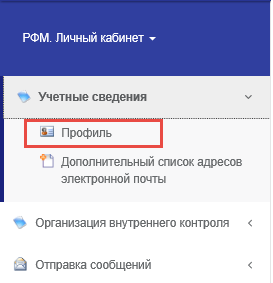
# Работа с сообщениями по форме 4-СПД

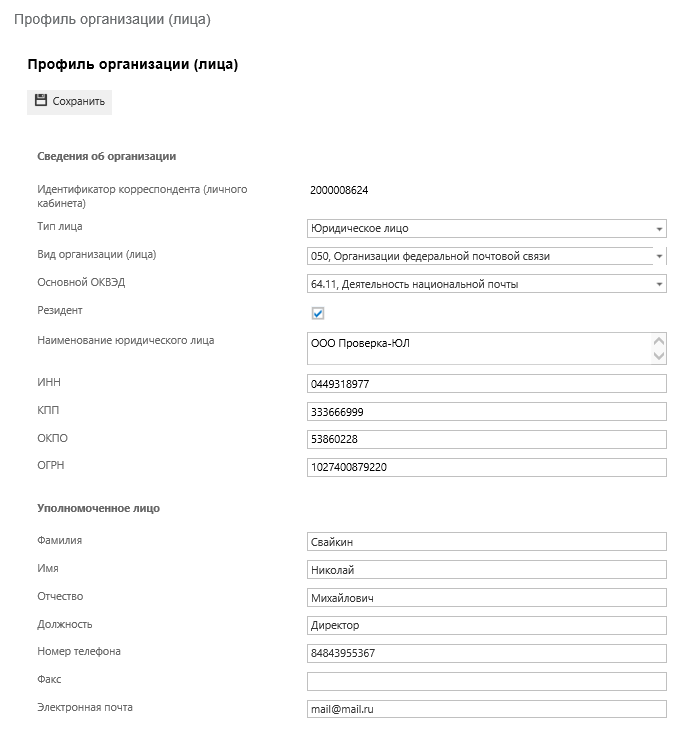
## Работа с профилем организации (лица)

Профиль организации (лица) позволяет заполнить и сохранить на сайте Росфинмониторинга данные организации (лица) для их последующей автоматической подстановки в соответствующие поля сообщений.

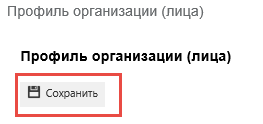
Для заполнения данных профиля организации (лица) перейдите в меню «РФМ. Личный кабинет» и выберите пункт ***Профиль*** подсписка ***Учетные сведения.***



Откроется вкладка профиля организации (лица).



Заполните поля профиля и нажмите кнопку ***Сохранить*** в верхней части страницы.



## Формирование скорректированных форм 4-СПД

С 17.10.2015 можно отправить только исправленное или заменяющее сообщение, ранее представленное в Росфинмониторинг по форме 4-СПД.

Отправка скорректированных форм 4-СПД необходима в следующих случаях:

* При получении от Росфинмониторинга уведомления о непринятии информации;
* Присвоении направленному сообщению в Личном кабинете на официальном сайте Росфинмониторинга статуса «Отвергнуто информационной системой»;
* При обнаружении направленного сообщения в разделе «История отвергнутых сообщений».

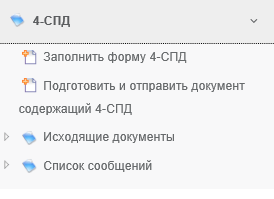
Организация (лицо) принимает меры по устранению указанных причин непринятия СЭД, исправляет указанные Росфинмониторингом замечания и не позднее трех рабочих дней со дня получения организацией (лицом) электронного уведомления о невозможности принятия информации об операции отправляет исправленное сообщение в Росфинмониторинг.

