ЮРРОБОТ®

БАЗА ЗНАНИЙ

# Инструкция пользователя ПАК «ЮРРОБОТ»

Полное руководство по работе с системой

| Версия | Дата | Разделов |
| --- | --- | --- |
| v. 2.10.45.1 | 17.11.2026 | 14 |

urrobot.tech

© ЮРРОБОТ, 2026

БАЗА ЗНАНИЙ

# Содержание


Раздел 1. Регистрация аккаунта организации. Восстановление, изменение пароля 15

Регистрация аккаунта организации 15
Восстановление пароля 19
Изменение пароля в Личном кабинете 21

Раздел 2. Организации 24

Добавление организации в систему 24
- Добавление организации 24
- Добавление филиала организации 26
- Установка по умолчанию 27
- Поиск организации 28

Карточка организации 29
- Информация об организации 30
- Управление сотрудниками 42

Доверенности и документы организации 49
- Добавление доверенности 51
  - Заполнение доверенности 52
  - Загрузка файлов 56
- Редактирование и просмотр доверенности 59
- Удаление доверенности 63
- Добавление документов организации 64

Подписание документов с авторизацией через Госуслуги 65
Учёт оплат от банка 65
Регистрация событий 65

Раздел 3. Обмен данными 66

Функции модуля 66
Загрузка данных с помощью шаблона 67
- Загрузка файла в досудебное, судебное, исполнительное производство 71
- Настройка шаблона 79
  - Настройка столбцов шаблона 84
    - Обязательные данные для загрузки информации по должнику (ФЛ) 90
    - Обязательные данные для загрузки информации по должнику (ЮЛ) 90
    - Полный перечень данных для подачи в суд, ФССП, ФНС, Банки: 91
  - Настройка параметров шаблона 93

Загрузка и распознание документов с помощью нейронной сети 99
- Загрузка платежного поручения 100
- Загрузка судебного приказа 111
- Загрузка документов жилищного учета 116
- Загрузка протокола ОСС 120
- Загрузка договора 123
- Загрузка счета-фактуры 127
- Загрузка ЕГРН 131

Загрузка трек-номера 137
Загрузка определения / справки на возврат ГП 140
Загрузка банковской выписки 144
**Интеграции** 148
Уведомления 150
SMS уведомления 151
Prostor 151
SMS Центр 152
IMOBIS 155
SMS Traffic 156
Stream Telecom 157
Email уведомления 158
SMS Центр 158
IMAP 160
Голосовые уведомления 162
Мессенджеры 163
SMS Центр 163
Сервисы 164
Госуслуги 165
MOS.RU (только для г. Москва) 169
Росреестр 169
Госпочта 171
Почта России 175
ГИС ЖКХ 177
Автодор 180
1С 181
Биллинг 182
Биллинг онлайн решения 183
АИС Город 184
Мегаполис ЖКХ 189
SQL 195
АСУ ОДС 197
Ключ API 198
Смена логотипа 199

**Раздел 4.1. Работа с должниками. Досудебное производство.** 200

**Функции модуля** 200
**Работа с должниками (пошаговое руководство)** 204
Шаг 1. Загрузка данных должника 205
Шаг 2. Подключение к провайдерам (SMS, Email, голосовые уведомления) 207
Шаг 3. Настройка и отправка уведомлений 222
**Формирование и печать** 245
Выбор документов для печати 248
Период расчета задолженности 251
Расчет пени 252
Выбор иных параметров, удовлетворяющих требованиям каждого конкретного суда 253
Формирование и отправка документов 256
Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России 256

Подпись и отправка документов должнику (в автоматическом режиме) 257
Формирование и отправка пакета документов (в автоматическом режиме) 259
Формирование и отправка документов (в ручном режиме) 262
**Настройки автоматизации** 265
Общие настройки 268
ЭЗП / ЭДО 270
Уведомления SMS / Мессенджеры 275
Голосовые уведомления 278
Уведомления Email 286
**Функциональные кнопки** 289
Заблокировать отправку уведомлений должникам 289
Документ жилищного учета 290
Обновление финансовых данных 291
Отправка SMS 291
Голосовое уведомление 293
Отправить уведомление на почту 294
Обновление данных по должнику 296
Распознать загруженные документы 299
Назначить ответственного сотрудника 300
Согласование 301
Настройки отображения 303
Быстрые клавиши 306
Архивировать должника 308
Удалить должников или документы 309
Перевести в Судебное производство 310
Выбрать всё 312
Изменить статус выбранных должников 314
**Информация по должникам** 316
**Статусы должников** 321
**Карточка должника** 326
Общая информация 328
Главная 328
Редактирование карточки должника 333
Обновление данных по должнику 341
Обновление данных по юридическому лицу 344
Должники – Физические лица 345
Редактирование данных должника 350
Удаление должника 355
Добавление должника 355
Реквизиты организации – Юридические лица 356
Документооборот 357
Общий 363
Свод начислений 364
Претензии 365
Расчет пени 367
Гарантийное письмо 368
Акт 369
Договор 370

SMS 373
Голосовое оповещение 375
Мои документы 376
Трек-номер 376
Документы, удостоверяющие личность 381
Свидетельство ИНН 381
Свидетельство о рождении 382
Счет-фактура 383
Определение / справка на возврат ГП 385
Финансовые данные 386
Начислено 389
Задолженность 389
Оплачено 390
Перерасчет 391
Пеня 392
Источник дохода 393
Период просуживания 394
Карточка уведомлений 394
SMS 394
Голосовые уведомления 395
Запланированные уведомления 395
Совершенные звонки 396
Справочник суда и судебных дел 397
Участок мирового судьи 397
Карточка судебных дел 398
Добавление судебного дела 399
Реквизиты участка суда 402
Редактирование карточки подсудности 404
Участок районного суда 407
Участок арбитражного суда (для юридических лиц) 407
История изменений 407
**Фильтр** 408
Поле Мультифильтр 410
Поля поиска данных 414
**Переменные** 420
Автотранспорт 422
Адресные данные (ФЛ / ЮЛ) 424
Даты / Сроки 430
Договоры / Доп. соглашения / Протоколы / Акты 431
Должник (ФЛ) 435
Должник (ЮЛ) 440
Идентификаторы 446
КАД Арбитр / ЕФРСБ 449
Контактные данные 460
Моя организация 461
Почта России 474
Росреестр 477
Статусы 477

Уведомления 480
Финансовые данные 486
Шаблоны 498
Очередь обзвона и «Контроль платежа» 499

Раздел 4.2. Работа с должниками. Судебное производство. 504

Функции модуля 504
Как подать документы в суд (пошаговое руководство) 508
Шаг 1. Загрузка данных должника 508
Шаг 2. Создание и добавление шаблона «Заявление о вынесении судебного приказа» 511
Шаг 3. Отправка электронно-заказного письма должнику Почтой России 516
Шаг 4. Формирование реестра оплаты пошлины. 520
Шаг 5. Загрузка документов должника (выписки из ЕГРН и выписки из домовой книги) 522
Шаг 6. КЭП, добавление сотрудника организации на Госуслугах, создание доверенности. 526
Шаг 7. Формирование документов и подача Заявления о вынесении судебного приказа в суд. 531
Формирование и печать 534
Документ для печати 542
Документ для приложения 547
Период расчета задолженности 551
Расчет пени 551
Выбор иных параметров, удовлетворяющих требованиям каждого конкретного суда 552
Формирование и отправка документов электронно-заказным письмом 555
Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России 555
Подпись и отправка документов должнику (в автоматическом режиме) 556
Формирование и отправка пакета документов в суд (в автоматическом режиме) 558
Формирование и отправка документов (в ручном режиме) 561
Настройки автоматизации 564
Общие настройки 566
ЭЗП / ЭДО 567
Подача в суд 575
Судебные решения 590
Обогащение 593
Росреестр 597
Расчеты 600
Реестр оплаты пошлин 600
Действия по должникам 603
Документы по должникам 608
Функциональные кнопки 608
Свод начислений по ЛС 608
Почтовая опись 611
Реестр оплаты пошлины 612
Документ жилищного учета 615
Обновление финансовых данных 615
Выписка из ЕГРН 616
Обновление данных по должнику 618
Распознать загруженные документы 622
Назначить ответственного сотрудника 623
Согласование 624

Настройки отображения 629
Быстрые клавиши 633
Архивировать должника 634
Удалить должников или документы 635
Перевести в Исполнительное производство 637
Выбрать всё 639
Изменить статус выбранных должников 640
**Информация по должникам** 642
**Статусы должников** 647
**Карточка должника** 659
Общая информация 664
Главная 664
Редактирование карточки должника 669
Обновление данных по должнику 679
Обновление данных по юридическому лицу 682
Должники (для ФЛ) / Реквизиты организации (для ЮЛ) 684
Должники – Физические лица 685
Информация по должникам 685
Редактирование данных должника 691
Удаление должника 695
Добавление должника 696
Реквизиты организации – Юридические лица 697
Собственники 697
Общие данные по объекту недвижимости 698
Сведения о характеристиках объекта недвижимости 699
Сведения о переходе прав объекта недвижимости 700
Документооборот 701
Общий 708
Документы жилищного учета 708
Документы, удостоверяющие личность 713
Свидетельство ИНН 714
Свидетельство о рождении 714
Выписка из ЕГРН 715
Выписка ЕГРН о переходе прав 716
ПП об оплате госпошлины 717
Управление МКД 723
Свод начислений 725
Претензии 727
Расчет пени 728
Гарантийное письмо 729
Акт 731
Договор 732
Судебное решение 736
Мои документы 742
Трек-номер 742
Счет-фактура 748
Оплачено 750
Определение / справка на возврат ГП 752

Финансовые данные 753
Начислено 758
Задолженность 759
Перерасчет 759
Пеня 760
Источник дохода 761
Период просуживания 762
Справочник суда и судебных дел 762
Участок мирового судьи 764
Карточка судебных дел 766
Добавление судебного дела 771
Реквизиты участка суда 774
Редактирование карточки подсудности 776
Участок районного суда 778
Участок арбитражного суда (для юридических лиц) 780
История изменений 781
**Фильтр** 782
Поле Мультифильтр 786
Поля поиска данных 794
**Переменные** 805
Автотранспорт 807
Адресные данные (ФЛ / ЮЛ) 808
Банк МФО 816
Даты \ Сроки 821
Договоры / Доп.соглашения / Протоколы / Акты 822
Должник (ФЛ) 830
Должник (ЮЛ) 854
Досудебное производство 861
Идентификаторы 862
КАД Арбитр / ЕФРСБ 864
Контактные данные 877
Моя организация 878
Почта России 894
Реестр госпошлины 899
Росреестр 906
Статусы 914
Суд арбитражный 918
Суд мировой 920
Суд районный 934
Судебное делопроизводство 946
Текстовые и графические переменные 967
ФНС 1012
ФССП 1013
Финансовые данные 1015
Шаблоны 1038
**Новые ходатайства и типы документов** 1039

**Раздел 4.3. Работа с должниками. Исполнительное производство.** 1044

**Функции модуля** 1044
**Работа с должниками (пошаговое руководство)** 1048
Шаг 1. Загрузка данных должника 1049
Шаг 2. КЭП, добавление сотрудника организации на Госуслугах, создание доверенности 1052
Шаг 3. Документы для ФССП 1056
Шаг 4. Документы для ФНС 1066
Шаг 5. Запросы в банки 1069
**Формирование и печать** 1078
Документ для печати 1081
Документ для приложения 1084
Формирование и отправка документов 1088
Отправка документов в ФССП 1090
Документы для ФНС 1092
Отправка документов в ФНС 1093
Запросы в банки 1094
Отправка документов в банк 1095
**Функциональные кнопки** 1097
Документ жилищного учета 1097
Обновление финансовых данных 1098
Обновление данных по должнику 1098
Распознать загруженные документы 1102
Назначить ответственного сотрудника 1103
Настройка отображения 1104
Быстрые клавиши 1107
Архивировать должника 1108
Удалить должников или документы 1109
Выбрать всё 1110
**Данные по должникам** 1111
**Карточка должника** 1121
Общая информация 1123
Главная 1124
Редактирование карточки должника 1129
Обновление данных по должнику 1138
Обновление данных по юридическому лицу 1140
Данные должника (для ФЛ) / Реквизиты организации (для ЮЛ) 1142
Должники – Физические лица 1143
Редактирование данных должника 1148
Удаление должника 1151
Добавление должника 1151
Реквизиты организации – Юридические лица 1152
Документооборот 1153
Общий 1157
Судебное решение 1158
ФССП 1164
ФНС 1165
Банки 1165
ПП об оплате госпошлины 1166
Мои документы 1170

Трек-номер 1170
Документы, удостоверяющие личность 1177
Свидетельство ИНН 1178
Свидетельство о рождении 1179
Финансовые данные 1180
Задолженность 1182
Оплачено 1182
Пеня 1183
Пошлина 1184
Источник дохода 1185
Период просуживания 1186
Справочники ИП 1186
Данные из ФССП 1187
Добавление исполнительного производства 1192
Реквизиты участка ФССП 1193
Обращения в ФССП 1195
Банковские счета 1198
ФНС 1198
Реквизиты ФНС 1199
История изменений 1200
**Запросы в ПФР** 1201
**Фильтр** 1202
Поле Мультифильтр 1205
Поля поиска данных 1209
**Переменные** 1215
Автотранспорт 1217
Адресные данные (ФЛ \ ЮЛ) 1218
Банк \ МФО 1221
Даты \ Сроки 1225
Должник (ФЛ) 1225
Должник (ЮЛ) 1229
Идентификаторы 1233
Исполнительное производство 1235
Контактные данные 1236
Моя организация 1236
Реестр госпошлины 1250
Статусы 1251
Суд арбитражный 1252
Суд мировой 1254
Судебное делопроизводство 1260
ФНС 1267
ФССП 1271
Финансовые данные 1277
Шаблоны 1283

**Раздел 5. Конструктор документов** 1284

**Функции модуля** 1284
**Главная страница** 1286

Документы по умолчанию 1287
Досудебное производство 1289
Судебное производство 1289
Исполнительное производство 1292
Документы для участка мирового судьи 1300
Документы для участка районного суда 1300
**Работа с шаблонами** 1301
Создание шаблона 1303
Редактор документа 1306
Верхнее меню редактора 1307
Кнопки быстрых действий 1320
Добавление и редактирование документа 1322
Добавление переменных 1324
Редактирование шаблона 1327
**Печать документов** 1330
Печать документов по умолчанию 1332
Печать созданных документов и приложений 1336
**Новые переменные конструктора документов** 1339

**Раздел 6. Конструктор отчетности** 1346

**Функции модуля** 1346
**Выгрузка данных** 1348
Архив выписок ЕГРН 1351
Переключение режима выгрузки данных 1357
**Управление переменными** 1360
**Создание отчета (стандартный шаблон)** 1365
Досудебное производство 1366
Типы стандартных шаблонов 1366
СМС 1367
Шаблон по умолчанию 1368
Шаблон «Статусы» 1369
Голосовые уведомления 1370
Шаблон по умолчанию 1371
Email уведомления 1372
Шаблон по умолчанию 1373
Стандартный 1374
Шаблон по умолчанию 1375
Банкротство 1376
Шаблон «Банкротство» 1376
Фильтры 1378
Судебное производство 1385
Типы стандартных шаблонов 1385
Стандартный 1387
Шаблон по умолчанию 1389
Шаблон по умолчанию №2 1390
Состав документов в карточке должника 1391
Обогащение 1393
Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документов 1395

Статистика по судебному делопроизводству 1397
Сводный отчет 1398
Справка по работе с задолженностью 1403
Отчет по плану ПИР 1405
План ПИР на месяц 1406
Приложение к плану ПИР 1408
Отчетный список для заказчика 1409
Т плюс 1410
Автотранспорт 1412
Шаблон по умолчанию 1412
Статусы 1413
Текущие статусы должников 1414
Обогащение 1415
Жильцы и собственники 1416
Собственники 1417
Обогащенные жильцы 1419
Не обогащенные жильцы 1421
Обогащенные собственники 1422
Не обогащенные собственники 1423
Платежное поручение 1425
Реестр для оплаты государственной пошлины для подачи заявлений 1425
ЕГРН 1426
Шаблон по умолчанию №1 1427
Шаблон по умолчанию №2 1430
Сверка адресов 1431
Валидность выписок 1431
Банкротство 1432
Шаблон по умолчанию 1432
Банкротство 1433
Обогащение 1435
Персональные данные жильцов 1435
Фильтры 1437
Исполнительное производство 1446
Типы стандартных шаблонов 1447
Стандартный 1447
Шаблон по умолчанию 1448
ДГИ Исполнительное производство 1449
Отчет для ИП 1449
Т плюс 1450
Фильтры 1452
**Конструктор отчетов** 1457
Создание типа шаблона 1463
Создание шаблона 1465
Редактирование шаблона 1469

**Раздел 7. Рабочий стол** 1471

**Рабочий стол** 1471
Главное меню 1473

Создание дашборда 1475
Редактирование блоков статистической информации 1478
Настройка данных для отображения на графике 1478
Разбить на 1479
Поля данных 1503
Вариант отображения 1523
Тип плитки «Показатель» 1523
Тип плитки «Значение по категории» 1524
Тип плитки «Значение по временной шкале» 1525
Настройка блоков статистической информации 1528
Имя плитки 1529
Тип плитки 1530
Интервал 1531
Параметры «Процент по периоду» и «Высчитывать прирост» 1533
Расчет данных 1535

Раздел 8. ЭДО (Электронный документооборот) 1537

ЭДО (Электронный документооборот) 1537

Раздел 9. Распознавание документов 1539

Распознавание документов 1539

Раздел 10. Панель управления и «Что нового» 1540

Панель управления и «Что нового» 1540

Раздел 11. Функции системы 1543

Досудебное производство 1543
Судебное производство 1551
Исполнительное производство 1575
Документы онлайн 1599
Интеграция 1628
Поиск и обогащение данных 1636
Конструктор отчетности 1642
Общее 1646
Аналитика 1664
Стандартизация адреса 1666
Права доступа 1673

Раздел 12. Ошибки в личном кабинете: причины и решения 1676

Общие ошибки: сервер, вход, уведомления без текста 1676
Формирование документов и подача в суд 1678
Подпись документов ЭЦП 1683
Документооборот и отчёты задач 1685
Интеграции: АИС Город, Госуслуги, mos.ru, Почта России 1688
Загрузка реестров, судебных документов и данных по должникам 1695

Раздел 13. Экспресс инструкции 1700

Начало работы в системе. Пошаговое руководство. 1700

Настройки автоматизации подачи в суд документов, подписанных ЭЦП 1711
Настройки автоматизации для подачи в суд и отправки электронно-заказных писем по согласованным должникам 1726
Как найти сертификат ключа электронной подписи на компьютере 1749
Подключение к Госуслугам 1753
Получение документов через Госпочту 1756
Подключение к Почте России 1761
Управление задачами в Jira 1763
Как передавать статусы на актуализацию 1773

Вопросы и ответы 1775

Частые вопросы по работе в системе 1775
Вопросы использования 1782
Инфраструктура и катастрофоустойчивость 1785
Вопросы приобретения и оплаты услуг Сервиса 1787
Биллинг 1789
Пошлина 1789
Расчеты 1790
Досудебное производство 1792
Судебное производство 1793
Подсудность 1796
Работа со сведениями об объектах недвижимости (ЕГРН) 1797
Интеграция с почтой России 1798
Поиск и анализ данных должника 1800
Стандартизация адреса 1801

РАЗДЕЛ 1

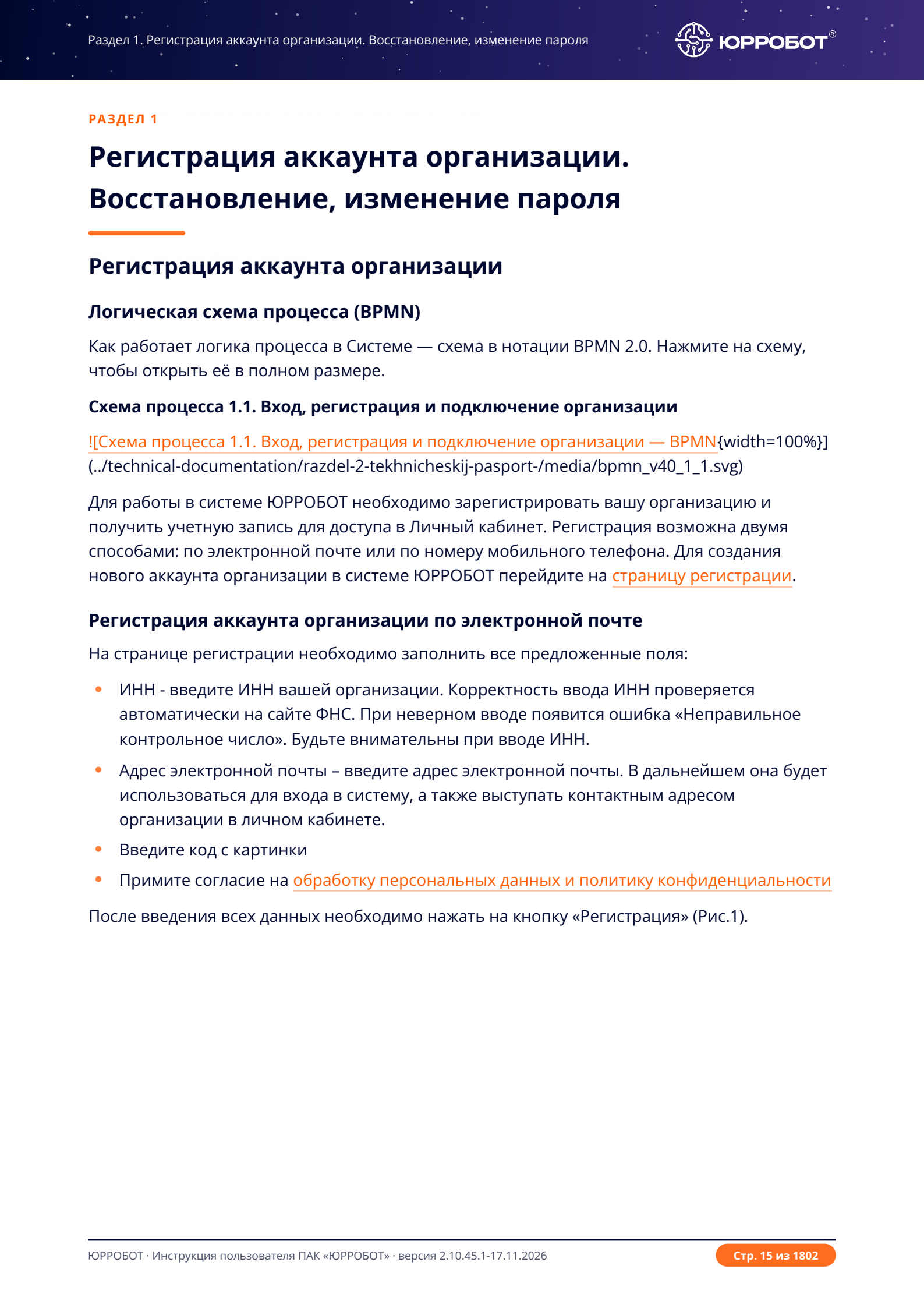
# Регистрация аккаунта организации. Восстановление, изменение пароля

## Регистрация аккаунта организации

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 1.1. Вход, регистрация и подключение организации**




Для работы в системе ЮРРОБОТ необходимо зарегистрировать вашу организацию и получить учетную запись для доступа в Личный кабинет. Регистрация возможна двумя способами: по электронной почте или по номеру мобильного телефона. Для создания нового аккаунта организации в системе ЮРРОБОТ перейдите на страницу регистрации.

### Регистрация аккаунта организации по электронной почте

На странице регистрации необходимо заполнить все предложенные поля:

- ИНН - введите ИНН вашей организации. Корректность ввода ИНН проверяется автоматически на сайте ФНС. При неверном вводе появится ошибка «Неправильное контрольное число». Будьте внимательны при вводе ИНН.
- Адрес электронной почты – введите адрес электронной почты. В дальнейшем она будет использоваться для входа в систему, а также выступать контактным адресом организации в личном кабинете.
- Введите код с картинки
- Примите согласие на обработку персональных данных и политику конфиденциальности

После введения всех данных необходимо нажать на кнопку «Регистрация» (Рис.1).

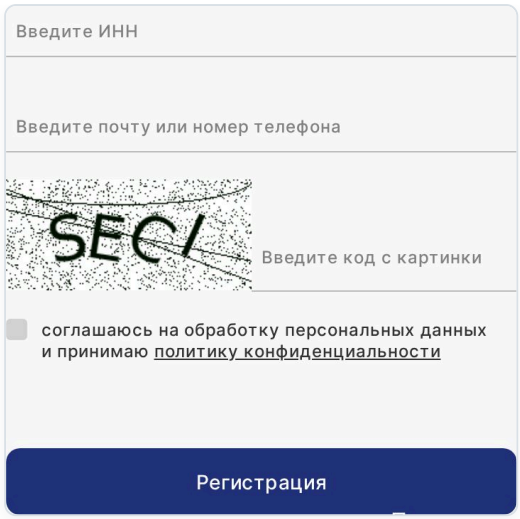



Рис.1

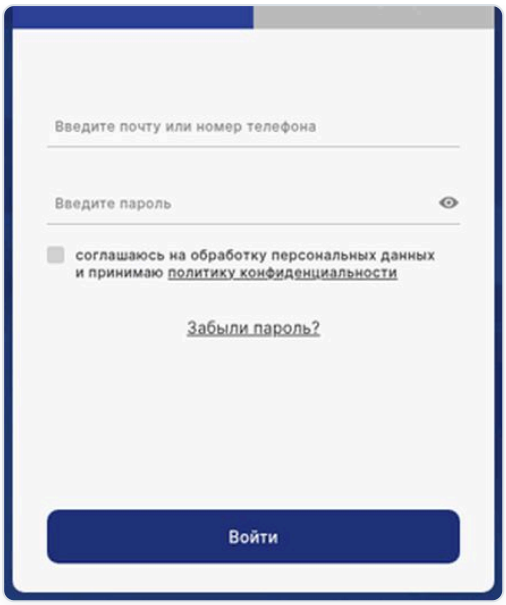
Система откроет страницу с кодом подтверждения. Код подтверждения будет находиться в письме, отправленном на указанный адрес электронной почты. Если письмо не пришло, выполните следующие действия:

- Проверьте папку «Спам» в вашем почтовом ящике
- Проверьте указанный при регистрации адрес электронной почты (для этого на странице с кодом подтверждения нажмите кнопку «Назад» и укажите корректный адрес электронной почты воспользовавшись кнопкой «Неверный email?»)

Получив код подтверждения, введите его в поля на странице с кодом подтверждения и нажмите на кнопку «Отправить». На ввод кода дается одна минута, после чего код теряет валидность. На странице ввода кода есть секундомер, показывающий оставшееся время до окончания ввода кода. Для запроса нового сообщения, нажмите кнопку «Отправить повторно». На указанный адрес электронной почты придет письмо с новым кодом подтверждения регистрации. После успешного ввода кода подтверждения осуществляется переход на страницу установки пароля для входа в личный кабинет. Пароль необходимо ввести дважды для подтверждения правильности ввода. Для просмотра пароля нажмите на значок глаза в строке ввода. Требования к паролю:

- не менее 7 символов;
- не более 32 символов;
- как минимум одна заглавная и одна строчная буквы;
- только латинские или кириллические буквы;
- как минимум одна цифра;
- без пробелов;
- другие допустимые символы: ~ ! ? @ # $ % ^ & * _ - + ( ) [ ] { }

После успешного создания пароля нужно нажать кнопку «Отправить» для сохранения пароля и входа в Личный кабинет. Краткая видео инструкция:




Видеоинструкция

## Регистрация аккаунта организации по номеру мобильного телефона

На странице регистрации необходимо заполнить все предложенные поля:

- ИНН - введите ИНН вашей организации. Корректность ввода ИНН проверяется автоматически на сайте ФНС. При неверном вводе появится ошибка «Неправильное контрольное число». Будьте внимательны при вводе ИНН.
- Номер мобильного телефона – введите номер мобильного телефона. В дальнейшем он будет использоваться для входа в систему, а также выступать контактным номером организации в личном кабинете.
- Введите код с картинки
- Примите согласие на обработку персональных данных и политику конфиденциальности

После введения всех данных необходимо нажать на кнопку «Регистрация» (Рис.2)

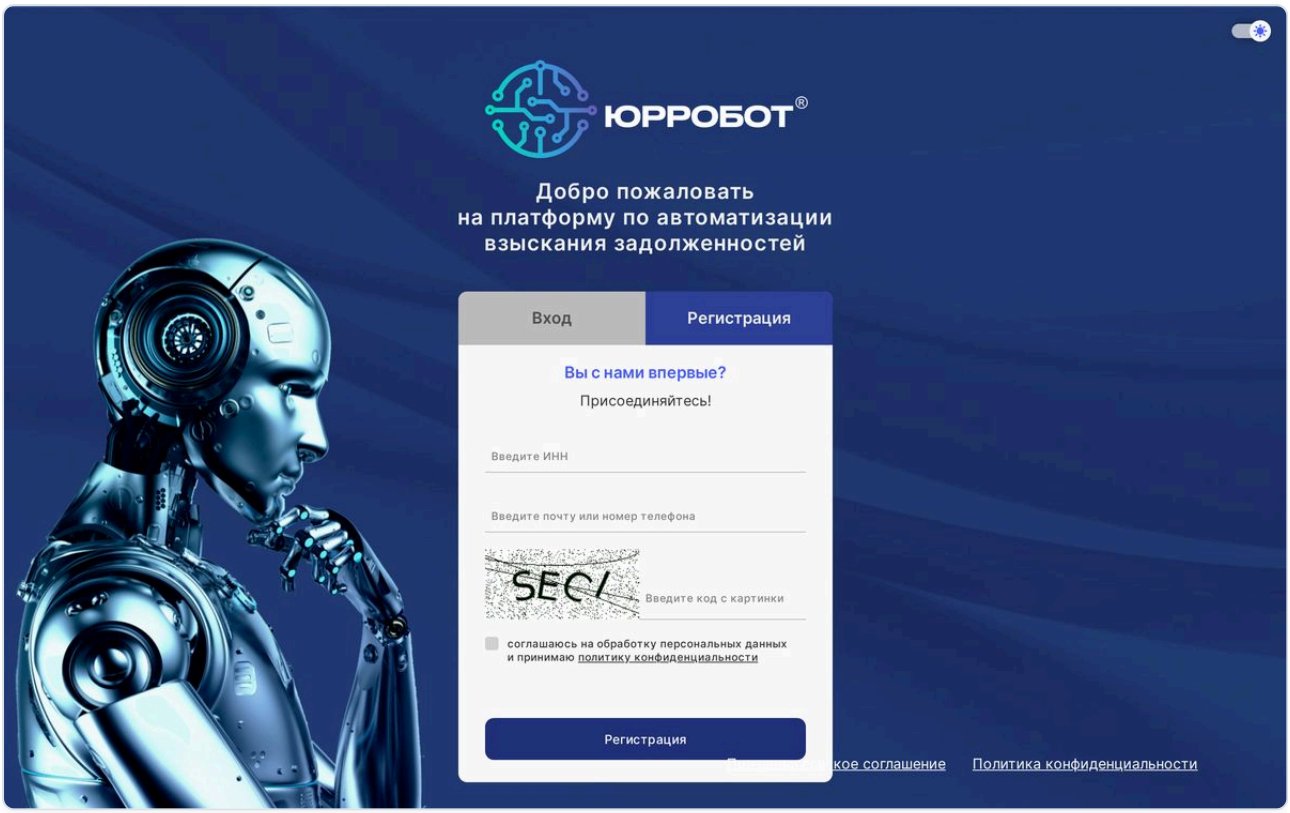
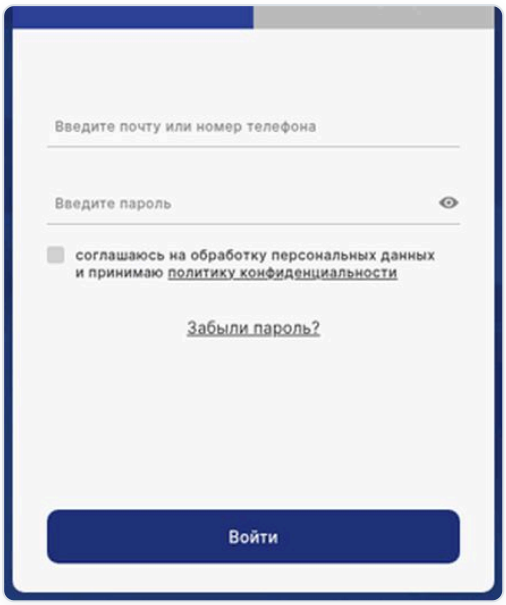



**Рис. 2**

Система откроет страницу с кодом подтверждения. Код подтверждения будет находиться в SMS, отправленном на указанный номер мобильного телефона. Если SMS не пришло, выполните следующие действия: Проверьте указанный при регистрации номер мобильного телефона (для этого на странице с кодом подтверждения нажмите кнопку «Назад» и укажите корректный номер мобильного телефона воспользовавшись кнопкой «Неверный номер?») Получив код подтверждения, введите его в поля на странице с кодом подтверждения и нажмите на кнопку «Отправить». На ввод кода дается одна минута, после чего код теряет валидность. На странице ввода кода есть секундомер, показывающий оставшееся время до окончания ввода кода. Для запроса нового сообщения, нажмите кнопку «Отправить повторно». На указанный номер придет SMS с новым кодом подтверждения регистрации. После успешного ввода кода подтверждения осуществляется переход на страницу установки пароля для входа в личный кабинет. Пароль необходимо ввести дважды для подтверждения правильности ввода. Для просмотра пароля нажмите на значок глаза в строке ввода. Требования к паролю:

- не менее 7 символов;
- не более 32 символов;
- как минимум одна заглавная и одна строчная буквы;
- только латинские или кириллические буквы;
- как минимум одна цифра;
- без пробелов;
- другие допустимые символы: ~ ! ? @ # $ % ^ & * _ - + ( ) [ ] { }

После успешного создания пароля нужно нажать кнопку «Отправить» для сохранения пароля и входа в Личный кабинет. Краткая видео инструкция




Видеоинструкция

Убедительно просим запомнить пароль и не записывать его, так как данные для входа могут быть скомпрометированы. В случае скомпрометированного пароля необходимо его сменить в личном кабинете системы. При утрате или потере пароля данные для входа можно восстановить при входе в систему, нажав на кнопку «Забыли пароль?»

## Восстановление пароля

Если пароль учетной записи был забыт или утерян, его можно восстановить в окне входа в систему ЮРРОБОТ. Необходимо нажать на кнопку «Забыли пароль?», ввести электронную почту или номер мобильного телефона, который использовался при регистрации в системе, ввести данные на картинке ниже и нажать на кнопку «Отправить».

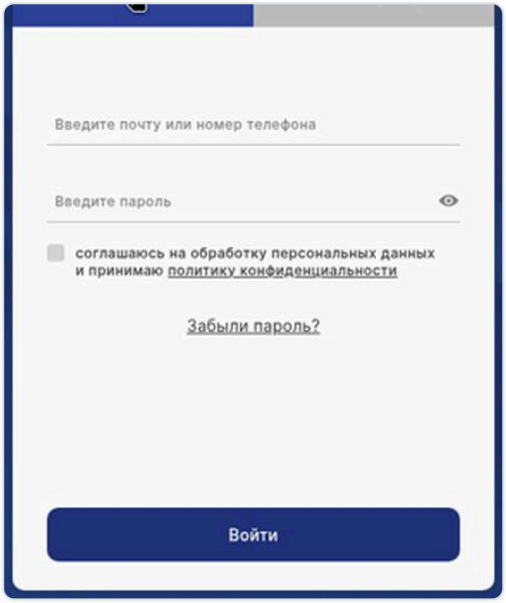
### Восстановление пароля по электронной почте

Если вы регистрировали организацию при помощи электронной почты, то система направит письмо с кодом подтверждения о восстановлении на введенный адрес электронной почты. Получив код подтверждения, введите его в поля на странице с кодом подтверждения и нажмите на кнопку «Отправить». На ввод кода дается одна минута, после чего код теряет валидность. На странице ввода кода есть секундомер, показывающий оставшееся время до окончания ввода кода. Для запроса нового сообщения, нажмите кнопку «Отправить повторно». На указанный адрес электронной почты придет письмо с новым кодом подтверждения. После успешного ввода кода подтверждения осуществляется переход на страницу установки нового пароля для входа в личный кабинет. Пароль необходимо ввести дважды для подтверждения правильности ввода. Для просмотра пароля нажмите на значок глаза в строке ввода. Требования к паролю:

- не менее 7 символов;

- не более 32 символов;
- как минимум одна заглавная и одна строчная буквы;
- только латинские или кириллические буквы;
- как минимум одна цифра;
- без пробелов;
- другие допустимые символы: ~ ! ? @ # $ % ^ & * _ - + ( ) [ ] { }

После успешного создания пароля нужно нажать кнопку «Отправить» для сохранения пароля и входа в Личный кабинет. Краткая видео инструкция



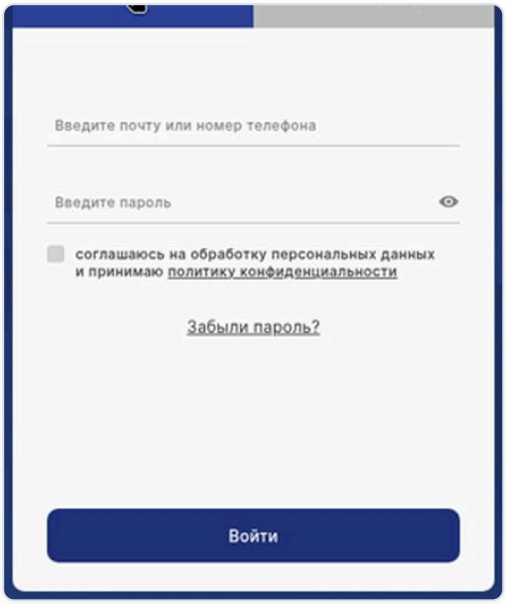

## Восстановление пароля по номеру мобильного телефона

Если вы регистрировали организацию при помощи мобильного телефона, то система отправит SMS с кодом подтверждения о восстановлении на указанный номер мобильного телефона. Получив код подтверждения, введите его в поля на странице с кодом подтверждения и нажмите на кнопку «Отправить». На ввод кода дается одна минута, после чего код теряет валидность. На странице ввода кода есть секундомер, показывающий оставшееся время до окончания ввода кода. Для запроса нового сообщения, нажмите кнопку «Отправить повторно». На указанный номер мобильного телефона придет SMS с новым кодом подтверждения. После успешного ввода кода подтверждения осуществляется переход на страницу установки нового пароля для входа в личный кабинет. Пароль необходимо ввести дважды для подтверждения правильности ввода. Для просмотра пароля нажмите на значок глаза в строке ввода. Требования к паролю:

- не менее 7 символов;
- не более 32 символов;
- как минимум одна заглавная и одна строчная буквы;
- только латинские или кириллические буквы;
- как минимум одна цифра;

- без пробелов;
- другие допустимые символы: ~ ! ? @ # $ % ^ & * _ - + ( ) [ ] { }

После успешного создания пароля нужно нажать кнопку «Отправить» для сохранения пароля и входа в Личный кабинет. Краткая видео инструкция




## Изменение пароля в Личном кабинете

Если ваш пароль устарел, оказался скомпрометированным или вам необходимо его сменить по другой причине, то сделать это можно из личного кабинета. Изменить пароль в Личном кабинете можно двумя способами: Первый способ - переходим в раздел «Панель управления», «Сменить пароль» (Рис.1) (ссылка для перехода).

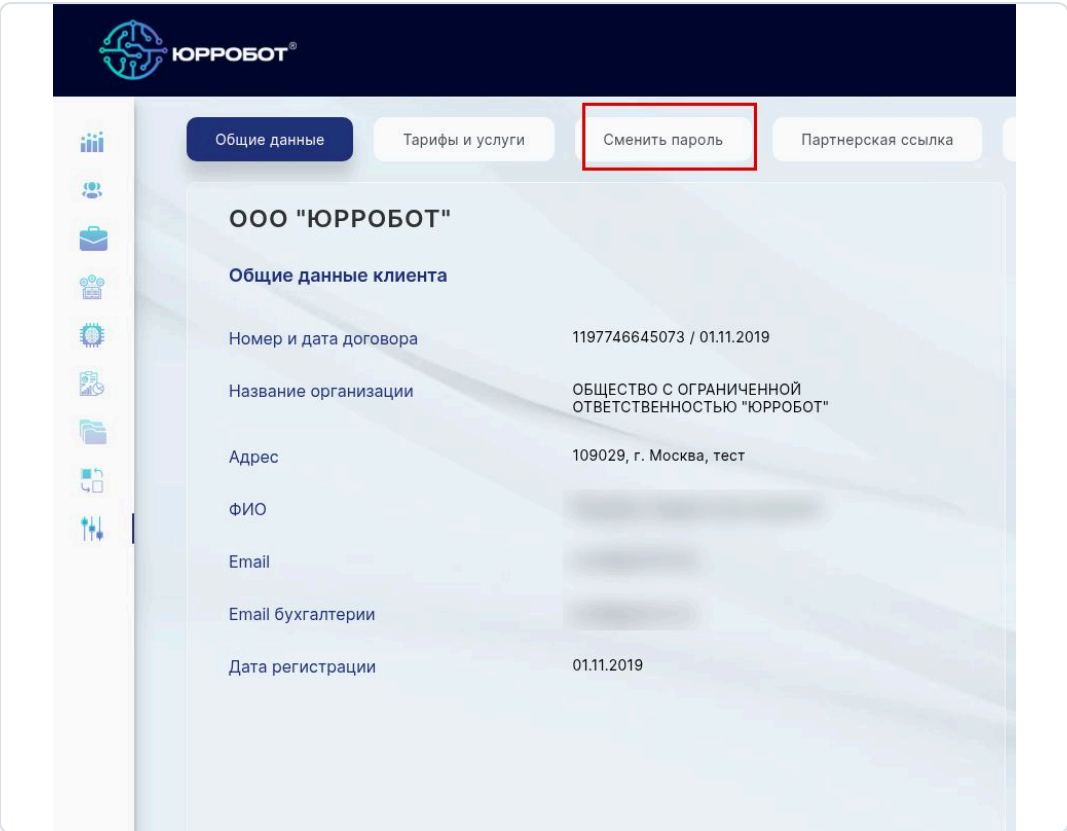



**Рис. 1**

Второй способ - нажимаем в правом верхнем углу интерфейса системы наименование организации, выбираем «Сменить пароль», далее система переведет в соответствующий раздел по смене пароля (Рис.2)

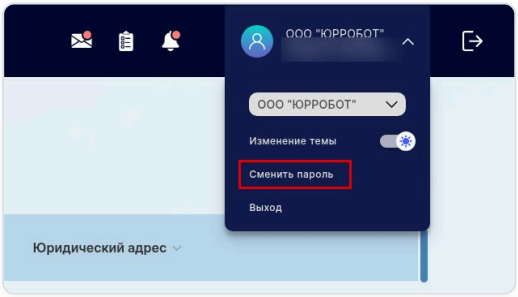



Рис.2

Для смены пароля необходимо ввести текущий пароль и новый пароль. Пароль необходимо ввести дважды для подтверждения правильности ввода. Для просмотра пароля нажмите на значок глаза в строке ввода. Требования к паролю:

- не менее 7 символов;
- не более 32 символов;
- как минимум одна заглавная и одна строчная буквы;
- только латинские или кириллические буквы;
- как минимум одна цифра;

- без пробелов;
- другие допустимые символы: ~ ! ? @ # $ % ^ & * _ - + ( ) [ ] { }

После успешного создания пароля нужно нажать кнопку «Сохранить».

РАЗДЕЛ 2

# Организации

## Добавление организации в систему

Раздел «Организации» расположен в главном меню личного кабинета системы. (Рис.1) Инструмент предназначен для управления организациями в системе, добавления новых организаций, сотрудников, размещения документов организации и создания доверенностей на сотрудников, которые будут иметь полномочия подписывать документы для подачи в суды, ФНС и иные организации посредством ЭЦП.

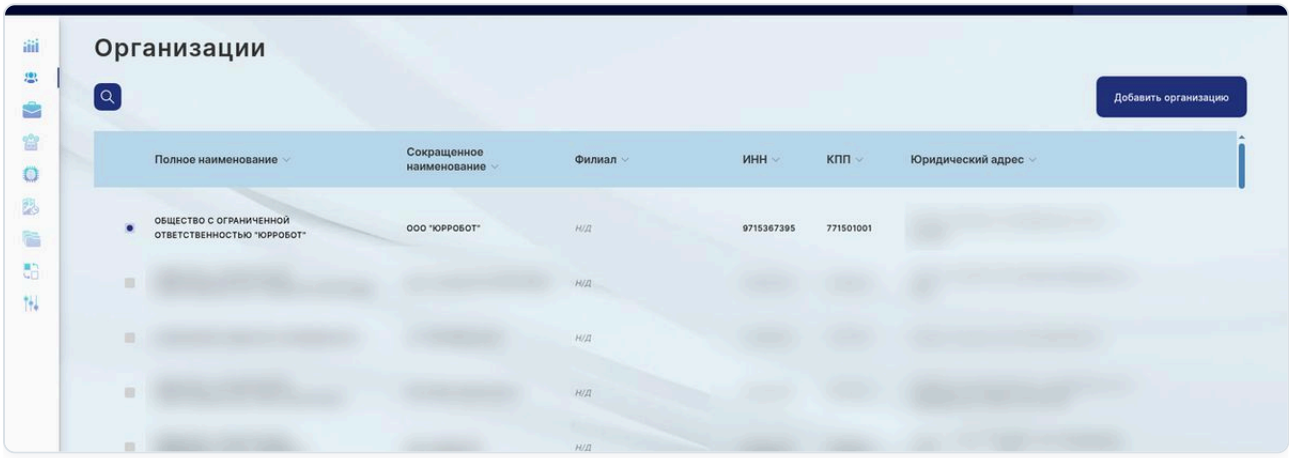



**Рис. 1** — Главный экран раздела "Организации"

На главной странице модуля представлен список всех зарегистрированных в аккаунте организаций. Создание первой организации происходит при регистрации учетной записи, которая автоматически добавляется в список организаций. Создание второй и последующих организаций рассмотрено в разделе Добавление организации данной инструкции. По умолчанию, в кабинете ЮРРОБОТ можно выбрать только одну организацию. Организация, отмеченная по умолчанию, будет всегда отображаться первой в списке.

## Добавление организации

Создание организации происходит при регистрации учетной записи, которая автоматически добавляется в список организаций. Для добавления второй и последующих организаций нужно нажать кнопку **«Добавить организацию»** (Рис.1)

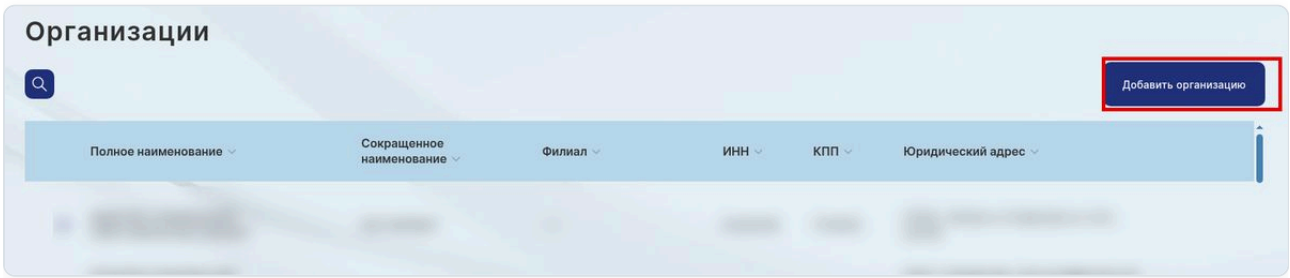


**Рис. 1**

После нажатия, появится окно с предложением ввести ИНН организации, которую нужно добавить (Рис.2), отмечаем «галочкой», если это филиал компании.

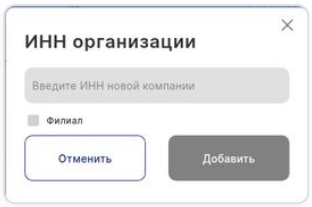



Рис.2

Система делает автоматический запрос в ФНС и проверяет ИНН, если данные были введены корректно система выведет название организации, после чего нажимаем кнопку **«Добавить»**. (Рис.3)

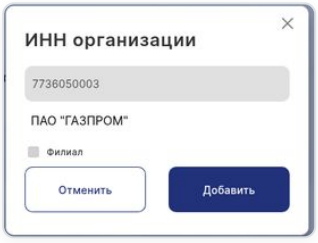



Рис.3

Ожидаем добавления организации в список организаций. При добавлении организации происходит запрос в ФНС на получение файла выписки из ЕГРЮЛ для последующего использования. При вводе данных необходимо несколько секунд для получения ответа от ФНС и вывода наименования организации. Если был введен не корректный ИНН, выведется статус «Отсутствует информация по данному ИНН». (Рис.4)

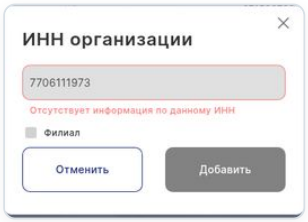



Рис.4

## Добавление филиала организации

Если у вас уже добавлена организация и нужно добавить филиал, нужно нажать кнопку **«Добавить организацию»,** в окне ввода ИНН организации ввести ИНН организации и поставить «галочку» в поле «филиал» (Рис.1)

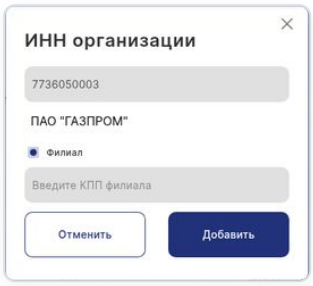



Рис.1

В следующем поле система попросит ввести КПП филиала (Рис.2)

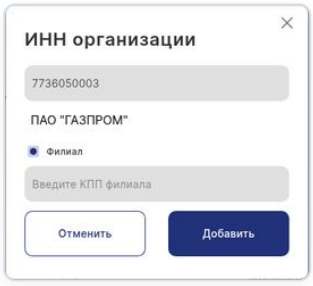



Рис.2

После ввода КПП филиала нажать на кнопку «Добавить» (Рис.3)

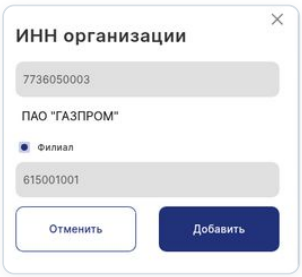



Рис.3

Филиал компании отобразится в списке организаций (Рис.4)



Рис.4

## Установка по умолчанию

Если в вас в списке несколько организаций, то одну из них можно выбрать по умолчанию. Это значит, что при загрузке системы, автоматически будет выбрана именно эта организация для работы. Также, она будет всегда отображаться первой в списке. Чтобы установить организацию по умолчанию, нужно активировать кнопку выбора организации. (Рис.1)

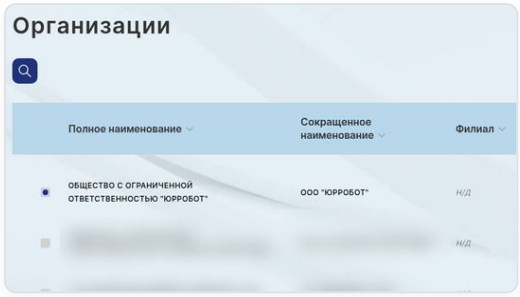



Рис.1

Далее система предложит установить выбранную организацию по умолчанию (Рис.2)

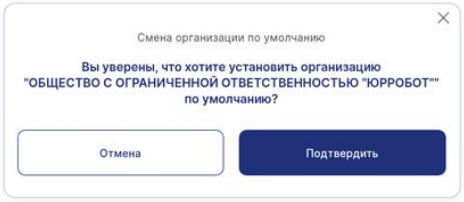



Рис.2

Название выбранной по умолчанию компании, активной для работы, отобразится в правом верхнем углу экрана рядом с данными авторизации (Рис.3)

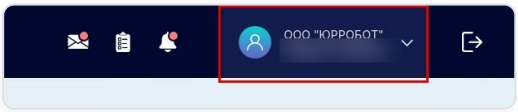



Рис.3

Как уже говорилось, в аккаунте одновременно можно работать только с одной организацией. Чтобы иметь возможность работать с разными организациями, переключаясь между ними, нужно нажать на текущую активную компанию (в правом верхнем меню) и выбрать из выпадающего списка нужную для работы организацию (Рис.4)

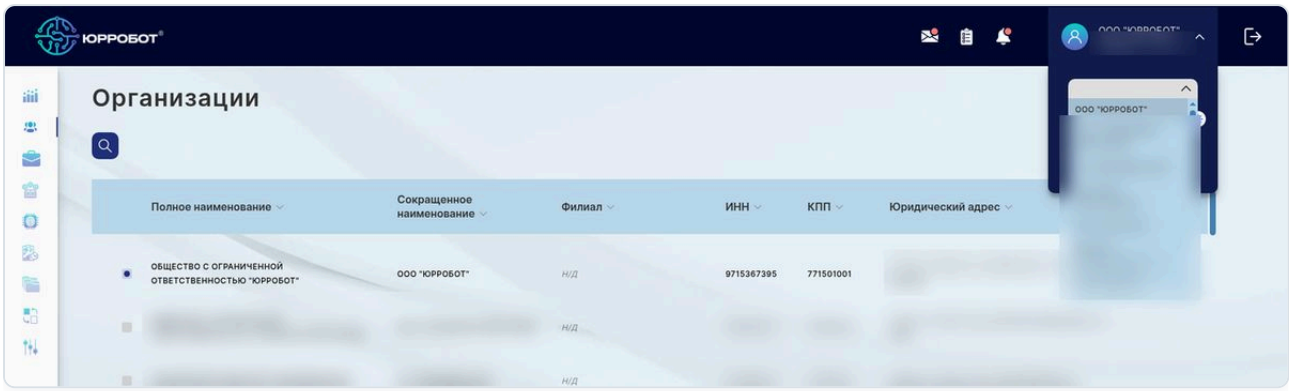



**Рис. 4**

Для удобства выбора компаний предусмотрен поиск. В поисковой строке нужно начать вводить название компании, система отфильтрует и покажет все подходящие варианты (Рис.5)

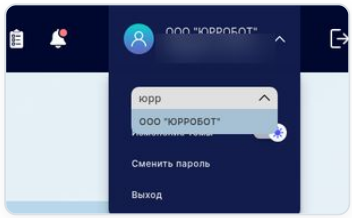



Рис.5

## Поиск организации

Для удобной навигации (если зарегистрировано более двух организаций) предусмотрен поиск. Для того чтобы перейти к поиску, нажимаем на кнопку в виде «лупы», активируется панель, состоящая из вариантов поиска (Рис.1)



Рис. 1

Поиск организации доступен по следующим параметрам:

- **Полное наименование** - поиск возможен по нескольким буквам полного наименования организации, достаточно начать набирать название организации в строке поиска. При совпадении система покажет все подходящие варианты.
- **Сокращенное наименование** - поиск возможен по нескольким буквам сокращенного наименования организации, достаточно начать набирать название организации в строке поиска. При совпадении система покажет все подходящие варианты.
- **Филиал** - при наличии филиала у организации. Поиск возможен по нескольким буквам названия филиала. При совпадении система покажет все подходящие варианты.
- **ИНН** –поиск возможен по нескольким цифрам, содержащимся в ИНН. При совпадении система покажет все подходящие варианты.
- **КПП** - поиск возможен по нескольким цифрам, содержащимся в КПП. При совпадении система покажет все подходящие варианты.
- **Юридический адрес** - поиск возможен по нескольким буквам полного юридического адреса организации. При совпадении система покажет все подходящие варианты.

Результаты поиска отображаются в списке организаций. (Рис.2)




Список организаций

## Карточка организации

Чтобы просмотреть и загрузить данные организации нужно воспользоваться её карточкой.

**Карточка организации** – это раздел, содержащий все данные организации: название, вид деятельности, адресные и контактные данные, банковские реквизиты, список

сотрудников компании с присвоенными ролями и доступами, документы организации (выписка из ЕГРЮЛ, свидетельство о регистрации, приказы, протоколы и пр), доверенности, созданные для сотрудников, которые будут иметь полномочия подписывать документы для подачи в суды, ФНС и иные организации посредством ЭЦП.

Чтобы открыть карточку организации, нужно кликнуть на компанию в списке или навести курсор на компанию и кликнуть на кнопку в виде «глаза», которая появится справа от названия компании (Рис.1)

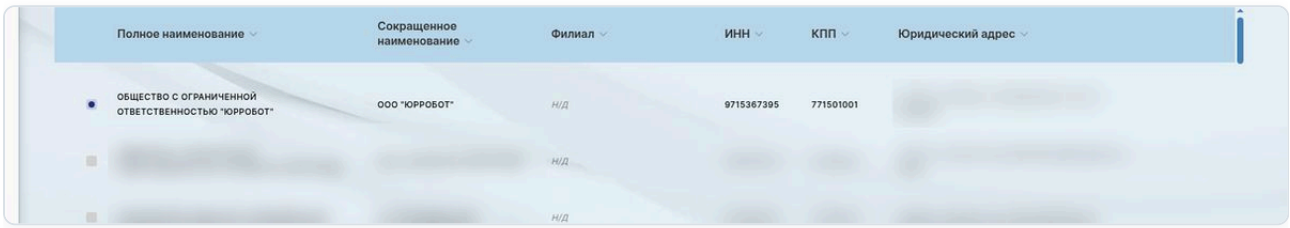



**Рис. 1**

Откроется карточка компании (Рис.2)

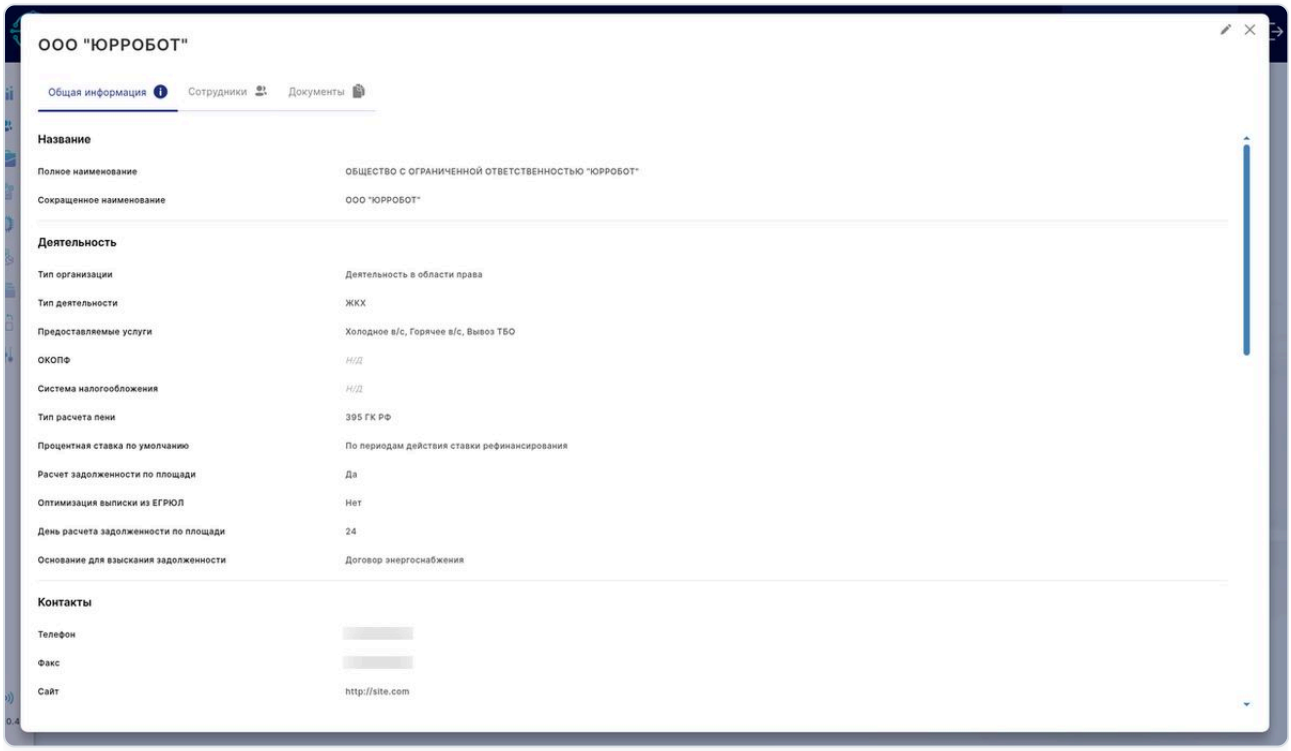



**Рис. 2**

## Информация об организации

В разделе **«Общая информация»** представлена информация об организации, которая заполняется автоматически из данных, полученных из Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА). Вы можете их изменить на странице профиля ЕСИА (Рис.1) (Рис.2). Остальные поля необходимо заполнить самостоятельно.

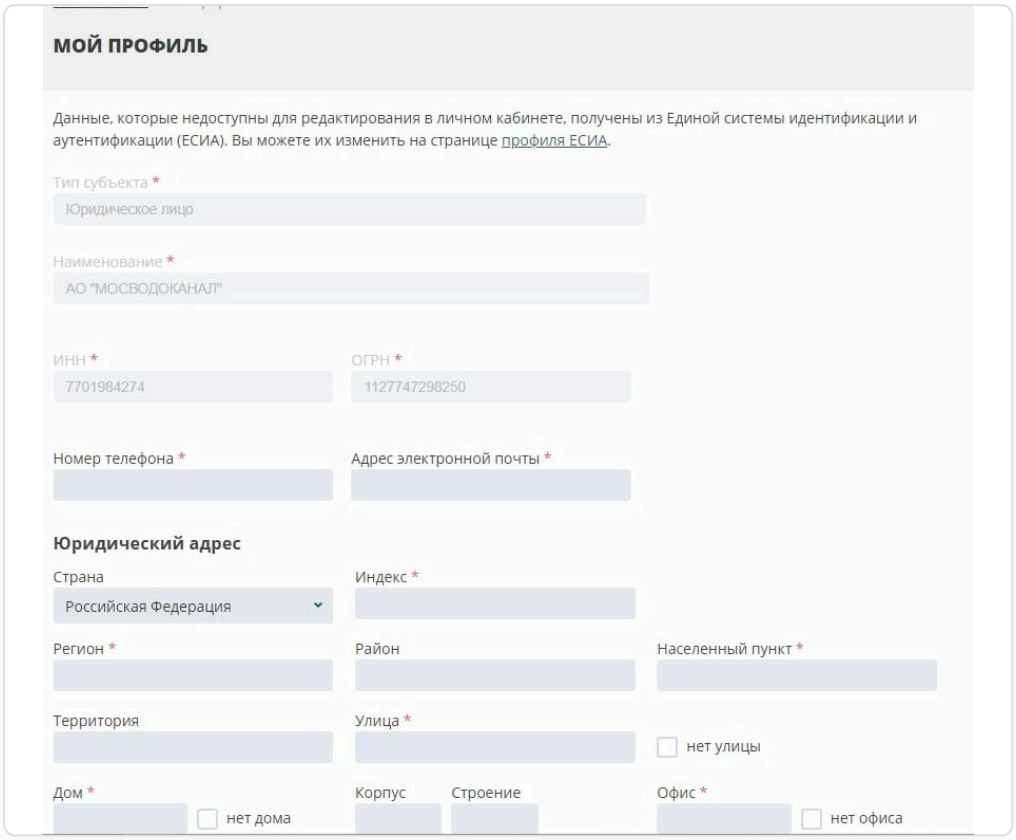



**Рис. 1**

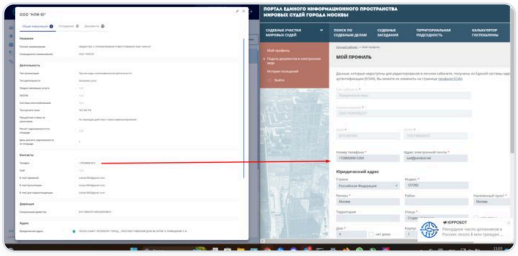


Рис.2

Чтобы отредактировать данные организации или добавить информацию нужно перейти в режим редактирования. Сделать это можно двумя способами:

- Кликнуть на значок «карандаш» в правом верхнем углу окна карточки организации (Рис.3)

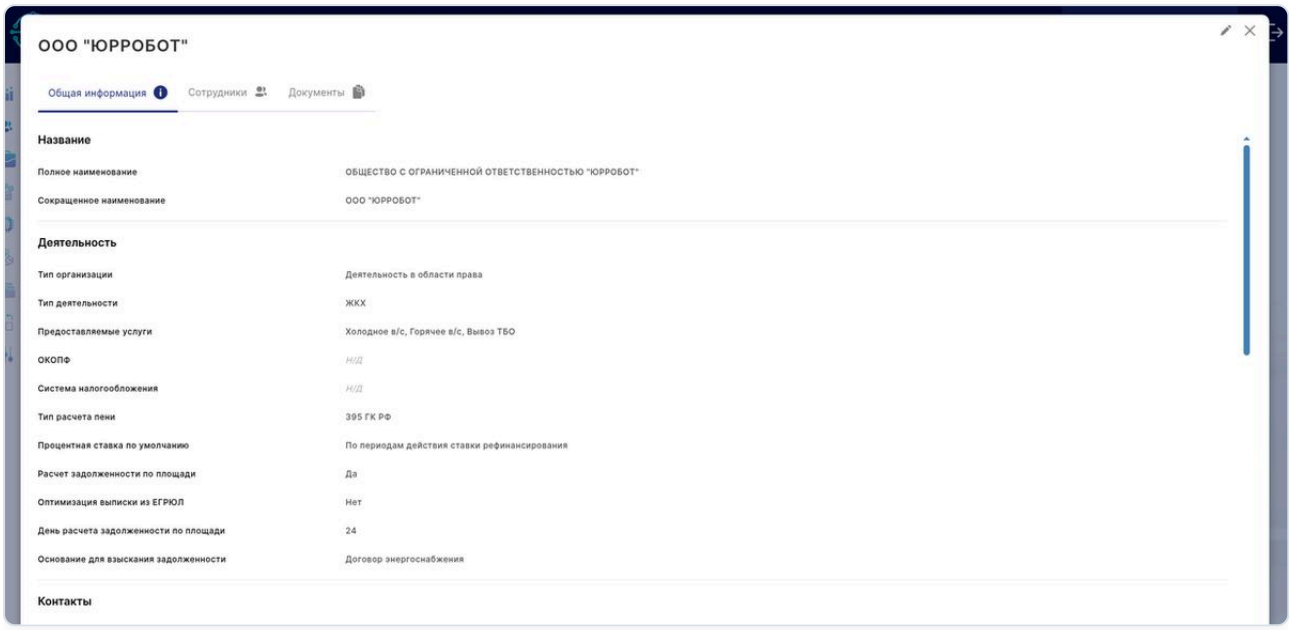



**Рис. 3**

- Выбрать режим редактирования в главном окне модуля. Для этого нужно выбрать компанию из списка, навести курсор на компанию и кликнуть на кнопку в виде «карандаша», которая появится справа от названия компании (Рис.4)




**Рис. 4**

Рассмотрим подробно представление и добавление информации в карточке компании в режиме редактирования. Страница с общей информацией состоит из нескольких блоков (Рис.5):

- Название
- Деятельность
- Контакты
- Дирекция
- Адрес
- Реквизиты

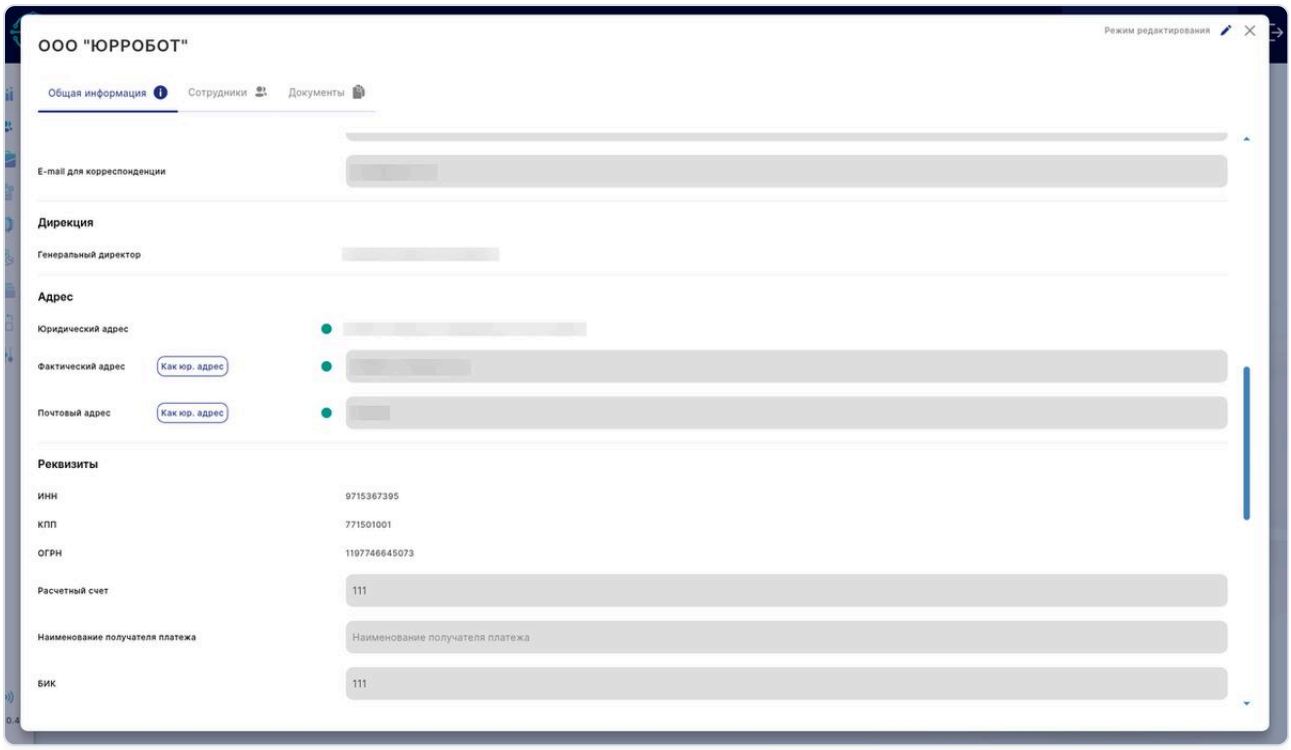



**Рис. 5**

### Название организации {: #якорь_3 }

Полное и сокращенное наименование организации заполняется автоматически с сайта ФНС и не может быть отредактировано (Рис.6)

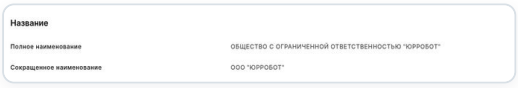



Рис.6

### Деятельность организации {: #деятельность }

Раздел содержит информацию о деятельности компании (Рис.7):

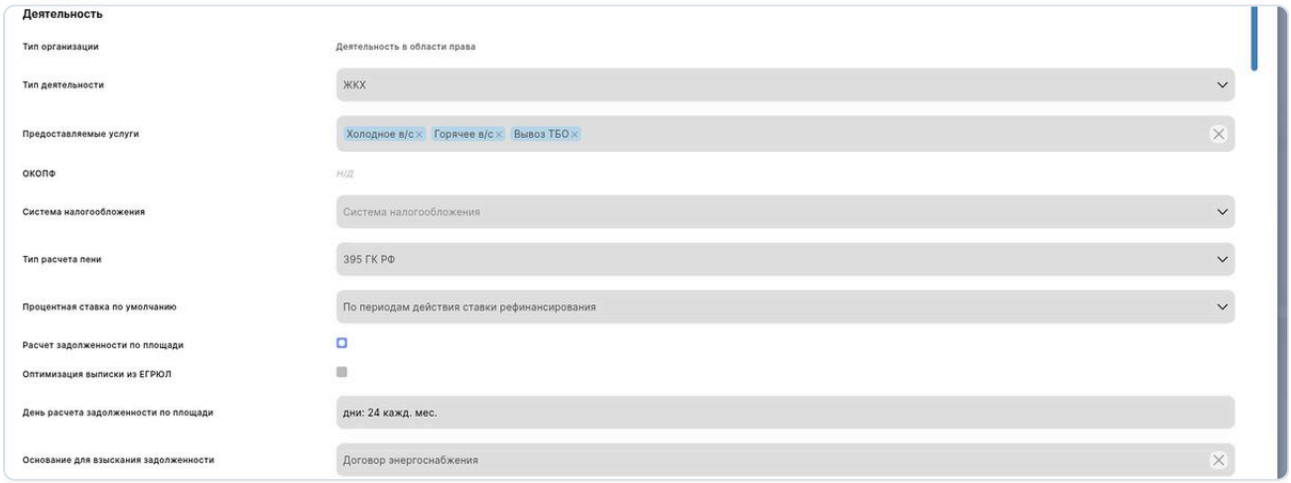



**Рис. 7**

- **Тип организации** – тип деятельности организации, информация загружается автоматически. Отображается тип деятельности, указанный в выписке из ЕГРЮЛ.
- **Тип деятельности** - содержит информацию по сферам деятельности организации. Из выпадающего списка нужно выбрать тип деятельности организации (Рис.8)

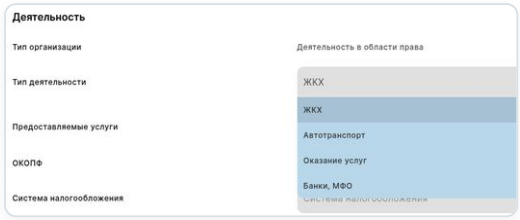



Рис.8

Для выбора предлагаются следующие типы деятельности:

- ЖКХ
- Автотранспорт
- Оказание услуг
- Банки, МФО

Каждая сфера несет в себе индивидуальные настройки работы с должниками, учитывая специфику и законодательство. Для примера, в сфере ЖКХ есть возможность работы с Росреестром, в автотранспорте меняется интерфейс под работу с государственными регистрационными знаками, в оказании услуг настройки меняются для работы с договорами и актами.

- **Предоставляемые услуги** – из выпадающего списка нужно выбрать одну или несколько услуг, предоставляемых компанией. Услуги необходимо выбирать для дальнейшего гибкого использования и применения в шаблонах документов. Если нужной услуги не оказалось в списке и требуется добавить новую, можно написать в чат технической поддержки или на электронную почту help@urrobot.tech (Рис.9)



Рис.9

**Услуги банка (для кредитных организаций).** Если тип деятельности организации — **«Банки, МФО»**, в карточке организации на вкладке **«Общая информация»** вместо общего перечня «Предоставляемые услуги» показывается список **«Услуги Банка»**. Отметьте одну или несколько услуг — они используются в шаблонах документов. Для кредитных организаций отображаются только такие пункты:

- Кредитование граждан: потребительские кредиты, ипотека, автокредитование и оформление кредитных карт

- Финансирование бизнеса: корпоративные кредиты на развитие, овердрафты и факторинг
- Привлечение и хранение средств
- Расчетно-кассовое обслуживание (РКО): открытие и ведение текущих счетов для граждан и расчетных счетов для компаний
- Выпуск и обслуживание карт: дебетовые, зарплатные и социальные карты
- Платежи и переводы: переводы денег между людьми и организациями (включая СБП), оплата коммунальных и госуслуг
- Валютные операции: покупка и продажа иностранной валюты в наличном и безналичном виде
- Эквайринг: подключение терминалов для приема оплаты картами в магазинах или на сайтах

Для организаций других типов (ЖКХ, автотранспорт, оказание услуг) банковский список не показывается — действует общий перечень «Предоставляемые услуги».

- **ОКОПФ** – пятизначный код, определяющий к какой форме собственности относится организация. Данные заполняются автоматически (при наличии).
- **Система налогообложения** – из выпадающего списка нужно выбрать общую или упрощенную систему. (Рис.10). Тип налогообложения используется для составления договоров, выставления счетов, актов со стороны сервиса.

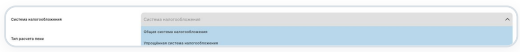


Рис.10

- **Тип расчета пени** - из выпадающего списка нужно выбрать статьи 155 ЖК РФ или 395 ГК РФ. (Рис.11)

Система рассчитывает пени согласно следующим правовым документам:

- Статья 395 ГК РФ. Ответственность за неисполнение денежного обязательства
- Статья 155 ЖК РФ. Внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги




Рис.11

**Процентная ставка по умолчанию** - выпадающий список содержит типы ставок по расчету пени для проведения расчётов по должникам. (Рис.12)

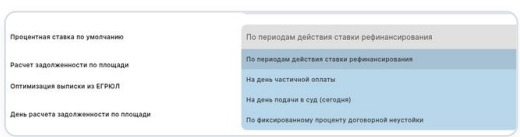


Рис.12

Для 155 ЖК РФ:

о по периодам действия ставки рефинансирования о на день частичной оплаты о на день подачи в суд (на сегодня)

Для 395 ГК РФ:

о по периодам действия ставки рефинансирования о на день частичной оплаты о на день подачи в суд (на сегодня) о по фиксированному проценту договорной неустойки

При выборе «по фиксированному проценту договорной неустойки» появится новое поле «Процентная ставка», где необходимо ввести процент ставки ежедневного начисления пени (к примеру, 0,2%). (Рис.13)

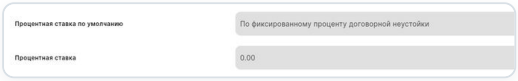



Рис.13

- Расчет задолженности по площади – при активации осуществляется расчет задолженности в зависимости от площади объекта недвижимости (м2).
- Оптимизация выписки из ЕГРЮЛ – при получении выписки, система оптимизирует выписку (разместит 6-8 страниц данных из выписки на одной странице. Таким документом удобно пользоваться для офлайн подач в суды, ФССП, ФНС и иные организации).
- День расчета задолженности по площади – выбор из календаря дня месяца, с какого будет начинаться расчет задолженности для поля «Расчет задолженности по площади» (Рис.14)

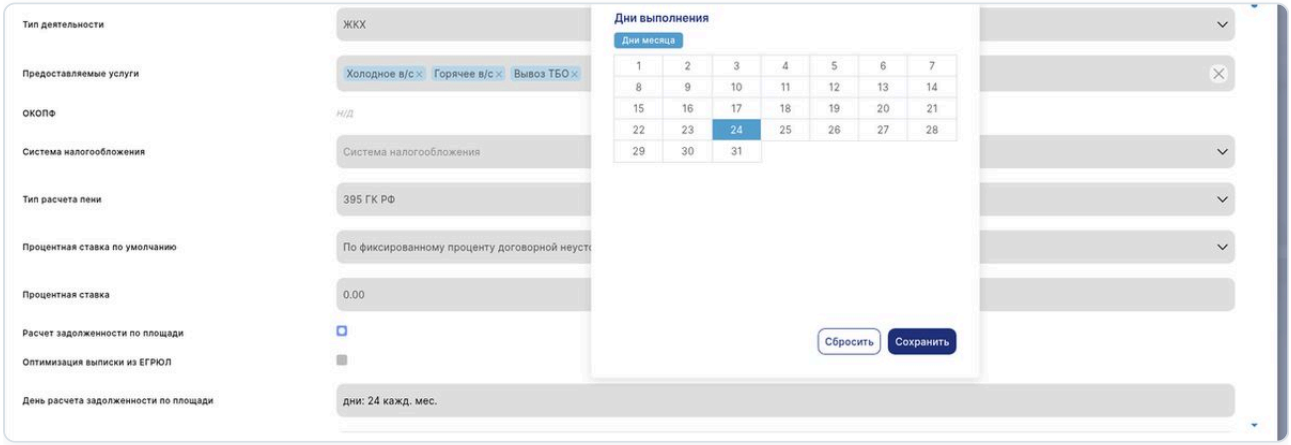



**Рис. 14**

- Основание взыскания задолженности - выпадающий список с типами документов/ договоров, на основании которых осуществляется взыскание задолженности у должников. Заполняется только для работы с юридическими лицами в арбитражном суде. (Рис.15)

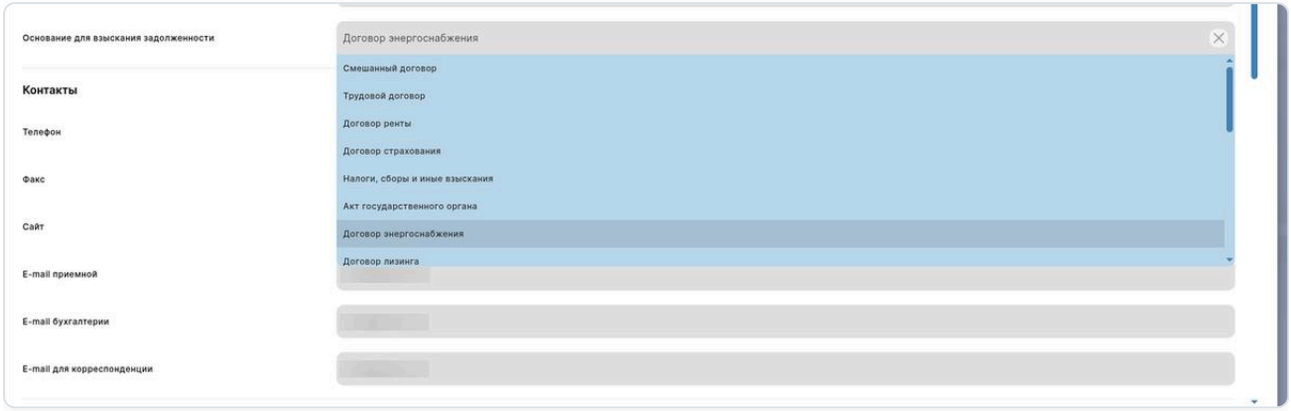



**Рис. 15**

Для выбора доступны следующие документы:

- Смешанный договор
- Трудовой договор
- Договор ренты
- Договор страхования
- Налоги, сборы и иные взыскания
- Акт государственного органа
- Договор электроснабжения
- Договор лизинга
- Внешнеторговый договор
- Договор оказания услуг
- Договор дарения
- Договор хранения
- Договор аренды
- Договор перевозки
- Договор авторского заказа
- Лицензионный договор
- Договор об отчуждении исключительного права
- Кредитный договор
- Договор поставки
- Договор купли-продажи
- Договор подряда

- Иной договор

**Контактные данные {: #контакты }**

Раздел содержит контактную информацию организации (Рис.16).

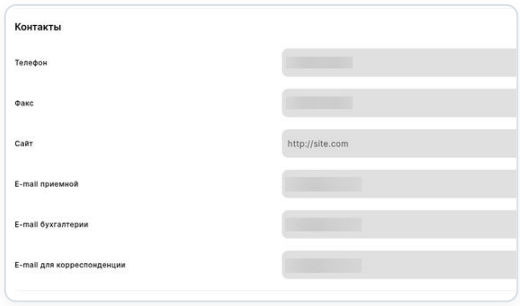



Рис.16

Все поля доступны для редактирования.

- Телефон - поле для ввода рабочего номера телефона организации
- Факс - поле для ввода факса организации для направления документов (при наличии)
- Сайт - поле для ввода официального сайта организации
- E-mail приемной - поле для ввода адреса электронной почты, куда будут направляться письма, требующие обработки и регистрации корреспонденции
- E-mail бухгалтерии - поле для ввода адреса электронной почты, куда будут направляться счета, бухгалтерские и закрывающие документы
- E-mail для корреспонденции - поле для ввода адреса электронной почты, куда будут направляться письма по статусам судебных дел, ФССП, ФНС, банков и другой корреспонденции (рекомендуем использовать отдельный технический адрес электронной почты, так как писем по движениям дел может быть большое количество)

**Дирекция {: #Дирекция }**

Раздел содержит информацию о руководстве компании (Рис.17).

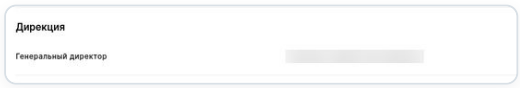



Рис.17

Информация загружается автоматически. Отображается должность руководителя, указанная в выписке из ЕГРЮЛ.

**Адрес {: #адрес }**

Раздел содержит информацию о местоположении организации (Рис.18)

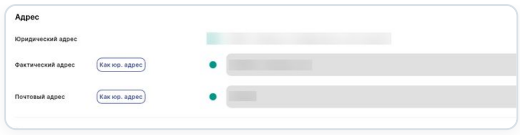



Рис.18

- Юридический адрес - адрес автоматически запрашивается из ФНС, не доступен для редактирования. Если фактический и почтовый адрес совпадает с юридическим адресом, нажимаем на кнопки «Как юр. адрес» и система подставит данные по адресу автоматически, если адреса отличаются вводим их вручную.
- Фактический адрес - поле для ввода фактического адреса организации для применения в шаблонах документов и отправки корреспонденции.
- Почтовый адрес - поле для ввода адреса для применения в шаблонах документов при отправке запросов в ФССП, банки и иные организации, где требуется только подача в ручном режиме, посредством отправки заказных писем с оригиналами документов. Все адреса проходят автоматическую стандартизацию и подтверждение со стороны собственного сервиса. Если адрес стандартизирован успешно, ему присваивается атрибут в виде иконки зеленого цвета (Рис.19)




Рис.19

Если данные по адресу не получены или не подтверждены со стороны сервиса стандартизации, присваивается атрибут в виде иконки красного цвета (Рис.20)




**Рис. 20**

### Реквизиты {: #реквизиты }

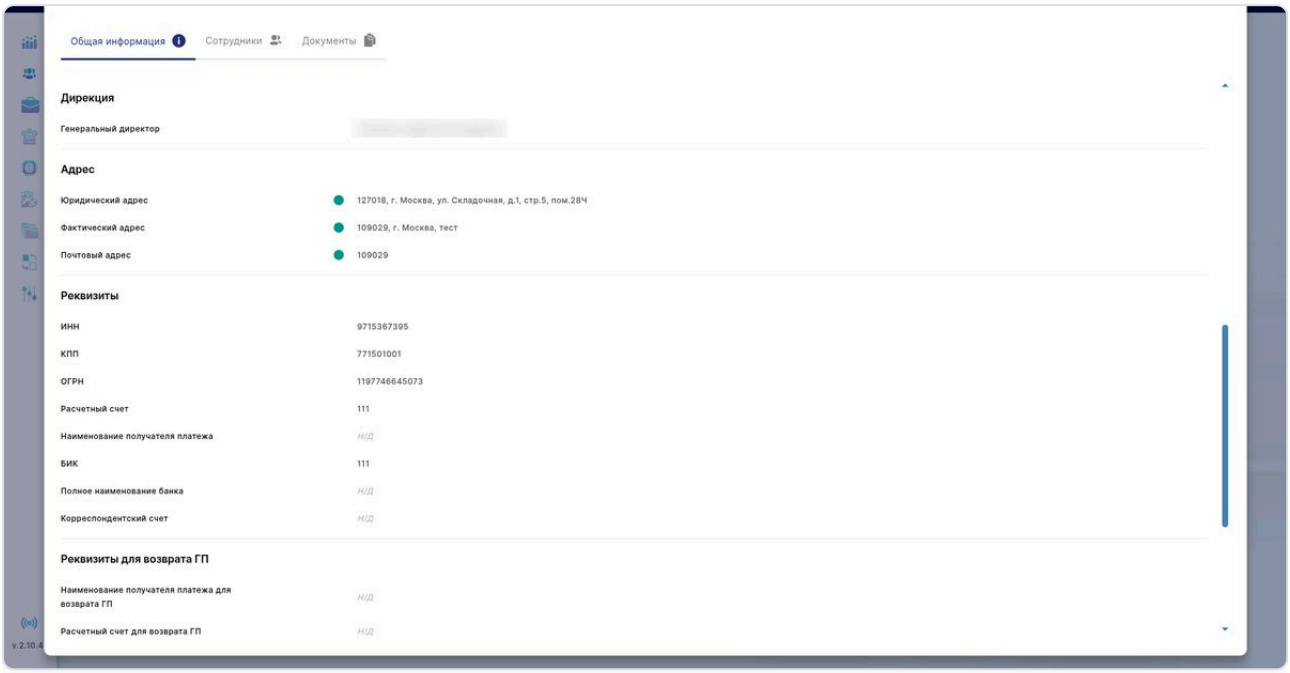
Раздел содержит информацию о расчетном счете организации. Информация загружается автоматически после ввода БИК банка и номера расчетного счета. (Рис.21)




**Рис. 21**

Реквизиты расчетного счета организации будут использоваться для применения в шаблонах документов и бухгалтерских документах.

**Новое в реквизитах организации {: #new-rekvizity }**



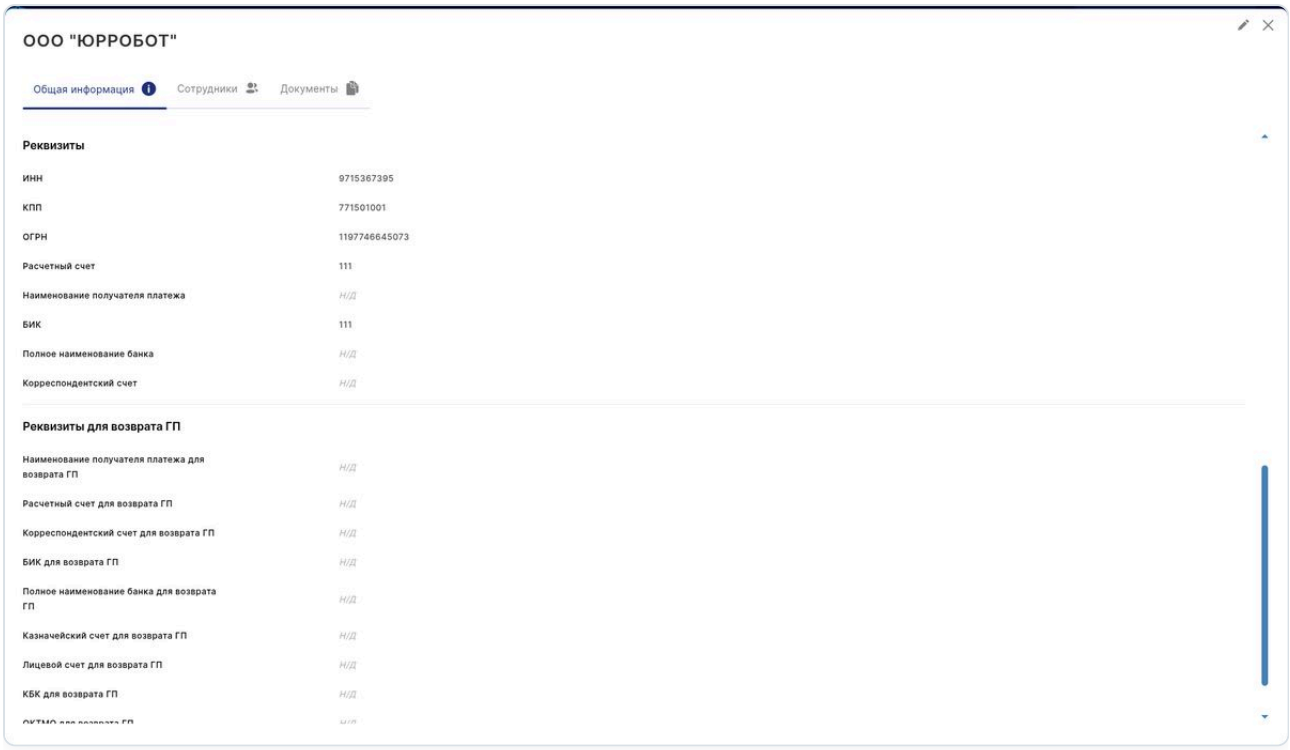

Блок «Реквизиты» в карточке организации

**Пункт «ОКЦ» (с версии 2.10.39).** В блоке **«Реквизиты»** появилось поле **«ОКЦ»**. Чтобы его заполнить: откройте карточку организации → **«Общая информация»** → значок «карандаш» (режим редактирования) → блок **«Реквизиты»** → поле **«ОКЦ»** → **«Сохранить»**. Значение используется в платёжных реквизитах документов.

**Игнорирование реквизитов оплаты пошлины.** В карточке организации есть настройка **«Игнорирование реквизитов»**. Если её включить, система не подставляет реквизиты оплаты госпошлины из справочника суда при формировании документов — работает так же, как соседняя настройка игнорирования суммы пошлины. Используйте её, когда пошлина оплачивается по реквизитам, отличным от реквизитов суда.

**Реквизиты в перечне приложений (с версии 2.10.7).** При печати и формировании документов реквизиты организации теперь выводятся в перечне приложений к документу. Отдельно ничего настраивать не нужно: достаточно, чтобы блок **«Реквизиты»** был заполнен.

**Реквизиты для возврата ГП.** Если госпошлину нужно возвращать на другой счёт, заполните блок **«Реквизиты для возврата ГП»**: «Наименование получателя платежа для возврата ГП», «Расчетный счет для возврата ГП», «Корреспондентский счет для возврата ГП», «БИК для возврата ГП», «Полное наименование банка для возврата ГП», «Казначейский счет для возврата ГП», «Лицевой счет для возврата ГП», «КБК для возврата ГП», «ОКТМО для возврата ГП», «Тип счета для возврата ГП» и «Налоговый орган». Реквизиты подставляются в заявления о возврате госпошлины. Для документов есть переменная «Наименование получателя». (Рис.23)




Блок «Реквизиты для возврата ГП» в карточке организации

**Передача контактных данных в профиль компании на сайте суда (с версии 2.9.39).** Контакты организации из блока **«Контакты»** (телефон, e-mail) передаются в профиль компании на сайте суда при подаче документов. Проверьте, что контакты заполнены и актуальны, — именно по ним суд свяжется с организацией.

### Начальный порядковый номер нумерации

Номер, с которого начинается нумерация платёжных поручений в реестре оплаты пошлины (РРЗ), задаётся не в карточке организации, а в настройках автоматизации судебного производства: **Судебное производство → «Настройки автоматизации» → вкладка «Реестр оплаты пошлин» → поле «Порядковый номер нумерации в оплате пошлины (рр3)»**. Подробнее — в статье «Реестр оплаты пошлин».

### Признак «Филиал» при создании организации

При создании организации можно отметить чекбокс **«Филиал»**. Филиалы учитываются в структуре компаний и при выборе поставщика/филиала в документах и отчётах.

## Управление сотрудниками

В разделе **«Сотрудники»** представлен список сотрудников организации (включая их роли и доступы). Сотрудников организации нужно добавить самостоятельно. (Рис.1)




**Рис. 1**

Раздел состоит из подразделов:

- Добавление нового сотрудника
- Редактирование сотрудника

### Добавление нового сотрудника {: #add }

Чтобы добавить нового сотрудника нужно воспользоваться кнопкой **«Добавить сотрудника»** в разделе «Сотрудники» (Рис.2)




**Рис. 2**

Откроется окно добавления сотрудника (Рис.3)

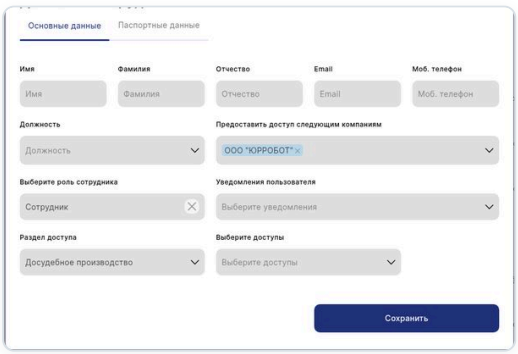
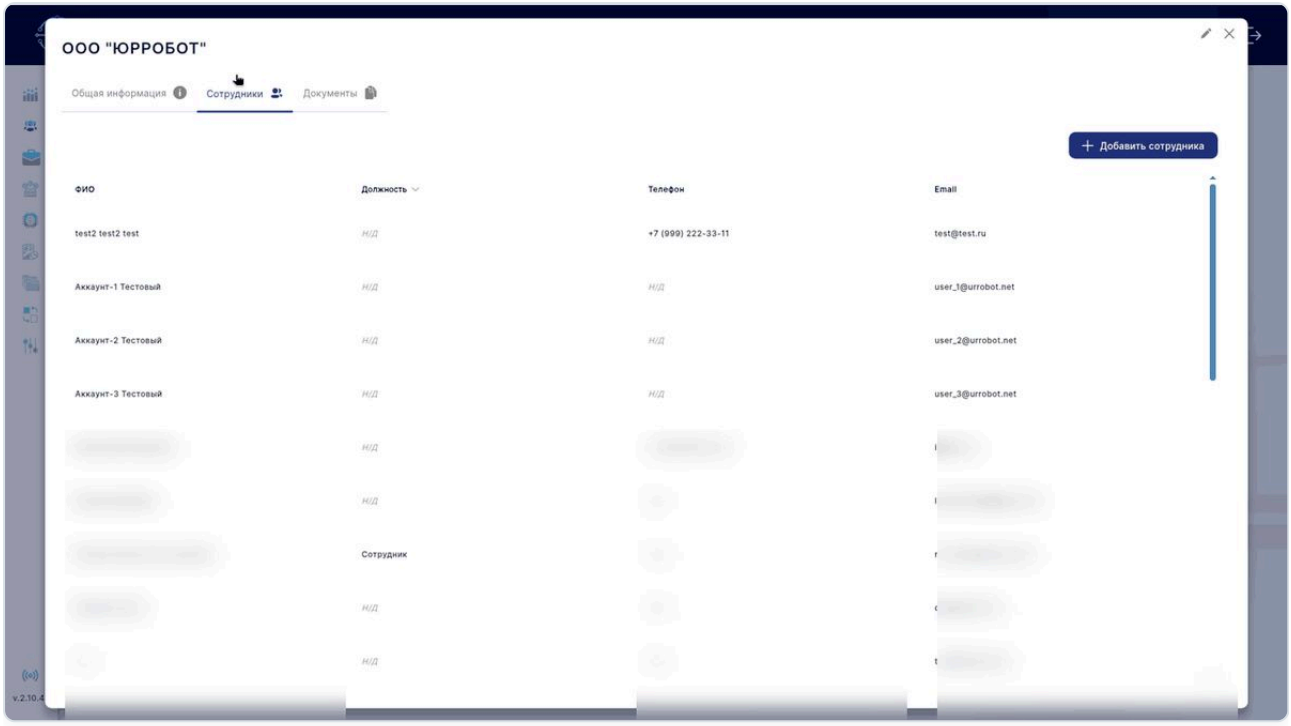



Рис.3

Видео инструкция по добавлению нового пользователя:




Видеоинструкция

Нужно заполнить следующие поля:

- **Имя** – имя сотрудника
- **Фамилия** – фамилия сотрудника
- **Отчество** – отчество сотрудника
- **Email** – электронная почта сотрудника
- **Мобильный телефон** – номер телефона сотрудника

Email и номер мобильного телефона необходимы для регистрации и отправки учетных данных для авторизации в системе на электронную почту или на номер телефона.

- **Должность** – выбрать из выпадающего списка должность сотрудника (Рис.4). Должность выбирается для идентификации сотрудника в системе и взаимодействия между сотрудниками разных подразделений.

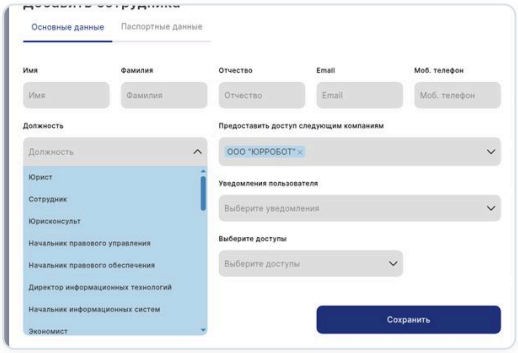



Рис.4

- **Предоставить доступ следующим компаниям** – из выпадающего списка выбрать одну или несколько компаний, к работе с которыми будет предоставлен доступ (если на аккаунт зарегистрировано более одной компании) (Рис.5).

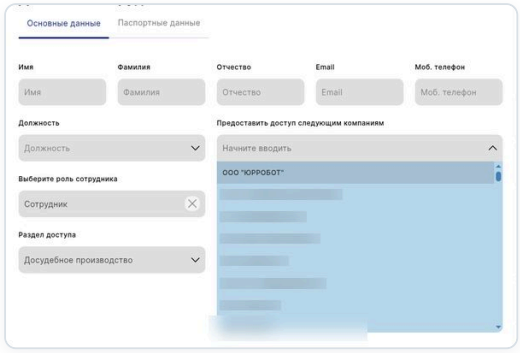



Рис.5

Если нужно выбрать несколько компаний, выделяем их в списке. Они отобразятся в строке предоставления доступа (Рис.6)

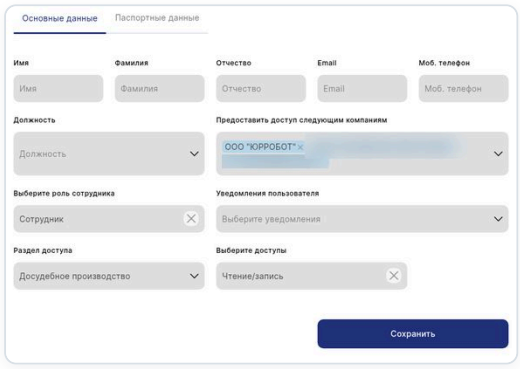



Рис.6

- **Роль** – из выпадающего списка выбрать роль сотрудника (Рис.7)

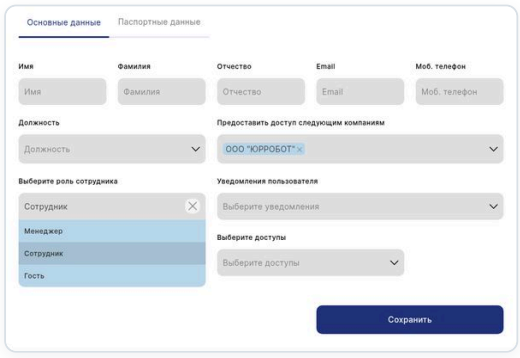



Рис.7

В системе представлены три категории ролей:

- **Менеджер** - является администратором, имеющий полные права в системе с возможностью управлять доступом сотрудников и всеми изменениями.

- **Сотрудник** – является обычной пользовательской учетной записью, которая настраивается администратором по необходимым правам.
- **Гость** – является учетной записью только для чтения по умолчанию.
- **Раздел доступа** – в зависимости от выбранной роли сотрудника настраивается уровень доступа. (Рис.8)

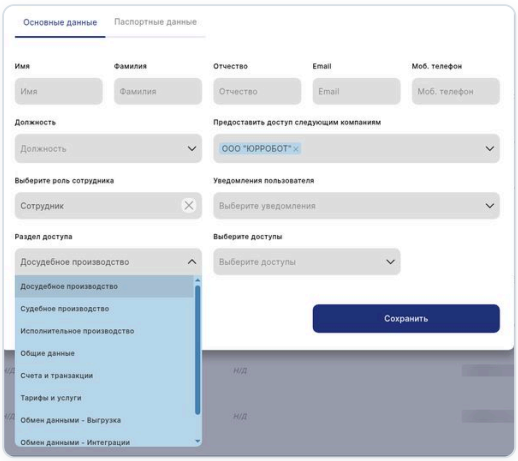



Рис.8

Менеджер по умолчанию имеет все уровни доступа, поэтому для этой роли выбор не доступен. Для ролей **«Сотрудник»** и**«Гость»** нужно из выпадающего списка выбрать разделы, куда будет предоставлен доступ и настроить уровни доступа. Уровень доступа нужно настраивать для каждого выбранного раздела. (Рис.9)

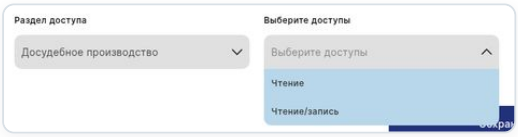



Рис.9

Выбранные доступы по разделам отобразятся в списке разделов (Рис.10)

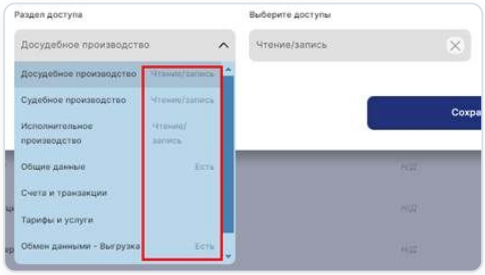



Рис.10

Таблица настройки доступов в разделы:

| Раздел | Уровень доступа |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Досудебное производство | Чтение |
| Чтение / запись | |
| Судебное производство | Чтение |
| Чтение / запись | |
| Исполнительное производство | Чтение |
| Чтение / запись | |
| Общие данные | Есть |
| Счета и транзакции | Есть |
| Тарифы и услуги | Есть |
| Обмен данными - выгрузка | Есть |
| Обмен данными - интеграции | Есть |

Если доступ в раздел не настроен, то он, по умолчанию, отсутствует. Выбранные доступы можно переназначить или удалить. Чтобы удалить доступ, нужно воспользоваться кнопкой удаления «Х», расположенной рядом с выбранным доступом (Рис.11)

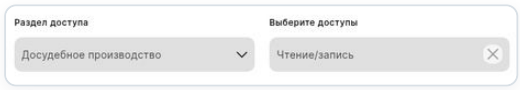



Рис.11

- **Уведомления пользователя** – настройка уведомлений на email о произведенных действиях в системе. Доступно четыре типа уведомлений: (Рис.12)
- Сформированные документы
- Реестр оплаты пошлины
- Отчеты по должникам
- Отчет по загрузке судебных решений

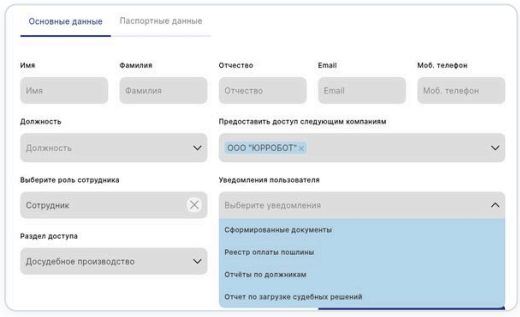



Рис.12

Если нужно выбрать несколько типов уведомлений, выделяем их в списке. Они отобразятся в строке выбора уведомлений (Рис.13)

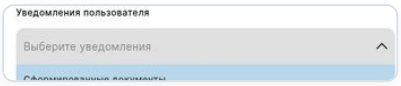



Рис.13

После окончания настроек нужно нажать кнопку «Сохранить». Пользователь будет добавлен в систему и ему на email придут данные для авторизации в личном кабинете (Рис.14)

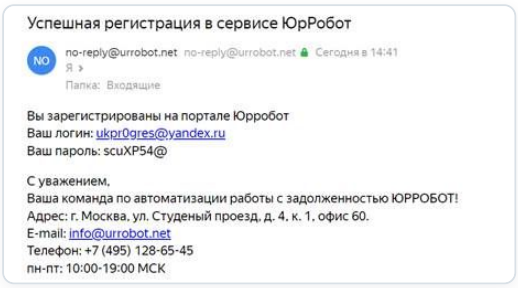



Рис.14

**Редактирование сотрудника {: #red }**

Чтобы отредактировать данные сотрудника, назначить или удалить роли, уровни доступа, изменить личную информацию, нужно в карточке сотрудников перейти в режим редактирования, нажав на иконку в виде «карандаша» в правом верхнем углу экрана (Рис.15)




**Рис. 15**

На скриншоте цифрой 1 отмечен «Режим редактирования». В этом режиме напротив каждого сотрудника в списке появляются иконки в виде «карандаша» для редактирования данных сотрудника и в виде «X» для удаления учетной записи сотрудника из системы (на скриншоте отмечено цифрой 2).

:::info Тарифы и услуги

Отдельного раздела «Тарифы» в меню нет. Вкладка «Тарифы и услуги» в «Панели управления» — меню с информацией по подключённому тарифу.

:::

### Паспортные данные сотрудника {: #passport }

В карточке сотрудника есть раскрывающийся блок **«Паспортные данные»**: серия паспорта, номер паспорта, дата выдачи (выбирается в календаре), кем выдан и код подразделения. Блок свёрнут, чтобы не загромождать карточку; раскройте его стрелкой и заполните поля в режиме редактирования.

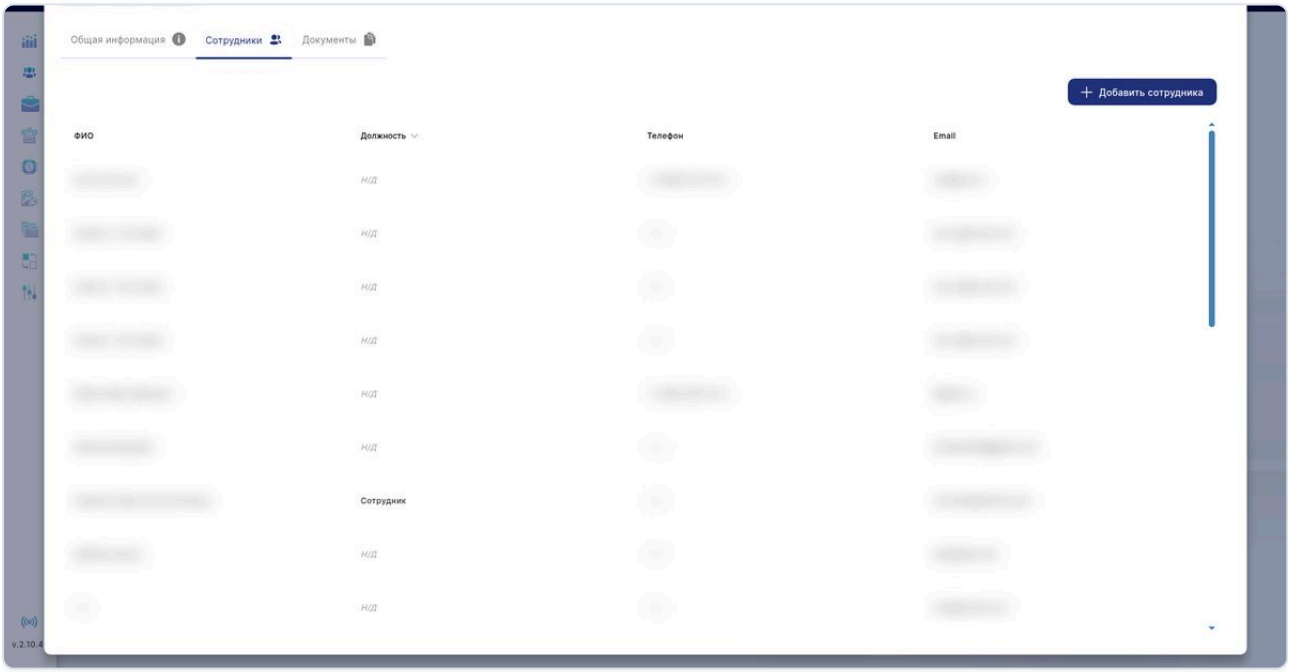
Эти данные подставляются в документы переменными группы «Ответственный сотрудник», например {{Ответственный_Сотрудник_Паспортные_Данные_В_Строку}}. Чтобы переменные заполнились, сотрудник должен быть назначен ответственным по должнику.

### Сортировка и фильтрация сотрудников {: #sort }

Список сотрудников можно упорядочить и отфильтровать прямо в карточке организации (с версии 2.10.41).

1. Откройте **«Организации»** и нажмите на нужную организацию — откроется её карточка. 2. Перейдите на вкладку **«Сотрудники»**. 3. Нажмите на заголовок колонки (**ФИО**, **Должность**, **Телефон**, **Email**) — список отсортируется по этой колонке; повторное нажатие меняет порядок на обратный. 4. Нажмите на стрелку рядом с **«Должность»** и выберите должность — в списке останутся только сотрудники с этой должностью.

Результат: в организациях с большим штатом нужного сотрудника можно найти за несколько секунд, не листая страницы списка. (Рис.16)



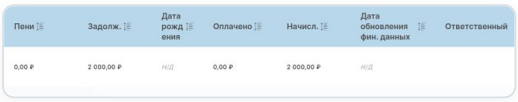

Вкладка «Сотрудники» в карточке организации

**Автоматическое закрепление лицевых счетов за ответственным сотрудником {: #autoassign }**

С версии 2.10.30 лицевые счета (ЛС) в досудебном производстве могут закрепляться за ответственным сотрудником автоматически, без ручного выбора в списке должников.

1. Добавьте сотрудника в организацию (см. Добавление нового сотрудника). 2. В разделе **«Работа с должниками → Досудебное производство»** закреплённый сотрудник отображается у ЛС; новые ЛС закрепляются за ним автоматически по заданному правилу. 3. Чтобы закрепить ЛС вручную или переназначить, используйте функциональную кнопку **«Закрепить сотрудника»** в списке должников.

Результат: каждый сотрудник видит свои ЛС, распределение работы не нужно делать вручную. (Рис.17)




Колонка «Ответственный» в списке должников досудебного производства

Рис.17 Колонка «Ответственный» в списке должников досудебного производства

## Доверенности и документы организации

Перед началом работы в разделе «Документы» необходимо подготовить документы организации: доверенность и приложения.

Для того чтобы добавить или отредактировать документы необходимо перейти в раздел «Организации», который находится в главном меню личного кабинета, выбрать организацию, для которой необходимо загрузить документы. (Рис.1)

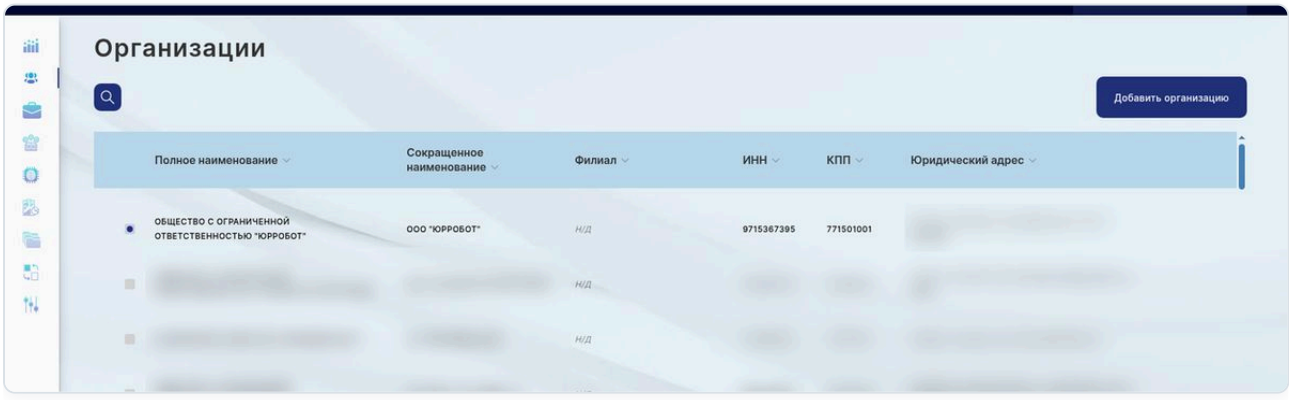



**Рис. 1** — Список организаций

Выбрав нужную организацию, нажимаем на неё и переходим в карточку организации. (Рис.2)

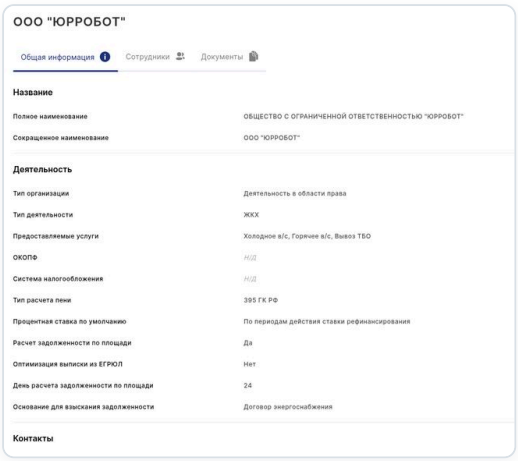



Рис.2 Карточка организации

Для работы с документами нужно выбрать раздел «Документы» и переключиться в режим редактирования (нажав на иконку «карандаш» в правом верхнем углу экрана). (Рис.3)

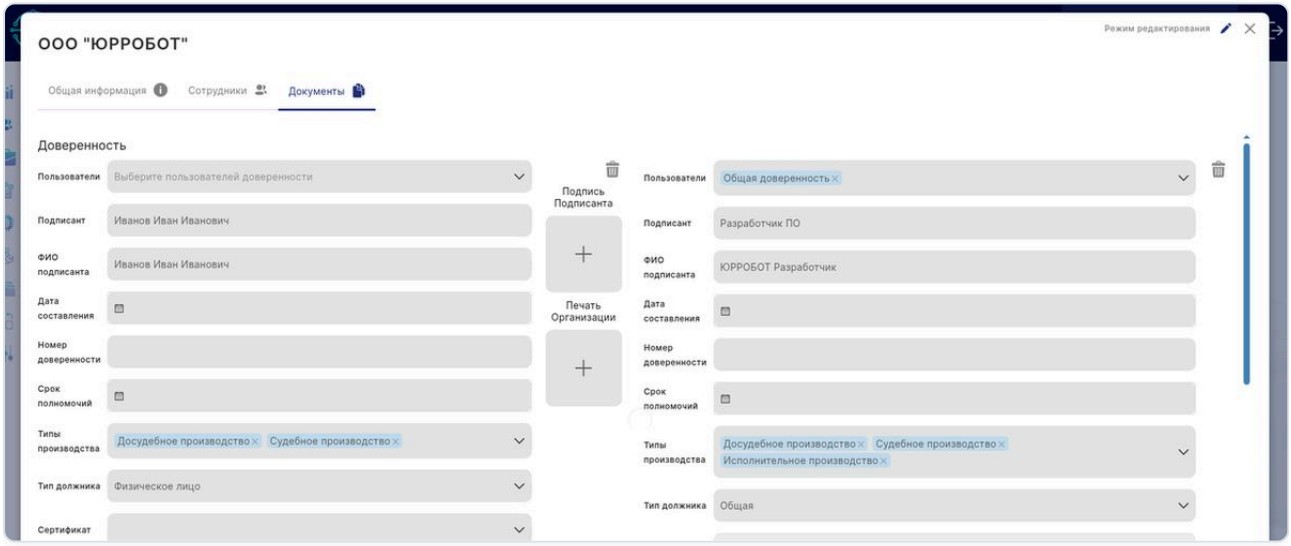



**Рис. 3** — Переход в режим редактирования

Режим редактирования активирован. Теперь есть возможность добавлять и редактировать документы. (Рис.4)

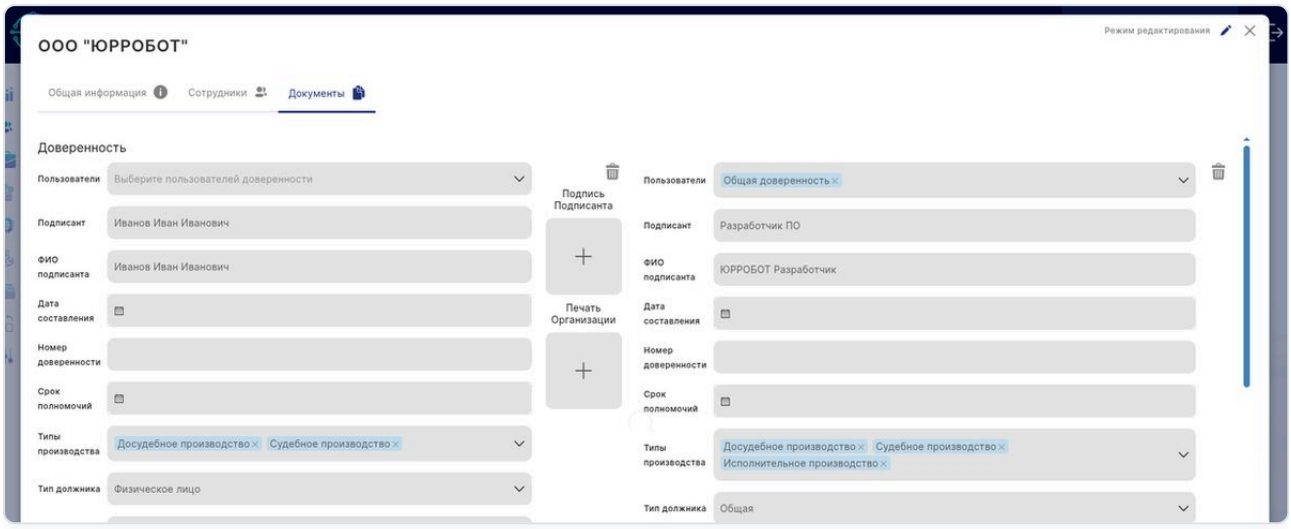



**Рис. 4** — Режим редактирования активирован

Для загрузки и редактирования доступно два вида документов:

- Доверенность и другие документы доверителя (документ о браке или смене ФИО, документ об образовании)
- Документы организации (приложения)

**Машиночитаемая доверенность (МЧД) для подачи в арбитражный суд {: #mchd }**

С версии 2.9.8 при подаче в арбитражный суд система использует машиночитаемую доверенность (МЧД).

1. Откройте карточку организации → **«Документы»** → режим редактирования. 2. В доверенности в поле **«Файл доверенности»** прикрепите файл МЧД в формате .xml (см. Загрузка файлов). 3. Сохраните доверенность и выберите её как доверенность по умолчанию для подачи (см. Установка по умолчанию).

Результат: при подаче в арбитражный суд МЧД прикладывается автоматически.

## Добавление доверенности

На главном экране раздела «Документы» представлены карточки доверенностей, которые нужно заполнить. После заполнения и сохранения карточки доверенности, её можно отредактировать или удалить. Редактирование доверенности описано в разделе «Редактирование и просмотр доверенности». Удаление доверенности рассмотрено в разделе «Удаление доверенности». (Рис.1)

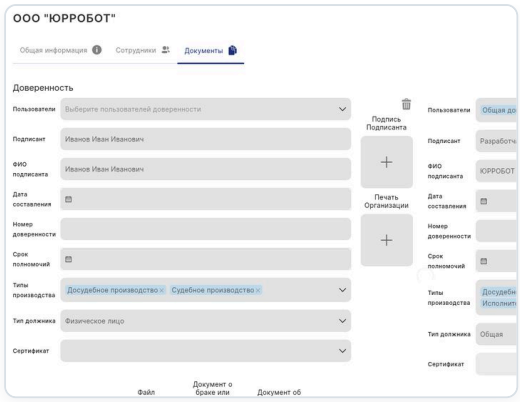



Рис.1

## Заполнение доверенности

- **Общая доверенность** – доверенность, которая используется как дополнительная и при формировании документов будет прикреплена для всех сотрудников.
- **Пользователи доверенности** – список пользователей, из которого нужно выбрать сотрудника(ов), к которым прикрепляется доверенность. Данный вид доверенности можно использовать и для нескольких сотрудников, которые пользуются одной ЭЦП. (Рис.1)

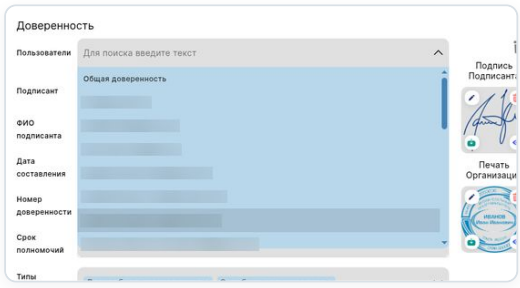



Рис.1 Выбор нескольких пользователей

Чтобы удалить часть выбранных сотрудников, нужно нажать на «Х» справа от каждого выбранного сотрудника. (Рис.2)

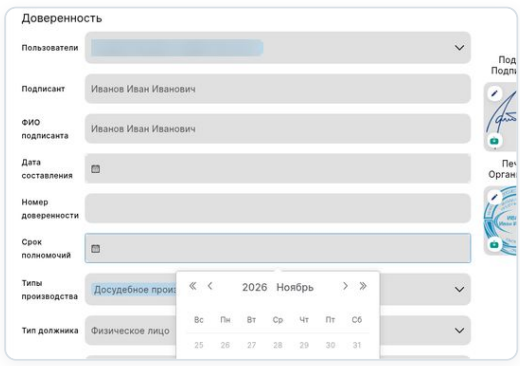



Рис.2 Удаление выбранных сотрудников

Если доверенность будет общей, то выбрать пункт **«Общая доверенность»**.

- В поле **«Подписант»** необходимо ввести должность сотрудника, который будет подписывать документы и данные которого будут отображены в документах. Пример: Начальник службы сбора доходов ООО «Тест». Заполняется в свободной форме.
- В поле **«ФИО подписанта»** вводим инициалы лица, от чьего имени будут формироваться и подписываться документы.

Пример: Иванов И.И., И.И. Иванов или Иванов Иван Иванович. Заполняется в свободной форме.

- В поле **«Номер доверенности»** вручную вводим номер доверенности, как он указан в самом документе. Поле необязательное. Номер подставляется в документы через переменную {{Организация_Номер_Доверенности}}, а дата из поля «Дата составления» — через {{Организация_Дата_Выдачи_Доверенности}} (см. «Новые переменные»).
- В поле **«Дата составления»** вводим дату начала полномочий по доверенности. Формат даты ДД.ММ.ГГГГ или выбираем дату в календаре.
- В поле **«Срок полномочий»** вводим дату окончания полномочий по доверенности. Формат даты ДД.ММ.ГГГГ или выбираем дату в календаре. (Рис.3)

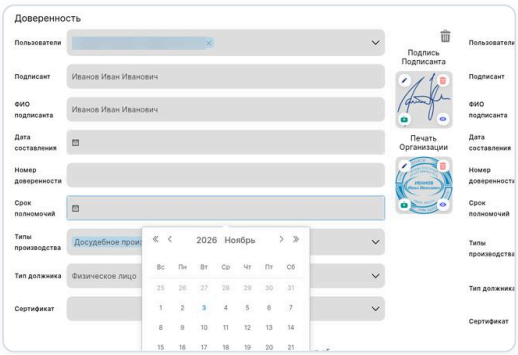



Рис.3 Выбор даты и срока действия доверенности

- В поле **«Тип должника»** выбираем из списка тип должников. Это могут быть Физические или Юридические лица.

Выбор Физического или Юридического лица определяет, к какому типу должника будет выводиться данная доверенность. При выборе типа доверенности «Общая», принадлежность типа должника учитываться не будет. Учитываются все должники, как Физические, так и Юридические лица. (Рис.4)

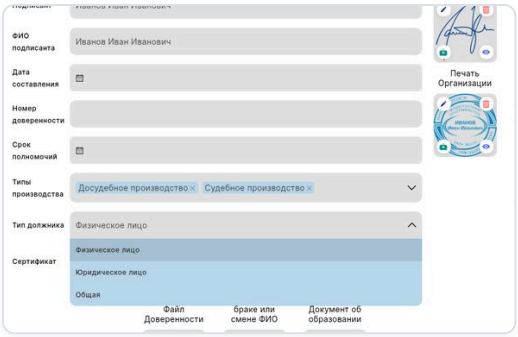



Рис.4 Тип должника

Важно: Один и тот же пользователь имеет возможность добавлять подпись во все типы доверенностей – для должников Физических лиц, должников Юридических лиц, и Общей доверенности.

### Типы производства для доверенности

В карточке доверенности можно указать **типы производства**, для которых она действует: досудебное, судебное и/или исполнительное. Это снижает риск выбора неверной доверенности при формировании и подаче документов.

1. Откройте доверенность в разделе **«Организации»** → **«Документы»**. 2. В поле **«Типы производства»** отметьте нужные варианты (можно несколько). 3. Сохраните доверенность.

Если типы производства не заданы, доверенность доступна без ограничения по производству (как раньше).

- В поле **«Сертификат»** нужно добавить сертификат, подтверждающий КЭП (квалифицированную электронную подпись). (Рис.5)

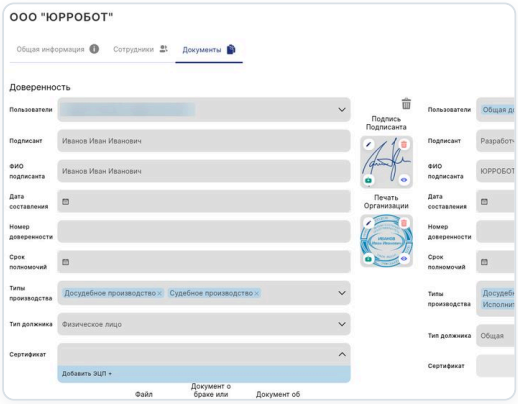



Рис.5

Важно: файл сертификата должен быть строго в .zip архиве, содержимое которого должно представлять только набор файлов с расширением .key без вложенных папок. (Рис.6)

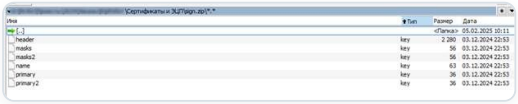


Рис.6

**Копирование ЭЦП с Рутокена** Если контейнер электронной подписи не возможно скопировать при помощи «КриптоПро CSP» и появляется ошибка «Ошибка копирования контейнера <имя контейнера> У вас нет разрешений на экспорт ключа, потому что при создании ключа не был установлен соответствующий флаг. Ошибка 0x8009000B: Ключ не может быть использован в указанном состоянии», это означает, что контейнер цифровой подписи находится на Рутокене и имеет признак “Неэкспортируемый“. Но экспортировать такой контейнер всё же можно. Копирование ЭЦП с Рутокена выполнять нужно с помощью специальной программы — tokens.exe. Скачать эту программу вы можете с официального сайта Контура. Запустите «tokens.exe», после чего эта программа обнаружит все ЭЦП на Рутокине. Возле нужного контейнера нажмите кнопку «Экспорт» и укажите путь к USB накопителю, на который хотите скопировать контейнер электронной подписи. Далее, нужно переименовать контейнер. Имя можно задать любое, отличное хотя бы на 1 символ от исходного. После проделанного программа «КриптоПро CSP» должна увидеть только что скопированный контейнер. Контейнер ЭЦП скопирован на флешку, но он продолжает быть не экспортируемым. То есть, вы не сможете сделать копию контейнера с помощью «КриптоПро CSP» на другую флешку или в реестр ПК. Чтобы это исправить, нужно воспользоваться ещё одной утилитой, она также размещена на сайте Контура и называется “CertFix“, которая снимает запрета на экспорт контейнера ключа. Запустите “CertFix“, после чего загрузится список сертификатов. Напротив строки «Поиск» появится информация «Загрузка завершена». Дальше нужно зажать клавишу “Shift” на клавиатуре и правой кнопкой мыши кликнуть по нужному контейнеру, у которого в колонке "Экспорт закрытого ключа" стоит значение "DENIED". Появится меню “Сделать экспортируемым“. Нужно выбрать вариант в зависимости от расположения контейнера. (Рис.7) и (Рис.8):



Рис.7



Рис.8

Система предложит выбрать для загрузки файл с сертификатом с вашего компьютера. Нужно выбрать файл в формате .zip и нажать **«Открыть»** (Рис.9)

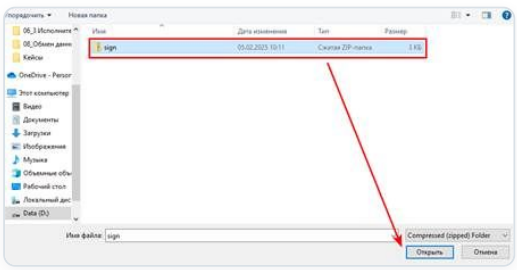


Рис.9

Далее загружаемый файл появится в строке, после чего нужно нажать кнопку «Сохранить» (Рис.10)



Рис.10

Загруженный файл отобразится в разделе **«Документы»** (Рис.11)

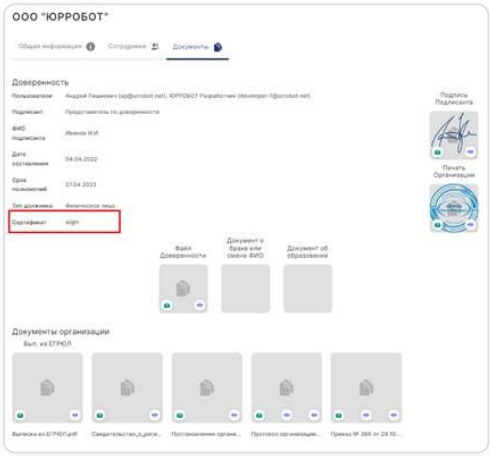



Рис.11

Важно: сертификат, подтверждающий ЭЦП должен быть загружен для сотрудника, который будет подписывать документы посредством ЭЦП.

## Загрузка файлов

- **Файл доверенности -** прикрепляем файл МЧД доверенности в формате .xml или .pdf (Рис.1)

Важно: Все доверенности обязательно прикладываются с открепленной электронно-цифровой подписью руководителя или нотариуса. Исключение составляет только доверенность МЧД. Её можно загружать без открепленной ЭЦП.

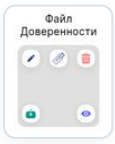



Рис.1

- **Документ о браке или смене ФИО** – если необходимо, загружаем документ в формате .pdf нажав на «+» в окне загрузки документа. Этот документ будет выводиться как приложение к основной документации. (Рис.2)




Рис.2

- **Документ об образовании** – загружается аналогично документу о браке. Этот документ будет выводиться как приложение к основной документации.
- **Подпись подписанта -** загружаем файл факсимильной подписи подписанта в формате.png, .jpg. Факсимильная подпись обязательно должна быть на прозрачном фоне. (Рис.3)




Рис.3

- **Печать организации -** загружаем файл факсимильной печати организации в формате .png, .jpg. Факсимильная печать обязательно должна быть на прозрачном фоне. (Рис.4)



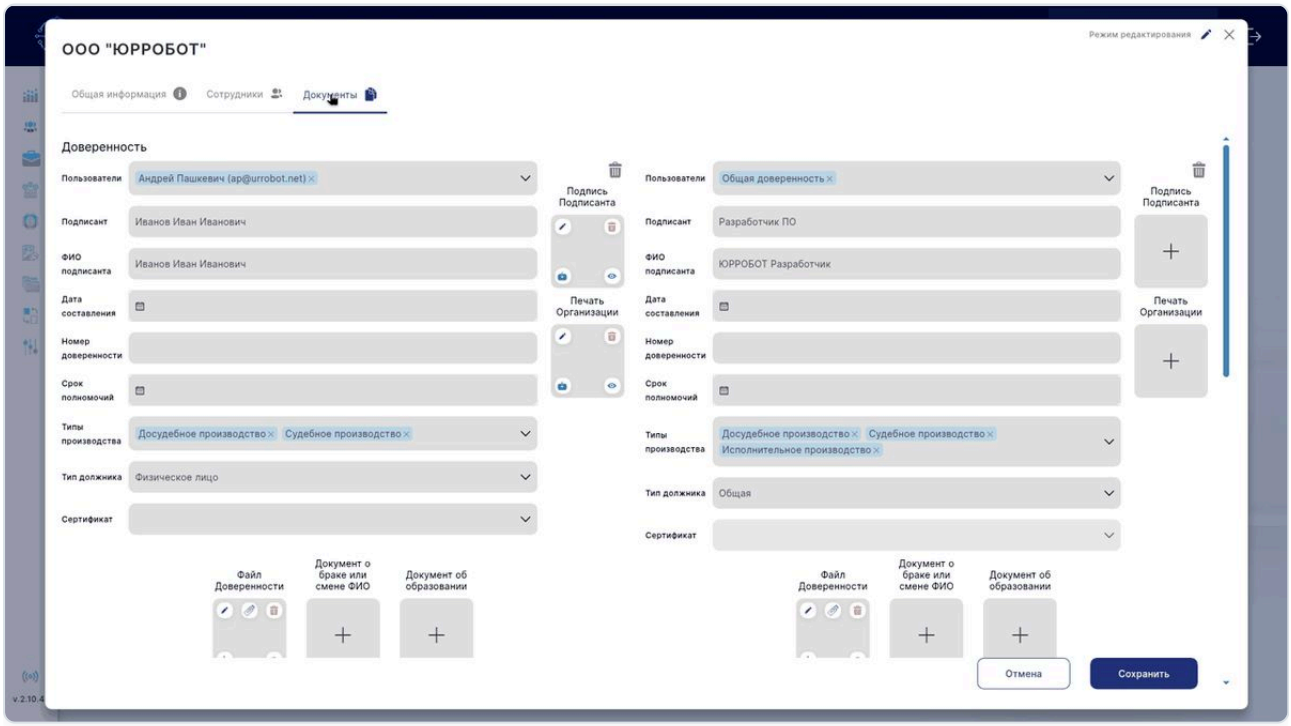

Рис.4

После заполнения всех полей, нажимаем на кнопку «**Сохранить**». Для проверки или исправления загруженных документов можно отредактировать, просмотреть, скачать или удалить загруженные данные с файлами. (Рис.5)




**Рис. 5** — Сохранение доверенности

Пример1. Создание доверенности (видео)




Пример создания доверенности

### Автоматическое сжатие загружаемых файлов {: #compress }

С версии 2.9.51 все документы, которые загружаются в организацию (доверенности, приложения, подписи, печати), автоматически сжимаются со стандартным уровнем сжатия — при загрузке или сразу после неё. Делать ничего не нужно.

Результат: пакеты документов становятся легче, подача в суд проходит быстрее. Качество документа остаётся пригодным для подачи; при сомнениях откройте загруженный файл через просмотр и проверьте читаемость.

## Редактирование и просмотр доверенности

Для редактирования доверенности нужно выбрать раздел «Документы» и переключиться в режим редактирования (нажав на пиктограмму «карандаш» в правом верхнем углу экрана) как описано в разделе «Документы». (Рис.1)

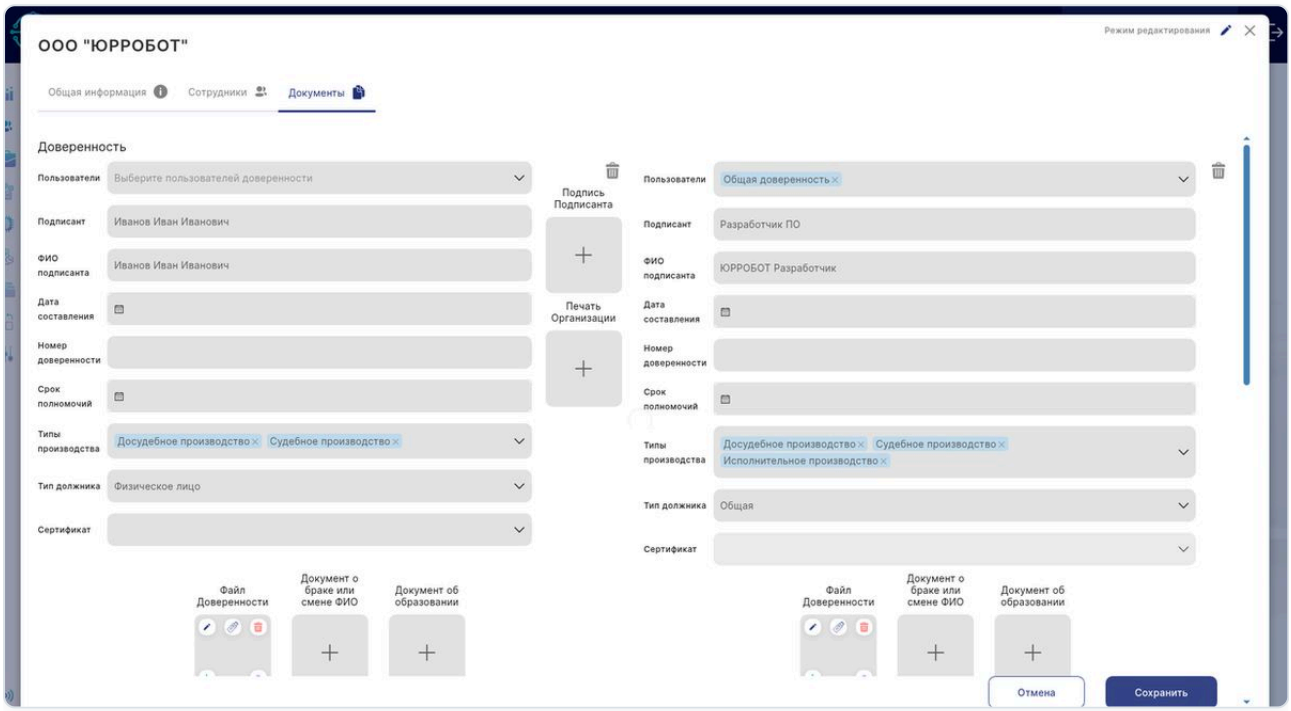



**Рис. 1** — Переход в режим редактирования

В режиме редактирования в любой карточке доверенности можно изменить значения полей:

- Пользователи
- Подписант
- ФИО подписанта
- Номер доверенности
- Дата составления
- Срок полномочий
- Тип должника

Подробно значения этих полей описаны в разделе «Добавление доверенности» Также, в режиме редактирования можно удалять и заменять файлы документов:

- Файл доверенности

- Документ о браке или смене ФИО
- Документ об образовании
- Подпись подписанта
- Печать организации

Для редактирования файлов документов нужно сначала удалить ранее загруженные документы, нажав на кнопку «Х» в окне загрузки документа, а затем добавить новый файл нажав на кнопку «+». Загрузка документов описана в разделе «Добавление доверенности». (Рис.2)

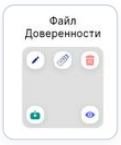



Рис.2 Удаление загруженных документов

В режиме редактирования для работы с файлами предусмотрены следующие опции:

- Для файла доверенности:
- Скачать файл. Откроется окно загрузки файла доверенности на локальный компьютер. (Рис.3)

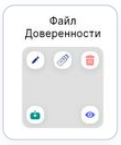



Рис.3 Скачать файл

- Скачать ЭЦП. Откроется окно загрузки файла доверенности на локальный компьютер. (Рис.4)

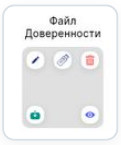



Рис.4 Скачать ЭЦП

- Просмотреть файл. (Рис.5)

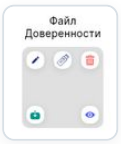



Рис.5 Просмотреть файл

При нажатии на кнопку откроется окно просмотра файла доверенности в новой вкладке. (Рис.6)

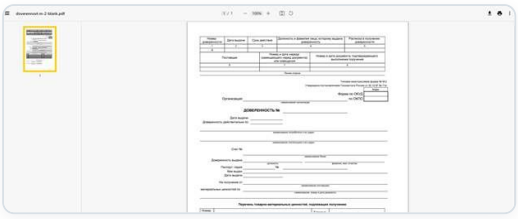


Рис.6 Окно просмотра файла доверенности

- Для файлов «Документ о браке», «Документ об образовании», «Подпись подписанта», «Печать организации»:
- Скачать файл. . Откроется окно загрузки файла доверенности на локальный компьютер. (Рис.7)




Рис.7 Скачать файл

- Просмотреть файл (Рис.8)




Рис.8 Просмотреть файл

При нажатии на кнопку откроется окно просмотра файла в новой вкладке. (Рис.9)




Рис.9 Окно просмотра файла печати организации

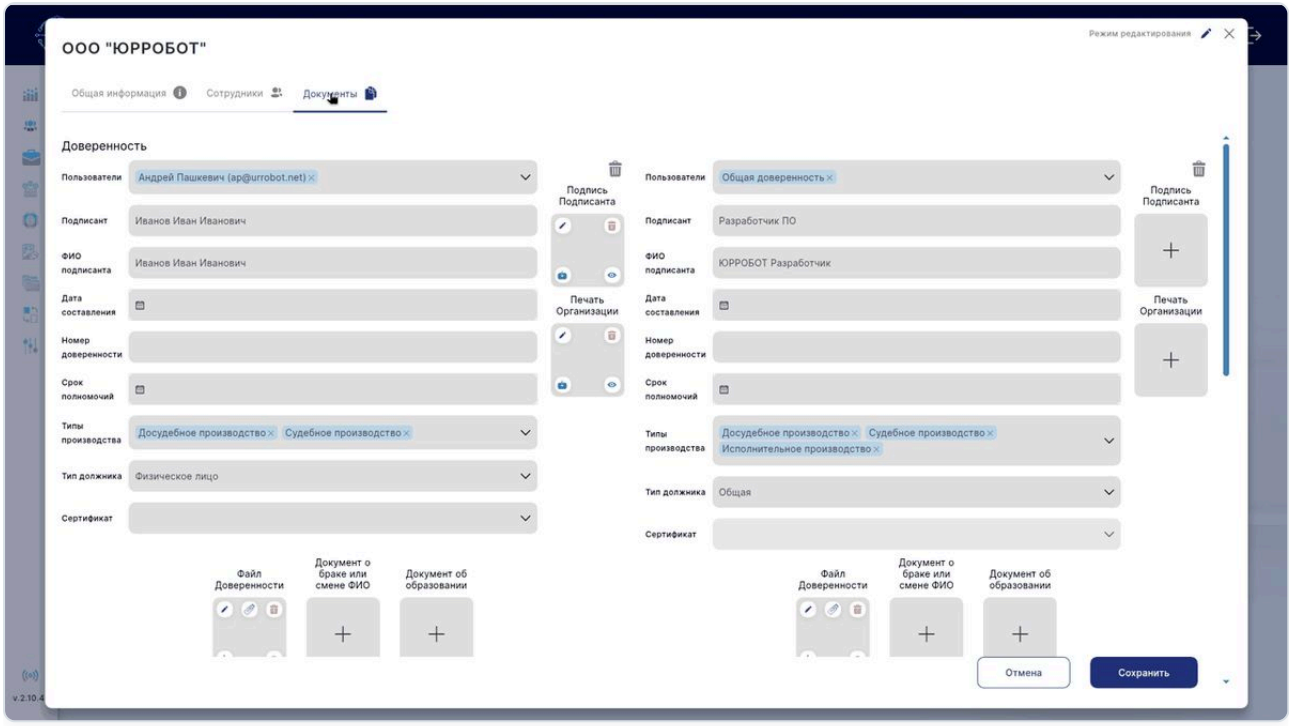
После окончания редактирования карточки доверенности, нажимаем на кнопку «**Сохранить**». (Рис.10)




**Рис. 10**

Если необходимо добавить нового подписанта (карточку доверенности), в режиме редактирования появляется новое окно ввода данных с общей доверенностью (выводится по умолчанию), нужно заполнить все поля, описанные в разделе «Добавление доверенности» и сохранить. Количество подписантов, как и общих доверенностей не ограничено.

Пример 2. Редактирование и удаление доверенности (видео)




Пример редактирования и удаления доверенности

## Удаление доверенности

Справа от карточки каждой доверенности расположена иконка «Корзина». При нажатии происходит полное удаление информации по доверенности. (Рис.1)

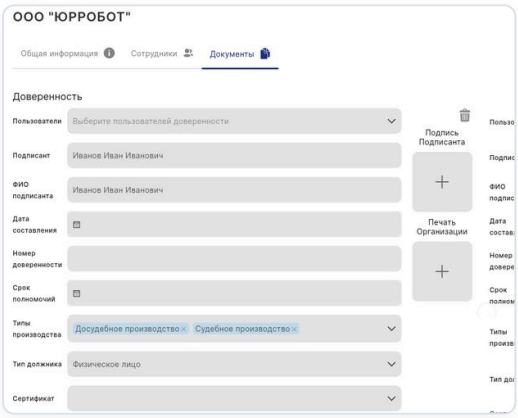



Рис.1 Удаление информации по доверенности

Если необходимо скорректировать (заменить или удалить) только загруженные документы (файл доверенности, печать организации etc), то необходимо воспользоваться пиктограммой «Х» непосредственно в том документе, который хотите удалить. (Рис.2)

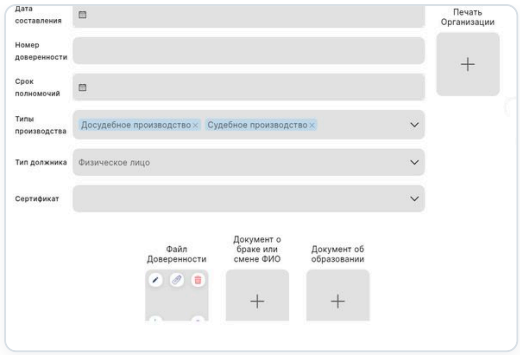



Рис.2 Удаление документов доверенности

## Добавление документов организации

В разделе «Документы организации» загружаем документы, которые будут необходимы для добавление в приложение к основным документам. По умолчанию в этом разделе присутствует выписка из ЕГРЮЛ организации, которая каждый вторник автоматически обновляется с ФНС. (Рис.1) Рис.1 Документы организации

Для добавления документа необходимо нажать на кнопку в «+» в режиме редактирования и выбрать документ для загрузки. (Рис.1)

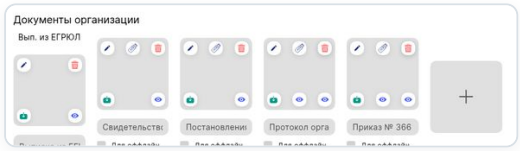



Рис.1 Загрузка нового документа организации

Система автоматически на основе наименования файла указывает его название. Рекомендуем называть загруженные файлы корректно, так как данный документ будет выводится в печати или отображаться в приложении. Имя файла можно изменить и отредактировать после загрузки в любое удобное время. **Примеры документов организации для загрузки:**

- Свидетельство о регистрации юридического лица;
- Протоколы организации;
- Приказы организации;
- Постановления;
- Иные виды документов.

Количество документов для загрузки не ограничено.

### Сокращённые варианты документов для офлайн-подачи {: #offline }

С версии 2.10.1 для документов организации можно загрузить сокращённый вариант — его система прикладывает при офлайн-подаче (на бумаге, через почту), когда полный комплект не нужен.

1. Откройте карточку организации → вкладка **«Документы»** → режим редактирования («карандаш»). 2. Загрузите сокращённый вариант документа и отметьте у него флажок **«Для оффлайн подачи»**. 3. Сохраните изменения.

Результат: при формировании пакета для офлайн-подачи в приложения попадает сокращённый вариант, при электронной подаче — полный.

## Подписание документов с авторизацией через Госуслуги

С версии 2.10.5 документы организации можно подписывать с авторизацией через Госуслуги — пользователь подтверждает подписание через свою учётную запись на Госуслугах.

1. Откройте **«Организации»** → карточку организации. 2. Выберите документ для подписания и нажмите кнопку подписания. 3. В открывшемся окне войдите в свою учётную запись Госуслуг и подтвердите подписание.

Результат: документ подписан, отметка о подписании отображается у документа.

Особенности: подписание выполняется от имени пользователя, который вошёл в Госуслуги. Нужна подтверждённая учётная запись.

## Учёт оплат от банка

С версии 2.10.11 в разделе **«Организации»** есть интерфейс учёта оплат, поступивших от банка.

1. Откройте **«Организации»** → карточку организации. 2. Перейдите к разделу учёта оплат от банка. 3. Просмотрите поступившие оплаты: дату, сумму, назначение платежа и лицевой счёт, к которому оплата отнесена.

Результат: поступления от банка видны в системе и учитываются в финансовых данных должников.

Особенности: оплаты поступают по подключённой интеграции с банком; если оплата не сопоставилась с ЛС, проверьте назначение платежа.

## Регистрация событий

С версии 2.9.12 система регистрирует события в организации: вход и выход пользователей и другие действия сотрудников.

1. Откройте **«Организации»** → карточку организации. 2. Откройте журнал событий. 3. Просмотрите записи: дата и время, сотрудник, событие.

Результат: администратор видит, кто и когда работал в системе.

РАЗДЕЛ 3

# Обмен данными

## Функции модуля

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 1.2. Обмен данными — обзор: откуда приходят данные**

![Схема процесса 1.2. Обмен данными — обзор: откуда приходят данные — BPMN{width=100%}](../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_1_2.svg)

Раздел «Обмен данными» располагается в главном меню личного кабинета Системы. Инструмент позволяет загружать реестр данных должников. Файловый реестр необходим для загрузки данных ПДн должника, контактов, начислений, оплат, перерасчетов и другой информации для работы с должниками. Реестр должников по сути является справочником информации по каждому должнику, которая используется Системой для автоматизации документооборота компании. В частности, для автоматического формирования различных типов документов на основе шаблонов и переменных. Более подробно формирование документов рассмотрено в Разделе «Конструктор документов» Общей Инструкции. (Рис.1)

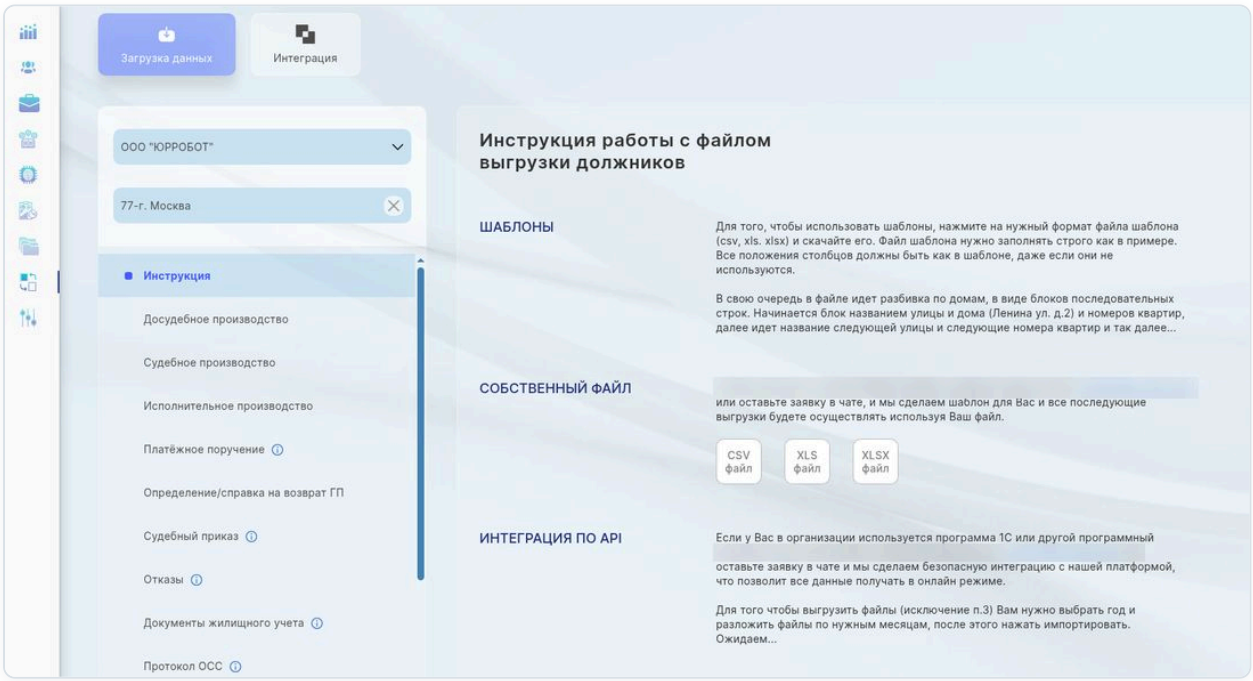



**Рис. 1** — Главный экран раздела "Обмен данными"

Загрузка данных по должникам возможна следующими способами:

- Загрузка данных вручную при помощи шаблона (рассмотрена в разделе «Загрузка данных»)
- Интеграция с системой клиента - обмен данными происходит на уровне взаимодействия Системы и системы клиента - 1С, CRM, ERP, биллинговые и иные системы (рассмотрена в разделе «Интеграция»).

Кнопки выбора типа загрузки данных должников расположены в верхней части главного экрана раздела обмена данными. (Рис.2)

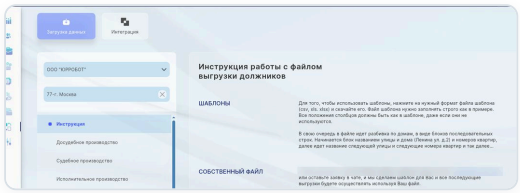



Рис.2 Выбор типа загрузки данных

Рассмотрим подробно каждый вариант загрузки данных:

**«Конструктор реестра загрузки» скрыт от пользователя**. Отдельная кнопка конструктора в «Обмене данными» не показывается, чтобы случайно не править готовые шаблоны. Удалить шаблон можно прямо из списка шаблонов при загрузке данных — иконка удаления (корзина) напротив шаблона.

## Загрузка данных с помощью шаблона

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 1.2.1. Загрузка данных с помощью шаблона**

![Схема процесса 1.2.1. Загрузка данных с помощью шаблона — BPMN{width=100%}]
(../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_1_2_1.svg)

Для загрузки данных должников нужно создать файл реестра. Система предоставляет для скачивания готовые шаблоны, которые необходимо заполнить данными и загрузить в Систему. Шаблон файла реестра уникален для каждого типа производств (досудебное, судебное, исполнительное). Выбрать тип производства можно меню в левой части экрана. (Рис.1)

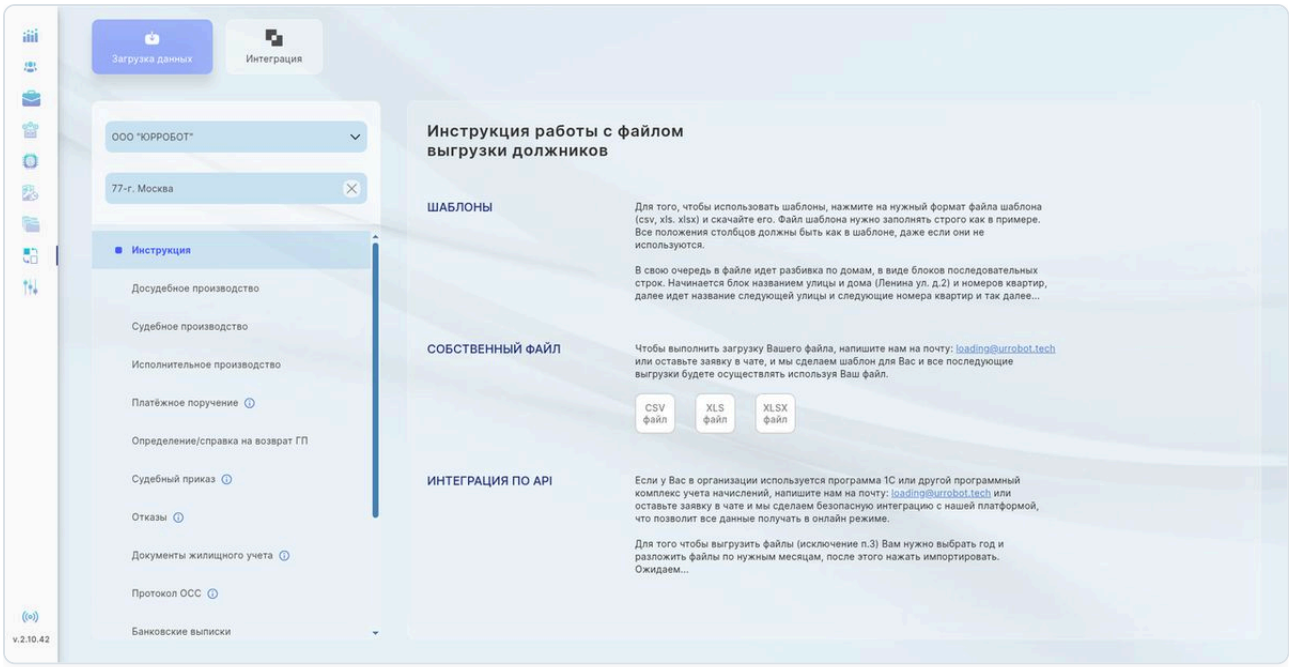



**Рис. 1** — Выбор типа производства

При выборе типа производства, шаблон для скачивания доступен в правой части экрана. Формат - .xls или .xlsx. (Рис.2)

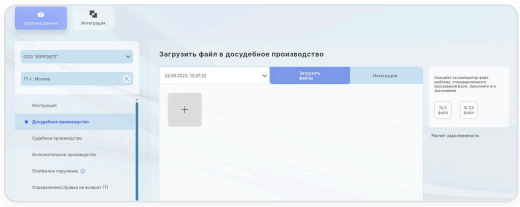



Рис.2 Выбор шаблона для скачивания

Также, скачать файлы шаблона можно перейдя по ссылке:

- Досудебное и судебное производство
- Исполнительное производство

**Обновлённые шаблоны** (v2.10.45). Шаблоны для скачивания (.xls и .xlsx) по всем трём производствам обновлены: названия колонок совпадают с названиями полей в Системе, поэтому колонки сопоставляются автоматически. Если вы пользуетесь ранее скачанным шаблоном, скачайте его заново.

После скачивания шаблона, его необходимо заполнить данными, строго соблюдая указанный формат. Это необходимо для корректного импорта данных должников в Систему. (Рис.3)

| ФИО должника | Номер лицевого счета | Адрес | Сумма долга | Период долга с | Период долга по | Пени | Дата рождения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Тестов Тест Тестович | 9900000001 | 101000, г. Тестоград, ул. Тестовая, д. 1, кв. 1 | 1000 | 01.01.2025 | 30.09.2026 | 10 | 01.01.1990 |
| Тестовов Тест Тестович | 9900000002 | 101000, г. Тестоград, ул. Тестовая, д. 2, кв. 2 | 2000 | 01.01.2025 | 30.09.2026 | 20 | 01.01.1990 |
| Тестовин Тест Тестович | 9900000003 | 101000, г. Тестоград, ул. Тестовая, д. 3, кв. 3 | 3000 | 01.01.2025 | 30.09.2026 | 30 | 01.01.1990 |

**Рис. 3** — Общий вид реестра

Шаблоны бывают двух типов:

- Линейные шаблоны – типы шаблонов, выгружаемые из систем клиента - 1С, CRM, ERP etc
- Табличные шаблоны - типы шаблонов, выгружаемые из специализированных программ расчетов, которые используют, к примеру, в МФЦ.

