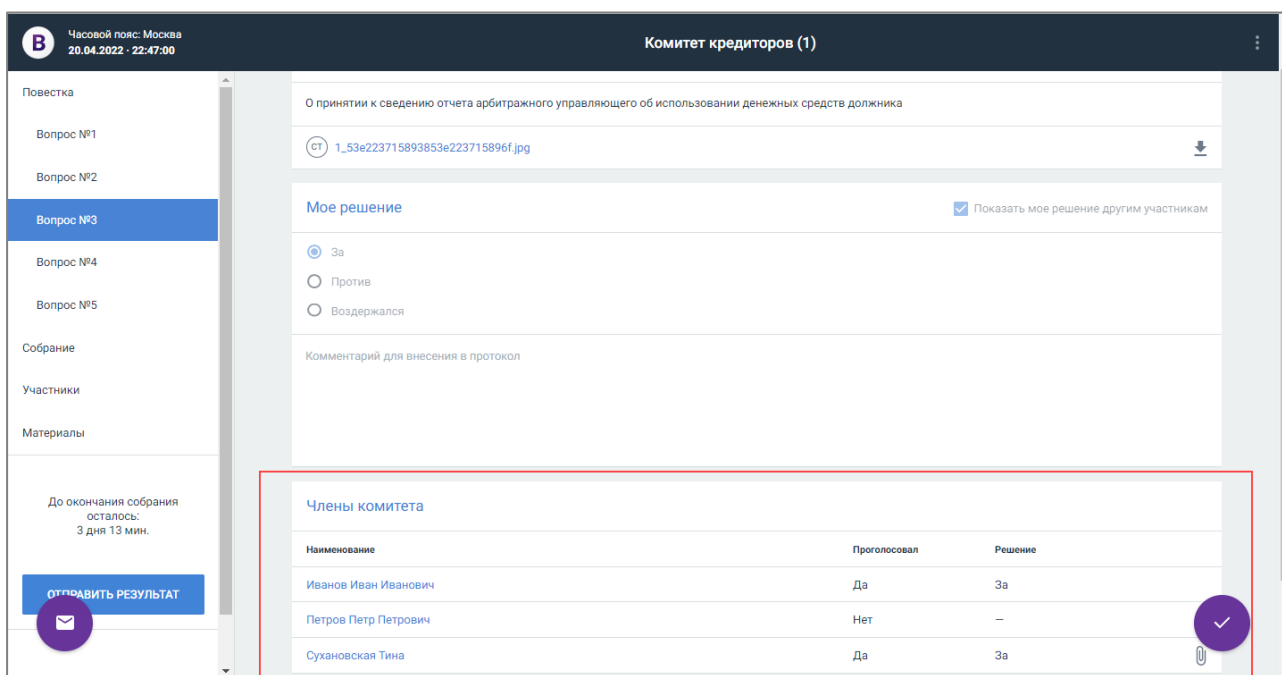


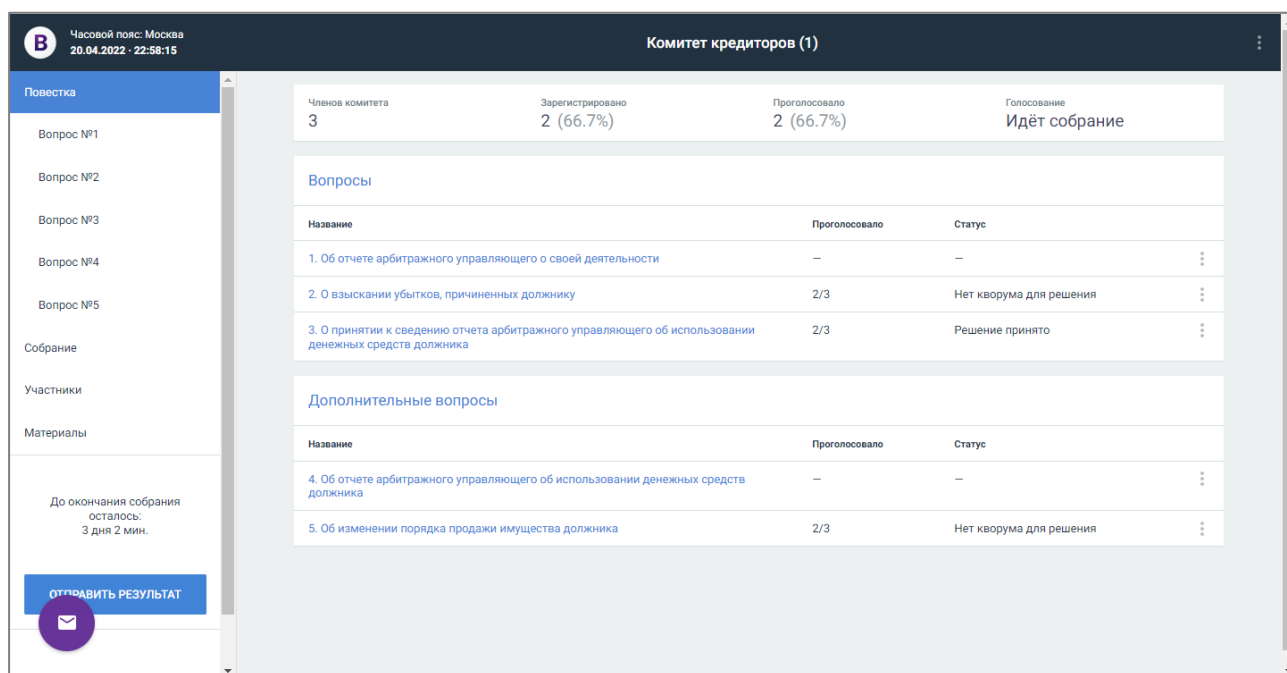
Рисунок 80. Просмотр блока **Члены комитета** по вопросу с типом **Бюллетень 1** после отправки результатов голосования

Просмотр результатов голосования

Если собрание еще не завершено, на вкладке **Повестка** отображается текущее состояние голосования по всем вопросам.



В статусе собрания **Идет** на вкладке **Повестка** в блоках **Вопросы** и **Дополнительные вопросы** в полях **Проголосовало** и **Статус** по вопросу без голосования всегда отображается прочерк.



Часовой пояс: Москва
20.04.2022 · 22:58:15

Комитет кредиторов (1)

Членов комитета	Зарегистрировано	Проголосовало	Голосование
3	2 (66.7%)	2 (66.7%)	Идёт собрание

Вопросы

Название	Проголосовало	Статус
1. Об отчете арбитражного управляющего о своей деятельности	–	–
2. О взыскании убытков, причиненных должнику	2/3	Нет кворума для решения
3. О принятии к сведению отчета арбитражного управляющего об использовании денежных средств должника	2/3	Решение принято

Дополнительные вопросы

Название	Проголосовало	Статус
4. Об отчете арбитражного управляющего об использовании денежных средств должника	–	–
5. Об изменении порядка продажи имущества должника	2/3	Нет кворума для решения

До окончания собрания осталось: 3 дня 2 мин.

ОТПРАВИТЬ РЕЗУЛЬТАТ

Рисунок 81. Просмотр вкладки **Повестка** при статусе собрания **Идет**

На вкладках с вопросами отображаются отправленные результаты по текущему вопросу. Внесение любых изменений недоступно.

В блоке **Члены комитета** отображается текущее рассмотрение вопроса.

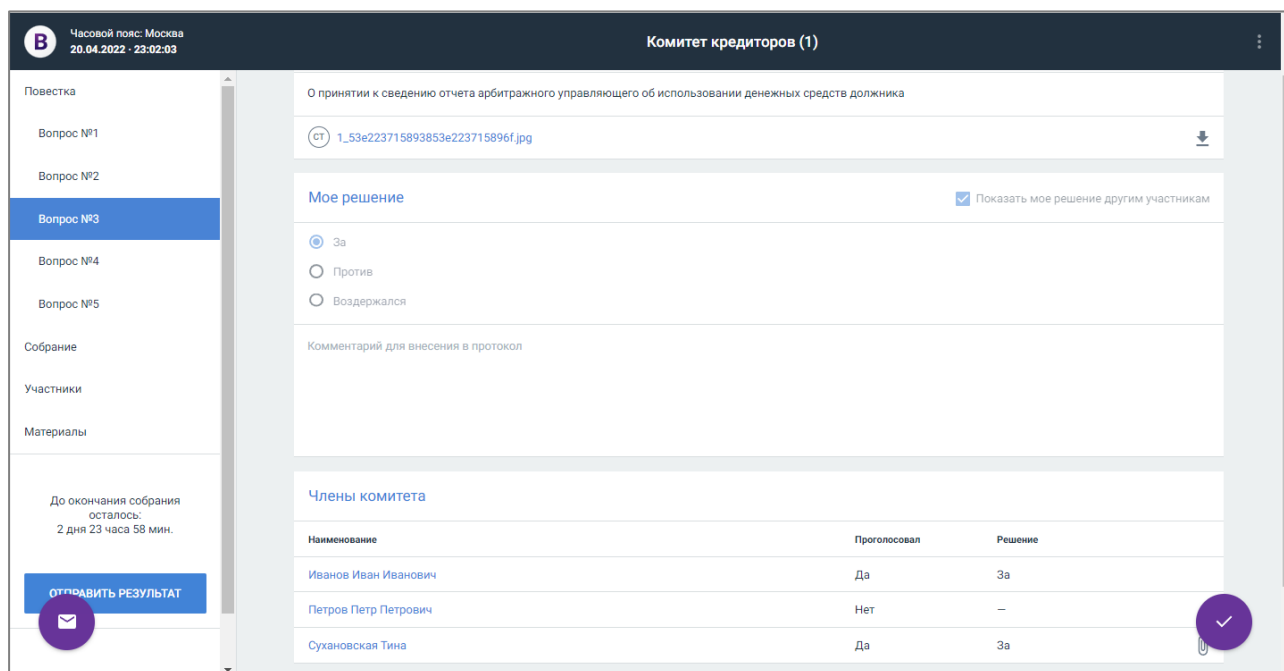
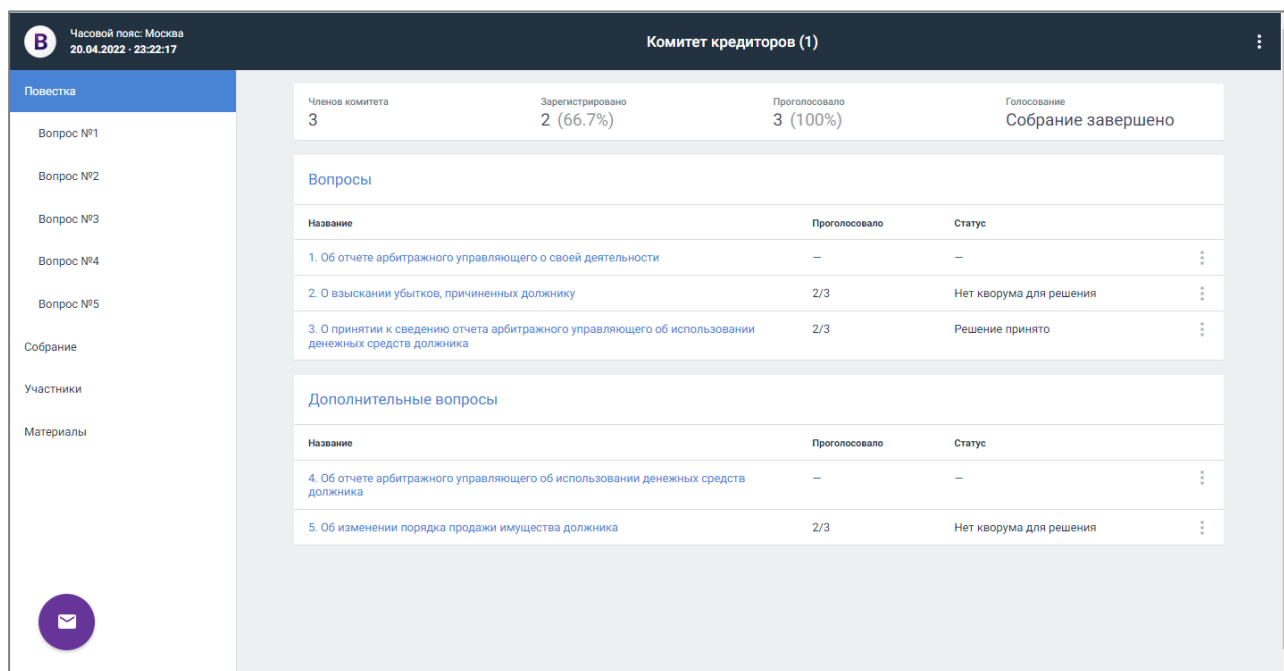


Рисунок 82. Просмотр вопроса после отправки результатов в статусе собрания **Идет**

После окончания собрания доступен просмотр итоговых результатов голосования.

На вкладке **Повестка** отображается общая информация по итогам голосования:

- Общее количество проголосовавших участников на собрании;
- Количество проголосовавших участников по вопросу;
- Статус рассмотрения вопроса.



Часовой пояс: Москва
20.04.2022 · 23:22:17

Комитет кредиторов (1)

Повестка

Членов комитета	Зарегистрировано	Проголосовало	Голосование
3	2 (66.7%)	3 (100%)	Собрание завершено

Вопросы

Название	Проголосовало	Статус
1. Об отчете арбитражного управляющего о своей деятельности	–	–
2. О взыскании убытков, причиненных должнику	2/3	Нет кворума для решения
3. О принятии к сведению отчета арбитражного управляющего об использовании денежных средств должника	2/3	Решение принято

Дополнительные вопросы

Название	Проголосовало	Статус
4. Об отчете арбитражного управляющего об использовании денежных средств должника	–	–
5. Об изменении порядка продажи имущества должника	2/3	Нет кворума для решения

Рисунок 83. Просмотр карточки собрания после завершения собрания

Для просмотра детальной информации об итогах голосования по вопросу выберите вопрос в повестке или на карточке собрания. Откроется форма просмотра вопроса.

По каждому вопросу отображается следующая информация:

- Блок с названием и описанием вопроса;
- Результат голосования, где отображается информация по: наличию кворумов для рассмотрения и принятия решения, количеству проголосовавших за каждый вариант ответа на вопрос;
- Блок с комментариями к вопросу;
- Блок **Члены комитета** со сводной информацией о голосовании по вопросу.

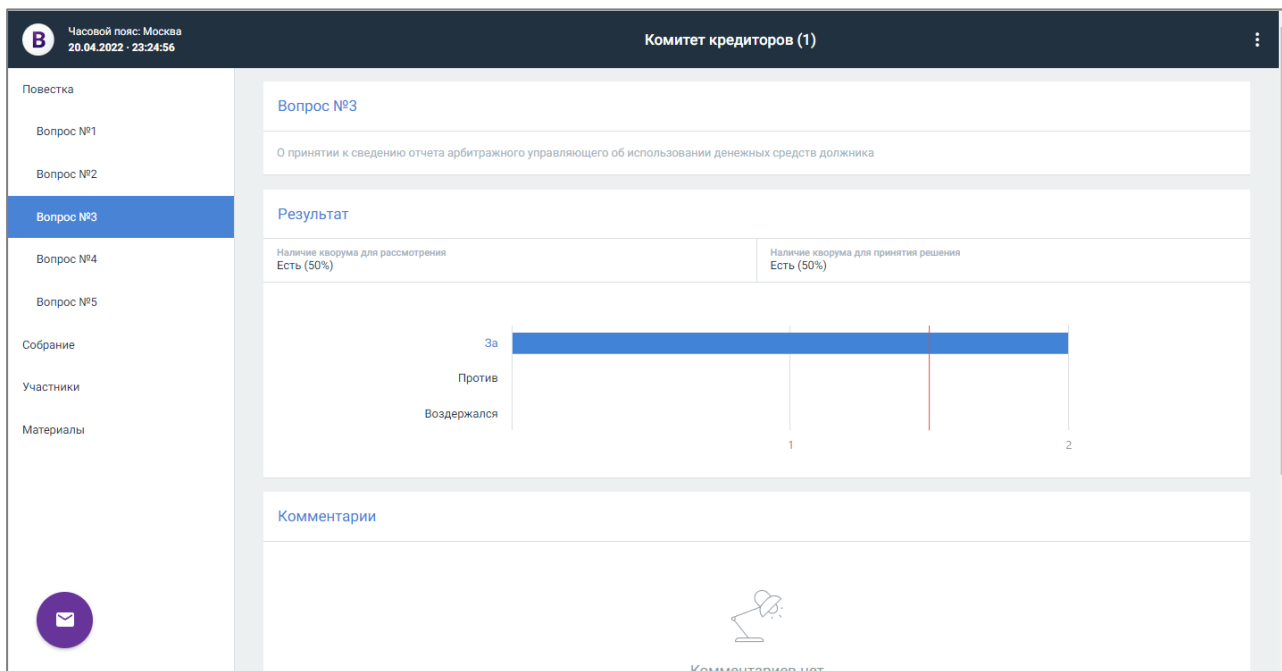


Рисунок 84. Просмотр результатов голосования по вопросу с типом бюллетеня 1

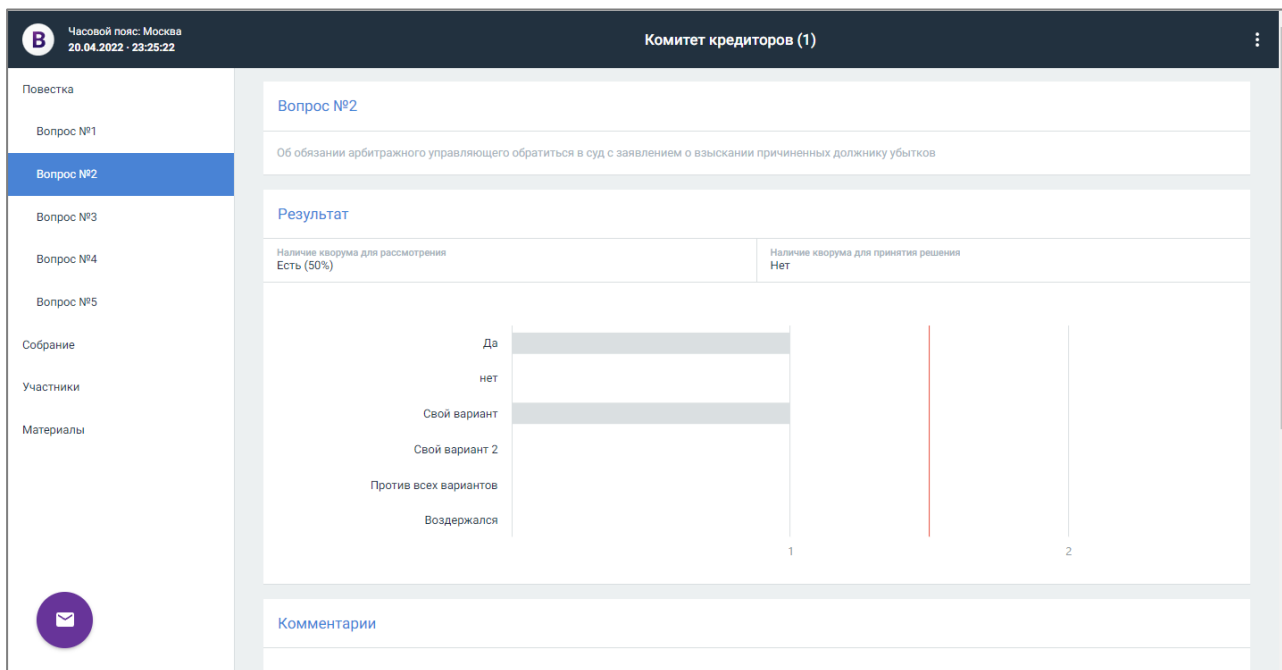


Рисунок 85. Просмотр результатов голосования по вопросу с типом бюллетеня 2

Для карточки вопроса без голосования предусмотрены следующие ограничения:

- В статусе собрания **Завершено** по данному типу вопроса не отображается диаграмма результатов голосования, кворум не учитывается.

- Отображается поле **Результат** с количеством членов комитета кредиторов, подтвердивших ознакомление, сохранивших и отправивших результат. Если ни один из участников не подтвердил ознакомление, в поле **Результат** отображается прочерк.
- В блоке **Члены комитета** в поле **Проголосовал** всегда отображается прочерк.

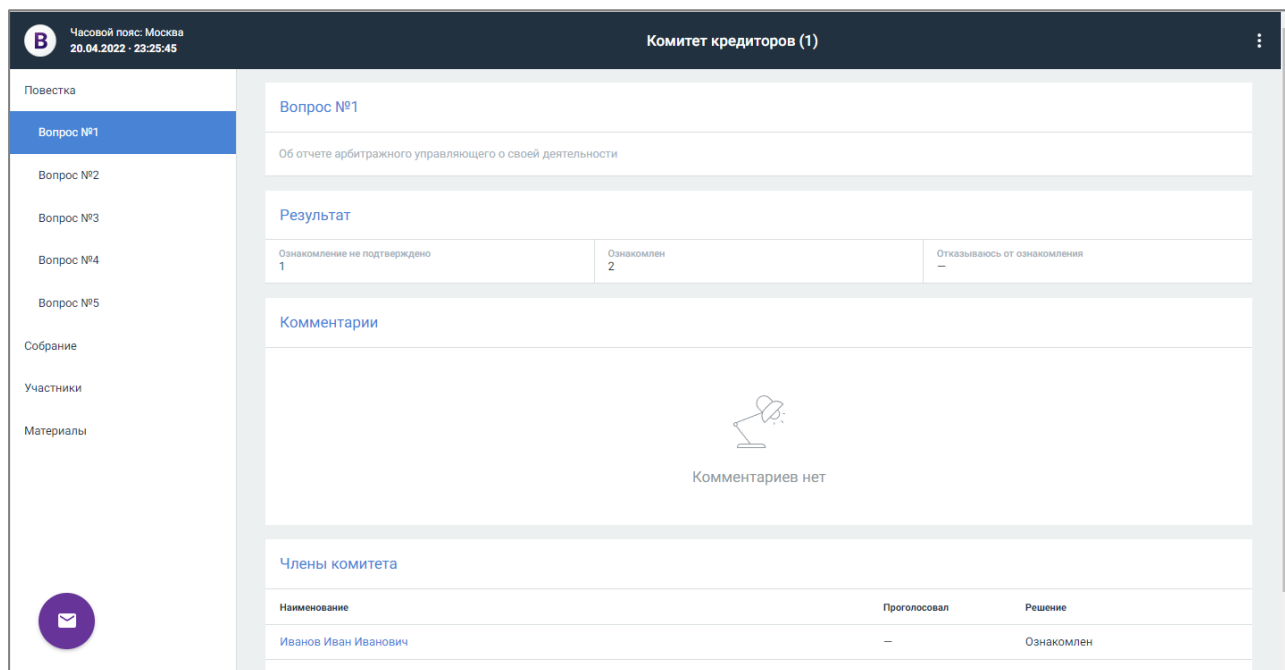


Рисунок 86. Просмотр результатов голосования по вопросу без голосования

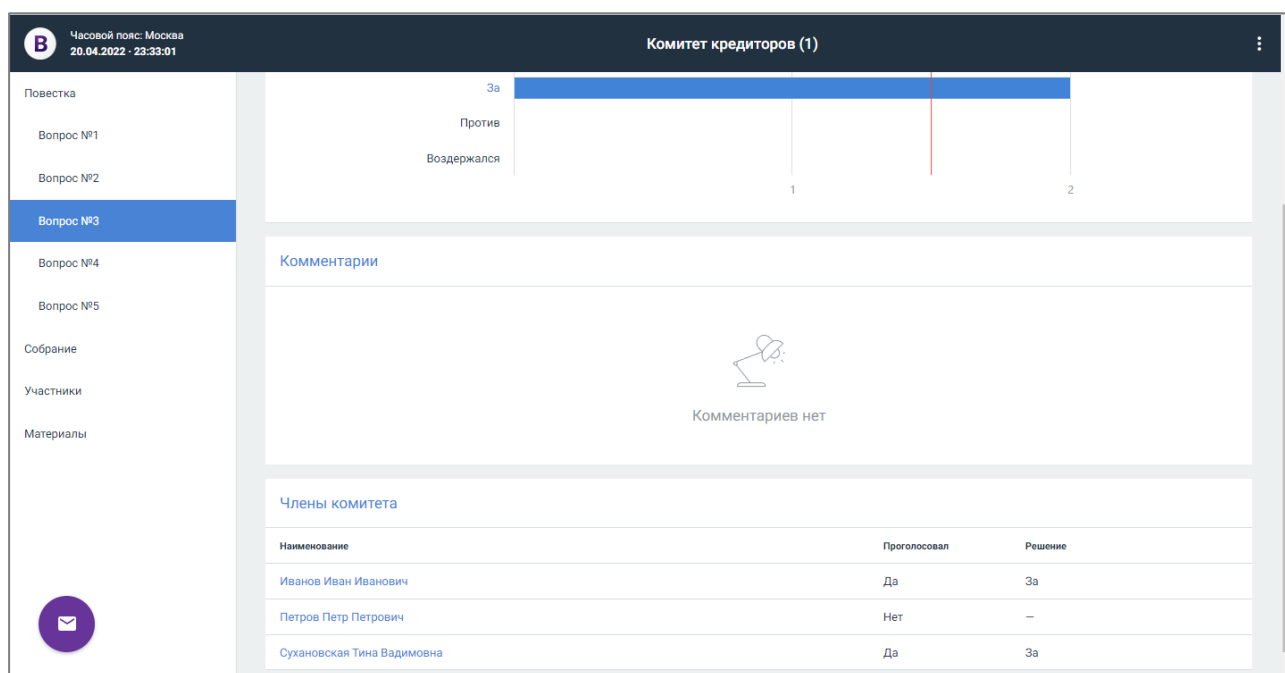


Рисунок 87. Просмотр блоков **Комментарии** и **Члены комитета** на карточке вопроса заверщенного собрания

Досрочное завершение собрания

Собрание будет автоматически завершено, если проголосовали все участники собрания.



После голосования участника выполняется проверка:

- Если проголосовали не все участники, проверка завершается, дата и время окончания собрания не изменяется;
- Если проголосовали все участники, дата и время окончания собрания изменяется, на дату и время, в которое было завершено голосование последним участником.

Собрание будет досрочно завершено, если по вопросам без голосования:

- Участники подтвердили ознакомление, отправили результат, при этом в блоке **Члены комитета** поле **Решение** заполнено значением **Подтвердить ознакомление**;
- Участники не подтвердили ознакомление, но отправили результат, при этом в блоке **Члены комитета** поле **Решение** отображается прочерк.
- Участники подтвердили ознакомление, не сохранили, но отправили результат, при этом в блоке **Члены комитета** поле **Решение** отображается прочерк.
- Участники не подтвердили ознакомление, не прикрепили материалы, не сохранили, но отправили результат, при этом в блоке **Члены комитета** поле **Решение** отображается прочерк.
- Участники не подтвердили ознакомление, не прикрепили материалы, не сохранили, не написали комментарий, но отправили результат, при этом в блоке **Члены комитета** поле **Решение** отображается прочерк.

Формирование протокола комитета кредиторов


На вкладке **Материалы** после окончания собрания доступно сформировать протокол заседания комитета кредиторов по шаблону (см. в Приложении 1).



Срок доступности формирования Организатором собрания протокола комитета кредиторов ограничен 5-ю днями со дня окончания собрания. При попытке формирования протокола по истечении 5 дней, отобразится уведомление об ошибке с текстом: «Время для формирования протокола истекло».

Формирование протокола комитета кредиторов:

- Доступно только после окончания собрания;
- Доступно только организатору собрания;
- Может быть выполнено только один раз для собрания.

Для формирования протокола перейдите на вкладку **Материалы**, нажмите кнопку  и выберите пункт **Сформировать протокол**. Протокол комитета кредиторов будет скачан и отобразится в списке материалов собрания.

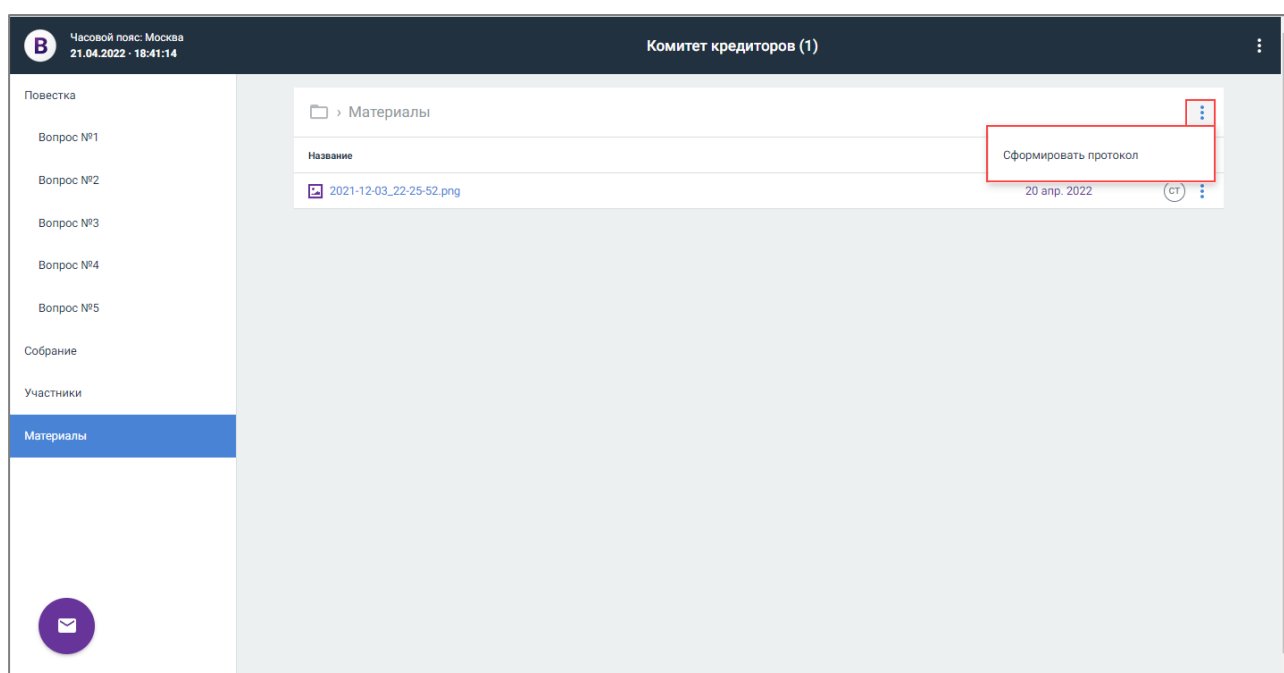


Рисунок 88. Формирование протокола

После формирования файла **Протокол комитета кредиторов** организатору отобразится уведомление о возможном сроке редактирования протокола: «Протокол собрания сформирован. Редактирование и загрузка протокола будут возможны в течение 5 дней в соответствии с законодательством Российской Федерации».

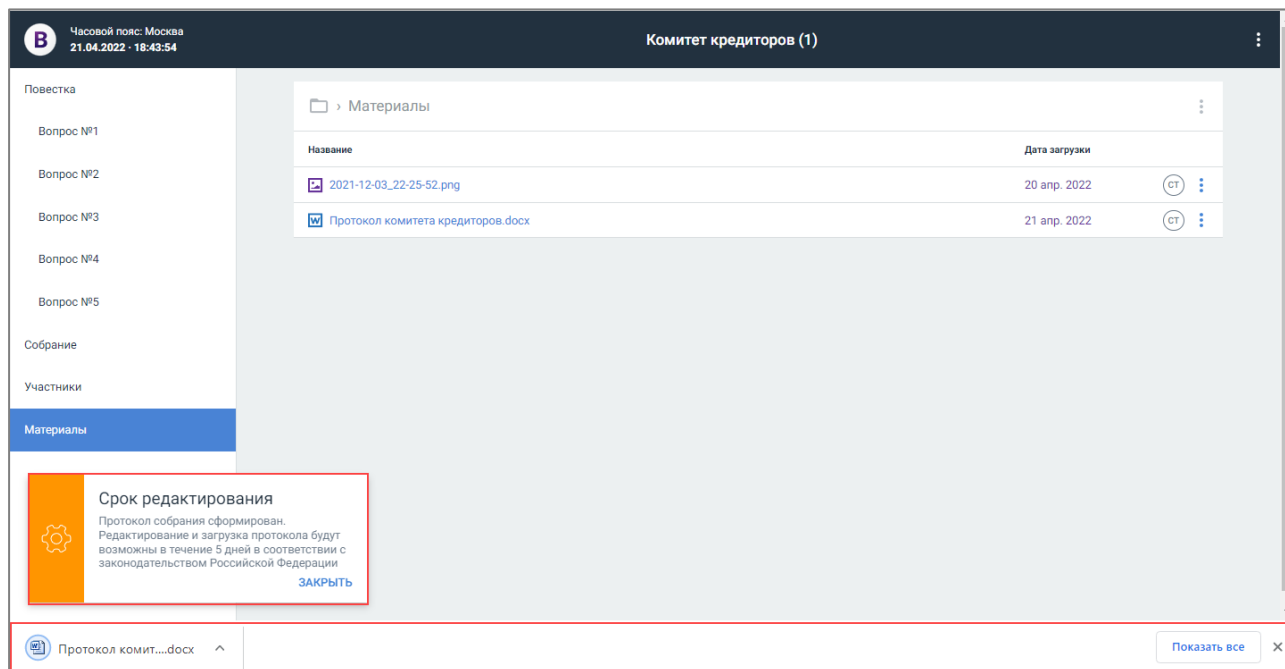



Рисунок 89. Просмотр уведомления о доступном сроке редактирования протокола КК

Для повторного скачивания протокола выберите протокол в списке материалов собрания, нажмите кнопку  и выберите пункт **Скачать файл**.

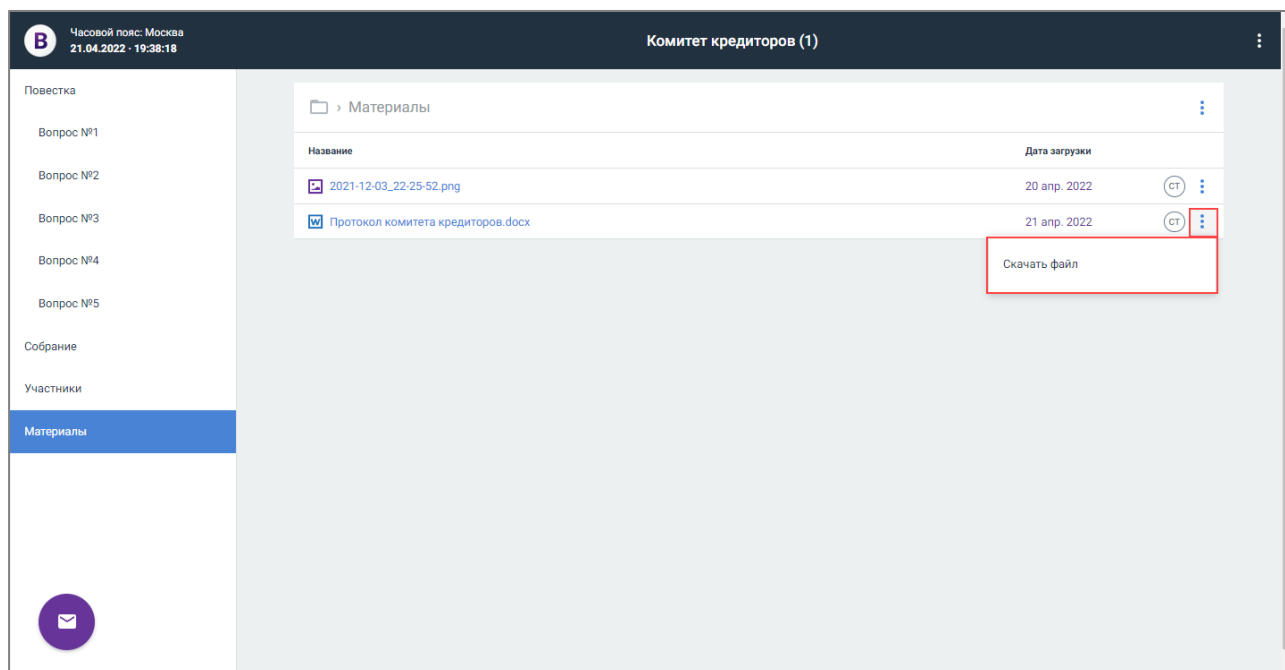



Рисунок 90. Скачивание протокола

Для загрузки протокола после внесения изменений в него нажмите кнопку  на вкладке **Материалы** и выберите пункт **Загрузить протокол**. При повторной загрузке предыдущая

версия файла будет заменена на новую версию. Название файла (если оно отличается) автоматически изменится на **Протокол комитета кредиторов**.

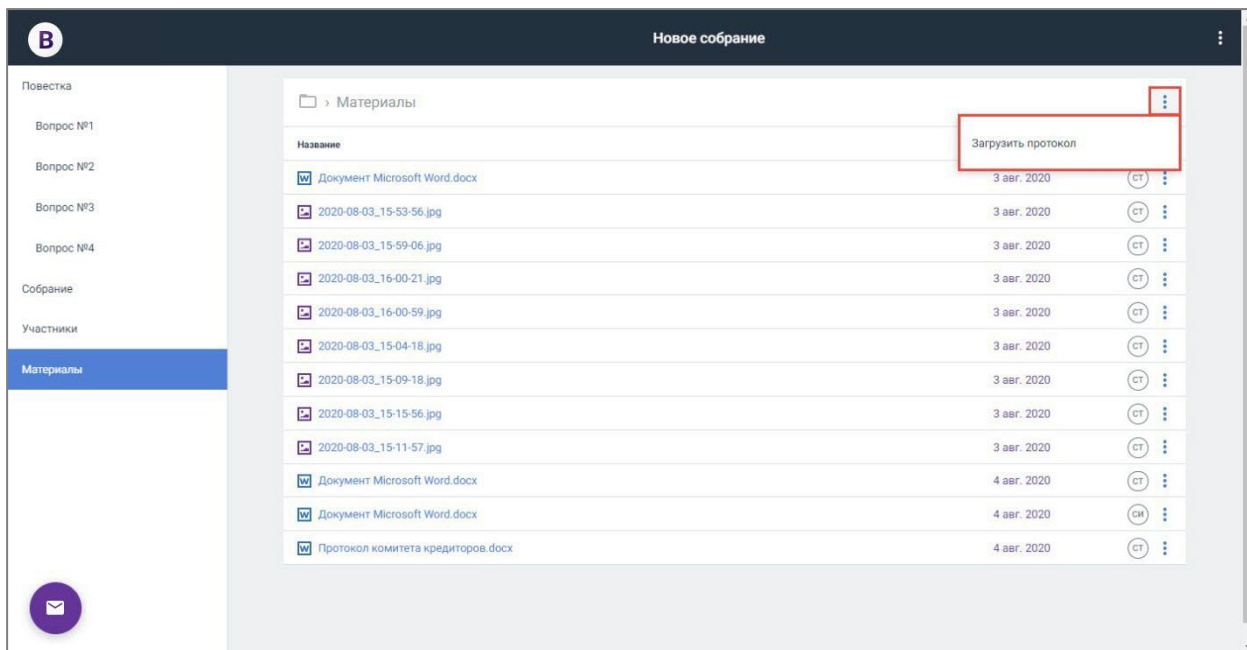



Рисунок 91. Загрузка протокола



Загрузка протокола возможна только после того, как протокол был скачан — кнопка  на вкладке **Материалы** недоступна после формирования протокола до момента его скачивания.

Загрузка протокола комитета кредиторов доступна в течение пяти дней с момента окончания собрания. После окончания срока отображается сообщение о невозможности операции.

Формат загружаемого файла — docx. При попытке загрузки файла протокола иного формата отображается сообщение об ошибке: «Данный формат запрещен».



Организатор собрания может загрузить протокол комитета кредиторов в формате PDF на вкладке **Материалы**. Протокол доступно заменить только в том формате, в котором он был загружен изначально (например: PDF заменяется на PDF, DOCX — на DOCX).

При формировании протокола:

1. Вместо тегов, которые указаны в шаблоне, будет подставлена информация из карточки собрания (см. в таблице ниже).



Внимание! Остальные поля заполняются вручную (см. в таблице **Описание тегов для ручного заполнения в протоколе**).

Таблица 3. Описание источников для замены тегов

Тег в тексте	Источник для замены тега
[ДОЛЖНИКА]	Значение поля Полное наименование должника вкладки Собрание блока Должник .
[ДОЛЖНИК], [ИНН должника] и [ОГРН должника]	Значение полей на вкладке Собрание в блоке Должник .
[Указывается дата в формате ДД месяц ГГГГ года]	Значение полей Дата начала и Дата окончания в карточке собрания в формате {ДД месяц ГГГГ года – ДД месяц ГГГГ года}. Если значение полей Дата начала и Дата окончания совпадают, в поле отображается только одна дата.
[Указывается основание проведения заседания комитета кредиторов, например сообщение о проведении комитета кредиторов, опубликованное в ЕФРСБ или ином официальном источнике, уведомление членов комитета кредиторов о проведении заседания комитета кредиторов с реквизитами. Целесообразно формирование справочника].	Значение поля Основание проведения заседания комитета кредиторов в карточке собрания.
[Указывается дата в формате ДД месяц ГГГГ года].	Дата формирования документа в локализации пользователя (текущая дата).

Тег в тексте	Источник для замены тега
[Полный адрес места проведения заседания, если не совпадает с местом нахождения должника, либо местонахождения должника в соответствии с данными ЕГРЮЛ в формате Субъект Российской Федерации, район (иное муниципальное образование) – где применимо, название населенного пункта, иные данные адреса (дом, владение, офис и т.д.)].	Гостевая ссылка на Сервис. Срок действия ссылки в шаблоне протокола не ограничен.
Время начала заседания комитета кредиторов: [Указывается время в любом приемлемом формате].	Значения полей Дата начала и Время начала в карточке комитета кредиторов. Время указывается в формате {Время начала} UTC + {часовой пояс локализации пользователя}.
Время окончания заседания комитета кредиторов: [Указывается время в любом приемлемом формате].	Значение полей Дата окончания и Время окончания в карточке комитета кредиторов. Время указывается в формате {Время начала} UTC + {часовой пояс локализации пользователя}.
[Может использоваться стандартная фраза, либо иной текст, отражающий сведения об уведомлении.]	«Члены комитета кредиторов уведомлены конкурсным управляющим о времени и месте проведения заседания комитета кредиторов в порядке, предусмотренном ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
[Указывается краткое наименование должника в соответствии с ЕГРЮЛ]	Значение поля Должник блока Собрание .
[указываются Фамилия Имя Отчество каждого члена комитета кредиторов в алфавитном порядке в виде нумерованного списка]	Значения полей: Фамилия, Имя, Отчество участника на вкладке Участники .
[Формулировка принятого решения]	Значение поля Формулировка решения – итог голосования по вопросу повестки.
[Подпись Организатора или председателя (в зависимости от Регламента)]	Значение поля Организатор в карточке собрания.

2. В блоке протокола **Участники** комитета кредиторов используется нумерованный список. Под каждым пунктом описывается один член комитета кредиторов в алфавитном порядке А-Я. Указываются ФИО членов комитета, проголосовавших (выбран один вариант ответа, оставлен комментарий или файл) хотя бы за один вопрос повестки.
3. В блоке протокола **Без права голоса** списком перечисляются участники, не имеющие права голоса. Блок не заполняется, если участники, не имеющие права голоса, не присутствуют.
4. В блоке о ФЗ: **В соответствии с требованиями п. 4 ст. 12 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»** настоящее заседание комитета кредиторов» — вместо тегов будет подставлена информация из карточки собрания (см. в таблице ниже).

Таблица 4. Описание источников для замены тегов в блоке о ФЗ

Тег в тексте	Источник для замены тега
[Должника]	Значение поля Полное наименование должника блока Должник .
[правомочным и может принимать решения/ не является правомочным и не может принимать решения]	«является правомочным и может принимать решения» используется, если достигнут кворум для проведения заседания комитета кредиторов. Иначе используется: «не является правомочным и не может принимать решения по всем вопросам, отнесенным к компетенции комитета».
[Полный адрес места нахождения должника в соответствии с данными ЕГРЮЛ в формате Субъект Российской Федерации, район (иное муниципальное образование) — где применимо, название населенного пункта, иные данные адреса (дом, владение, офис и т.д.)]	Значение полей блока Должник на вкладке Собрание .

5. Значение поля **Наличие кворума для принятия решения**: заседание комитета кредиторов считается правомочным принимать решения по вопросам повестки, если число участников, которые проголосовали хотя бы за один вопрос, больше

- 50%. Если заседание комитета кредиторов неправомочно, переход вниз к закрытию заседания по указанной причине. Повестка не включается в документ.
6. Повестка собрания кредиторов – заполняется названиями вопросов из блока **Вопросы** вкладки **Повестка**.
7. Список вопросов комитета кредиторов – вместо тегов будет подставлена информация из карточки собрания (см. в таблице ниже).

Таблица 5. Описание источников для замены тегов в списке вопросов

Тег в тексте	Источник для замены тега
<p>[Указывается порядковый номер вопроса (1: 2: и т.д.) вопрос повестки заседания: Указывается полная формулировка вопроса повестки заседания комитета кредиторов в соответствии с сообщением/ уведомлением о проведении заседания. Нежелательно разделение в графическом варианте номера и названия вопроса.]</p>	<p>Значения полей Номер вопроса и Полная формулировка вопроса отображаются в одной строке.</p>
<p>[Указывается формулировка решения комитета кредиторов, поставленная на голосование (т.е. ответа на вопрос повестки, а не самого вопроса) согласно бюллетеню о голосовании.]</p>	<p>Значение поля Полная формулировка решения.</p>
<p>[Если не было дополнительных вопросов, то в протокол вносится комментарий: (Дополнительных вопросов заявлено не было.)</p>	<p>В протокол вносится комментарий: «Дополнительных вопросов заявлено не было». Если собрание было признано неправомочным вследствие отсутствия кворума и/или не было добавлено ни одного вопроса (основного и/или дополнительного), комментарий в файл «Протокол комитета кредиторов» не вносится.</p>

8. По вопросу без голосования в протоколе будет указана следующая информация:
- Наименование вопроса без голосования;
 - В поле **Результат** отображаются три колонки с наименованиями:
Ознакомление не подтверждено, Ознакомлен, Отказываюсь от

ознакомления (значение каждой колонки соответствует количеству значений кнопок, выбранных участниками собрания).

9. В таблице с результатами голосования информация заполняется по колонкам:
 - **Вариант ответа** — перечисляются варианты ответов на вопрос, одна строка соответствует одному ответу;
 - **Количество проголосовавших** — количество проголосовавших за данный вариант ответа (в формате числа);
 - **Проголосовавшие** — список всех проголосовавших за данный вариант ответа, используются значения полей: **Фамилия, Имя, Отчество** участника с вкладки **Участники**.
10. Итог голосования по вопросу повестки — тег заменяется. Если набран кворум для принятия решения, используется фраза: «Решение принято. Решение: [Пользователь самостоятельно описывает принятое решение]». Если кворум не набран, используется текст: «Решение не принято». По вопросам без голосования решение не отображается.
11. Закрытие протокола — когда заседание комитета кредиторов является правомочным, с новой строки отображается текст: «В связи с исчерпанием повестки заседания комитета кредиторов и принятием решений по всем вопросам, заседание комитета кредиторов было закрыто».
12. В блоке **Подписи с перечислением членов комитета кредиторов** ФИО каждого члена комитета кредиторов и организатора собрания указывается с новой строки в алфавитном порядке.
13. В блоке **Приложение** нумерованным списком автоматически добавляются наименования файлов с вкладки **Материалы** в соответствии с их расположением. Каждый файл с новой строки. Наименования файлов могут быть одинаковыми.



Остальные теги остаются в протоколе без изменений и доступны для заполнения.

Таблица 6. Описание тегов для ручного заполнения в протоколе

Тег в тексте	Блок протокола
[Указывается номер дела о банкротстве в формате № АХХ-НННННН/ГГГГ (где А – литера А, ХХ – код соответствующего суда, НННННН – номер дела в соответствии с нумерацией дел в соответствующем суде по данным kad.arbitr.ru, количество символов в соответствии с номером, предположительно, от 1 до 6 (более крупные номера на практике не встречались), ГГГГ – год в соответствии с обозначением в составе номера дела. Опционально могут присутствовать дополнительные цифры в различных форматах].	Общая информация в протоколе.
[Наименование арбитражного суда первой инстанции в соответствии со справочником арбитражных судов Российской Федерации.]	
[либо иной текст, отражающий сведения об уведомлении]	
[Указывается Состав комитета кредиторов избран первым/ без указания]	
[указывается дата в формате ДД месяц ГГГГ года]	
[указываются лица, принимавшие участия в заседании комитета кредиторов должника в формате Фамилия Имя Отчество – должность/ место работы лица, применимое в связи с участием в заседании комитет кредиторов (например, конкурсный управляющий должника, приглашенный представитель кредитора, представитель трудового коллектива и т.п.)]	Блок с участниками без права голоса.
[Описание в свободной форме процесса рассмотрения вопроса, вносится информация о выступлениях, если участник заседания требует отразить его мнение/ содержание его выступления (в т.ч. дословно), такое мнение/ выступление должно быть включено в текст протокола. В случае отсутствия текста выступления может быть кратко изложено содержание выступления]	Блок с рассмотрением вопросов повестки заседания комитета кредиторов.
[При необходимости добавляется комментарий в свободной форме к голосованию]	Информация под таблицей с результатами голосования.

Тег в тексте	Блок протокола
[Указывается список прилагаемых документов, включая, при необходимости документы об уведомлении, материалы к заседанию, бюллетени для голосования (с ограниченным доступом третьих лиц) и т.д.]	Блок Приложение

Собрания кредиторов

В соответствии со ст. 12 Закона о банкротстве участниками собрания кредиторов с правом голоса являются конкурсные кредиторы и уполномоченные органы, требования которых включены в реестр требований кредиторов на дату проведения собрания кредиторов.