Исправленное сообщение имеет значение реквизита **«Вид документа – 2**» (исправление записи). При этом исправленному сообщению присваиваются реквизиты "Номер сообщения" и "Дата сообщения" первично представленного сообщения

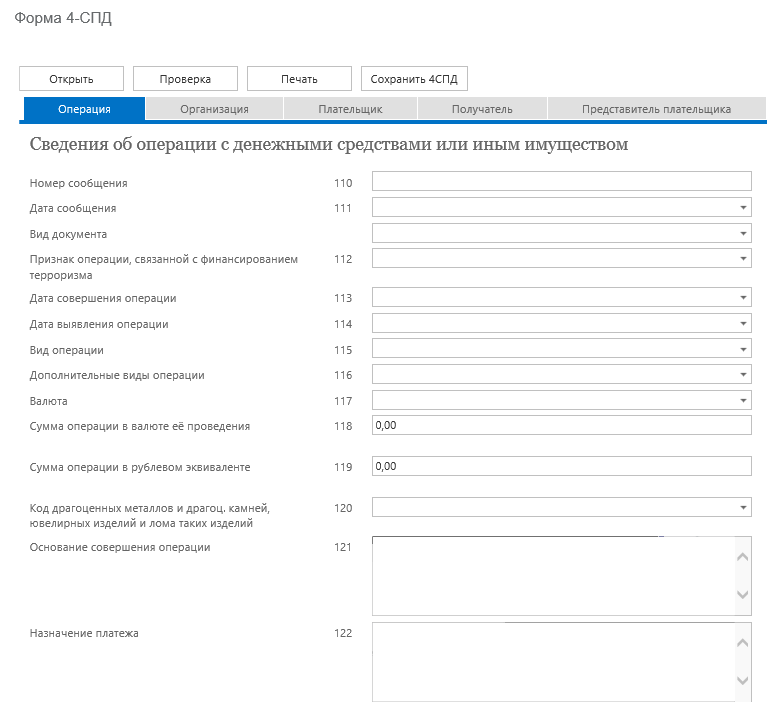
Если организацией допущена ошибка в сообщении (например, неверно указана сумма операции или назначение платежа), то необходимо сформировать повторное сообщение с изменениями, используя реквизит **«Вид документа – 3»** (запрос замены записи), при этом «Дата сообщения» и «Номер сообщения» должны совпадать с первично представленным сообщением. В поле «Дополнительная информация» необходимо будет указать номер реквизита, в котором были внесены изменения.

В случае отвержения сообщения с реквизитом **«Вид документа - 3»**, организации необходимо повторно со всеми изменениями направить в Росфинмониторинг сообщение с реквизитом **«Вид документа - 3»** (запрос замены записи), при этом «Дата сообщения» и «Номер сообщения» должны совпадать с первоначальным сообщением.

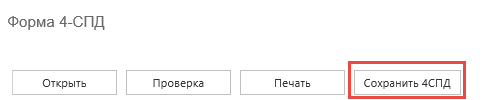
Для того чтобы направить сообщение по форме 4-СПД на корректировку через Личный кабинет необходимо в главном меню выбрать вкладку **4-СПД -> Заполнить форму 4-СПД**



После чего откроется экранная форма, доступная к заполнению. Будьте внимательны, т.к. форма состоит из восьми вкладок с различными видами информации.



После заполнения формы нажмите кнопку **Сохранить 4-СПД** в верхней части экрана.

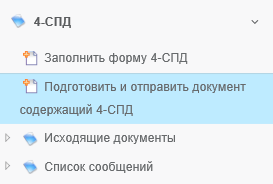


В появившемся диалоге сохранения выберите удобный для Вас способ сохранения документа:

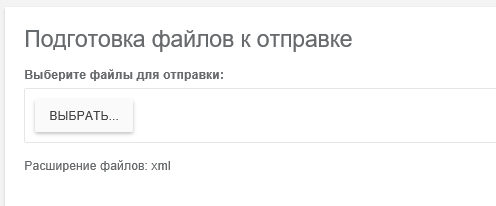


## Отправка скорректированных форм 4-СПД

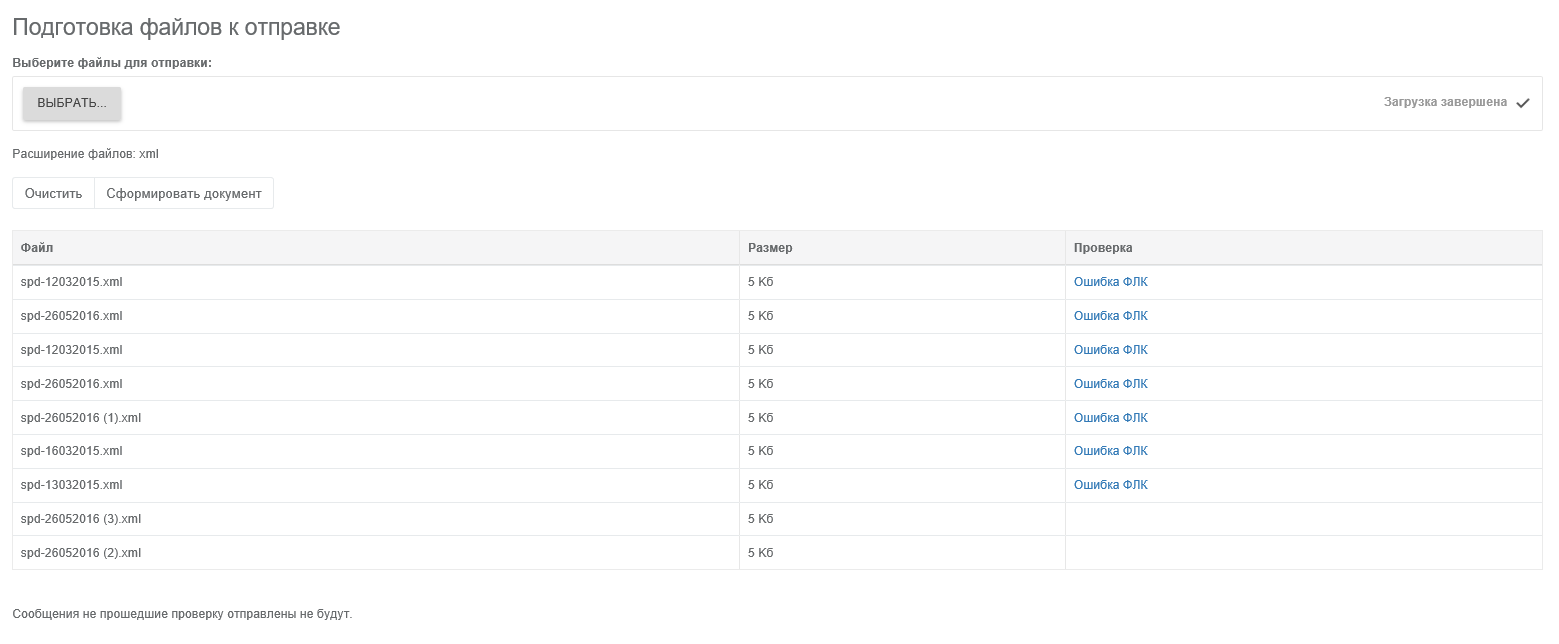
Для отправки на корректировку сформированного сообщения по форме 4-СПД необходимо в главном меню выбрать вкладку **4-СПД -> Подготовить и отправить документ, содержащий 4-СПД**:



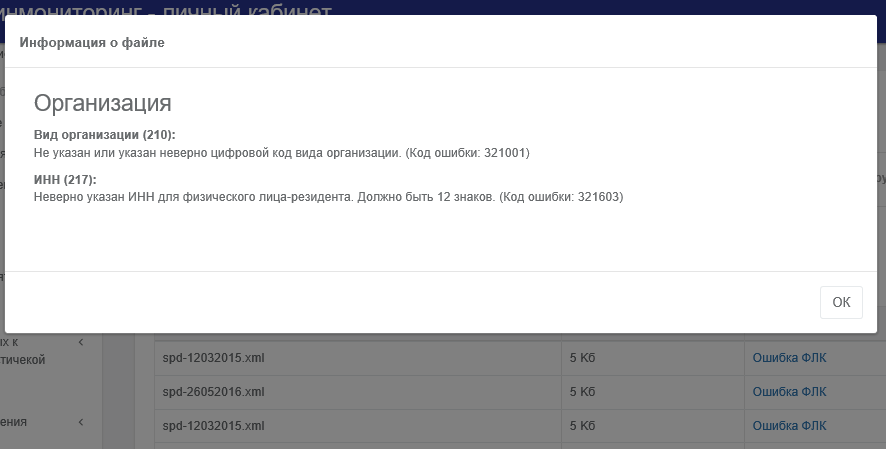
После чего откроется форма, позволяющая подгрузить xml файл с помощью кнопки **Выбрать**:



Загрузить можно как одно сообщение, так и несколько (зажав клавишу ctrl и выделяя необходимые сообщения):



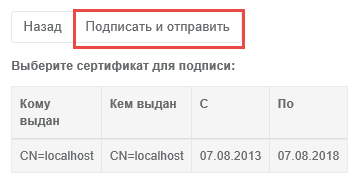
В том случае если сообщение имеет какие-то ошибки, то в колонке **Проверка** будет написано **Ошибка ФЛК**, нажав которую появится таблица с пояснениями:



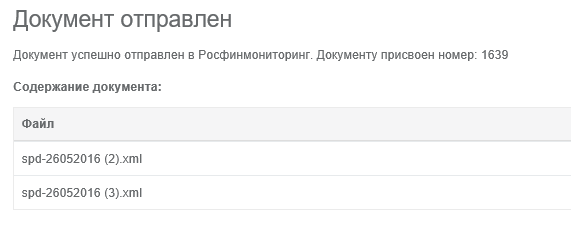
После того как все готово к отправке необходимо нажать **Сформировать документ**.



Далее выбрать нужный сертификат и нажать кнопку **Подписать и отправить**.

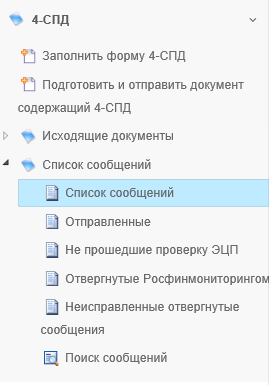


После чего откроется экранная форма, информирующая об успешной отправке сообщения.

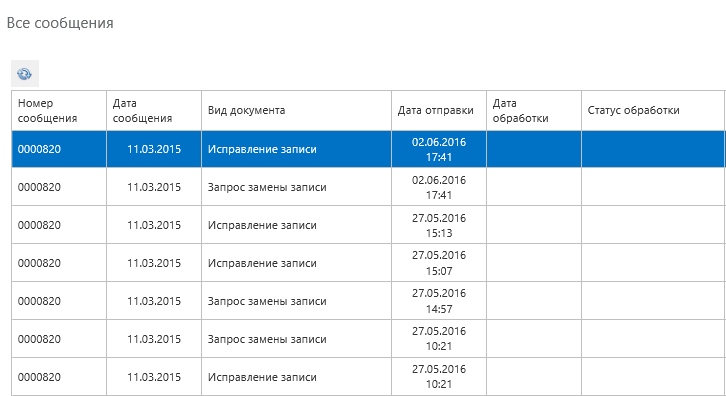


## Работа со списками сообщений

Список отправленных сообщений, а также их состояние (статус) можно посмотреть, перейдя по вкладке **4-СПД -> Исходящие документы-> Список документов**:



Откроется экранная форма со списком отправленных сообщений



Для просмотра сообщений с конкретным статусом обработки необходимо перейти на вкладки **Не прошедшие проверку ЭЦП**, **Отвергнутые Росфинмониторингом**, **Неисправленные отвергнутые сообщения**.