После загрузки файла реестра появится окно «Настройка сопоставления данных шаблона с файлом» для самостоятельного сопоставления и настройки столбцов таблицы файла данных должника и колонок с переменными шаблона загрузки, характеризующими эти данные (данная настройка осуществляется один раз). Подробно настройка столбцов описана в разделе Настройка столбцов шаблона. (Рис.4)

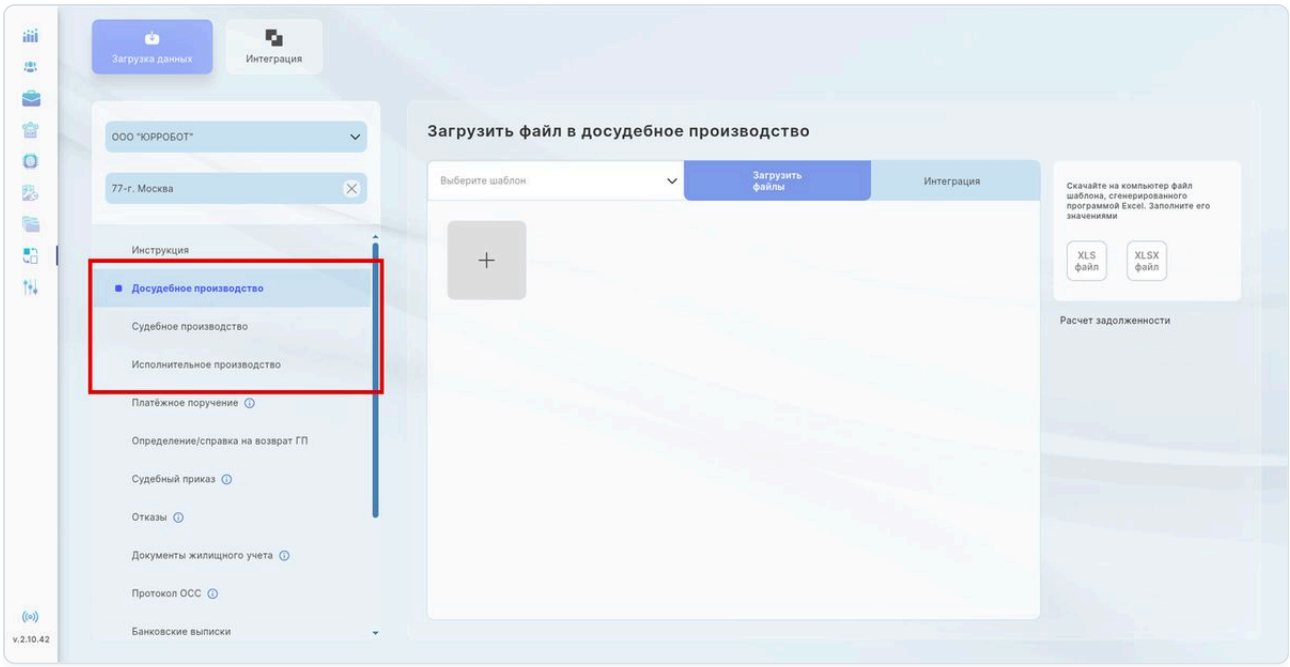



**Рис. 4** — Настройка порядка столбцов шаблона

Формат данных (ИНН, СНИЛС, номер и серия паспорта) - не более 25 символов, включая пробел и знаки препинания. Если будут содержаться ошибки в виде лишних символов, реестр не загрузится. Формат данных (дата, период) - 20.12.2021-23.12.2022 (начало периода - дд.мм.гг через точку без пробелов, окончание периода - дд.мм.гг. через точку без пробелов. Между ними дефис без пробелов). Другой вариант: Январь20-август24 (начало периода – название месяца, номер года без пробелов, окончание периода – название месяца, номер года без пробелов. Между ними дефис без пробелов). Если в файле более одного столбца ФИО, переменную в каждом столбце необходимо проставить как «Фио / Орг». Переменная будет увеличена с шагом +1. Пример: ФИО №2, ФИО №3 и так далее. Данный метод позволяет упростить ручные действия в работе по сопоставлению данных. Более подробно о настройке шаблона рассказано в разделе «Настройка шаблона».

### Новое в загрузке данных

**Обмен данными** → **Загрузка данных** → выберите производство → загрузите файл по шаблону или собственный файл (CSV/XLS/XLSX). (Рис.5)




Обмен данными → Загрузка данных: выбрано досудебное производство

**Примерное время окончания загрузки** (v2.10.43). Во время загрузки реестра в уведомлении о ходе загрузки (прогресс-бар) показывается примерное оставшееся время, например «~ 1 час. 20 мин.». Время рассчитывается приблизительно и уточняется по ходу загрузки. Для формирования отчётов и печати документов время пока не показывается.

**Загрузка должников для правопреемства и цессии** (v2.10.40). Реестр должников, перешедших по цессии или правопреемству, загружается отдельным типом загрузки. Цедент (первоначальный кредитор) сохраняется у должника и доступен в документах.

**Подгрузка названий файлов** (v2.10.38). К загруженным документам подставляется исходное название файла.

**Скачивание незагруженных платёжных поручений** (v2.10.7). После загрузки ПП можно скачать файл с поручениями, которые не загрузились, исправить их и загрузить снова.

**Полная загрузка документов по ЛС из учётной системы клиента** (v2.10.4). По интеграции загружаются все документы по ЛС, а не только первый.

**Неограниченное число претензий и подтверждений доставки**. К ЛС можно загрузить несколько претензий и несколько документов, подтверждающих доставку.

**Улучшенный разбор данных**. Реестры распознаются точнее. Есть переменная «Период задолженности (рваный)» для периодов с разрывами, например «с 01.05.2020 по 31.07.2020, с 01.09.2020 по 30.11.2020».

**Будущие периоды игнорируются**. Начисления и оплаты за будущие периоды при загрузке пропускаются.

**Перезапись и удаление финансовых данных**. Если включить «Перезапись данных», появляется чекбокс **«Удалить и перезаписать все финансовые данные»**. С ним все финансовые данные должников из реестра (начисления, оплаты, пени) сначала удаляются в

системе, а затем загружаются заново из файла. При сохранении шаблона с этим чекбоксом система спрашивает подтверждение в окне **«Подтверждение действия»**: «Вы уверены, что хотите удалить все финансовые данные по должникам и перезаписать их заново?». **«Да»** запускает перезапись, **«Нет»** отменяет сохранение. Если выключить «Перезапись данных», чекбокс удаления скрывается.

**Номер и дата ИЛ**. При загрузке ИП доступны поля «Номер ИЛ» и «Дата ИЛ». Они же есть как переменные.

**ФИО ответственного сотрудника**. Колонка «ФИО ответственного сотрудника» в реестре закрепляет должника за сотрудником с таким ФИО.

**Кадастровые номера** (v2.7.18). Кадастровый номер из реестра прикрепляется к адресу объекта недвижимости.

**Адресный справочник** (v2.9.50 + v2.9.31, объединены). Адреса из реестра сверяются с обновлённым адресным справочником.

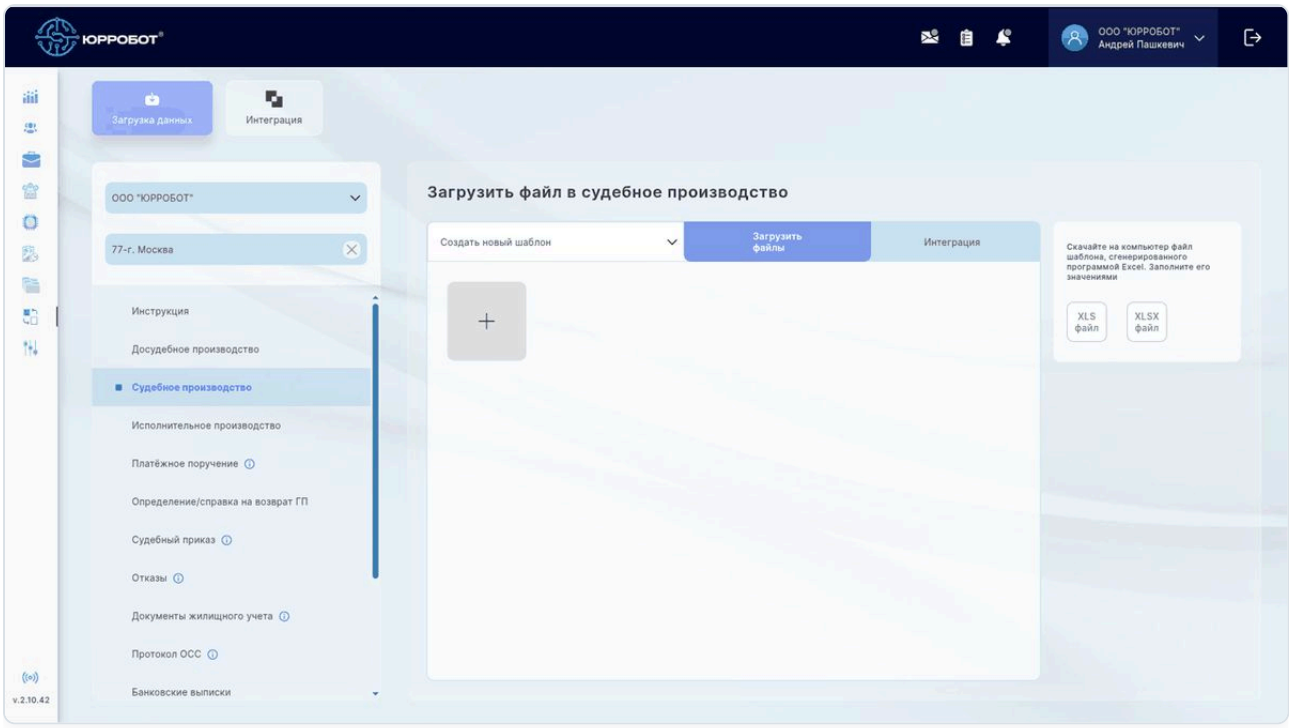
**Фото нарушений**. Новый раздел загрузки «Фото нарушений». Имя файла — номер транзакции, и фото прикрепляется к ней автоматически.

**Автоматическая аннотация после загрузки**. Загруженные документы размечаются для распознавания автоматически, без ручного шага.

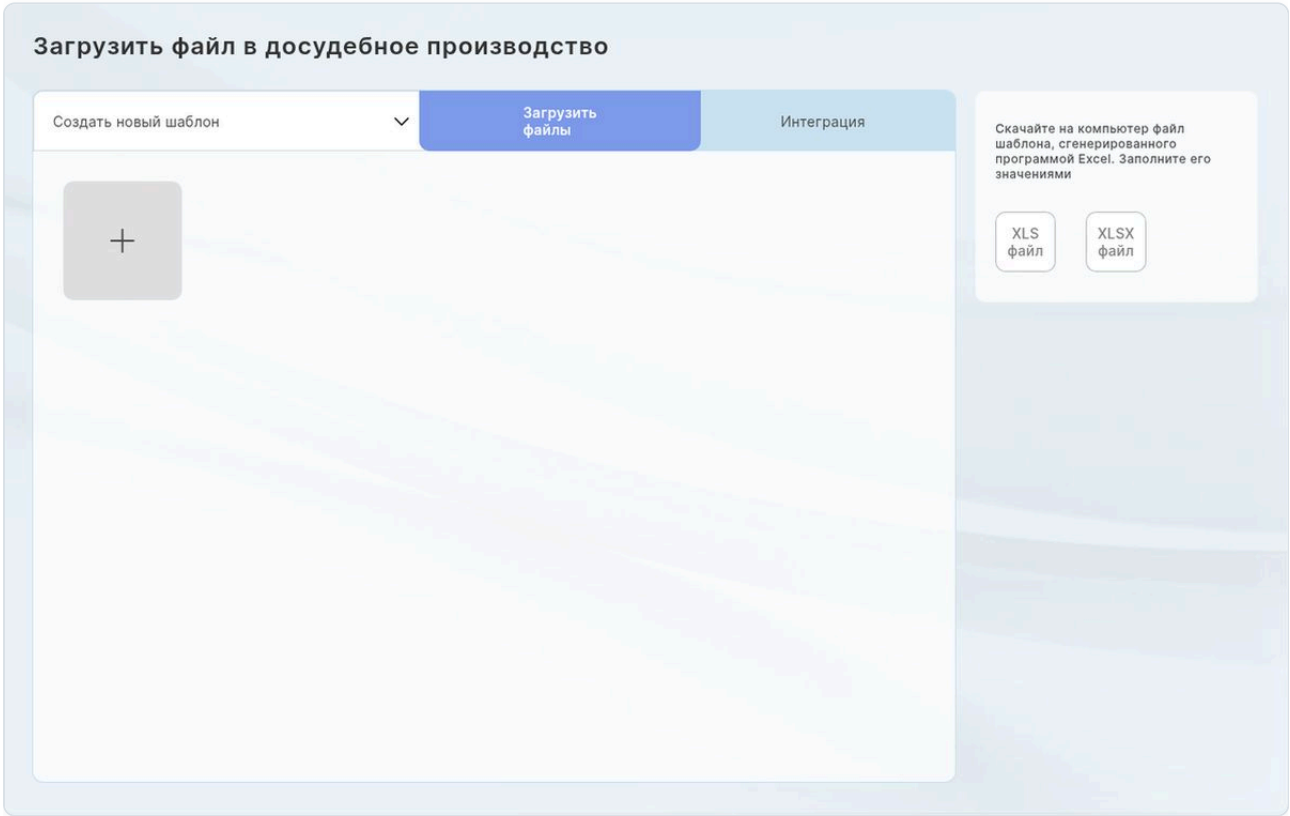
**Загрузка нескольких реестров** (v2.10.43). Можно загружать несколько файловых реестров одновременно: каждый обрабатывается отдельно, данные не смешиваются. Во время загрузки в уведомлении показывается примерное время окончания.

## Загрузка файла в досудебное, судебное, исполнительное производство

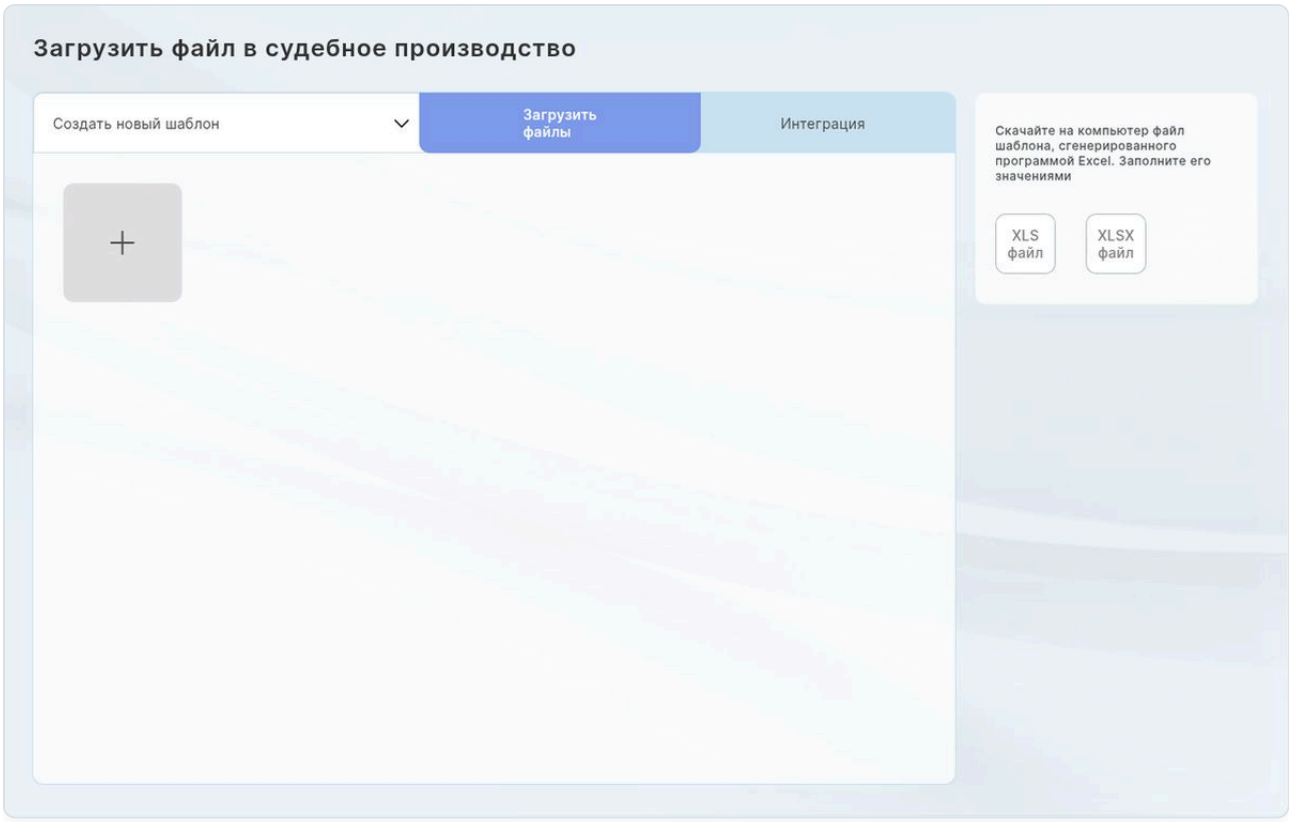
Пример 1. Загрузка файла реестра (видео)



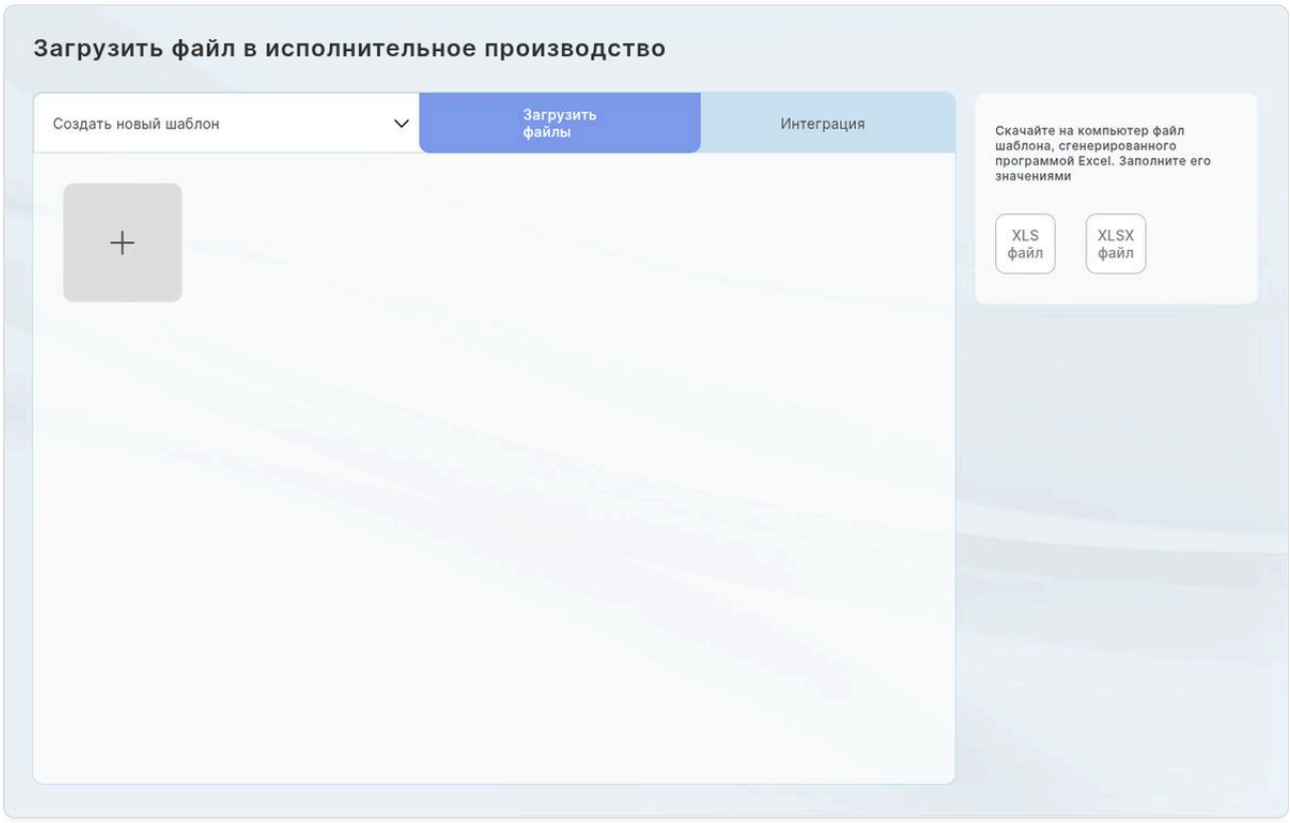

Видеоинструкция




Форма «Загрузить файл в досудебное производство»




Форма «Загрузить файл в судебное производство»




Форма «Загрузить файл в исполнительное производство»

Для загрузки подготовленного реестра нужно совершить несколько действий на странице «Загрузка данных»:

- Выбрать **тип производства** (досудебное, судебное, исполнительное). (Рис.4)

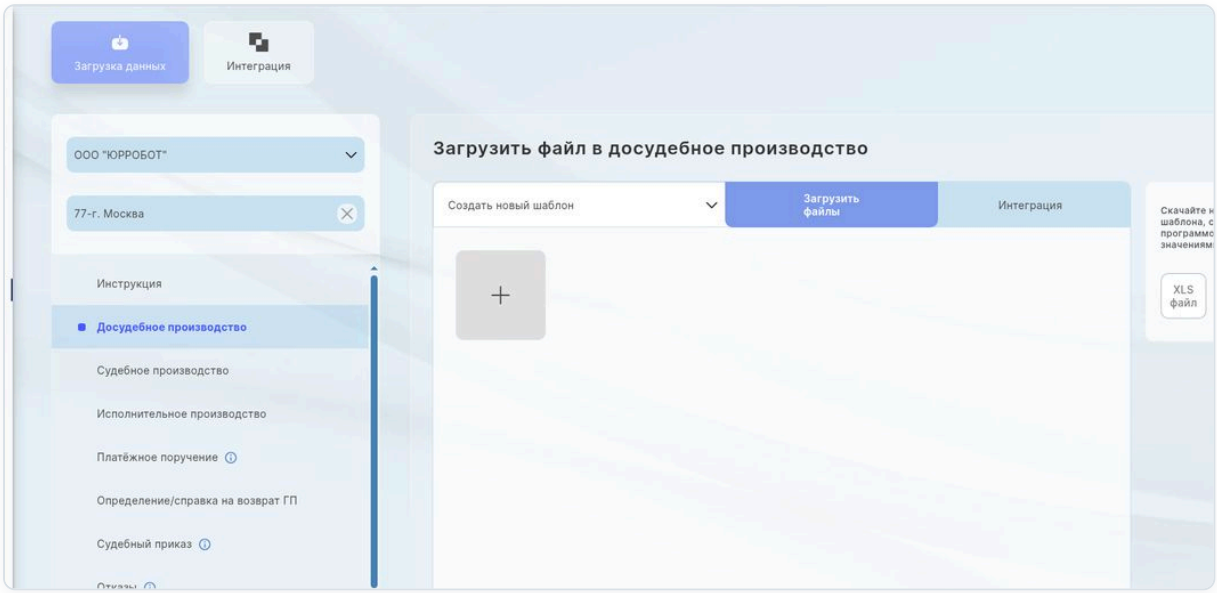



**Рис. 4** — Выбор типа производства для загрузки файла реестра должников

Стоит отметить, что Досудебное и Судебное производства схожи по параметрам данных и по логике обработки и парсинга данных. В Досудебном и Судебном производстве ключевым идентификатором загрузки данных является номер лицевого счета. В Исполнительном производстве – номер лицевого счета и номер судебного решения. Такая разница обусловлена тем фактом, что при перемещении должника из Досудебного / Судебного производства в Исполнительное происходит разделение и привязка должников к судебным решениям, так как по каждому должнику может быть принято индивидуальное судебное решение.

- Выбрать **организацию**, в которую будет загружаться реестр. (Рис.5)

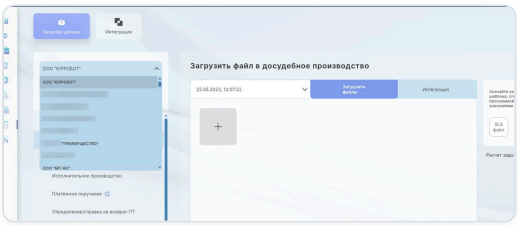



Рис.5 Выбор организации

Если на ваш аккаунт в личном кабинете зарегистрирована одна организация, то она отобразится автоматически. Если более одной – нужно выбрать организацию из выпадающего списка.

- Выбрать **регион**, по которому будут формироваться данные должников. (Рис.6)

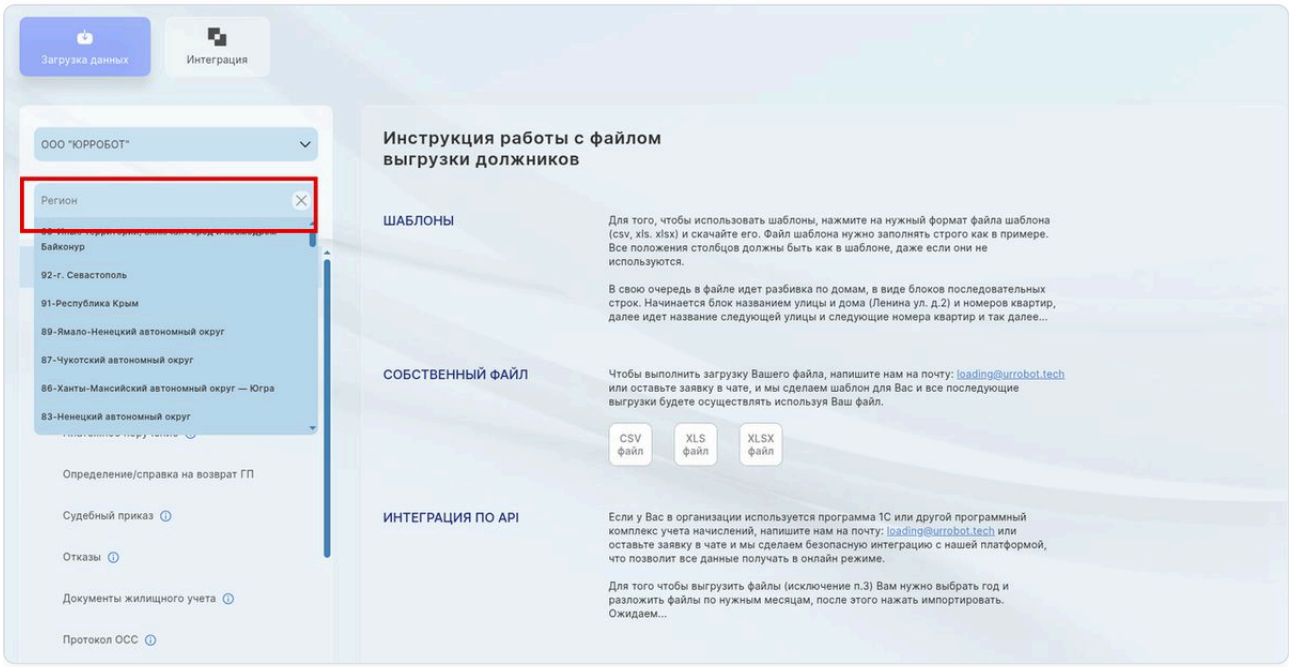



**Рис. 6** — Выбор региона

Выбор региона необходим для корректной стандартизации и исключения поиска по другим регионам по схожим адресам. Например у нас регион Санкт-Петербург, но регион не указан. Адрес у должника ул. Мира, стандартизатор будет искать данную улицу по всей России и при первом совпадении найдет данную улицу в Волгоградской области, г. Волгоград. При указании региона, стандартизатор будет производить поиск и стандартизацию адреса только по выбранному региону, исключая ошибки. Регион при загрузке файла реестра выбран: (Рис.7)




Рис.7 Регион при загрузке файла реестра выбран

Регион при загрузке файла реестра не выбран: (Рис.8)




Рис.8 Регион при загрузке файла реестра не выбран

В случае, если необходима загрузка и стандартизация адресов по всем регионам, убираем выбор региона нажав на «Х». (Рис.9)

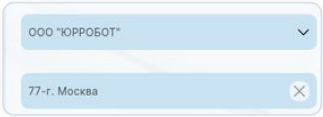


Рис.9 Удаление выбранного региона

В этом случае в адресах должников необходимо в адресной строке сначала указывать регион, по которому стандартизатор будет осуществлять поиск. Регион при загрузке файла реестра не выбран: (Рис.10)

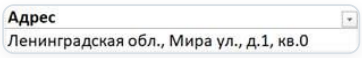



Рис.10 Указание региона в файле шаблона

Регион в файле реестра загрузки указан: (Рис.11)




Рис.11 Отображение региона в Системе

При работе в одном регионе, настоятельно рекомендуем указывать его перед началом работы. Для удобства выбора региона предусмотрен поиск. Чтобы найти регион, нужно в строке выбора региона начать набирать первые буквы названия региона. В выпадающем списке Система выведет все названия, удовлетворяющие условиям поиска. (Рис.12)

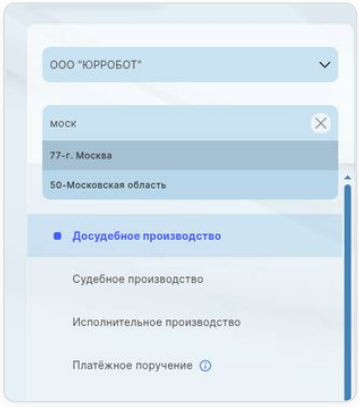



Рис.12 Поиск региона по названию

- Выбрать **шаблон** реестра загрузки

Для каждого типа производства (досудебное, судебное, исполнительное) Системой предусмотрен индивидуальный набор шаблонов.

Шаблон реестра – шаблон, привязанный к документу реестра, содержащий данные должников по выбранным параметрам со всеми добавленными переменными, полностью готовый к использованию.

Можно создавать неограниченное количество шаблонов для должников с разными наборами данных и видами деятельности (ЖКХ, автотранспорт, физические лица, юридические лица и пр.). (Рис.13)

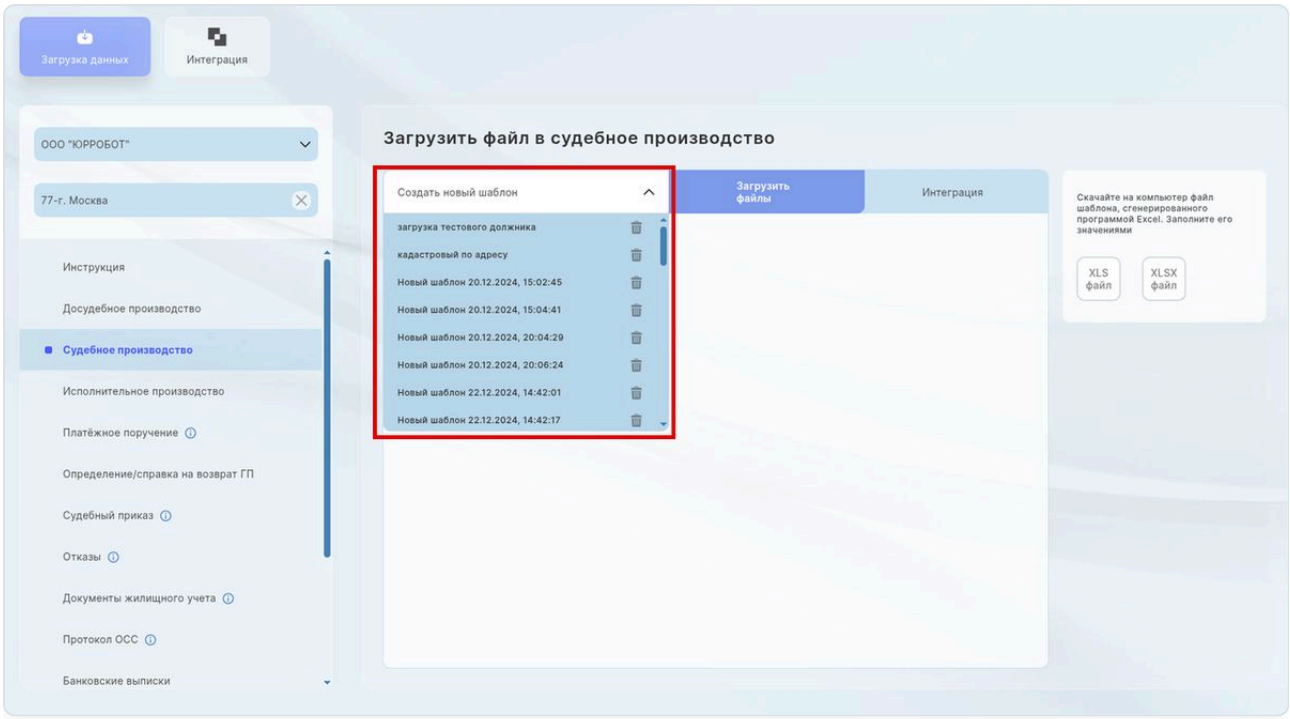



**Рис. 13** — Выбор шаблона реестра загрузки

Для создания нового шаблона в выпадающем списке нужно выбрать опцию «Создать новый шаблон». (Рис.14)

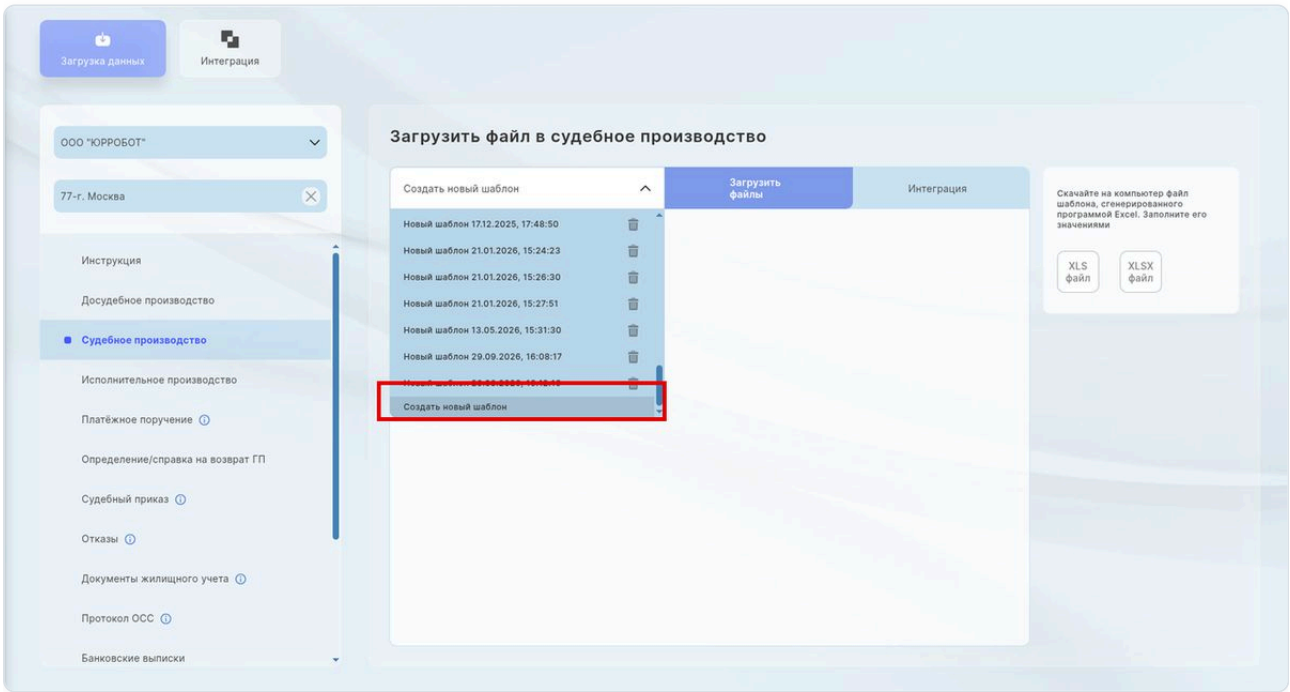



**Рис. 14** — Создать новый шаблон

После выбора шаблона реестра загрузки данных или выбора опции «Создать новый шаблон», нужно загрузить файл реестра с подготовленными данными. Для загрузки файла нужно нажать на кнопку «+» в окне загрузки. (Рис.15)

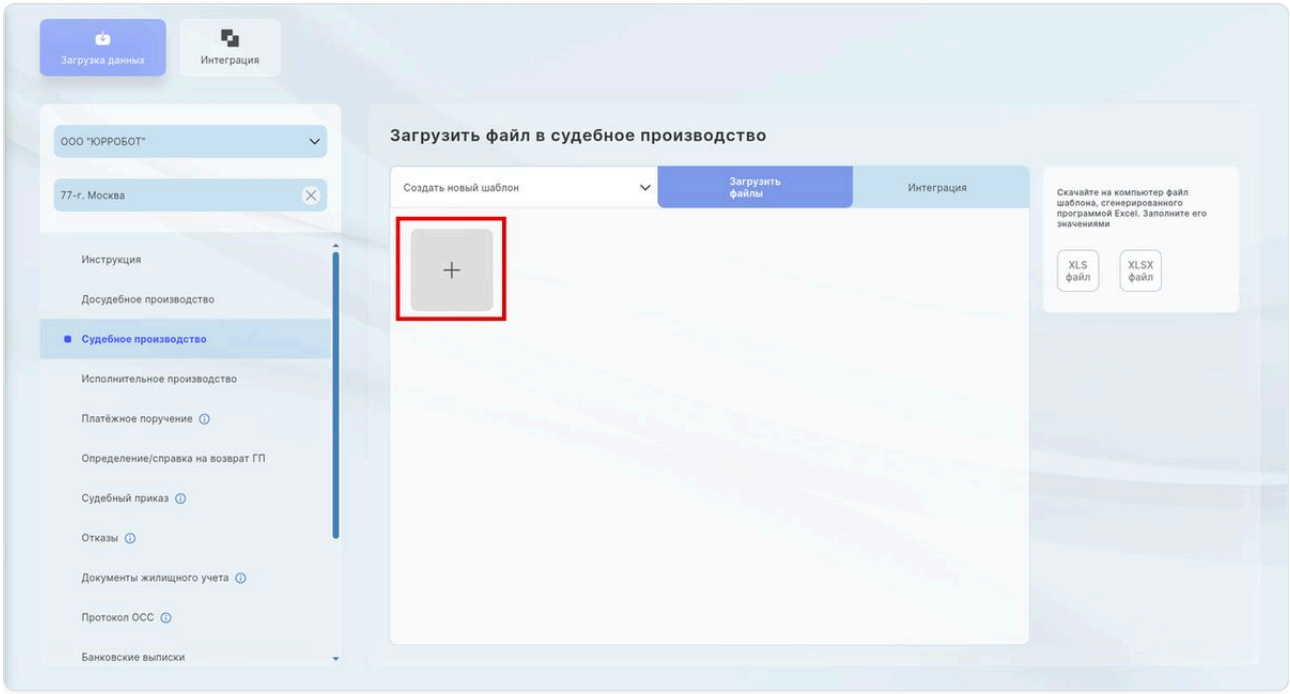



**Рис. 15** — Загрузка файла реестра

Выбрать файл загрузки (локальный компьютер), нажать кнопку «открыть». (Рис.16)

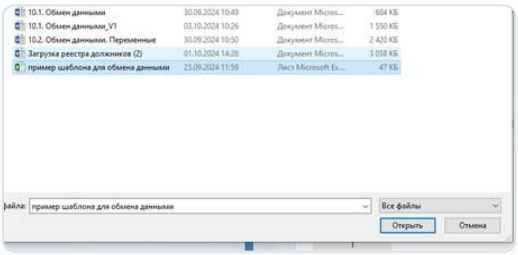



Рис.16 Выбор файла реестра (локальный компьютер)

Данные из файла будут обработаны Системой, сгенерируется шаблон и выведутся в табличном виде в окне «Настройка сопоставления данных шаблона с файлом». Данный раздел позволяет самостоятельно сопоставить и настроить столбцы таблицы файла данных должника и колонки с переменными шаблона загрузки, характеризующими эти данные (данная настройка осуществляется один раз). (Рис.17)

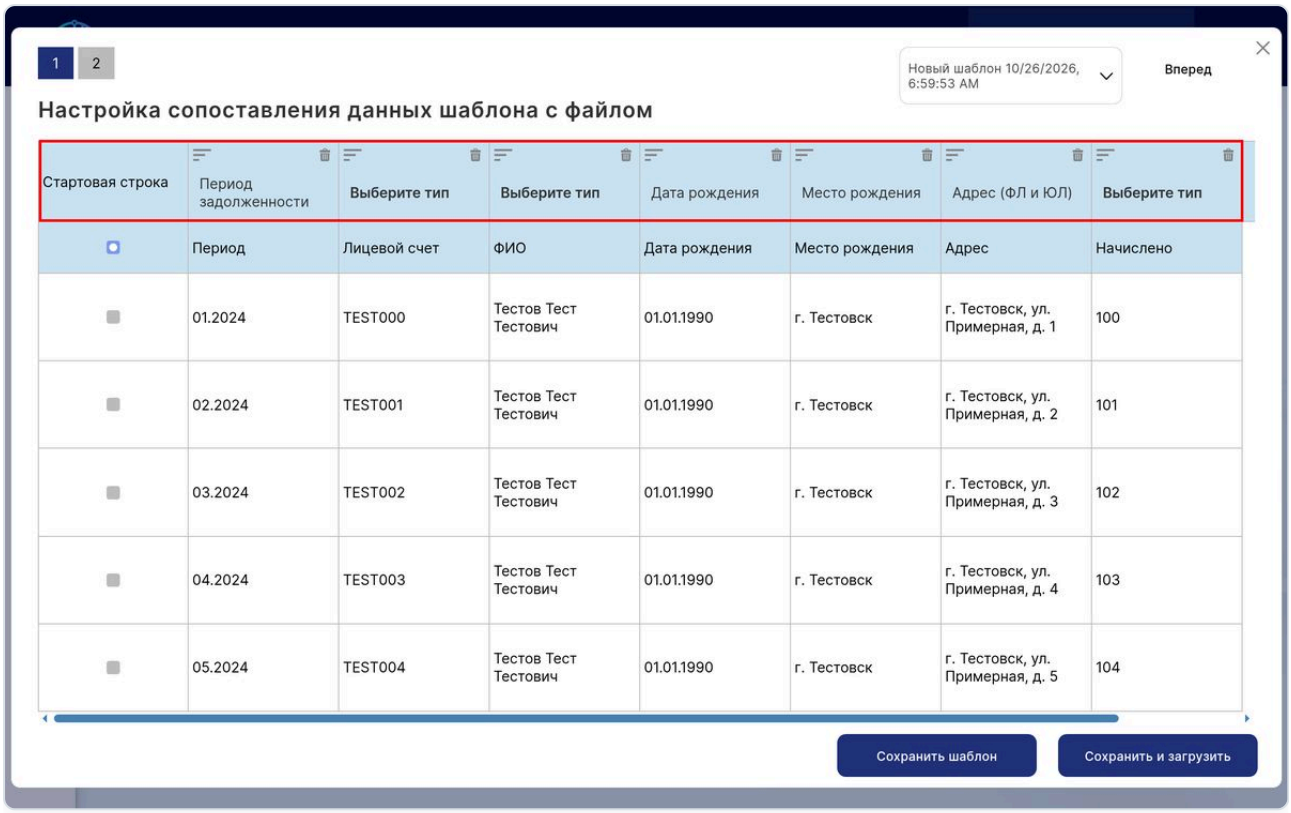



**Рис. 17** — Окно «Настройка порядка столбцов шаблона»

Файл реестра для загрузки в формате .xls выглядит следующим образом: (Рис.18)



Рис.18 Файл реестра должников

При формировании реестра должников важно учесть некоторые особенности: Идеальный вариант, когда входящее сальдо равно нулю, а далее есть все данные по начислениям и оплатам за каждый период. Это позволяет верно (согласно букве закона) рассчитывать пени и формировать свод начислений. Также это важный момент для подачи документов в суд, поскольку все расчеты видны и легко проверяются. Если реестр должников содержит текущие начисления, а за входящим сальдо спрятан некий период начислений и оплат, то такой вид представления документов в суд непрозрачен и чаще всего приведет к возврату поданного иска. В системе ЮРРОБОТ стоит защита от загрузки реестра подобным образом, поэтому данные по задолженности отобразятся в виде нулей.

## Настройка шаблона

Как было сказано выше, для каждого типа производства (досудебное, судебное, исполнительное) Системой предусмотрен индивидуальный набор шаблонов. Можно создавать неограниченное количество шаблонов для должников с разными наборами данных и видами деятельности (ЖКХ, автотранспорт, физические лица, юридические лица и пр.) Настройка шаблона состоит из двух этапов:

- Настройка столбцов шаблона
- Настройка параметров шаблона

Меню настройки шаблона содержит:

- Кнопки переключения между настройкой порядка столбцов шаблона и общими настройками шаблона. 1 – Настройка сопоставления данных шаблона с файлом, 2 – Завершающие настройки. (Рис.1)

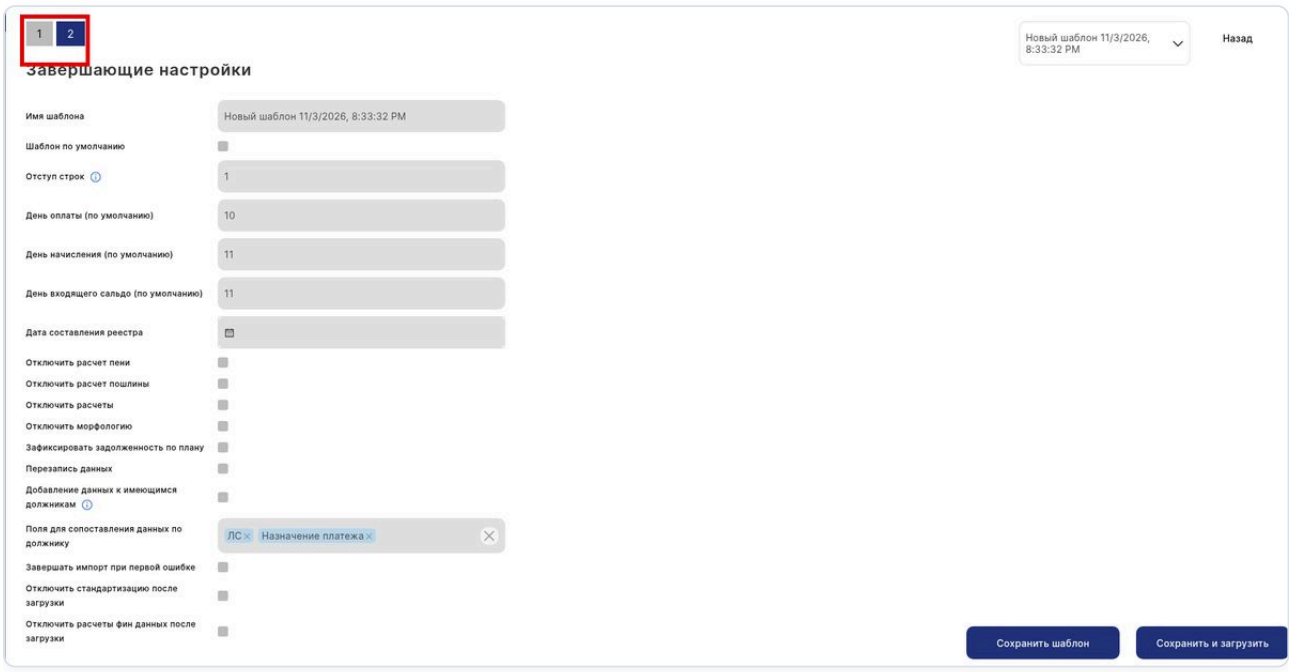



**Рис. 1** — Кнопки переключения между настройками шаблона

- Выпадающий список выбора шаблона / создания нового шаблона. (Рис.2)

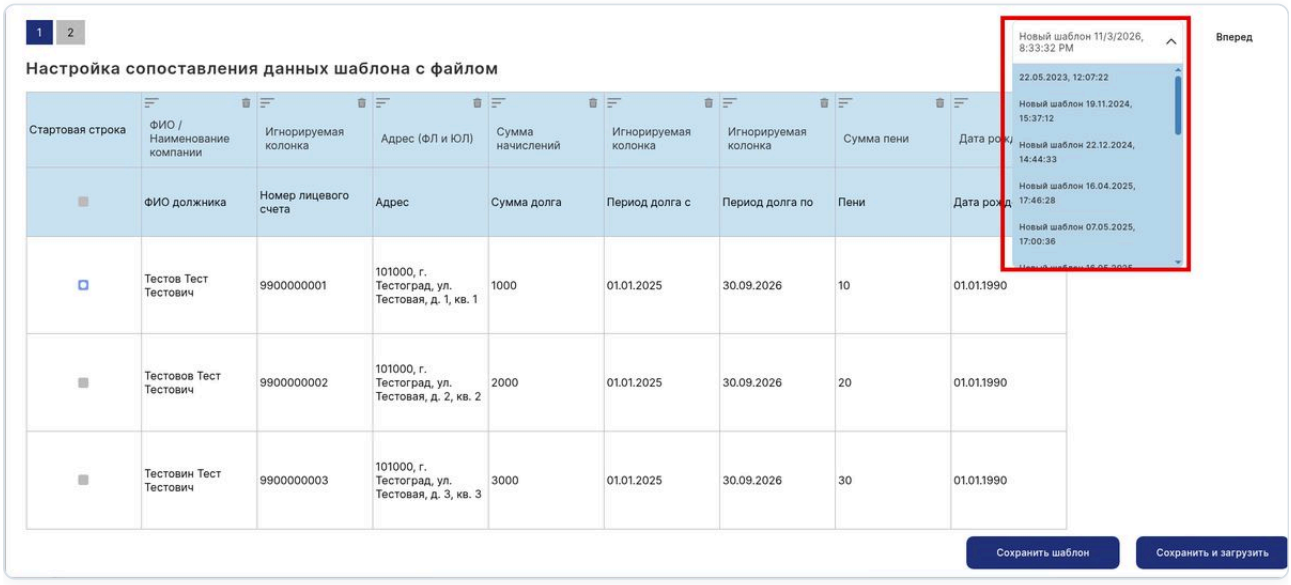



**Рис. 2** — Выбор шаблона

Для удобства можно выбрать существующий шаблон и на его основе методом редактирования создать новый шаблон, что упростит настройку шаблона.

- Функция авторазметки. (Рис.3)

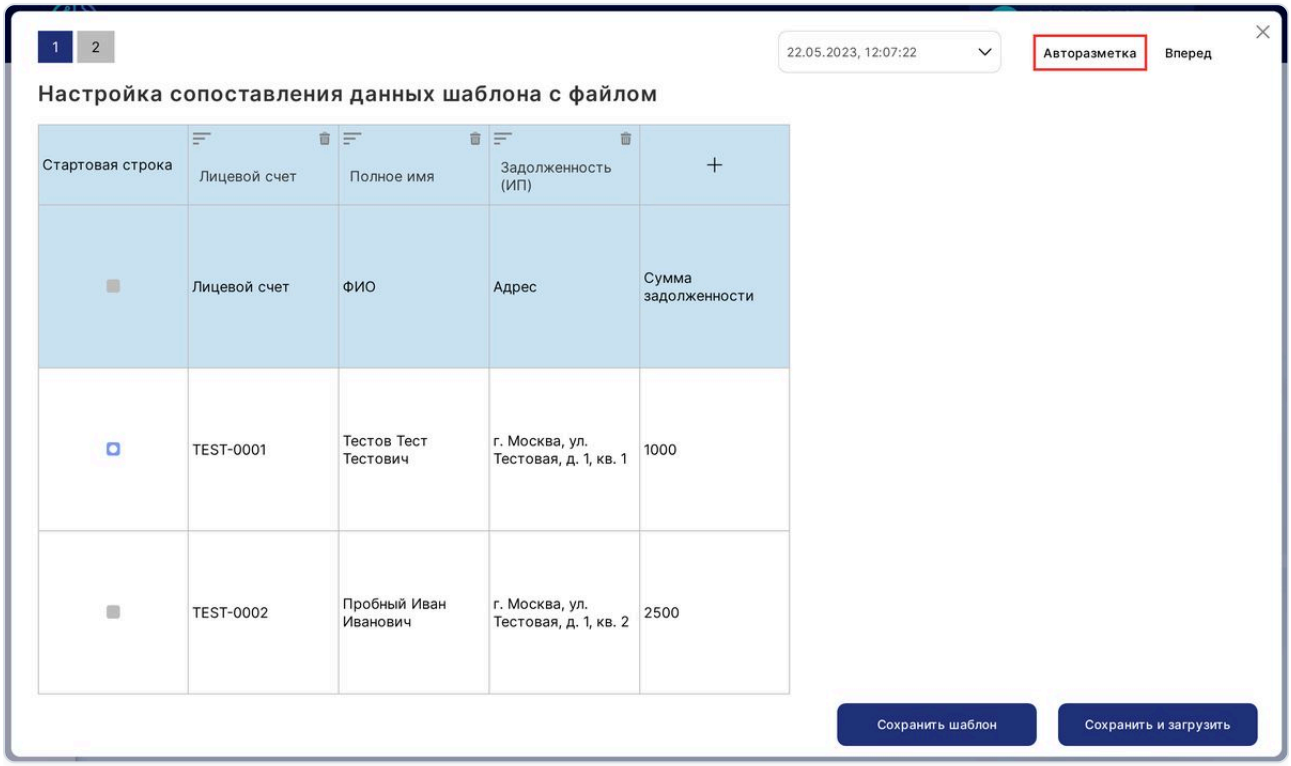



**Рис. 3** — Авторазметка

При нажатии на кнопку «Авторазметка» происходит автоматическая разметка реестра по распознанным названиям столбцов из файла. Система подбирает схожие системные переменные с вашим обозначением в реестре. Если переменная не заполнена, необходимо выбрать из списка необходимую переменную. Кнопка «Авторазметка» активна, если в новых или не распознанных колонках не назначены переменные. **Пример:** Шаблон с загруженным файлом реестра без применения авторазметки: (Рис.4)



**Рис. 4** — Шаблон без авторазметки

Шаблон с загруженным файлом реестра с применением авторазметки: (Рис.5)

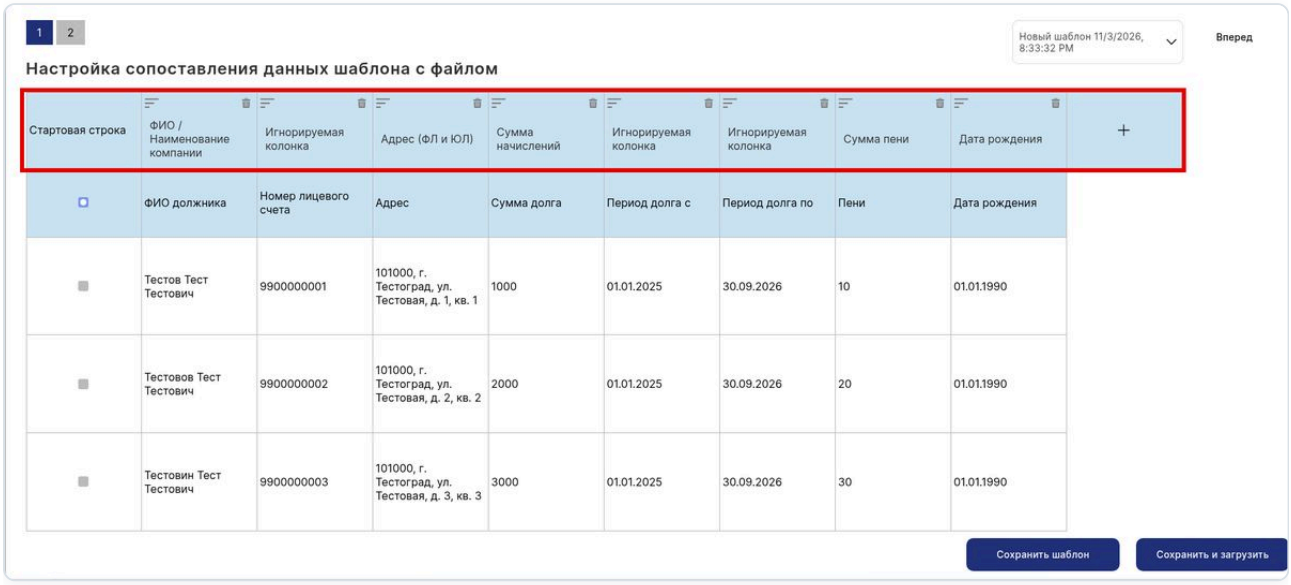



**Рис. 5** — Шаблон с примененной авторазметкой

- Кнопка «Вперед». Функции этой кнопки дублируют функции кнопок переключения между настройкой порядка столбцов шаблона и общими настройками шаблона. (Рис.6)

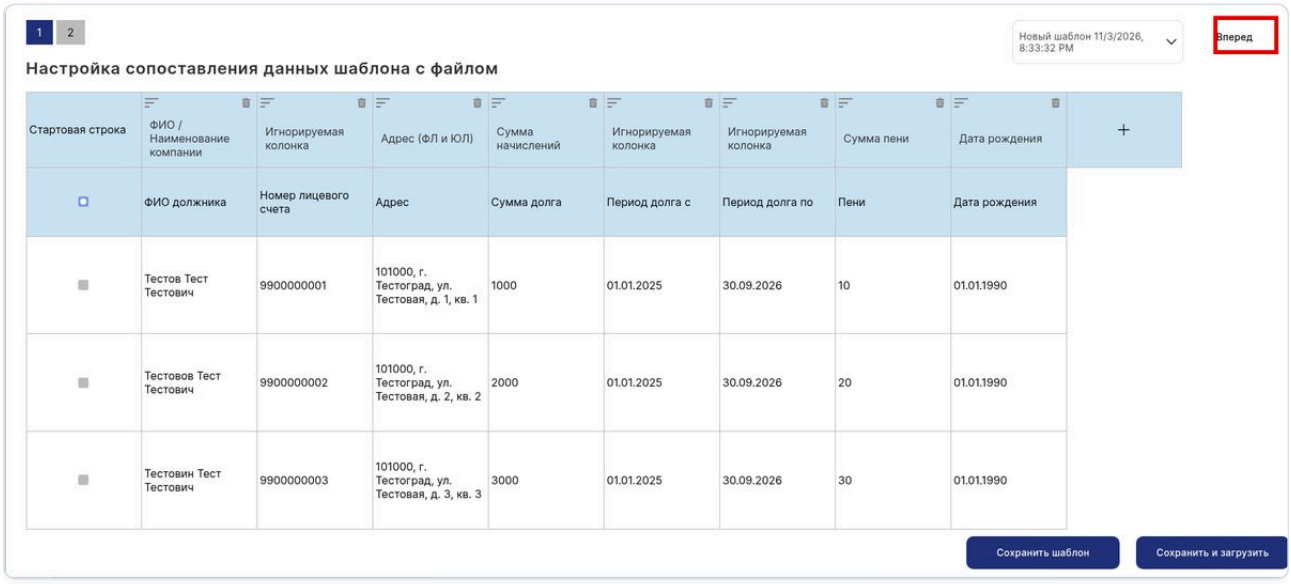



**Рис. 6** — Кнопка "Вперед"

- Кнопка «Сохранить шаблон». (Рис.7)

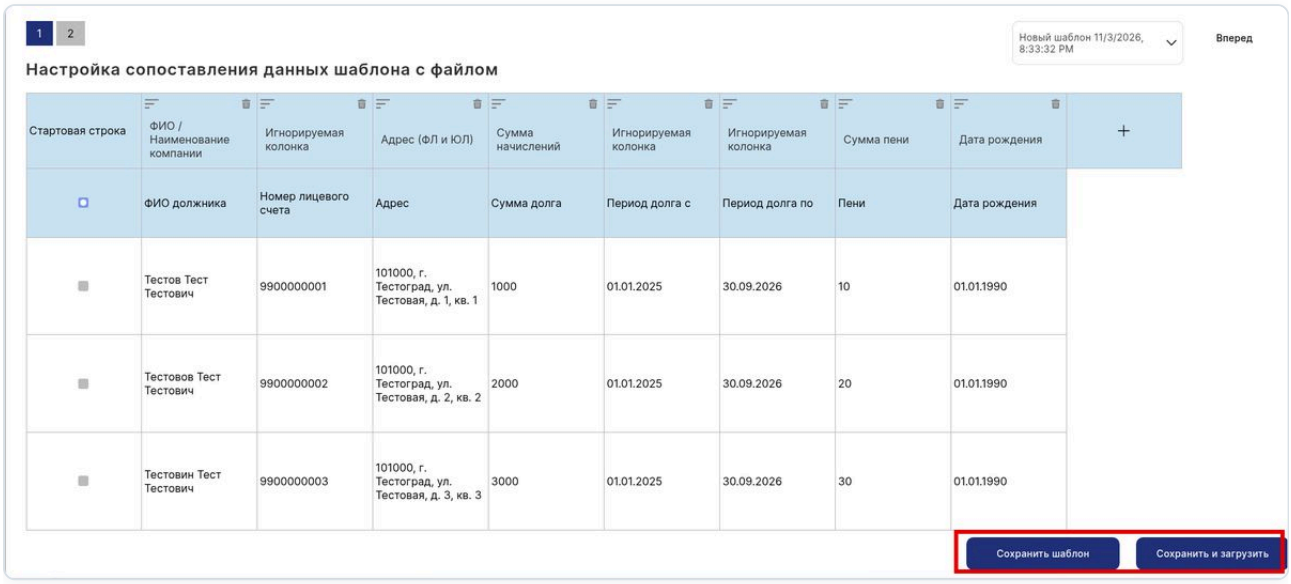



**Рис. 7** — Сохранить шаблон

Сохраняет настроенный шаблон

- Кнопка «Сохранить и загрузить». (Рис.8)

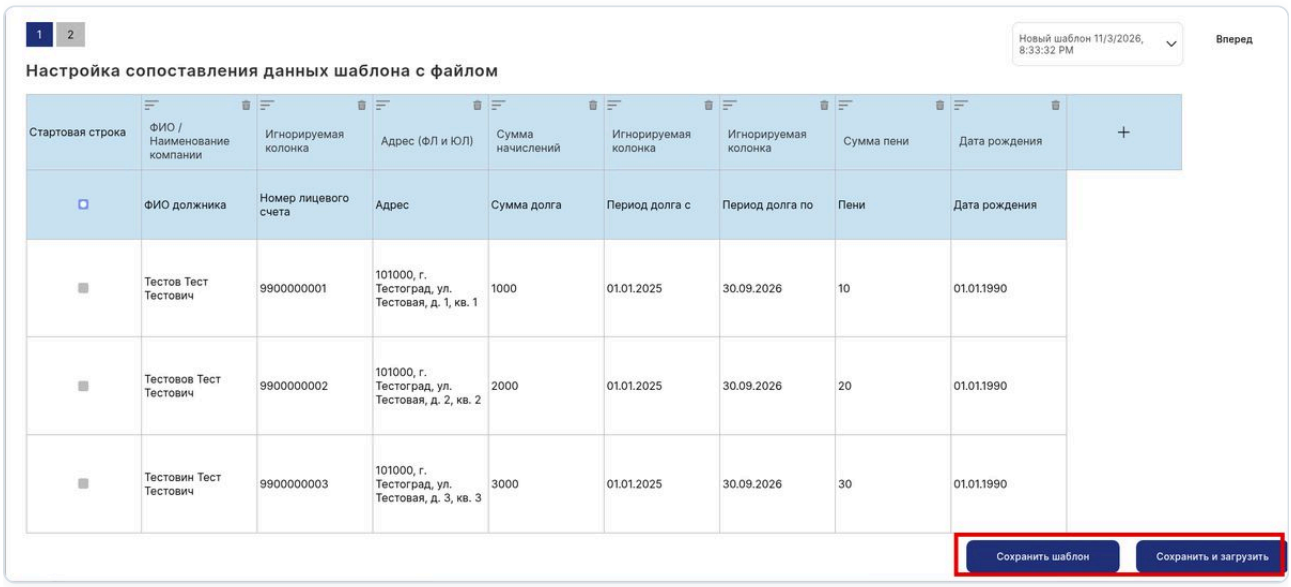
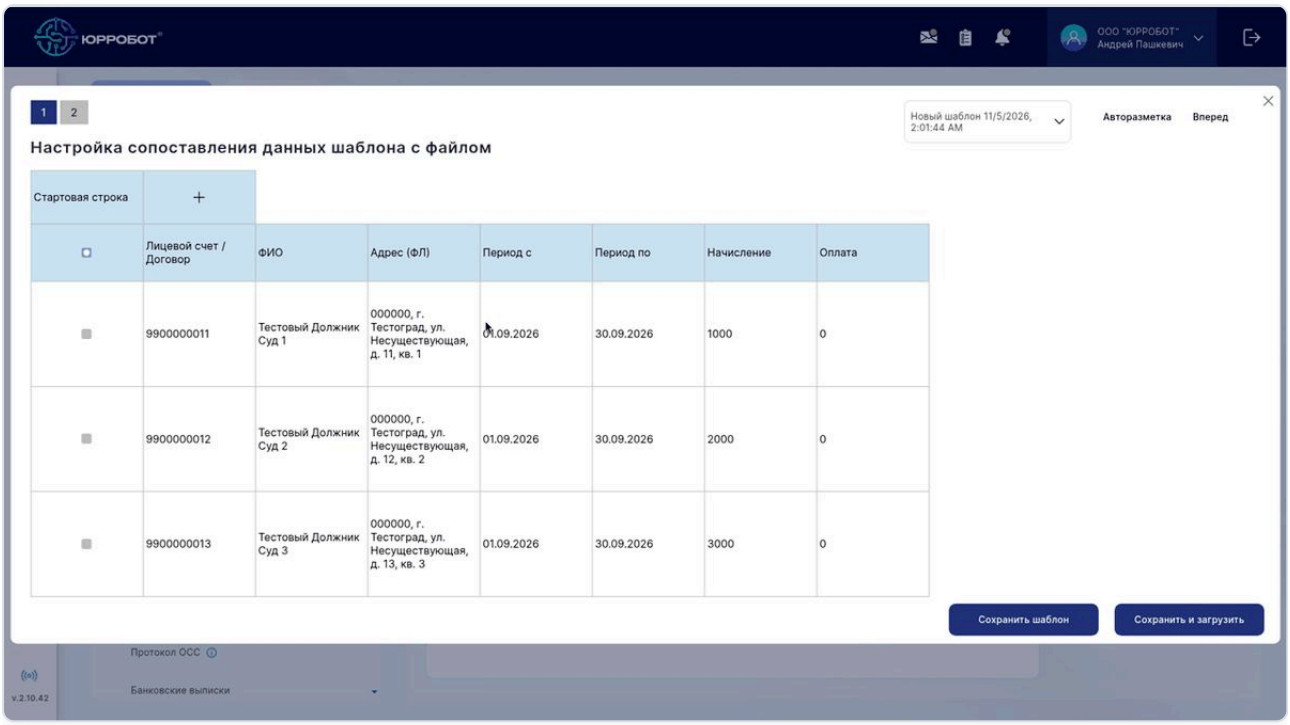



**Рис. 8** — Сохранить и загрузить

Сохраняет шаблон и загружает в него данные по должникам соответственно настройкам. Все настраиваемые и загружаемые нами данные записываются в Карточку должника (Главное меню – Работа с должниками). Если открыть Карточку должника, то на вкладках «Главная», «Должники», «Собственники» отображена вся информация по должнику: Лицевой счет, ФИО, Адрес, E-mail, номера телефонов. Дополнительная информация: Дата рождения, Место рождения, ИНН, Адрес регистрации, Должность, Место работы и т.д..

## Настройка столбцов шаблона

Пример 2. Настройка столбцов шаблона (видео)




Видеоинструкция

После загрузки файла реестра с данными должников в Систему в окне «Настройка сопоставления данных шаблона с файлом» мы видим отображение этих данных в табличной форме. Шаблон представляет собой конструктор, в котором можно настраивать, изменять переменные в столбцах в заголовке документа и менять расположение столбцов в таблице. (Рис.1)

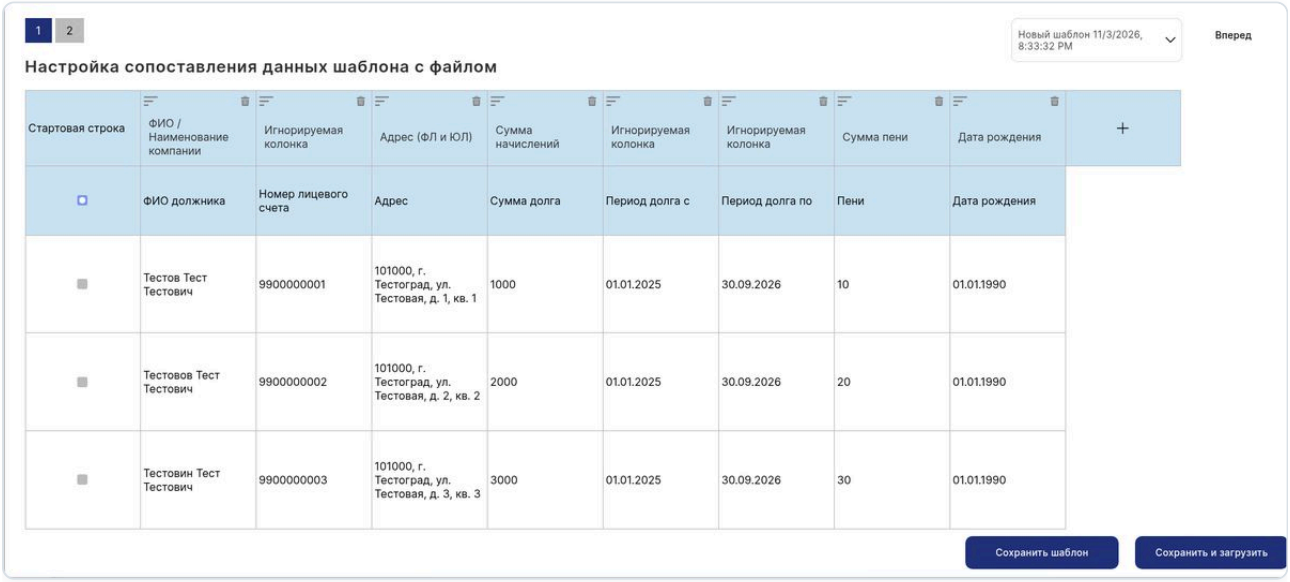



**Рис. 1** — Переменные шаблона для настройки

Переменная представляет собой функцию, в соответствии с которой будут выводиться те или иные данные в Карточке должника.

Список переменных приведен в Приложении к данному документу. Рассмотрим подробнее содержимое столбцов шаблона и способы редактирования переменных:

- **Стартовая строка**

Стартовой является строка в документе, с которой начинается парсинг данных. Например, если документ состоит из множества данных, назначение стартовой строки позволяет выбрать из всего массива только необходимые. Дублирование функции стартовой строки предусмотрено на вкладке 2 – пункт «Отступ строки». Выставляя целое число, например 6, мы отсчитываем количество первых строк реестра, которые Система не будет учитывать при парсинге. То есть, Система начнет загружать данные с шестой строки документа. Она не поменяется, когда произойдет сохранение. Напротив нужной стартовой строки нужно установить «флажок». (Рис.2)

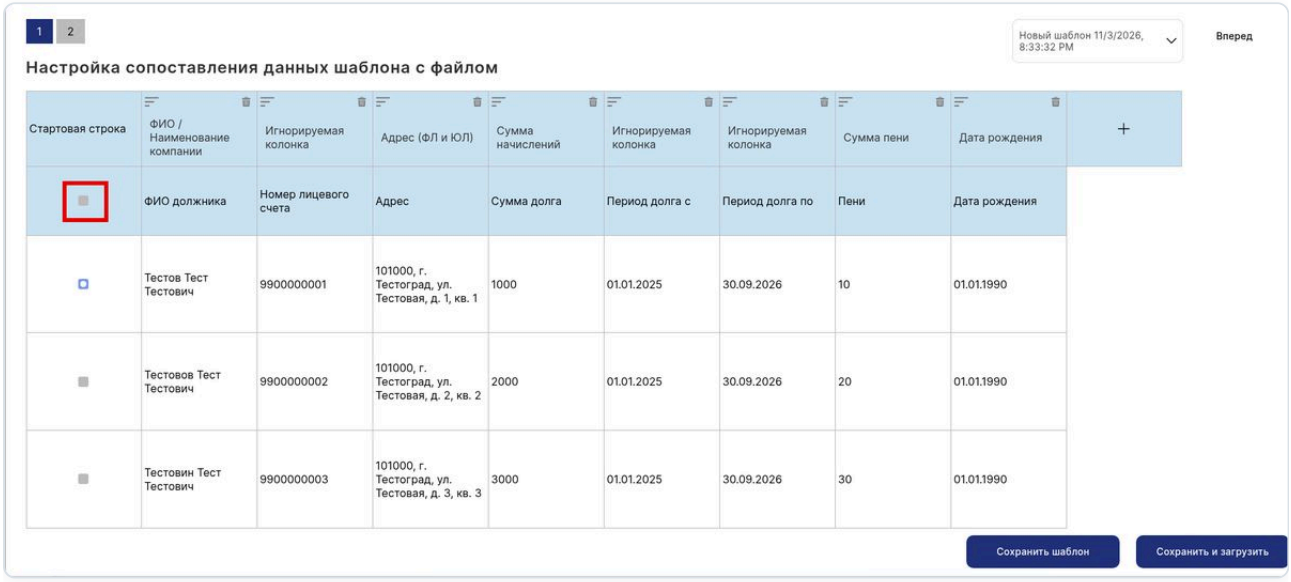



**Рис. 2** — Выбор строки для считывания информации

- **Обязательные столбцы(идентификаторы)**
- В **Досудебном** и**Судебном** производствах, идентификация должника производится по номеру Лицевого счета / Договора (являются уникальными для каждого должника). В случае выбора обязательным столбцом иного столбца (например - Адрес (ФЛ и ЮЛ), дольщики или солидарные должники не будут привязаны к номеру Лицевого счета / Договора и все финансовые данные или ПДн данные дольщиков и солидарных должников будут разделены на несколько одинаковых номеров Лицевого счета / Договора, что приведет к дублированию данных.
- В **Исполнительном** производстве, идентификация должника производится по Номеру судебного приказа / Исполнительного листа (являются уникальными для каждого должника). В случае наличия дольщиков или солидарных должников в файловом реестре при выборе обязательным столбцом номер Лицевого счета / Договора, все

должники объединятся. Учитывая, то что при вынесении судебного приказа или исполнительного листа для каждого дольщика и солидарного должника выносится отдельное судебное решение и исполнительное производство возбуждается для каждого должника в отдельности, необходимо выбирать уникальный идентификатор (Номер судебного приказа / Исполнительного листа), который не будет объединять всех должников в одну карточку.

- **Добавление / удаление столбцов**

Все столбцы, содержащие переменные, можно удалить нажав на иконку «Корзина» в заголовке каждого столбца. (Рис.3)

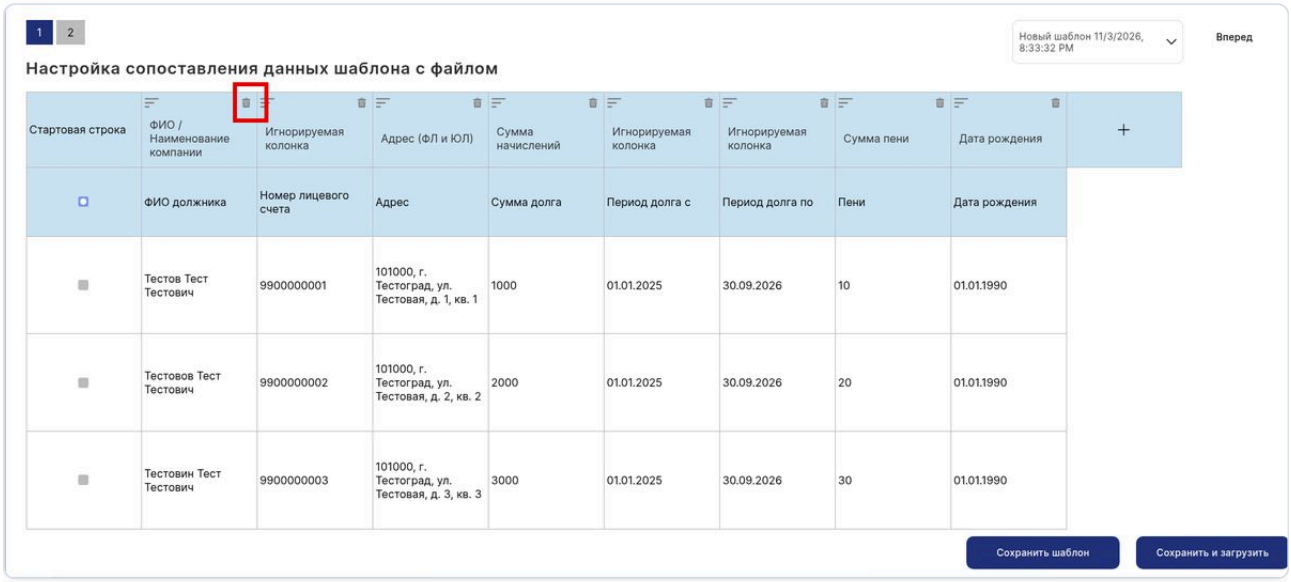



**Рис. 3** — Удаление столбца

Чтобы добавить новый столбец, нужно нажать на «+» в конце таблицы. (Рис.4)

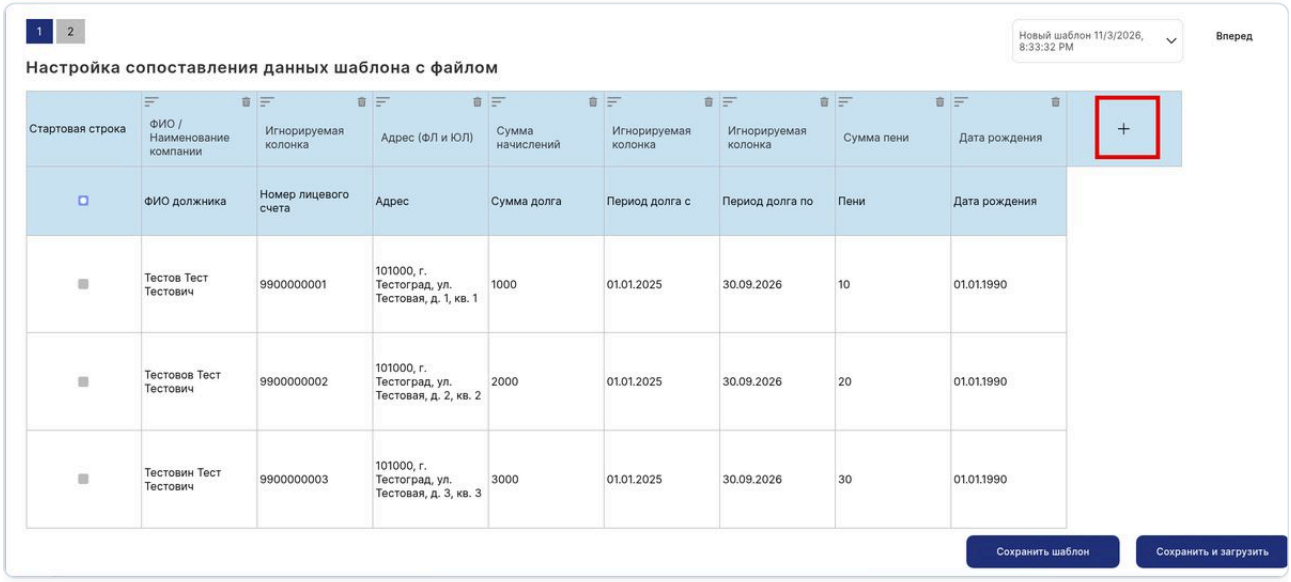



**Рис. 4** — Добавление столбца

Появится новый столбец, который можно настроить, выбрав переменные из списка. (Рис.5)



Рис.5 Новый столбец

Также, есть возможность перемещения столбцов в таблице для организации необходимого порядка вывода информации. Нужно нажать на на три полоски в левом верхнем углу названия столбца, и удерживая курсор, переместить колонку в нужное место. (Рис.6)




**Рис. 6** — Кнопка перемещения столбца

- **Назначение переменных**

В каждом столбце с данными должника нужно назначить переменную, соответствующую типу данных в таблице. Важно понимать, что если переменная не будет назначена или не будет соответствовать типу данных в таблице данных должника, то выгрузка данных произойдет не корректно. Есть переменные, которые добавляются автоматически если их название в файле реестра совпадает с названием переменной в шаблоне. В этом случае они добавляются в заголовок столбца таблицы при помощи функции «Авторазметка». (рассмотрена в разделе «Настройка шаблона») К данным, переменные по которым не определились автоматически, нужно подставить переменные вручную. При нажатии на «Выберите тип» в заголовке столбца, откроется список переменных для выбора. Все переменные можно искать поиском. Нужно просто начать писать название в колонке выбора переменной. (Рис.7)

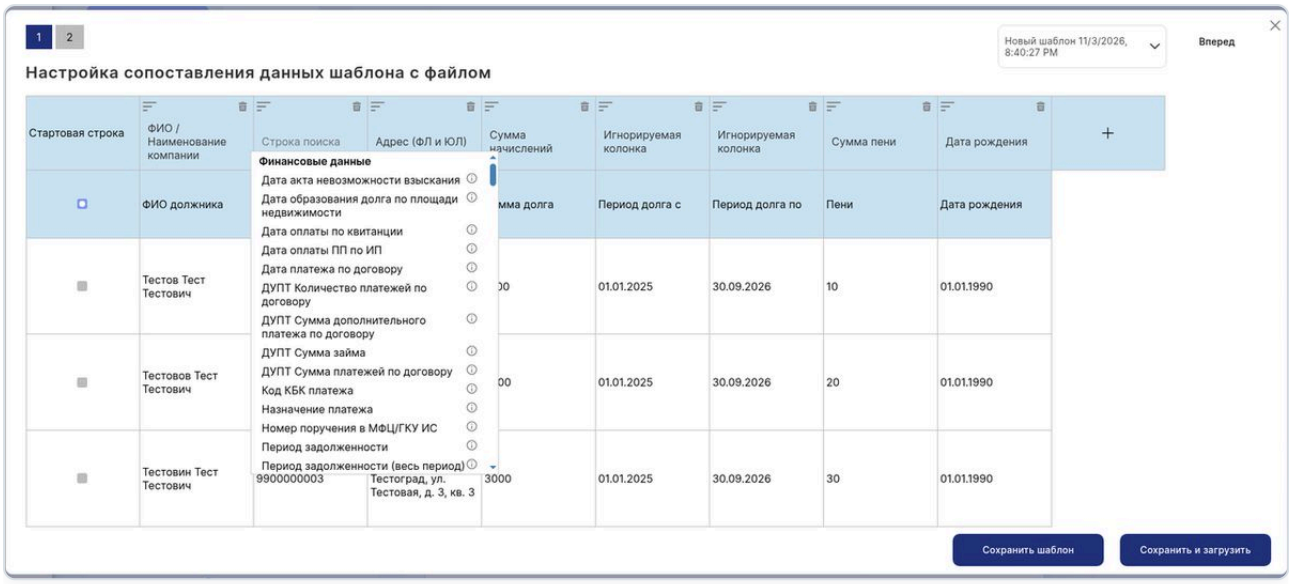



**Рис. 7** — Выбор переменных

В списке переменных напротив каждой из них есть информационная иконка, при наведении на которую можно посмотреть описание переменной или пример вывода данных. (Рис.8)

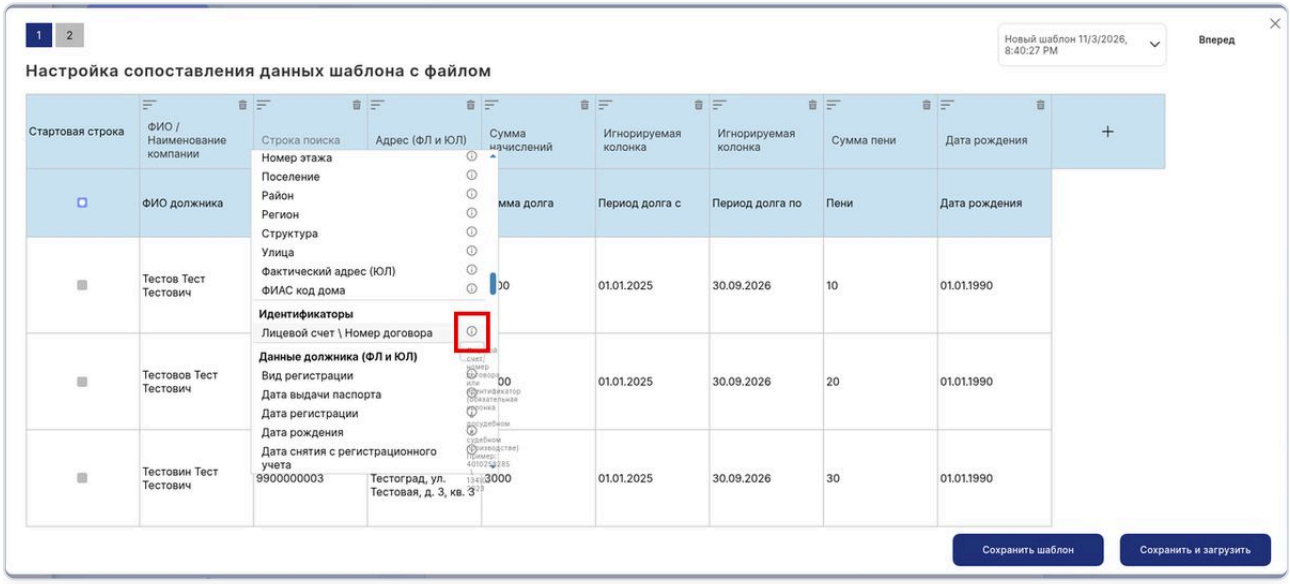



**Рис. 8** — Информация о переменной

Если какая-то колонка с данными не нужна для выгрузки в Систему, в поле «Выберите тип» нужно выбрать переменную «Игнорируемая колонка». Это значит, что при парсинге все данные, находящиеся в этой колонке будут проигнорированы. Это сделано для возможности пропуска не корректных или не нужных данных из общего массива информации. Иными словами, в конструктор шаблона загрузятся все данные из подготовленной ранее таблицы. Также, обязательным условием является заполнение всех колонок с переменными. Но если для загрузки в систему нужна только часть данных, то столбцам, данные в которых не нужны, проставляем переменную «Игнорируемая колонка». (Рис.9)




**Рис. 9** — Игнорируемая колонка

Если часть переменных не будет проставлена, возникнет ошибка парсинга данных. В случае, если в реестре адрес разделен на отдельные колонки: Город, Улица, Номер дома, и т.д. то первая из них должна соответствовать переменной Адрес (ФЛ и ЮЛ) (Рис.10)



Рис.10

### Дополнительные переменные в колонках шаблона

В списке переменных для колонок реестра (в том числе в «анализируемых документах») доступны, среди прочих:

- «Доля в праве недвижимости» и «Вид зарегистрированного права» — {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Доля_В_Праве}}, {{Сведения_Объекта_Список_Недвижимости_Доля_В_Праве}} (досудебное, судебное и исполнительное производство);
- «Сумма_задолженности»;
- финансовые переменные ДУПТ (сумма займа, срок возврата, количество и сумма платежей, дополнительный платёж — числом и прописью, дата платежа по договору);
- «Профиль_Должника_Главная_Номер_Банковской_Карты», «Сумма_Начисляемых_Процентов_В_День»;
- для загрузки в исполнительное производство: «Сумма пени по ИП», «Сумма пошлины по ИП», «Сумма оплаты по ИП», «Сумма почтовых расходов» ({{Почта_Сумма_Почтовых_Расходов}}).

**Обязательные данные для загрузки информации по должнику (ФЛ)**

**Обязательные данные для загрузки информации по должнику (ФЛ)**

Досудебное производство:

- Лицевой счет / Договор (**обязательный столбец**)
- ФИО
- Адрес (ФЛ)
- Период задолженности
- Начисление
- Оплата

Судебное производство:

- Лицевой счет / Договор (**обязательный столбец**)
- ФИО
- Адрес (ФЛ)
- Период задолженности
- Начисление
- Оплата

Исполнительное производство:

- Лицевой счет / Договор
- Номер судебного приказа / Исполнительного листа (**обязательный столбец**)
- Наименование суда в ИП

**Обязательные данные для загрузки информации по должнику (ЮЛ)**

**Обязательные данные для загрузки информации по должнику (ЮЛ)**

Досудебное производство:

- Лицевой счет / Договор (**обязательный столбец**)
- ИНН
- Период задолженности
- Начисление
- Оплата

Судебное производство:

- Лицевой счет / Договор (**обязательный столбец**)

- ИНН
- Период задолженности
- Начисление
- Оплата

Исполнительное производство:

- Лицевой счет / Договор
- ИНН
- Номер судебного приказа / Исполнительного листа (**обязательный столбец**)
- Наименование суда в ИП

**Полный перечень данных для подачи в суд, ФССП, ФНС, Банки:**

**Полный перечень данных для подачи в суд, ФССП, ФНС, Банки:**

Досудебное производство: Обязательный идентификатор:

- Лицевой счет / Договор (**обязательный столбец**)

Данные должника (ФЛ и ЮЛ):

- ФИО / Организация
- Дата рождения
- Место рождения
- Серия и № паспорта
- Код подразделения
- ИНН
- СНИЛС
- Дата выдачи паспорта
- Кем выдан паспорт

Адрес:

- Адрес (ФЛ и ЮЛ)
- Место жительства / Регистрация
- Дата регистрации

Финансы:

- Период задолженности
- Начисление

- Оплата

Контактные данные:

- Номер телефона
- Электронная почта

Судебное производство: Обязательный идентификатор:

- Лицевой счет / Договор (**обязательный столбец**)

Данные должника (ФЛ и ЮЛ):

- ФИО / Организация
- Дата рождения
- Место рождения
- Серия и № паспорта
- Код подразделения
- ИНН
- СНИЛС
- Дата выдачи паспорта
- Кем выдан паспорт

Адрес:

- Адрес (ФЛ или ЮЛ)

Исполнительное производство: Обязательный идентификатор:

- Номер судебного приказа / Исполнительного листа (**обязательный столбец**)

Идентификатор:

- Лицевой счет / Договор

Исполнительное производство:

- Наименование суда в ИП

Данные должника (ФЛ и ЮЛ):

- ФИО / Организация
- Дата рождения
- Место рождения
- Серия и № паспорта
- Код подразделения

- ИНН
- СНИЛС
- Дата выдачи паспорта
- Кем выдан паспорт

Адрес:

- Адрес (ФЛ и ЮЛ)
- Место жительства \ Регистрация
- Дата регистрации

Финансы:

- Период задолженности
- Начисление
- Оплата

Контактные данные:

- Номер телефона
- Электронная почта

Полный список переменных приведен в Приложении к данному документу.

## Настройка параметров шаблона

Для настройки параметров шаблона нужно воспользоваться кнопкой переключения настроек шаблона. Выбираем кнопку 2 – Завершающие настройки или нажимаем кнопку «Вперед» в правом верхнем углу экрана. (Рис.1)




Рис.1 Кнопки переключения настроек шаблона

Попадаем в раздел завершающих настроек шаблона. (Рис.2)



Рис.2 Завершающие настройки

В настройках шаблона доступны следующие поля: (Рис.3)

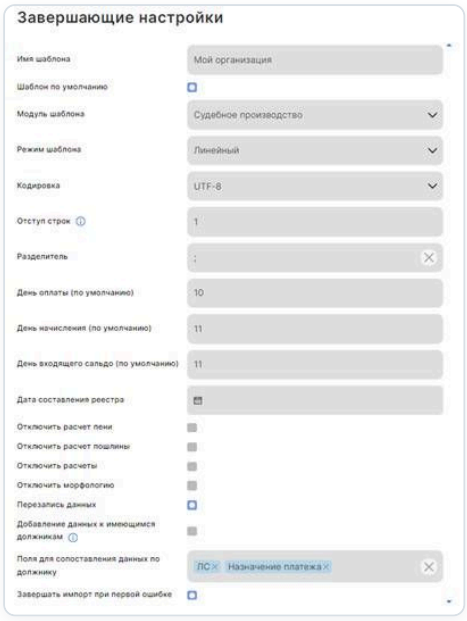



Рис.3 Настройки шаблона

- **Имя шаблона** - введите корректное и понятное для всех сотрудников имя шаблона в свободной форме.
- **Признак шаблона по умолчанию** - шаблон, выставленный по умолчанию, будет автоматически применяться ко всем загружаемым реестрам в выбранном производстве (досудебное, судебное, исполнительное).
- **Модуль шаблона** – тип производства, к которому применен создаваемый шаблон. (Рис.4)

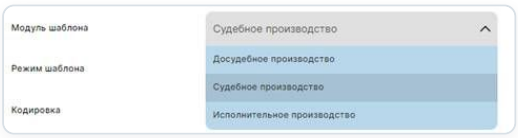



Рис.4 Модуль шаблона

- **Режим шаблона** – линейный, табличный, JSON. Выбор режима зависит от загружаемого файла. По умолчанию стоит «Линейный». (Рис.5)

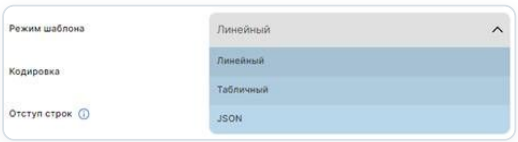



Рис.5 Режим шаблона

- **Кодировка** – тип кодирования файла для его успешного распознавания системой. По умолчанию стоит UTF-8, но если вдруг она отличается (выгрузки данных из специализированных программ и т.д, то кодировка документа отобразится в выпадающем списке и нужно будет выбрать разделитель, соответствующий этой кодировке)
- **Отступ строк** - настройка отступа – настройка количества первых строк реестра, которые Система не будет учитывать при парсинге. Необходимо ввести целое число: 1, 2, 3 и т.д.

«Отступ строки» - это дублирование функции «Стартовая строка» во вкладке редактирования стобцов шаблона. Выставляя целое число, например 6, мы выставляем параметр, при котором Система начнет загружать данные с шестой строки документа. Настройка не поменяется, когда произойдет сохранение.

- **Разделитель** - символы, которые используются для разделения значений в вашем файле. Необходимо для корректного распознавания данных, если кодировка отличается от стандартной UTF-8. (Рис.6)

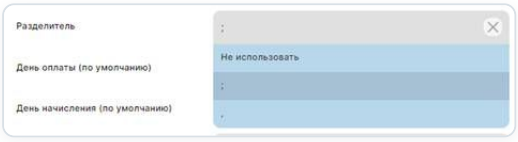



Рис.6 Разделитель

- **День оплаты** (по умолчанию) - дата, до которой необходимо оплатить услуги.
- **День начисления** (по умолчанию) - дата с которой начинается начисление пени по задолженности
- **День входящего сальдо** (по умолчанию) – дата периода с которого начинается начисление пени по задолженности

Важно: если в файле реестра нет периода задолженности, а есть только сумма задолженности, то в колонке «Начислено за месяц», нужно выбрать переменную «Сумма исходящего сальдо» вместо переменной «Сумма начислений». Сумма исходящего сальдо – это конечная итоговая сумма начислений. Если период задолженности присутствует, то нужно выбрать «Сумма начислений».

- **Дата составления реестра** – дата составления реестра загружаемых данных. Выбирается из календаря. (Рис.7)

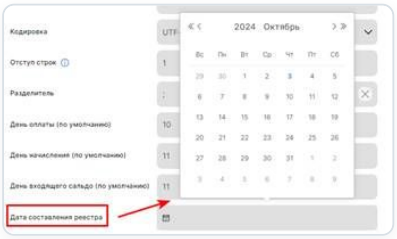



Рис.7 Дата составления реестра

- **Отключить расчет пени** – активировать режим (выставить «флажок») если не нужно производить ежедневные расчеты пени. (Рис.8)

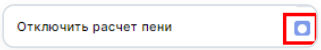



Рис.8 Отключение расчета пени

- **Отключить расчет пошлины** – активировать режим (выставить «флажок») если не нужно производить ежедневные расчеты пошлины
- **Отключить расчеты** – активировать режим (выставить «флажок») если не нужно производить ежедневные расчеты задолженности, пени, пошлины
- **Отключить морфологию** – активировать режим (выставить «флажок») если по ФИО должника не нужно склонение по падежам
- **Удалить и перезаписать все финансовые данные** – появляется при включённой «Перезаписи данных». Все финансовые данные должника, включая пени, удаляются и загружаются заново из реестра.
- **Перезапись данных** – активировать режим (выставить «флажок») если требуется перезапись данных по ранее загруженным должникам. Если к одному и тому же должнику нужно добавить данные, не содержащиеся в шаблоне, можно выбрать другой шаблон из списка с иными данными этого должника, и выбрать опцию «Перезаписать данные». Это предусмотрено на случай, если данные по должнику изменились или более актуальны.
- **Добавление данных к имеющимся должникам** - активировать режим (выставить «флажок») если нужно добавить новые данные к ранее созданным должникам в Системе. Для распознавания могут использоваться поля: ФИО, ЛС, адрес.

Например, идентификация должника происходит по номеру Лицевого счета. В каждом шаблоне реестра номер Лицевого счета должника уникален и неизменен, а набор данных по этому должнику может быть разный. Тогда, выбрав опцию «Добавление данных к имеющимся должникам», мы объединяем несколько файлов реестров в один и вся информация из разных источников будет выводится в карточке конкретного должника.

- **Поля для сопоставления данных по должнику** - необходимо выбрать одно или несколько полей по которым система будет распознавать должников. Предлагается выбор из четырех опций: ФИО / Организация, ЛС, адрес, назначение платежа.

Чтобы избежать дублирования данных, (например, если ФИО должника отличается в разных файлах реестра, Система будет создавать разных должников с одинаковым Лицевым счетом), существует поле для сопоставления данных по должнику. Например, если выберем сопоставление по ФИО, Система будет искать все данные по должникам с совпадающими ФИО и объединять информацию из разных реестров в одну карточку. Остальные опции работают аналогично. Важно понимать, что если нет необходимости добавления данных из разных реестров к одному должнику, опцию «Добавление данных к имеющимся должникам» нужно обязательно отключать, иначе может случиться история, что Система

будет подгружать очень много не востребованной информации. Это относится только к Сопоставлению данных. Если данные по должнику отличаются в файлах реестра, то просто на каждый файл реестра нужно создать отдельный шаблон и воспользоваться опцией «Добавление данных к имеющимся должникам». (Рис.9)

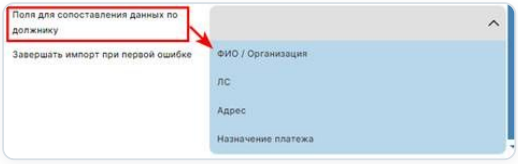



Рис.9 Распознание должников

Можно выбрать одну или несколько опций. (Рис.10)




Рис.10 Выбор полей для распознания должника

Если нужно удалить или заменить опцию, нажмите на «X» в каждом выбранном параметре. (Рис.11)




Рис.11 Удаление выбранных опций

Чтобы очистить список, нужно воспользоваться кнопкой «X» в конце строки. (Рис.12)




Рис.12 Очистка списка выбора

- **Завершать импорт при первой ошибке** – если при загрузке данных должников возникнет ошибка, Система прервет загрузку и покажет системное сообщение об отмене.

После завершения всех настроек нажимаем на кнопку **«Сохранить и загрузить»** для сохранения настроенного шаблона и начала загрузки файла в систему или «**Сохранить шаблон**» - сохранение шаблона без загрузки файла в систему. (Рис.13)

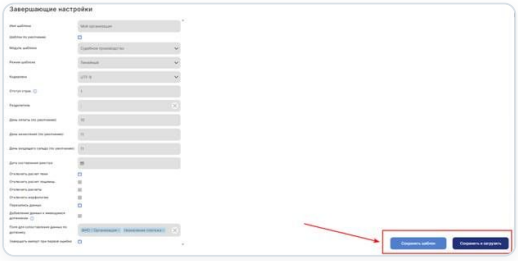



Рис.13 Сохранение шаблона

После нажатия на «**Сохранить и загрузить**». Система начнет распознавание данных по должникам, произведет расчеты (если расчеты не отключены), отображение статуса выполнения находится в правом верхнем углу. После прохождения всех этапов обработки система уведомит об успешной загрузке или ошибке, загрузит должников в выбранный ранее модуль досудебного, судебного, исполнительного производства.

- Статус системных сообщений при выборе «Сохранить и загрузить». (Рис.14)

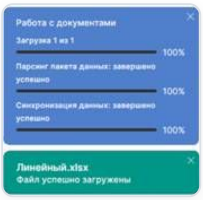



Рис.14 Системные сообщения

- Статус системных сообщений при выборе «Сохранить». (Рис.15)




Рис.15 Системные сообщения

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.16)

- Номера строк
- Номер колонки
- Название колонки
- Комментарий

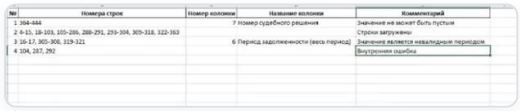



Рис.16 Пример отчета

**Номера строк** – это номера строк в документе (файл которого загружали в шаблон), с загрузкой данных из которых возникли проблемы.**Номер колонки** – номер столбца в документе (файл которого загружали в шаблон), с загрузкой данных из которого возникли проблемы.**Название колонки** – название столбца в документе (файл которого загружали в шаблон), с загрузкой данных из которого возникли проблемы.**Комментарий** – тип ошибки при загрузке. В рассматриваемом примере поле комментарий содержит ошибку «значение не может быть пустым». Это означает, что поля на пересечении указанных строк и столбцов должны быть заполнены данными. Ищем их в файле .xls и проверяем. В рассматриваемом примере отчета поле комментарий содержит ошибку «значение не может быть пустым». Это означает, что поля на пересечении указанных строк и столбцов должны быть заполнены данными. Ищем их в файле .xls и проверяем. Далее указаны номера строк, данные по

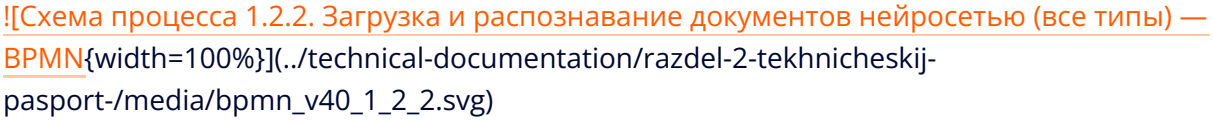
которым загружены корректно. Далее указаны строки и столбцы, где значения являются не валидным периодом. Под не валидным периодом подразумевается указание дат, формат которых Система не может корректно считать. Это могут быть лишние пробелы, дефисы и прочие символы, отличные от формата заполнения данных, понятных Системе. Для корректной загрузки дат нужен следующий формат: 20.12.2021-23.12.2022 (начало периода - дд.мм.гг через точку без пробелов, окончание периода - дд.мм.гг через точку без пробелов). Между ними дефис без пробелов. Январь20-август24 (начало периода – название месяца, номер года без пробелов, окончание периода – название месяца, номер года без пробелов). Между ними дефис без пробелов. Поправить данные в файле реестра можно, воспользовавшись функцией «Найти и заменить» в excel. Принятый формат также относится и ко всем числовым данным файла реестра. Последним пунктом указаны номера строк и комментарий «Внутренняя ошибка». Она говорит о кейсе, который ранее не был отработан, ошибка, о которой системе неизвестно. В этом случае через сотрудника техподдержки генерируется задача разработчикам, которые выявляют характер ошибки, отрабатывают её и дают комментарии. Важно понимать, что на основании загруженных данных создаются переменные, которые есть в структуре документов, и которые используются для вывода в шаблон. Например кадастровые номера, площади помещений, периоды задолженности и пр. Чтобы Система автоматически определяла переменные, данные должны быть правильно загружены. В противном случае будут большие погрешности или ошибки.

## Загрузка и распознание документов с помощью нейронной сети

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 1.2.2. Загрузка и распознавание документов нейросетью (все типы)**




С помощью нейронной сети можно распознать и загрузить в Систему следующие документы:

- Платежное поручение
- Судебный приказ
- Документы жилищного учета
- Протокол ОСС
- Договор
- Счет-фактура
- ЕГРН
- Трек-номер
- Определение / справка на возврат ГП

- Банковские выписки

Система автоматически распознает и загрузит данные в Карточку должника (Главное меню – Работа с должниками). Загружать данные необходимо в следующем порядке: один документ – один файл. Количество одновременно загружаемых файлов не ограничено. Выбрать нужный тип документа можно в меню, расположенном в левой части экрана. (Рис.1)

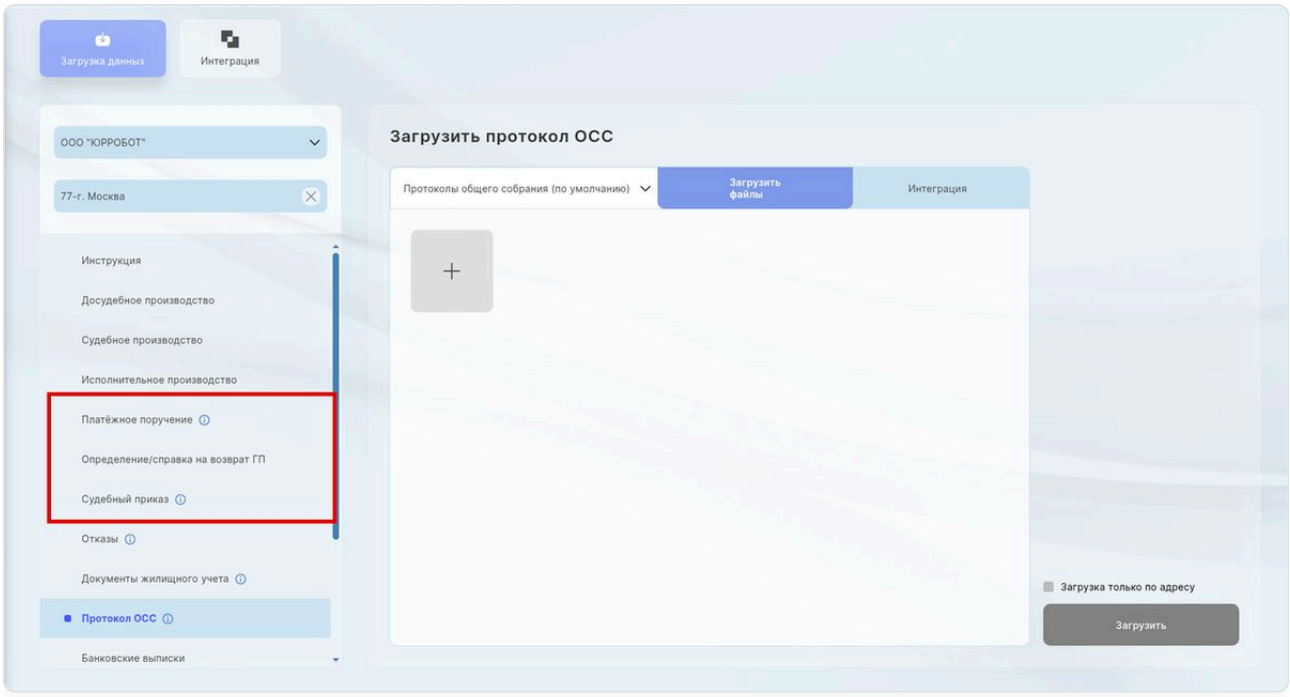



**Рис. 1** — Выбор типа загружаемого документа

### Дообработка нераспознанных документов

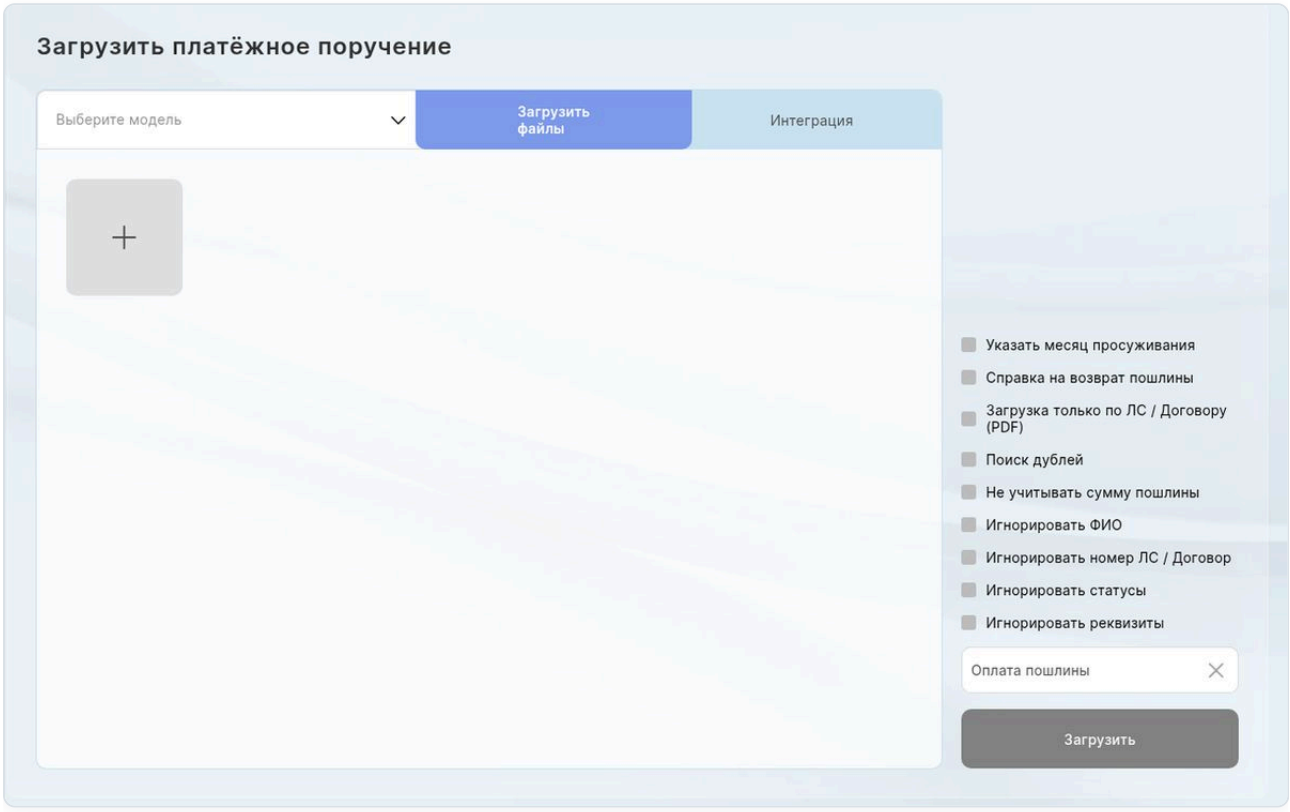
Если нейронная сеть не смогла распознать **судебный приказ**, **платёжное поручение**, **выписку из домовой книги** или **протокол ОСС**, документ автоматически отправляется на дополнительную обработку (разметку). После неё данные из документа сохраняются в карточки должников так же, как при обычном распознавании.

Повторно загружать такой документ не нужно: данные появятся в карточке должника после дообработки, то есть позже, чем у распознанных сразу документов.

## Загрузка платежного поручения

В «Платежное поручение» загружаются документы об оплате пошлины. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в **«Судебное производство» - «Карточка должника» - «Документооборот» - «ПП об оплате пошлины»** с помощью нейронной сети. При выборе этого типа загрузки возможно загружать несколько документов ПП одновременно. После загрузки система разделит все загруженные файлы на отдельные документы. Нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и загружает в раздел **«ПП об оплате госпошлины»** извлеченные данные. При загрузке при помощи нейронной сети система сопоставляет данные по должнику, у которого статус**«Пошлина ожидает оплаты»** и сравнивает с ФИО и лицевым счетам (если

указаны в назначении платежа), реквизитами оплаты, суммой пошлины, реестр которой был сформирован системой для оплаты бухгалтерией. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Система указывает, по какому дольщику была оплачена или доплачена пошлина. Данный выбор необходим, чтобы система понимала к какому должнику относится платежное поручение, если подача происходит по дольщикам. Привязка к должнику происходит по номеру ПП, по реквизитам, по статусу «Пошлина ожидает оплату» (зависит от выбранных дополнительных настроек). (Рис.14)




Форма «Загрузить платёжное поручение»

Платежное поручение представляет собой стандартный файл, в котором содержится информация о сумме пошлины, ФИО должника, его Лицевого счета (кода плательщика), реквизитов плательщика и получателя платежа. Файл платежного поручения может содержать информацию как по одному должнику, так и по группе должников. Если в платежном поручении нет назначения платежа, то распознавание ведется по реквизитам и сумме госпошлины. Система сравнивает эти параметры с должником и, при совпадении загружает в карточку должника. По умолчанию, в первую очередь рассматриваются должники, имеющие статус «Пошлина ожидает оплату» Если в платежном поручении для юридических лиц нет назначения платежа, то система также производит распознавание по реквизитам: ИНН организации, куда будет направлен платеж ОКТМО организации Сумма задолженности Для загрузки Платежного поручения заходим в меню «Платежное поручение», нажимаем на «+» в окне загрузки, выбираем документ. (Рис.2)

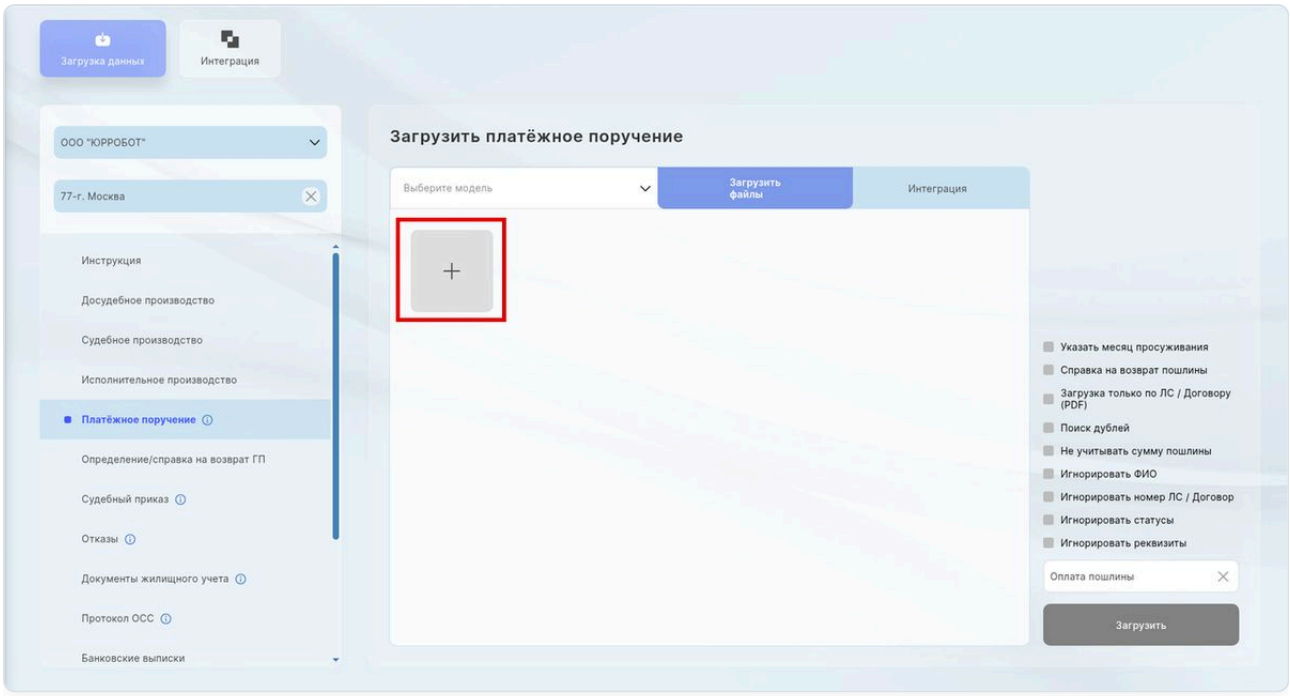



**Рис. 2** — Кнопка выбора ПП для загрузки

После выбора документ будет отмечен иконкой с кнопками удаления, просмотра, скачивания. Рядом с ним возникнет кнопка «+» для выбора ещё одного документа. Одновременно загружать можно не ограниченное количество ПП. (Рис.3)

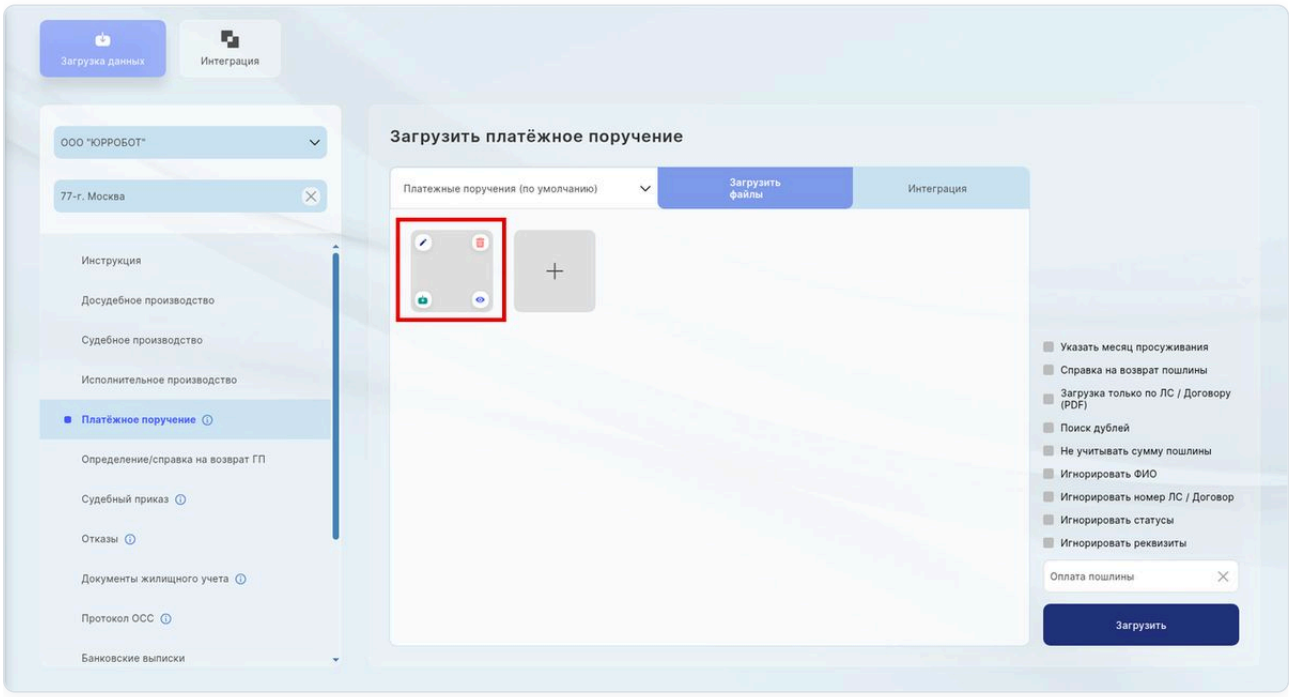



**Рис. 3** — Выбранное для загрузки ПП

В правом меню можно выбрать дополнительные настройки для загрузки документов в Систему:

- Загрузка только по ЛС / Договору (PDF)

- Поиск дублей
- Не учитывать сумму пошлины
- Игнорировать ФИО
- Игнорировать номер ЛС / Договор
- Игнорировать статусы
- Игнорировать реквизиты
- Справка на возврат пошлины

Тип загрузки пошлины выбирается не флажком, а отдельным выпадающим списком **«Выберите тип оплаты»**: **«Оплата пошлины»**, **«Доплата пошлины (ЗВСП)»**, **«Доплата пошлины»**.

Чтобы выбрать ту или иную дополнительную настройку, нужно поставить «флажок» напротив описания настройки. Если настройка не нужна, «флажок» нужно снять. (Рис.4)

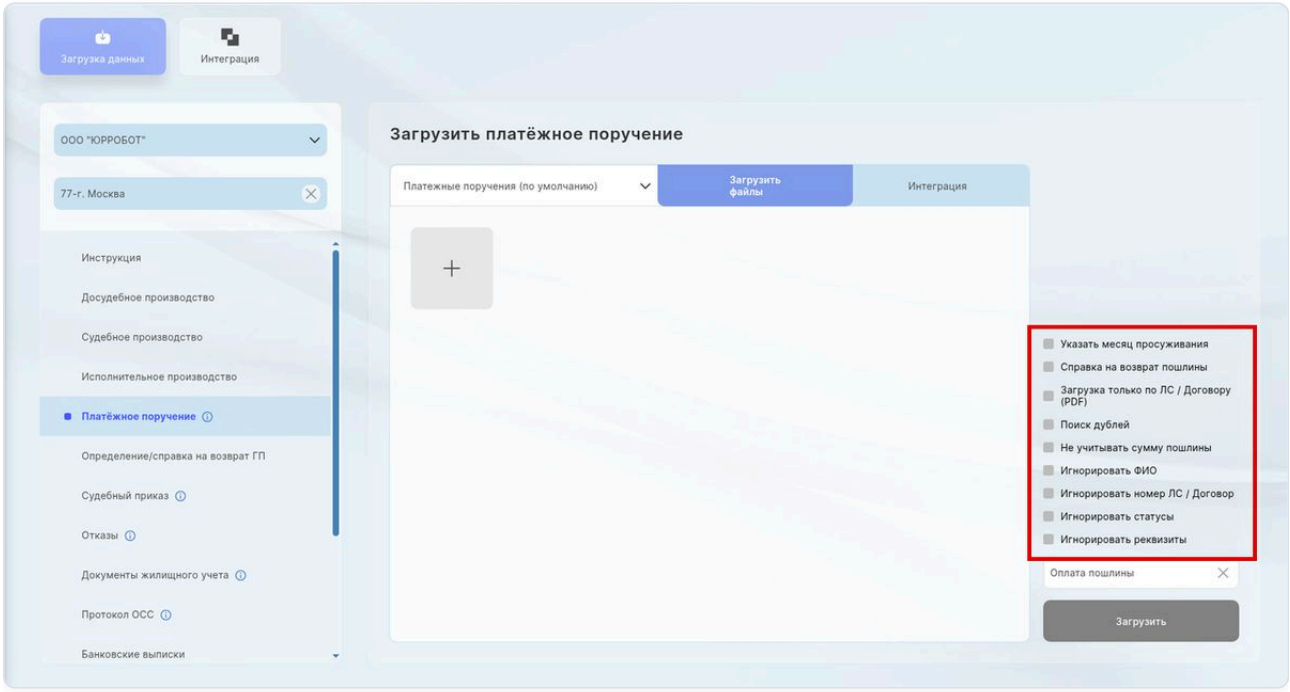



**Рис. 4** — Меню настроек загрузки ПП

**Загрузка только по ЛС / Договору** Загрузка ПП возможна только в случае, когда название файла документа строго соответствует номеру ЛС / Договора должника. При активированной настройке Система будет производить сверку должников по ЛС/Номеру договора и загрузит документ в карточку того должника, у которого ЛС совпадает с названием документа. (Рис.5)

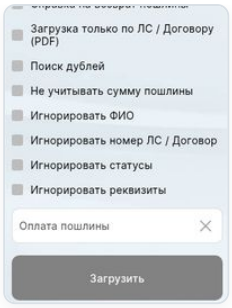



Рис.5

**Поиск дублей** При выборе опции Система проверяет, были ли загружены одинаковые документы в карточку должника. Если да, то Система спросит, заменить ли уже загруженный документ более новым. При включении данной функции и загрузке система проверят все платежные поручения, которые совпадают по номеру платежного поручения, которые ранее были загружены. Если номер платежного поручения совпадает и ПП уже загружено, это не считается дублем. Дублем считается ПП которое совпадает по ФИО должника, но с другим номером платежного поручения (Рис.6). Данное платежное поручение загружается в карточку должника в документооборот, ПП об оплате пошлины со статусом - Дубль пошлины.

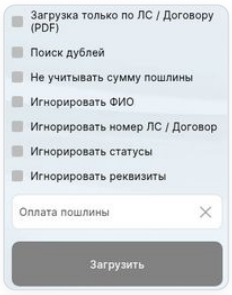



Рис.6

**Не учитывать сумму пошлины** Если в Карточке должника уже существует некая сумма пошлины, при выборе опции «Не учитывать сумму пошлины» Система не будет её проверять и загрузит только данные из выбранного ПП. (Рис.7)

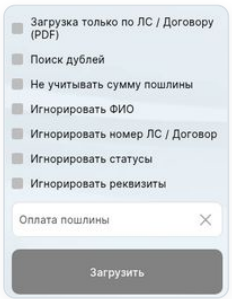



Рис.7

**Игнорировать ФИО** В ПП, как правило, указывается и ФИО и номер ЛС / Договора. Если необходимо идентифицировать должника только по номеру ЛС / Договора, то необходимо выбрать эту опцию. Система при загрузке документа будет игнорировать ФИО должника.

(Рис.8)

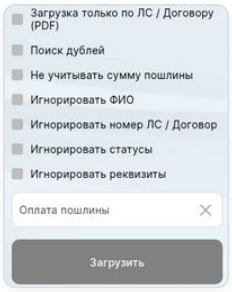



Рис.8

**Игнорировать номер ЛС / Договор** В ПП, как правило, указывается и ФИО и номер ЛС / Договора. Если необходимо идентифицировать должника только по ФИО, то необходимо выбрать эту опцию. Система при загрузке документа будет игнорировать номер ЛС / Договора. (Рис.9)

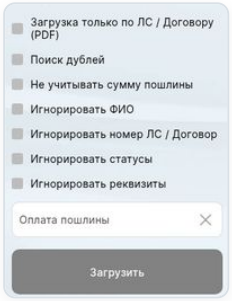



Рис.9

**Игнорировать статусы** Система в Карточке должников (Главное меню - раздел «Работа с должниками) проверяет статус должника. (Рис.10)

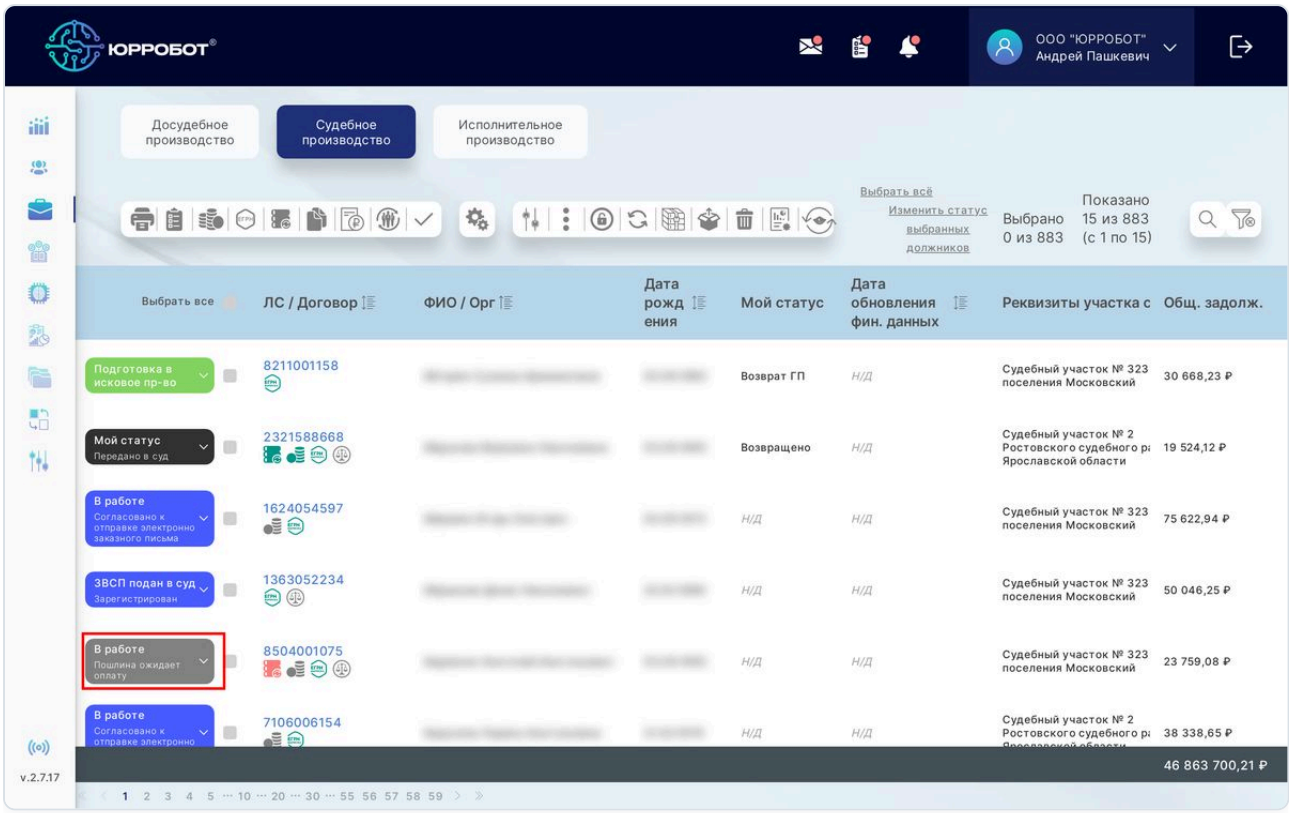



**Рис. 10** — Проверка статуса должника

Для загрузки документа Система будет проверять должников со статусом «Ожидает оплаты». Если активировать функцию «Игнорировать статусы» (поставить «флажок»), Система будет проверять всех должников, независимо от их статуса. (Рис.11)

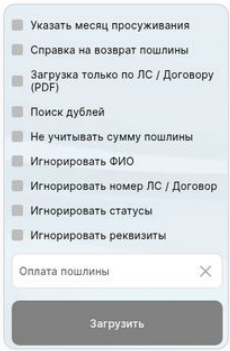



Рис.11

**Игнорировать реквизиты** В каждом ПП есть реквизиты получателя платежа. Чтобы Система их не считывала и не записывала в карточку должника, нужно выбрать опцию «Игнорировать реквизиты». (Рис.12)

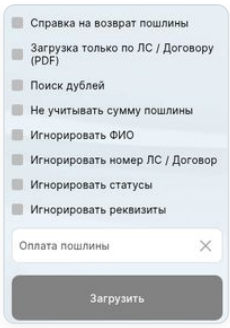



Рис.12

**Тип оплаты пошлины** Тип загрузки задаётся выпадающим списком **«Выберите тип оплаты»**: **«Оплата пошлины»** (основная оплата), **«Доплата пошлины (ЗВСП)»** или **«Доплата пошлины»**. Варианты доплаты используются при переходе в исковое производство: первый документ — ЗВСП (заявление о вынесении судебного приказа), после его утверждения может потребоваться доплата пошлины. (Рис.13)

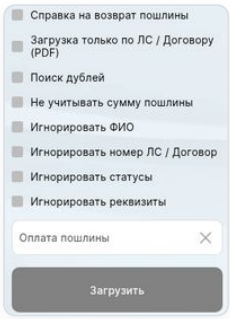



Рис.13 Доплата пошлины

Система загрузит данные в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «ПП об оплате пошлины». (Рис.14)

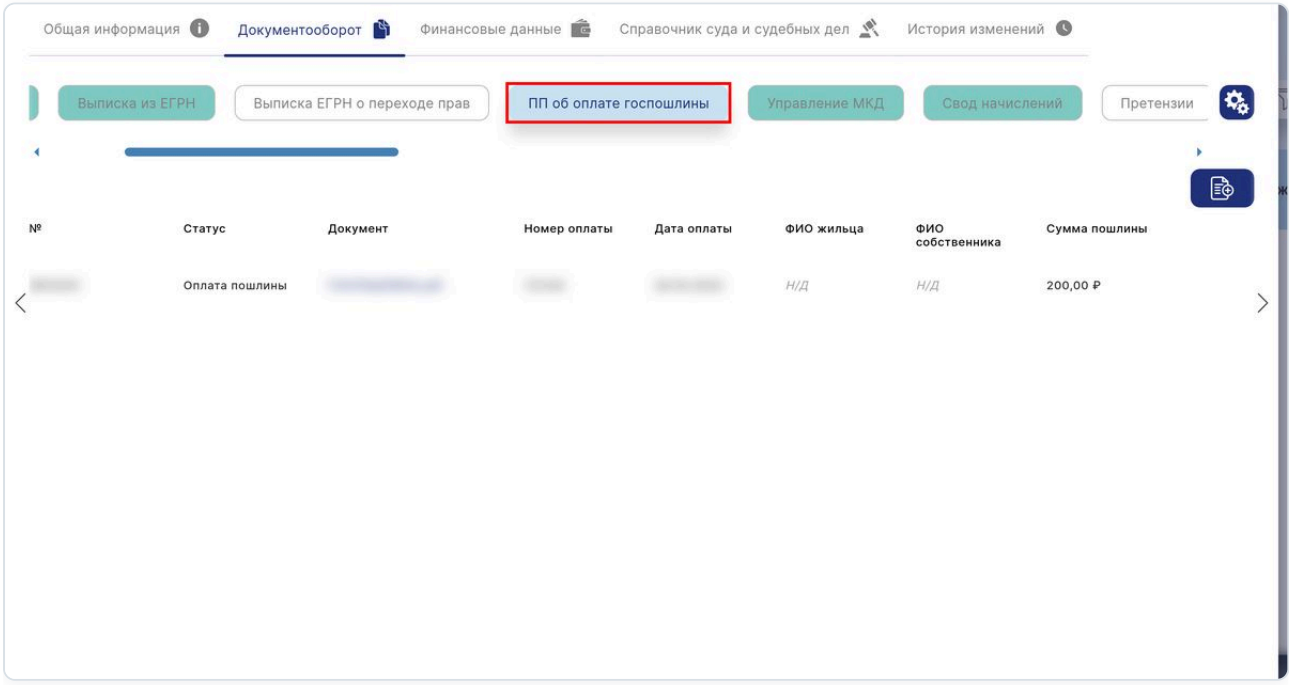


**Рис. 14** — Карточка должника - загруженные данные ПП

Загрузка ПП и иных документов также возможна непосредственно из Карточки должника. Подробно этот способ загрузки данных будет рассмотрен в Разделе 6 Инструкции «Работа с должниками». После выбора документов для загрузки и дополнительных настроек, нажимаем на кнопку «Загрузить». (Рис.15)

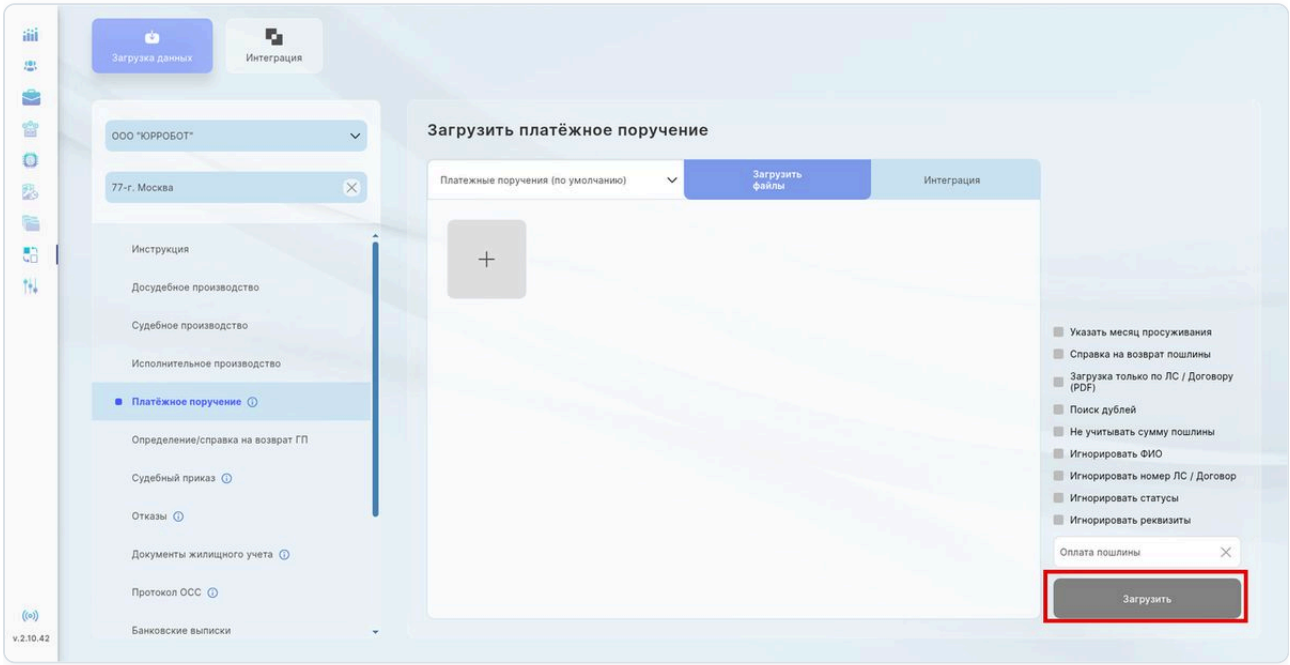



**Рис. 15** — Загрузка документов

Система при помощи нейросети распознает все показатели и загрузит данные в Карточку должника в соответствии с выбранными настройками. (Рис.16)

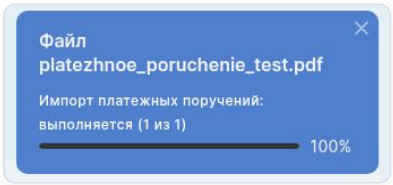



Рис.16

После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. (Рис.17)




Рис.17

- Не загруженные документы – список документов, которые не удалось распознать и загрузить

- Отчет содержит информацию о загруженных документах, данных из них, а также указывает причины, если данные не загружены. (Рис.18)



| № | Лицевой счет | ФИО | Номер платежного поручения | Имя файла | Сумма госпошлины | Статус |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 90165452-10133863 | | 107470 | StateTax.pdf | 2000.00 | Обновлено |
| 2 | 90123535-10133476 | | 108087 | StateTax.pdf | 2000.00 | Обновлено |
| 3 | 90165412-10133858 | | 107415 | StateTax.pdf | 2000.00 | Обновлено |
| 4 | 90188845-10134071 | | 108075 | StateTax.pdf | 2000.00 | Обновлено |
| 5 | 90202840-10158152 | | 114941 | StateTax.pdf | 2000.00 | Обновлено |
| 6 | 90085596-10167750 | | 117335 | StateTax.pdf | 2000.00 | Обновлено |
| 7 | 2307666498-10207997 | | 131679 | StateTax.pdf | 2000.00 | Обновлено |
| 8 | 90152346-10230157 | | 142718 | StateTax.pdf | 2000.00 | Обновлено |

Рис.18

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

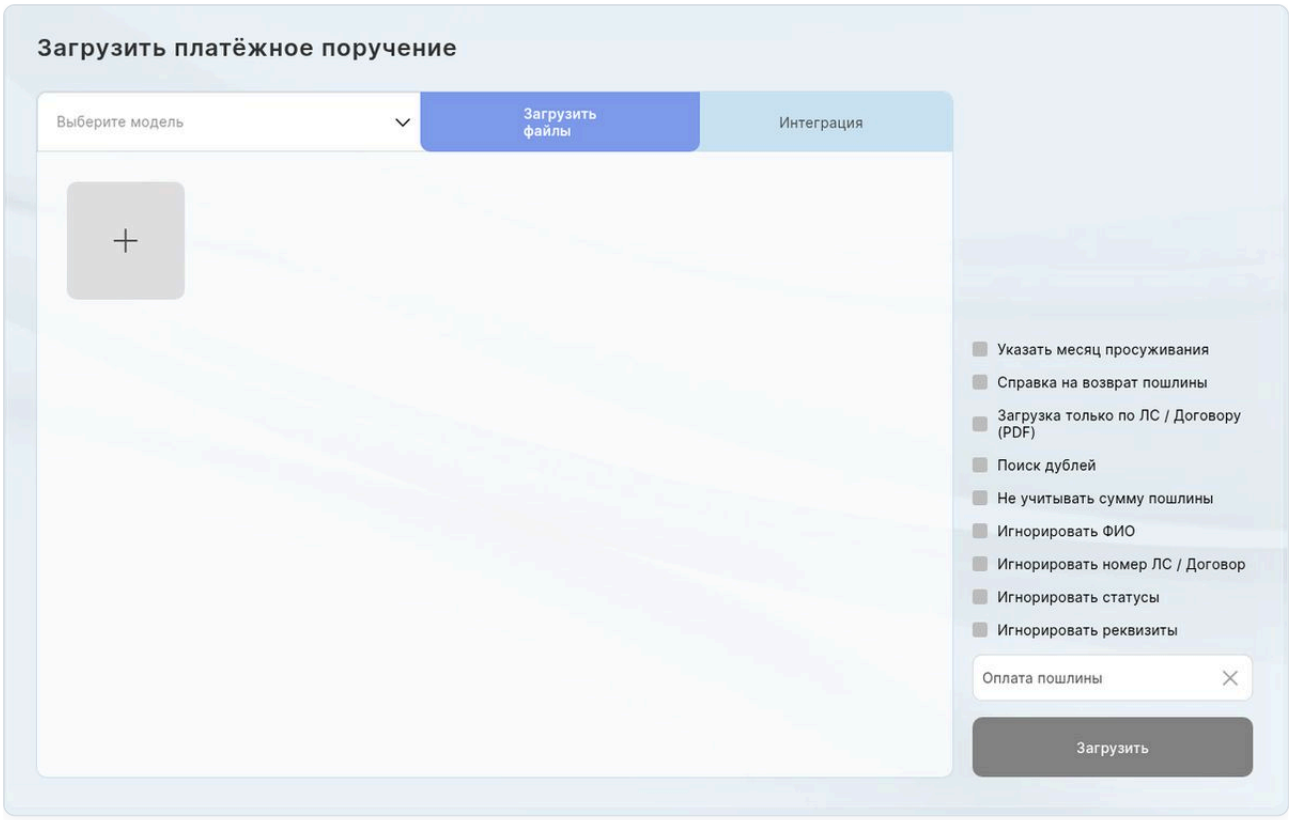
- Лицевой счет
- ФИО должника
- Номер ПП
- Имя загруженного файла
- Сумма пошлины
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных. В рассматриваемом случае, выведен статус «Обновлено». Это значит, что данные уже были загружены ранее, а сейчас система провела их обновление. Статусы ошибок могут быть разные – «Не совпадают реквизиты», «Не соответствует сумма», «Не совпадает ЛС / Номер договора» и пр. Нужно проверить данные в ПП и загрузить заново. Если первая загрузка ПП прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено».