Собрание кредиторов созывается по инициативе:

- Арбитражного управляющего;
- Комитета кредиторов;
- Конкурсных кредиторов и (или) уполномоченных органов, права требования которых составляют не менее чем 10% общей суммы требований, включенных в реестр требований кредиторов;
- 1/3 от общего количества конкурсных кредиторов и уполномоченных органов (п. 1 ст. 14 Закона о банкротстве).

К исключительной компетенции собрания кредиторов относится принятие решений:

- О введении финансового оздоровления, внешнего управления и об изменении срока их проведения, об обращении с соответствующим ходатайством в арбитражный суд;
- Об утверждении и изменении плана внешнего управления;
- Об утверждении плана финансового оздоровления и графика погашения задолженности;
- Об утверждении дополнительных требований к кандидатурам административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего;
- О выборе арбитражного управляющего или саморегулируемой организации, из членов которой арбитражным судом утверждается арбитражный управляющий;
- Об установлении размера и порядка выплаты дополнительного вознаграждения арбитражному управляющему;
- Об увеличении размера фиксированной суммы вознаграждения арбитражного управляющего;
- О выборе реестродержателя из числа аккредитованных саморегулируемой организацией арбитражных управляющих реестродержателей;
- О заключении мирового соглашения со стороны кредиторов;
- Об обращении в арбитражный суд с ходатайством о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства;


- Об образовании комитета кредиторов, об определении его количественного состава, об избрании членов комитета кредиторов и о досрочном прекращении полномочий комитета кредиторов;
- Об определении компетенции комитета кредиторов;
- Об избрании представителя собрания кредиторов.



Принятие решений по этим вопросам не может быть передано иным лицам или органам (п. 2 ст. 12 Закона о банкротстве).

Создание собрания кредиторов

Для создания нового собрания кредиторов выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в списке собраний (см. Рисунок 15) и выберите пункт **Собрание кредиторов**. Откроется карточка собрания кредиторов.

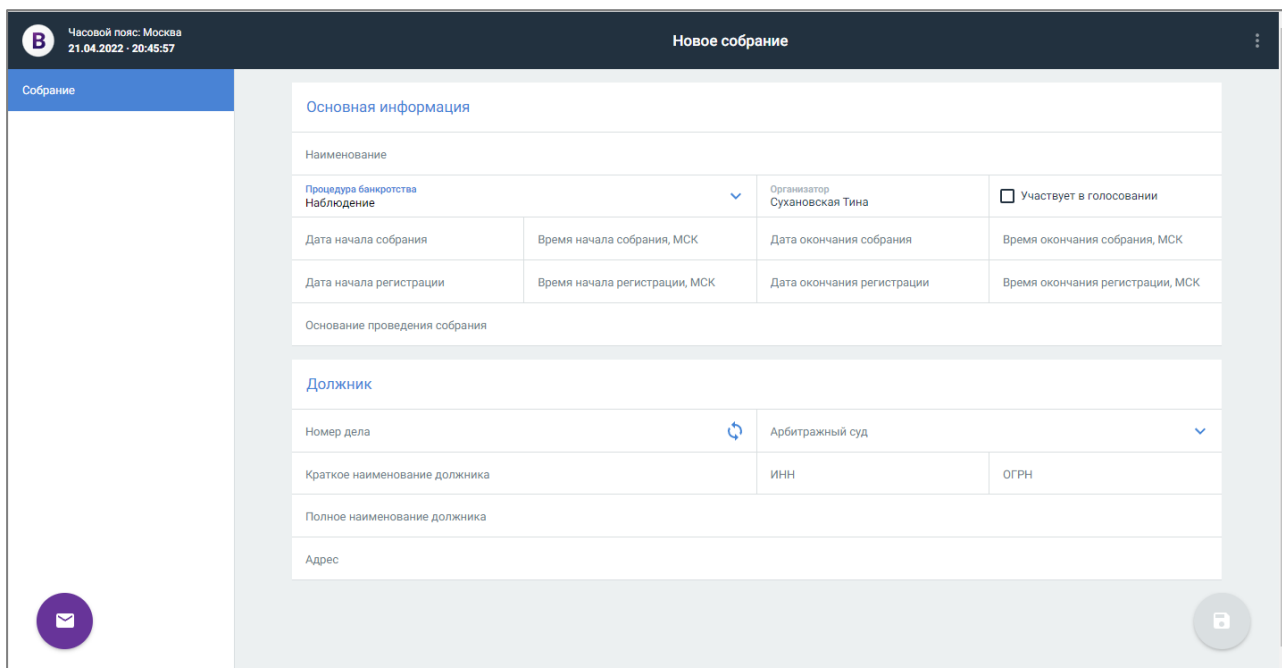


Рисунок 92. Добавление собрания кредиторов



Для возврата на Главную страницу нажмите кнопку **В** в левом верхнем углу страницы.

2. Заполните поля блока **Основная информация** (см. Рисунок 92):

- Введите название собрания кредиторов;
- Выберите из списка процедуру банкротства: наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, реструктуризация долгов гражданина, реализация имущества;
- Установите флаг **Участвует в голосовании**, если вы участвуете в голосовании;
- Укажите дату и время начала;
- Укажите дату и время окончания;
- Укажите дату и время начала регистрации;
- Укажите дату и время окончания регистрации;



При заполнении даты и времени начала/окончания регистрации и проведения собрания предусмотрены следующие ограничения:

- Дата и время начала регистрации должны быть меньше даты и времени окончания регистрации;
- Дата и время окончания регистрации должны быть меньше даты и времени начала собрания (не менее чем на 1 час);
- Дата и время начала собрания должна быть меньше даты и времени окончания собрания;
- Дата начала регистрации, окончания регистрации, начала собрания и окончания собрания должны быть больше текущей даты.

При нарушении хотя бы одного ограничения:

- Отображается соответствующее предупреждение;
- Некорректно заполненные поля будут выделены оранжевым цветом;
- Сохранение карточки собрания недоступно.

- Укажите основание проведения собрания.




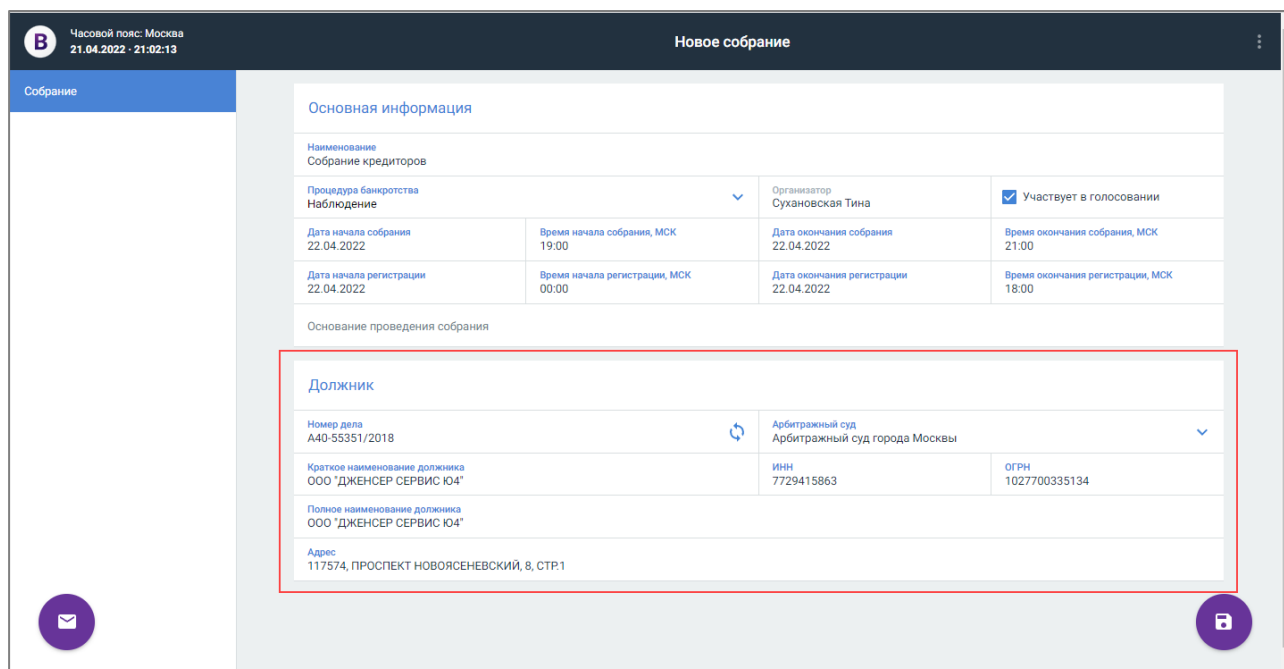
Если вы не заполнили обязательное поле, оно подсветится оранжевым цветом.

3. Заполните поля блока **Должник**:

- Введите номер дела;
- Выберите из списка арбитражный суд (в поле доступен поиск по частичному совпадению);
- Укажите краткое наименование должника;
- Введите ИНН должника;
- Заполните ОГРН должника;
- Укажите полное наименование должника;
- Добавьте адрес.



Для синхронизации дела с **Casebook** введите номер дела и нажмите кнопку . Поля блока **Должник** будут автоматически заполнены (или исправлены). Синхронизация дела доступна только организатору собрания.



Скриншот интерфейса приложения, показывающий форму для создания нового собрания. Вкладка 'Собрание' активна. В верхней части экрана отображается информация о часовом поясе (Москва) и времени (21.04.2022 - 21:02:13). Заголовок формы: 'Новое собрание'. Основная информация о собрании:

Наименование Собрание кредиторов		Процедура банкротства Наблюдение	Организатор Сухановская Тина	<input checked="" type="checkbox"/> Участвует в голосовании
Дата начала собрания 22.04.2022	Время начала собрания, МСК 19:00	Дата окончания собрания 22.04.2022	Время окончания собрания, МСК 21:00	
Дата начала регистрации 22.04.2022	Время начала регистрации, МСК 00:00	Дата окончания регистрации 22.04.2022	Время окончания регистрации, МСК 18:00	

Основание проведения собрания

Должник


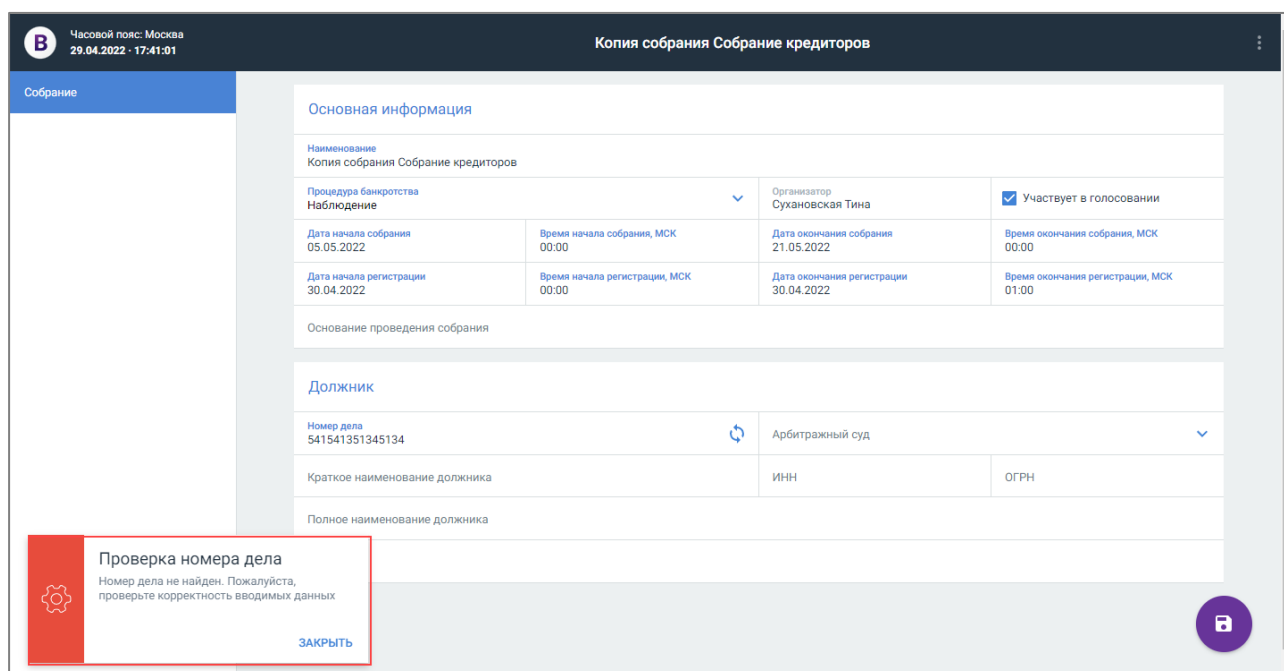
Номер дела А40-55351/2018		Арбитражный суд Арбитражный суд города Москвы
Краткое наименование должника ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	ИНН 7729415863	ОГРН 1027700335134
Полное наименование должника ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"		
Адрес 117574, ПРОСПЕКТ НОВОЯСЕВЕСКИЙ, 8, СТР.1		

Рисунок 93. Заполнение блока **Должник**



При синхронизации или при сохранении выполняется проверка номера дела – если такого дела не найдено, или введен некорректный номер дела, отобразится соответствующее уведомление.

При попытке синхронизации номера дела, а также при попытке сохранения ЭС по должнику, чье дело вы еще не оплатили, отобразится уведомление о необходимости запроса счета для предоставления доступа (см. Рисунок 27).



Скриншот интерфейса системы «bankro.tech» с заголовком «Копия собрания Собрание кредиторов». В левом верхнем углу отображается статус «В» и информация о часовом поясе: «Часовой пояс: Москва 29.04.2022 - 17:41:01». Основное содержимое разделено на две секции: «Основная информация» и «Должник». В «Основной информации» указаны: наименование «Копия собрания Собрание кредиторов», процедура банкротства «Наблюдение», организатор «Сухановская Тина» (с галочкой «Участствует в голосовании»), даты начала и окончания собрания (05.05.2022 и 21.05.2022) и регистрации (30.04.2022 и 30.04.2022). В «Должнике» указан номер дела «541541351345134» и арбитражный суд. В нижнем левом углу всплывает уведомление «Проверка номера дела» с сообщением: «Номер дела не найден. Пожалуйста, проверьте корректность вводимых данных» и кнопкой «ЗАКРЫТЬ». В нижнем правом углу находится иконка папки.

Рисунок 94. Просмотр уведомления о неправильном номере дела

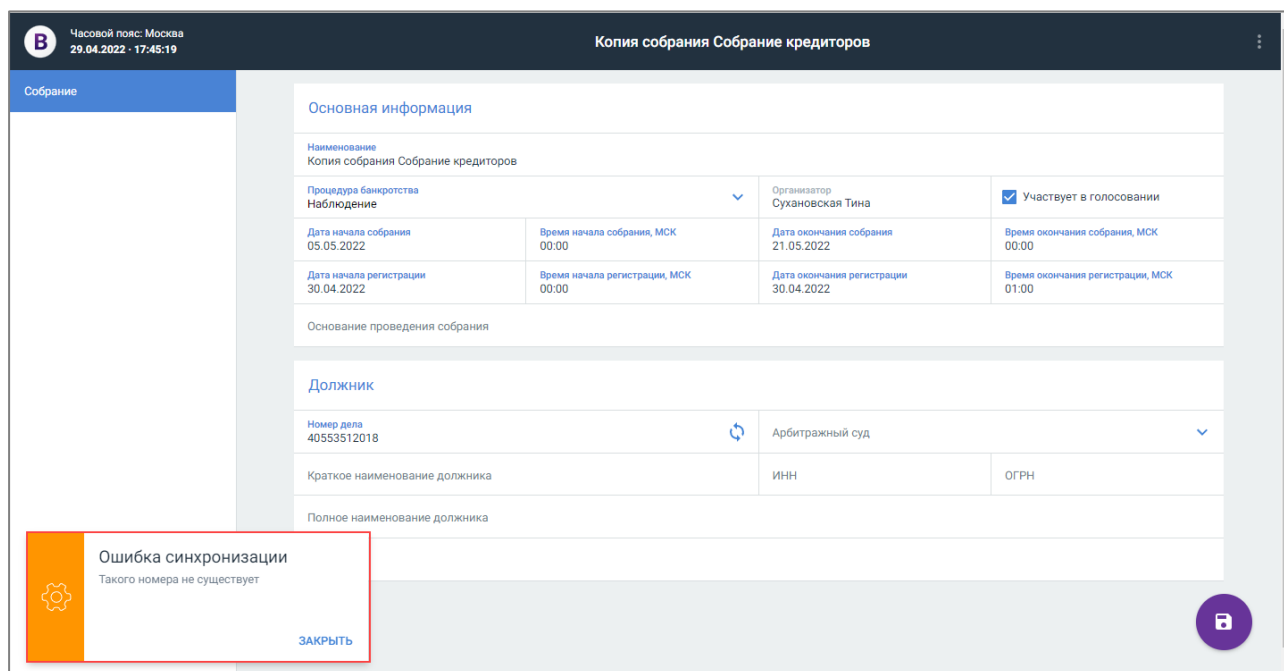



Рисунок 95. Просмотр уведомления о несуществующем номере дела

4. Нажмите кнопку . Выполнится автоматическая проверка на соответствие введенных дат требованиям закона:
- Если введенные даты регистрации и проведения собрания указаны верно, выполнится сохранение собрания;
 - Если введенные даты регистрации и проведения собрания не соответствуют требованиям закона, отображается предупреждение с перечнем несоответствий:
 - Согласно п.4 ст.13 ФЗ «О несостоятельности», сообщение о проведении собрания кредиторов подлежит включению арбитражным управляющим в Единый федеральный реестр сведений о банкротстве в порядке, установленном статьей 28 настоящего Федерального закона, не менее чем за четырнадцать дней до даты проведения собрания кредиторов.
 - Согласно п.1 ст. 13 ФЗ «О несостоятельности», лицо, которое проводит собрание кредиторов, обязано обеспечить возможность ознакомления с материалами, представленными участникам собрания кредиторов для ознакомления и (или) утверждения, не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения собрания кредиторов, если иной срок не установлен настоящим Федеральным законом.
 - Проведение собрания кредиторов в выходной день является нежелательным.

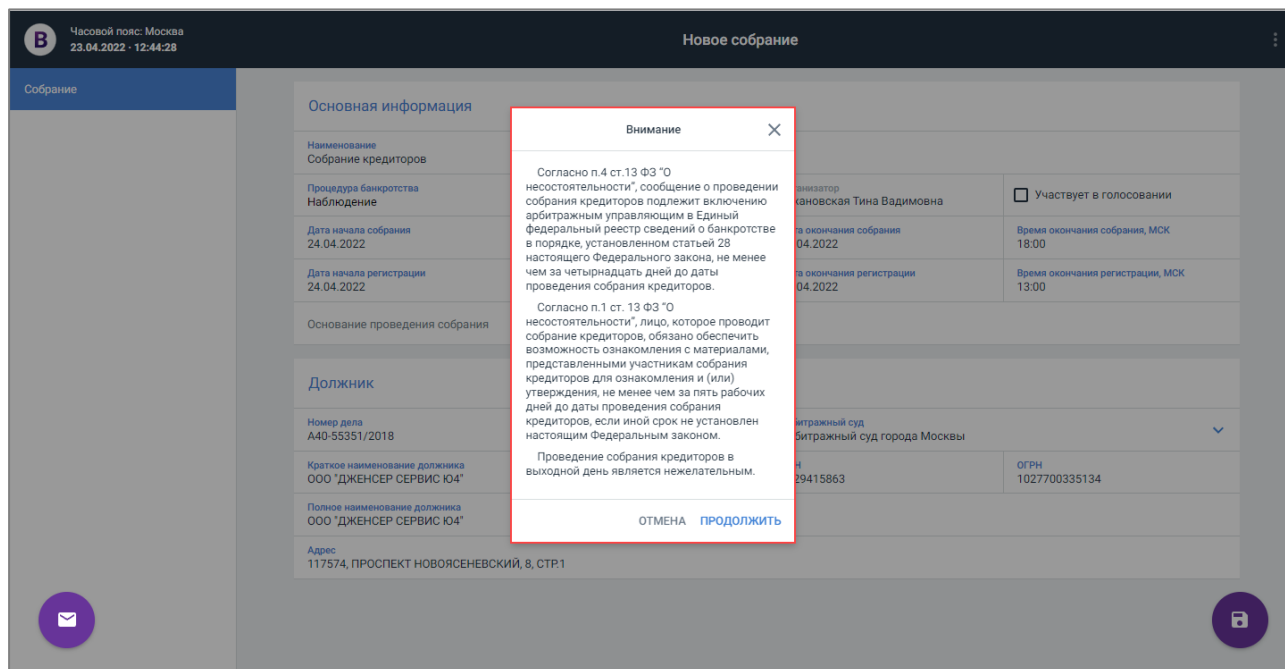


Рисунок 96. Просмотр уведомления при сохранении собрания

5. Прочтите уведомления и нажмите кнопку:

- **Отмена** — позволяет закрыть уведомление и внести правки даты и времени регистрации и проведения собрания;
- **Продолжить** — сохранение собрания.



Внимание! Изменение основной информации о собрании становится недоступным после сохранения собрания.

После сохранения собрания отобразятся вкладки: **Регистрация, Повестка, Участники и Материалы.**

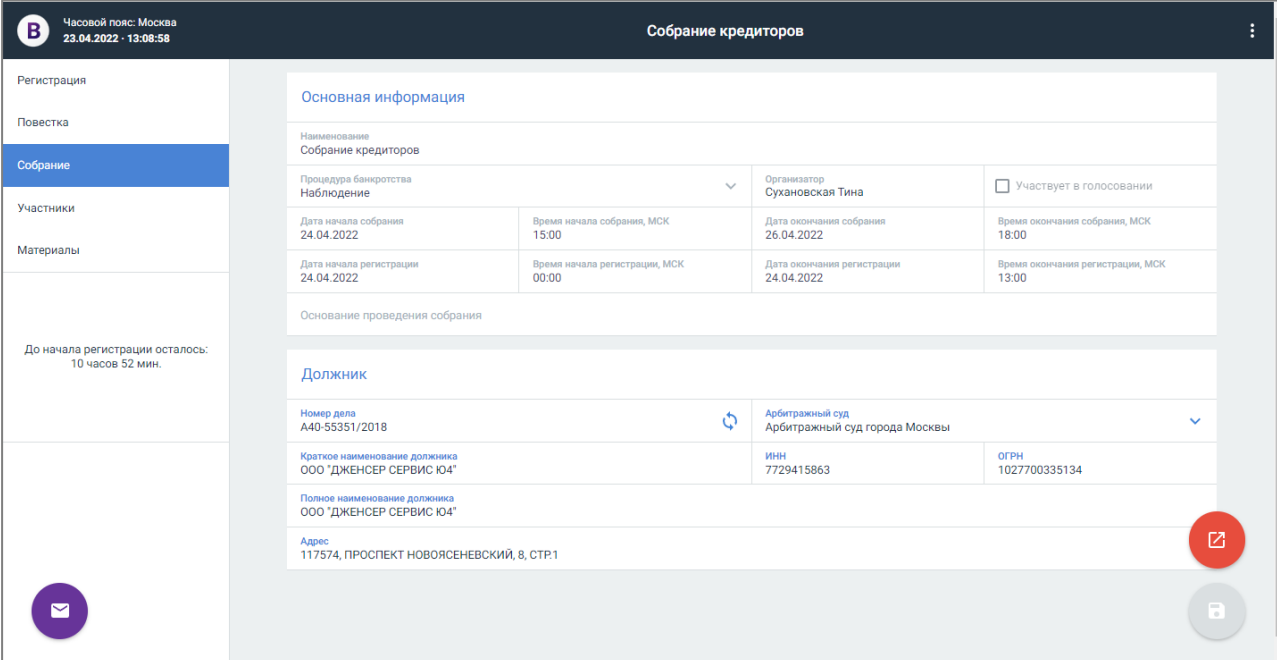


Рисунок 97. Сохранение собрания кредиторов



Просмотр карточки собрания кредиторов

Информация на карточке собрания кредиторов (СК) распределена по следующим вкладкам:

- **Регистрация** — на вкладке доступно создание заявки на участие в собрание (подробное описание см. в п. Регистрация в собрании)
- **Повестка** — на вкладке доступна работа с вопросами собрания кредиторов (подробное описание см. в п. Работа с вопросами собрания кредиторов).
- **Собрание** — на вкладке отображается основная информация по СК и должнику.
- **Участники** — на вкладке отображается список участников СК (подробное описание работы с участниками см. в п. Работа с участниками).
- **Материалы** — на вкладке отображается список материалов СК (подробное описание работы с материалами собрания см. в п. Работа с материалами собрания кредиторов).



Внимание! Изменение информации о должнике становится недоступным за один час до начала собрания.

Вы можете свернуть или развернуть любой блок в карточке электронного собрания (на любой из вкладок) с помощью кнопок  и .

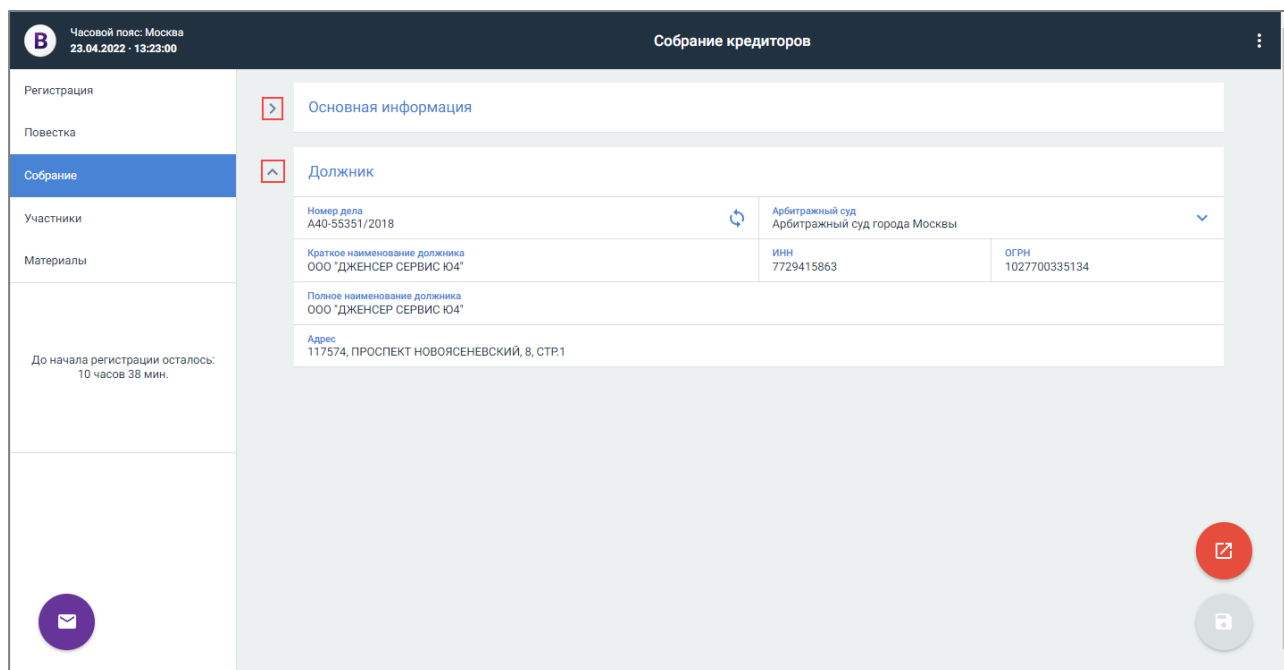


Рисунок 98. Управление видимостью блоков

Под списком вкладок карточки собрания отображается таймер с отсчетом времени до начала или до завершения регистрации или собрания кредиторов в формате «X д Y ч Z мин», где:

- «X» — целое количество дней до начала;
- «Y» — целое количество оставшихся часов;
- «Z» — округленное в большую сторону количество оставшихся минут.

При изменении даты собрания таймер обновляется автоматически.

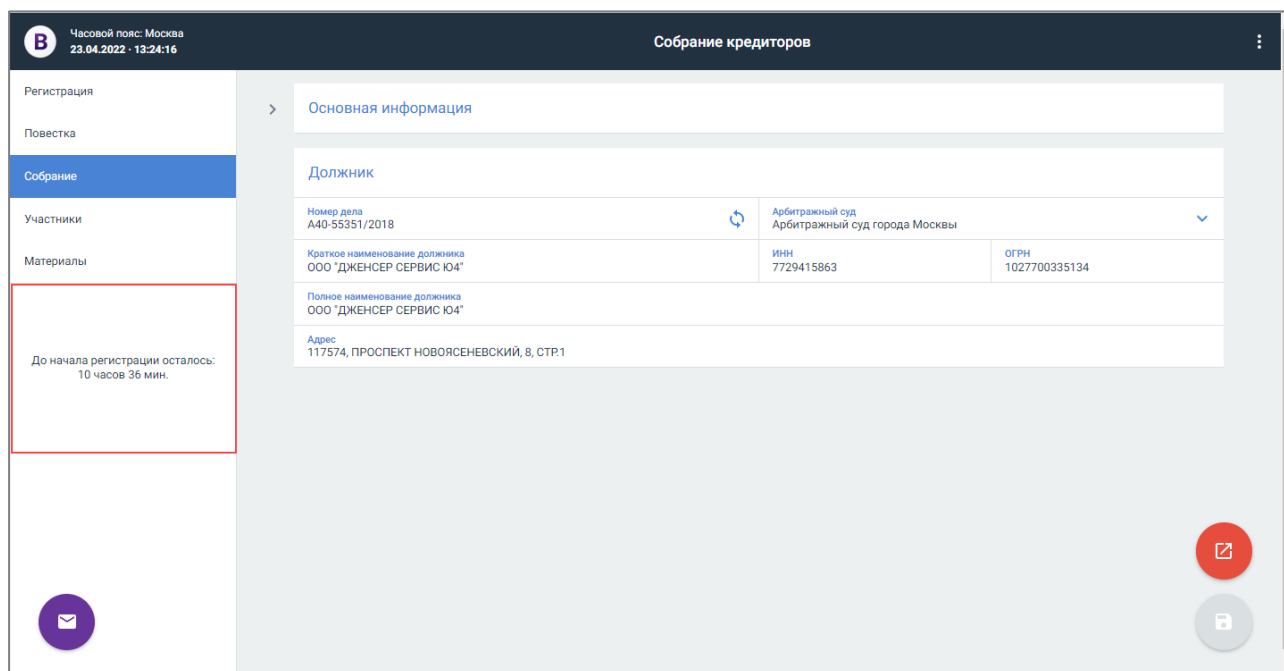


Рисунок 99. Просмотр таймера до начала собрания

При отсутствии и/или прерывании Интернет-соединения отобразится уведомление, а вместо таймера появится текст: «Таймер недоступен. Проверьте наличие соединения».

При возобновлении подключения к серверу перезагрузите страницу, чтобы таймер вновь отобразился.



На вкладках **Повестка** и **Собрание** организатор собрания может скопировать ссылку на собрание с помощью специальной кнопки.

Копирование ссылки на собрание

Чтобы скопировать ссылку на собрание для сообщения ЕФРСБ выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на вкладке **Повестка** или **Собрание**. Откроется окно для копирования ссылки.

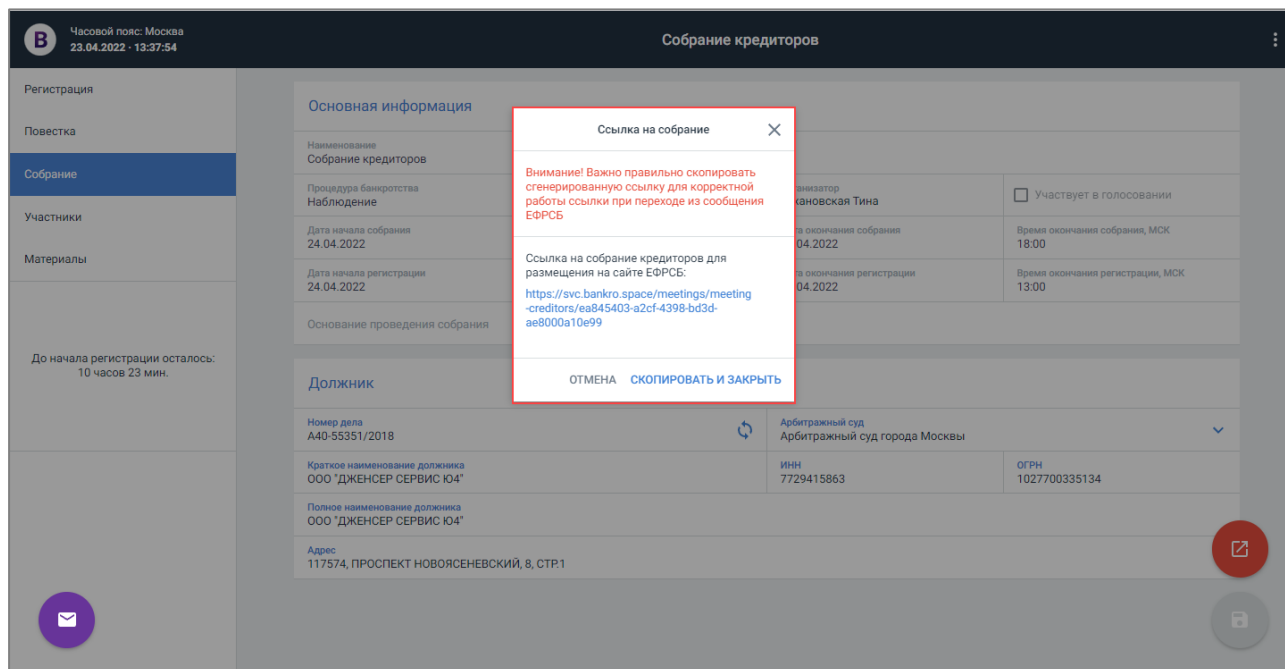


Рисунок 100. Копирование ссылки на собрание

- Нажмите кнопку **Скопировать и закрыть**. Ссылка будет скопирована, отобразится уведомление о копировании.

Кнопка формирования ссылки на собрание для сообщения ЕФРСБ отображается только до момента окончания регистрации.

При переходе по ссылке из сообщения ЕФРСБ:

- Если пользователь уже был авторизован в Сервисе, отображается вкладка **Регистрация** собрания;
- Если пользователь не авторизован или не зарегистрирован в Сервисе, отображается страница авторизации.

После перехода по ссылке из сообщения ЕФРСБ зарегистрированному пользователю будет автоматически добавлено текущее собрание в список собраний.

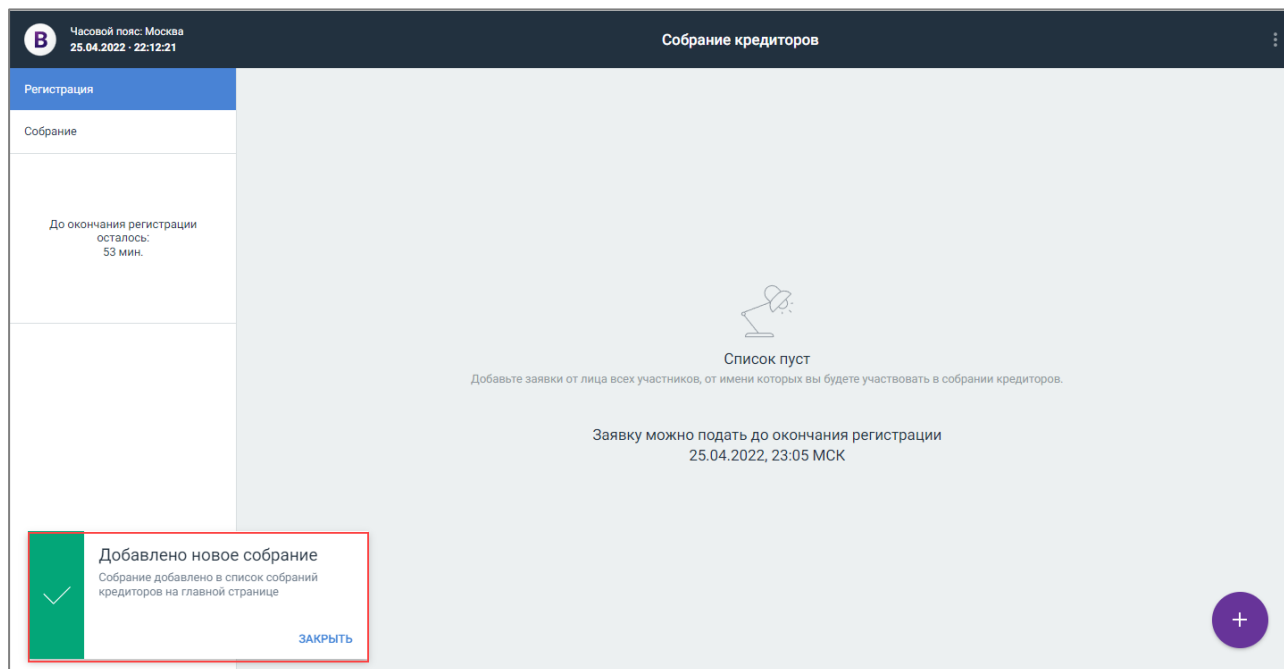


Рисунок 101. Просмотр уведомления о добавлении собрания в список

Работа с вопросами собрания кредиторов

На вкладке **Повестка** можно добавлять основные и дополнительные вопросы собрания:

- Организатор собрания может добавлять только основные вопросы.
- Участнику доступны для добавления только дополнительные вопросы.



Все вопросы становятся доступными для просмотра другим участникам сразу после сохранения вопроса. Вопрос, добавленный участником, недоступен для редактирования и удаления другим участникам и организатору собрания.

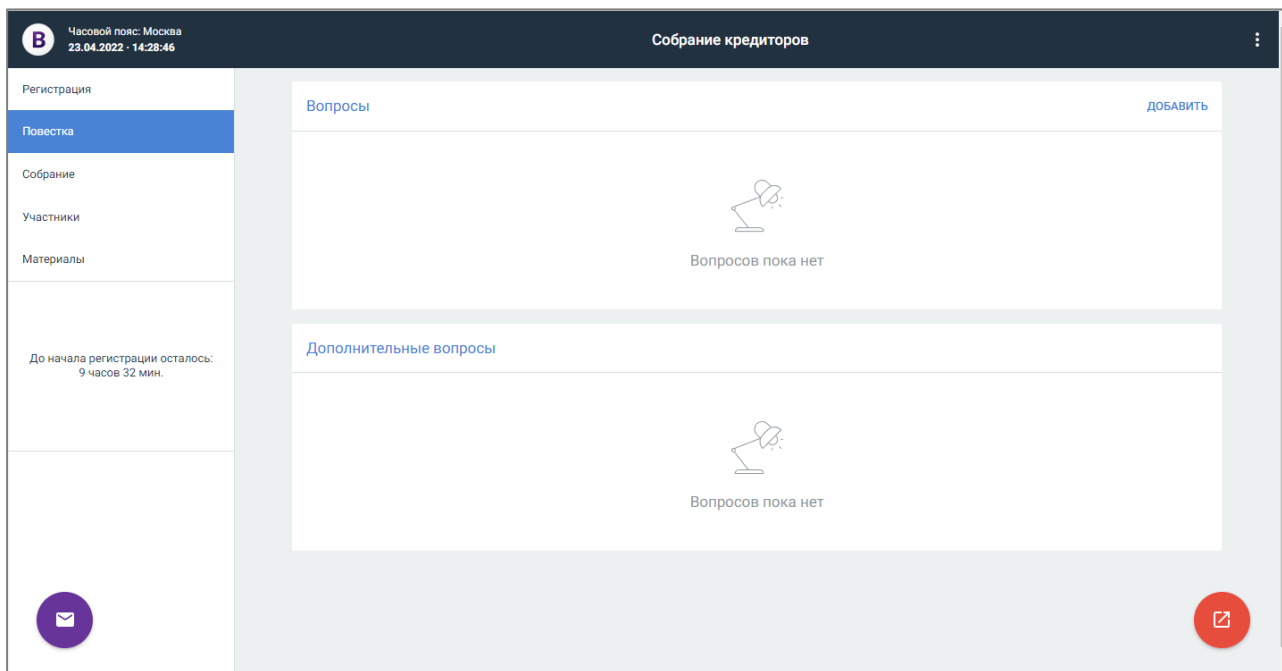


Рисунок 102. Просмотр вкладки **Повестка**

Для добавления вопросов собрания выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Вопросы** (см. Рисунок 102). Откроется форма добавления вопроса.

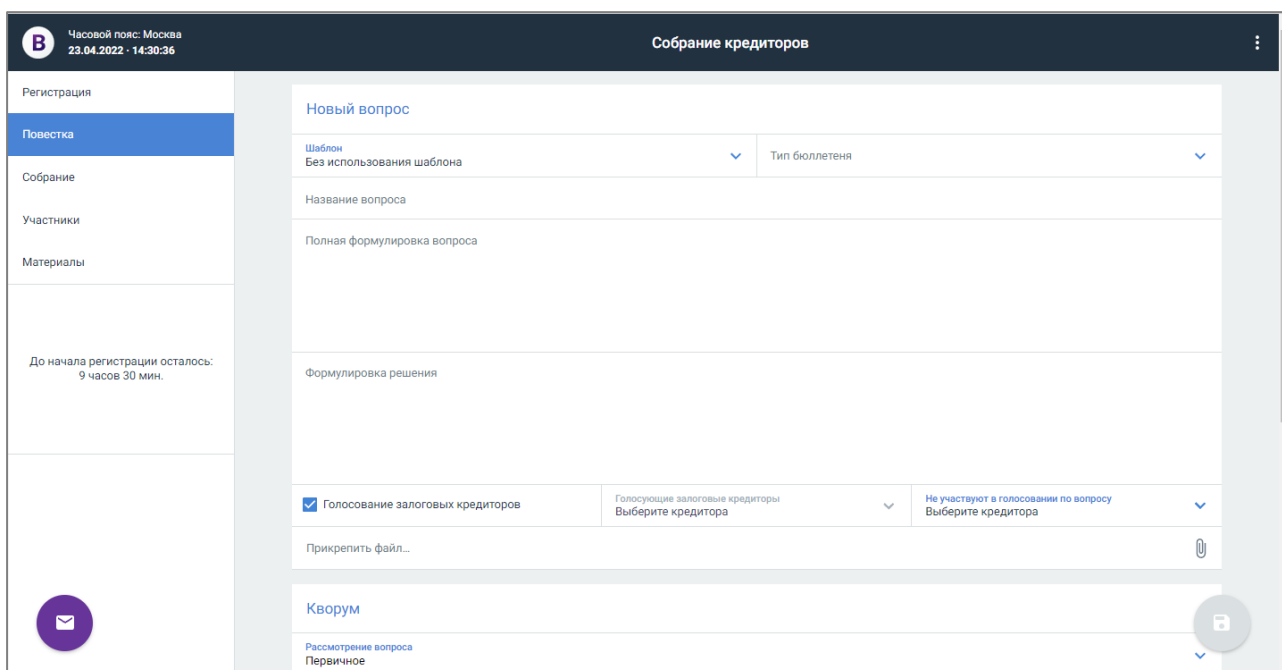


Рисунок 103. Добавление вопроса

2. Заполните поля блока **Новый вопрос**:

- Выберите шаблон вопроса из списка;



При выборе шаблона вопроса остальные поля вопроса будут заполнены автоматически из шаблона, включая тип бюллетеня. В списке шаблонов вы можете воспользоваться поиском шаблона по совпадению наименования. Доступные шаблоны в списке зависят от процедуры, указанной в поле **Процедура банкротства** при создании собрания. Вы также можете выбрать **Без использования шаблона**, чтобы ввести информацию по вопросу самостоятельно.

- Выберите при необходимости тип бюллетеня из списка;

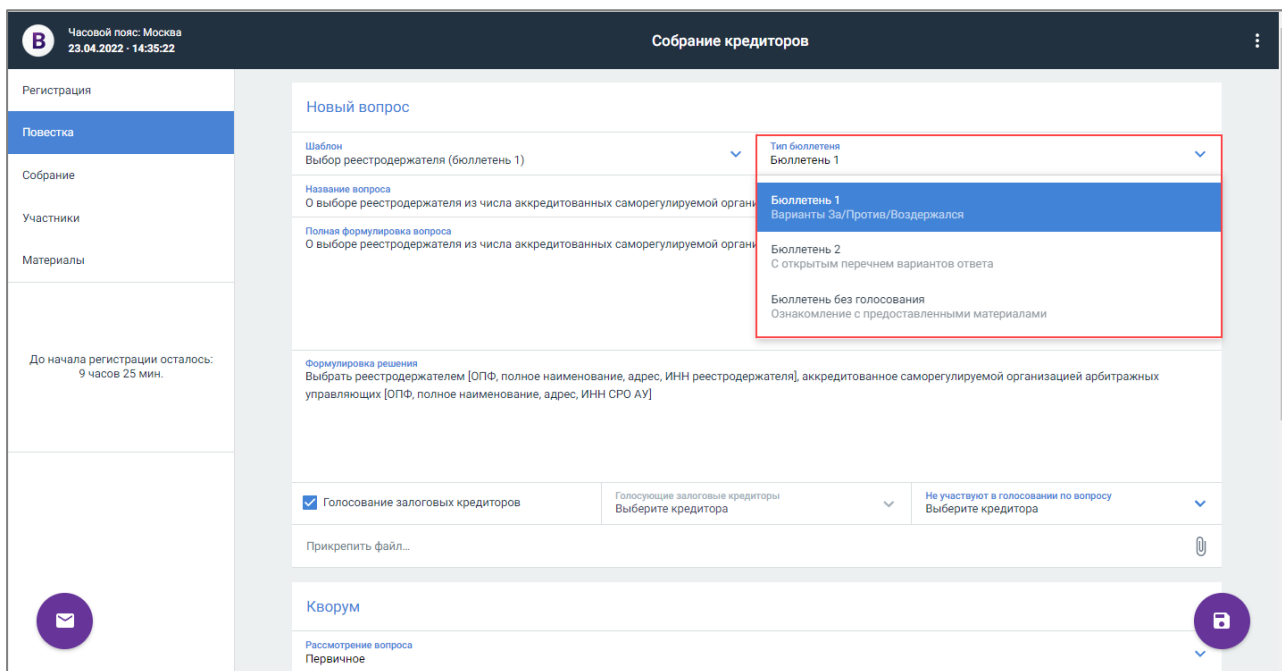





Рисунок 104. Выбор типа бюллетеня из списка



При изменении полей вопроса значения в полях не сбрасываются (даже если вы изменили тип бюллетеня).

- Введите или измените название вопроса, полную формулировку вопроса;
- Прикрепите файл при необходимости с помощью кнопки  .



Если вы хотите удалить прикрепленный файл, нажмите кнопку  .
Для скачивания файла нажмите кнопку  .

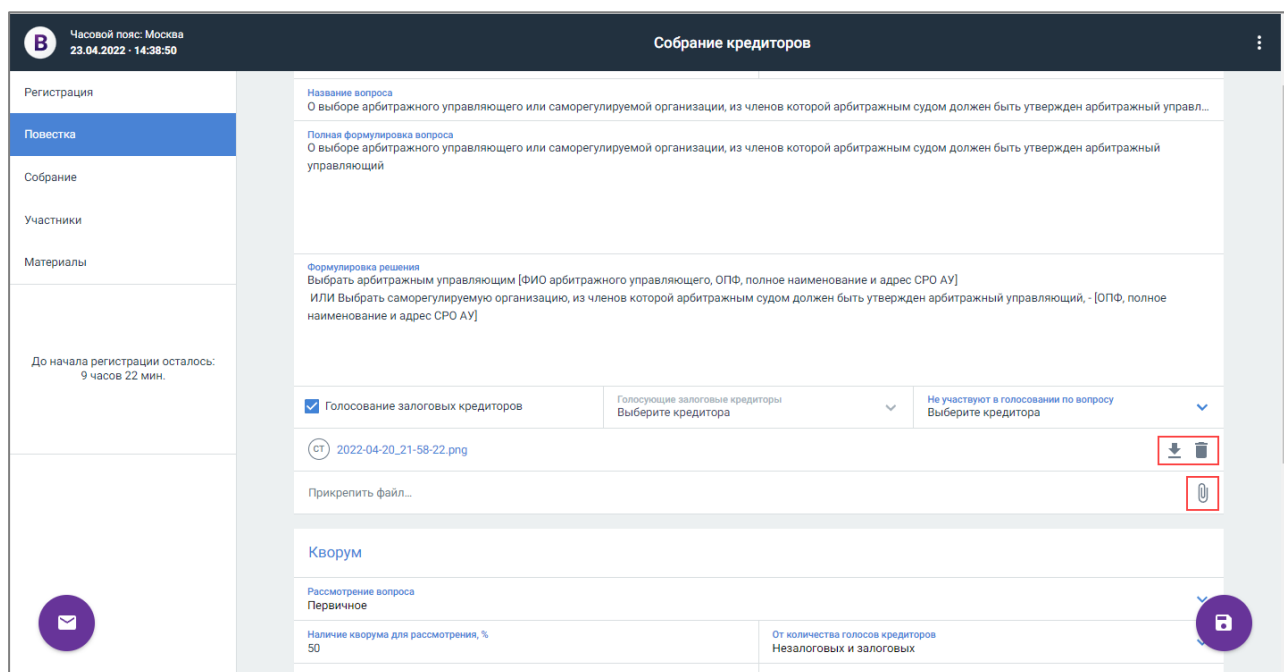
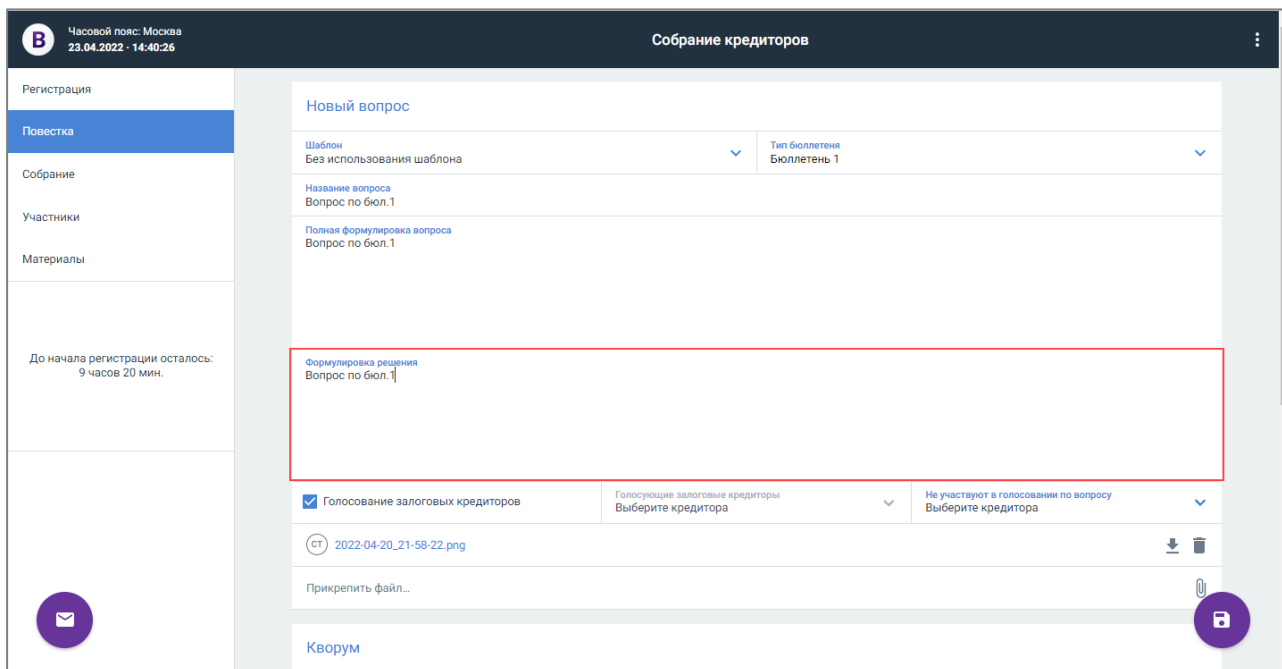


Рисунок 105. Скачивание и удаление файла

- Если вы выбрали бюллетень 1 или бюллетень 2, укажите формулировку решения;



Часовой пояс: Москва
23.04.2022 · 14:40:26

Собрание кредиторов

Регистрация

Повестка

Собрание

Участники

Материалы

До начала регистрации осталось:
9 часов 20 мин.