### Новые настройки загрузки платёжных поручений

**Отключение обработки ПП по оплате госпошлины** (v2.9.30). ПП об оплате госпошлины можно исключить из обработки.

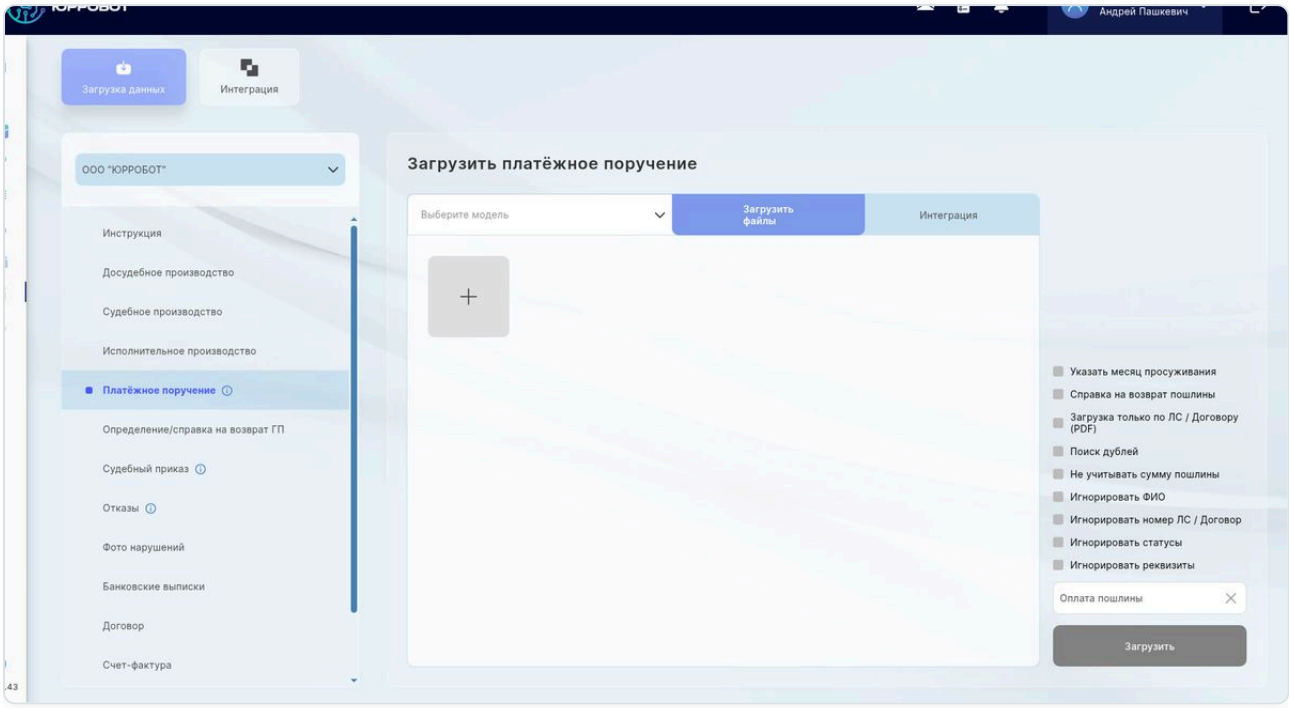
**Игнорирование статусов, ФИО, номера ЛС**. В настройках загрузки ПП можно не учитывать статус, ФИО или номер ЛС/договора. Это нужно, если в поручениях этих данных нет. (Рис.19)




Форма «Загрузить платёжное поручение» с флажками «Игнорировать ФИО / номер ЛС / статусы»

**Атрибут «УИН» в реестре оплаты госпошлины** (v2.9.30). В реестр оплаты госпошлины выводится УИН платежа.

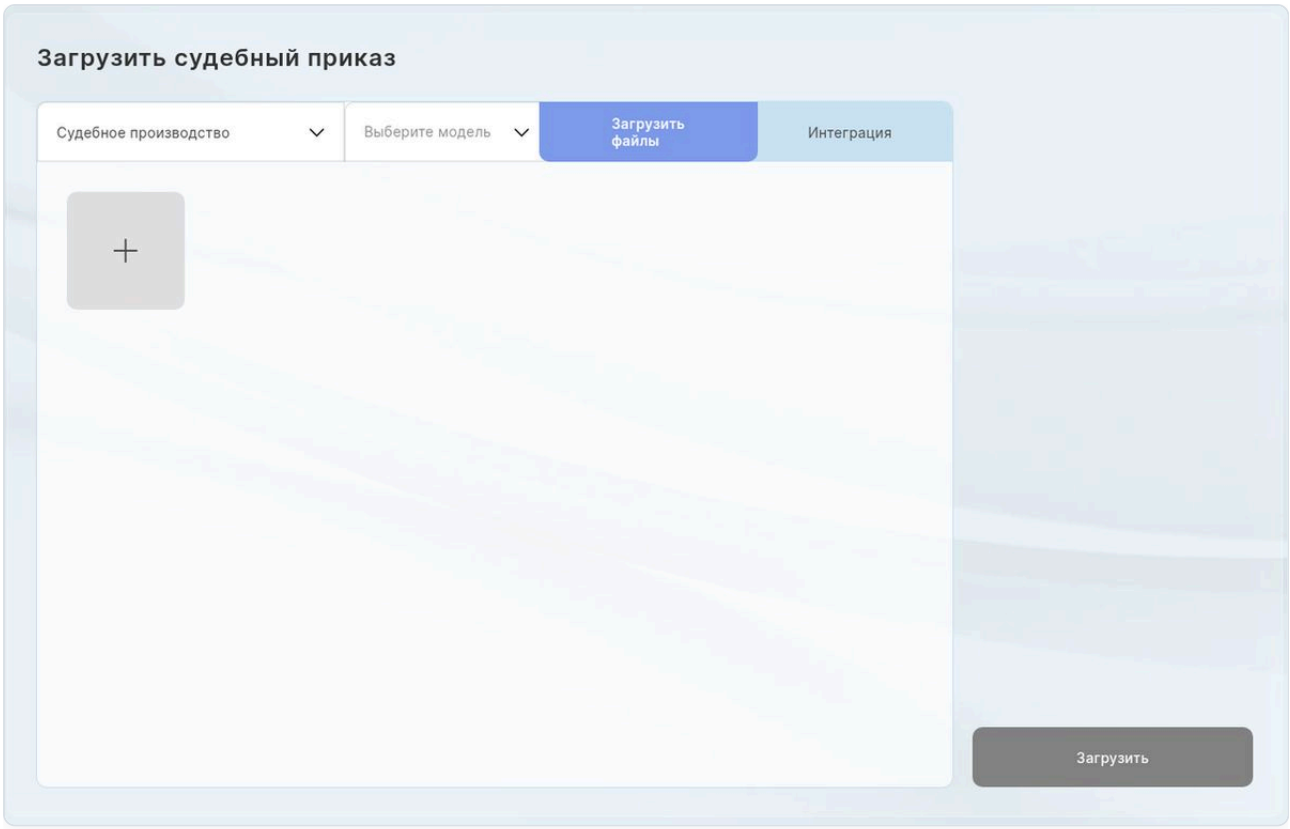
**Указать месяц просуживания.** Если один и тот же лицевой счёт взыскивался несколько раз и в Системе есть несколько его карточек с разными месяцами просуживания, при загрузке платёжных поручений можно ограничить, к какой из них они будут отнесены. В форме загрузки с типом данных «Платёжное поручение» включите флажок **«Указать месяц просуживания»** и в поле **«Месяц просуживания»** выберите месяц и год. Все поручения из этой загрузки распознаются только в пределах карточек с выбранным месяцем просуживания и не попадут в карточки того же лицевого счёта за другие месяцы. Загружайте так одну партию поручений по одному месяцу просуживания. Если флажок не включён, поручение относится к лицевому счёту по обычным правилам. Загруженные поручения сохраняются в карточке должника: **«Документооборот»** → **«ПП об оплате пошлины»**. (Рис.20)




Форма «Загрузить платёжное поручение»: флажок «Указать месяц просуживания»

## Загрузка судебного приказа

В «Судебный приказ» загружаются судебные приказы. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Судебное решение» с помощью нейронной сети. При загрузке с помощью нейронной сети, система сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО и номером судебного приказа. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. (Рис.5)




Форма загрузки судебного приказа

Чтобы загрузить Судебный приказ, в первую очередь нужно в меню "Судебный приказ" выбрать тип производства для загрузки – Судебное или Исполнительное. (Рис.2)

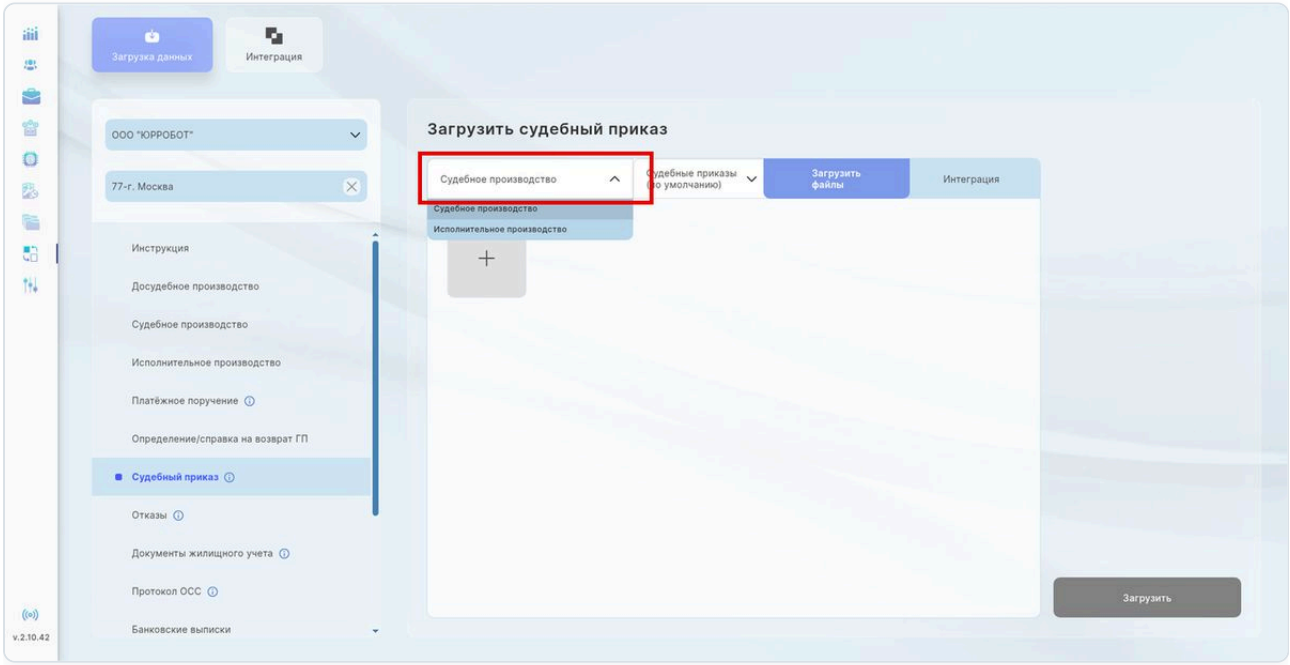



**Рис. 2** — Выбор типа производства для загрузки

Затем нажать на "+" в окне загрузки и выбрать документ (Рис.3)

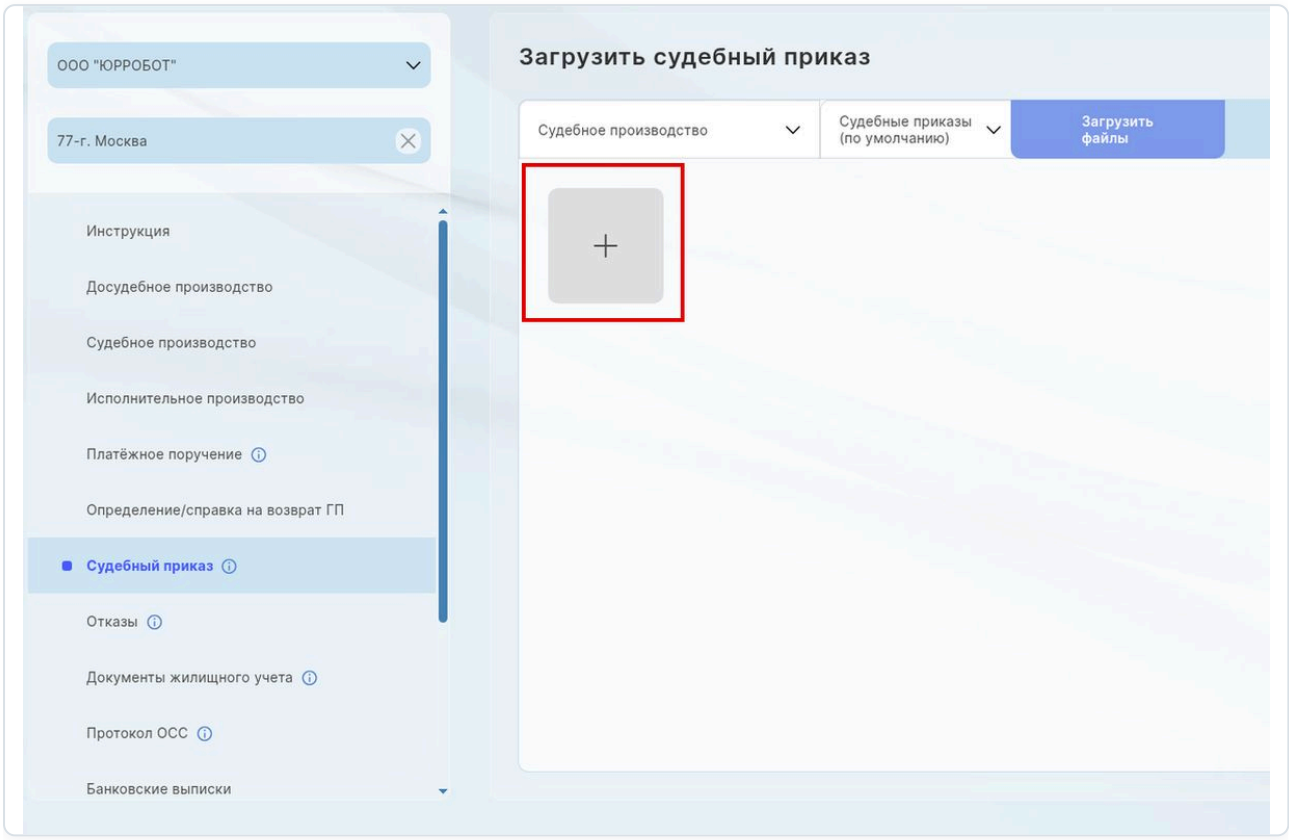



**Рис. 3**

После выбора документ будет отмечен иконкой с кнопками удаления, просмотра, скачивания. Рядом с ним возникнет кнопка «+» для выбора ещё одного документа. Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». (Рис.4)

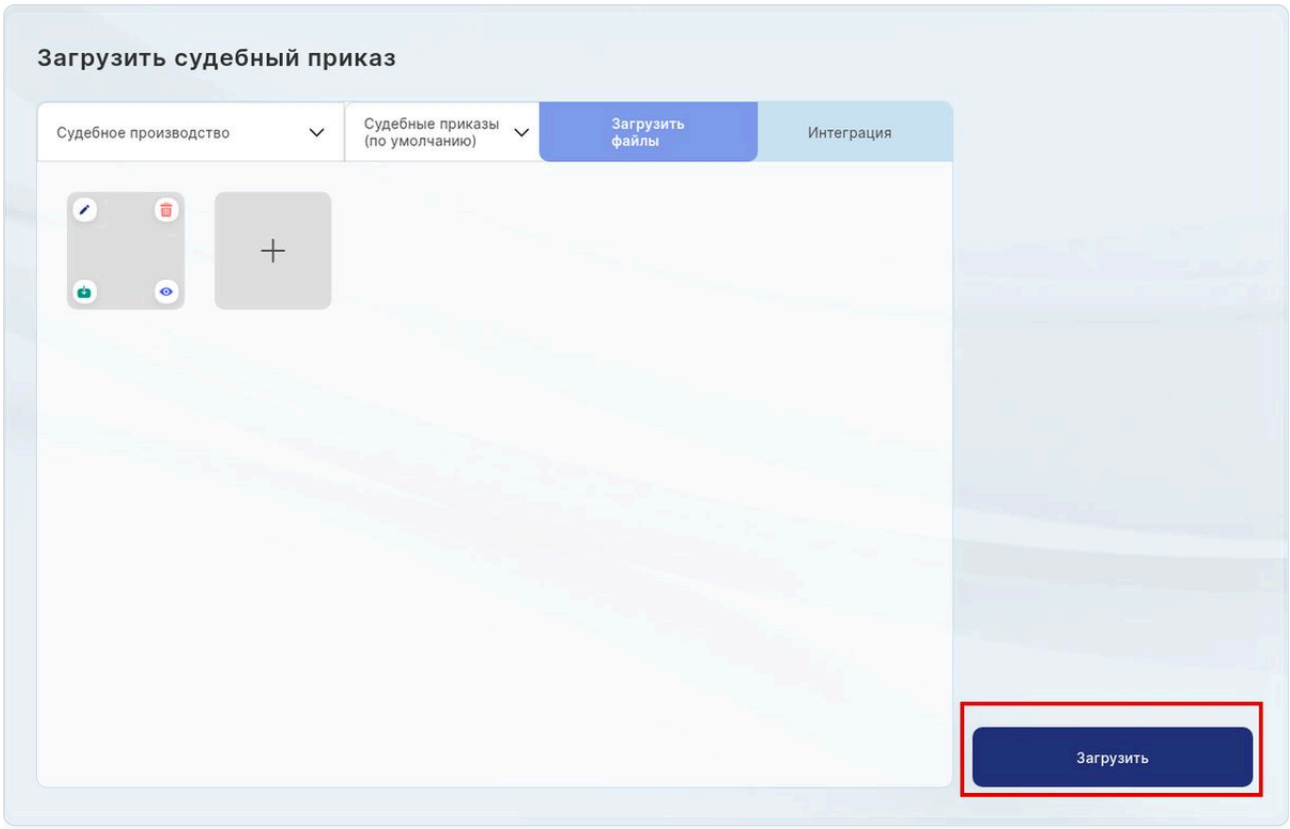



**Рис. 4** — Загрузка судебного приказа

Система загрузит данные в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Судебное решение» (Рис.5)

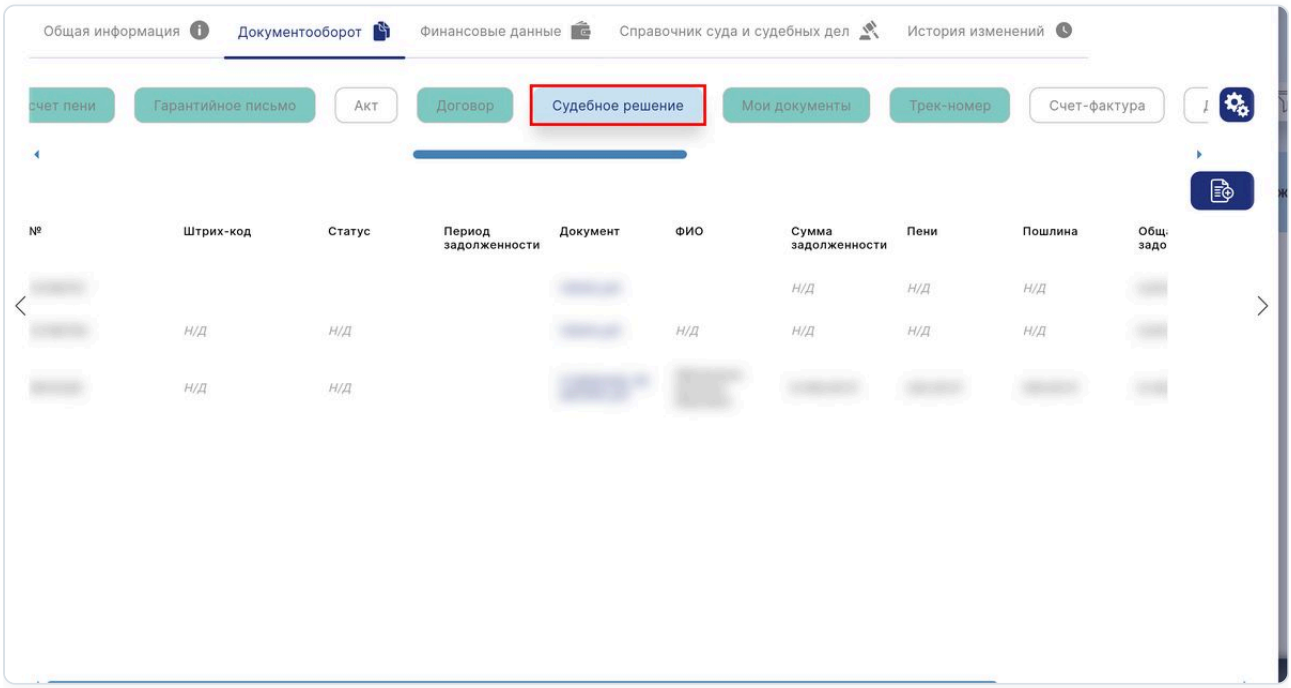



**Рис. 5**

Система при помощи нейросети распознает все показатели и загрузит данные в Карточку должника. После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. (Рис.6)




**Рис. 6**

- Не загруженные документы – список документов, которые не удалось распознать и загрузить
- Отчет содержит информацию о загруженных документах, данных из них, а также указывает причины, если данные не загружены. (Рис.7)



Рис.7

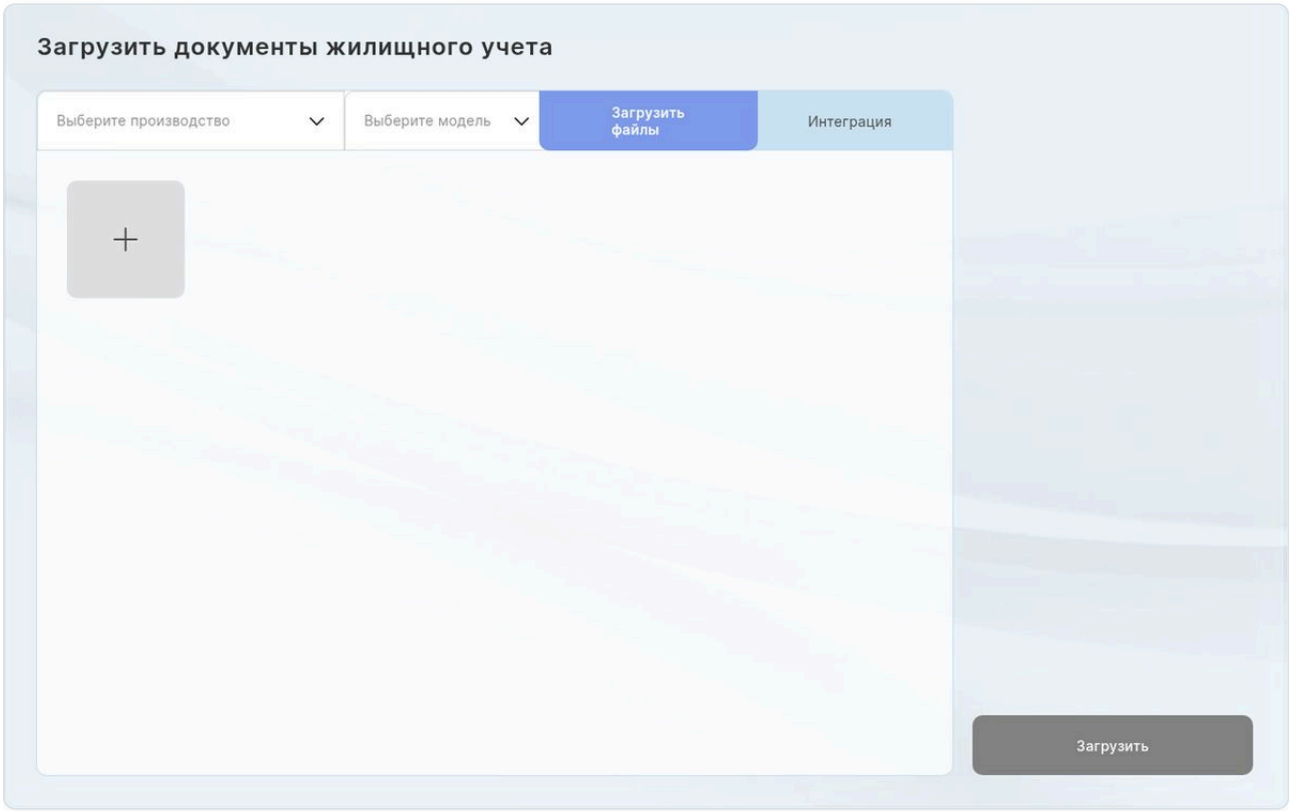
Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Лицевой счет
- ФИО должника
- АО
- Адрес должника
- Период задолженности
- Номер судебного приказа
- Штрих-код
- Основной долг на дату предъявления СП
- Неустойка на дату предъявления СП
- Госпошлина на дату предъявления СП
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных. Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Данные успешно загружены». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Не совпадает ЛС / Номер договора», «Не совпадает адрес» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

## Загрузка документов жилищного учета

В «Документы жилищного учета» загружаются выписки из домовых книг и иные документы жилищного учета. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Документы жилищного учета» и обновляются данные по должнику в разделе «Карточка должника» - «Общая информация» - «Должники» с помощью нейронной сети. Система сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО и адресом. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Привязка к должнику происходит по адресу. (Рис.5)




Форма загрузки документов жилищного учёта

Чтобы загрузить Документы жилищного учета нужно выбрать тип производства - Судебное или Исполнительное, а затем тип документа для загрузки – по умолчанию стоит «Выписка из домовой книги». (Рис.2)

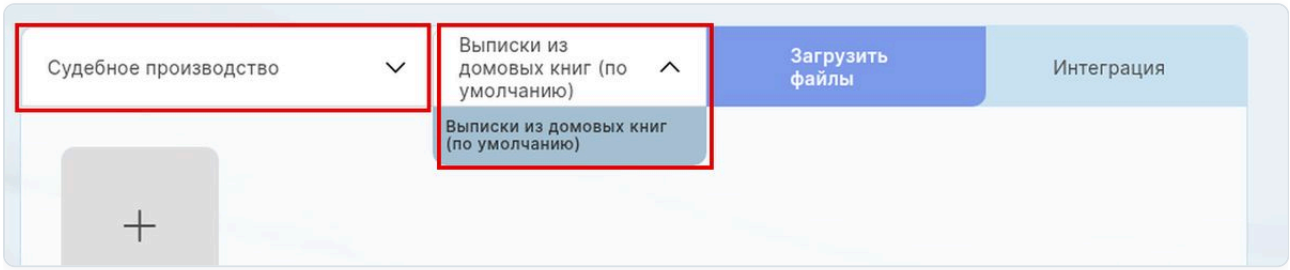



**Рис. 2**

Затем нажать на "+" в окне загрузки и выбрать документ (Рис.3)

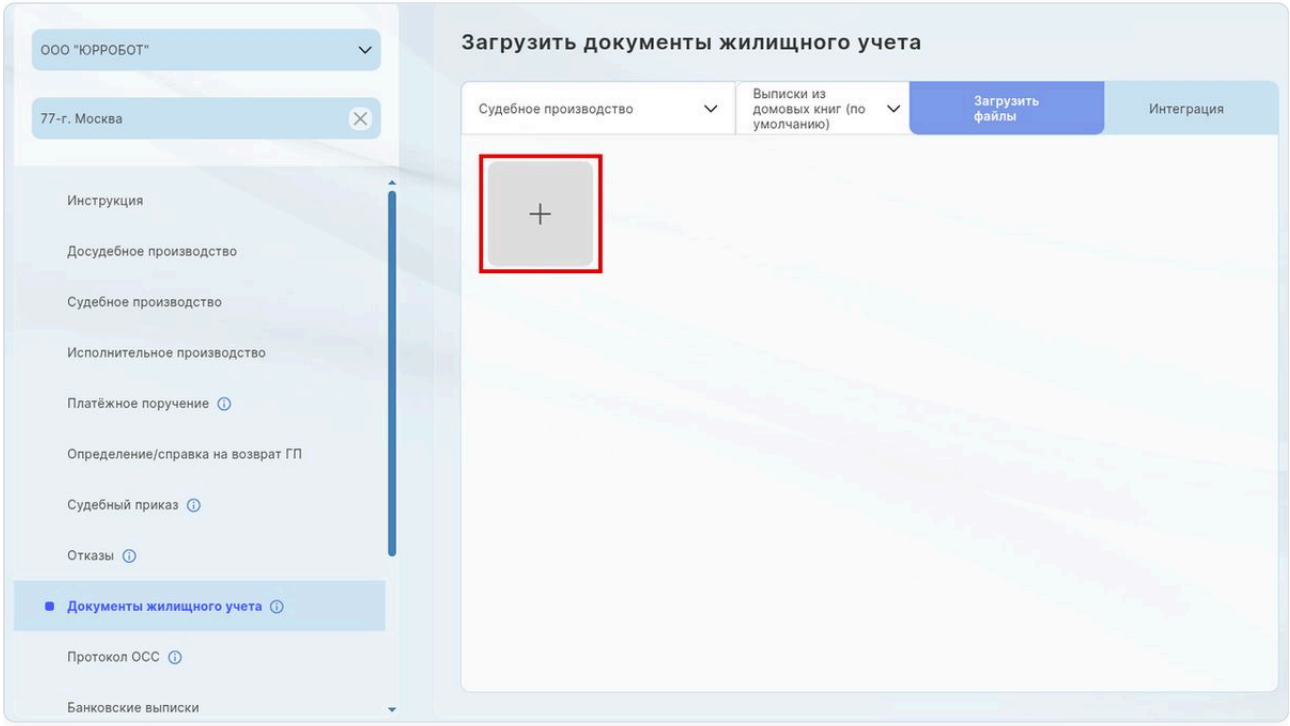



**Рис. 3**

После выбора документ будет отмечен иконкой с кнопками удаления, просмотра, скачивания. Рядом с ним возникнет кнопка «+» для выбора ещё одного документа. Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». (Рис.4)

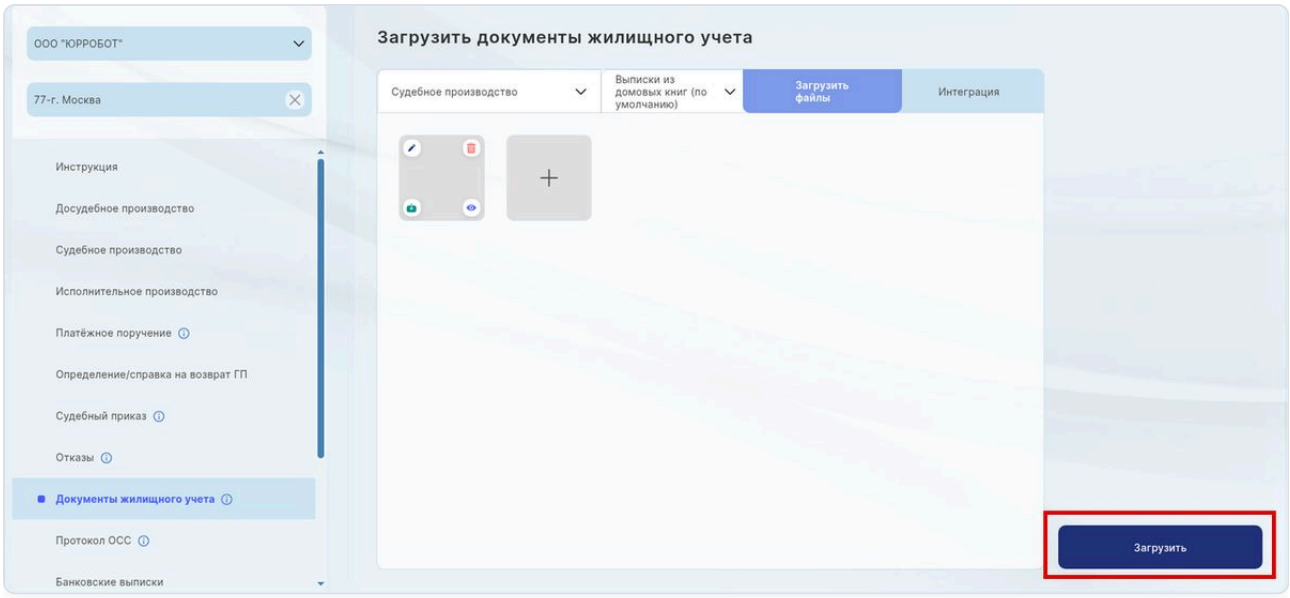



**Рис. 4**

Система загрузит данные в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Документы жилищного учета» (Рис.5)

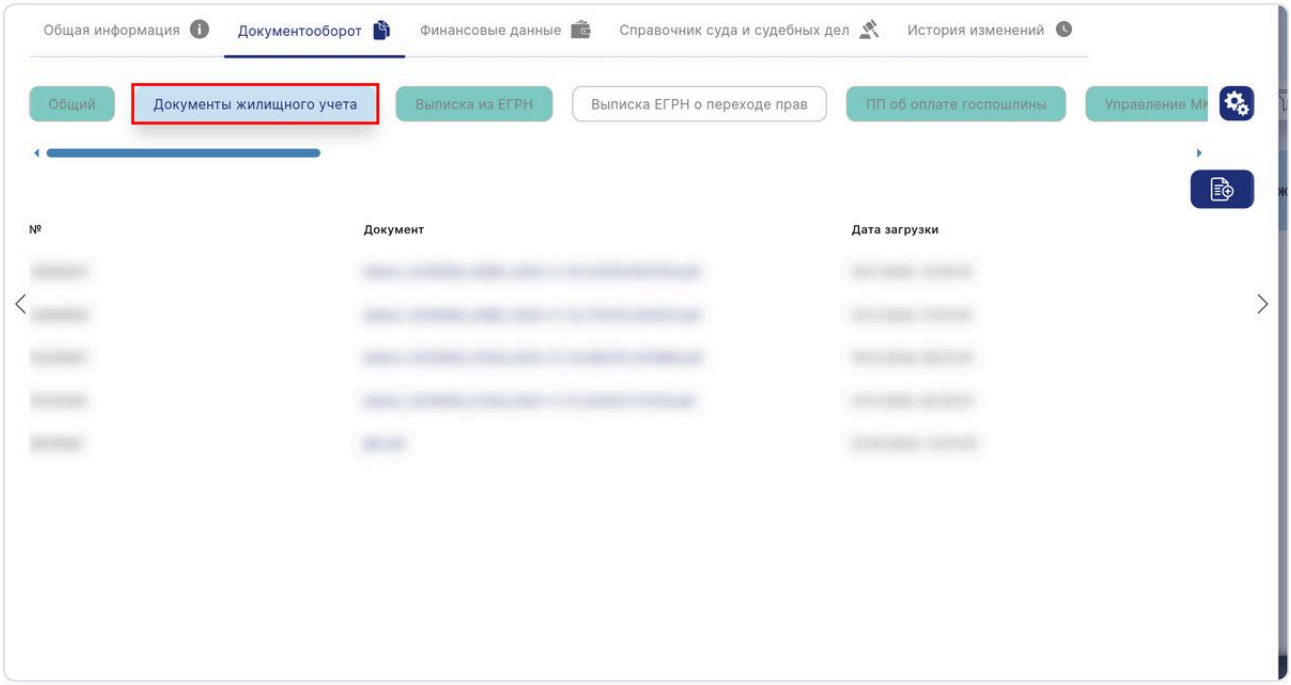


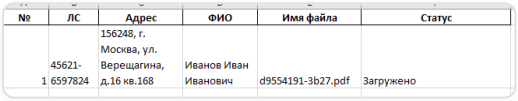

**Рис. 5**

Система при помощи нейросети распознает все показатели и загрузит данные в Карточку должника. После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. (Рис.6)




**Рис. 6**

- Не загруженные документы – список документов, которые не удалось распознать и загрузить
- Отчет содержит информацию о загруженных документах, данных из них, а также указывает причины, если данные не загружены. (Рис.7)



| № | ЛС | Адрес | ФИО | Имя файла | Статус |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 45621-6597824 | 156248, г. Москва, ул. Верещагина, д.16 кв.168 | Иванов Иван Иванович | d9554191-3b27.pdf | Загружено |

Рис.7

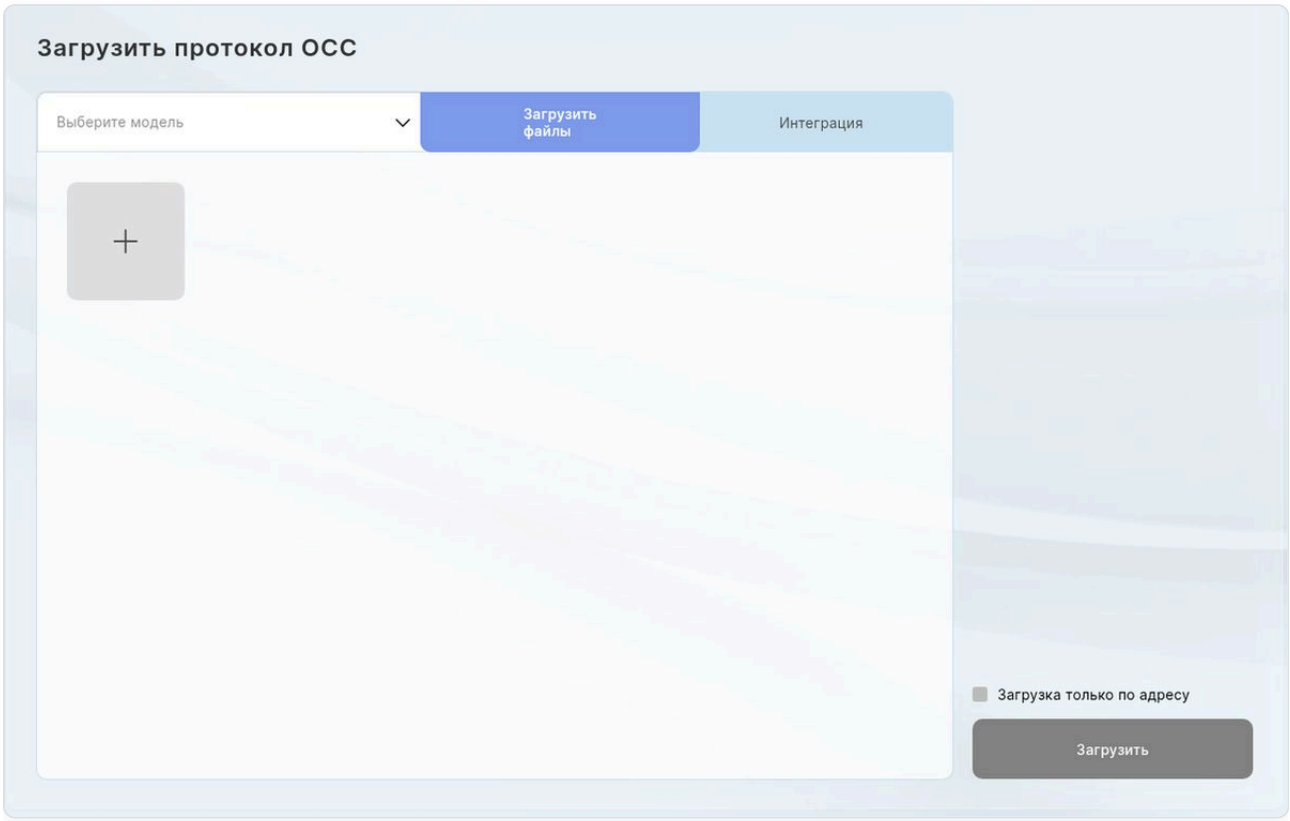
Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Лицевой счет
- Адрес должника
- ФИО должника
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных. Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Не совпадает ЛС», «Не совпадает адрес» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

## Загрузка протокола ОСС

В «Протокол ОСС» загружаются протоколы Общего собрания собственников. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Управление МКД» с помощью нейронной сети. (Рис.5) Привязка к должнику происходит по ФИО и адресу. (Рис.1)




Форма загрузки протокола ОСС

Чтобы загрузить Протокол ОСС нужно выбрать тип документа для загрузки – по умолчанию стоит «Протоколы общего собрания». (Рис.2)

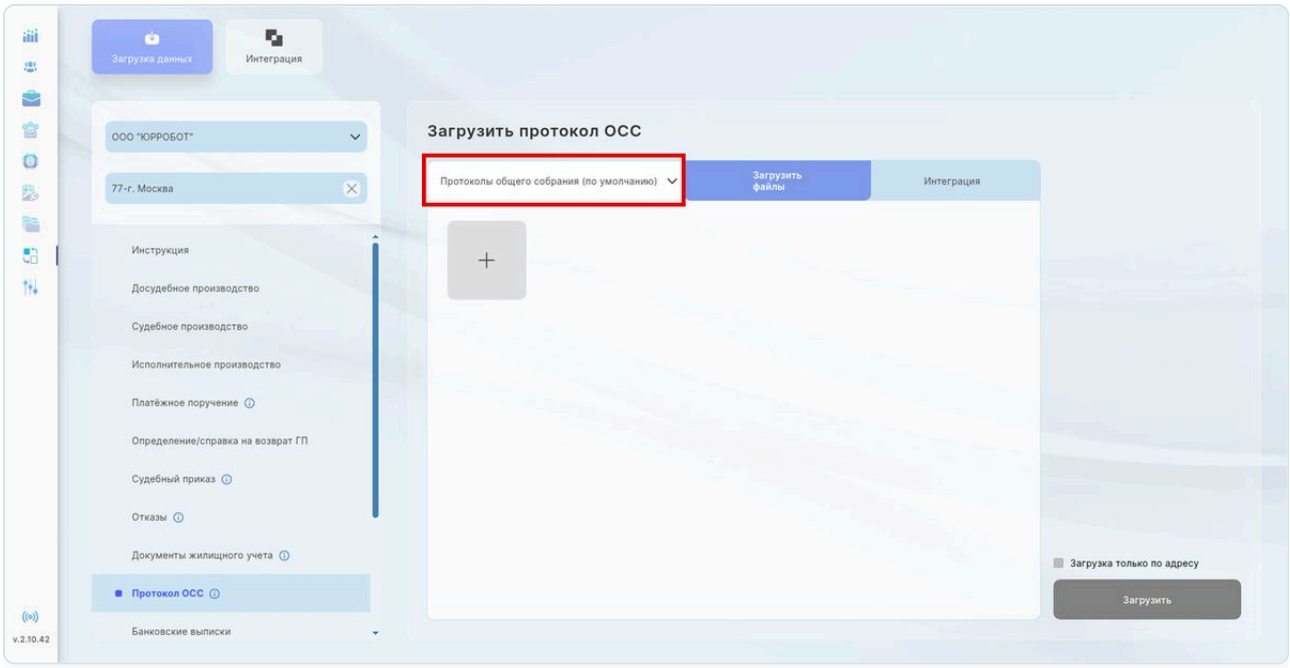



**Рис. 2** — Выбор типа документа для загрузки

Затем нажать на "+" в окне загрузки и выбрать документ (Рис.3)

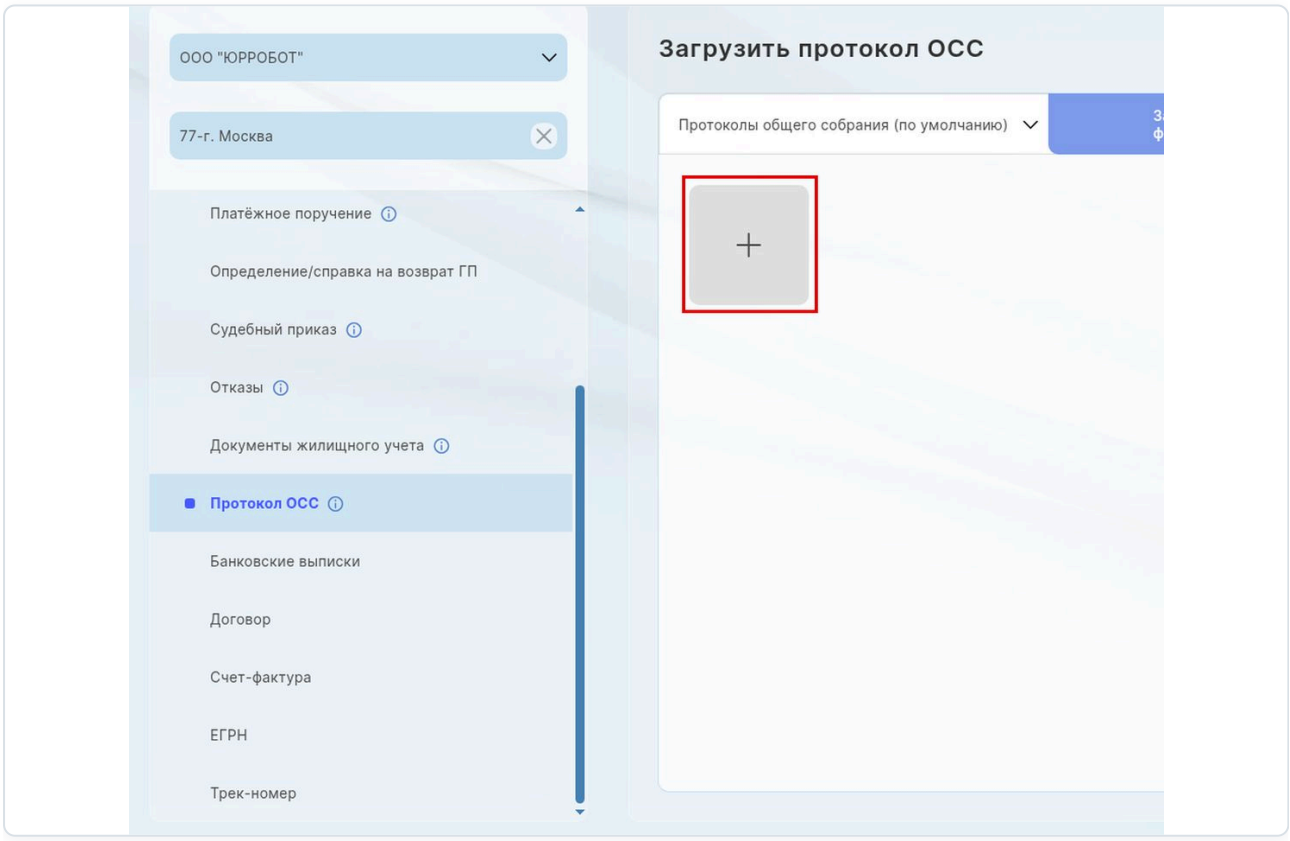



**Рис. 3**

После выбора документ будет отмечен иконкой с кнопками удаления, просмотра, скачивания. Рядом с ним возникнет кнопка «+» для выбора ещё одного документа. Одновременно можно загрузить несколько файлов. Также можно выбрать дополнительную настройку - Загрузка только по адресу. Если выбрана эта настройка, то система будет игнорировать ФИО должника и при распознавании сравнивать только адрес и загрузит документ в карточку должника, у которого адрес совпадает с адресом в документе. (Рис.4)

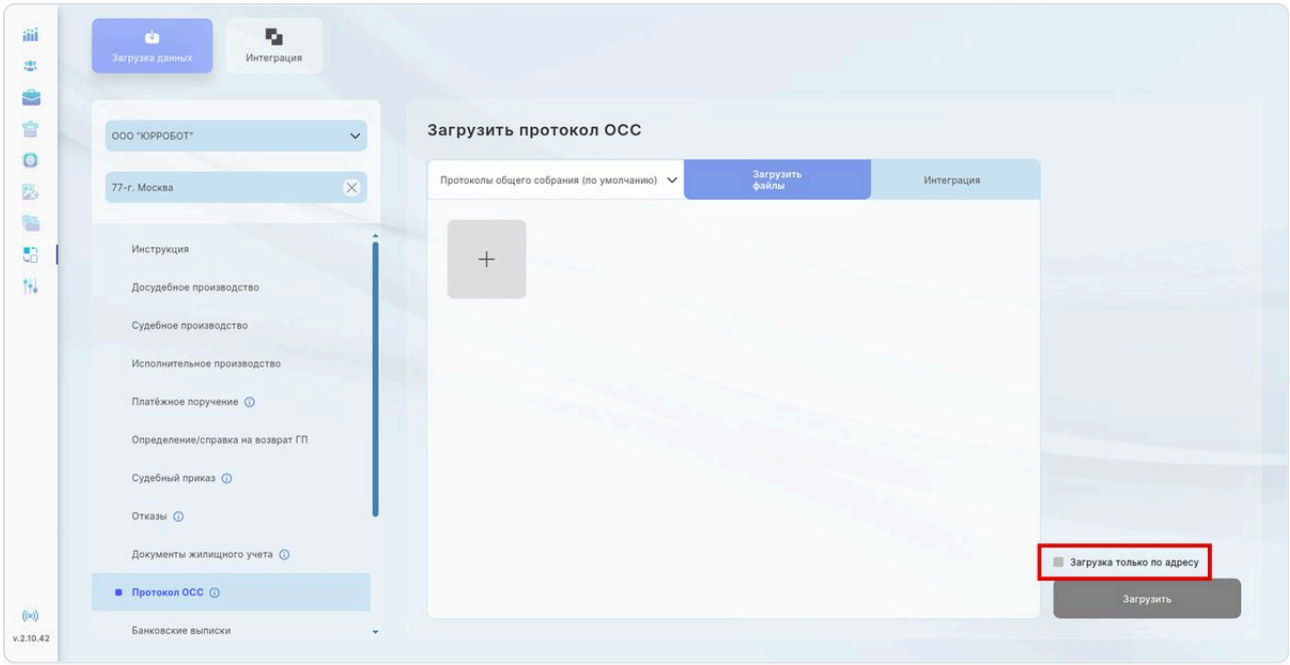



**Рис. 4**

Система загрузит данные в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Управление МКД» (Рис.5)

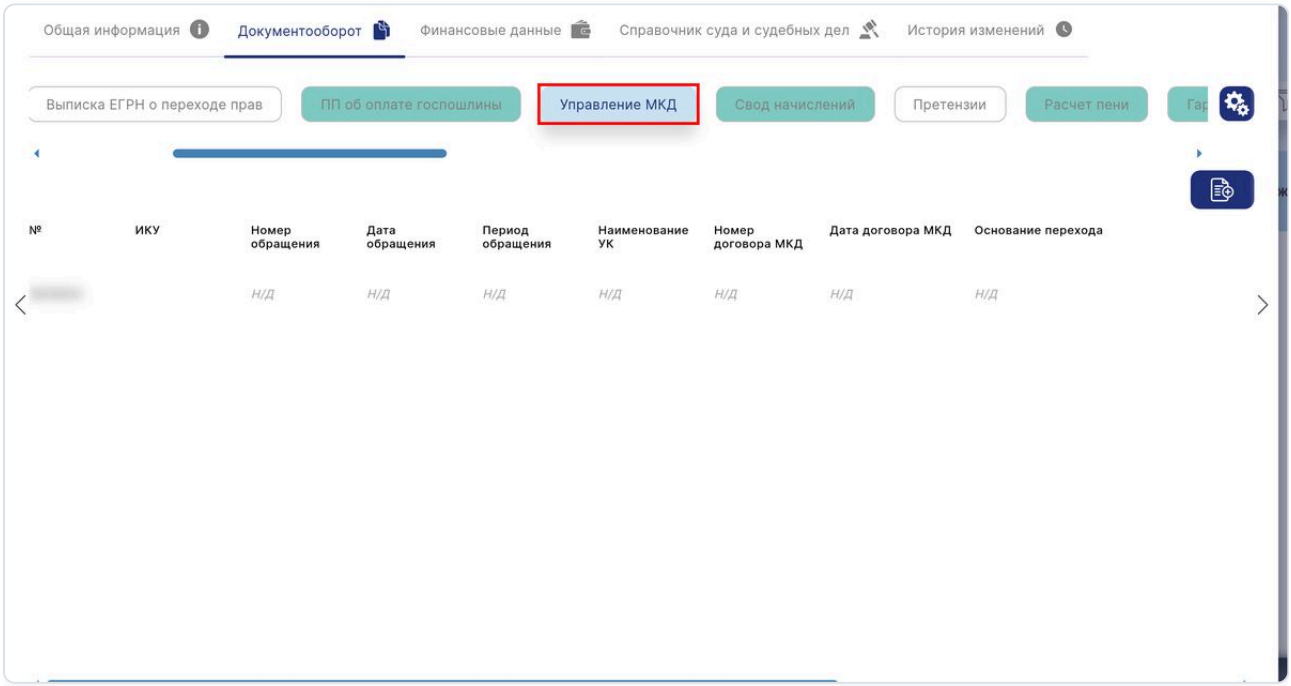


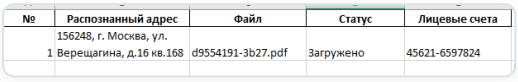
Рис. 5

Система при помощи нейросети распознает все показатели и загрузит данные в Карточку должника. После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. (Рис.6)




Рис.6

- Не загруженные документы – список документов, которые не удалось распознать и загрузить
- Отчет содержит информацию о загруженных документах, данных из них, а также указывает причины, если данные не загружены. (Рис.7)



| № | Распознанный адрес | Файл | Статус | Лицевые счета |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 156248, г. Москва, ул. Верещагина, д.16 кв.168 | d9554191-3b27.pdf | Загружено | 45621-6597824 |

Рис.7

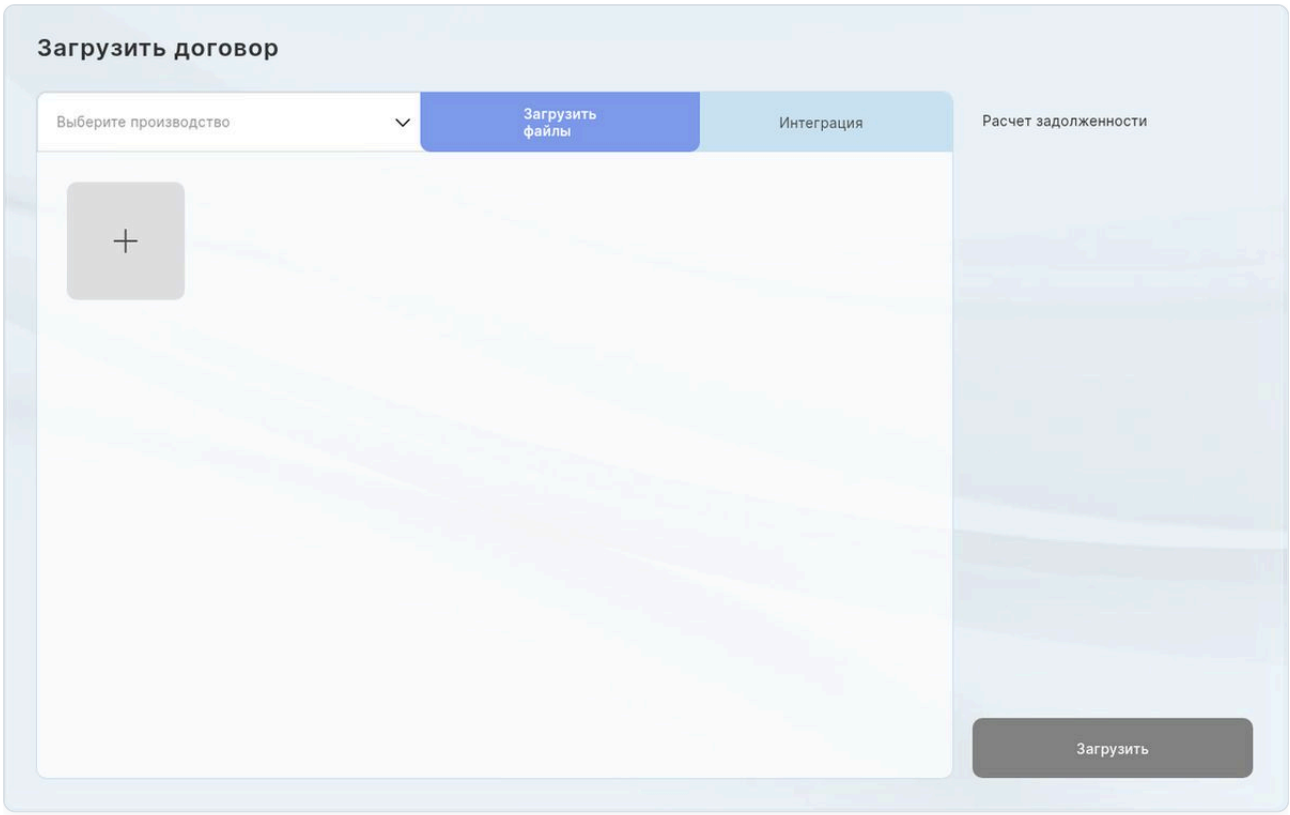
Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Распознанный адрес
- Файл
- Статус
- Лицевые счета

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных. Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Адрес не распознан» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

## Загрузка договора

В «Договор» загружаются Договоры. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Договор» с помощью нейронной сети. (Рис.5) Привязка к должнику происходит по номеру Лицевого счета. (Рис.1)




Форма загрузки договора

Чтобы загрузить Договор нужно выбрать тип производства для загрузки – Судебное или Исполнительное. (Рис.2) **Важно:** Название файла договора для загрузки должно совпадать с номером лицевого счета должника.

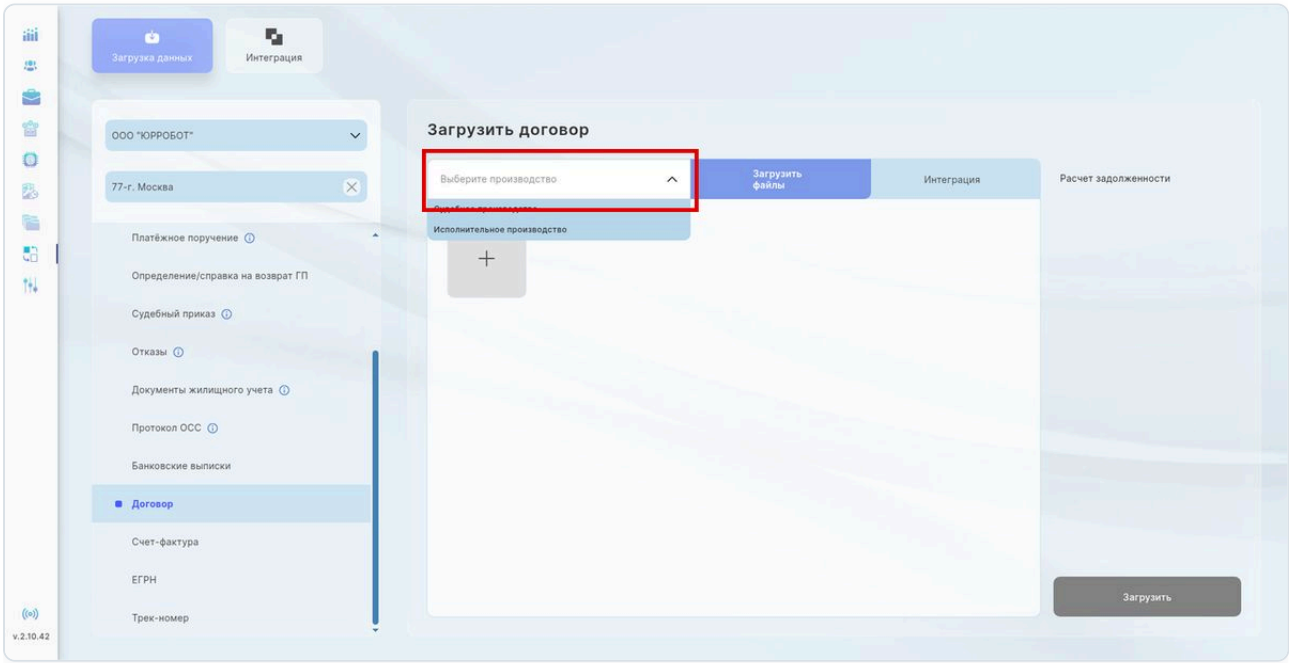



**Рис. 2** — Выбор типа производства для загрузки

Затем нажать на "+" в окне загрузки и выбрать документ (Рис.3)

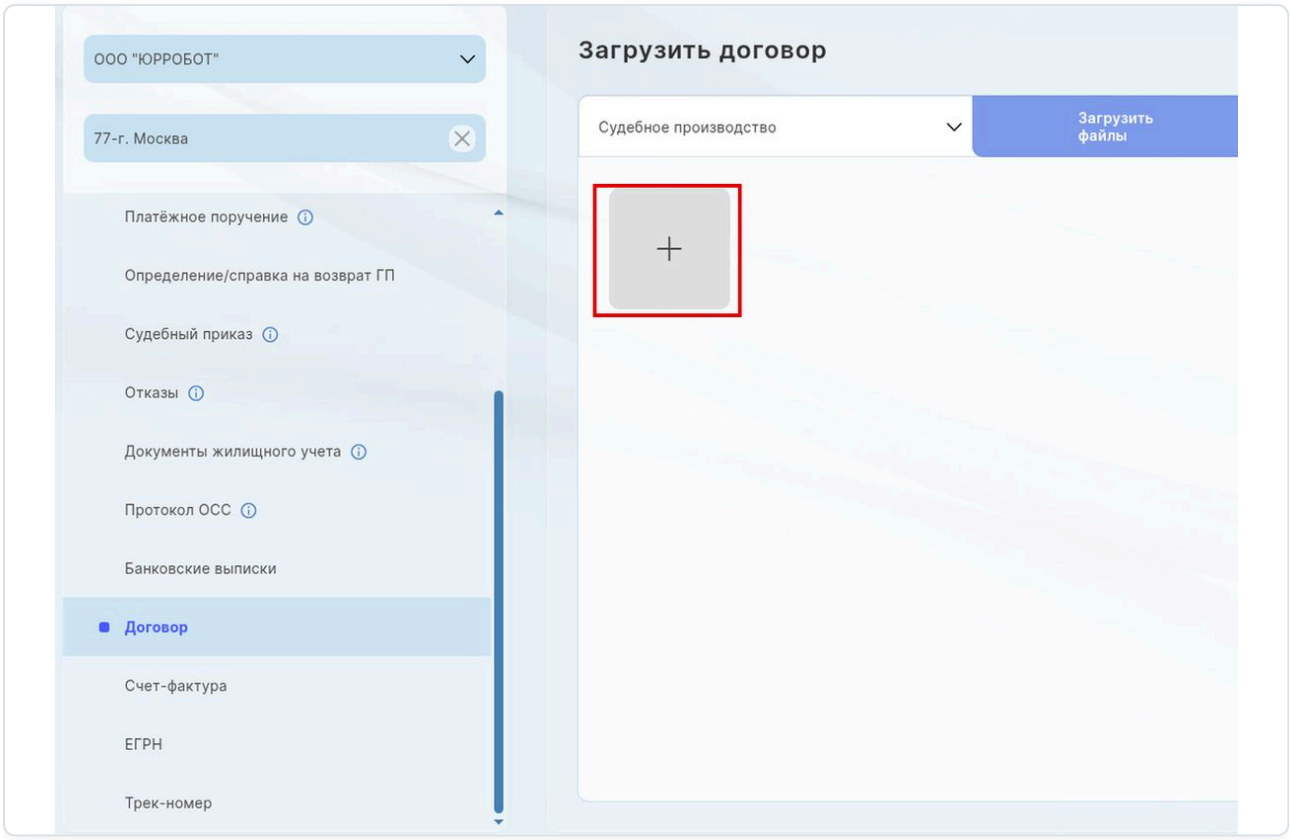



**Рис. 3**

После выбора документ будет отмечен иконкой с кнопками удаления, просмотра, скачивания. Рядом с ним возникнет кнопка «+» для выбора ещё одного документа. Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». (Рис.4)

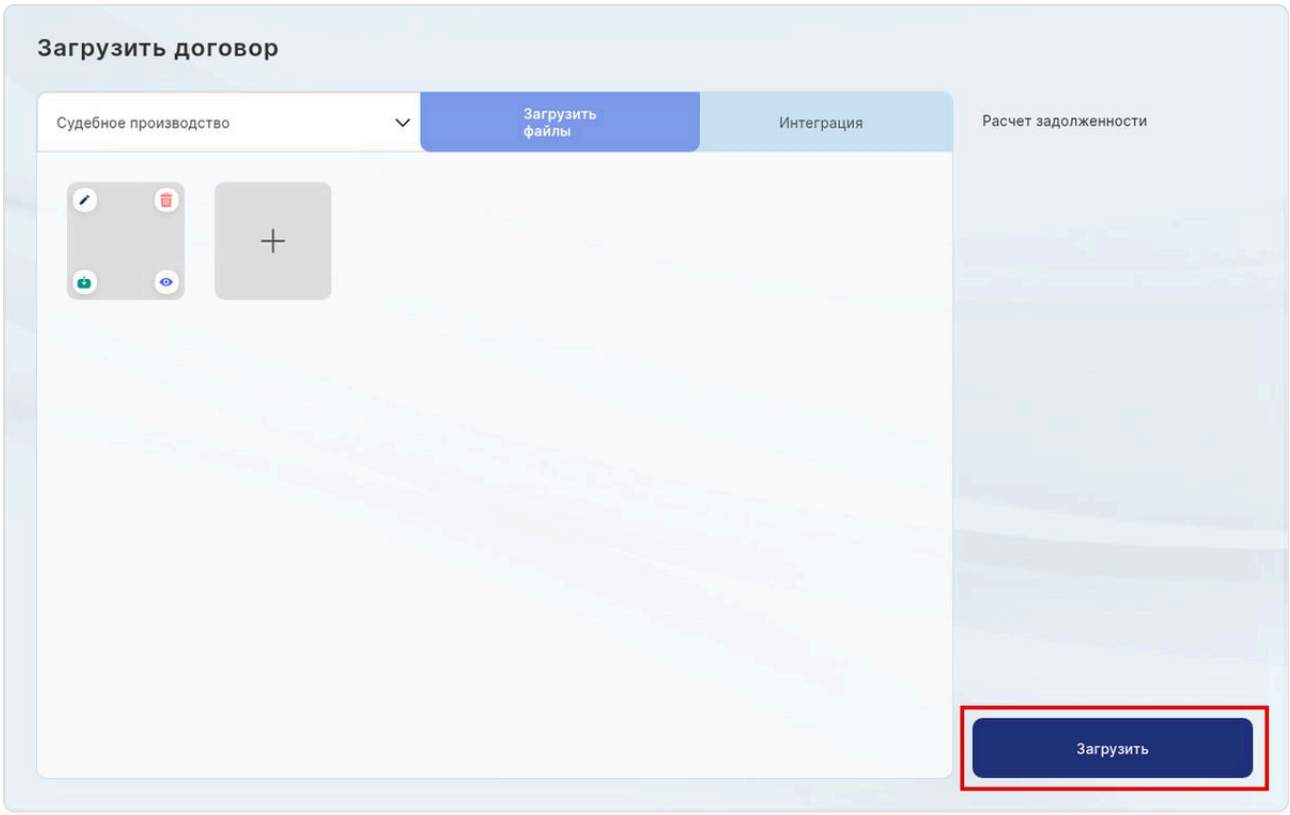



**Рис. 4**

Система загрузит данные в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Договор» (Рис.5)

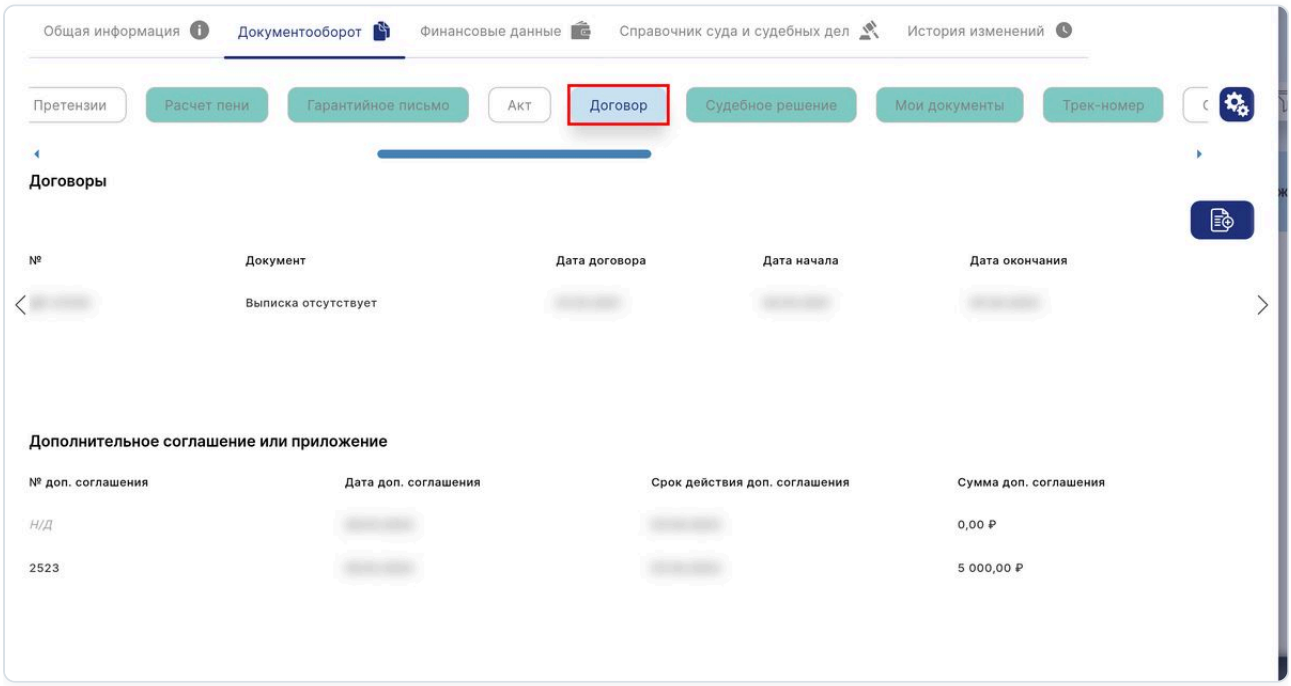



**Рис. 5**

Система при помощи нейросети распознает все показатели и загрузит данные в Карточку должника. После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. (Рис.6)




**Рис. 6**

- Не загруженные документы – список документов, которые не удалось распознать и загрузить
- Отчет содержит информацию о загруженных документах, данных из них, а также указывает причины, если данные не загружены. (Рис.7)

| № | Л/С | Файл | Статус |
|---|---|---|---|
| 1 | 45621-6597824 | d9554191-3b27.pdf | Загружено |

Рис.7

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

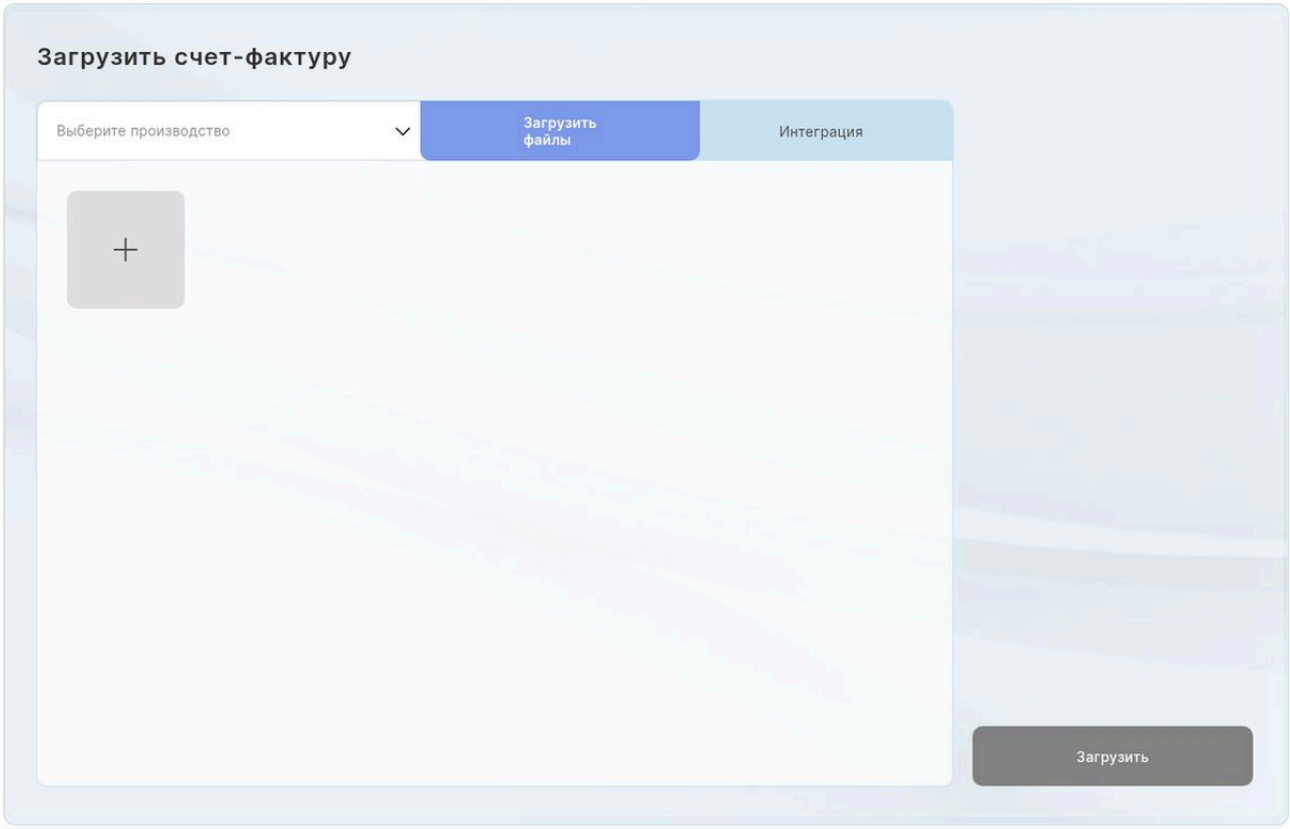
- Лицевой счет
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных. Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Не совпадает ЛС», «Отсутствует ЛС» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

## Загрузка счета-фактуры

В «Счет-фактура» загружаются счета-фактуры. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Счет-фактура» с помощью нейронной сети. Привязка к должнику происходит по номеру Лицевого счета. Система извлекает данные из загруженного документа, сопоставляет данные по

должнику и сравнивает с ФИО. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Название загружаемого файла должно совпадать с номером лицевого счета должника. (Рис.5)




Форма загрузки счёта-фактуры

Чтобы загрузить Счет-фактуру нужно выбрать тип производства для загрузки – Досудебное или Судебное. (Рис.2)

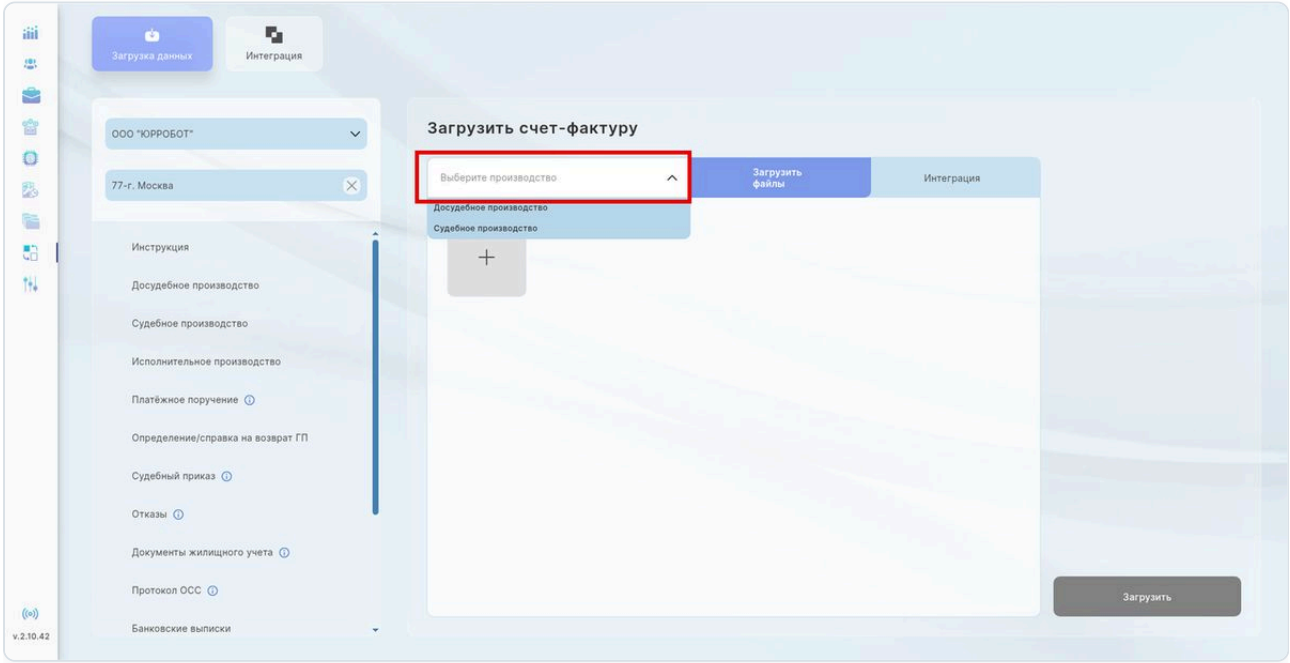


**Рис. 2** — Выбор типа производства для загрузки

Затем нажать на "+" в окне загрузки и выбрать документ (Рис.3)

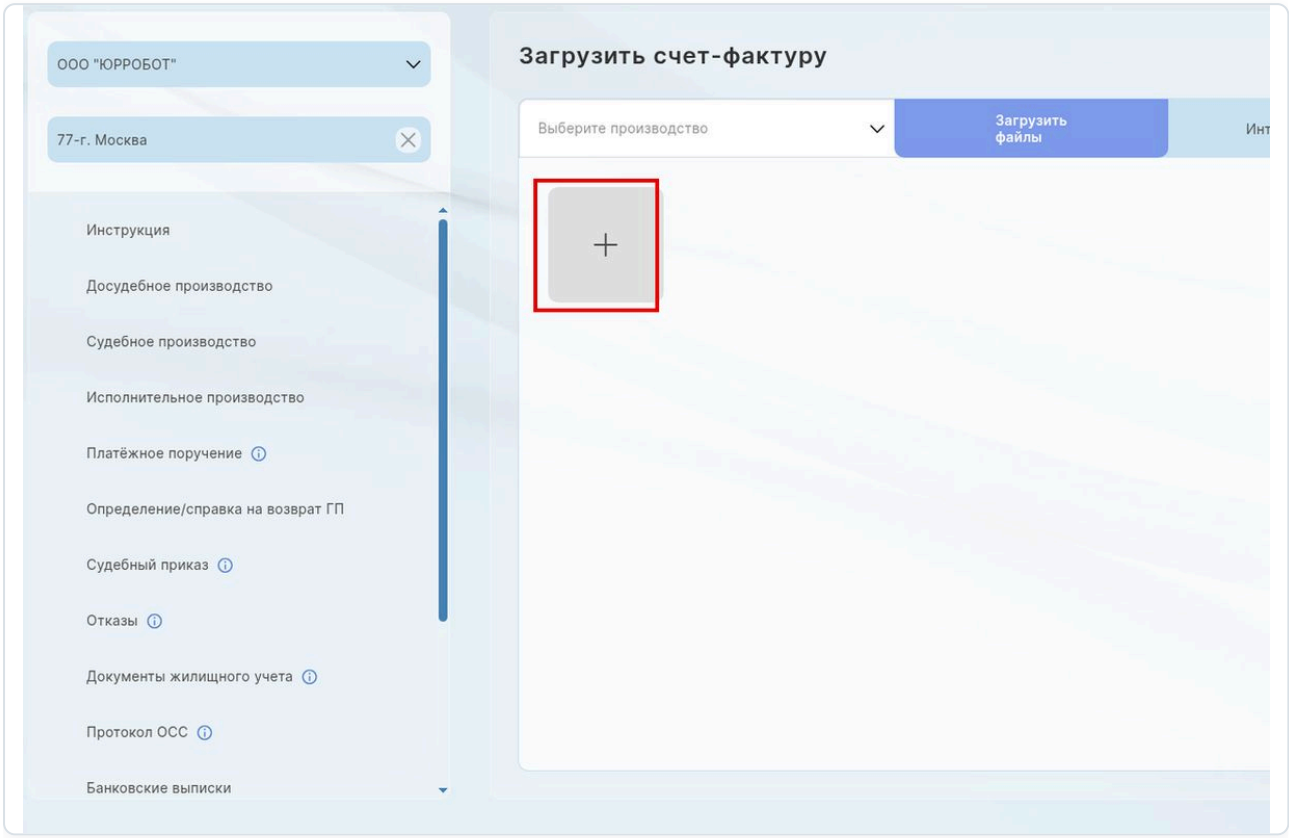



**Рис. 3**

После выбора документ будет отмечен иконкой с кнопками удаления, просмотра, скачивания. Рядом с ним возникнет кнопка «+» для выбора ещё одного документа. Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». (Рис.4)

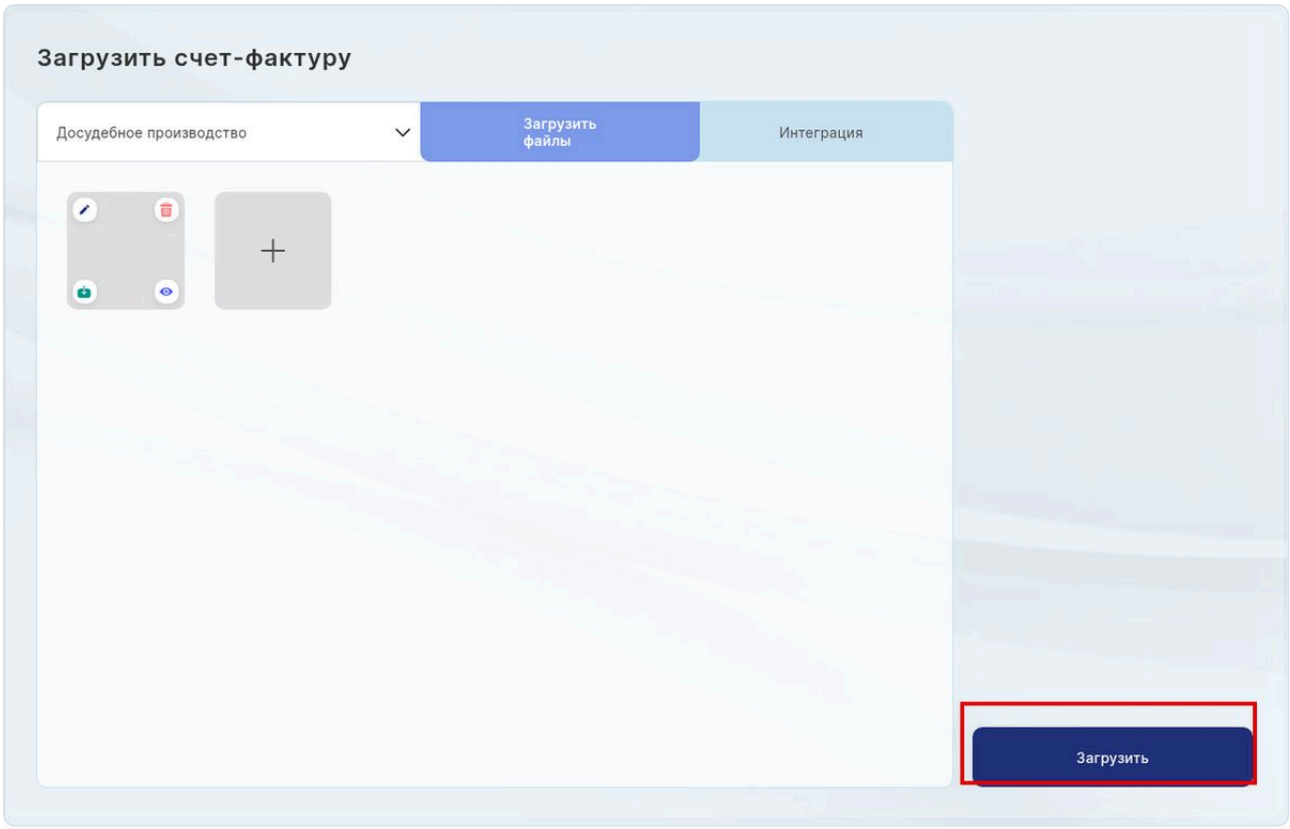



**Рис. 4**

Система загрузит данные в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Счет-фактура» (Рис.5)

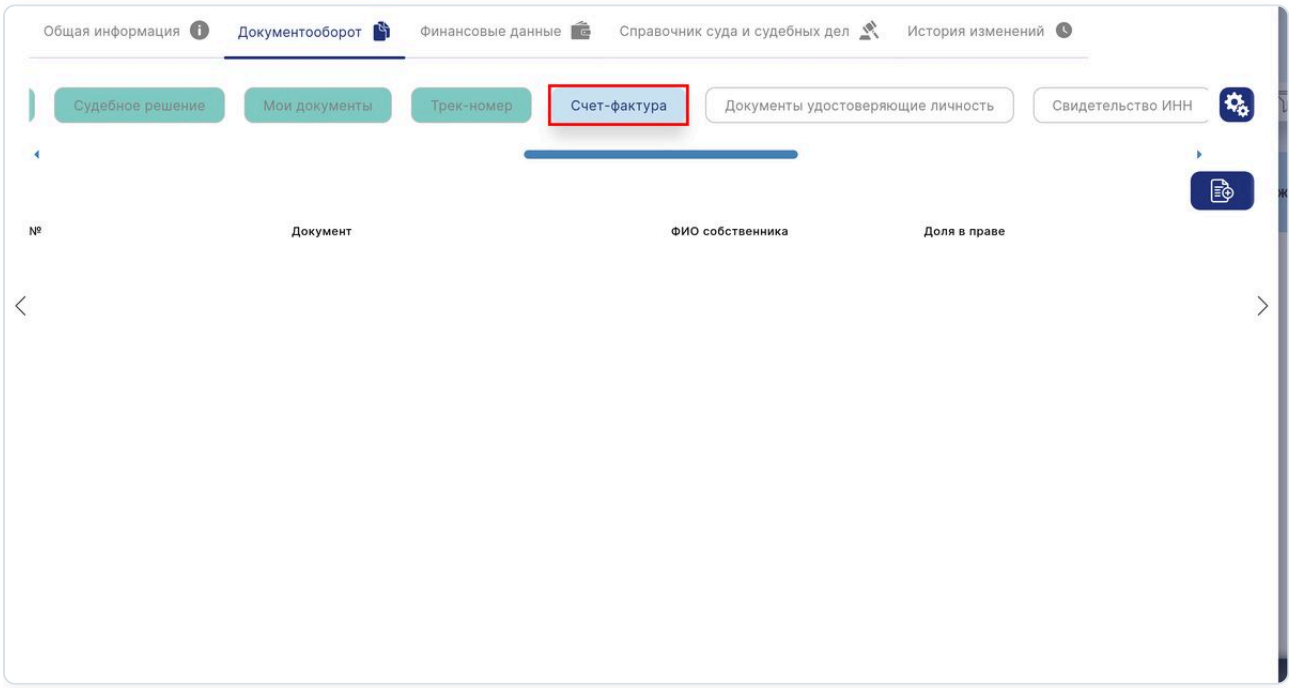



**Рис. 5**

Система при помощи нейросети распознает все показатели и загрузит данные в Карточку должника. После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. (Рис.6)




**Рис. 6**

- Не загруженные документы – список документов, которые не удалось распознать и загрузить
- Отчет содержит информацию о загруженных документах, данных из них, а также указывает причины, если данные не загружены. (Рис.7)

| № | Л/С | Файл | Статус |
|---|---|---|---|
| 1 | 45621-6597824 | d9554191-3b27.pdf | Загружено |

Рис.7

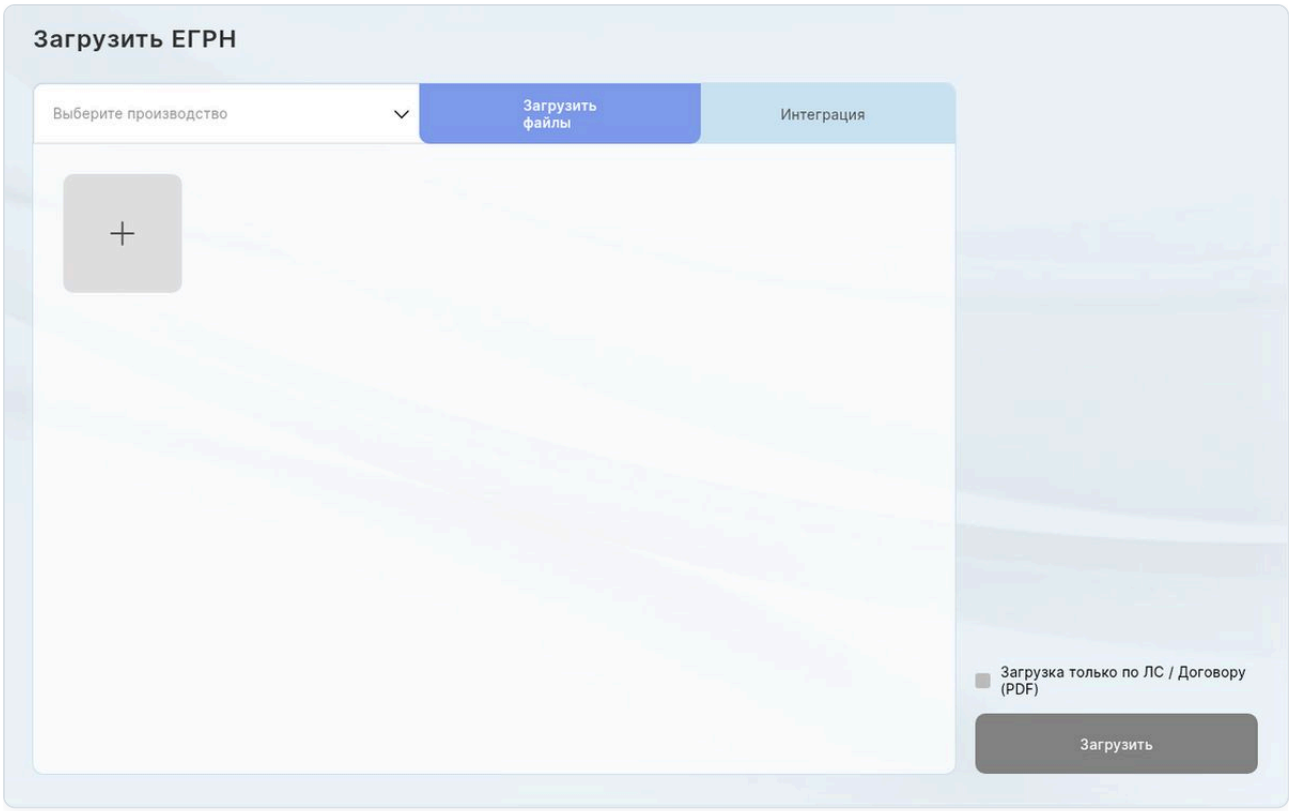
Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Лицевой счет
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных. Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Не совпадает ЛС», «Отсутствует ЛС» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

## Загрузка ЕГРН

В «ЕГРН» загружаются выписки из Единого государственного реестра недвижимости. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Выписка из ЕГРН» с помощью нейронной сети. (Рис.6) Привязка к должнику происходит по номеру Лицевого счета. (Рис.1)




Форма загрузки ЕГРН

Чтобы загрузить ЕГРН нужно выбрать тип производства для загрузки – Судебное или Исполнительное. (Рис.2)

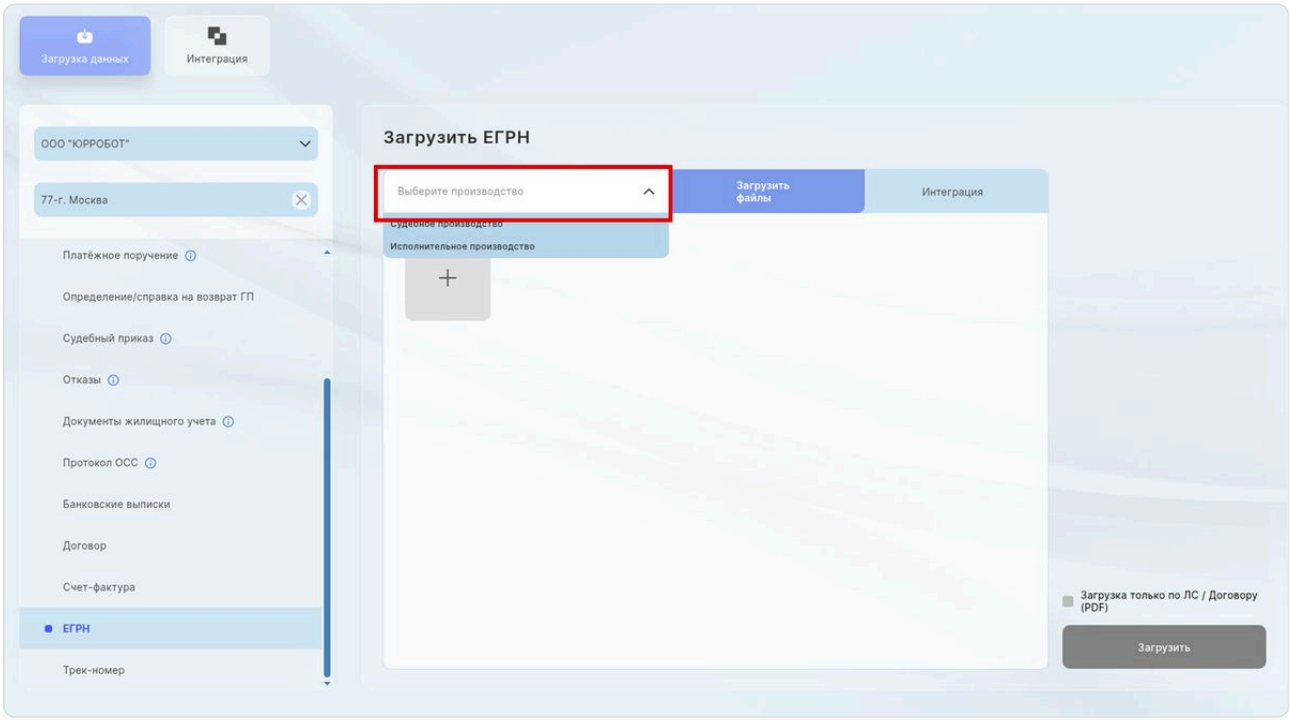



**Рис. 2** — Выбор типа производства для загрузки

Важно: Если выбран параметр «Загрузка только по ЛС / Договору», то для загрузки требуется только файл формата .pdf. (Рис.3)

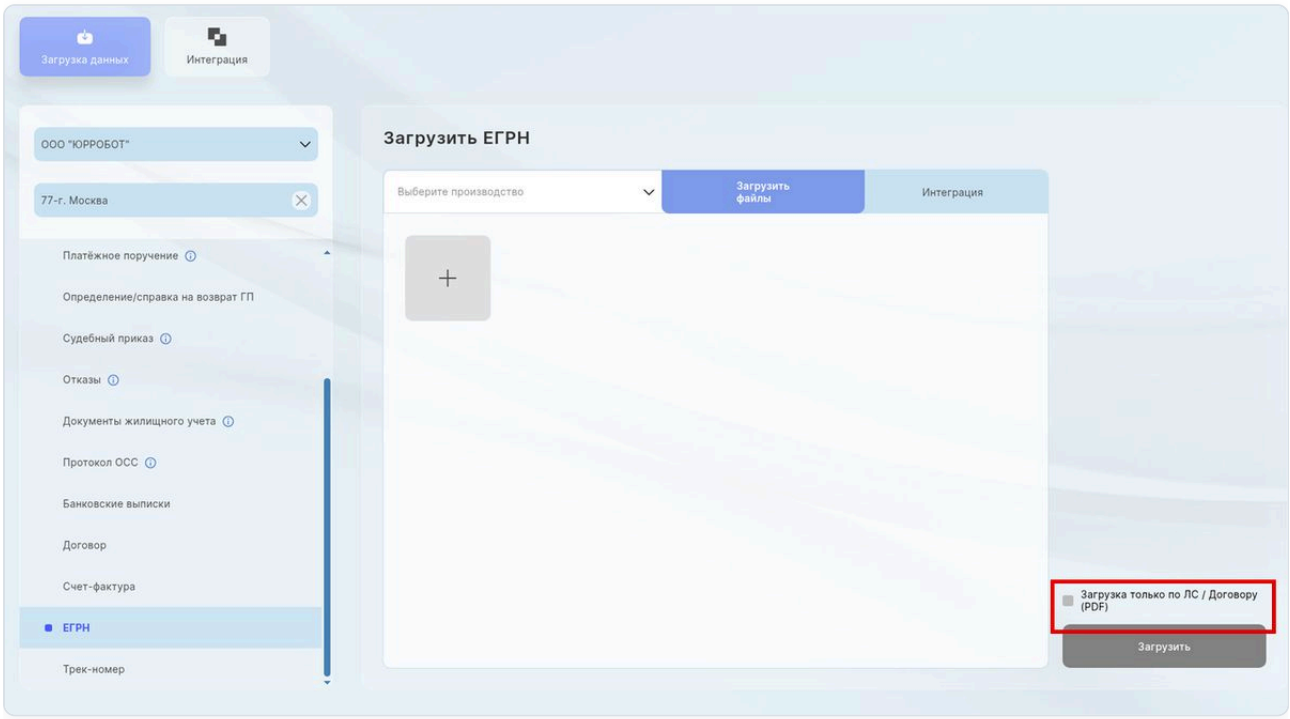



**Рис. 3** — Загрузка ЕГРН по ЛС / Договору

Если параметр «Загрузка только по ЛС / Договору» не выбран, то для загрузки требуется файл .pdf и файл .xml Также возможна загрузка файлов в .zip или .rar архивах. Названия файлов должны быть идентичными. Также возможна загрузка только одного .xml файла. Система сама конвертирует его в нужный формат и загрузит. После выбора типа производства нужно загрузить сам документ. Для это го нужно нажать на "+" в окне загрузки и выбрать документ (Рис.4)

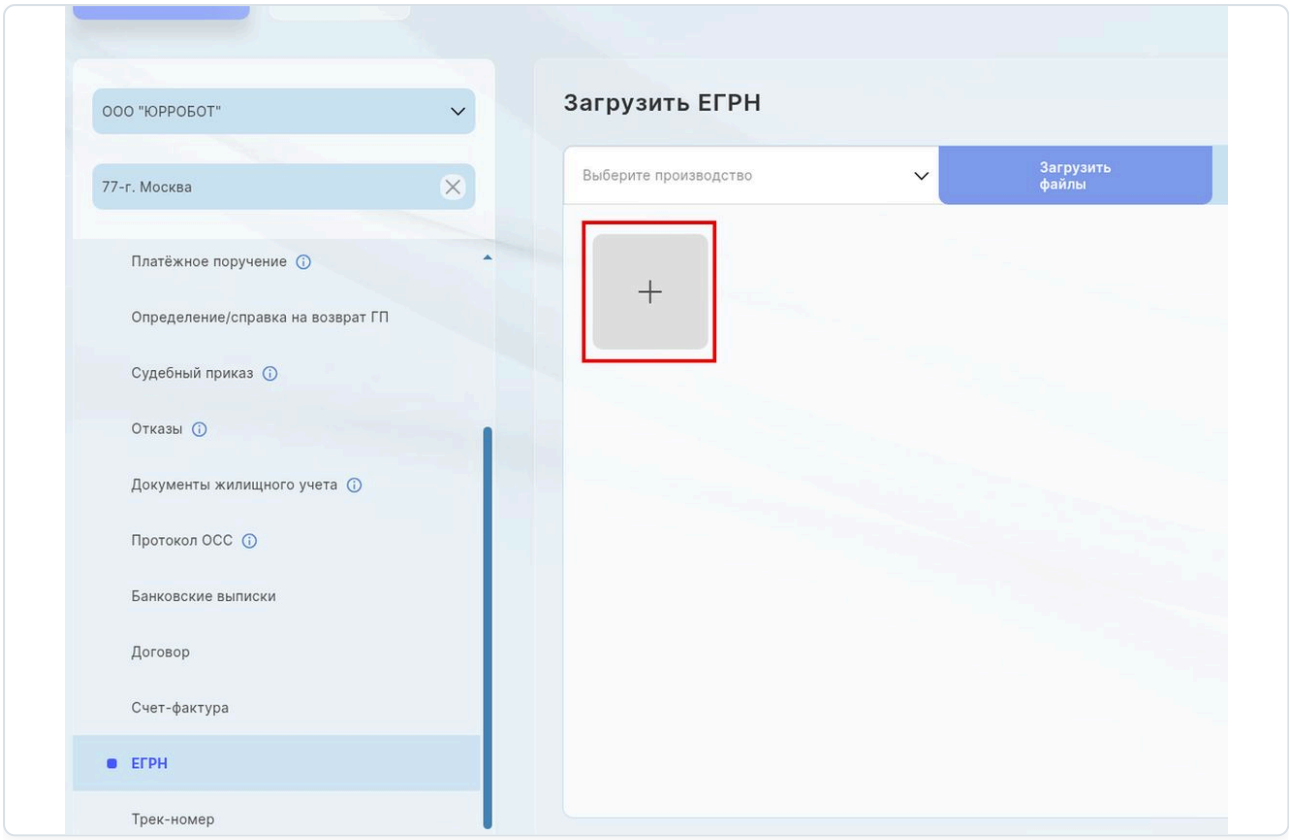



**Рис. 4**

После выбора документ будет отмечен иконкой с кнопками удаления, просмотра, скачивания. Рядом с ним возникнет кнопка «+» для выбора ещё одного документа. Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». (Рис.5)

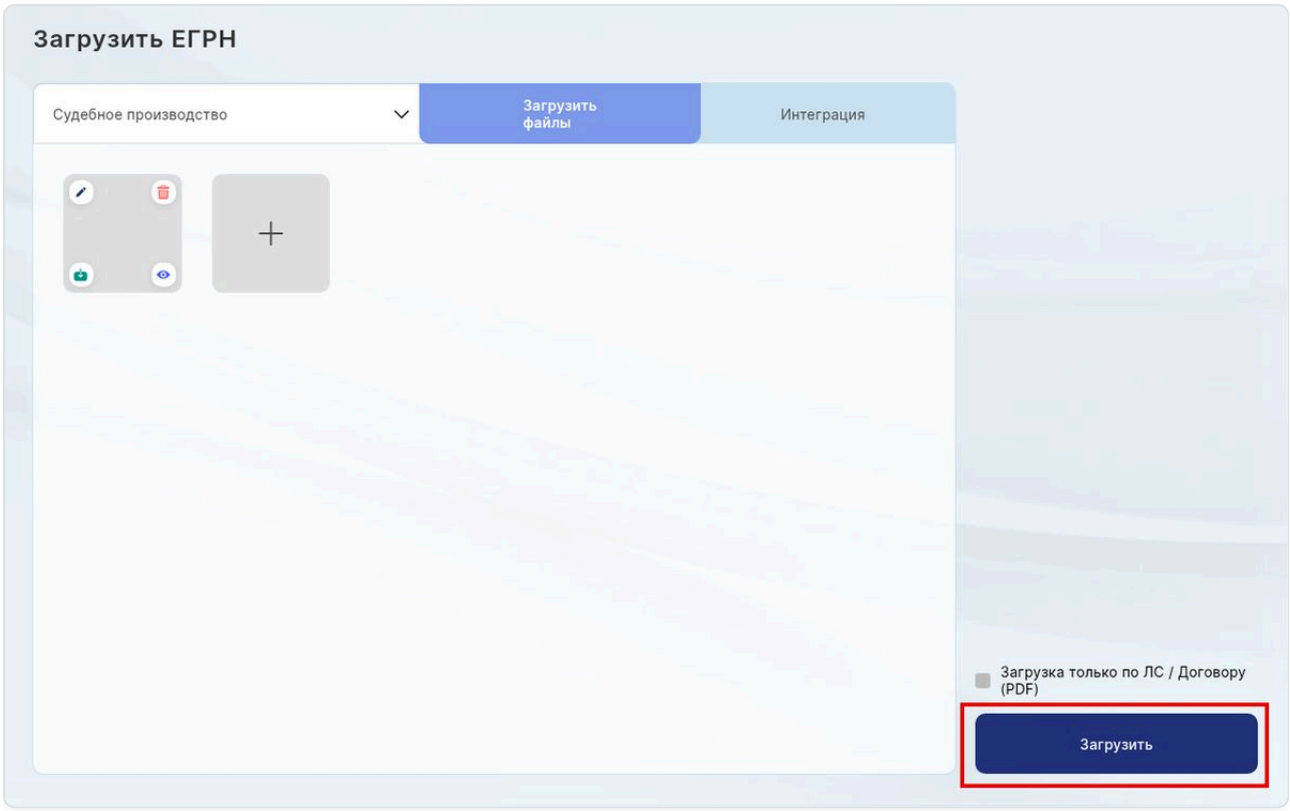



**Рис. 5**

Система загрузит данные в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Выписка из ЕГРН» (Рис.6)

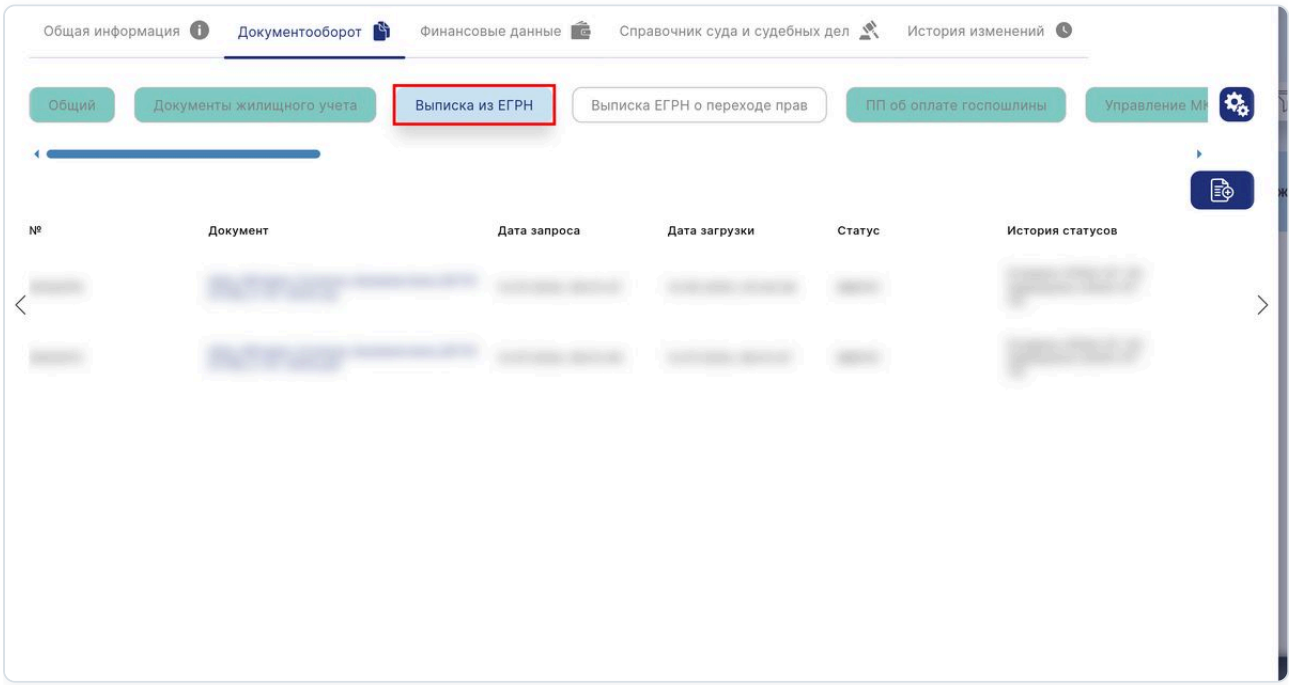



**Рис. 6** — Карточка должника – загруженный ЕГРН

Система при помощи нейросети распознает все показатели и загрузит данные в Карточку должника. После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. (Рис.7)

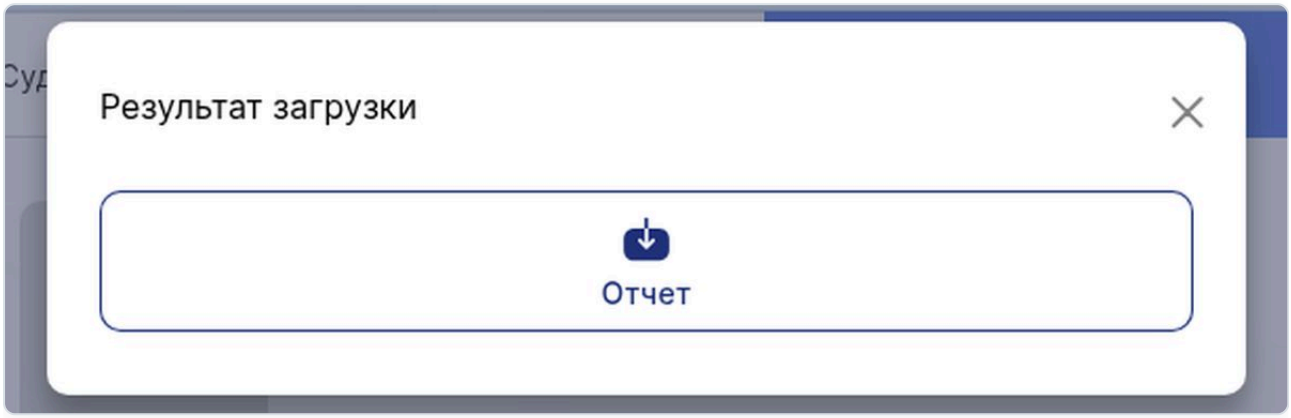



**Рис. 7**

- Не загруженные документы – список документов, которые не удалось распознать и загрузить
- Отчет содержит информацию о загруженных документах, данных из них, а также указывает причины, если данные не загружены. (Рис.8)

| № | Л/С | Файл | Статус |
|---|---|---|---|
| 1 | 45621-6597824 | d9554191-3b27.pdf | Загружено |

Рис.8

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

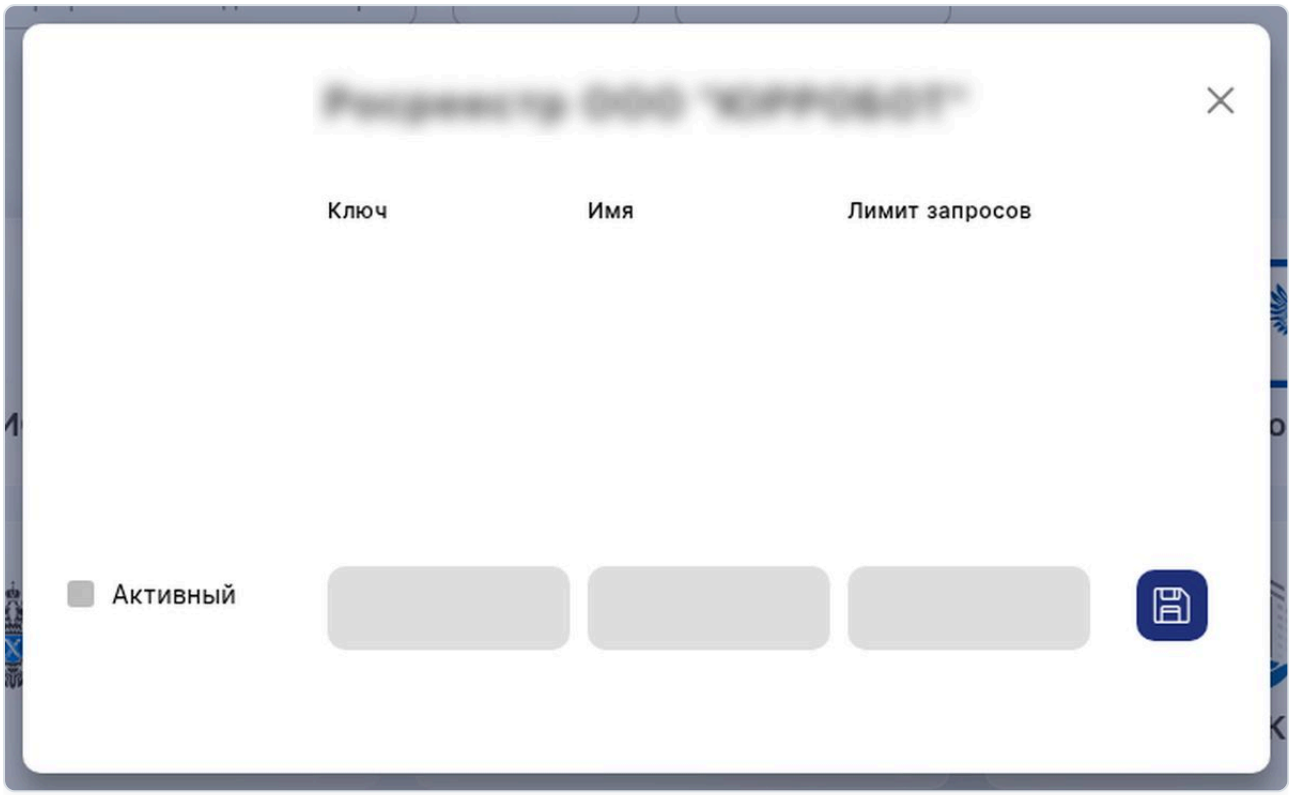
- Лицевой счет
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных. Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание.

**Импорт XML-выписок ЕГРН**

**Загрузка XML-выписок**. **Обмен данными → Загрузка данных → Выписки из ЕГРН**: загрузите XML-файлы выписок. Данные попадут в карточки должников.

**Модуль «Росреестр»** (v2.9.40). Выписки и сведения ЕГРН собраны в отдельном модуле. Выписки предоставляются по тарифам Росреестра. (Рис.9)



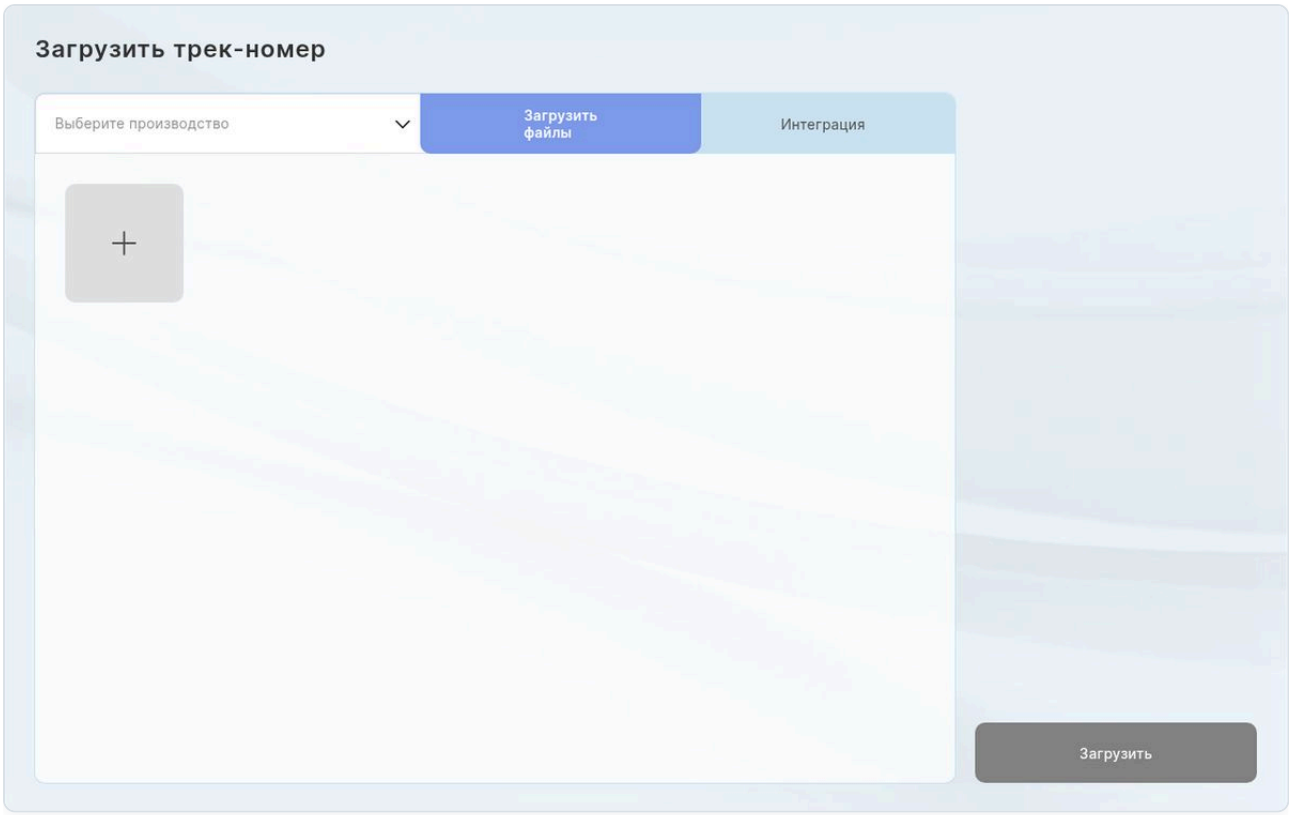

Окно модуля «Росреестр»: ключи и лимит запросов

**Автопоиск должника при прикреплении ЕГРН**

При загрузке выписки ЕГРН система может **автоматически искать должника** для прикрепления файла по данным выписки (ФИО, адрес, ЛС). Если найден один подходящий должник — документ попадает в его карточку.

## Загрузка трек-номера

В «Трек-номер» загружаются трек-номера для отправки заказных писем. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Трек-номер» с помощью нейронной сети. Должникам-дольщикам и должникам, имеющим совместную собственность, инициируются отдельные отправки электронно-заказных писем (сверка системой происходит по ФИО должника). Привязка к должнику происходит по Трек-номеру. Система извлекает данные из загруженного документа, сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО трек-номер. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. (Рис.5)




Форма «Загрузить трек-номер»

Чтобы загрузить Трек-номер нужно выбрать тип производства для загрузки – Досудебное, Судебное или Исполнительное. (Рис.2)

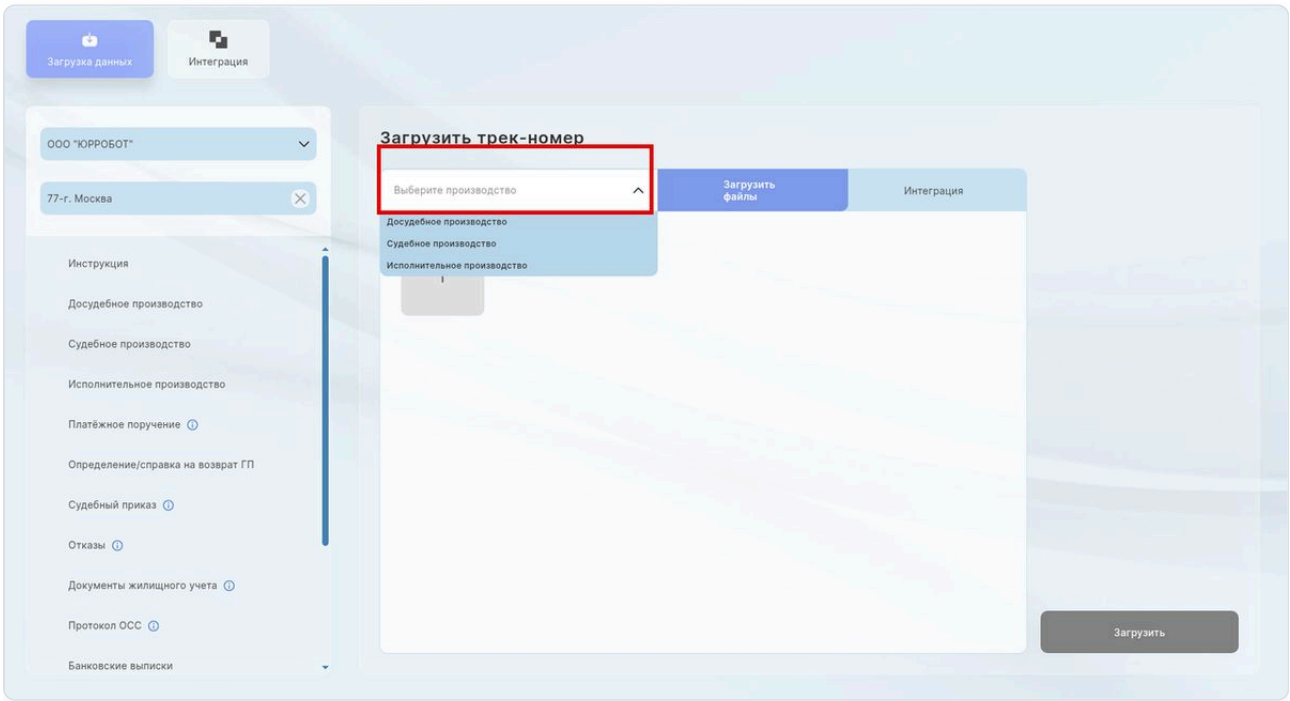



**Рис. 2** — Выбор типа производства для загрузки

Затем нажать на "+" в окне загрузки и выбрать документ (Рис.3)

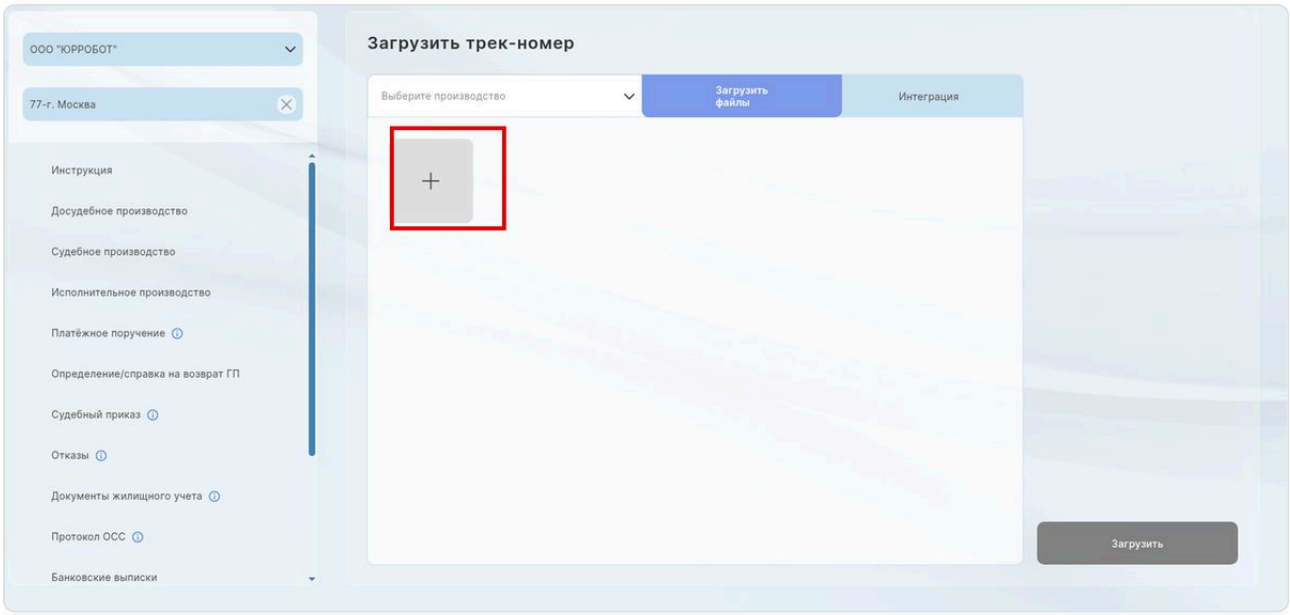



**Рис. 3**

После выбора документ будет отмечен иконкой с кнопками удаления, просмотра, скачивания. Рядом с ним возникнет кнопка «+» для выбора ещё одного документа. Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». (Рис.4)

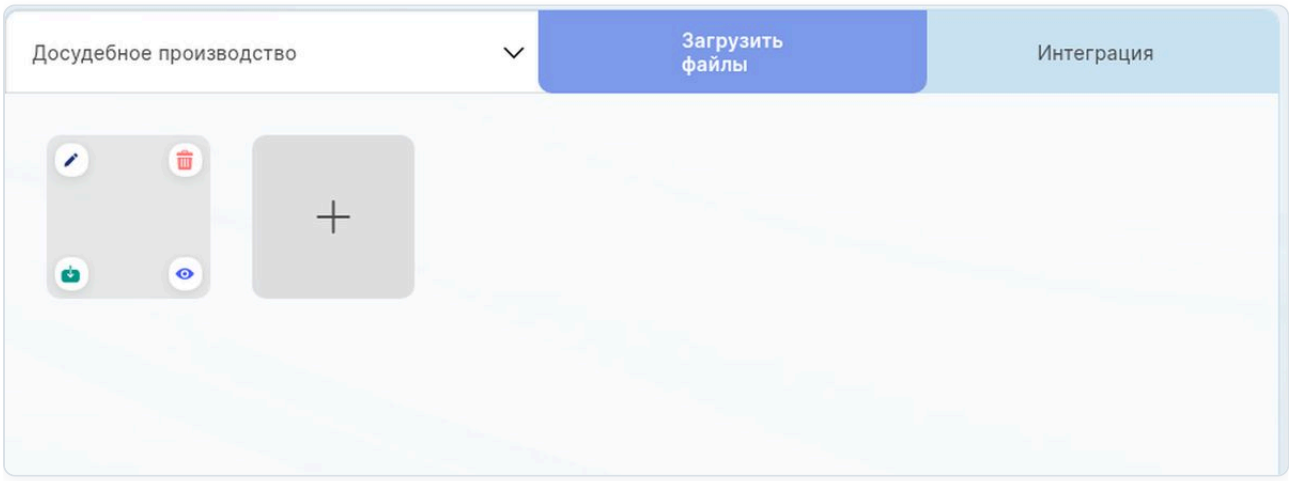



**Рис. 4**

Система загрузит данные в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Трек-номер» (Рис.5)



Рис.5 Карточка должника – загруженный трек-номер

Система при помощи нейросети распознает все показатели и загрузит данные в Карточку должника. После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. (Рис.6)




**Рис. 6**

- Не загруженные документы – список документов, которые не удалось распознать и загрузить
- Отчет содержит информацию о загруженных документах, данных из них, а также указывает причины, если данные не загружены. (Рис.7)

| № | ГРЗ | Файл | Статус |
|---|---|---|---|
| 1 | | trek_nomer_test.pdf | Не загружено |

Рис.7

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

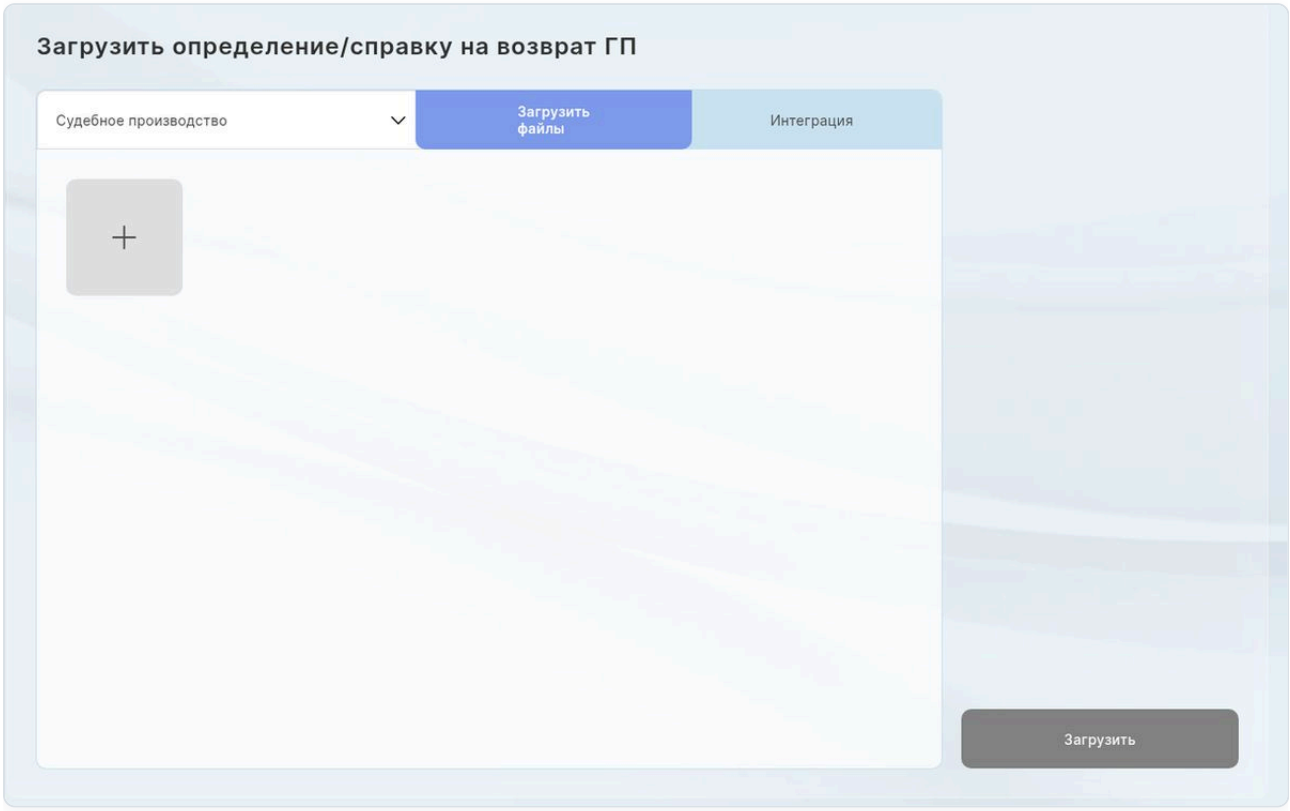
- Лицевой счет
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных. Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Отсутствует ФИО» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

## Загрузка определения / справки на возврат ГП

В «Определение/справка на возврат ГП» загружаются определения или справки на возврат государственной пошлины. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в «Карточку должника» - «Документооборот» - раздел «Определение/справка на возврат ГП» с

помощью нейронной сети. Система сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Название файла должно совпадать с номером лицевого счета должника. (Рис.2)




Форма «Загрузить определение/справку на возврат ГП»

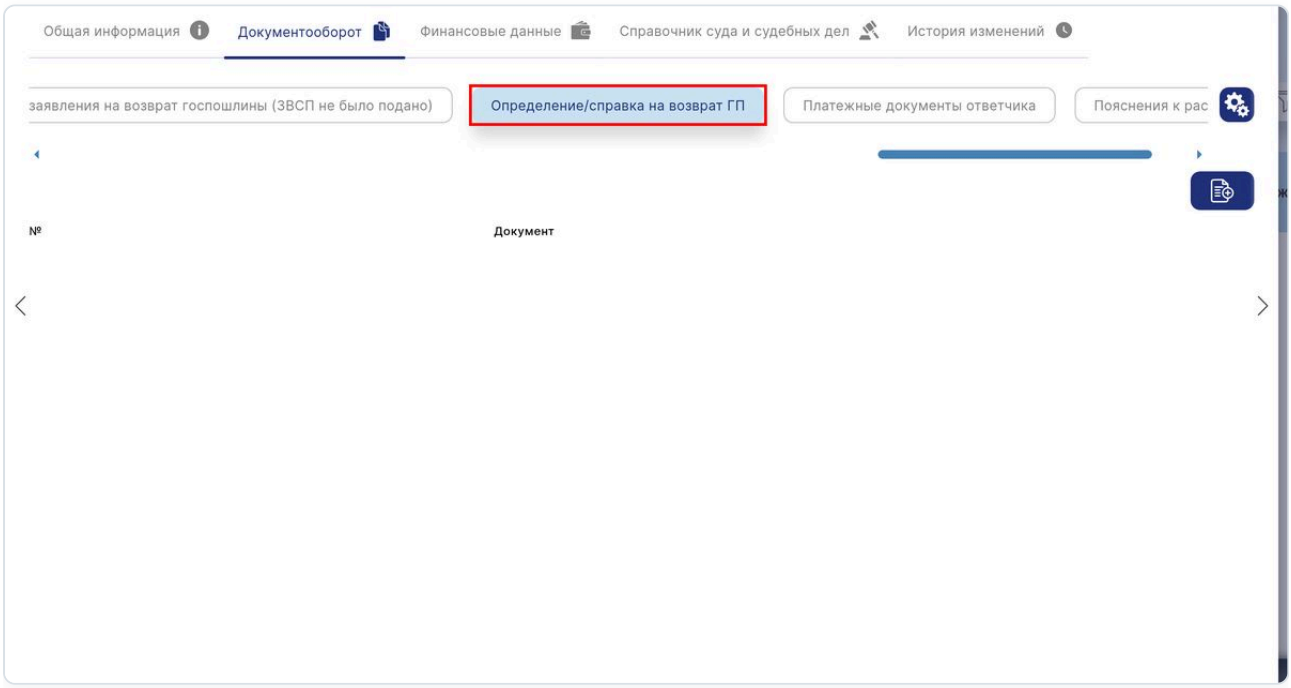



**Рис. 2**

Чтобы загрузить определение нужно выбрать тип производства для загрузки – Досудебное или Судебное (Рис.3)

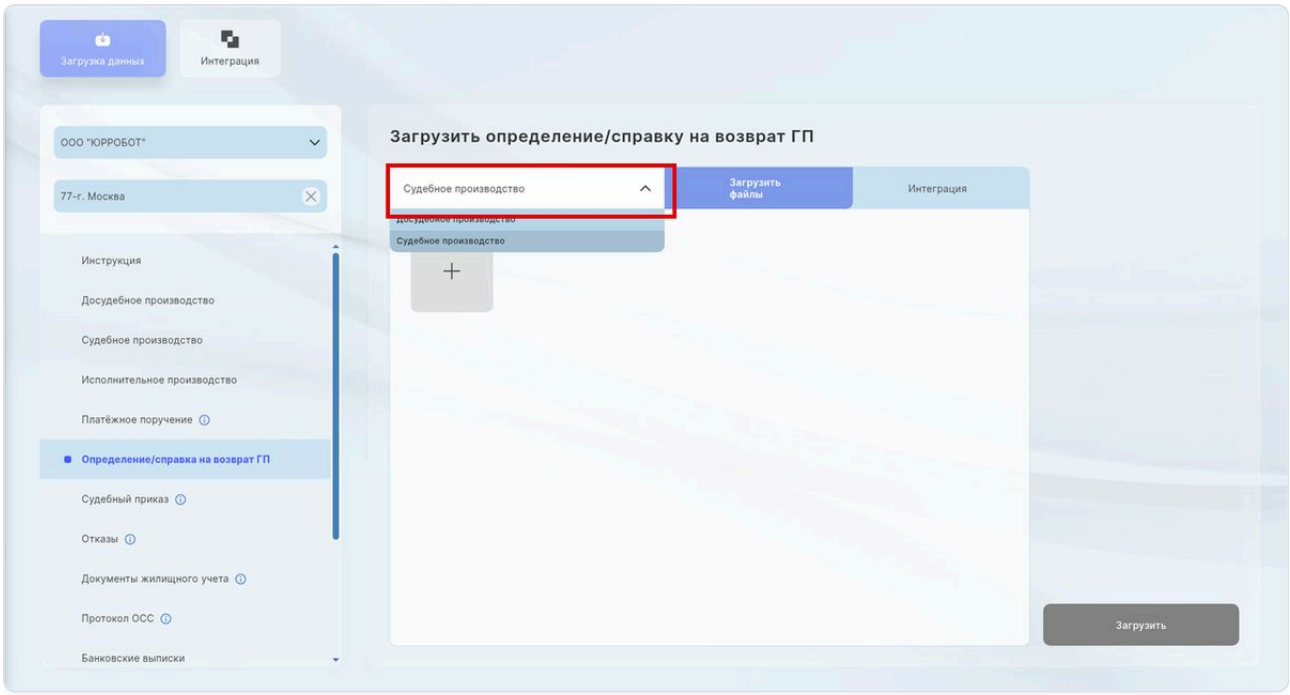



**Рис. 3**

Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Определение/Справка на возврат ГП**», затем нажать на**«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку**«Загрузить»** (Рис.4)

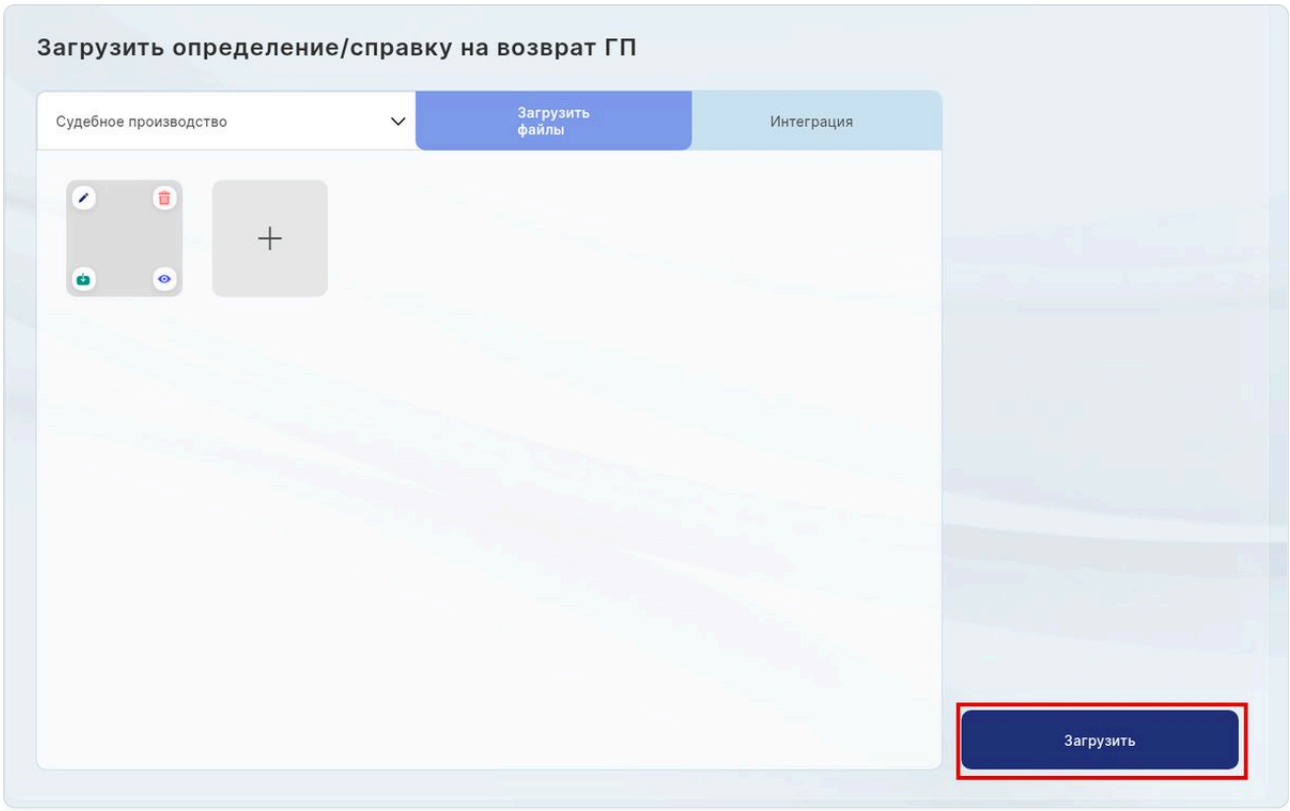



**Рис. 4**

Система при помощи нейросети распознает все показатели и загрузит данные в Карточку должника. После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. (Рис.5)

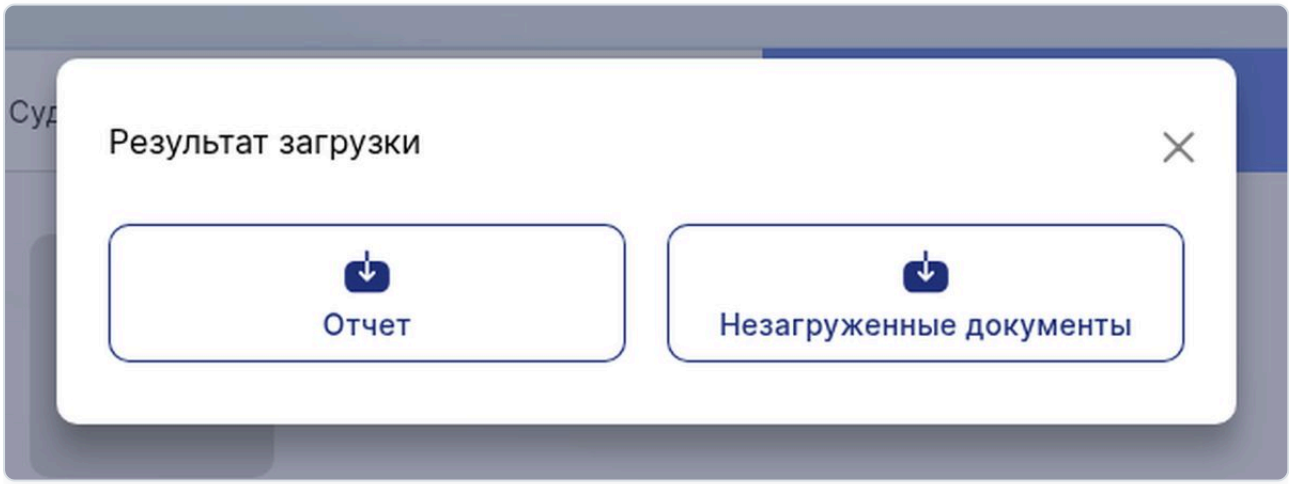
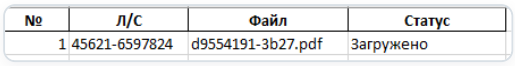



**Рис. 5**

- Не загруженные документы – список документов, которые не удалось распознать и загрузить

- Отчет содержит информацию о загруженных документах, данных из них, а также указывает причины, если данные не загружены. (Рис.6)



| № | Л/С | Файл | Статус |
|---|---|---|---|
| 1 | 45621-6597824 | d9554191-3b27.pdf | Загружено |

Рис.6

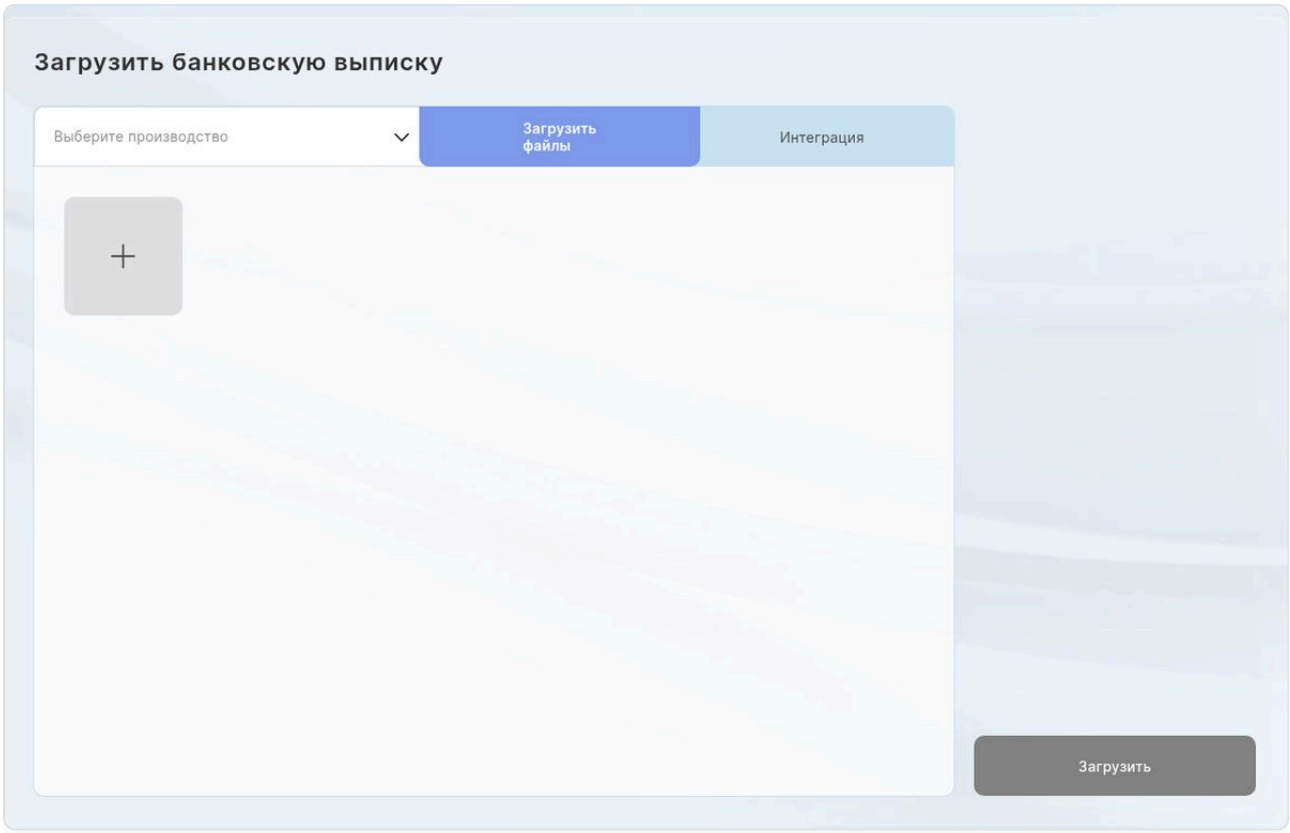
Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Лицевой счет
- Файл
- Статус

В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных. Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Отсутствует ФИО» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

## Загрузка банковской выписки

В «Загрузка банковской выписки» загружаются выписки из банка о финансовом состоянии должника. Происходит распознавание данных и автоматическая загрузка в «Карточку должника» с помощью нейронной сети. Система сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Чтобы загрузить банковскую выписку выбрать тип производства для загрузки – Судебное или Исполнительное (Рис.2)




Форма «Загрузить банковскую выписку»

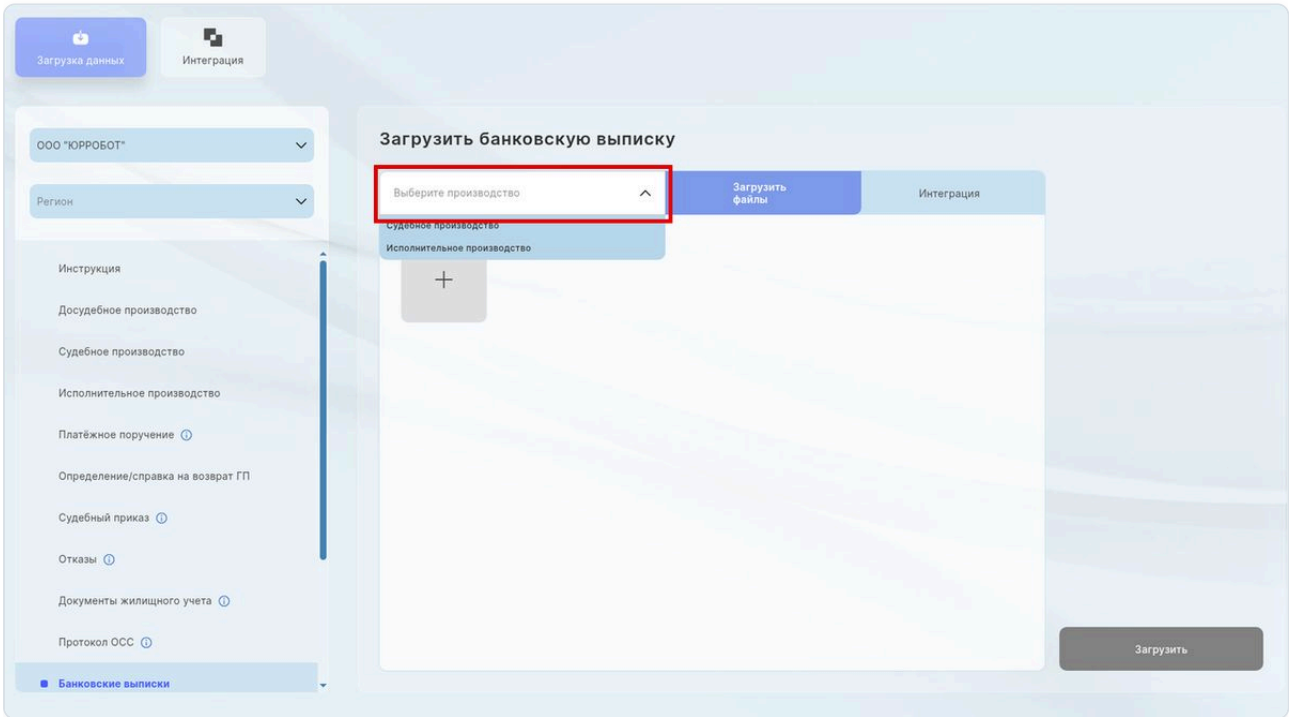



**Рис. 2**

Затем нажать на "+" в окне загрузки и выбрать документ (Рис.3)

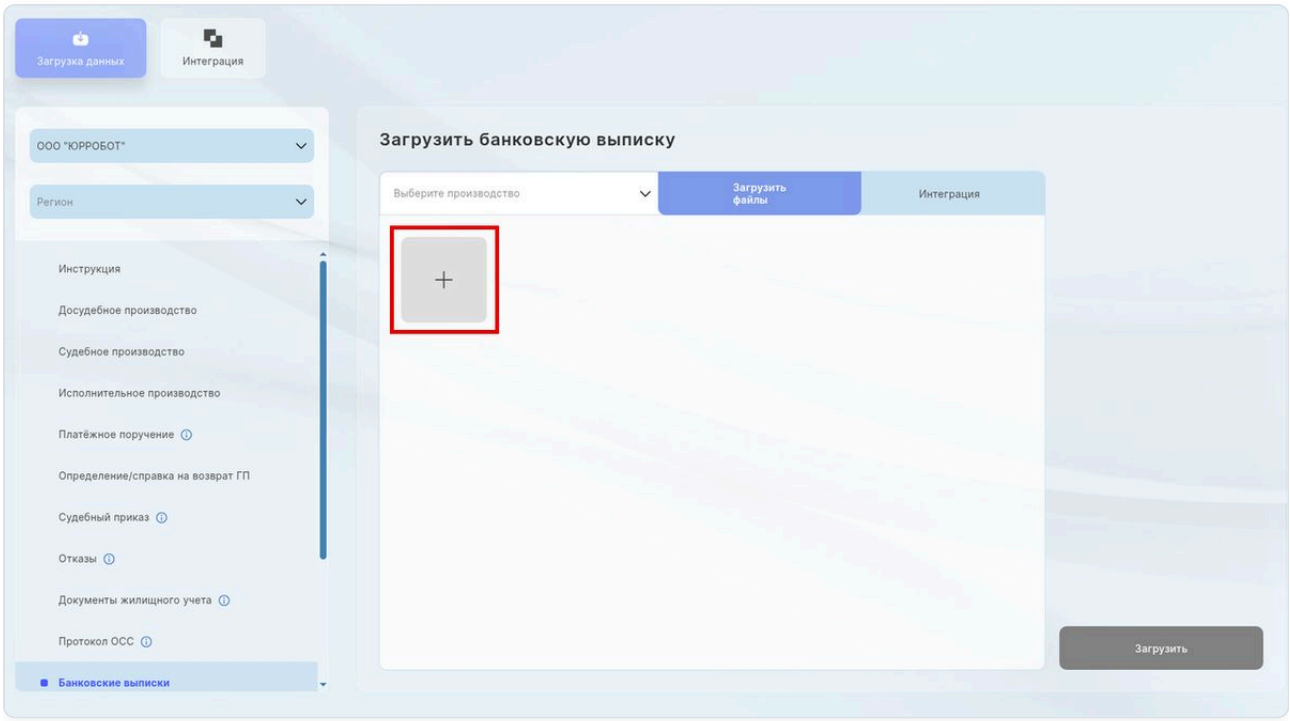



**Рис. 3**

После выбора документ будет отмечен иконкой с кнопками удаления, просмотра, скачивания. Рядом с ним возникнет кнопка «+» для выбора ещё одного документа. Одновременно можно загрузить несколько файлов. После выбора документов для загрузки нужно нажать «Загрузить». (Рис.4)

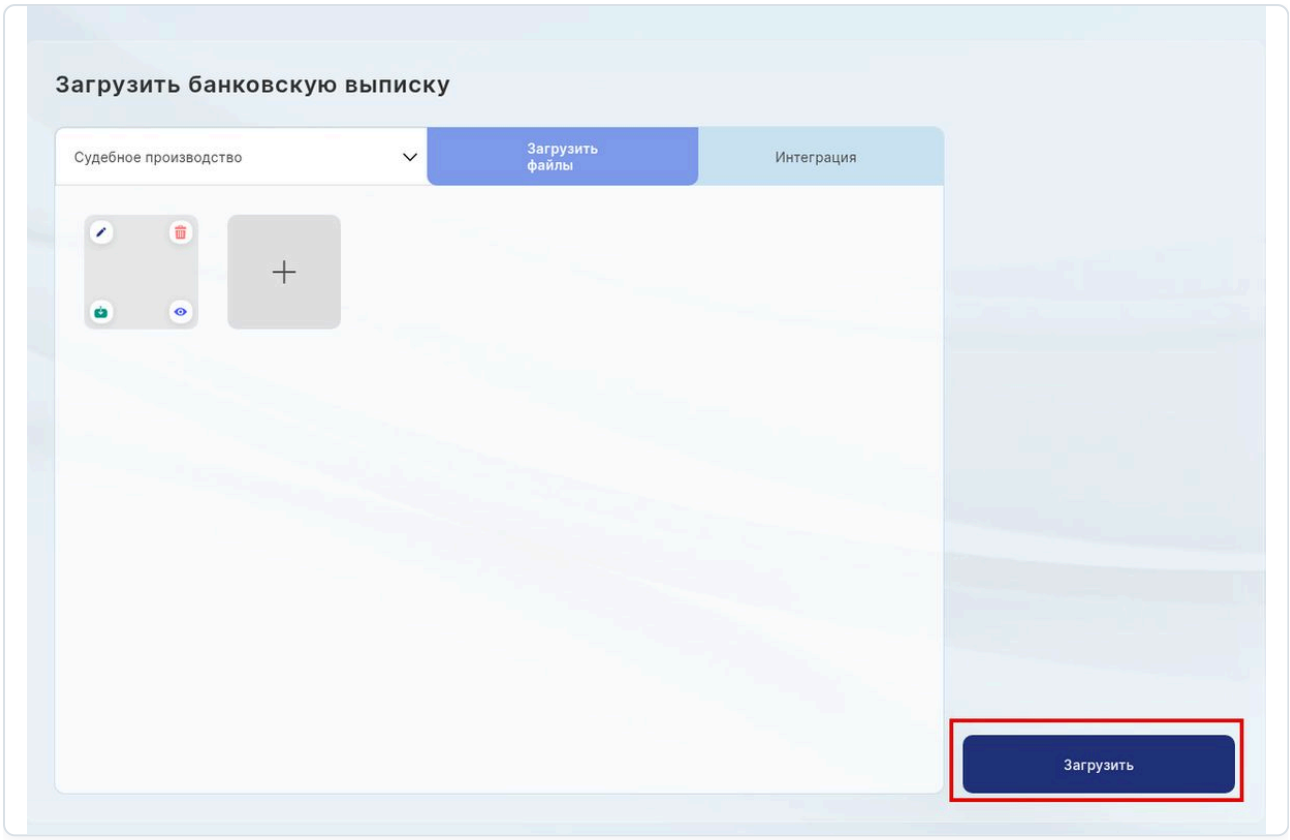



**Рис. 4**

Система при помощи нейросети распознает все показатели и загрузит данные в Карточку должника. После загрузки Система даст отчет по загруженным и не загруженным документам, который можно скачать и посмотреть ошибки. (Рис.5)




**Рис. 5**

- Не загруженные документы – список документов, которые не удалось распознать и загрузить
- Отчет содержит информацию о загруженных документах, данных из них, а также указывает причины, если данные не загружены. (Рис.6)

| № | Л/С | Файл | Статус |
|---|---|---|---|
| 1 | 45621-6597824 | d9554191-3b27.pdf | Загружено |

Рис.6

Например, в указанном выше скриншоте, представлены поля:

- Лицевой счет
- Файл
- Статус

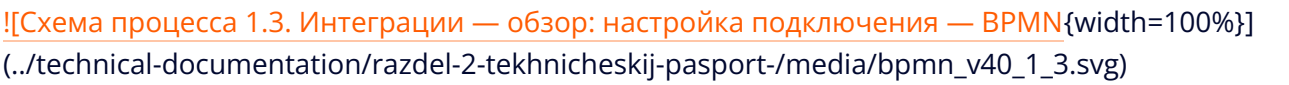
В этих полях Система указывает распознанную информацию. В поле «Статус» выводится сообщение об успешности / не успешности загрузки данных. Если загрузка прошла корректно, в поле «Статус» будет выведено сообщение «Загружено». Если при распознавании и загрузке произошла ошибка, в поле "Статус" будет указано её описание. Например: «Отсутствует ФИО» и пр. В этом случае нужно проверить данные и загрузить заново.

# Интеграции

## Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

### Схема процесса 1.3. Интеграции — обзор: настройка подключения




В разделе «Интеграция» представлены сторонние сервисы, которые используются для различных типов действий в системе:

- **Уведомления –** Голосовые, SMS, Email уведомления должников о задолженности
- **Сервисы** – интеграции с Госуслугами, Почтой России, Росреестром, Госпочтой для получения разного рода выписок, отправки электронно-заказных писем в суды, сообщений судебным приставам, заявлений в ФССП, проверка данных должников
- **Биллинг** – интеграции с программами для автоматизации и управления ЖКХ. Позволяют автоматически получать ПДн абонентов и должников, финансовые данные, справки по начислениям и пр.

Обмен данными происходит на уровне взаимодействия системы «ЮРРОБОТ» и системы клиента (1С, CRM, ERP, биллинговые и тому подобные системы) В нашей системе представлен ряд сервисов, доступных для интеграции. Если у вас есть свой провайдер, с которым вы желаете работать, вы можете написать в техническую поддержку ЮРРОБОТа и обратиться за помощью для интеграции к новому провайдеру. Мы бесплатно интегрируемся с ним и внедрим в систему. После настройки вы сможете работать с выбранным провайдером. Для работы с каждым из сервисов необходимо ввести данные для авторизации, которые можно получить на стороне сервиса при регистрации. Для некоторых типов интеграций может потребоваться наличие ключа API или иных данных. После

успешного ввода данных для авторизации появится иконка **«Активировано»**, которая обозначает готовность интеграции для использования внутри системы ЮРРОБОТ. Этот провайдер будет выбран по умолчанию и использоваться в системе. (Рис.1)

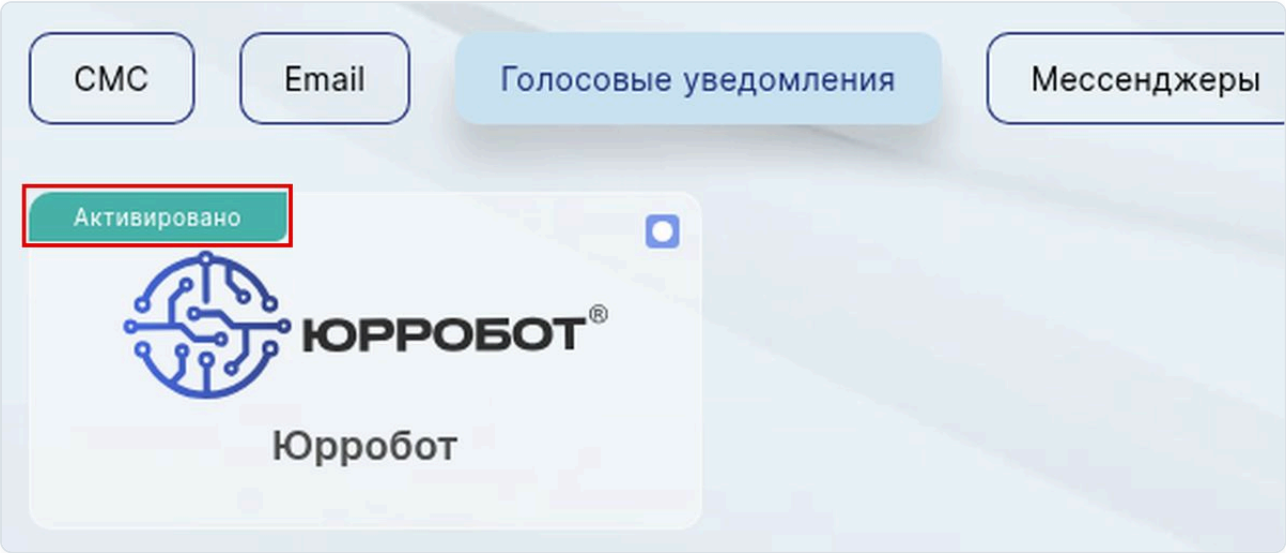



**Рис. 1**

Помимо интеграции с отдельными сторонними сервисами мы можем предложить собственное решение по работе с голосовыми уведомлениями по информированию должника(ов) о сформировавшейся задолженности с помощью голосового робота, которого на 97-98% не отличить от голоса человека. Созданный на основе искусственного интеллекта и машинного обучения, робот обзванивает должников в соответствии с выбранным сценарием разговора, и, понимая и распознавая речь должника, выделяет и записывает причины неуплаты или подтверждения оплаты долга. Пример общения робота с должником можно прослушать здесь. На странице «Интеграция» для удобства все сервисы разделены на категории по типам действий в системе (Рис.2)

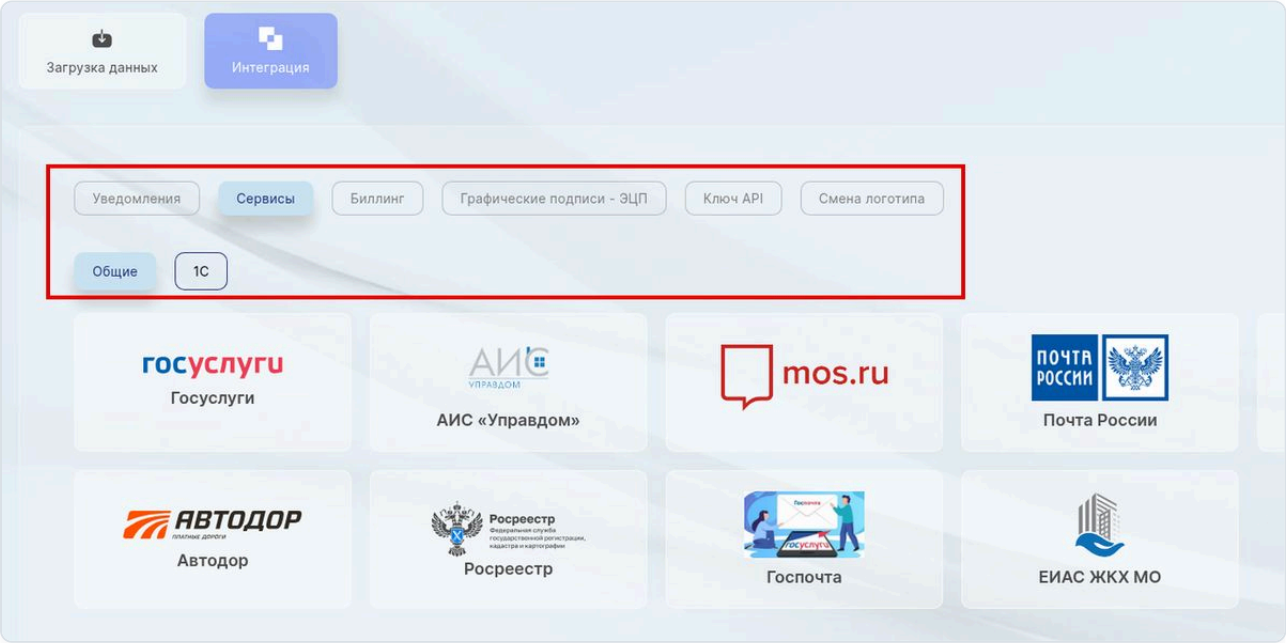


Рис. 2

Рассмотрим их подробнее

**Новые интеграции**

**Обмен данными** → **Интеграция** → выберите сервис → введите данные подключения → **«Сохранить»**.

**1С и Контур.Экстерн** (v2.10.39). (Рис.3)




Обмен данными → Интеграция → Сервисы → 1С

**КРОК** (v2.10.24).

**АСУ ЕИРЦ Москвы**. Кнопкой в списке должников запрашиваются финансовые данные и акты, так же как для других биллингов.

**Авторизация Kerberos** (v2.10.32). Для корпоративных систем можно подключаться через Kerberos.

**Проверка актуальности данных**. Видна дата последней синхронизации с биллингом или 1С.

**Повторная отправка и обработка данных биллинга**. Данные в биллинг можно повторно отправить вручную, а полученные — заново разобрать функцией перепарсинга.

**Ручной сбор данных** (v2.7.28). Сбор данных по интеграции можно запустить вручную.

**Kvint: ID после подключения**. После подключения голосового сервиса Kvint его ID отображается в поле ввода. Kvint получает и пол должника.

**Тестовое сообщение после ввода данных** ( (из раздела 4.2)). После ввода данных подключения уведомлений можно отправить тестовое сообщение.

**Kvint: сопоставление сценариев обзвона**. В настройках интеграции Kvint, кроме поля «ID», есть блок «Сопоставления сценариев». В каждой строке выберите «Сценарий обзвона» (например, «Уведомление о задолженности» или «Контроль платежа») и укажите «ID Сценария» из Kvint. Кнопка «Добавить строку» добавляет сопоставление. Один сценарий нельзя указать дважды.

## Уведомления

В разделе «Уведомления» доступны четыре вида уведомлений: (Рис.1)

- SMS
- Email

- Голосовые уведомления
- Мессенджеры

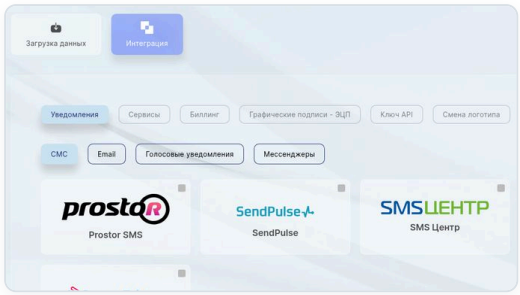



Рис.1

Сервисы уведомлений используются в досудебном производстве для информирования должников о задолженности посредством различных каналов взаимодействия с абонентом.

## SMS уведомления

## Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

### Схема процесса 4.1.1.2. Информирование: SMS и мессенджеры

![Схема процесса 4.1.1.2. Информирование: SMS и мессенджеры — BPMN{width=100%}]
(../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_1_1_2.svg)

### SMS уведомления

Для подключения аккаунта стороннего сервиса и отправки смс-уведомлений, мобильные операторы в обязательном порядке требуют регистрации **«Имени отправителя»** от имени которого будут отправляться смс. В противном случае отправка SMS может быть заблокирована.

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

### Prostor

### Prostor

Сервис SMS рассылок Prostor позволяет создавать массовую рассылку SMS уведомлений должникам. Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их сайте, перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «SMS», найти и нажать на виджет компании Prostor (Рис.1)




**Рис. 1**

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе Prostor (Рис.2)




**Рис. 2**

После авторизации нужно пройти процедуру регистрации подписи (имени отправителя), пополнить счет и можно начинать рассылку.

### SMS Центр

### SMS Центр

SMS Центр – сервис для создания и отправки массовых SMS и Email уведомлений. Работа с SMS Центр позволяет отправлять должникам оповещения по выбранным каналам связи. Перед добавлением учетной записи SMSЦЕНТР в системе ЮРРОБОТ необходимо в личном

кабинете SMSЦЕНТР создать «Имя отправителя». Для этого необходимо зарегистрироваться на их сайте, зайти в Личный кабинет, перейти в раздел «Настройки» - «Имена отправителей» (Рис.1)

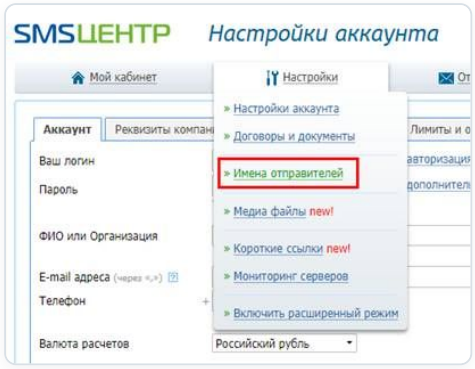



Рис.1

Далее нажимаем кнопку «Добавить новое имя» (Рис.2)




Рис.2

Заполняем следующие поля:

- Имя отправителя - на латинском языке вводим имя отправителя. Количество символов от 3 до 11 букв или 15 цифр
- Комментарий – необходимо указать, что означает данное имя, информация для модератора
- Выбираем регистрацию у необходимых операторов связи. Выбираем настройки имени для России. (Рис.3)



Рис.3

По окончании заполнения и сохранения настроек данные отправляются на модерацию. Это может занять некоторое время. После прохождения модерации в Личном кабинете SMS Центра в разделе «Имена отправителей» - «Имена для SMS» отобразится подтверждённое имя отправителя. (Рис.5)

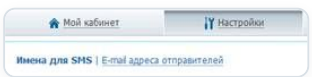



Рис.4




Рис.5

Далее нужно перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «SMS», найти и нажать на виджет компании SMS Центр (Рис.6)

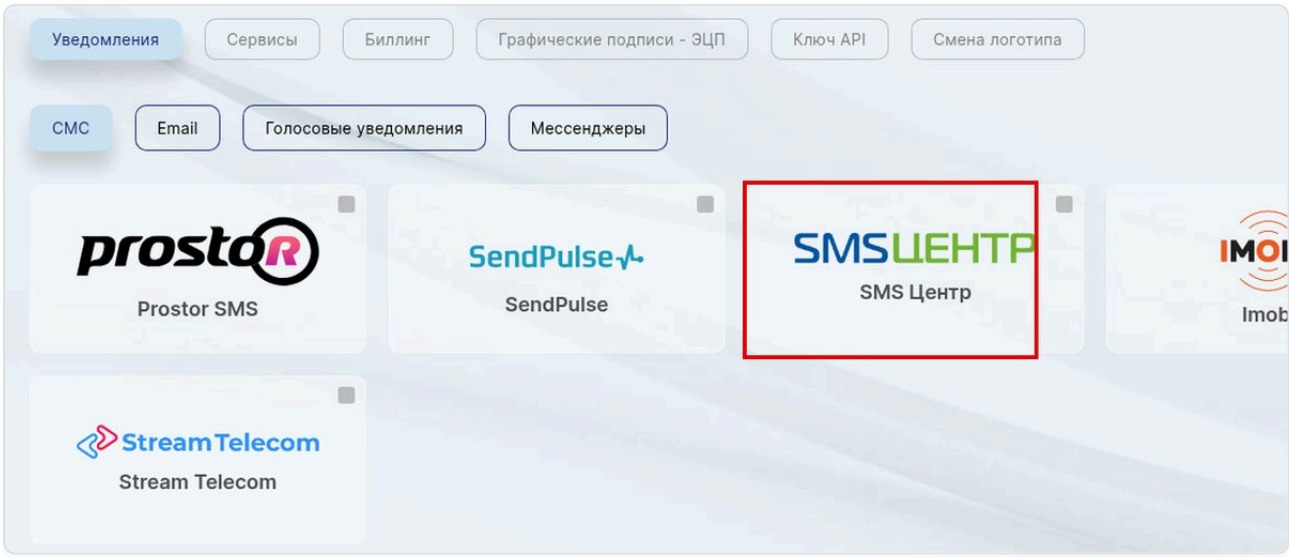



**Рис. 6**

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Центр, нажать «Сохранить» (Рис.7)

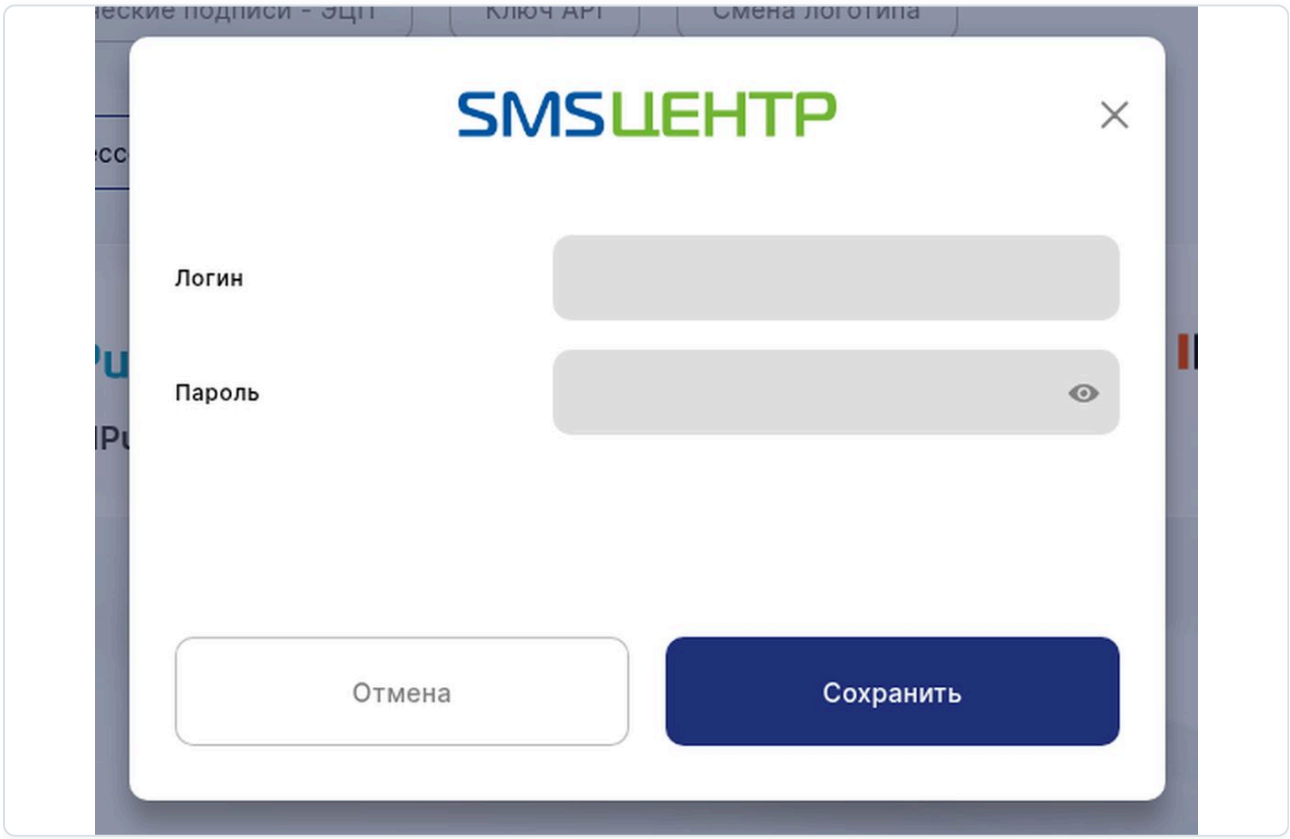


Рис. 7

В поле **«Имя отправителя»** в выпадающем списке выбираем отправителя из вашей учетной записи SMS Центр. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. (Рис.8)




Рис.8

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

## IMOBIS

### IMOBIS

IMOBIS - сервис для создания и массовой отправки SMS уведомлений. Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их сайте, настроить имя отправителя и получить ключ API. Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «SMS», найти и нажать на виджет компании IMOBIS. (Рис.1)

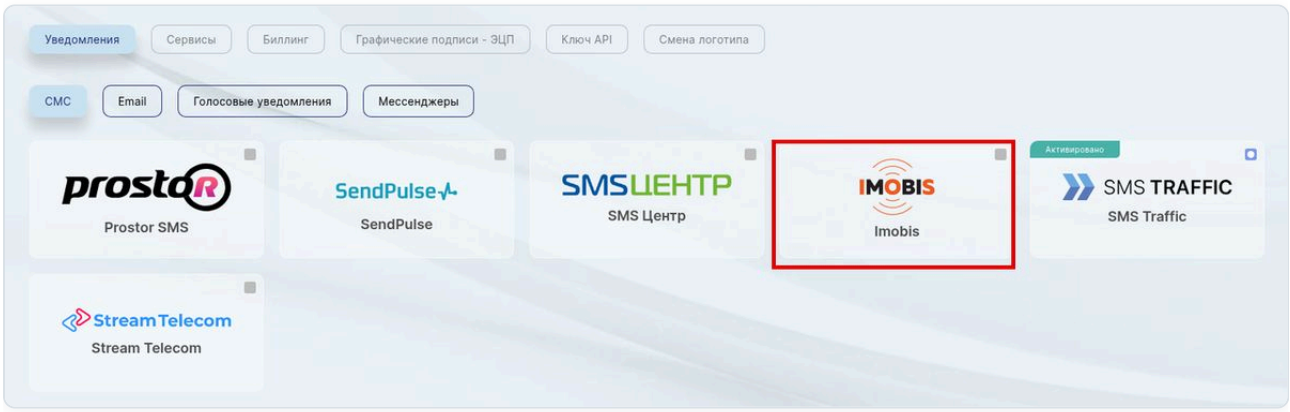



Рис. 1

В открывшемся окне нужно вести ключ API, полученный на стороне сервиса. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. (Рис.2)

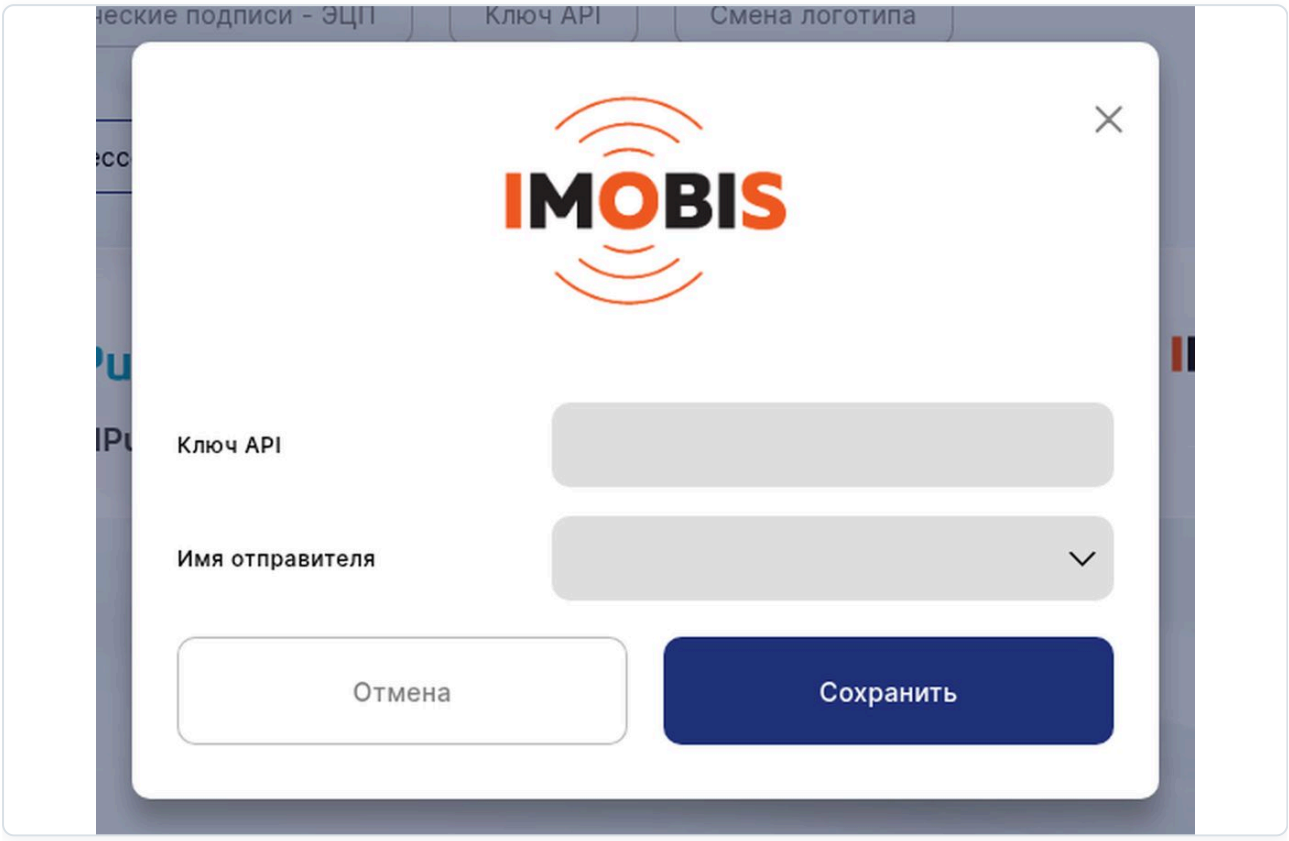



**Рис. 2**

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

### SMS Traffic

### SMS Traffic

SMS Traffic сервис для создания и массовой отправки SMS уведомлений. Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их сайте, зарегистрировать имя отправителя. Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «SMS», найти и нажать на виджет компании SMS Traffic. (Рис.1)

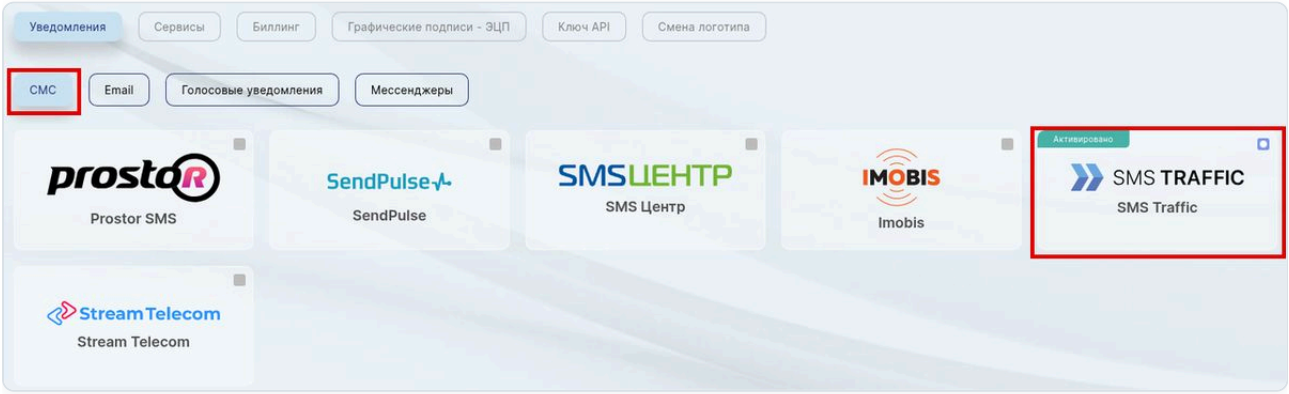


**Рис. 1**

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Traffic. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. (Рис.2)




Рис.2

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

### Stream Telecom

### Stream Telecom

Сервис SMS рассылок Stream Telecom позволяет создавать массовую рассылку SMS уведомлений должникам. Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их сайте, зарегистрировать имя отправителя. Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «SMS», найти и нажать на виджет компании Stream Telecom. (Рис.1)

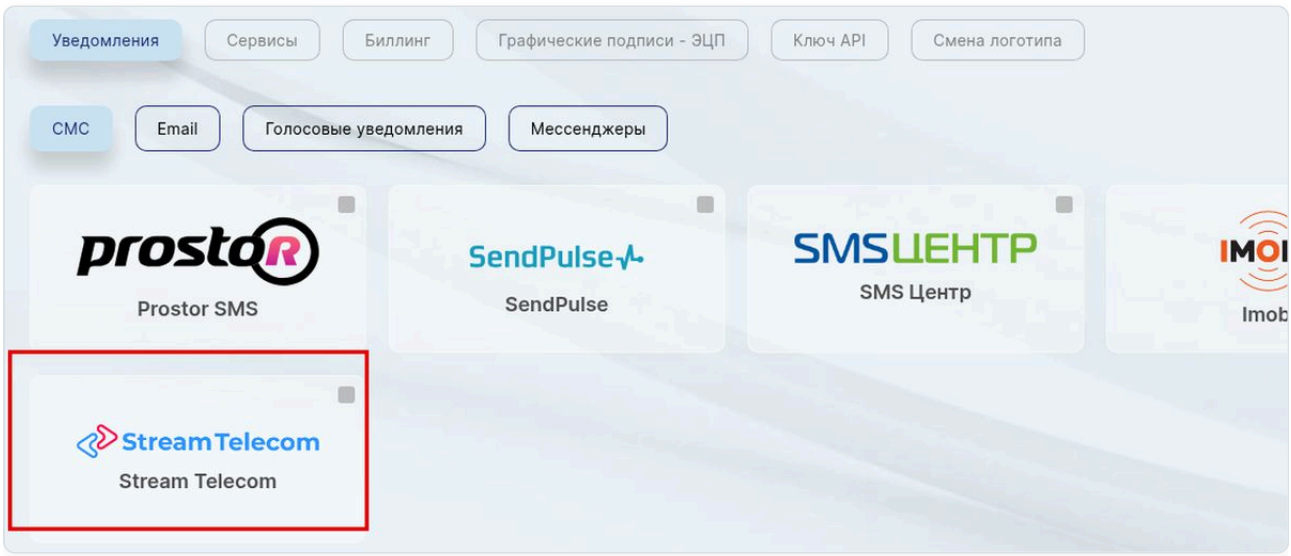



**Рис. 1**

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе Stream Telecom. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. (Рис.2)

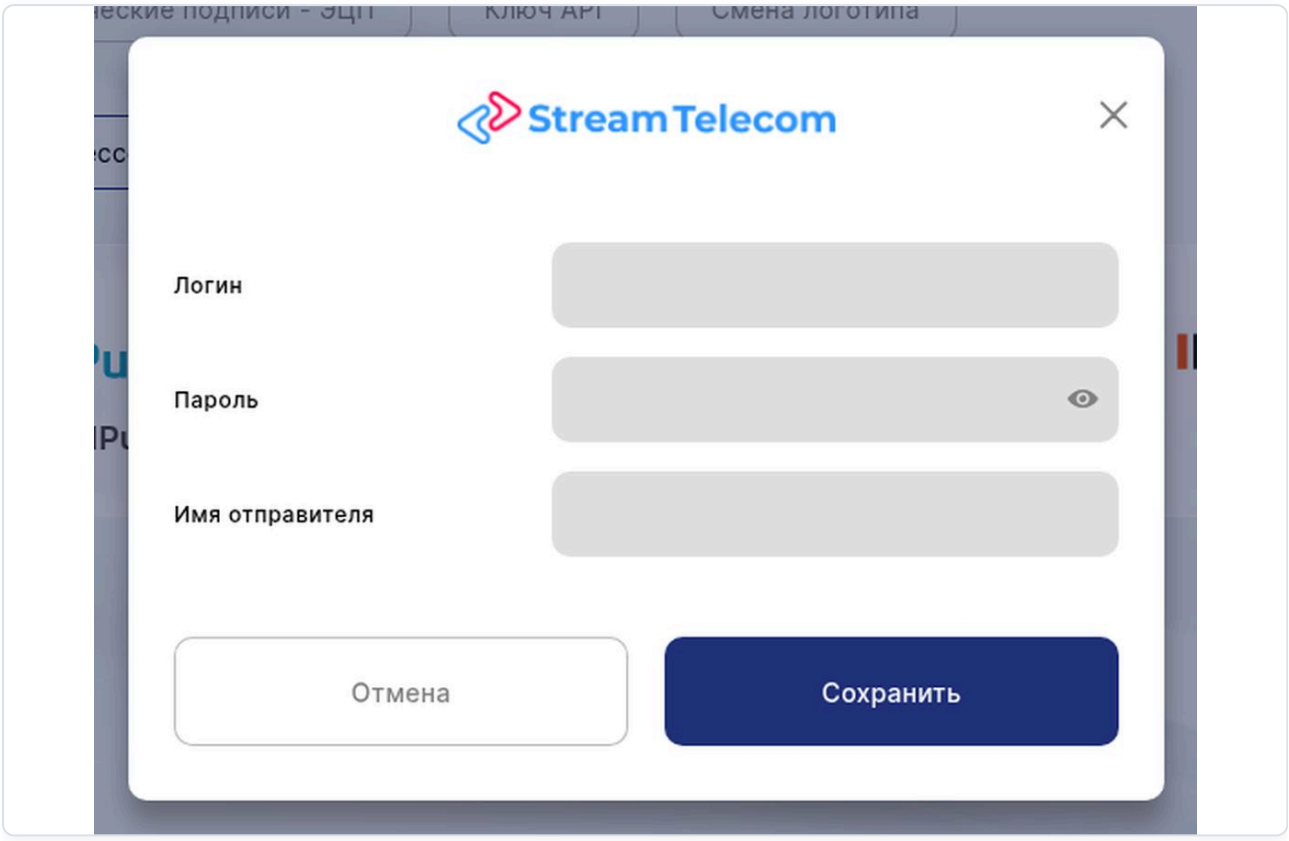



**Рис. 2**

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

## Email уведомления

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 4.1.1.3. Информирование: Email-уведомления**

![Схема процесса 4.1.1.3. Информирование: Email-уведомления — BPMN{width=100%}]
(../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_1_1_3.svg)

### Email уведомления

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

**SMS Центр**

**SMS Центр**

SMS Центр – сервис для создания и отправки массовых SMS и Email уведомлений. Работа с SMS Центр позволяет отправлять должникам оповещения по выбранным каналам связи.

Перед добавлением учетной записи SMSЦЕНТР в системе ЮРРОБОТ необходимо в личном кабинете SMSЦЕНТР создать адрес электронной почты, который будет являться адресом отправителя.

Для этого необходимо зарегистрироваться на их сайте, зайти в Личный кабинет, перейти в раздел «Настройки» - «Email для уведомлений» (Рис.1)

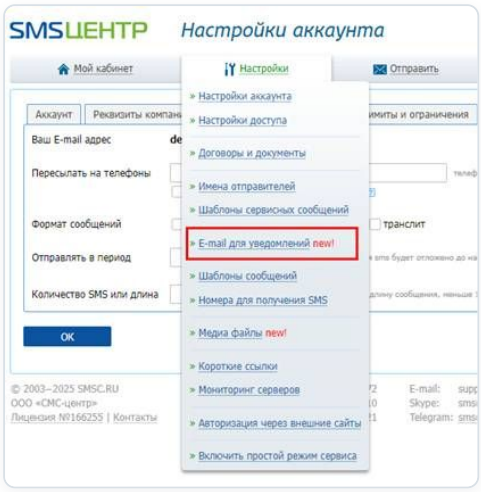



Рис.1

Далее вводим email адрес отправителя. После прохождения модерации в Личном кабинете SMS Центра в разделе «Имена отправителей» - «Email адрес отправителей» отобразится подтверждённый email. (Рис.2)

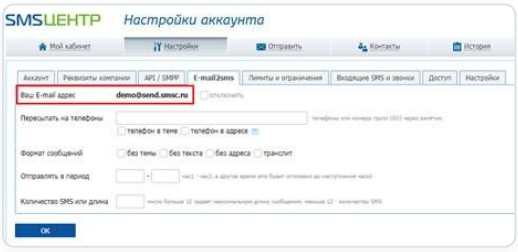



Рис.2

Далее нужно перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «Email», найти и нажать на виджет компании SMS Центр (Рис.3)

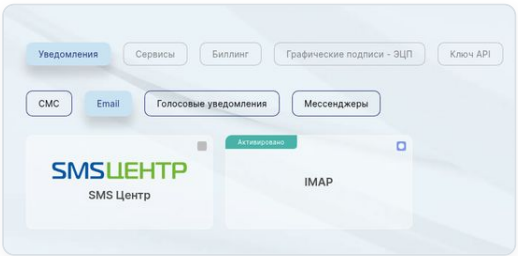


Рис.3

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Центр, в поле «Имя отправителя» автоматически отразится адрес электронной почты из вашей учетной записи SMS Центр (Рис.4)




Рис.4

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку.

**IMAP**

**IMAP**

Система «ЮРРОБОТ» предоставляет возможность для рассылки Email-уведомлений вручную по протоколу IMAP. Для настройки нужно найти виджет IMAP в раздел «Уведомления» - «Email» (Рис.1)

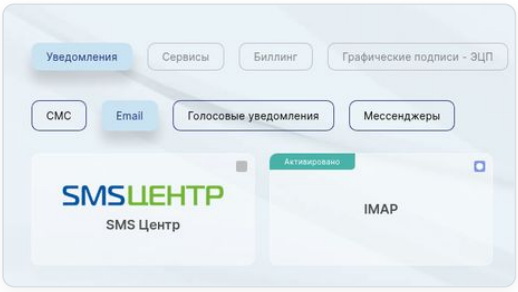



Рис.1

В открывшемся окне ввести следующие настройки: (Рис.2)

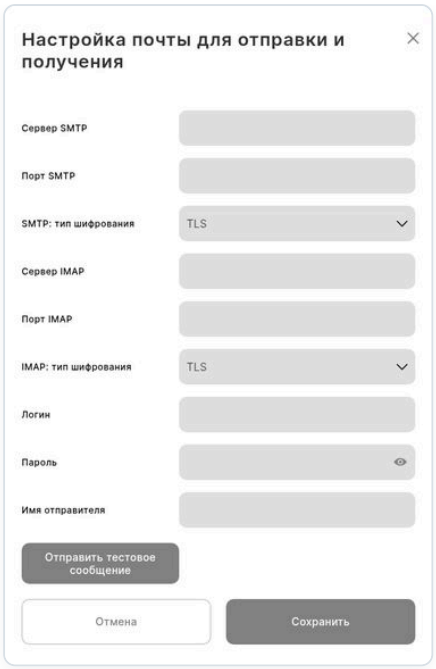



Рис.2

- **СерверSMTP–** имя сервера SMTP для отправки email
- **ПортSMTP** – номер порта SMTP
- **SMTP(тип шифрования)** – выбрать из выпадающего списка тип шифрования TLS или SSL
- **СерверIMAP –** имя сервера IMAP
- **ПортIMAP** – номер порта IMAP
- **IMAP(тип шифрования)** – выбрать из выпадающего списка тип шифрования TLS или SSL
- **Логин, пароль** – данные авторизации на почтовом сервере

Имя отправителя – имя, которое будет отображаться у должника при получении электронного письма.

После сохранения настроек для проверки можно отправить тестовое сообщение. Если настройки произведены верно, можно приступать к массовой рассылке.

### Вкладка Email и SMS-центр

В интеграциях доступна вкладка **Email**; в неё же можно вынести настройки **SMS-центра** рядом с почтой, чтобы каналы уведомлений настраивались в одном месте.

## Голосовые уведомления

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 4.1.1.1. Информирование: голосовые уведомления**

![Схема процесса 4.1.1.1. Информирование: голосовые уведомления — BPMN{width=100%}]
(../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_1_1_1.svg)

### Голосовые уведомления

В этом разделе доступна интеграция с нашим собственным решением по работе с голосовыми уведомлениями по информированию должника(ов) о сформировавшейся задолженности с помощью голосового робота, которого на 97-98% не отличить от голоса человека. Созданный на основе искусственного интеллекта и машинного обучения, робот обзванивает должников в соответствии с выбранным сценарием разговора, и, понимая и распознавая речь должника, выделяет и записывает причины неуплаты или подтверждения оплаты долга. Пример общения робота с должником можно прослушать здесь. Интеграция с сервисом подключена по умолчанию. (Рис.1)

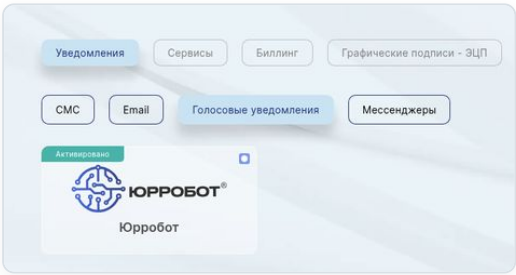



Рис.1

Настроить сценарий разговора можно в настройках автоматизации, рассмотренных в Разделе «Работа с должниками» - «Досудебное производство» Общей инструкции.

### Выбор сценария разговора

В настройках автоматизации досудебного производства можно выбрать **сценарий** голосового уведомления из списка, который приходит от сервиса обзвона (Квинт). У каждого сценария есть название и описание. Робот звонит должнику по выбранному сценарию (например, «Уведомление о задолженности» или другой доступный сценарий).

1. Откройте **настройки автоматизации** досудебного производства. 2. В блоке голосовых уведомлений выберите нужный **сценарий** из списка. 3. Сохраните настройки.

### Выбор голосового робота в интеграции

Провайдер голосового обзвона выбирается так же, как SMS-провайдер: **«Обмен данными» → «Интеграция» → «Уведомления» → вкладка «Голосовые уведомления»**. На вкладке есть карточка **«Юрробот»** (голосовой робот ЮРРОБОТ на базе сервиса Kvint). Откройте

карточку, заполните параметры подключения и сопоставления сценариев (см. «Интеграции») и сохраните. Обзвон в автоматизации голосовых уведомлений идёт через выбранного здесь провайдера.

## Мессенджеры

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

### SMS Центр

### SMS Центр

SMS Центр – сервис для создания и отправки массовых уведомлений в мессенджеры. В данный момент доступна отправка в Telegram и Viber, а также в соц сеть VK. Перед добавлением учетной записи SMSЦЕНТР в системе ЮРРОБОТ необходимо в личном кабинете SMSЦЕНТР создать «Имя отправителя». Для этого необходимо зарегистрироваться на их сайте, и создать имя отправителя в Личном кабинете. Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «Мессенджеры», найти и нажать на виджет компании SMS Центр (Рис.1)

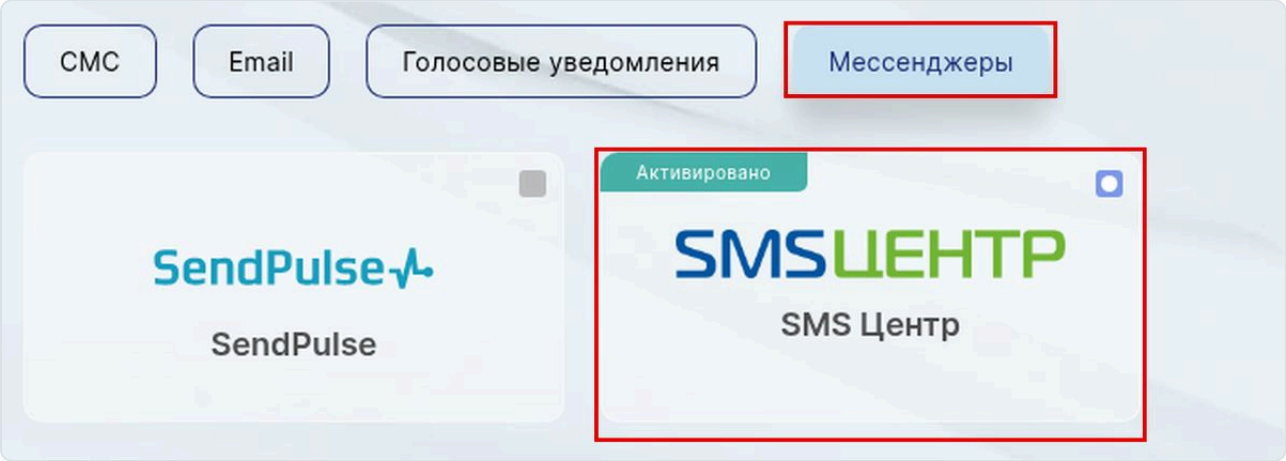



**Рис. 1**

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Центр (Рис.2)

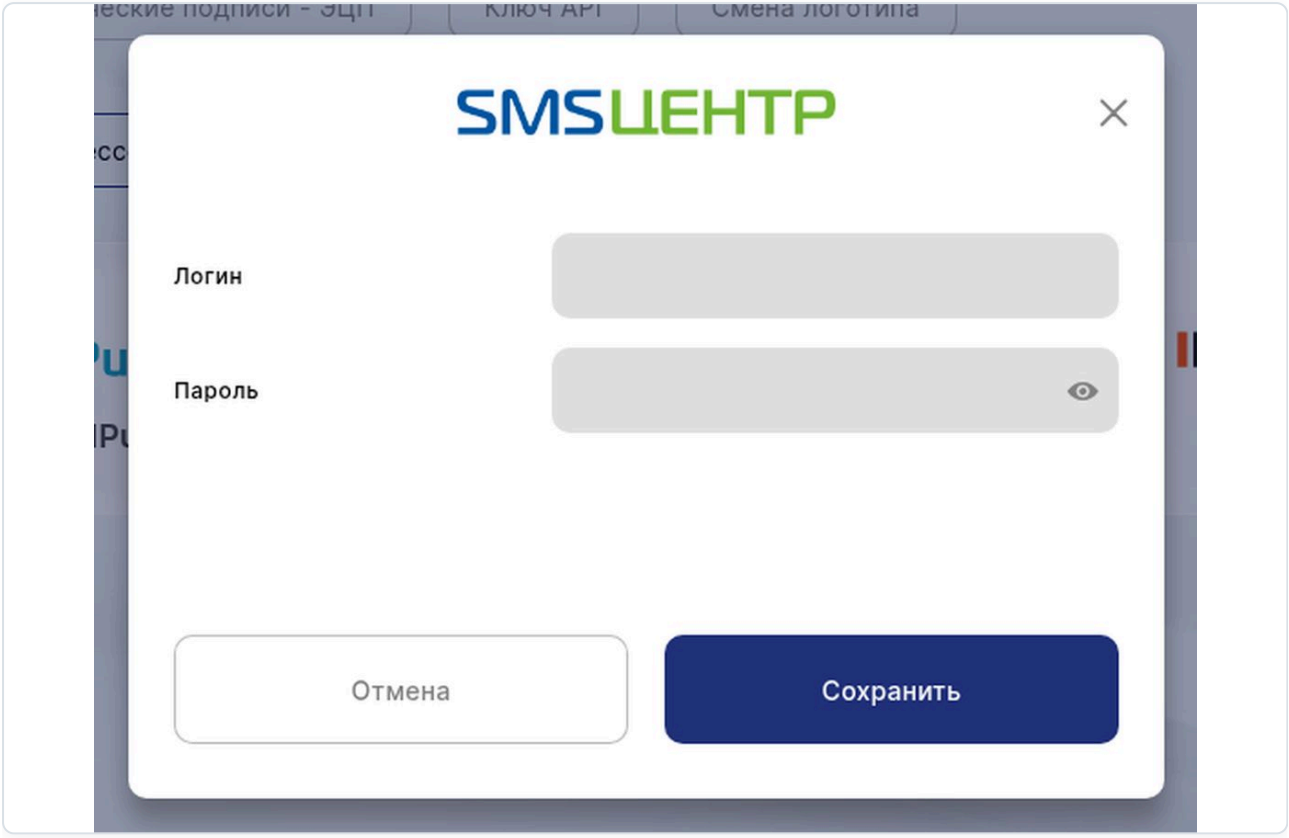



**Рис. 2**

## Сервисы

В этом разделе рассмотрены интеграции с такими сервисами, как Госуслуги, Почта России, Росреестр, Госпочта для получения разного рода выписок, отправки электронно-заказных писем в суды, сообщений судебным приставам, заявлений в ФССП, проверка данных должников, а также интеграция с 1С (Рис.1)

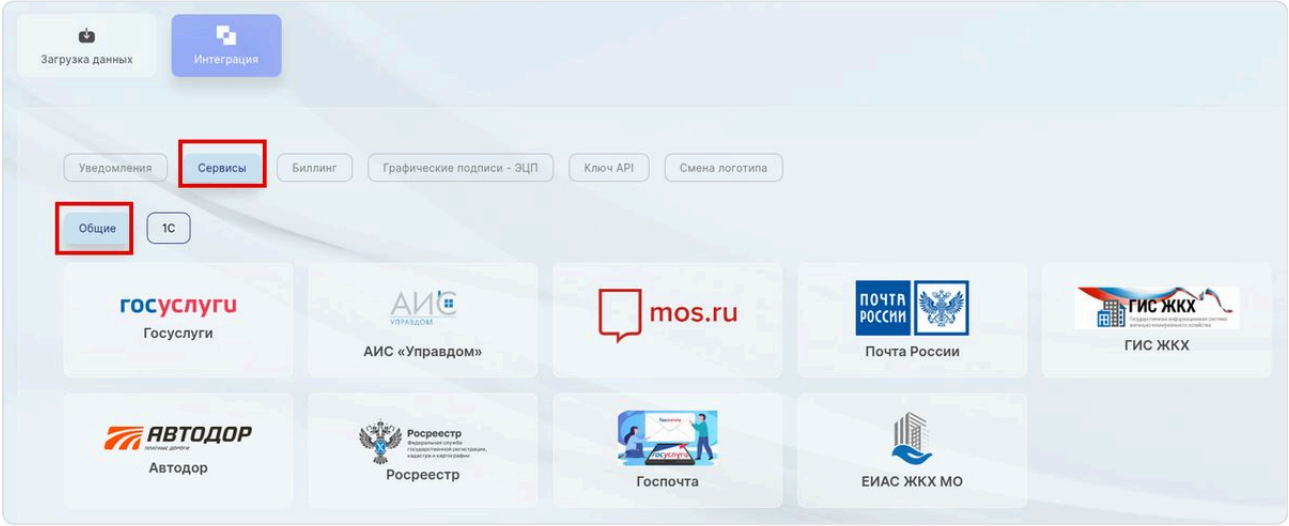


Рис. 1

## Госуслуги

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 1.3.1. Интеграция: Госуслуги (ЕПГУ / ЕСИА)**

![Схема процесса 1.3.1. Интеграция: Госуслуги (ЕПГУ / ЕСИА) — BPMN{width=100%}]
(../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_1_3_1.svg)

### Госуслуги

Подача документов в ФССП, получение через Госпочту документов из ФССП, штрафов, ответов на запросы и иных документов осуществляется через канал ЕПГУ (Госуслуги). Для этого необходима учетная запись на Госуслугах как сотрудника организации, который будет представлять интересы организации, так и представителя, от которого будет происходить подача документов. Добавить сотрудника может только руководитель организации или лицо, действующее по доверенности в Личном кабинете Госуслуг. Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: Добавить сотрудника в личный кабинет организации После добавления сотрудника, нужно выдать ему соответствующие полномочия. Полномочия включены в доверенность, которую может выдать только руководитель. Как выдать доверенность сотруднику, описано в инструкции: Как в личном кабинете организации выдать полномочия сотруднику После добавления сотрудника в организацию на госуслугах и выдачи ему полномочий, нажимаем иконку **«Госуслуги»** по ссылке: Интеграция Госуслуги. (Рис.1)

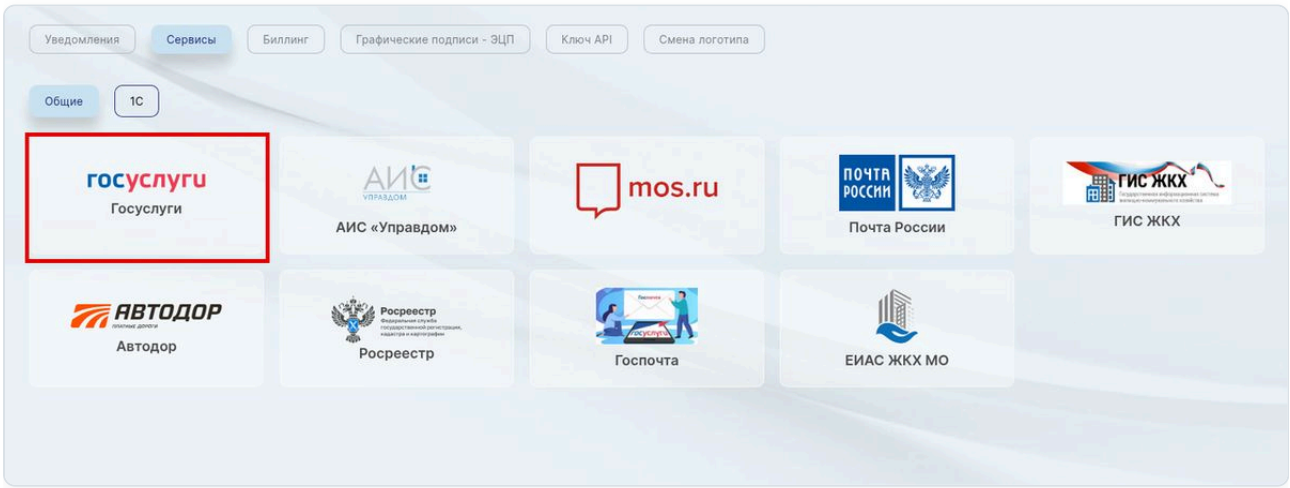



Рис. 1

Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму и нажимаем на кнопку «Сохранить» и ожидаем авторизации (Рис.2). В случае долгого ожидания авторизации, госуслуги могут направить уведомление с подтверждением, которое необходимо будет ввести в окно.

Проверка верификации учетной записи сотрудника с Госуслугами происходит один раз. В случае смены пароля на госуслугах, необходимо будет нажать «Выйти из Госуслуг» и повторить авторизацию.

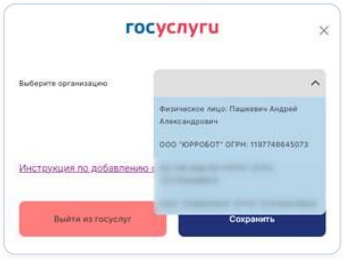



Рис.2

Выбираем свою организацию и нажимаем сохранить. Настройки аккаунта госуслуг завершены. После успешной авторизации на электронную почту сотрудника будет направлено уведомление от системы ЮРРОБОТ об успешной авторизации (Рис.3).

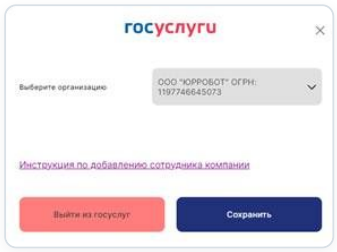



Рис.3

При нажатии на кнопку «Выйти из Госуслуг», происходит удаление учетной записи компании из системы. (Рис.4)




Рис.4

**Для справки:** ЮРРОБОТ все данные при передаче шифрует и не хранит на серверах. **Подключение входа по одноразовому коду (ТОТР)** С 1 октября 2023 года на Госуслугах введена ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ двух факторная аутентификация. Однако при подаче в суды и использования для личных целей учетную запись Госуслуг, подтверждение входа по смс не подойдет. Для таких случаев заранее нужно настроить подтверждение входа на Госуслуги по одноразовому коду (ТОТР). Вам понадобятся:

- Смартфон. Если смартфона нет, то подключить ТОТР нельзя. Кнопочный телефон тоже не подойдет. Инструкция «Как подключить вход по одноразовому коду (ТОТР)»
- Компьютер с веб-браузером

**Инструкция «Как подключить вход по одноразовому коду (TOTP)»** 1. Скачайте приложение для работы с одноразовыми кодами. Можно скачать российское приложение Яндекс.Ключ или зарубежное приложение Google Authenticator. Для примера рассмотрим работу с приложением Яндекс.Ключ Скачать для Android:

- Яндекс.Ключ
- Google Authenticator

Скачать для iOS:

- Яндекс.Ключ
- Google Authenticator

Скачать в Rustore:

- Яндекс.Ключ

2. Откройте приложение Яндекс.Ключ. При входе в Приложение выберите способ проверки: «Биометрия телефона» или «Мастер-пароль». Выбираю «Биометрия телефона», потому что это удобно: Приложение запускается по отпечатку пальца или распознаванию лица, и не нужно запоминать мастер-пароль. Просмотреть видео по настройке Яндекс.Ключ 3. На компьютере в своей учетной записи ЮРРОБОТ в меню Обмен данными - Интеграция – Сервисы – Общие – Госуслуги (открыть раздел «Сервисы» в личном кабинете) переходим в окно Госуслуги и вводим свои учетные данные, после чего на экране компьютера появится QR-код (Рис.5, Рис.6).

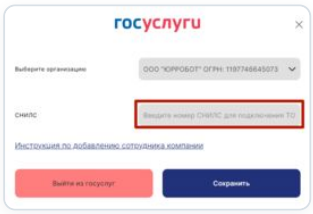



Рис.5

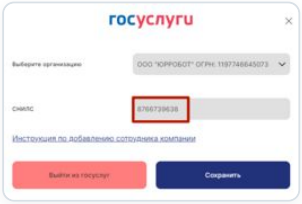



Рис.6

4. Откройте Приложение Яндекс.Ключ, нажмите «+Добавить аккаунт» - «Сканировать QR-код» и наведите телефон на QR-код на экране компьютера (Рис.7)




Рис.7

5. После этого в Приложении появится цифры секретного ключа. Подтверждение входа по одноразовому коду (ТОТР) подключено. А в приложении Яндекс.Ключ у вас теперь есть аккаунт «Госуслуги/gosuslugi». Теперь алгоритм входа на Госуслуги у вас будет следующий: На компьютере при входе в свою учётную запись на Госуслугах, как и раньше, введите Логин и пароль. На экране появится поле для ввода секретного кода. Войдите в Приложение Яндекс.Ключ на смартфоне и нажмите на аккаунт «Госуслуги/gosuslugi». Там вы увидите секретный код. Введите его в поле на компьютере.

**Новое в интеграции с Госуслугами**

**Расширенная проверка паспорта** (v2.10.27).

**Синхронизация запросов** (v2.9.40). Запросы, отправленные через Госуслуги, синхронизируются со статусами в системе.

**Ошибки входа** (v2.9.31). Если войти на Госуслуги не удалось, выводится причина.

**Двухфакторная аутентификация (ЕПГУ / ЕСИА)**. Если Госуслуги запросили код из SMS, система показывает поле для ввода кода.

**Удаление учётной записи при выходе**. При выходе из учётной записи Госуслуг её данные удаляются из системы.

**Письма с Госпочты по ИП**. Чекбокс «Получение и обработка писем с госпочты» включает автоматический забор документов ФССП по ИП.

**Пакетная отправка запросов в МВД** (v2.9.16). Запросы в МВД можно отправить сразу по многим должникам. Проверка паспорта бесплатна; адрес регистрации — по тарифам ЮРРОБОТ.

**Текст поля СНИЛС при подключении ТОТР**. В окне авторизации на Госуслугах поле сформулировано как ввод СНИЛС для **вывода ТОТР** (а не «для подключения ТОТР»). Отдельный чекбокс запроса выписок Росреестра при авторизации не нужен: выписки ЕГРН запрашиваются по умолчанию при авторизации на Госуслугах.

### MOS.RU (только для г. Москва)

Если осуществляете работу с должниками по г. Москве, то необходимо сделать привязку аккаунта госулсуг с mos.ru. Для этого сотруднику необходимо зарегистрировать учетную запись на mos.ru. Выбрать способ регистрации – Госуслуги. Далее нажимаем иконку **«mos.ru»** по ссылке Интеграция mos.ru (Рис.1)

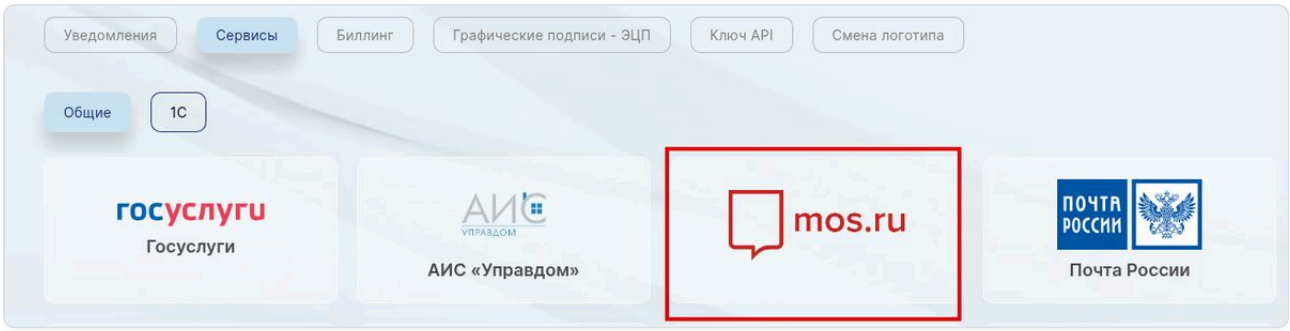



**Рис. 1**

Нажимаем кнопку «Авторизоваться на mos.ru» и ожидаем смс-код. Вводим код из смс, ждем подтверждения. Привязка аккаунта учетной записи сотрудника происходит один раз (Рис.3).

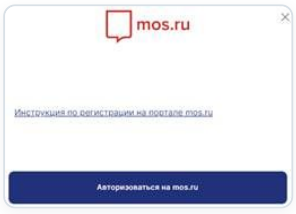



Рис.2

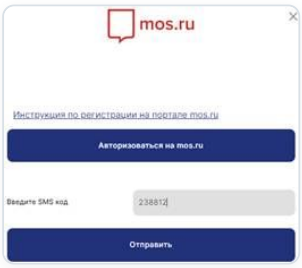



Рис.3

### Росреестр

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 1.3.4. Интеграция: Росреестр (выписки ЕГРН)**

![Схема процесса 1.3.4. Интеграция: Росреестр (выписки ЕГРН) — BPMN{width=100%}]
(../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_1_3_4.svg)

### Росреестр

Интеграция с Росреестром нужна для получения информации об объектах недвижимости, заказа выписок из ЕГРН, получения информации о кадастровых номерах недвижимости должников. Для настройки интеграции нужно пройти регистрацию на сайте Росреестра, получить **ключ.** Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Сервисы» - «Общие» нажать на виджет Росреестра (Рис.1)

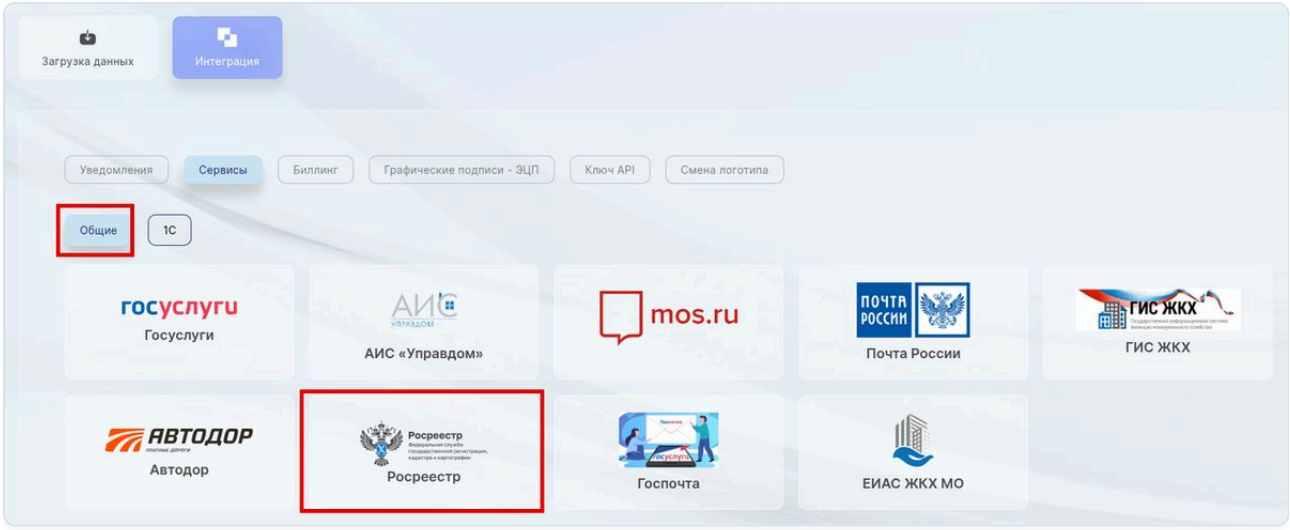



**Рис. 1**

В открывшемся окне ввести полученный ключ, имя, зарегистрированное в Росреестре, лимит запросов. (Рис.2)

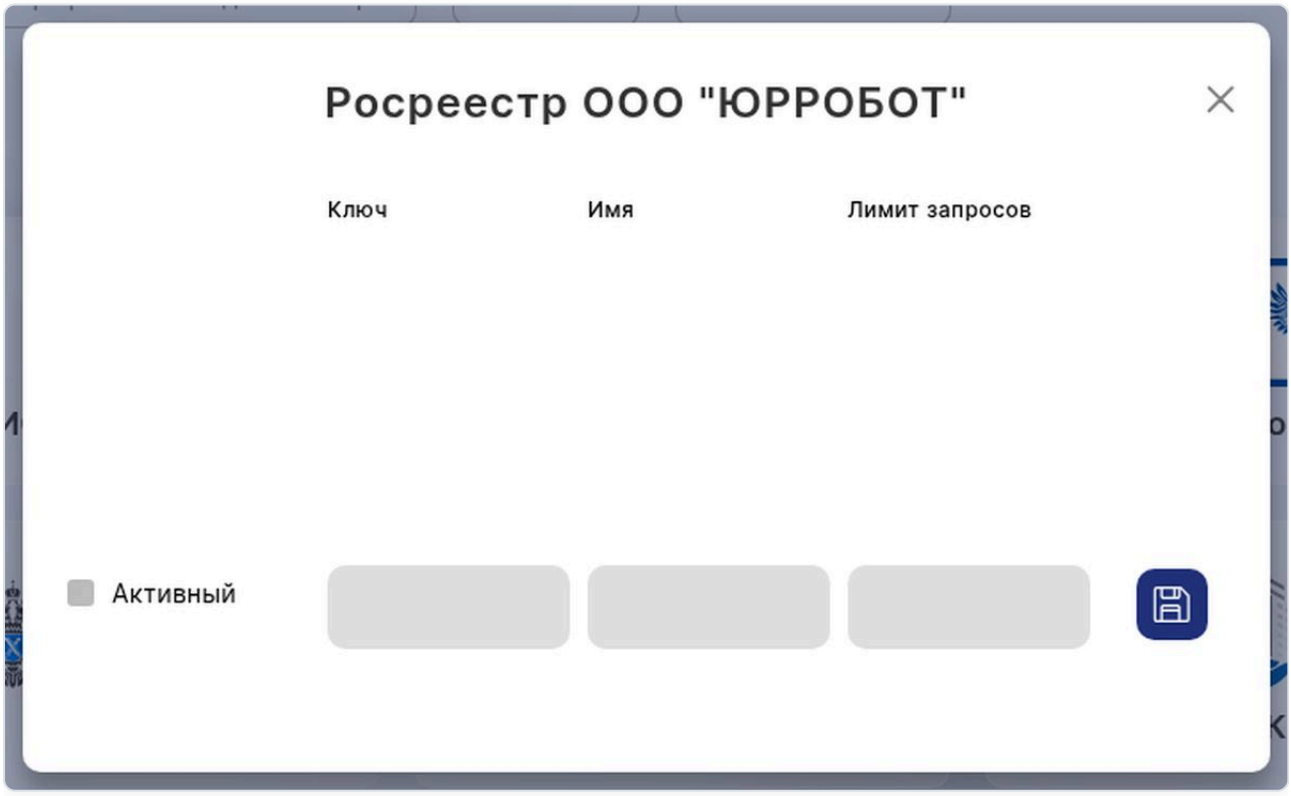



**Рис. 2**

По окончании настроек нажать кнопку «Сохранить».

### От чьего имени заказываются выписки

В настройках интеграции с Росреестром (и при заказе выписок / авторизации через ЕСИА) отображается **пользователь**, от имени которого выполняется заказ. Так видно, чей ключ и чья учётная запись используются для запросов.

## Госпочта

## Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

### Схема процесса 1.3.2. Интеграция: Госпочта

![Схема процесса 1.3.2. Интеграция: Госпочта — BPMN{width=100%}](../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_1_3_2.svg)

### Госпочта

Добавление учетной записи сотрудника в учетную запись Госпочты необходимо для отправки претензионных писем должникам и автоматизированного получения через Госпочту судебных решений и иных документов из судов из личного кабинета организации на портале zakaznoe.pochta.ru. Отправка электронно-заказных писем, подписанных ЭЦП, при наличии подключенной интеграции с почтой России происходит следующим образом: Письма направляются в электронном виде в гибридный центр. «Почта России» проверяет наличие подключенной «Госпочты» по ИНН должника, если «Госпочта» подключена, то направляет на нее заказное письмо, если подключение «Госпочта» отсутствует распечатывает и направляет классическим способом по месту нахождения должника. Данный вид отправки упрощает и ускоряет процесс направления письма должнику и осуществляет отслеживание по трек-номеру с получением файла доставки для заказных писем, который хранится в карточке должника. Направление простых писем не отслеживается. Для доступа к сервису необходимо войти на портал zakaznoe.pochta.ru под учетной записью организации (Рис.1) (как зарегистрировать учетную запись организации), получить у технической поддержки **IDи токен доступа**. Для этого необходимо прислать заявку на адрес электронной почты: ezp.support-r00@russianpost.ru или из Личного кабинета почты России (Рис.1), указав в ней ИНН и КПП организации. Заявка на получение доступа должна поступить с одного из адресов, указанных в настройках этого клиента на портале.

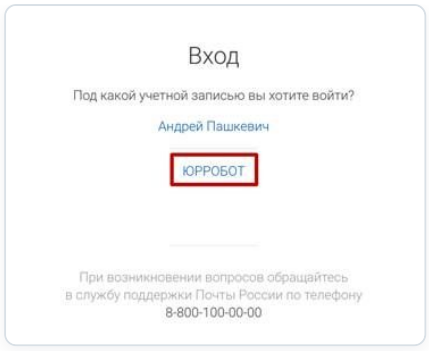



Рис.1

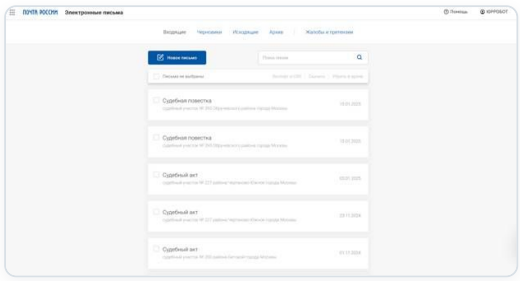


Рис.2

Документы из Госпочты раскладываются по карточкам должников и производствам (приказное, исковое, исполнительное). Распознаются, в том числе, документы исполнительного производства: постановления судебного пристава-исполнителя (о возбуждении, окончании, возобновлении ИП, о замене стороны, о поручении, о передаче ИП в другое ОСП), извещения о вызове на приём, извещения о мерах принудительного исполнения, заявления (ходатайства) стороны ИП. Если аккаунт Госпочты основного сотрудника неактивен, используется первый доступный аккаунт компании.

Пример текста заявки на получение ID и токена доступа: «Компания ООО «Тест» (ИНН 4563287029, КПП 771501012) просит направить ID пользователя и токен доступа для получения писем с Госпочты посредством API для автоматизированного получения списка входящих писем из личного кабинета организации на портале zakaznoe.pochta.ru по следующим методам: (описание API)»

**ПримерыIDпользователя и токена:** 1. **ID:** 86baa1e4-4658-4e2c-a102-8008c9d564b6**Токен:** 86baa1e446584e2ca1028008c9d564b6 2. **ID:** 7701988674**Токен:** neZZqlTjHjN8VdSz Чтобы подключить интеграцию с госпочтой, нужно в системе ЮРРОБОТ в разделе «Обмен данными» - «Интеграции» - «Общие» нажать на виджет госпочты (Рис.3)

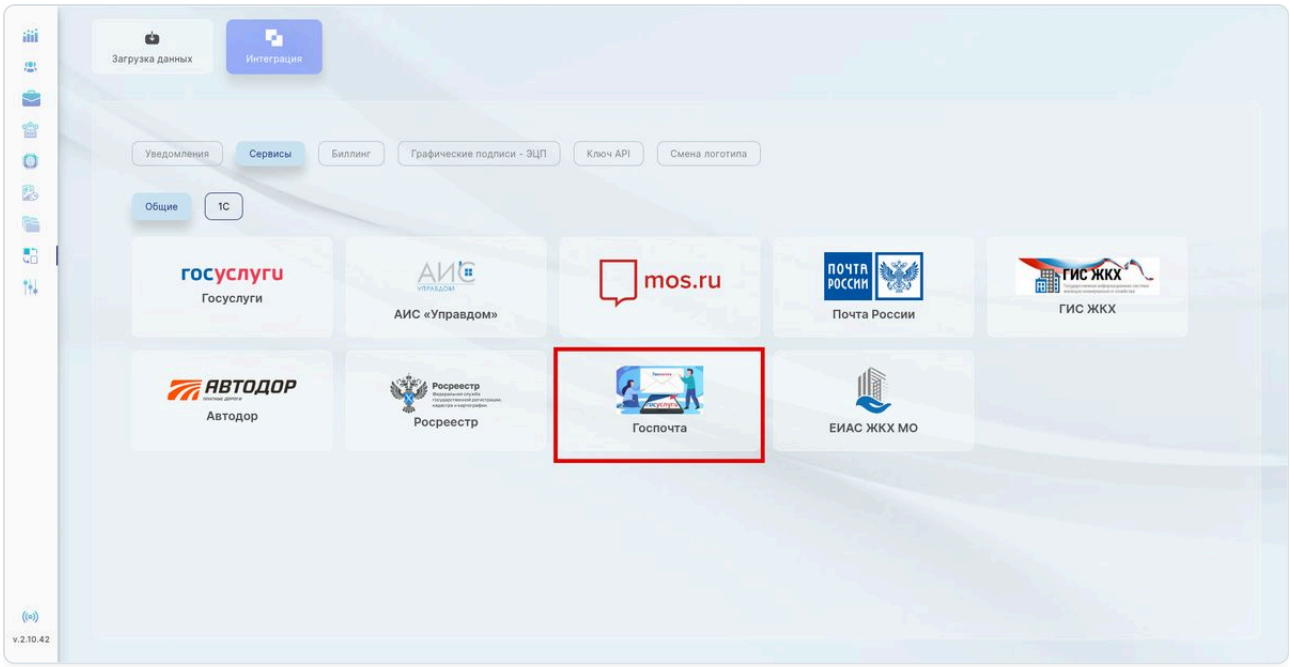



**Рис. 3**

Далее нужно ввести полученный у технической поддержки **ID** и**Токен** пользователя в поля формы (Рис.4)

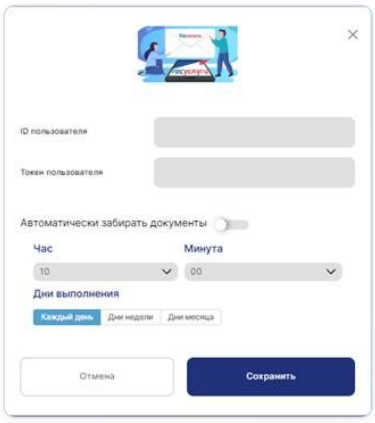



Рис.4

Также сразу можно произвести дополнительные настройки:

- **Автоматически забирать документы** – выбрать опцию можно переместив ползунок вправо
- **Настроить расписание получения документов**
- Время получения – час, минута
- Дни выполнения

§ Ежедневно § Дни недели – выбрать дни недели (Рис.5)

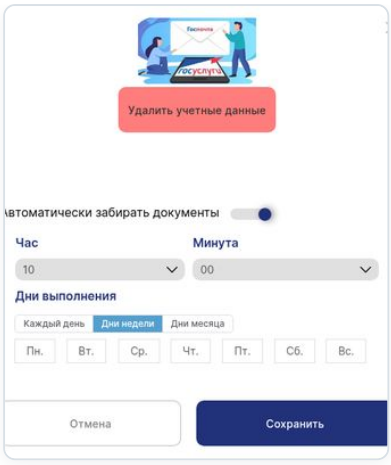



Рис.5

§ Дни месяца – выбрать дни месяца (Рис.6)

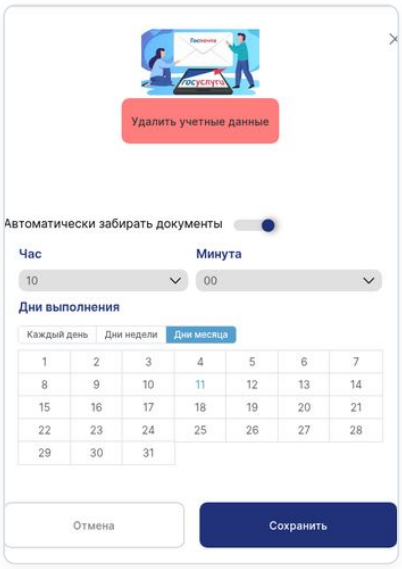



Рис.6

По окончании настроек нажать «Сохранить». Если ID и токен корректны, они сохранятся в системе и будут записаны в настройках Госпочты (Рис.7)

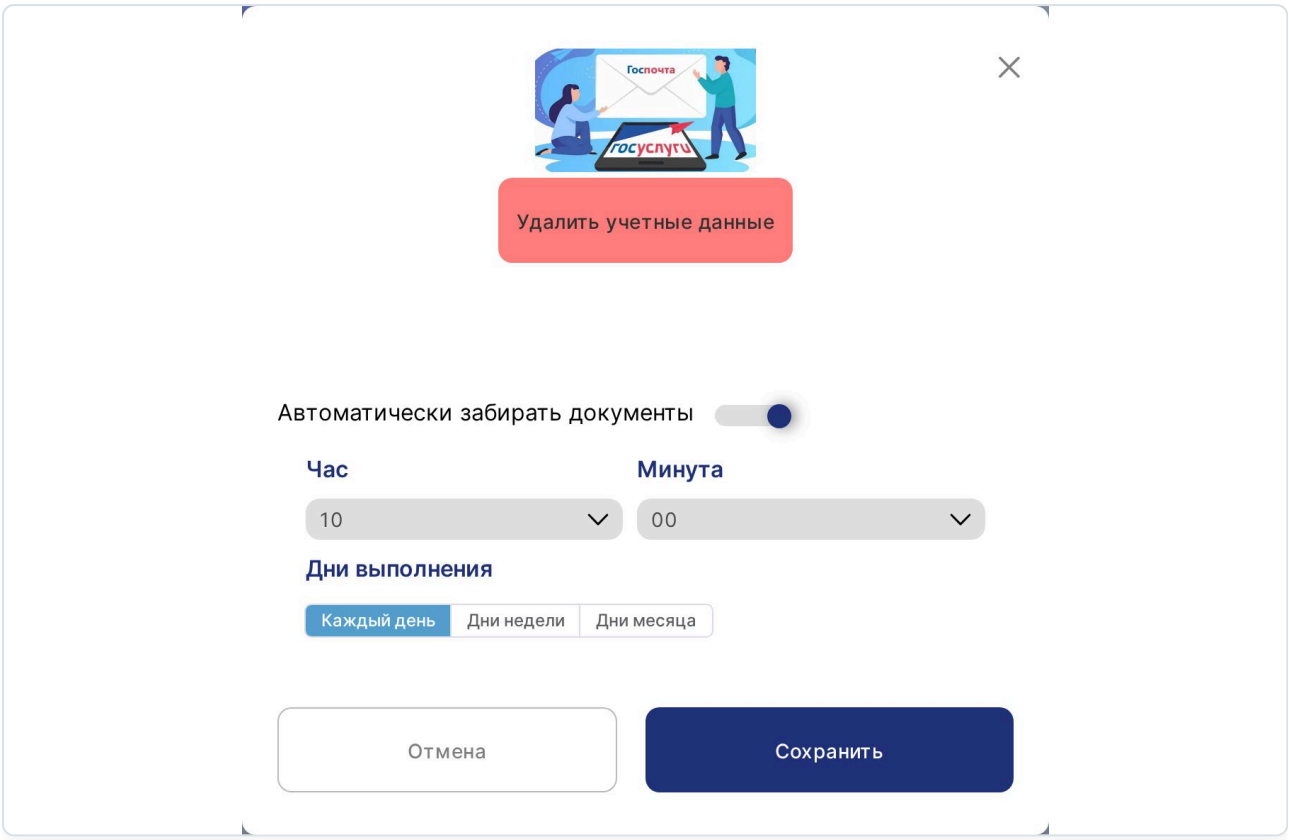



Рис. 7

Если ID и токен не корректны, система выдаст ошибку и попросит ввести корректные данные.

## Почта России

## Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 1.3.3. Интеграция: Почта России (электронные заказные письма)**

![Схема процесса 1.3.3. Интеграция: Почта России (электронные заказные письма) — BPMN{width=100%}](../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_1_3_3.svg)

### Почта России

При необходимости автоматизированной отправки заказных писем через Почту России необходимо заключить договор на отправку электронно-заказных писем, после заключения договора получить у менеджера или технической поддержки или в личном кабинете Почты России **«Токен авторизации».**(Рис.1)

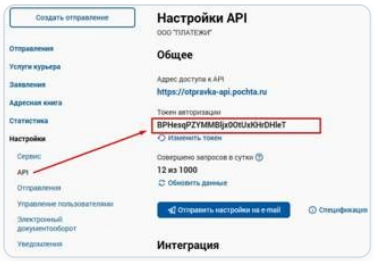



Рис.1

Чтобы получить **«Токен пользователя»** нужно пройти по ссылке, в окне ввода ввести логин и пароль от Личного кабинета почты России в формате**логин:пароль** (логин, двоеточие, пароль без пробелов). (Рис.2)

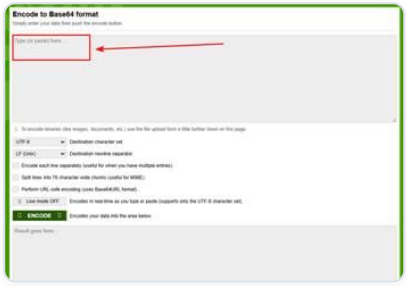



Рис.2

Далее нужно нажать на кнопку **«Encode»** и система сгенерирует**«Токен пользователя»** (Рис.3)




Рис.3

При наличии токенов переходим в меню **«Обмен данными»**, раздел**«Интеграция»**, вкладка**«Сервисы»**,**«Общие»**, нажимаем иконку**«Почта России»** или по ссылке: Интеграция почта России Вводим в окно **«**Токен**»** и**«**Токен пользователя» и нажимаем на кнопку**«Сохранить»**. После авторизации возможна отправка автоматизированных заказных писем через систему ЮРРОБОТ (Рис.4)

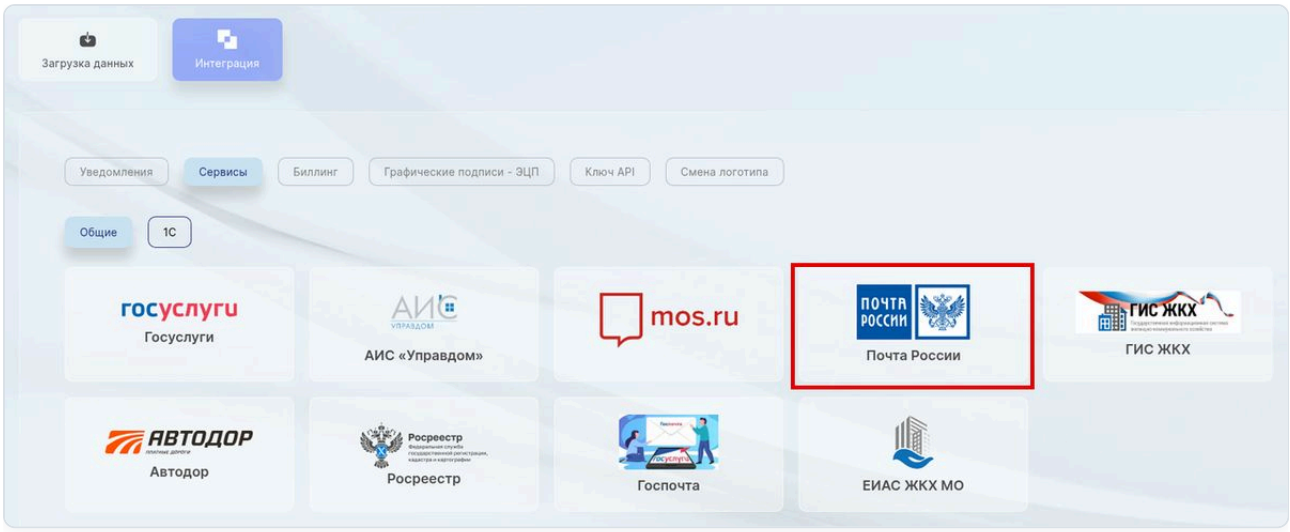



Рис. 4

**Важно:** если отправка писем не работает, нужно проверить лимиты на отправку писем в личном кабинете почты России. Если вы отправляете много писем, рекомендуем увеличить лимит до 500 тыс. Для этого нужно сделать запрос в техническую поддержку почты России через личный кабинет.

### Проверка договора на отправку ЭЗП

Перед отправкой электронно-заказных писем (и уже при сохранении токена в интеграции) система проверяет через API Почты России, заключён ли у держателя токена договор на отправку ЭЗП. Если договора нет, отправка на стороне ЮРРОБОТ блокируется, и сотрудник видит сообщение об этом. Так система не допускает повторных попыток, из-за которых Почта России может заблокировать токен.

## ГИС ЖКХ

Интеграция с ГИС ЖКХ позволяет получить данные о задолженностях по всем аспектам жилищно-коммунальных услуг, а также задолженностей, подтвержденных судом. Полный список данных Чтобы осуществить интеграцию, нужно зарегистрировать организацию в личном кабинете ГИС ЖКХ. Для этого потребуется подтвержденная учетная запись организации на Госуслугах. Как зарегистрировать организацию, описано здесь После регистрации и добавления сотрудников, нужно получить "Идентификатор исполнителя" - идентификатор сотрудника, указанный под ФИО в личном кабинете ГИС ЖКХ в разделе «Администрирование - Сотрудники». От имени данного сотрудника будут отправляться ответы на запросы. Также, получить идентификатор поставщика данных (идентификатор компании / управляющей компании, которая передает данные по ЖКУ). После получения всех необходимых идентификаторов, в Юрроботе переходим по ссылке: Интеграция ГИС ЖКХ. (Рис.1)

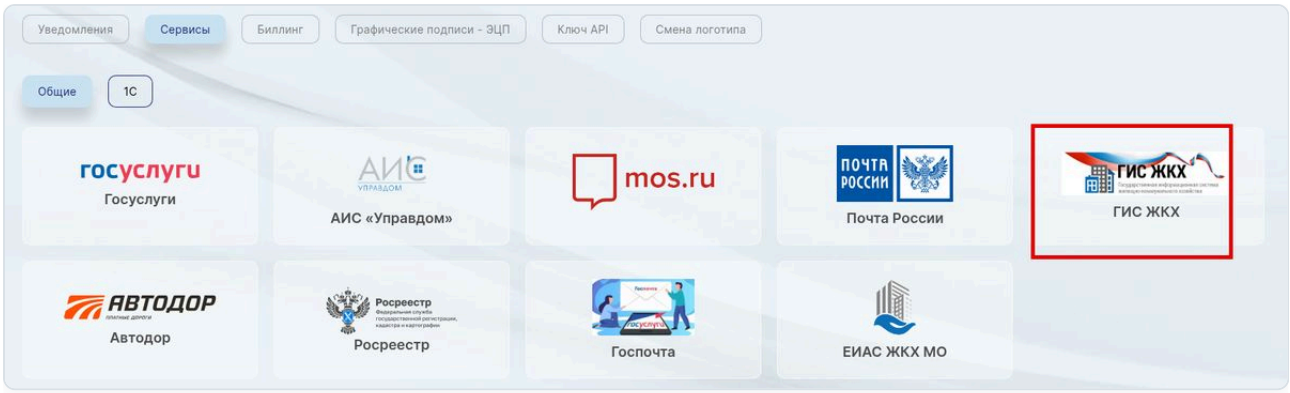



**Рис. 1**

Вводим "Идентификатор исполнителя" и "Идентификатор поставщика данных" (Рис.2)

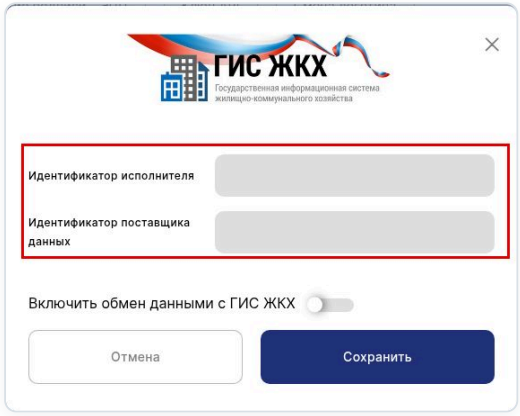



Рис.2

Включаем обмен данными с ГИС ЖКХ (Рис.3)

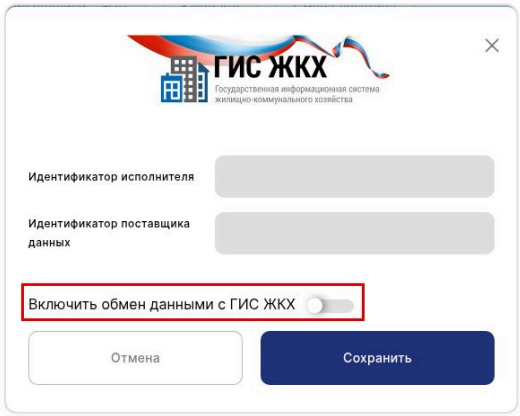
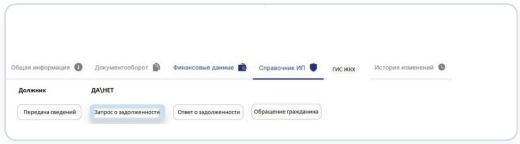



Рис.3

Нажимаем "Сохранить". Если ID и токен корректны, они сохранятся в системе и будут записаны в настройках.

### Обмен сведениями в карточке должника

После включения обмена система отправляет и принимает сведения ГИС ЖКХ во всех модулях: **досудебное производство**, **судебное производство** и **исполнительное производство**. Все данные по обмену выводятся отдельно в карточке должника, на вкладке **«ГИС ЖКХ»**.




Вкладка «ГИС ЖКХ» в карточке должника

Рис.4 Вкладка «ГИС ЖКХ» в карточке должника

На вкладке отображается признак **«Должник»** со значениями **«Да»** или **«Нет»**. Если по человеку нет сведений, является ли он должником, или его нет в системе, проставляется **«Нет»**, и в ГИС ЖКХ уходит ответ об отсутствии задолженности. Если есть подтверждение, что человек является должником, проставляется **«Да»**, и в ГИС ЖКХ уходит ответ о наличии задолженности.

На вкладке четыре подвкладки:

- **«Передача сведений»**
- **«Запрос о задолженности»**
- **«Ответ о задолженности»**
- **«Обращение гражданина»** — обработка обращений граждан пока не выполняется и будет добавлена отдельно.

### Когда система направляет сведения в ГИС ЖКХ

**Передача сведений.** Сведения передаются после получения судебного решения, вступившего в законную силу. На подвкладке **«Передача сведений»** выводятся все поля, которые система направила в ГИС ЖКХ.

### Когда система отвечает на запрос из ГИС ЖКХ

**Запрос о задолженности.** Когда ГИС ЖКХ направляет запрос о наличии задолженности, система сопоставляет адрес из запроса с адресом в ЮРРОБОТ по коду ГАР/ФИАС. Если адрес найден:

1. Запрос из ГИС ЖКХ появляется на подвкладке **«Запрос о задолженности»**. 2. Система проверяет наличие задолженности и автоматически отправляет ответ в ГИС ЖКХ. 3. Ответ — о наличии задолженности или о её отсутствии — сохраняется на подвкладке **«Ответ о задолженности»**.

### Где хранятся результаты и документы

- Поля, которые система направила в ГИС ЖКХ, и ответы по задолженности видны в карточке должника на вкладке **«ГИС ЖКХ»**, на соответствующих подвкладках.

- Все полученные из ГИС ЖКХ данные — запросы о задолженности и ответы на них — хранятся также в разделе **«Электронный документооборот»**, на вкладке **«ГИС ЖКХ»**. Оттуда можно отслеживать запросы. Подробнее см. статью ЭДО (Электронный документооборот).
- В списках должников такие документы можно отобрать мультифильтром **«Документы: ГИС ЖКХ»**.

**Новое в разделе «ГИС ЖКХ»**

**Интерфейс и фильтр по статусу**. В разделе «ГИС ЖКХ» есть фильтр по статусу обмена. Для должников, у которых в реестре указана управляющая компания, данные ГИС ЖКХ отображаются автоматически.

**Выписка об управлении МКД**. Для должников, у которых в реестре в колонке «Организация» указана организация и тип договора — управляющая компания, система автоматически формирует документ **«Выписка из ГИС ЖКХ об управлении многоквартирным домом»**. Выписка сохраняется в карточке должника, вкладка **«Документооборот»**, раздел **«Управление МКД»**, и доступна для скачивания.

## Автодор

Интеграция с сервисом Автодор позволяет получать информацию о платежах за проезд по платным дорогам в автоматическом режиме. Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их сайте, перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Сервисы» - «Общие», найти и нажать на виджет компании Автодор (Рис.1)

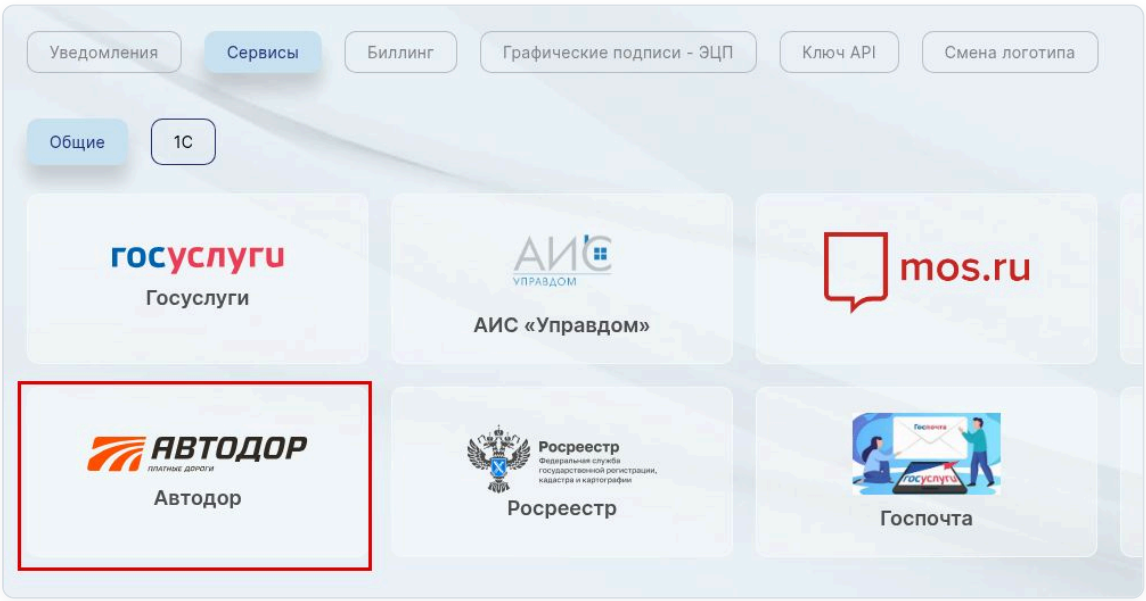



**Рис. 1**

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе Автодор (Рис.2)

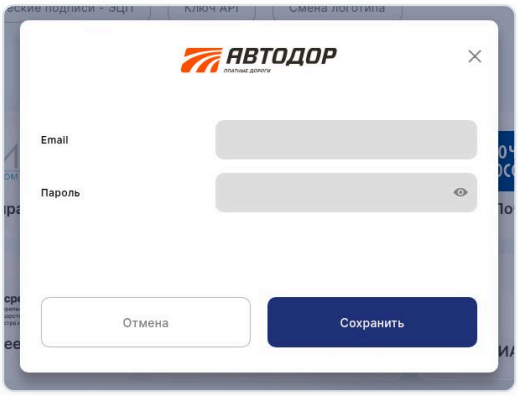



Рис.2

## 1С

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 1.2.3.4. Интеграция: 1С**

![Схема процесса 1.2.3.4. Интеграция: 1С — BPMN{width=100%}](../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_1_2_3_4.svg)

### 1С

Интеграции с сервисами 1С обеспечивают передачу различных данных должников в автоматическом режиме, таких как загрузка платежных поручений, учет в УК, ЖКХ, ТСЖ и иных данных. Так как интеграция является индивидуальным процессом для каждого клиента, заказчик должен предоставить ТЗ, содержащее следующую информацию:

- Набор данных, которые нужно передавать и место их хранения (разделы и виды данных, которые в них хранятся (персональные, финансовые и пр)
- ТЗ, по которой работает система 1с заказчика и доступы к ней

Процесс интеграции содержит в себе следующие этапы:

- 1с по интеграции будет направлять тот набор данных, который будет изначально оговорен и описан в ТЗ
- Время настройки интеграции может занимать до 1-2 недель в зависимости от стандартности набора данных. После предоставления доступов к системе 1с заказчика, специалисты, после согласования времени, произведут настройку.
- После окончания настройки и проверки работоспособности интеграции, 1с из системы Юрробот забирает список должников (формируя реестр) по которым стоит статус «Пошлина ожидает оплаты» (как пример)

- После этого Юрробот забирает данные из 1с заказчика об оплатах и доплатах пошлины, загружает в карточки должников сами платежные поручения, в дальнейшем прикрепляя необходимые документы при отправке в суд.

В системе доступны интеграции со следующими сервисами 1С: (Рис.1)

- 1С Бит Финанс для строительства
- 1С Парус – отраслевые решения для ЖКХ
- Infocraft Формула ЖКХ – автоматизация учета в ТСЖ, ЖСК, управляющих компаниях ЖКХ. Решения разработаны на платформе «1С: Предприятие 8»
- 1С Бухгалтерия 3.0

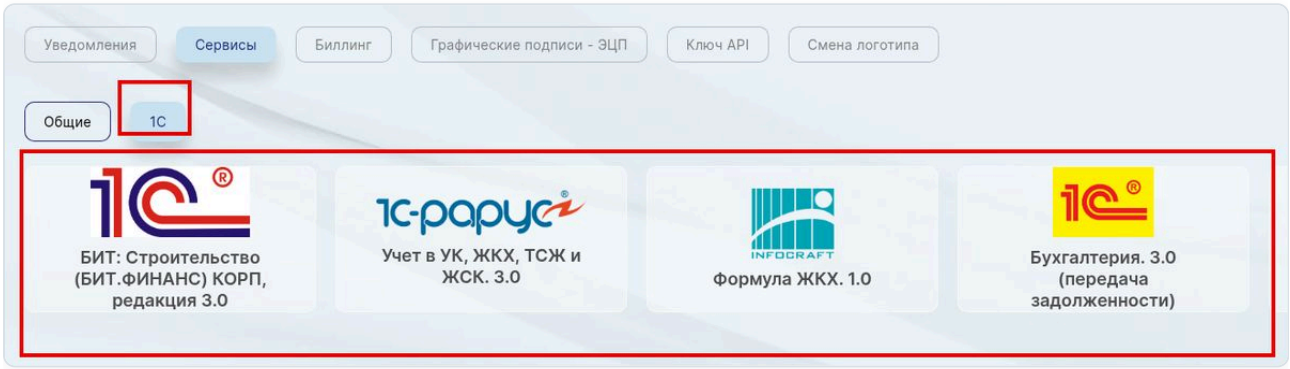



**Рис. 1**

Для настройки интеграции при клике на каждый виджет автоматически будет доступен для скачивания файл в формате .epf с внешними обработками, которые можно загрузить в выбранную систему.

## Биллинг

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

#### Схема процесса 1.2.3.3. Интеграция: Биллинг

![Схема процесса 1.2.3.3. Интеграция: Биллинг — BPMN{width=100%}](../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_1_2_3_3.svg)

### Биллинг

Интеграция с биллинговыми системами предназначена для передачи финансовых и идентификационных данных должников, а также обновления информации по ним. В разделе «Биллинг» доступны следующие сервисы для интеграции:

## Биллинг онлайн решения

### биллинг онлайн решение

биллинг онлайн решение - сервисы автоматизации бизнес-процессов в ЖКХ на базе единой платформы. Доступ к сервису нужно получить у технической поддержки сервиса. Для настройки интеграции и загрузки и обновления сведений о задолженности по данным ЖКХ, нужно в системе ЮРРОБОТ в разделе «Обмен данными» - «Интеграции» - «Биллинг» нажать на виджет биллинг онлайн решение (Рис.1)

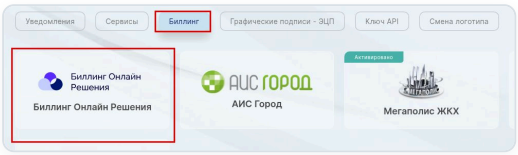



Рис.1

Далее в соответствующие поля нужно ввести **IDинтеграции,** из выпадающего списка выбрать**тип делопроизводства** (досудебное или судебное),**указать хост**, откуда будут загружаться данные (Рис.2)

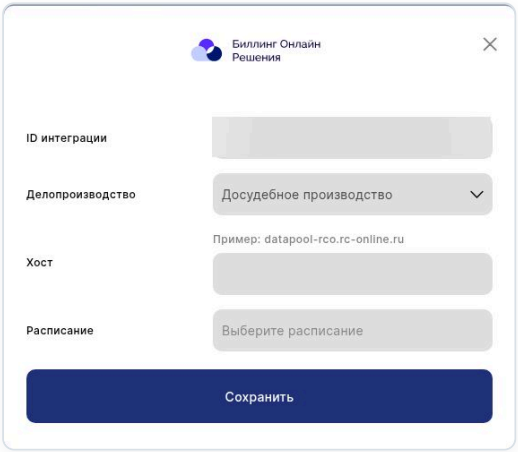



Рис.2

Также сразу можно произвести настройку расписания загрузки данных

- Время получения данных – час, минута (Рис.3)

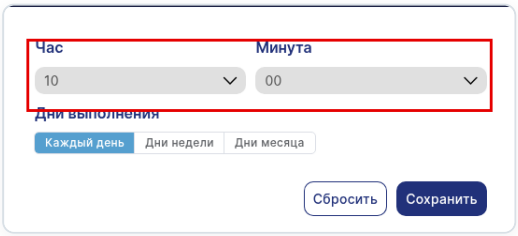



Рис.3

- Дни выполнения

§ Ежедневно § Дни недели – выбрать дни недели (Рис.4)

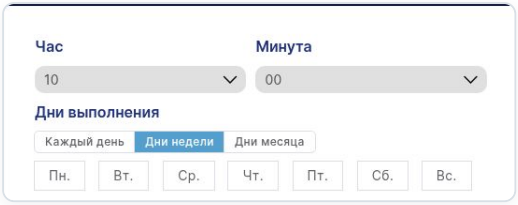



Рис.4

§ Дни месяца – выбрать дни месяца (Рис.5)

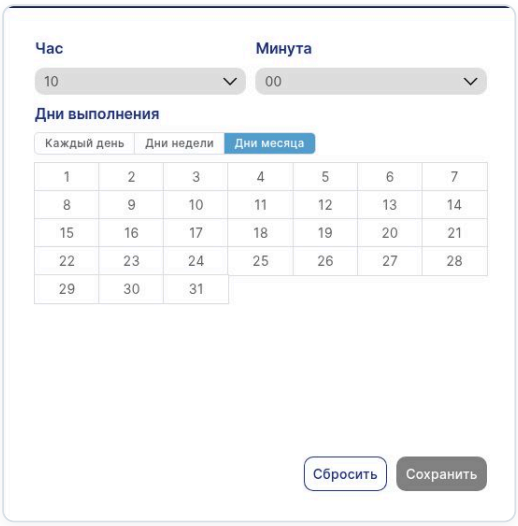



Рис.5

По окончании настроек нажать «Сохранить»

## АИС Город

## Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

### Схема процесса 1.2.3.1. Интеграция: АИС Город

![Схема процесса 1.2.3.1. Интеграция: АИС Город — BPMN{width=100%}](../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_1_2_3_1.svg)

### АИС Город

АИС-ГОРОД - сервисы для автоматизации и управления ЖКХ. Интеграция с системой «АИС-ГОРОД» позволит автоматически получать все ПДн абонентов и должников, финансовые данные, справки по начислениям. Для настройки интеграции и автоматической синхронизации данных по абонентам и должникам с **«АИС ГОРОД»** необходимо:

- Создать VPN канал для подключения к учетной записи АИС Город и предоставить доступ к нему.
- Получить доступ в «АИС-ГОРОД» (логин и пароль) для входа в систему у обслуживающего информационно-расчетного центра.
- Выгрузить из личного кабинета «АИС ГОРОД» все лицевые счета (ЛС) абонентов или должников, по которым будет проводится синхронизация данных. Рекомендуется выгружать все лицевые счета для обновления по ним данных в онлайн режиме.
- Получить из личного кабинета «АИС ГОРОД» номера услуг поставщиков. Для этого в личном кабинете АИС Город выбираем «Абоненты» > «Лицевые» > «Справки» > «Услуги поставщиков» (Рис.1)

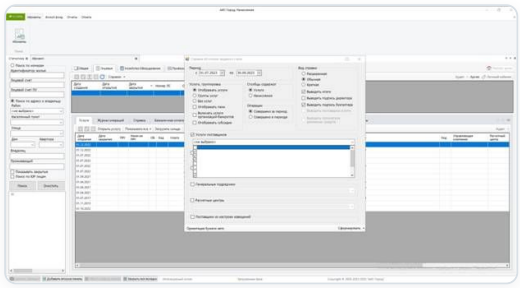


Рис.1

- В системе ЮРРОБОТ в разделе «Обмен данными» - «Интеграции» - «Биллинг» нажимаем на виджет АИС Город (Рис.2)

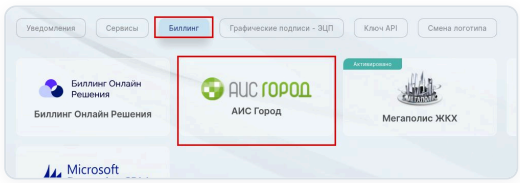



Рис.2

Далее в соответствующие поля нужно ввести **логин и пароль** авторизации в сервисе, полученный от обслуживающего информационно-расчетного центра**,** из выпадающего списка выбрать**сервер**, откуда будут загружаться данные (Рис.3)

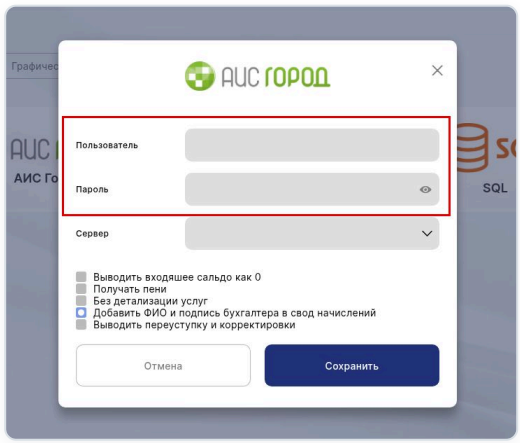


Рис.3

По окончании настроек нажать «Сохранить». Когда данные авторизации сохранятся, система предложит произвести дополнительные настройки: (Рис.4)

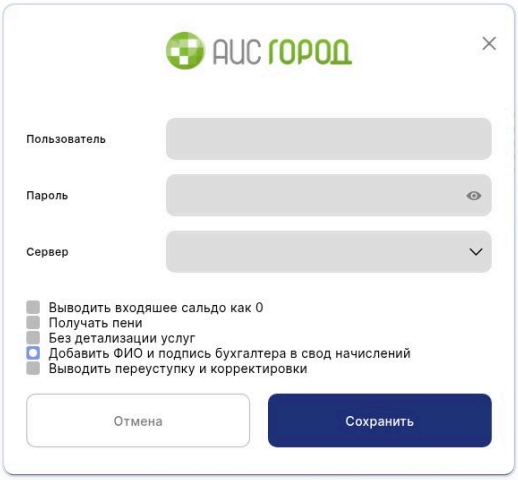



Рис.4

- Выбрать начальный месяц – месяц, с которого будет происходить синхронизация данных (выбирается из календаря) (Рис.5)

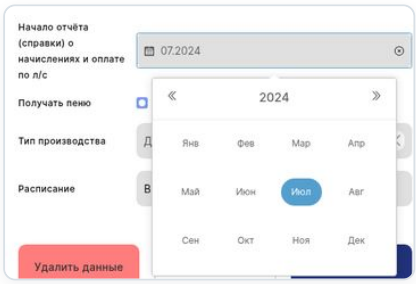



Рис.5

- Выбрать тип производства - тип производства, в который по умолчанию будут загружаться данные (досудебное или судебное). Лицевые счета должны быть выгружены в производство, которое указано в интеграции (Рис.6)

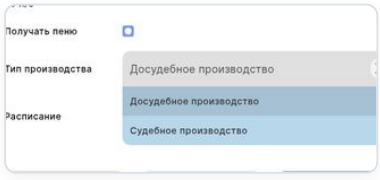



Рис.6

- Ввести коды поставщиков услуг - номер кода услуги. В случае наличия нескольких кодов услуг, вводить нужно по порядку. (Рис.7)

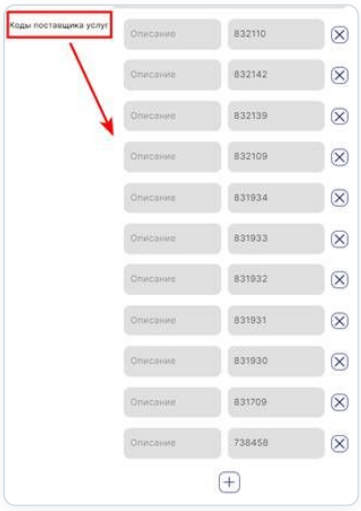



Рис.7

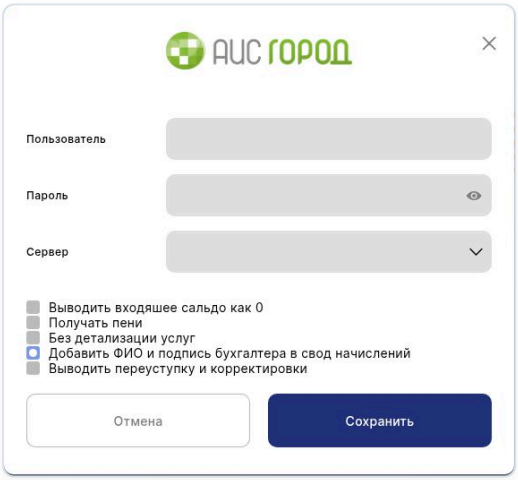
По окончании настроек нажать «Сохранить». Поля «Расписание» в окне подключения больше нет: отдельно настраивать время и дни загрузки не нужно. Сохранённый пароль скрыт и не показывается при нажатии на значок «глаза».

**Новое в интеграции с АИС «Город»**

**Детализация ошибок** (v2.10.30). Ошибки обмена выводятся подробно.

**Запрет заказа персональных данных** (v2.9.34). Заказ персональных данных должника из АИС «Город» можно запретить.

**Нулевое сальдо в справке**. Если в справке за выбранный период долга нет, выводится нулевое сальдо. (Рис.8)




Окно подключения АИС Город с флажком «Выводить входящее сальдо как 0»

Рис.8 Окно подключения АИС Город с флажком «Выводить входящее сальдо как 0»

**Типы владения собственностью** (v2.9.16).

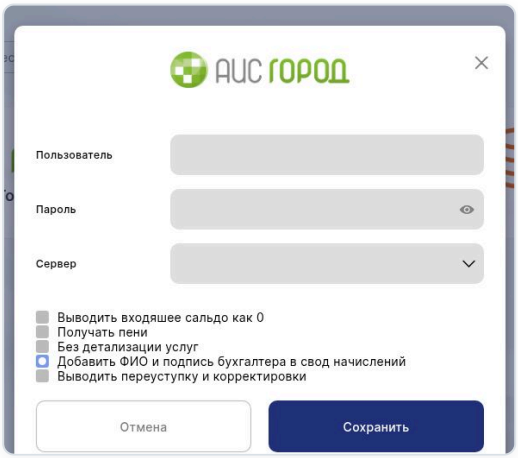
**Некорректные ФИО из АИС**. Записи вида «Неизвестный Неизвестный Неизвестный» и наименования организаций в поле ФИО не попадают в должники как ФЛ.

**Быстрая кнопка запроса данных**. В списке должников есть кнопка запроса данных из АИС «Город» за период. Она видна, только если интеграция включена.

**Получение оплат и пеней.** Вместе с начислениями и персональными данными из АИС «Город» забираются сведения об оплатах. Пени из АИС «Город» забираются, если в форме подключения интеграции включён флажок **«Получать пени»**; если он выключен, пени рассчитывает ЮРРОБОТ.

**Подпись бухгалтера в своде начислений.** В форме подключения интеграции есть флажок **«Добавить ФИО и подпись бухгалтера в свод начислений»**. Если его включить, в справке «Свод начислений по ЛС» выводятся ФИО и подпись бухгалтера; если выключить — этой строки нет.

**Без детализации услуг.** В форме подключения интеграции есть флажок **«Без детализации услуг»**. Если его включить, начисления и пени из АИС «Город» загружаются без разбивки по каждой услуге: расчёт пени в заявлении получается компактным, а не на десятки листов. Если флажок выключен, начисления и пени выводятся с детализацией по услугам. Для интеграций, настроенных раньше, флажок выключен, и детализация сохраняется. Флажок действует на справки, запрошенные после сохранения настройки, поэтому по уже загруженным лицевым счетам справку из АИС «Город» нужно запросить заново. Свод начислений и расчёт пени формируются вместе с документами и сохраняются в карточке должника, раздел **«Документооборот»**. (Рис.9)




Форма подключения АИС «Город»: флажок «Без детализации услуг»

Рис.9 Форма подключения АИС «Город»: флажок «Без детализации услуг»

## Мегаполис ЖКХ

### «Мегаполис»

«Мегаполис» - Автоматизированная система управления эксплуатацией жилищного фонда. Интеграция с системой позволяет выгружать данные по квартплатам за услуги ЖКХ и иные данные. Доступ к сервису нужно получить у технической поддержки сервиса. Для настройки интеграции и загрузки и обновления сведений о задолженности по данным ЖКХ, нужно в системе ЮРРОБОТ в разделе «Обмен данными» - «Интеграции» - «Биллинг» нажать на виджет «Мегаполис» (Рис.1)

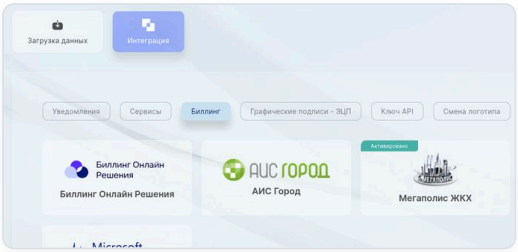



Рис.1

В открывшемся окне ввести следующие данные: (Рис.2)

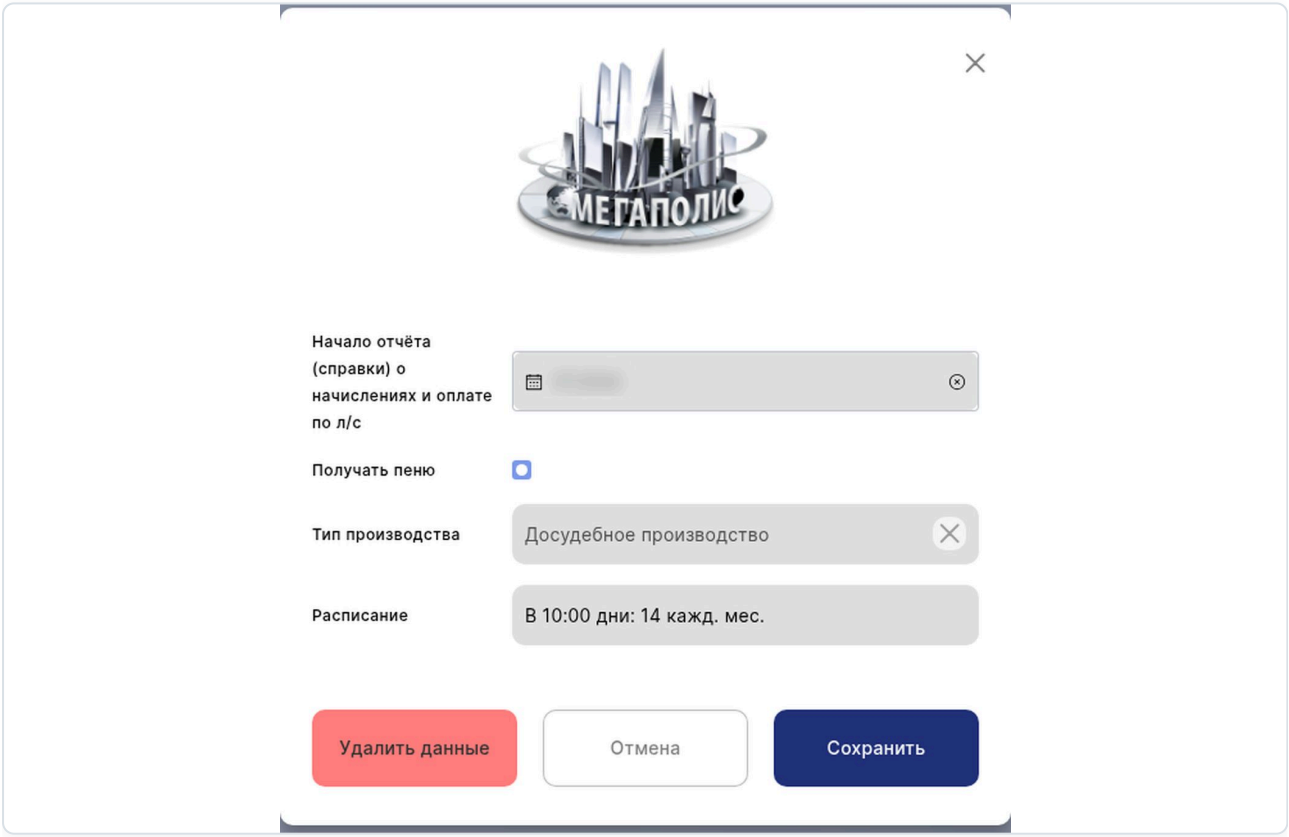



**Рис. 2**

- Начало отсчета о начислении и оплате - месяц, с которого будет происходить синхронизация данных (выбирается из календаря) (Рис.3)

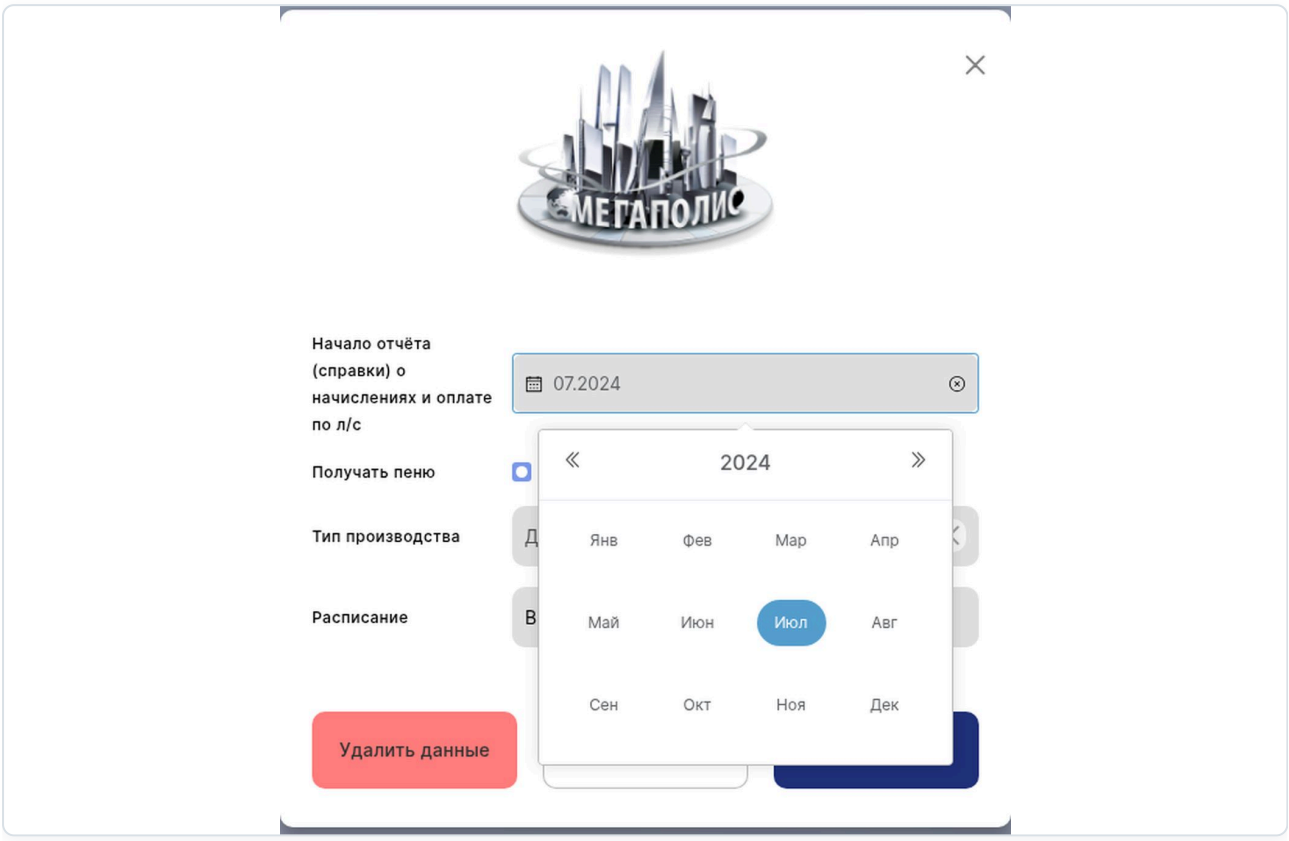



**Рис. 3**

- Выбрать тип производства - тип производства, в который по умолчанию будут загружаться данные (досудебное или судебное). Лицевые счета должны быть выгружены в производство, которое указано в интеграции (Рис.4)

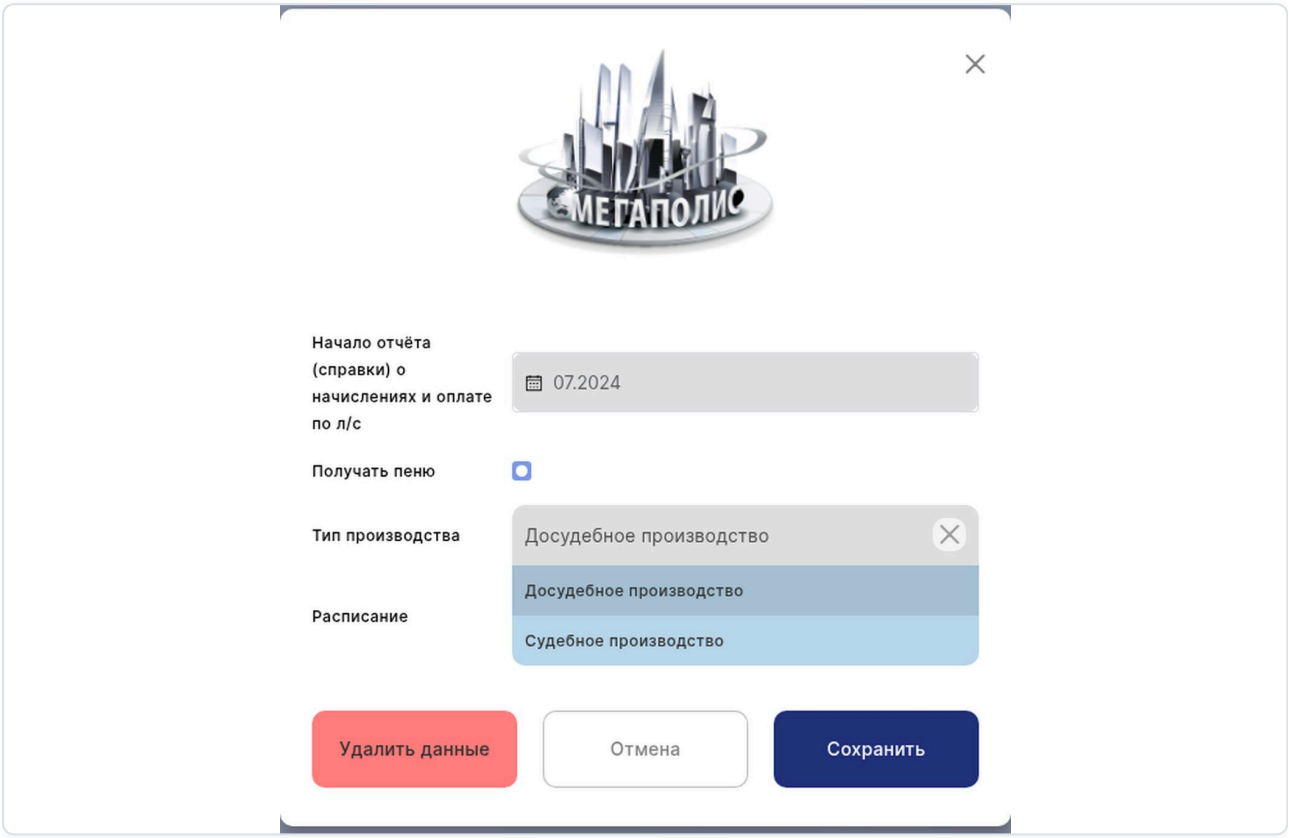



**Рис. 4**

- Настроить расписание загрузки данных (Рис.5)

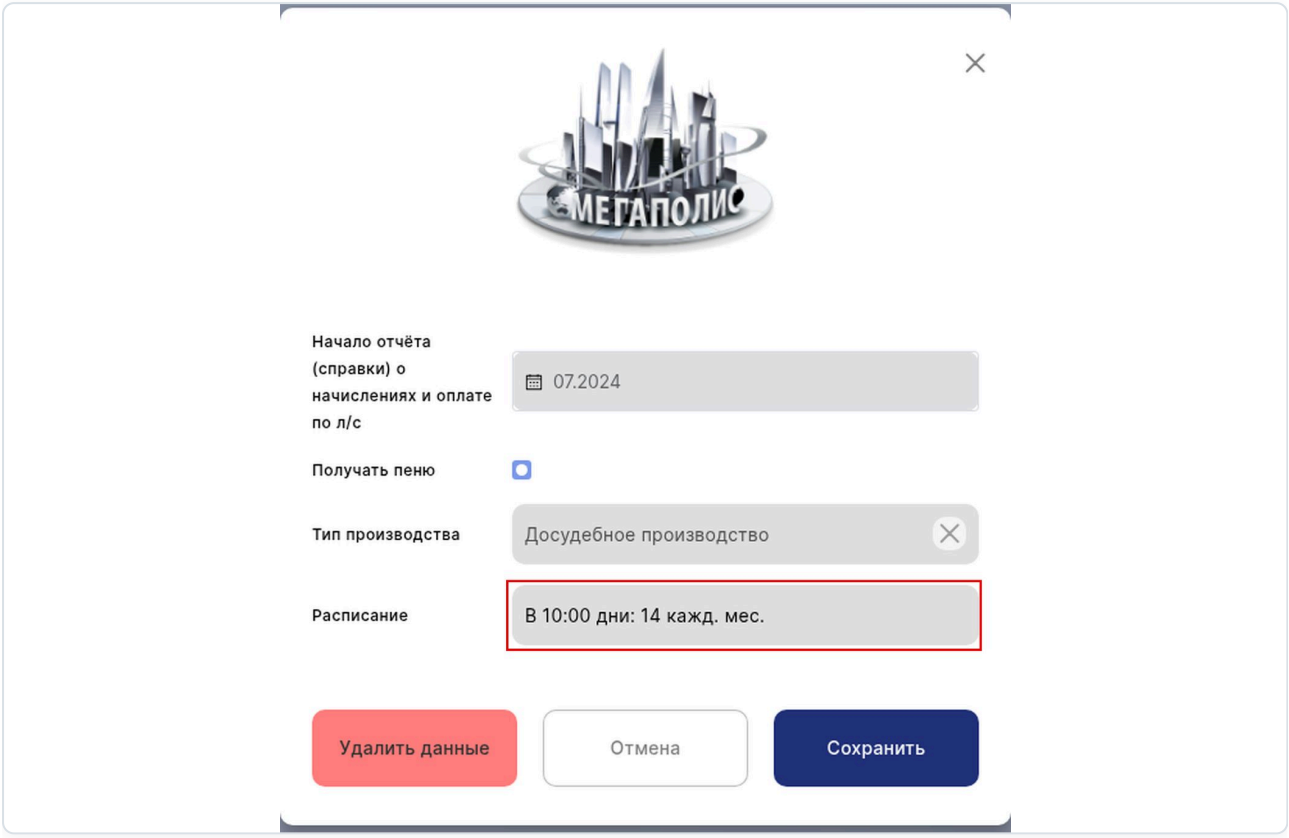



**Рис. 5**

- Время получения данных – час, минута (Рис.6)

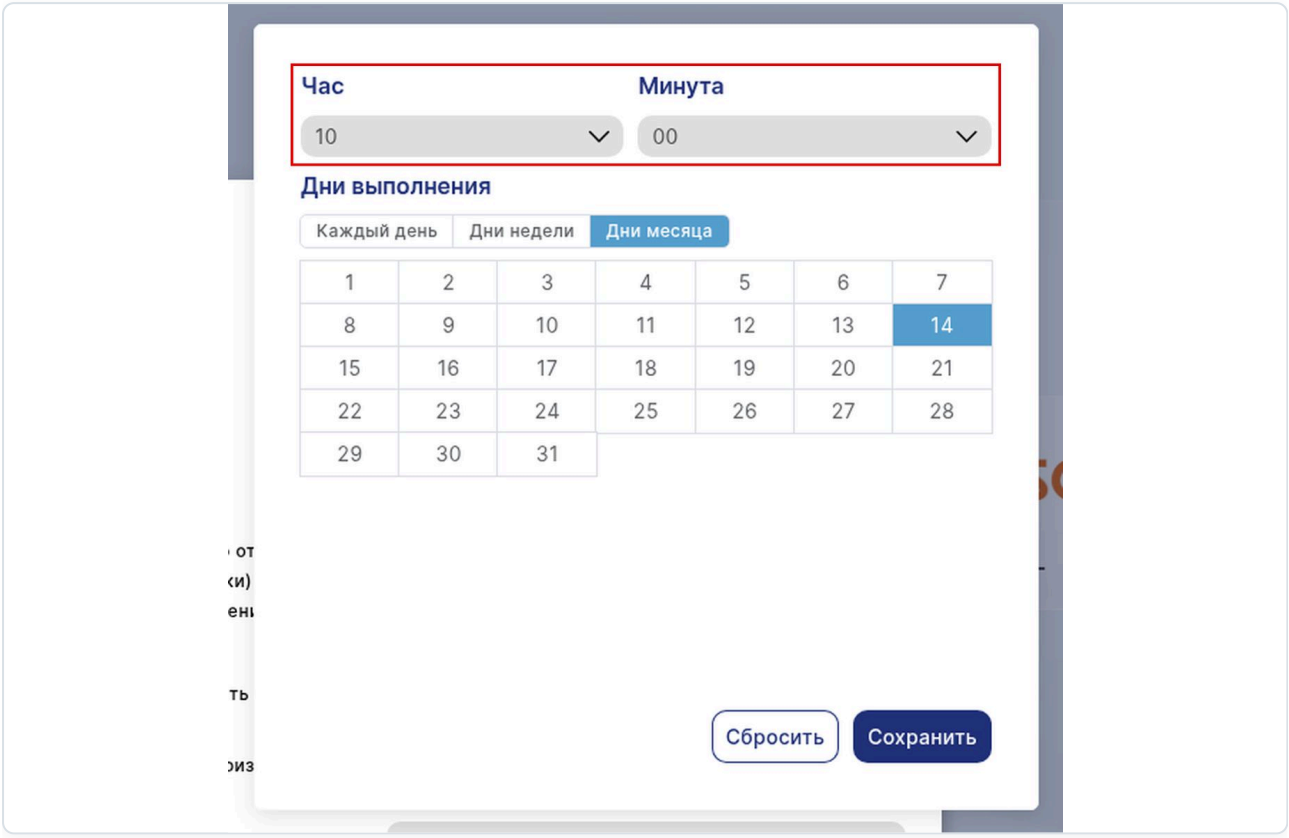



**Рис. 6**

- Дни выполнения

§ Ежедневно § Дни недели – выбрать дни недели (Рис.7)

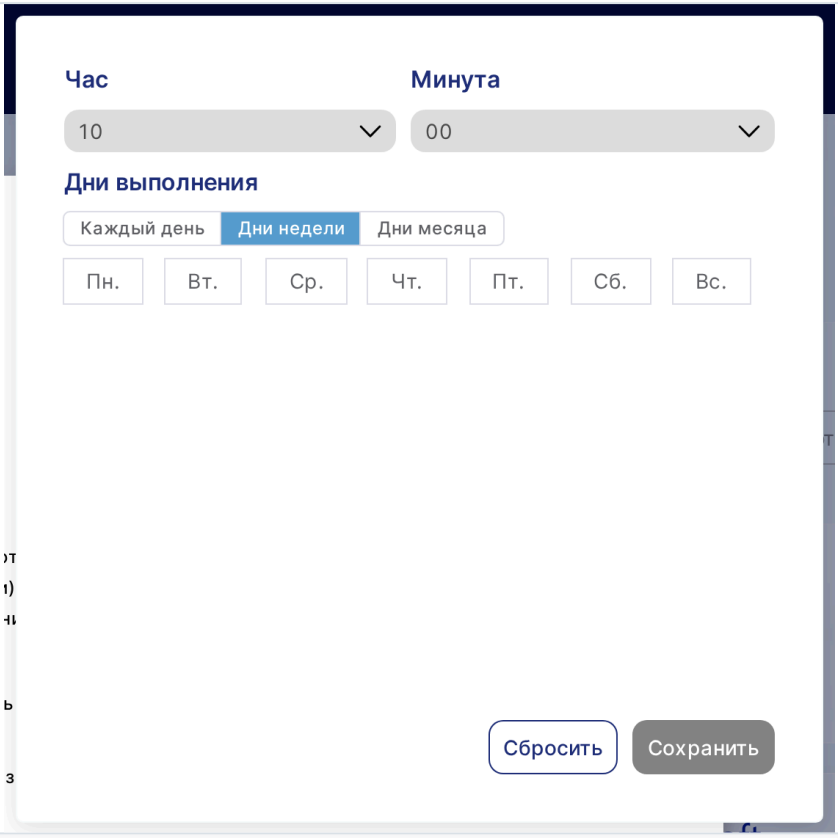



**Рис. 7**

§ Дни месяца – выбрать дни месяца (Рис.8)

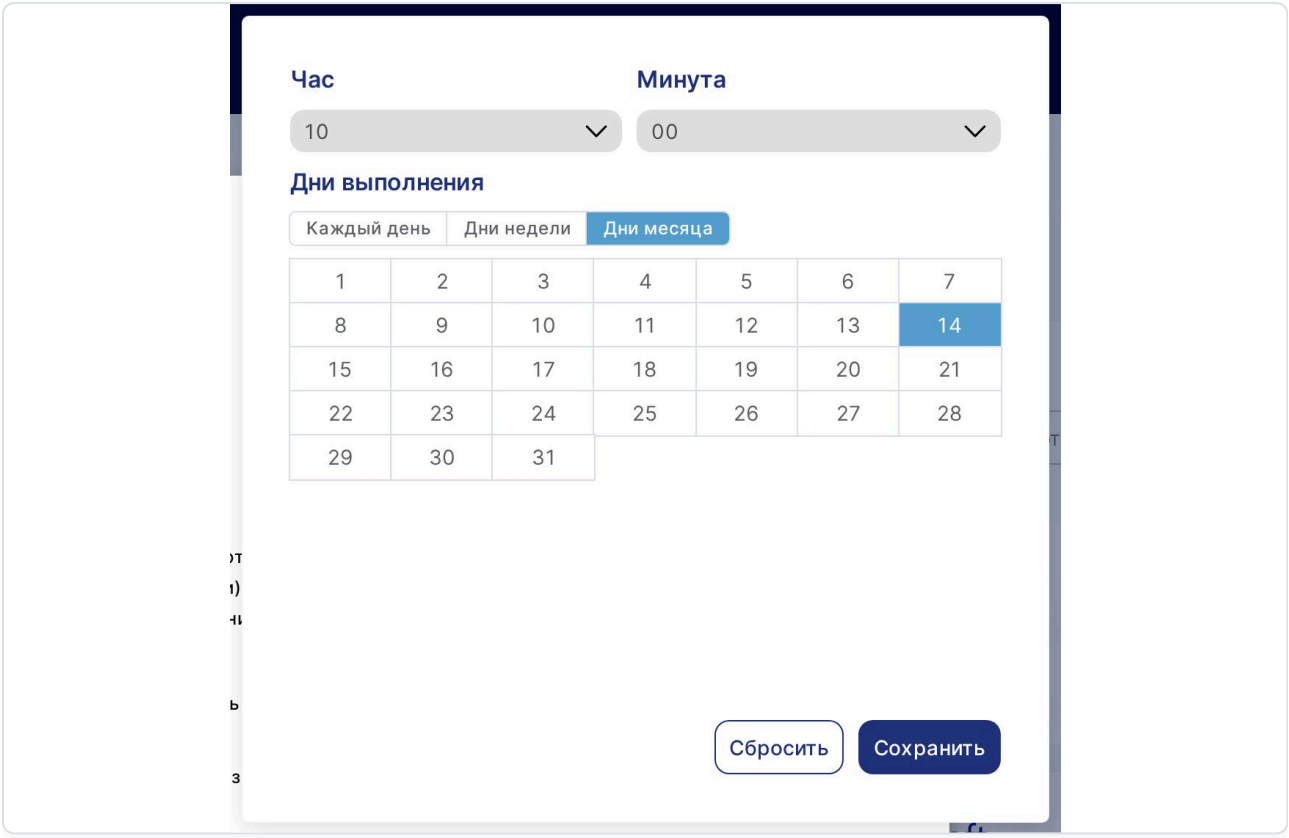



**Рис. 8**

По окончании настроек нажать «Сохранить». После применения настроек интеграция по расписанию начнет работать на следующий день.

## SQL

Если данные по должникам находятся в отдельной БД, то необходимо ввести данные авторизации для подключения к БД: (Рис.1)

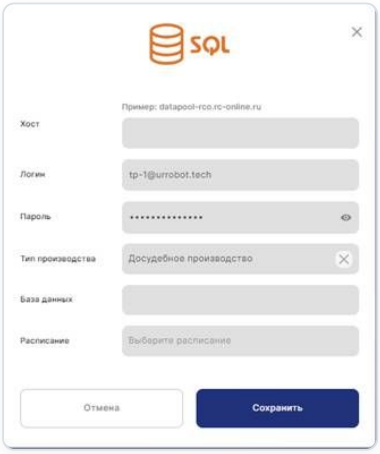



Рис.1

- Хост – адрес нахождения БД
- Логин, пароль – данные авторизации в БД
- Тип производства - производство, куда будут выгружаться данные о должниках (досудебное или судебное)
- База данных – название БД
- Расписание – расписание загрузки данных, когда будет происходить обмен данными между БД и системой ЮРРОБОТ

**Работа с данными из внешней базы**

Если должники загружаются из внешней базы данных, в разделе «Работа с должниками» доступны дополнительные функции.

**Дата обновления финансовых данных.** В таблице должников есть колонка **«Дата обновления фин. данных»** — дата последней синхронизации с внешней базой. (Рис.2)

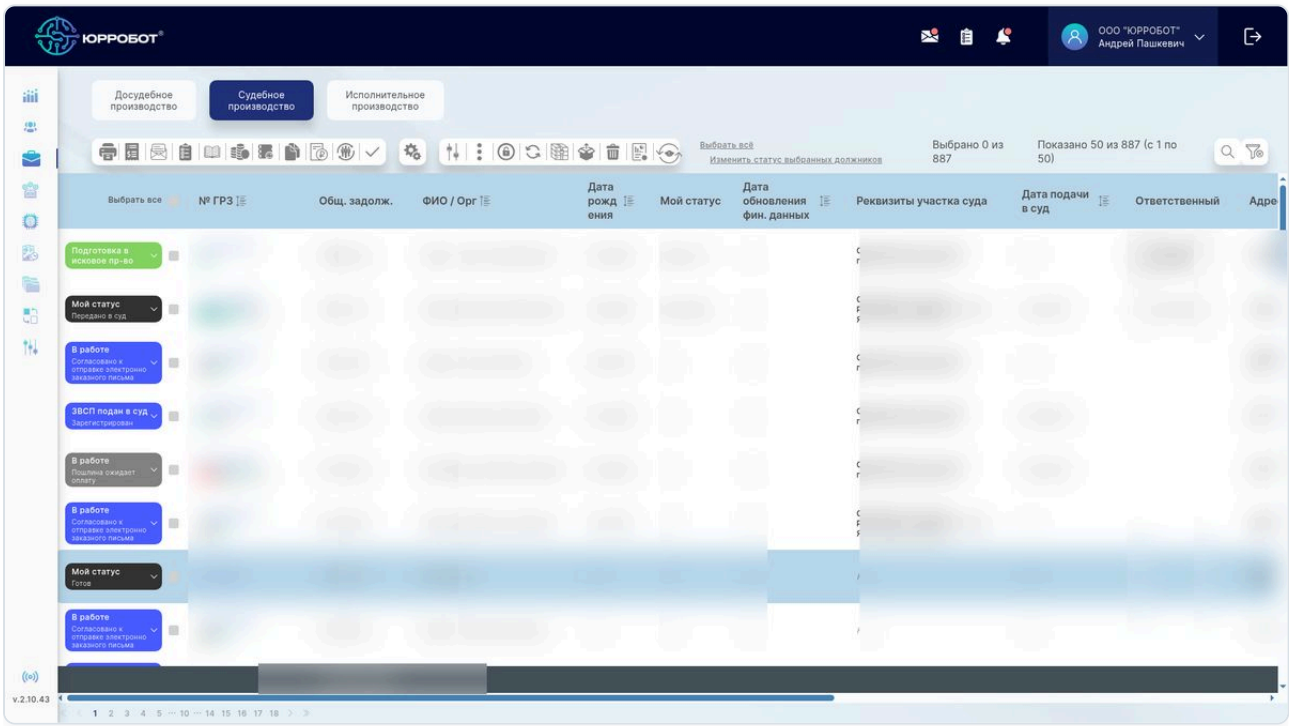



Таблица должников: колонка «Дата обновления фин. данных»

**«Запросить данные из SQL».** Кнопка на панели формирует отчёты по выбранным лицевым счетам из внешней базы: «Расширенная выписка из ЛС по должникам с пени», «Расчет пени с пени», «Расширенная выписка из ЛС для_ДВЗ». Период по умолчанию начинается с января 2018 года. Если по лицевому счёту уже оплачена пошлина, свод начислений фиксируется так же, как сумма задолженности.

**«Запросить документы из биллинга».** Загружает в карточку документы по объекту (например, документы по сделкам, документы, удостоверяющие личность) для пакета в суд. Автоматическая загрузка по расписанию включается в «Настройках автоматизации»

судебного производства: **«Автоматическая загрузка документов из биллинга / SQL / API»**.

**Период просуживания, задолженность и пеня.** Период просуживания загружается из внешней базы. Если данные нужно поправить, судебную задолженность, пеню, период просуживания и период расчёта пени можно отредактировать в карточке должника (см. «Финансовые данные»).

**Контакты.** Телефоны и email обновляются из внешней базы ежедневно. Если контакт удалён в источнике, он удаляется и в карточке.

**Статус лицевого счёта.** Статус ЛС из внешней базы выводится в карточке должника в поле «Статус Л/С».

**Автоматическое закрепление ответственного сотрудника.** Для досудебного производства можно включить ежедневное закрепление лицевых счетов за ответственным сотрудником по признаку досудебной стадии во внешней базе. Сотрудник берётся из «Настроек автоматизации» → «Голосовые уведомления» → «Ответственный сотрудник». Если лицевой счёт пропадает из выборки источника, закрепление снимается. Включается по запросу в техническую поддержку.

**Сброс статуса пошлины.** Кнопка **«Сбросить статус «пошлина ожидает оплату/пошлина оплачена»»** снимает статус пошлины у выбранных должников, чтобы данные по ним снова обновлялись из внешней базы.

## АСУ ОДС

АСУ ОДС – проект Департамента жилищно-коммунального хозяйства г. Москвы. Для получения данных по плательщикам ЖКХ необходимо получить доступ на стороне сервиса. Правила предоставления доступа к сервису АСУ ОДС: Для предоставления доступа к подсистемам портала АСУ ОДС необходимо направить обращение в службу технической поддержки АСУ ОДС по электронной почте на адрес ods_support@mos.ru. Обращение обязательно должно содержать следующую информацию:

- Учетные данные пользователя
- Фамилию, Имя, Отчество, должность, телефон, адрес электронной почты
- Перечень подсистем, к которым необходимо предоставить доступ. Все подсистемы перечислены по разделам на главной странице портала АСУ ОДС
- Если доступ к одной из подсистем предоставлялся ранее, то указать выданную учетную запись
- Приложить карточку организации, которую представляет пользователь.

Для настройки интеграции и загрузки и обновления сведений о задолженности по данным ЖКХ, нужно в системе ЮРРОБОТ в разделе «Обмен данными» - «Интеграции» - «Биллинг» нажать на виджет АСУ ОДС (Рис.1)

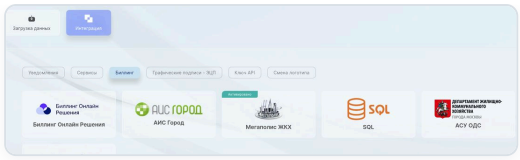


Рис.1

В открывшемся окне ввести следующие данные: (Рис.2)

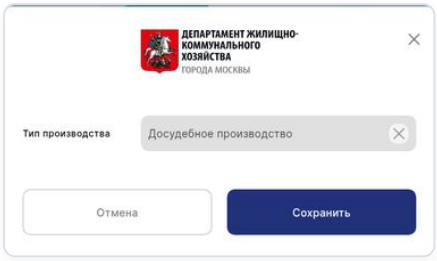



Рис.2

- Выбрать тип производства - тип производства, в который по умолчанию будут загружаться данные (досудебное или судебное). (Рис.3)

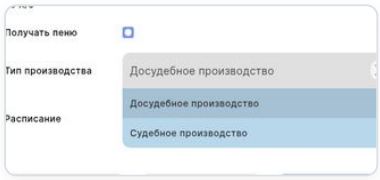



Рис.3

По окончании настройки нажать «Сохранить»

## Ключ API

В разделе **«Ключ API»** доступен актуальный ключ API системы ЮРРОБОТ для передачи в сервисы интеграции. При необходимости есть возможность сгенерировать новый ключ, нажав на кнопку «Сгенерировать новый» (Рис.1)

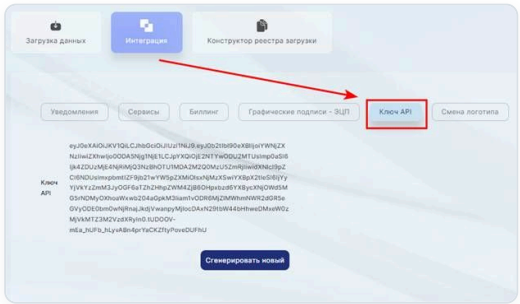



Рис.1

## Смена логотипа

В этом разделе представлена возможность установить или изменить логотип вашей компании. (Рис.1)

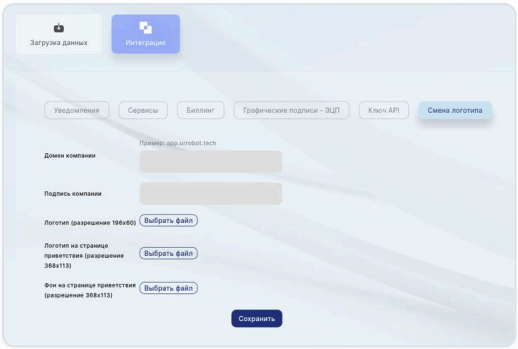



Рис.1

Для загрузки логотипа нужно заполнить следующие поля:

- **Домен компании** – указать адрес сайта компании без http. Пример: app.urrobot.tech
- **Подпись компании** – указать, как ваша компания будет именоваться на странице приветствия. Пример: «ЮРРОБОТ – платформа для автоматизации работы с дебиторской задолженностью».
- **Логотип** – файл логотипа формата .jpg или .png на прозрачном фоне размера 196 x 60 пикселей. При нажатии на кнопку «Выбрать файл», будет предложено выбрать файл на вашем компьютере.
- **Логотип на странице приветствия** - файл логотипа формата .jpg или .png на прозрачном фоне размера 368 x 113 пикселей. При нажатии на кнопку «Выбрать файл», будет предложено выбрать файл на вашем компьютере.
- **Фон на странице приветствия** - файл с фоном формата .jpg или .png размера 368 x 113 пикселей. При нажатии на кнопку «Выбрать файл», будет предложено выбрать файл на вашем компьютере.

РАЗДЕЛ 4.1

# Работа с должниками. Досудебное производство.

## Функции модуля

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 4.1. Досудебное производство — обзор**

![Схема процесса 4.1. Досудебное производство — обзор — BPMN{width=100%}](../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_1.svg)

Раздел «Работа с должниками» располагается в главном меню личного кабинета Системы. Инструмент предназначен для автоматизации расчётов задолженности, пени, работы с Росреестром, обогащения данных и других видов поиска данных по должнику, формирования и направления заявления по вынесению судебных приказов, досудебных требований в электронном виде, ходатайств, жалоб и других видов документов в мировые, районные суды по всей России, получение статусов по досудебному делопроизводству, автоматизированное информирование должников о задолженности в виде голосовых, SMS, e-mail уведомлений, а также роботизированный обзвон должников.

### Ключевые идентификаторы должника в досудебном производстве

Ключевыми идентификаторами должника в досудебном производстве являются:

- Лицевой счет
- Договор
- Код плательщика

По номеру Лицевого счета происходит идентификация должника, а также распознавание и привязка всех данных и документов должника – личных, финансовых и пр. Код плательщика — это уникальный десятизначный номер, который присваивается каждому абоненту в системе ЖКХ. Он позволяет идентифицировать собственника или ответственного квартиросъёмщика жилья, а также служит для систематизации данных и автоматизации процессов.

### Функционал модуля

Главный экран модуля «Работа с должниками» показан на (Рис.1)

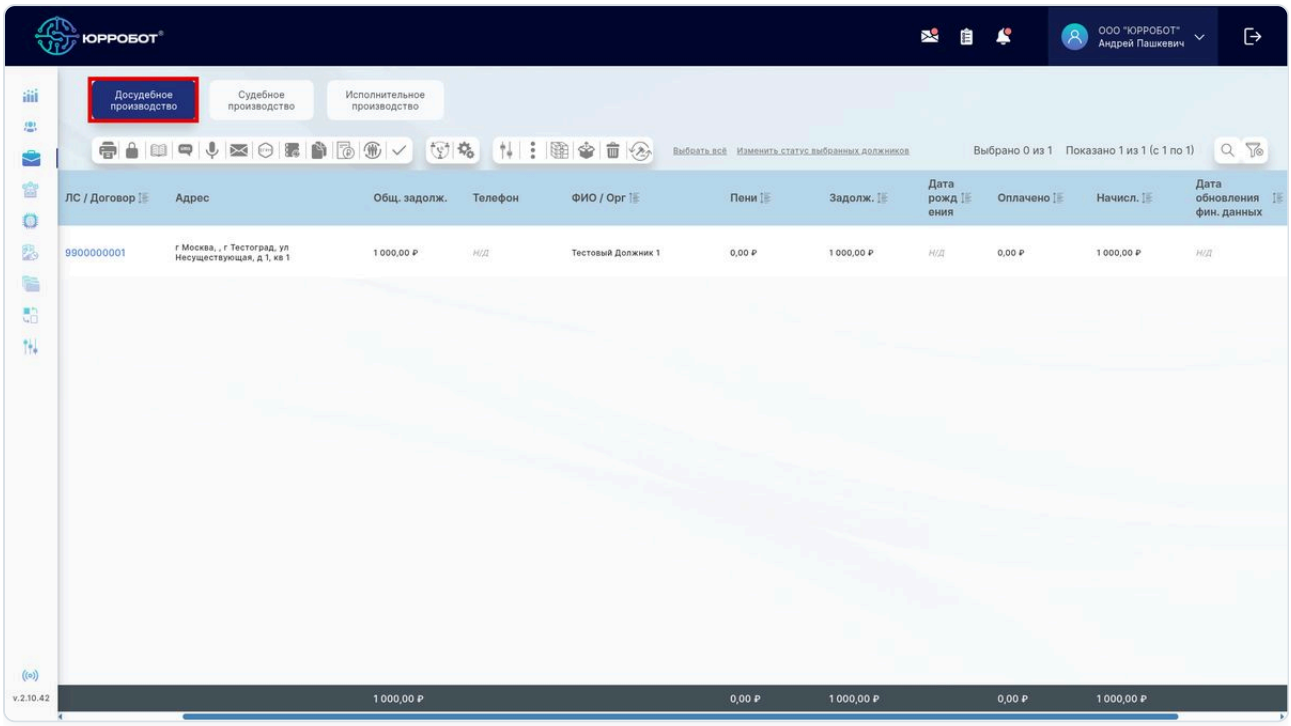



**Рис. 1** — Главный экран модуля "Работа с должниками"

В верхней части экрана представлены кнопки видов производств – Досудебное, Судебное и Исполнительное. В данной инструкции мы рассматриваем **Досудебное производство.** (Рис.2)

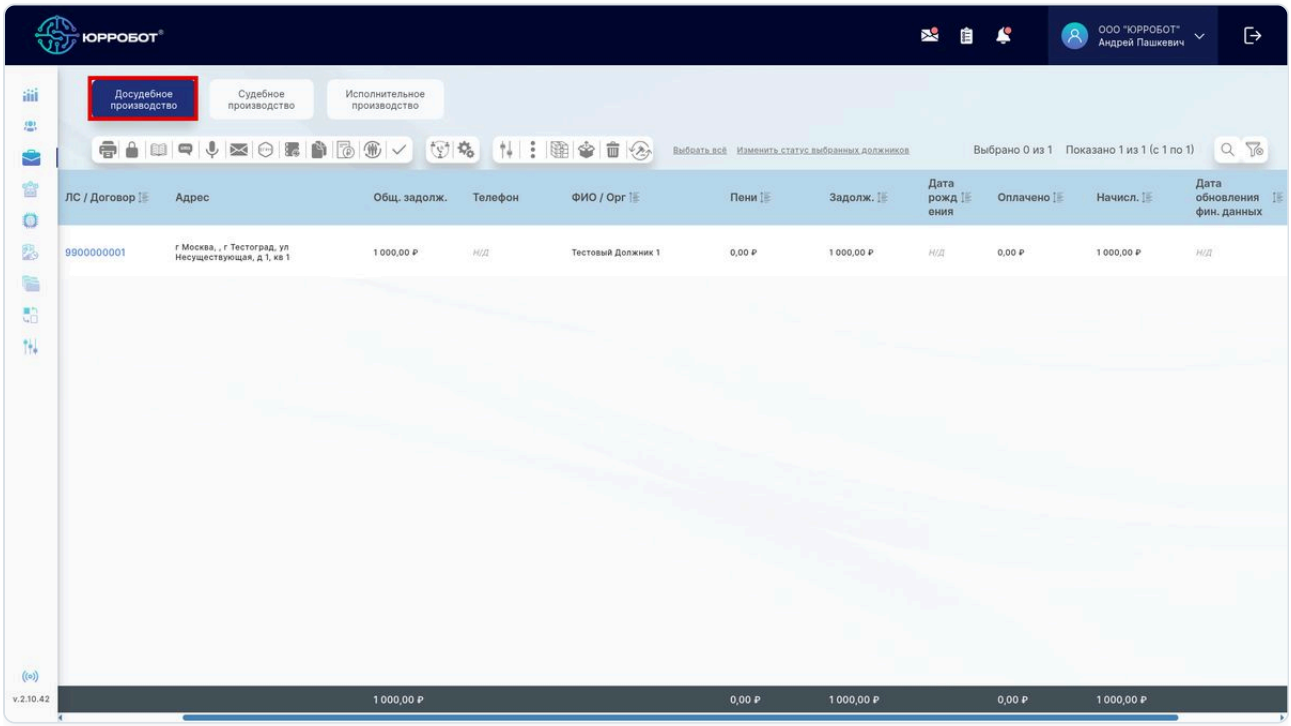



**Рис. 2** — Кнопка "Досудебное производство"

В разделе **«Досудебное производство»** содержится следующий функционал:

- Информация по должникам (Рис.3)

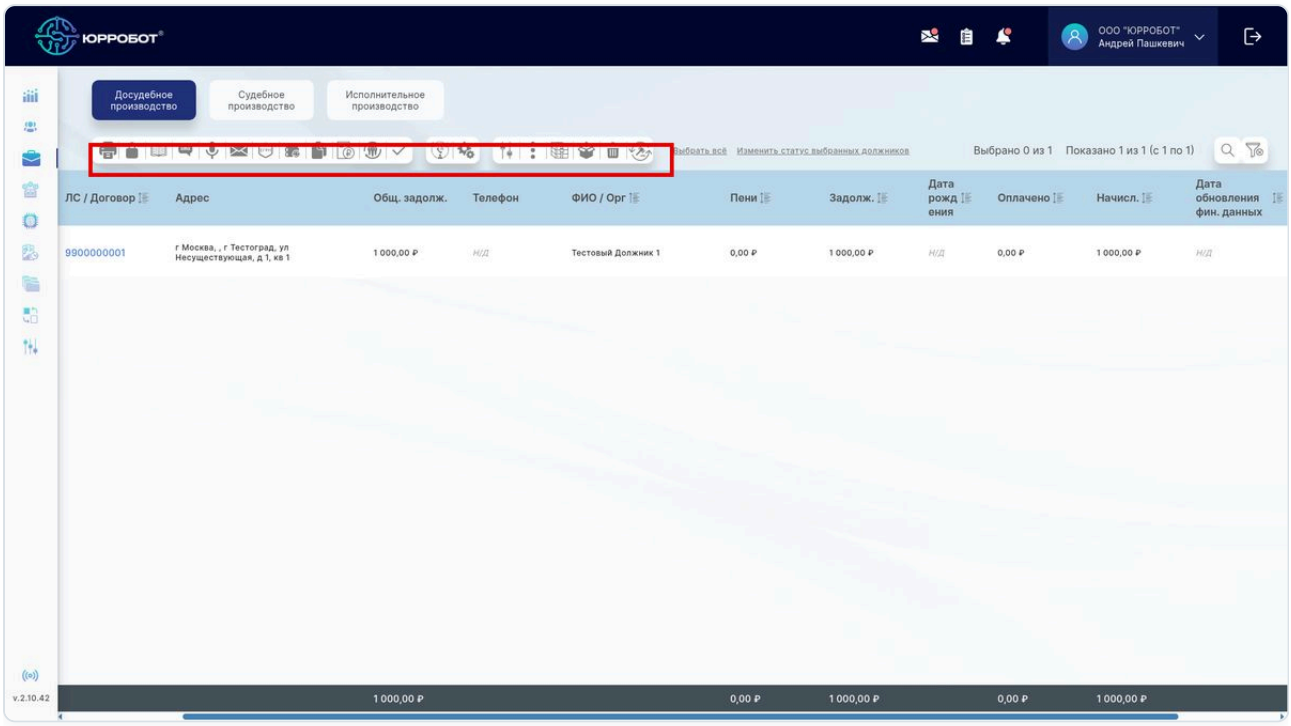



**Рис. 3** — Общие данные по должникам

- Функциональные кнопки (Рис.4)

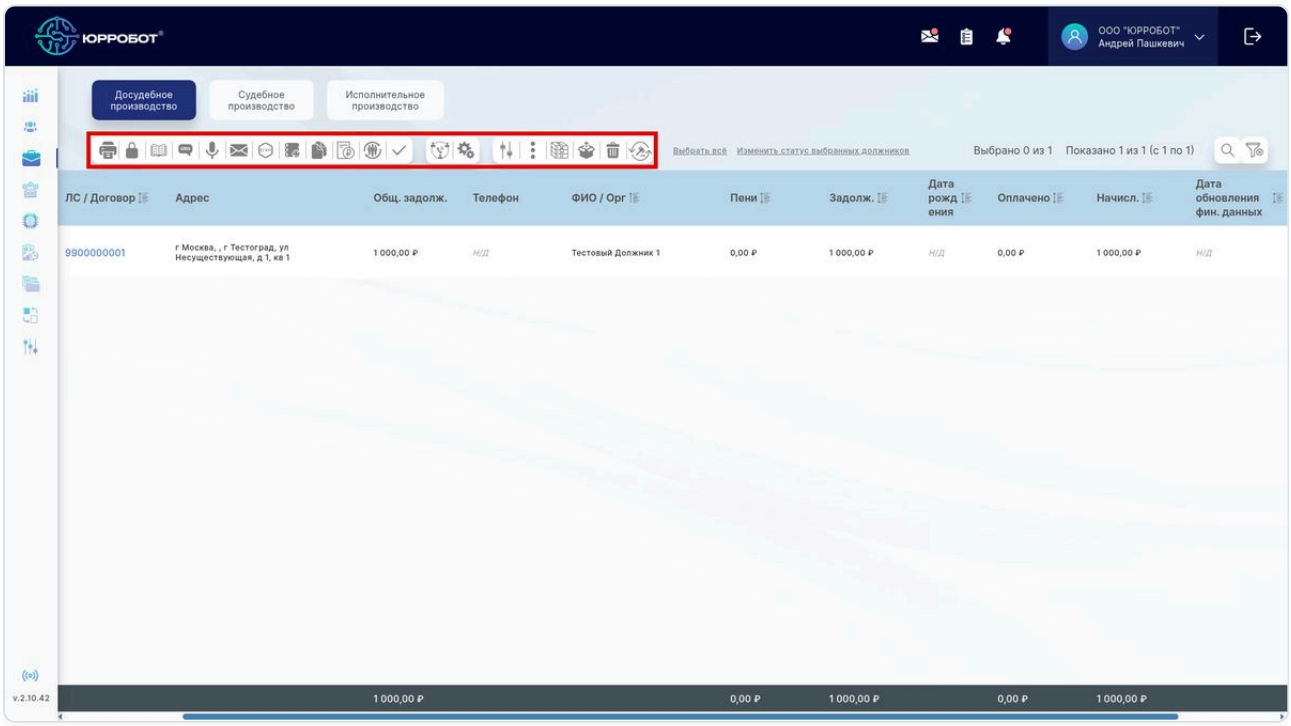



**Рис. 4** — Панель быстрых клавиш

- Карточка должника (открывается при выборе должника) (Рис.5)

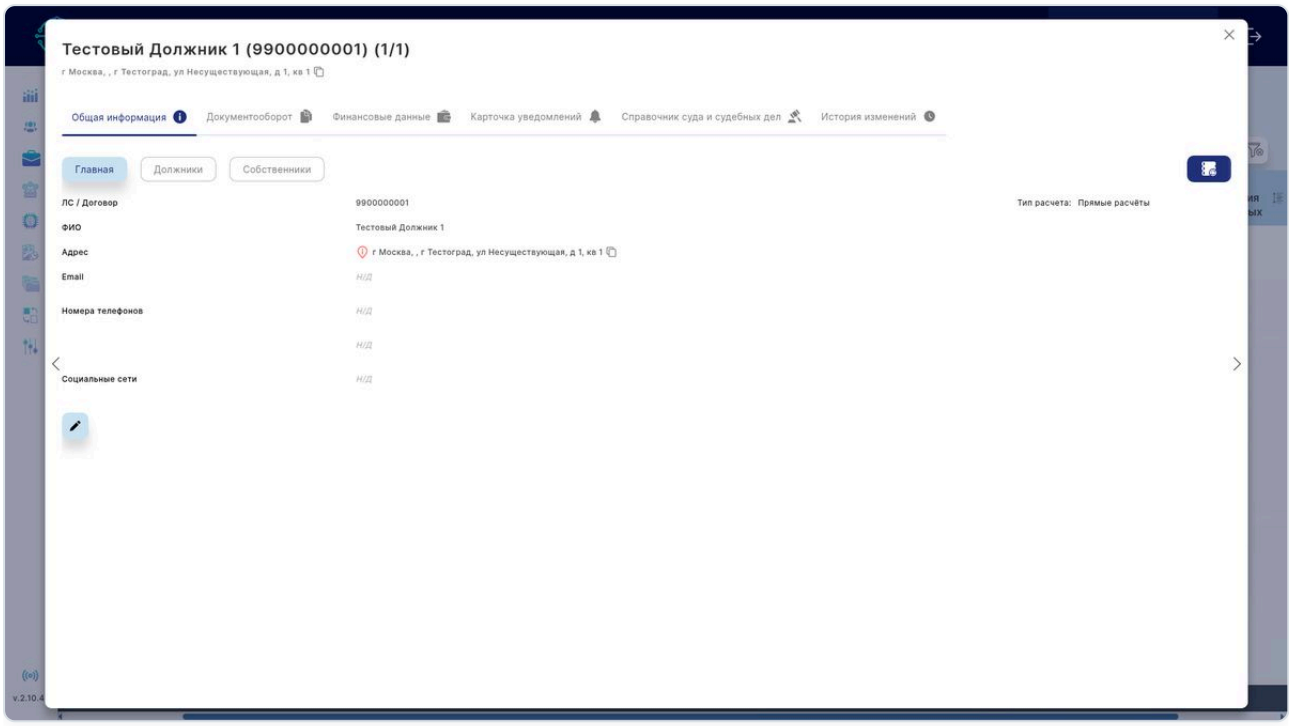



**Рис. 5** — Карточка должника

- Фильтр (Рис.6)

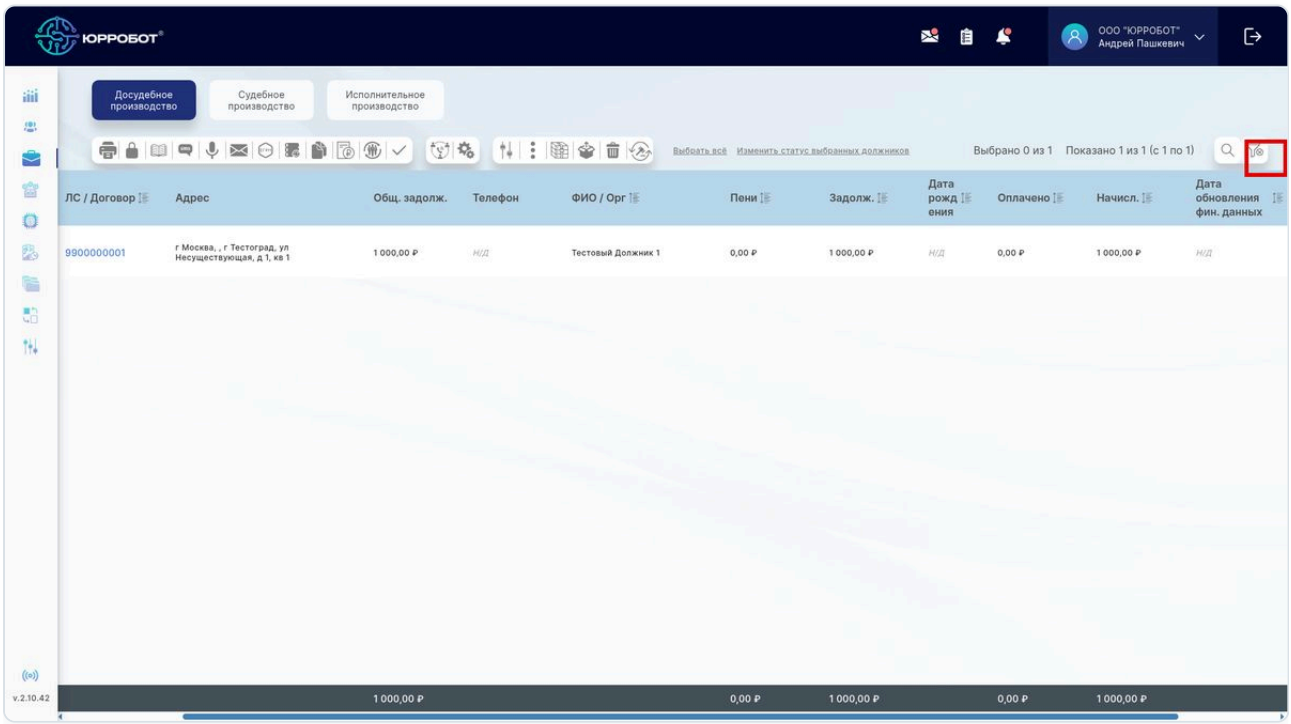



**Рис. 6** — Кнопка мультифильтра

Фильтр в открытом виде (Рис.7)

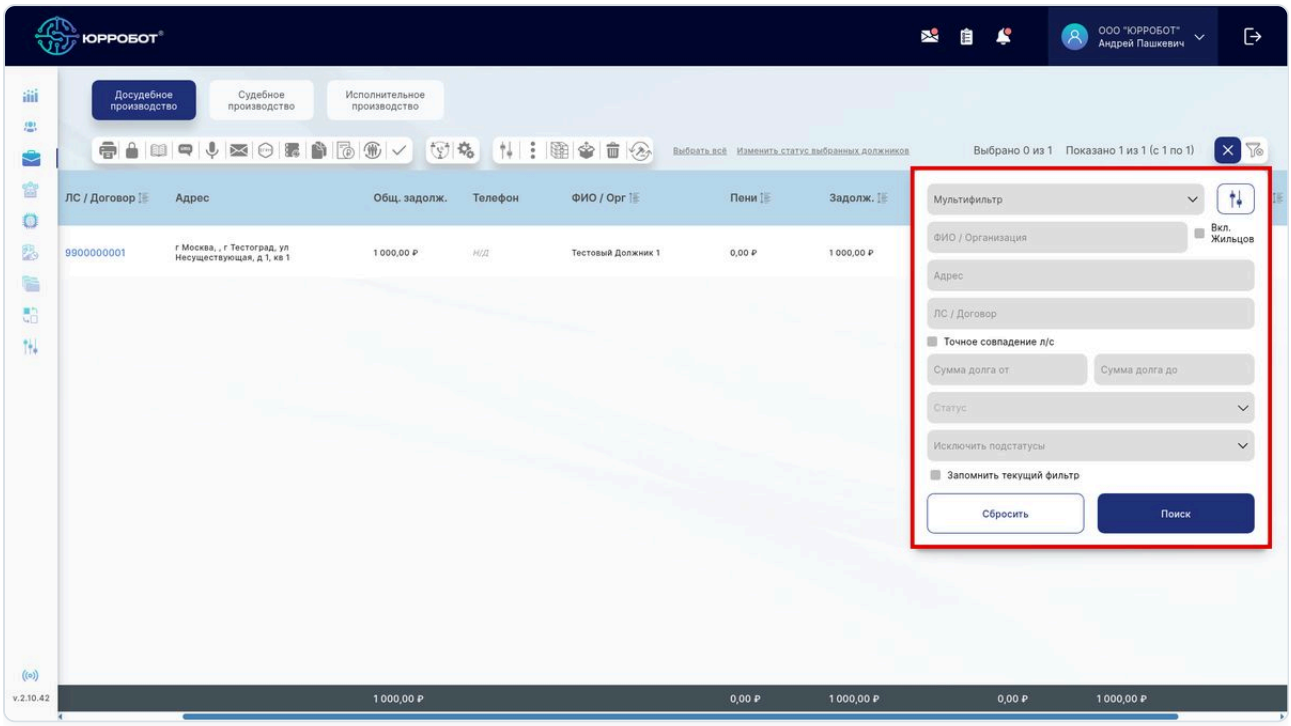



**Рис. 7** — Открытый мультифильтр

# Работа с должниками (пошаговое руководство)

## Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

### Схема процесса 4.1.3. Соглашение о погашении задолженности

![Схема процесса 4.1.3. Соглашение о погашении задолженности — BPMN{width=100%}]
(../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_1_3.svg)

### Схема процесса 4.1.6. Отзыв иска при заключении Соглашения

![Схема процесса 4.1.6. Отзыв иска при заключении Соглашения — BPMN{width=100%}]
(../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_1_6.svg)

### Схема процесса 4.1.4. Сверка задолженности

![Схема процесса 4.1.4. Сверка задолженности — BPMN{width=100%}](../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_1_4.svg)

# Работа с должниками (пошаговое руководство)

## Шаг 1. Загрузка данных должника

Для успешной работы с должниками в досудебном производстве в Системе должны быть представлены следующие данные должников, загрузку которых мы будем рассматривать в этом разделе: Обязательный идентификатор:

- Лицевой счет / Договор
- ИНН или ОГРН организации (для ЮЛ)

Данные должника (ФЛ и ЮЛ) (при их наличии):

- ФИО / Организация
- Дата рождения
- Место рождения
- Серия и № паспорта
- Код подразделения
- ИНН
- СНИЛС
- Дата выдачи паспорта
- Кем выдан паспорт

Адрес:

- Адрес (ФЛ и ЮЛ)
- Место жительства / Регистрация
- Дата регистрации

Финансовые данные:

- Период задолженности (по которому было начисление и оплата. Пример: 01.2024)
- Входящее сальдо (при наличии)
- Сумма начислений
- Сумма оплаты
- Сумма перерасчета (при наличии)

Контактные данные:

- Номер телефона
- Адрес электронной почты

Загрузка данных должника происходит с помощью модуля Обмен данными. Модуль находится в главном меню Системы. (Рис.1)

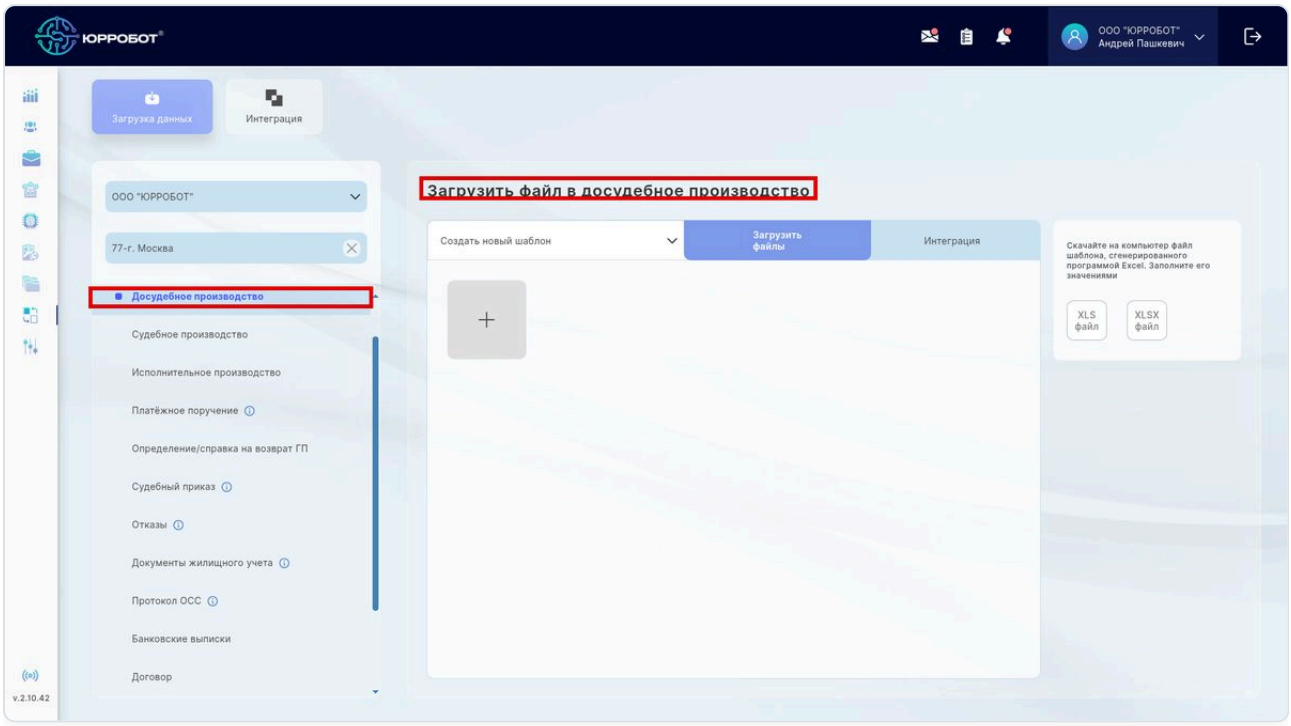



**Рис. 1**

Для загрузки данных должников нужно сформировать реестр должников (табличная форма, формат .xls, .xslx). Подробно функция загрузки данных должника описана в разделе «Обмен данными» Общей Инструкции. Пример реестра должников В файловом реестре **обязательно** должны присутствовать идентификаторы:

- Лицевой счет / Договор
- ИНН или ОГРН организации (для ЮЛ)

Списки должников и вся информация по ним находятся в разделе Работа с должниками (досудебное производство) (Рис.2). После загрузки данных открываем карточку должника – раздел **«Должники»** и проверяем данные

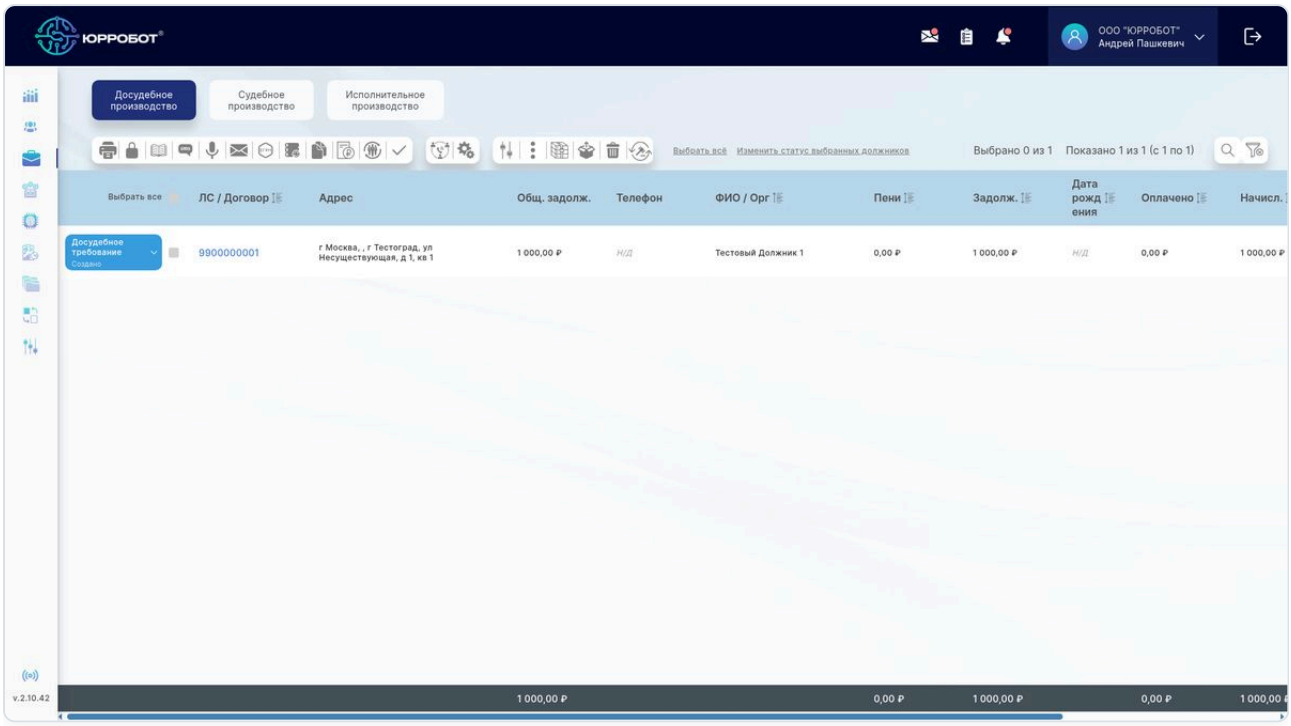



**Рис. 2** — Раздел "Работа с должниками"

## Шаг 2. Подключение к провайдерам (SMS, Email, голосовые уведомления)

Для отправки голосовых, SMS, Email уведомлений должникам необходима интеграция с провайдером. Система может предложить как провайдеров, с которыми уже настроена интеграция, так и осуществить интеграцию с вашим провайдером. Процесс подключения подробно рассмотрен в Разделе «Обмен данными» - «Интеграция» Общей инструкции. Если у вас есть свой провайдер, с которым вы желаете работать, вы можете написать в техническую поддержку ЮРРОБОТа и обратиться за помощью для интеграции к новому провайдеру. Мы бесплатно интегрируемся с ним и внедрим в систему. После настройки вы сможете работать с выбранным провайдером. Для работы с каждым из сервисов необходимо ввести данные для авторизации, которые можно получить на стороне сервиса при регистрации. Для некоторых типов интеграций может потребоваться наличие ключа API или других данных. После успешного ввода данных для авторизации появится иконка **«Активировано»**, которая обозначает готовность интеграции для использования внутри системы ЮРРОБОТ. Этот провайдер будет выбран по умолчанию и использоваться в системе. (Рис.1)

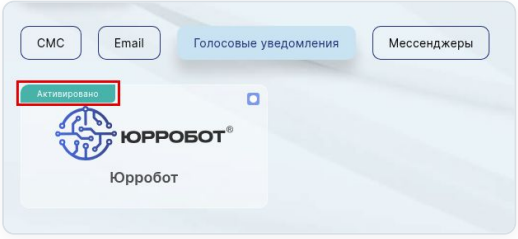


Рис.1

На странице «Интеграция» для удобства все сервисы разделены на категории по типам действий в системе (Рис.2)

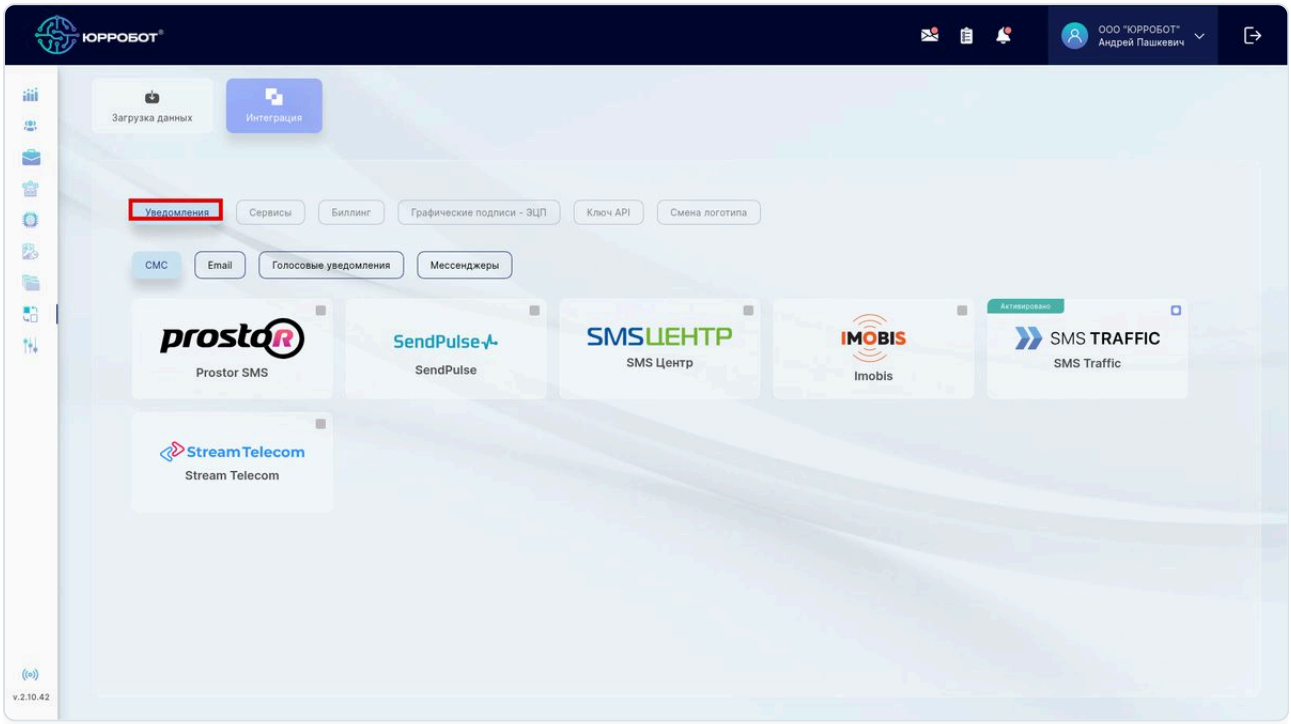



**Рис. 2**

Рассмотрим подробнее раздел «Уведомления».** В разделе доступны четыре вида уведомлений: (Рис.3)

- SMS
- Email
- Голосовые уведомления
- Мессенджеры

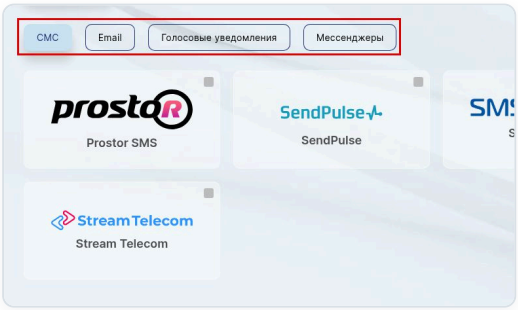



Рис.3

### SMS уведомления {: #смс_уведомления }

Для подключения аккаунта стороннего сервиса и отправки смс-уведомлений, мобильные операторы в обязательном порядке требуют регистрации **«Имени отправителя»** от имени которого будут отправляться смс. В противном случае отправка SMS может быть заблокирована.