Новый вопрос

Шаблон: Без использования шаблона

Тип бюллетеня: Бюллетень 1

Название вопроса: Вопрос по бюл.1

Полная формулировка вопроса: Вопрос по бюл.1

Формулировка решения: Вопрос по бюл.1

Голосование залоговых кредиторов

Голосующие залоговые кредиторы: Выберите кредитора

Не участвуют в голосовании по вопросу: Выберите кредитора

2022-04-20_21-58-22.png

Прикрепить файл...

Кворум

Рисунок 106. Добавление формулировки решения

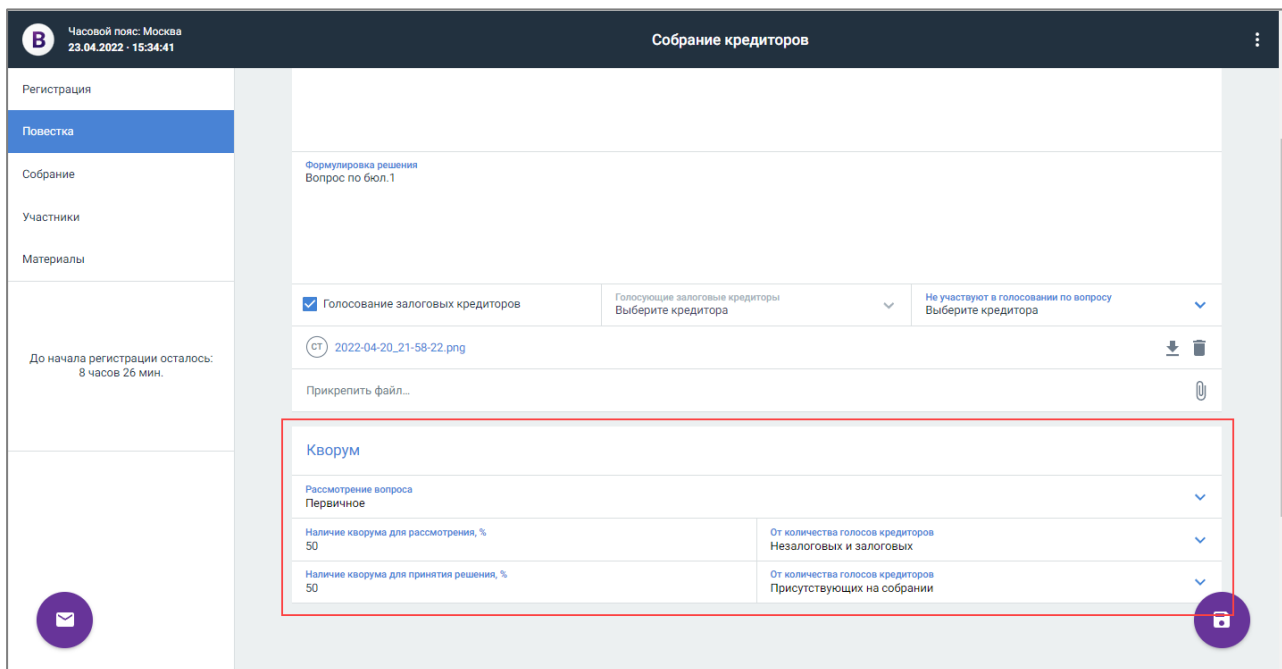
- Установите флаг **Голосование залоговых кредиторов**, если голосуют залоговые кредиторы (заполняется на основе шаблона, если он был выбран);
- Выберите в поле **Голосующие залоговые кредиторы** голосующих кредиторов, имеющих требования, обеспеченных залогом, если не установлен флаг в поле **Голосование залоговых кредиторов** (если выбран хотя бы один участник, при нажатии на поле все выбранные участники будут отображаться вверху списка);
- Выберите в поле **Не участвуют в голосовании по вопросу** кредиторов, которые не принимают участия в голосовании (если выбран хотя бы один участник, при нажатии на поле все выбранные участники будут отображаться вверху списка).



В полях **Голосующие залоговые кредиторы** и **Не участвуют в голосовании по вопросу** доступно выбрать из списка кредиторов – участников собрания.

3. Если выбран бюллетень 1 или бюллетень 2, заполните поля блока **Кворум**:

- Выберите из списка тип рассмотрения вопроса: **Первичное** или **Повторное**;



Скриншот интерфейса «Собрание кредиторов» с выделенным блоком «Кворум».

В блоке «Кворум»:

- Настройка «Рассмотрение вопроса» установлена на «Первичное».
- Настройка «Наличие кворума для рассмотрения, %» установлена на «50».
- Настройка «От количества голосов кредиторов Незалоговых и залоговых» установлена на «Не участвуют в голосовании по вопросу».
- Настройка «Наличие кворума для принятия решения, %» установлена на «50».
- Настройка «От количества голосов кредиторов Присутствующих на собрании» установлена на «Не участвуют в голосовании по вопросу».

 Рисунок 107. Заполнение блока **Кворум**

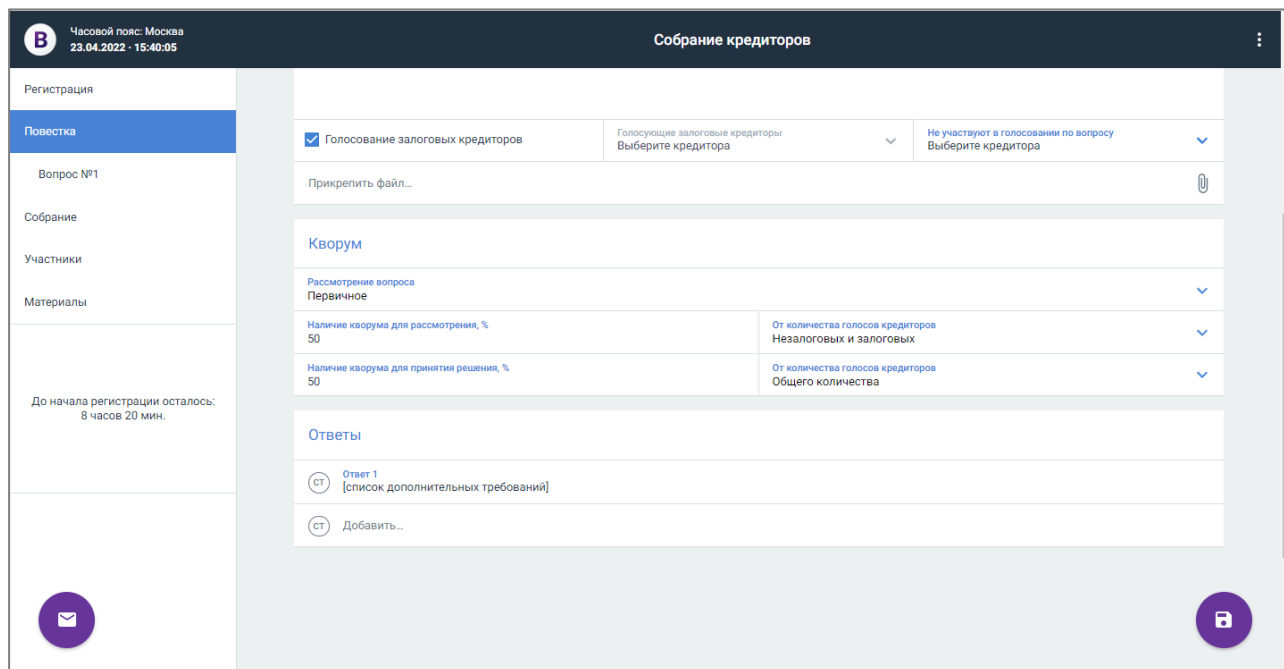
- **Наличие кворума для рассмотрения, %** — заполняется автоматически, если выбран шаблон вопроса, отредактируйте значение при необходимости;
- **От количества голосов кредиторов** — заполняется автоматически, если выбран шаблон, выберите значение из списка при необходимости: **Незалоговых или Незалоговых и залоговых**;
- **Наличие кворума для принятия решения, %** — заполняется автоматически, если выбран шаблон, отредактируйте значение при необходимости;
- **От количества голосов кредиторов** — заполняется автоматически, если выбран шаблон, выберите значение из списка при необходимости: **Общего количества** или **Присутствующих на собрании**.

4. Для бюллетеня 2 дополнительно добавьте ответы на вопрос в блоке **Ответы**.



В блоке **Ответы** для вопроса с типом бюллетеня 2 обязателен для добавления хотя бы один ответ:

- В ответах к дополнительным вопросам синим цветом выделены ответы, добавленные текущим пользователем, серым — другими пользователями;
- Для удаления доступны только те ответы, которые добавил текущий пользователь.



Часовой пояс: Москва
 23.04.2022 · 15:40:05

Собрание кредиторов

Регистрация

Повестка

Вопрос №1

Собрание

Участники

Материалы

До начала регистрации осталось:
8 часов 20 мин.

Голосование залоговых кредиторов

Голосующие залоговые кредиторы	Выберите кредитора
--------------------------------	--------------------

Не участвуют в голосовании по вопросу	Выберите кредитора
---------------------------------------	--------------------

Прикрепить файл...

Кворум

Рассмотрение вопроса

Первичное

Наличие кворума для рассмотрения, %	50	От количества голосов кредиторов Незалоговых и залоговых
Наличие кворума для принятия решения, %	50	От количества голосов кредиторов Общего количества


Ответы

Ответ 1
 [список дополнительных требований]

Добавить...

Рисунок 108. Добавление ответов к вопросу



Блок **Ответы** отображается только при выборе типа бюллетеня 2.
 Для добавления ответа нажмите на строку **Добавить**, введите ответ и нажмите клавишу **ENTER**.
 Для удаления выберите вариант ответа нажмите кнопку рядом со строкой ответа .

- Для бюллетеня без голосования необходимо заполнить только общие для всех бюллетеней поля.



Вопрос с типом бюллетеня без голосования предназначен для ознакомления с материалами собрания (подробное описание см. в п. **Проведение голосования и отправка результатов**).

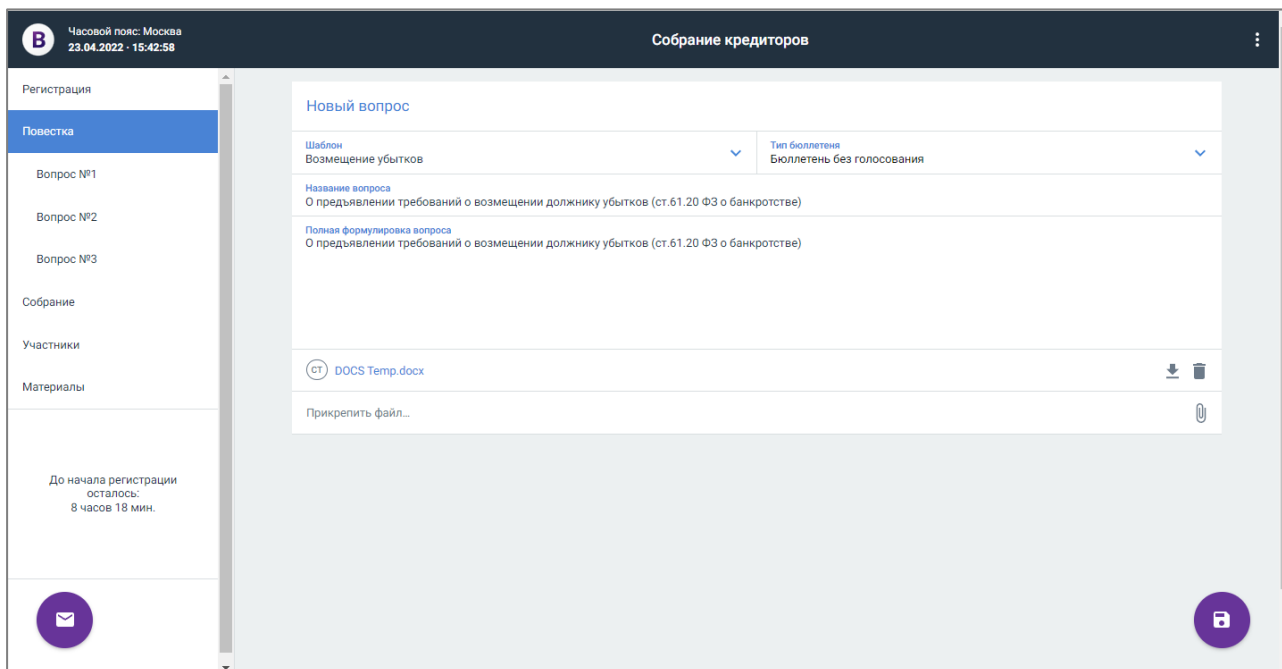


Рисунок 109. Добавление вопроса без голосования

5. Нажмите кнопку . Вопрос будет сохранен.

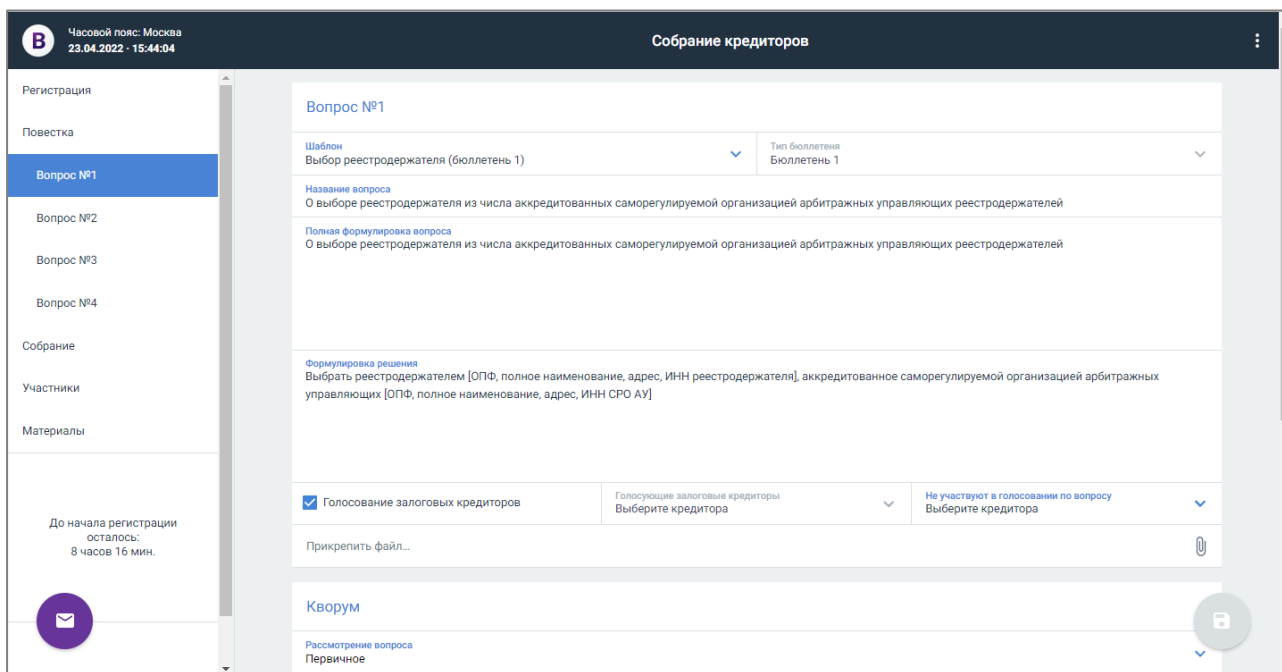


Рисунок 110. Просмотр вопроса

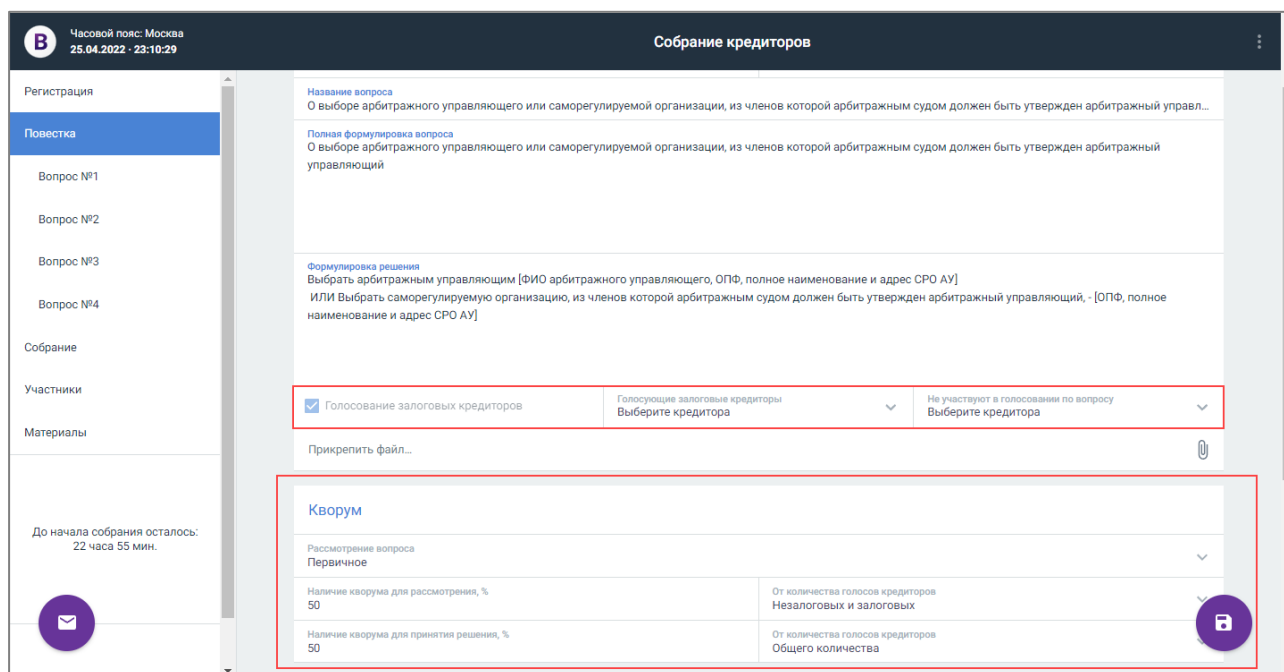


При редактировании вопроса изменить тип бюллетеня недоступно.

6. Перейдите на вкладку **Повестка** и добавьте остальные вопросы собрания.

При добавлении дополнительных вопросов участниками собрания предусмотрены следующие ограничения — поля будут заполнены автоматически и недоступны для редактирования:

- Настройки кворумов (50% рассмотрения, 50% от общего количества) будут заполнены из шаблона «Включение дополнительного вопроса»;
- **Голосование залоговых кредиторов** — флаг будет установлен в зависимости от использованного шаблона и сопоставляется по типу процедуры собрания;
- Поле, от каких кредиторов рассмотрение (залоговых или незалоговых) заполняется на основе флага **Голосование залоговых кредиторов**.



The screenshot shows the 'Собрание кредиторов' interface. The left sidebar contains navigation items: 'Регистрация', 'Повестка', 'Вопрос №1', 'Вопрос №2', 'Вопрос №3', 'Вопрос №4', 'Собрание', 'Участники', and 'Материалы'. The main area displays a question being edited. Below the question text, there are three dropdown menus: 'Голосование залоговых кредиторов' (checked), 'Голосующие залоговые кредиторы' (Выберите кредитора), and 'Не участвуют в голосовании по вопросу' (Выберите кредитора). Below these is a 'Прикрепить файл...' button. A 'Кворум' section is highlighted with a red box, containing a table with the following data:

Кворум	
Рассмотрение вопроса Первичное	
Наличие кворума для рассмотрения, % 50	От количества голосов кредиторов Незалоговых и залоговых
Наличие кворума для принятия решения, % 50	От количества голосов кредиторов Общего количества

Рисунок 111. Просмотр ограничений при добавлении дополнительного вопроса участником собрания



При добавлении дополнительного вопроса (и связанного с ним вспомогательного) участнику собрания недоступно редактировать следующие поля вопроса:

- Голосование залоговых кредиторов;
- Голосующие залоговые кредиторы;
- Не участвуют в голосовании по вопросу;
- Все поля блока **Кворум**, значение поля **Рассмотрение вопроса** принимают значение **Первичное**.

При добавлении дополнительных вопросов кредиторами в список вопросов будет добавлен автоматически созданный вспомогательный вопрос **О включении в повестку дня собрания кредиторов дополнительного вопроса** без возможности редактирования со следующими полями:

- **Полная формулировка вопроса** — О включении в повестку дня собрания кредиторов дополнительного вопроса %наименование вопроса%, где %наименование вопроса% — наименование вопроса, который включается в повестку на основании решения по вспомогательному вопросу;
- Поля в блоке **Кворум**:
 - 50% рассмотрения, 50% от общего количества по собственному шаблону.
 - **Голосование залоговых кредиторов** — флаг будет автоматически установлен, если он был установлен в дополнительном вопросе;
 - **Голосующие залоговые кредиторы** — заполняется в зависимости от установки флага **Голосование залоговых кредиторов**;
 - **Не участвуют в голосовании по вопросу** — заполняется в зависимости от установки флага **Голосование залоговых кредиторов**.

Голосование по вспомогательному вопросу выполняется аналогично голосованию по вопросу с типом Бюллетень 1.

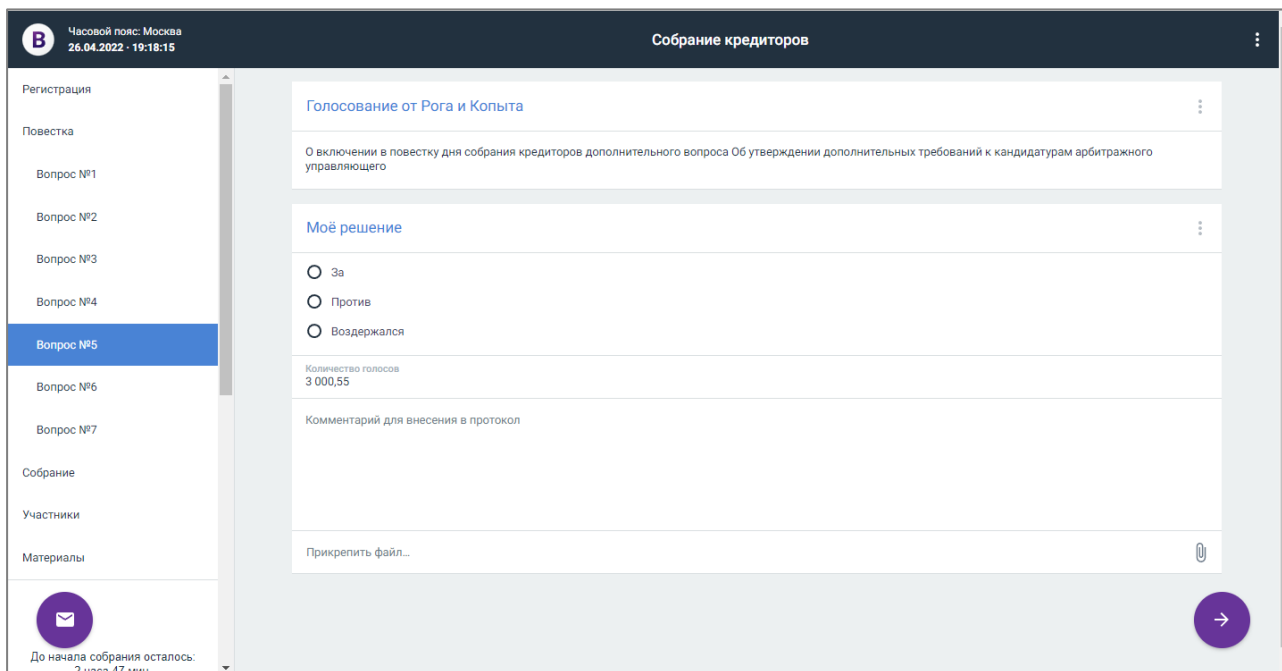



Рисунок 112. Просмотр автоматически созданного вопроса

Для удаления вопроса выполните следующие действия:

1. Выберите вопрос из списка, нажмите кнопку  и выберите пункт **Удалить**.
Откроется форма подтверждения удаления.

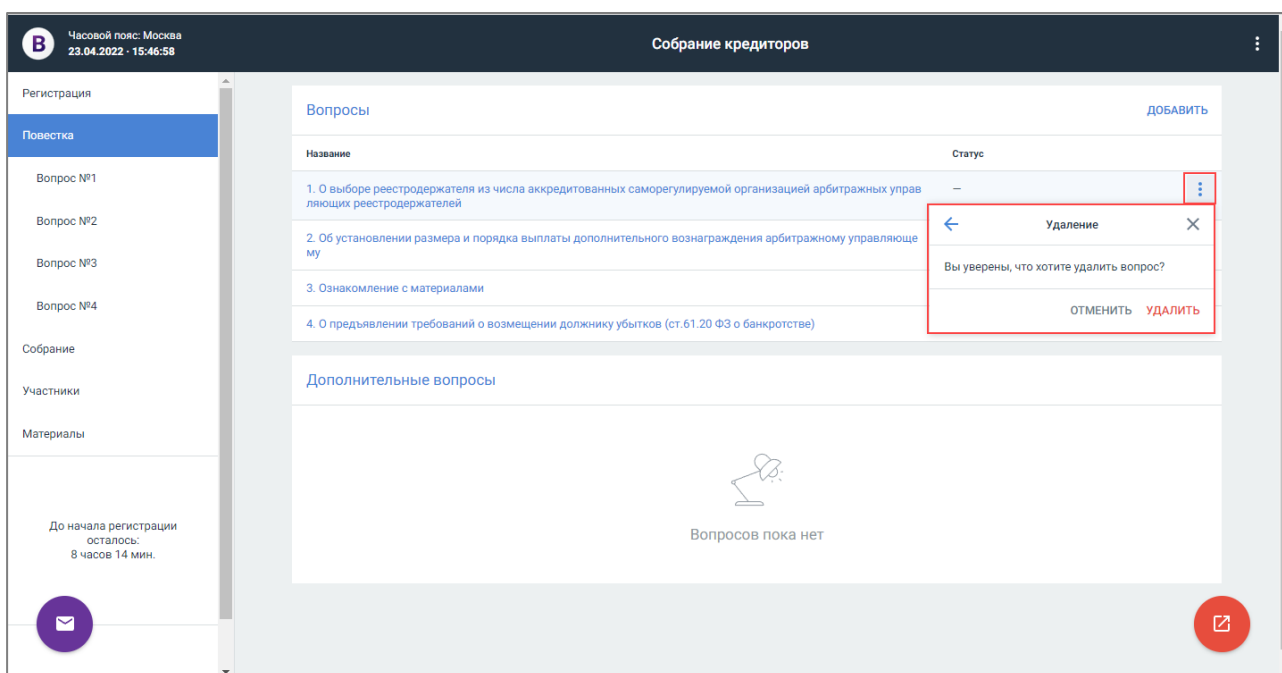



Рисунок 113. Удаление вопроса

2. Подтвердите удаление, нажав кнопку **Удалить**. Вопрос будет удален.
3. Нажмите кнопку . Информация будет сохранена.

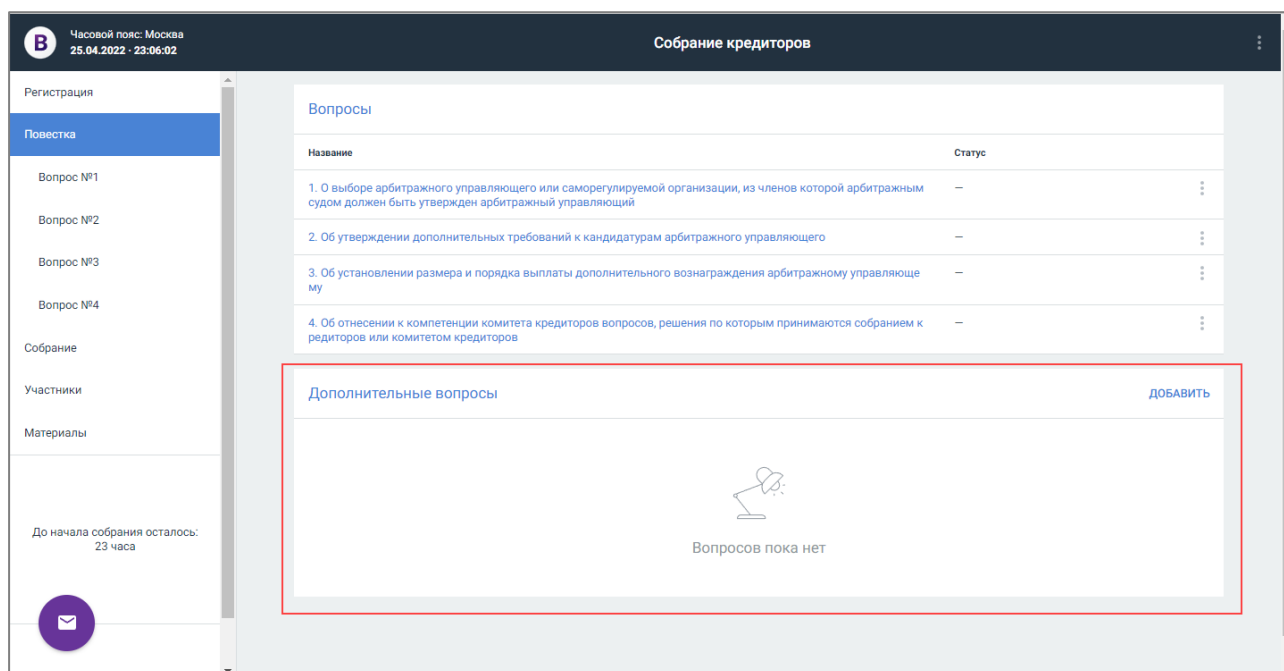


Внимание! Удаление вопросов становится недоступно за один час до начала собрания.

Для редактирования вопроса выберите вопрос из списка и нажмите на его название или выберите вопрос в левой части формы (см. Рисунок 45).



Работа с дополнительными вопросами аналогична работе с основными вопросами, но доступна только участникам собрания после одобрения заявки на участие в собрании.



The screenshot shows the 'Собрание кредиторов' interface. On the left is a navigation menu with items: Регистрация, Повестка, Вопросы №1-4, Собрание, Участники, and Материалы. The main area is titled 'Вопросы' and contains a table with columns 'Название' and 'Статус'. Below the table is a section for 'Дополнительные вопросы' with a 'ДОБАВИТЬ' button. The text 'Вопросов пока нет' is displayed below the 'Дополнительные вопросы' section.

Название	Статус
1. О выборе арбитражного управляющего или саморегулируемой организации, из членов которой арбитражным судом должен быть утвержден арбитражный управляющий	—
2. Об утверждении дополнительных требований к кандидатурам арбитражного управляющего	—
3. Об установлении размера и порядка выплаты дополнительного вознаграждения арбитражному управляющему	—
4. Об отнесении к компетенции комитета кредиторов вопросов, решения по которым принимаются собранием кредиторов или комитетом кредиторов	—

Рисунок 114. Добавление дополнительных вопросов

Работа с участниками

На вкладке **Участники** карточки собрания кредиторов вы можете добавить требования кредиторов или загрузить файл с РТК.

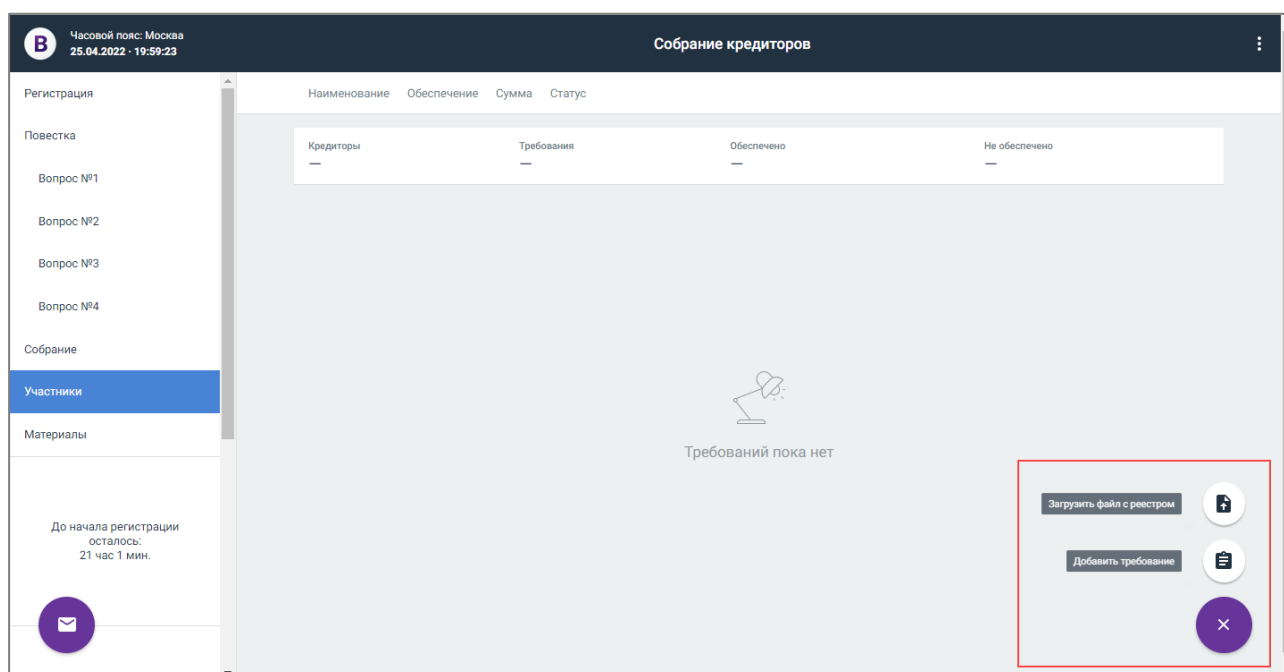


Рисунок 115. Выбор способа добавления требования кредитора

Просмотр участников собрания

На вкладке **Участники**, если добавлены требования кредиторов, отображается следующая информация:

- Блок с краткими данными по реестру требований кредиторов с информацией о:
 - Количестве всех кредиторов;
 - Количестве всех требований;
 - Сумме всех залоговых требований всех кредиторов (поле **Обеспечено**);
 - Сумме всех незалоговых требований всех кредиторов (поле **Не обеспечено**).
- Список требований, объединенный по кредиторам, со следующей информацией по каждому требованию:
 - Наименование кредитора с вложенным списком его требований;
 - Сумма требований кредитора, обеспеченных залогом (поле **Обеспечено, р**);
 - Сумма требований кредитора, не обеспеченных залогом (поле **Не обеспечено, р**);

- Статус голосования:
 - **Проголосовал** — участник проголосовал и отправил бюллетень;
 - **Допущен** — участник допущен или частично допущен, но еще не отправил бюллетень;
 - **Не допущен** — ни один запрос на участие в голосовании не был принят;
 - **Не участвует** — кредитор не подал заявку на участие в голосовании или подал, но она не была обработана организатором до начала собрания.

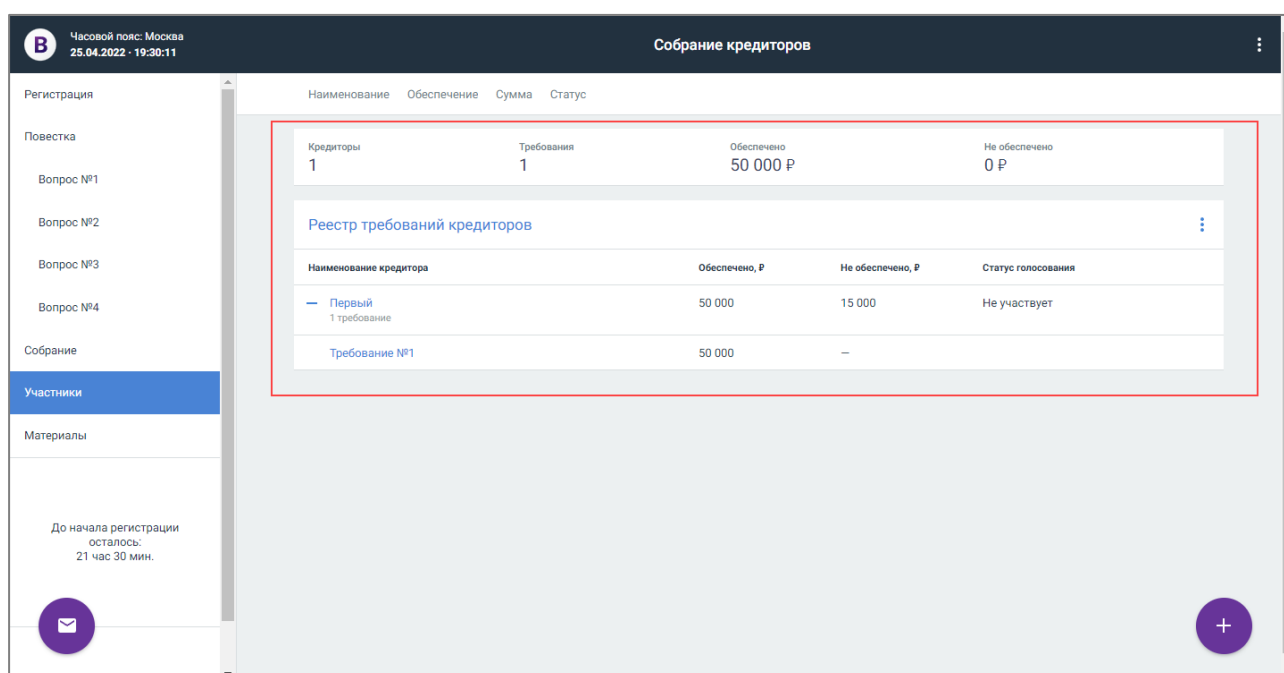


Рисунок 116. Просмотр вкладки **Участники** собрания кредиторов

Вы можете отфильтровать список РТК по:


- Наименованию кредитора;
- Обеспечению — по типам залога: **Все типы, Обеспечено, Не обеспечено**;
- Сумме требований — вы можете указать минимум и/или максимум суммы требований, которые будут отображаться в результате фильтрации:
 - Если значение поля **Минимум** не установлено, отобразятся все требования, сумма которых попадает в интервал от 0 до значения в поле **Максимум**;
 - Если значение поля **Максимум** не установлено, отобразятся все требования, сумма которых попадает в интервал от значения в поле **Минимум** до суммы максимального требования, загруженного в Сервис;

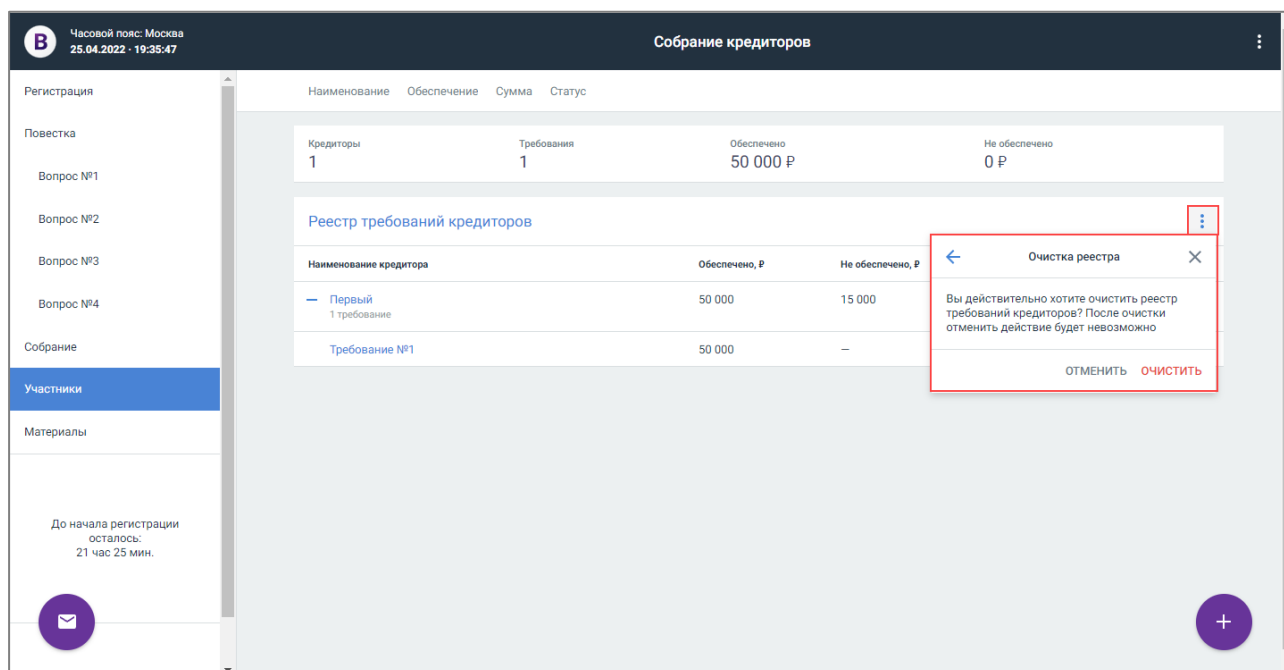


После указания значений в фильтре на панели фильтрации изменяется название фильтра: **Сумма от {значение в поле Минимум} до {Значение в поле Максимум}**.

- Статусу голосования кредитора: **Все статусы, Проголосовал, Допущен, Не допущен, Не участвует.**

Чтобы удалить список требований выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт **Очистить реестр**. Откроется окно подтверждения удаления требований кредиторов.
2. Нажмите кнопку **Очистить**. РТК будет удален.



The screenshot shows the 'Собрание кредиторов' interface. At the top, it displays the time zone 'Часовой пояс: Москва' and the date '25.04.2022 - 19:35:47'. The main content area is titled 'Собрание кредиторов' and contains a table with columns: 'Наименование', 'Обеспечение', 'Сумма', and 'Статус'. Below this is a summary table:

Кредиторы	Требования	Обеспечено	Не обеспечено
1	1	50 000 Р	0 Р

Below the summary table is the 'Реестр требований кредиторов' section, which contains a table with columns: 'Наименование кредитора', 'Обеспечено, Р', and 'Не обеспечено, Р'.

Наименование кредитора	Обеспечено, Р	Не обеспечено, Р
Первый 1 требование	50 000	15 000
Требование №1	50 000	—

A confirmation dialog box titled 'Очистка реестра' is overlaid on the table. It contains the text: 'Вы действительно хотите очистить реестр требований кредиторов? После очистки отменить действие будет невозможно'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ОТМЕНИТЬ' and 'ОЧИСТИТЬ'.

Рисунок 117. Очистка РТК

Если вы хотите удалить одно из требований кредиторов, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  у наименования кредитора. Раскроется список его требований.

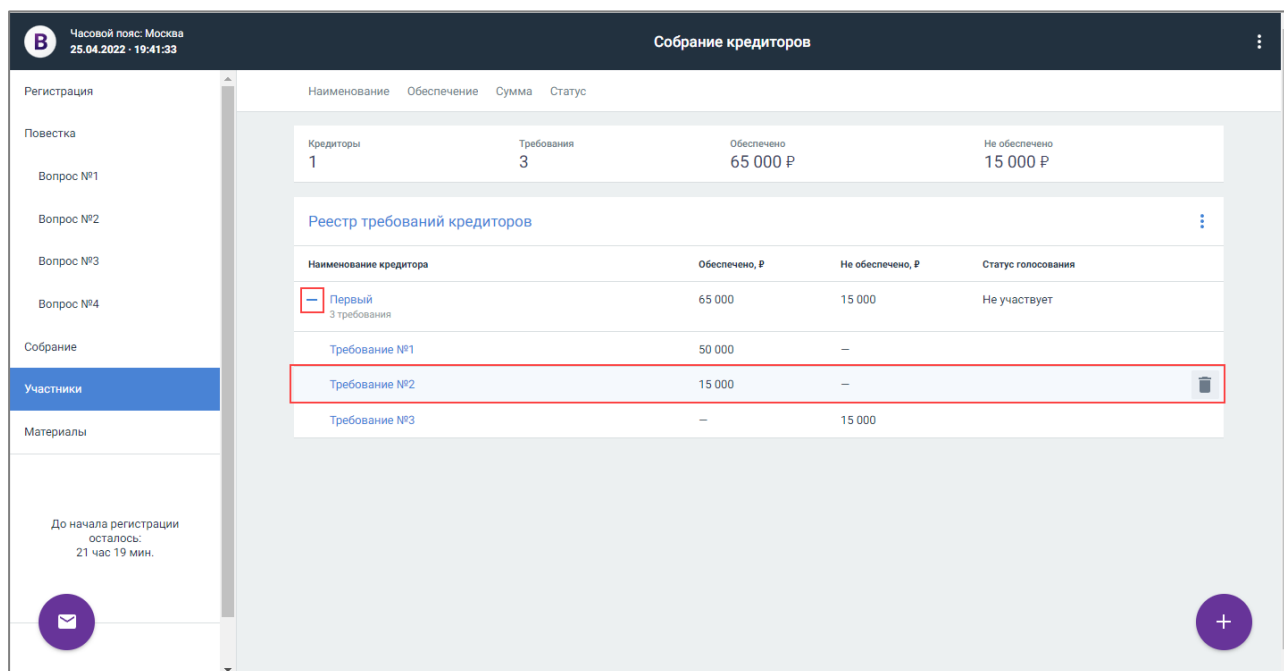




Рисунок 118. Удаление требования кредитора

- В конце строки с требованием нажмите кнопку . Требование будет удалено из списка.

Добавление и редактирование требований кредиторов

Для добавления требований кредиторов выполните следующие действия:

- Перейдите на вкладку **Участники** карточки собрания кредиторов. Отобразится список требований кредиторов (см. Рисунок 116).
- Нажмите кнопку  и выберите пункт **Добавить требование** (см. Рисунок 115). Откроется форма добавления требования кредитора.