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

- Prostor
- SMS Центр
- IMOBIS
- SMS Traffic
- Stream Telecom

### Prostor

Сервис SMS рассылок Prostor позволяет создавать массовую рассылку SMS уведомлений должникам. Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их сайте, перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «SMS», найти и нажать на виджет компании Prostor (Рис.4)

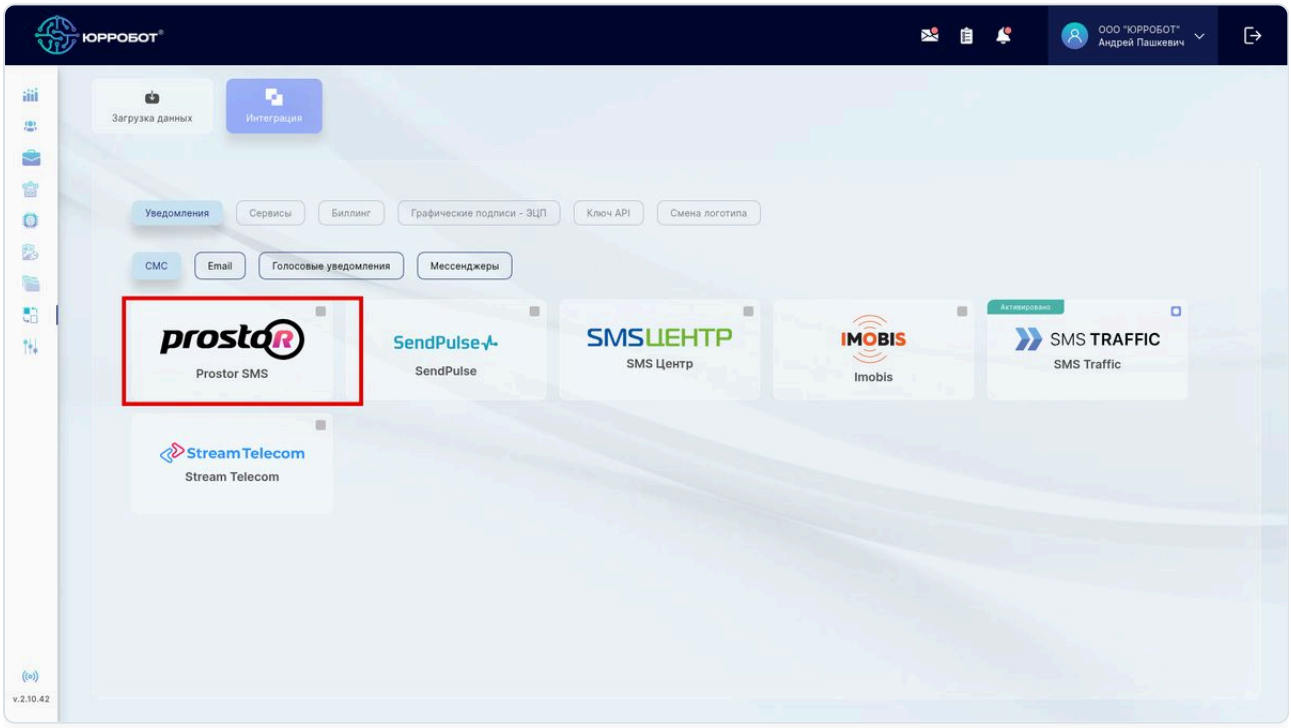



**Рис. 4**

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе Prostor (Рис.5)

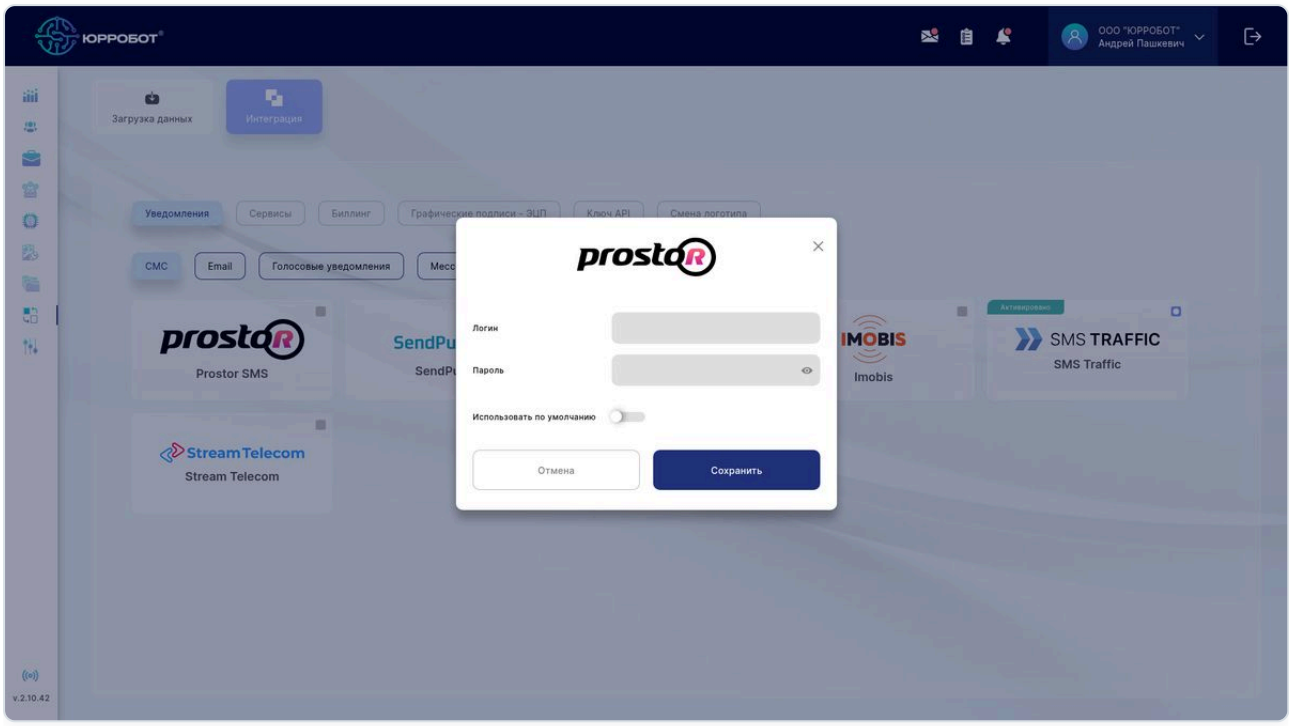



**Рис. 5**

После авторизации нужно пройти процедуру регистрации подписи (имени отправителя), пополнить счет и можно начинать рассылку. **SMS Центр**

SMS Центр – сервис для создания и отправки массовых SMS и Email уведомлений. Работа с SMS Центр позволяет отправлять должникам оповещения по выбранным каналам связи. Перед добавлением учетной записи SMSЦЕНТР в системе ЮРРОБОТ необходимо в личном кабинете SMSЦЕНТР создать «Имя отправителя». Для этого необходимо зарегистрироваться на их сайте, зайти в Личный кабинет, перейти в раздел «Настройки» - «Имена отправителей» (Рис.6)

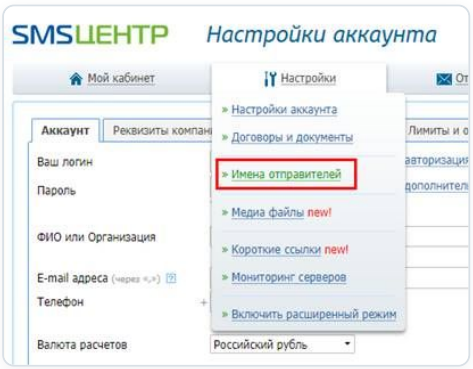



Рис.6

Далее нажимаем кнопку «Добавить новое имя» (Рис.7)



Рис.7

Заполняем следующие поля:

- Имя отправителя - на латинском языке вводим имя отправителя. Количество символов от 3 до 11 букв или 15 цифр
- Комментарий – необходимо указать, что означает данное имя, информация для модератора
- Выбираем регистрацию у необходимых операторов связи. Выбираем настройки имени для России. (Рис.8)



Рис.8

По окончании заполнения и сохранения настроек данные отправляются на модерацию. Это может занять некоторое время. После прохождения модерации в Личном кабинете SMS Центра в разделе «Имена отправителей» - «Имена для SMS» отобразится подтверждённое имя отправителя. (Рис.9) и (Рис.10)

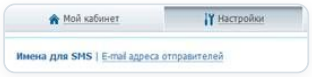



Рис.9




Рис.10

Далее нужно перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «SMS», найти и нажать на виджет компании SMS Центр (Рис.11)

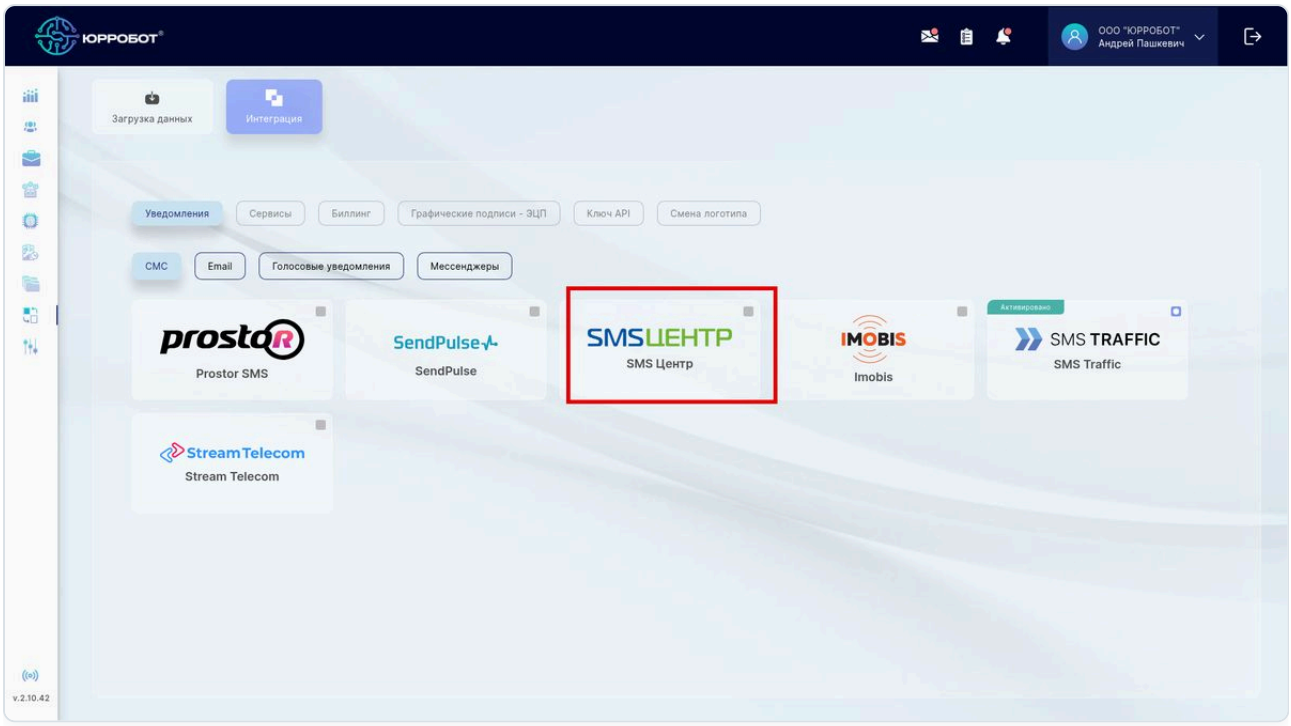



**Рис. 11**

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Центр, нажать «Сохранить» (Рис.12)

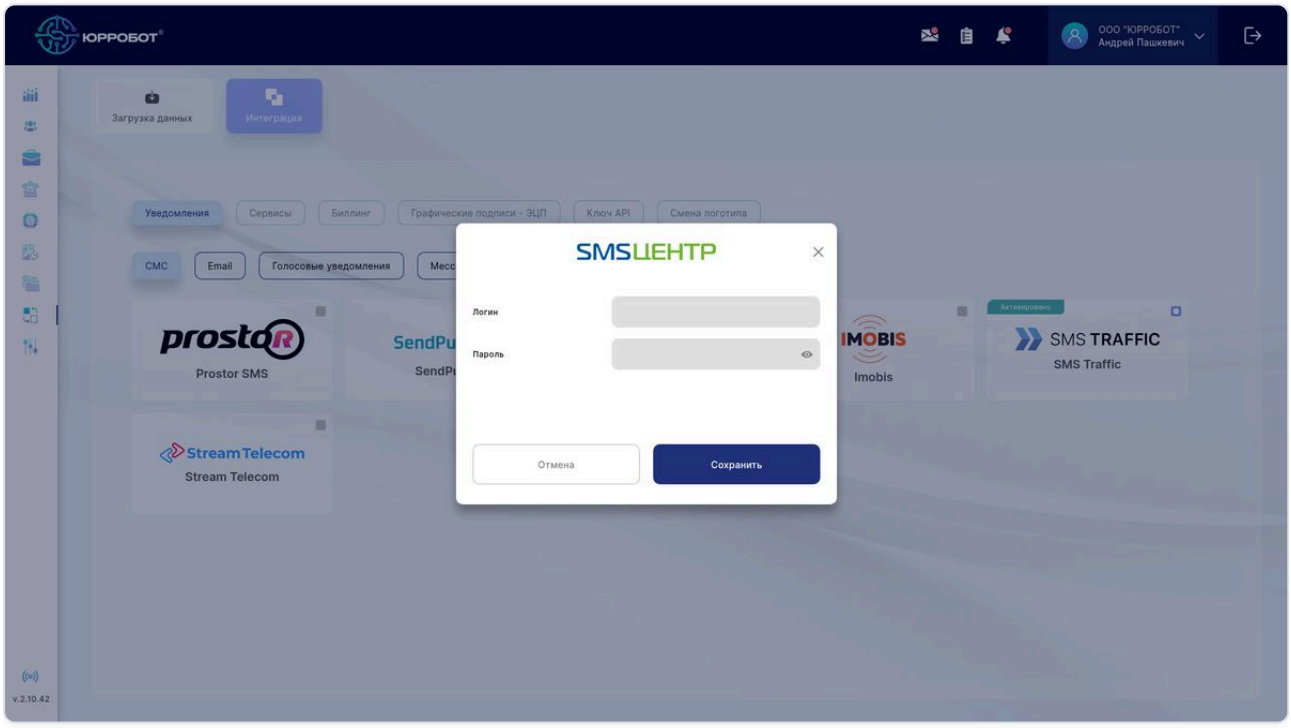



**Рис. 12**

В поле **«Имя отправителя»** в выпадающем списке выбираем отправителя из вашей учетной записи SMS Центр. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. (Рис.13)




Рис.13

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку. **IMOBIS**

IMOBIS - сервис для создания и массовой отправки SMS уведомлений. Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их сайте, настроить имя отправителя и получить ключ API. Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «SMS», найти и нажать на виджет компании IMOBIS. (Рис.14)

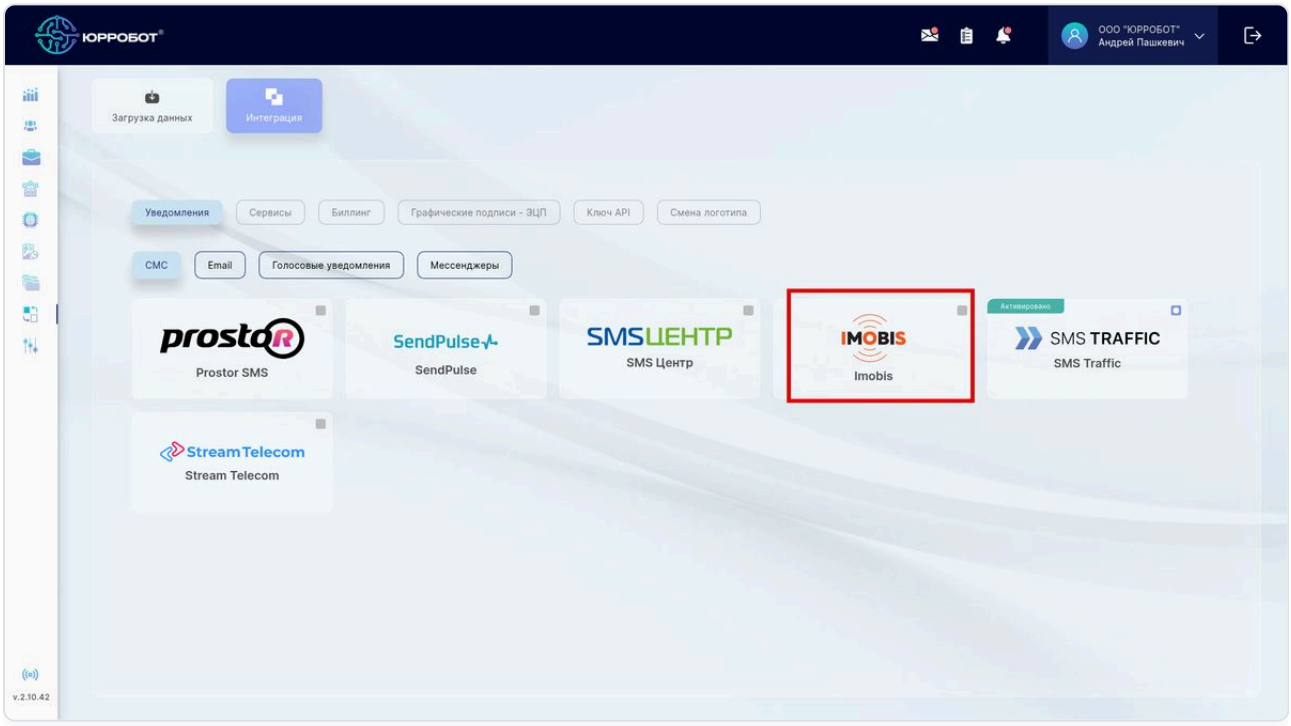



**Рис. 14**

В открывшемся окне нужно вести ключ API, полученный на стороне сервиса. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. (Рис.15)

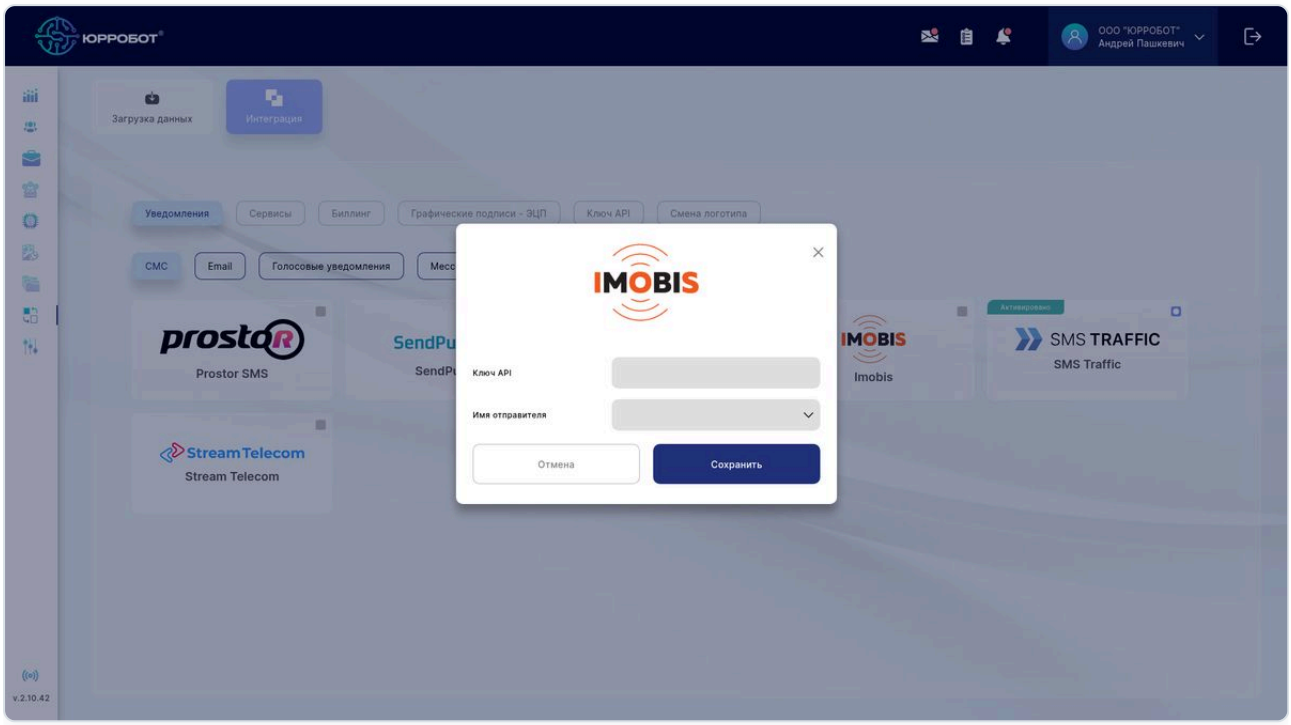



**Рис. 15**

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку. **SMS Traffic**

SMS Traffic сервис для создания и массовой отправки SMS уведомлений. Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их сайте, зарегистрировать имя отправителя. Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «SMS», найти и нажать на виджет компании SMS Traffic. (Рис.16)

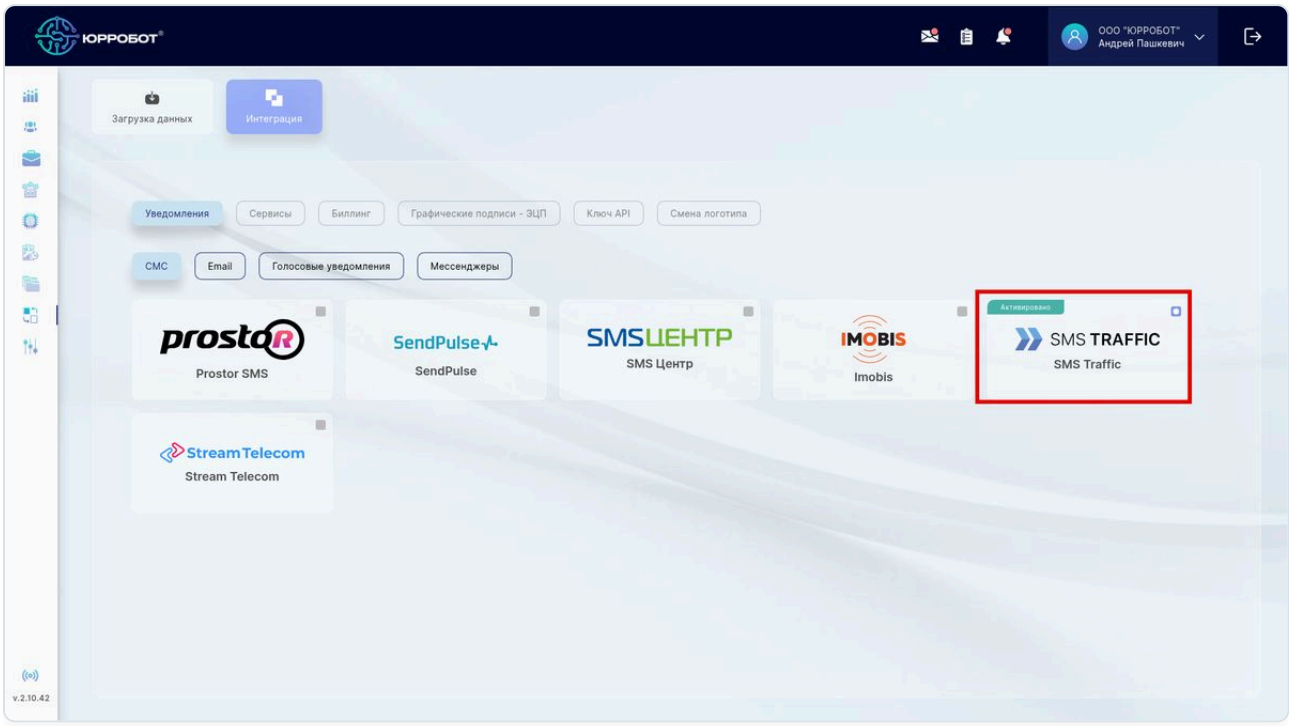



**Рис. 16**

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Traffic. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. (Рис.17)




Рис.17

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку. **Stream Telecom**

Сервис SMS рассылок Stream Telecom позволяет создавать массовую рассылку SMS уведомлений должникам. Для работы с этим сервисом необходимо пройти регистрацию на их сайте, зарегистрировать имя отправителя. Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «SMS», найти и нажать на виджет компании Stream Telecom. (Рис.18)

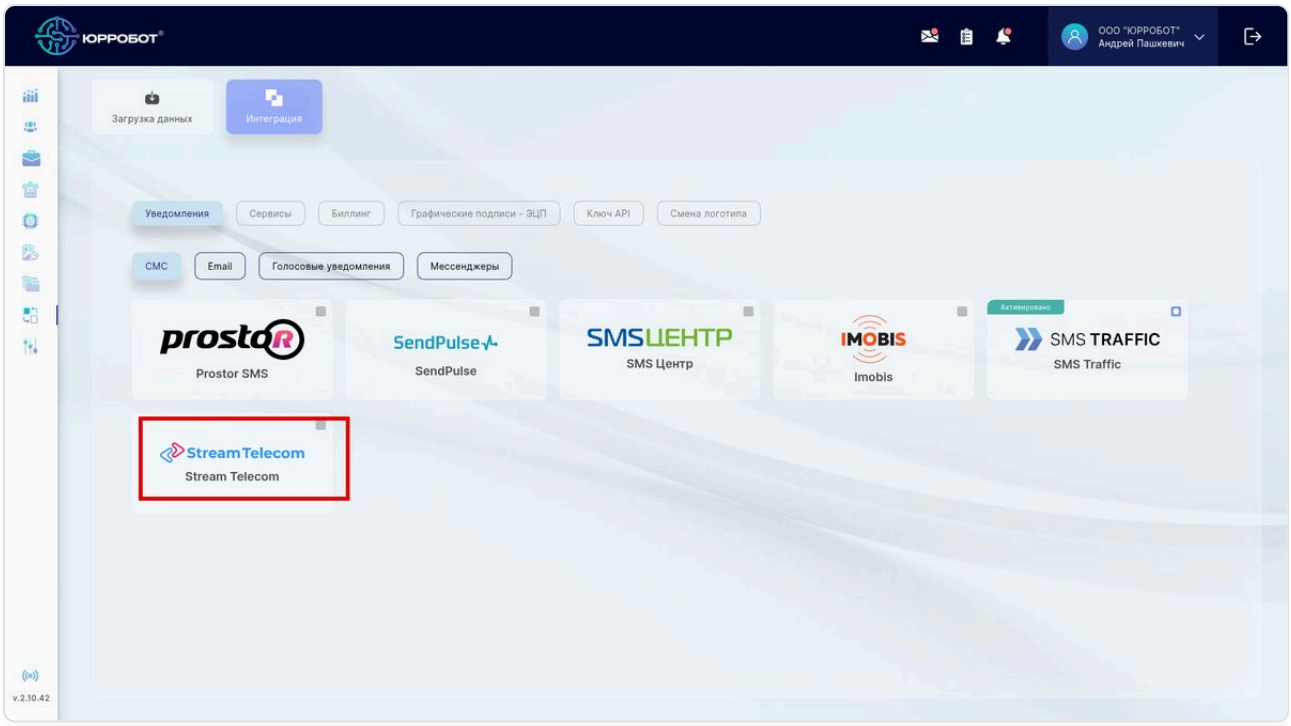



**Рис. 18**

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе Stream Telecom. Информация об имени отправителя загрузится автоматически. (Рис.19)

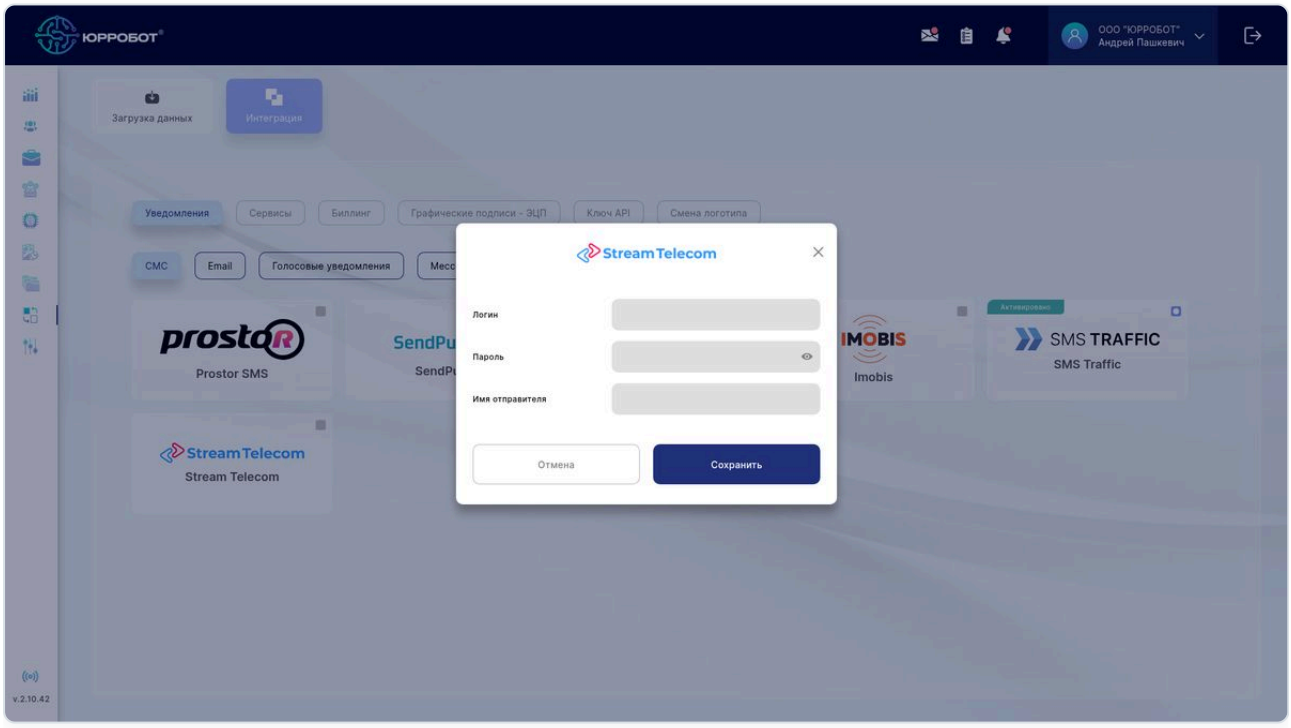



**Рис. 19**

После сохранения настроек и пополнения счета можно начать рассылку.

**Email уведомления {: #email_меню }**

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

- SMS Центр
- IMAP

**SMS Центр**

SMS Центр – сервис для создания и отправки массовых SMS и Email уведомлений. Работа с SMS Центр позволяет отправлять должникам оповещения по выбранным каналам связи. Перед добавлением учетной записи SMSЦЕНТР в системе ЮРРОБОТ необходимо в личном кабинете SMSЦЕНТР создать адрес электронной почты, который будет являться адресом отправителя. Для этого необходимо зарегистрироваться на их сайте, зайти в Личный кабинет, перейти в раздел «Настройки» - «Email для уведомлений» (Рис.20)

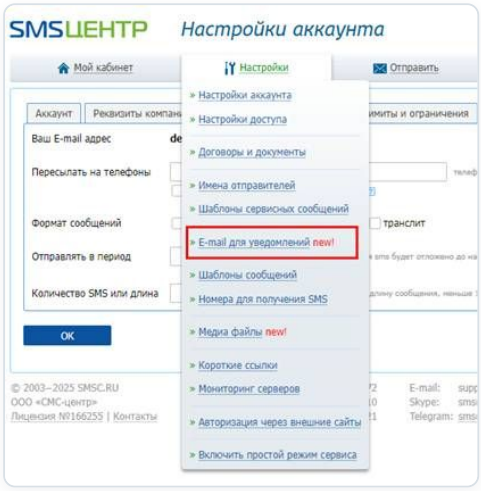



Рис.20

Далее вводим email адрес отправителя. После прохождения модерации в Личном кабинете SMS Центра в разделе «Имена отправителей» - «Email адрес отправителей» отобразится подтверждённый email. (Рис.21)

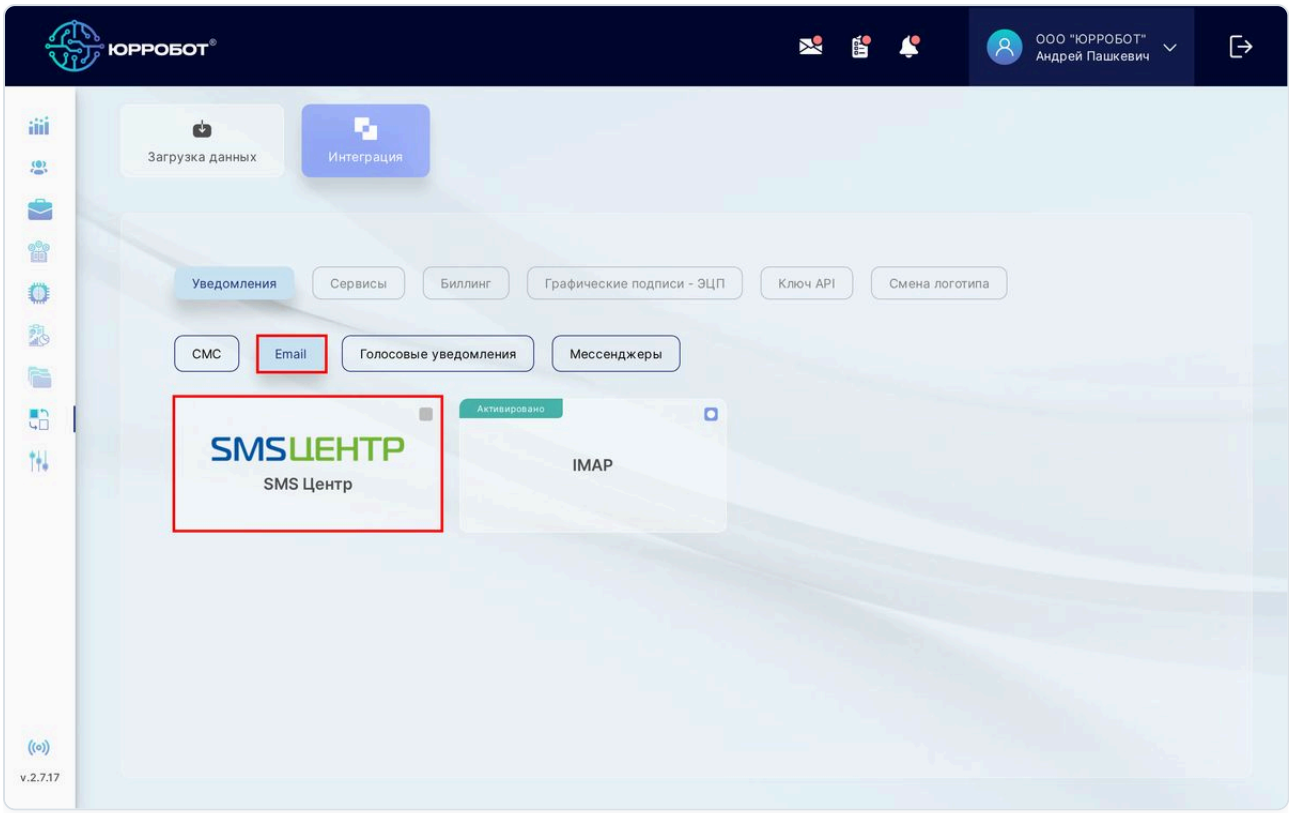



**Рис. 21**

Далее нужно перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «Email», найти и нажать на виджет компании SMS Центр (Рис.22)

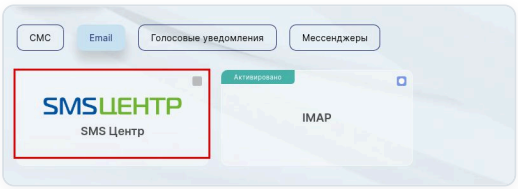



Рис.22

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Центр, в поле «Имя отправителя» автоматически отразится адрес электронной почты из вашей учетной записи SMS Центр (Рис.23)




Рис.23

После сохранения настроек и пополнения счета можно начинать рассылку. **IMAP**

Система «ЮРРОБОТ» предоставляет возможность для рассылки Email-уведомлений вручную по протоколу IMAP. Для настройки нужно найти виджет IMAP в раздел «Уведомления» - «Email» (Рис.24)

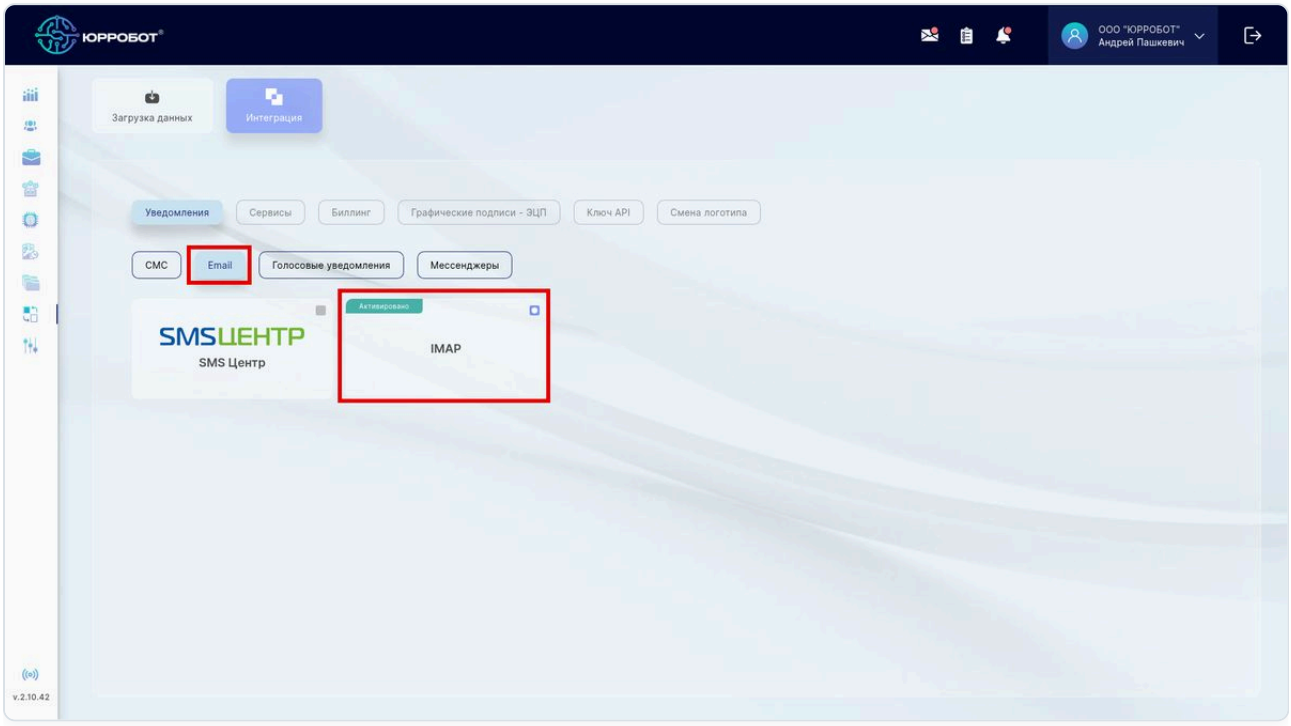



**Рис. 24**

В открывшемся окне ввести следующие настройки: (Рис.25)

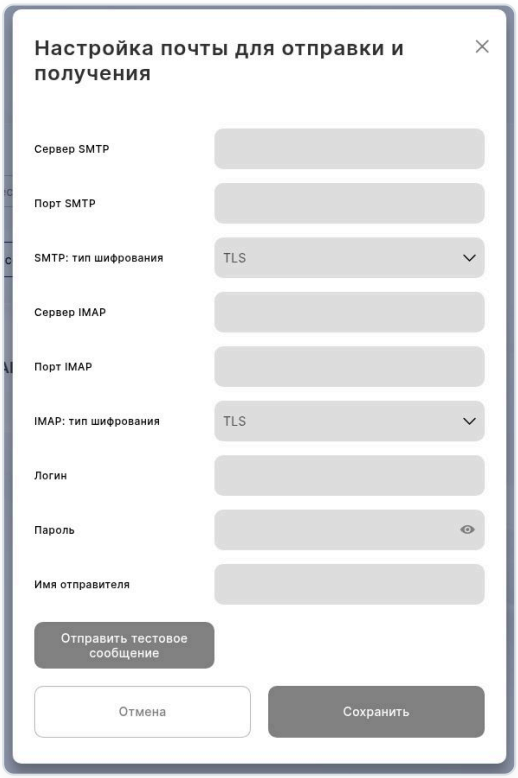


Рис.25

- **СерверSMTP–** имя сервера SMTP для отправки email
- **ПортSMTP** – номер порта SMTP
- **SMTP(тип шифрования)** – выбрать из выпадающего списка тип шифрования TLS или SSL
- **СерверIMAP –** имя сервера IMAP
- **ПортIMAP** – номер порта IMAP
- **IMAP(тип шифрования)** – выбрать из выпадающего списка тип шифрования TLS или SSL
- **Логин, пароль** – данные авторизации на почтовом сервере
- **Имя отправителя** – имя, которое будет отображаться у должника при получении электронного письма.

После сохранения настроек для проверки можно отправить тестовое сообщение. Если настройки произведены верно, можно приступать к массовой рассылке.

**Голосовые Уведомления {: #Голосовые_меню }**

В этом разделе доступна интеграция с нашим собственным решением по работе с голосовыми уведомлениями по информированию должника(ов) о сформировавшейся задолженности с помощью голосового робота, которого на 97-98% не отличить от голоса человека. Созданный на основе искусственного интеллекта и машинного обучения, робот обзванивает должников в соответствии с выбранным сценарием разговора, и, понимая и распознавая речь должника, выделяет и записывает причины неуплаты или подтверждения оплаты долга. Пример общения робота с должником можно прослушать здесь. Интеграция с сервисом подключена по умолчанию. (Рис.26)

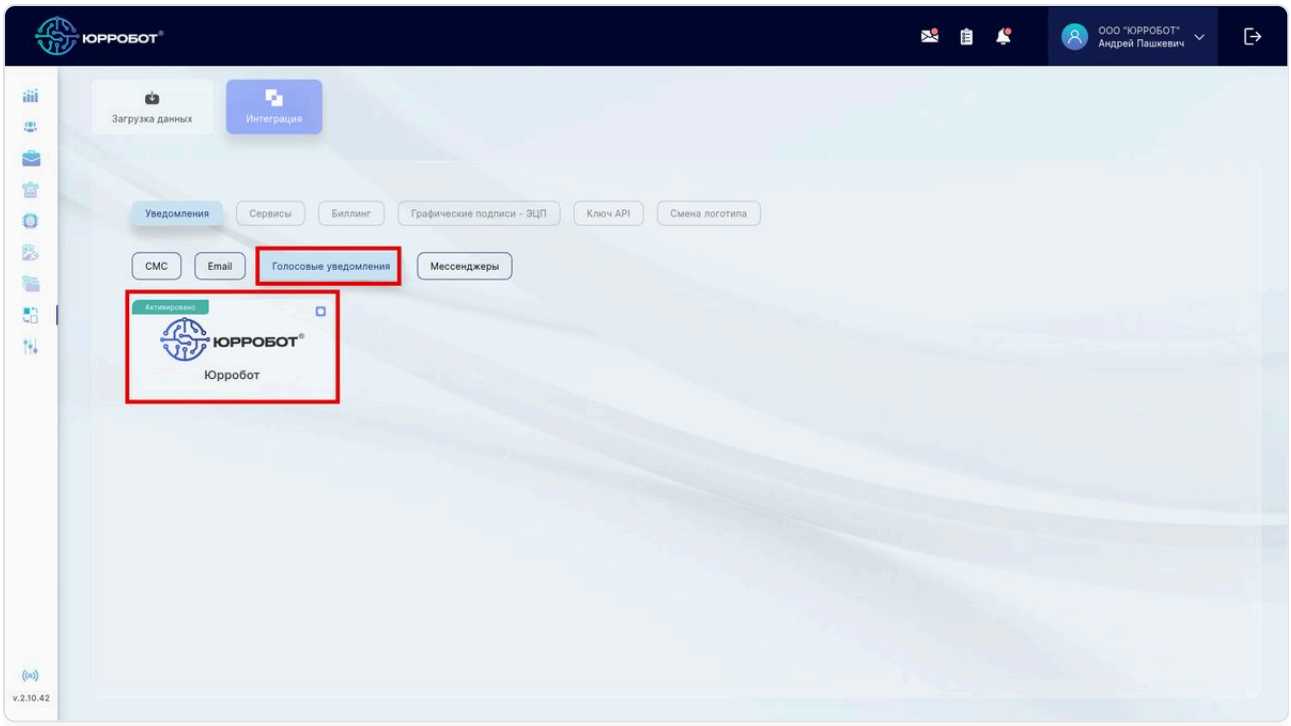



**Рис. 26**

Настроить сценарий разговора можно в настройках автоматизации, рассмотренных в Разделе «Работа с должниками» - «Досудебное производство»

**Мессенджеры {: #мессенджеры_меню }**

В этом разделе доступна интеграция со следующими провайдерами:

- SMS Центр

**SMS Центр**

SMS Центр – сервис для создания и отправки массовых уведомлений ы мессенджеры. В данный момент доступна отправка в Telegram и Viber, а также в соц сеть VK. Перед добавлением учетной записи SMSЦЕНТР в системе ЮРРОБОТ необходимо в личном кабинете SMSЦЕНТР создать «Имя отправителя». Для этого необходимо зарегистрироваться на их сайте, и создать имя отправителя в Личном кабинете. Затем перейти в систему ЮРРОБОТ в раздел «Уведомления» - «Мессенджеры», найти и нажать на виджет компании SMS Центр (Рис.27)

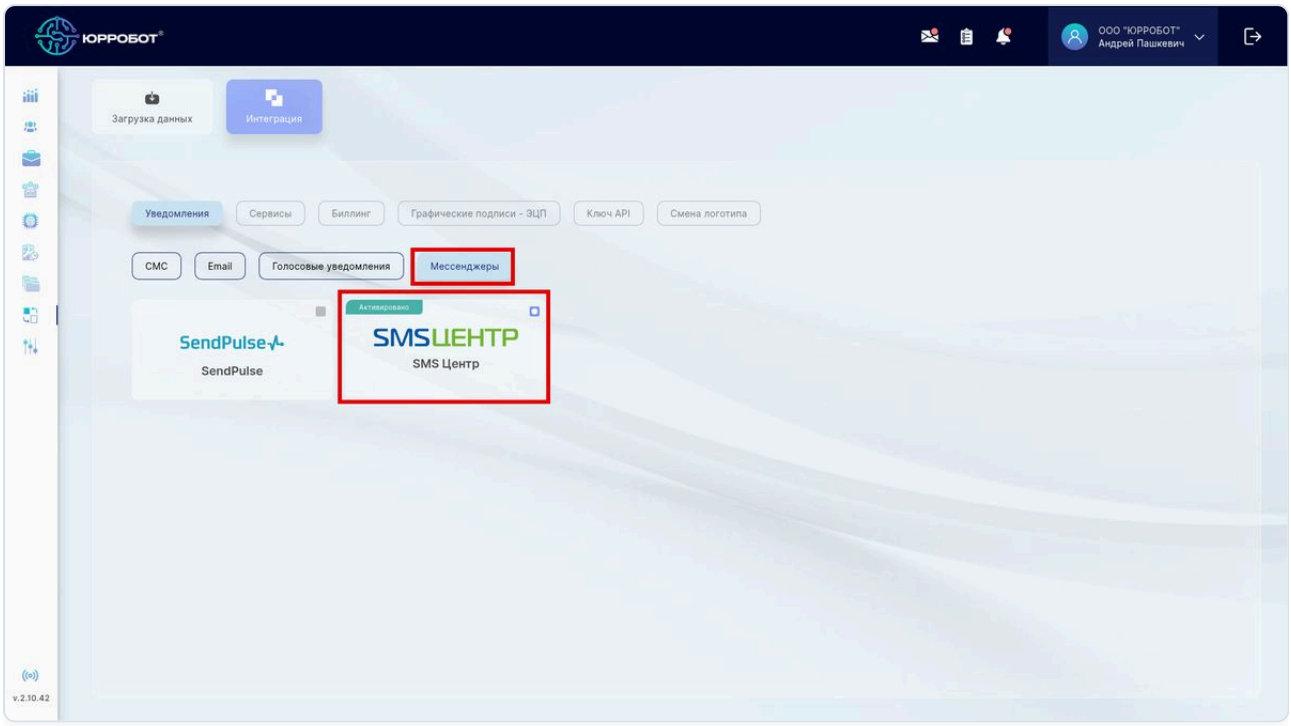



**Рис. 27**

В открывшемся окне нужно ввести логин и пароль авторизации в сервисе SMS Центр (Рис.28)




Рис.28

## Шаг 3. Настройка и отправка уведомлений

Как говорилось выше, система поддерживает четыре вида уведомлений: Голосовые, SMS, Email, Мессенджеры. После подключения к провайдерам в системе необходимо произвести настройку отправки уведомлений: выбрать расписание, настроить сценарий разговора, выбрать адресатов, произвести иные настройки. В этом разделе подробно рассмотрим настройки каждого вида уведомлений.

- Настройка и отправка голосовых уведомлений
- Настройка и отправка SMS сообщений
- Настройка и отправка Email уведомлений

### Настройка и отправка голосовых уведомлений

Выводится список всех совершенных звонков должнику и результаты по ним. В разделе представлены следующие данные: (Рис.1)

- **Номер** – номер операции
- **Телефон** – номер телефона должника
- **Дата и время** – дата и время совершенного звонка
- **Результат** – результат общения с должником (обещание оплатить, контакт с третьим лицом, автоответчик и пр)
- **Комментарий** – системный комментарий (ожидание, ошибка данных и пр)
- **Дата платежа** – дата, когда должник должен внести платеж
- **Сумма платежа** – сумма платежа, который необходимо внести

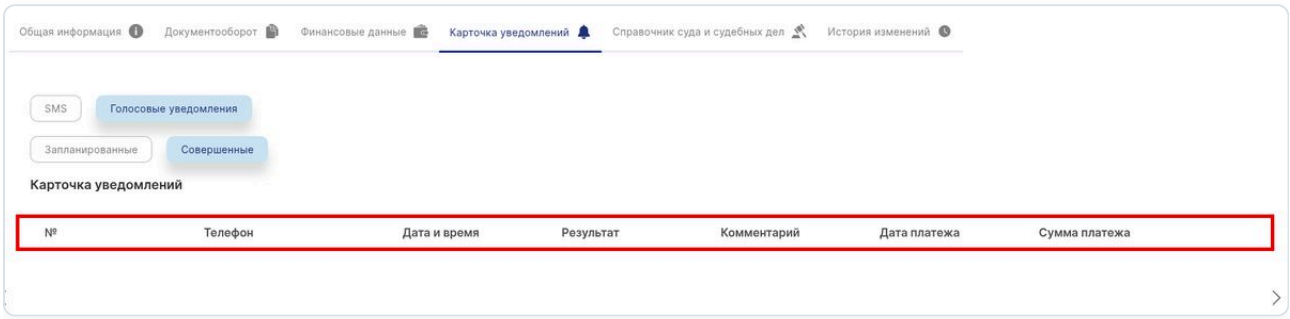



**Рис. 1**

Список отправленных уведомлений хранится в системе бессрочно. При необходимости, голосовые уведомления можно прослушать или скачать, воспользовавшись иконками, расположенными справа напротив каждого уведомления в списке (Рис.2)



Рис.2

- Настройка автоматизации
- Отправка голосового уведомления вручную
- Статусы должников
- Статистика обзвона должников

### Настройка автоматизации

Модуль автоматизации в досудебном производстве осуществляет претензионно-уведомительные функции информирования должника(ов) о сформировавшейся задолженности с помощью голосового робота, которого на 97-98% не отличить от голоса человека. Созданный на основе искусственного интеллекта и машинного обучения, робот

обзванивает должников в соответствии с выбранным сценарием разговора, и, понимая и распознавая речь должника, выделяет и записывает причины неуплаты или подтверждения оплаты долга. Пример общения с должником можно прослушать здесь. Чтобы перейти к настройкам автоматизации, нужно воспользоваться функциональной кнопкой **«Настройки автоматизации»**, расположенной в верхнем меню системы. (Рис.3)

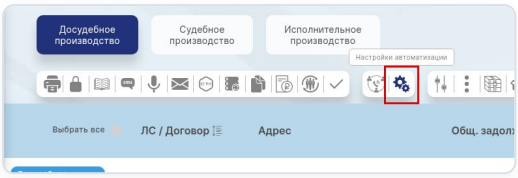



Рис.3

Основным критерием настройки автоматизации является **настройка суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений** – выбор диапазона сумм задолженности, от которых начинает и заканчивает действовать автоматизация. Назначить диапазон сумм можно при помощи ползунка, перемещая его по шкале. (Рис.4)

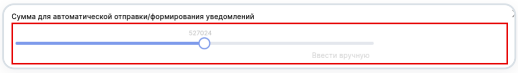



Рис.4

Если перемещать ползунок не удобно, нужно воспользоваться опцией **«Ввести вручную»** и в открывшемся окне ввести значения от 0 до 1 000 000 руб. (Рис.5)

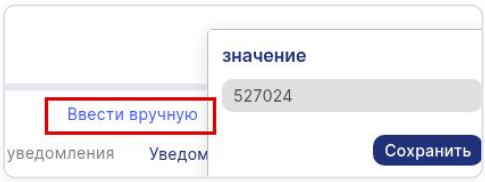



Рис.5

После настройки суммы переходим на вкладку **«Голосовые уведомления»** (Рис.6), активируем кнопку автоматизации и осуществляем следующие настройки:

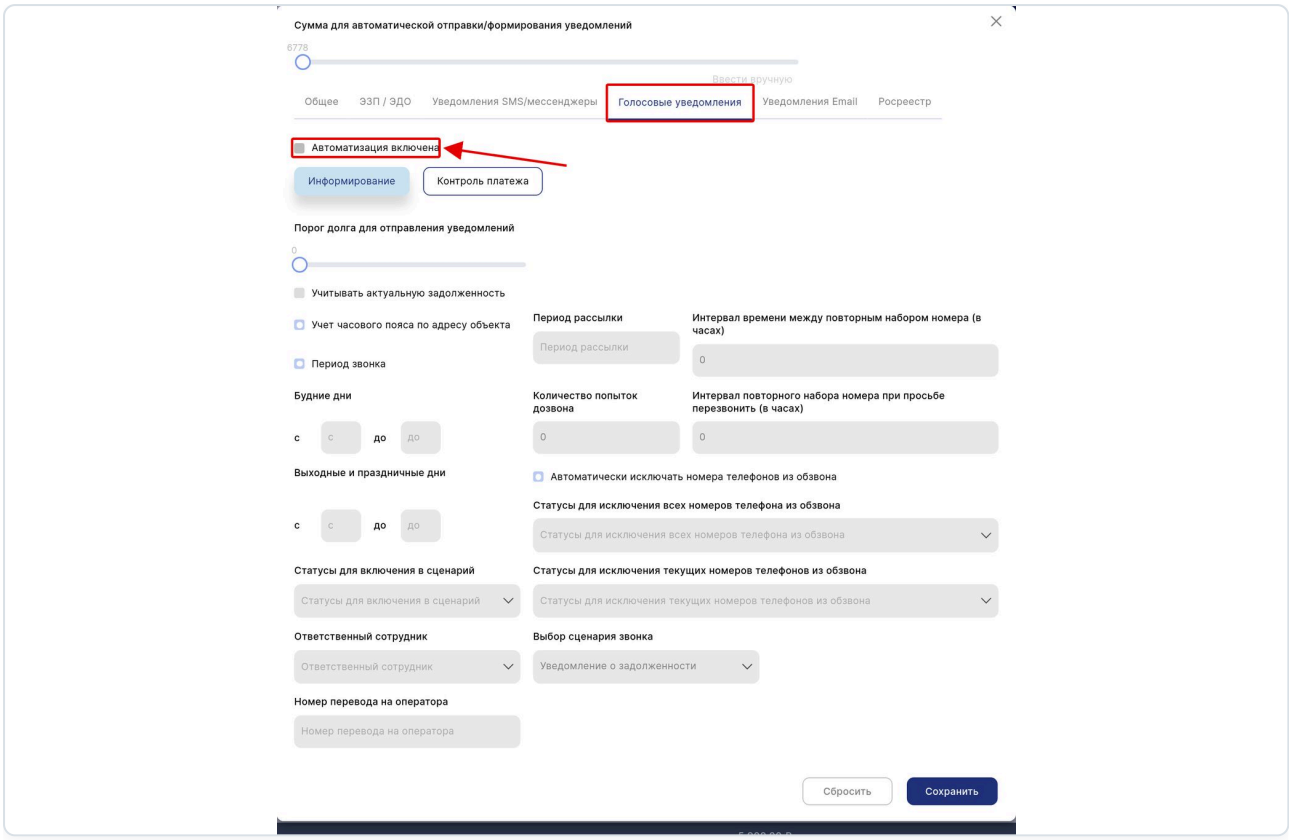



**Рис. 6**

- **Учет часового пояса по адресу объекта -** при активации данной опции система проверяет адреса регистрации должников и адреса объектов недвижимости и осуществляет звонки исходя из полученного часового пояса. Если по одному должнику найдено оба адреса, приоритет отдается адресу регистрации. (Рис.7)

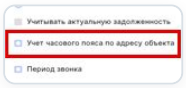



Рис.7

- **Период звонка -** настройка временных интервалов обзвона в будние и выходные / праздничные дни (Рис.8)

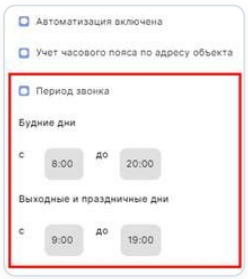



Рис.8

- **Ответственный сотрудник -** сотрудник, отвечающий за общение с должниками при переводе звонка на оператора. Выбирается сотрудник компании из выпадающего списка сотрудников компании. (Рис.9)

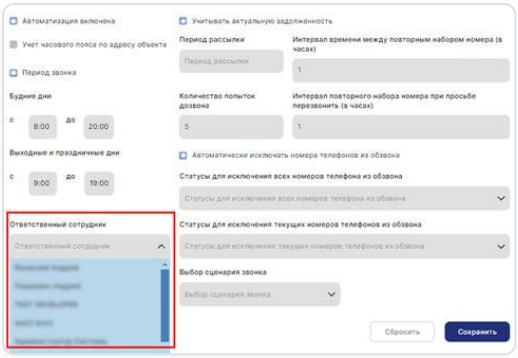



Рис.9

- **Номер перевода на оператора -** внутренний номер оператора для личного общения с должником (Рис.10)

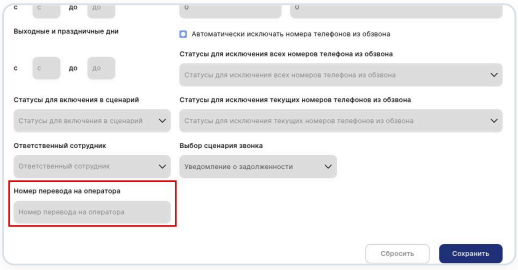



Рис.10

- **Учитывать актуальную задолженность -** при активации опции будет учтен не выбранный диапазон суммы задолженности, а актуальная задолженность должника, которая приходит от биллинга. Если эта сумма попадет в диапазон 0 – 10 000 руб, то ему будет отправлено голосовое уведомление. (Рис.11)

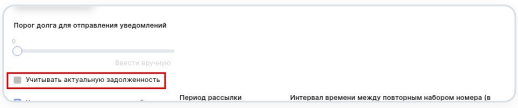



Рис.11

- **Период рассылки -** при активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности обзвона должников. (Рис.15)

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.12)

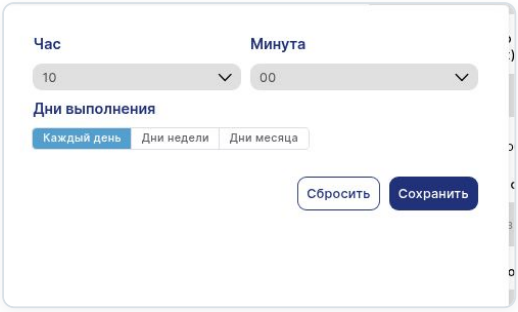



Рис.12

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.13)

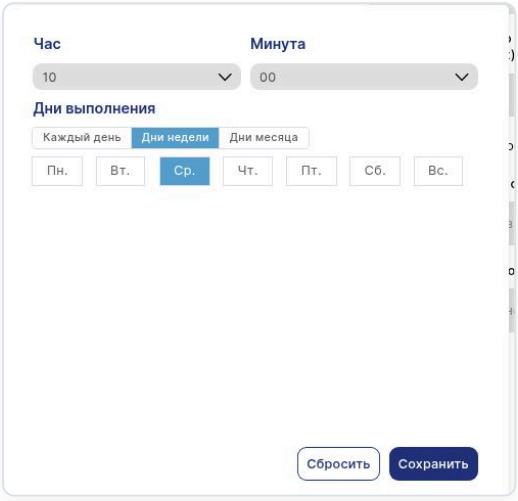



Рис.13

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.14)

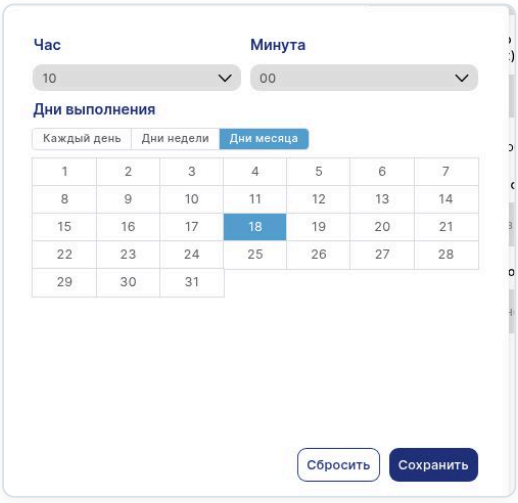



Рис.14

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить». Выбранные параметры сохранятся и станут активными на следующий день.

- **Интервал времени между повторным набором номера (часы) -** при отсутствии контакта с должником, выставляется интервал для повторного звонка в часах.
- **Количество попыток дозвона -** общее количество попыток дозвона должнику при отсутствии контакта.
- **Интервал повторного набора номера при просьбе перезвонить (в часах) -** если абонент попросил перезвонить, выставляется интервал для повторного набора номера в часах.

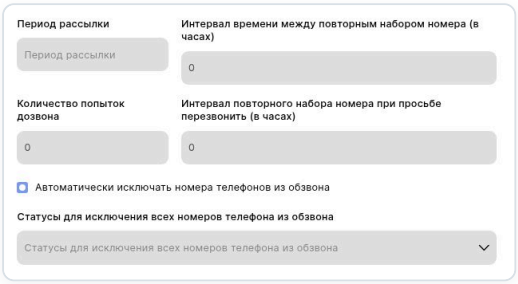



Рис.15

- **Автоматически исключить номера телефона из обзвона -** при активации этой опции можно настроить исключение всех или текущих номеров из обзвона в соответствии с выбранным статусом. (Рис.16)

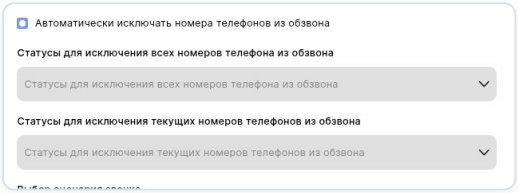



Рис.16

- Статусы для исключения всех номеров телефона из обзвона. Все номера – это номера всех должников из списка, подходящих под критерии **настройки суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений.**

Для выбора исключений доступны следующие статусы: § Нет оператора § Отправка голосового оповещения отложена из-за недостатка средств § Передано в очередь обзвона § Совершается звонок § Не отправлено § Автоответчик § Не отвечает § Срыв § Не является ЛПР § Просьба перезвонить § Обещание оплатить § Ожидание оплаты § Контакт со связным лицом § Контакт с должником § Контакт с третьим лицом § Ошибка при проверке статуса § Номер телефона отсутствует Можно выбрать один или несколько статусов.

- Статусы для исключения текущих номеров телефона из обзвона. Текущие номера – это номера должников, участвующие в списке обзвона.

Для выбора исключений доступны следующие статусы, описанные выше. Можно выбрать один или несколько статусов.

- **Выбор сценария звонка -** из выпадающего списка можно выбрать сценарий звонка – уведомление о задолженности или уведомление о задолженности, с переводом собственника на оператора. (Рис.17)

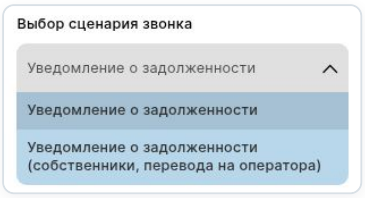



Рис.17

В соответствии с выбранным сценарием нейросеть сформирует уведомление и выстроит диалог с должником. Сценарий звонка разработан на гибких алгоритмах, включающих в себя общение с должником или третьими лицами, время просрочки платежа, готовность к оплате или отказе, качестве связи и иными факторами. На каждый тип ответа должника нейросеть генерирует несколько вариантов развития диалога. Пример диалога можно прослушать здесь. **Отправка голосового уведомления вручную**

Чтобы отправить голосовое уведомление вручную, нужно воспользоваться функциональной кнопкой **«Голосовое уведомление»**, расположенной в верхнем меню системы. (Рис.18) При использовании этой функции, выбранным вручную должникам будет отправлено голосовое уведомление о необходимости погашения задолженности. Настройки сценария разговора нужно выбрать в «Настройках автоматизации», описанных выше.

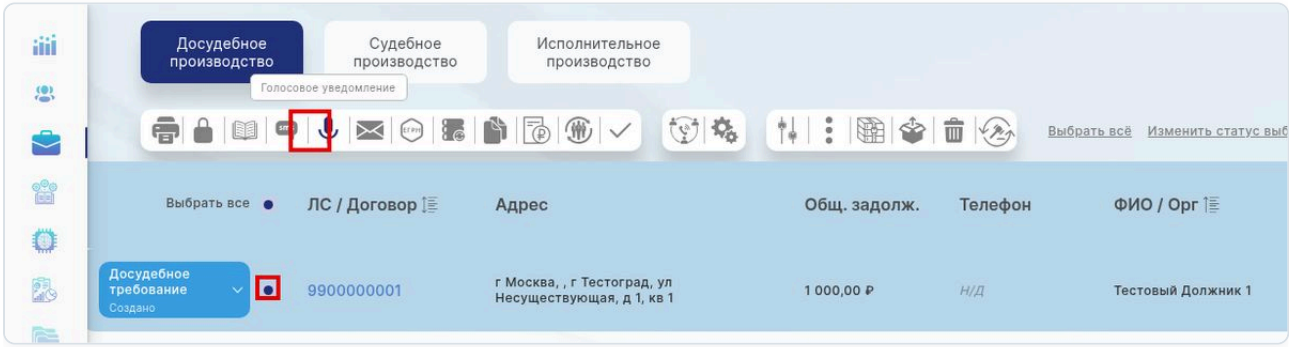



**Рис. 18**

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки голосового уведомления. Также есть возможность выбора отправки по не валидным номерам телефона (Рис.19)

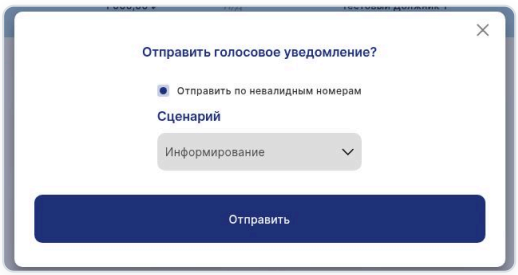


Рис.19

**Статусы должников**

После постановки должника в очередь обзвона и начала звонков система автоматически присваивает должникам статусы в соответствии с результатами обзвона. Статусы должников расположены в главном окне работы с должниками в досудебном производстве (Рис.20)

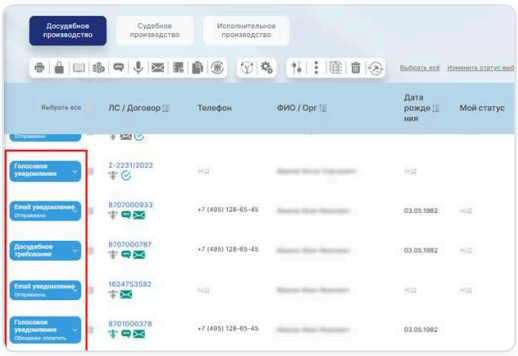



Рис.20

По результатам обзвона система присваивает должникам соответствующие статусы: (Рис.21)

- Статус – «Голосовое уведомление»
- Подстатус – результат звонка (в данном случае это «Обещание оплатить»)




Рис.21

Все доступные подстатусы для голосовых уведомлений:

- Нет оператора
- Отправка голосового оповещения отложена из-за недостатка средств
- Передано в очередь обзвона
- Совершается звонок
- Не отправлено
- Автоответчик
- Не отвечает
- Срыв
- Не является ЛПР
- Просьба перезвонить
- Обещание оплатить

- Ожидание оплаты
- Контакт со связным лицом
- Контакт с должником
- Контакт с третьим лицом
- Ошибка при проверке статуса
- Номер телефона отсутствует

Также, подстатус отображается в виде иконки, расположенной под номером лицевого счета должника. **Статистика обзвона должников**

После начала звонков система собирает статистику и результаты звонков и размещает их в карточке должника в разделах **«Документооборот» - «Голосовое оповещение»** (Рис.22) и**«Карточка уведомлений» - «Голосовые уведомления»** (Рис.23)

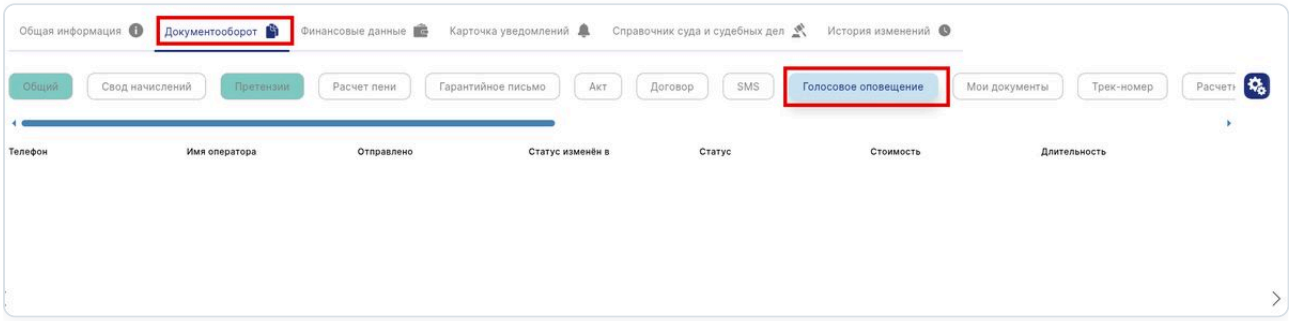



**Рис. 22**

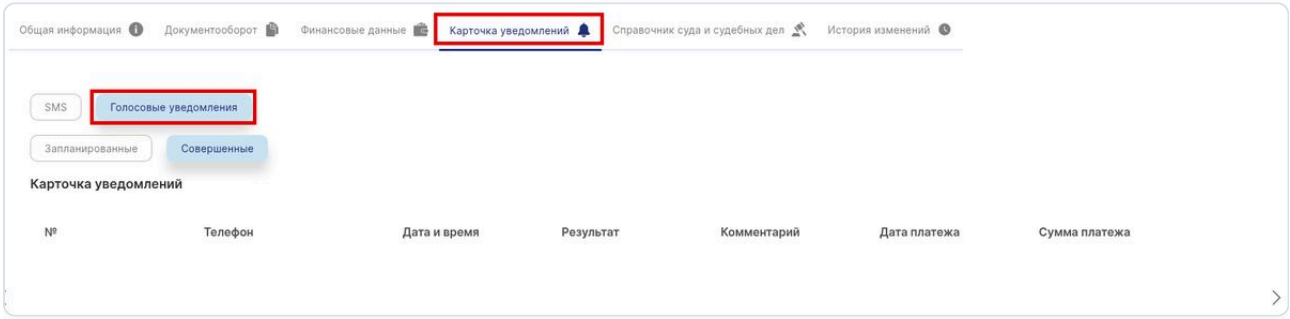



**Рис. 23**

**«Документооборот» - «Голосовое оповещение»** В разделе **«Документооборот» - «Голосовое оповещение»** содержится справочная информация по совершенным звонкам должнику. В разделе представлены следующие поля: (Рис.24)

- **Телефон** – номер телефона должника
- **Имя оператора** – оператор связи
- **Отправлено** – дата и время совершения звонка
- **Статус изменен в** – дата и время изменения статуса
- **Статус** – статус совершения звонка (ожидание звонка, сброс и пр)

- **Стоимость** – стоимость звонка
- **Длительность** – длительность звонка

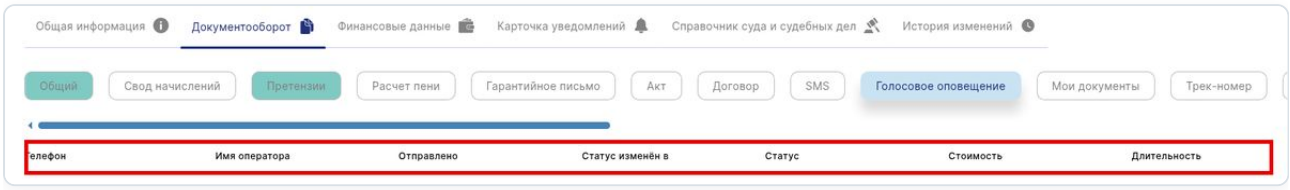



**Рис. 24**

Список отправленных уведомлений хранится в системе бессрочно. При необходимости, голосовые уведомления можно прослушать, скачать, просмотреть подробную информацию, воспользовавшись иконками, расположенными справа напротив каждого уведомления в списке (Рис.25)

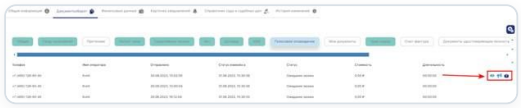


Рис.25

**«Карточка уведомлений» - «Голосовые уведомления»** В разделе **«Карточка уведомлений» - «Голосовые уведомления»** содержится список всех запланированных и совершенных звонков должнику и результаты по ним. Состоит из подразделов **«Запланированные»** и**«Совершенные»** звонки. (Рис.26)

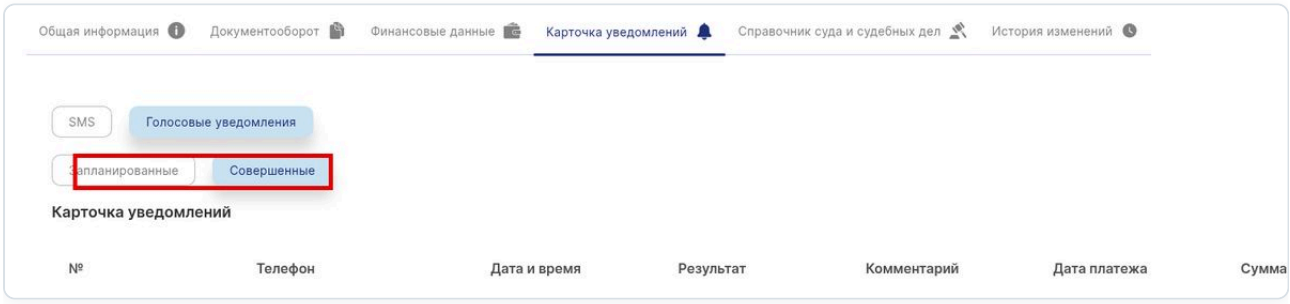



**Рис. 26**

**Запланированные уведомления** Выводится список уведомлений, запланированных в соответствии с расписанием, настроить которое можно в разделе «Настройки автоматизации» данной инструкции. В разделе представлены следующие данные: (Рис.27)

- **Номер** – номер операции
- **Телефон** – номер телефона должника
- **Дата и время** – дата и время запланированного звонка
- **Статус** – статус звонка

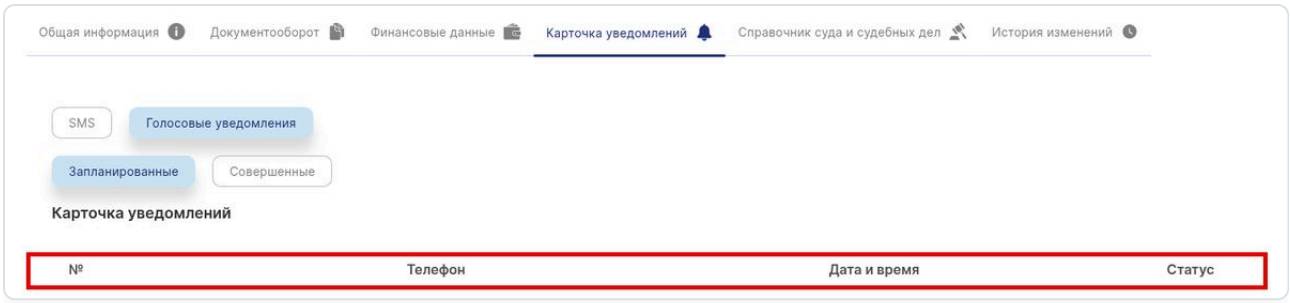



**Рис. 27**

**Совершенные звонки** Выводится список всех совершенных звонков должнику и результаты по ним. В разделе представлены следующие данные: (Рис.28)

- **Номер** – номер операции
- **Телефон** – номер телефона должника
- **Дата и время** – дата и время совершенного звонка
- **Результат** – результат общения с должником (обещание оплатить, контакт с третьим лицом, автоответчик и пр)
- **Комментарий** – системный комментарий (ожидание, ошибка данных и пр)
- **Дата платежа** – дата, когда должник должен внести платеж
- **Сумма платежа** – сумма платежа, который необходимо внести

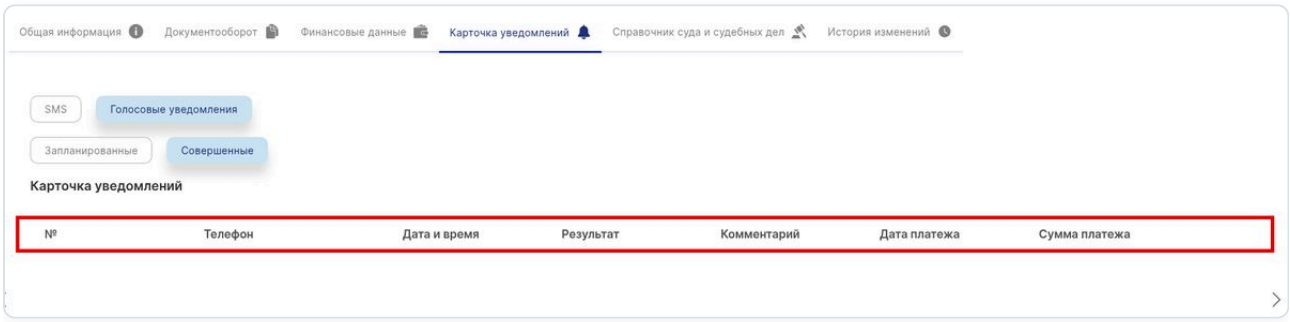



**Рис. 28**

Список отправленных уведомлений хранится в системе бессрочно. При необходимости, голосовые уведомления можно прослушать или скачать, воспользовавшись иконками, расположенными справа напротив каждого уведомления в списке (Рис.29)



Рис.29

### Настройка и отправка SMS сообщений

SMS сообщения о задолженности могут быть отправлены как выбранным вручную должникам, так и всем должникам из списка по расписанию с помощью модуля автоматизации. Для отправки SMS сообщений должникам необходима интеграция с провайдером. Система может предложить как провайдеров, с которыми уже настроена интеграция, так и осуществить интеграцию с вашим провайдером связи. Интеграция со сторонними компаниями рассмотрена в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции. **Настройка автоматизации** Чтобы перейти к настройкам автоматизации, нужно воспользоваться функциональной кнопкой **«Настройки автоматизации»**, расположенной в верхнем меню системы. (Рис.30)

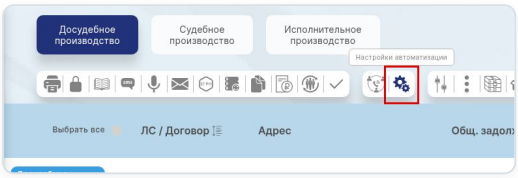



Рис.30

После настройки **суммыдля автоматической отправки / формирования уведомлений** переходим на вкладку**«УведомленияSMS/ Мессенджеры»** (Рис.31)

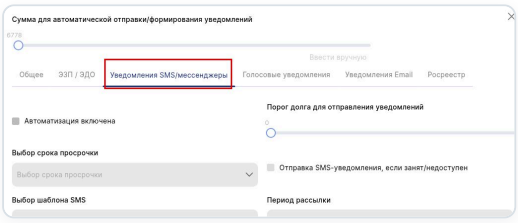



Рис.31

Далее активируем кнопку автоматизации и осуществляем следующие настройки:

- **ОтправкаSMSуведомления, если занят / не доступен**

При активации этой опции система проверяет доступность номера и отправляет уведомление в любом случае, даже если номер занят или не доступен.

- **Период рассылки**

При активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности SMS рассылок. (Рис.32)

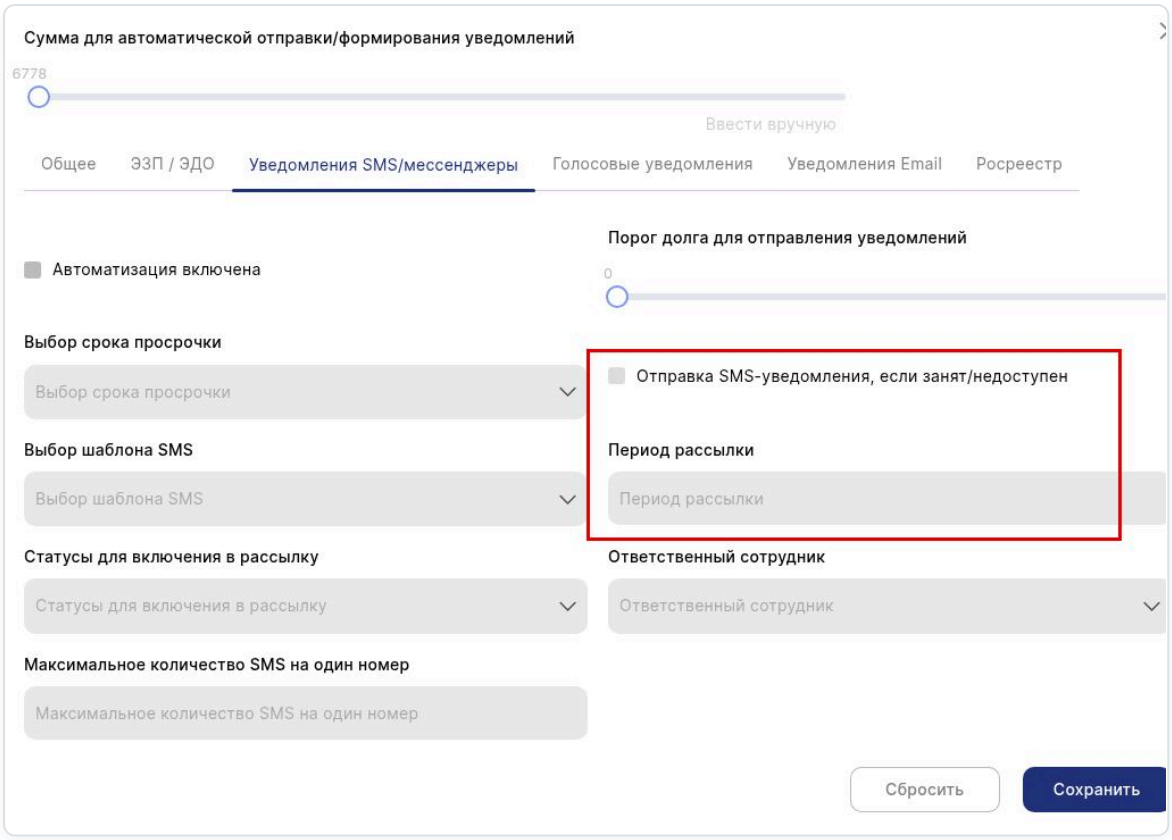



**Рис. 32**

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.33)

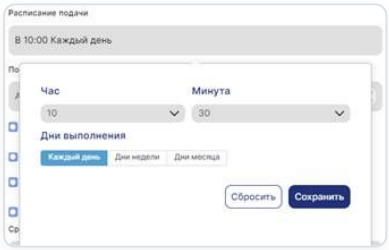



Рис.33

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.34)

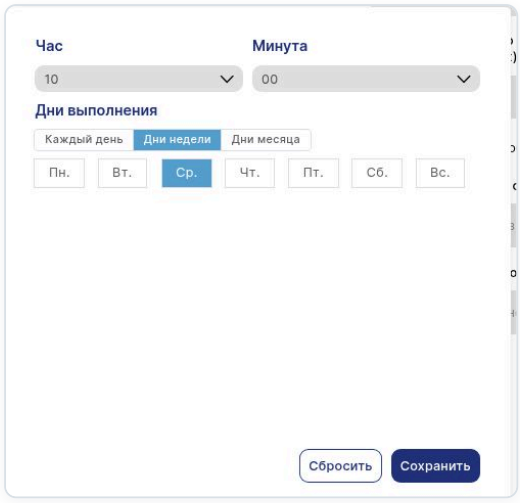



Рис.34

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.35)

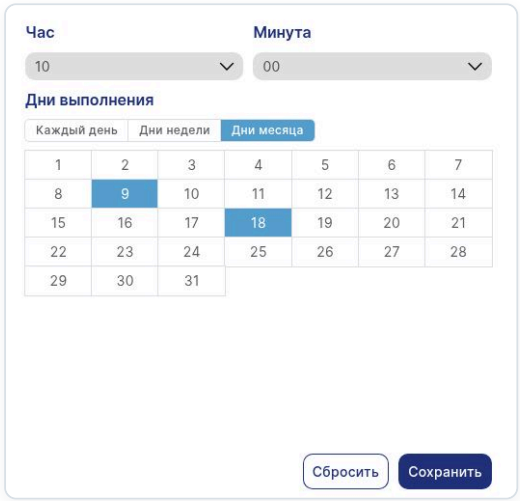



Рис.35

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить» После выставленного времени система по заданным параметрами расписанию будет формировать и отправлять рассылку SMS уведомлений. **Отправка SMS сообщения вручную** Чтобы отправить SMS сообщение вручную, нужно воспользоваться функциональной кнопкой **«ОтправкаSMS»**, расположенной в верхнем меню системы. (Рис.36) При использовании этой функции, выбранным должникам будет отправлено SMS уведомление о необходимости погашения задолженности.

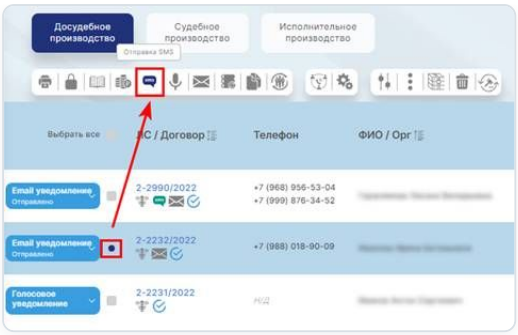



Рис.36

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки SMS (Рис.37)

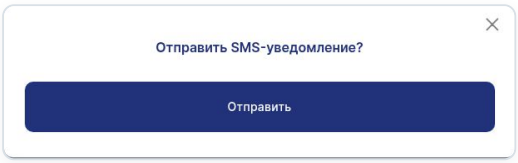



Рис.37

**Шаблон текста SMS сообщения** Текст для отправки SMS формируется из шаблона, который необходимо создать в разделе «Конструктор документов», расположенному в главном меню системы. Для настройки текста SMS сообщения нужно зайти в **«Конструктор документов»**, вкладка**«Шаблоны»** (на скриншоте цифра 1) выбрать**«Досудебное производство»**, (на скриншоте цифра 2), найти шаблон**«SMSуведомление о наличии задолженности»** (на скриншоте цифра 3), нажать на кнопку редактирования шаблона (на скриншоте цифра 4) (Рис.38)



Рис.38

В открывшемся окне редактирования шаблона можно настроить необходимый вам текст и переменные. Текст сообщения можно изменить в текстовом редакторе (на скриншоте цифра 1), далее нужно выбрать переменные для автоматического проставления данных должника (ов), которым будет отправлено SMS уведомление (на скриншоте цифра 2), выбрать опцию «Шаблон по умолчанию» (на скриншоте цифра 3), сохранить шаблон (на скриншоте цифра 4) (Рис.39)

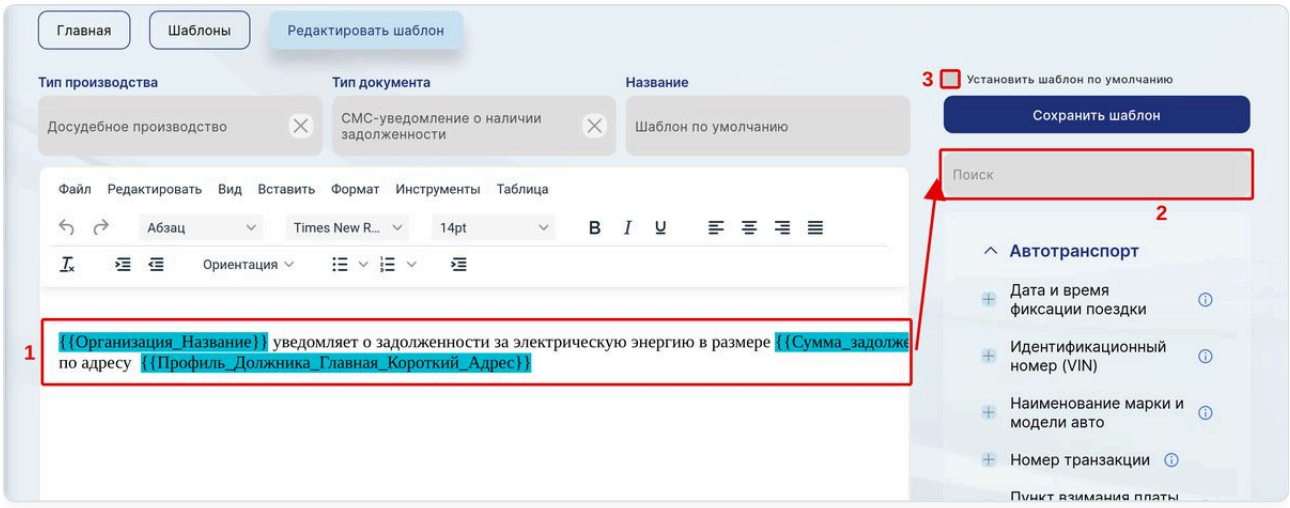



**Рис. 39**

Шаблон сохранится по умолчанию и в рассылке SMS сообщений будет отправлен текст, который представлен в шаблоне. Подробнее о работе с конструктором документов и переменными описано в Разделе «Конструктор документов» Общей инструкции. **Статусы должников** По результатам отправки SMS сообщений система присваивает должникам соответствующие статусы: (Рис.40)

- Статус – «СМС уведомление»
- Подстатус – результат отправки sms (отправлено, доставлено и пр)



Рис.40

Все доступные подстатусы для SMS уведомлений:

- Нет оператора
- Отправлено
- Не отправлено
- Отправка смс отложена из-за недостатка средств
- Доставлено
- Не доставлено
- Ошибка при проверке статуса СМС
- Отправка отключена
- Номер телефона отсутствует

Также, подстатус отображается в виде иконки, расположенной под номером лицевого счета должника. **Статистика отправки SMS уведомлений** После отправки SMS сообщений система собирает статистику и результаты и размещает их в карточке должника в разделах **«Документооборот» - «SMS»** (Рис.41) и**«Карточка уведомлений» - «SMS»** (Рис.42)**.**



Рис.41

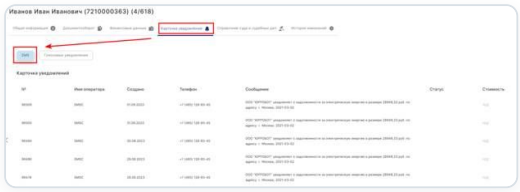


Рис.42

**«Документооборот» - «SMS»** В разделе **«Документооборот» - «SMS»** содержится справочная информация по отправленным SMS сообщениям. В разделе представлены следующие поля: (Рис.43)

- **Телефон** – номер телефона должника
- **Имя оператора** – оператор отправки SMS
- **Отправлено** – дата и время отправки SMS
- **Статус изменен в** – дата и время изменения статуса
- **Статус** – статус доставки SMS (доставлено / не доставлено)
- **Стоимость** – стоимость SMS
- **Сообщение** – текст SMS

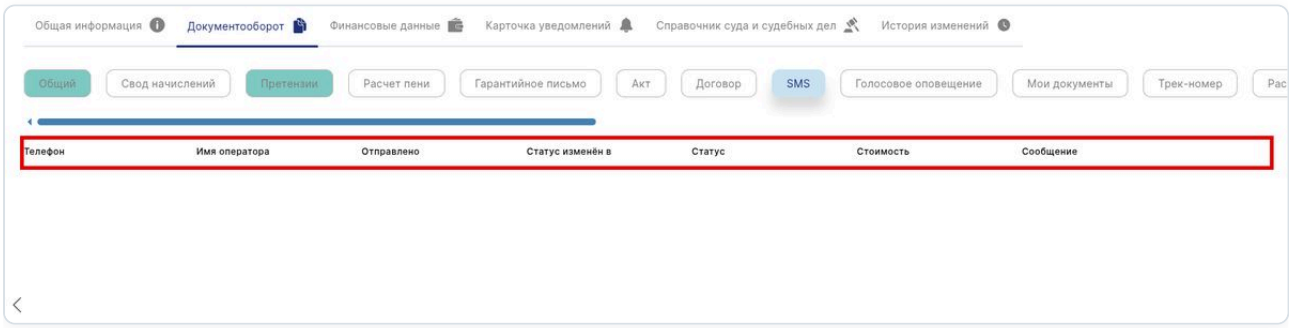



**Рис. 43**

Список отправленных SMS сообщений хранится в системе бессрочно. При необходимости, ненужные сообщения можно удалить, нажав на кнопку «Корзина» напротив каждого сообщения (Рис.44)



Рис.44

**«Карточка уведомлений» - «SMS»** Раздел содержит список отправленных SMS сообщений должнику. В разделе представлены следующие данные: (Рис.45)

- **Номер** –номер операции
- **Имя оператора** – оператор отправки SMS
- **Создано** – дата и время создания SMS
- **Телефон** – номер телефона должника
- **Сообщение** – текст сообщения SMS
- **Статус** – статус SMS (отправлено, доставлено, пр)
- **Стоимость** – стоимость отправки SMS

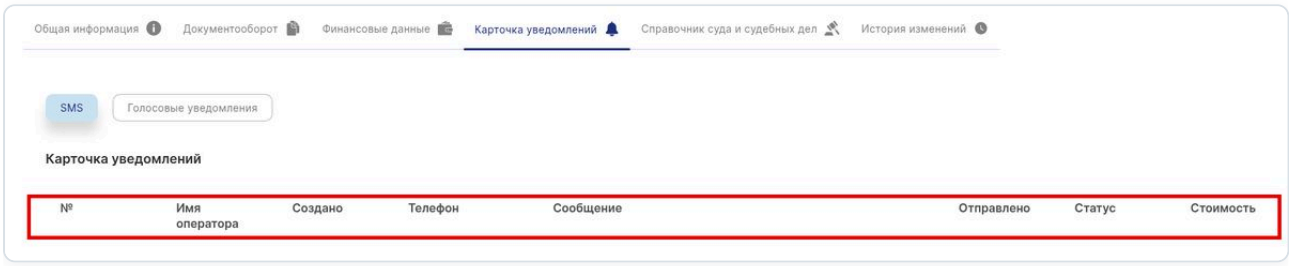



**Рис. 45**

### Настройка и отправка Email уведомлений

Email уведомления о задолженности могут быть отправлены как выбранным вручную должникам, так и всем должникам из списка по расписанию с помощью модуля автоматизации. **Настройка автоматизации** Чтобы перейти к настройкам автоматизации, нужно воспользоваться функциональной кнопкой **«Настройки автоматизации»**, расположенной в верхнем меню системы. (Рис.46)

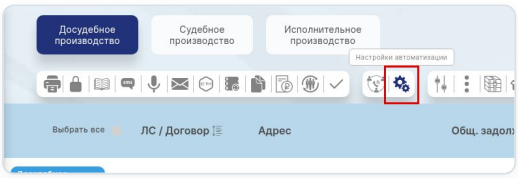



Рис.46

После настройки **суммыдля автоматической отправки / формирования уведомлений** переходим на вкладку **«Уведомления Email»** (Рис.47)

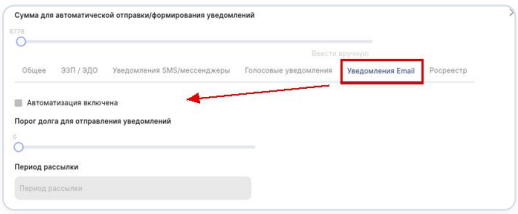


Рис.47

Далее активируем кнопку автоматизации и осуществляем следующие настройки:

- **Период рассылки**

При активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности Email рассылок. (Рис.48)

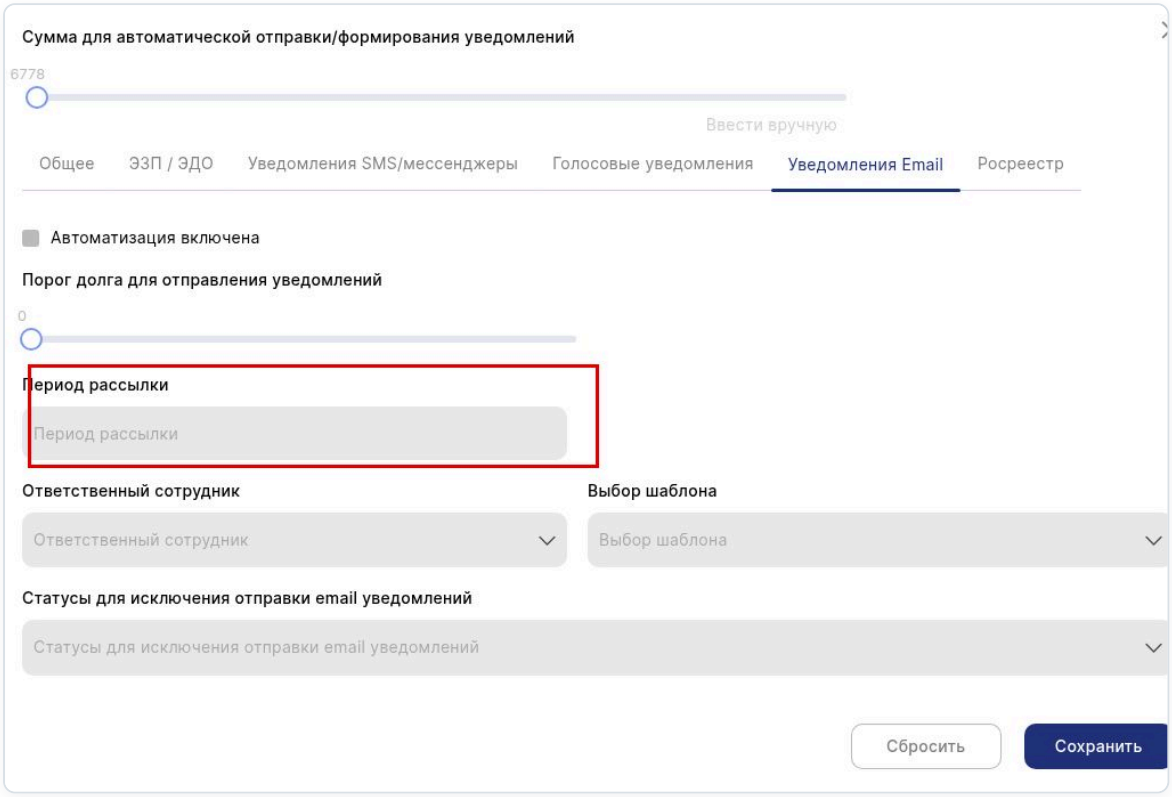



**Рис. 48**

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.49)

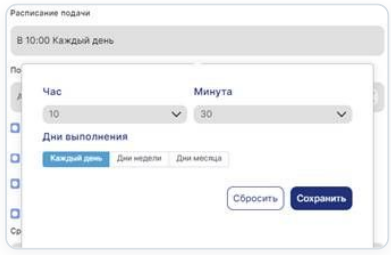



Рис.49

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.50)




Рис.50

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.51)

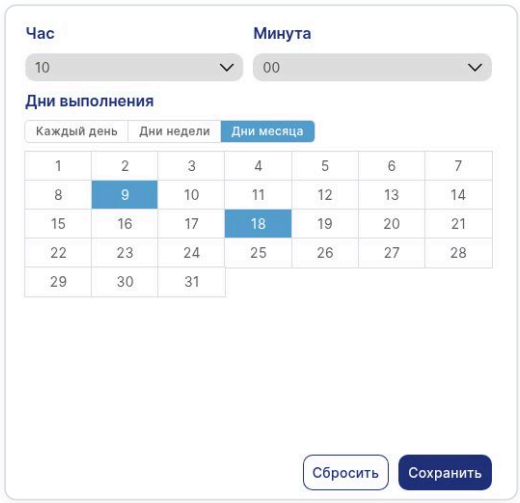



Рис.51

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить». Выбранные параметры сохранятся и станут активными на следующий день. **Отправка Email уведомлений вручную** Чтобы отправить Email уведомление вручную, нужно воспользоваться функциональной кнопкой **«Отправить уведомление на почту»**, расположенной в верхнем меню системы. (Рис.52) При использовании этой функции, выбранным должникам будет отправлено уведомление на email о необходимости погашения задолженности.

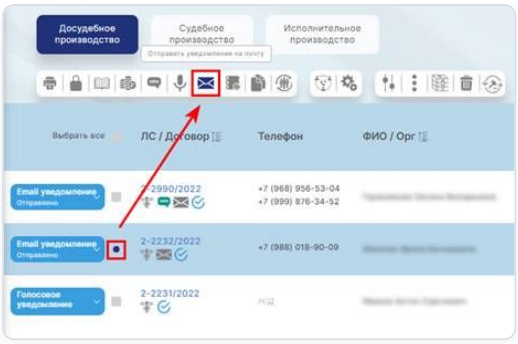



Рис.52

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки уведомления. (Рис.53)

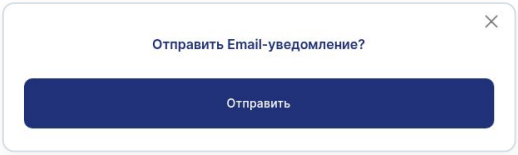



Рис.53

**Шаблон текста Email уведомления** Текст для отправки Email уведомления формируется из шаблона, который необходимо создать в разделе «Конструктор документов», расположенному в главном меню системы. Для настройки текста Email сообщения нужно зайти в **«Конструктор документов»**, вкладка**«Шаблоны»** (на скриншоте цифра 1) выбрать**«Досудебное производство»**, (на скриншоте цифра 2), найти шаблон**«Email-уведомление о наличии задолженности»** (на скриншоте цифра 3), нажать на кнопку редактирования шаблона (на скриншоте цифра 4) (Рис.54)



Рис.54

В открывшемся окне редактирования шаблона можно настроить текст и переменные, в соответствии с вашей необходимостью. Текст сообщения можно изменить в текстовом редакторе (на скриншоте цифра 1), далее нужно выбрать переменные для автоматического проставления данных должника(ов), которым будет отправлено Email уведомление (на скриншоте цифра 2), выбрать опцию «Шаблон по умолчанию» (на скриншоте цифра 3), сохранить шаблон (на скриншоте цифра 4) (Рис.55)

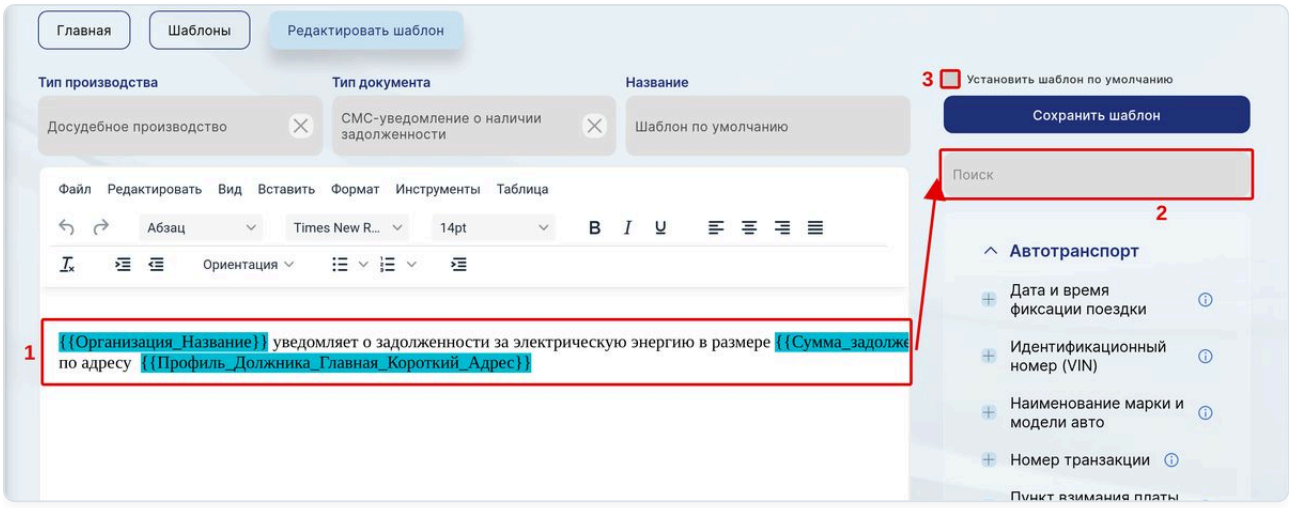



**Рис. 55**

Шаблон сохранится по умолчанию и в рассылке Email уведомлений будет отправлен текст, который представлен в шаблоне. Подробнее о работе с конструктором документов и переменными описано в Разделе «Конструктор документов» Общей инструкции. **Статусы должников** По результатам отправки Email уведомлений система присваивает должникам соответствующие статусы: (Рис.56)

- Статус – «Email уведомление»
- Подстатус – результат отправки email (отправлено, доставлено и пр)

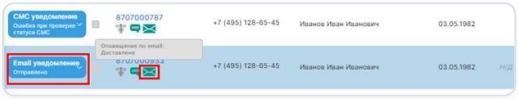


Рис.56

Все доступные подстатусы для Email уведомлений:

- Нет оператора
- Отправлено
- Не отправлено
- Доставлено
- Не доставлено
- Email отсутствует

Также, подстатус отображается в виде иконки, расположенной под номером лицевого счета должника.

## Формирование и печать

Данный раздел отвечает за выбор документов для формирования и отправки в электронном виде: заявлений о вынесении судебного приказа, исков, ходатайств, жалоб и иных документов, маркированных электронно-цифровой подписью. Чтобы сформировать комплект документов, нужно выделить должника(ов) из списка и в меню функциональных кнопок воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (подсказка при наведении; ранее в интерфейсе использовалось название «Печать и формирование документов») (Рис.1)

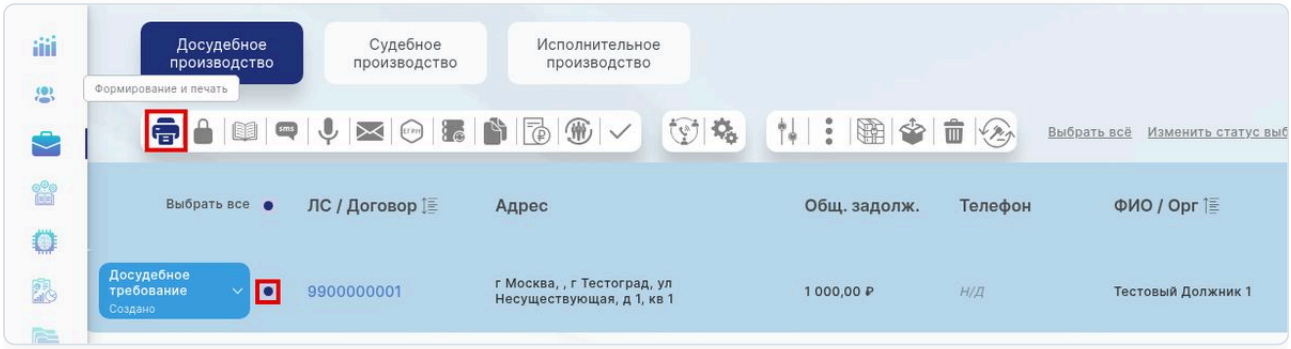



**Рис. 1** — Кнопка «Формирование и печать»

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. (Рис.2)

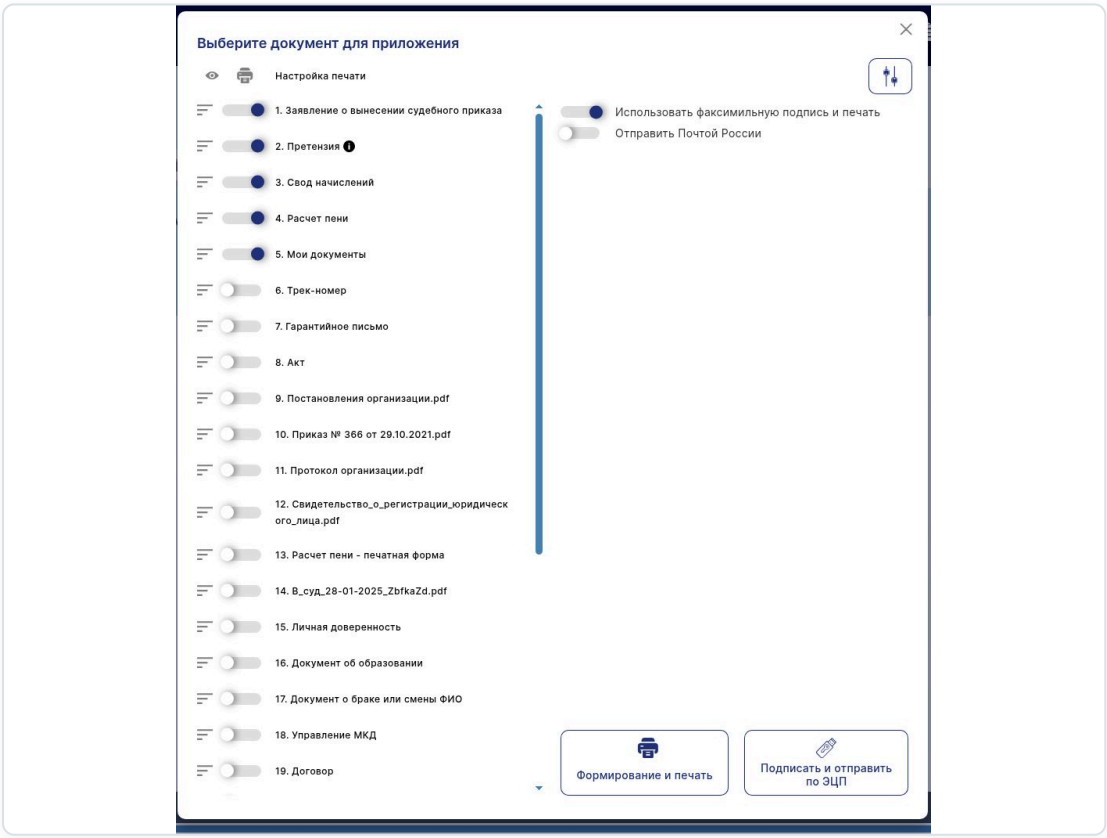



**Рис. 2** — Окно выбора документа для приложения

Окно называется **«Выберите документ для приложения»**. Внизу окна кнопки **«Формирование и печать»** и **«Подписать и отправить по ЭЦП»**. Сразу в окне видны переключатели **«Использовать факсимильную подпись и печать»** и **«Отправить Почтой России»** (варианты «Обычным письмом» / «Заказным письмом»; при включении заказного письма появляется «Отправка нотариусу по наследственным делам»). Остальные поля по умолчанию скрыты и включаются в настройке отображения полей печати — см. ниже. Сформированные документы сохраняются в карточке должника: **Документооборот** → **«Общий»** (статус «Сформирован»).

В случае, если документ в приложении выбран и отправлен на формирование, но отсутствует в карточке должника, система не осуществит подачу в суд из-за отсутствия документа (в отчете после формирования будет отображен отсутствующий документ) (Рис.3)

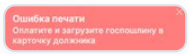



Рис.3

Комментарий об отсутствии оплаты Госпошлины в отчете (Рис.4)

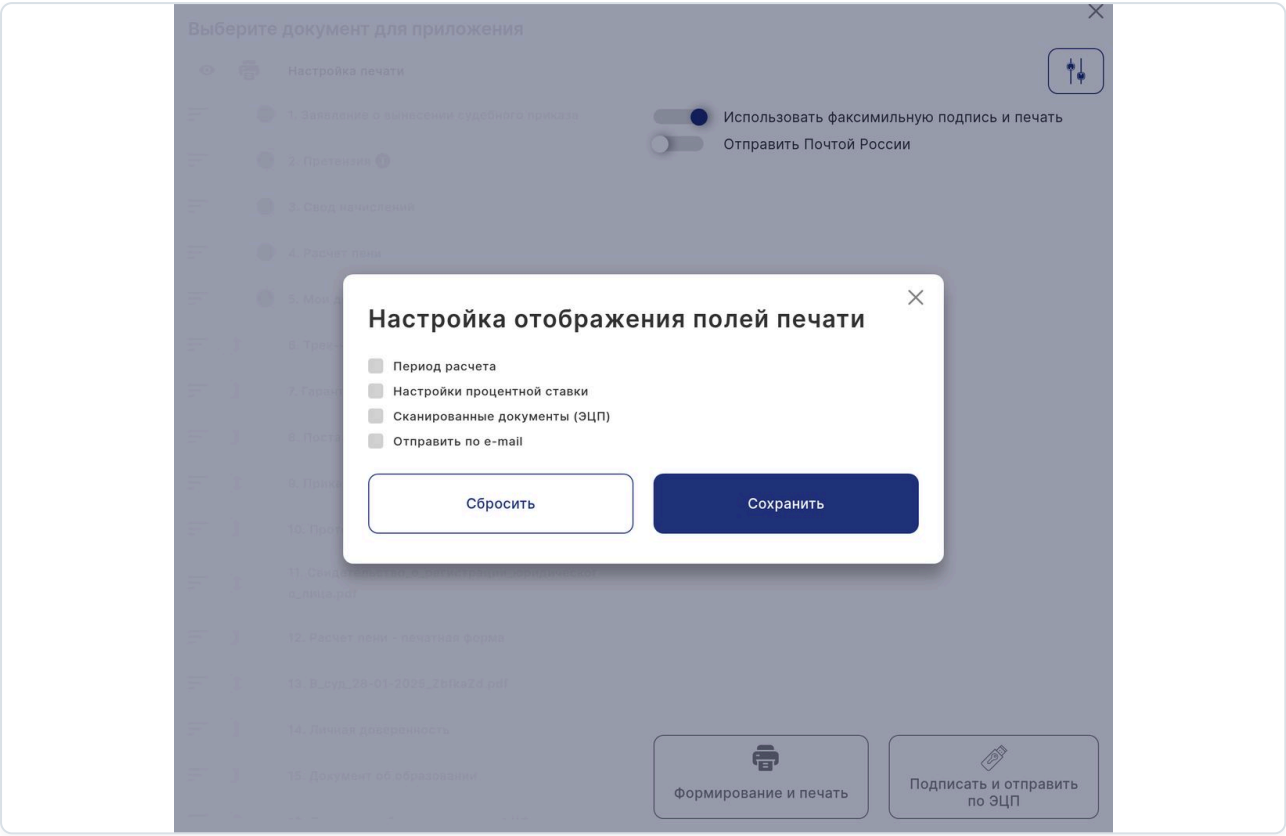



Рис.4

### Настройка отображения полей печати

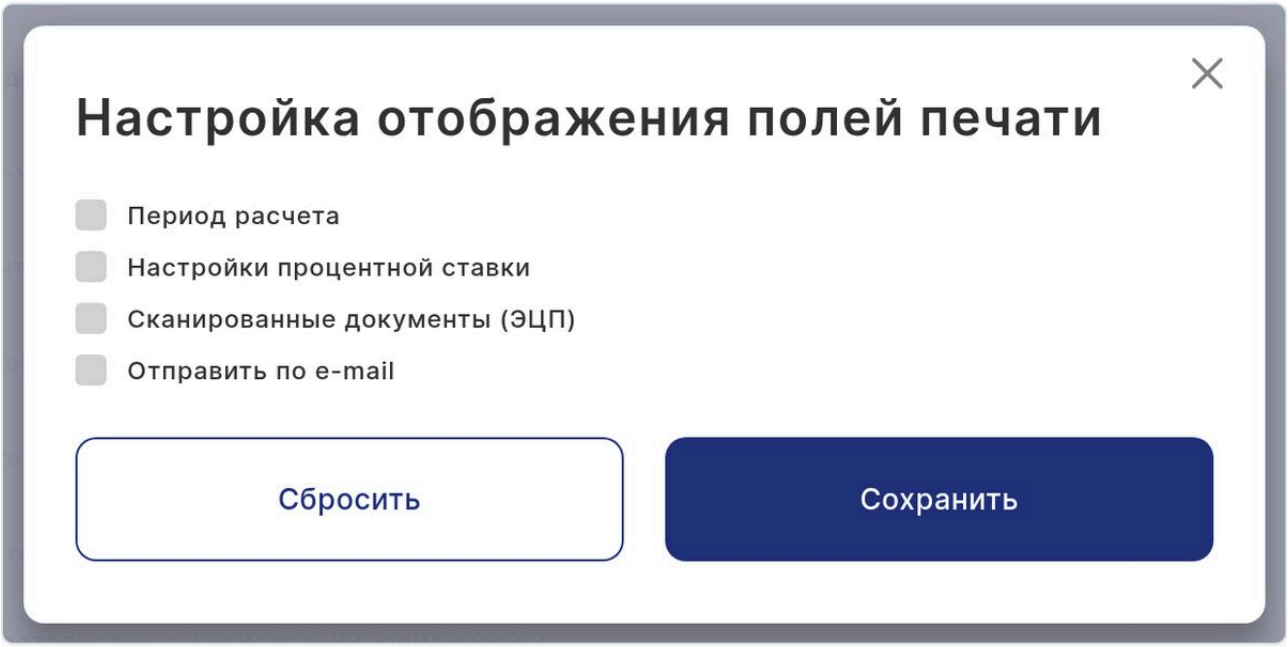
Чтобы в окне печати не показывать все возможные переключатели, часть полей по умолчанию скрыта. Нужные поля включают в окне **«Настройка отображения полей печати»**.

**Где находится.** В правом верхнем углу окна печати нажмите кнопку со значком уровней (фильтр). Откроется окно **«Настройка отображения полей печати»**. (Рис.5)




Окно печати и «Настройка отображения полей печати»

**Как показать или скрыть поля.** Отметьте пункты, которые должны быть видны в форме печати, и нажмите **«Сохранить»**. Кнопка **«Сбросить»** возвращает набор по умолчанию: все дополнительные поля снова скрыты. В досудебном производстве в настройке доступны: «Период расчета», «Настройки процентной ставки» (мораторий расчёта пени и выбор процентной ставки), «Сканированные документы (ЭЦП)», «Отправить по e-mail». (Рис.6)




Окно «Настройка отображения полей печати»

Переключатели **«Использовать факсимильную подпись и печать»** и **«Отправить Почтой России»** в эту настройку не входят и всегда видны в окне печати.

**Кто видит результат.** Настройка сохраняется в интерфейсе текущего пользователя и только для досудебного производства. Другие сотрудники компании продолжают видеть свой набор полей. После сохранения выбранные переключатели появляются в окне печати у этого пользователя, скрытые — нет.

## Выбор документов для печати

В окне формирования документов для печати необходимо собрать комплект документов для печати, который будет отправлен должнику или в суд для подтверждения соблюдения досудебного порядка. Документы в список для выбора добавляются через различные формы выгрузки.

- **Документы организации** (приказы, выписки ЕГРЮЛ, постановления, свидетельства о постановке на учет и прочие учредительные документы, доверенности) загружаются в разделе «Организации»-** «Документы» главного меню системы. Если компания создала несколько доверенностей, то все они будут отображаться в списке документов для приложения по названию доверенности. (Рис.1)

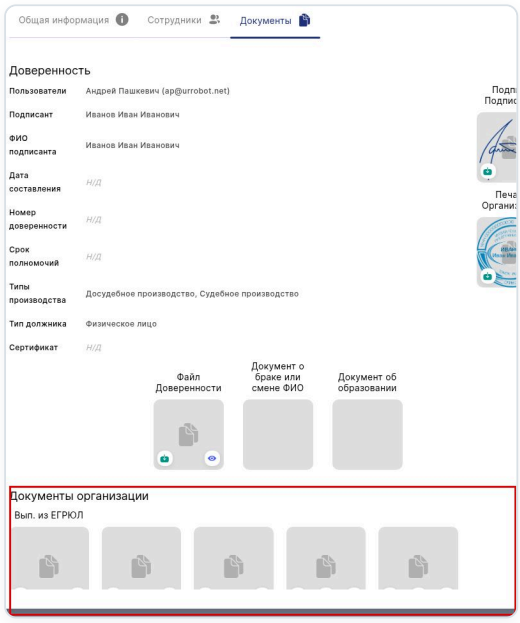



Рис.1

Работа с организацией, добавление документов и доверенностей описано в Разделе "Организации" Общей Инструкции.

- **Документы должника** (информация о задолженности, расчет пени, ПП об оплате пошлины, договоры, акты, трек-номера и иные документы) загружаются из карточки должника (Рис.2)

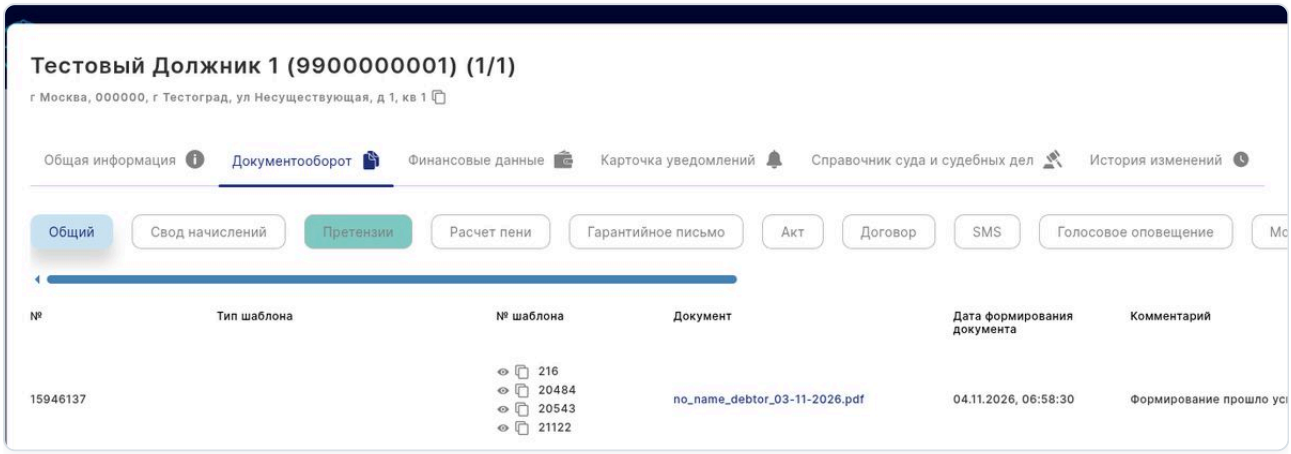



**Рис. 2**

Как загрузить документы в карточку должника, описано в Разделе Карточка должника данной инструкции. Список документов для досудебного производства (Рис.3):

- Расчет пени
- Свод начислений
- Расчет пени
- Заявление о вынесении судебного приказа
- Личная доверенность
- Документ об образовании
- Документ о браке или смене ФИО
- Выписка ЕГРЮЛ
- Претензия
- Мои документы
- Счет-фактура
- Управление МКД
- Расчетная ведомость
- Технический паспорт
- Акт осмотра
- Договор
- Кредитный договор

- Трек-номер
- Гарантийное письмо
- Акт
- Свод начислений (печатная форма)
- Расчет пени (печатная форма)
- ИНН
- Досудебное требование / Претензия

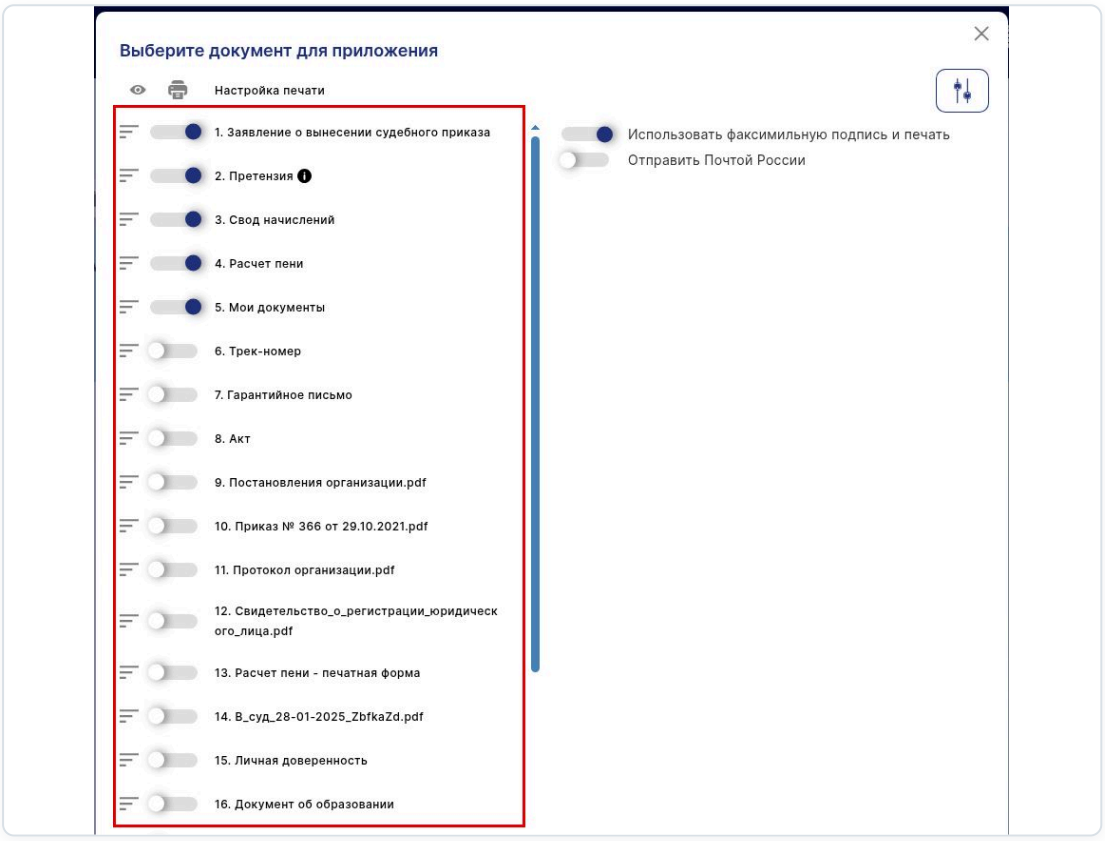



**Рис. 3**

Чтобы активировать документ приложения, нужно сдвинуть ползунок в правую сторону. Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.4)

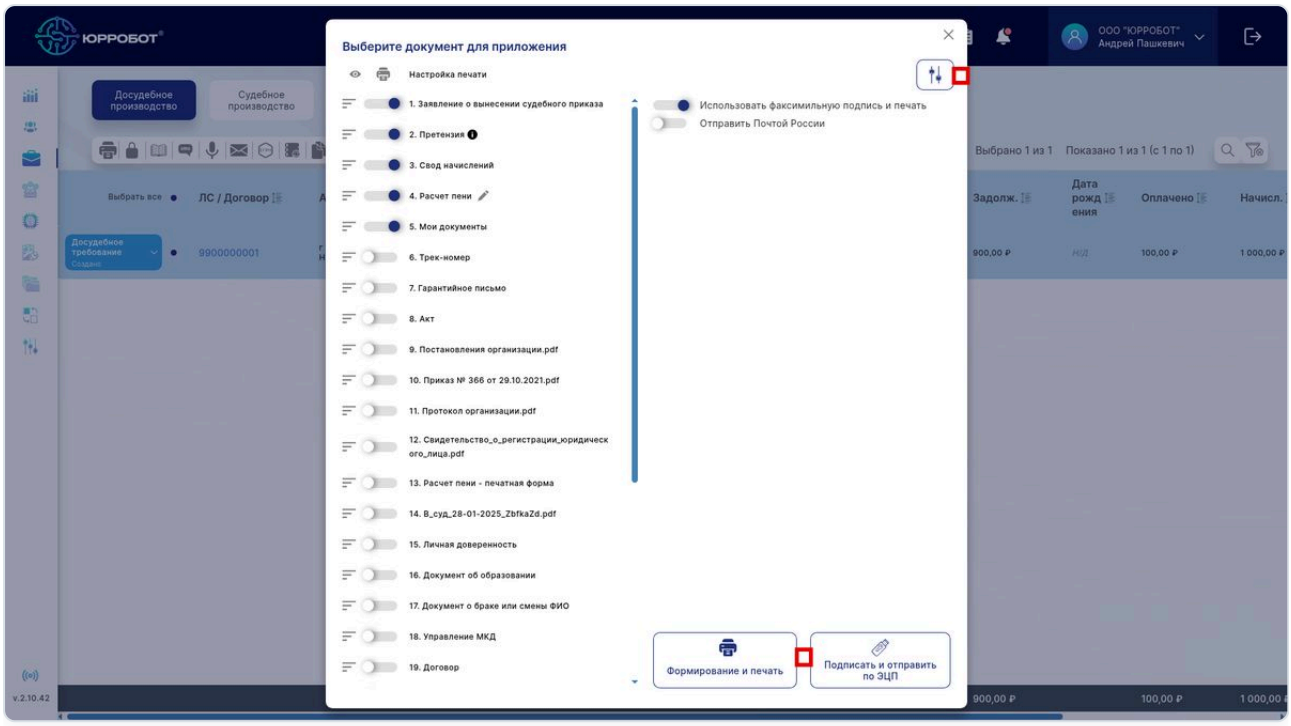



**Рис. 4**

Изменить порядок документов можно воспользовавшись иконкой в виде горизонтальных полос. Переименовать документ можно воспользовавшись иконкой в виде карандаша

## Период расчета задолженности

В этом разделе мы можем выбрать:

- **Период расчета** (выбрав из календаря даты начала и окончания периода расчета задолженности) или за весь период (Рис.1)

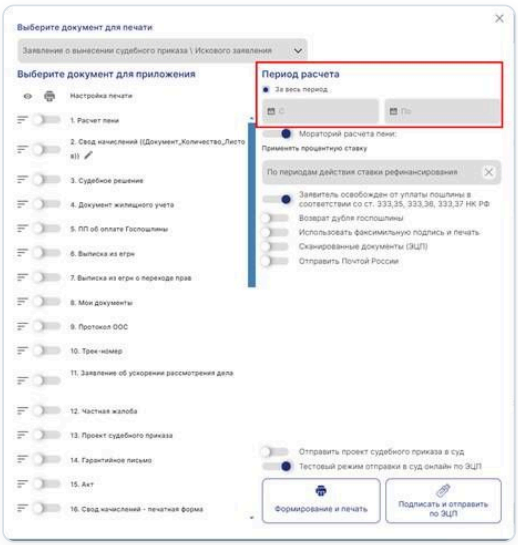



Рис.1

## Расчет пени

- **Расчет пени -** выбор процентной ставки расчета пени с учетом мораториев (мораторий включен по умолчанию) будет применен только один раз для сформированного документа (Рис.1).

Виды мораториев (применяются для каждой сферы деятельности отдельно):

- Мораторий начисления пени за коммунальные услуги (срок действия 02.04.2020 – 01.01.2021 гг)
- Мораторий начисления пени за банкротство (срок действия 06.04.2020 – 07.01.2021 гг)
- Мораторий начисления пени за просрочку уплаты налога (срок действия 06.04.2020 – 31.12.2023 гг)
- Мораторий начисления пени за несвоевременное и (или) неполное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги, взносов на капремонт (начисляются и уплачиваются исходя из ключевой ставки Банка России, действовавшей на 27 февраля 2022 г.) – (срок действия 28.02.2022 – 01.01.2023 гг)

Для применения выбираем следующею процентную ставку расчета пени:

- По периодам действия ставки рефинансирования
- На день частичной оплаты
- На день подачи в суд (сегодня)

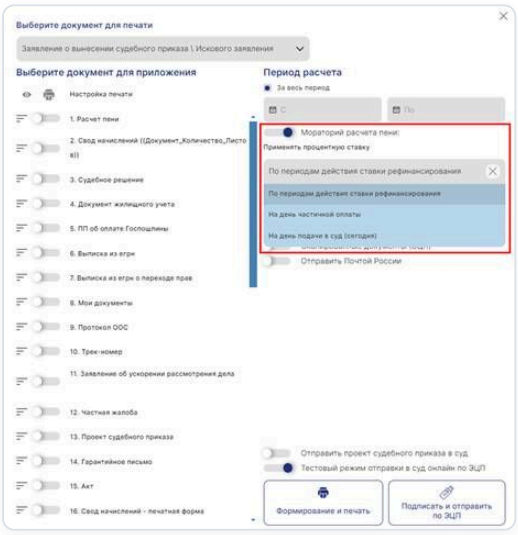



Рис.1 Процентная ставка

## Выбор иных параметров, удовлетворяющих требованиям каждого конкретного суда

- **Заявитель освобожден от уплаты пошлины в соответствии со ст. 333,35, 333,36, 333,37 НК РФ –** для организаций, освобожденных от уплаты пошлины. При активации и подаче в суд система уведомит суд об освобождении уплаты пошлины. По умолчанию отключена (Рис.1). Применяется только государственными организациями, которые имеют право на освобождение от уплаты госпошлины.
- **Возврат дубля госпошлины** – если пошлина была оплачена несколько раз, система проверит данные и сформирует заявление на возврат дублей госпошлины (Рис.1)

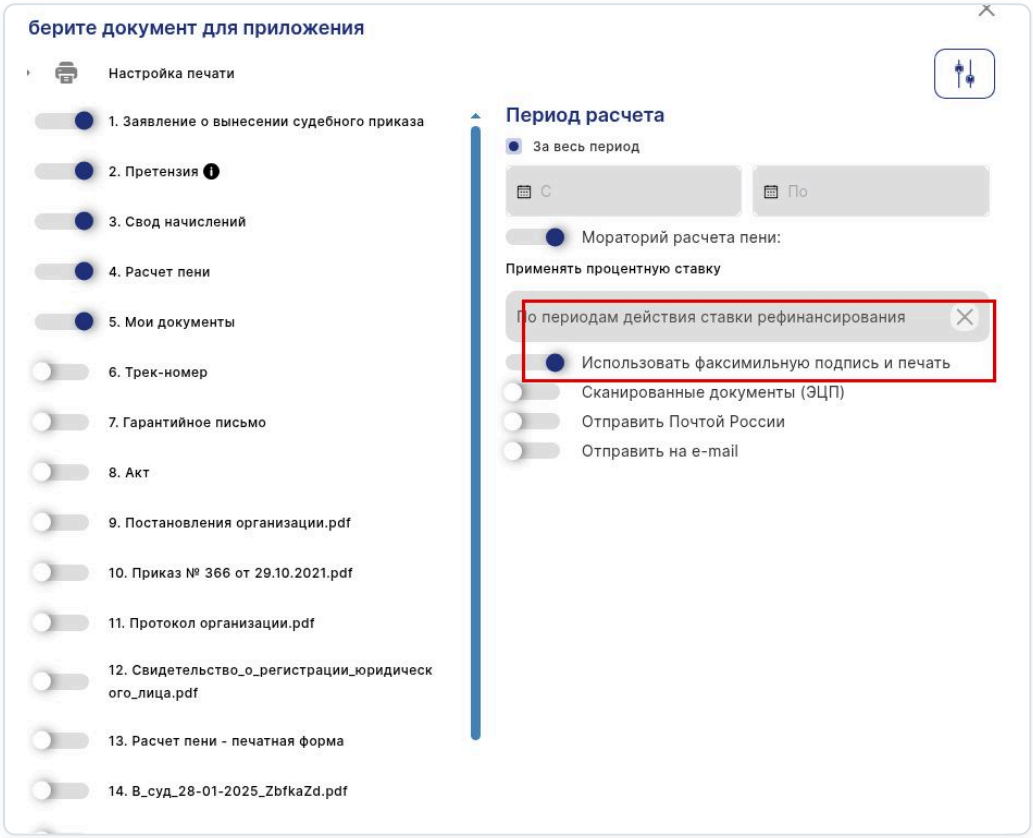



**Рис. 1**

- **Использовать факсимильную подпись и печать** – включаем или отключаем добавление в шаблоны документов факсимильной подписи и печати организации. Включение данной функции уменьшает вероятность возврата или отказа в принятии со стороны судебных участков из-за разного подхода рассмотрения судебного дела. Необходимо для организаций, которым не требуется подписание документов, а достаточно штампа ЭЦП. По умолчанию включена. (Рис.2)

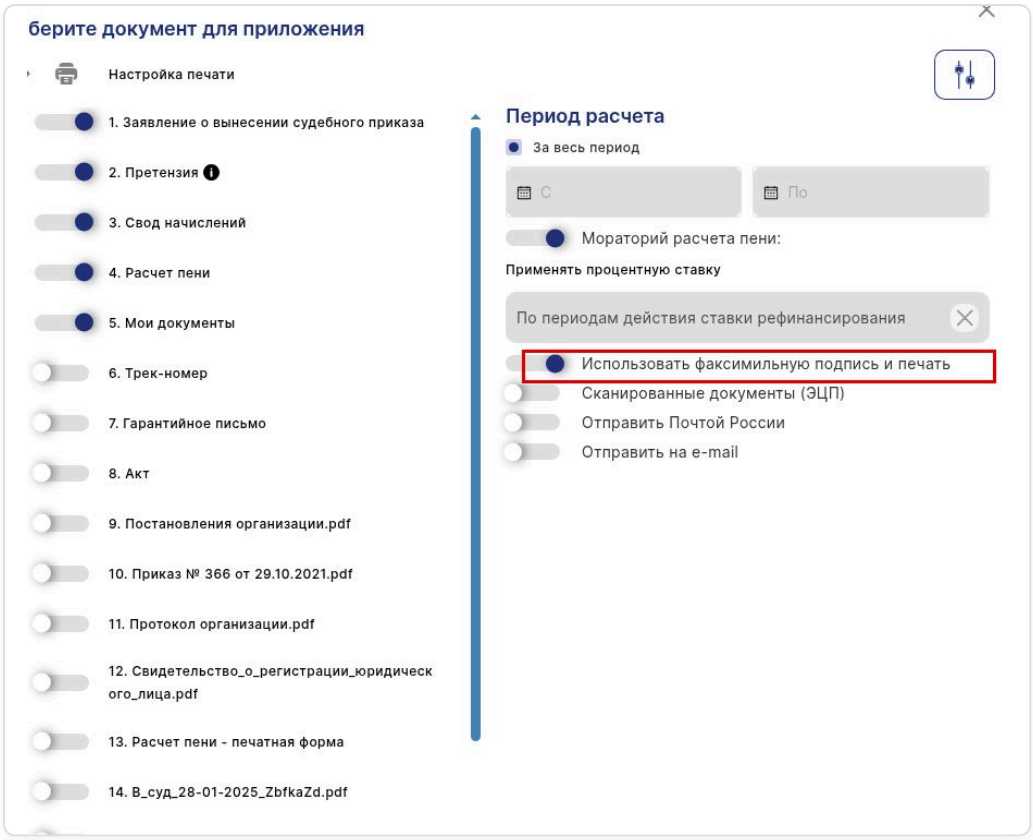



**Рис. 2**

- **Сканированные документы (ЭЦП)** – активация данной функции конвертирует документ в сканированный вид. Нужен для ситуаций, где в суд требуется сканированный документ. По умолчанию отключена. (Рис.3)

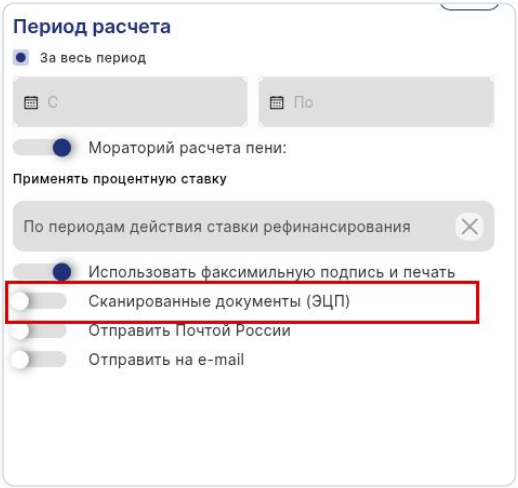



Рис.3

- **Отправить Почтой России** – активируем, если необходима онлайн отправка претензии, иска или другого документа должнику заказным или простым письмом подписанного по ЭЦП. Происходит проверка активированного подключённого аккаунта «Почта России» для отправки электронных писем (ссылка: Интеграция почта России). Если «Почта России» подключена, письма направляются в электронном виде в

гибридный центр. «Почта России», проверяет наличие подключенной «Госпочты» по ИНН должника, если «Госпочта» подключена, то направляет на нее заказное письмо, если подключение «Госпочта» отсутствует распечатывает и направляет классическим способом по месту нахождения должника. Данный вид отправки упрощает и ускоряет процесс направления письма должнику и осуществляет отслеживание по трек-номеру с получением файла доставки для заказных писем, который хранится в карточке должника. Направление простых писем не отслеживается. (Рис.4)

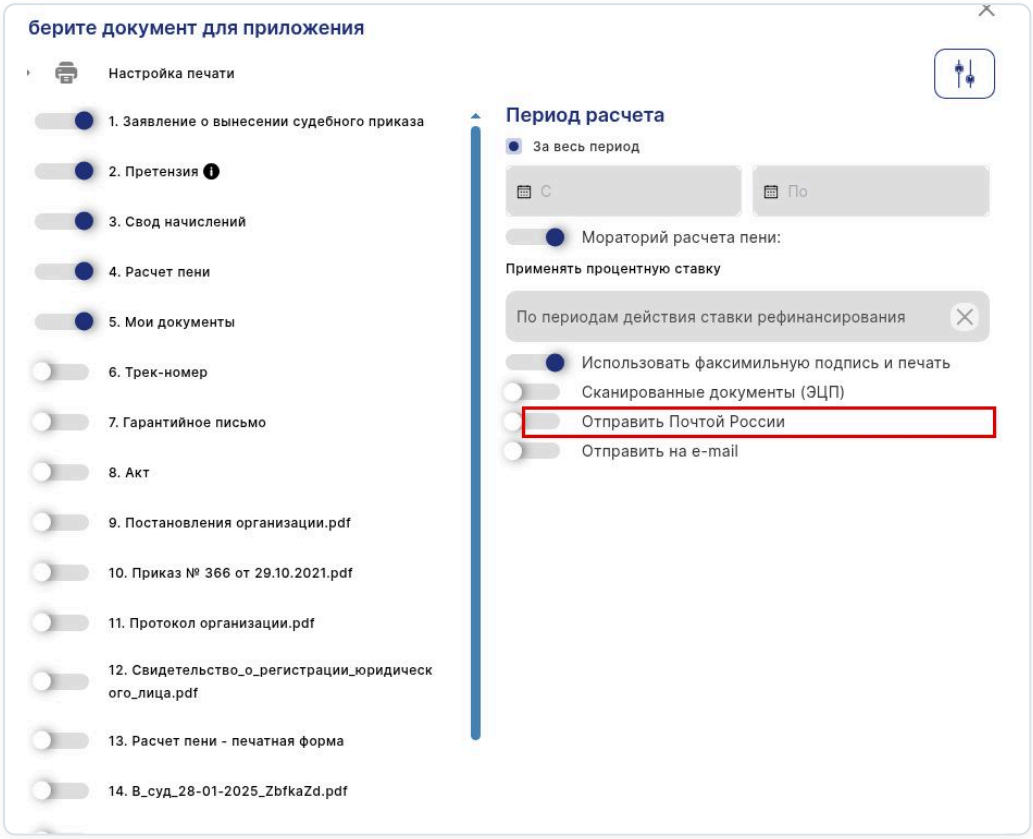



**Рис. 4**

- **Отправить наemail** – активируем, если необходима отправка пакета документов на Email должника (Рис.5)

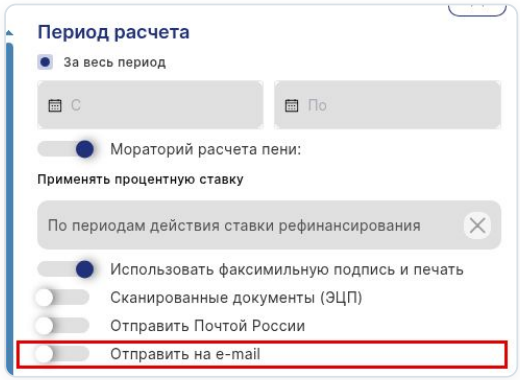



Рис.5

## Формирование и отправка документов

С 1 сентября 2024 года взыскатель, прежде чем подавать в суд заявление о выдаче судебного приказа о взыскании кредитного долга или долга за коммунальные услуги - теперь должен будет направить его копию со всеми приложенными документами в адрес должника и приложить почтовое уведомление к заявлению, подаваемому в суд

Чтобы отправить электронно-заказное письмо должнику или в суд, необходимо подключить функцию отправки электронно-заказных писем почтой России.

### Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России

#### Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России

При необходимости автоматизированной отправки заказных писем через Почту России необходимо заключить договор на отправку электронно-заказных писем, после заключения договора получить у менеджера или технической поддержки или в личном кабинете Почты России **«Токен авторизации». (**Рис.1**)**

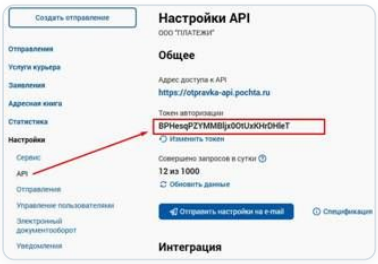



Рис.1

Чтобы получить **«Токен пользователя»** нужно пройти по ссылке, в окне ввода ввести логин и пароль от Личного кабинета почты России в формате**логин:пароль** (логин, двоеточие, пароль без пробелов). (Рис.2)

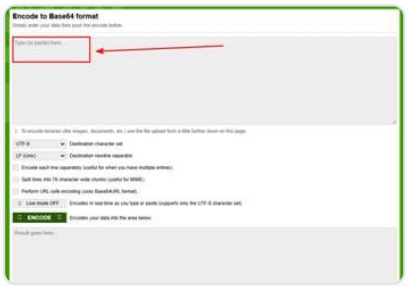



Рис.2

Далее нужно нажать на кнопку **«Encode»** и система сгенерирует**«Токен пользователя». (**Рис.3**)**



Рис.3

При наличии токенов переходим в меню **«Обмен данными»**, раздел**«Интеграция»**, вкладка**«Сервисы»**,**«Общие»**, нажимаем иконку**«Почта России»** или по ссылке: Интеграция почта России Вводим в окно **«**Токен**»** и**«**Токен пользователя» и нажимаем на кнопку**«Сохранить»**. После авторизации возможна отправка автоматизированных заказных писем через систему ЮРРОБОТ (Рис.4)

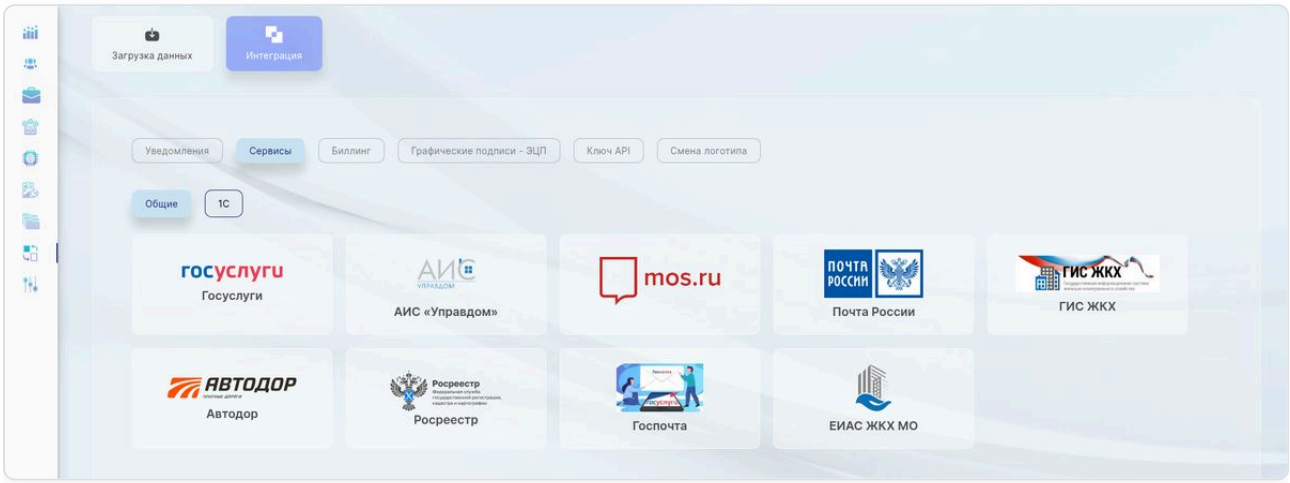



**Рис. 4**

## Подпись и отправка документов должнику (в автоматическом режиме)

### Подпись и отправка документов должнику (в автоматическом режиме)

После выбора пакета документов и активации ползунка **«Отправить почтой России» - Заказное письмо** (Рис.1) нажимаем кнопку**«Подписать и отправить по ЭЦП».**

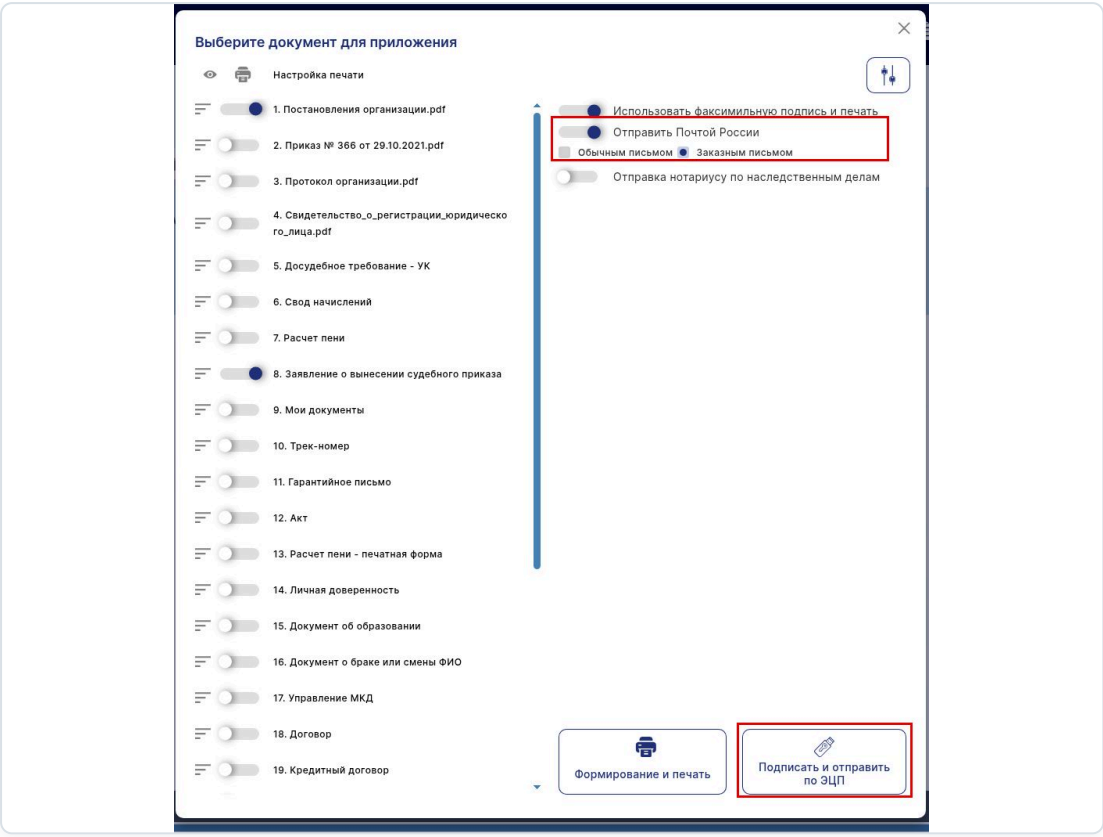



**Рис. 1**

После нажатия кнопки **«Подписать и отправить по ЭЦП»** система формирует выбранные документы. Сформированные документы Почтой России отправляются должнику. После формирования документов выводится статусное окно (Рис.2)

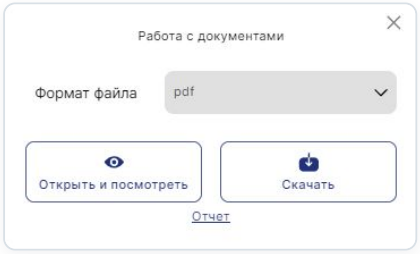



Рис.2

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. Если каких-либо документов должника, выбранных в приложении не хватает, это будет отражено в отчете (Рис.3).




Рис.3 Пример отчета

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями:

- Лицевой счет - номер лицевого счета должника
- ФИО/Организация - ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)

- Статус - Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине
- Комментарий

После отправки письма, ему присваивается трек-номер, который загружается в карточку должника в раздел «Документооборот» - «Трек-номер». (Рис.4)



Рис.4

Далее происходит автоматическое отслеживание доставки письма. На каждом этапе изменяется статус должника. (Рис.5)

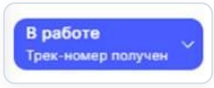



Рис.5

Если после получения письма должник не произведет оплату, то взыскатель в праве обратиться в суд. **Важно:** если отправка писем не работает, нужно проверить лимиты на отправку писем в личном кабинете почты России. Если вы отправляете много писем, рекомендуем увеличить лимит до 500 тыс. Для этого нужно сделать запрос в техническую поддержку почты России через личный кабинет.

## Формирование и отправка пакета документов (в автоматическом режиме)

### Формирование и отправка пакета документов (в автоматическом режиме)

После того, как выбор документов окончен, активируем опцию **«Отправить почтой России» - «Заказным письмом»** и нажимаем**«Подписать и отправить по ЭЦП».** (Рис.1) Система формирует выбранные документы загружает данные должников. Сформированные документы автоматически отправляются должнику, также их можно скачать или отправить на электронную почту.

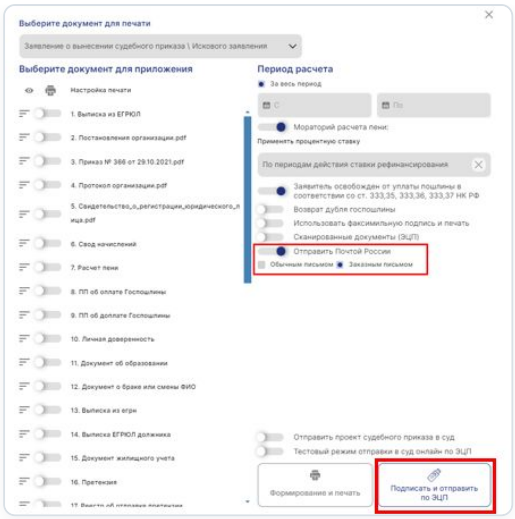



Рис.1

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.2)

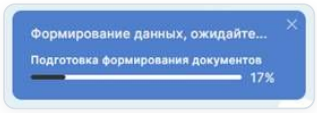



Рис.2

Затем происходит процесс передачи данных (Рис.3)

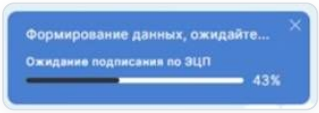



Рис.3

Затем происходит процесс подписания по ЭЦП. (Рис.4) На телефон приходит уведомление о подтверждении операции, нужно подтвердить.

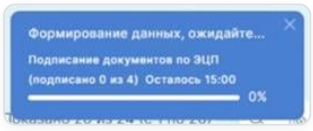



Рис.4

После успешного подтверждения, происходит отправка пакета документов. (Рис.5)

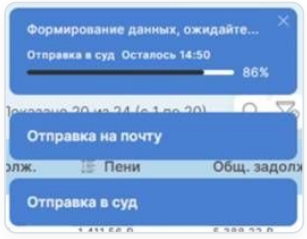


Рис.5

После успешной отправки система показывает статусное окно зеленого цвета о том, что процедура отправки прошла успешно (Рис.6)




Рис.6

После формирования документов и отправки в суд выводится окно работы с документами (Рис.7)

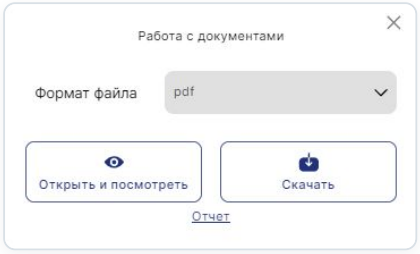
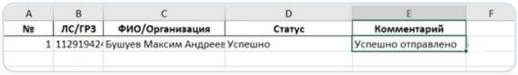



Рис.7

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. В нашем случае все документы успешно отправлены. (Рис.8)



| № | ЛС/ГРЗ | ФИО/Организация | Статус | Комментарий |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 11291942 | Бушуев Максим Андреев | Успешно | Успешно отправлено |

Рис.8

Если каких-либо документов не хватает, это будет отражено в системном сообщении (Рис.9)

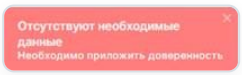
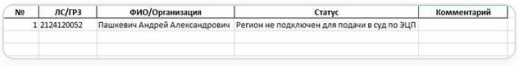



Рис.9

Или в отчете (Рис.10). В данном случае регион проживания должника не подключен для подачи в суд по ЭЦП



| № | ЛС/ГРЗ | ФИО/Организация | Статус | Комментарий |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2124120052 | Пашкевич Андрей Александрович | Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП | |

Рис.10

После отправки в суд Система автоматически отслеживает статусы по судебному делу и размещает информацию в Карточке должника – **«Справочник суда и судебных дел»** (Рис.11)

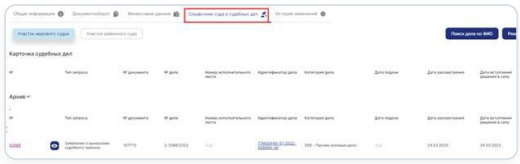


Рис.11

Также Система автоматически обновляет статус должника (Рис.12)




Рис.12

Автоматическое обновление статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время.

## Формирование и отправка документов (в ручном режиме)

### Формирование и отправка документов (в ручном режиме)

Для формирования пакета документов в ручном режиме нужно воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (Рис.1)

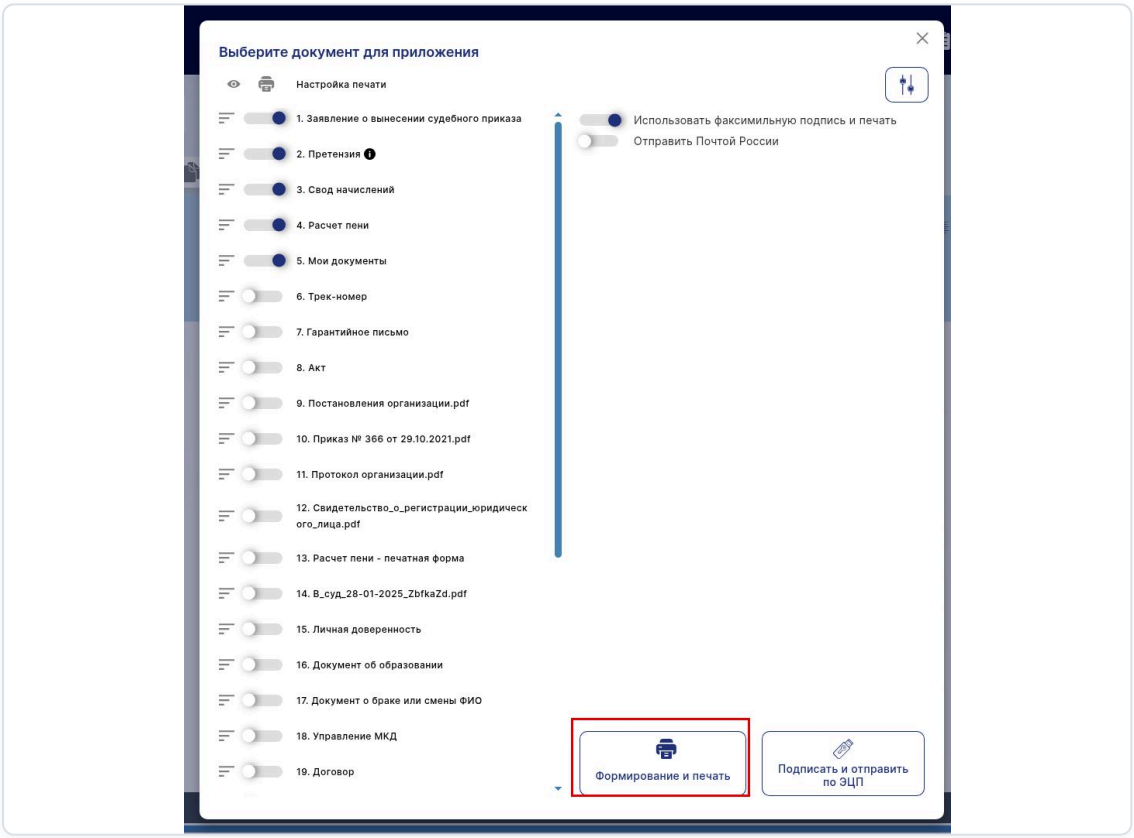



**Рис. 1**

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.2)

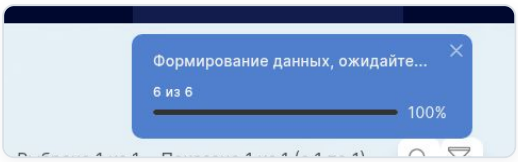



Рис.2 Статус формирования документа

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.3)

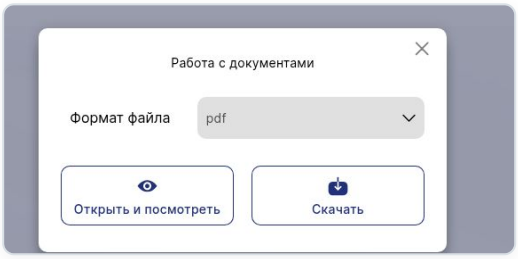



Рис.3 Работа с документами

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.4)

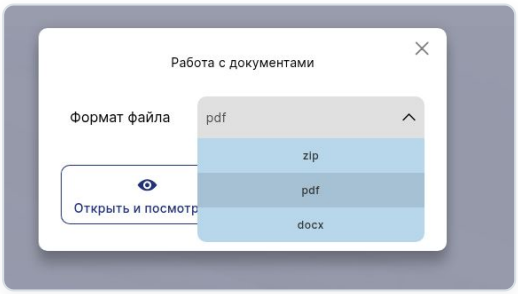
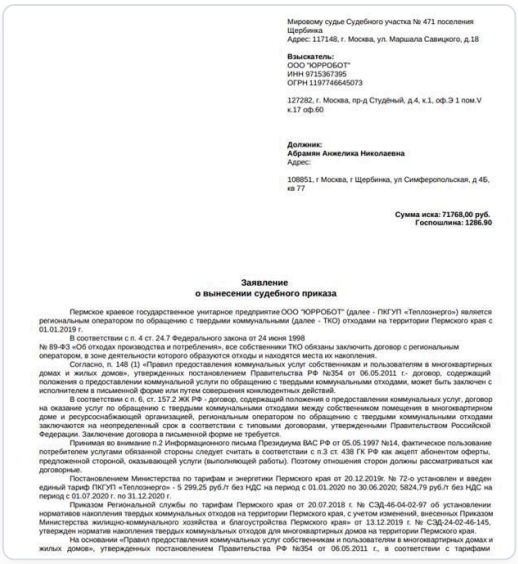



Рис.4 Формат файлов

Формат json используется только при офлайн подаче и при установленном ПО ЮРРОБОТ на судебном участке. Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов. (Рис.5)



Мировому судье Судебного участка № 471 поселения Щербинка
Адрес: 117148, г. Москва, ул. Маршала Савицкого, д.18

**Взыскатель:**
ООО "ЮРРОБОТ"
ИНН 9715367395
ОГРН 1197746645073

127282, г. Москва, пр-д Студёный, д.4, к.1, оф.Э 1 пом.V к.17 оф.60

**Должник:**
**Абрамян Анжелика Николаевна**
Адрес:

108851, г Москва, г Щербинка, ул Симферопольская, д 4Б, кв 77

**Сумма иска: 71768,00 руб.**
**Госпошлина: 1286.90**

**Заявление**
**о вынесении судебного приказа**

Пермское краевое государственное унитарное предприятие ООО "ЮРРОБОТ" (далее - ПКГУП «Теплознерго») является региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными (далее - ТКО) отходами на территории Пермского края с 01.01.2019 г.

В соответствии с п. 4 ст. 24.7 Федерального закона от 24 июня 1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», все собственники ТКО обязаны заключить договор с региональным оператором, в зоне деятельности которого образуются отходы и находятся места их накопления.

Согласно, п. 148 (1) «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям в многоквартирных домах и жилых домов», утвержденных постановлением Правительства РФ №354 от 06.05.2011 г.- договор, содержащий положения о предоставлении коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, может быть заключен с исполнителем в письменной форме или путем совершения конклюдентных действий.

В соответствии с п. 6, ст. 157.2 ЖК РФ - договор, содержащий положения о предоставлении коммунальных услуг, договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами между собственником помещения в многоквартирном доме и ресурсоснабжающей организацией, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами заключаются на неопределенный срок в соответствии с типовыми договорами, утвержденными Правительством Российской Федерации. Заключение договора в письменной форме не требуется.

Принимая во внимание п.2 Информационного письма Президиума ВАС РФ от 05.05.1997 №14, фактическое пользование потребителем услугами обязанной стороны следует считать в соответствии с п.3 ст. 438 ГК РФ как акцепт абонентом оферты, предложенной стороной, оказывающей услуги (выполняющей работы). Поэтому отношения сторон должны рассматриваться как договорные.

Постановлением Министерства по тарифам и энергетики Пермского края от 20.12.2019г. № 72-о установлен и введен единый тариф ПКГУП «Теплознерго» - 5 299,25 руб./т без НДС на период с 01.01.2020 по 30.06.2020; 5824,79 руб./т без НДС на период с 01.07.2020 г. по 31.12.2020 г.

Приказом Региональной службы по тарифам Пермского края от 20.07.2018 г. № СЭД-46-04-02-97 об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Пермского края, с учетом изменений, внесенных Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Пермского края» от 13.12.2019 г. № СЭД-24-02-46-145, утвержден норматив накопления твердых коммунальных отходов для многоквартирных домов на территории Пермского края.

На основании «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям в многоквартирных домах и жилых домов», утвержденных постановлением Правительства РФ №354 от 06.05.2011 г., в соответствии с тарифами

Рис.5 Просмотр сформированных документов

Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.6)



Рис.6 Печать документов

Если в сформированном документе вместо настроенной переменной отображается "нет данных", это значит:

- По этой переменной нет информации в карточке должника (например даты рождения и пр) или не совпадают условия вывода данных по этой переменной.
- Выбрана не верная переменная (нужно проверить шаблон документа и выставить нужную переменную)

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.7)




Рис.7 Отчет

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.8)

- Лицевой счет
- ФИО/Организация

- Статус
- Комментарий



| № | ЛС/ТРЗ | ФИО/Организация | Статус | Комментарий |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 444444444 | Андреев Андрей Андреевич | | Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП |
| 2 | 36191007E | Ладья Андрей Петрович | | Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП |

Рис.8 Пример отчета

**Лицевой счет** – номер лицевого счета должника**ФИО / Организация** – ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)**Статус** – Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине Чтобы Система автоматически определяла переменные, данные должны быть правильно загружены. В противном случае будут большие погрешности или ошибки.

## Настройки автоматизации

При выборе этой опции можно произвести настройку автоматизации по отправке уведомлений должнику, приоритету уведомлений, переводу в судебное производство. Модуль автоматизации в досудебном производстве осуществляет претензионно-уведомительные функции информирования должника(ов) о сформировавшейся задолженности с помощью голосового робота, которого на 97-98% не отличить от голоса человека. Созданный на основе искусственного интеллекта и машинного обучения, робот обзванивает должников в соответствии с выбранным сценарием разговора, и, понимая и распознавая речь должника, выделяет и записывает причины неуплаты или подтверждения оплаты долга. (Рис.1). Пример общения с должником можно прослушать здесь.

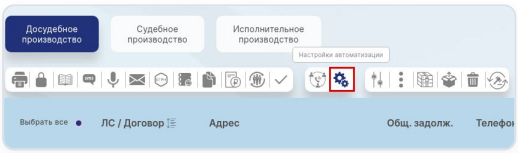



Рис.1

Раздел **«Настройки автоматизации»** состоит из следующих категорий:

- Общие настройки
- Уведомления SMS / Мессенджеры
- Голосовые уведомления
- Уведомления Email

Основным критерием настройки автоматизации является **настройка суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений** – выбор диапазона сумм задолженности, от которых начинает и заканчивает действовать автоматизация. Назначить диапазон сумм можно при помощи ползунка, перемещая его по шкале. (Рис.2)

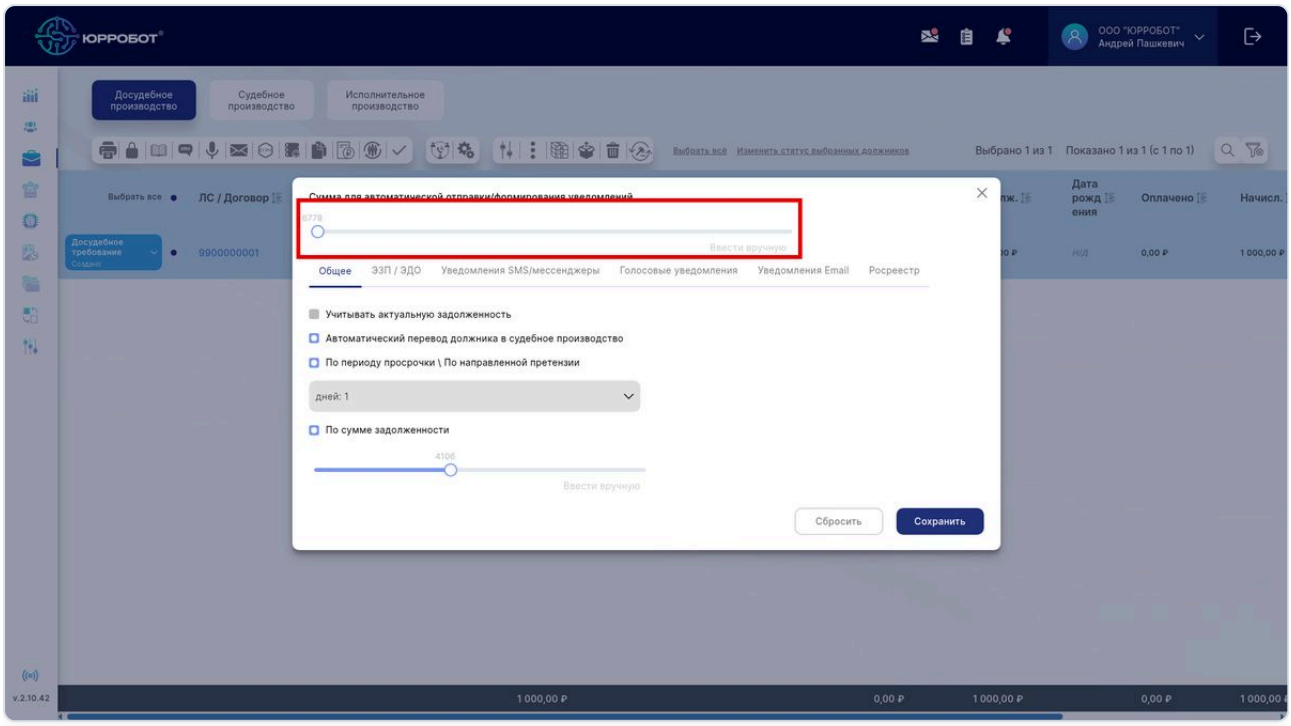



**Рис. 2**

Если перемещать ползунок не удобно, нужно воспользоваться опцией **«Ввести вручную»** и в открывшемся окне ввести значения от 0 до 1 000 000 руб. (Рис.3)

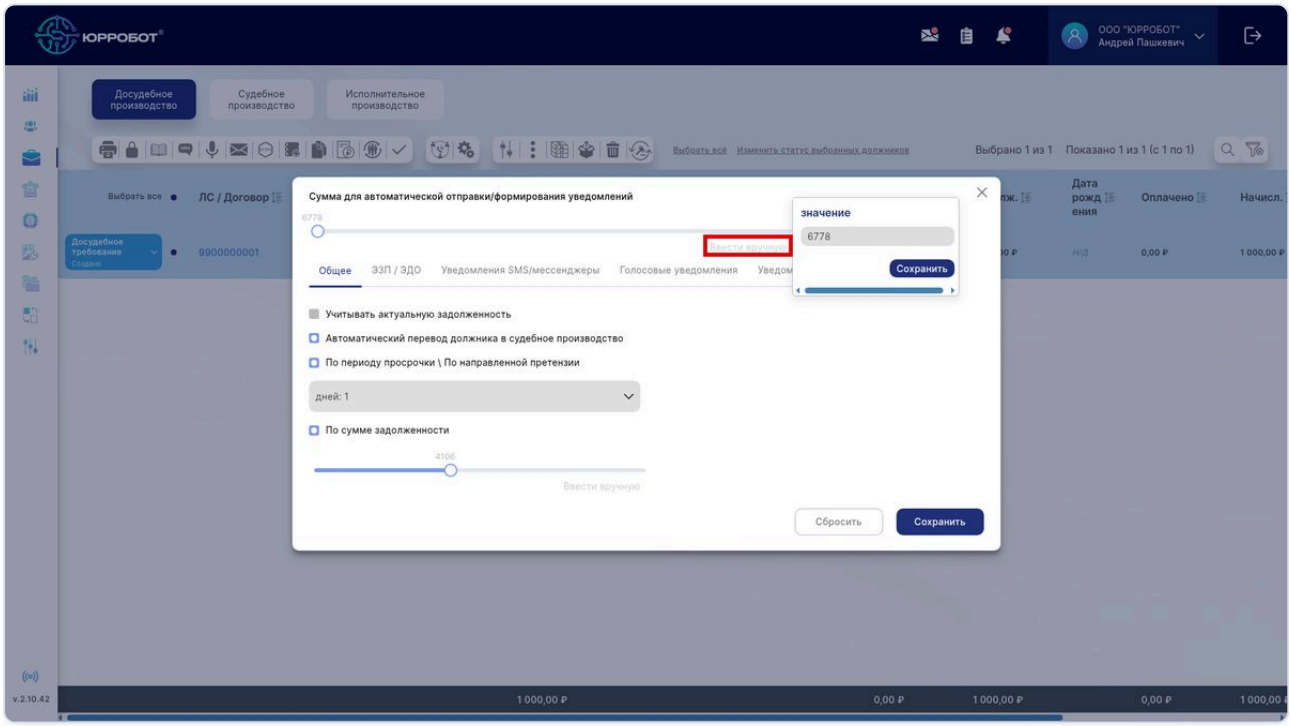
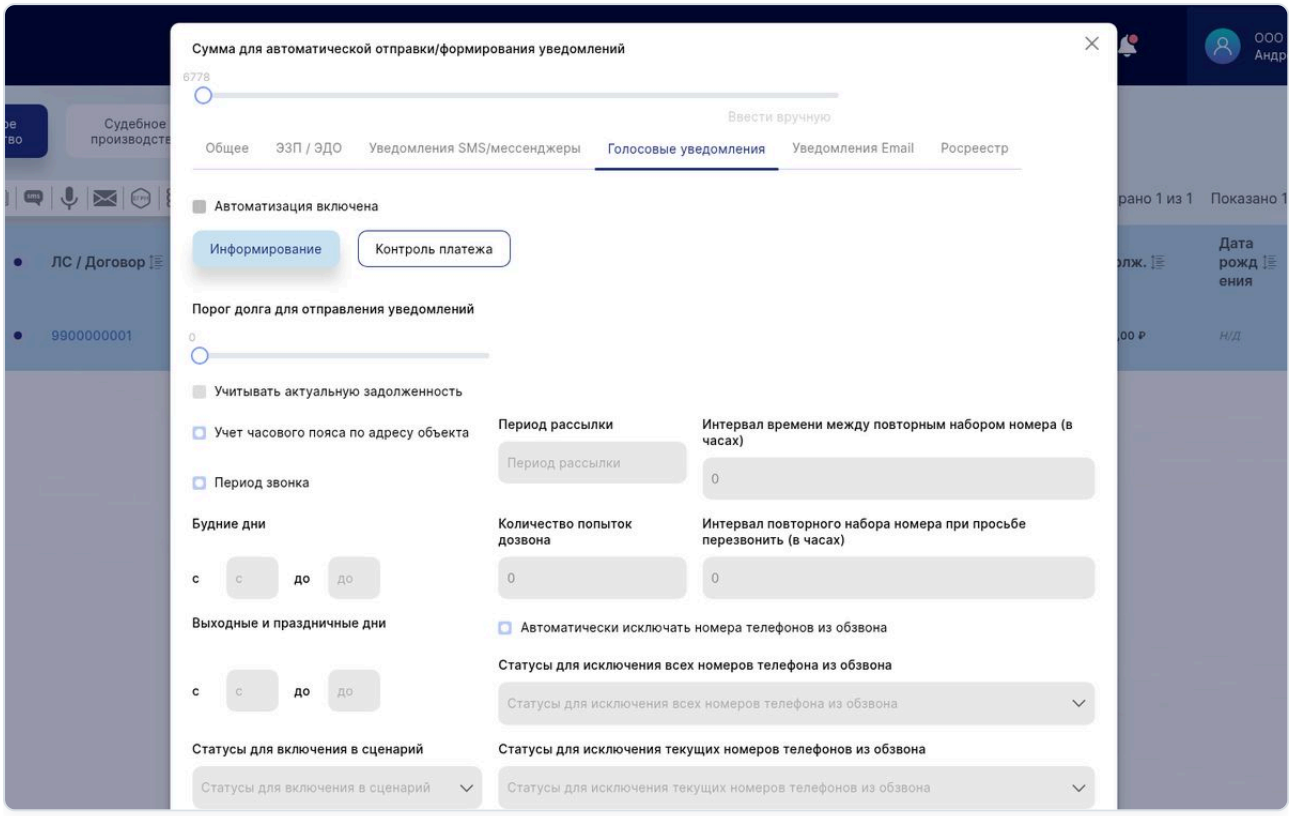



**Рис. 3**

Рассмотрим подробнее настройки автоматизации.

### Новое в настройках автоматизации




Настройки автоматизации → Голосовые уведомления

**Максимальная сумма для автоматической отправки уведомлений — до 1 000 000 ₽.** Раньше верхняя граница была 10 000 ₽. Как задать: 1. **Работа с должниками** → **Досудебное производство** → кнопка **«Настройки автоматизации»** (шестерёнка). 2. В верхней части окна в шкале **«Сумма для автоматической отправки/формирования уведомлений»** нажмите **«Ввести вручную»**. 3. Введите сумму, не больше 1 000 000 ₽, и нажмите **«Сохранить»**.

**Индивидуальные пороговые значения задолженности (v2.9.46).** На каждой вкладке канала (SMS/мессенджеры, голосовые, e-mail) свой **«Порог долга для отправления уведомлений»**. Например, SMS — от 1 000 ₽, звонок робота — от 10 000 ₽. Уведомление уходит только должникам, у которых долг выше порога этого канала.

**Задержка повторных уведомлений (v2.9.51).** Повторное уведомление тому же должнику уходит не раньше, чем через заданный интервал. Так должник не получает несколько сообщений подряд. Для голосовых интервал задаётся в полях **«Интервал времени между повторным набором номера (в часах)»** и **«Количество попыток дозвона»**.

После изменений всегда нажимайте **«Сохранить»**, иначе настройки не применятся.

### Расписание и условия автоматических действий

Все автоматические действия досудебного производства выполняются по расписанию и условиям, которые задаёт пользователь в «Настройках автоматизации»: обзвон голосовым роботом, повторные звонки, «Контроль платежа», отправка SMS / e-mail, формирование

претензий, отправка ЭЗП и автоматический перевод в судебное производство.

1. Откройте **Работа с должниками → Досудебное производство → «Настройки автоматизации»**. 2. Выберите вкладку (например, **«Общее»**, **«Голосовые уведомления»** или **«ЭЗП / ЭДО»**). 3. Включите автоматизацию и задайте расписание: ежедневно, по дням недели или по дням месяца, с указанием времени. 4. Задайте условия: сумму задолженности и срок просрочки. Для автоматического перевода в судебное производство — **«По сумме задолженности»** (**«Сумма для перевода в Судебное производство»**) и **«По периоду просрочки \ По направленной претензии»** (**«Период перевода»**), см. Общие настройки. Для претензий — **«Автоматическое формирование претензии»**, **«Сумма от»**, **«Досудебная претензия»**, см. Претензии. 5. Нажмите **«Сохранить»**.

Пока автоматизация выключена или расписание не задано, Система не выполняет эти действия сама.

## Общие настройки

Общие настройки включают в себя: (Рис.1)

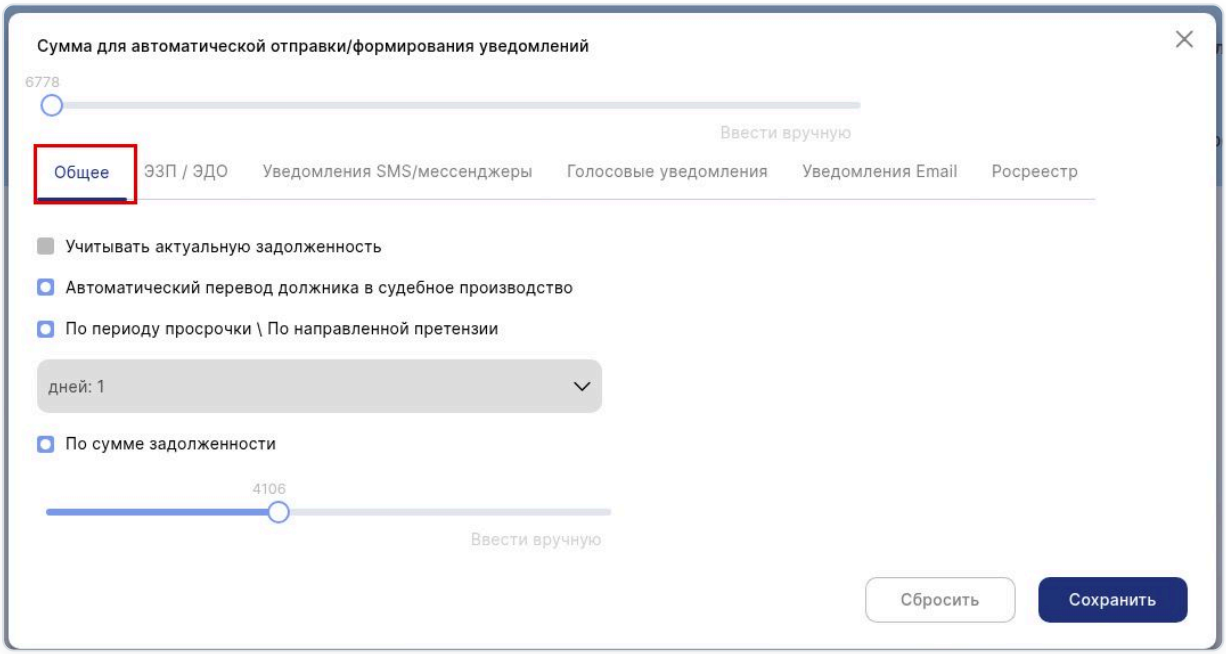



**Рис. 1** — Общие настройки

- **Автоматический перевод должника в судебное производство** – при активации данной функции система автоматически перемещает в судебное производство всех должников, соответствующих критериям: (Рис.2)

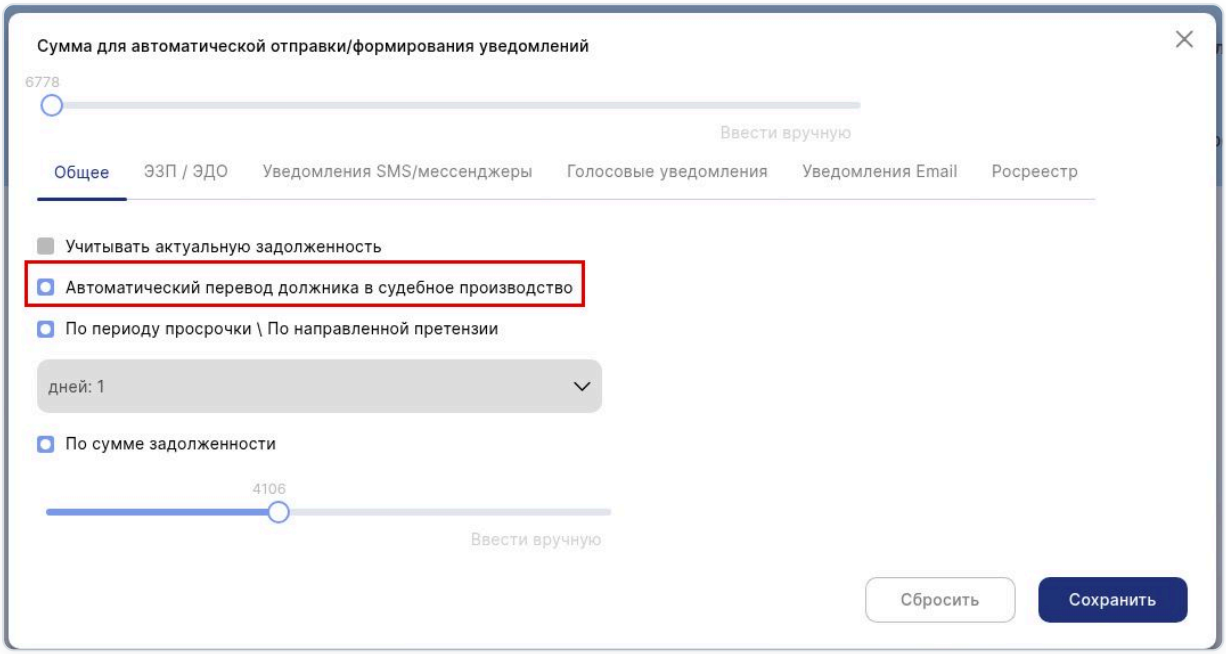



**Рис. 2**

- По периоду просрочки / По направлению претензии. При активации этой функции нужно выбрать из выпадающего списка количество дней / месяцев просрочки (Рис.3)

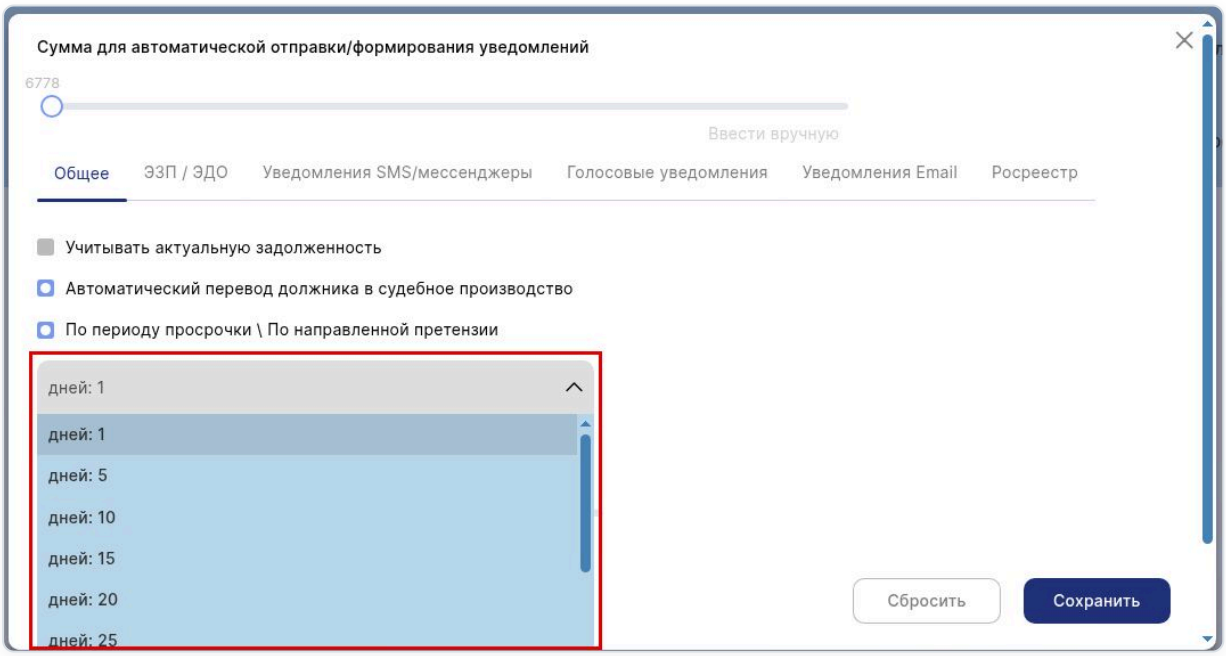



**Рис. 3**

- По сумме задолженности. При активации этой функции нужно выбрать диапазон суммы задолженности от 0 до 10 000 руб, при которой происходит автоматический перевод должника (ов) в судебное производство. (Рис.4)

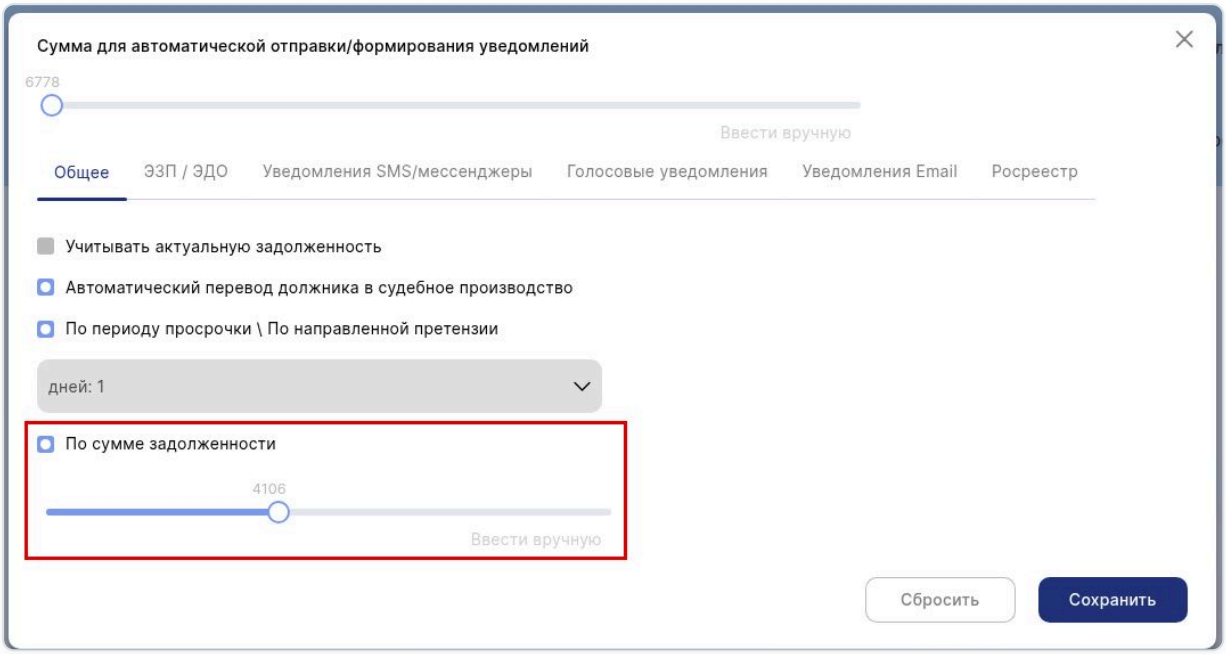



**Рис. 4**

Опции «По периоду просрочки» и «По сумме задолженности» могут применяться для автоматизации как совместно, так и по отдельности.

### Условия и расписание автоматического перевода

Условия и расписание автоматического перевода в судебное производство задаются в «Настройках автоматизации»:

1. Откройте **Работа с должниками** → **Досудебное производство** → **«Настройки автоматизации»** → **«Общее»**. 2. Включите **«Автоматический перевод должника в судебное производство»**. 3. Задайте условия: - **«По сумме задолженности»** — укажите **«Сумма для перевода в Судебное производство»**; - **«По периоду просрочки \ По направленной претензии»** — укажите **«Период перевода»** (сколько дней / месяцев длится просрочка). 4. Задайте расписание и нажмите **«Сохранить»**.

По расписанию Система переводит в судебное производство должников, которые подходят под заданные условия. Если перевести должника не удалось, он остаётся в досудебном производстве, а Система показывает ошибку (см. Перевести в Судебное производство).

## ЭЗП / ЭДО

Вкладка ЭЗП / ЭДО содержит настройки автоматизации отправки электронно-заказных писем должникам (ЭЗП) По умолчанию кнопка автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны.

- **Автоматизация включена** - при активации автоматизации для настройки становятся доступны следующие функции: (Рис.1)

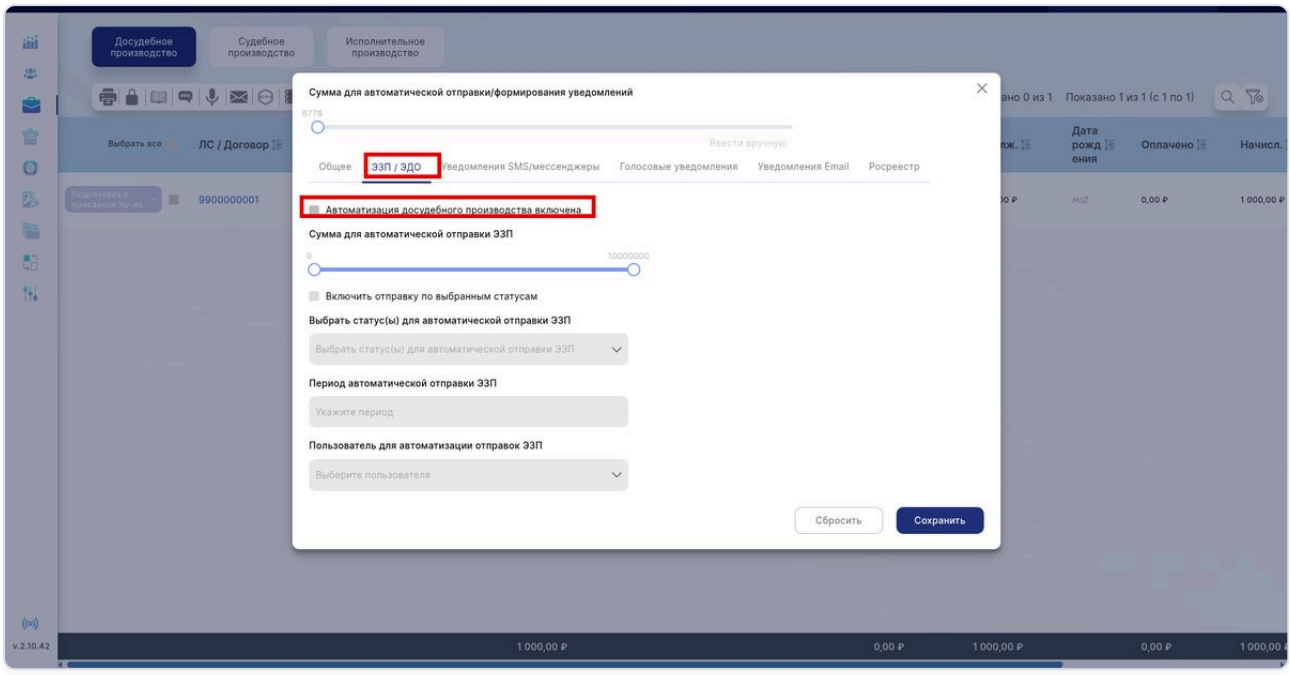



**Рис. 1**

- **Сумма для автоматической отправки ЭЗП**

Передвигая ползунок влево-вправо нужно выбрать диапазон задолженности, при котором будут автоматически отправляться ЭЗП (Рис.2)

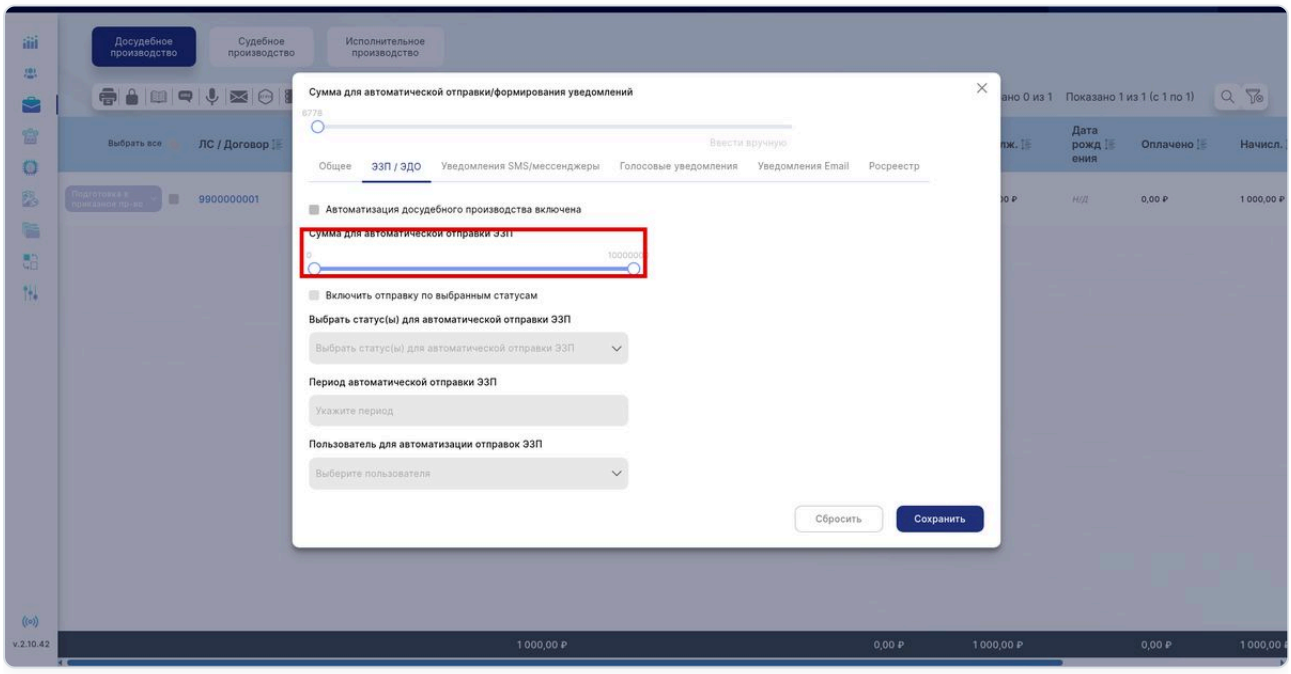



**Рис. 2**

- **Включить отправку по выбранным статусам**

Выбрав эту опцию можно использовать определенные статусы должников для отправки ЭЗП, выбрать расписание отправки и пользователя системы, от имени кого будет осуществлена отправка ЭЗП (Рис.3)

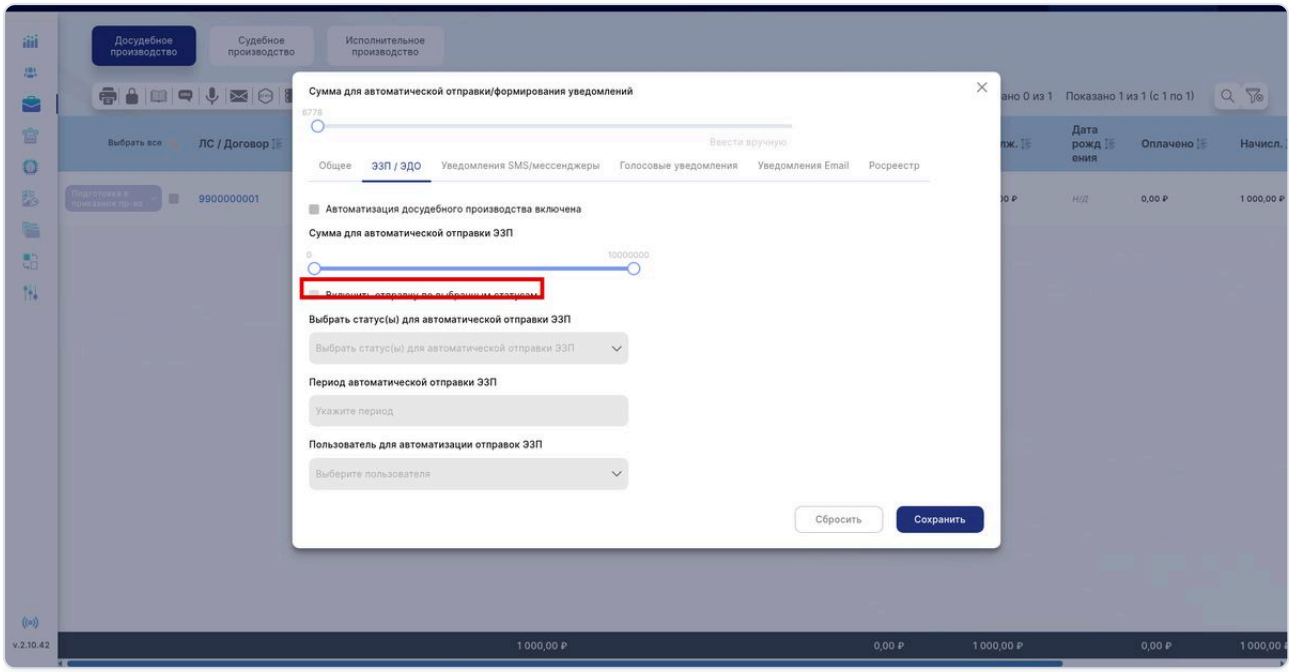



**Рис. 3**

- **Выбрать статусы для автоматической отправки ЭЗП**

В этом меню можно выбрать один или несколько статусов должников для автоматической отправки ЭЗП (Рис.4)

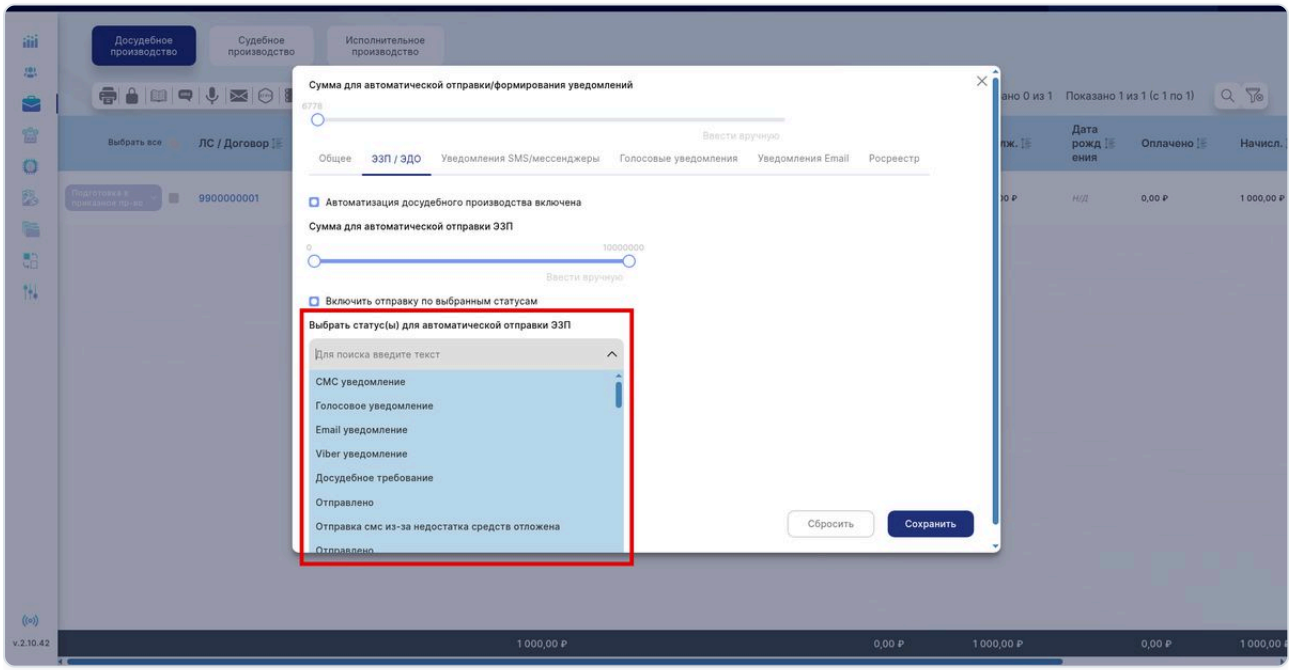



**Рис. 4**

Для ранее согласованных должников нужно выбрать статус "**Согласовано к отправке электронно заказного письма (ЭЗП)**"

- **Период автоматической отправки ЭЗП**

При помощи этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности отправки ЭЗП. (Рис.5)

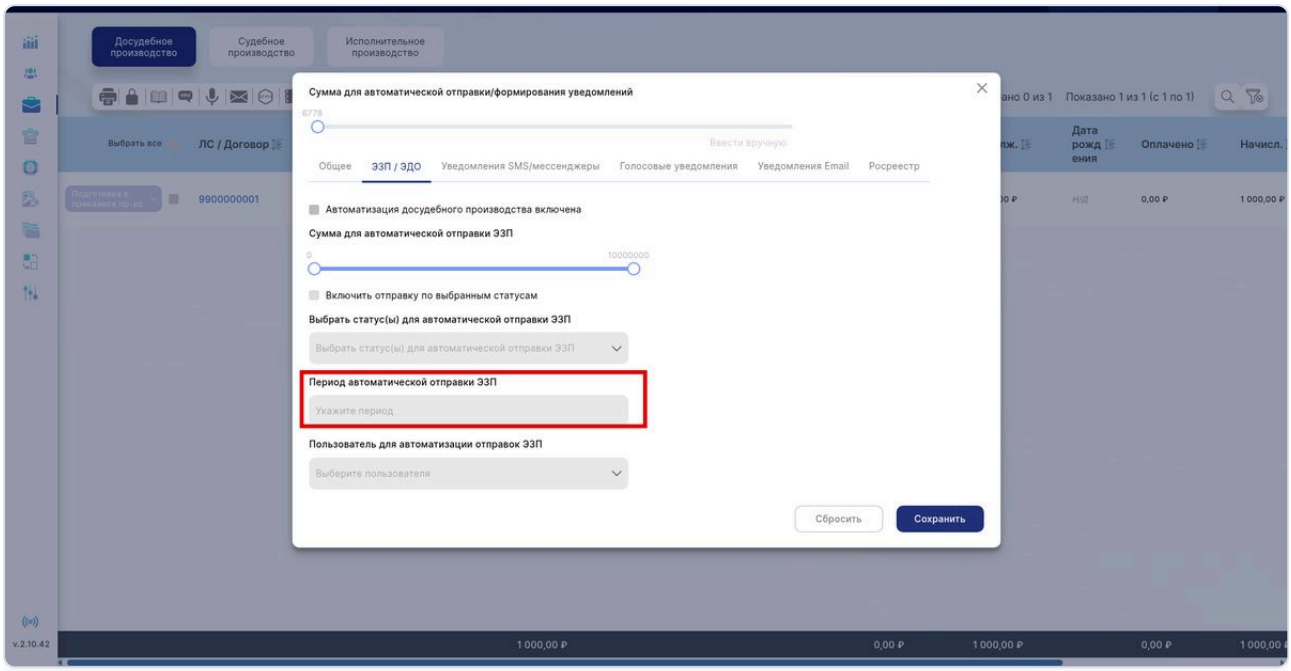



**Рис. 5**

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.6)

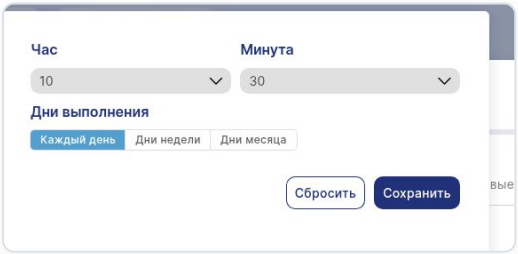



Рис.6

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.7)

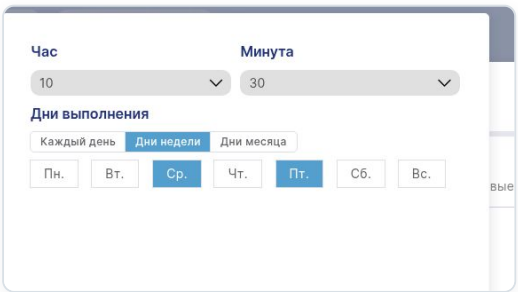


Рис.7

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.8)

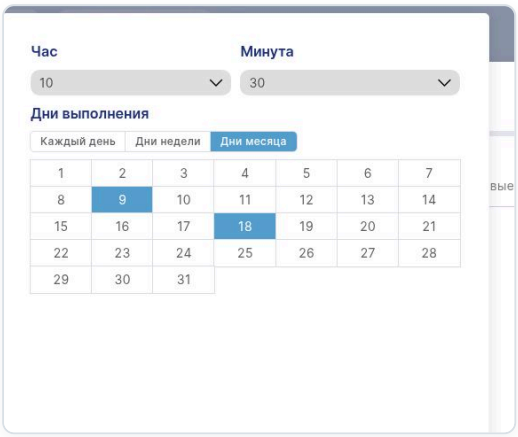



Рис.8

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

- **Пользователь для автоматической отправки ЭЗП -** сотрудник компании, от имени которого будет происходить отправка ЭЗП. Выбирается сотрудник компании из выпадающего списка сотрудников компании. (Рис.9)

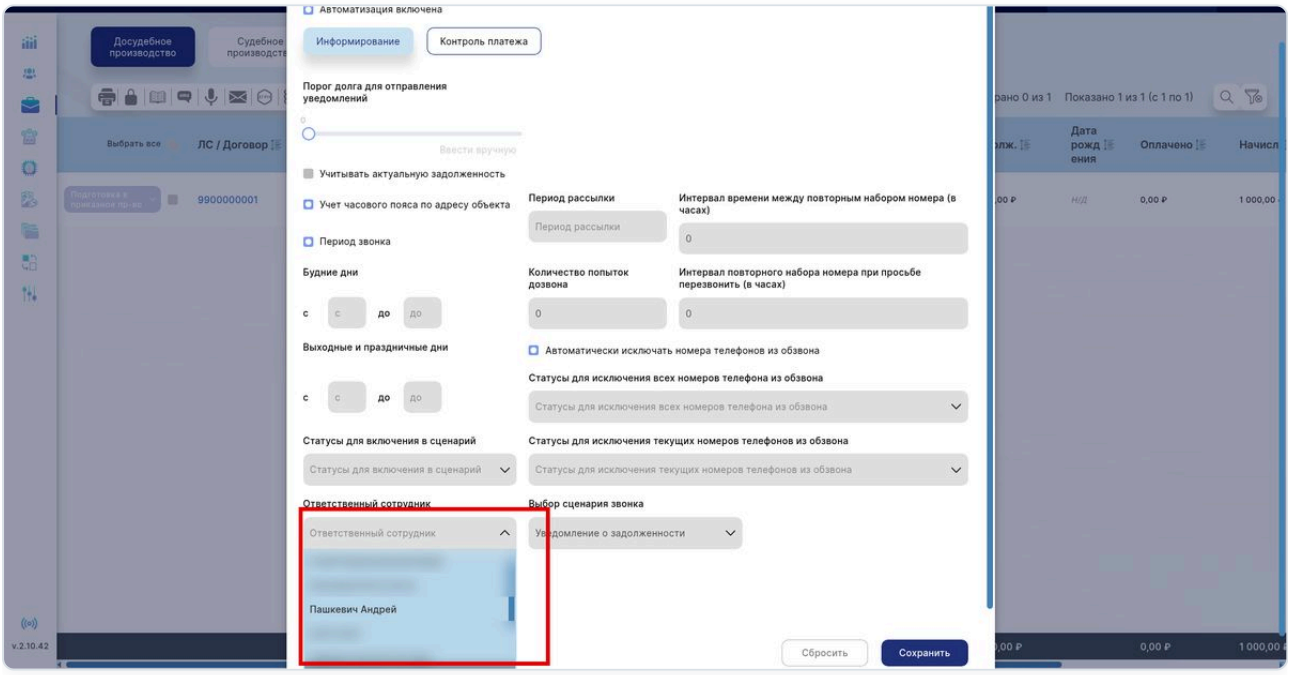



**Рис. 9**

### Новое в ЭЗП

**ЭЗП, не связанные с судебной работой (v2.9.51).** Электронные заказные письма можно отправлять и в досудебной работе: претензии, уведомления, письма должникам. Порядок отправки тот же: выберите должников → **«Печать»** → выберите документ → способ отправки «ЭЗП» → **«Согласование»** → подпишите и отправьте.

**Статистика подписания и отправки ЭЗП (v2.10.38).** По отправленным ЭЗП видна статистика: сколько писем подписано, отправлено, доставлено и вручено. Так проще контролировать рассылку и находить письма, которые не ушли.

## Уведомления SMS / Мессенджеры

Вкладка «Уведомления SMS / Мессенджеры» содержит настройку расписания отправки SMS сообщений. SMS сообщения отправляются всем должникам из списка, соответствующим выбранным критериям **настройки суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений.** По умолчанию кнопка автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны.

- **Автоматизация включена** - при активации автоматизации для настройки становятся доступны следующие функции (любую из них можно включить или отключить): (Рис.1)

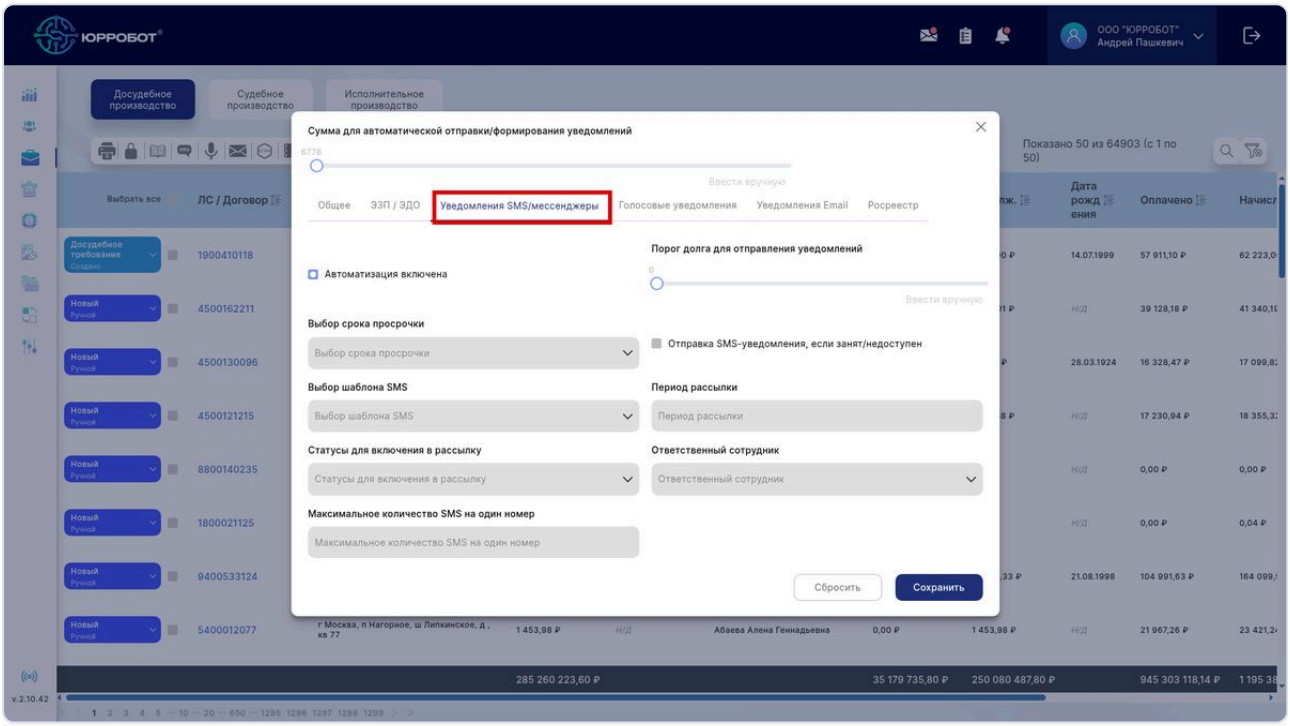



**Рис. 1**

- **ОтправкаSMSуведомления, если занят / не доступен**

При активации этой опции система проверяет доступность номера и отправляет уведомление в любом случае, даже если номер занят или не доступен.

- **Период рассылки**

При активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности SMS рассылок. (Рис.2)

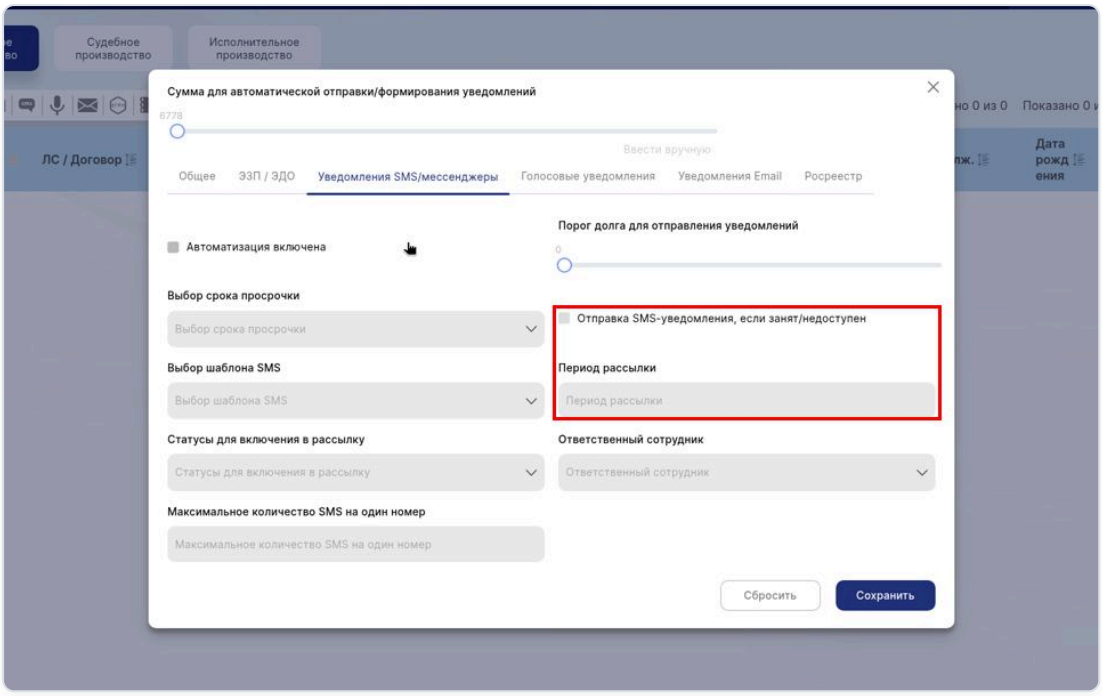



**Рис. 2**

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.3)

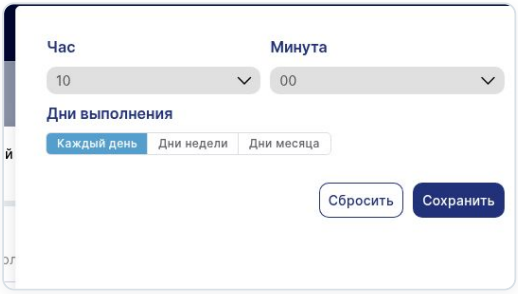



Рис.3

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.4)

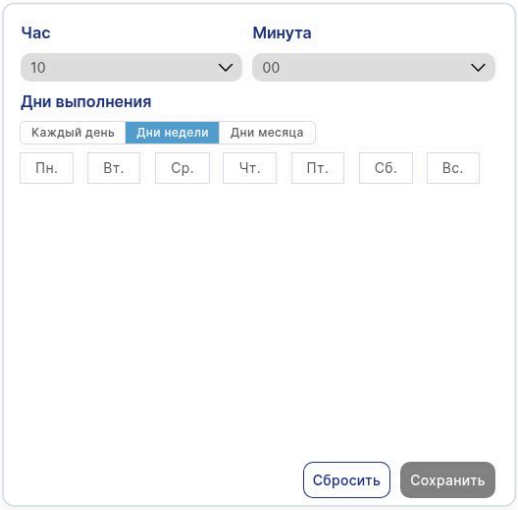


Рис.4

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.5)

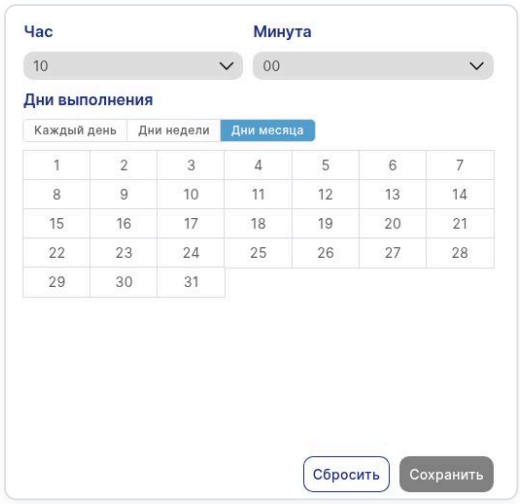
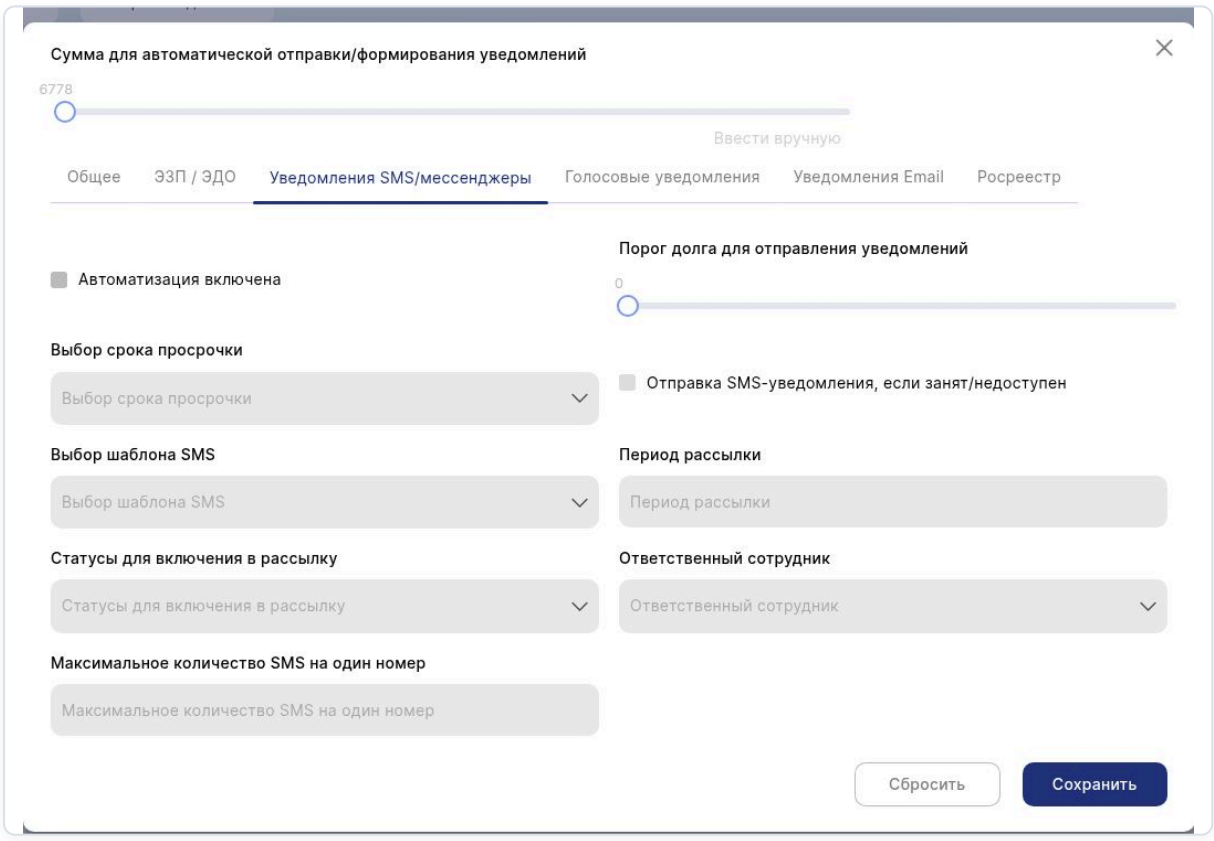



Рис.5

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить» После выставленного времени система по заданным параметрами расписанию будет формировать и отправлять рассылку SMS уведомлений.

- **Максимальное количество SMS на один номер** (Рис.6)




Вкладка «Уведомления SMS / мессенджеры»: поле «Максимальное количество SMS на один номер»

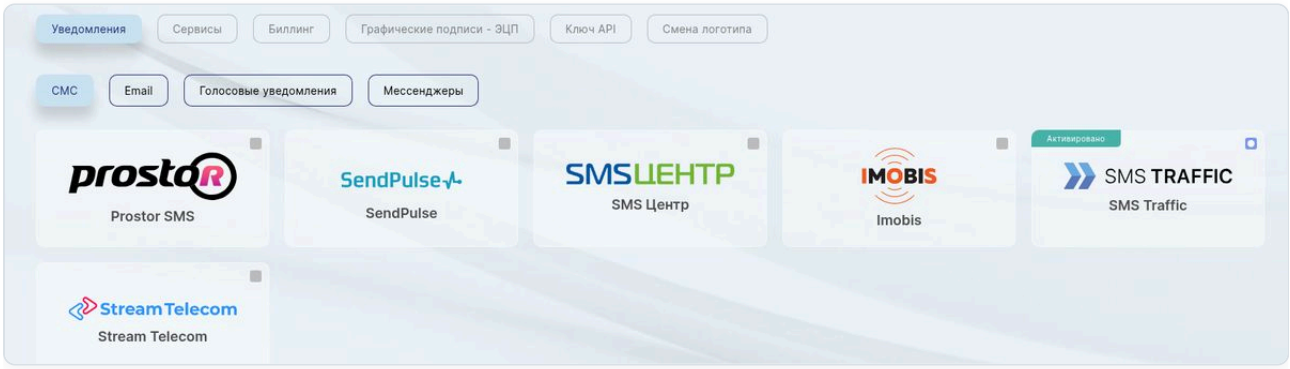
Ограничивает число SMS, которые уходят на один номер телефона за **календарный месяц**, независимо от того, к скольким лицевым счетам привязан этот номер. Учитываются все попытки отправки с любым итоговым статусом (доставлено, отправлено, сбой), потому что провайдер тарифицирует SMS по факту отправки. Когда лимит достигнут, следующие SMS на этот номер до конца месяца не отправляются, даже если лицевой счёт подходит под условия рассылки. Поле доступно, только когда включена автоматизация SMS; если оставить его пустым, ограничения нет.

В отчёте по SMS-уведомлениям такие сообщения отмечаются как **«Не отправлено, достигнут лимит отправок на один номер»**. Отчёт формируется в разделе **«Конструктор отчетности»** → **«Досудебное производство»** → тип шаблона «СМС»; готовый файл скачивается на компьютер.

### Провайдеры SMS и мессенджеров

- Добавлен провайдер SMS **«Простор SMS»**. Подключение: **Обмен данными** → **Интеграция** → **Уведомления** → **SMS / мессенджеры** → выберите провайдера → введите логин и пароль, полученные у провайдера → **«Сохранить»**.
- Провайдер «ЮРРОБОТ» убран из списка SMS и мессенджеров. Подключайте собственного провайдера.

SMS и сообщения в мессенджерах, в том числе WhatsApp, оплачиваются по тарифам провайдеров. (Рис.7)




Обмен данными → Интеграция → Уведомления → СМС: список провайдеров

## Голосовые уведомления

Вкладка «Голосовые уведомления» содержит настройку автоматизации, управление и сценарии голосовых уведомлений должника. Голосовые уведомления отправляются всем должникам из списка, соответствующим выбранным критериям **настройки суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений.** Также в этом разделе доступны опции по тонкой настройке списка номеров телефонов должников для обзвона. Эти функции описаны в этом разделе ниже. По умолчанию кнопа автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны. При активации кнопки автоматизации можно осуществить следующие настройки: (Рис.1)

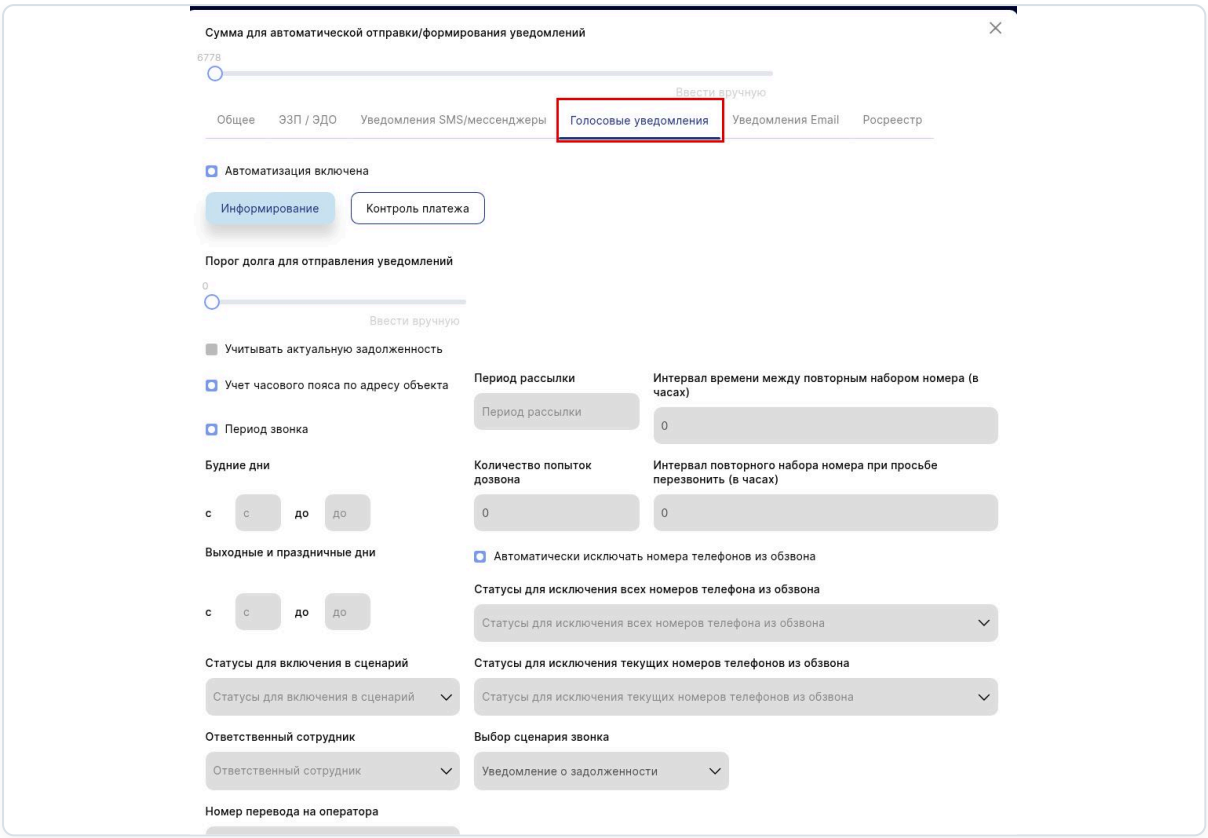



**Рис. 1**

- **Учет часового пояса по адресу объекта -** при активации данной опции система проверяет адреса регистрации должников и адреса объектов недвижимости и осуществляет звонки исходя из полученного часового пояса. Если по одному должнику найдено оба адреса, приоритет отдается адресу регистрации. (Рис.2)

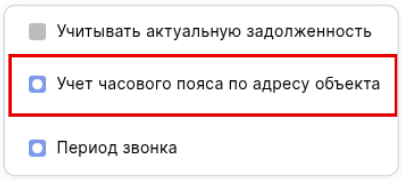



Рис.2

- **Период звонка -** настройка временных интервалов обзвона в будние и выходные / праздничные дни (Рис.3)

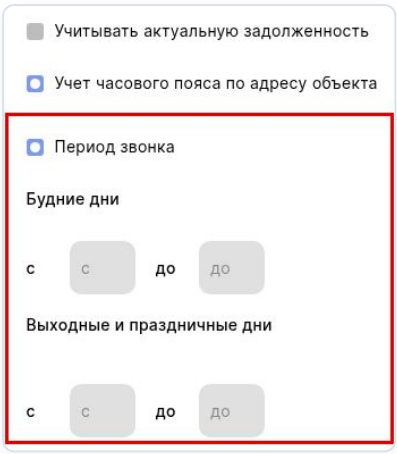



Рис.3

- **Ответственный сотрудник -** сотрудник, отвечающий за общение с должниками при переводе звонка на оператора. Выбирается сотрудник компании из выпадающего списка сотрудников компании. (Рис.4)

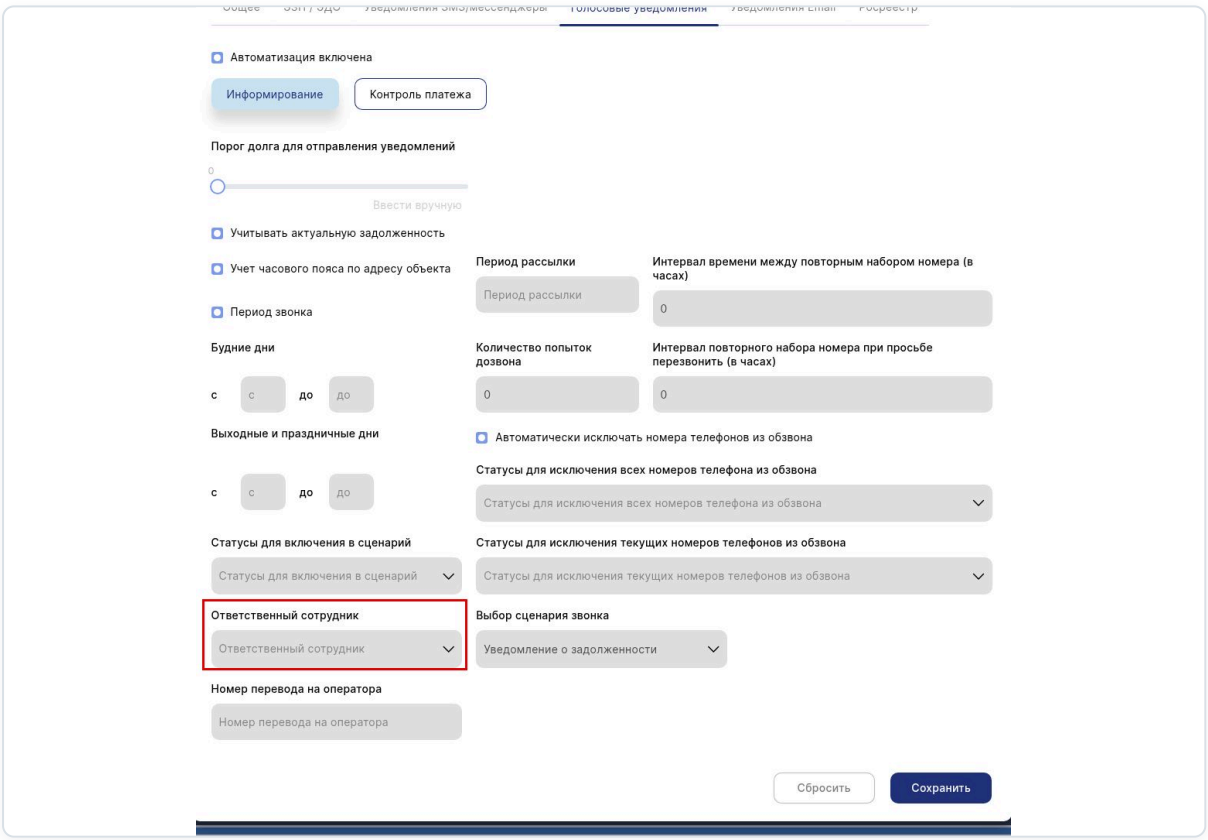



**Рис. 4**

- **Номер перевода на оператора -** внутренний номер оператора для личного общения с должником (Рис.5)

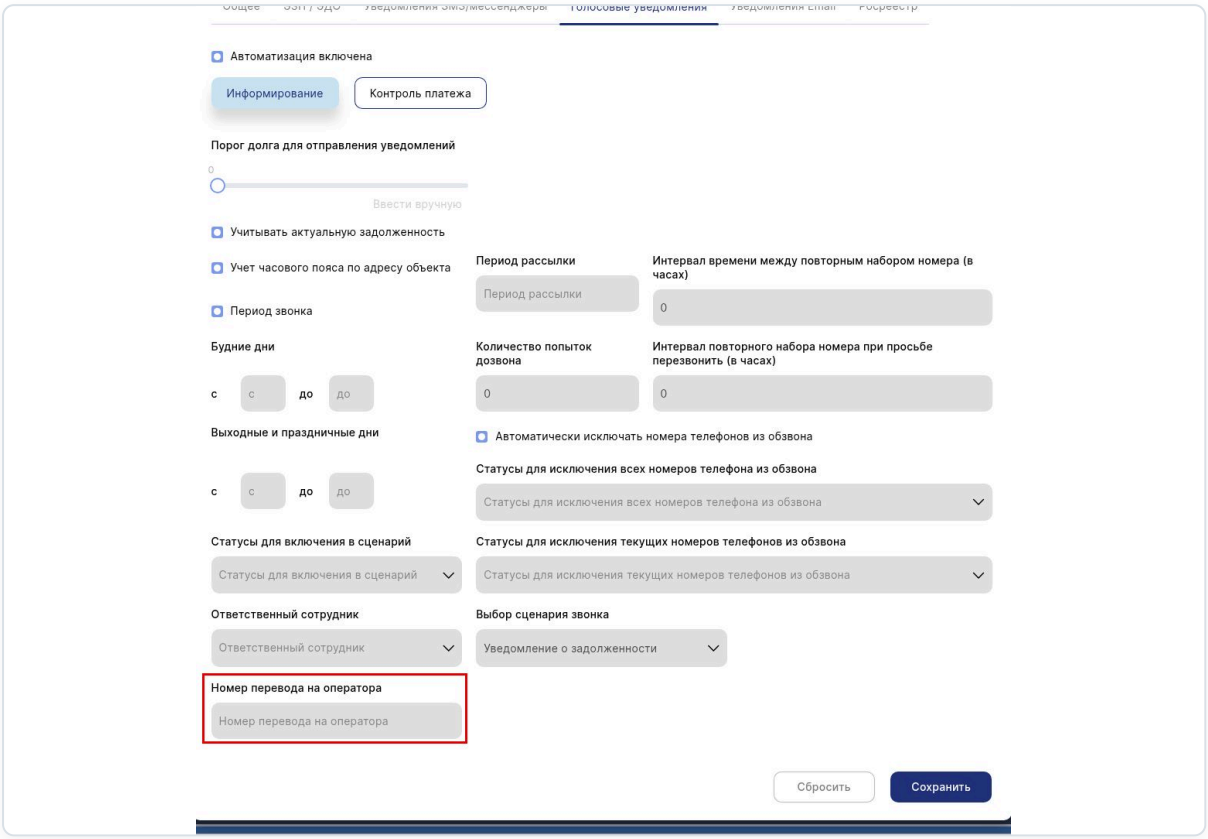



**Рис. 5**

- **Учитывать актуальную задолженность -** при активации опции будет учтен не выбранный диапазон суммы задолженности, а актуальная задолженность должника, которая приходит от биллинга. Если эта сумма попадет в диапазон 0 – 10 000 руб, то ему будет отправлено голосовое уведомление (Рис.6)

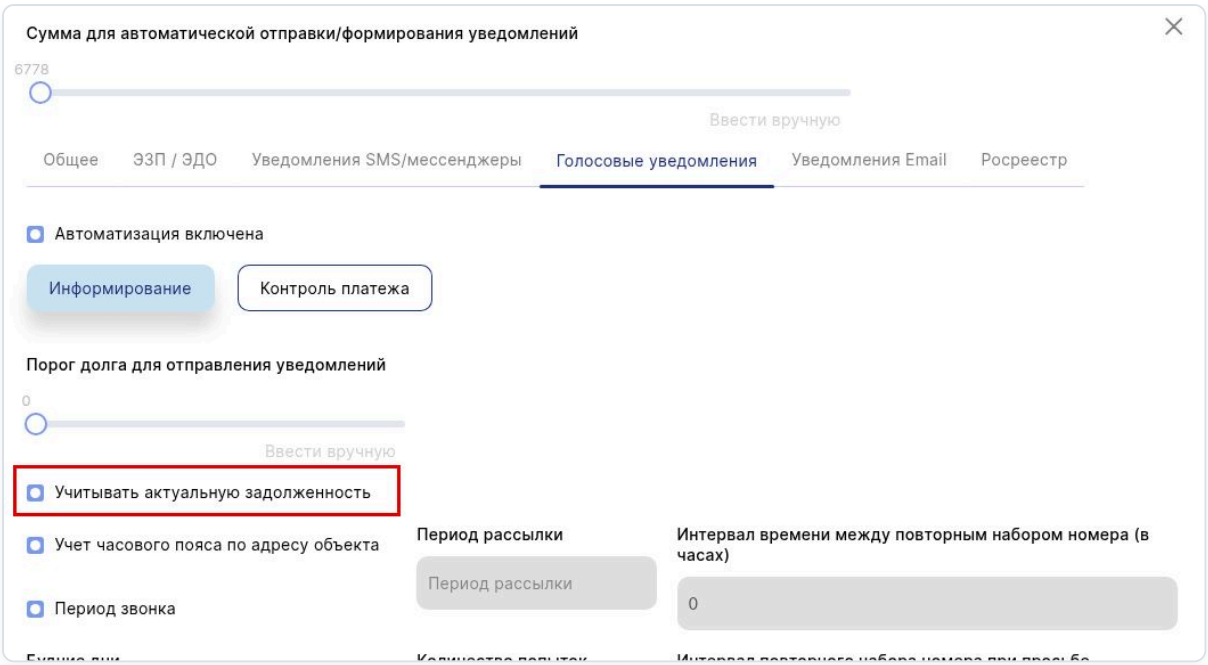



**Рис. 6**

- **Период рассылки -** при активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности обзвона должников.

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.7)

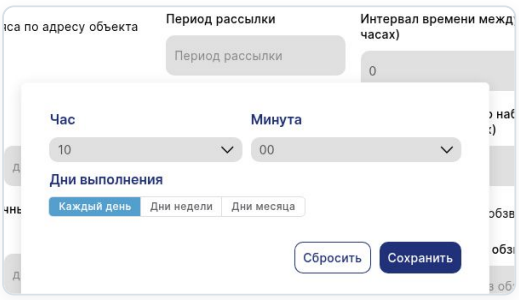



Рис.7

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.8)

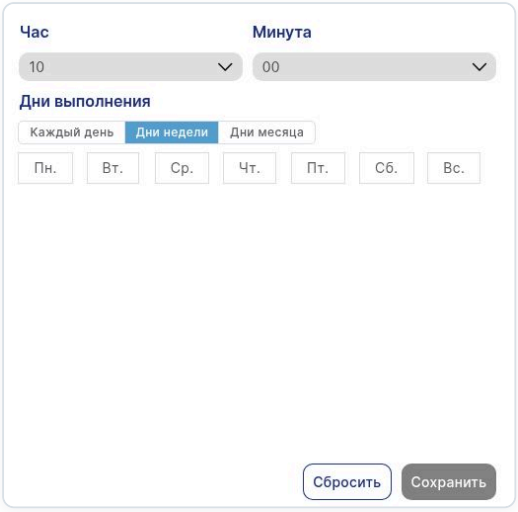



Рис.8

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.9)

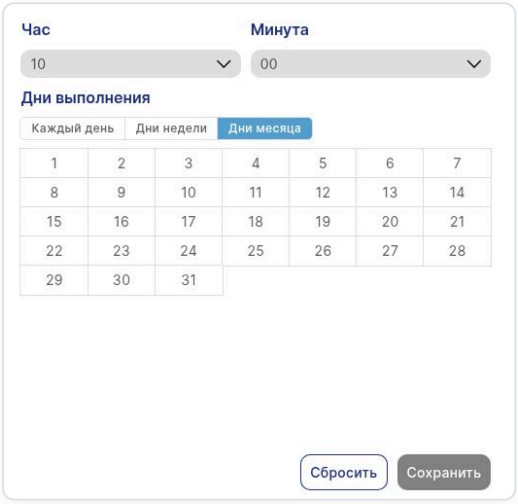



Рис.9

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить». Выбранные параметры сохранятся и станут активными на следующий день.

- **Интервал времени между повторным набором номера (часы) -** при отсутствии контакта с должником, выставляется интервал для повторного звонка в часах.
- **Количество попыток дозвона -** общее количество попыток дозвона должнику при отсутствии контакта.

- **Интервал повторного набора номера при просьбе перезвонить (в часах) -** если абонент попросил перезвонить, выставляется интервал для повторного набора номера в часах. (Рис.10)

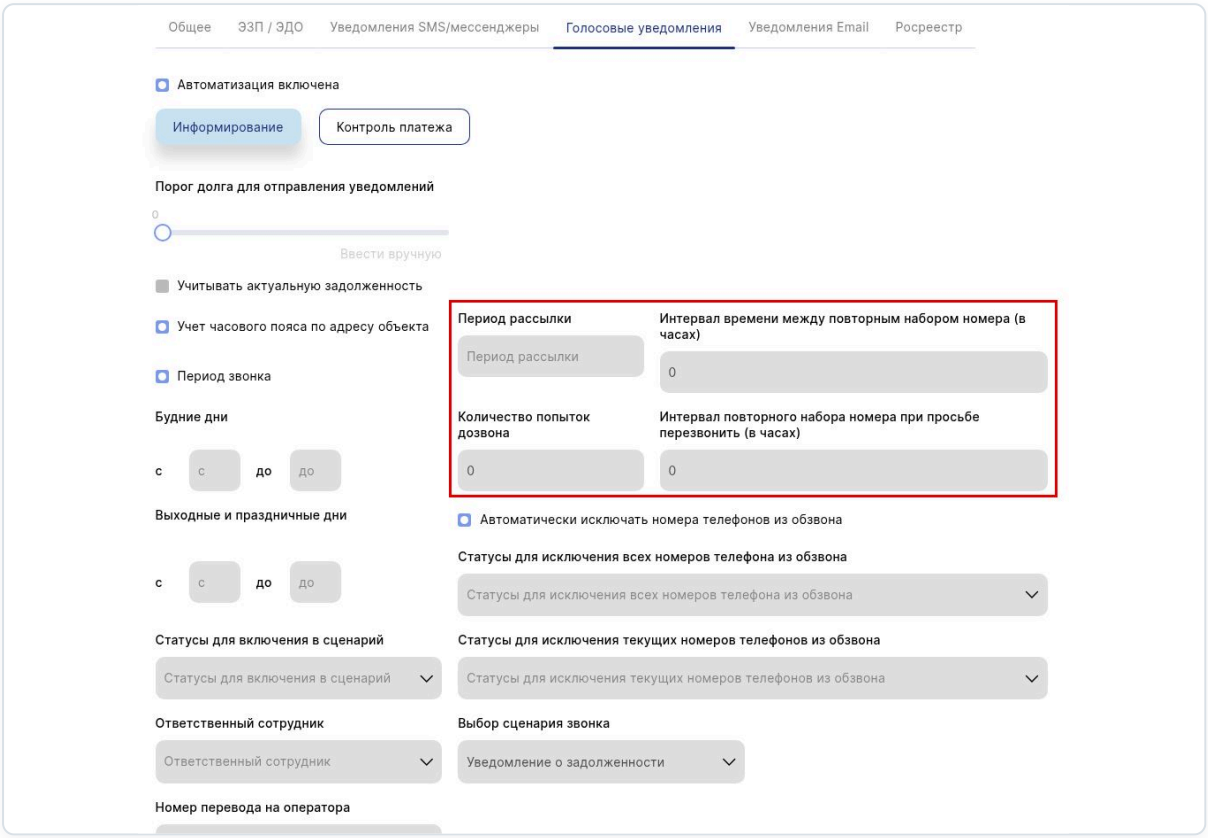



**Рис. 10**

- **Автоматически исключить номера телефона из обзвона -** при активации этой опции можно настроить исключение всех или текущих номеров из обзвона в соответствии с выбранным статусом. (Рис.11)

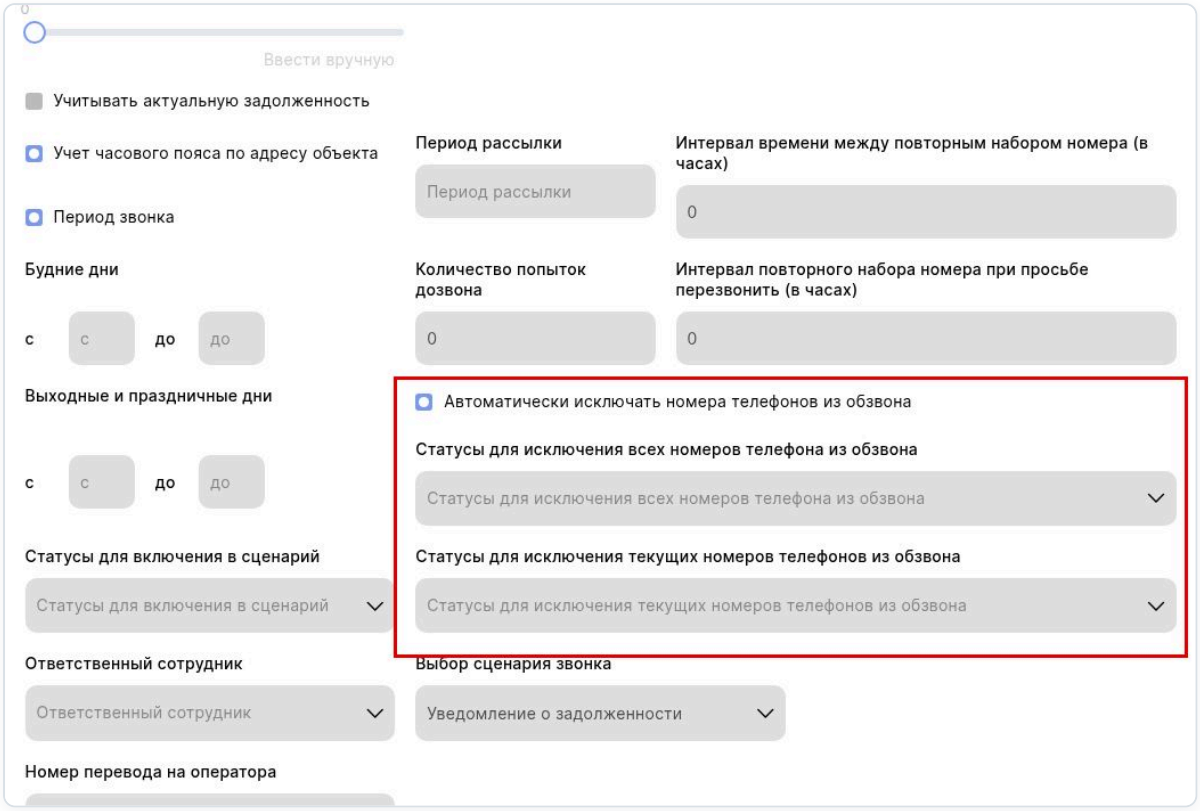



**Рис. 11**

- Статусы для исключения всех номеров телефона из обзвона. Все номера – это номера всех должников из списка, подходящих под критерии **настройки суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений,** описанные в разделе Настройка автоматизации.

Для выбора исключений доступны следующие статусы: § Нет оператора § Отправка голосового оповещения отложена из-за недостатка средств § Передано в очередь обзвона § Совершается звонок § Не отправлено § Автоответчик § Не отвечает § Срыв § Не является ЛПР § Просьба перезвонить § Обещание оплатить § Ожидание оплаты § Контакт со связным лицом § Контакт с должником § Контакт с третьим лицом § Ошибка при проверке статуса § Номер телефона отсутствует Можно выбрать один или несколько статусов.

- Статусы для исключения текущих номеров телефона из обзвона. Текущие номера – это номера должников, участвующие в списке обзвона.

Для выбора исключений доступны следующие статусы, описанные выше. Можно выбрать один или несколько статусов.

- **Выбор сценария звонка -** из выпадающего списка можно выбрать сценарий звонка – уведомление о задолженности или уведомление о задолженности, с переводом собственника на оператора. (Рис.12)

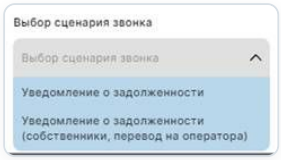



Рис.12

В соответствии с выбранным сценарием нейросеть сформирует уведомление и выстроит диалог с должником. Сценарий звонка разработан на гибких алгоритмах, включающих в себя общение с должником или третьими лицами, время просрочки платежа, готовность к оплате или отказе, качестве связи и иными факторами. На каждый тип ответа должника нейросеть генерирует несколько вариантов развития диалога. Пример диалога можно прослушать здесь.

**Как проходит обзвон**

1. По расписанию из поля **«Период рассылки»** Система отбирает должников, которые подходят под настройки (сумма долга, статусы, без блокировки уведомлений). 2. Звонки ставятся в очередь обзвона. 3. Голосовой робот обзванивает должников из очереди. Ход обзвона виден в окне **«Управление очередями обзвона»** (см. Очередь обзвона и «Контроль платежа»). 4. Если дозвониться не удалось, робот перезванивает через **«Интервал времени между повторным набором номера (часы)»**, но не больше, чем указано в **«Количество попыток дозвона»**. 5. Если включена опция **«Отправка SMS-уведомления, если занят/недоступен»**, должнику, до которого не удалось дозвониться, отправляется SMS.

## Уведомления Email

Вкладка «Уведомления Email» содержит настройку расписания отправки Email сообщений. Email уведомления отправляются всем должникам из списка, соответствующим выбранным критериям **настройки суммы для автоматической отправки / формирования уведомлений.** По умолчанию кнопа автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны.

- **Автоматизация включена** - при активации автоматизации для настройки становится доступна настройка расписания рассылок.
- **Период рассылки**

При активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности Email рассылок. (Рис.1)

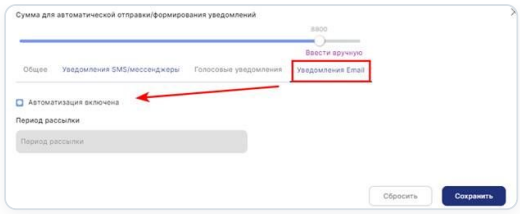



Рис.1

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.2)

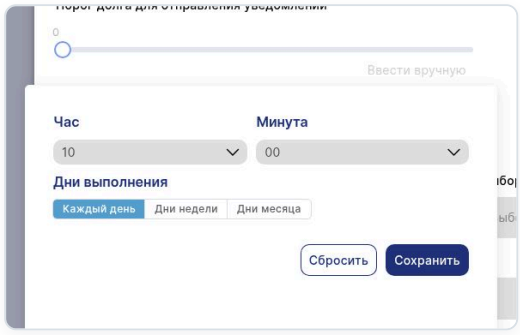



Рис.2

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.3)

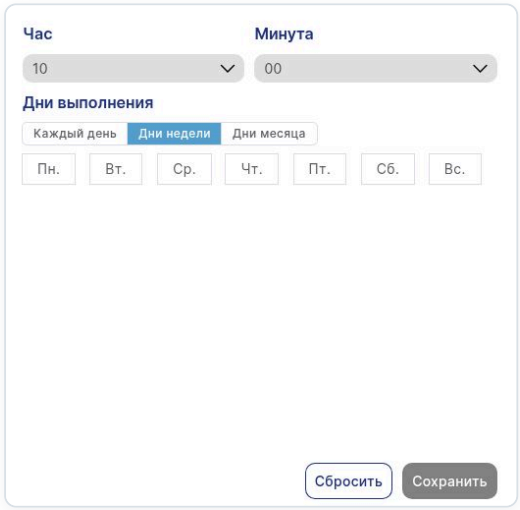



Рис.3

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.4)

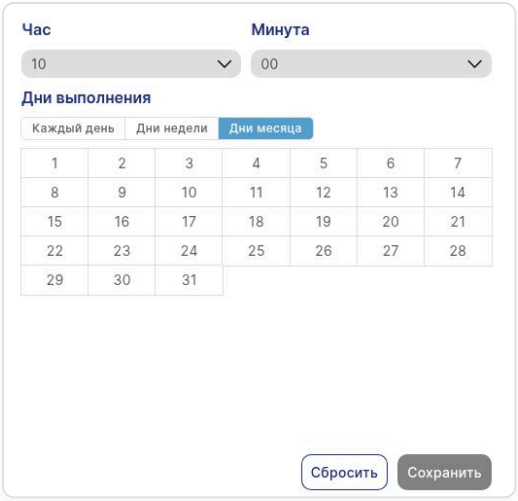
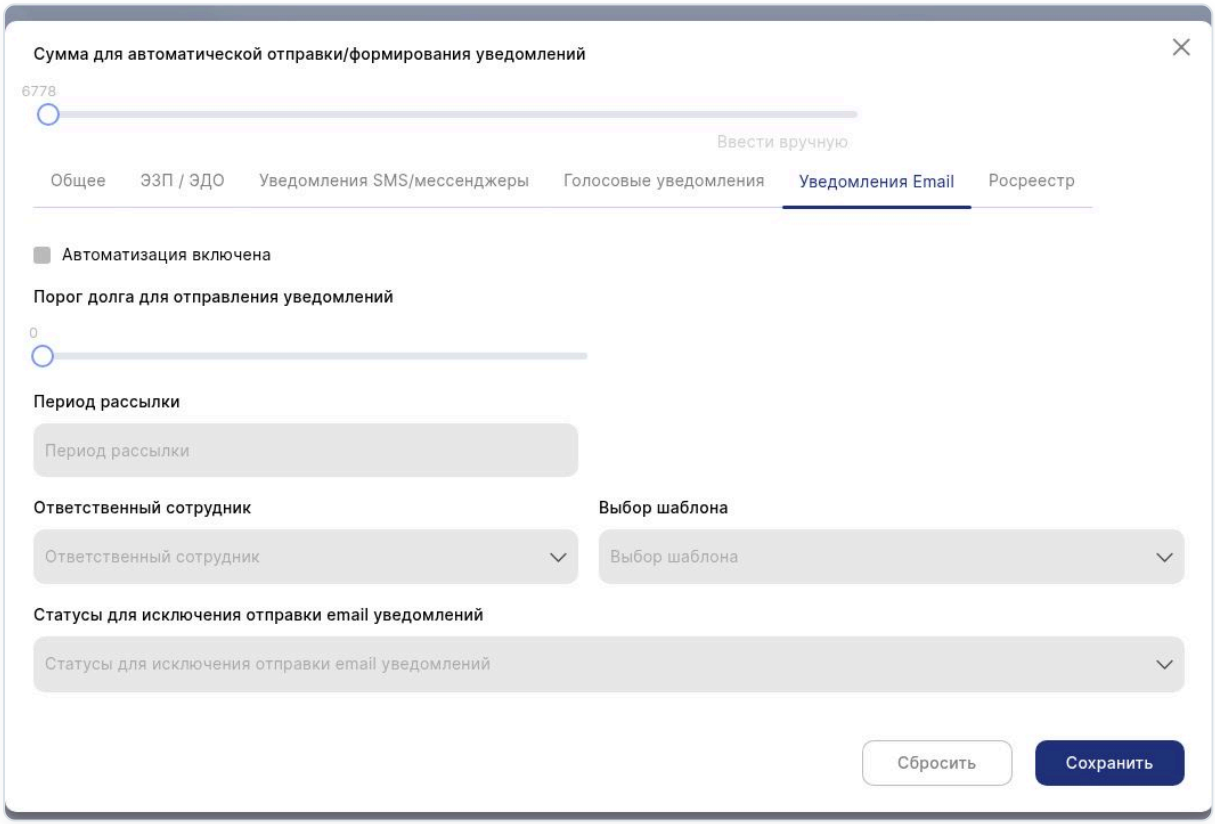



Рис.4

Дополнительные параметры рассылки: (Рис.5)




Вкладка «Уведомления Email»: порог долга, ответственный сотрудник, шаблон и статусы исключения

- **«Порог долга для отправления уведомлений»** — письмо уходит, только если задолженность не ниже порога. Порог задаётся отдельно для каждого типа уведомлений (email, SMS, голосовые);
- **«Ответственный сотрудник»** — письма уходят только должникам, закреплённым за выбранным сотрудником;

- **«Выбор шаблона»** — шаблон письма;
- **«Статусы для исключения отправки email уведомлений»** — должникам с выбранными статусами письма не отправляются.

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

## Функциональные кнопки

Панель функциональных кнопок располагается в разделе «Работа с должниками» модуль **«Досудебное производство»**. (Рис.1)

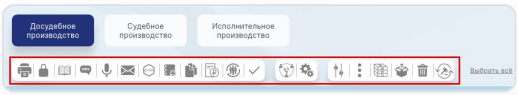



Рис.1

Функциональные кнопки позволяют формировать пакеты документов, своды начислений, заказывать выписки, формировать реестры по выбранному должнику (ам). Рассмотрим функционал.

### Что не выводится в досудебном производстве

В досудебном производстве на панели нет кнопок и пунктов, которые относятся только к судебному или исполнительному производству (оплата пошлины, отдельные судебные действия и т.п.).

В окне **«Выберите тип документа»** в досудебном производстве нет пункта **«Платежное поручение»** — он доступен в модулях, где формируется пошлина. В досудебке в этом окне остаются документы, применимые к досудебной работе (например, документы жилищного учёта).

## Заблокировать отправку уведомлений должникам

При использовании этой функции, выбранным должникам не будет проводиться отправка любых уведомлений. (Рис.1)

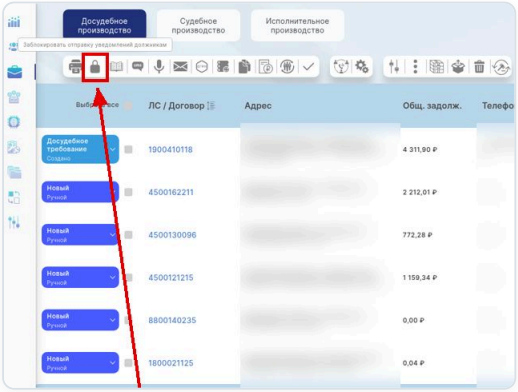


Рис.1

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения блокировки уведомлений (Рис.2)

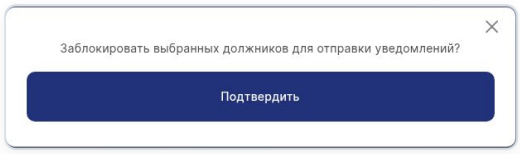



Рис.2

**Как заблокировать уведомления**

1. В **Работа с должниками** → **Досудебное производство** отметьте нужных должников. 2. В панели быстрых кнопок нажмите **«Заблокировать отправку уведомлений должникам»**. 3. Подтвердите действие в окне «Заблокировать выбранных должников для отправки уведомлений?».

Заблокированным должникам не уходят никакие уведомления: SMS, сообщения в мессенджеры, e-mail и звонки голосового робота. Автоматические задачи по расписанию таких должников пропускают, в очередь обзвона они не попадают. Найти заблокированных должников можно фильтром **«Блокировка отправки уведомлений»**.

**Как снять блокировку**

1. Отметьте заблокированных должников. 2. Нажмите **«Разблокировать отправку уведомлений должникам»**. 3. Подтвердите действие в окне «Разблокировать выбранных должников для отправки уведомлений?».

## Документ жилищного учета

Чтобы получить выписку из домовой книги нужно выделить должника из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой **«Документ жилищного учета»** (Рис.1)

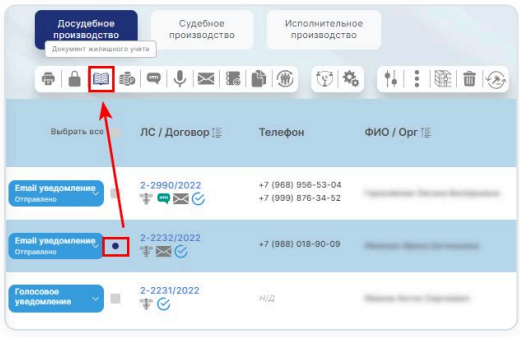



Рис.1 Кнопка заказа выписки из домовой книги

Пример выписки из домовой книги (Рис.2)

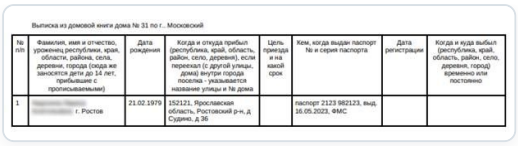


Рис.2 Пример выписки

## Обновление финансовых данных

Кнопка «Обновление финансовых данных» обновляет данные в карточке выбранного должника (ов) – раздел «Финансовые данные». Это нужно в случае, если с системой была настроена интеграция. (Рис.1)



Рис.1

После завершения обновлений в верхнем правом углу возникнет статусное окно с оповещением, что обновление завершено (цифра 2 на скриншоте).

## Отправка SMS

При использовании этой функции, выбранным должникам будет отправлено SMS уведомление о необходимости погашения задолженности. (Рис.1)

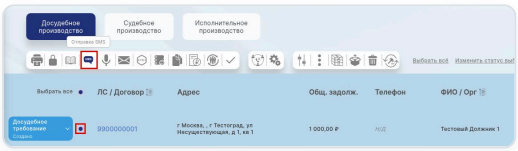



Рис.1

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки SMS (Рис.2)

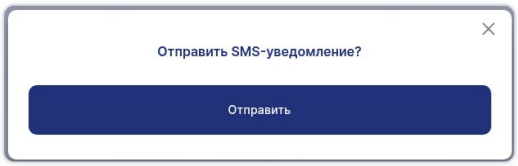



Рис.2

Текст для отправки SMS формируется из шаблона, который необходимо создать в разделе «Конструктор документов», расположенному в главном меню системы. Для настройки текста SMS сообщения нужно зайти в **«Конструктор документов»**, вкладка**«Шаблоны»** (на скриншоте цифра 1) выбрать**«Досудебное производство»**, (на скриншоте цифра 2), найти шаблон**«SMSуведомление о наличии задолженности»** (на скриншоте цифра 3), нажать на кнопку редактирования шаблона (на скриншоте цифра 4) (Рис.3)

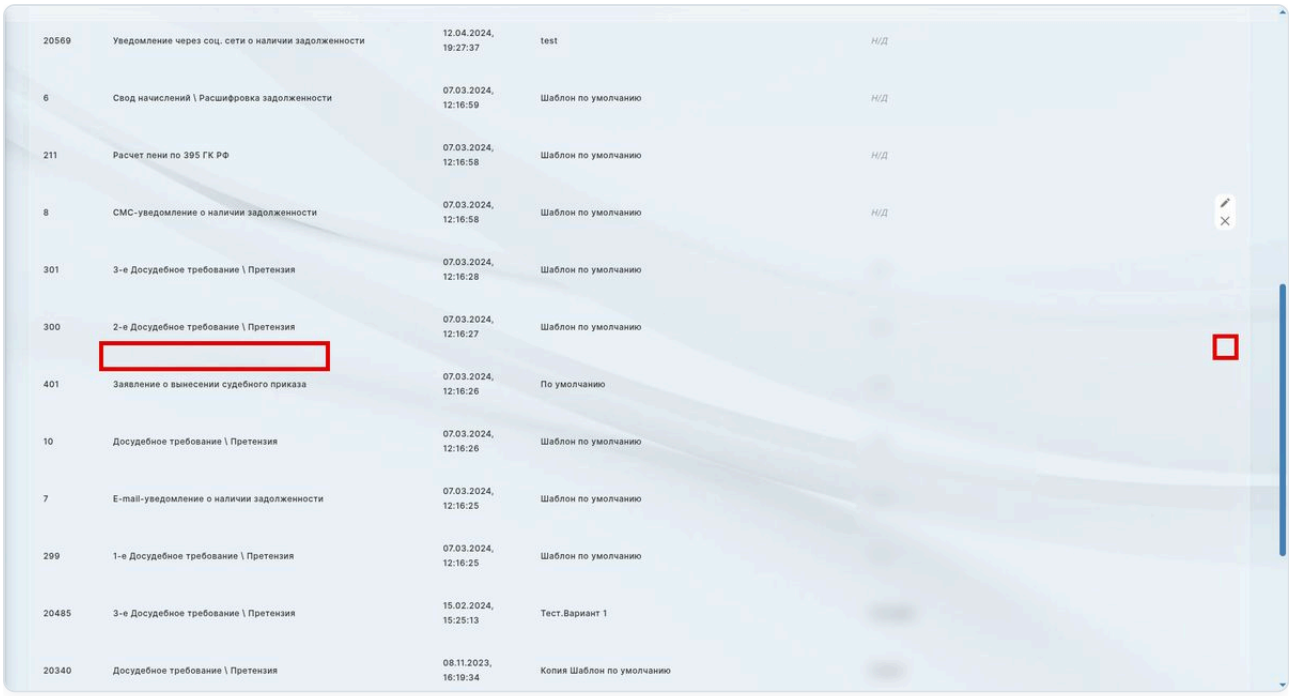



**Рис. 3**

В открывшемся окне редактирования шаблона можно настроить необходимый вам текст и переменные. Текст сообщения можно изменить в текстовом редакторе (на скриншоте цифра 1), далее нужно выбрать переменные для автоматического проставления данных должника(ов), которым будет отправлено SMS уведомление (на скриншоте цифра 2), выбрать опцию «Шаблон по умолчанию» (на скриншоте цифра 3), сохранить шаблон (на скриншоте цифра 4) (Рис.4)

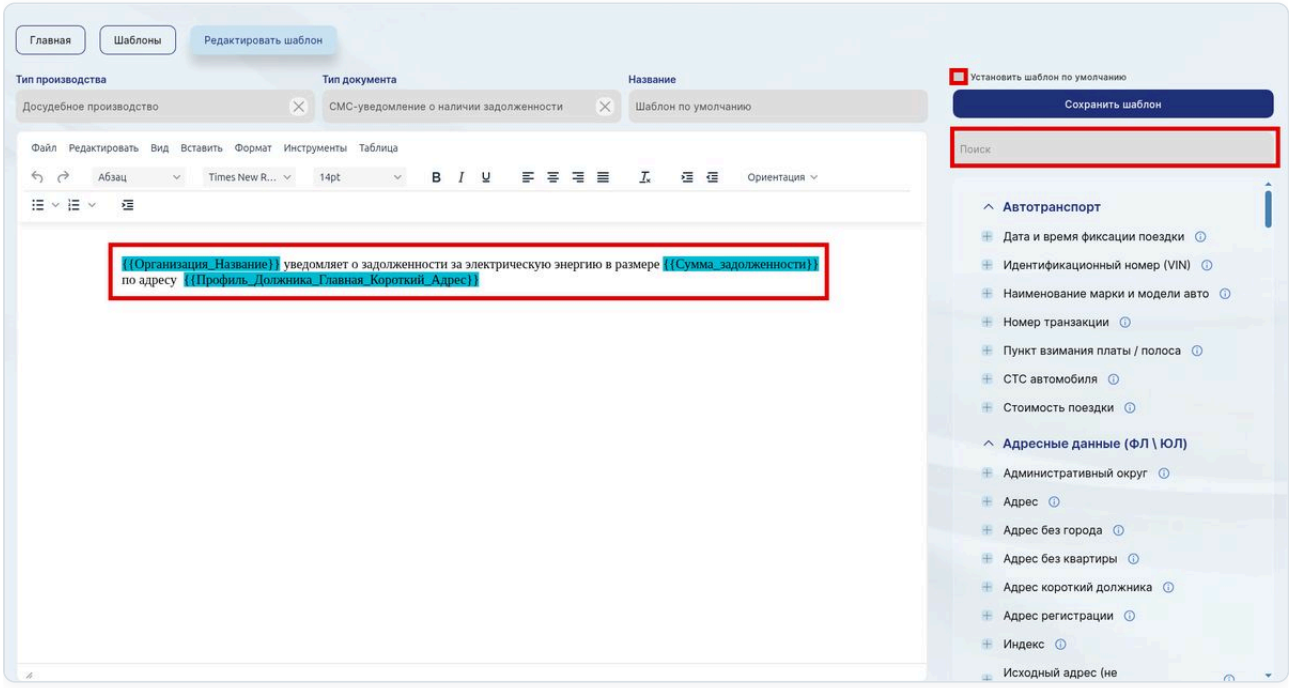



**Рис. 4**

Шаблон сохранится по умолчанию и в рассылке SMS сообщений будет отправлен текст, который представлен в шаблоне. Подробнее о работе с конструктором документов и переменными описано в Разделе «Конструктор документов» Общей инструкции. Автоматическая массовая рассылка SMS сообщений осуществляется через автоматизацию. Настройки описаны в разделе **«Настройка автоматизации» -УведомленияSMS/ Мессенджеры»** данной инструкции.

## Голосовое уведомление

При использовании этой функции, выбранным должникам будет отправлено голосовое уведомление о необходимости погашения задолженности. (Рис.1) Настройки сценария разговора нужно выбрать в **«Настройках автоматизации» -«Голосовые уведомления»** .

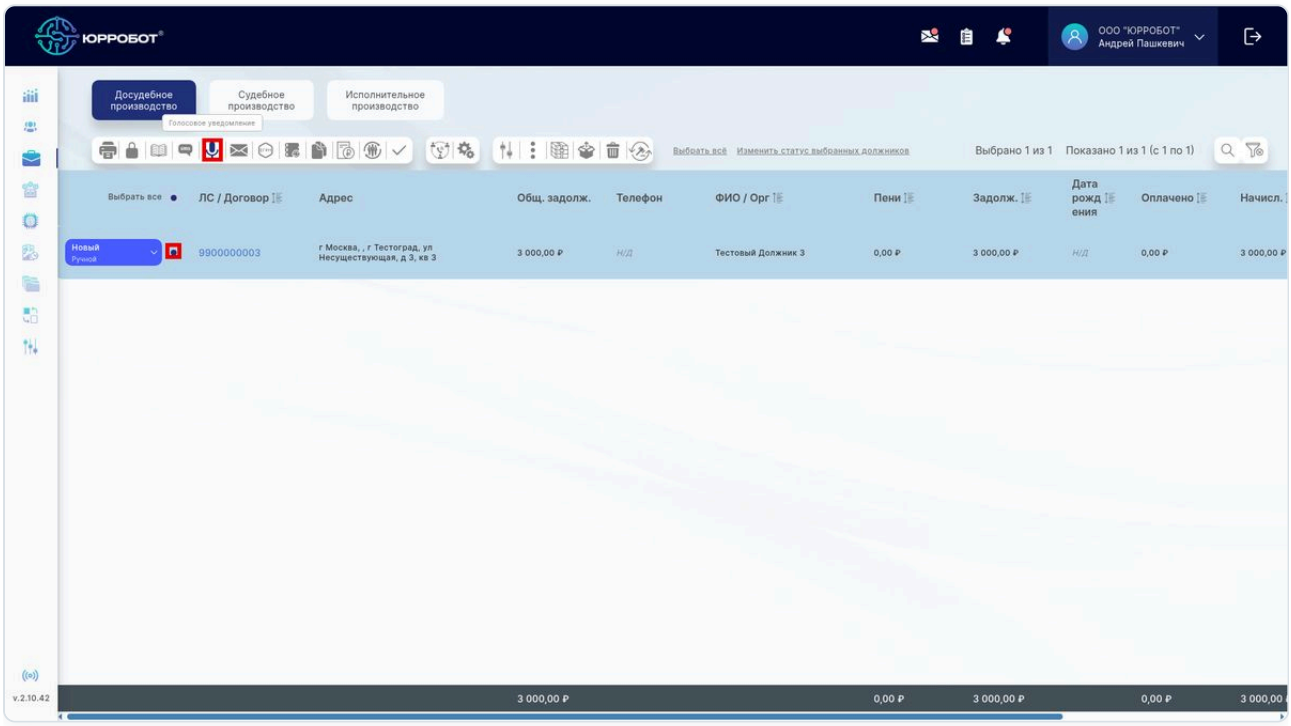



**Рис. 1**

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки голосового уведомления:

- Для возможности выбора отправки по невалидным номерам телефона нужно активировать соответствующий пункт (Рис.2)

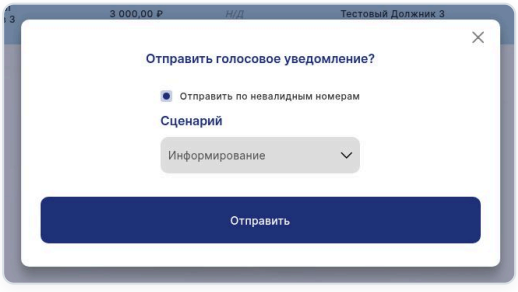



Рис.2

- Для выбора сценария звонка нужно из выпадающего списка выбрать нужный сценарий:
- Информирование - информирование клиента о задолженности и её сумме
- Контроль платежа - напоминание должнику сроков платежа, наличие просрочки, суммы задолженности. Также система производит контроль платежа, задавая должнику вопросы - оплачена ли задолженность, когда сможет оплатить и пр. (Рис.3)

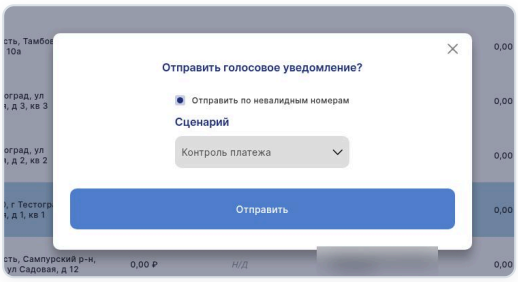



Рис.3

Автоматический массовый обзвон должников осуществляется через автоматизацию. Настройка голосовых уведомлений и выбор сценария звонка рассмотрены в разделе **«Настройка автоматизации»** -**«Голосовые уведомления»** данной инструкции.

## Отправить уведомление на почту

При использовании этой функции, выбранным должникам будет отправлено уведомление на email о необходимости погашения задолженности. (Рис.1)

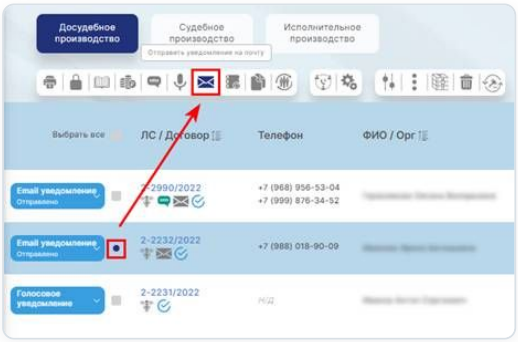



Рис.1

При нажатии на кнопку возникает окно подтверждения отправки уведомления. (Рис.2)

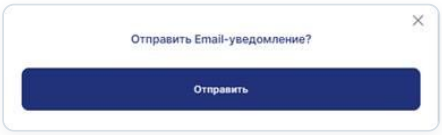



Рис.2

Текст для отправки Email уведомления формируется из шаблона, который необходимо создать в разделе «Конструктор документов», расположенному в главном меню системы. Для настройки текста Email сообщения нужно зайти в **«Конструктор документов»**,

вкладка**«Шаблоны»** (на скриншоте цифра 1) выбрать**«Досудебное производство»**, (на скриншоте цифра 2), найти шаблон**«Email-уведомление о наличии задолженности»** (на скриншоте цифра 3), нажать на кнопку редактирования шаблона (на скриншоте цифра 4) (Рис.3)

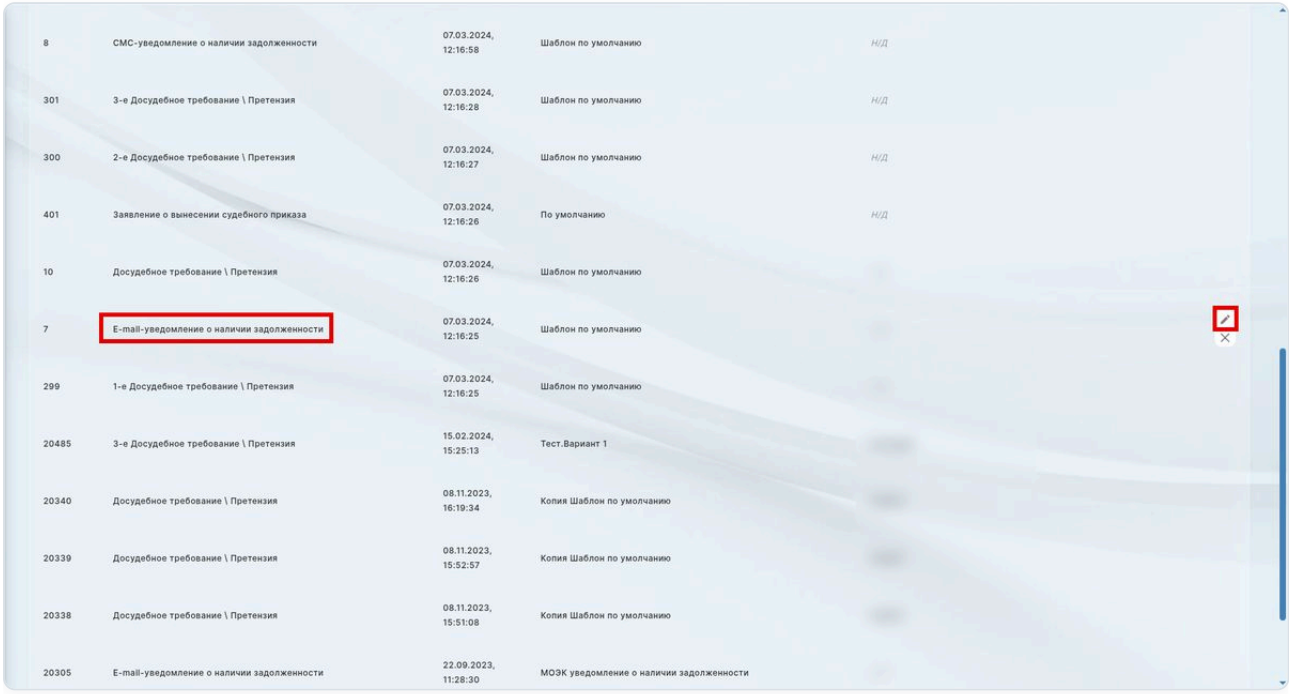



**Рис. 3**

В открывшемся окне редактирования шаблона можно настроить текст и переменные, в соответствии с вашей необходимостью. Текст сообщения можно изменить в текстовом редакторе (на скриншоте цифра 1), далее нужно выбрать переменные для автоматического проставления данных должника(ов), которым будет отправлено Email уведомление (на скриншоте цифра 2), выбрать опцию «Шаблон по умолчанию» (на скриншоте цифра 3), сохранить шаблон (на скриншоте цифра 4) (Рис.4)

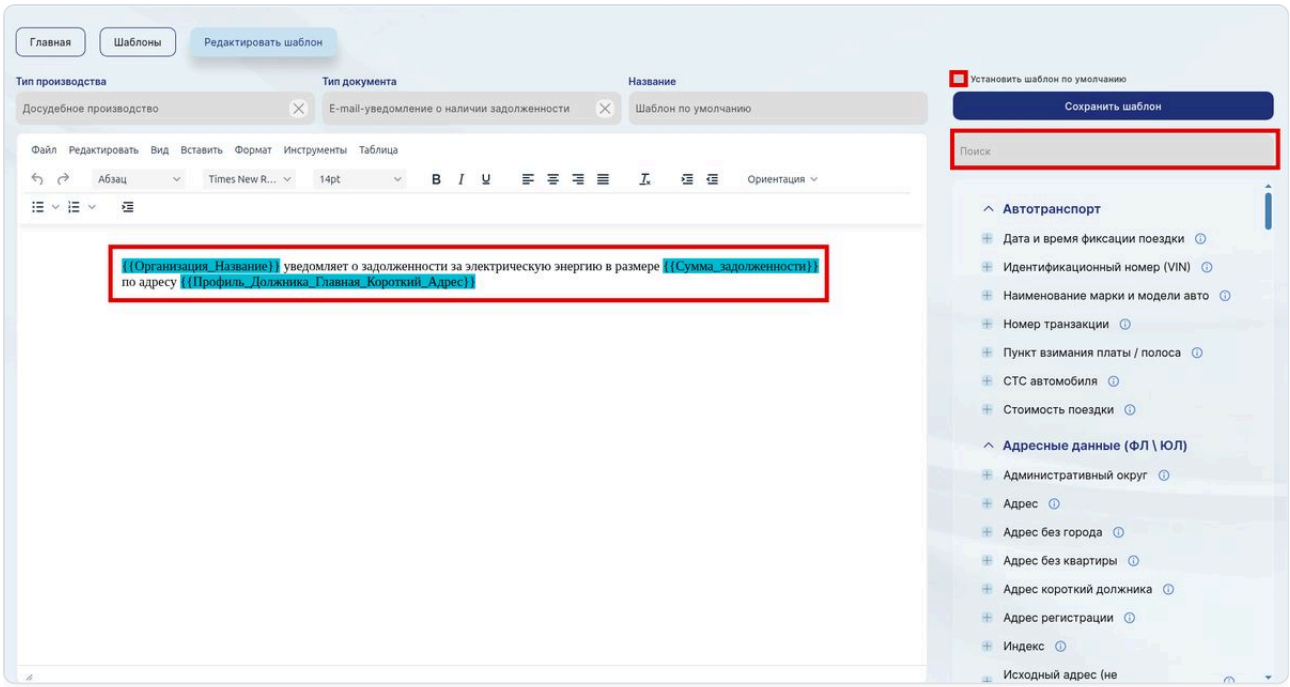



**Рис. 4**

Шаблон сохранится по умолчанию и в рассылке Email уведомлений будет отправлен текст, который представлен в шаблоне. Подробнее о работе с конструктором документов и переменными описано в Разделе «Конструктор документов» Общей инструкции. Автоматическая массовая рассылка E-mail уведомлений осуществляется через автоматизацию. Настройки описаны в разделе **«Настройка автоматизации»** — **«Уведомления Email»** данной инструкции.

## Обновление данных по должнику

Функционал этой кнопки полностью совпадает с функцией обновления данных в карточке должника: на главной карточке это кнопка-иконка без текстовой подписи (справа вверху). (Рис.1)

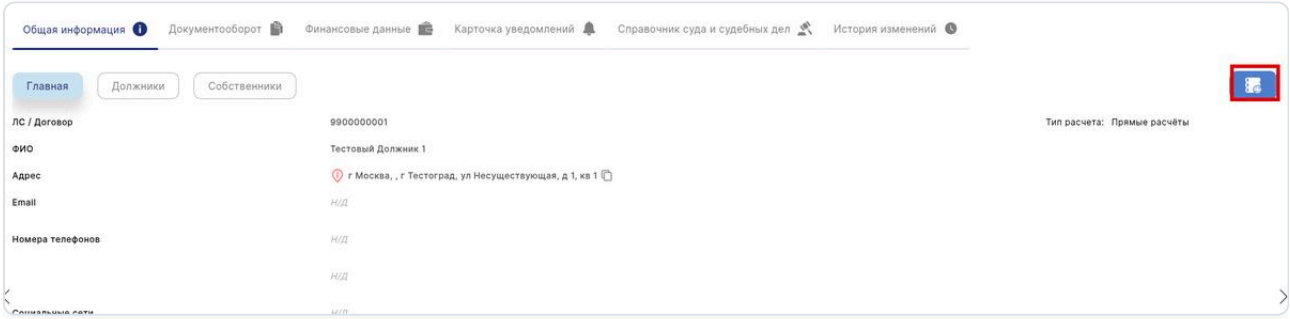



**Рис. 1** — Кнопка обновления данных в карточке должника

Чтобы проверить и обогатить данные по должнику, выделите должника в списке и в панели быстрых кнопок нажмите **«Обновление данных по должнику»** (подсказка при наведении на иконку). (Рис.2)

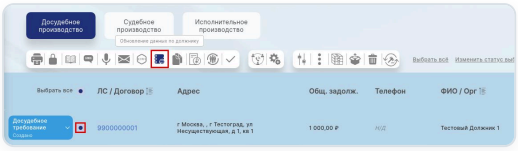



Рис.2 Обновление данных по должнику

При нажатии открывается окно **«Обновление данных по должнику»**. (Рис.3)

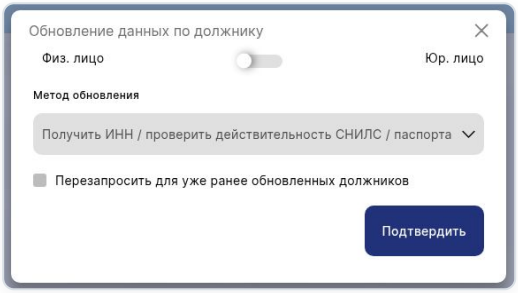



Рис.3 Окно «Обновление данных по должнику»

Поиск и обработка данных осуществляется согласно 152-ФЗ по государственным открытым сайтам в сети интернет (ФССП, ФНС, ГИБДД и другие ресурсы). Происходит поиск и сопоставление данных из нескольких источников и объединение полученных данных в единый массив данных должника, отображаемый в карточке.

Запросить можно следующую информацию (выбрать в поле **«Метод обновления»**):

- **Получить ИНН / проверить действительность СНИЛС / паспорта** — запрос для поиска и проверки данных по физическому лицу. Запросы в ПФР (проверка действительности СНИЛС) и ФНС, а также запросы в МВД о действительности или недействительности паспорта выполняются бесплатно и входят в тарифный план. Запросы в МВД по адресу регистрации и актуальной регистрации должника оплачиваются по собственным тарифам ЮРРОБОТ, у самого МВД тарифов нет. Подробнее о запросах в ПФР — Запросы в ПФР.
- **Проверка банкротства - КАД / ЕФРСБ** — проверка статуса должника (банкрот или нет; запросы в КадАрбитр и ЕФРСБ). Входит в тарифный план.
- **Получение адреса регистрации (МВД)** — запрос адреса регистрации. Пункт отображается, если в настройках организации включено получение адреса регистрации из МВД.
- **Получить данные по ИНН / ОГРН / ЕГРЮЛ (бесплатно)** — для юридического лица (переключатель «Физ. лицо / Юр. лицо» в окне виден, если тип должника не задан заранее, например при вызове из списка).
- **Обновить файл трек-номера** — обновление файла трек-номера Почты России (досудебное и судебное производство).

- **Стандартизация адреса и обновление подсудности** — приводит адрес должника к единому формату по стандартам ГАР/ФИАС (собственный сервис стандартизации) и обновляет подсудность по этому адресу. По итогам в карточке должника обновляются стандартизированный адрес, подсудность мирового и районного судов, реквизиты судебного участка (для формирования и оплаты госпошлины) и кадастровый номер, если он определяется по адресу. Подробнее о проверке адреса — в статье Главная.
- **Пересчет суммы задолженности, пени, пошлины** — пересчёт финансовых данных должника.
- **ГРЗ** — обновление данных по государственному регистрационному знаку (модуль автотранспорта).

Метода **«ФИО и дата рождения»** в текущем списке нет.

В окне:

- переключатель **«Физ. лицо / Юр. лицо»** — отображается, если окно открыто из списка и тип должника заранее не определён; при вызове из карточки конкретного должника переключатель скрыт, методы сразу соответствуют типу (физлицо или юрлицо);
- поле **«Метод обновления»** — чтобы обновить стандартизацию адреса и подсудность, выберите **«Стандартизация адреса и обновление подсудности»**;
- чекбокс **«Перезапросить для уже ранее обновленных должников»**. Если чекбокс выключен, система пропускает должников, по которым стандартизация адреса и подсудность уже обновлялись. Если включён, стандартизация и обновление подсудности запускаются повторно и для таких должников.

Опции «Поиск данных должник + житель» в текущем интерфейсе нет. (Рис.4)

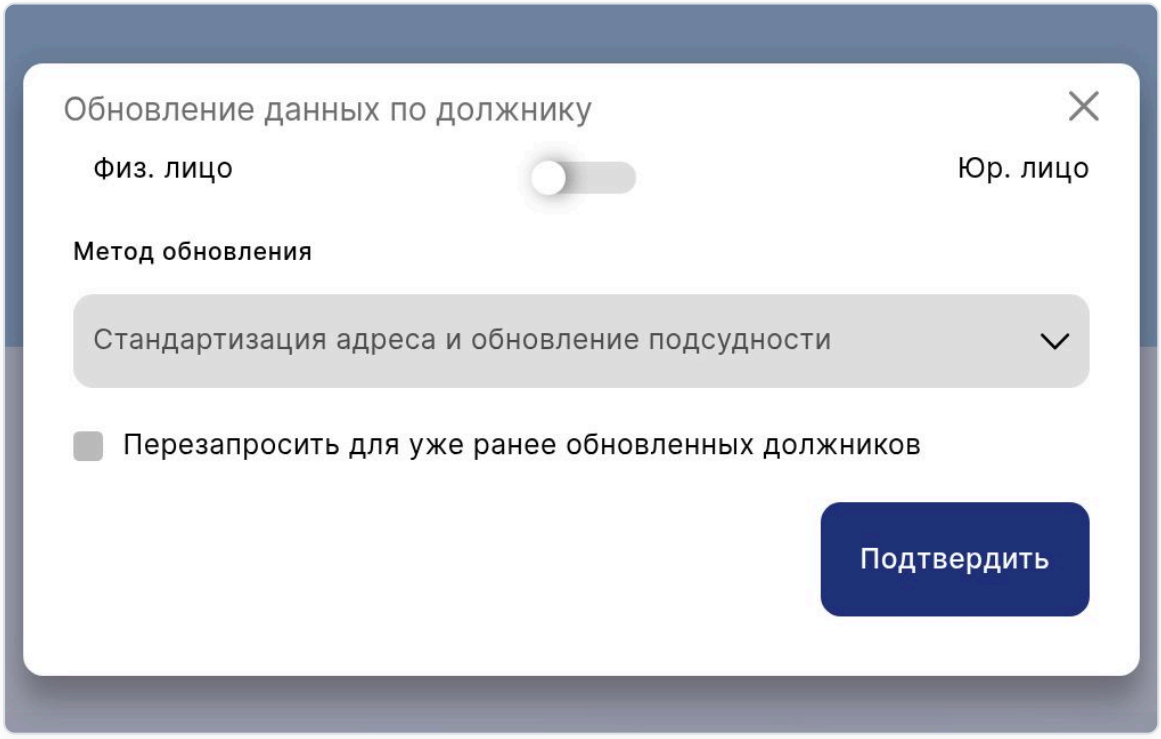



**Рис. 4** — Метод «Стандартизация адреса и обновление подсудности»

После выбора метода нажмите **«Подтвердить»**. Пока запрос выполняется, может появиться окно прогресса **«Поиск данных»** со строкой **«Обновление стандартизации: N из M»** (обработано из выбранных). По окончании запроса появится системное сообщение о статусе (например, «Данные успешно обновлены»). (Рис.5)




Рис.5

Результат записывается в карточку должника:

- в разделе **«Главная»**, в поле **«Адрес / Адрес юридический»**: зелёная иконка — адрес стандартизирован, подсудность и кадастровый номер подтверждены; синяя — адрес стандартизирован, но кадастровый номер или подсудность не подтверждены; красная — данные не получены или не подтверждены. При наведении на иконку отображаются исходный и стандартизированный адрес, адрес регистрации и параметры проверки (подсудность мирового и районного судов, кадастровый номер);
- в карточках подсудности (по адресу и по адресу регистрации) — обновлённый судебный участок и реквизиты. См. Редактирование карточки подсудности.

Для юридических лиц адрес в карточке, как правило, берётся из выписки ЕГРЮЛ и отдельно не стандартизируется (см. статью «Главная»).

## Распознать загруженные документы

Чтобы распознать загруженные в Систему документы, в панели быстрых кнопок, находим кнопку **«Распознать загруженные документы»**, выбираем должника, которому загрузили документы, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

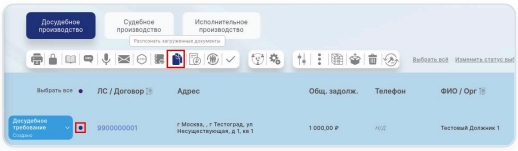



Рис.1

Выбираем тип документа: (Рис.2)

- **Документы жилищного учета -** распознает и извлекает ПДн, зарегистрированных в объекте недвижимости
- **Платежное поручение -** распознает и извлекает данные из платежного поручения по оплате пошлины

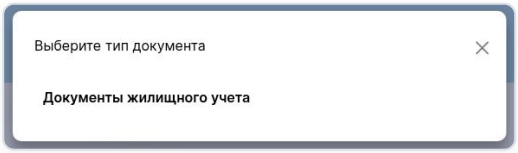


Рис.2

Далее Нейронная сеть распознает и извлекает данные из всех загруженных документов по данному должнику, после чего раскладывает в карточке **«Должники»**. По окончании загрузки Система предоставит отчет по статусу загрузки и ошибкам (Рис.3) и (Рис.4)




Рис.3



| № | ЛС | Адрес | ФИО | Имя файла | Статус |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2124120052 | г. Москва, ул. Ленина, д 15, кв. 40 | Иванов Иван Иванович | Дк.pdf | Обновлено |

Рис.4 Пример отчета

## Назначить ответственного сотрудника

Система предусматривает возможность назначения ответственного сотрудника из штата компании к должнику или группе должников. (Рис.1)

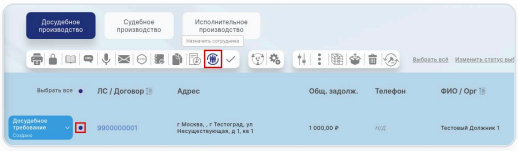



Рис.1

После нажатия на кнопку откроется окно закрепления или переназначения сотрудника за должником. (Рис.2)

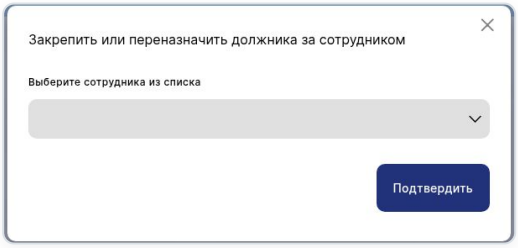



Рис.2

Из выпадающего списка нужно выбрать одного или нескольких сотрудников компании, они отобразятся в поле выбора (Рис.3)

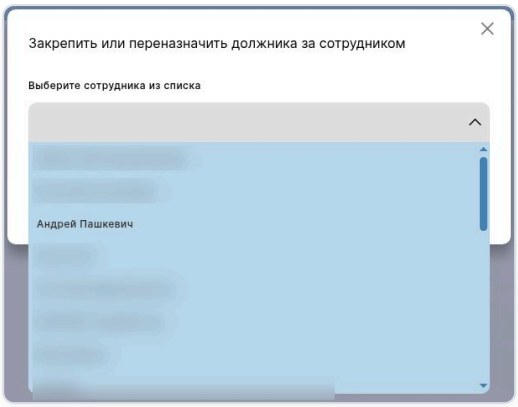



Рис.3

После назначения сотрудников нужно нажать кнопку **«Подтвердить»**

## Согласование

В системе разработана возможность согласования выбранных должников к отправке им электронно-заказных писем (ЭЗП). Функция согласования позволяет ускорять работу по отправке ЭЗП должникам, посредством настройки автоматической отправки ЭЗП для согласованных должников. Кнопка **"Согласование"** находится на панели функциональных кнопок в разделе**"Работа с должниками"** (Рис.1)

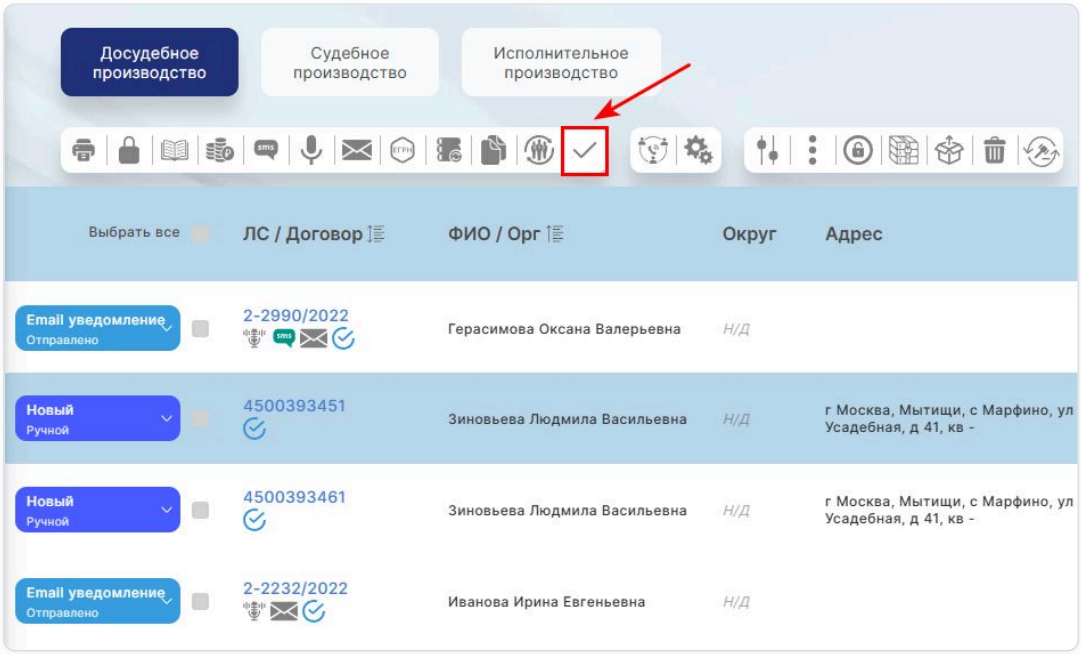



**Рис. 1**

Чтобы согласовать должников, нужно выбрать их из списка должников в модуле **Работа с должниками - Досудебное производство** (Рис.2)



Рис.2

Также, для выбора можно использовать фильтр (поиск по нужным ЛС или статусам) (Рис.3) (Рис.4)



Рис.3

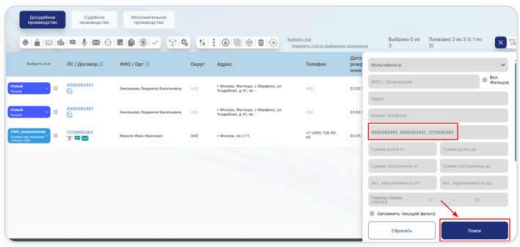


Рис.4

Результат выдачи поиска (Рис.5)

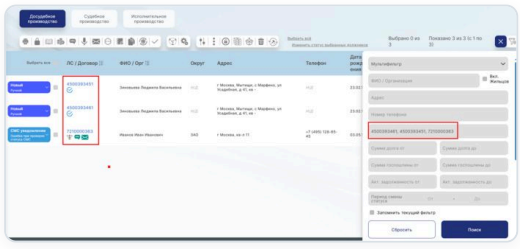


Рис.5

Далее выбираем должников из полученного списка, нажимаем кнопку **"Согласование"**, выбираем тип согласования**"Согласовано к отправке электронно заказного письма (ЭЗП)"**, нажимаем**"Согласовать"** (Рис.6)

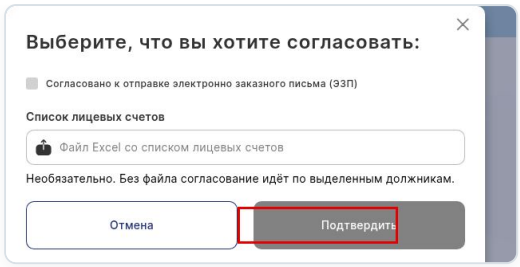
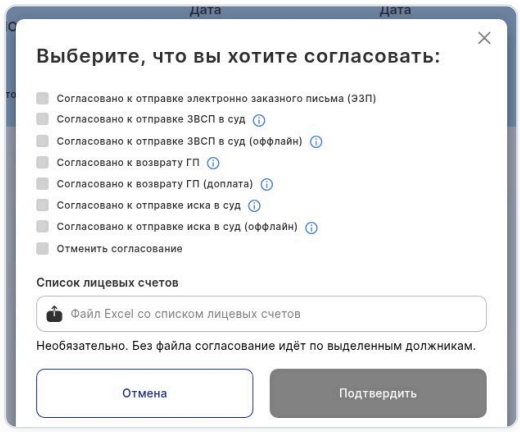



Рис.6

После подтверждения согласования статус согласованных должников изменится на : **"Согласовано к отправке электронно заказного письма (ЭЗП)"** Согласование применяется только к выбранным должникам, возможность повторного согласования уже согласованных должников исключена.

**Согласование по файлу со списком лицевых счетов.** В окне **«Согласование»** можно не отмечать должников в списке, а загрузить в поле **«Список лицевых счетов»** файл Excel (.xlsx или .xls) с номерами лицевых счетов. Согласование выполняется в фоне, по окончании Система показывает, сколько должников согласовано, сколько пропущено и сколько лицевых счетов из файла не найдено. Подробнее — в статье «Согласование» судебного производства. (Рис.7)




Окно «Согласование»: поле «Список лицевых счетов» для файла Excel

Рис.7 Окно «Согласование»: поле «Список лицевых счетов» для файла Excel

## Настройки отображения

Кнопка **«Настройки отображения»** позволяет выводить в разделе Работа с должниками только те данные должника, которые нужны, выставлять удобный порядок колонок для просмотра, скрыть колонки или зафиксировать их. Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой **«Настройки отображения»** (Рис.1)



Рис.1

Переходим в окно настроек (Рис.2)

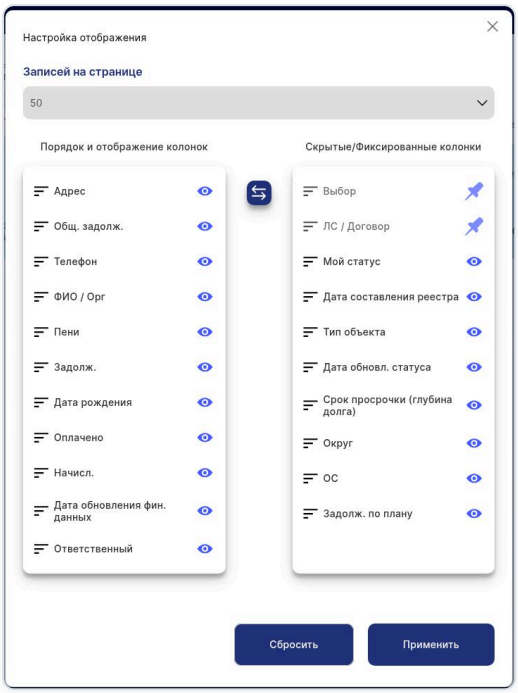



Рис.2

В настройках отображения доступны следующие опции:

- **Количество записей на странице** – количество должников, отображаемых на одной странице. Из выпадающего списка выбираем нужное количество должников. (Рис.3)

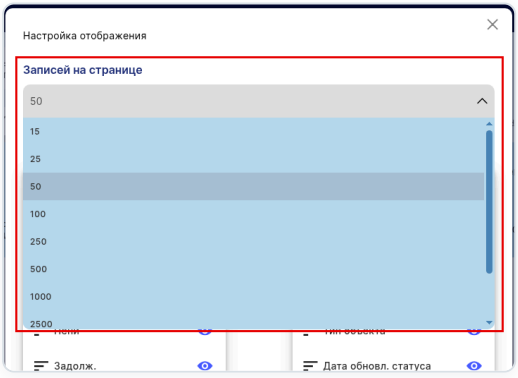



Рис.3

Если количество должников больше указанного в отображении на одной странице, внизу страницы приведена нумерация всех страниц с должниками (Рис.4)

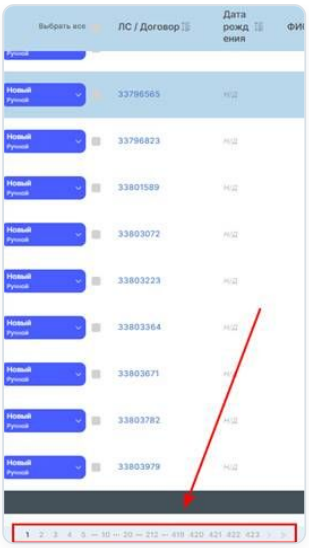



Рис.4

- **Порядок и отображение колонок**

Этот раздел позволяет выбрать для отображения только нужные колонки и настроить их порядок. (Рис.5)

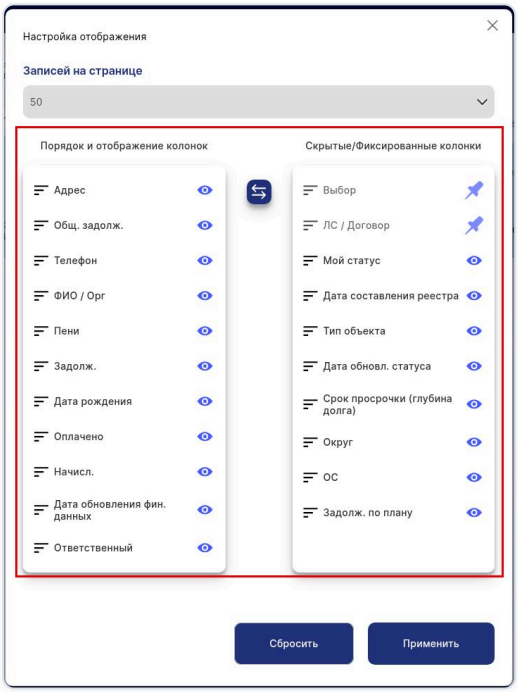
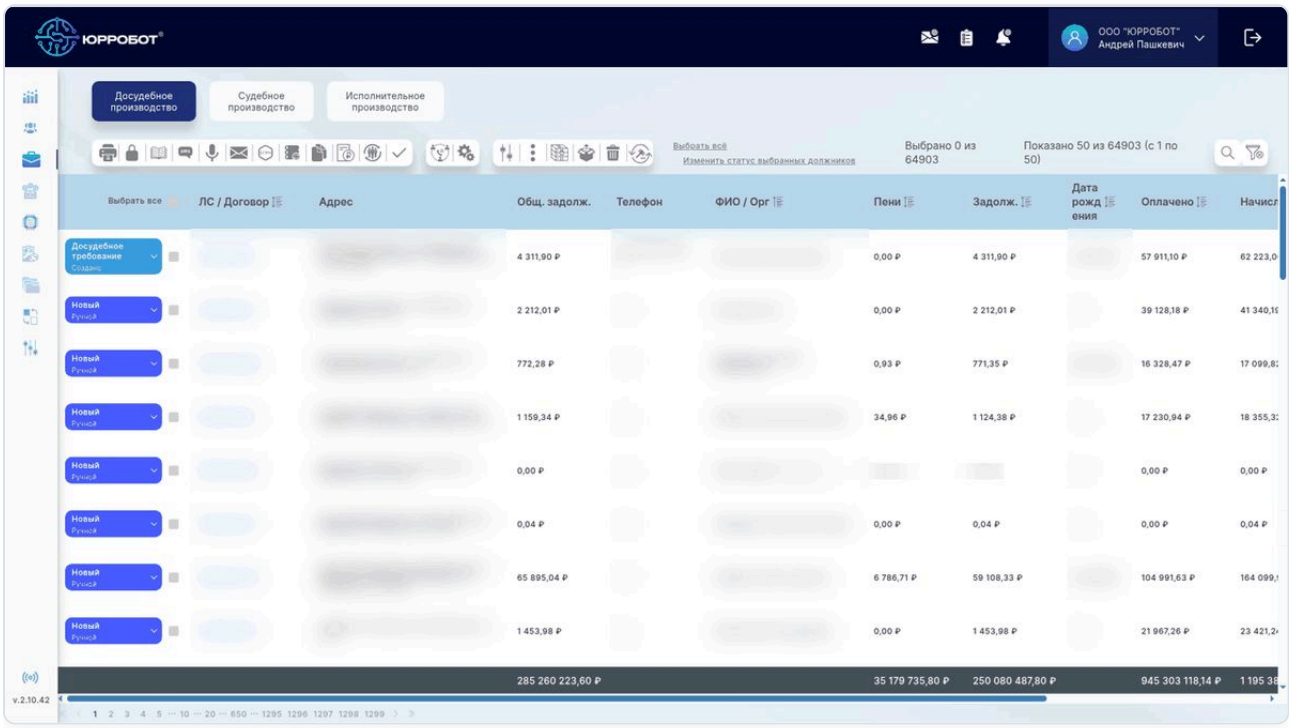



Рис.5

В правой части экрана в разделе **«Скрытые / фиксированные колонки»** представлены все колонки, доступные для отображения. В левой части экрана в разделе**«Порядок и отображение колонок»** представлены только выбранные колонки. По умолчанию в списке **«Порядок и отображение колонок»** уже стоят колонки, которые система показывает в таблице. Часть колонок по умолчанию скрыта (они в блоке **«Скрытые / фиксированные колонки»**), набор скрытых колонок зависит от модуля. Чтобы показать скрытую колонку,

перетащите её мышкой в список **«Порядок и отображение колонок»**. Кнопка сброса возвращает набор по умолчанию: отображаемые колонки — слева, скрытые — справа (а не все колонки в скрытых). Среди доступных есть колонка **«Тип объекта»** — тип объекта недвижимости должника (как в фильтрах и отчётах). Колонки **«Выбор»** и**«Лицевой счет / Договор»** являются фиксированными. Они будут отображаться в любом случае, изменить их нельзя. Чтобы настроить порядок отображения, нужно переместить мышкой выбранные колонки вверх-вниз, выстроив нужный порядок. По окончанию настройки, нажмите кнопку **«Применить».** Пример настройки порядка и отображения колонок (видео)




Видеоинструкция

### Поля окна печати

Кнопка **«Настройки отображения»** в списке должников отвечает только за колонки таблицы. Видимость переключателей в окне **«Формирование и печать»** настраивается отдельно: значком уровней в правом верхнем углу этого окна (окно **«Настройка отображения полей печати»**). Подробнее — в статье «Формирование и печать».

## Быстрые клавиши

Кнопка **«Быстрые клавиши»** позволяет настроить отображение кнопок в меню быстрых кнопок. Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой **«Быстрые клавиши»** (Рис.1)



Рис.1

Переходим в окно настроек (Рис.2)

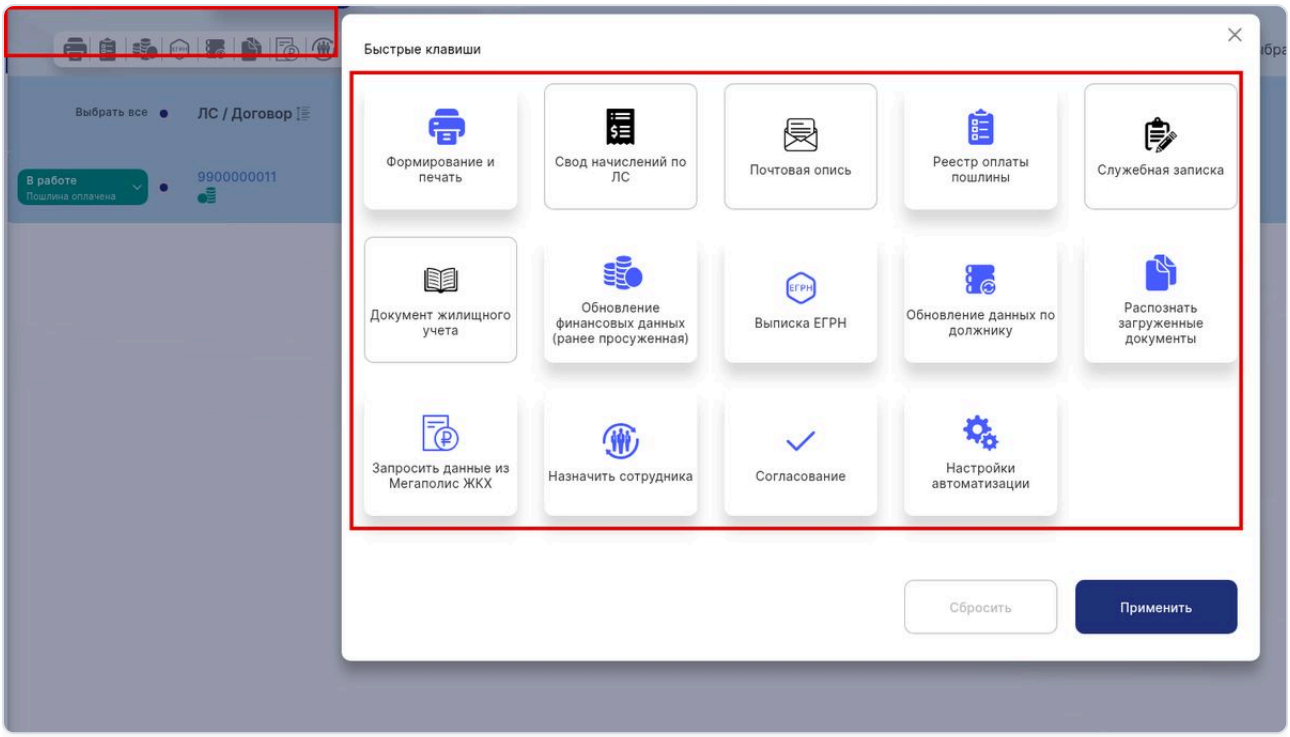



**Рис. 2**

Как видно из скриншота, кнопки на панели быстрых кнопок (цифра 1) соответствуют активным кнопкам в окне настроек (цифра 2). Чтобы убрать невостребованные кнопки из панели быстрых кнопок, нужно сделать их не активными, нажав мышью. (Рис.3)

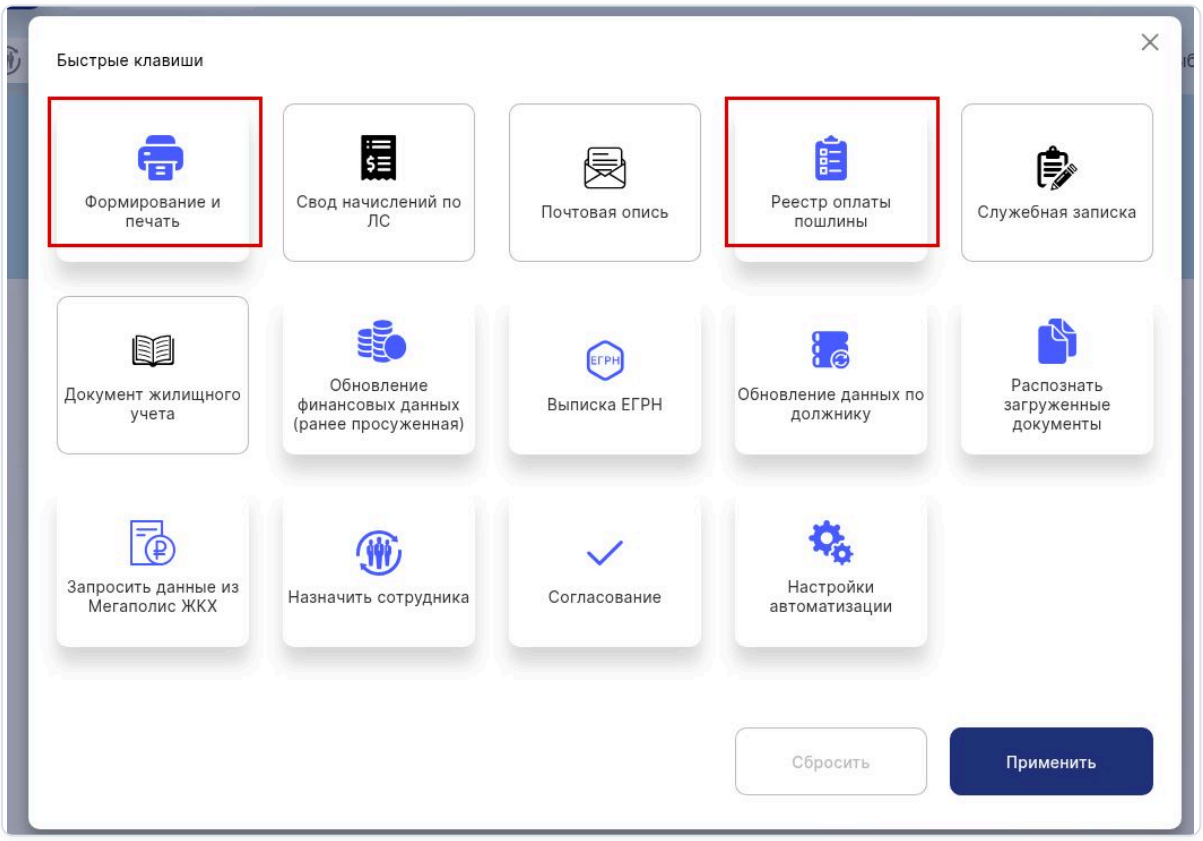



**Рис. 3**

Выбранные кнопки не будут отображены в панели быстрых кнопок. По окончанию настройки, нажмите кнопку **«Применить».**

По умолчанию в панели скрыты кнопки **«Почтовая опись»**, **«Свод начислений по ЛС»** и **«Документ жилищного учета»** — их нужно включить в этом окне. Среди плиток есть **«Служебная записка»**. Настройки применяются кнопкой **«Применить»** (окно открывается из кнопки «⋮» справа от панели).