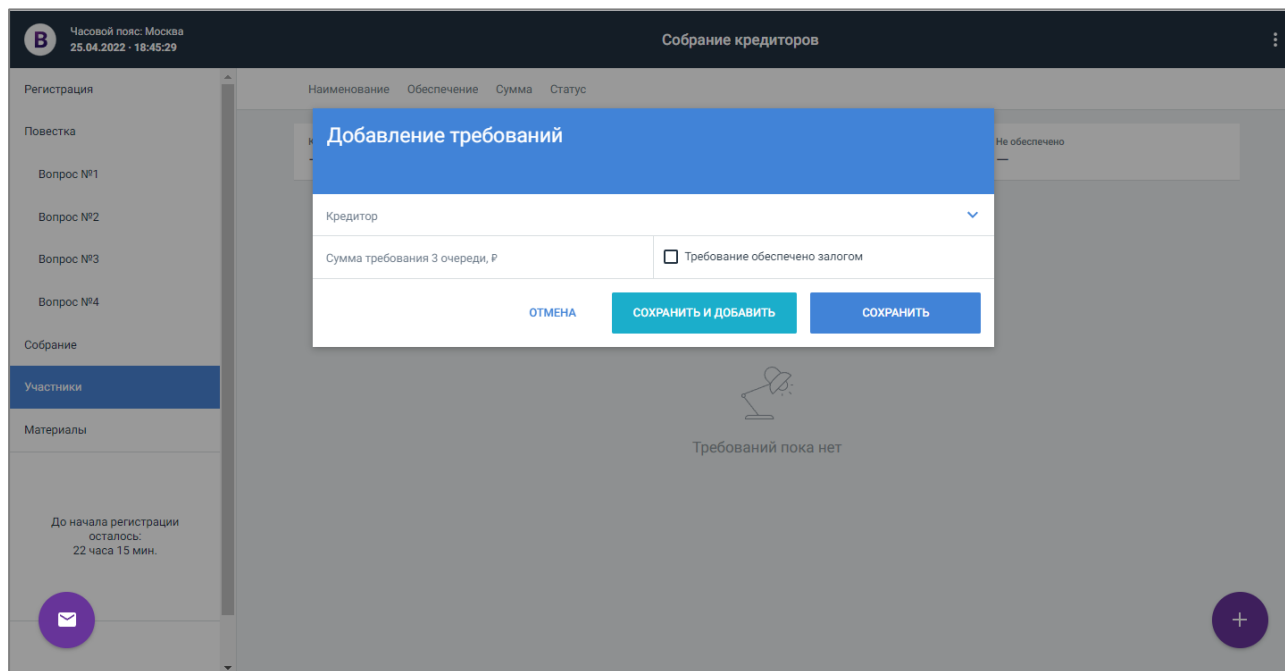


Рисунок 119. Добавление требования кредитора

3. Заполните поля формы:

- Введите наименование кредитора;



При первом добавлении требования в списке кредиторов не будет доступных для выбора значений.

- Укажите сумму требований в рублях;
- Установите флаг , если требование обеспечено залогом.

4. Нажмите кнопку:

- **Сохранить** — для сохранения требования и закрытия формы добавления требования;
- **Сохранить и добавить** — для сохранения требования кредитора и открытия новой формы добавления требования.

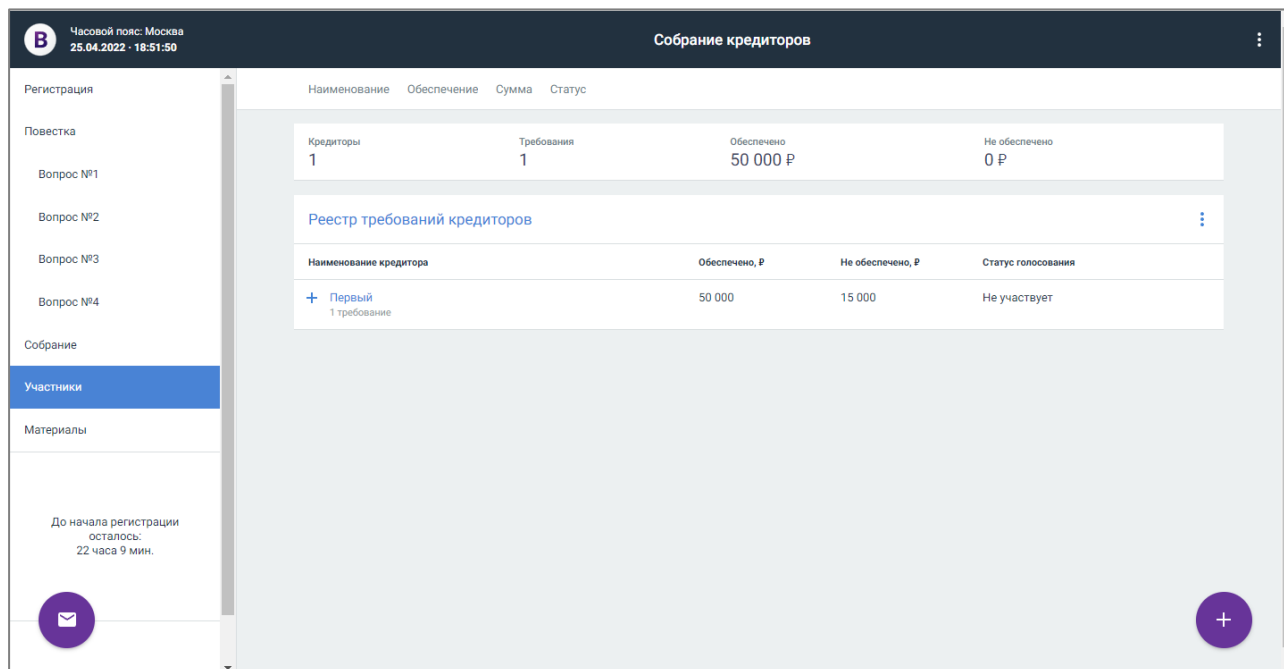


Рисунок 120. Просмотр добавленного требования кредитора



Работа с требованиями кредиторов доступна только организатору собрания. Участники собрания после регистрации, если получен допуск к собранию, могут только просматривать РТК.

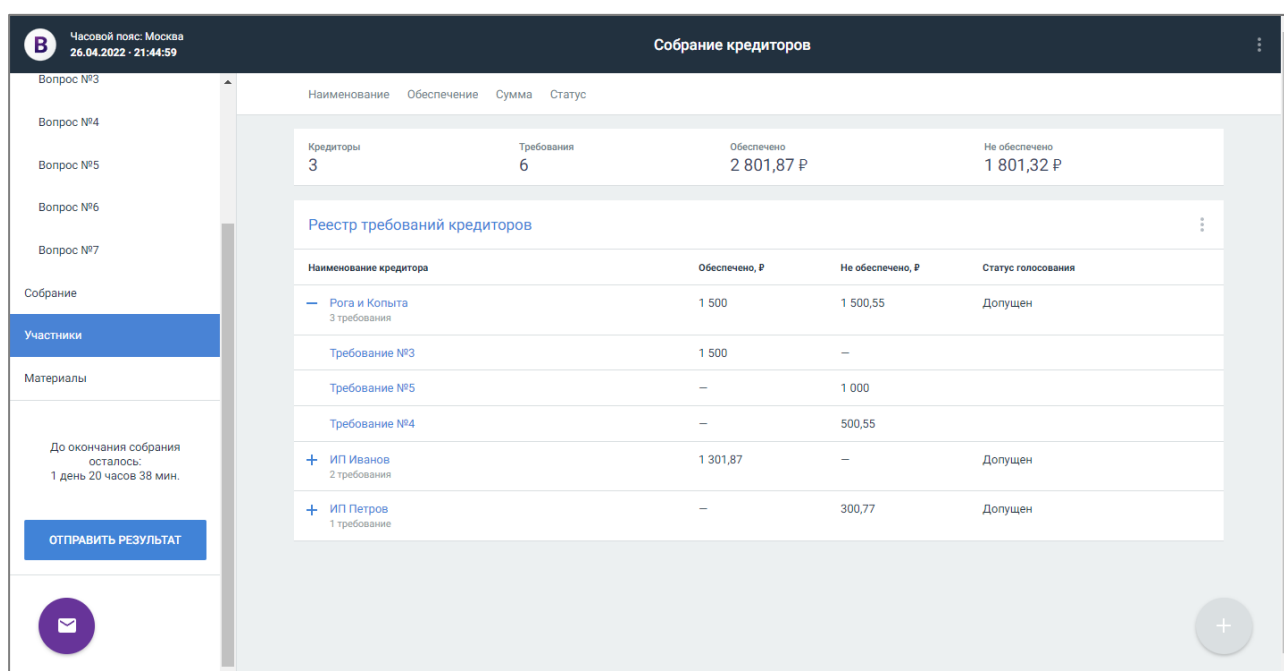


Рисунок 121. Просмотр РТК зарегистрированным участником

Для редактирования требования выполните следующие действия:

1. Выберите требование из списка и нажмите на него. Откроется форма просмотра требования.
2. Отредактируйте значения полей формы и нажмите кнопку **Сохранить**. Требование будет изменено.

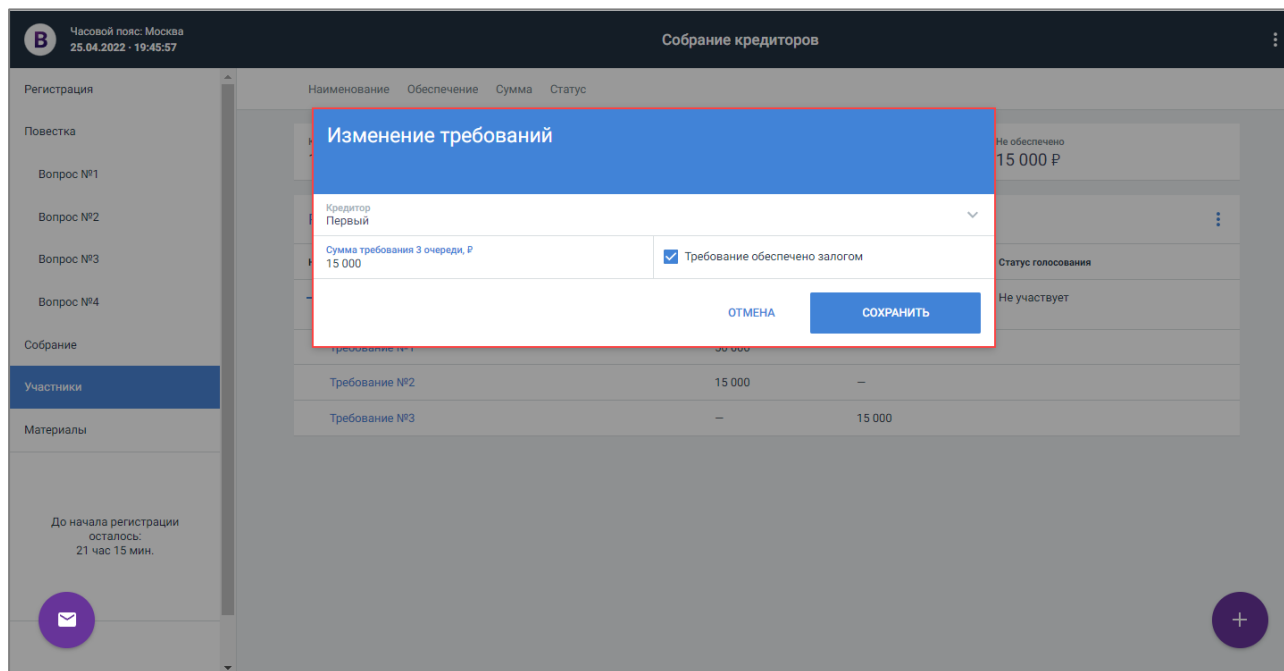



Рисунок 122. Изменение требования кредитора



Внимание! Изменение наименования кредитора недоступно.

Для загрузки файла РТК выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  и выберите пункт **Загрузить файл с реестром** (см. Рисунок 115). Откроется окно для прикрепления файла РТК.

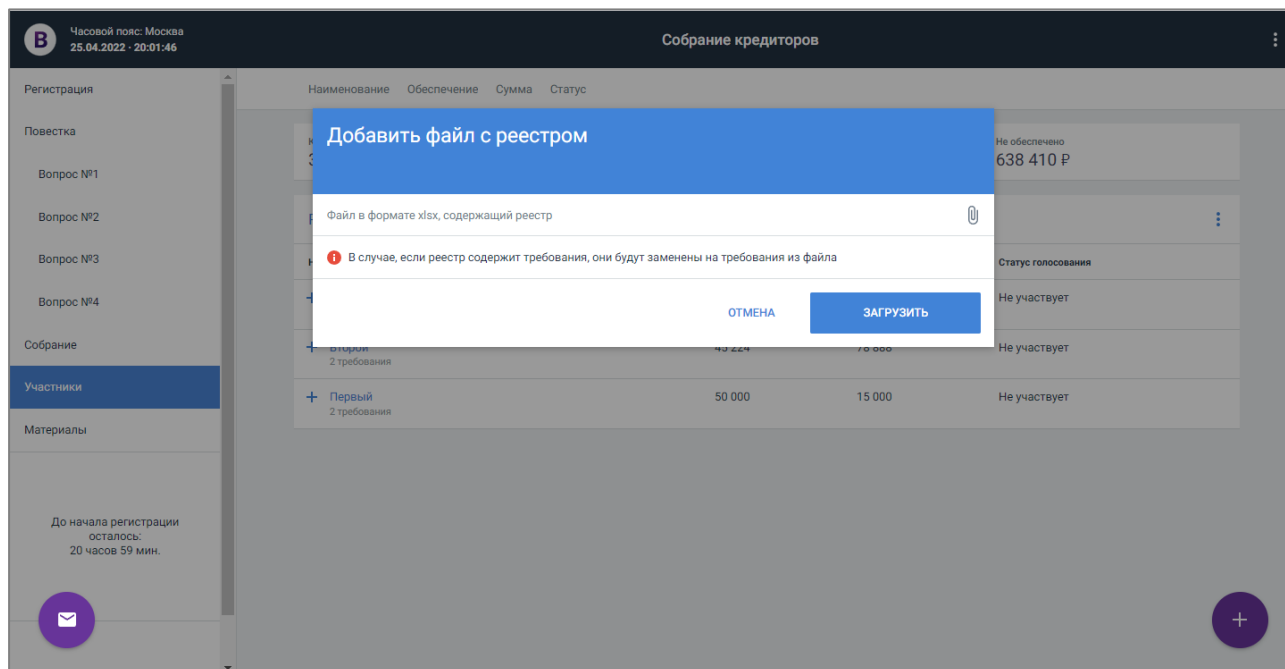



Рисунок 123. Просмотр формы прикрепления файла РТК

- Нажмите кнопку  и прикрепите файл с реестром требований в формате XLSX. Файл отобразится на форме загрузки.



Вы можете скачать прикрепленный файл с помощью кнопки  или загрузить новый.

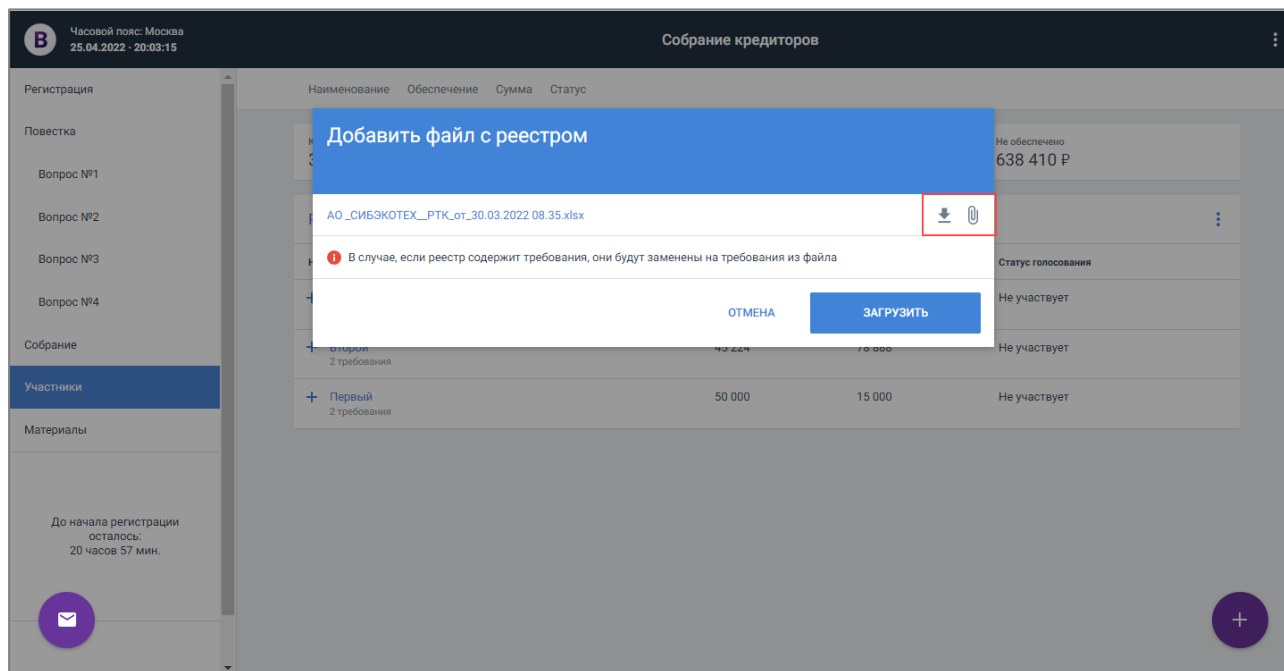


Рисунок 124. Прикрепление файла РТК

3. Нажмите кнопку **Загрузить**. Выполнится проверка РТК на наличие ошибок в файле (общие проверки и проверки ошибок в графах соответствующих таблиц загружаемого реестра):
 - Если в файле обнаружены ошибки, отображается соответствующее уведомление (если ошибок несколько, отображаются сообщения обо всех найденных ошибках);
 - Если ошибок не найдено, из файла загружается список требований кредиторов – при наличии добавленных ранее требований в собрание, они будут заменены на требования из файла.



Внимание! Файл РТК должен быть составлен согласно типовой форме реестра требований кредиторов, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2004 г. № 233.

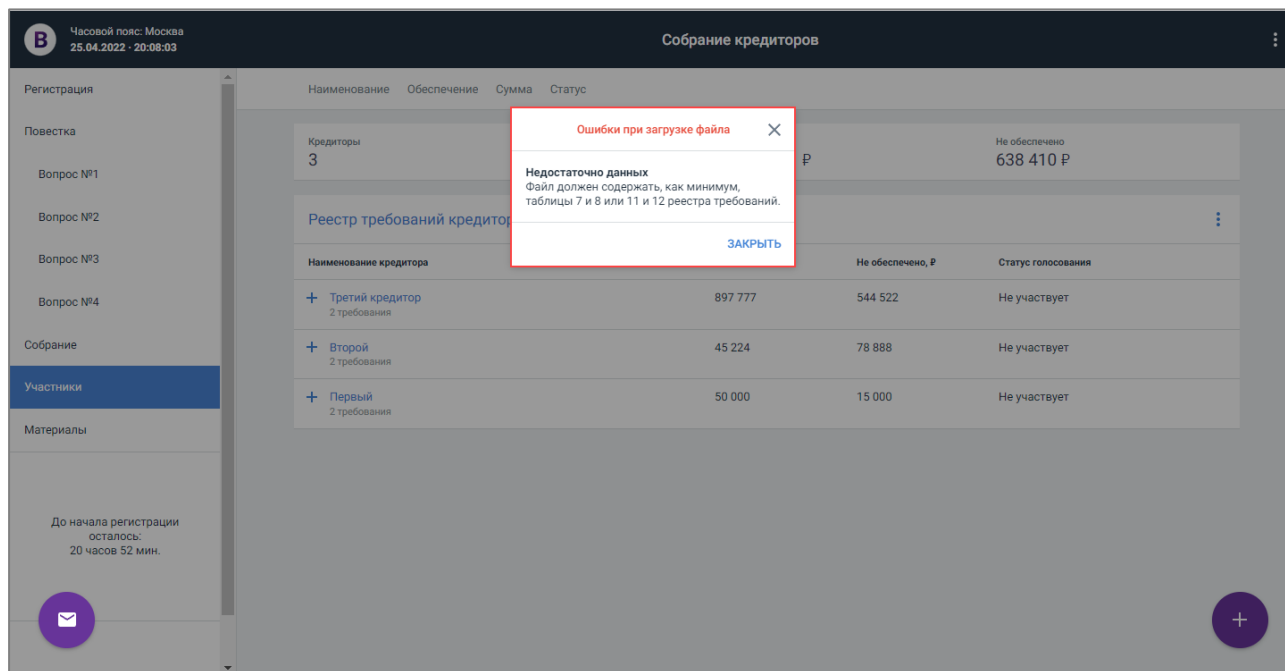
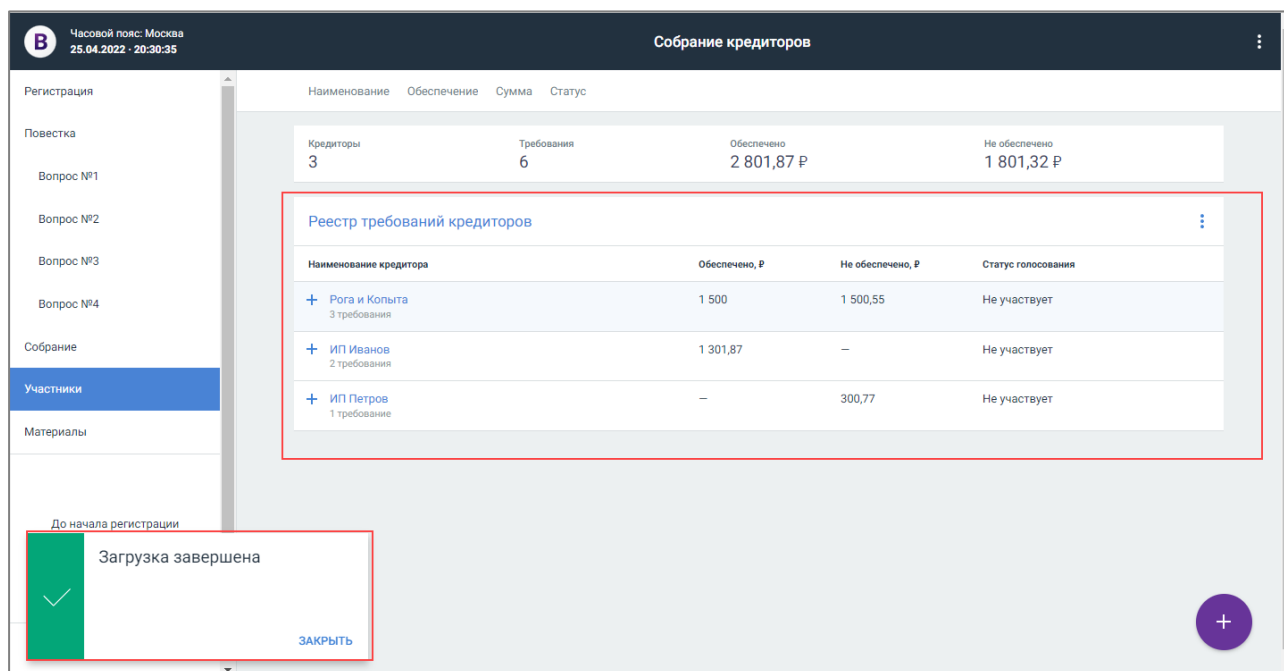


Рисунок 125. Просмотр ошибки при загрузке файла РТК



Внимание! Если на вкладке **Участники** были вручную добавлены требования кредиторов, после загрузки файла с РТК все требования будут заменены на требования из файла.



Скриншот интерфейса «Собрание кредиторов» с панелью навигации слева и таблицей требований кредиторов. В центре экрана выделено окно «Реестр требований кредиторов» с таблицей данных. В нижнем левом углу отображается уведомление «Загрузка завершена».

Кредиторы	Требования	Обеспечено	Не обеспечено
3	6	2 801,87 Р	1 801,32 Р

Наименование кредитора	Обеспечено, Р	Не обеспечено, Р	Статус голосования
+ Рога и Копыта 3 требования	1 500	1 500,55	Не участвует
+ ИП Иванов 2 требования	1 301,87	–	Не участвует
+ ИП Петров 1 требование	–	300,77	Не участвует

Рисунок 126. Просмотр загруженных требований из файла с РТК



Подать заявку на участие в собрании (пройти регистрацию) смогут только те кредиторы, которые указаны в РТК.

Работа с материалами собрания кредиторов

Вкладка **Материалы** карточки собрания кредиторов аналогична вкладке **Материалы** карточки комитета кредиторов — подробное описание см. в п. **Работа с материалами собрания**.

Доступ к материалам собрания участник собрания получает только после одобрения организатором заявки на участие в собрании. До одобрения заявки вкладка не отображается.

Формирование протокола после окончания собрания доступно только организатору собрания и аналогично формированию протокола по проведенному комитету кредиторов. Протокол формируется по шаблону (подробное описание см. в п. Формирование протокола собрания кредиторов).

Регистрация в собрании

Вкладка **Регистрация** позволяет подать кредиторам заявку на участие в собрании.



Оставить заявку можно только после начала регистрации.
Время начала регистрации указано в правой области страницы.

На вкладке **Регистрация** карточки собрания после создания собрания отображается таймер до начала регистрации.

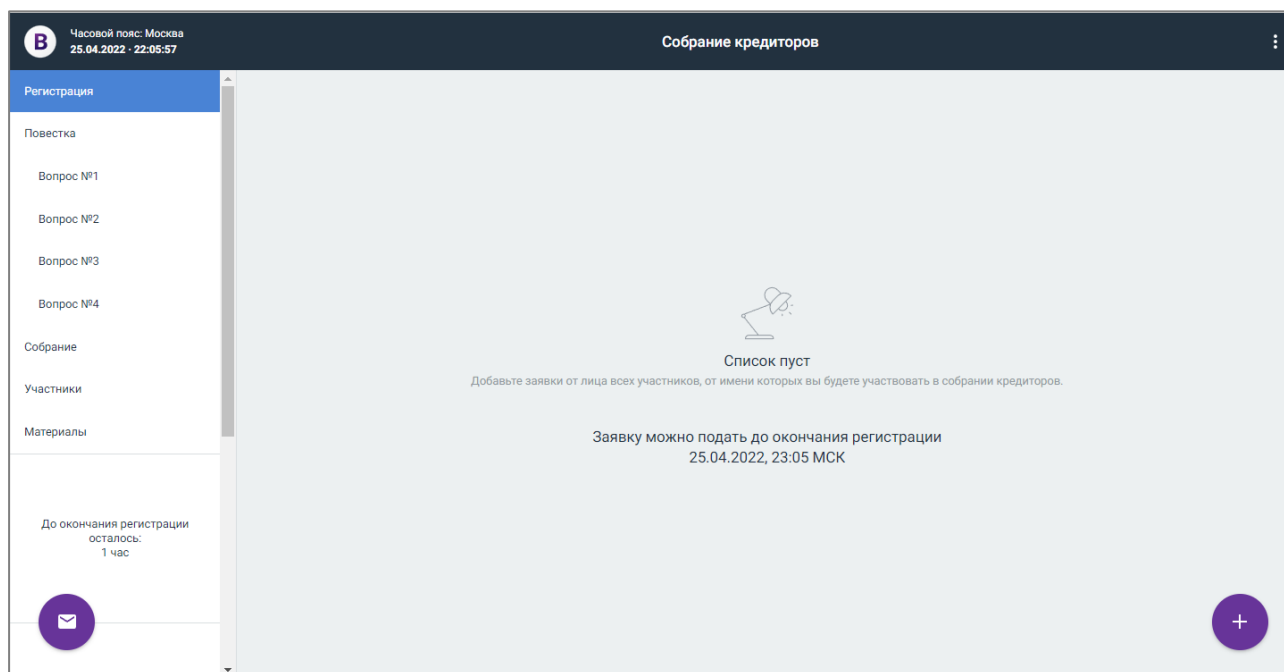


Рисунок 127. Просмотр вкладки **Регистрация** организатором собрания

Доступ к регистрации на карточке собрания возможен:

- По ссылке, опубликованной в сообщении ЕФРСБ;
- По предоставленной прямой ссылке – собрание кредиторов откроется на вкладке **Регистрация**, а само собрание будет добавлено в список собраний пользователя;
- С Главной страницы Сервиса (после добавления собрания в список собраний пользователя).

До начала регистрации авторизованному пользователю, получившему доступ к собранию, отображаются две вкладки собрания кредиторов:

- **Регистрация;**
- **Собрание.**

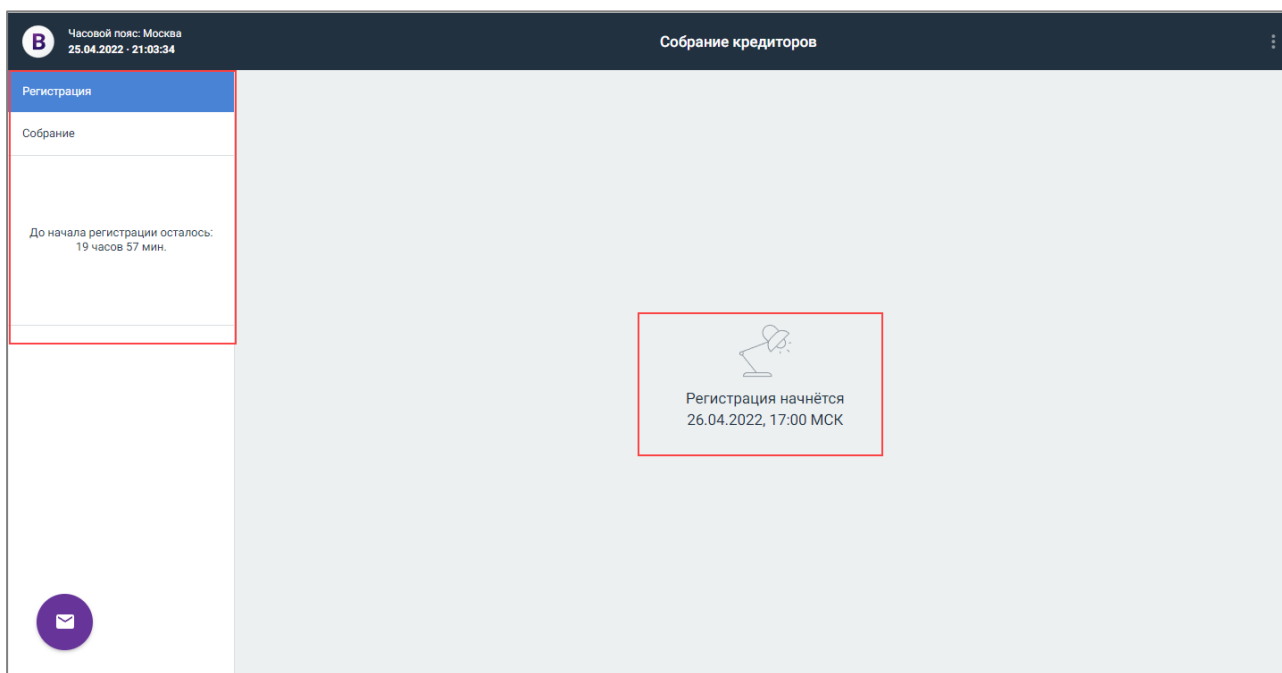


Рисунок 128. Просмотр вкладки **Регистрация** зарегистрированным пользователем

Создание заявки для участия в собрании

Подать заявку на участие в собрании можно только после начала регистрации. Если регистрация уже началась, отображается сообщение о возможном добавлении заявок и времени окончания регистрации.



Организатор собрания может создать заявки от лица тех участников, от имени которых он будет участвовать в собрании кредиторов, если при создании собрания был установлен флаг **Участвует в голосовании** (см. Рисунок 92).

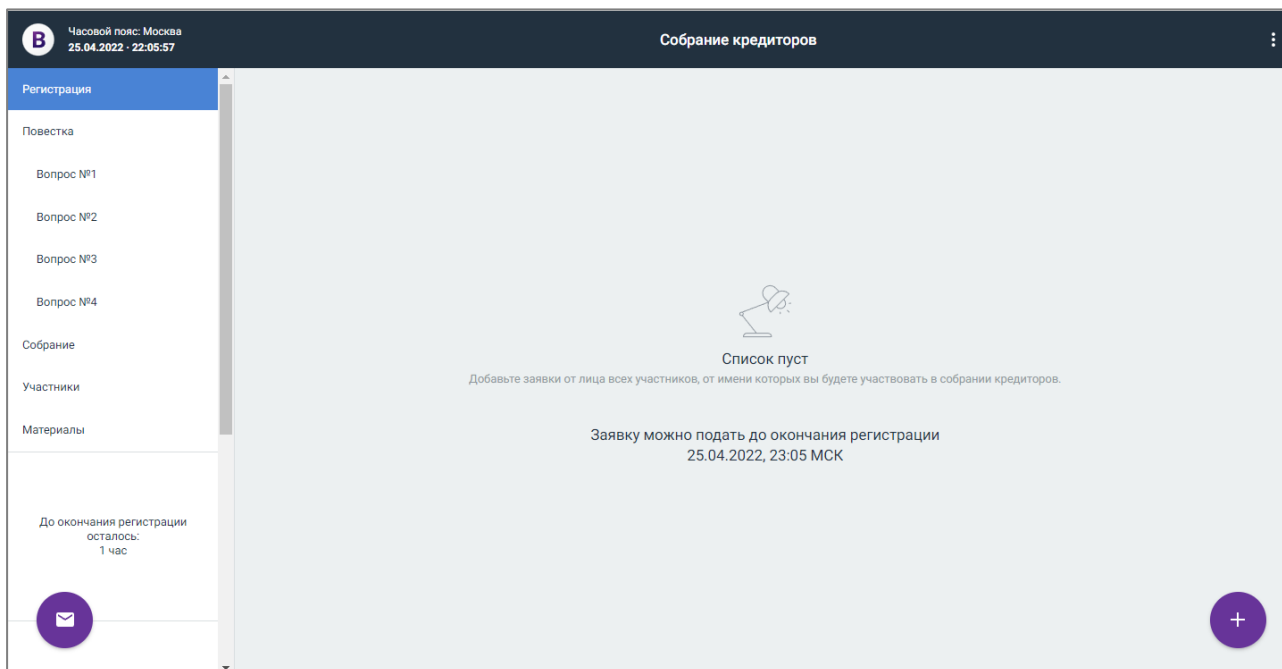


Рисунок 129. Просмотр вкладки **Регистрация**

Для создания заявки выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на вкладке **Регистрация**. Откроется форма создания заявки.

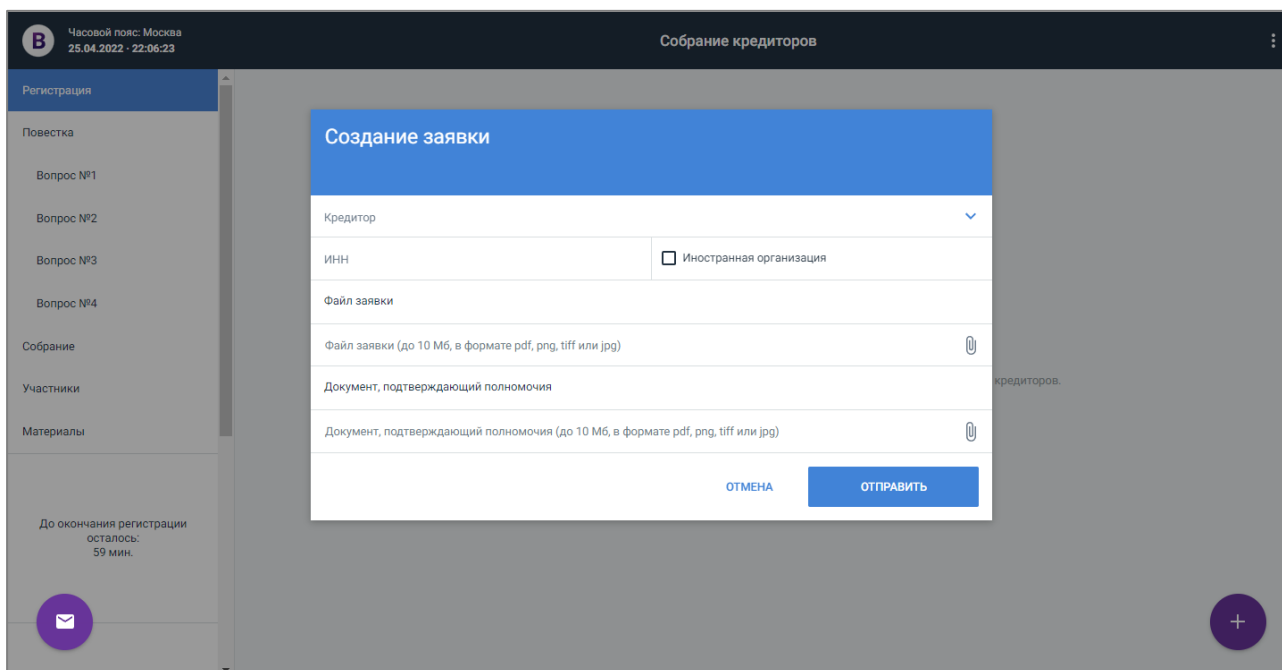


Рисунок 130. Добавление заявки

2. Заполните поля формы:

- **Кредитор** — выбор из списка кредиторов, требования которых загружены в реестр на вкладке **Участники**;
- **ИНН** — при вводе ИНН выполняется проверка на корректность заполнения;
- **Иностранная организация** — установка флага для иностранной организации;
- **Файл заявки** — прикрепление файла заявки в формате: *.png, *.pdf, *.tiff или *.jpg;
- **Документ, подтверждающий полномочия** — прикрепление файла документа, подтверждающего полномочия на участие в собрании, в формате: *.png, *.pdf, *.tiff или *.jpg.



Вы можете прикрепить не более пяти файлов (добавить файлы можно как через кнопку загрузки, так и с помощью Drag-and-Drop):

- Если общее количество загружаемых файлов и загруженных ранее меньше или равно 5, файлы будут загружены;
- При превышении допустимого количества файлов отображается сообщение: «Возможно прикрепление не более 5 файлов»;
- Если ранее уже были загружены файлы, а пользователь загружает еще несколько, и в результате общее количество файлов составляет больше 5, файлы, загруженные ранее, должны остаться без изменений, а новые файлы не будут загружены.

3. Нажмите кнопку **Отправить**. Заявка отобразится на вкладке **Регистрация** в списке заявок и будет отправлена организатору собрания.

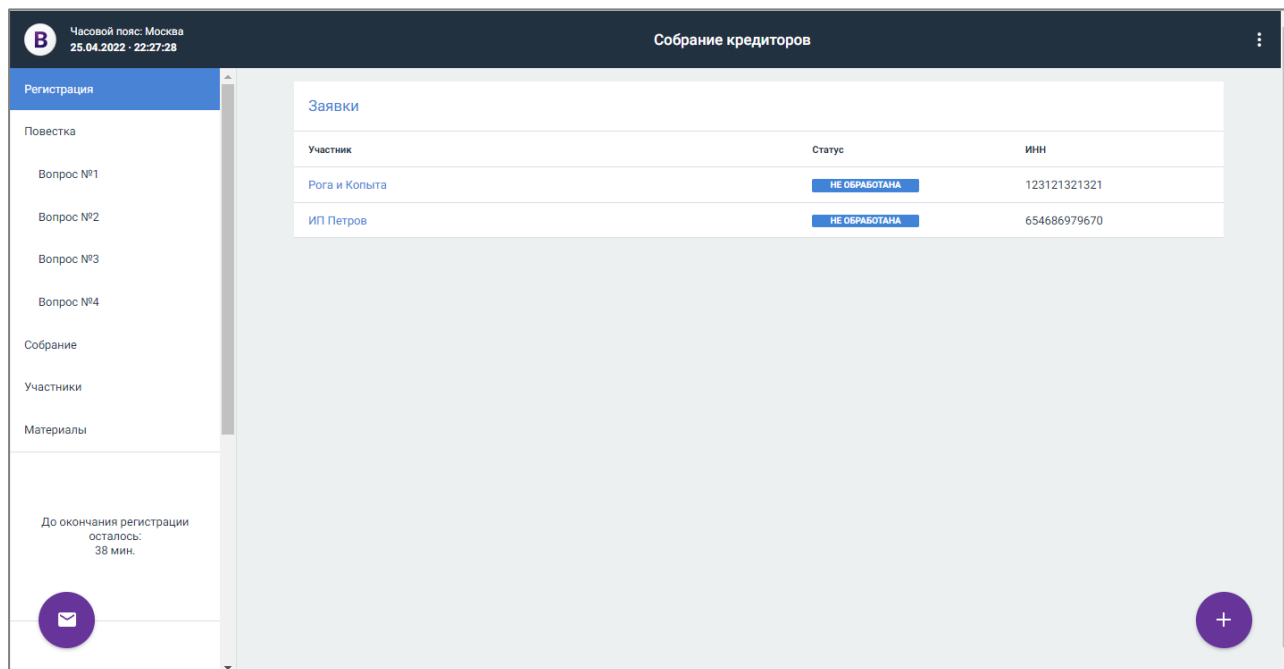


Рисунок 131. Просмотр списка заявок на вкладке **Регистрация**

Каждая заявка на вкладке **Регистрация** отображается со следующей информацией:

- **Участник** — Наименование участника, подавшего заявку;
- **Статус:**
 - **Не обработана** — заявка отправлена организатору собрания, но еще не взята им в работу;
 - **Отклонена** — организатор собрания отклонил заявку на участие в собрании;
 - **Частично принята** — организатор собрания уменьшил в какой-либо части права голосования или количество голосов (даже если в другой части права были увеличены);
 - **Принята** — организатор полностью принял заявку;
 - **Просрочена** — организатор собрания не обработал заявку до начала собрания.
- **ИНН.**

После одобрения заявки участнику (подробное описание см. в п. **Обработка заявок**) станут доступны для просмотра все вкладки собрания, а также добавление дополнительных вопросов.

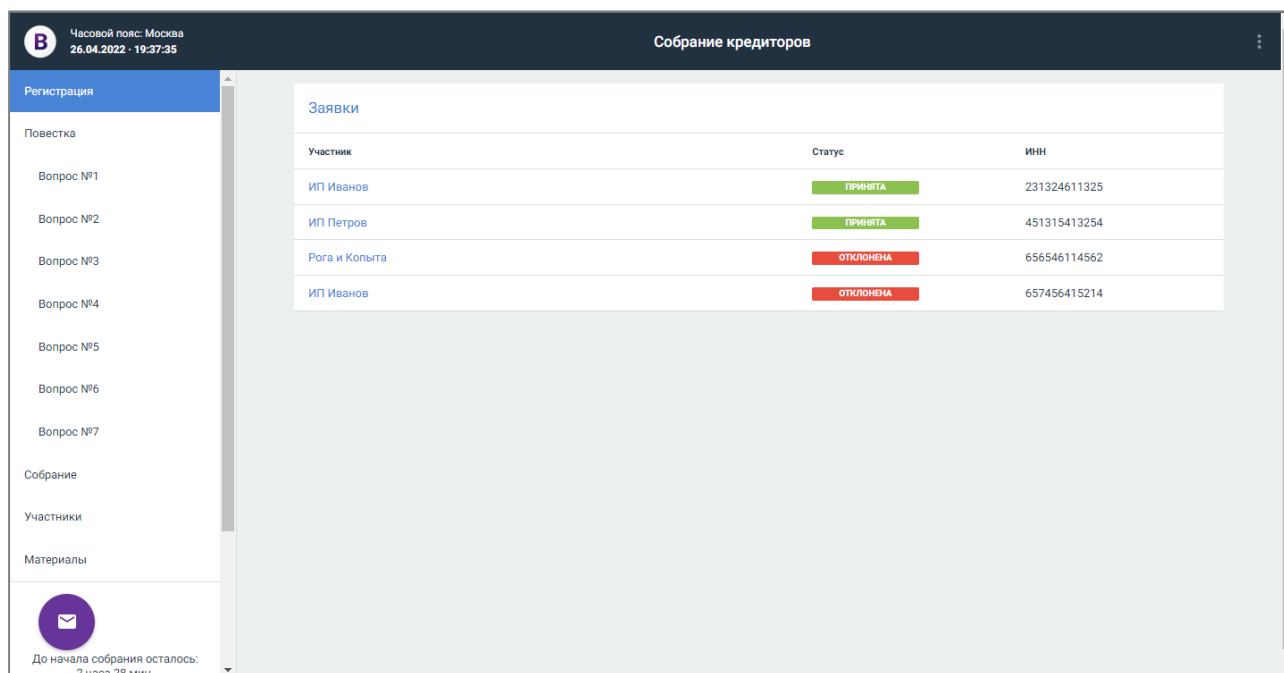


Рисунок 132. Просмотр обработанных заявок на вкладке **Регистрация**

Чтобы посмотреть подробную информацию о заявке выберите заявку из списка.

Откроется форма просмотра заявки, которая состоит из двух вкладок:

- **Общее** — отображается общая информация по заявке, которая была заполнена участником;
- **Голосующие требования** — вкладка доступна для просмотра только организатору собрания.

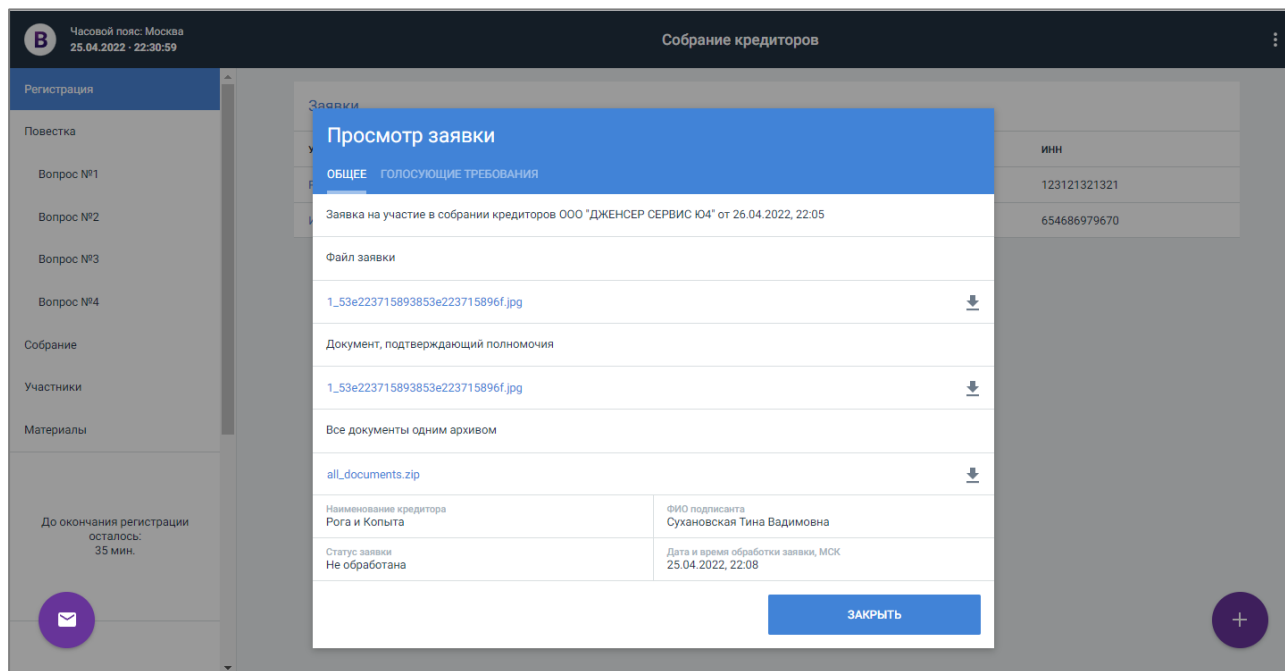


Рисунок 133. Просмотр вкладки **Общее** у заявки

При просмотре заявки на вкладке **Общее**:

- Поля вкладки недоступны для редактирования;
- Отображается вся информация, которая была добавлена;
- Доступно скачать все документы сразу из поля **Все документы одним архивом**;
- Отображаются дополнительные поля:
 - Название заявки, которое отображается в формате: **Заявка на участие в собрании кредиторов от ДД.ММ.ГГГГ, ЧЧ:ММ**;
 - **ФИО подписанта** — наименование кредитора, от лица которого подается заявка;
 - **Статус заявки** — если заявка отклонена, то отображается иконка информации, при наведении курсора мыши на которую, отображается причина отклонения заявки;
 - Дата и время обработки заявки.

При просмотре заявки на вкладке **Голосующие требования** отображается список вопросов с типом требований по каждому вопросу в форме таблицы (подробное описание см. в п. **Обработка заявок**).