## Архивировать должника

Чтобы сохранять по должникам весь цикл работы с историей по прошлым периодам, предусмотрена функция архивации. После перевода должника в иные производства или окончании работы с ним, в каждом из производств, в котором он находился (досудебное производство, судебное производство, исполнительное производство) есть возможность помещать должника в архивное состояние (сохранять всю историю и документы по этому должнику на каждой этапе). Если должник появляется в каждом из производств, то автоматически подгружаются старые данные и история взаимодействия по нему по прошлым периодам. Чтобы отправить данные должника в архив, в панели быстрых кнопок находим кнопку **«Архивировать должника».** Выбираем должника (ов), которых хотим заархивировать, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

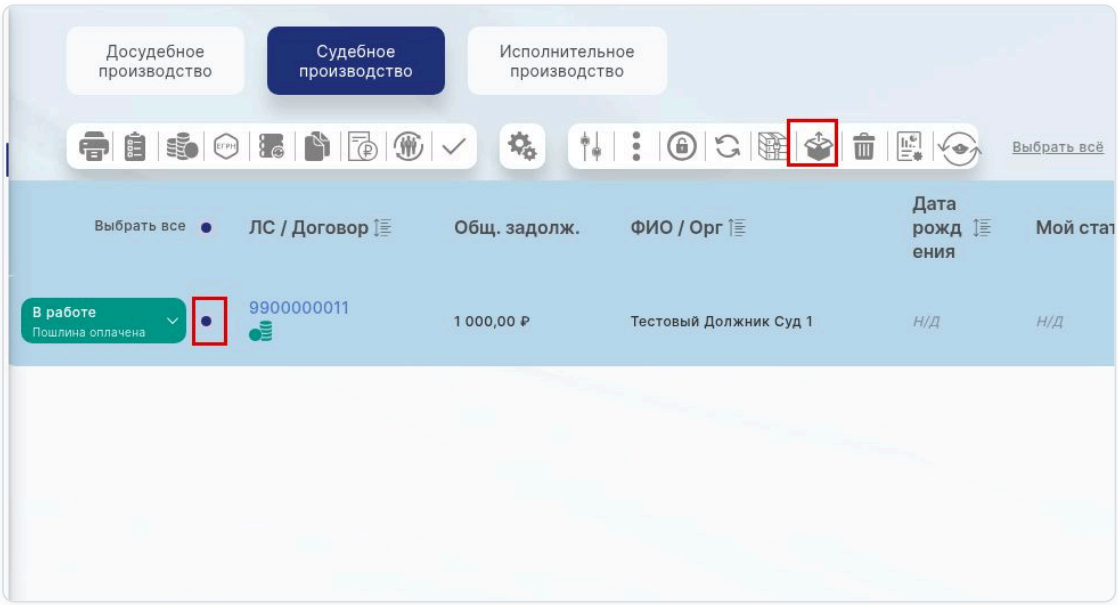



**Рис. 1**

Появится окно подтверждения действия (Рис.2)

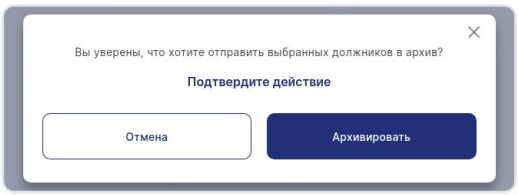



Рис.2

После нажатия кнопки **«Архивировать»** выбранные должники переводятся в архив и с ними больше нельзя производить никаких действий в системе.

### Массовая архивация

Чтобы отправить в архив сразу много должников:

1. Отметьте нужных должников в таблице. Чтобы выбрать всех должников списка, нажмите **«Выбрать все»**. Список можно предварительно сузить фильтром. 2. В панели быстрых кнопок нажмите **«Архивировать должника»**. 3. В окне «Вы уверены, что хотите отправить выбранных должников в архив?» нажмите **«Архивировать»**.

Во время обработки отображается сообщение «Архивирование данных...». Система обрабатывает выбранных должников по одному: каждый должник архивируется отдельно. По завершении появится сообщение «Должники успешно отправлены в архив». Если архивировать не удалось, появится сообщение «Ошибка архивирования данных».

### Как вернуть должников из архива

1. В фильтре **«Архивные должники»** выберите **«Показать»**. 2. Отметьте нужных должников и нажмите **«Разархивировать должников»**. 3. В окне подтверждения нажмите **«Разархивировать»**. После обработки появится сообщение «Должники успешно убраны из архива».

## Удалить должников или документы

Чтобы удалить должника или его документы из системы, выберите должника(ов) в списке и в панели быстрых кнопок нажмите кнопку **«Удалить должников или документы»** (иконка корзины; подсказка при наведении). (Рис.1)

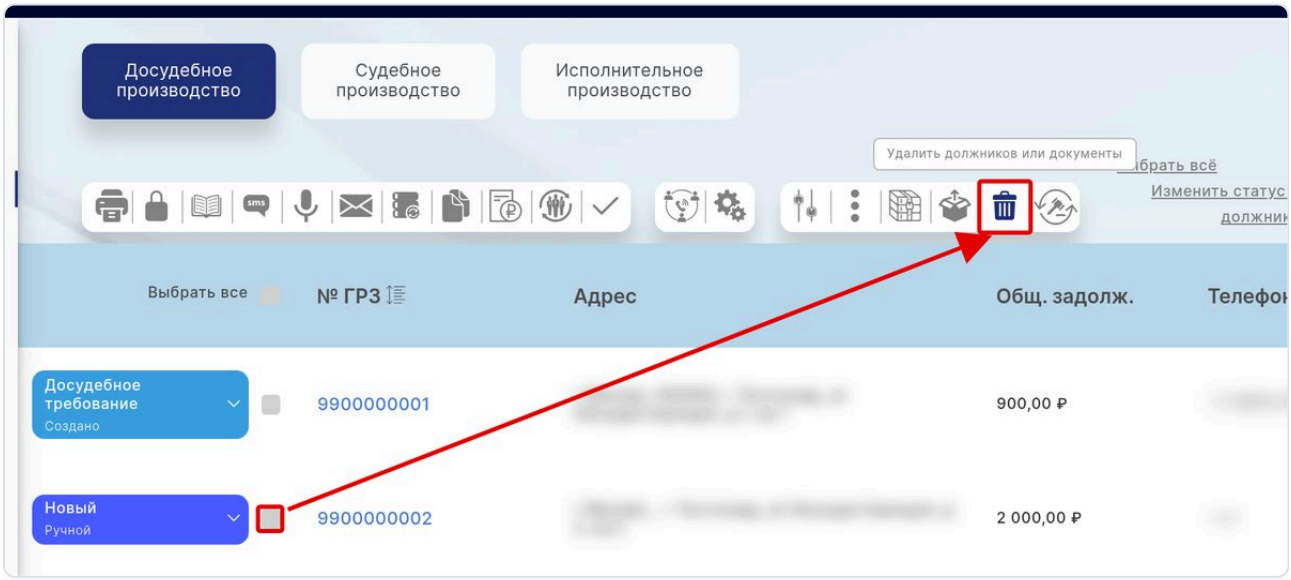



**Рис. 1** — Кнопка «Удалить должников или документы»

Откроется окно **«Удаление должников»** (или **«Удаление документов»** — в зависимости от выбранного типа). В поле **«Тип удаляемых данных»** выберите **«Должники»** или **«Документы»**. Для каждого выбранного должника отображается переключатель: включите только тех, кого нужно удалить. Кнопки внизу окна — **«Отмена»** и **«Удалить»**. (Рис.2)

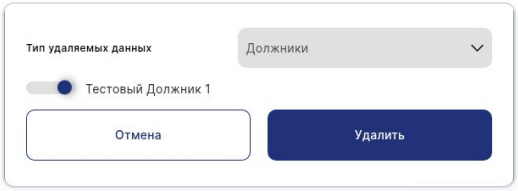



Рис.2 Окно удаления

После нажатия **«Удалить»** система запрашивает подтверждение: **«Вы действительно хотите удалить должников безвозвратно?»** (или «документы», если выбран тип «Документы»). После подтверждения выбранные данные будут безвозвратно удалены.

Удалить отдельную строку должника внутри карточки (вкладка «Общая информация» → «Должники») можно кнопкой «X» справа от строки — это удаление записи в карточке, а не удаление лицевого счёта из списка.

## Перевести в Судебное производство

Чтобы принудительно перевести должника в Судебное производство, в панели быстрых кнопок находим кнопку **«Перевести в Судебное производство».** Выбираем должника (ов), которых хотим перевести, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

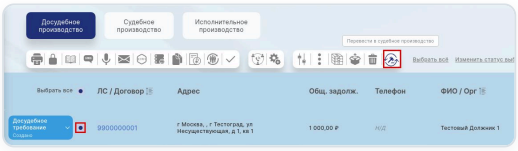



Рис.1

Появится окно подтверждения действия (Рис.2)

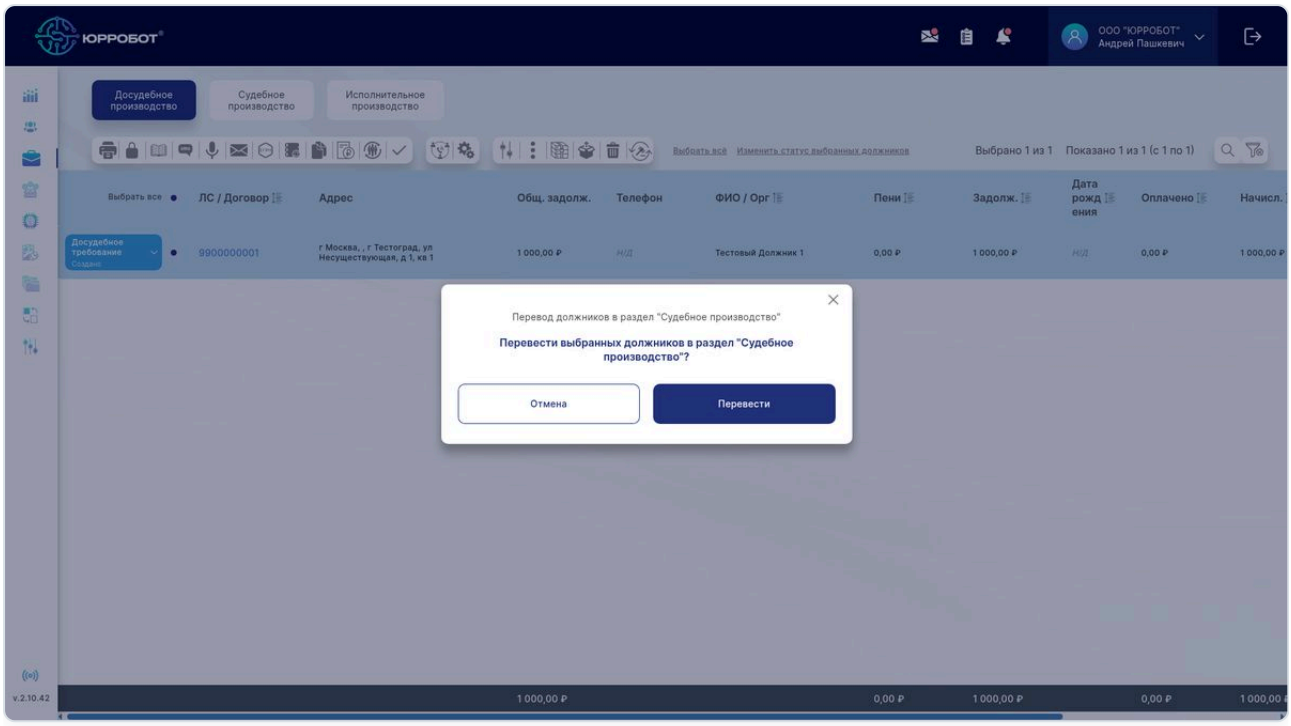



**Рис. 2**

После нажатия кнопки **«Перевести»** выбранные должники будут переведены в Судебное производство.

### Перенос с синхронизацией архивных должников (интеграция с АИС «Город»)

Только для компаний с интеграцией АИС «Город». При переносе должников из досудебного производства в судебное данные синхронизируются и по архивным должникам. В судебном производстве у них будут актуальные суммы и сведения из биллинга.

### Перенос большого числа должников

Переносить можно сразу много должников, например 100 и больше.

1. Отметьте должников в таблице. 2. Нажмите кнопку **«Перевести в Судебное производство»** в панели быстрых кнопок. 3. В окне подтверждения нажмите **«Перевести»**.

Окно подтверждения закрывается сразу после нажатия. Перенос выполняется в фоне, его ход показывает прогресс-бар. За один запуск переносятся все выбранные должники — запускать перенос повторно не нужно. После завершения должники отображаются в Судебном производстве.

*Скриншот прогресс-бара будет добавлен.*

### Если перенос не выполнен

Если перевести должника в Судебное производство не удалось, должник остаётся в Досудебном производстве, а Система показывает сообщение об ошибке:

- «Ошибка переноса» — перенос не выполнен;

- «Перенесено частично: часть должников ... не может быть перенесена по причине конфликтов» — перенесена только часть выбранных должников, остальные остались в Досудебном производстве;
- «Ни один из должников ... не был перенесен по причине конфликтов» — все выбранные должники остались в Досудебном производстве.

Отдельной кнопки отмены или возврата переноса нет. Проверьте данные должников, которые не были перенесены, и запустите перенос повторно.

## Выбрать всё

При нажатии на кнопку **«Выбрать все»** осуществляется выбор всех должников в списке (Рис.1) Массовый выбор нужен для произведения каких-либо действий в системе со всеми должниками.

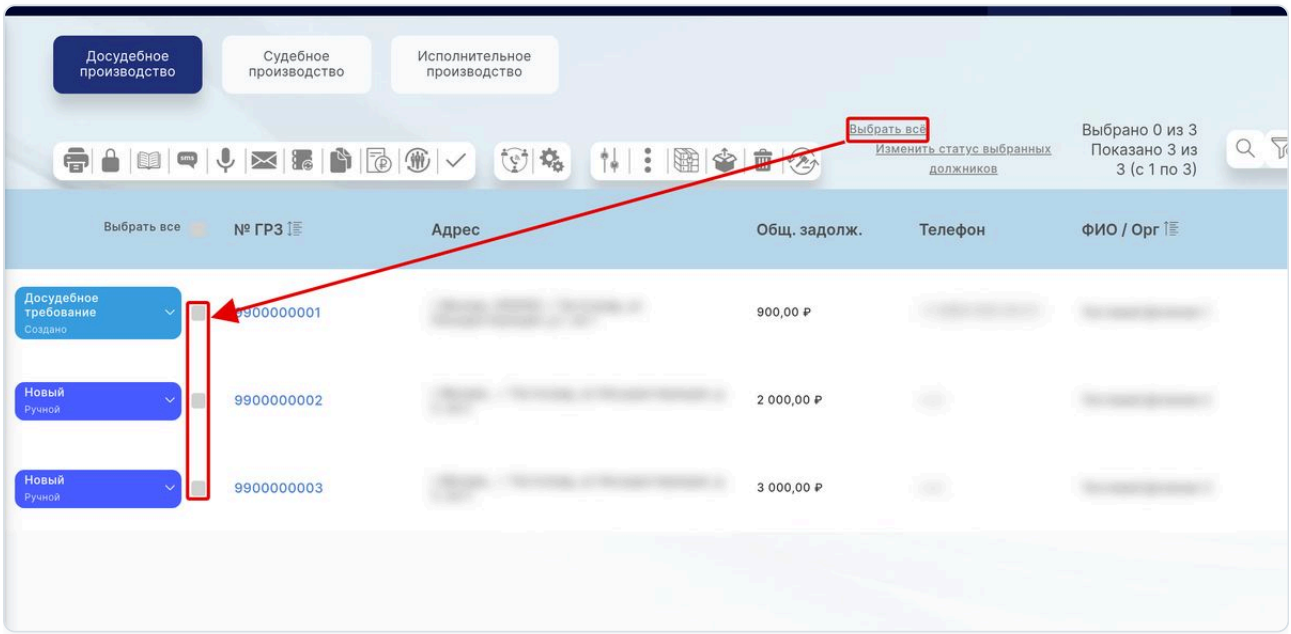



**Рис. 1**

После выделения всех должников название кнопки изменяется на **«Снять выделение»** (Рис.2).

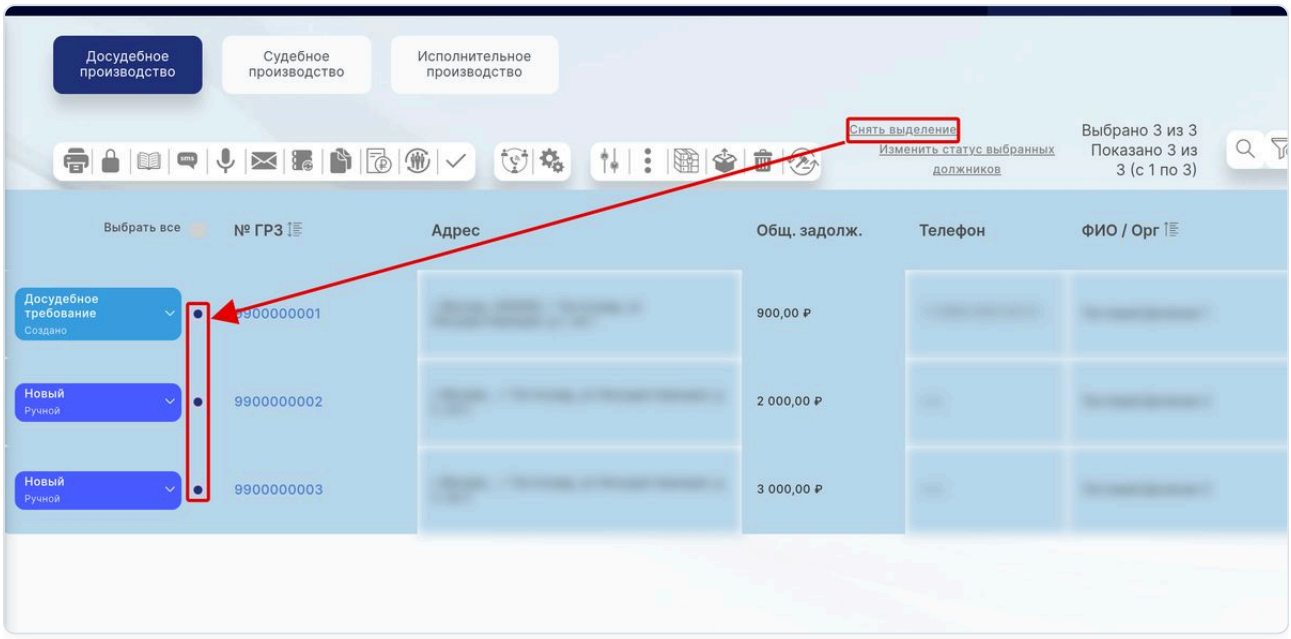



**Рис. 2**

### Действия с выбранными должниками

После выбора должников (всех или нескольких) к ним можно применить действие из панели быстрых кнопок, например:

- **«Архивировать должника»** — отправить выбранных должников в архив (см. Архивировать должника);
- **«Заблокировать отправку уведомлений должникам»** / **«Разблокировать отправку уведомлений должникам»** (см. Заблокировать отправку уведомлений должникам);
- **«Согласование»** — согласовать должников к отправке ЭЗП (см. Согласование);
- **«Перевести в Судебное производство»** (см. Перевести в Судебное производство).

Если должники не выбраны, Система покажет подсказку, например «Выберите должников для архивирования».

## Изменить статус выбранных должников

Чтобы изменить статус должника (ов) в системе, нужно выбрать должника или группу должников и нажать на кнопку **«Изменить статус выбранных должников».** (Рис.1)




**Рис. 1**

Появится окно выбора статуса (Рис.2)

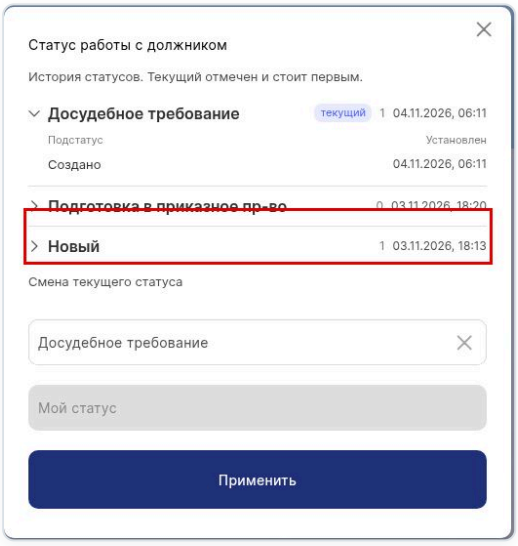



Рис.2

Вверху окна указан текущий статус должника (цифра 1 на скриншоте) Под текущим статусом отображены подстатусы – действия, произведенные с должником (цифра 2 на скриншоте) Текущий статус можно удалить, нажав на кнопку «Х» и выбрать новый статус. Статусы, доступные для выбора:

- СМС уведомление
- Голосовое уведомление
- Email уведомление
- Досудебное требование
- Новый
- Архив

- Готов к подаче иска в суд
- Иск подан в суд
- Мой статус
- Ошибка

Более подробно работа со статусами должников описана в разделе Статусы должников данной инструкции. (Рис.3)

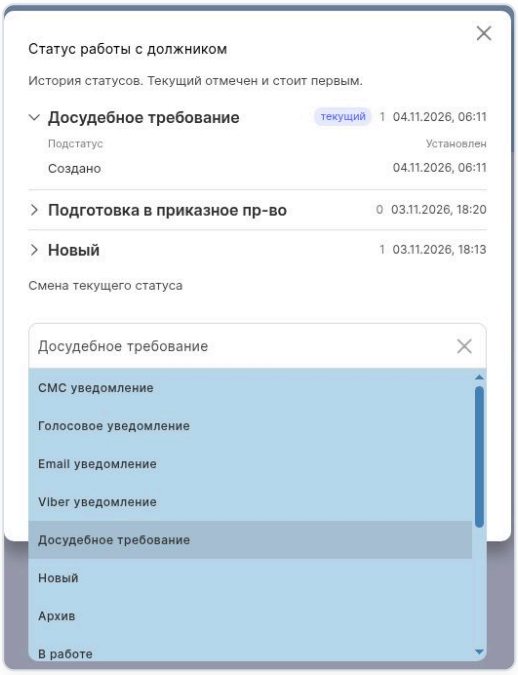



Рис.3

После выбора нового статуса, нажать на кнопку **«Применить»**. Новый статус будет присвоен должнику.

# Информация по должникам

На главном экране модуля «Работа с должниками» кроме списка должников также представлена основная информация по ним в табличном виде (Рис.1)

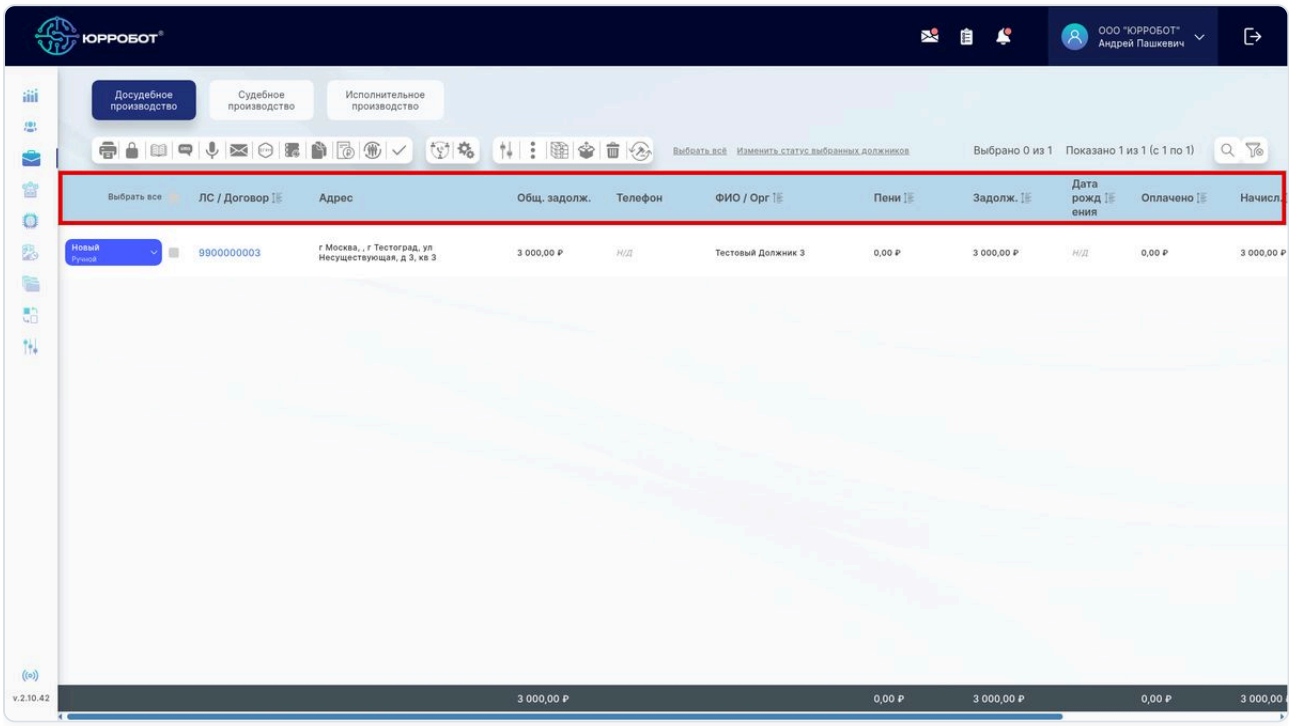



**Рис. 1** — Основная информация по должникам

Отображение колонок в таблице можно настраивать и выводить только ту информацию, которая вам необходима. Настройка колонок рассмотрена в разделе «Настройка отображения» данной инструкции. Рассмотрим стандартные колонки таблицы, которые Система выводит по умолчанию:

- **Выбрать всё**

По умолчанию кнопка не активна. При активации выделяются все должники из списка. Опция нужна для массового запроса документов в государственных структурах, формирования документов, удаления списка должников и прочих действий. (Рис.2)

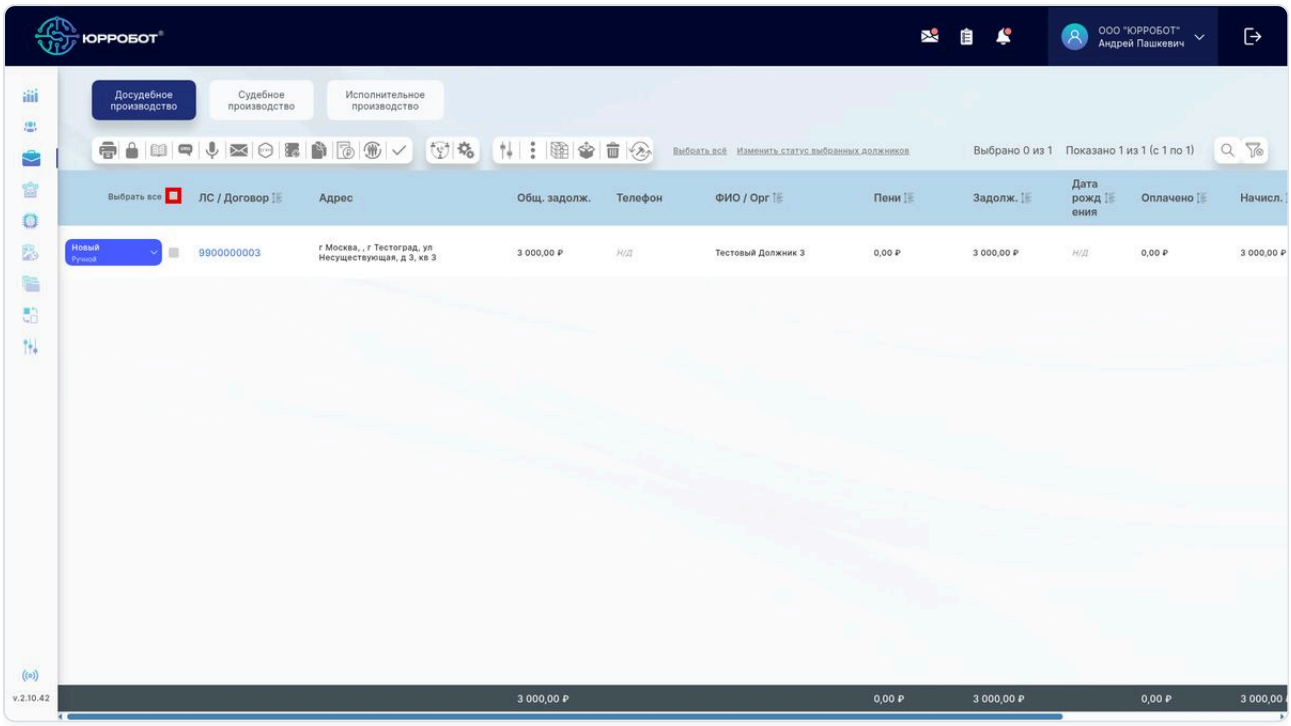



**Рис. 2** — Выбор всех должников из списка

Также можно выбрать всех должников из списка воспользовавшись кнопкой «**Выбрать всё**», расположенной справа от горячих клавиш. (Рис.3)

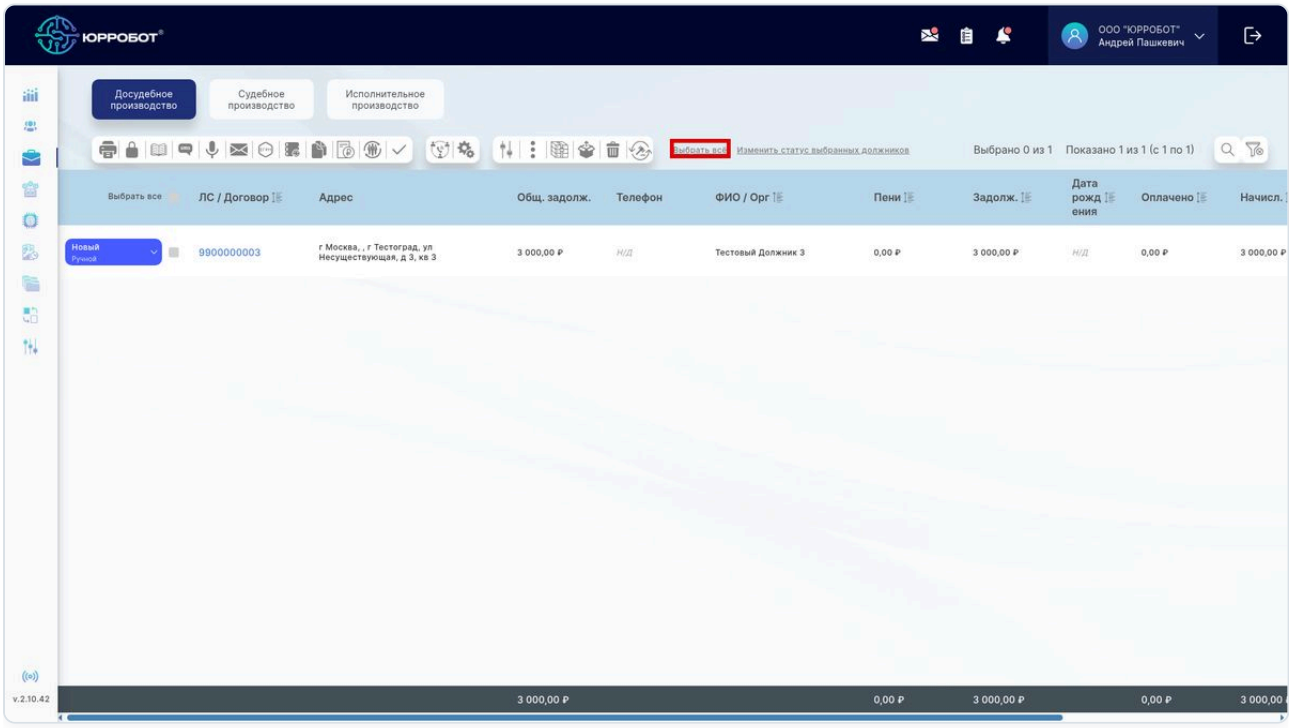



**Рис. 3**

- **Лицевой счет / Договор / Код плательщика**

В Досудебном и Судебном производстве является ключевым уникальным идентификатором должника. По номеру Лицевого счета происходит распознавание и привязка всех данных – личных, финансовых и пр. Этот столбец является фиксированным и его нельзя скрыть. (Рис.4) В модуле автотранспорта эта колонка называется **«№ ГРЗ»** и содержит государственный регистрационный знак автомобиля.

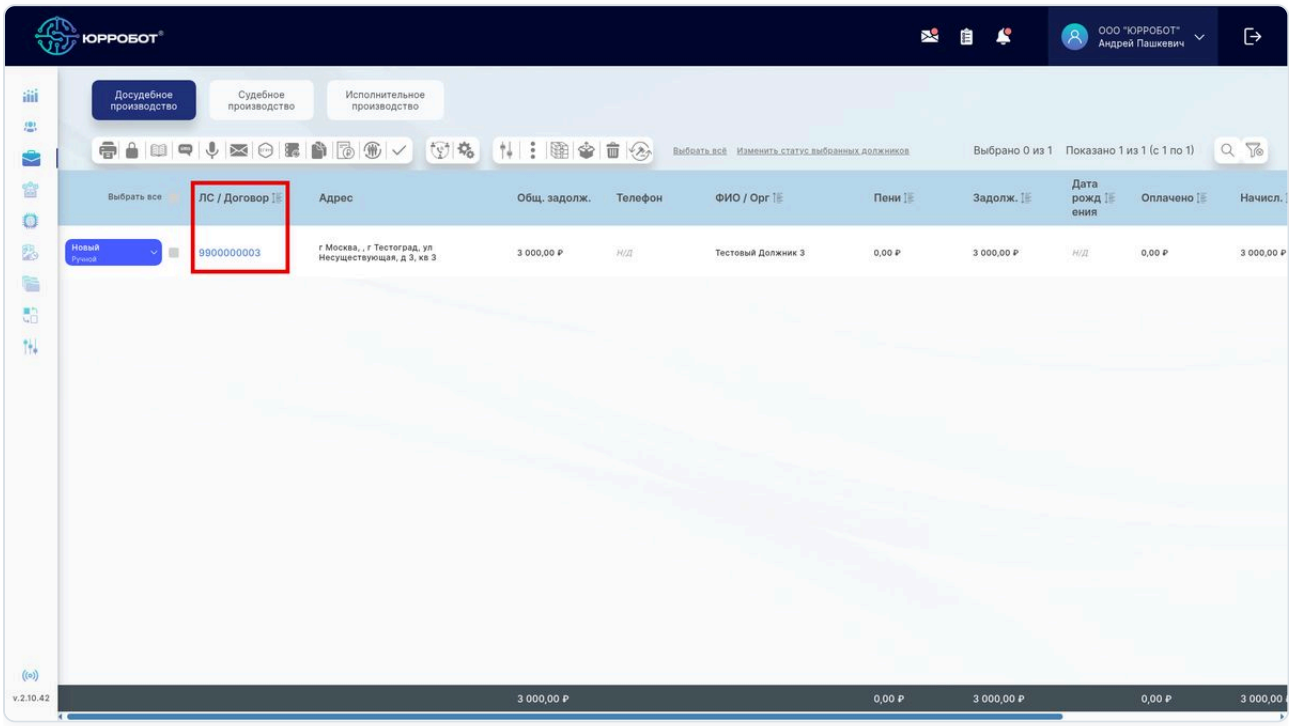



**Рис. 4** — Лицевой счет / Договор

- **ФИО / Организация -** ФИО физического лица-должника или наименование организации, являющейся должником.
- **Телефон -** Телефонный номер должника
- **Дата рождения -** Дата рождения должника (физическое лицо)
- **Мой статус -** Статус должника, если вы присваивали его вручную
- **Дата составления реестра -** Дата, когда данные должника были загружены из реестра в Систему
- **Дата обновления финансовых данных -** Дата, когда Системой были обновлены финансовые данные должника
- **Дата обновления статуса -** Дата обновления любого статуса по должнику
- **Ответственный -** ФИО сотрудника организации, который назначен или закреплен за должником
- **Срок просрочки (глубина долга) -** Общий срок просрочки по не исполнению долговых обязательств (день, месяц, год, лет)
- **Адрес -** Адрес объекта недвижимости или юридический адрес организации

- **Округ -** Административно - территориальная единица большого города или области
- **Начислено -** Сумма начислений по должнику за весь период
- **Оплачено -** Сумма оплат должника за весь период
- **Задолженность -** Сумма задолженности должника без учета пени
- **Пени -** Сумма расчетов по начислению пени по сумме задолженности
- **Задолженность актуальная -** Сумма задолженности за вычетом оплаченной суммы
- **Общая задолженность -** Сумма общей задолженности должника с учетом расчетов пени

В нижней части таблицы отображены общие суммы начислений по всем должникам. По умолчанию выводятся общие суммы по всем должникам из списка (Рис.5)

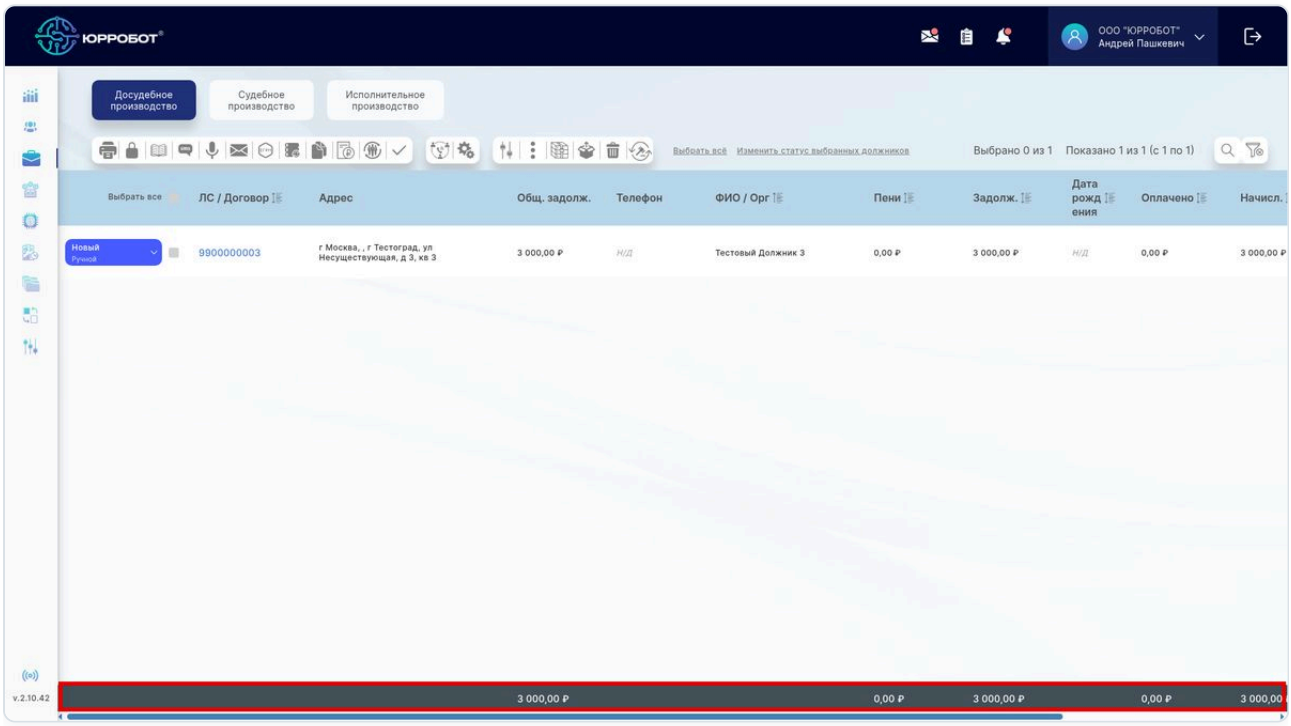



**Рис. 5** — Общие суммы начислений

Если выбрать в таблице несколько должников, то суммы начислений будут показаны только по выбранным должникам. (Рис.6)

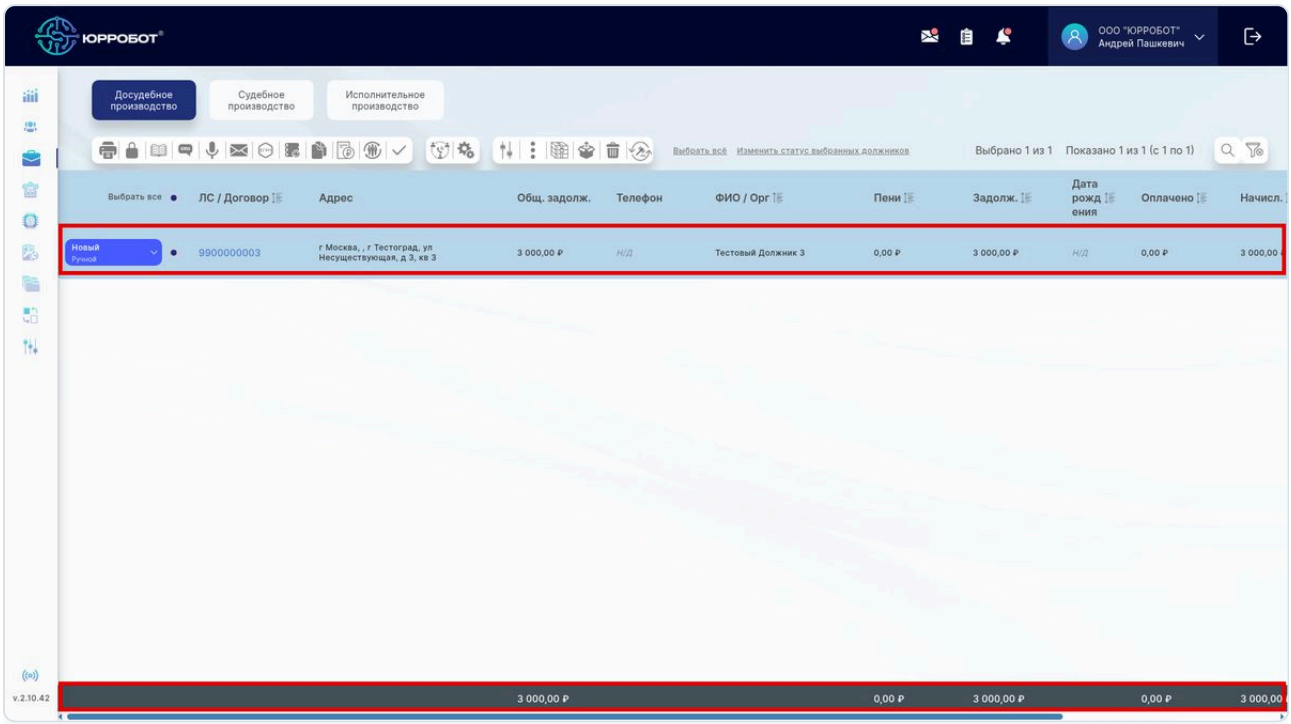



**Рис. 6** — Суммы начислений по выбранным должникам

Если навести курсор на список должников и кликнуть правой кнопкой мыши, появится меню быстрого перехода к следующим действиям: (Рис.7)

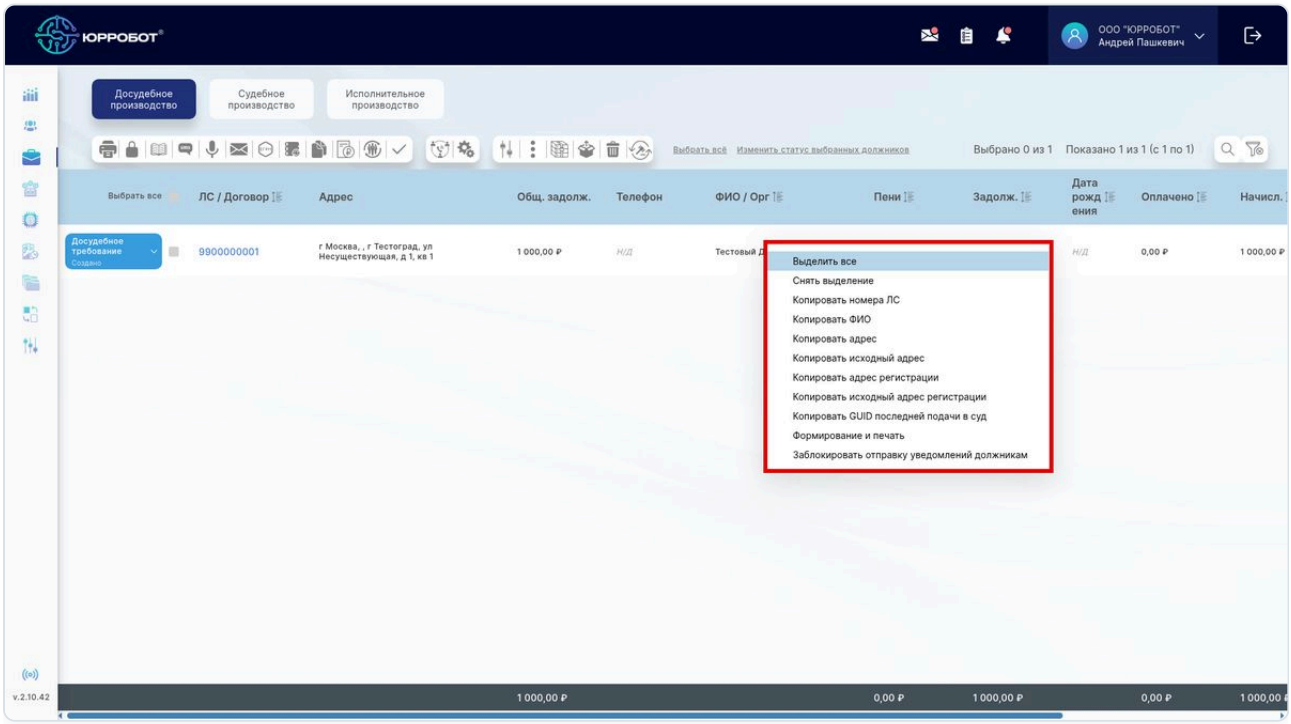



**Рис. 7**

- **Выделить все** – выделение всех должников из списка

- **Снять выделение** – снять выделение ранее выделенных должников
- **Копировать номера ЛС** – копирование номеров лицевых счетов выделенных должников в буфер обмена
- **Копировать адреса** – копирование адресов выделенных должников в буфер обмена
- **Копировать имена** - копирование имен выделенных должников в буфер обмена
- **Формирование и печать** – формирование и печать комплектов документов для выделенных должников (кнопка и пункт меню **«Формирование и печать»**)
- **Заблокировать отправку уведомлений должникам** – блокировка отправки любых уведомлений выбранным должникам.

## Статусы должников

В левой части списка должников отображены их статусы. (Рис.1)

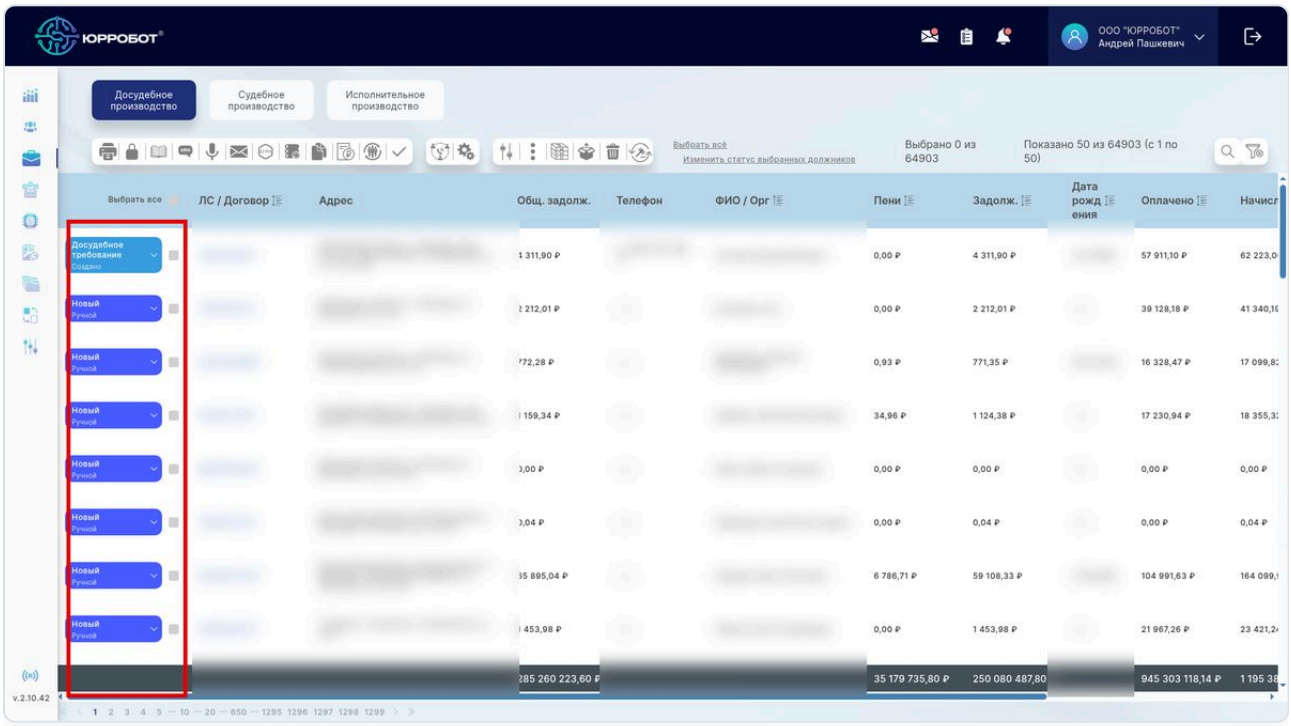



**Рис. 1** — Статус должника

**Статус** – динамическая переменная, присваиваемая должнику Системой. Статус автоматически изменяется в зависимости от произведенных действий с должником. Это могут быть такие процессы как: загрузка новых данных по должнику, загрузка новых документов, получение выписок из государственных органов, отправки документов в суд и пр. Важно: автоматическое изменение статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время.

Каждому статусу соответствует группа подстатусов, определяющих текущий статус должника. Под названием статуса выводится последнее действие по должнику. (Рис.2)

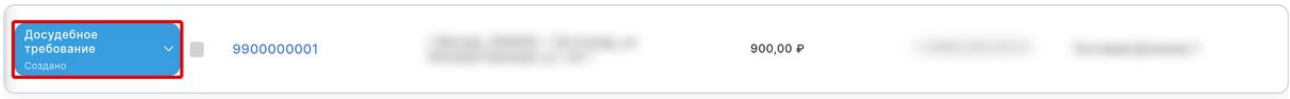



**Рис. 2** — Действие по должнику

Каждый тип статуса выделен отдельным цветом. Если в Системе не хватает каких-либо данных по должнику, статус подсвечен красным. (Рис.3)




Рис.3 Статус (не хватка данных)

Справа от статуса под номером Лицевого счета выводятся все текущие подстатусы должника (Рис.4):

- Зеленым подсвечены выполненные действия
- Серым – действия, ожидающие выполнения
- Красным – не выполненные действия, требующие внимания оператора.




Рис.4 Текущие подстатусы

При наведении мыши на текущий подстатус появляется подсказка. (Рис.5)




Рис.5 Подсказка

### Логика простановки статусов (досудебное производство)

Вручную пользователь задаёт только **«Мой статус»**. Все остальные статусы и подстатусы Система ставит автоматически по событиям (уведомления, претензия, Почта России, загрузка данных).

| Статус | Когда появляется |
|---|---|
| Новый | Должник создан в системе |
| СМС уведомление | Отправка СМС |
| Голосовое уведомление | Обзвон |
| Email уведомление | Письмо без вложений |
| Viber уведомление | Сообщение в Viber |

| | |
|---|---|
| Досудебное требование | Претензия, письмо с вложением или заказное письмо |
| Архив | При загрузке выяснилось, что дело уже просуживалось |
| Мой статус | Произвольный статус, заданный пользователем |

**Подстатусы уведомлений (кратко):** для СМС / Email / Viber типичны «Отправлено», «Доставлено», «Не доставлено», «Не отправлено», а также служебные («Номер телефона отсутствует», «Email отсутствует», «Отправка отключена», недостаток средств). Для голосового уведомления — очередь обзвона, результат звонка (не отвечает, автоответчик, контакт с должником, обещание оплатить и др.).

**Досудебное требование и Почта России:** при печати претензии ставится «Создано» (статус «Досудебное требование»). Далее по заказному письму: «Заказное письмо в очереди» → «отправлено» / ошибки авторизации или данных → «Трек-номер получен» → «доставлено» / «возвращено».

Подробные условия для судебного и исполнительного производств — в разделах «Статусы должников» (судебное) и «Данные по должникам» (исполнительное). Действия по должнику можно посмотреть нажав на кнопку статуса. Откроется информационное окно. (Рис.6)

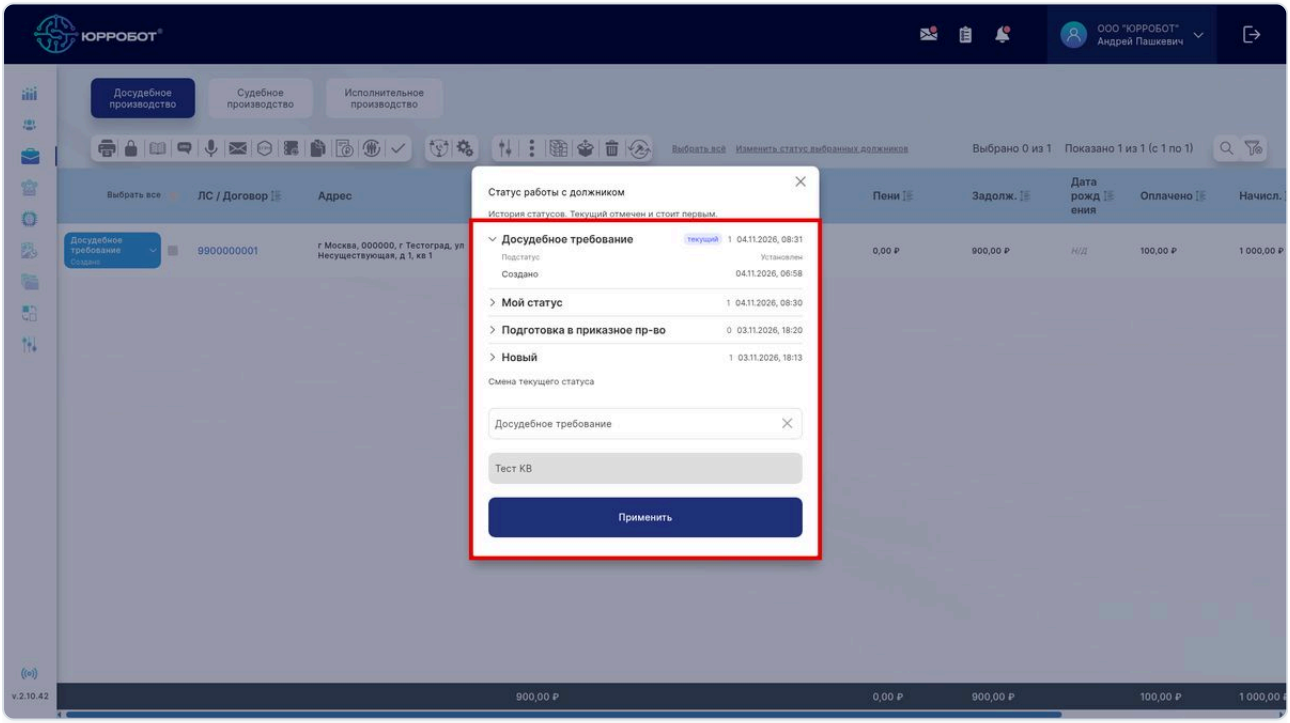



**Рис. 6** — Информационное окно статуса работы с должником

В информационном окне показан текущий статус должника (в данном примере – «**Email-уведомление**») и все действия по должнику, зафиксированные Системой:

- Уведомление отправлено

- Уведомление доставлено

Если стандартный автоматический процесс не подходит, пользователь может задать статус вручную — для этого служит только пункт «Мой статус» (остальные статусы Система не даёт выбрать вручную как рабочие этапы). Изменить статус можно нажав на кнопку статуса. Откроется информационное окно, в котором в выпадающем списке нужно выбрать «**Мой статус**» (Рис.7)

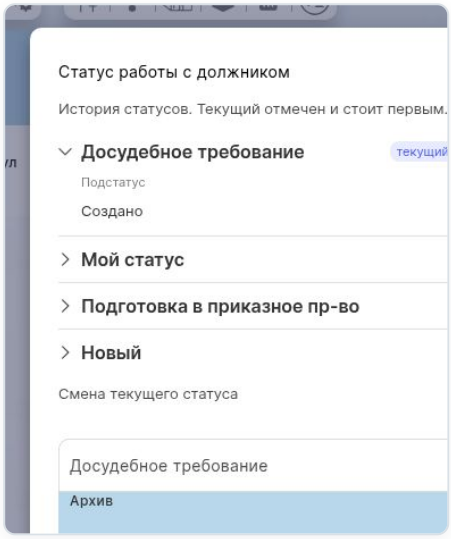



Рис.7 Окно выбора статуса

Далее нужно добавить название **«моего статуса»** и заполнить подстатусы и комментарии к ним.

- Добавление названия «моего статуса»

После нажатия кнопки «Мой статус» в появившемся окне нужно в поле **«Мой статус»** (выделено серым цветом) ввести его название (Рис.8)

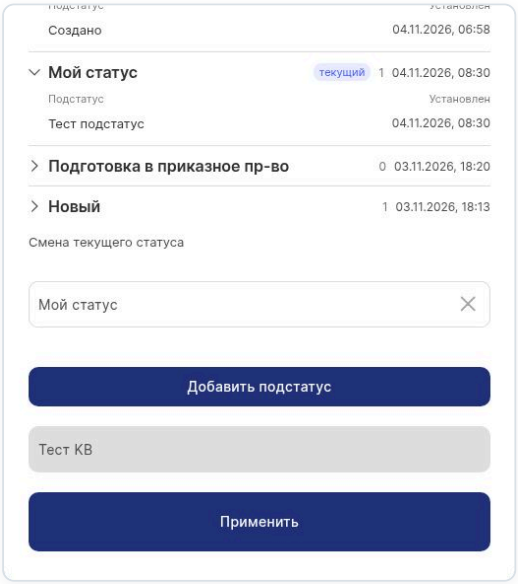


Рис.8

- Добавление подстатуса

При нажатии на кнопку «**Добавить подстатус**» появляются новые поля «**Подстатус**» и «**Комментарий**», которые можно заполнить в свободной форме. По окончании заполнения нажать кнопку «**Применить**». (Рис.9)

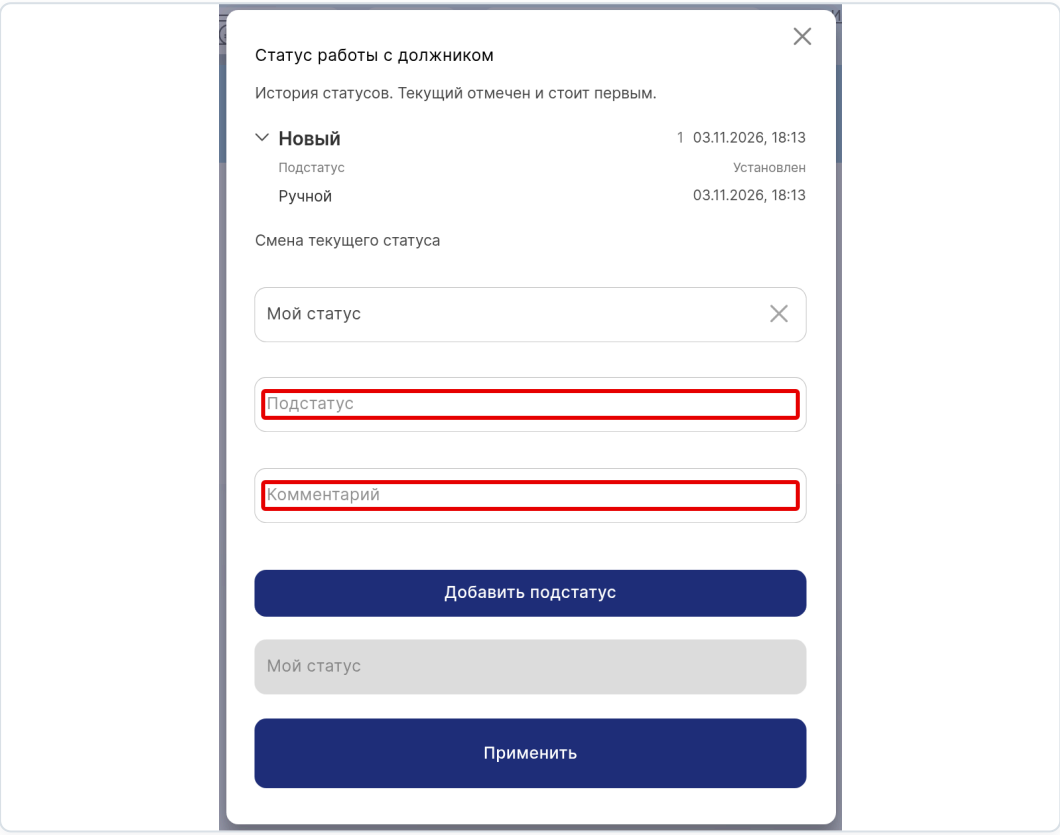



**Рис. 9** — Добавление подстатуса

Статус в списке должников изменится на «**Мой статус**», подстатус будет указан тот, который вы заполняли. (Рис.10)

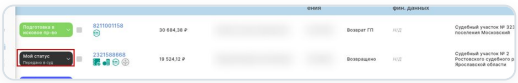


Рис.10

Наименование **«моего статуса»** отобразится в отдельной колонке окна списка должников (Рис.11)

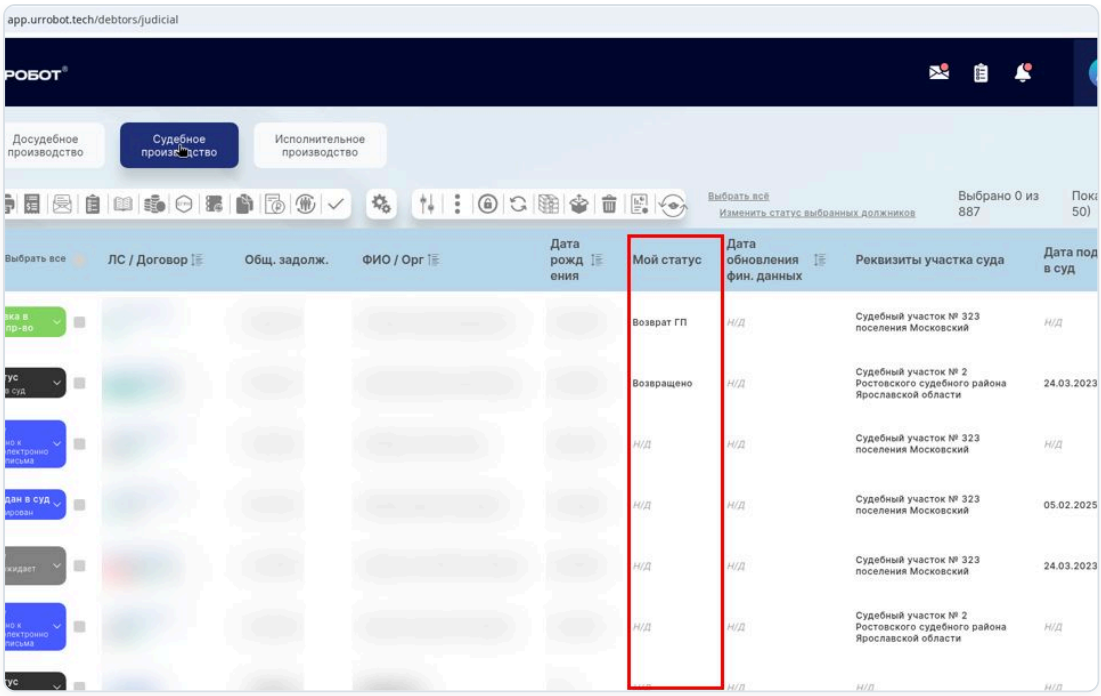



**Рис. 11**

## Карточка должника

Чтобы просмотреть и загрузить данные по должнику нужно воспользоваться карточкой должника. **Карточка должника** – это раздел, содержащий все данные по должнику: личные (ФИО, адрес, паспортные данные, ИНН, СНИЛС и пр), финансовые (задолженности, пени, оплаты и пр), документы (претензии, протоколы, выписки и пр), документы судебных дел (исполнительные листы, ходатайства, жалобы и пр).

В карточку должника данные могут быть загружены из нескольких источников:

- С помощью модуля «Обмен данными» - загрузка реестра должников. Реестр может содержать различную информацию: личные данные должника, финансовые данные, тип собственности должника и т.д. После загрузки данные отображаются в карточке должника. Работа с реестром описана в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции.
- С помощью ручной загрузки документов в соответствующие разделы карточки должника (справки на возврат ГП, договоры, гарантийные письма и т.д.). Более подробно загрузка документов вручную будет рассмотрена в разделе "Документооборот" данной инструкции.

Чтобы открыть карточку должника нужно кликнуть на должника в списке должников. При наведении мыши, строка выбранного должника будет подсвечена голубым цветом. (Рис.1)

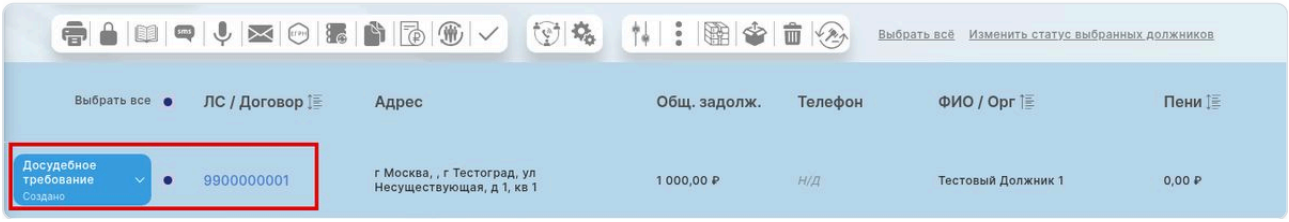


**Рис. 1** — Выбор должника

После клика по выбранному должнику откроется его карточка (Рис.2)

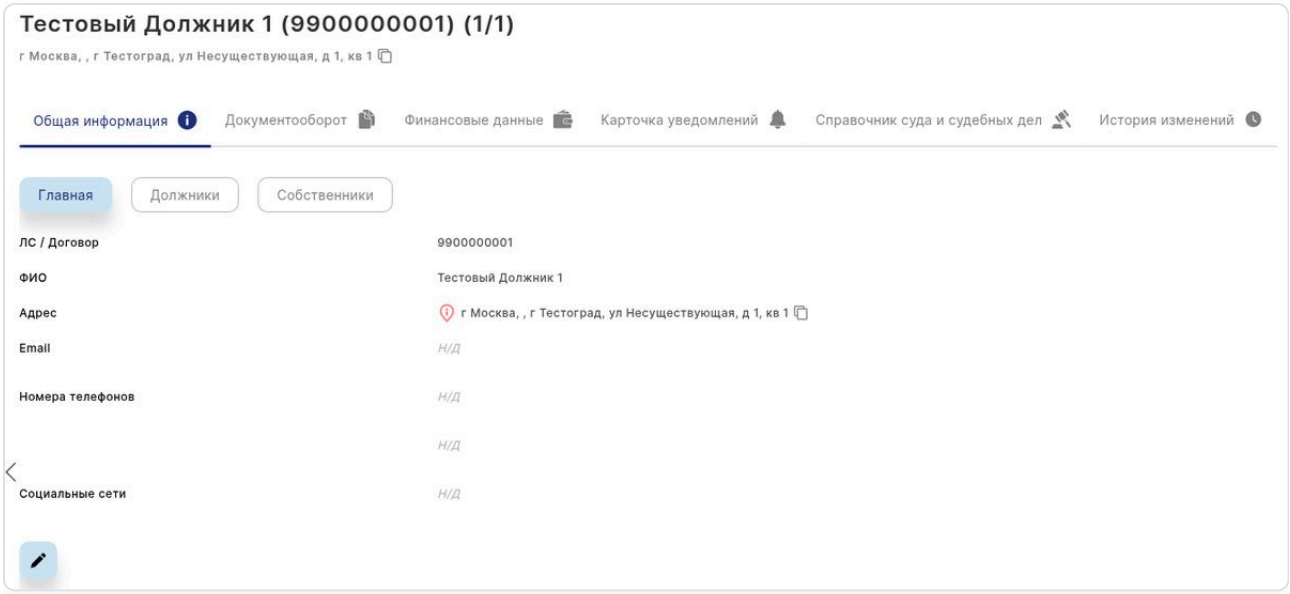



**Рис. 2** — Карточка должника

Карточка должника состоит из следующих разделов (Рис.3):

- Общая информация
- Документооборот
- Финансовые данные
- Карточка уведомлений
- Справочник суда и судебных дел
- ГИС ЖКХ
- История изменений

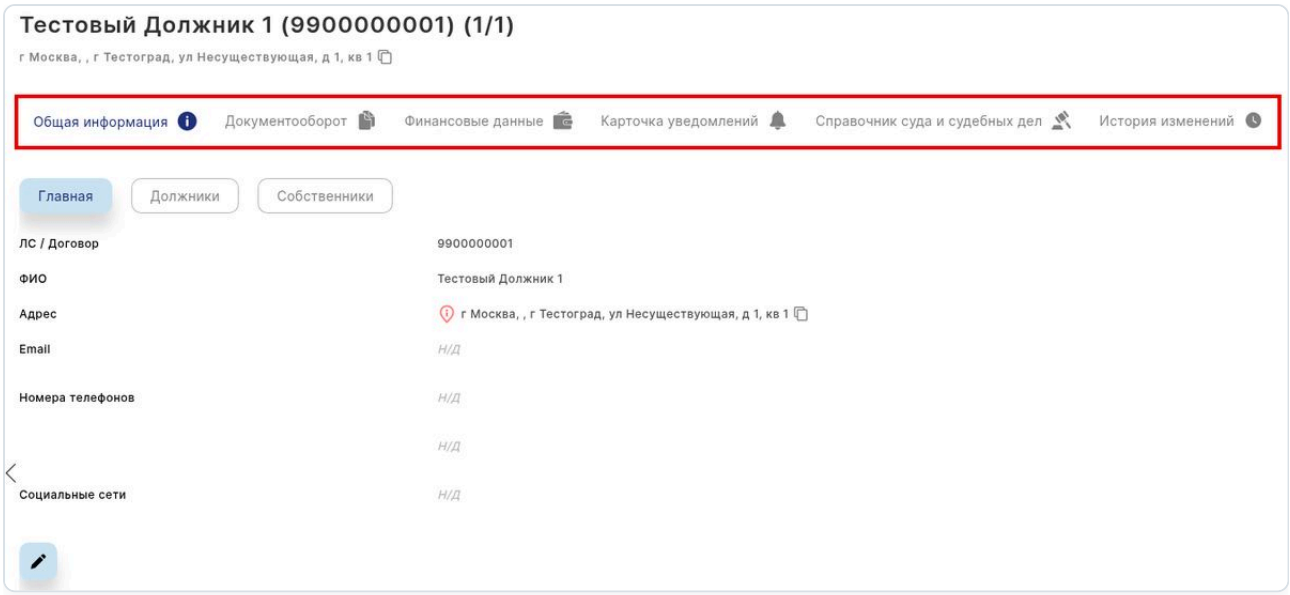



**Рис. 3** — Основные разделы карточки должника

Рассмотрим их подробнее

## Общая информация

Раздел состоит из следующих подразделов: (Рис.1)

- Главная
- Должники (для ФЛ) или Реквизиты организации (для ЮЛ)

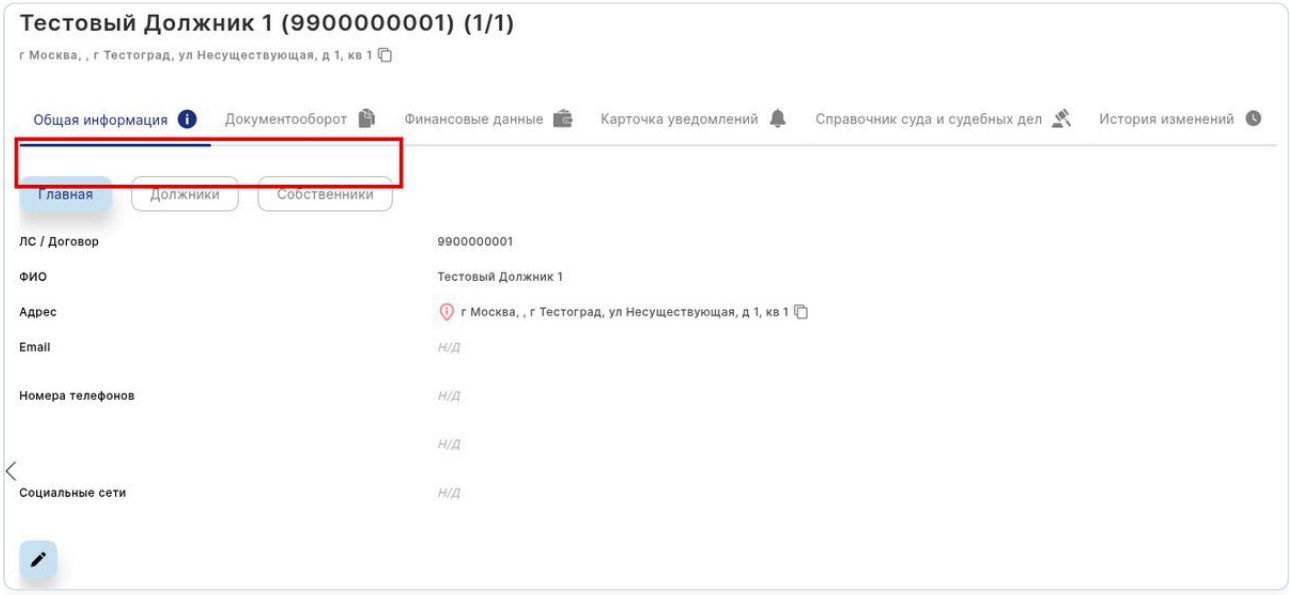



**Рис. 1** — Подразделы карточки должника

### Главная

Раздел **«Главная»** содержит следующие данные физических или юридических лиц:

- **Лицевой счет / Договор -** уникальный обязательный идентификатор должника (Рис.1)

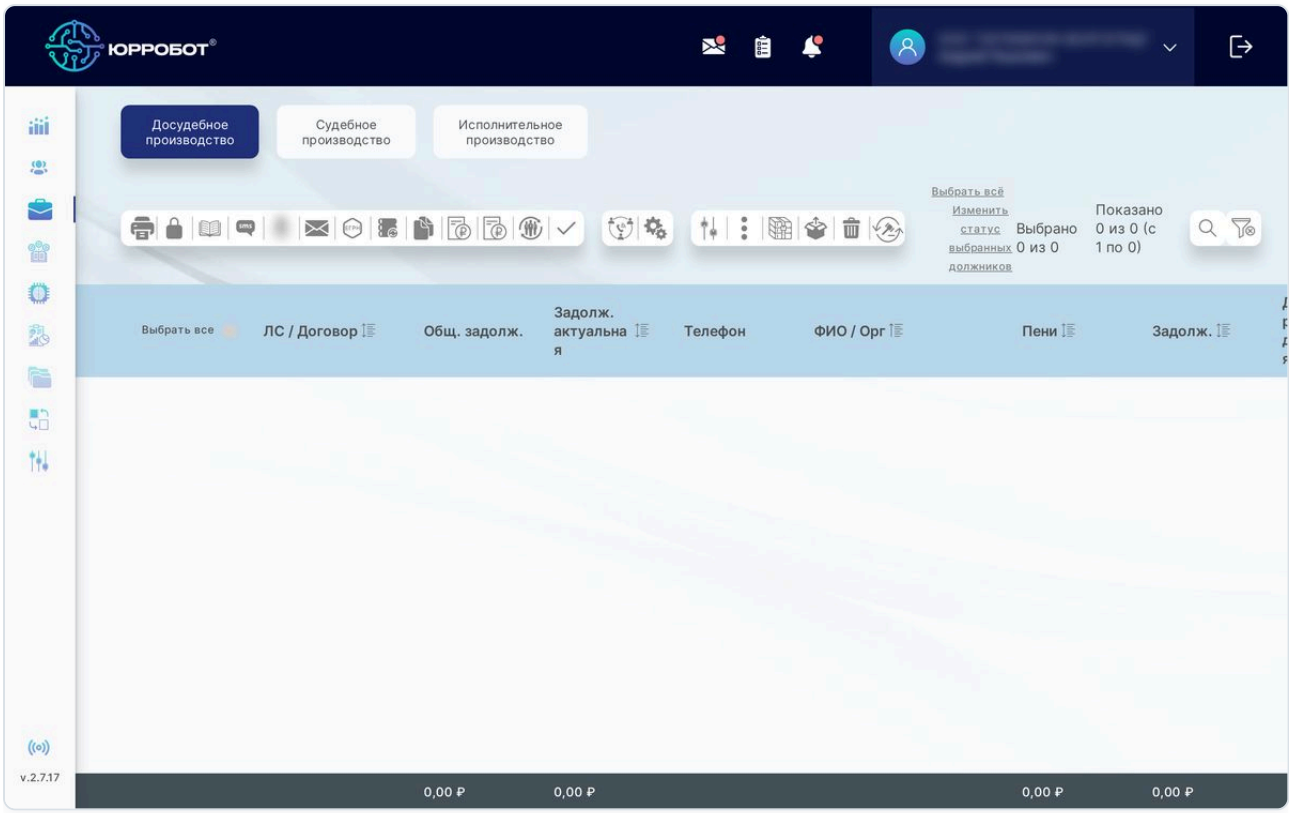



**Рис. 1** — Лицевой счет / Договор

- **ФИО / Наименование** – фамилия, имя, отчество должника для физических лиц или сокращенное наименование организации для юридических лиц.

Физическое лицо: (Рис.2)

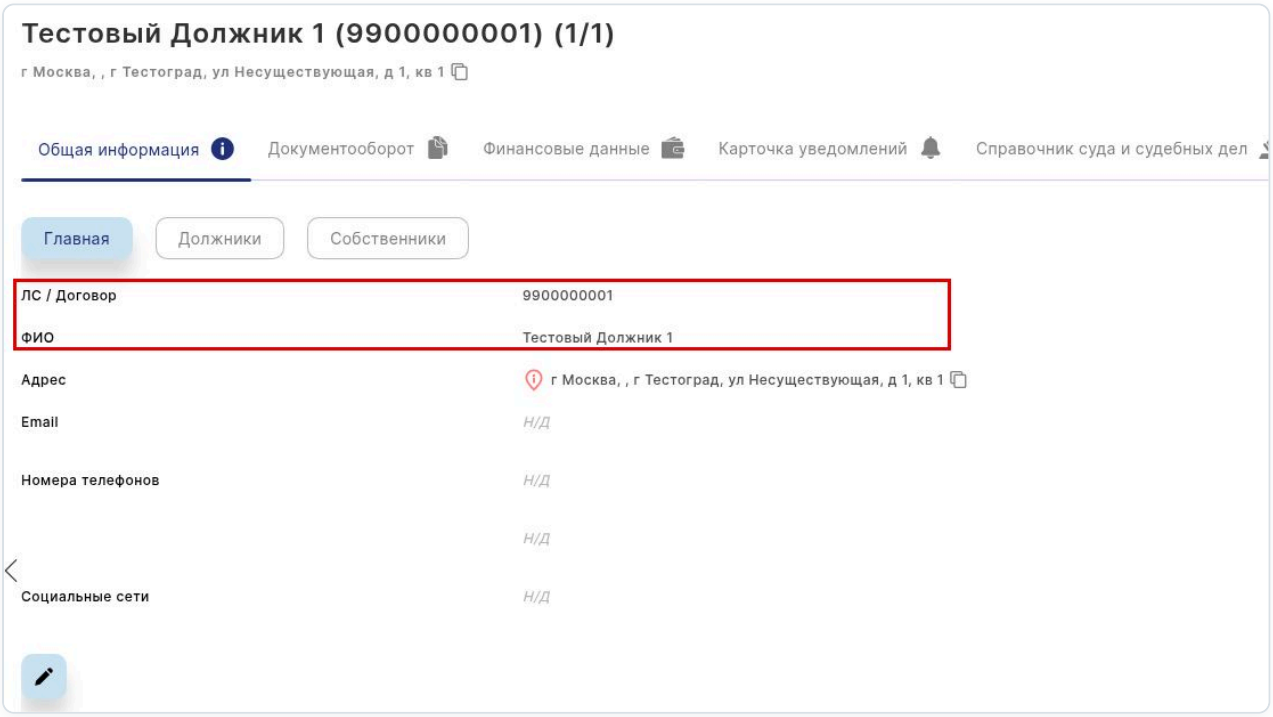


**Рис. 2** — ФИО физическое лицо

Юридическое лицо: (Рис.3)

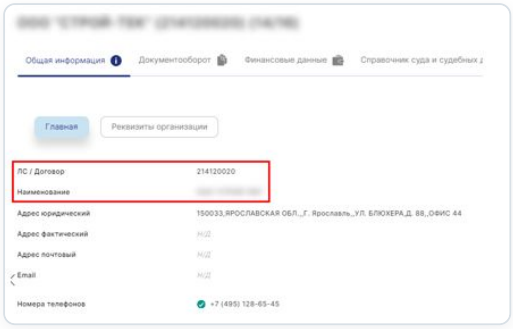



Рис.3 Наименование компании (сокращенное)

- **Адрес / Адрес юридический** – адрес объекта недвижимости должника для физических лиц или юридический адрес для юридических лиц. Адрес проходит автоматическую стандартизацию и подтверждение со стороны собственного сервиса (по стандартам ФИАС и ГАР). По результатам проверки будет получена подсудность по мировым и районным судам, реквизиты судов для формирования и оплаты пошлины, кадастровый номер недвижимости (при его наличии). При наведении курсора на адрес в списке или карточке должника открывается увеличенное всплывающее окно с полным адресом. Если по должнику был запрос в АС ГУФ МВД, в списке должников показывается соответствующая иконка источника (даты запроса и получения данных).**Физическое лицо:**
- Если адрес стандартизирован успешно, ему присваивается атрибут в виде иконки зеленого цвета. (Рис.4)

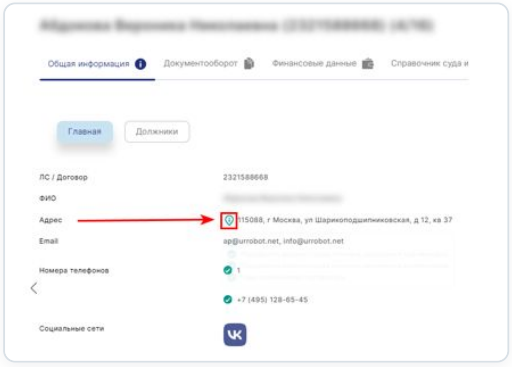



Рис.4 Стандартизированный адрес

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.5)

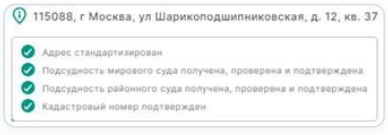



Рис.5 Параметры проверки

- Если адрес стандартизирован, но не подтвержден кадастровый номер или подсудность, присваивается атрибут в виде иконки синего цвета. (Рис.6)

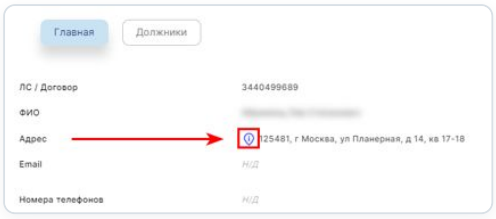



Рис.6 Стандартизированный адрес без кадастрового номера

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.7)

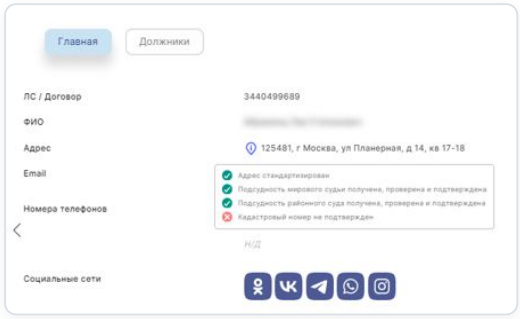



Рис.7 Кадастровый номер не подтвержден

- Если данные по адресу, подсудности, кадастровому номеру не получены или не подтверждены со стороны сервиса стандартизации, присваивается атрибут в виде иконки красного цвета. (Рис.8)

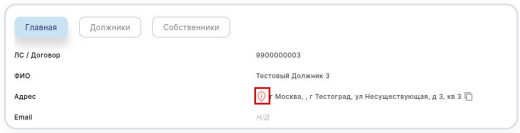



Рис.8 Адрес не стандартизирован

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.9)

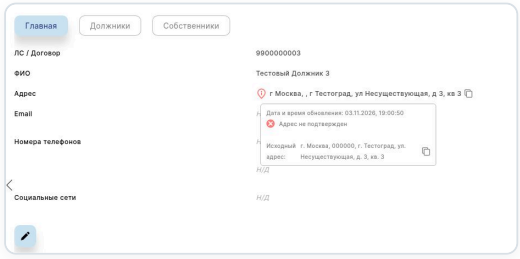



Рис.9 Адресные данные не подтверждены

**Юридическое лицо:** Данные по юридическим лицам проставляются по выписке ЕГЮРЛ, поэтому адрес не стандартизируется. (Рис.10)




Рис.10 Адрес юридического лица

- **E-mail -** адрес электронной почты должника для направления электронных уведомлений. (Рис.11)

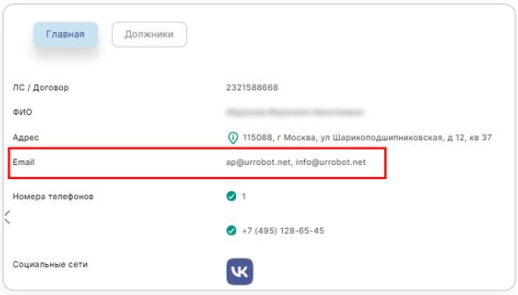



Рис.11 E-mail

- **Номера телефонов -** контактные данные должника для отправка голосовых, SMS-уведомлений, отправка уведомлений в мессенджеры и социальные сети. (Рис.12)

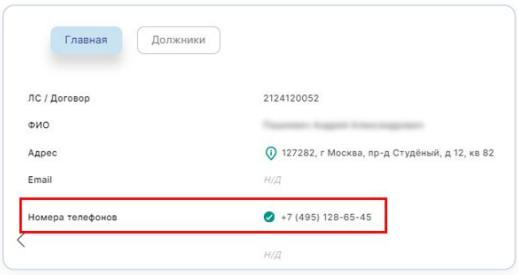



Рис.12 Номер телефона

- **Социальные сети -** система по мобильному номеру телефона должника проверяет какие мессенджеры и социальные сети привязаны к номеру телефона, запрашивает данные и проставляет иконки мессенджеров (Whatsapp, Telegram) и социальных сетей (VK, OK), в которых зарегистрирован мобильный номер телефона. После чего можно направлять уведомления должнику в мессенджеры и социальные сети (Рис.13)

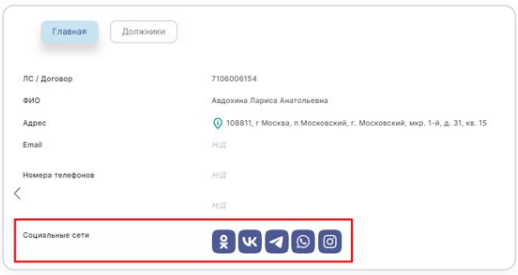
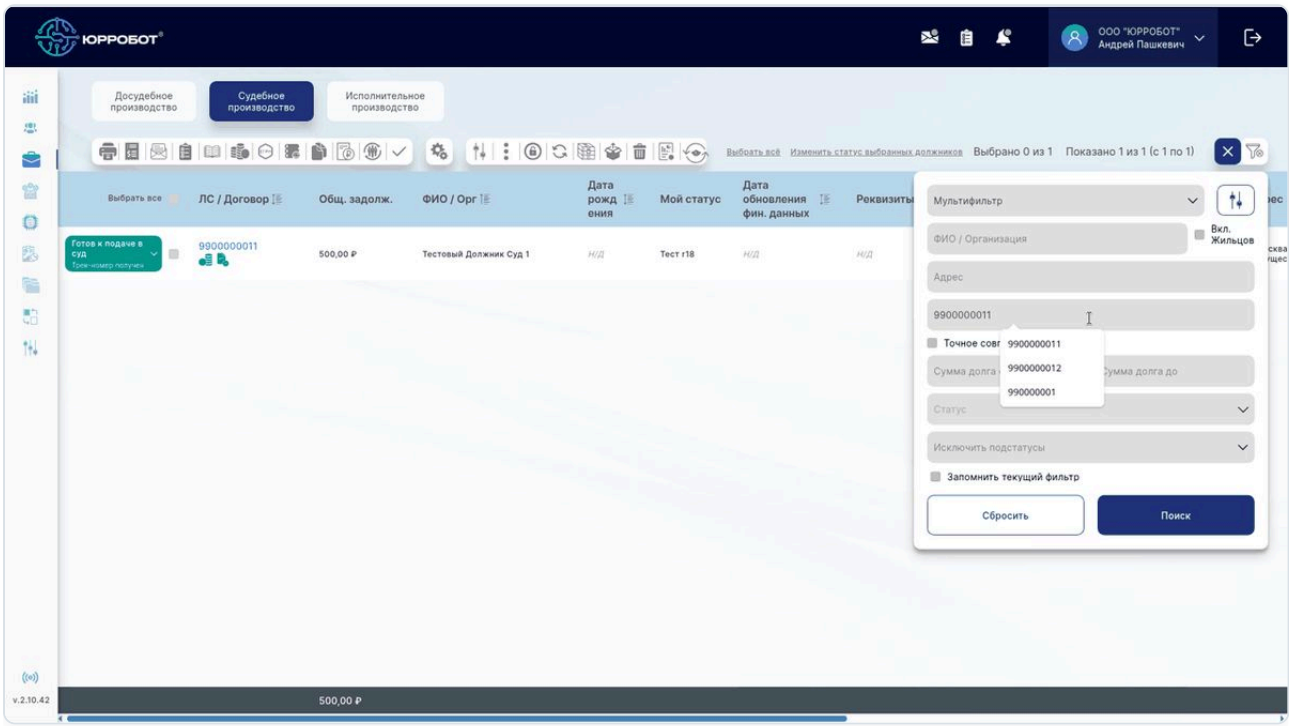



Рис.13 Социальные сети

## Редактирование карточки должника

## Редактирование карточки должника

Если данные по должнику не загружены или отображаются не корректно, можно вручную отредактировать или добавить недостающую информацию. Пример: Редактирование данных должника (видео)




Видеоинструкция

Для этого в карточке должника нужно нажать на иконку в виде карандаша, расположенную в левой нижней части экрана (Рис.1)




**Рис. 1** — Кнопка редактирования главной страницы карточки должника

При нажатии кнопки открывается окно редактирования данных должника (Рис.2)

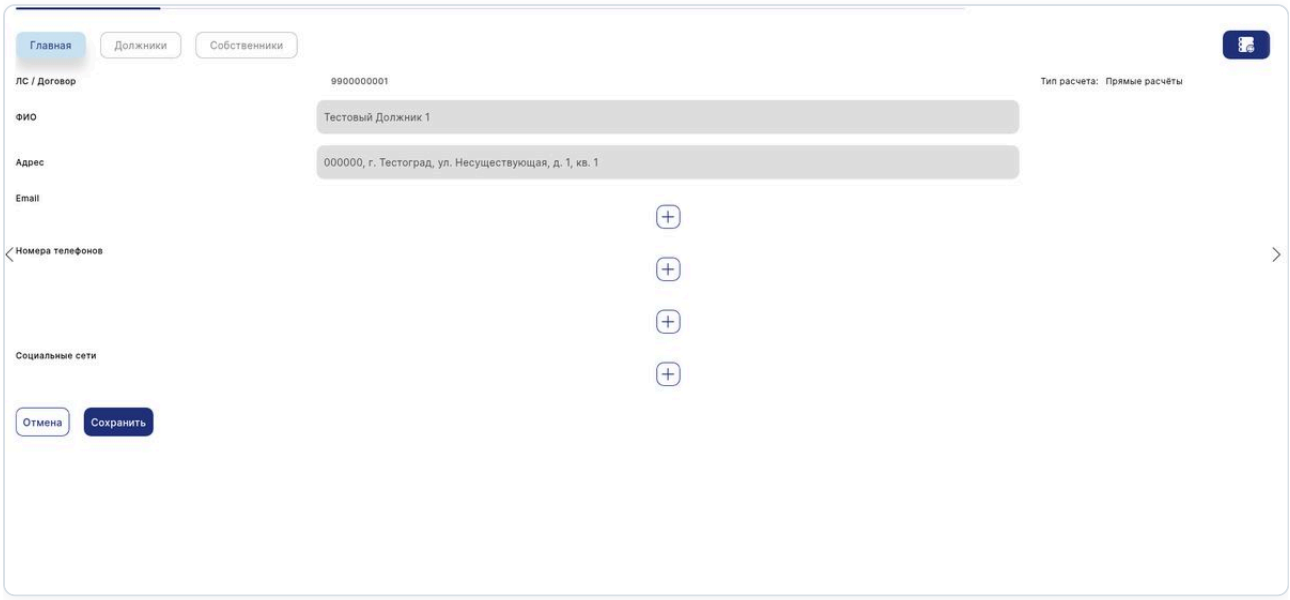



**Рис. 2** — Окно добавления / редактирования данных должника

На главной странице карточки должника изменить или добавить можно все данные, кроме **лицевого счета / договора** (который является уникальным идентификатором должника, присваивается один раз и не может быть изменен). (Рис.3)

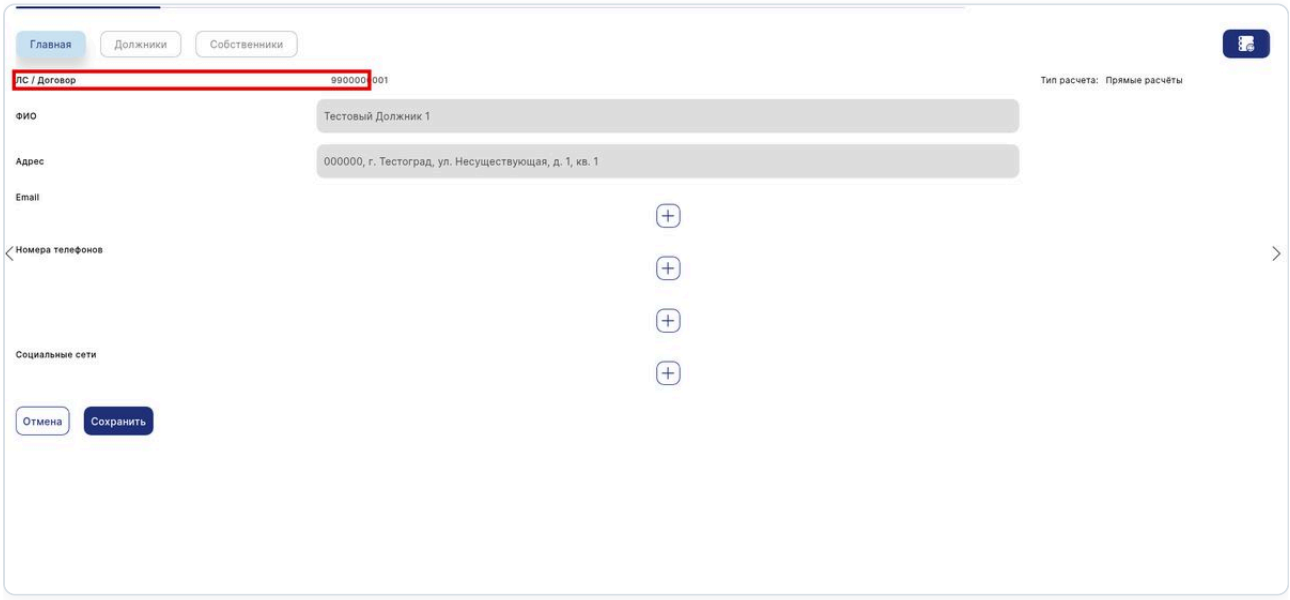



**Рис. 3** — Лицевой счет должника

**ФИО и Адрес** выделены в строки серого цвета. Кликнув курсором в строку можно удалить информацию из строки и ввести новую (Рис.4)

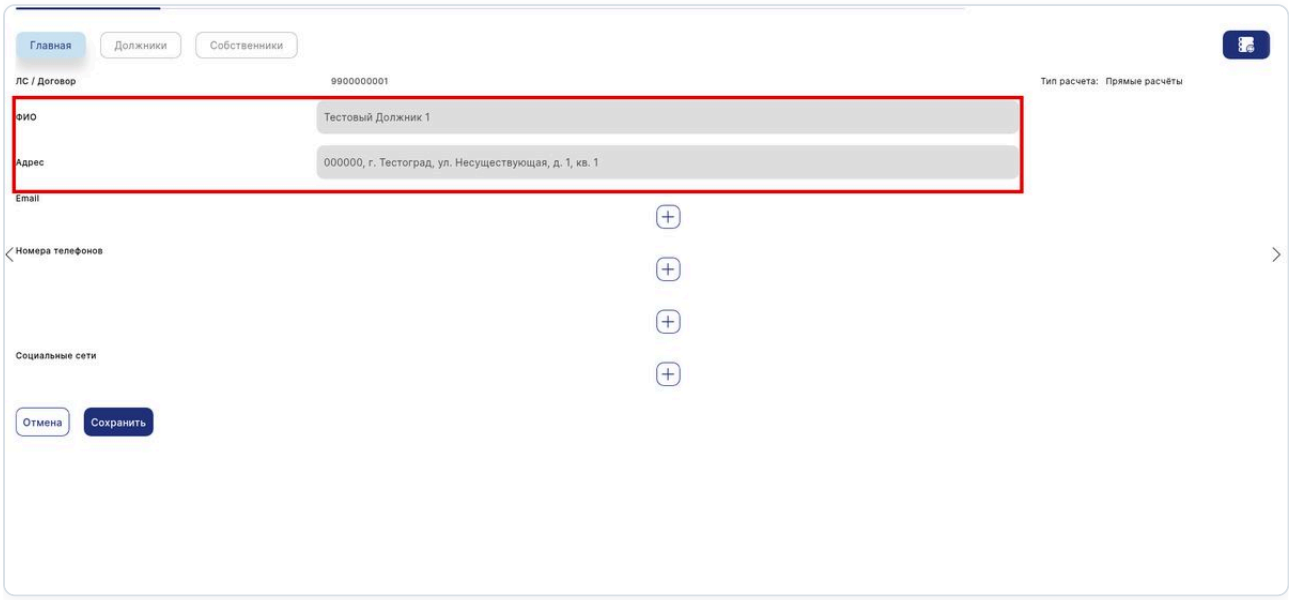



**Рис. 4** — Поля для изменения ФИО и адреса должника

E-mail, номер телефона и социальные сети добавляются при помощи кнопки «+» (Рис.5)

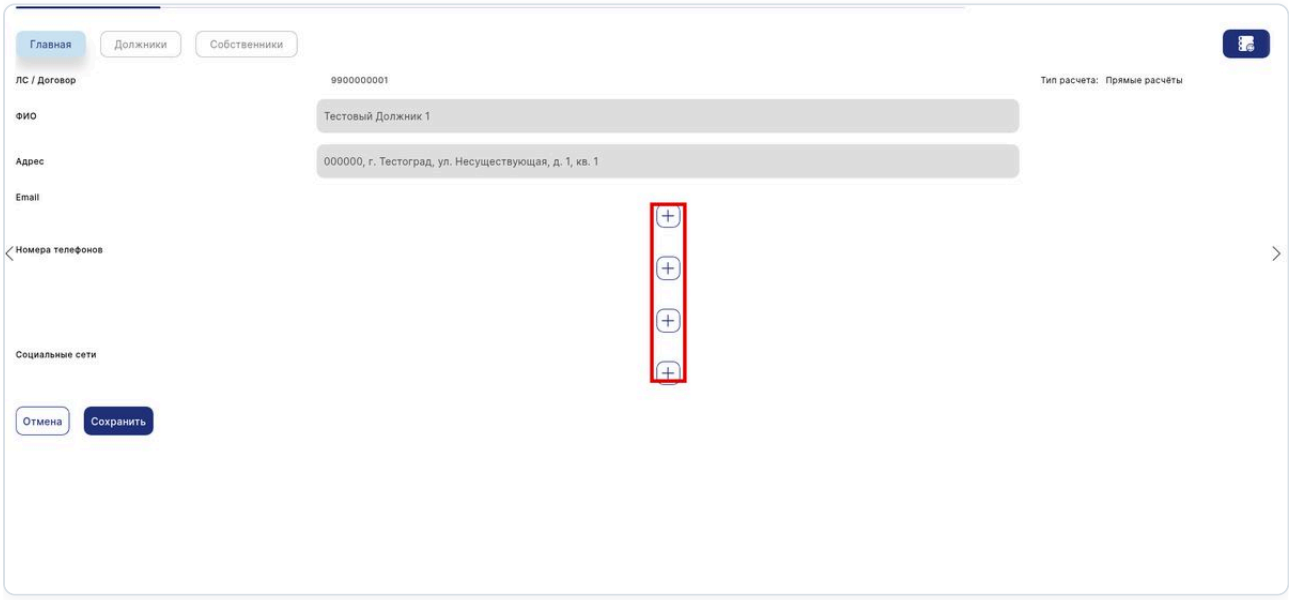



**Рис. 5** — Кнопки добавления e-mail, номера телефона, профилей соц.сетей

- **Добавлениее-mail**. Нажимаем на кнопку «+» напротив поля E-mail. В открывшемся поле вводим e-mail должника. (Рис.6)

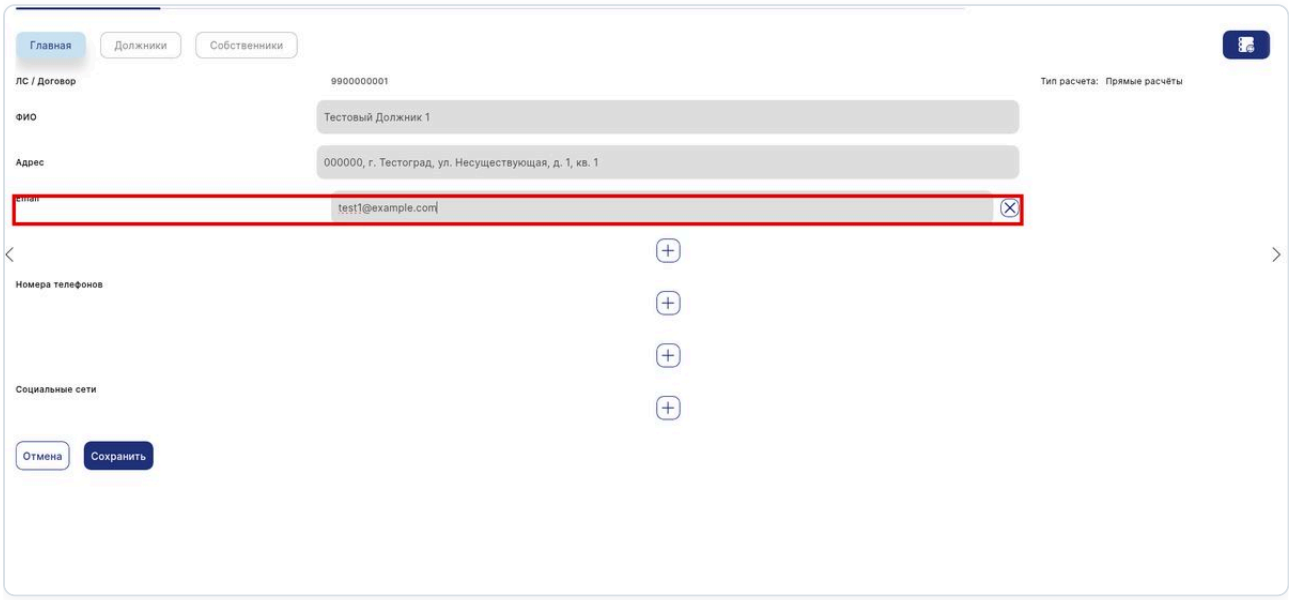



**Рис. 6** — Добавление адреса электронной почты

Если адресов электронной почты несколько, вводим следующий адрес, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для ввода (Рис.7)

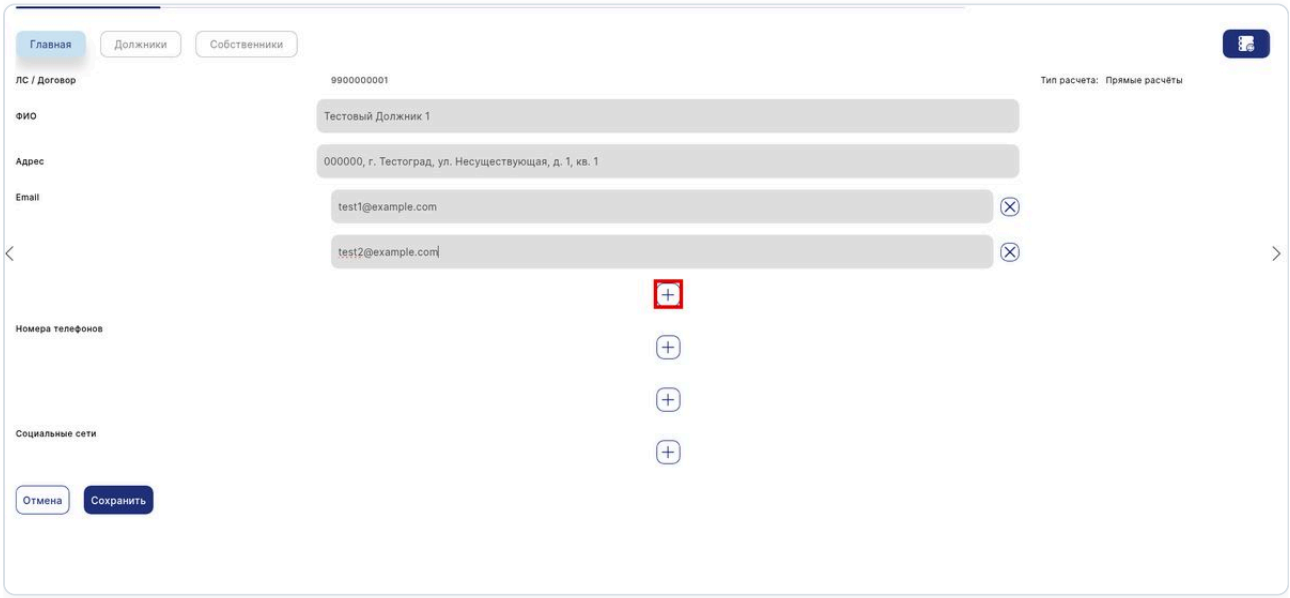



**Рис. 7** — Добавление второго адреса электронной почты

Если e-mail не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.8)

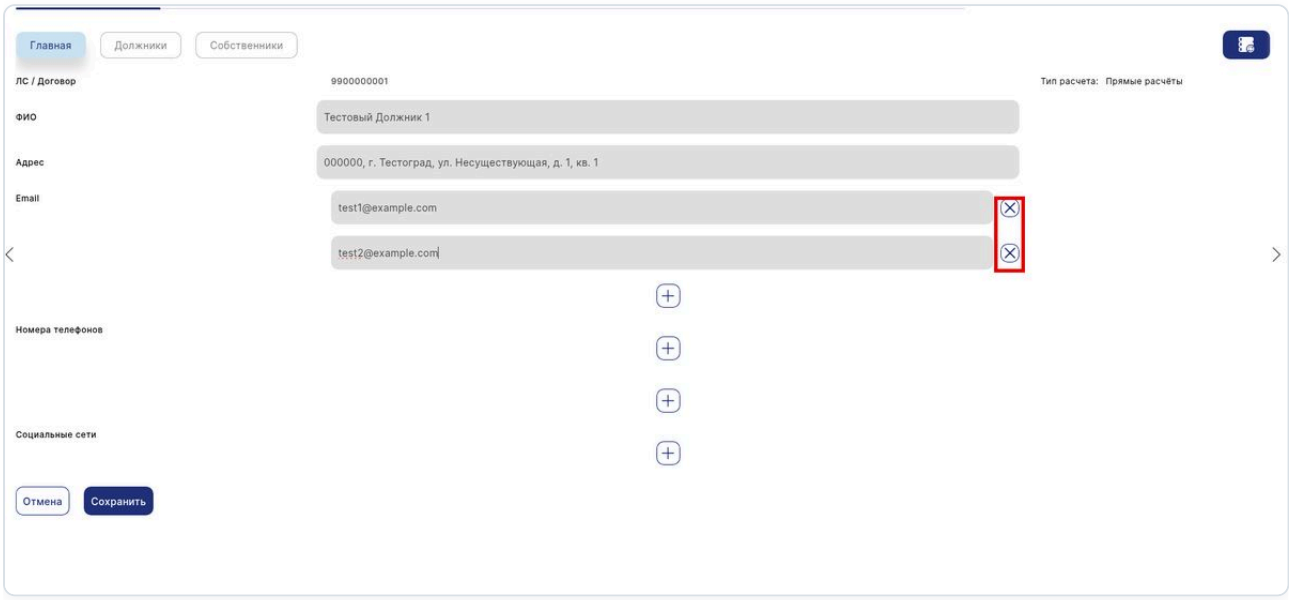



**Рис. 8** — Удаление адреса электронной почты

- **Добавление номера телефона.** Нажимаем на кнопку «+» напротив поля «Номера телефонов». В открывшемся поле вводим номер телефона должника. (Рис.9)

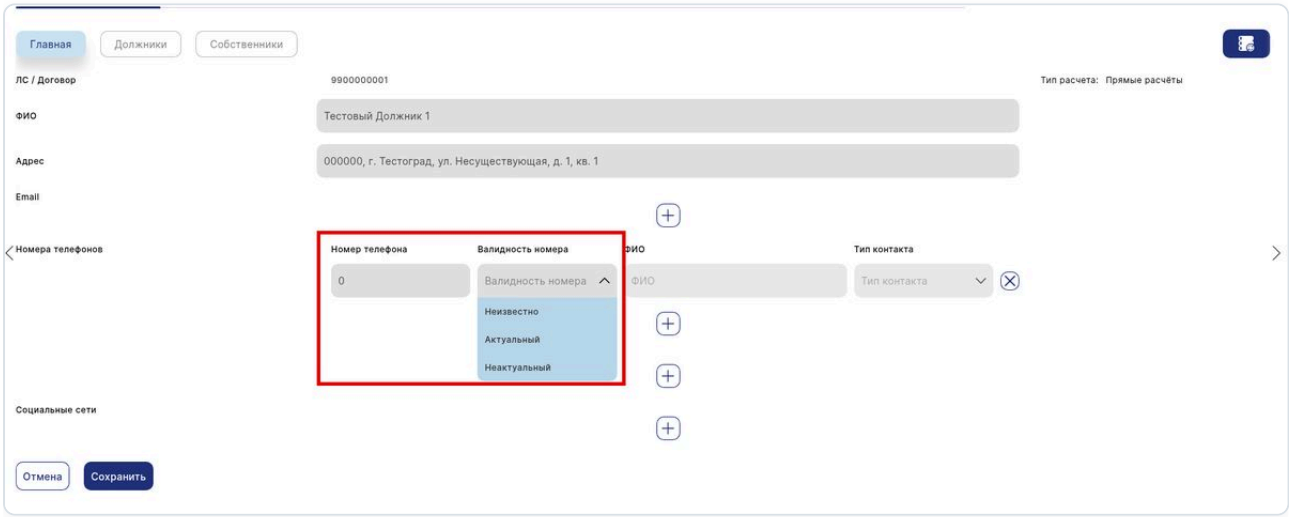



**Рис. 9** — Добавление номера телефона

Валидность номера (Не известно, Актуальный, Не актуальный) можно не выбирать. Система сама проверит номер на валидность и в карточке должника проставит соответствующий статус. (Рис.10) и (Рис.11).




Рис.10 Номер телефона не актуален



Рис.11 Номер телефона актуален

Если номеров телефонов несколько, вводим следующий номер, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для ввода (Рис.12)

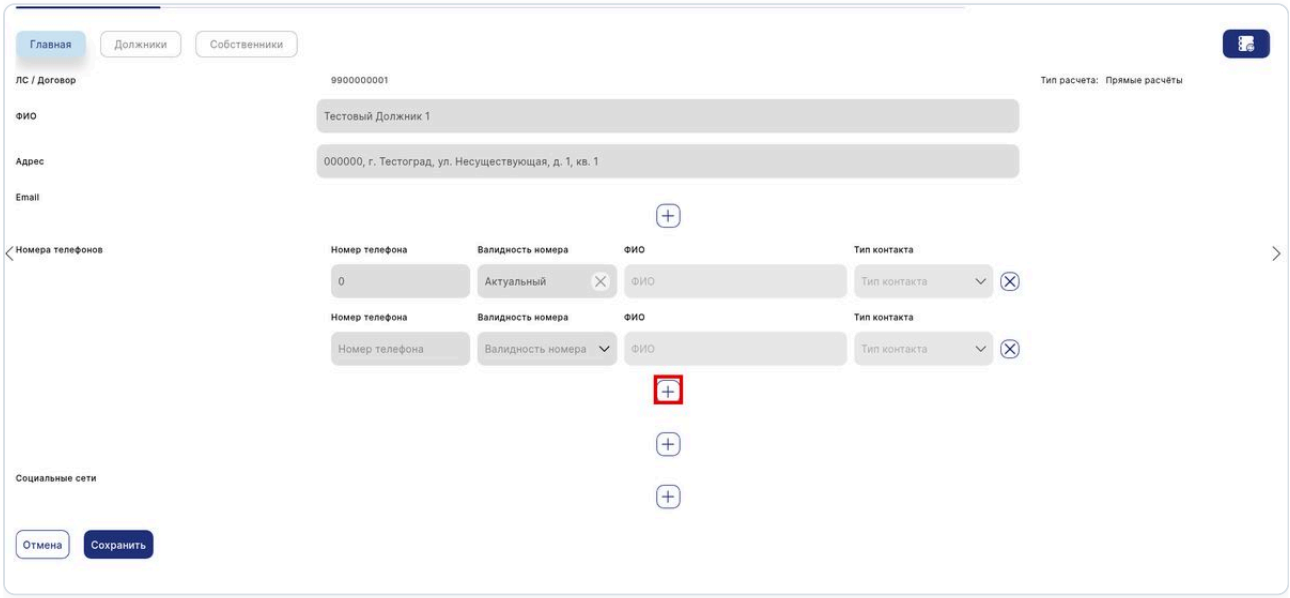



**Рис. 12** — Добавление второго номера телефона

Если номер телефона не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.13)

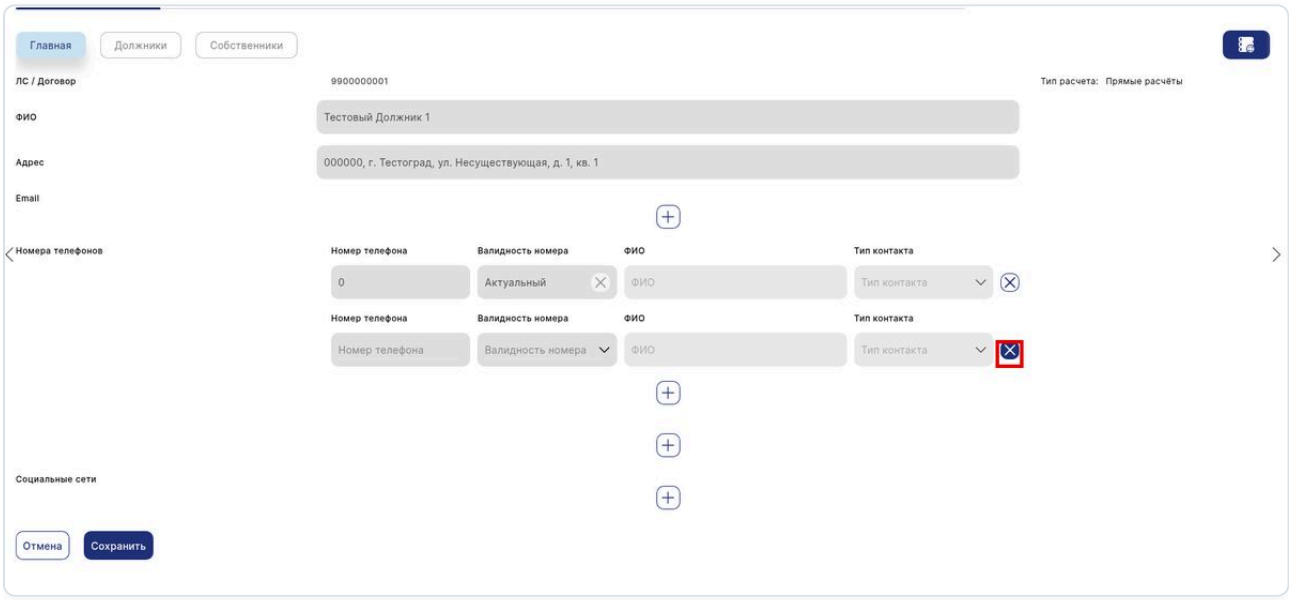



**Рис. 13** — Удаление номера телефона

- **Добавление профиля социальных сетей.**

Профили социальных сетей могут быть загружены в систему двумя способами:

- **Автоматически**

По номеру телефона должника система определяет к каким социальным сетям привязан номер телефона и выводит их в карточке должника.

- **Добавление социальных сетей вручную**

Нажимаем на кнопку «+» напротив поля «Социальные сети». В открывшемся поле из выпадающего списка выбираем название соц. сети – Telegram, ВКонтакте, Instagram, Одноклассники, Whatsapp . (Рис.14)

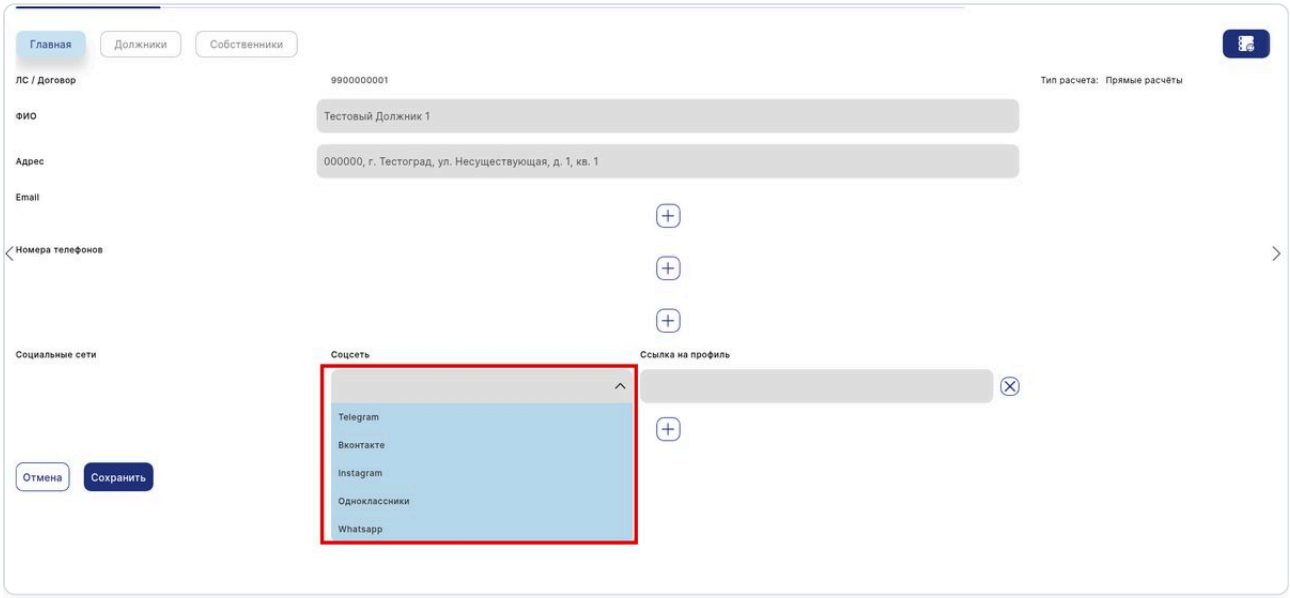



**Рис. 14** — Выбор соц.сети

После выбора соц сети в поле с правой стороны необходимо ввести ссылку на профиль должника. Формат ссылки указан в подсказке, расположенной над строкой. (Рис.15)

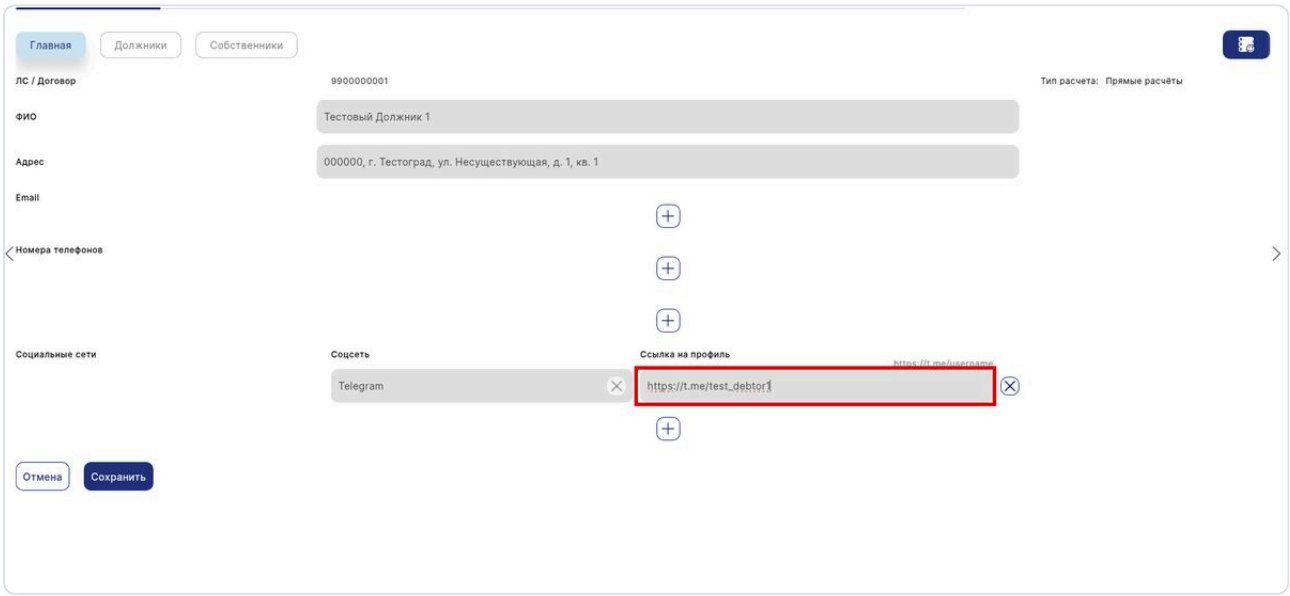



**Рис. 15** — Профиль соц сети должника

Если профилей несколько, выбираем следующую соц сеть, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для выбора (Рис.16)

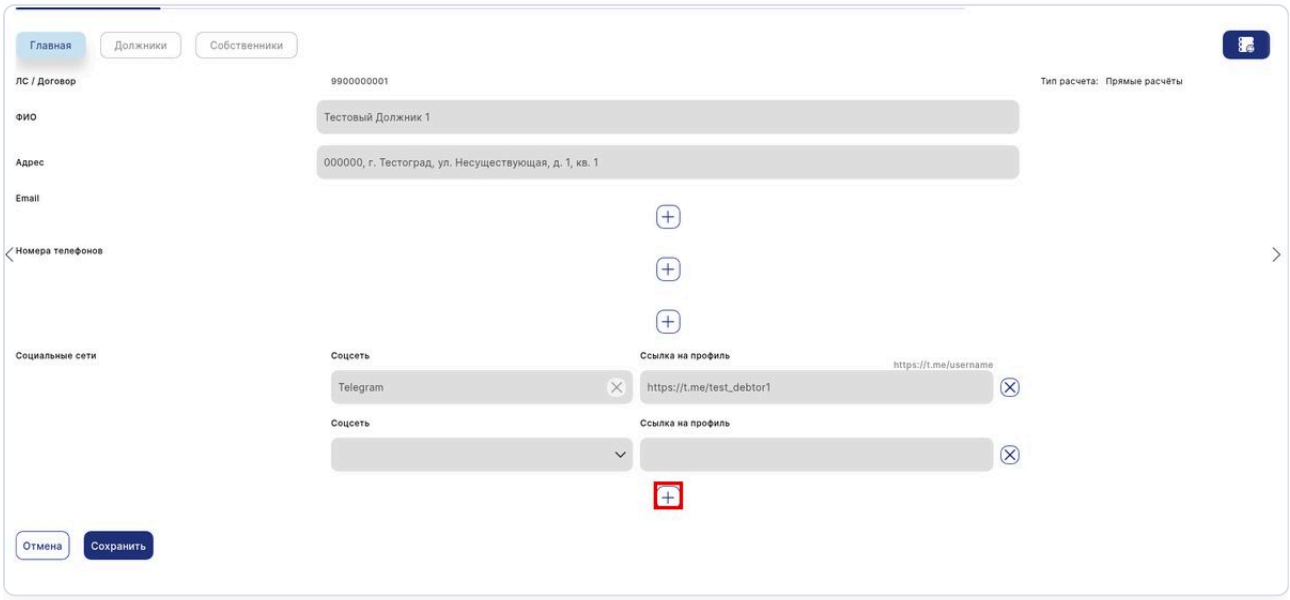



**Рис. 16** — Добавление второй соц сети

Если профиль соц сети не нужен или не корректен, его можно удалить нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.17)

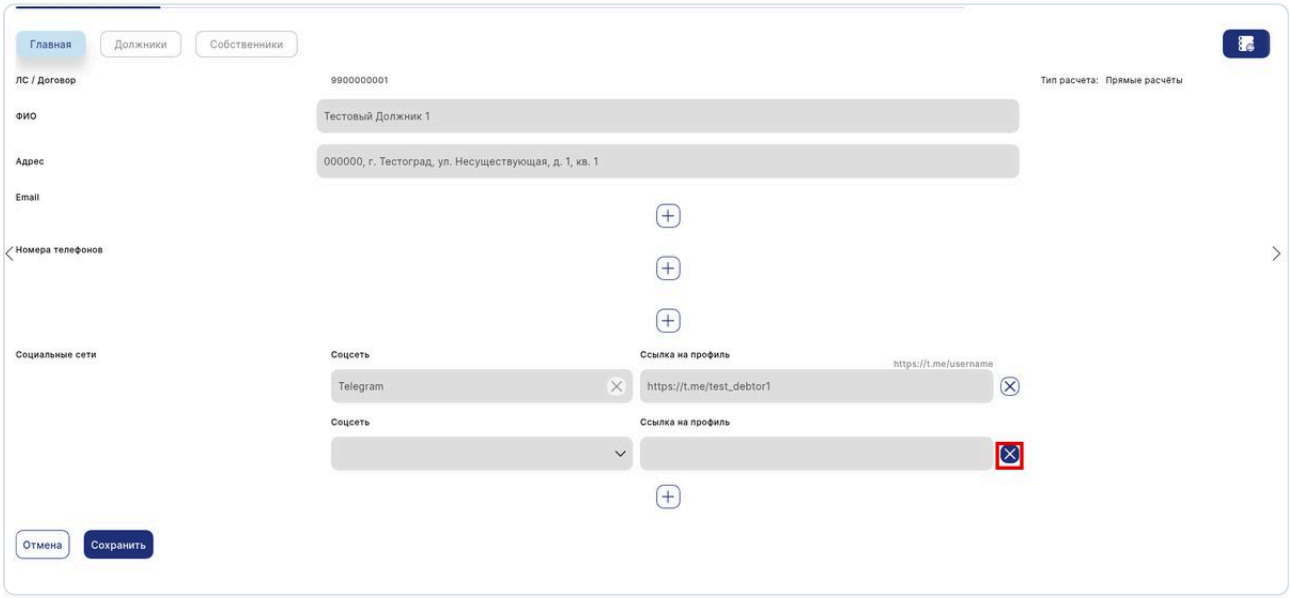



**Рис. 17** — Удаление профиля соц сети

После внесения всех изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить». Изменения отразятся в карточке должника. (Рис.18)

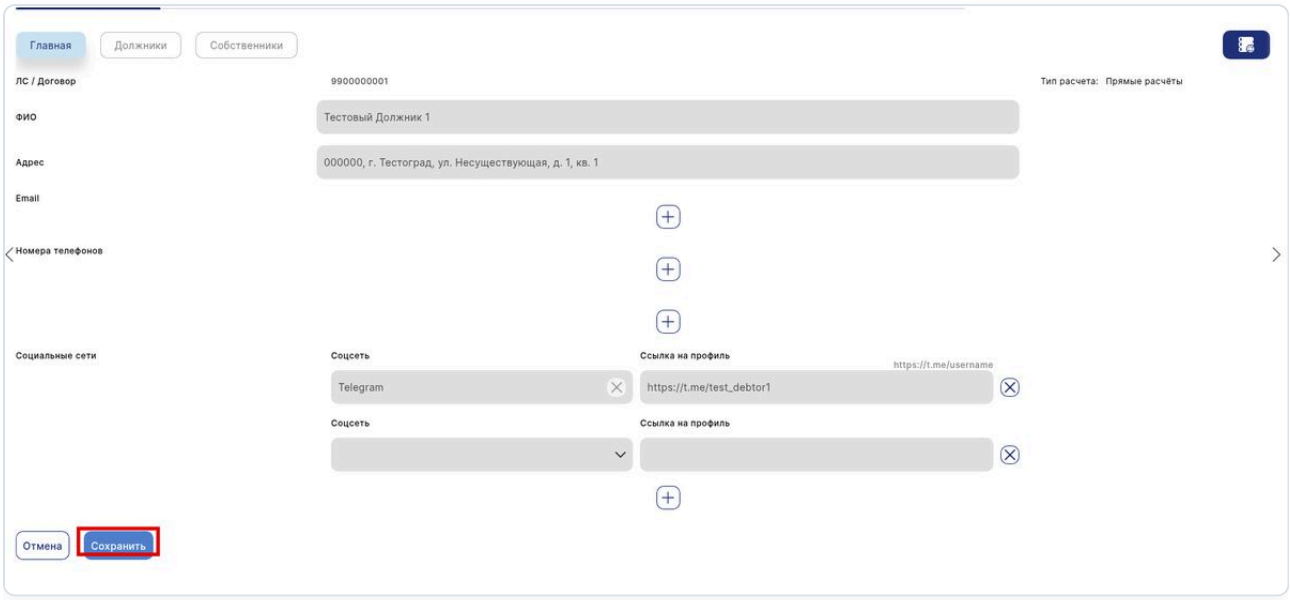



**Рис. 18** — Сохранение изменений

При нажатии «Отмена», действия по изменению сохранены не будут.

### Обновление данных по должнику

### Обновление данных по должнику

В карточке должника на главной странице функция обновления данных открывается **кнопкой-иконкой** (без текстовой подписи «Обновить данные»). Та же функция доступна из списка должников кнопкой **«Обновление данных по должнику»**. Поиск и обработка данных осуществляется согласно 152-ФЗ по государственным открытым сайтам в сети интернет (ФССП, ФНС, ГИБДД и другие ресурсы). Происходит поиск и сопоставление данных из нескольких источников и объединение полученных данных в единый массив данных должника, отображаемый в карточке. (Рис.1)

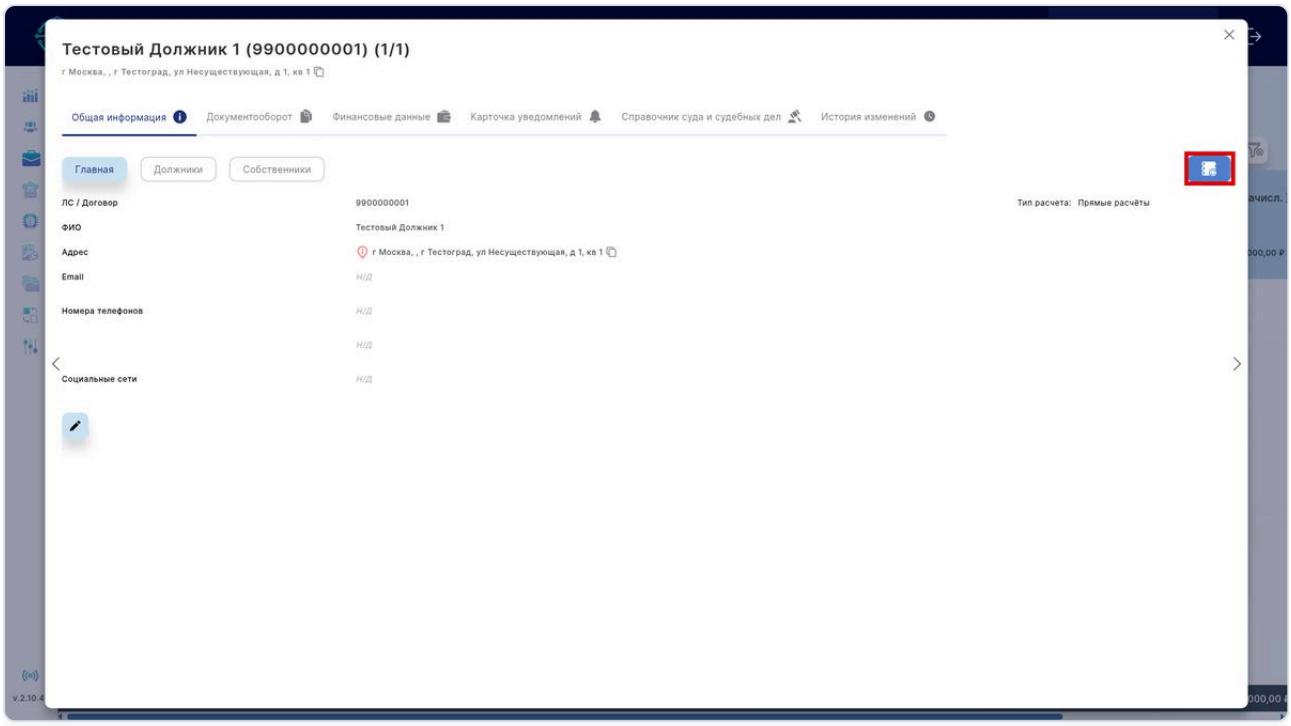



**Рис. 1** — Кнопка обновления данных в карточке должника

После нажатия открывается окно **«Обновление данных по должнику»**. (Рис.2)

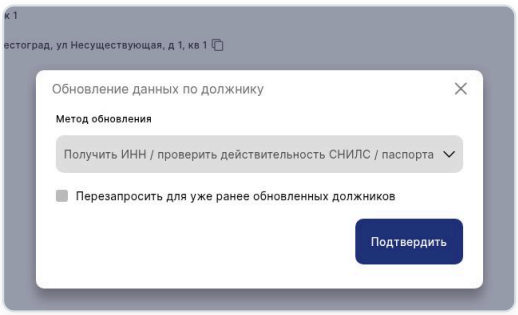



Рис.2 Окно «Обновление данных по должнику»

Запросить можно следующую информацию (выбрать в поле **«Метод обновления»**):

- **Получить ИНН / проверить действительность СНИЛС / паспорта** — запрос для поиска и проверки данных по физическому лицу. Запросы в ПФР (проверка действительности СНИЛС) и ФНС, а также запросы в МВД о действительности или недействительности паспорта выполняются бесплатно и входят в тарифный план. Запросы в МВД по адресу регистрации и актуальной регистрации должника оплачиваются по собственным тарифам ЮРРОБОТ, у самого МВД тарифов нет. Подробнее о запросах в ПФР — Запросы в ПФР.
- **Проверка банкротства - КАД / ЕФРСБ** — проверка статуса должника (банкрот или нет; запросы в КадАрбитр и ЕФРСБ). Входит в тарифный план.
- **Получение адреса регистрации (МВД)** — запрос адреса регистрации. Пункт отображается, если в настройках организации включено получение адреса регистрации из МВД.

- **Получить данные по ИНН / ОГРН / ЕГРЮЛ (бесплатно)** — для юридического лица (переключатель «Физ. лицо / Юр. лицо» в окне виден, если тип должника не задан заранее, например при вызове из списка).
- **Обновить файл трек-номера** — обновление файла трек-номера Почты России (досудебное и судебное производство).
- **Стандартизация адреса и обновление подсудности** — приводит адрес должника к единому формату по стандартам ГАР/ФИАС и обновляет подсудность по этому адресу (стандартизированный адрес, подсудность мирового и районного судов, реквизиты судебного участка, кадастровый номер при наличии). Подробное описание полей окна, чекбокса **«Перезапросить для уже ранее обновленных должников»** и того, где смотреть результат, — в статье Обновление данных по должнику (кнопка списка).
- **Пересчет суммы задолженности, пени, пошлины** — пересчёт финансовых данных должника.
- **ГРЗ** — обновление данных по государственному регистрационному знаку (модуль автотранспорта).

Метода **«ФИО и дата рождения»** в текущем списке нет.

В окне одно дополнительное поле: чекбокс **«Перезапросить для уже ранее обновленных должников»** (если данные уже есть в карточке, но их нужно запросить заново). Опции «Поиск данных должник + житель» в текущем интерфейсе нет. Переключатель **«Физ. лицо / Юр. лицо»** отображается, если окно открыто из списка и тип должника заранее не определён; при вызове из карточки конкретного должника переключатель скрыт, методы сразу соответствуют типу (физлицо или юрлицо). Поле выбора называется **«Метод обновления»**. (Рис.3)

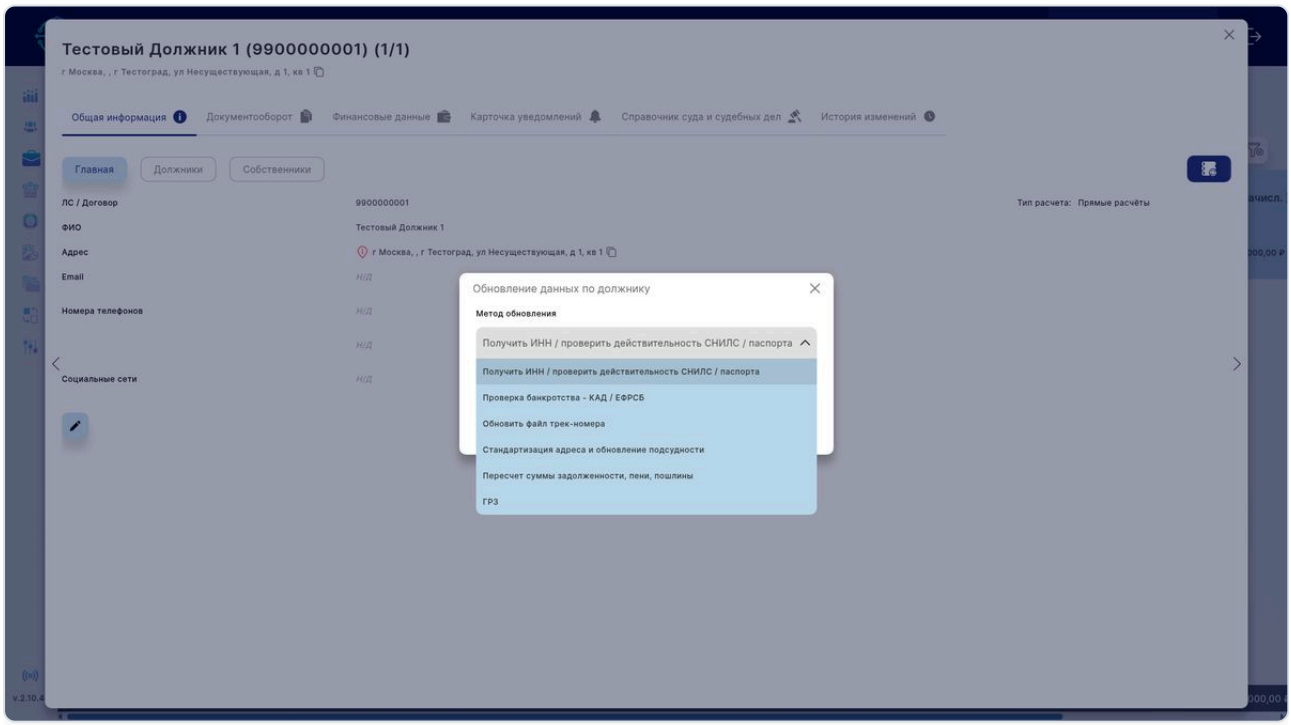



**Рис. 3** — Дополнительные опции

После выбора метода нажмите **«Подтвердить»**. По окончании запроса появится системное сообщение о статусе. (Рис.4)




Рис.4

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

### Обновление данных по юридическому лицу

### Обновление данных по юридическому лицу

В карточке должника — юридического лица на главной странице функция обновления данных открывается **кнопкой-иконкой** (без текстовой подписи «Обновить данные»). Та же функция доступна из списка должников кнопкой **«Обновление данных по должнику»**. Поиск и обработка данных осуществляется согласно 152-ФЗ по государственным открытым сайтам в сети интернет (ФССП, ФНС и другие ресурсы). Происходит поиск и сопоставление данных из нескольких источников и объединение полученных данных в единый массив, отображаемый в карточке. (Рис.1)

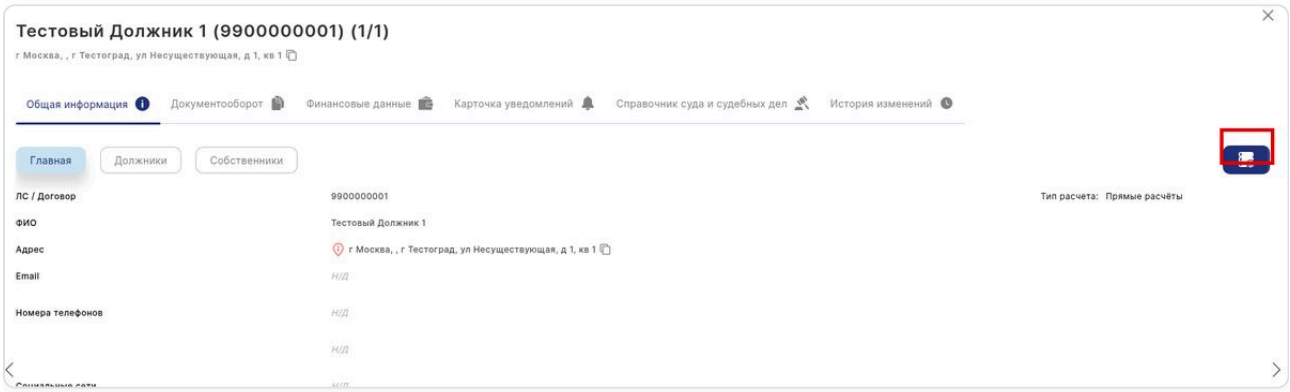



**Рис. 1** — Кнопка обновления данных в карточке должника

После нажатия открывается окно **«Обновление данных по должнику»**. Для юридического лица переключатель «Физ. лицо / Юр. лицо» скрыт, если окно вызвано из карточки. Поле выбора называется **«Метод обновления»**. (Рис.2)

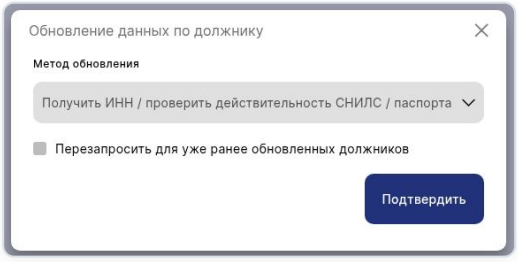



Рис.2 Окно «Обновление данных по должнику»

Запросить можно следующую информацию (состав зависит от вида производства):

- **Получить данные по ИНН / ОГРН / ЕГРЮЛ (бесплатно)** — основной метод для юридического лица (входит в тариф).
- **Обновить файл трек-номера** (досудебное и судебное производство).
- **Стандартизация адреса и обновление подсудности**.
- **Пересчет суммы задолженности, пени, пошлины**.
- **Обновление данных по ФССП** (исполнительное производство).
- **Синхронизация данных с биллинга** и **Установить подсудность по адресу** (судебное производство, при наличии соответствующих настроек).
- **ГРЗ** (модуль автотранспорта).

Также можно включить чекбокс **«Перезапросить для уже ранее обновленных должников»**. (Рис.3)

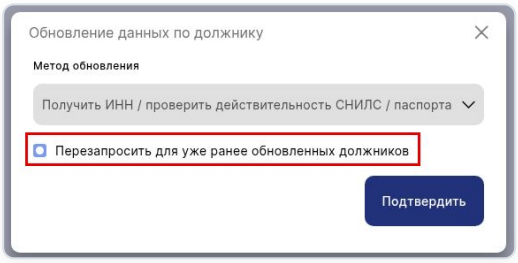



Рис.3 Дополнительные опции

После выбора метода нажмите **«Подтвердить»**. По окончании запроса появится системное сообщение о статусе. (Рис.4)




Рис.4

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

## Должники – Физические лица

- В карточке должника – физического лица во вкладке **«Общая информация» - «Должники»** представлена информация о должниках и совместно проживающих с ними лиц. (Рис.1)

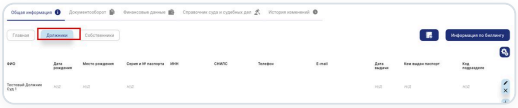


Рис.1 Физическое лицо - должник

Далее раздел представляет из себя список жильцов – должников и совместно проживающих с ними лиц. В разделе выводится следующая информация:

- **ФИО** - поимённый список должников. Над каждой фамилией в списке выводится статус о банкротстве или об отсутствии оного, а также документы, подтверждающие этот статус.
- **Должник является банкротом.** Об этом говорит статусная иконка красного цвета (Рис.2)

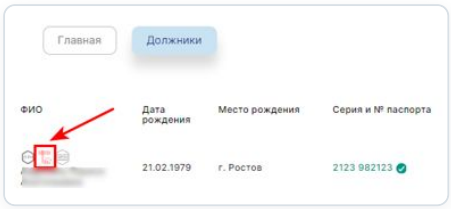



Рис.2 Признак банкротства должника

При наведении курсора на иконку появляется окно с информацией о банкротстве. Если должник является банкротом, выводится информация из КадАрбитр по ИНН должника и дате подачи заявления о признании должника банкротом или даты признания банкротом. Запрос в ЕФРСБ делается для получения данных о процессе банкротства и данных по арбитражному управляющему. Если данных по должнику нет, то ФИО, дата и место рождения, адрес регистрации обогащаются. (Рис.3)

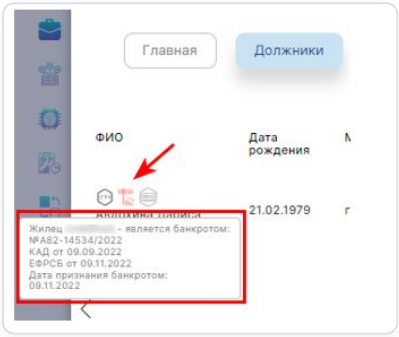



Рис.3 Информация о банкротстве

Рядом со статусом банкротства находятся иконки документов, подтверждающих банкротство: Иконка источника сведений о банкротстве – ЕФРСБ (Рис.4)

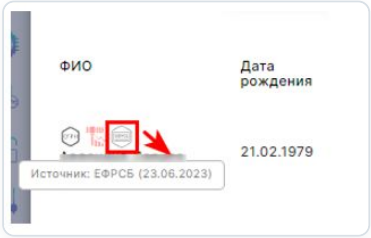



Рис.4 Иконка источника сведений о банкротстве

- **Должник не является банкротом**. Об этом говорит статусная иконка зеленого цвета (Рис.5)

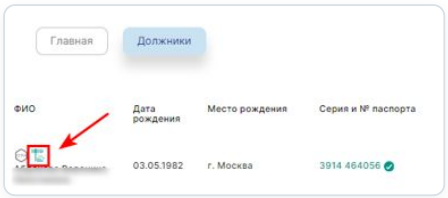



Рис.5 Должник не банкрот

- **Дата рождения должника**
- **Место рождения должника**
- **Серия и номер паспорта -** осуществляется ежедневная проверка в МВД на действительность или недействительность паспорта:

Паспорт на проверке (Рис.6)

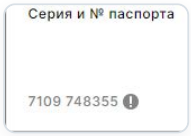



Рис.6

Паспорт не подтвержден (Рис.7)

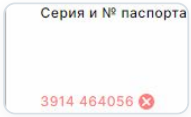



Рис.7

Паспорт подтвержден (Рис.8)

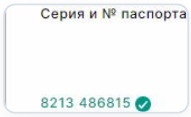



Рис.8

- **ИНН** – осуществляется проверка один раз в два дня в ФНС по следующим запросам:
- **На действительность ИНН**

ИНН на проверке (Рис.9)



Рис.9

ИНН не подтвержден (Рис.10)

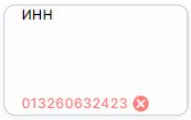



Рис.10

ИНН подтвержден (Рис.11)




Рис.11

- **На дисквалификацию** должника в ФНС – выводится информация с периодом (пример: с 14.10.2022 до 13.10.2023) по который невозможно регистрировать ИП, организацию, менять должность генерального директора или покупать долю учредителя в организации (Рис.12)




Рис.12

- **На наличие самозанятого** в ФНС – выводится информационная иконка статуса самозанятости (Рис.13)

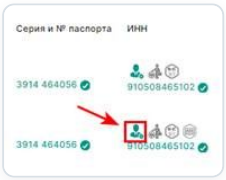



Рис.13 Статус самозанятости

- **На учредителя** или**генерального директора** в ФНС – при наведении курсора выводится всплывающее окно с названием компании и должностью (Рис.14)

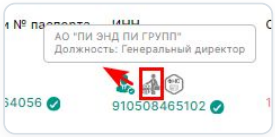



Рис.14

- Информационные иконки об источниках данных с датами загрузки информации (Рис.15) и (Рис.16)

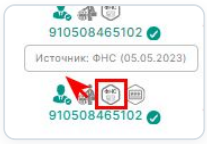



Рис.15 Источник данных - ФНС

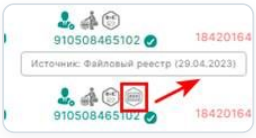



Рис.16 Источник данных - файловый реестр

- **СНИЛС** - осуществляется проверка действительности или недействительности номера СНИЛС с запросом в ПФР.

СНИЛС подтвержден (Рис.17):




Рис.17

СНИЛС не подтвержден (Рис.18):




Рис.18

- **Телефон** – актуализация номера телефона происходит аналогично процессу, описанному в разделе Редактирование карточки должника
- **Дата выдачи паспорта** – загружается из файлового реестра или вручную
- **Кем выдан паспорт** – подразделение, выдавшее паспорт, загружается из файлового реестра или вручную
- **Код подразделения** – код, подразделения, выдавшего паспорт, загружается из файлового реестра или вручную
- **Место жительства / Регистрации** - адрес регистрации должника. Если в системе указан адрес регистрации должника, то в суд подается в первую очередь по этому адресу. Если у должников совместная собственность, но разные адреса регистрации, то подача происходит по одному из адресов регистрации одного из собственников. Если должники являются дольщиками, то подача происходит по адресу регистрации. Если у одного дольщика есть адрес, а у другого нет, то по второму идет подача по адресу объекта.