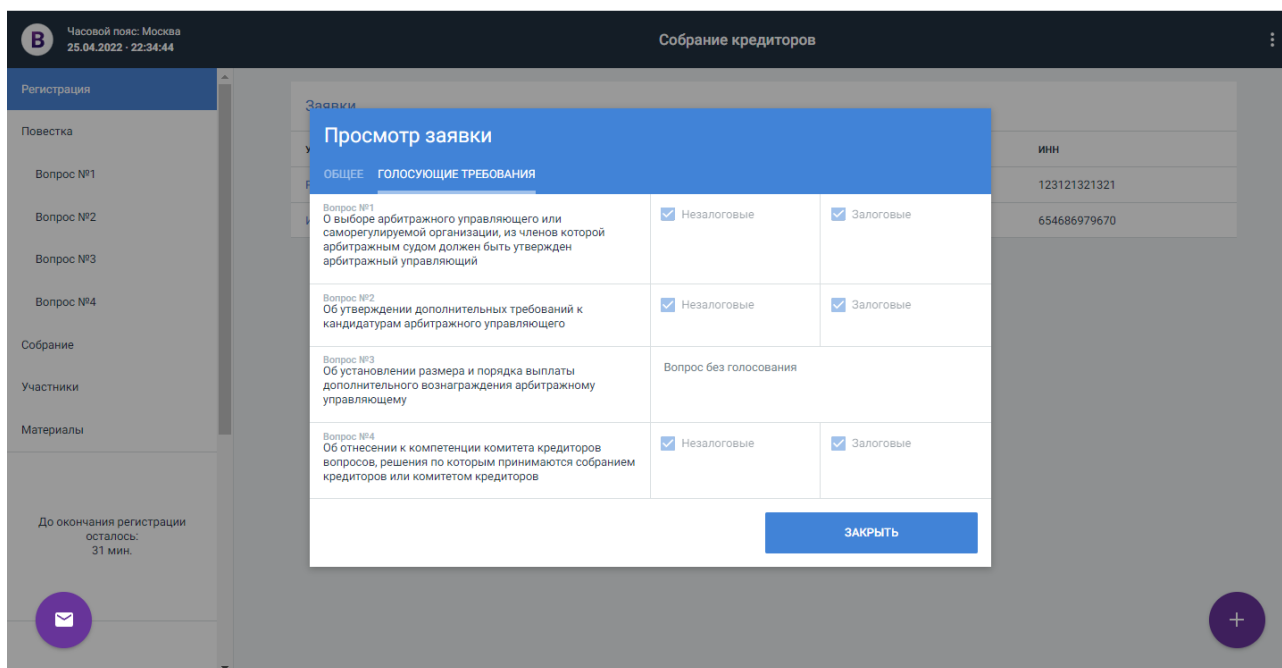



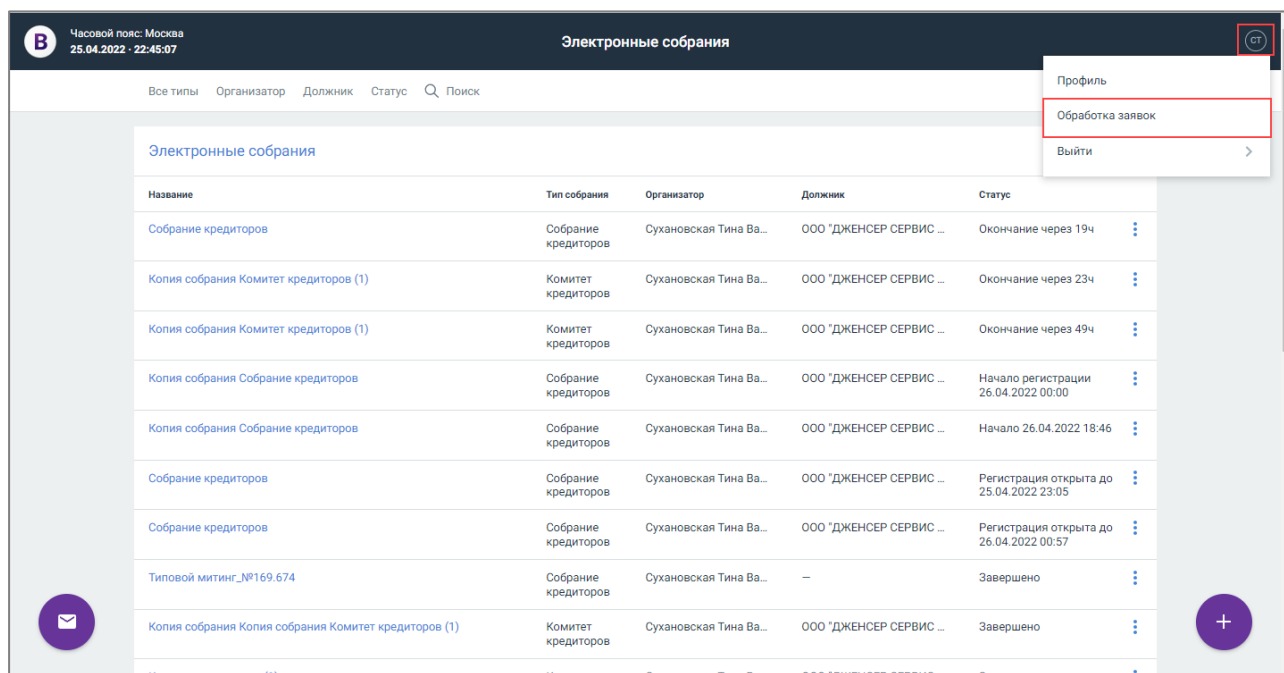
Рисунок 134. Просмотр вкладки **Голосующие требования** у заявки



Работа с вкладкой **Голосующие требования** доступна только в момент обработки заявки.
На вкладке **Регистрация** (вне зависимости от статуса заявки) поля вкладки недоступны для редактирования.

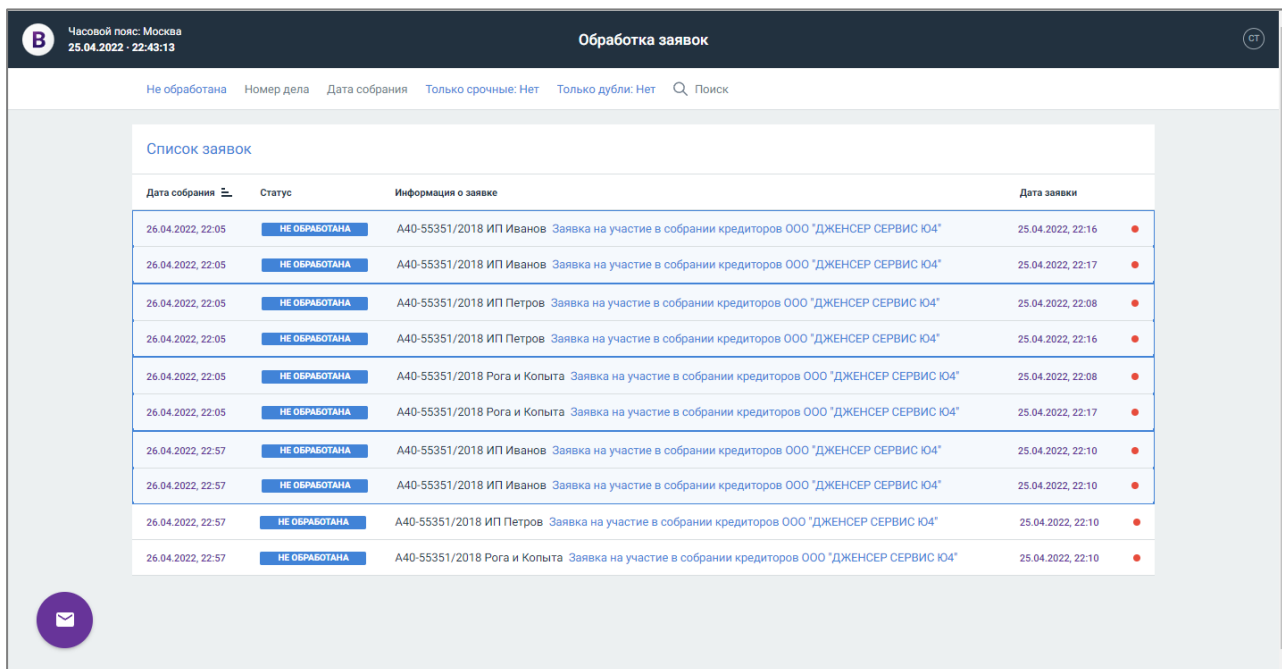
Обработка заявок

Для обработки заявок на участие в собрании кредиторов нажмите кнопку с инициалами  в правом верхнем углу и выберите пункт **Обработка заявок**.

Рисунок 135. Переход к разделу **Обработка заявок**

Внимание! Пункт **Обработка заявок** на Главной странице из меню с инициалами отображается только тем пользователям, которые являются организатором хотя бы одного собрания.

В разделе **Обработка заявок** отображается отфильтрованный по умолчанию список заявок, отправленных кредиторами для участия в собрании, в котором текущий пользователь является организатором.



Дата собрания	Статус	Информация о заявке	Дата заявки
26.04.2022, 22:05	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:16
26.04.2022, 22:05	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:17
26.04.2022, 22:05	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Петров Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:08
26.04.2022, 22:05	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Петров Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:16
26.04.2022, 22:05	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 Рога и Копыта Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:08
26.04.2022, 22:05	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 Рога и Копыта Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:17
26.04.2022, 22:57	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:10
26.04.2022, 22:57	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:10
26.04.2022, 22:57	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Петров Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:10
26.04.2022, 22:57	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 Рога и Копыта Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:10

Рисунок 136. Просмотр раздела **Обработка заявок**

По каждой заявке в списке отображается следующая информация:

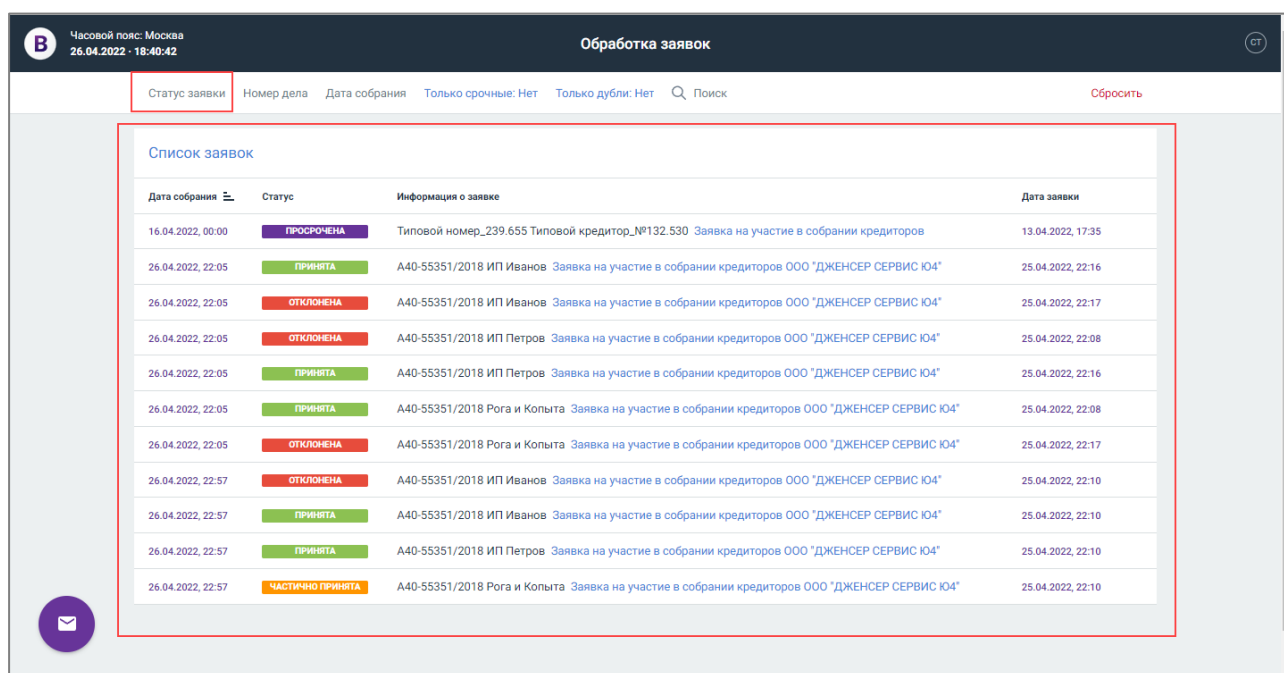
- **Дата собрания** — доступна сортировка собраний по дате проведения: от ранних к поздним (по умолчанию) и от поздних к ранним;
- **Статус** — текущий статус заявки кредитора:
 - **Не обработана** — начальный статус заявки, в котором она находится до принятия или отклонения организатором, либо до начала собрания;
 - **Принята** — заявка переходит в статус после принятия организатором, если организатор не уменьшил права ни по одному вопросу;
 - **Частично принята** — заявка переходит в этот статус после принятия организатором, если организатор хотя бы по одному вопросу снял флаг голосования, установленный по умолчанию;
 - **Отклонена** — заявка переходит в статус после отклонения организатором;
 - **Просрочена** — заявка переходит в статус, если до начала собрания не перешла в состояние **Принята**, **Частично принята** или **Отклонена**.



Из состояния **Просрочена** недоступен перевод в другие статусы.

- Информация о заявке — отображается в формате: **<номер дела> <кредитор> Заявка на участие в собрании кредиторов <должник>**;
- **Дата заявки** — дата и время сохранения (создания) заявки в Сервисе в формате: ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ. Доступна сортировка заявок по дате: от ранних к поздним и от поздних к ранним.

Для просмотра всех заявок выберите в фильтре статуса значение **Все статусы**.



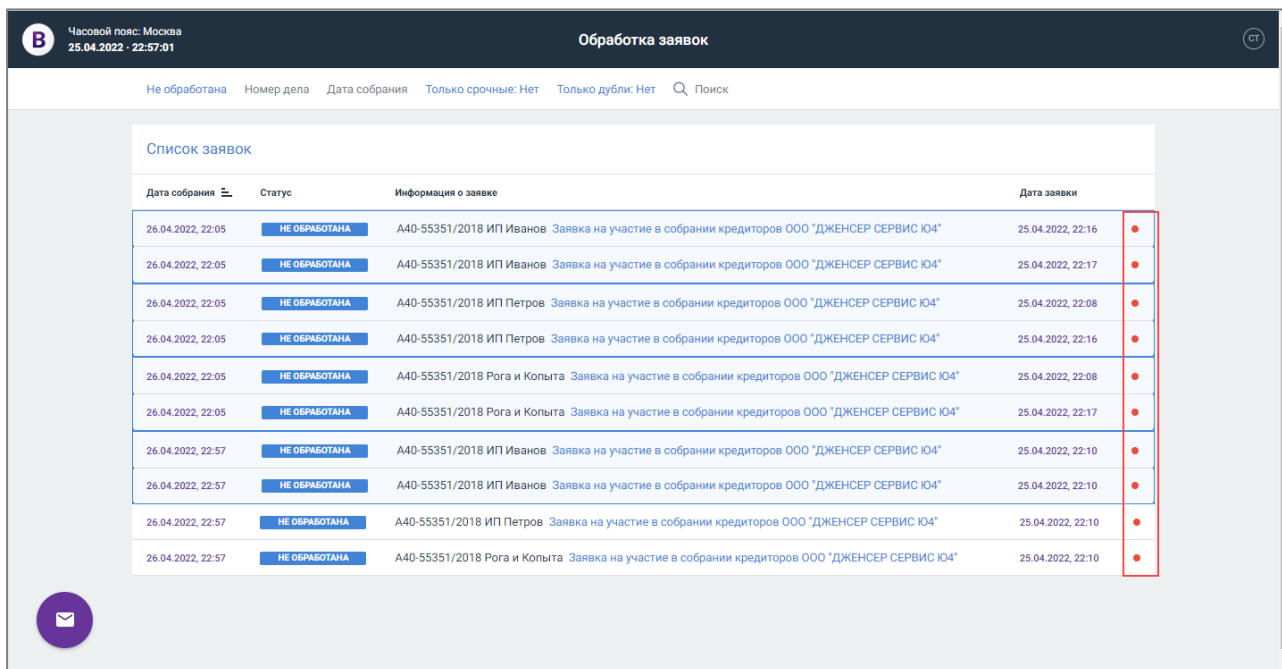
Скриншот интерфейса «Обработка заявок» с фильтром «Статус заявки» и таблицей списка заявок.

Дата собрания	Статус	Информация о заявке	Дата заявки
16.04.2022, 00:00	ПРОСРОЧЕНА	Типовой номер_239.655 Типовой кредитор_№132.530 Заявка на участие в собрании кредиторов	13.04.2022, 17:35
26.04.2022, 22:05	ПРИНЯТА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:16
26.04.2022, 22:05	ОТКЛОЧЕНА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:17
26.04.2022, 22:05	ОТКЛОЧЕНА	A40-55351/2018 ИП Петров Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:08
26.04.2022, 22:05	ПРИНЯТА	A40-55351/2018 ИП Петров Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:16
26.04.2022, 22:05	ПРИНЯТА	A40-55351/2018 Рога и Кольца Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:08
26.04.2022, 22:05	ОТКЛОЧЕНА	A40-55351/2018 Рога и Кольца Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:17
26.04.2022, 22:57	ОТКЛОЧЕНА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:10
26.04.2022, 22:57	ПРИНЯТА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:10
26.04.2022, 22:57	ПРИНЯТА	A40-55351/2018 ИП Петров Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:10
26.04.2022, 22:57	ЧАСТИЧНО ПРИНЯТА	A40-55351/2018 Рога и Кольца Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:10

Рисунок 137. Просмотр всех заявок



Внимание! В списке срочные заявки (заявки по собранию, до которого осталось не более одного рабочего дня, но само собрание еще не началось) отмечены красной точкой.



Часовой пояс: Москва
25.04.2022 - 22:57:01

Обработка заявок

Не обработана Номер дела Дата собрания Только срочные: Нет Только дубли: Нет Поиск

Список заявок

Дата собрания	Статус	Информация о заявке	Дата заявки
26.04.2022, 22:05	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:16
26.04.2022, 22:05	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:17
26.04.2022, 22:05	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Петров Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:08
26.04.2022, 22:05	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Петров Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:16
26.04.2022, 22:05	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 Рога и Копыта Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:08
26.04.2022, 22:05	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 Рога и Копыта Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:17
26.04.2022, 22:57	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:10
26.04.2022, 22:57	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:10
26.04.2022, 22:57	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Петров Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:10
26.04.2022, 22:57	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 Рога и Копыта Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:10

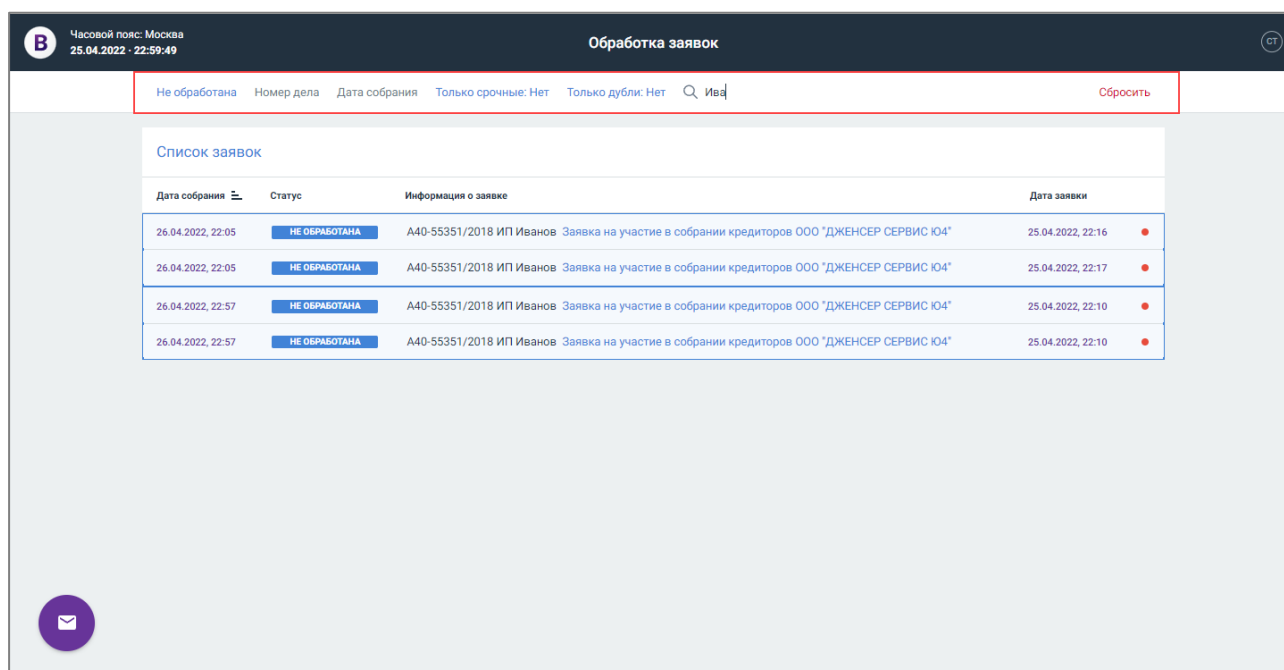
Рисунок 138. Просмотр срочных заявок

Чтобы найти нужные заявки, вы можете воспользоваться следующими фильтрами:

- **Статус** – статус заявки:
 - Не обработана – по умолчанию;
 - Все статусы;
 - Отклонена;
 - Принята;
 - Просрочена;
 - Частично принята.
- **Номер дела** – список номеров дел, которые участвуют в собраниях (доступен поиск по делу), значение по умолчанию – **Все дела**;
- **Дата собрания** – стандартный фильтр по дате, принятый в Сервисе;
- **Только срочные:**
 - Да;
 - Нет – по умолчанию.
- **Только дубли:**
 - Да;
 - Нет – по умолчанию.



Чтобы найти заявку, воспользуйтесь строкой поиска — поиск выполняется по частичному совпадению наименования кредитора, краткого или полного наименования должника.



Дата собрания	Статус	Информация о заявке	Дата заявки
26.04.2022, 22:05	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:16
26.04.2022, 22:05	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:17
26.04.2022, 22:57	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:10
26.04.2022, 22:57	НЕ ОБРАБОТАНА	A40-55351/2018 ИП Иванов Заявка на участие в собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"	25.04.2022, 22:10

Рисунок 139. Поиск и фильтрация заявок

Несколько заявок от одного кредитора отображаются в списке заявок по следующей логике:

- Задвоенные заявки обведены синей рамкой и отображаются в списке вместе, если хотя бы одна из них удовлетворяет условиям текущей фильтрации;



Задвоенные заявки — две или более не отклоненные и не просроченные заявки, отправленные по одному собранию от имени одного кредитора, из которых более чем одна находится в состоянии, отличном от **Отклонена** и **Просрочена**.

- Если задвоенные заявки находятся на разных страницах, на текущей странице отображается только одна из заявок в синей рамке.

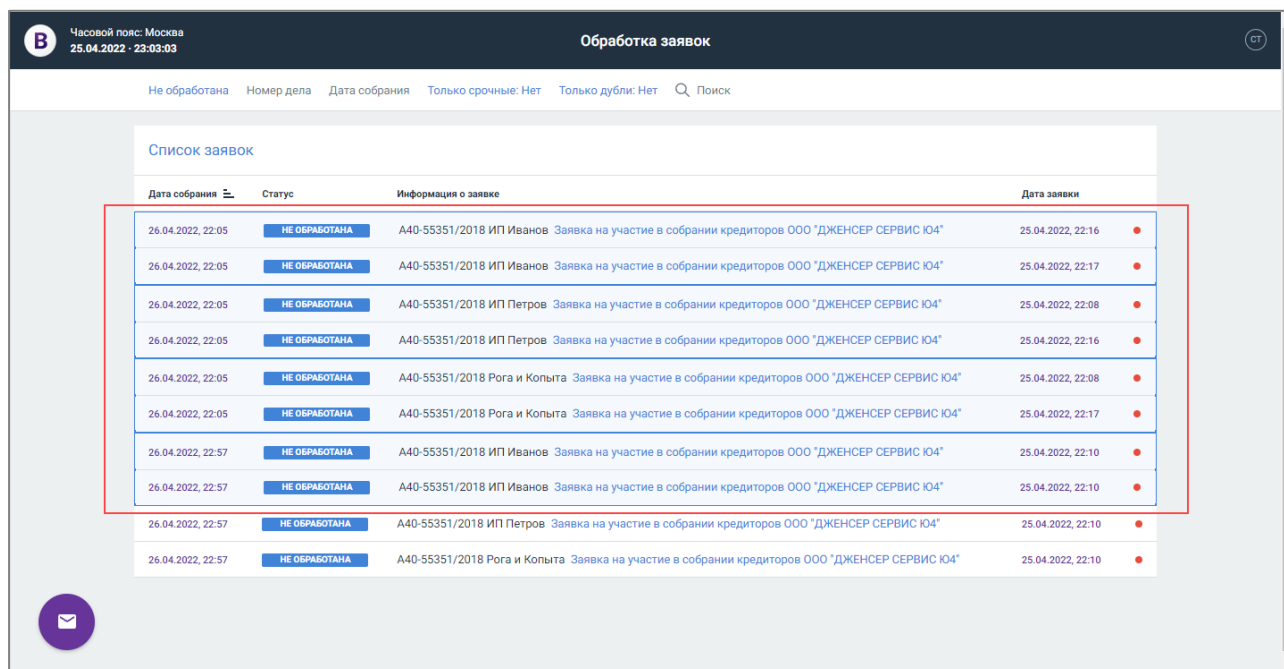


Рисунок 140. Просмотр задвоенных заявок в списке

Для принятия решения по заявке выполните следующие действия:

1. Выберите заявку в статусе **Не обработана** из списка. Откроется форма обработки заявки со следующей информацией:
 - Название заявки – отображается в формате **Заявка на участие в собрании кредиторов от ДД.ММ.ГГГГ, ЧЧ:ММ**;
 - **Файл заявки** – можно скачать прикрепленный файл заявки в формате: *.png, *.pdf, *.tiff или *.jpg;
 - **Документ, подтверждающий полномочия** – можно скачать прикрепленный файл документа, подтверждающего полномочия на участие в собрании, в формате: *.png, *.pdf, *.tiff или *.jpg.
 - **Все документы одним архивом** – все прикрепленные файлы к заявке;
 - **Наименование кредитора**;
 - **ФИО подписанта** – ФИО пользователя, который отправил заявку;
 - **Статус заявки**;
 - **Дата и время обработки заявки, МСК**.

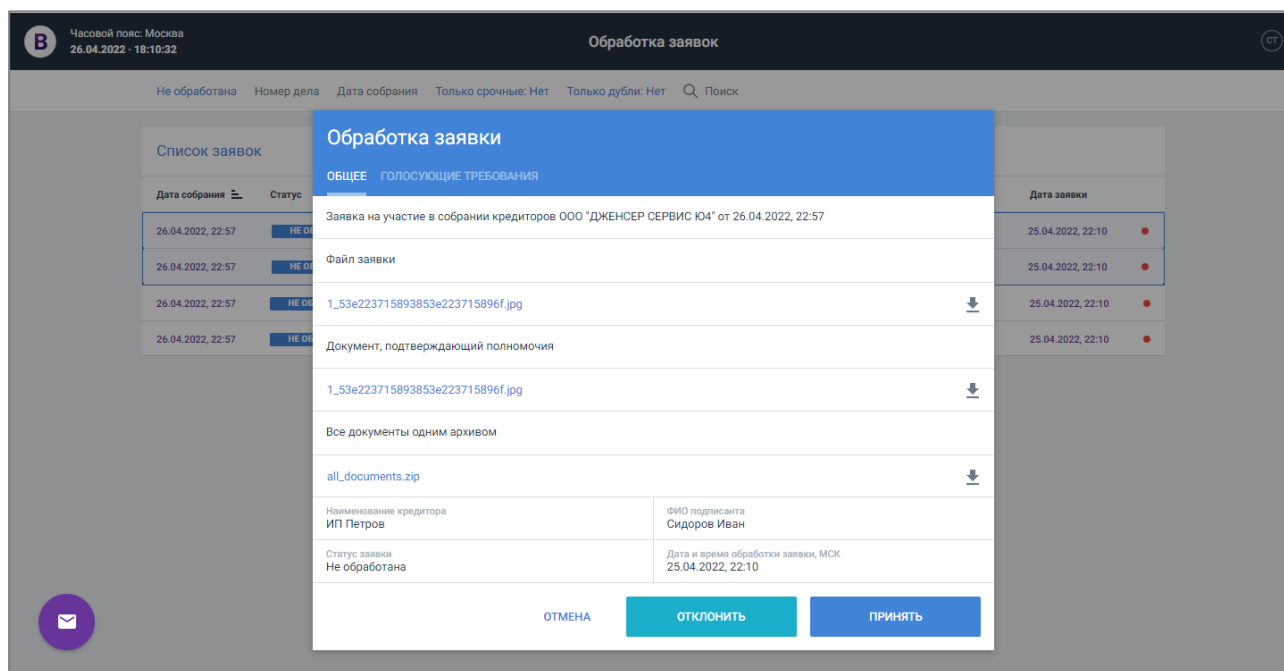


Рисунок 141. Просмотр формы обработки заявок



Вы можете скачать все прикрепленные документы одним архивом из отдельного поля.

2. Ознакомьтесь с данными заявки и перейдите на вкладку **Голосующие требования**. На вкладке **Голосующие требования** отображается список вопросов с типом требований по каждому вопросу в форме таблицы:
 - Колонка со списком вопросов — по каждому вопросу отображается информация в формате: номер вопроса и формулировка вопроса.
 - Колонка **Незалоговые** — доступна установка/снятие флага. Флаг не установлен по умолчанию, если в поле **Не участвуют в голосовании по вопросу** указан кредитор, от имени которого подана заявка. Если кредитор не имеет незалоговых требований, установка/снятие флага недоступна.
 - Колонка **Залоговые** — доступны установка и снятие флага. Флаг не установлен по умолчанию, если в настройках вопроса установлен флаг **Голосование залоговых кредиторов** или если флаг не установлен, но кредитор, от имени которого подана заявка, указан в поле **Голосующие**

залоговые кредиторы. Если кредитор не имеет незалоговых требований, установка/снятие флага недоступна.



Если в списке вопросов присутствует вопрос без голосования, для него флаги в колонках **Незалоговые** и **Залоговые** не отображаются – напротив формулировки ответа автоматически добавляется комментарий: **Вопрос без голосования.**

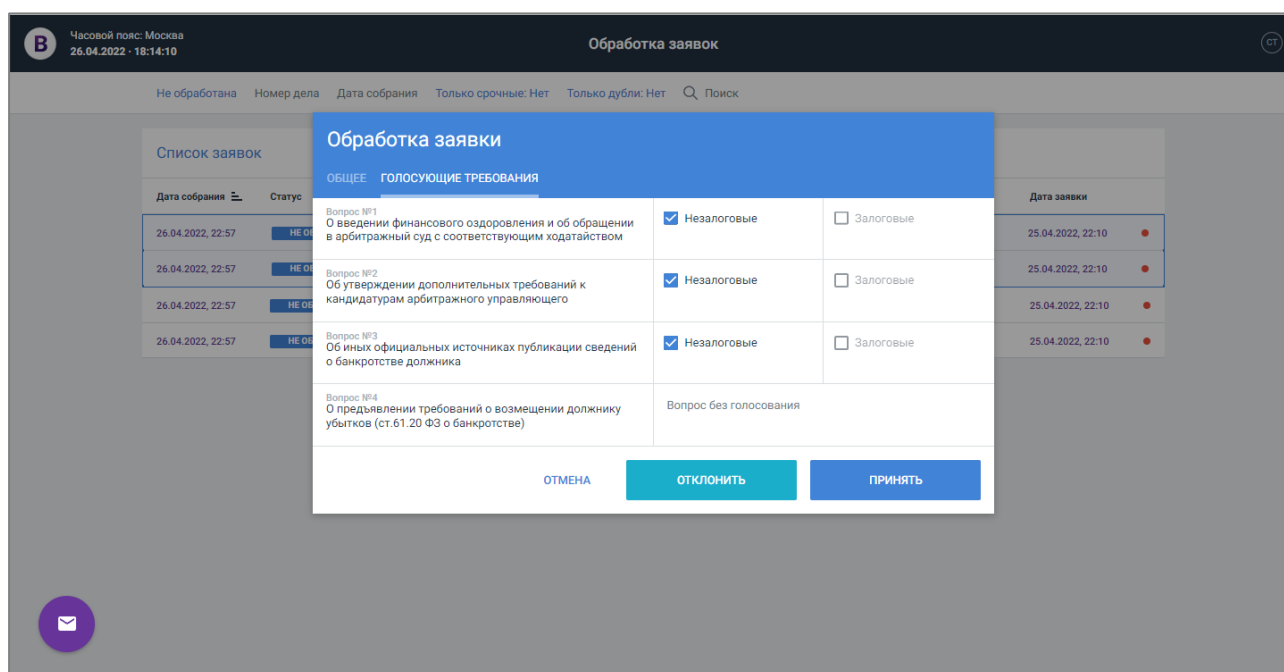


Рисунок 142. Просмотр голосующих требований на форме обработки заявок

3. Установите или снимите флаги в колонках при необходимости.



Внимание! При изменении прав на голосование (установка и/или снятие флага в колонках **Залоговые** или **Незалоговые**) после принятия заявки она получит статус **Частично принята**, даже если в другой части права были увеличены.

4. Нажмите кнопку **Принять**. Заявка будет принята или частично принята.



Если вы приняли одну из задвоенных заявок, отображается сообщение: «Внимание! От лица данного кредитора поступило более одной заявки на участие в голосовании. Так как может быть принята только одна заявка, допуск этого представителя приведет к отклонению всех остальных заявок, поданных от лица кредитора, даже если они были приняты ранее».

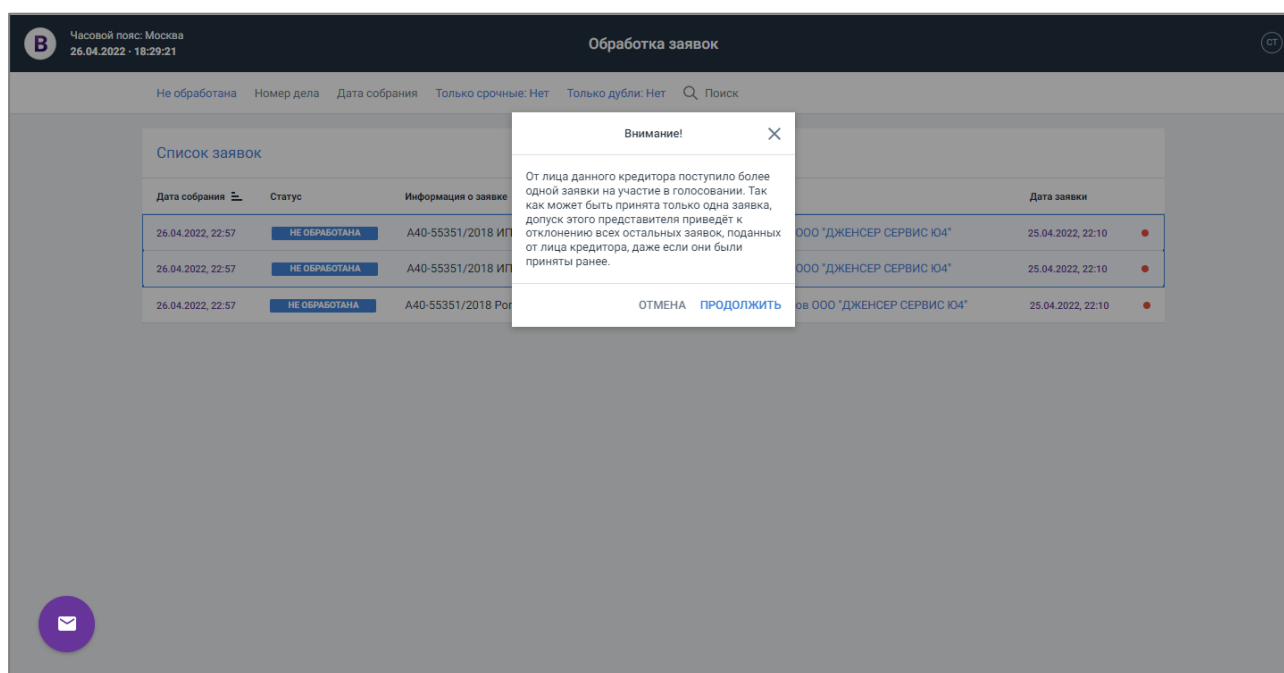


Рисунок 143. Принятие завдвоенной заявки

5. Нажмите кнопку **Продолжить**. Заявка будет принята или частично принята, а все дублирующие заявки перейдут в состояние **Отклонена** с причиной отклонения — **Является дублем другой заявки**.



Внимание! Если после принятия заявки в собрании был добавлен новый вопрос, права на голосование теми или иными требованиями (залогами или незалогами) считаются принятыми по умолчанию.

Если вы хотите отклонить заявку, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Отклонить** на форме обработки заявки (см. Рисунок 141).
Откроется окно выбора причины отклонения.
2. Укажите причину отклонения:
 - Не подтверждены полномочия лица на участие в собрание кредиторов;
 - Является дублем другой заявки;
 - Иное (укажите причину в комментарии) – вы можете ввести до 128 символов в поле **Комментарий**.

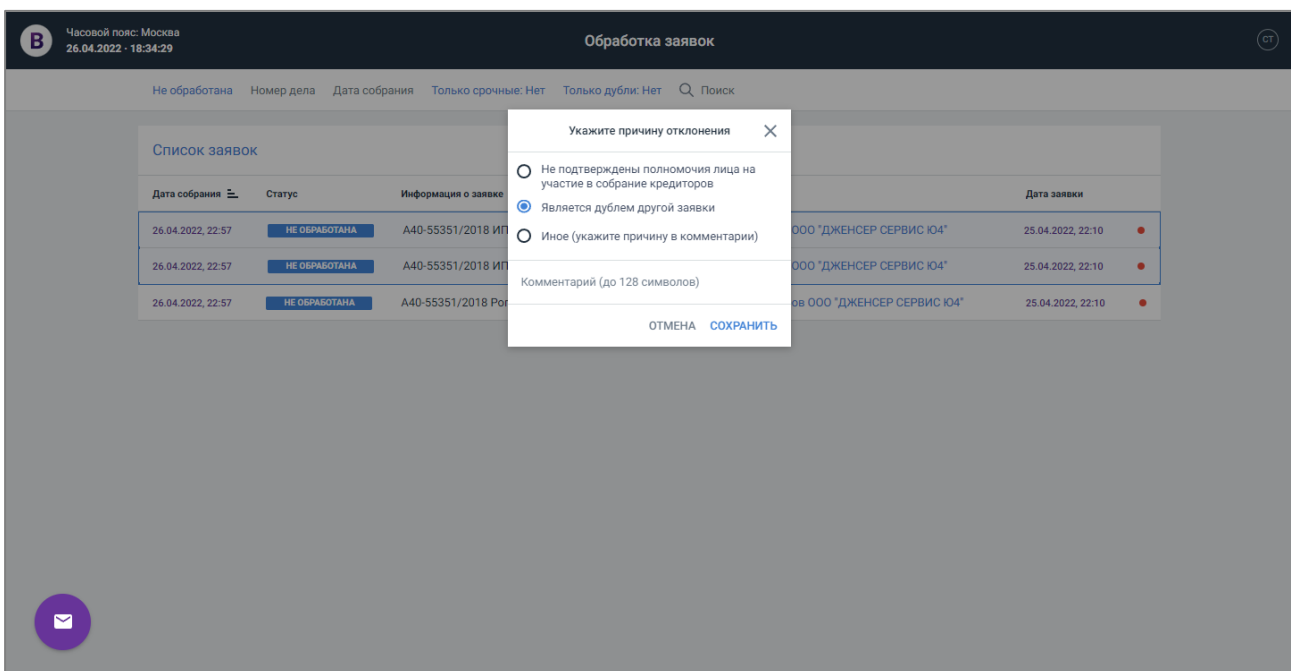


Рисунок 144. Выбор причины отклонения заявки

3. Нажмите кнопку **Сохранить**. Заявка будет отклонена.

Просмотр уведомлений о собрании

Уведомления по собранию кредиторов отправляются только на email, который указан в личном кабинете пользователя.

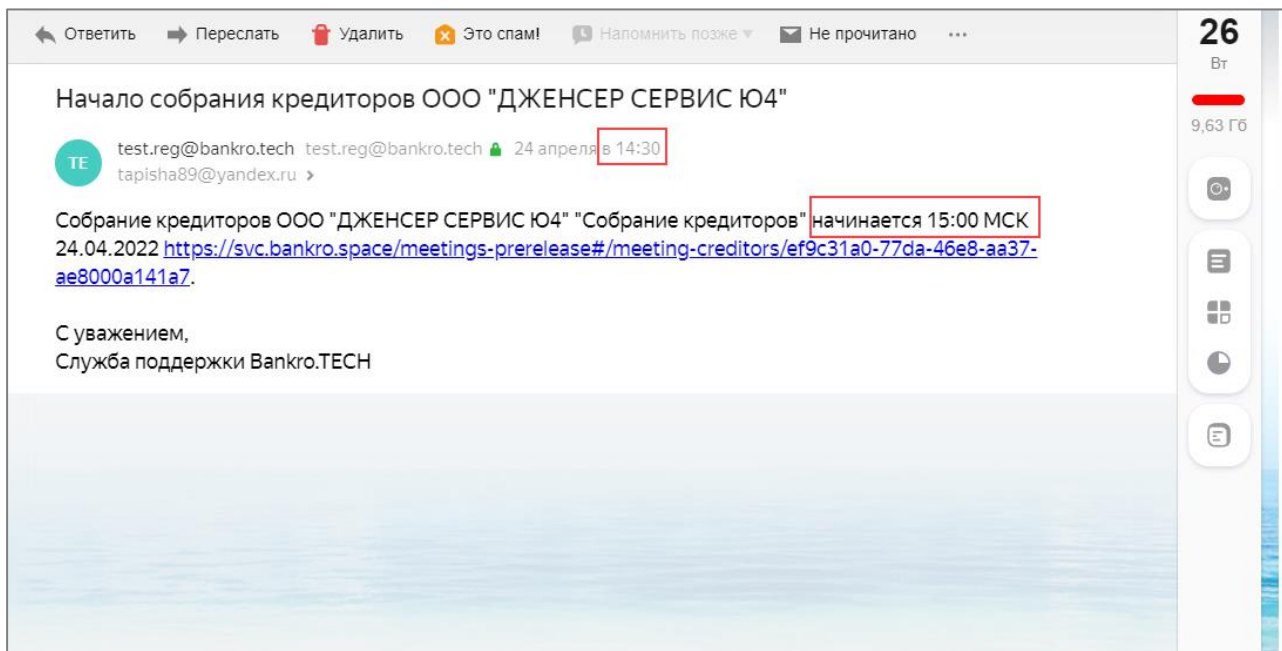


Рисунок 145. Просмотр уведомления о скором начале собрания

Таблица 7. Email-уведомления по собранию кредиторов

Момент отправки уведомления	Текст письма
<p>После обработки организатором заявки (в зависимости от результатов обработки заявки) уведомления отправляются участнику собрания.</p>	<p>Заявка принята: Добрый день! Ваша заявка на участие в собрании кредиторов {Должник – сокращенное ОПФ и наименование или Фамилия И.О.} «{Название собрания}» {НН:ММ} {МСК} {Дата начала собрания в формате dd:mm:yyyy} {ссылка на данное собрание} принята. С уважением, Служба поддержки Bankro.TECH</p>
	<p>Заявка частично принята: Добрый день! Ваша заявка на участие в собрании кредиторов {Должник – сокращенное ОПФ и наименование или Фамилия И.О.} «{Название собрания}» {НН:ММ} {МСК} {Дата начала собрания в формате dd:mm:yyyy} {ссылка на данное собрание} частично принята. Организатор собрания удалил права на голосование: по вопросу номер {номер вопроса} {наименование вопроса} для {залоговых/незалоговых/залоговых и незалоговых требований} С уважением, Служба поддержки Bankro.TECH</p>

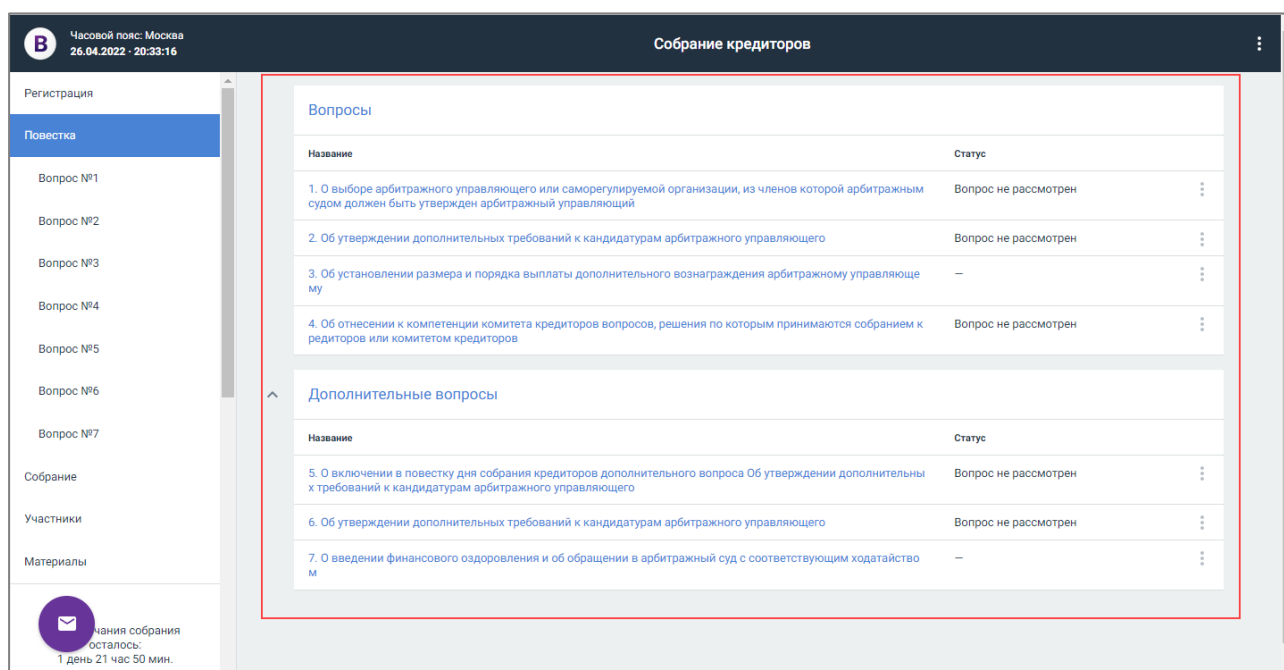
Момент отправки уведомления	Текст письма
	<p>Заявка отклонена: Добрый день! Ваша заявка на участие в собрании кредиторов {Должник – сокращенное ОПФ и наименование или Фамилия И.О.} «{Название собрания}» {НН:ММ} {МСК} {Дата начала собрания в формате dd:mm:yyyy} {ссылка на данное собрание} отклонена. Причина отклонения: {значение поля "Укажите причину отклонения"} С уважением, Служба поддержки Bankro.TECH</p> <p>Заявка просрочена: Добрый день! Ваша заявка на участие в собрании кредиторов {Должник – сокращенное ОПФ и наименование или Фамилия И.О.} «{Название собрания}» {НН:ММ} {МСК} {Дата начала собрания в формате dd:mm:yyyy} {ссылка на данное собрание} отклонена. Причина отклонения: истечение срока на обработку заявки организатором собрания. С уважением, Служба поддержки Bankro.TECH</p>
<p>За 30 минут до начала собрания уведомления отправляются участнику собрания и организатору. Организатор собрания получает все уведомления вне зависимости от участия в собрании и от статуса его заявок. Если у участника все заявки отклонены, уведомления не отправляются</p>	<p>Собрание кредиторов {Должник – сокращенное ОПФ и наименование или Фамилия И.О.} «{Название собрания}» начинается {НН:ММ} {МСК} {Дата начала собрания в формате dd:mm:yyyy из настроек собрания} {ссылка на данное собрание} С уважением, Служба поддержки Bankro.TECH</p>

Момент отправки уведомления	Текст письма
<p>После окончания собрания уведомления отправляются участнику собрания и организатору. Организатор собрания получает все уведомления вне зависимости от участия в собрании и от статуса его заявок. Если у участника все заявки отклонены, уведомления не отправляются</p>	<p>Собрание кредиторов {Должник — сокращенное ОПФ и наименование или Фамилия И.О.} «{Название собрания}» завершено {НН:ММ} {МСК}{Дата фактического завершения собрания в формате dd:mm:yyyy}.</p> <p>Ознакомьтесь с материалами по результатам заседания Собрания кредиторов можно здесь {ссылка на данное собрание}.</p> <p>Посмотреть все собрания, в которых Вы участвуете, можно здесь {ссылка на страницу со списком всех собраний участника}.</p> <p>С уважением, Служба поддержки Bankro.TECH</p>

Проведение голосования и отправка результатов

После начала собрания становится доступно голосование по каждому вопросу.

На вкладке **Повестка** отображается список основных и дополнительных вопросов с текущим статусом рассмотрения по каждому вопросу.



Часовой пояс: Москва
26.04.2022 · 20:33:16

Собрание кредиторов

Регистрация

Повестка

Вопрос №1

Вопрос №2

Вопрос №3

Вопрос №4

Вопрос №5

Вопрос №6

Вопрос №7

Собрание

Участники

Материалы

Время собрания осталось: 1 день 21 час 50 мин.

Вопросы

Название	Статус
1. О выборе арбитражного управляющего или саморегулируемой организации, из членов которой арбитражным судом должен быть утвержден арбитражный управляющий	Вопрос не рассмотрен
2. Об утверждении дополнительных требований к кандидатурам арбитражного управляющего	Вопрос не рассмотрен
3. Об установлении размера и порядка выплаты дополнительного вознаграждения арбитражному управляющему	—
4. Об отнесении к компетенции комитета кредиторов вопросов, решения по которым принимаются собранием кредиторов или комитетом кредиторов	Вопрос не рассмотрен

Дополнительные вопросы

Название	Статус
5. О включении в повестку дня собрания кредиторов дополнительного вопроса Об утверждении дополнительных требований к кандидатурам арбитражного управляющего	Вопрос не рассмотрен
6. Об утверждении дополнительных требований к кандидатурам арбитражного управляющего	Вопрос не рассмотрен
7. О введении финансового оздоровления и об обращении в арбитражный суд с соответствующим ходатайством	—

Рисунок 146. Просмотр вкладки **Повестка** после начала собрания кредиторов

В зависимости от уровня доступа к собранию предусмотрены следующие ограничения:

1. Организатору собрания без права голоса или не допущенному к собранию:
 - Отображаются блоки голосования без возможности их редактирования;
 - Доступно добавлять и редактировать свои ответы в вопросах, созданных другими участниками;
 - Кнопка **Отправить результат** в левом блоке недоступна.
2. Организатору собрания с правом голоса:
 - Отображаются блоки голосования и доступно голосовать по вопросам;
 - Доступно добавлять и редактировать свои ответы в вопросах, созданных другими участниками с оговорками;
 - Кнопка **Отправить результат** активна, если участник ранее не отправил результаты собрания (если участник отправил результаты, кнопка недоступна).
3. Участнику собрания:
 - Отображаются блоки голосования и доступно голосовать по вопросам;
 - Доступно добавлять и редактировать свои ответы в вопросах, созданных другими участниками с оговорками;
 - Кнопка **Отправить результат** активна, если участник ранее не отправил результаты собрания (если участник отправил результаты, кнопка недоступна).

Голосование по вопросам

Для проведения голосования и отправки результатов собрания выполните следующие действия:

1. Выберите собрание, которое началось, из списка. Откроется карточка собрания.

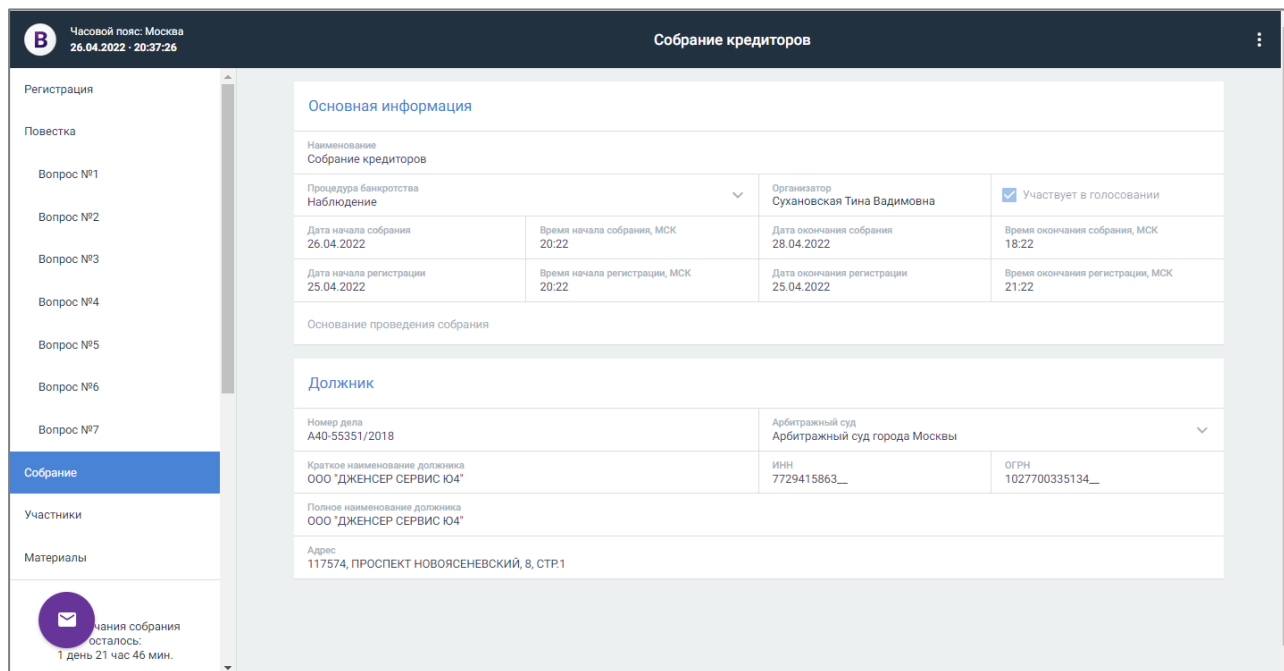


Рисунок 147. Просмотр карточки собрания



Если карточка собрания открыта, а собрание началось, в левом нижнем углу отображается уведомление о начале собрания.

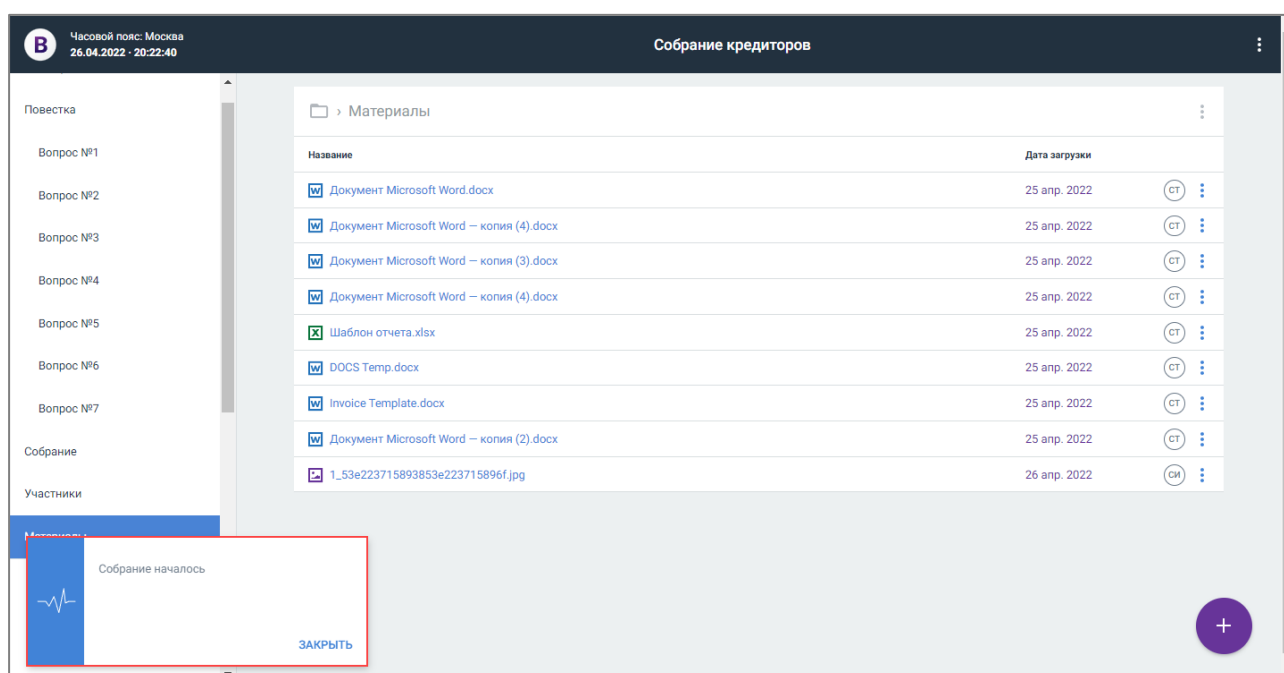


Рисунок 148. Просмотр уведомления о начале собрания

2. Выберите вопрос из списка. Откроется форма голосования по вопросу.

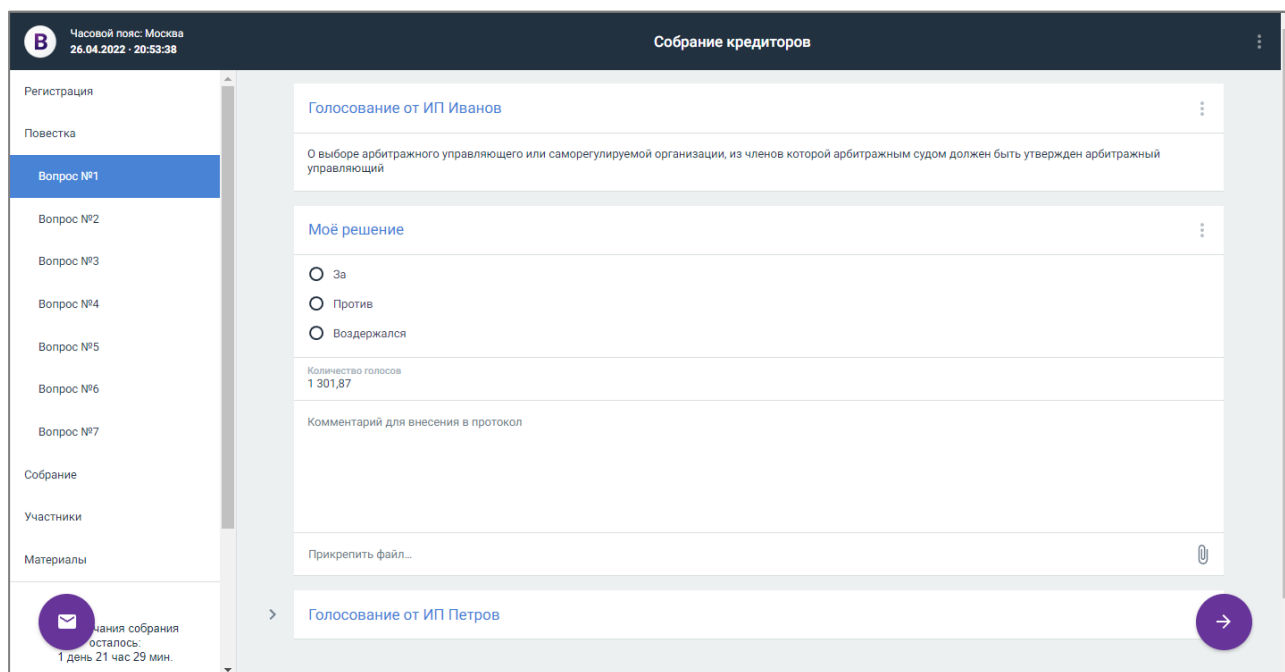


Рисунок 149. Голосование по вопросу с типом бюллетеня 1




На странице каждого вопроса отображаются блоки с голосованием по вопросу от лица всех кредиторов, заявка которых от данного пользователя была частично или полностью одобрена.

3. Заполните поля блока **Мое решение** для вопроса по бюллетеню 1:

- Выберите результат голосования по вопросу;
- Укажите комментарий для внесения в протокол при необходимости;
- Прикрепите файл при необходимости.



В блоке **Мое решение** под вариантами ответа отображается поле **Количество голосов**, которое заполняется количеством, равным сумме требований, включая копейки, которыми участник может голосовать по данному вопросу (редактирование поля недоступно).
Поле не отображается для вопросов с типом **Бюллетень без голосования**.

4. Если на странице больше одного блока голосования, в верхнем из блоков нажмите кнопку  и выберите пункт **Повторить решение для всех** (после отправки голоса меню становится неактивным). Откроется окно с предупреждением: «Повторение решения <наименование кредитора из текущей вкладки> заменит решения, введенные для остальных кредиторов, если у этих кредиторов есть право голоса по этому вопросу. Все ранее введенные для этих кредиторов данные будут удалены».
5. Нажмите кнопку **Продолжить**. Решение, выбранное в форме текущего кредитора, будет скопировано в блоки всех кредиторов, у которых есть право голосования по этому вопросу.

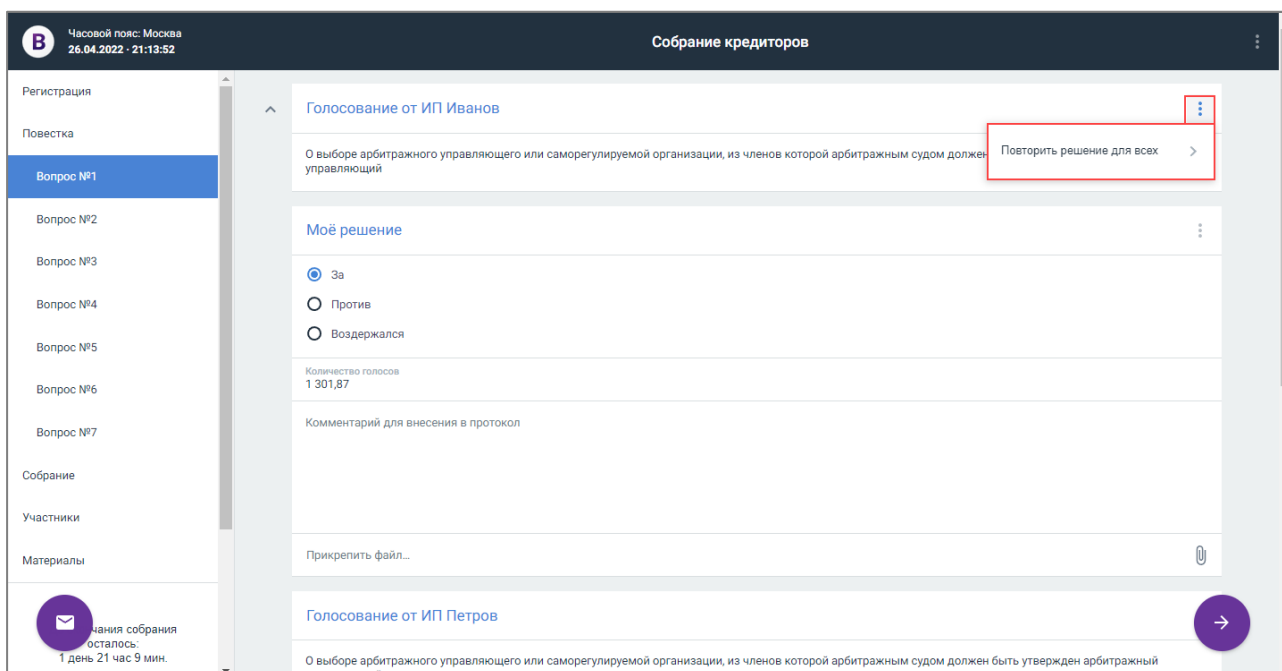



Рисунок 150. Повторение решения для других кредиторов, от имени которых голосует участник

6. Нажмите кнопку  для перехода к следующему вопросу. Результаты голосования по вопросу будут сохранены.



Сохраненные результаты голосования по вопросу доступны для изменения и недоступны для просмотра другим участникам собрания до отправки результатов.
При переходе к следующему вопросу без сохранения отображается предупреждение.

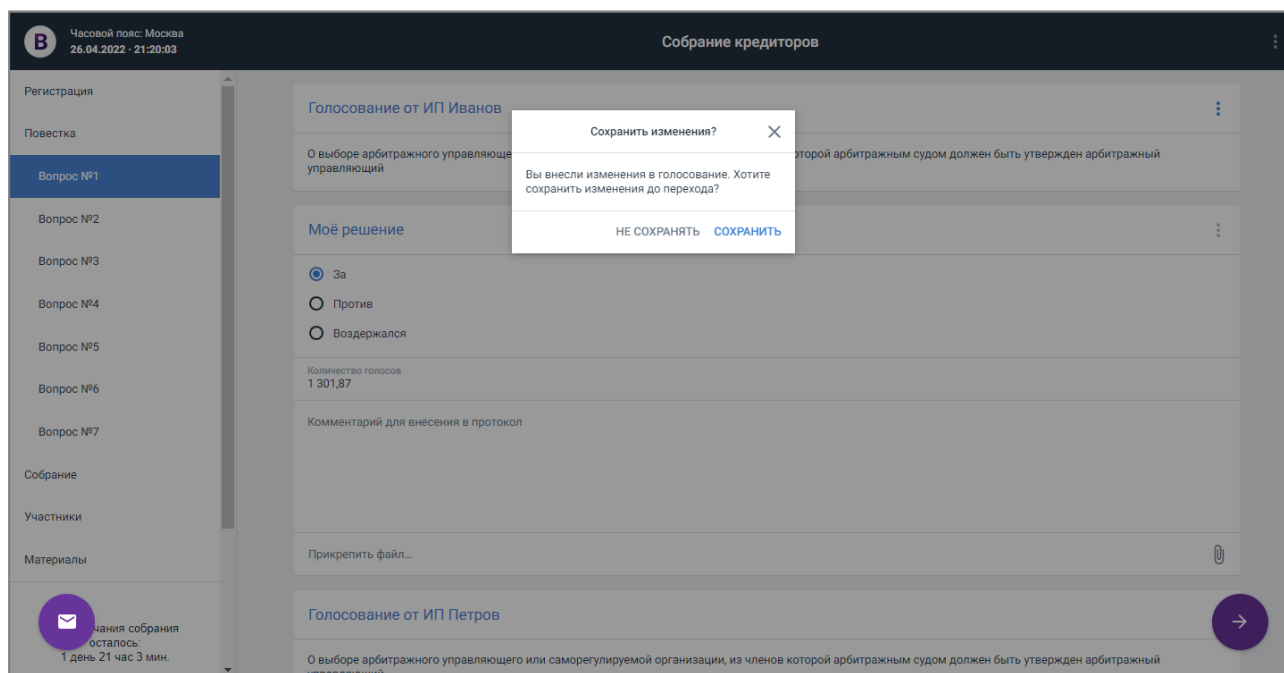


Рисунок 151. Просмотр уведомления о сохранении результатов голосования по вопросу

Блок **Мое решение** может быть неактивен, если:

- Установлено ограничение на голосование кредитора по вопросу;
- Отсутствуют голоса, которыми участник может голосовать по данному вопросу;
- Отсутствует кворум для рассмотрения вопроса.

Если блок **Мое решение** недоступен, в заголовке блока отображается причина ограничения голосования:

- Отсутствует право голоса по данному вопросу — если организатор собрания не установил возможность голосования по этому вопросу ни для одного из видов требований кредитора (залоговые или незалоговые) или удалил соответствующие требования из реестра после одобрения заявки;
- Отсутствует кворум, необходимый для рассмотрения — если по итогам регистрации установлено, что отсутствует кворум, достаточный для рассмотрения вопроса, установленный организатором собрания по данному вопросу.

Предусмотрены следующие ограничения при работе с блоком **Мое решение** — доступен ввод данных в блок, который стал впоследствии неактивным, если:

- Участник получил право голоса по вопросу, ввел данные, после чего организатор собрания изменил права так, что у участника больше нет прав голоса;
- Не набрался кворум для рассмотрения вопроса:
 - Если пользователь предварительно выбрал какой-то из вариантов ответа, но на момент начала собрания установлено, что отсутствует кворум, выбранный вариант будет сброшен;
 - Если пользователь ввел комментарий и/или прикрепил дополнительный файл, то комментарий и файл(ы) будут сохранены, но станут недоступными для изменения. Добавление новых файлов также невозможно.

При переходе к вопросу с типом бюллетеня 2 отобразится уведомление о возможности добавления своих вариантов ответа.

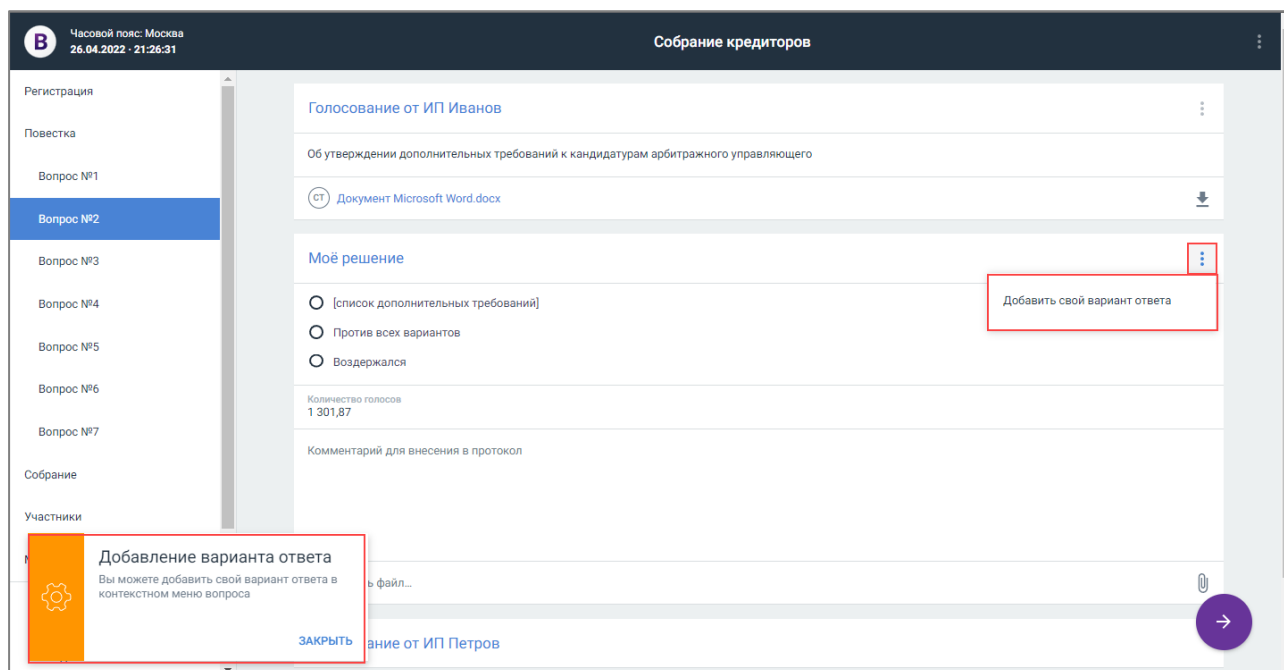



Рисунок 152. Просмотр уведомления о добавлении своего варианта ответа

7. Выберите результат голосования по вопросу из предложенных вариантов или нажмите кнопку  и выберите пункт **Добавить свой вариант ответа** (см. Рисунок 152). Откроется форма редактирования вопроса, где доступно добавить новый вариант ответа.

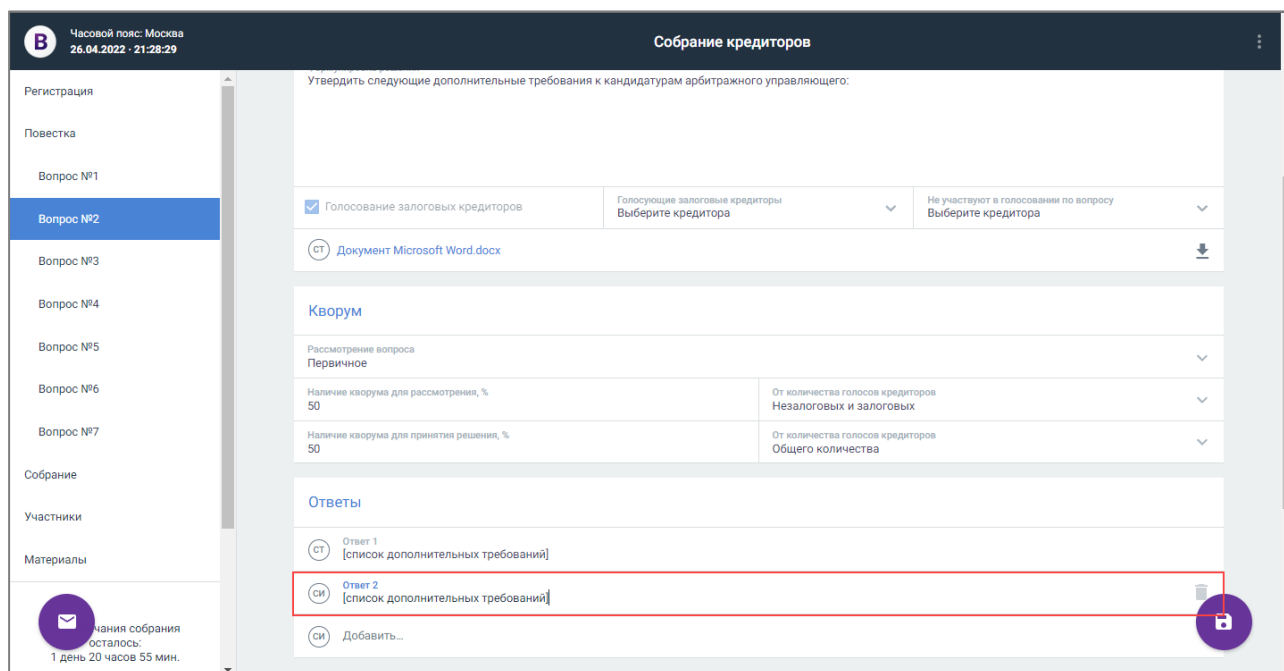


Рисунок 153. Добавление своего ответа на форме редактирования вопроса

- Нажмите на строку **Добавить** и укажите новый вариант ответа. Вариант будет добавлен в список ответов.



При добавлении своего варианта ответа автоматически отобразится формулировка ответа **[Список дополнительных требований]** – вы можете изменить формулировку ответа.

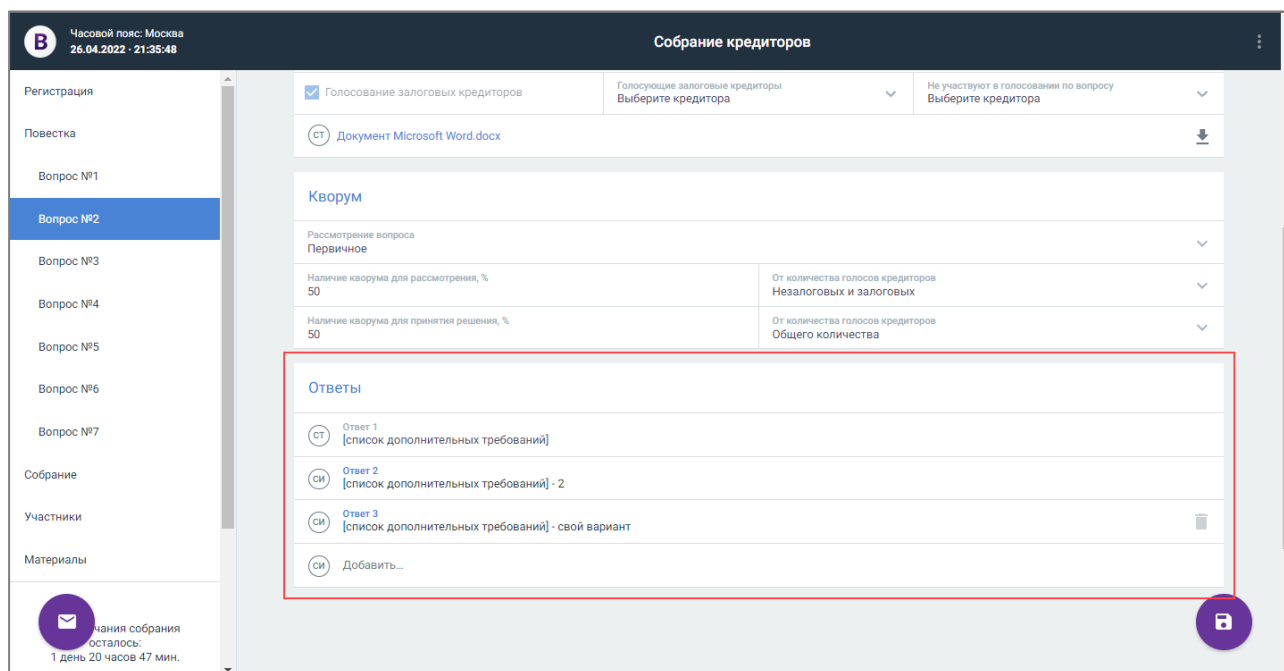



Рисунок 154. Добавление и сохранение своего ответа

Если вы добавили свой вариант ответа в процессе голосования:

- При попытке удаления своего варианта ответа (в момент сохранения изменений), за который один или несколько других участников уже проголосовали (или сохранили данный вариант ответа), автору ответа отображается ошибка: «Удаление варианта ответа невозможно, так как за данный вариант уже проголосовали»;
- При попытке редактирования своего варианта ответа (в момент сохранения изменений), за который один или несколько других представителей уже проголосовали (или сохранили данный вариант ответа), автору ответа отображается ошибка: «Редактирование варианта ответа невозможно, так как за данный вариант уже проголосовали»;
- Если участник добавил, удалил или отредактировал и сохранил свои варианты ответа, но при этом карточка данного вопроса открыта у другого представителя, участнику при попытке сохранения ответа на вопрос отображается ошибка: «Варианты ответа на вопрос были изменены. Пожалуйста, обновите страницу» (ответ при этом не сохраняется);
- При наличии права голоса от лица нескольких кредиторов и добавлении от лица кого-то из них своего варианта, то доступно удаление и редактирование вариант из списка вопросов любого из участников.



9. Нажмите кнопку . Откроется карточка голосования по вопросу, в ответы будет добавлен новый вариант.

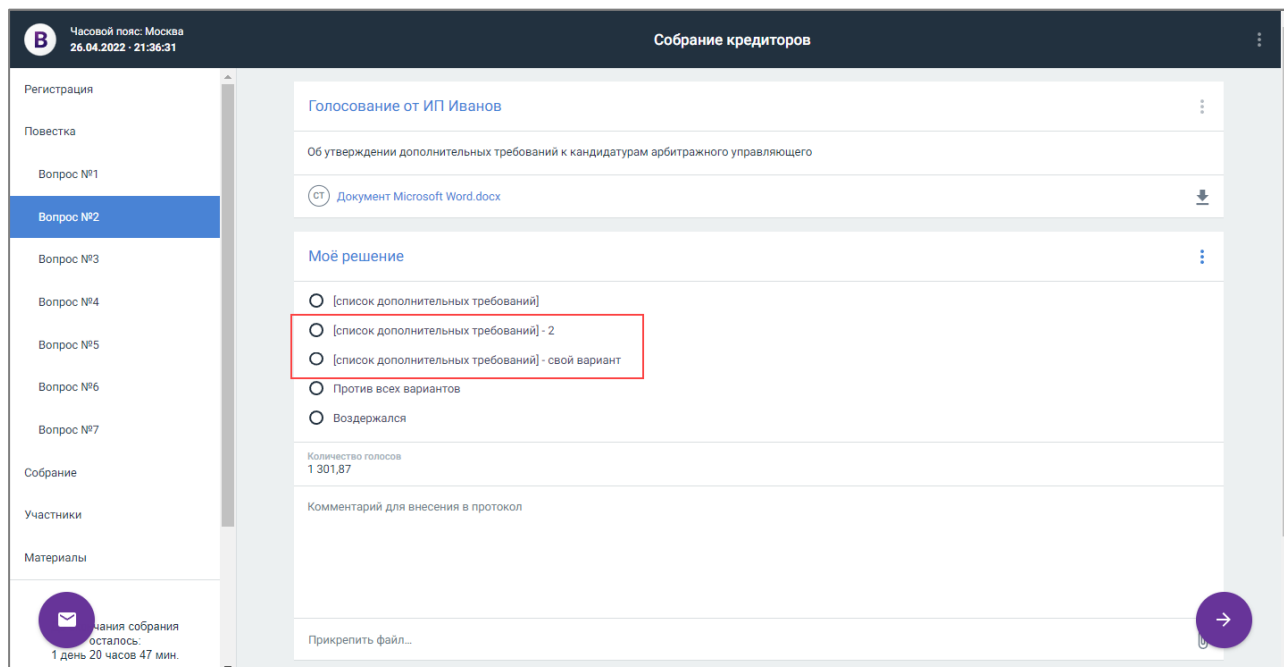


Рисунок 155. Просмотр добавленного ответа при голосовании по вопросу с типом бюллетеня 2



При голосовании по вопросу с типом бюллетень 2, если вы добавляете свой вариант ответа в списке вопросов для первого участника и после этого повторяете решение для всех, то новый вариант ответа будет выбран и в блоках с решением остальных участников.

10. Заполните остальные поля:

- Выберите ответ из списка;
- Укажите комментарий для внесения в протокол при необходимости;
- Прикрепите файл при необходимости.

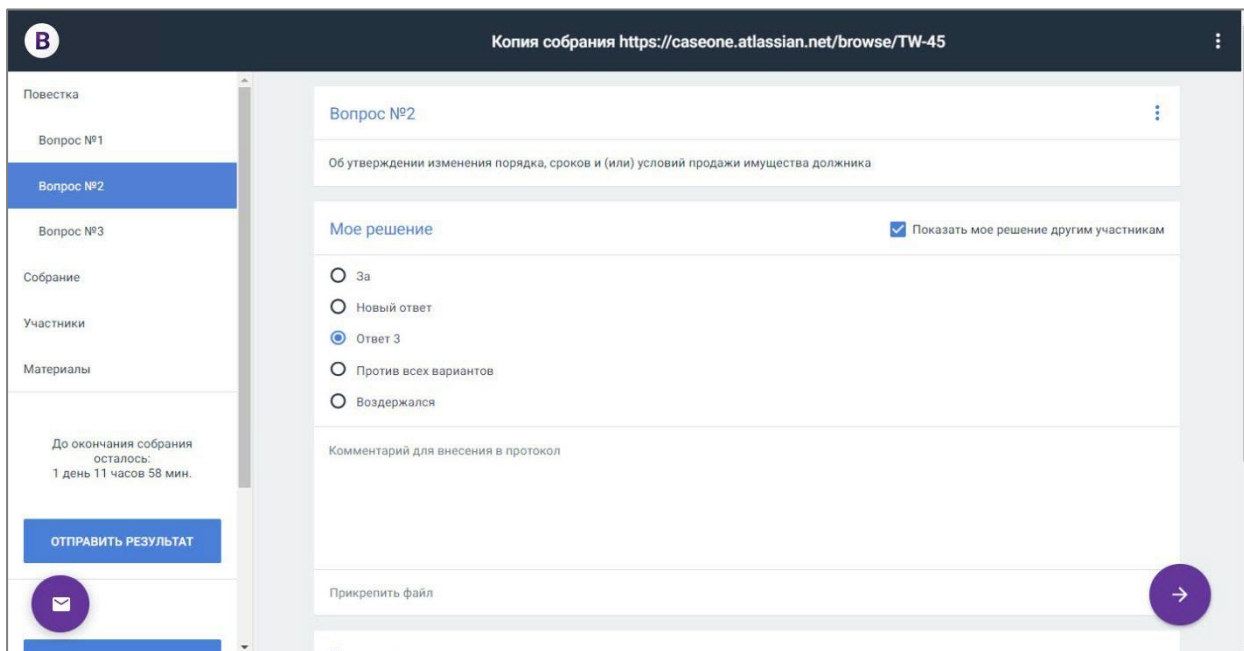



Рисунок 156. Голосование по вопросу с типом бюллетеня 2



Остальные поля формы голосования по вопросу с типом бюллетеня 2 аналогичны полям формы голосования по вопросу с типом бюллетеня 1.

11. Нажмите кнопку  для перехода к следующему вопросу. Результаты голосования по вопросу будут сохранены, откроется форма голосования по следующему вопросу.

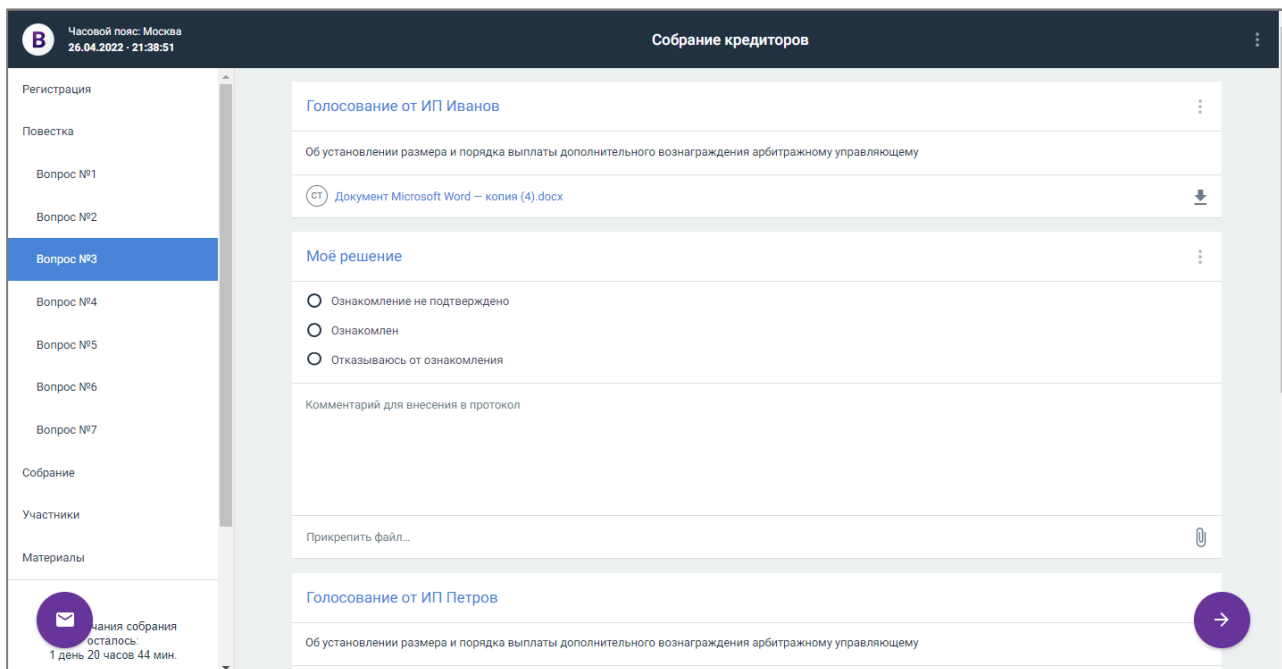



Рисунок 157. Просмотр формы ознакомления с вопросом без голосования



Внимание! Вопрос с типом бюллетеня без голосования предназначен только для ознакомления с материалами собрания.

12. Нажмите кнопку  в блоке **Вопрос** для ознакомления с документом вопроса. Документ будет сохранен.
13. Выберите и нажмите кнопку для указания ознакомления с вопросом:
 - **Ознакомление не подтверждено** — при отсутствии любых действия (не прикреплен файл, нет комментария) будет установлено в качестве значения по умолчанию;
 - **Ознакомлен** — подтверждение ознакомления с вопросом;
 - **Отказываюсь от ознакомления** — отказ от ознакомления с вопросом.
14. Заполните остальные поля:
 - Укажите комментарий для внесения в протокол при необходимости;
 - Прикрепите файл при необходимости.
15. Повторите свое решение для всех при необходимости.

16. Нажмите кнопку  для перехода к следующему вопросу. Ответы по вопросу будут сохранены, откроется форма голосования по следующему вопросу.

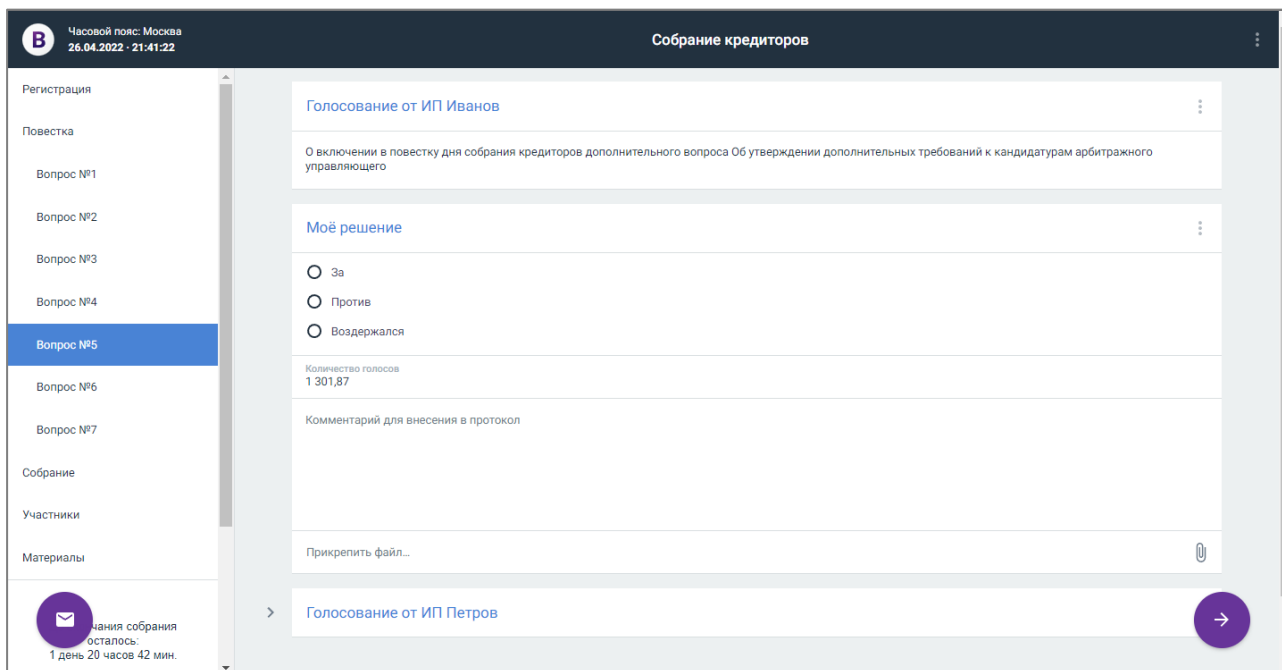



Рисунок 158. Просмотр формы ознакомления с дополнительным вопросом, созданным автоматически

17. Проголосуйте по дополнительному вопросу, созданному автоматически, и нажмите кнопку  для перехода к следующему вопросу. Ответы по вопросу будут сохранены, откроется форма голосования по следующему вопросу.

Отправка результатов голосования

После ответов на все вопросы нажмите кнопку **Отправить результат**.



При отправке результатов голосования выполняется проверка на заполнение всех ответов — если при наличии прав на голосование по вопросу не было ответов, отображается уведомление: «Внимание! Не выбран ответ на один или несколько вопросов, по которым у кредиторов, от имени которых вы голосуете, есть право голоса. В случае отправки вы не сможете проголосовать по этим вопросам позднее». При нажатии кнопки **Отправить** результаты голосования будут отправлены.

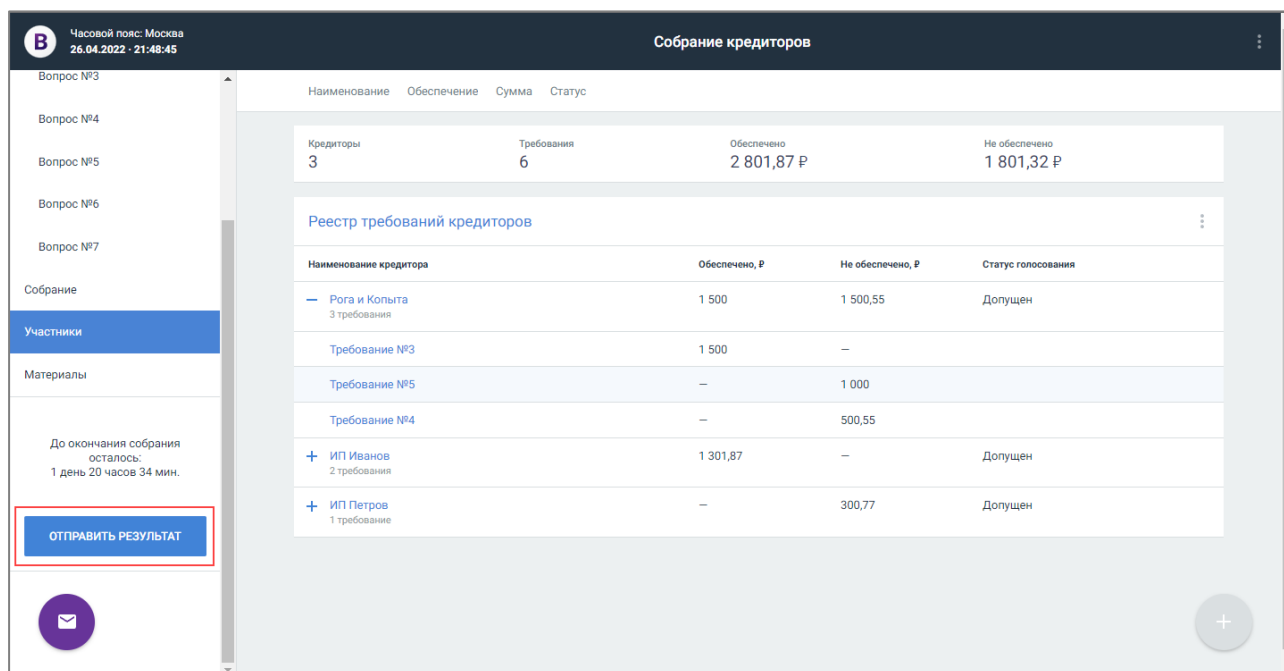


Рисунок 159. Выбор кнопки **Отправить результат**

После отправки результатов голосования на странице отображаются предварительные результаты голосования — блоки с голосованиями по каждому вопросу от лица каждого кредитора со следующей информацией:

- Название вопроса;
- Решение участника по вопросу.

На форме предварительного просмотра итогов голосования в столбце **Решение** отображаются следующие варианты итогов голосования кредитора по вопросу:

- Решение участника по вопросу — значение отображается, если по вопросу было проведено голосование;
- **Не рассмотрен** — значение отображается, если кредитор, от лица которого голосует пользователь, имеет право голоса по вопросу, но не выбрал вариант ответа;
- **Отсутствует право голоса** — значение отображается, если кредитор, от лица которого голосует пользователь, не имеет права голоса по вопросу;
- **Отсутствует кворум** — значение отображается, если по вопросу отсутствует кворум для рассмотрения, отображается значение **Отсутствует кворум**.

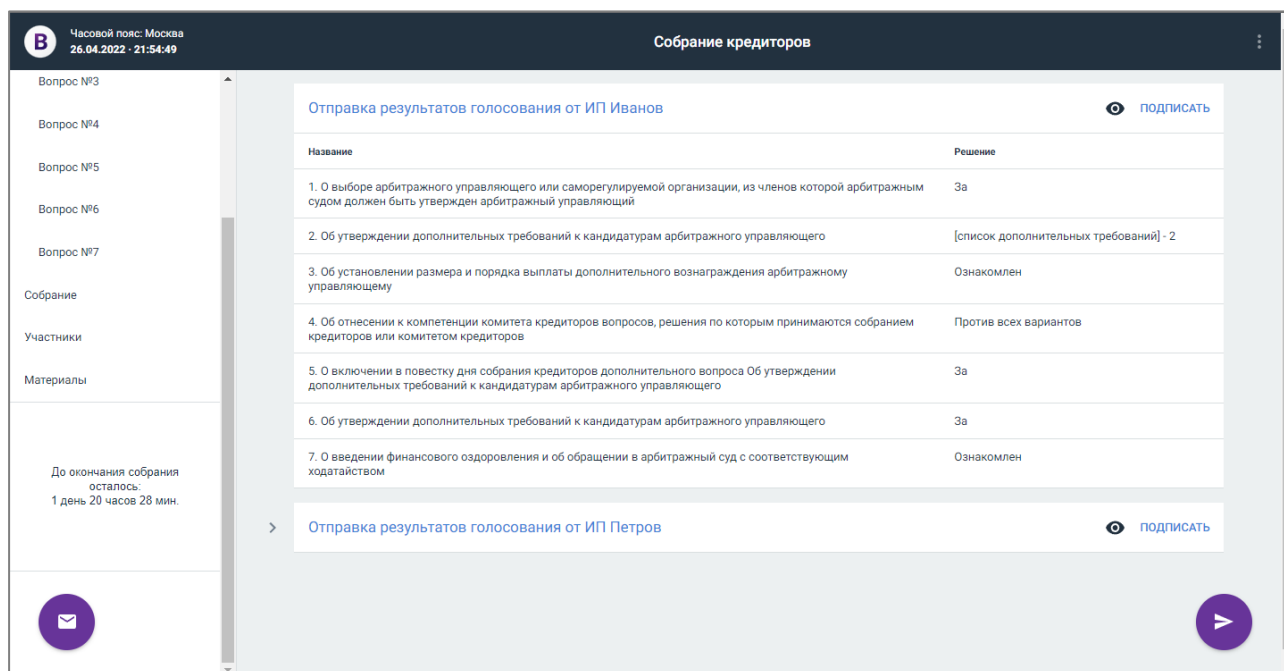



Рисунок 160. Предварительный просмотр результатов голосования по вопросам собрания



Чтобы изменить решения по вопросам, выберите вопрос из списка в левой части страницы.

Для сохранения и отправки результатов голосования выполните следующие действия:

1. Проверьте правильность голосования по вопросам.
2. Если вы организатор собрания, нажмите кнопку , чтобы посмотреть электронную версию бюллетеней голосования. Откроется сформированный файл с документами в формате *.pdf, где будут представлены все бюллетени голосования по каждому вопросу собрания.

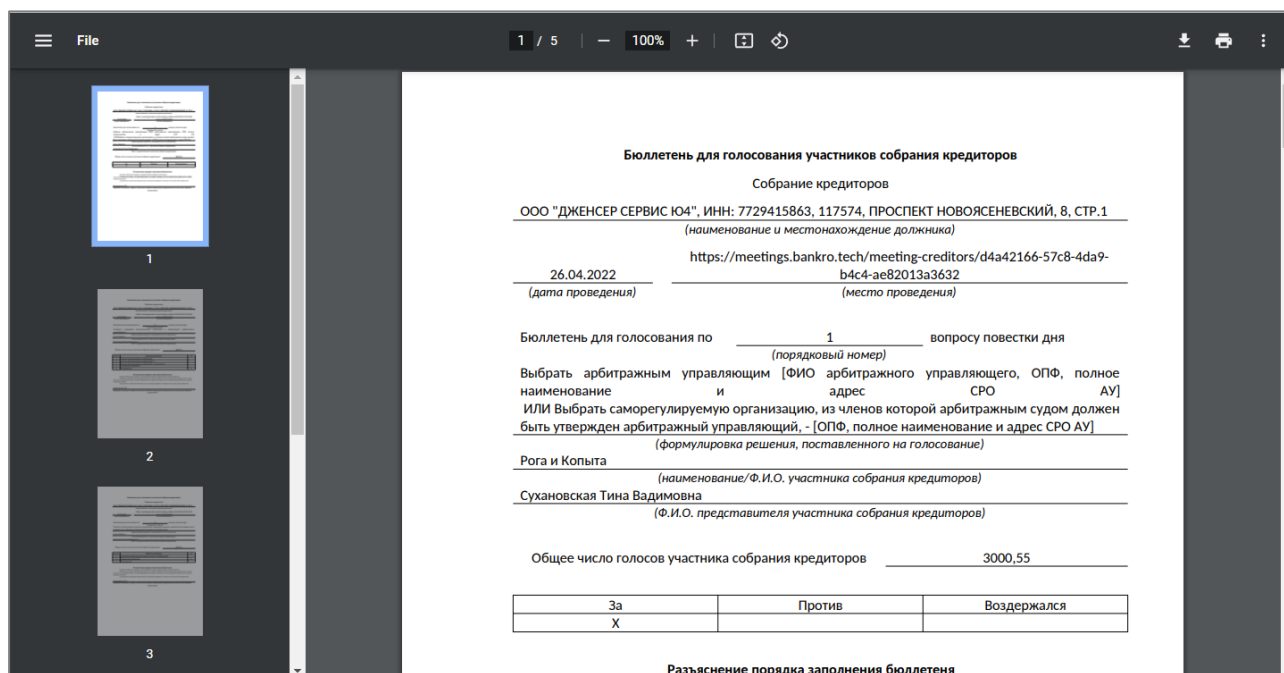


Рисунок 161. Просмотр электронной версии бюллетеней



Сформированные бюллетени можно распечатать или скачать.

При формировании файла бюллетеней предусмотрены следующие ограничения:

- Файлы доступны к просмотру и скачиванию только Организатору в разделе просмотра результатов.
- Бюллетени будут сформированы только по тем вопросам, по которым проголосовал участник – если участник имел право голоса, но не проголосовал, или не имел права голоса, то по таким вопросам бюллетени не формируются.
- Если участник не ответил ни на один вопрос, то функции просмотра и подписания недоступны.
- Каждый новый бюллетень/документ с комментариями будет сформирован на новой странице.
- Если при ответе на вопрос было заполнено поле **Комментарий** символами, отличными от пробелов и табуляций, или приложен хотя бы один файл, то после

вопроса будет добавлен документ с комментарием по правилам, описанным в соответствующем разделе. Документ с комментарием следует после бюллетеня.

- Бюллетени представлены в файле в порядке вопросов собрания.
- Бюллетень по вопросу без голосования не заполняется. Для таких вопросов может быть заполнен только документ с комментарием
- Сформированы следующие файлы (последовательность расположения файлов не предусмотрена):
 - Файл в формате *.pdf с подписью. Название **Комплект бюллетеней [Наименование кредитора или ФИО кредитора] (подписанный)** с информацией о подписи в файле;
 - Файл в формате *.pdf без подписи. Название: **Комплект бюллетеней [Наименование кредитора или ФИО кредитора] (неподписанный)**, доступный для предпросмотра;
 - Открепленная КЭП Название **Комплект бюллетеней [Наименование кредитора или ФИО кредитора] (Подпись) .sig**.

3. Нажмите кнопку **Подписать**. Откроется форма подписания результатов голосования (см. Рисунок 163).



При первом подписании откроется окно подтверждения предоставления доступа на выполнение операции с ключами или сертификатами от имени пользователя.
Нажмите кнопку **Да**, чтобы разрешить использовать ЭЦП.

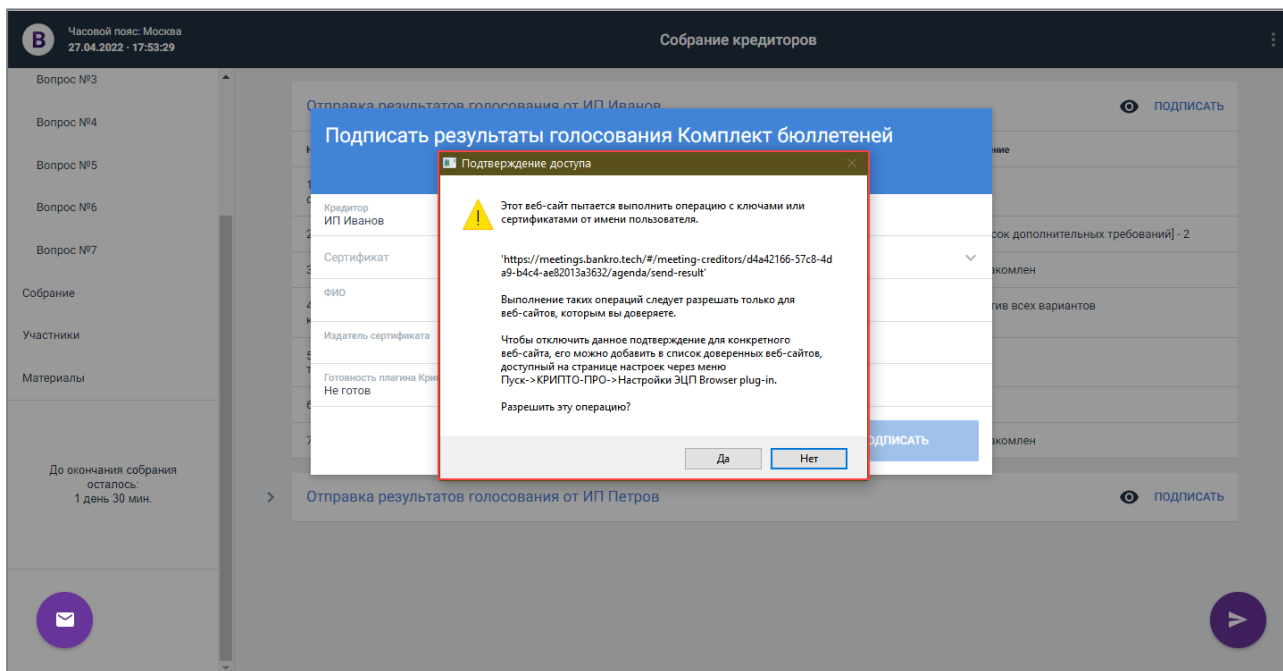


Рисунок 162. Просмотр уведомления о предоставлении доступа

4. Выберите сертификат из списка. Поля формы результатов голосования будут заполнены автоматически.

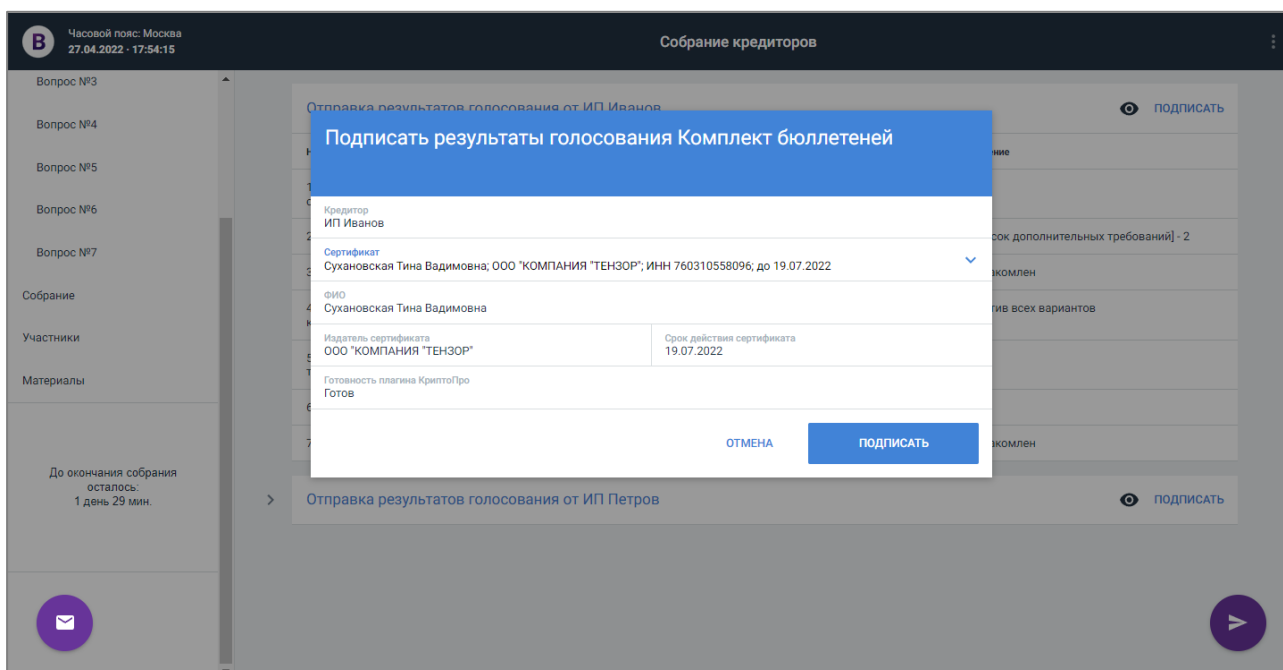


Рисунок 163. Выбор сертификата на форме подписания результатов голосования

5. Нажмите кнопку **Подписать**. Результаты голосования от выбранного кредитора будут подписаны.

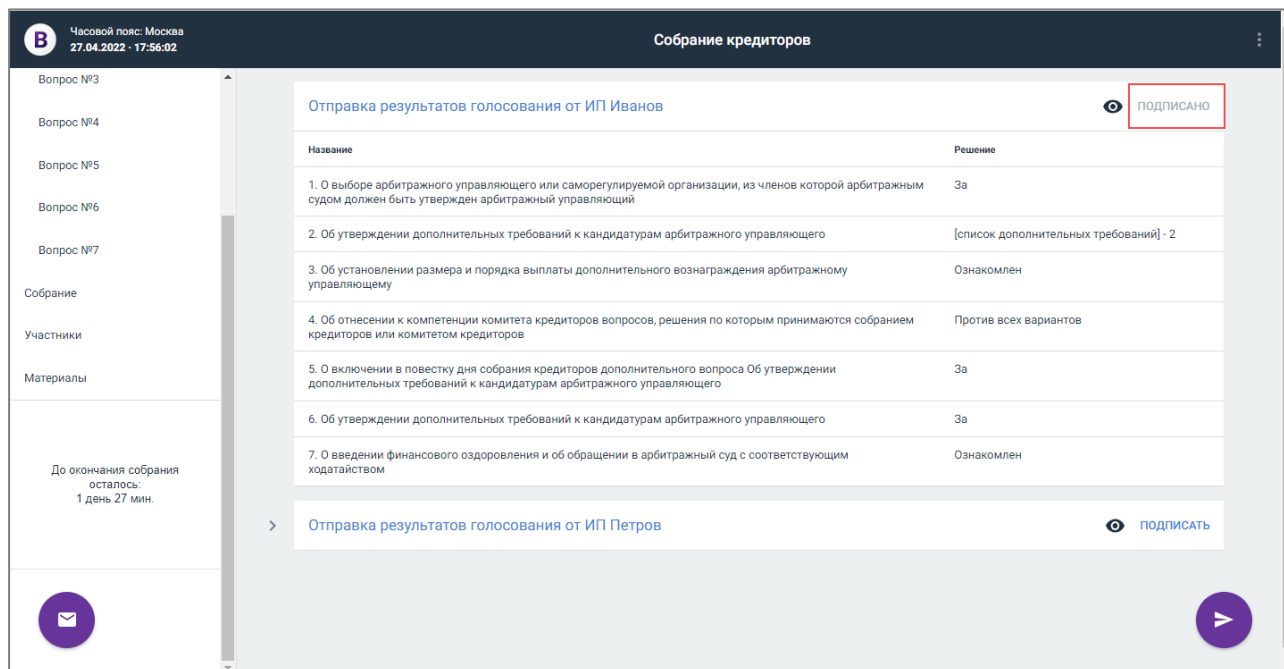


Рисунок 164. Просмотр подписанных результатов голосования



Если вы голосовали от нескольких кредиторов, повторите подписание для каждого кредитора.

6. Нажмите кнопку  для сохранения и отправки результатов голосования.



При отправке результатов голосования выполняется проверка на заполнение всех ответов — если при наличии прав на голосование по вопросу не было ответов, отображается уведомление: «Внимание! Все результаты голосования перед отправкой должны быть подписаны электронной подписью. Вы не подписали результаты голосования от кредитора Наименование/ФИО кредитора, Наименование/ФИО кредитора».

Если до отправки результатов голосования участник покинет страницу предварительного просмотра результатов голосования, откроется окно с предупреждением:

- Если результаты голосования не подписаны от всех кредиторов — «Вы уверены, что хотите покинуть страницу? Результаты, подписанные электронной подписью, не будут сохранены». Нажмите кнопку:
 - **Отменить** — покинуть страницу предварительного просмотра результатов голосования без сохранения (необходимо будет вновь отправлять результат голосования);
 - **Не сохранять** — позволит продолжить подписание результатов голосования.
- Если результаты голосования подписаны от всех кредиторов — «Вы уверены, что хотите покинуть страницу? Отправить результаты голосования?». Нажмите кнопку:
 - **Не сохранять** — покинуть страницу предварительного просмотра результатов голосования без сохранения (необходимо будет вновь отправлять результат голосования);
 - **Сохранить** — результаты подписания будут сохранены и отправлены автоматически.

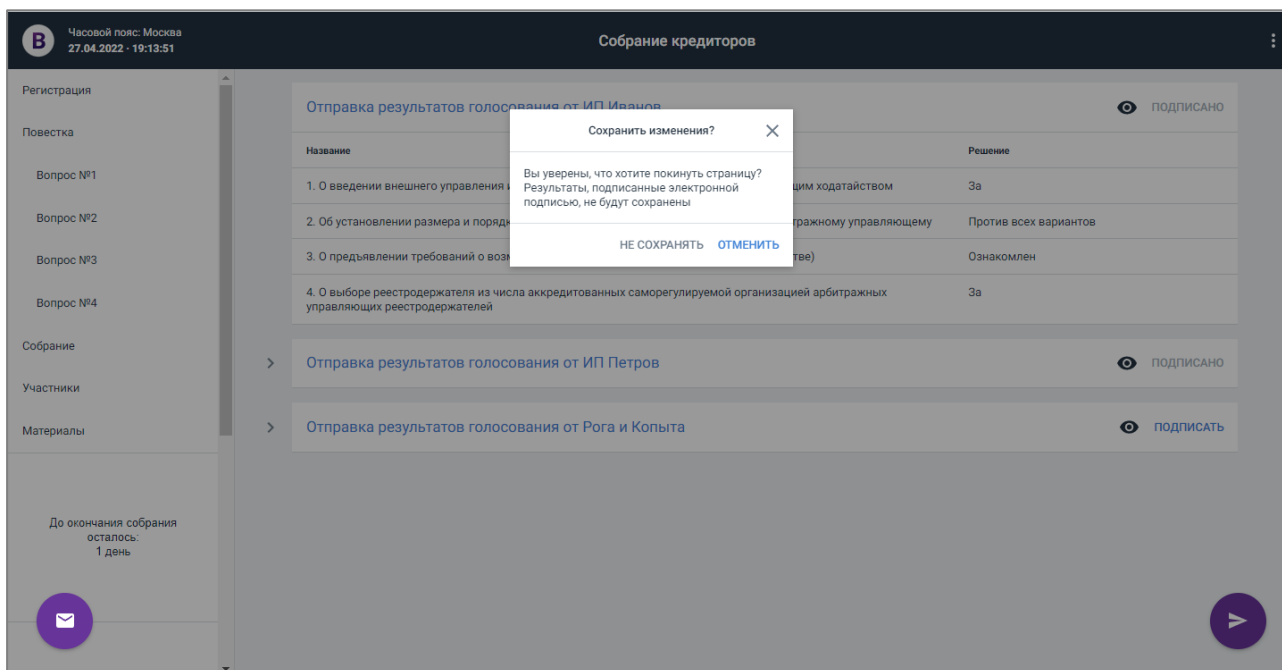


Рисунок 165. Просмотр предупреждения при попытке покинуть страницу



Внимание! Если все участники отправили результаты голосования по вопросам, собрание будет досрочно завершено.

Логика подсчета голосов и определение кворума

Количество голосов подсчитывается по каждому отдельному вопросу для каждого отдельного участника и определяется как сумма требований в рублях, которыми имеет права голосовать участник, включая копейки (т.е. может принимать дробное значение).

Наличие кворума определяется как процент, полученный от деления: $\text{Кворум} = \frac{\text{Допущенные}}{\text{Допущенные} + \text{Не допущенные необеспеченные} + \text{Не допущенные обеспеченные}}$, где **Не допущенные необеспеченные** = учитываются требования, если кредитор не указан в **Не участвуют в голосовании по вопросу**. Не допущенные обеспеченные – учитываются требования, если:

- Кредитор не указан в поле **Не участвуют в голосовании по вопросу**;
- Тип кворума **От залоговых и незалоговых** или установлен флаг **Голосование залоговых кредиторов**, или кредитор указан в **Голосующие залоговые кредиторы**.

Таблица 8. Таблица определения кворумов

Условие кворума	Результат
Кворум для рассмотрения	
от незалоговых	Если на момент начала голосования результат в процентах меньше или равен значению поля Наличие кворума для рассмотрения , вопрос переходит в состояние Нет кворума для проведения при начале собрания.
от залоговых и незалоговых	Если на момент начала голосования результат больше значения поля Наличие кворума для рассмотрения , проводится голосование и по результату устанавливается статус в зависимости от принятого решения, или Нет кворума для решения .

Условие кворума	Результат
Кворум для принятия решения	
от общего количества	Если результат меньше или равен значению поля Наличие кворума для принятия решения , устанавливается результат Нет кворума для решения .
от присутствующих на собрании	Если результат больше значения поля Наличие кворума для принятия решения , устанавливается результат в зависимости от принятого решения.

Если вопрос сформирован не по шаблону, то для него применяются кворумы процедуры:

- При определении кворума не используется округление;
- По бюллетеням с типом **Бюллетень без голосования** кворум не рассчитывается;
- Голоса за пункт **Воздержался** не учитываются в кворуме для принятия решения, т.е., например, если более 50% воздерживаются, это не принято решение **воздержаться от принятия решения**, а отсутствие кворума для принятия решения;
- Статус вопроса устанавливается в соответствующем столбце на вкладке **Повестка**.

В процедурах наблюдения, реструктуризации долгов гражданина и реализации имущества кворум для рассмотрения рассчитывается от незалоговых и залоговых требований. В остальных процедурах (финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство) — только от незалоговых требований (и тех требований, которые указаны как голосующие из залоговых).

Кворум для принятия решения — первичное и повторное рассмотрение более 50% от присутствующих на собрании:

- Поле **Наличие кворума принятия решения** будет заполнено автоматически значением 50;
- Поле **От количества голосов кредиторов** будет заполнено автоматически числом присутствующих на собрании.

Установка флага голосования залоговых кредиторов зависит от процедуры:

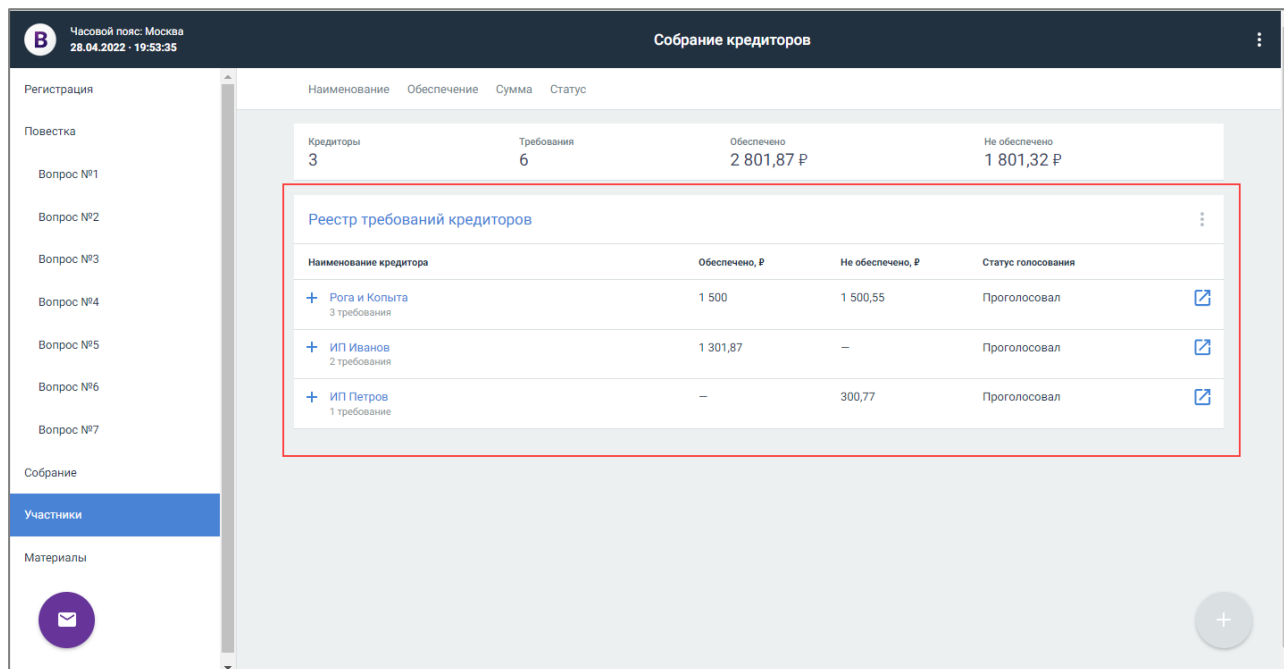
- Флаг установлен, если одна из следующих процедур: наблюдение, реструктуризация долга или реализация имущества;
- Флаг не установлен, если одна из следующих процедур: финансовое оздоровление, внешнее управление или конкурсное производство.



Поля **Голосующие залоговые кредиторы** и **Не участвуют в голосовании по вопросу** не заполнены.

Обработка результатов голосования

Обработка результатов голосования доступна организатору после окончания собрания.




Скриншот интерфейса «Собрание кредиторов» с вкладкой «Участники». В центре экрана отображается таблица «Реестр требований кредиторов».

Кредиторы	Требования	Обеспечено	Не обеспечено
3	6	2 801,87 Р	1 801,32 Р

Наименование кредитора	Обеспечено, Р	Не обеспечено, Р	Статус голосования
+ Рога и Копыта 3 требования	1 500	1 500,55	Проголосовал
+ ИП Иванов 2 требования	1 301,87	–	Проголосовал
+ ИП Петров 1 требование	–	300,77	Проголосовал

Рисунок 166. Просмотр вкладки **Участники** после завершения собрания

Чтобы посмотреть карточку голосования кредитора на вкладке **Участники** выберите кредитора и нажмите кнопку . Форма просмотра карточки голосования кредитора откроется в новой вкладке.

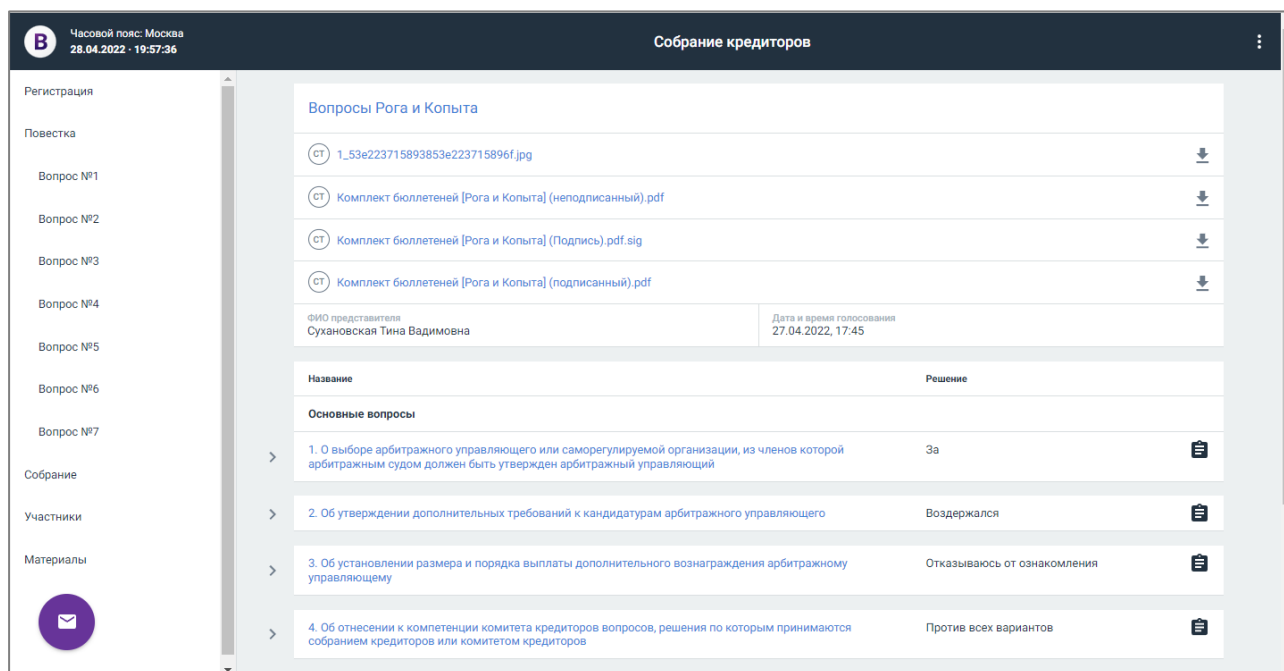


Рисунок 167. Просмотр карточки голосования кредитора

Карточка голосования состоит из следующих блоков:

- Вопросы (название/имя кредитора)** — в блоке отображается следующая информация:
 - Строка с файлами заявки — доступны для скачивания все файлы с документами, которые кредитор прикреплял к заявке на участие в собрании;
 - Строка с файлом неподписанного бюллетеня — доступен для скачивания файл, который содержит информацию о голосовании участника;
 - Строка с файлом подписи — доступен для скачивания файл, который содержит информацию об ЭЦП;
 - Строка с файлом подписанного бюллетеня — доступен для скачивания файл, который содержит информацию о голосовании пользователя;
 - Поле **ФИО представителя**;
 - Поле **Дата и время голосования**.
- Блоки по каждому вопросу собрания — сверху отображаются блоки с основными вопросами в порядке, установленном повесткой, после основных вопросов располагаются дополнительные вопросы в порядке, установленном повесткой:
 - В первом блоке с основными вопросами отображается строка с двумя столбцами: **Название** и **Решение**;
 - В первом блоке отображается строка **Основные вопросы**;
 - В каждом блоке отображается следующая информация:

- Вопрос;
 - Решение данного кредитора по данному вопросу;
 - Комментарии кредитора по данному вопросу;
 - Документы, которые пользователь приложил к комментарию;
 - Инициалы, ФИО пользователя и наименование кредитора, от которого было выполнено голосование.
- В блоке, соответствующему дополнительному вопросу, отображается строка с текстом **Дополнительные вопросы**.

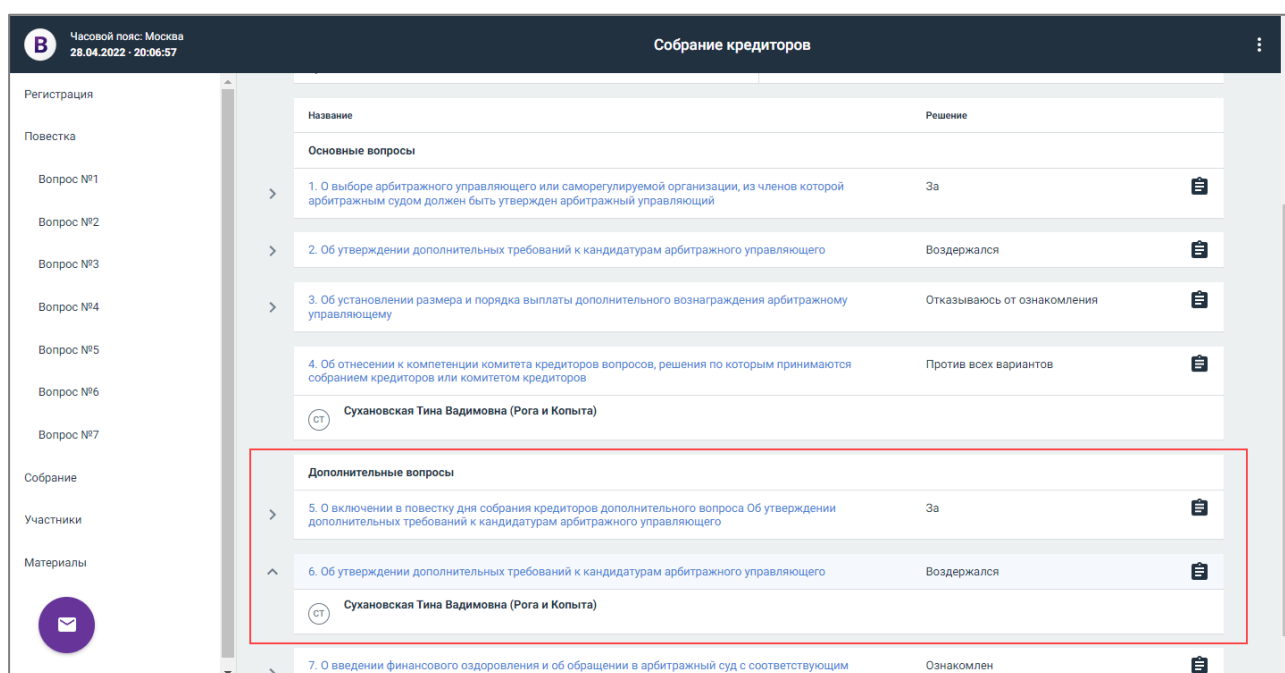


Рисунок 168. Просмотр блоков с ответами кредитора на вопросы собрания



Каждый из блоков доступно свернуть/раскрыть.

Ознакомление с результатами голосования

Если собрание еще не завершено, на вкладке **Повестка** отображается текущее состояние голосования по всем вопросам.



В статусе собрания **Идет** на вкладке **Повестка** в блоках **Вопросы** и **Дополнительные вопросы** в поле **Статус** по вопросу без голосования всегда отображается прочерк, по остальным вопросам отображается **Вопрос не рассмотрен**.

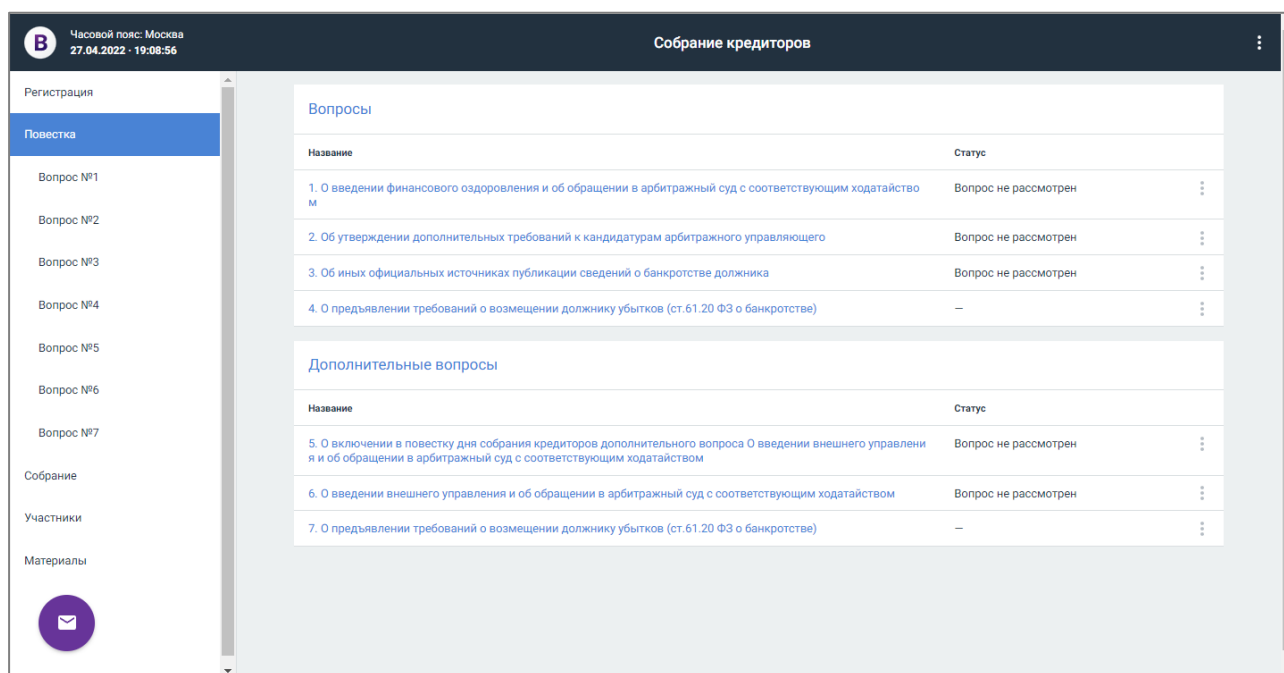


Рисунок 169. Просмотр вкладки **Повестка** при статусе собрания **Идет**

После завершения собрания информация о результатах собрания отображается на вкладке **Повестка** для:

- Организатора собрания;
- Участников собрания, которые были допущены;
- Участников собрания, чьи заявки не были допущены до участия в собрании.

На вкладке **Повестка** отображается общая информация по вопросам (блок **Вопросы** и **Дополнительные вопросы**):

- Название каждого вопроса — содержит ссылку для перехода на форму просмотра результатов собрания по вопросу (также доступен выбор вопроса в левой части экрана);
- Статус вопроса.

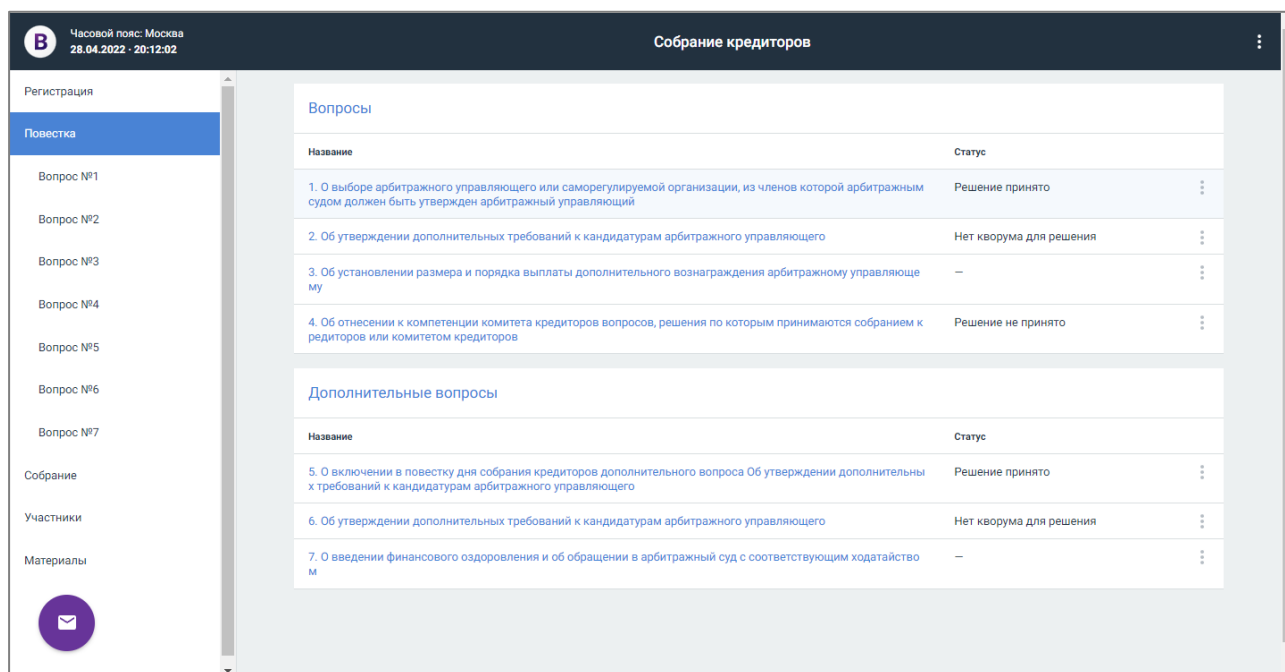


Рисунок 170. Просмотр вкладки **Повестка** СК после завершения собрания

Для просмотра детальной информации об итогах голосования по вопросу выберите вопрос в повестке или на карточке собрания. Откроется форма просмотра вопроса.

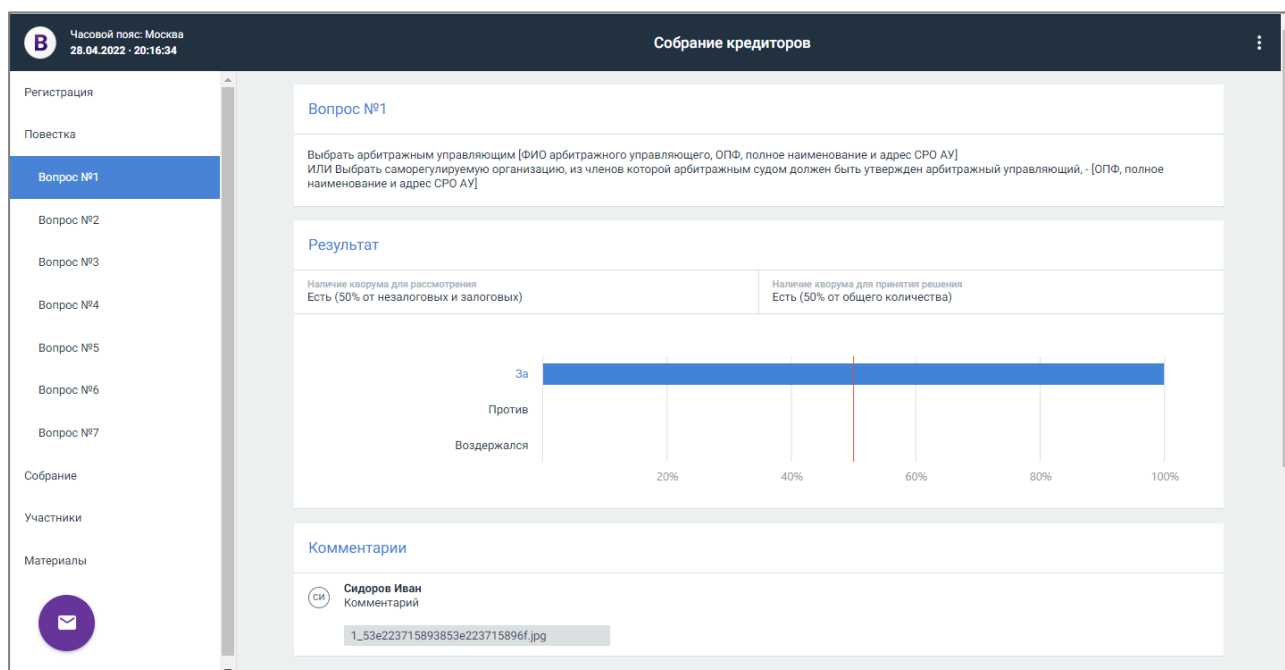


Рисунок 171. Просмотр вопроса собрания по вопросу с типом бюллетеня 1

При просмотре результатов собрания по выбранному вопросу на форме отображаются следующие блоки:

- **Вопрос №** Порядковый номер вопроса – в блоке отображается значение поля **Формулировка решения** соответствующего вопроса (если поле не заполнено, отображается значение поля **Название вопроса**);
- **Результат** – в блоке отображается результат голосования по данному вопросу:
 - **Наличие кворума для рассмотрения** – заполняется по шаблону: «результат (значение поля **Наличие кворума для рассмотрения**% от значение соответствующего поля **От количества голосов кредиторов**»;
 - **Наличие кворума для принятия решения** – заполняется по шаблону: «результат (значение поля **Наличие кворума для принятия решения**% от значение соответствующего поля **От количества голосов кредиторов**»;
 - **Диаграмма результатов голосования**, где:
 - по вертикали отображаются варианты ответов;
 - по горизонтали – отметки процента голосов с шагом 20% (20%, 40%, 60%, 80%, 100%), а также отметка кворума для принятия решения.

В диаграмме результатов голосования отображается процент проголосовавших за вариант в зависимости от типа кворума для принятия решения:

- Если кворум от общего количества кредиторов, имеющих право голоса, отображается процент от общего количества;
- Если кворум для принятия решения от присутствующих на собрании, отображается процент проголосовавших от присутствующих на собрании.

Вместо диаграммы отображаются следующие информационные сообщения:



- Если отсутствует кворум для рассмотрения вопроса – «Собрание кредиторов неправомочно рассматривать вопрос в связи с отсутствием кворума»;
- Если вопрос вынесен участником (дополнительный) и отсутствует кворум для рассмотрения и по дополнительному вопросу и по вспомогательному, у обоих вопросов – «Собрание кредиторов неправомочно рассматривать вопрос в связи с отсутствием кворума»;
- Если собранием кредиторов было принято решение не рассматривать вопрос – «Собранием кредиторов было принято решение не рассматривать вопрос»;
- Если собранием кредиторов не было принято решение о рассмотрении дополнительного вопроса – «Собранием кредиторов не было принято решение о рассмотрении дополнительного вопроса».

- **Комментарии** — по умолчанию в списке отображаются последние 10 по хронологии комментария: от поздних к ранним (если комментариев больше 10, отображается кнопка **Показать еще**) со следующей информацией:
 - Инициалы автора;
 - ФИО автора (наименование кредитора);
 - Текст комментария;
 - Прикрепленный файл — по нажатию на название файла, доступно его скачать.
- **Мое решение от <наименование кредитора>** — блок отображается для каждого кредитора, допущенного к голосованию, и у организатору собрания, если он участвует в голосовании. В блоке отображается следующая информация:
 - Варианты голосования;
 - Количество голосов участника по данному вопросу (заголовок — **Количество голосов**, содержимое — фактическое количество голосов, которыми мог голосовать кредитор).

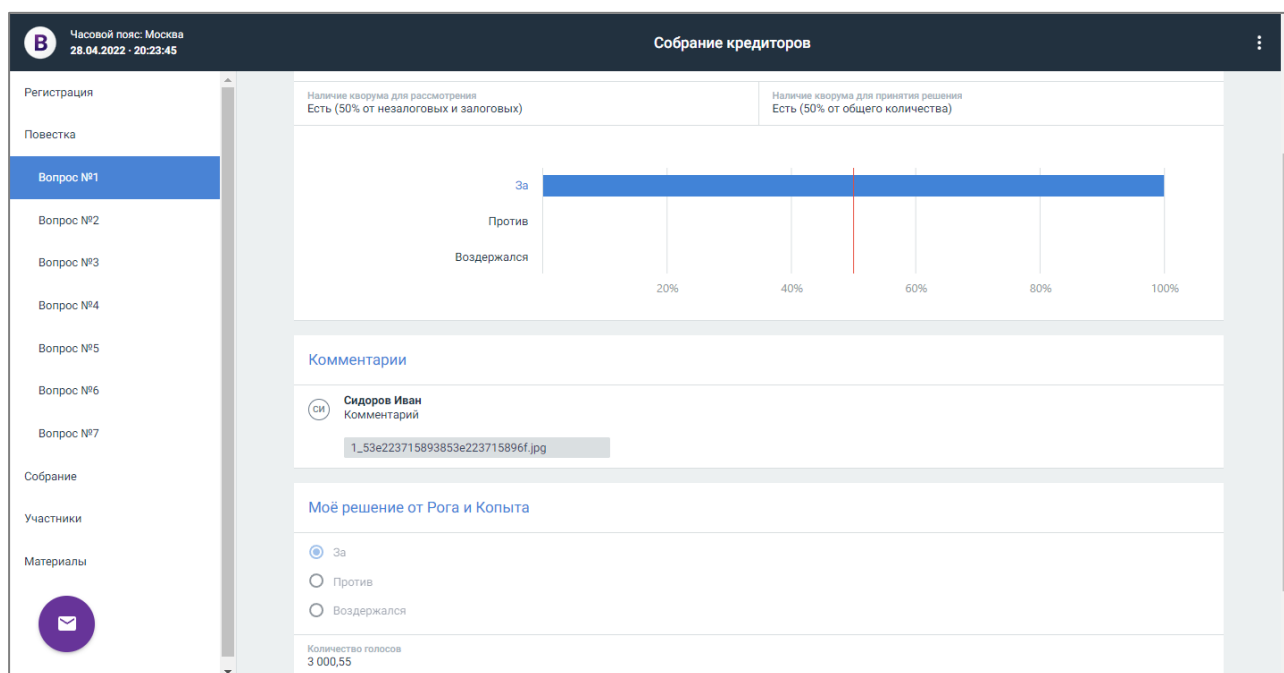


Рисунок 172. Просмотр блоков **Комментарии** и **Мое решение** после завершения собрания по вопросу с типом бюллетень 1

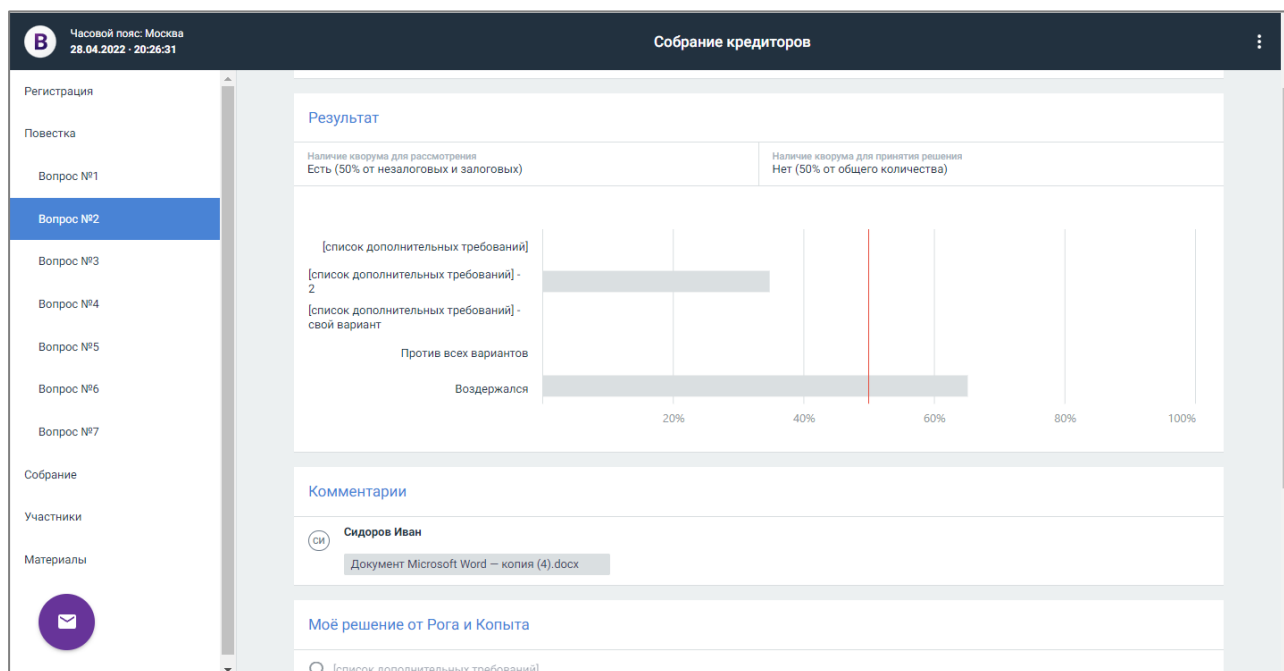


Рисунок 173. Просмотр результатов голосования по вопросу с типом бюллетень 2

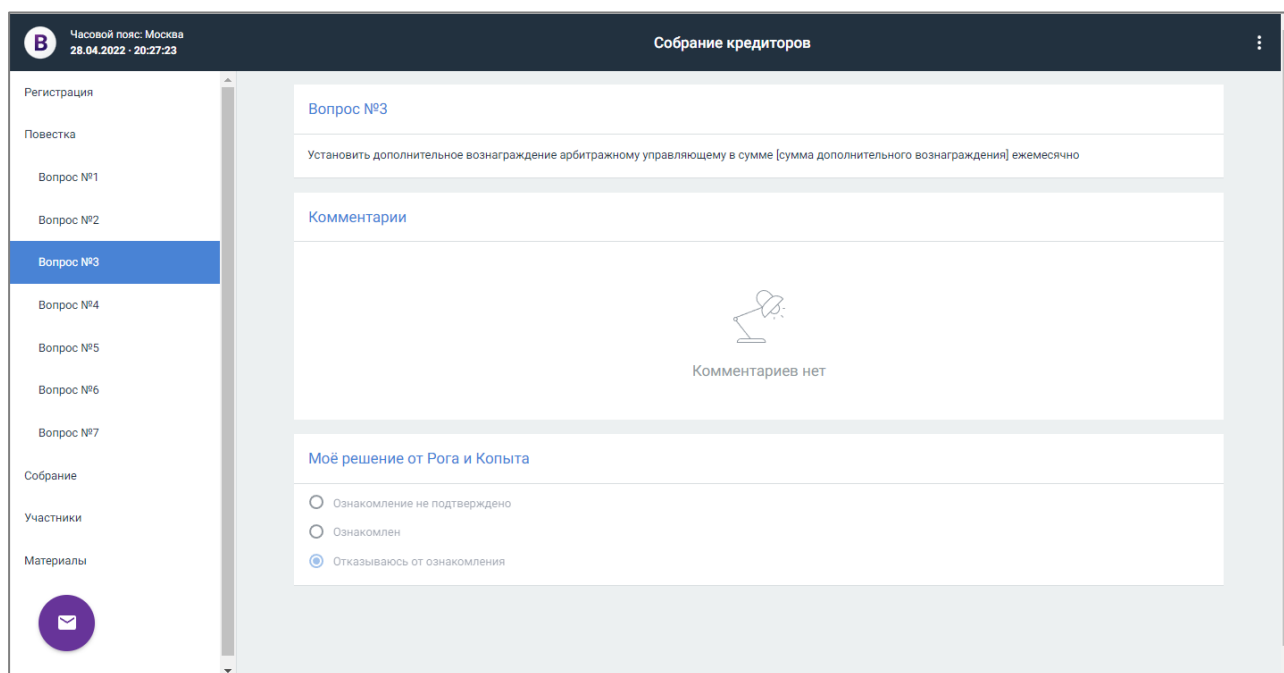


Рисунок 174. Просмотр результатов голосования по вопросу без голосования

Формирование протокола собрания кредиторов


На вкладке **Материалы** после окончания собрания доступно сформировать протокол заседания собрания кредиторов по шаблону (см. в Приложении 2).



Срок доступности формирования Организатором собрания протокола собрания кредиторов ограничен 5-ю днями со дня окончания собрания. При попытке формирования протокола по истечении 5 дней, отобразится уведомление об ошибке с текстом: «Время для формирования протокола истекло».

Формирование протокола собрания кредиторов:

- Доступно только после окончания собрания;
- Доступно только организатору собрания;
- Может быть выполнено только один раз для собрания.

Для формирования протокола перейдите на вкладку **Материалы**, нажмите кнопку  и выберите пункт **Сформировать протокол**. Протокол собрания кредиторов будет скачан и отобразится в списке материалов собрания.

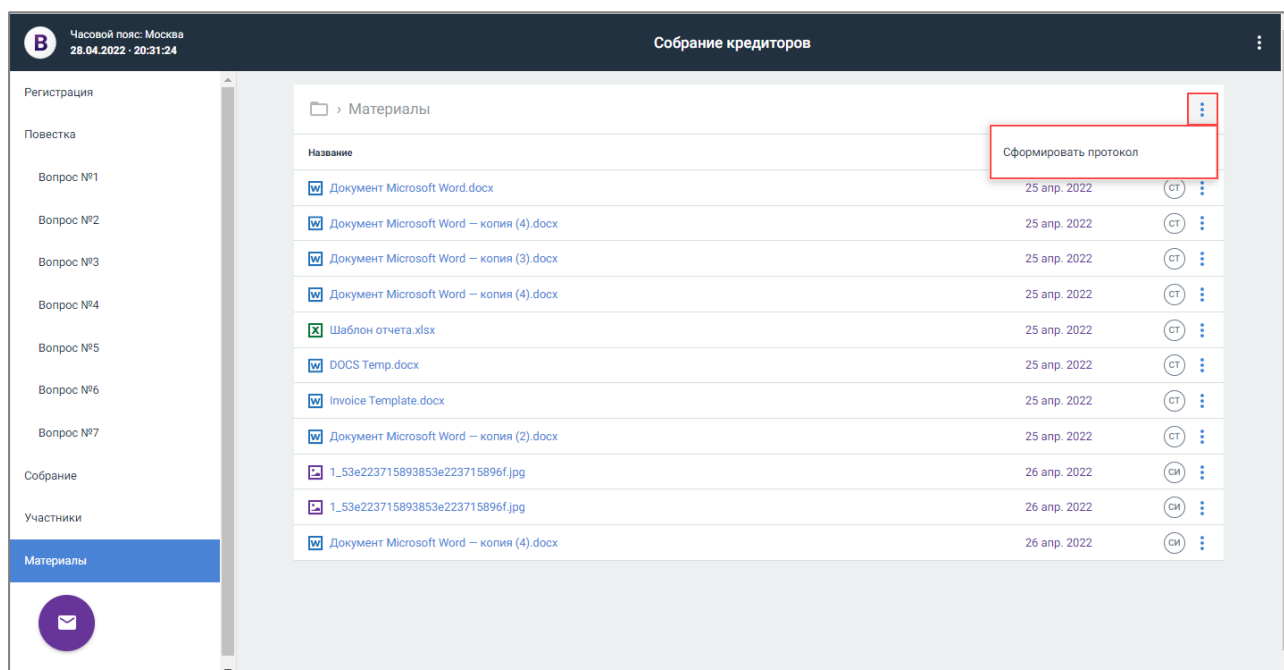


Рисунок 175. Формирование протокола СК

После формирования файла **Протокол собрания кредиторов** организатору отобразится уведомление о возможном сроке редактирования протокола: «Протокол собрания сформирован. Редактирование и загрузка протокола будут возможны в течение 5 дней в соответствии с законодательством Российской Федерации».

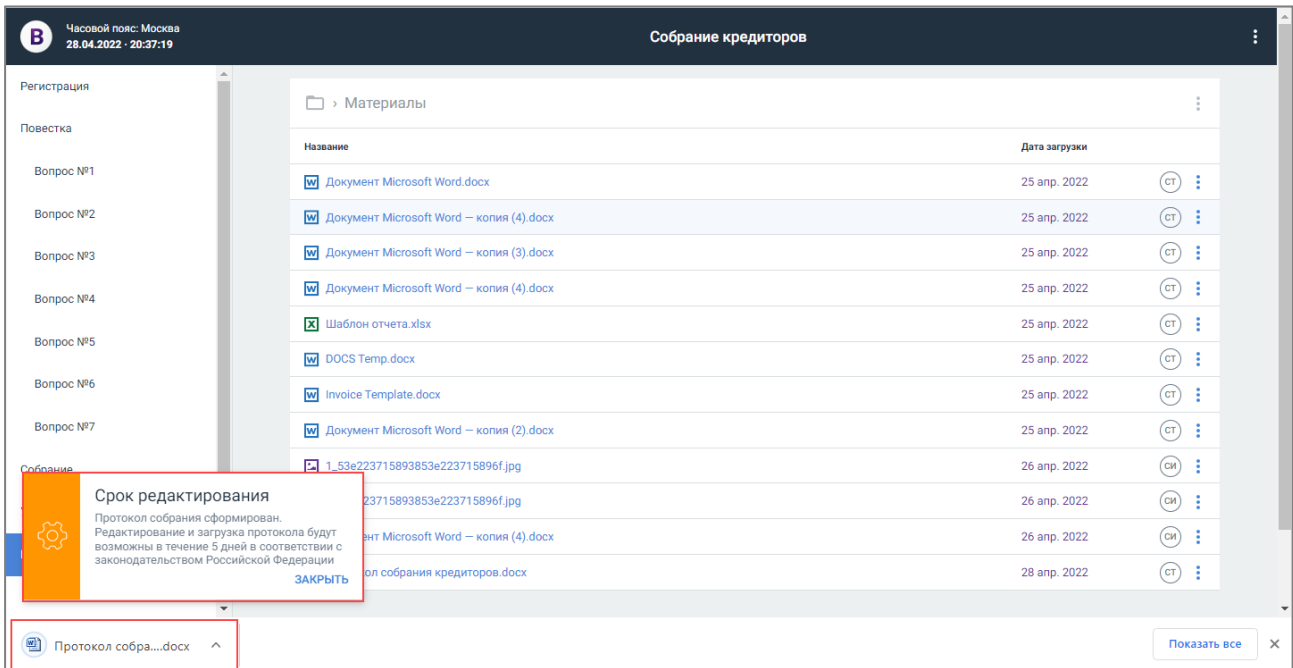



Рисунок 176. Просмотр уведомления о доступном сроке редактирования протокола СК

Для повторного скачивания протокола выберите протокол в списке материалов собрания, нажмите кнопку  и выберите пункт **Скачать файл**.

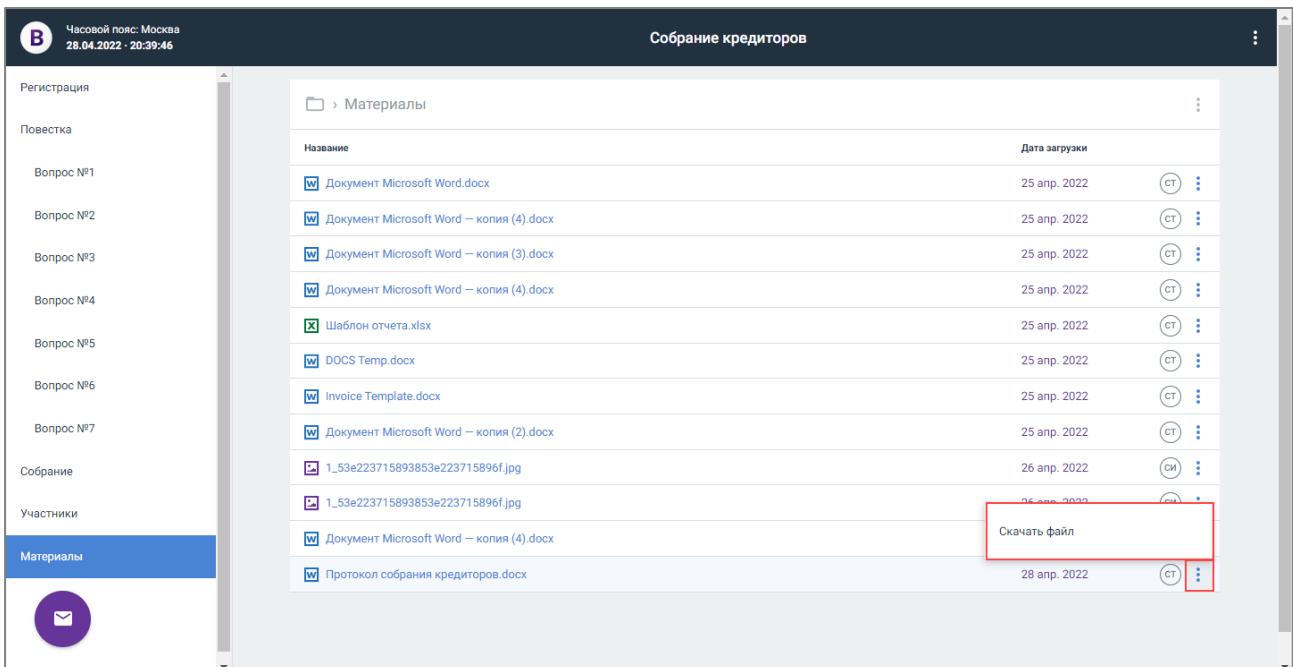



Рисунок 177. Скачивание протокола СК

Для загрузки протокола после внесения изменений в него нажмите кнопку  на вкладке **Материалы** и выберите пункт **Загрузить протокол**. При повторной загрузке предыдущая

версия файла будет заменена на новую версию. Название файла (если оно отличается) автоматически изменится на **Протокол комитета кредиторов**.

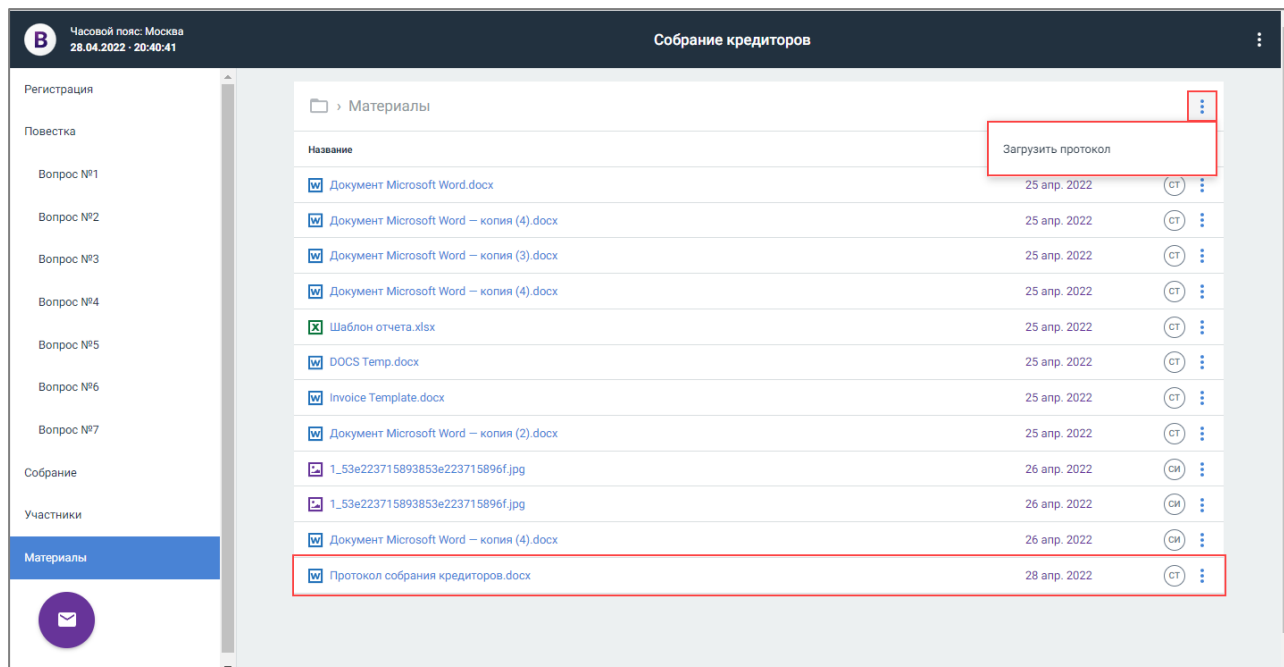



Рисунок 178. Загрузка протокола СК



Загрузка протокола возможна только после того, как протокол был скачан — кнопка  на вкладке **Материалы** недоступна после формирования протокола до момента его скачивания.

Загрузка протокола собрания кредиторов доступна в течение пяти дней с момента окончания собрания. После окончания срока отображается сообщение о невозможности операции.

Формат загружаемого файла — docx. При попытке загрузки файла протокола иного формата отображается сообщение об ошибке: «Данный формат запрещен».



Организатор собрания может загрузить протокол собрания кредиторов в формате PDF на вкладке **Материалы**. Протокол доступно заменить только в том формате, в котором он был загружен изначально (например: PDF заменяется на PDF, DOCX — на DOCX).

При формировании протокола:

1. Под данными **[в квадратных скобках]** понимаются данные, которые нужно заполнить вручную.
2. Под данными **%между знаками процента%** понимаются данные, которые заполняются автоматически.
3. Если не указано иное, при отсутствии заполненного поля в системе, отображается значение из столбца **Наименование в шаблоне** в квадратных скобках.



В протоколе перечислены только те вопросы, по которым набрался кворум, достаточный для рассмотрения.
Если кворум не набрался ни по одному из вопросов, вопросы не перечисляются, сразу отображаются данные о закрытии собрания.

Таблица 9. Описание способов заполнения шаблона

Наименование в шаблоне	Способ заполнения
Краткое наименование должника	Значение поля Краткое наименование должника блока Должник вкладки Собрание
Полное наименование должника	Значение поля Полное наименование должника блока Должник вкладки Собрание
ИНН должника	Значение поля ИНН блока Должник вкладки Собрание
ОГРН должника	Значение поля ОГРН блока Должник вкладки Собрание
Дата собрания	Значение поля Дата начала блока Основная информация вкладки Собрание
Дата формирования протокола	Дата формирования протокола в формате ДД месяц ГГГГ года (по часовому поясу МСК)
Место проведения собрания кредиторов	Ссылка на собрание кредиторов
Время начала собрания	Значение поля Время начала + МСК блока Основная информация вкладки Собрание

Наименование в шаблоне	Способ заполнения
Время окончания собрания	Значение поля Время окончания + МСК блока Основная информация вкладки Собрание
Дело о банкротстве	Значение поля Номер дела блока Должник вкладки Собрание
Арбитражный суд	Значение поля Арбитражный суд блока Должник вкладки Собрание
ФИО АУ	ФИО организатора собрания в именительном падеже
ИНН кредитора	Значение поля ИНН , введенного представителем в поле ИНН при подаче принятой или частично принятой заявки от лица этого кредитора
ФИО представителя	ФИО из профиля пользователя, чья заявка от лица кредитора была принята или частично принята
Сумма требований	Общая сумма всех залоговых и незалоговых требований в формате десятичной дроби
АУ ТП	Вид АУ в творительном падеже. Указывается в зависимости от процедуры, указанной в поле Процедура банкротства блока Основная информация вкладки Собрание : <ul style="list-style-type: none"> • Наблюдение – временным управляющим; • Финансовое оздоровление – административным управляющим; • Внешнее управление – внешним управляющим; • Конкурсное производство – конкурсным управляющим; • Реструктуризация долгов – финансовым управляющим; • Реализация имущества – финансовым управляющим.
Без права голоса	Если установлен флаг Участствует в голосовании , то не заполняется. Если флаг не установлен, то заполняется следующим образом: Без права голоса: %ФИОАУ% - %АУИП%

Наименование в шаблоне	Способ заполнения
АУ ИП	<p>Вид АУ в именительном падеже. Указывается в зависимости от процедуры, указанной в поле Процедура банкротства блока Основная информация вкладки Собрание:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наблюдение – временный управляющий; • Финансовое оздоровление – административный управляющий; • Внешнее управление – внешний управляющий; • Конкурсное производство – конкурсный управляющий; • Реструктуризация долгов – финансовый управляющий; • Реализация имущества – финансовый управляющий.
Повестка собрания	<p>Заполняется последовательно с новой строки для каждого вопроса, кроме дополнительных, в следующем виде: <номер вопроса>. <Название вопроса></p>
Дополнительные вопросы	<p>Заполняется последовательно с новой строки для дополнительных вопросов, кроме вопросов о включении дополнительного вопроса в повестку в следующем виде: <номер доп.вопроса> <Название вопроса> от <Кредитор, от имени которого внесен доп.вопрос>. Кредитор, от имени которого внесен доп.вопрос, заполняется наименованием кредитора, от имени которого пользователь, внесший вопрос, получил право на участие в голосовании. Если таких кредиторов несколько, заполняется кредитором с наибольшей общей суммой требований (залоговых и незалоговых). Если дополнительные вопросы не были заявлены, отобразится сообщение: «Дополнительных вопросов заявлено не было».</p>

Наименование в шаблоне	Способ заполнения
Правомочность	Значение устанавливается в зависимости от того есть ли кворум для рассмотрения по вопросам собрания: <ul style="list-style-type: none"> • Есть кворум по всем вопросам – является правомочным и может принимать решения по всем вопросам, отнесенным к компетенции собрания кредиторов; • Есть кворум по части вопросов – является правомочным и может принимать решения по вопросам %номера вопросов, по которым есть кворум для рассмотрения через запятую%, отнесенным к компетенции собрания кредиторов; • Нет кворума ни по одному вопросу – не является правомочным и не может принимать решения по всем вопросам, отнесенным к компетенции собрания кредиторов.
Порядковый номер вопроса	Заполняется порядковым номером вопроса в собрании
Полная формулировка вопроса	Заполняется значением поля Полная формулировка вопроса из соответствующего вопроса
Таблица Результаты голосования	
Наименование варианта	Заполняется последовательно в строках таблицы каждым из вариантов ответа, в т.ч., добавленными участниками
Количество голосов	Заполняется суммой требований, которой участники собрания проголосовали за данный вариант
Процент голосов	Заполняется процентом голосов. Процент голосов будет округлен до третьего знака после запятой.
Решение: Да/Нет	Если решение не принято (например: нет кворума или большинство проголосовали против/против всех), значение – Решение не принято . Иначе – Решение принято .
Формулировка принятого решения	Если решение принято, заполняется текстом «Решение: + значением поля Формулировка решения для соответствующего вопроса». Если решение не принято, не заполняется.

Наименование в шаблоне	Способ заполнения
Рассмотрение основного вопроса	В шаблоне вынесено в примечание. Каждый из вопросов, по которым набрался кворум для рассмотрения, описан таким образом.
Доп. вопросы текст	Если в собрании есть хотя бы один доп.вопрос, то заполняется текстом: «После рассмотрения всех вопросов повестки дня собрания кредиторов арбитражный управляющий провел голосование о включении в повестку дня дополнительных вопросов и голосование по этим вопросам». Если дополнительных вопросов нет – не заполняется.
Рассмотрение дополнительного вопроса	Состав аналогичен рассмотрению основного вопроса. Если было принято решение не включать дополнительный вопрос в повестку, отображаются только: %порядковый номер вопроса%: %полная формулировка вопроса% Собранием кредиторов принято решение не включать вопрос в повестку дня.

Приложение 1. Шаблон протокола заседания комитета кредиторов

Ниже приведен текст шаблона протокола заседания комитета кредиторов. Подробное описание способа заполнения шаблона см. в п. **Формирование протокола комитета кредиторов**.

ПРОТОКОЛ № __ заседания комитета кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"

Должник: ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4" (ИНН 7729415863, ОГРН 1027700335134).

Место нахождения должника: 117574, ПРОСПЕКТ НОВОЯСЕНЕВСКИЙ, 8, СТР.1.

Дата проведения заседания комитета кредиторов: 20 апреля 2022 года.

Основание проведения заседания комитета кредиторов: .

Дата составления протокола: 21 апреля 2022 года.

Место проведения заседания комитета кредиторов:
<https://meetings.bankro.tech/Account/GuestAuth/f56e3d3e-31af-4a2c-817f-ae7e010336f6>

Время начала заседания комитета кредиторов: 20.04.2022 22:22 МСК.

Время окончания заседания комитета кредиторов: 20.04.2022 23:22 МСК.

Дело о банкротстве: А40-55351/2018.

Арбитражный суд, в производстве которого находится дело о банкротстве:
Арбитражный суд города Москвы.

Сведения об уведомлении членов комитета кредиторов о заседании: *может использоваться стандартная фраза* Члены комитета кредиторов уведомлены конкурсным управляющим о времени и месте проведения заседания комитета кредиторов в порядке, предусмотренном ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» *либо иной текст, отражающий сведения об уведомлении.*

Состав комитета кредиторов избран *первым/ без указания* собранием кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4" от *указывается дата в формате ДД месяц ГГГГ года.* Членами комитета кредиторов являются (в алфавитном порядке):

1. Иванов Иван Иванович
2. Петров Петр Петрович
3. Сухановская Тина Вадимовна

На заседании комитета кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4" присутствуют:
Члены комитета кредиторов:

1. Иванов Иван Иванович
2. Петров Петр Петрович
3. Сухановская Тина Вадимовна

В соответствии с требованиями п. 4 ст. 12 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» настоящее заседание комитета кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4" является правомочным и может принимать решения.

Повестка заседания комитета кредиторов:

1. Об отчете арбитражного управляющего о своей деятельности
2. О взыскании убытков, причиненных должнику
3. О принятии к сведению отчета арбитражного управляющего об использовании денежных средств должника
4. Об отчете арбитражного управляющего об использовании денежных средств должника
5. Об изменении порядка продажи имущества должника

1:Об отчете арбитражного управляющего о своей деятельности

Описание в свободной форме процесса рассмотрения вопроса, вносится информация о выступлениях, если участник заседания требует отразить его мнение/ содержание его выступления (в т.ч. дословно), такое мнение/ выступление должно быть включено в текст протокола. В случае отсутствия текста выступления может быть кратко изложено содержание выступления.

После обсуждения на голосование поставлено решение в следующей формулировке:

Результаты голосования:

Вариант ответа	Количество проголосовавших	Проголосовавшие
Ознакомление не подтверждено	1	Петров Петр Петрович
Ознакомлен	2	Иванов Иван Иванович Сухановская Тина Вадимовна
Отказываюсь от ознакомления	0	

При необходимости добавляется комментарий в свободной форме к голосованию.

2:Об обязанности арбитражного управляющего обратиться в суд с заявлением о взыскании причиненных должнику убытков

Описание в свободной форме процесса рассмотрения вопроса, вносится информация о выступлениях, если участник заседания требует отразить его мнение/ содержание его выступления (в т.ч. дословно), такое мнение/ выступление должно быть включено в текст

протокола. В случае отсутствия текста выступления может быть кратко изложено содержание выступления.

После обсуждения на голосование поставлено решение в следующей формулировке:

Результаты голосования:

Вариант ответа	Количество проголосовавших	Проголосовавшие
Да	1	Сухановская Тина Вадимовна
нет	0	
Свой вариант	1	Иванов Иван Иванович
Свой вариант 2	0	
Против всех вариантов	0	
Воздержался	0	

При необходимости добавляется комментарий в свободной форме к голосованию.

Решение не принято.

3:0 принятии к сведению отчета арбитражного управляющего об использовании денежных средств должника

Описание в свободной форме процесса рассмотрения вопроса, вносится информация о выступлениях, если участник заседания требует отразить его мнение/ содержание его выступления (в т.ч. дословно), такое мнение/ выступление должно быть включено в текст протокола. В случае отсутствия текста выступления может быть кратко изложено содержание выступления.

После обсуждения на голосование поставлено решение в следующей формулировке:

Результаты голосования:

Вариант ответа	Количество проголосовавших	Проголосовавшие
За	2	Иванов Иван Иванович Сухановская Тина Вадимовна

Вариант ответа	Количество проголосовавших	Проголосовавшие
Против	0	
Воздержался	0	

При необходимости добавляется комментарий в свободной форме к голосованию.

Решение принято.

Решение: .

4:Об отчете арбитражного управляющего об использовании денежных средств должника

Описание в свободной форме процесса рассмотрения вопроса, вносится информация о выступлениях, если участник заседания требует отразить его мнение/ содержание его выступления (в т.ч. дословно), такое мнение/ выступление должно быть включено в текст протокола. В случае отсутствия текста выступления может быть кратко изложено содержание выступления.

После обсуждения на голосование поставлено решение в следующей формулировке:

Результаты голосования:

Вариант ответа	Количество проголосовавших	Проголосовавшие
Ознакомление не подтверждено	1	Петров Петр Петрович
Ознакомлен	2	Иванов Иван Иванович Сухановская Тина Вадимовна
Отказываюсь от ознакомления	0	

При необходимости добавляется комментарий в свободной форме к голосованию.

5:Об утверждении изменения порядка, сроков и (или) условий продажи имущества должника

Описание в свободной форме процесса рассмотрения вопроса, вносится информация о выступлениях, если участник заседания требует отразить его мнение/ содержание его выступления (в т.ч. дословно), такое мнение/ выступление должно быть включено в текст протокола. В случае отсутствия текста выступления может быть кратко изложено содержание выступления.

После обсуждения на голосование поставлено решение в следующей формулировке:

Результаты голосования:

Вариант ответа	Количество проголосовавших	Проголосовавшие
+	0	
-	0	
Против всех вариантов	1	Иванов Иван Иванович
Воздержался	1	Сухановская Тина Вадимовна

При необходимости добавляется комментарий в свободной форме к голосованию.

Решение не принято.

В связи с исчерпанием повестки заседания комитета кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4" и принятием решений по всем вопросам, заседание комитета кредиторов было закрыто.

Приложение: 1.2021-12-03_22-25-52.png

Сухановская Тина Вадимовна

Приложение 2. Шаблон протокола собрания кредиторов

Ниже приведен текст шаблона протокола собрания кредиторов. Подробное описание способа заполнения шаблона см. в п. **Формирование протокола собрания кредиторов**.

ПРОТОКОЛ № _____ собрания кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4"

Должник: ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4" (ИНН 7729415863, ОГРН 1027700335134).

Место нахождения должника: 117574, ПРОСПЕКТ НОВОЯСЕНЕВСКИЙ, 8, СТР.1.

Дата проведения собрания кредиторов: 26 апреля 2022 года – 27 апреля 2022 года

Основание проведения собрания кредиторов: [Указывается основание проведения собрания кредиторов, например сообщение о проведении собрания кредиторов, опубликованное в ЕФРСБ, уведомление участников собрания кредиторов о проведении собрания кредиторов с реквизитами. Целесообразно формирование справочника].

Дата составления протокола: 28 апреля 2022 года.

Место проведения собрания кредиторов: <https://meetings.bankro.tech/meeting-creditors/d4a42166-57c8-4da9-b4c4-ae82013a3632>

Время начала (открытия) собрания кредиторов: 20:22 МСК.

Время окончания (закрытия) собрания кредиторов: 18:01 МСК.

Дело о банкротстве: А40-55351/2018.

Арбитражный суд, в производстве которого находится дело о банкротстве: Арбитражный суд города Москвы.

Председатель собрания: Сухановская Тина Вадимовна

Секретарь собрания: [Ф.И.О. секретаря собрания кредиторов]

Сведения об уведомлении участников собрания кредиторов о проведении собрания: Участники собрания кредиторов уведомлены временным управляющим о времени и месте проведения собрания кредиторов в порядке, предусмотренном ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»

Участников собрания кредиторов, подавших заявку до окончания регистрации, регистрировал временный управляющий в месте проведения собрания кредиторов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На собрании кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4" присутствуют кредиторы (представители кредиторов) и уполномоченные органы:

1. Рога и Копыта 123121321321

Представитель Сухановская Тина Вадимовна, доверенность от [дата и номер доверенности]

Сумма требований кредитора к должнику 3000,55 руб.

2. ИП Иванов 231324611325

Представитель Сидоров Иван, доверенность от [дата и номер доверенности]

Сумма требований кредитора к должнику 1301,87 руб.

3. ИП Петров 451315413254

Представитель Сидоров Иван, доверенность от [дата и номер доверенности]

Сумма требований кредитора к должнику 300,77 руб.

Повестка собрания кредиторов:

1. О выборе арбитражного управляющего или саморегулируемой организации, из членов которой арбитражным судом должен быть утвержден арбитражный управляющий
2. Об утверждении дополнительных требований к кандидатурам арбитражного управляющего
3. Об установлении размера и порядка выплаты дополнительного вознаграждения арбитражному управляющему
4. Об отнесении к компетенции комитета кредиторов вопросов, решения по которым принимаются собранием кредиторов или комитетом кредиторов

Заявки о включении в повестку дня собрания дополнительных вопросов:

1. Об утверждении дополнительных требований к кандидатурам арбитражного управляющего от ИП Иванов
2. О введении финансового оздоровления и об обращении в арбитражный суд с соответствующим ходатайством от ИП Иванов

В соответствии с требованиями п. 4 ст. 12 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» настоящее собрание кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4" является правомочным и может принимать решения по всем вопросам, отнесённым к компетенции собрания кредиторов

1: О выборе арбитражного управляющего или саморегулируемой организации, из членов которой арбитражным судом должен быть утвержден арбитражный управляющий

[Описание в свободной форме процесса рассмотрения вопроса, вносится информация о выступлениях, если участник заседания требует отразить его мнение/ содержание его выступления (в т.ч. дословно), такое мнение/ выступление должно быть включено в текст протокола. В случае отсутствия текста выступления может быть кратко изложено содержание выступления.]

После обсуждения на голосование поставлено решение в следующей формулировке:

Выбрать арбитражным управляющим [ФИО арбитражного управляющего, ОПФ, полное наименование и адрес СРО АУ]

ИЛИ Выбрать саморегулируемую организацию, из членов которой арбитражным судом должен быть утвержден арбитражный управляющий, - [ОПФ, полное наименование и адрес СРО АУ]

Перед проведением голосования арбитражный управляющий разъяснил порядок голосования и заполнения бюллетеня.

Результаты голосования:

Вариант ответа	Количество голосов	Процент голосов
За	4603,19 руб.	100%

Вариант ответа	Количество голосов	Процент голосов
Против	0 руб.	0%
Воздержался	0 руб.	0%

При необходимости добавляется комментарий в свободной форме к голосованию.

Решение принято

Решение: Выбрать арбитражным управляющим [ФИО арбитражного управляющего, ОПФ, полное наименование и адрес СРО АУ] ИЛИ Выбрать саморегулируемую организацию, из членов которой арбитражным судом должен быть утвержден арбитражный управляющий, - [ОПФ, полное наименование и адрес СРО АУ].

[Может быть включено несколько общих комментариев, особые мнения и т.п. в свободной форме.]

2: Об утверждении дополнительных требований к кандидатурам арбитражного управляющего

[Описание в свободной форме процесса рассмотрения вопроса, вносится информация о выступлениях, если участник заседания требует отразить его мнение/ содержание его выступления (в т.ч. дословно), такое мнение/ выступление должно быть включено в текст протокола. В случае отсутствия текста выступления может быть кратко изложено содержание выступления.]

После обсуждения на голосование поставлено решение в следующей формулировке:

Утвердить следующие дополнительные требования к кандидатурам арбитражного управляющего:

Перед проведением голосования арбитражный управляющий разъяснил порядок голосования и заполнения бюллетеня.

Результаты голосования:

Вариант ответа	Количество голосов	Процент голосов
Воздержался	3000,55 руб.	65,184%
[список дополнительных требований] - 2	1602,64 руб.	34,816%
Против всех вариантов	0 руб.	0%
[список дополнительных требований]	0 руб.	0%
[список дополнительных требований]	0 руб.	0%

Вариант ответа	Количество голосов	Процент голосов
требований] - свой вариант		

При необходимости добавляется комментарий в свободной форме к голосованию.

Решение не принято

[Может быть включено несколько общих комментариев, особые мнения и т.п. в свободной форме.]

3: Об установлении размера и порядка выплаты дополнительного вознаграждения арбитражному управляющему

[Описание в свободной форме процесса рассмотрения вопроса, вносится информация о выступлениях, если участник заседания требует отразить его мнение/ содержание его выступления (в т.ч. дословно), такое мнение/ выступление должно быть включено в текст протокола. В случае отсутствия текста выступления может быть кратко изложено содержание выступления.]

После обсуждения на голосование поставлено решение в следующей формулировке:

Установить дополнительное вознаграждение арбитражному управляющему в сумме [сумма дополнительного вознаграждения] ежемесячно

Перед проведением голосования арбитражный управляющий разъяснил порядок голосования и заполнения бюллетеня.

Результаты голосования:

Вариант ответа	Количество голосов	Процент голосов
Ознакомление подтверждено не	0 руб.	0%
Ознакомлен	0 руб.	0%
Отказываюсь от ознакомления	0 руб.	0%

При необходимости добавляется комментарий в свободной форме к голосованию.

[Может быть включено несколько общих комментариев, особые мнения и т.п. в свободной форме.]

4: Об отнесении к компетенции комитета кредиторов вопросов, решения по которым принимаются собранием кредиторов или комитетом кредиторов

[Описание в свободной форме процесса рассмотрения вопроса, вносится информация о выступлениях, если участник заседания требует отразить его мнение/ содержание его выступления.]

выступления (в т.ч. дословно), такое мнение/ выступление должно быть включено в текст протокола. В случае отсутствия текста выступления может быть кратко изложено содержание выступления.]

После обсуждения на голосование поставлено решение в следующей формулировке:

Отнести к компетенции комитета кредиторов следующие вопросы, решения по которым могут приниматься собранием кредиторов или комитетом кредиторов:

Перед проведением голосования арбитражный управляющий разъяснил порядок голосования и заполнения бюллетеня.

Результаты голосования:

Вариант ответа	Количество голосов	Процент голосов
Против всех вариантов	4302,42 руб.	93,466%
Воздержался	300,77 руб.	6,534%
[перечень вопросов компетенции комитета кредиторов]	0 руб.	0%

При необходимости добавляется комментарий в свободной форме к голосованию.

Решение не принято

[Может быть включено несколько общих комментариев, особые мнения и т.п. в свободной форме.]

После рассмотрения всех вопросов повестки дня собрания кредиторов арбитражный управляющий провел голосование о включении в повестку дня дополнительных вопросов и голосование по этим вопросам.

5: О включении в повестку дня собрания кредиторов дополнительного вопроса Об утверждении дополнительных требований к кандидатурам арбитражного управляющего

[Описание в свободной форме процесса рассмотрения вопроса, вносится информация о выступлениях, если участник заседания требует отразить его мнение/ содержание его выступления (в т.ч. дословно), такое мнение/ выступление должно быть включено в текст протокола. В случае отсутствия текста выступления может быть кратко изложено содержание выступления.]

После обсуждения на голосование поставлено решение в следующей формулировке:

Включить в повестку дня собрания кредиторов дополнительный вопрос "Об утверждении дополнительных требований к кандидатурам арбитражного управляющего", внесённый кредитором ИП Иванов, ИП Петров (предст. Сидоров Иван)

Перед проведением голосования арбитражный управляющий разъяснил порядок голосования и заполнения бюллетеня.

Результаты голосования:

Вариант ответа	Количество голосов	Процент голосов
За	4603,19 руб.	100%
Против	0 руб.	0%
Воздержался	0 руб.	0%

При необходимости добавляется комментарий в свободной форме к голосованию.

Решение принято

Решение: Включить в повестку дня собрания кредиторов дополнительный вопрос "Об утверждении дополнительных требований к кандидатурам арбитражного управляющего", внесенный кредитором ИП Иванов, ИП Петров (предст. Сидоров Иван).

[Может быть включено несколько общих комментариев, особые мнения и т.п. в свободной форме.]

6: Об утверждении дополнительных требований к кандидатурам арбитражного управляющего

[Описание в свободной форме процесса рассмотрения вопроса, вносится информация о выступлениях, если участник заседания требует отразить его мнение/ содержание его выступления (в т.ч. дословно), такое мнение/ выступление должно быть включено в текст протокола. В случае отсутствия текста выступления может быть кратко изложено содержание выступления.]

После обсуждения на голосование поставлено решение в следующей формулировке:

Утвердить следующие дополнительные требования к кандидатурам арбитражного управляющего: [список дополнительных требований]

Перед проведением голосования арбитражный управляющий разъяснил порядок голосования и заполнения бюллетеня.

Результаты голосования:

Вариант ответа	Количество голосов	Процент голосов
Воздержался	3000,55 руб.	65,184%
За	1602,64 руб.	34,816%
Против	0 руб.	0%

При необходимости добавляется комментарий в свободной форме к голосованию.

Решение не принято

[Может быть включено несколько общих комментариев, особые мнения и т.п. в свободной форме.]

7: О введении финансового оздоровления и об обращении в арбитражный суд с соответствующим ходатайством

[Описание в свободной форме процесса рассмотрения вопроса, вносится информация о выступлениях, если участник заседания требует отразить его мнение/ содержание его выступления (в т.ч. дословно), такое мнение/ выступление должно быть включено в текст протокола. В случае отсутствия текста выступления может быть кратко изложено содержание выступления.]

После обсуждения на голосование поставлено решение в следующей формулировке:

Ввести в отношении ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4" финансовое оздоровление. Обратиться в арбитражный суд с соответствующим ходатайством

Перед проведением голосования арбитражный управляющий разъяснил порядок голосования и заполнения бюллетеня.

Результаты голосования:

Вариант ответа	Количество голосов	Процент голосов
Ознакомление подтверждено	не 0 руб.	0%
Ознакомлен	0 руб.	0%
Отказываюсь ознакомления	от 0 руб.	0%

При необходимости добавляется комментарий в свободной форме к голосованию.

[Может быть включено несколько общих комментариев, особые мнения и т.п. в свободной форме.]

В связи с исчерпанием повестки собрания кредиторов ООО "ДЖЕНСЕР СЕРВИС Ю4" и принятием решений по всем вопросам, собрание кредиторов считается закрытым.

- [Приложение:
- 1) реестр требований кредиторов на дату проведения собрания кредиторов;
 - 2) бюллетени для голосования;
 - 3) документы, подтверждающие полномочия участников собрания;
 - 4) материалы, представленные участникам собрания для ознакомления и (или) утверждения;
 - 5) документы, являющиеся доказательствами, свидетельствующими о

надлежащем уведомлении конкурсных кредиторов и уполномоченных органов о дате и месте проведения собрания кредиторов;
б) иные документы по усмотрению арбитражного управляющего или на основании решения собрания кредиторов.

Подписи участников собрания кредиторов, Председателя собрания, секретаря собрания.]

Список рисунков

Рисунок 1. Вход в Электронные собрания.....	8
Рисунок 2. Подтверждение входа в ЭС	9
Рисунок 3. Главная страница	10
Рисунок 4. Регистрация в ЭС	11
Рисунок 5. Восстановление пароля	12
Рисунок 6. Ссылка для изменения пароля	12
Рисунок 7. Изменение пароля.....	13
Рисунок 8. Просмотр меню пользователя.....	14
Рисунок 9. Изменение информации в профиле	15
Рисунок 10. Изменение номера телефона	15
Рисунок 11. Подтверждение изменения номера телефона	16
Рисунок 12. Подтверждение выхода из ЭС	17
Рисунок 13. Обращение в поддержку	18
Рисунок 14. Отправка письма в поддержку	19
Рисунок 15. Просмотр списка собраний	20
Рисунок 16. Фильтрация собраний.....	22
Рисунок 17. Поиск собрания.....	23
Рисунок 18. Создание копии собрания.....	24
Рисунок 19. Просмотр копии собрания кредиторов.....	25
Рисунок 20. Просмотр копии комитета кредиторов.....	25
Рисунок 21. Копирование собрания кредиторов в карточке собрания	26
Рисунок 22. Добавление комитета кредиторов.....	28
Рисунок 23. Заполнение блока Должник	30
Рисунок 24. Просмотр уведомления о неправильном номере дела	30
Рисунок 25. Просмотр уведомления о несуществующем номере дела.....	31
Рисунок 26. Сохранение комитета кредиторов	31
Рисунок 27. Уведомление о необходимости оплаты доступа	32
Рисунок 28. Переключение статуса собрания	33
Рисунок 29. Управление видимостью блоков	34
Рисунок 30. Просмотр таймера до начала собрания.....	35
Рисунок 31. Просмотр уведомления об отсутствии подключения.....	36
Рисунок 32. Просмотр вкладки Собрание карточки КК.....	37
Рисунок 33. Настройка стандартных уведомлений.....	38

Рисунок 34. Добавление напоминания	38
Рисунок 35. Настройка нового напоминания.....	39
Рисунок 36. Удаление напоминания.....	41
Рисунок 37. Просмотр email-уведомления	42
Рисунок 38. Просмотр вкладки Повестка	43
Рисунок 39. Добавление вопроса.....	43
Рисунок 40. Выбор типа бюллетеня из списка	44
Рисунок 41. Скачивание и удаление файла	45
Рисунок 42. Добавление вопроса по бюллетеню 1.....	46
Рисунок 43. Добавление ответов к вопросу.....	46
Рисунок 44. Добавление вопроса без голосования.....	47
Рисунок 45. Просмотр вопроса	48
Рисунок 46. Удаление вопроса	49
Рисунок 47. Просмотр списка участников собрания.....	50
Рисунок 48. Добавление участника	51
Рисунок 49. Просмотр участника в списке.....	52
Рисунок 50. Отправка приглашения участнику.....	53
Рисунок 51. Массовая отправка приглашений участникам	54
Рисунок 52. Удаление участника	55
Рисунок 53. Массовое удаление участников	56
Рисунок 54. Просмотр вкладки Материалы	57
Рисунок 55. Просмотр добавленных файлов в списке материалов.....	58
Рисунок 56. Загрузка файлов с помощью Drag-and-Drop	58
Рисунок 57. Скачивание файла	59
Рисунок 58. Удаление документа	60
Рисунок 59. Отправка ссылки на собрание	61
Рисунок 60. Просмотр сгенерированной ссылки	62
Рисунок 61. Копирование ссылки	62
Рисунок 62. Просмотр собрания в статусе Планируется при переходе по ссылке.....	63
Рисунок 63. Просмотр доступных действий в карточке собрания в статусе Идет	65
Рисунок 64. Изменение даты окончания собрания	66
Рисунок 65. Просмотр новых даты и времени окончания собрания	67
Рисунок 66. Просмотр карточки собрания	68
Рисунок 67. Просмотр уведомления о начале собрания.....	69
Рисунок 68. Голосование по вопросу с типом бюллетеня 1	69
Рисунок 69. Просмотр блока Члены комитета в карточке вопроса при голосовании.....	71
Рисунок 70. Скачивание прикрепленного к решению файла.....	71

Рисунок 71. Переход к следующему вопросу без сохранения формы.....	72
Рисунок 72. Просмотр уведомления о добавлении своего варианта ответа.....	73
Рисунок 73. Добавление своего ответа на форме редактирования вопроса.....	74
Рисунок 74. Добавление и сохранение своего ответа.....	75
Рисунок 75. Просмотр добавленного ответа при голосовании по вопросу с типом бюллетеня 2.....	75
Рисунок 76. Голосование по вопросу с типом бюллетеня 2.....	76
Рисунок 77. Просмотр формы ознакомления с вопросом без голосования.....	77
Рисунок 78. Отправка результатов голосования.....	78
Рисунок 79. Просмотр блока Члены комитета после отправки результатов голосования по вопросу без голосования.....	80
Рисунок 80. Просмотр блока Члены комитета по вопросу с типом Бюллетень 1 после отправки результатов голосования.....	81
Рисунок 81. Просмотр вкладки Повестка при статусе собрания Идет	82
Рисунок 82. Просмотр вопроса после отправки результатов в статусе собрания Идет	83
Рисунок 83. Просмотр карточки собрания после завершения собрания.....	84
Рисунок 84. Просмотр результатов голосования по вопросу с типом бюллетеня 1.....	85
Рисунок 85. Просмотр результатов голосования по вопросу с типом бюллетеня 2.....	85
Рисунок 86. Просмотр результатов голосования по вопросу без голосования.....	86
Рисунок 87. Просмотр блоков Комментарии и Члены комитета на карточке вопроса завершенного собрания.....	86
Рисунок 88. Формирование протокола.....	88
Рисунок 89. Просмотр уведомления о доступном сроке редактирования протокола КК.....	89
Рисунок 90. Скачивание протокола.....	89
Рисунок 91. Загрузка протокола.....	90
Рисунок 92. Добавление собрания кредиторов.....	99
Рисунок 93. Заполнение блока Должник	101
Рисунок 94. Просмотр уведомления о неправильном номере дела.....	102
Рисунок 95. Просмотр уведомления о несуществующем номере дела.....	103
Рисунок 96. Просмотр уведомления при сохранении собрания.....	104
Рисунок 97. Сохранение собрания кредиторов.....	105
Рисунок 98. Управление видимостью блоков.....	106
Рисунок 99. Просмотр таймера до начала собрания.....	107
Рисунок 100. Копирование ссылки на собрание.....	108
Рисунок 101. Просмотр уведомления о добавлении собрания в список.....	109
Рисунок 102. Просмотр вкладки Повестка	110
Рисунок 103. Добавление вопроса.....	110

Рисунок 104. Выбор типа бюллетеня из списка	111
Рисунок 105. Скачивание и удаление файла	112
Рисунок 106. Добавление формулировки решения	113
Рисунок 107. Заполнение блока Кворум	114
Рисунок 108. Добавление ответов к вопросу	115
Рисунок 109. Добавление вопроса без голосования	116
Рисунок 110. Просмотр вопроса	116
Рисунок 111. Просмотр ограничений при добавлении дополнительного вопроса участником собрания	117
Рисунок 112. Просмотр автоматически созданного вопроса	119
Рисунок 113. Удаление вопроса	119
Рисунок 114. Добавление дополнительных вопросов	120
Рисунок 115. Выбор способа добавления требования кредитора	121
Рисунок 116. Просмотр вкладки Участники собрания кредиторов	122
Рисунок 117. Очистка РТК	123
Рисунок 118. Удаление требования кредитора	124
Рисунок 119. Добавление требования кредитора	125
Рисунок 120. Просмотр добавленного требования кредитора	126
Рисунок 121. Просмотр РТК зарегистрированным участником	126
Рисунок 122. Изменение требования кредитора	127
Рисунок 123. Просмотр формы прикрепления файла РТК	128
Рисунок 124. Прикрепление файла РТК	129
Рисунок 125. Просмотр ошибки при загрузке файла РТК	130
Рисунок 126. Просмотр загруженных требований из файла с РТК	131
Рисунок 127. Просмотр вкладки Регистрация организатором собрания	132
Рисунок 128. Просмотр вкладки Регистрация зарегистрированным пользователем	133
Рисунок 129. Просмотр вкладки Регистрация	134
Рисунок 130. Добавление заявки	134
Рисунок 131. Просмотр списка заявок на вкладке Регистрация	136
Рисунок 132. Просмотр обработанных заявок на вкладке Регистрация	137
Рисунок 133. Просмотр вкладки Общее у заявки	138
Рисунок 134. Просмотр вкладки Голосующие требования у заявки	139
Рисунок 135. Переход к разделу Обработка заявок	140
Рисунок 136. Просмотр раздела Обработка заявок	141
Рисунок 137. Просмотр всех заявок	142
Рисунок 138. Просмотр срочных заявок	143
Рисунок 139. Поиск и фильтрация заявок	144

Рисунок 140. Просмотр задвоенных заявок в списке.....	145
Рисунок 141. Просмотр формы обработки заявок	146
Рисунок 142. Просмотр голосующих требований на форме обработки заявок.....	147
Рисунок 143. Принятие завдвоенной заявки	148
Рисунок 144. Выбор причины отклонения заявки	149
Рисунок 145. Просмотр уведомления о скором начале собрания.....	150
Рисунок 146. Просмотр вкладки Повестка после начала собрания кредиторов	152
Рисунок 147. Просмотр карточки собрания	154
Рисунок 148. Просмотр уведомления о начале собрания.....	154
Рисунок 149. Голосование по вопросу с типом бюллетеня 1	155
Рисунок 150. Повторение решения для других кредиторов, от имени которых голосует участник.....	156
Рисунок 151. Просмотр уведомления о сохранении результатов голосования по вопросу.....	157
Рисунок 152. Просмотр уведомления о добавлении своего варианта ответа	158
Рисунок 153. Добавление своего ответа на форме редактирования вопроса.....	159
Рисунок 154. Добавление и сохранение своего ответа	160
Рисунок 155. Просмотр добавленного ответа при голосовании по вопросу с типом бюллетеня 2.....	161
Рисунок 156. Голосование по вопросу с типом бюллетеня 2	162
Рисунок 157. Просмотр формы ознакомления с вопросом без голосования.....	163
Рисунок 158. Просмотр формы ознакомления с дополнительным вопросом, созданным автоматически	164
Рисунок 159. Выбор кнопки Отправить результат	165
Рисунок 160. Предварительный просмотр результатов голосования по вопросам собрания	166
Рисунок 161. Просмотр электронной версии бюллетеней.....	167
Рисунок 162. Просмотр уведомления о предоставлении доступа	169
Рисунок 163. Выбор сертификата на форме подписания результатов голосования.....	169
Рисунок 164. Просмотр подписанных результатов голосования	170
Рисунок 165. Просмотр предупреждения при попытке покинуть страницу	171
Рисунок 166. Просмотр вкладки Участники после завершения собрания.....	174
Рисунок 167. Просмотр карточки голосования кредитора	175
Рисунок 168. Просмотр блоков с ответами кредитора на вопросы собрания.....	176
Рисунок 169. Просмотр вкладки Повестка при статусе собрания Идет	177
Рисунок 170. Просмотр вкладки Повестка СК после завершения собрания	178
Рисунок 171. Просмотр вопроса собрания по вопросу с типом бюллетеня 1	178

Рисунок 172. Просмотр блоков Комментарии и Мое решение после завершения собрания по вопросу с типом бюллетень 1	180
Рисунок 173. Просмотр результатов голосования по вопросу с типом бюллетень 2	181
Рисунок 174. Просмотр результатов голосования по вопросу без голосования	181
Рисунок 175. Формирование протокола СК	182
Рисунок 176. Просмотр уведомления о доступном сроке редактирования протокола СК	183
Рисунок 177. Скачивание протокола СК	183
Рисунок 178. Загрузка протокола СК.....	184

Список таблиц

Таблица 1. Сокращения, термины и определения	4
Таблица 2. Описание возможных статусов электронных собраний	20
Таблица 3. Описание источников для замены тегов	91
Таблица 4. Описание источников для замены тегов в блоке о ФЗ	93
Таблица 5. Описание источников для замены тегов в списке вопросов	94
Таблица 6. Описание тегов для ручного заполнения в протоколе	96
Таблица 7. Email-уведомления по собранию кредиторов	150
Таблица 8. Таблица определения кворумов	172
Таблица 9. Описание способов заполнения шаблона	185