Адрес подтвержден (Рис.19)

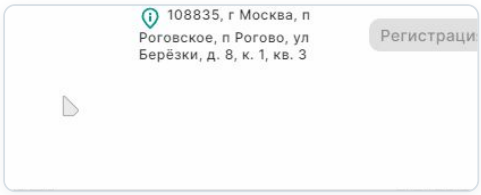



Рис.19 Адрес подтвержден

Адрес не подтвержден / подтвержден частично (Рис.20)

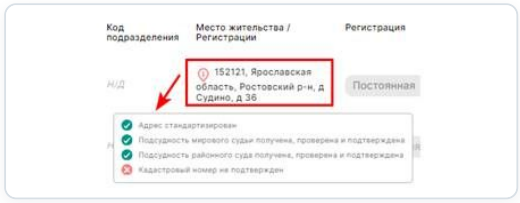



Рис.20 Частичное подтверждение адреса

- **Регистрация** – тип регистрации: постоянная или временная
- **Дата регистрации** – дата регистрации по адресу объекта недвижимости. При загрузке данных должников система проверяет информацию по наличию регистрации или снятии с регистрационного учета.
- **Дата снятия с регистрационного учета** – дата окончания регистрации по адресу объекта недвижимости. При загрузке данных должников система проверяет информацию по наличию регистрации или снятии с регистрационного учета.
- **Куда выбыл** – место убытия после окончания регистрации
- **Родственные отношения** - родственные отношения должников (сын, дочь, отец, мать и т.д.)
- **Пол** - автоматическое определение мужского и женского рода должника по его ФИО с помощью сервиса морфологии и склонения по падежам.
- **Место работы** – место работы должника
- **Должность** – должность должника

### Редактирование данных должника

### Редактирование данных должника

Если нужно добавить или скорректировать данные должника, есть возможность откорректировать их вручную. Для этого нужно нажать на иконку «Карандаш» справа от строки данных должника (Рис.1)

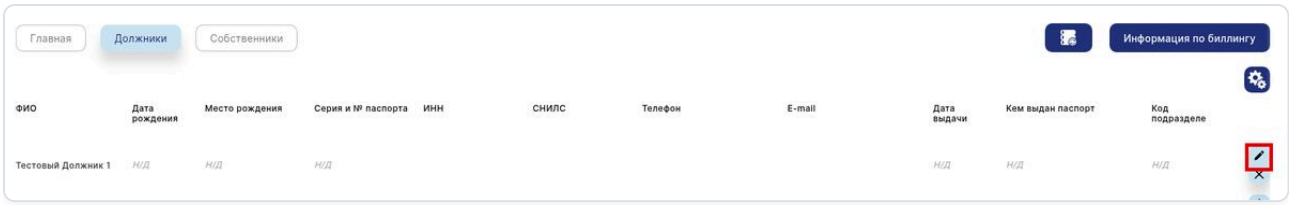



**Рис. 1** — Кнопка редактирования данных должника

Поля данных окрасятся в серый цвет и будут доступны для редактирования (Рис.2)

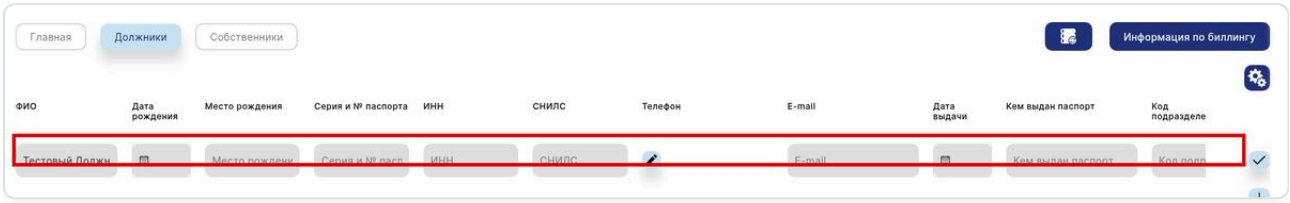



**Рис. 2** — Редактирование данных должника

Отредактировать можно следующие данные (после редакции будет осуществлена проверка информации Системой):

- **ФИО** – поле текстового редактирования. (Рис.3)

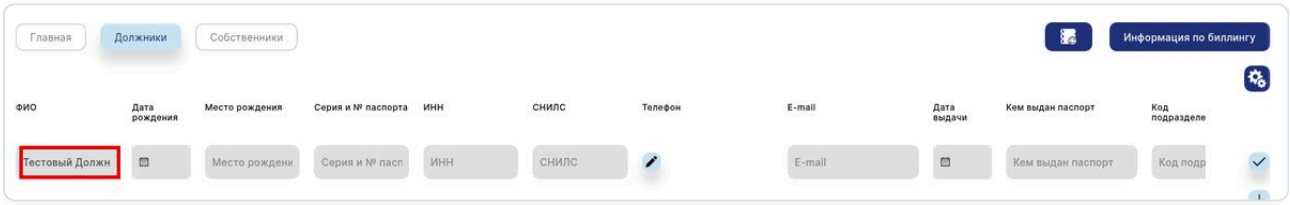



**Рис. 3**

- **Дата рождения** – выбор даты рождения из календаря (Рис.4)

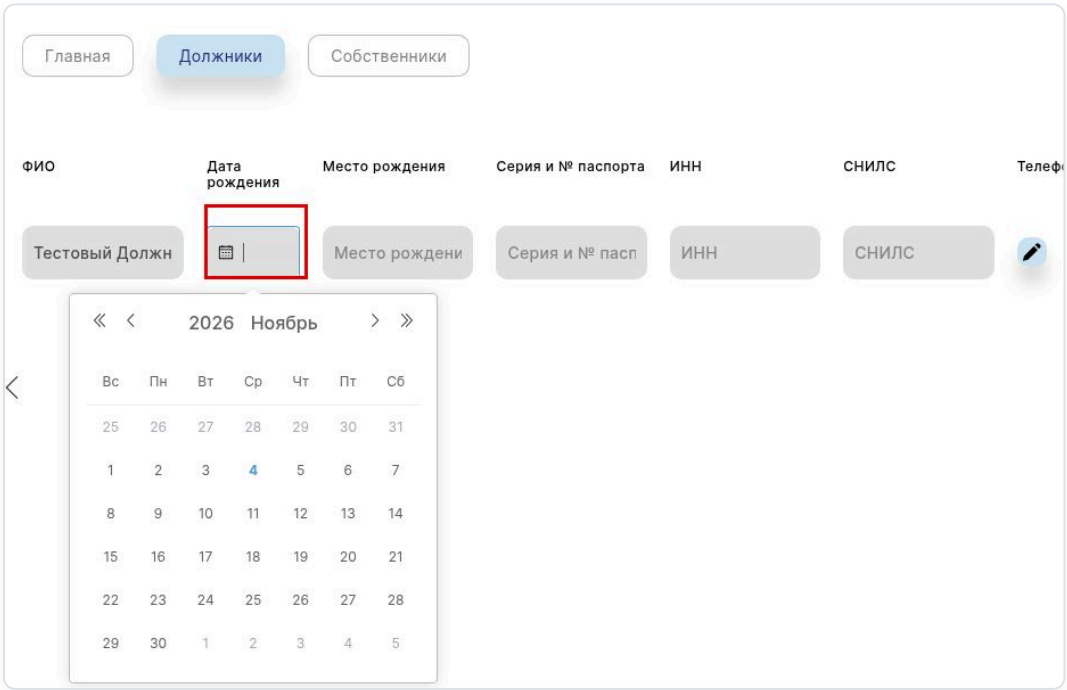


**Рис. 4** — Выбор даты рождения

- **Место рождения** – поле текстового редактирования
- **Серия и номер паспорта** – поле числового редактирования
- **ИНН** – поле числового текстового редактирования
- **СНИЛС** – поле числового редактирования (Рис.5)

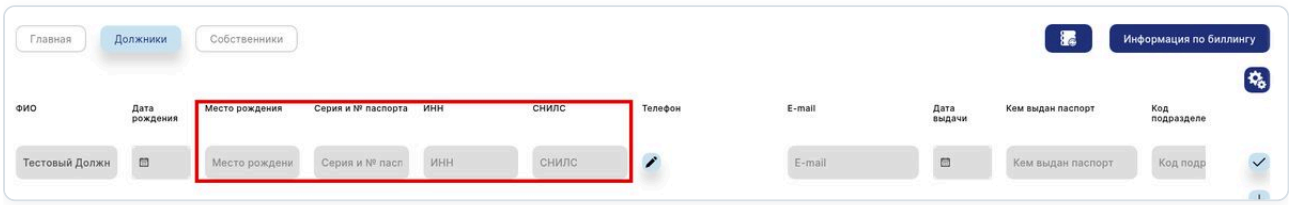



**Рис. 5** — Поля редактирования

- **Телефон** – для редактирования номера телефона нужно:
- Нажать на иконку «карандаш» (Рис.6)

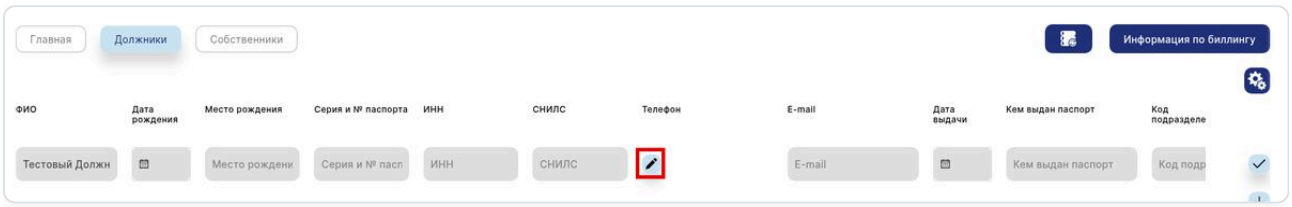



**Рис. 6**

- В открывшемся окне исправить номер нажать «+», ввести номер телефона и нажать на «Сохранить» (Рис.7)

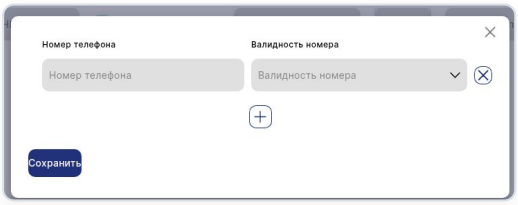



Рис.7

- **Дата выдачи паспорта** – выбор даты выдачи паспорта из календаря (Рис.8)

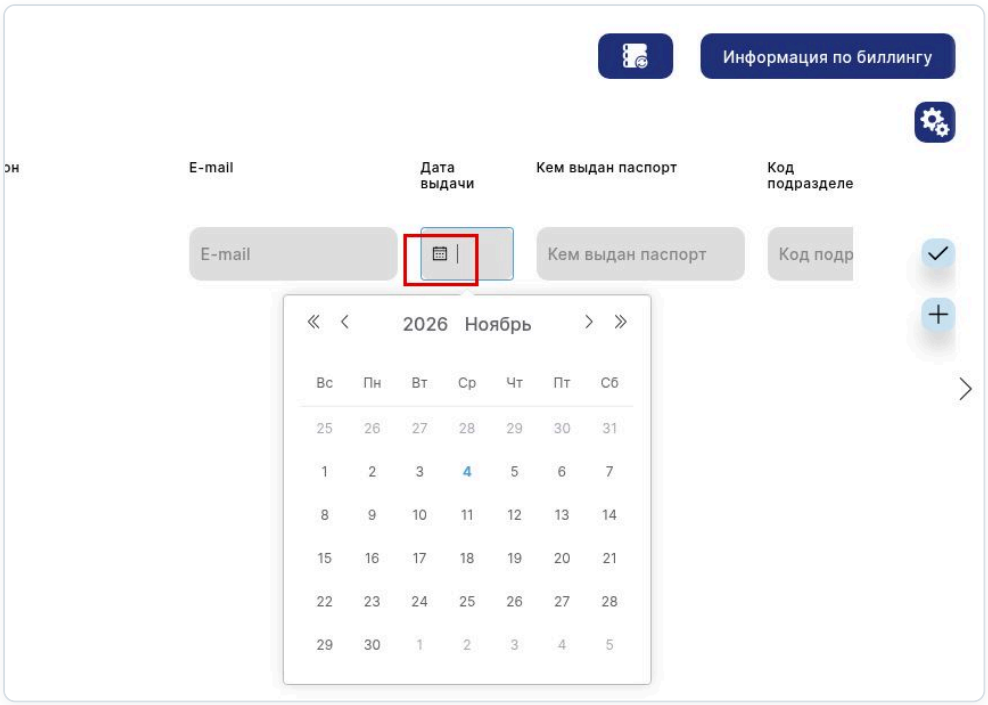



**Рис. 8** — Дата выдачи паспорта

- **Кем выдан паспорт** – поле текстового редактирования
- **Место жительства / Регистрации** – поле текстового редактирования (Рис.9)

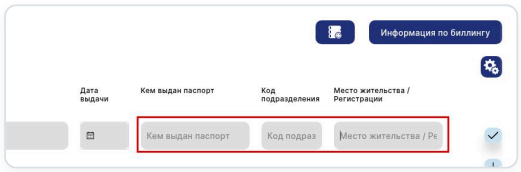



Рис.9 Поля текстового редактирования

- **Регистрация** – тип регистрации**:** постоянная или временная (Рис.10)




Рис.10 Выбор типа регистрации

- **Дата регистрации** – дата постановки на регистрационный учет

- **Дата снятия с регистрационного учета** – даты выбираются из календаря (Рис.11)




Рис.11

- **Куда выбыл** – поле текстового редактирования, заполняется при снятии с регистрационного учета (Рис.12)

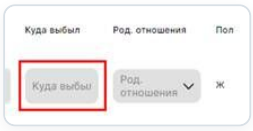



Рис.12

- **Родственные отношения** – выбор родственных отношений должников (Рис.13)

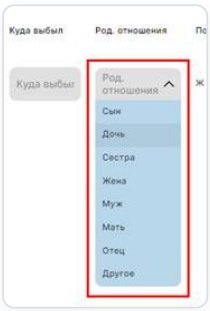



Рис.13

После внесения изменений нажать на иконку в виде «галочки» (Рис.14)

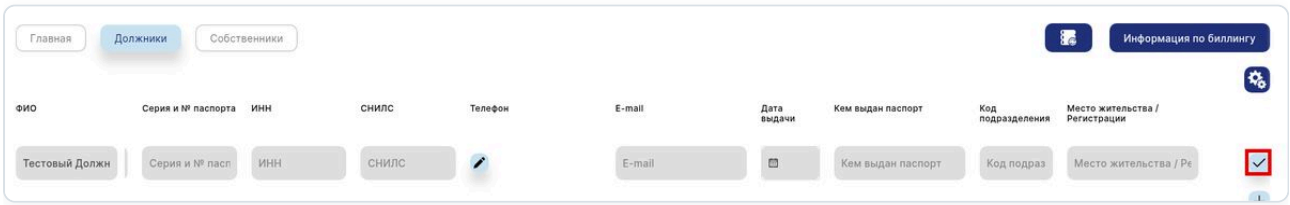



**Рис. 14** — Сохранение изменений

## Удаление должника

## Удаление должника

Чтобы удалить должника из списка нажимаем на «X» и подтверждаем удаление. (Рис.1)

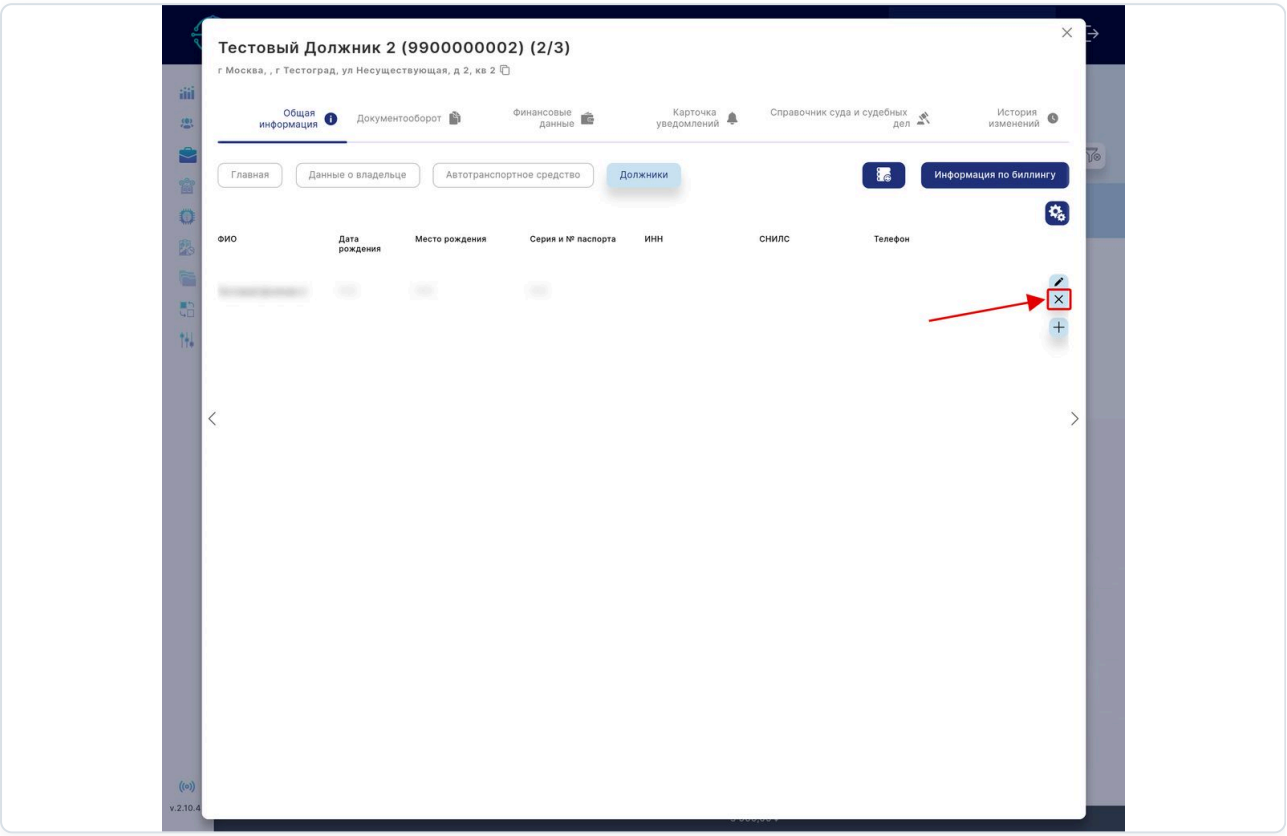



**Рис. 1** — Удаление должника

### Кто становится основным должником после удаления

Если в карточке несколько должников (например, солидарные должники или дольщики) и вы удаляете основного должника, система автоматически назначает основным **совершеннолетнего** должника из списка. Несовершеннолетние при этом пропускаются. Новый основной должник отображается и в карточке, и в таблице должников (после обновления страницы).

## Добавление должника

## Добавление должника

Чтобы добавить должника в карточку должников нажимаем на «+» (Рис.1)

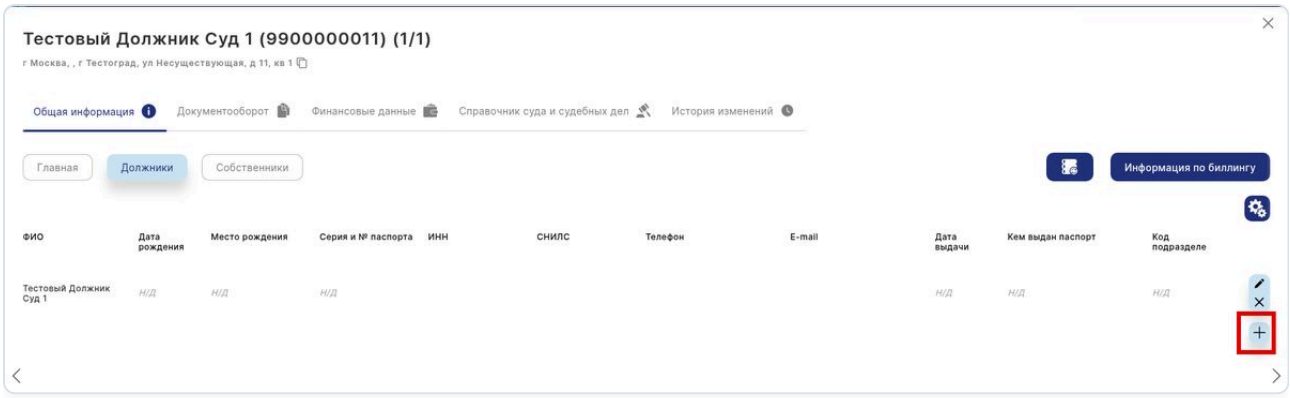



**Рис. 1** — Добавление должника

Заполняем поля как описано в разделе Редактирование данных должника и нажимаем «V» для подтверждения (Рис.2)

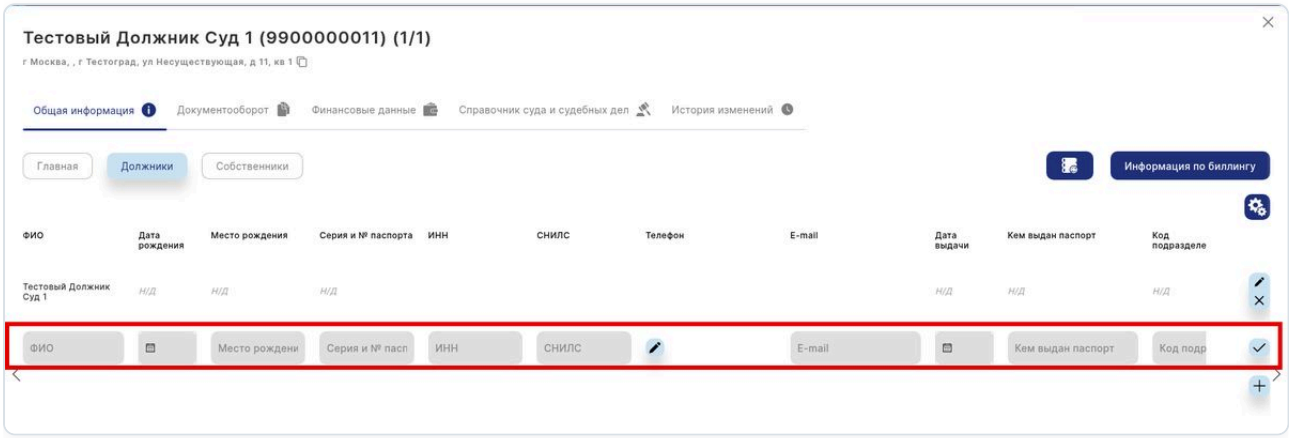



**Рис. 2**

## Реквизиты организации – Юридические лица

- В карточке должника – юридического лица во вкладке **«Общая информация» - «Реквизиты организации»** представлена информация о юридическом лице-должнике и данные о компании. (Рис.1)



Рис.1 Юридическое лицо - должник

Система автоматически определяет атрибут «Юридическое лицо» если внесен ИНН или ОГРН юридического лица. Система делает запрос в ФНС на получение данных по юридическому лицу и заполняет следующие поля в карточке должника: (Рис.2)

- **Полное наименование организации**
- **ОГРН**

- **ИНН**
- **КПП**
- **Дата регистрации**
- **ФИО Генерального директора**



Рис.2 Данные юридического лица

Этот процесс подробно описан в разделе Обновление данных по должнику.

## Документооборот

Раздел содержит все загружаемые и автоматически сформированные документы по должнику. Эти документы необходимы для создания комплекта для подачи в суд. (Рис.1) В систему, в том числе в каждый раздел может быть загружено не ограниченное количество документов, но система будет работать только с актуальными (последним по дате загрузки) документами.

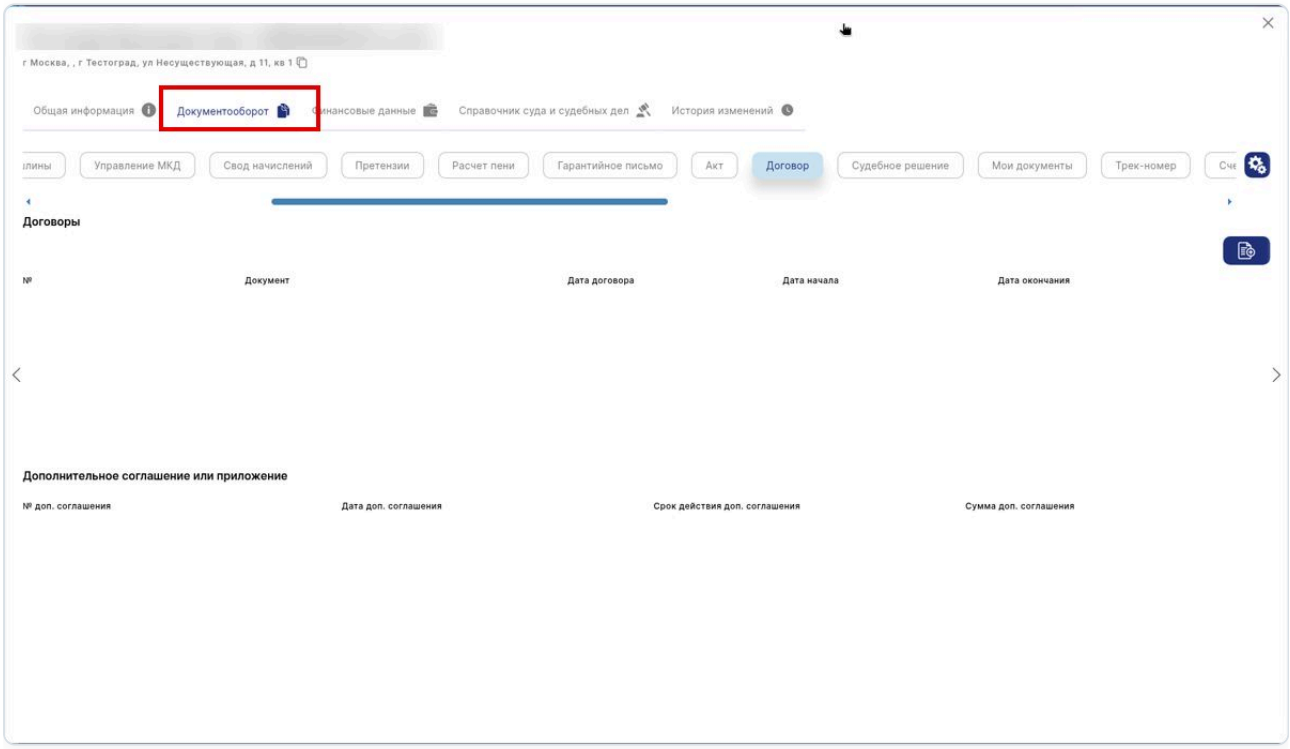



**Рис. 1** — Документооборот

Все документы разделены по категориям. Меню Документооборота содержит следующие типы документов:

- Общий

- Свод начислений
- Претензии
- Расчет пени
- Гарантийное письмо
- Договор
- Акт
- SMS
- Голосовое оповещение
- Мои документы
- Трек-номер
- Документы, удостоверяющие личность
- Свидетельство ИНН
- Свидетельство о рождении
- Счет-фактура
- Определение / справка на возврат ГП

В разделе «Документооборот» с правой стороны есть кнопка в виде шестеренки – **«Настройка отображения типов документов»**. (Рис.2)

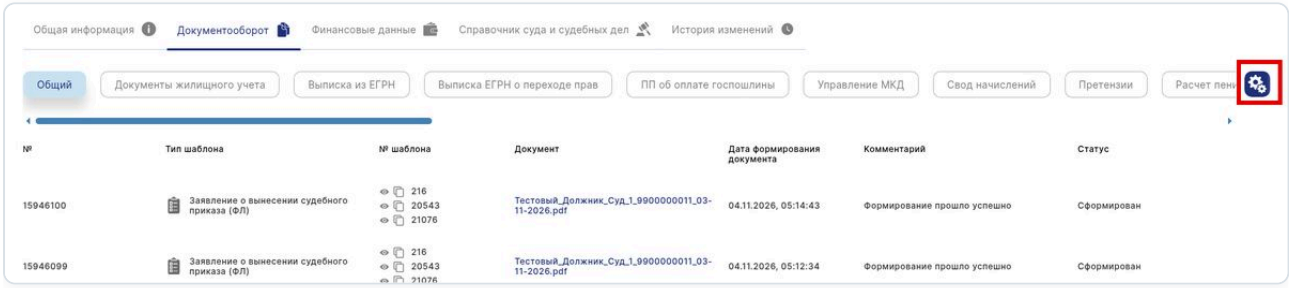



**Рис. 2** — Кнопка настройки отображения типов документов

Эта функция позволяет настроить порядок отображения типов документов, а также отображать только те типы документов, которые необходимы. (Рис.3)




Рис.3 Настройка отображения типов документов

Настраивать можно любые типы документов, кроме «Общий».

- **Настройка отображения**

Активируя ползунки напротив каждого типа документа, выбираем, показывать его в документообороте или нет. Если ползунок не активен, выбранный тип документа отображаться не будет. Раздел активен и отображается в документообороте (Рис.4) Раздел не активен (Рис.5)

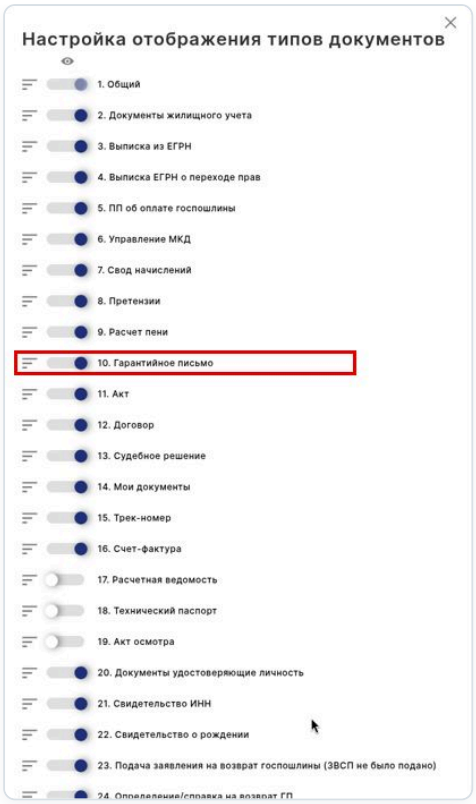



Рис.4 Раздел активен

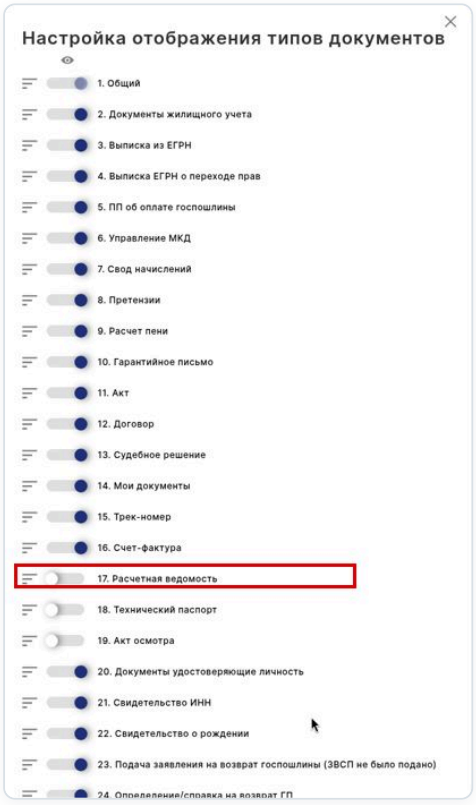



Рис.5 Раздел не активен

- **Настройка порядка отображения типов документов**

Слева от ползунков напротив каждого типа документа есть иконка в виде трех горизонтальный линий (Рис.6) Удерживая иконку курсором и двигая вверх-вниз, можно настроить порядок, в каком типы документов будут отображаться в документообороте.




Рис.6 Перемещение типов документов

- **Добавить пользовательский тип**

Данная кнопка позволяет добавлять произвольный тип документов, который вам необходим (Рис.7)




Рис.7 Кнопка добавления типа документов

При нажатии открывается окно, в котором нужно ввести название нового типа документов и подтвердить создание. (Рис.8)

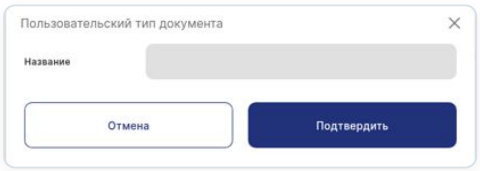



Рис.8 Создание нового типа документов

После создания, новый тип документов появится в конце списка (Рис.7) и его отображение можно будет настраивать. Как уже говорилось, в каждой категории типов документов содержатся сами документы. При наведении на документ с правой стороны присутствуют 3 иконки (Рис.9):

- Просмотр документа, иконка в виде **«глаза»** !image - открывается для просмотра сформированный документ в новом окне браузера
- Скачивание документа, иконка в виде **«стрелка вниз»** !image - при нажатии происходит скачивание файла на компьютер
- Удаление документа, иконка в виде «**корзины»** !image

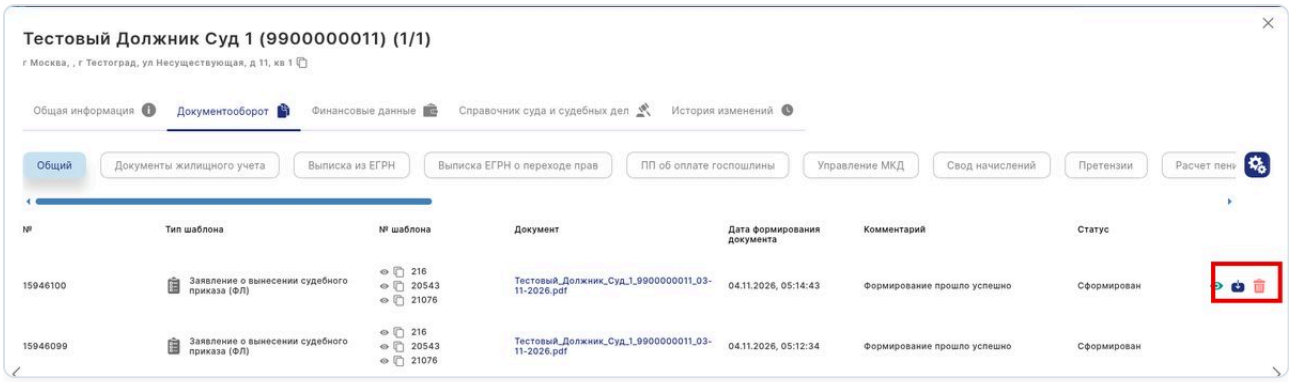



**Рис. 9**

Перейдем к детальному рассмотрению каждого раздела типов документов.

По умолчанию скрыты, в том числе, вкладки **«Счет-фактура»**, **«Определение/справка на возврат ГП»**, **«Расчетная ведомость»**, **«Технический паспорт»**, **«Акт осмотра»** — они включаются той же шестерёнкой. Кнопка загрузки документов в подвкладках — **иконка без текстовой подписи**. Документы, сформированные через **«Формирование и печать»**, сохраняются во вкладке **«Общий»** со статусом **«Сформирован»**. Ряд подвкладок прокручивается горизонтально. Тип «Общий» выключить нельзя.

### Комментарии и номер шаблона

В «Документообороте» после операций система пишет уточнённый комментарий:

- при подаче ЗВСП в суд — «Отправка в суд успешно» или «Отправка в суд не успешно»;
- при отправке ЭЗП — «Отправка ЭЗП успешно» или «Отправка ЭЗП не успешно»;
- при формировании документа — «Формирование документа успешно» или «Формирование документа не успешно».

При наведении курсора на поле **«№ шаблона»** (или «Номер шаблона») показывается полное название шаблона. Номер шаблона можно скопировать в буфер обмена одним действием.

## Общий

Раздел содержит документы по должнику, которые формируются системой или уже сформированы. Это документы, которые поданы в суды, заявления, претензии и т.д. Все документы хранятся в системе бессрочно. Удалить их можно вручную. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – порядковый номер документа в Системе
- **Документ** - наименование сформированного файла
- **Дата формирования документа** - дата и время формирования документа
- **Статус** - системный статус формирования документа

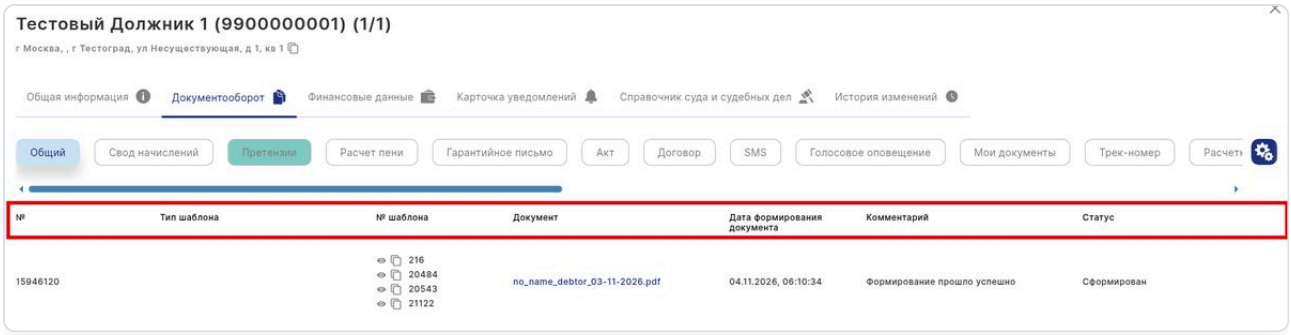



**Рис. 1** — Раздел "Общий"

## Свод начислений

Раздел содержит документы с начислениями и оплатами по периодам. Применяется только для интеграций и передачи данных из информационных систем или биллинговых систем. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Дата составления** – дата, когда документ был сформирован
- **Документ** – наименование загруженного файла

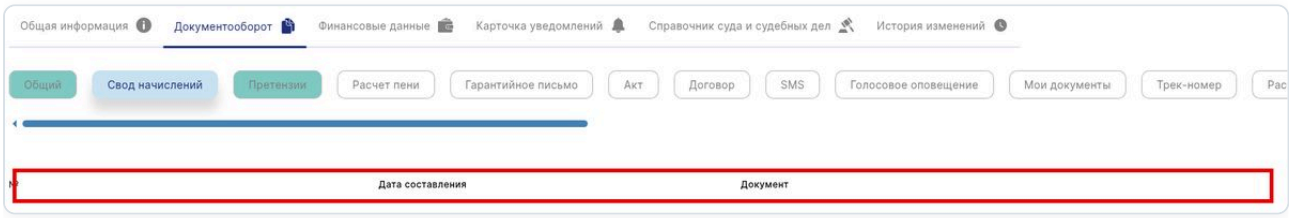



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием свода начислений системой.

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Свод начислений»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить свод начислений»** (Рис.2)

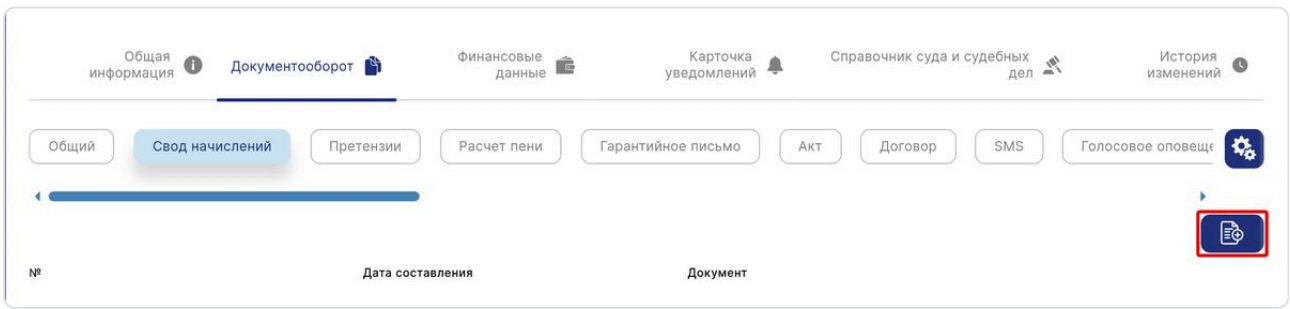


**Рис. 2**

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.3)

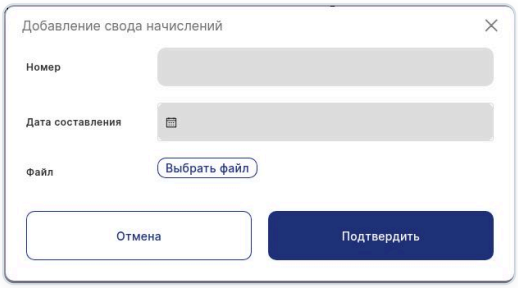



Рис.3

Чтобы загрузить свод начислений, необходимо ввести следующие данные:

- Номер - номер документа
- Файл - загружается файл. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.
- Дата составления - дата, когда свод начислений был сформирован. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты составления.

По окончании заполнения данных нужно нажать кнопку **«Подтвердить».** Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Претензии

## Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

### Схема процесса 4.1.2. Досудебное требование (претензия, ЭЗП)

![Схема процесса 4.1.2. Досудебное требование (претензия, ЭЗП) — BPMN{width=100%}]
(../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_1_2.svg)

### Претензии

Раздел содержит документ с претензиями по начислениям, а также документы подтверждения отправки претензии. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Файл подтверждения** – документ, подтверждающий претензию
- **Загружен вручную** – статус ручной загрузки (да / нет)
- **Дата загрузки** – дата, когда документы были загружены

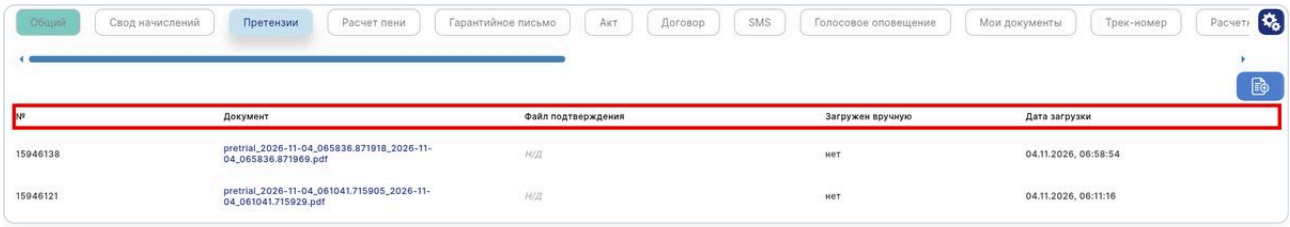



**Рис. 1**

Способ загрузки документа:

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Претензии»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** После нажатия кнопки открывается окно для загрузки файлов: (Рис.2)

- Файл претензии
- Файл с информацией, подтверждающей обоснованность претензии

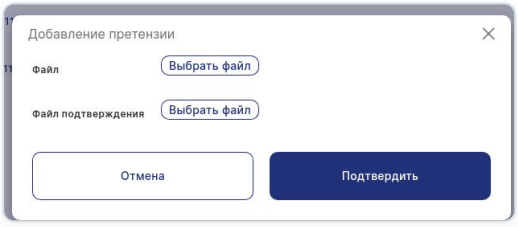



Рис.2

По окончании выбора файлов нужно нажать кнопку **«Подтвердить».** Загруженные документы отобразятся в списке документов. (Рис.3)



Рис.3

**Автоматическое формирование претензий**

Условия и расписание автоматического формирования претензий задаются в «Настройках автоматизации»:

1. Откройте **Работа с должниками → Досудебное производство → «Настройки автоматизации»**. 2. Включите **«Автоматическое формирование претензии»**. 3. Задайте условия: сумму долга (**«Сумма от»**, **«Сумма отправки претензии должнику»**) и срок, через который формируется претензия (**«Досудебная претензия»**). 4. Задайте расписание и нажмите **«Сохранить»**.

Система формирует претензии по этому расписанию для должников, которые подходят под условия. Сформированные претензии отображаются в карточке должника, в разделе **«Документооборот» → «Претензии»**. Отправить претензию электронным заказным

письмом можно через ЭЗП / ЭДО.

## Расчет пени

Раздел содержит документы с начислениями пени по периодам. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Дата составления** – дата, когда документ был сформирован
- **Документ** – наименование загруженного файла

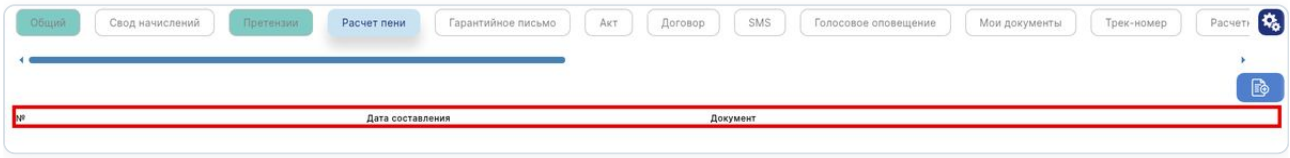



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием реестра расчета пени.

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Расчет пени»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить расчет пени»** (Рис.2)

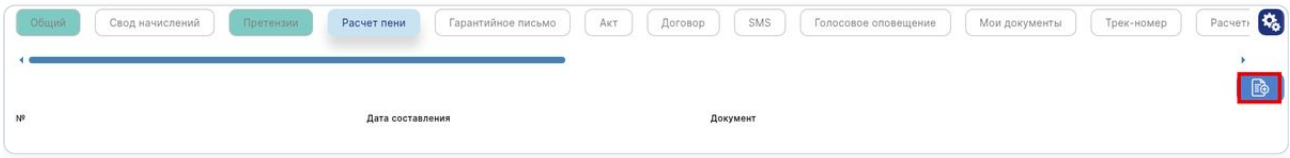



**Рис. 2**

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.3)

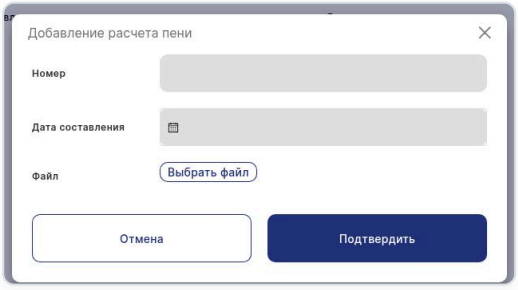



Рис.3

Чтобы загрузить расчет пени, необходимо ввести следующие данные:

- Номер - номер документа
- Файл - загружается файл. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.
- Дата составления - дата, когда свод начислений был сформирован. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты составления.

По окончании заполнения данных нужно нажать кнопку **«Подтвердить».** Загруженный документ отобразится в списке документов.

### Гарантийное письмо

Раздел содержит документы с гарантийными письмами должника. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла

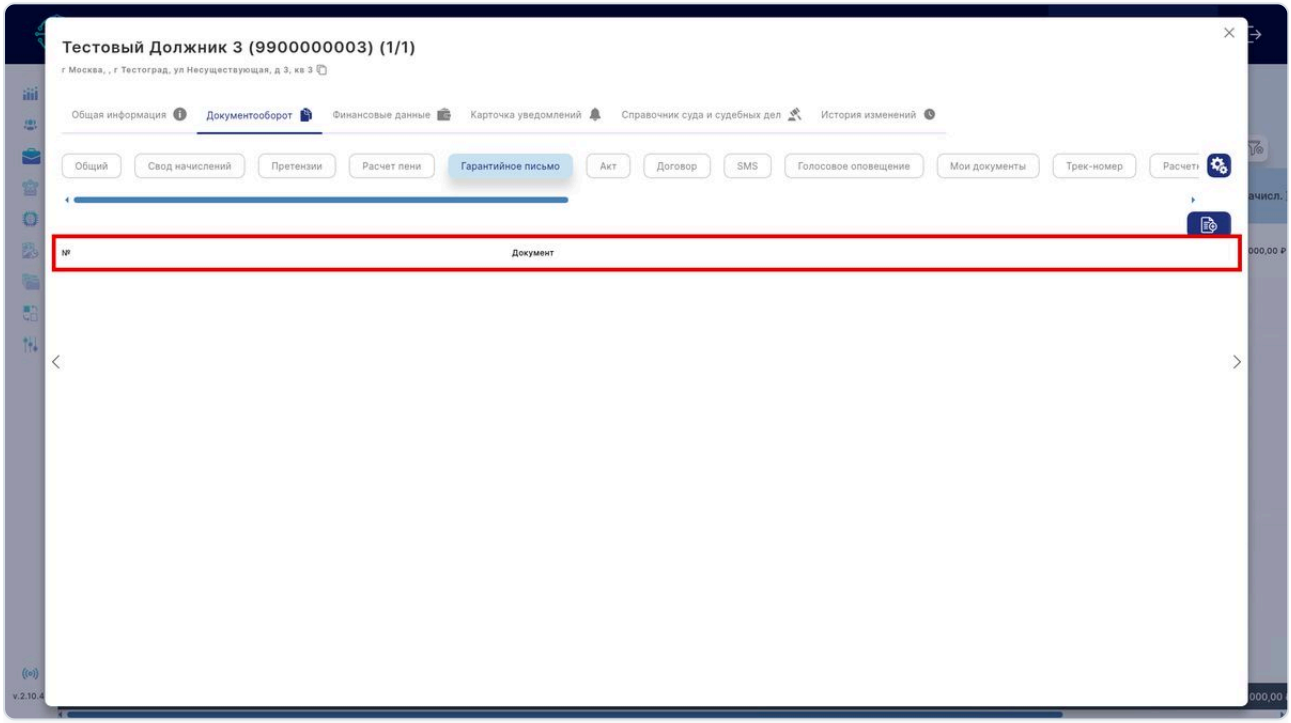



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием системой.

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Гарантийное письмо»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** (Рис.2)

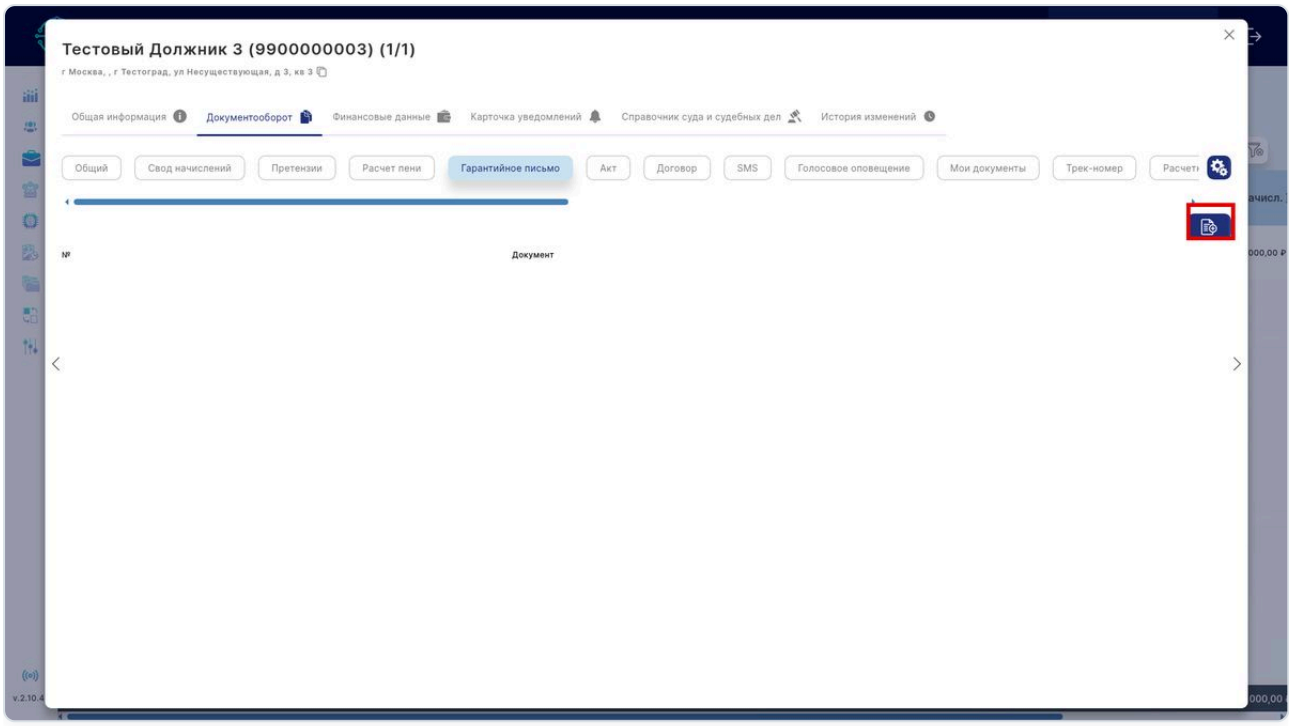



**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

### Акт

Раздел содержит закрывающие документы по должнику. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла

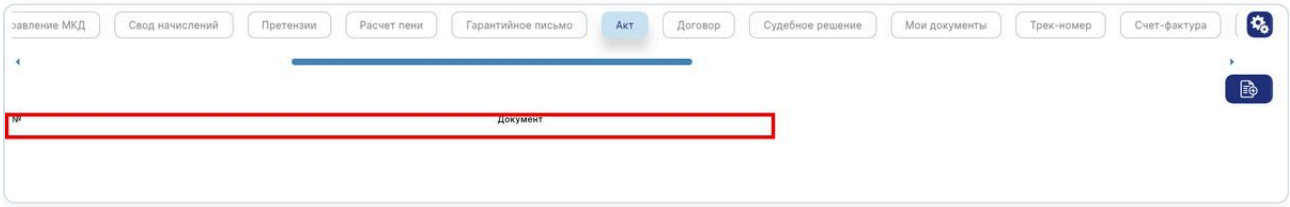



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием системой.

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Акт»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** (Рис.2)

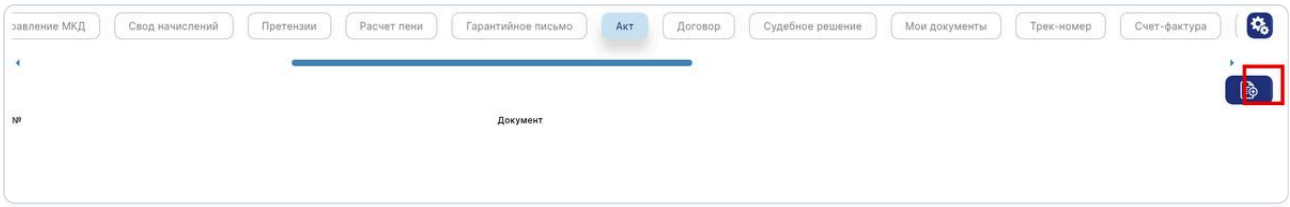



**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Договор

Раздел содержит документы по заключенным договорам, соглашениям, дополнительными соглашениями или приложениям с абонентами и должниками. (Рис.1)

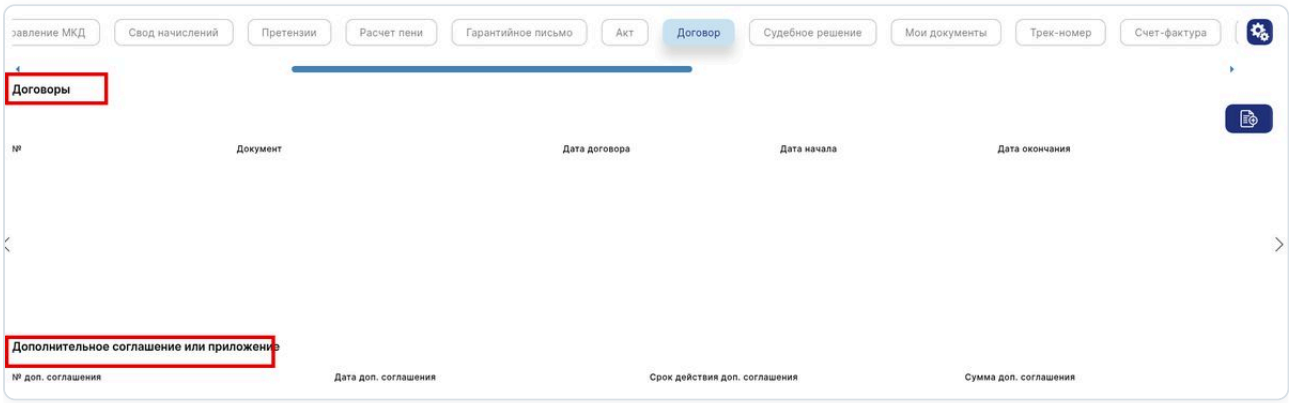



**Рис. 1** — Договор и дополнительное соглашение

В разделе представлены следующие поля: (Рис.2)

- **Для договора**:
- **Номер** – номер договора с должником
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Дата договора** – дата заключения договора
- **Дата начала** – дата начала исполнения обязательств по договору
- **Дата окончания** – дата окончания исполнения обязательств по договору
- **Для дополнительного соглашения**:
- **Номер** – номер дополнительного соглашения
- **Дата** – дата заключения дополнительного соглашения
- **Срок действия** – дата окончания действия дополнительного соглашения
- **Сумма** – сумма, указанная в дополнительном соглашении

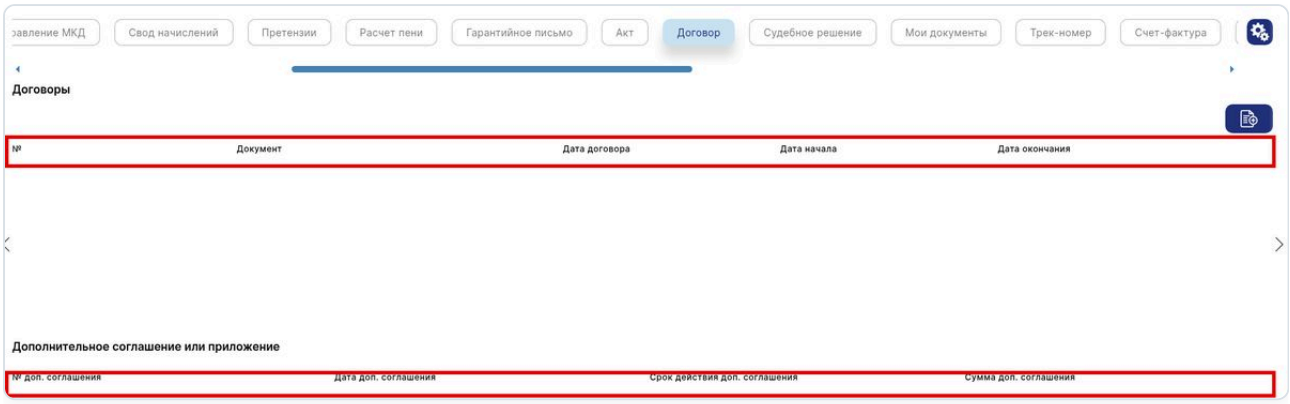



**Рис. 2**

Загрузка договора и дополнительного соглашения: В разделе **«Документооборот» - «Договор»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Добавить договор»** (Рис.3)

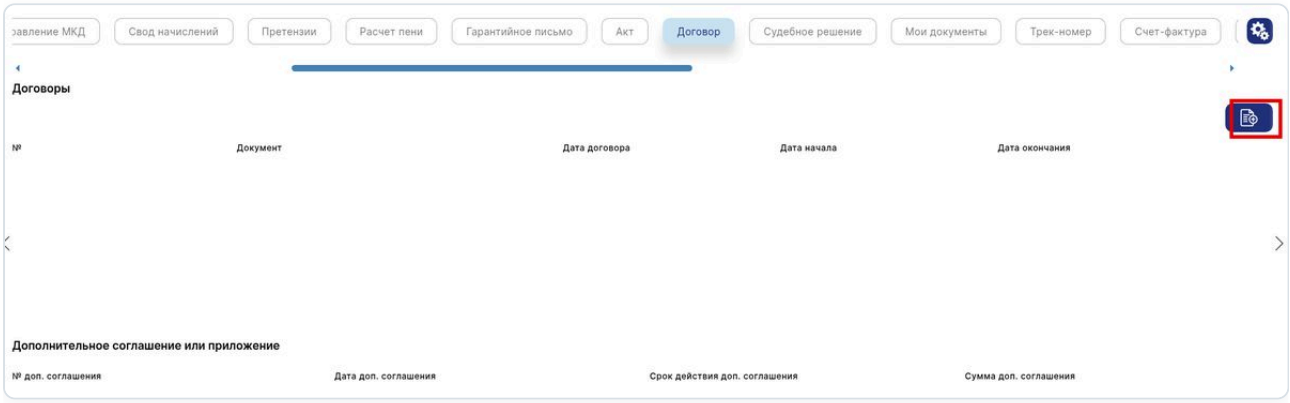



**Рис. 3**

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных договора и дополнительного соглашения: (Рис.4)

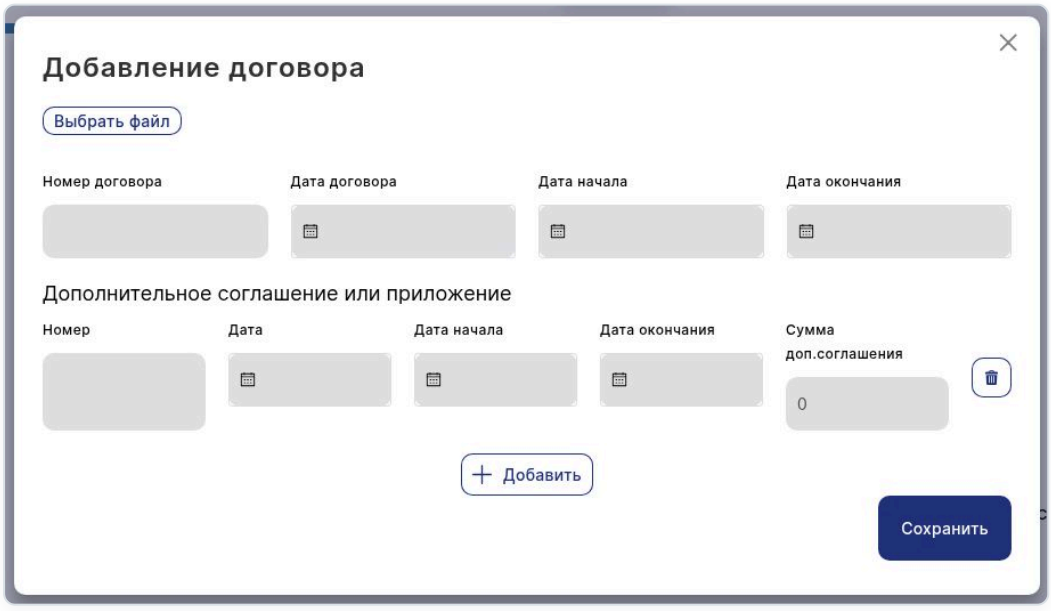



**Рис. 4**

**Для загрузки договора** необходимо ввести следующие данные:

- Файл - загружается файл. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.
- Номер договора
- Дата договора - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты заключения договора
- Дата начала - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала исполнения обязательств по договору
- Дата окончания - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты окончания исполнения обязательств по договору

**Для загрузки дополнительного соглашения** необходимо ввести следующие данные:

- Номер дополнительного соглашения
- Дата - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты заключения дополнительного соглашения
- Дата начала - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала исполнения обязательств по дополнительному соглашению
- Дата окончания - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты окончания исполнения обязательств по дополнительному соглашению
- Сумма - сумма, указанная в дополнительном соглашении

Если к договору не прилагается дополнительное соглашение, его можно не заполнять. Также, дополнительное соглашение можно удалить воспользовавшись иконкой в виде корзины, расположенной справа от полей заполнения дополнительного соглашения (Рис.5)




**Рис. 5** — Удаление доп. соглашения

По окончании заполнения данных нужно нажать кнопку **«Сохранить».** Загруженные документы отобразятся в списке документов.

Загруженный договор и дополнительное соглашение можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой **«Карандаш»**, расположенной справа от загруженного договора (Рис.6)

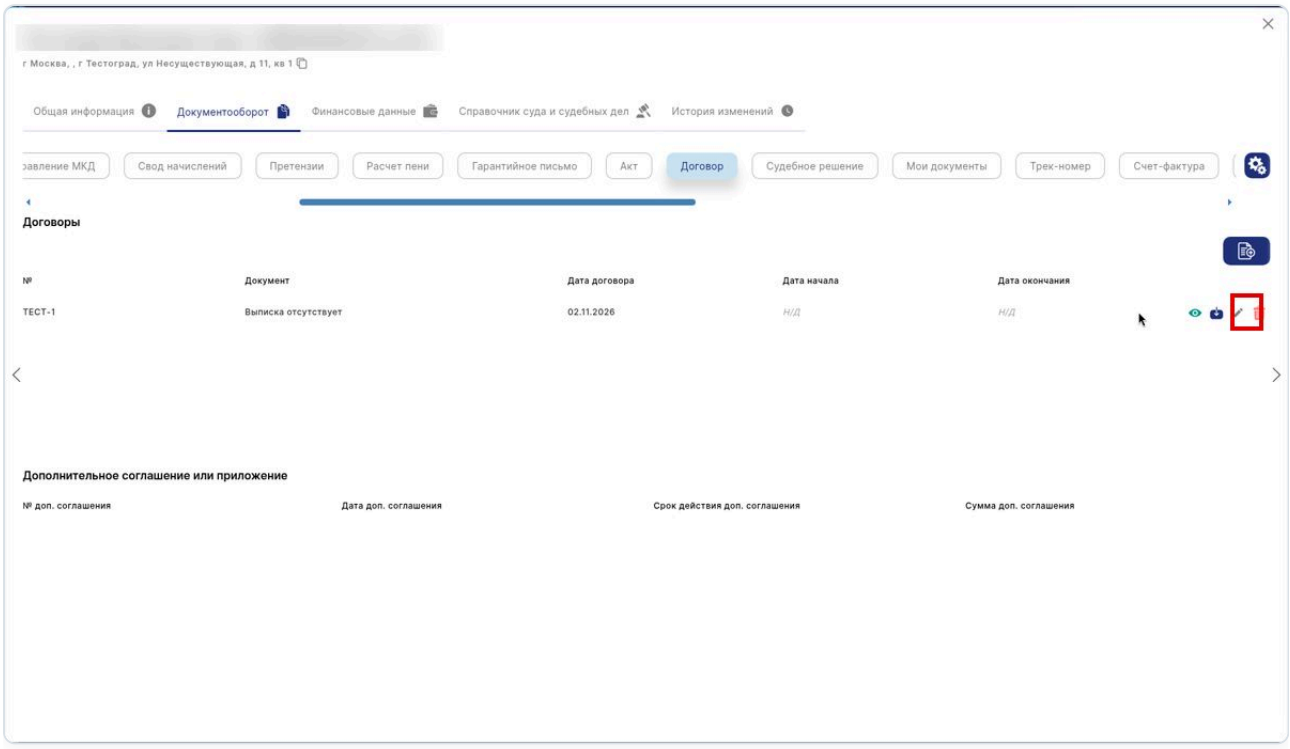



**Рис. 6** — Кнопка редактирования договора

Поля для редактирования такие же, как при заполнении договора (Рис.7)

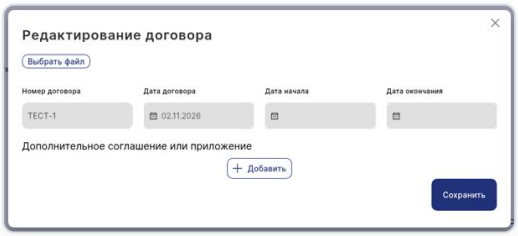



Рис.7 Редактирование договора

По окончании редактирования нужно нажать кнопку **«Сохранить»**.

## SMS

Раздел содержит список отправленных SMS сообщений должнику. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Телефон** – номер телефона должника
- **Имя оператора** – оператор отправки SMS

- **Отправлено** – дата и время отправки SMS
- **Статус изменен в** – дата и время изменения статуса
- **Статус** – статус доставки SMS (доставлено / не доставлено)
- **Стоимость** – стоимость SMS
- **Сообщение** – текст SMS

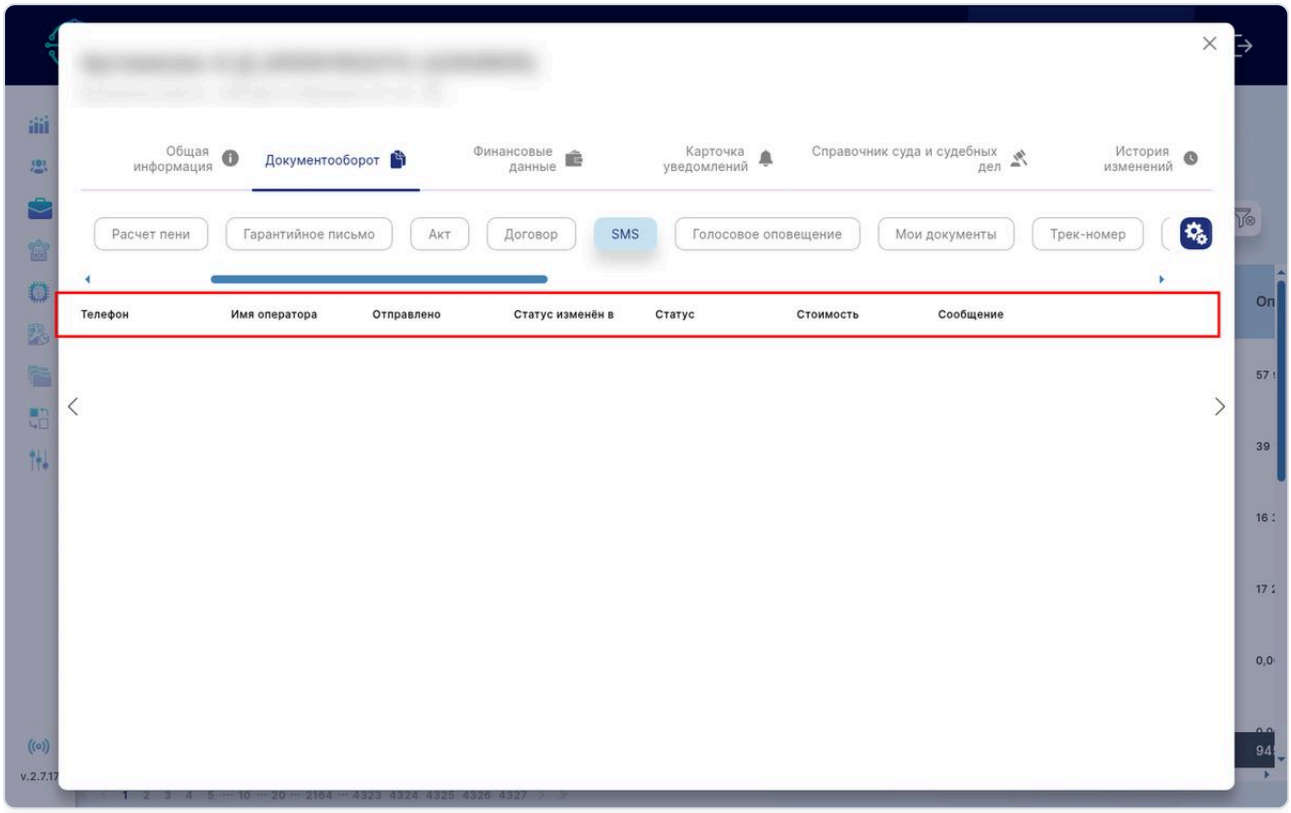



**Рис. 1**

Для отправки SMS сообщений должникам необходима интеграция с провайдером связи. Система может предложить как провайдеров, с которыми уже настроена интеграция, так и осуществить интеграцию с вашим провайдером связи. Интеграция со сторонними компаниями рассмотрена в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции. Настройка расписания отправки SMS сообщений рассмотрена в разделе «Настройка автоматизации» данной инструкции. Список отправленных SMS сообщений хранится в системе бессрочно. При необходимости, ненужные сообщения можно удалить, нажав на кнопку «Корзина» напротив каждого сообщения (Рис.2)



Рис.2

## Голосовое оповещение

Раздел содержит список совершенных звонков должнику. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Телефон** – номер телефона должника
- **Имя оператора** – оператор связи
- **Отправлено** – дата и время совершения звонка
- **Статус изменен в** – дата и время изменения статуса
- **Статус** – статус совершения звонка (ожидание звонка, сброс и пр)
- **Стоимость** – стоимость звонка
- **Длительность** – длительность звонка

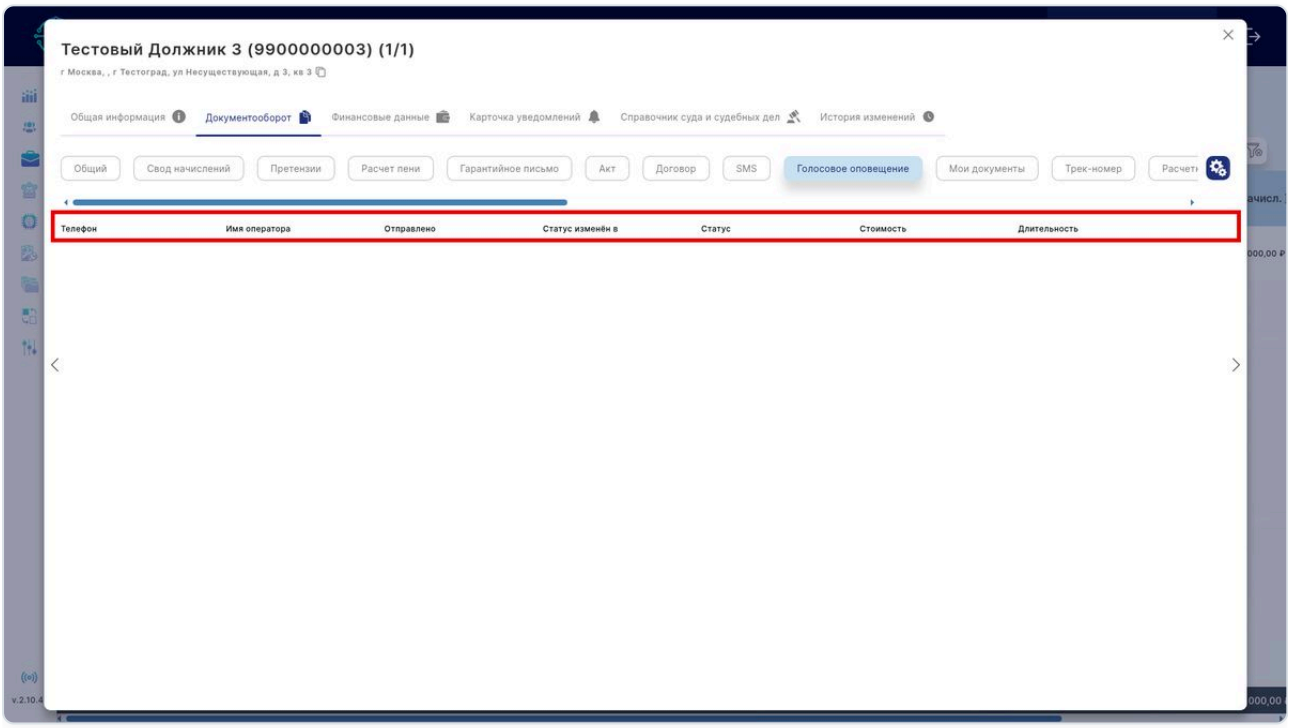



**Рис. 1**

Для отправки голосовых уведомлений должникам необходима интеграция с провайдером связи. Система может предложить как провайдеров, с которыми уже настроена интеграция, так и осуществить интеграцию с вашим провайдером связи. Интеграция со сторонними компаниями рассмотрена в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции. Настройка автоматизации отправки голосовых уведомлений (расписание, сценарии, иные настройки) рассмотрена в разделе «Настройка автоматизации» данной инструкции. Список отправленных уведомлений хранится в системе бессрочно. При необходимости, голосовые уведомления можно прослушать, скачать, просмотреть подробную информацию, воспользовавшись иконками, расположенными справа напротив каждого уведомления в списке (Рис.2)

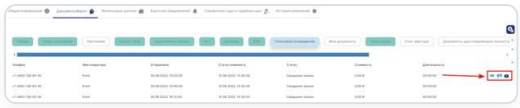


Рис.2

## Мои документы

Раздел предназначен для загрузки различных видов документов, которые не предусмотрены системой или являются не типовыми индивидуальными документами должника. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла

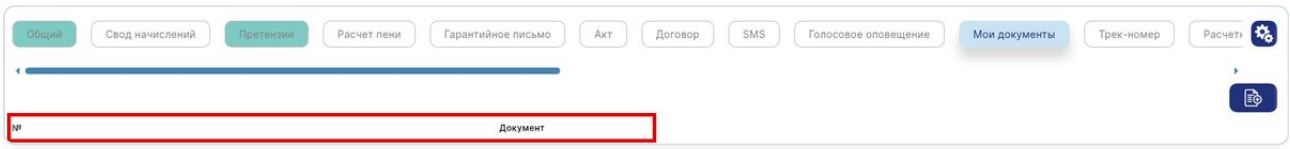



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены вручную

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Мои документы»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** (Рис.2)




**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Трек-номер

Раздел предназначен для загрузки и хранения данных и статусов по отправленным документам должника через «Почту России» электронно-заказным письмом. Должникам-дольщикам и должникам, имеющим совместную собственность инициируются отдельные отправки электронно-заказных писем (сверка системой происходит по ФИО должника). В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла

- **Документ Ф103** — это реестр, в котором перечисляется партия почтовых отправлений, пересылаемых одним физическим или юридическим лицом. Главная функция формы 103 — создание адресных меток, сопроводительных бумаг. Каждый элемент получает персональный трекинговый идентификатор, что упрощает дальнейшее отслеживание.
- **Адресат** - ФИО, почтовый адрес получателя письма
- **Номер** –трек номер для отслеживания отправленного письма
- **Этап отправки** – статус этапа отправки заказного письма
- **Тип отправления** – электронно-заказное или бумажное. При наличии у должника подключенной госпочты отправление направляется в электронным виде, если госпочта не подключена письмо уходит в гибридный центр Почта России, распечатывается и направляется в бумажном виде
- **Датаформирования** – дата и время отправки заказного письма с учетом регистрации в системе Почта России
- **Статус** – статус доставки заказного письма
- Место
- Вес – при отсутствии подключенной госпочты и отправки бумажным заказным письмом, указывается его вес

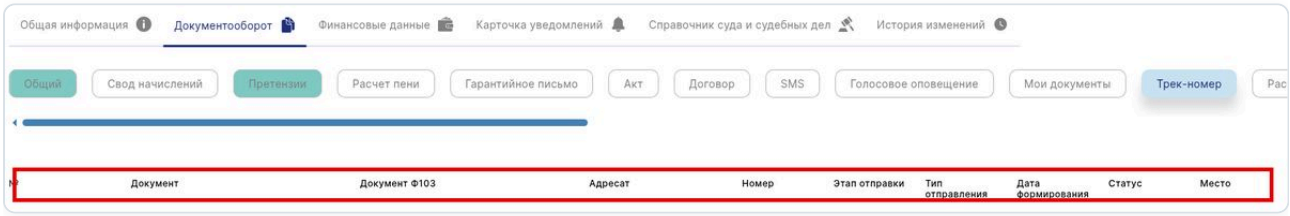



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

При отправке заказного письма система автоматически загружает трек-номер и проставляет все статусы, забирая данные от почты России.

- **Загрузка через «Обмен данными»**

Система извлекает данные из загруженного документа, сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО трек-номер. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Трек-номер»**, затем выбрать тип производства -**Досудебное производство**, нажать на**«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку**«Загрузить»** (Рис.2) и (Рис.3)

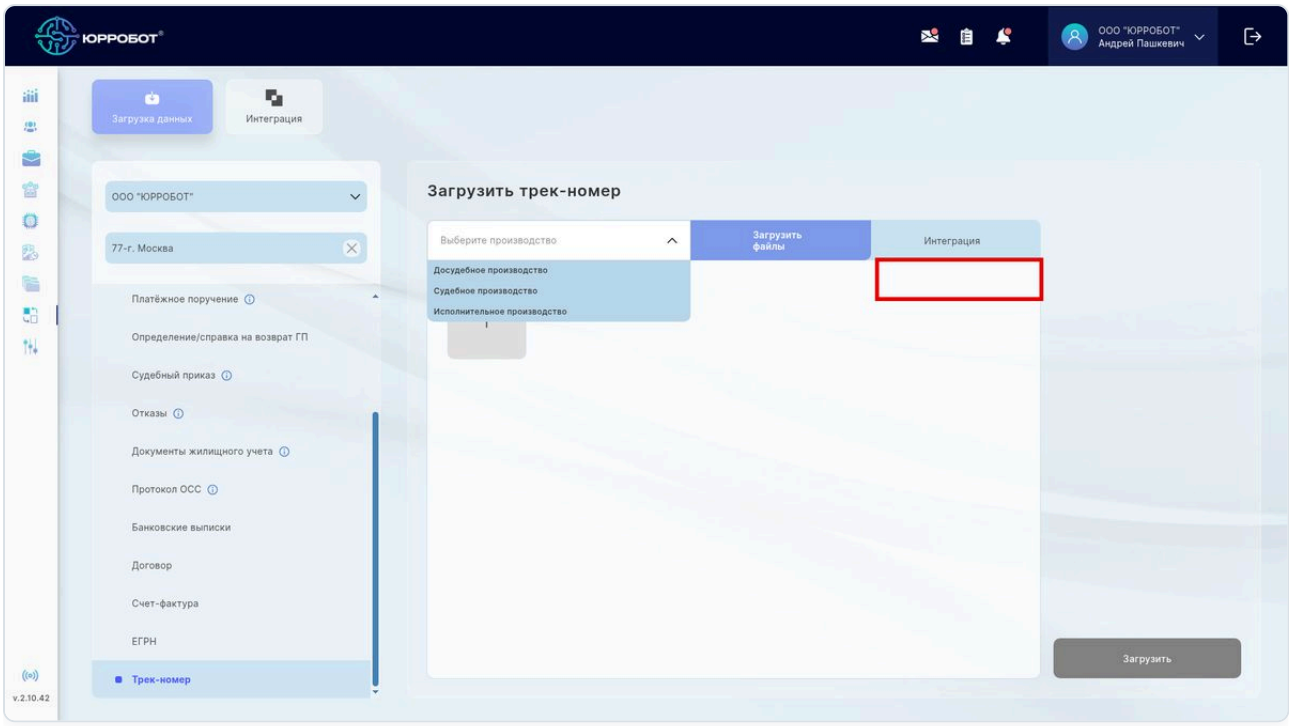



**Рис. 2**

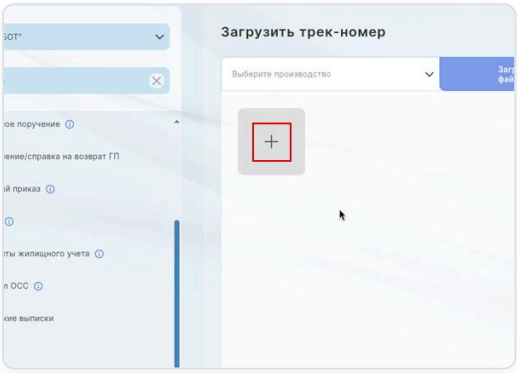



Рис.3

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие данные были загружены, какие нет с указанием причины, по которой трек-номер не загрузился (Рис.4)

| № | ГРЗ | Файл | Статус |
|---|---|---|---|
| 1 | | test_trek.pdf | Не загружено |

Рис.4

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей инструкции

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Трек-номер»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«+ Трек-номер»** (Рис.5)

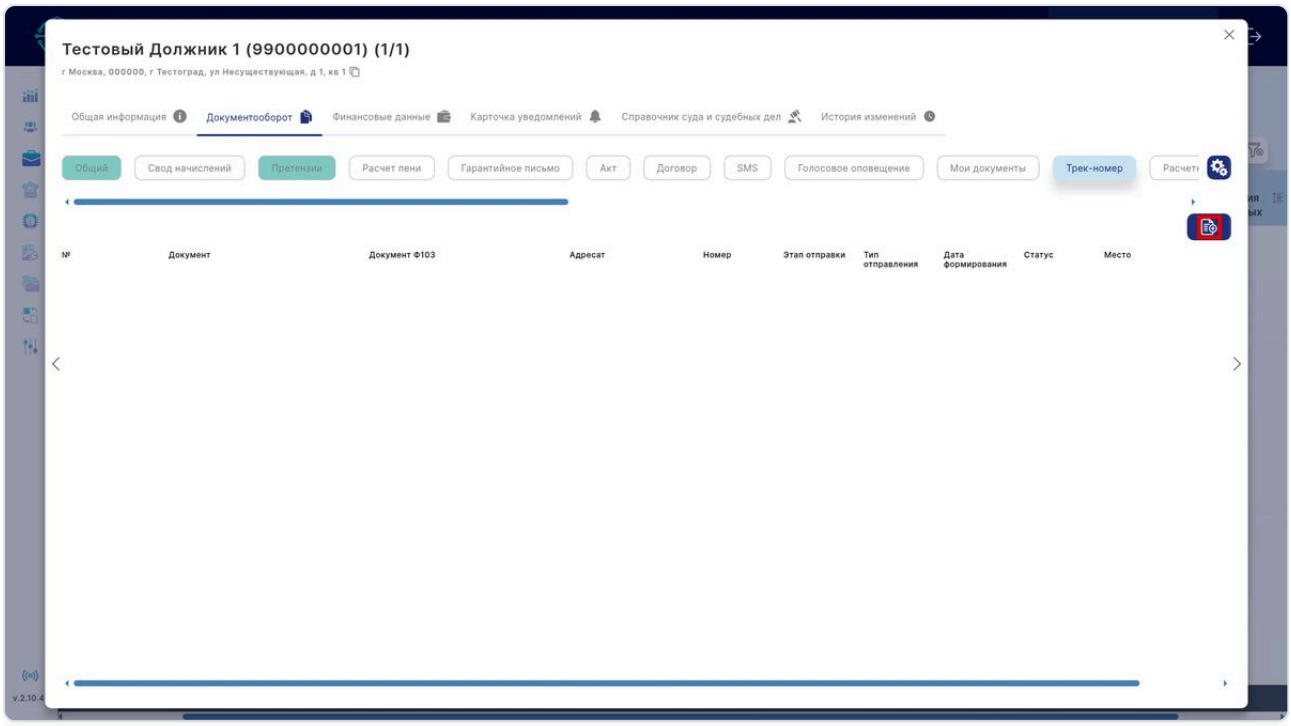



**Рис. 5**

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.6)

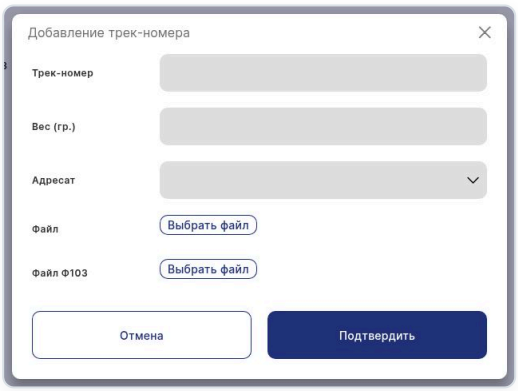



Рис.6

Чтобы загрузить трек-номер, необходимо ввести следующие данные:

- Трек-номер – ввод только цифровых значений
- Вес – только для бумажных писем (не обязательный параметр)
- Адресат –ФИО, почтовый адрес получателя письма
- Файл – при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным**.
- Файл Ф103 - при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем заполненный документ Ф103 на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным**.

После заполнения всех полей, нажимаем **«Подтвердить»**. Загруженные данные отобразятся в списке документов. Загруженные данные можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой **«Карандаш»**, расположенной с правой стороны экрана (Рис.7)




**Рис. 7**

Поля для редактирования такие же, как при загрузке трек-номера (Рис.8)

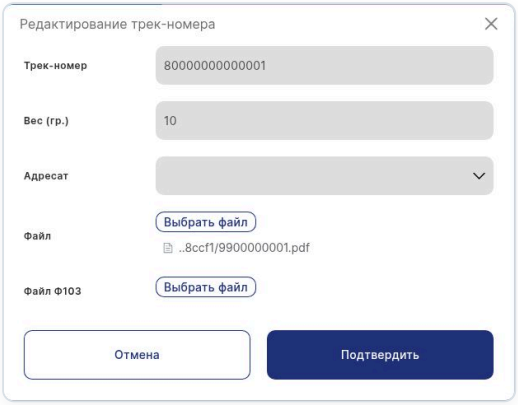



Рис.8

По окончании редактирования нужно нажать кнопку **«Подтвердить»**. При необходимости, загруженные трек-номера можно удалить, скачать, просмотреть подробную информацию, воспользовавшись иконками, расположенными справа напротив каждого трек-номера в списке (Рис.9)

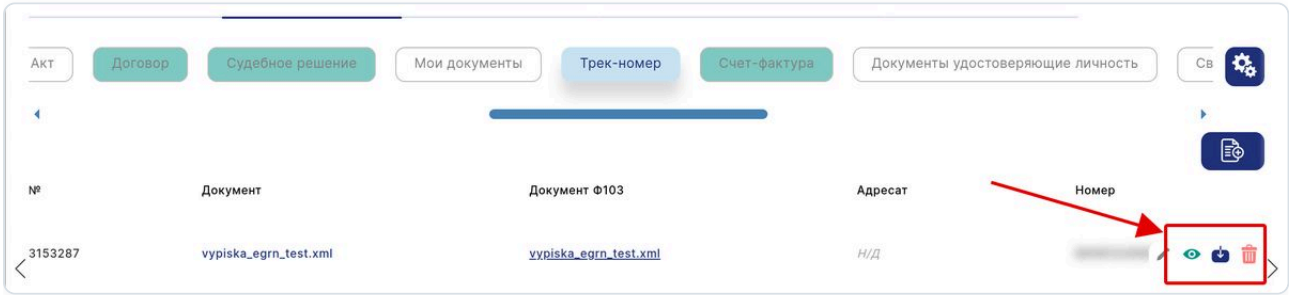



**Рис. 9**

### Статус «Отправка заказного письма»

При отправке заказного письма должнику выставляется статус **«Отправка заказного письма»** с подстатусами по этапам: **«Отправлено»** и статусы, которые приходят от Почты России (создание, печать, доставка и др.). Текущий этап и статус доставки видны в разделе **«Трек-номер»** карточки должника и в фильтре по статусу в списке должников.

## Документы, удостоверяющие личность

Раздел содержит личные документы должника, удостоверяющие личность. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Дата и время изменения** – дата и время последнего изменения документов
- **Дата и время синхронизации** – дата и время последней синхронизации системой

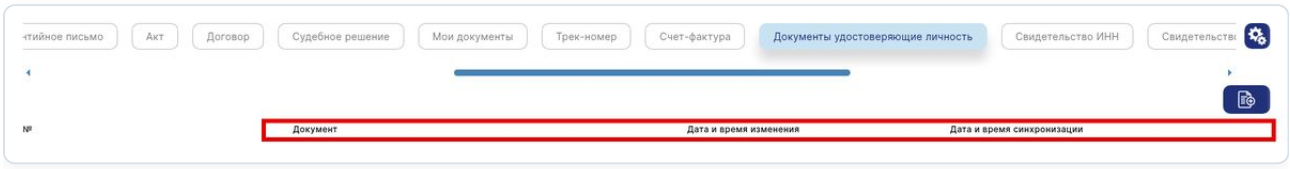



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **«Загрузить документы»** (Рис.2)

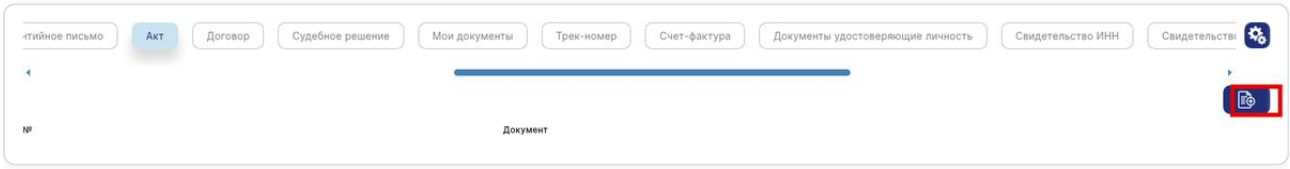



**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Свидетельство ИНН

Раздел содержит личные документы должника, в данном случае Свидетельство ИНН. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Дата и время изменения** – дата и время последнего изменения документов
- **Дата и время синхронизации** – дата и время последней синхронизации системой

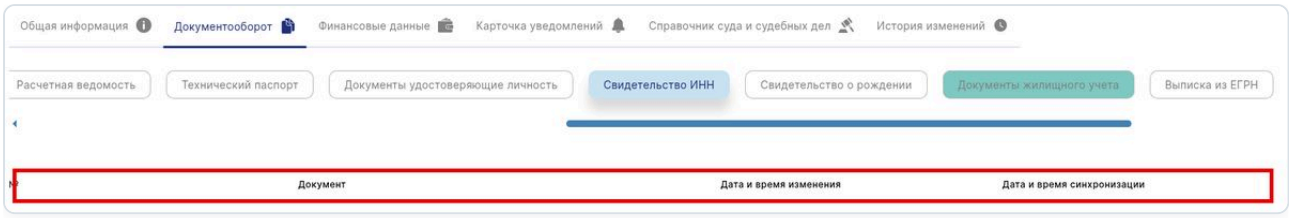



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **«Загрузить документы»** (Рис.2)

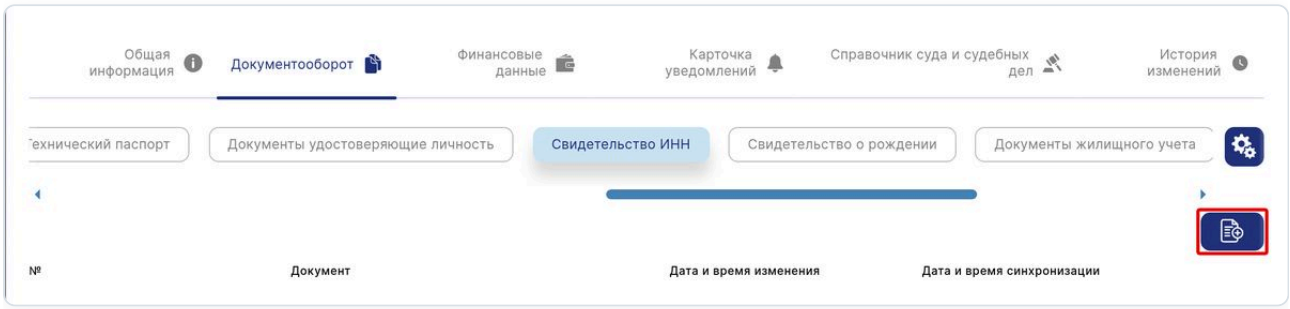



**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Свидетельство о рождении

Раздел содержит личные документы должника, в данном случае Свидетельство о рождении. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Дата и время изменения** – дата и время последнего изменения документов
- **Дата и время синхронизации** – дата и время последней синхронизации системой

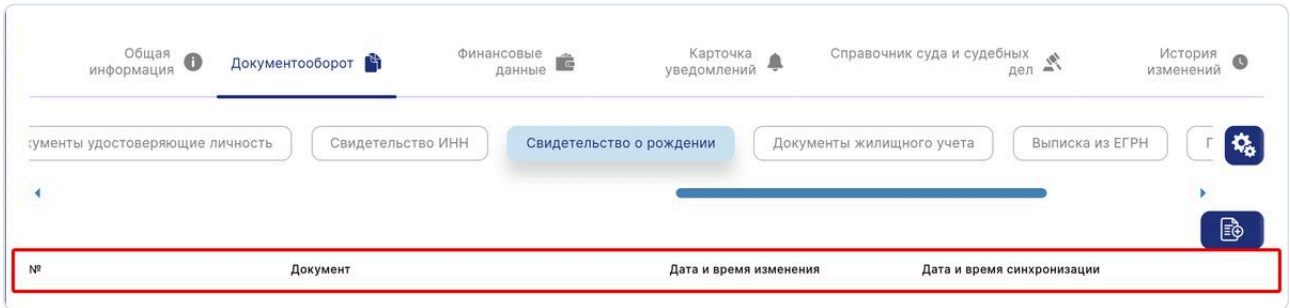



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **«Загрузить документы»** (Рис.2)

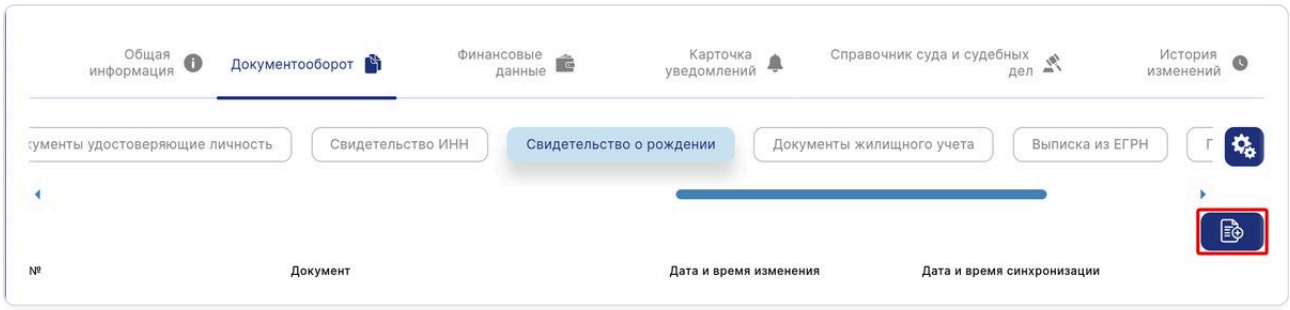



**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Счет-фактура

Раздел содержит список счетов-фактур В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – порядковый номер в системе
- **Документ** – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

Система извлекает данные из загруженного документа, сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Название загружаемого файла должно совпадать с номером лицевого счета должника. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Счет-фактура»**, затем выбрать тип производства -**Досудебное производство**, нажать на**«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку**«Загрузить»** (Рис.2) и (Рис.2)

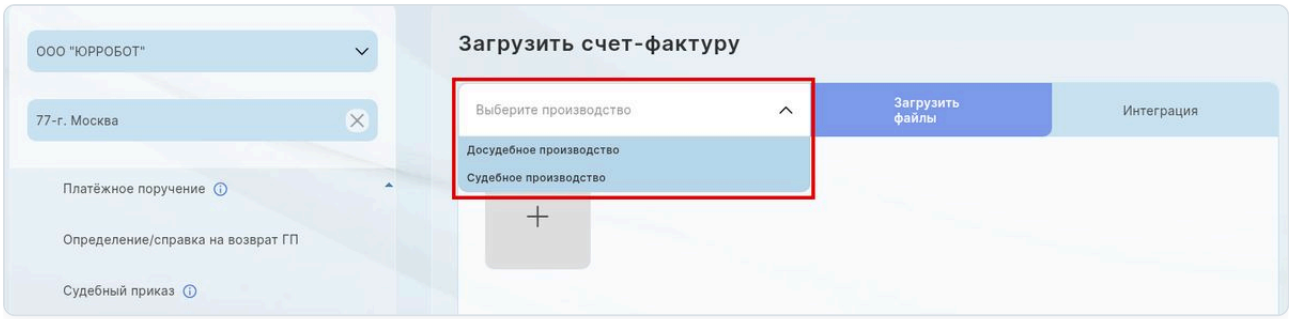



**Рис. 2**

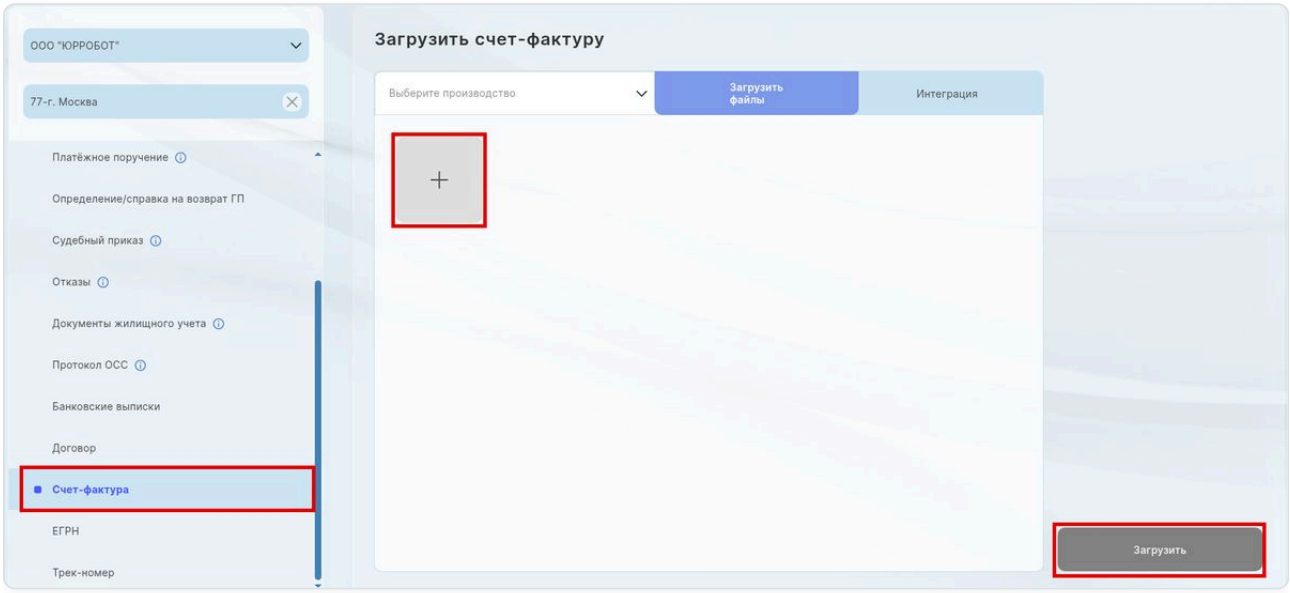



**Рис. 3**

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие данные были загружены, какие нет с указанием причины по которой счет-фактура не загрузилась (Рис.4)

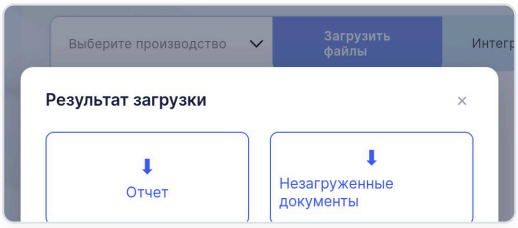



Рис.4

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе 10 Инструкции Обмен данными

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Счет-фактура»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** (Рис.5)



Рис.5

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Определение / справка на возврат ГП

Раздел содержит список определений или справок на возврат государственной пошлины В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – порядковый номер в системе
- **Документ** – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы загружаются в систему автоматически. Система извлекает данные из загруженного документа и загружает в раздел **«Определение/Справка на возврат ГП»**. Далее сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Название файла должно совпадать с номером лицевого счета должника. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Определение/Справка на возврат ГП»**, затем выбрать тип производства -**Досудебное производство**, нажать на**«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку**«Загрузить»** (Рис.2) и (Рис.3)

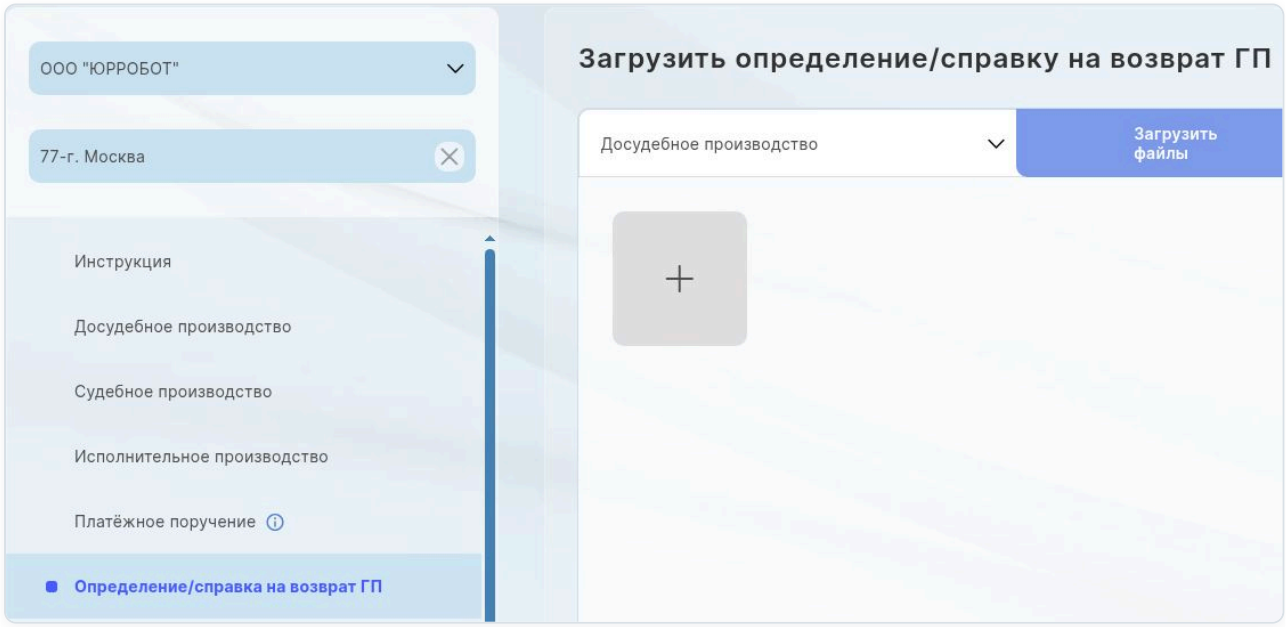



**Рис. 2**

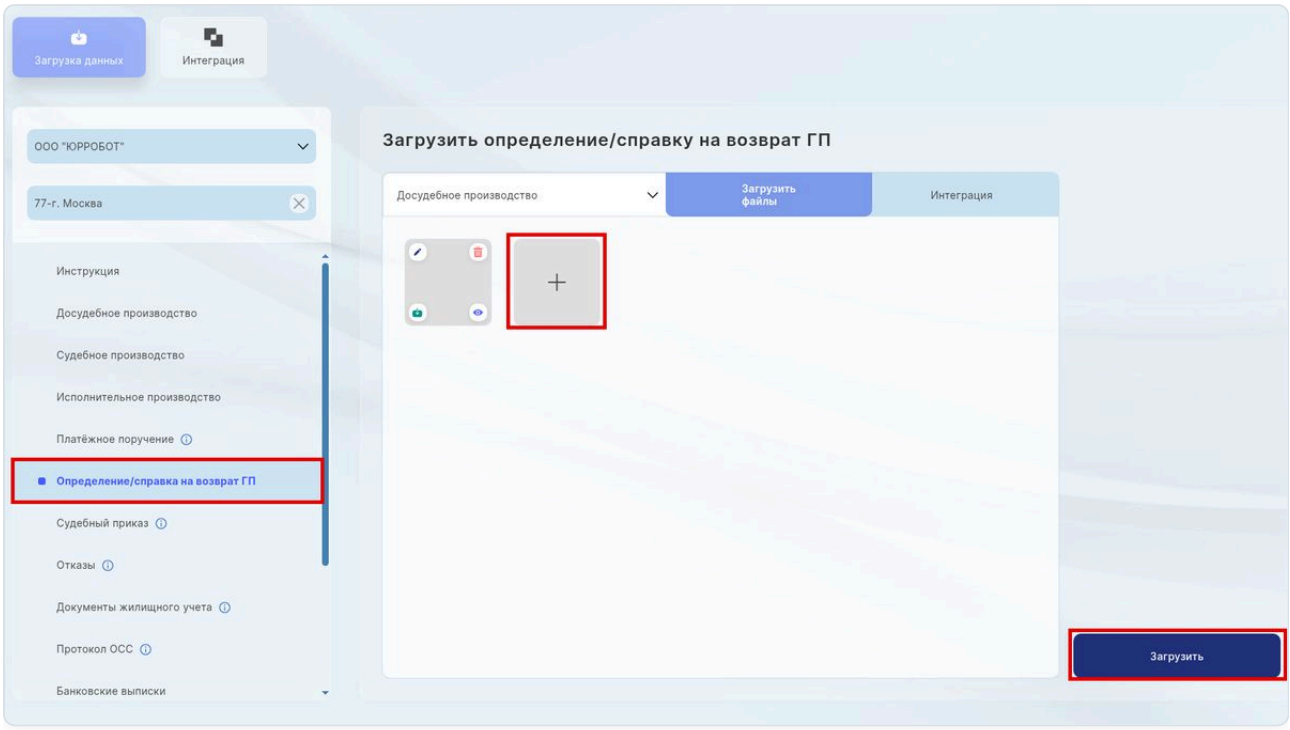



**Рис. 3**

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие данные были загружены, какие нет с указанием причины по которой справка не загрузилась (Рис.4)




Рис.4

Более подробно об автоматической загрузке документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей Инструкции.

## Финансовые данные

Раздел содержит финансовые данные по начислениям, оплатам, задолженностям должника. Финансовые данные загружаются в систему следующими способами:

- **Автоматическая загрузка**

Загрузка данных происходит с помощью интеграции. Передача и обновление данных происходит в онлайн режиме.

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки нужно загрузить файл реестра должников. Загрузка данных должника происходит с помощью модуля Обмен данными. Модуль находится в главном меню Системы. (Рис.1)

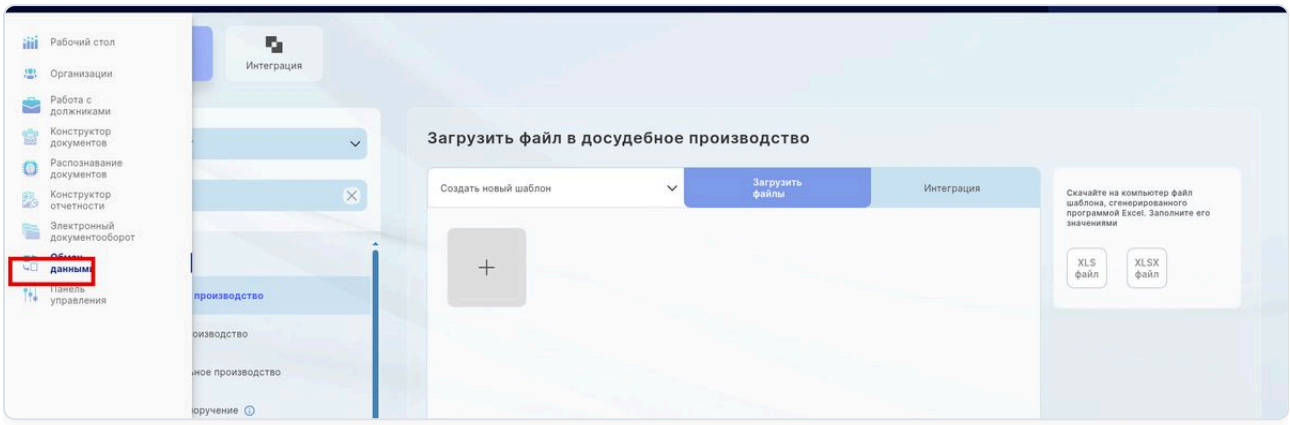



**Рис. 1** — Модуль "Обмен данными"

Для загрузки данных должников нужно сформировать реестр должников (табличная форма, формат .xls, .xslx). Подробно функция загрузки данных должника описана в Разделе «Обмен данными» Общей Инструкции. Пример реестра должников В файловом реестре **обязательно** должны присутствовать идентификаторы:

- Лицевой счет / Договор (для Физических и Юридических лиц)
- ИНН или ОГРН организации (для Юридических Лиц)

При загрузке и обновлении финансовые данные пересчитываются автоматически. Расчеты пени и пошлины пересчитываются ежедневно в 0:30 по Москве. В верхней части окна закреплена строка общей информации по задолженностям (Рис.2):

- **Начислено** – общая сумма начислений
- **Оплачено** – общая сумма оплаты
- **Задолженность** – общая сумма задолженности
- **Пеня** – сумма пени
- **Задолж. актуальная —** задолженность, за вычетом оплаченной суммы.




**Рис. 2**

Данные по разделам динамически меняются в зависимости от выбранного договора и типа слуги (в случае начислений по разным услугам). В правом верхнем углу окна есть фильтр выбора договора и услуг с указанием наименования услуги, по которой были загружены финансовые данные. (Рис.3)

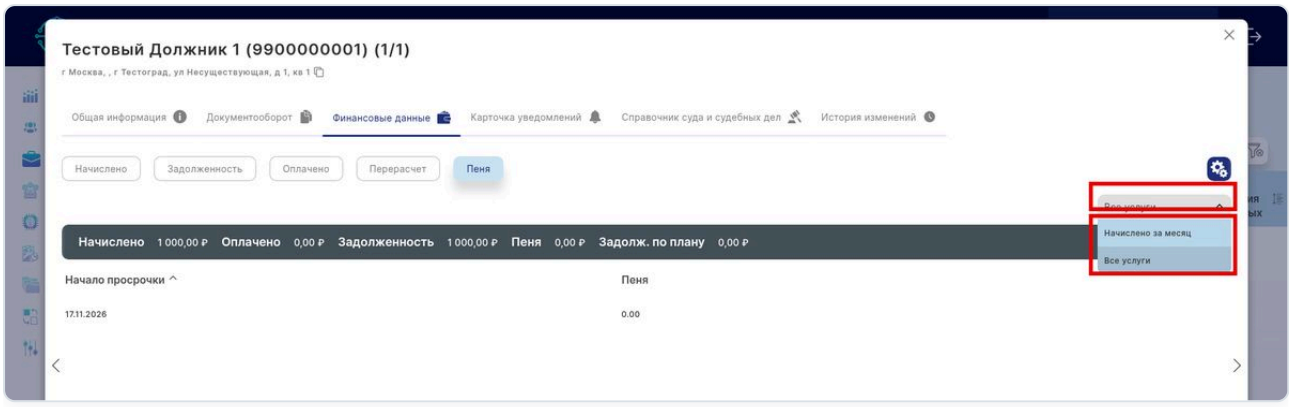



**Рис. 3**

На скриншоте цифрой «1» отмечен фильтр выбора договора, цифрой «2» - выбор типа услуги («начисление» или «все услуги») В разделе содержатся следующие типы финансовых данных: (Рис.4)

- Начислено
- Задолженность
- Оплачено
- Перерасчет
- Пеня
- Источник дохода
- Период просуживания

Вкладки **«Источник дохода»** и **«Период просуживания»** (в исполнительном производстве также **«Пошлина»**) по умолчанию скрыты. Они включаются шестерёнкой настройки отображения типов данных в правом верхнем углу раздела «Финансовые данные». По умолчанию видны: в досудебном и судебном производстве — Начислено, Задолженность, Оплачено, Перерасчет, Пеня; в исполнительном — Задолженность, Оплачено, Пеня. В строке итогов официальные подписи: **«Задолж. актуальная»** и **«Задолж. по плану»**. Справа также есть фильтр **«Все услуги»** и выбор договора.




**Рис. 4**

### Колонки задолженности и настройка видимости

В подразделе «Задолженность» колонки периода и суммы называются **«Начало просрочки»**, **«Конец просрочки»** и **«Задолженность»**.

Видимость блоков финансовых данных настраивается шестерёнкой: отметьте типы данных, которые нужно показывать. По умолчанию выводится сокращённый набор; остальные блоки можно включить самостоятельно.

В персональных данных поле вида учёта регистрации называется **«Вид регистрации»**.

## Начислено

Выводятся данные по всем начислениям, перерасчетам за отчетный период (месяц) оказания услуги. Система учитывает работу как с одной услугой (к примеру, за ТКО), так и разными оказываемыми услугами (ТКО, электроснабжение, газоснабжение, холодное в/с, горячее в/с, отопление и другие услуги). Применяется для УК, ТСЖ, ЖСК и тому подобных организаций. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- **Месяц начислений** – отчетный период, по которому было произведено начисление или перерасчет
- **Начисление** – сумма начислений за оказанную услугу за отчетный период (месяц)
- **Входящее сальдо** – сумма остатка по счету на начало отчетного периода
- **Все услуги** – сумма начислений по всем указанным услугам за отчётный период

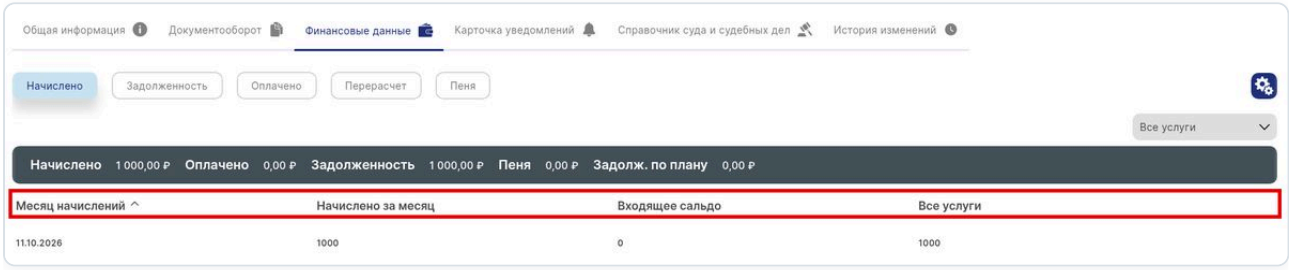



**Рис. 1**

## Задолженность

Выводятся данные по задолженности абонента или должника. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- **Начало просрочки** – отчетный период, с которого образовалась задолженность
- **Конец просрочки** - отчетный период, по которому задолженность не была погашена
- **Задолженность** – сумма задолженности по каждому отчетному периоду (месяц)

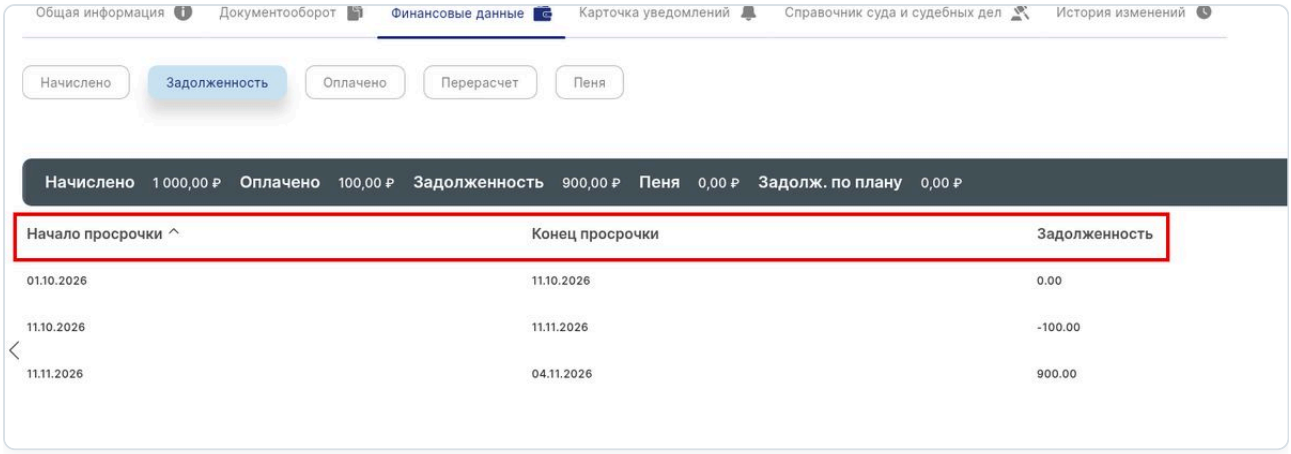



**Рис. 1**

## Оплачено

Выводятся данные по оплатам абонента или должника по отчетному периоду. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- **Месяц оплаты** – отчетный период, по которому было произведена оплата
- **Оплата** – сумма оплаты за оказанную услугу за отчетный период (месяц)
- **Входящее сальдо** – сумма остатка по счету на начало отчетного периода
- **Все услуги** – сумма оплаты по всем указанным услугам за отчётный период

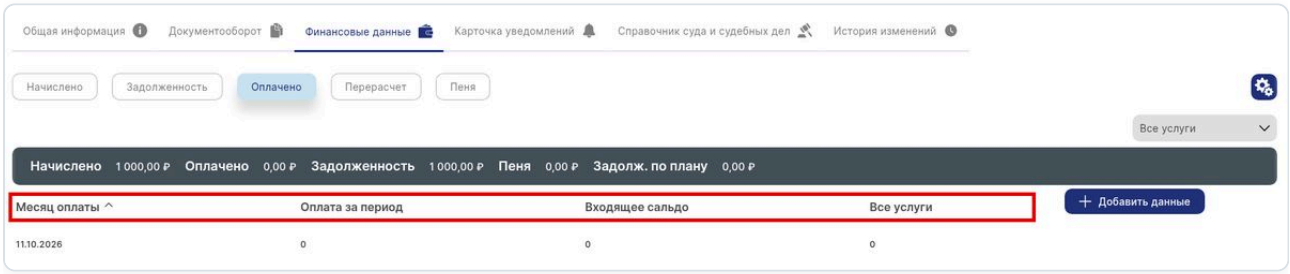



**Рис. 1**

Данные оплаты можно редактировать. Чтобы добавить данные об оплате нужно нажать кнопку **«Добавить данные»**, расположенную в правой части экрана. (Рис.2)

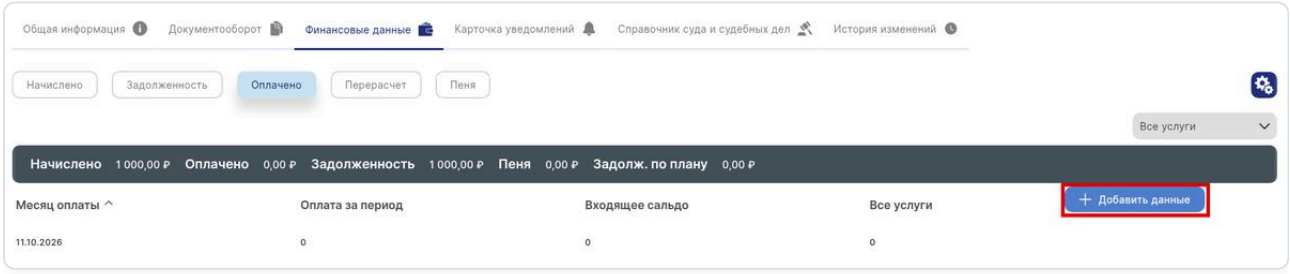



**Рис. 2**

Откроется окно ввода данных (Рис.3) Выбираем дату оплаты (при нажатии откроется календарь для выбора даты), вводим сумму оплаты. По окончании ввода, нажимаем «Подтвердить».

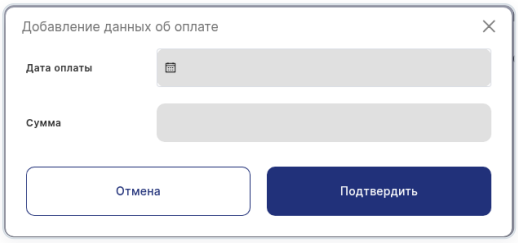



Рис.3

Чтобы удалить данные, нужно нажать на иконку **«X»**, расположенную справа от каждой строки с данными оплаты. (Рис.4)



Рис.4

Откроется окно подтверждения удаления данных (Рис.5)




Рис.5

## Перерасчет

## Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

### Схема процесса 4.1.5. Перерасчёт задолженности

![Схема процесса 4.1.5. Перерасчёт задолженности — BPMN{width=100%}](../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_1_5.svg)

### Перерасчет

Загружаются данные по перерасчетам, льготы за пользование услугами. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- **Месяц оплаты** – отчетный период, по которому было произведен перерасчет
- **Наименование** – название перерасчета
- **Сумма** - оплаты за оказанную услугу за отчетный период (месяц)

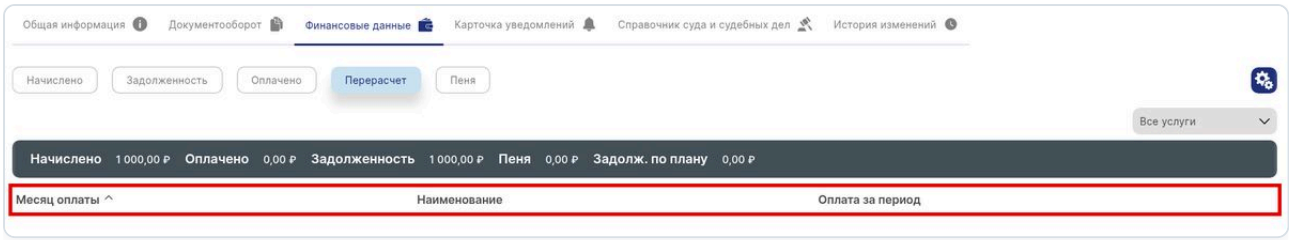



**Рис. 1**

## Пеня

Загружаются данные по расчетам неустойки за образовавшеюся задолженность по отчетным периодам. Система рассчитывает пени согласно следующим правовым документам:

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 №354
- Статья 395 ГК РФ. Ответственность за неисполнение денежного обязательства
- Статья 154 ЖК РФ. Структура платы за жилое помещение и коммунальные услуги
- Статья 155 ЖК РФ. Внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги

Мораториям:

- Мораторий начисления пени за коммунальные услуги (срок действия 02.04.2020 – 01.01.2021 гг)
- Мораторий начисления пени за банкротство (срок действия 06.04.2020 – 07.01.2021 гг)
- Мораторий начисления пени за просрочку уплаты налога (срок действия 06.04.2020 – 31.12.2023 гг)
- Мораторий начисления пени за несвоевременное и (или) неполное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги, взносов на капремонт (начисляются и уплачиваются исходя из ключевой ставки Банка России, действовавшей на 27 февраля 2022 г.) – (срок действия 28.02.2022 – 01.01.2023 гг)

Ставки ЦБ РФ

- Ставка рефинансирования приравнена к ключевой ставке ЦБ РФ, которую финансовый регулятор пересматривает не реже 1 раза в квартал.

Расчет процентной ставки расчета пени возможен по:

- По периодам действия ставки рефинансирования
- На день частичной оплаты
- На день подачи в суд (сегодня)
- По фиксированному проценту договорной неустойки

Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- **Начало просрочки** – дата периода начала начислений пени по задолженности
- **Пеня** – сумма неустойки по отчетному периоду сформировавшейся задолженности

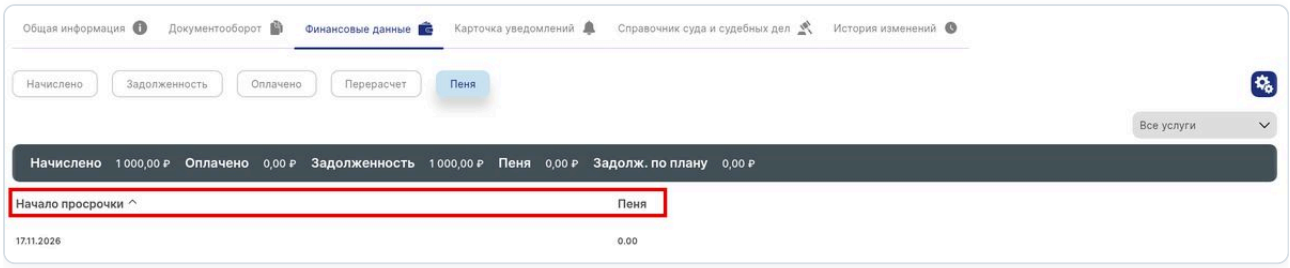



**Рис. 1**

## Источник дохода

Эта вкладка по умолчанию скрыта. Чтобы её открыть, в карточке должника в разделе **«Финансовые данные»** нажмите шестерёнку настройки отображения типов данных и включите соответствующий ползунок.

Указывается информация по источникам дохода должника. Для добавления данных об источниках дохода нужно воспользоваться кнопкой **«Добавить»**, расположенной в правой части экрана. (Рис.1)

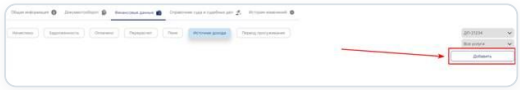


Рис.1

Откроется окно добавления источника дохода. (Рис.2)

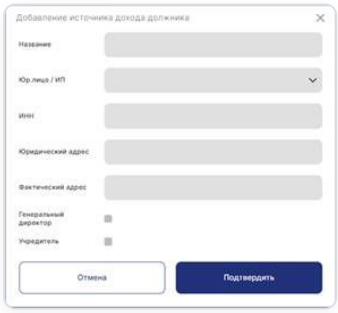



Рис.2

Нужно заполнить следующие поля:

- **Название** – наименование компании
- **Юр. лицо / ИП** – выбрать из выпадающего списка тип компании
- **ИНН** – ИНН компании
- **Юридический адрес** – ввести юридический адрес компании

- **Фактический адрес** – ввести фактический адрес компании
- **Генеральный директор** – поставить «галочку», если должник является генеральным директором компании
- **Учредитель** - поставить «галочку», если должник является учредителем компании

По окончании ввода данных нажать кнопку «Подтвердить». После проверки системой данные будут отображены в разделе.

### Период просуживания

Эта вкладка по умолчанию скрыта. Чтобы её открыть, в карточке должника в разделе **«Финансовые данные»** нажмите шестерёнку **«Настройка отображения типов данных»** и включите пункт **«7. Период просуживания»**. Подробнее — в статье «Финансовые данные».

На вкладке выводятся строки **«Период просуживания»**, **«Период расчета пени»** и **«Период оплаты»**. Если у пользователя есть право редактирования, периоды можно изменить прямо на вкладке.

## Карточка уведомлений

Раздел содержит данные по оповещениям должника по всем выбранным каналам. В данном случае, рассмотрим SMS и голосовые уведомления (Рис.1)

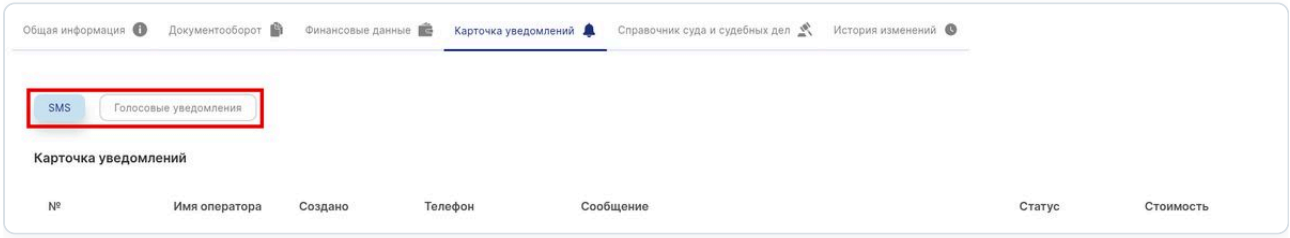



**Рис. 1**

**Загрузка карточки уведомлений** (v2.10.43). Карточка уведомлений открывается и загружает историю SMS, звонков и e-mail без задержек.

### SMS

Раздел содержит список отправленных SMS-сообщений должнику. В разделе представлены следующие данные: (Рис.1)

- **Номер** –номер операции
- **Имя оператора** – оператор отправки SMS
- **Создано** – дата и время создания SMS
- **Телефон** – номер телефона должника

- **Сообщение** – текст сообщения SMS
- **Статус** – статус SMS (отправлено, доставлено, пр)
- **Стоимость** – стоимость отправки SMS



Рис.1

## Голосовые уведомления

**Запланированные уведомления** Выводится список уведомлений, запланированных в соответствии с расписанием, настроить которое можно в разделе «Автоматизация» данной инструкции. В разделе представлены следующие данные: (Рис.1)

- **Номер** – номер операции
- **Телефон** – номер телефона должника
- **Дата и время** – дата и время запланированного звонка
- **Статус** – статус звонка

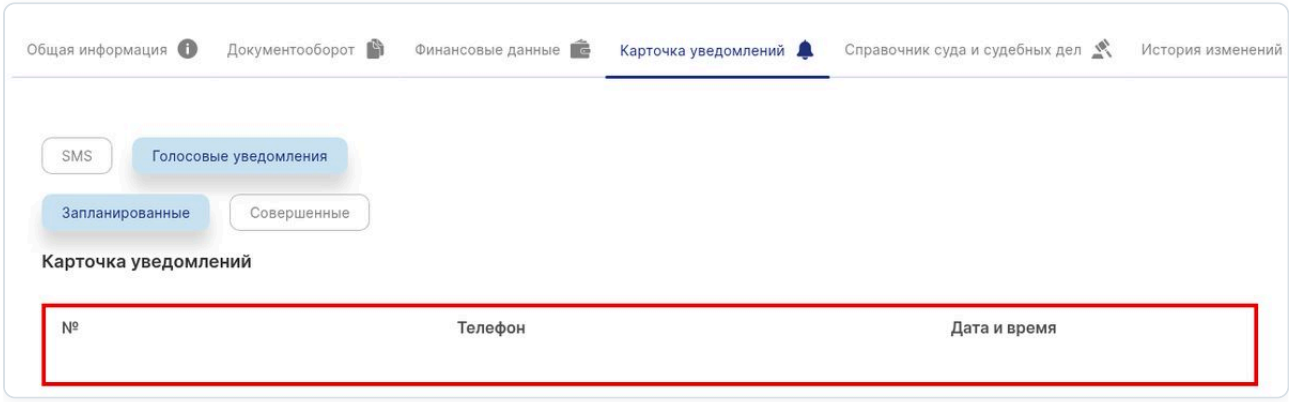



**Рис. 1**

### Запланированные уведомления

### Запланированные уведомления

Выводится список уведомлений, запланированных в соответствии с расписанием, настроить которое можно в разделе «Автоматизация» данной инструкции. В разделе представлены следующие данные: (Рис.1)

- **Номер** – номер операции
- **Телефон** – номер телефона должника
- **Дата и время** – дата и время запланированного звонка

- **Статус** – статус звонка

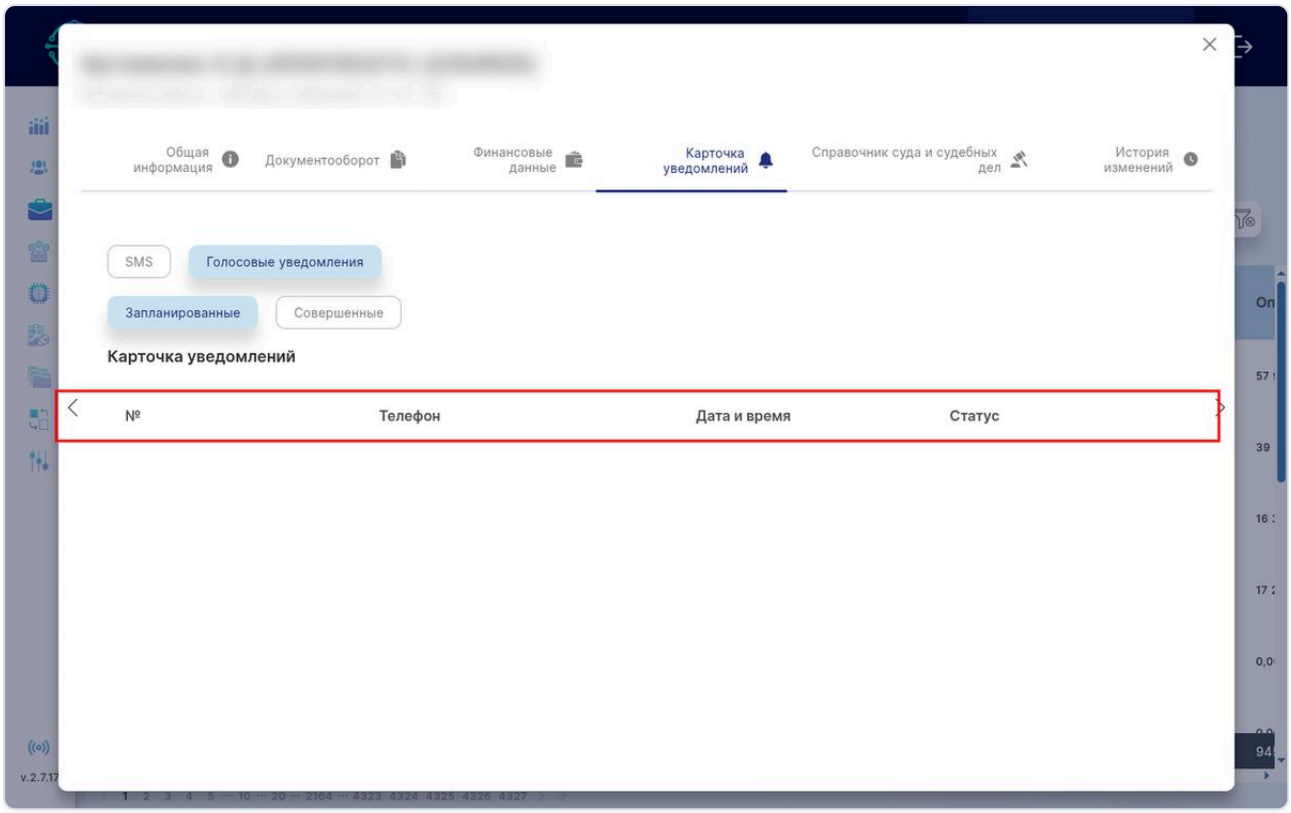



**Рис. 1**

### Совершенные звонки

### Совершенные звонки

Выводится список всех совершенных звонков должнику и результаты по ним. В разделе представлены следующие данные: (Рис.1)

- **Номер** – номер операции
- **Телефон** – номер телефона должника
- **Дата и время** – дата и время совершенного звонка
- **Результат** – результат общения с должником (обещание оплатить, контакт с третьим лицом, автоответчик и пр)
- **Комментарий** – системный комментарий (ожидание, ошибка данных и пр)
- **Дата платежа** – дата, когда должник должен внести платеж
- **Сумма платежа** – сумма платежа, который необходимо внести

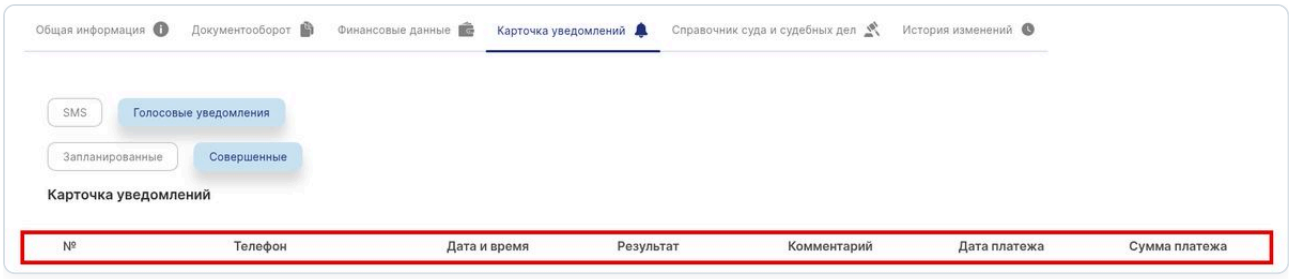



**Рис. 1**

Список отправленных уведомлений хранится в системе бессрочно. При необходимости, голосовые уведомления можно прослушать или скачать, воспользовавшись иконками, расположенными справа напротив каждого уведомления в списке (Рис.2)



Рис.2

## Справочник суда и судебных дел

Раздел содержит в себе данные по подсудностям и истории судебных дел должника в онлайн режиме по мировому, районному и арбитражному судам. (Рис.1)

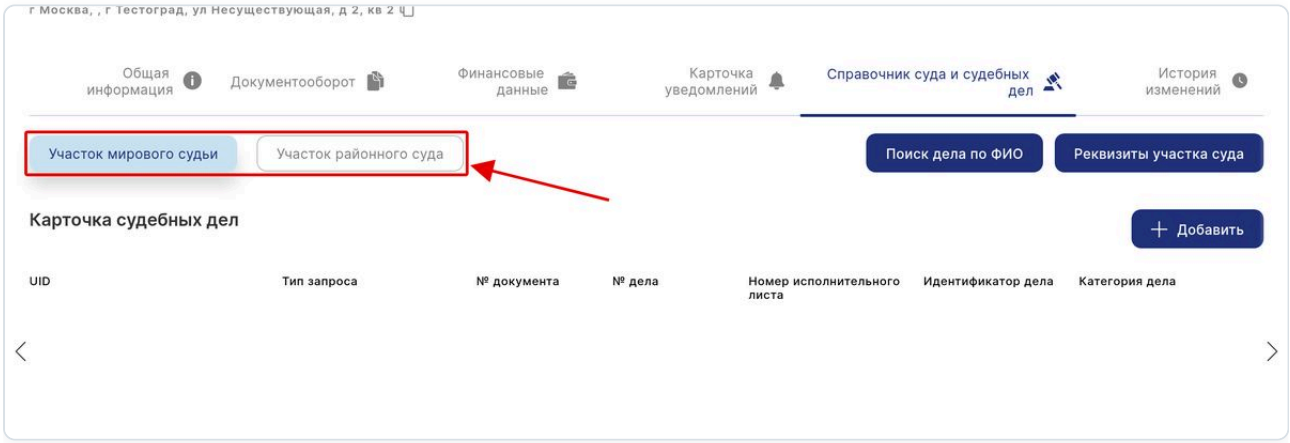



**Рис. 1**

### Участок мирового судьи

В разделе представлена история и статусы судебных дел по физическим лицам:

- Заявление о вынесении судебного приказа (задолженность до 500 тыс рублей)
- Исковое заявление (задолженность до 50 тыс рублей при отмене судебного приказа)
- Направление досудебного требования / претензии

## Карточка судебных дел

## Карточка судебных дел

В карточке содержится вся истории судебного дела с выводом следующих данных: (Рис.1)




**Рис. 1**

- **Номер** - номер судебного дела должника в системе
- **Тип запроса** – указывается тип документа или запроса, по которому была подача в суд: ЗВСП, иск, ходатайства, жалобы и тому подобные запросы
- **Номер документа** – номер документа, по которому была подача в суд
- **Номер дела** – номер судебного дела, судебного приказа и других промежуточных идентификаторов дела. При переносе должника из судебного производства в исполнительное производство, номер судебного дела будет перенесен автоматически
- **Номер исполнительного листа** – номер исполнительного листа по судебному делу
- **Идентификатор дела** – ссылка на сайт суда с историей судебного делопроизводства по делу
- **Категория дела** – указывается категория дела, по которому осуществлена подача в суд (116 - О взыскании платы за жилую площадь и коммунальные платежи, тепло и электроэнергию или другие виды дел)
- **Дата подачи** – дата, когда заявление было сформировано, направлено и зарегистрировано в суде
- **Дата рассмотрения** – дата, когда суд рассмотрел дело и вынес по нему судебное решение, которое будет направлено должнику для ознакомления
- **Дата вступления решения в силу** – дата, когда судебное решение вступило в законную силу
- **ФИО должника** – при подаче по солидарным должникам, должники указываются через запятую для дальнейшего отслеживания истории судебного дела
- **ФИО судьи** – который ведет судебное дело
- **История заседаний** – список заседаний по судебному делу
- **Статус** – данные по делу с отображением статуса, по которому судья вынес решение
- **История статусов** –подробная хронология истории статусов с отметкой по дате и времени движения дела в судебном производстве
- **Комментарий отказа** – в случае технического отказа выводится комментарий судьи, с причиной отказа в принятии дела к рассмотрению

- **Движение дела в суде** – короткая история статусов по истории движения дела в судебном производстве
- **Период задолженности** – отображается периоды по которому была подача ЗВСП и иска в суд
- **Номер ПП** – номер платежного поручения об оплате государственной пошлины
- **Дата оплаты ПП** – дата оплаты платежного поручения
- **Наименование суда** – название судебного участка
- **Сумма общей задолженности** – сумма общей задолженности, включающая в себя сумму задолженности, сумму пени и сумму пошлины
- **Сумма задолженности** – сумма задолженности, не включающая сумму пени и сумму пошлины
- **Пеня** – сумма неустойки по сформировавшейся задолженности
- **Гос. пошлина** – сумма пошлины за подачу документов в суд
- **Сумма оплаченной задолженности –** информация по всем поступившим оплатам
- **Сумма оплаченной пени –** информация по всем оплатам пени
- **Сумма оплаченной пошлины –** информация по всем оплатам пошлины

### Добавление судебного дела

### Добавление судебного дела

В системе есть возможность добавления судебного дела вручную. Для этого нужно нажать кнопку **«Добавить»**, расположенную в правой части экрана. (Рис.1)

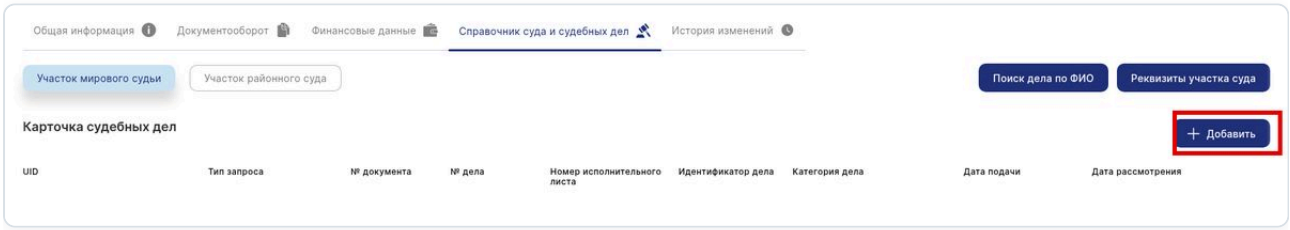



**Рис. 1**

Чтобы добавить судебное дело, нужно заполнить следующие поля: (Рис.2)

- **Номер дела** – номер судебного дела, судебного приказа и т.д. – поле текстового ввода
- **Номер исполнительного листа** – поле текстового ввода
- **Дата подачи** – выбор даты из календаря
- **Дата рассмотрения** – выбор даты из календаря
- **Дата вступления решения в силу** – выбор даты из календаря

- **Статус** – для выбора из выпадающего списка доступны следующие статусы:
- В очереди
- Отправлено в суд
- Запрос формируется
- Ошибка формирования запроса
- Ошибка отправки
- Передан в суд
- Отправлен в суд
- Доставлен в суд
- Передан по подсудности
- Не подано
- Проверка ЭП пройдена
- Передан в судебный участок
- Зарегистрировано в суде
- Зарегистрирован
- Передан на рассмотрение судье
- Зарегистрировано в картотеке
- Принято к рассмотрению
- Заявление принято к производству
- Принято к производству
- Отказано в принятии к производству
- Отказано в принятии
- Технический отказ
- Заведен первичный документ
- Ходатайство об уточнении исковых требований
- Ходатайство об ознакомлении с материалами дела
- Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов
- Ходатайство об отказе от иска
- Ходатайство о прекращении производства по делу
- Определение об исправлении описок, опечаток и арифметических ошибок

- Определение об отложении судебного разбирательства
- Отказ в иске
- Рассмотрение
- Объявить перерыв в судебном заседании
- Объединено
- Документ приобщен к судебному делу
- Приобщен к судебному делу
- Вынесен судебный приказ
- Прикреплено к делу
- Завершено
- Выдан второй экземпляр судебного приказа
- Вступило в силу
- Удовлетворить иск полностью или частично
- Иск удовлетворить полностью
- Выдан исполнительный лист
- Судебный приказ отменен
- Отмена решения
- Об оставлении искового заявления без движения
- Отклонено
- О возвращении заявления о выдаче судебного приказа
- Возвращено
- О возврате искового заявления
- Прекращено
- **Период задолженности** – выбор дат начала и окончания периода задолженности из календаря
- **Номер ПП** – поле текстового ввода
- **Дата оплаты ПП** – выбор даты из календаря
- **Наименование суда** – поле текстового ввода
- **Сумма общей задолженности** – поле числового ввода
- **Сумма задолженности -** поле числового ввода
- **Пеня** – поле числового ввода

- **Гос. пошлина** – поле числового ввода
- **Сумма оплаченной задолженности -** поле числового ввода
- **Сумма оплаченной пени -** поле числового ввода
- **Сумма оплаченной пошлины -** поле числового ввода

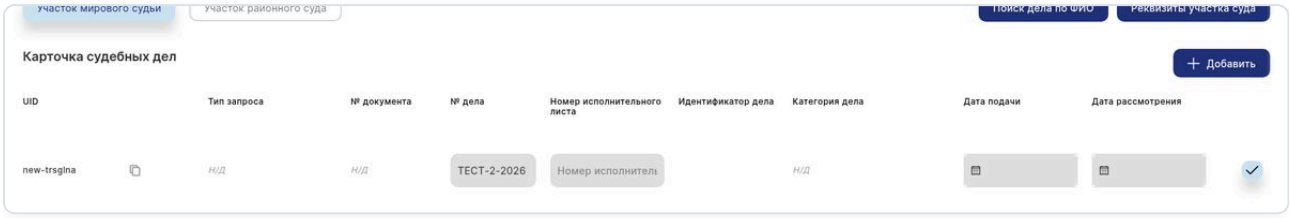



**Рис. 2**

В поля, не доступные для заполнения, система автоматически подставит данные после проверки. После окончания редактирования нужно нажать на кнопку в виде **«галочки»**, расположенную в правой части экрана. Новое судебное дело будет сохранено в карточке судебных дел. (Рис.3)

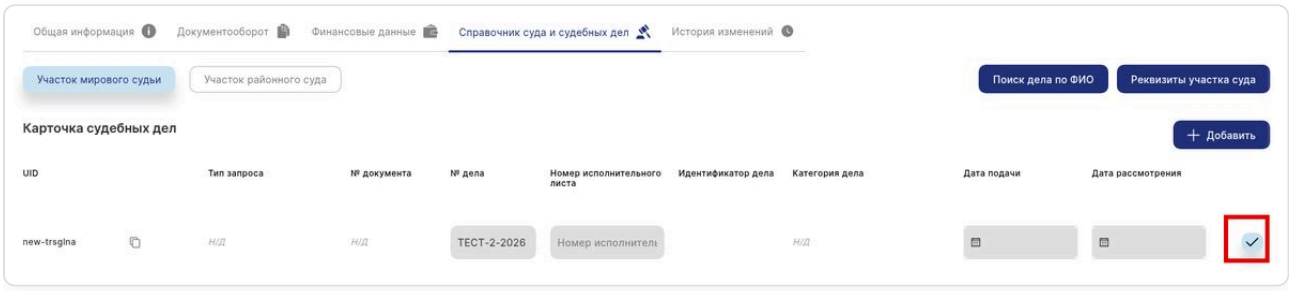



**Рис. 3**

Чтобы отредактировать или удалить судебное дело, нужно воспользоваться кнопками **«карандаш»** для внесения изменений или**«корзина»** для удаления. (Рис.4)



Рис.4

### Реквизиты участка суда

### Реквизиты участка суда

Реквизиты участка суда нужны для формирования реестра оплаты пошлины. Кнопка **«Реквизиты участка суда»** расположена в правой части экрана. (Рис.1)

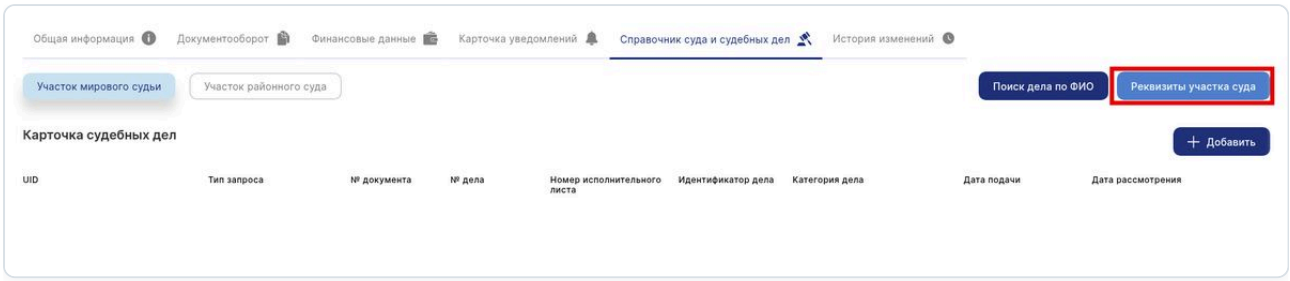



**Рис. 1**

При нажатии открывается окно подсудности по адресам должника: (Рис.2)

- **По адресу** – подсудность по адресу объекта должника
- **По адресу регистрации** – подсудность по адресу регистрации, проживания должника
- **Договорная подсудность** – подсудность по взаимной договоренности сторон, прописанная в договоре или соглашении




Рис.2

Карточка реквизитов участка суда содержит следующие поля:

- Наименование – название судебного участка
- Адрес – адрес судебного участка
- ФИО судьи
- Секретарь судьи, телефон – контактные данные для связи с судебным участком
- Помощник мирового судьи, телефон - контактные данные для связи с судебным участком
- Начальник управления, телефон - контактные данные для связи с судебным участком

- Электронная почта - контактные данные для связи с судебным участком
- Получатель платежа
- БИК
- Счет получателя платежа
- ИНН
- КПП
- ОКТМО
- Банк получателя платежа
- КБК

### Редактирование карточки подсудности

### Редактирование карточки подсудности

Редактирование карточек подсудности для всех типов подсудностей (по адресу, по адресу регистрации, договорная) происходит одинаково. Для внесения изменений в правом нижнем карточки углу необходимо выбрать кнопку **«Редактировать»** (Рис.1)

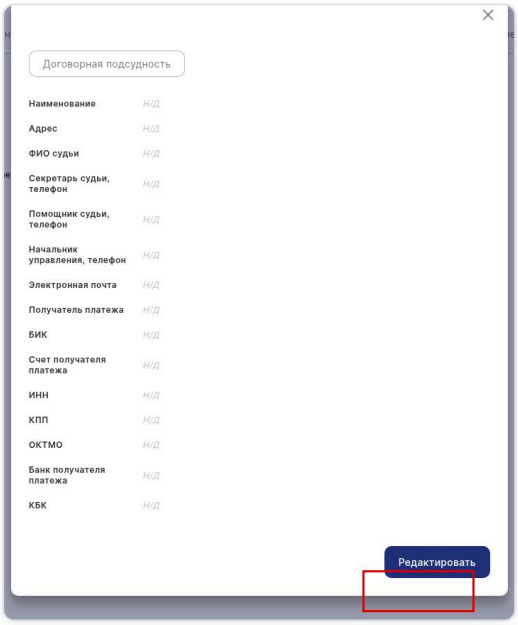



Рис.1

Для редактирования данных доступны следующие поля (Рис.2):

- ФИО судьи
- Секретарь судьи, телефон
- Помощник судьи, телефон
- Начальник управления, телефон

- Электронная почта

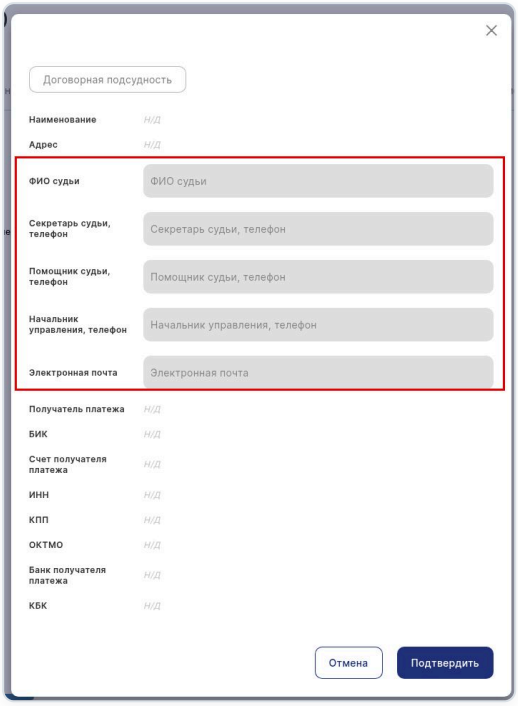



Рис.2

Для сохранения изменённых данных необходимо нажать кнопку «**Подтвердить**» или «**Отмена**» для отмены. Наименование, адрес судебного участка, а также реквизиты получателя платежа подставляются автоматически в зависимости от адреса или адреса регистрации должника (для типов подсудности по адресу и адресу регистрации). Для договорной подсудности нужно выбрать судебный участок, нажав на кнопку **«Выбрать участок»**, расположенную рядом с кнопкой редактирования. (Рис.3)

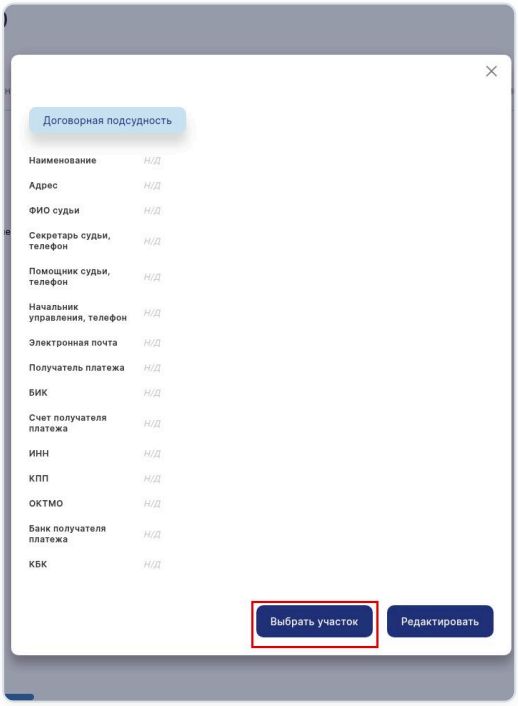


Рис.3

После нажатия на кнопку откроется окно выбора судебного участка. Выбор осуществляется по следующим параметрам:

- Выбор региона (Рис.4)

Для удобства выбора региона предусмотрен поиск. Чтобы найти регион, нужно в строке выбора региона начать набирать первые буквы названия региона. В выпадающем списке Система выведет все названия, удовлетворяющие условиям поиска.

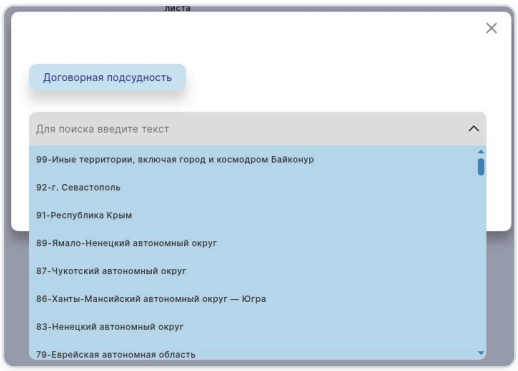



Рис.4

- Выбор судебного участка (Рис.5)

Для удобства выбора судебного участка предусмотрен поиск. Чтобы найти судебный участок, нужно в строке выбора региона начать набирать первые буквы названия. В выпадающем списке Система выведет все названия, удовлетворяющие условиям поиска.

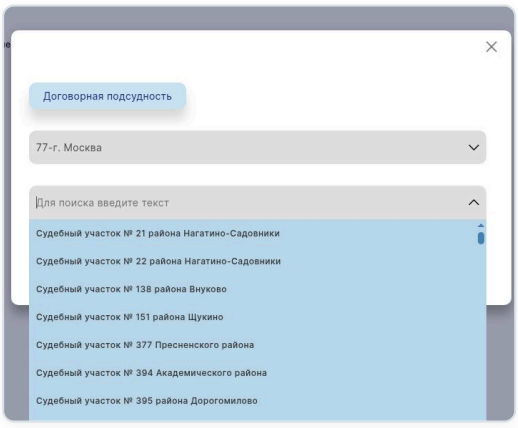



Рис.5

После окончания выбора нужно нажать кнопку **«Подтвердить»** (Рис.6)

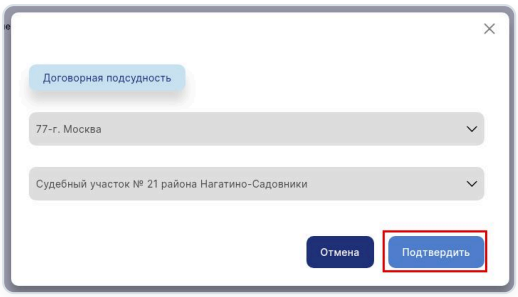



Рис.6

После выбора судебного участка реквизиты получателя платежа будут подставлены автоматически.

### Участок районного суда

В разделе представлена история и статусы судебных дел по физическим лицам:

- Исковое заявление (задолженность от 500 тыс рублей или задолженность от 50 тыс рублей при отмене судебного приказа)
- Направление досудебного требования / претензии

Карточка судебных дел и реквизиты участка суда полностью идентичны по функционалу Участку мирового судьи

### Участок арбитражного суда (для юридических лиц)

В разделе представлена история и статусы судебных дел по юридическим лицам:

- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ЮЛ)
- Исковое заявление (ЮЛ)
- Исковое заявление без договора (ЮЛ)
- Направление досудебного требования / претензии

Карточка судебных дел и реквизиты участка суда полностью идентичны по функционалу Участку мирового судьи

## История изменений

Данный раздел содержит полную историю всех изменений и действий по карточке должника с отображением следующих данных: (Рис.1)

- **Модуль** – отображается модуль, в котором осуществлялись действия по должнику

- **Меню** – отображается меню разделов, где происходили изменения по должнику
- **Статус** – отображается какое действие по должнику осуществлялось (создание, обновление, выгрузка и так далее)
- **Наименование** - отображается какое действие было осуществлено (формирование документа, добавление / изменение ФИО, даты рождения, адресных данных и так далее)
- **Значение до** – отображаются какие данные были до изменения
- **Значение после** - отображаются какие данные стали после изменения
- **Дата и время** – дата и время внесения изменений
- **Пользователь** – отображается пользователь системы, который внес изменения по карточке должника

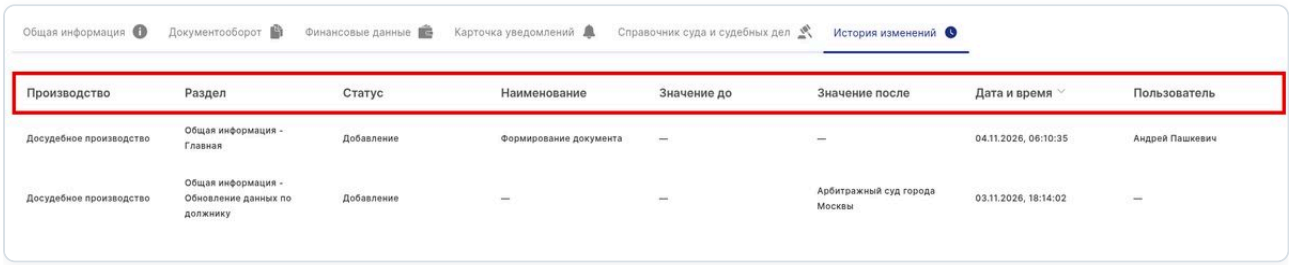



**Рис. 1**

## Фильтр

Фильтр располагается в главном окне раздела «Работа с должниками» и представляет собой гибкий инструмент для поиска и фильтрации должников по различным параметрам (типу и наименованию должника, поиску по лицевому счету и номеру договора, адресу должника, по сумме долга, статусу в судах, выбору судебных участков, к которым привязан тот или иной должник, оплатам пошлины, периоду смены статуса и т.д.) Кнопка **«Фильтр» (иконка в виде лупы)** находится в правой части экрана (Рис.1)

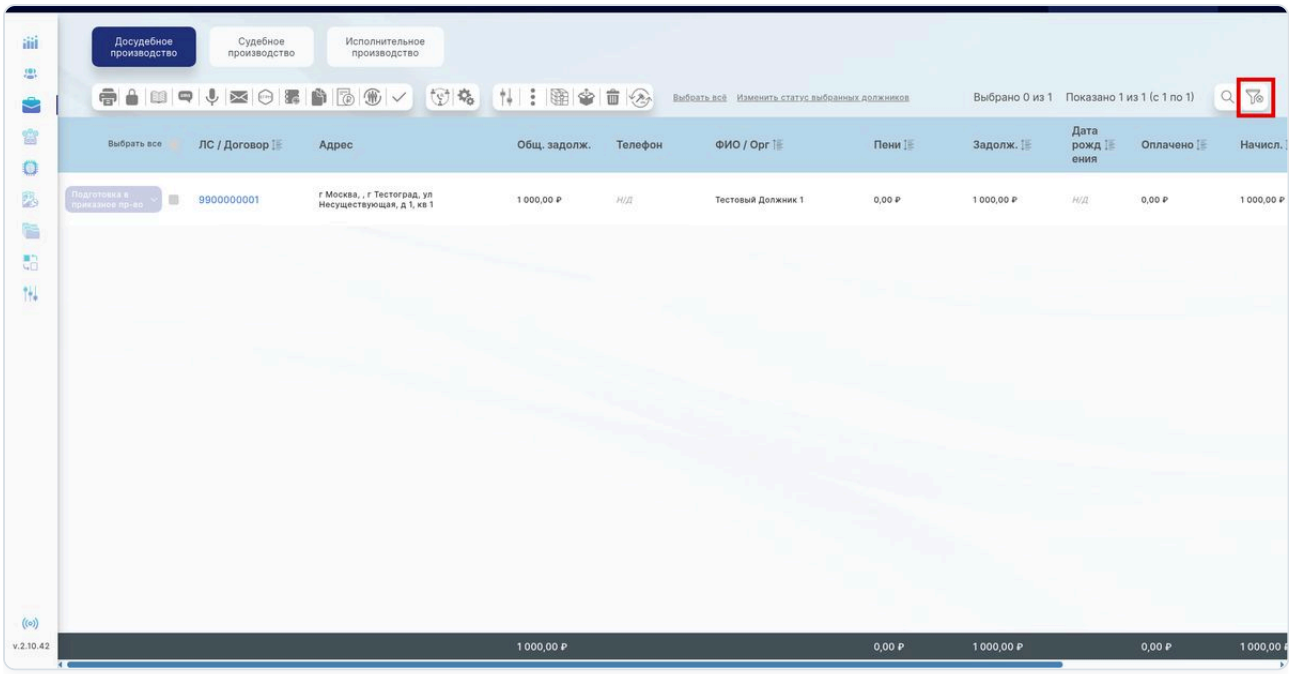



**Рис. 1** — Кнопка фильтра

Фильтр в открытом виде (Рис.2)

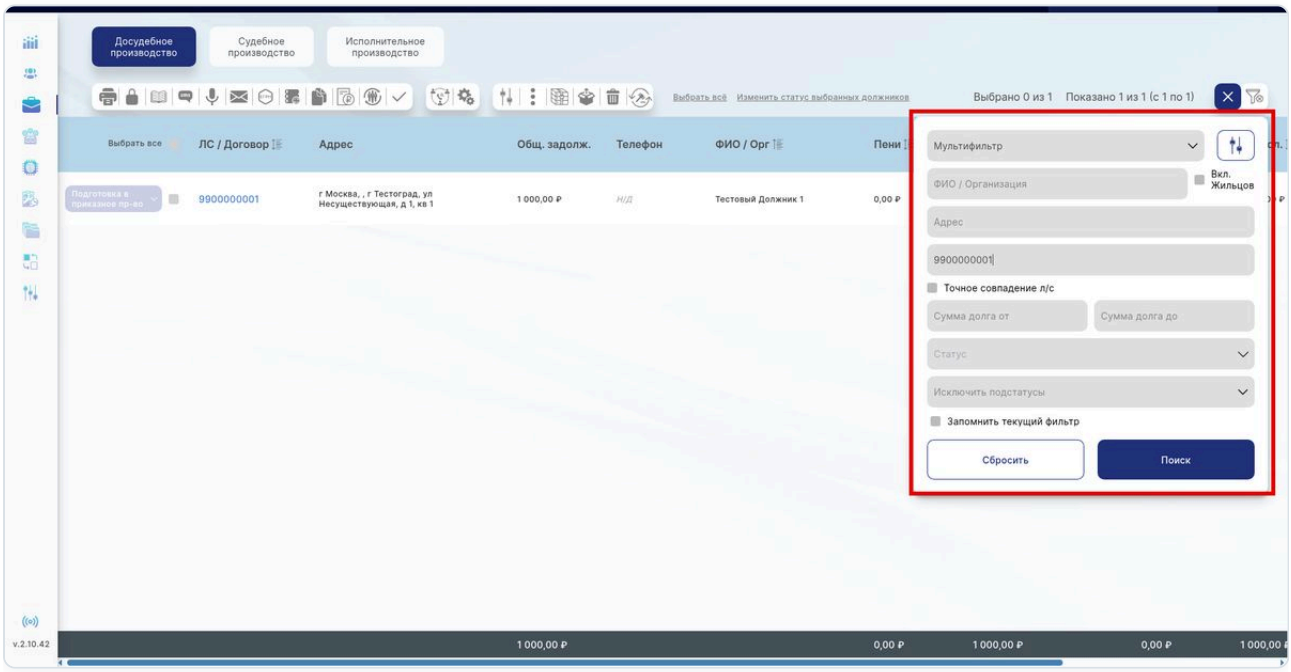



**Рис. 2**

Рассмотрим более подробно параметры поиска и фильтр

### Поиск по статусам

В списке и фильтре статусов есть поле поиска: начните вводить название статуса, чтобы быстро найти нужный, не прокручивая весь перечень.

## Поле Мультифильтр

Поле **«Мультифильтр»** представлено в виде выпадающего списка, в котором расположены следующие критерии поиска: (Рис.1)

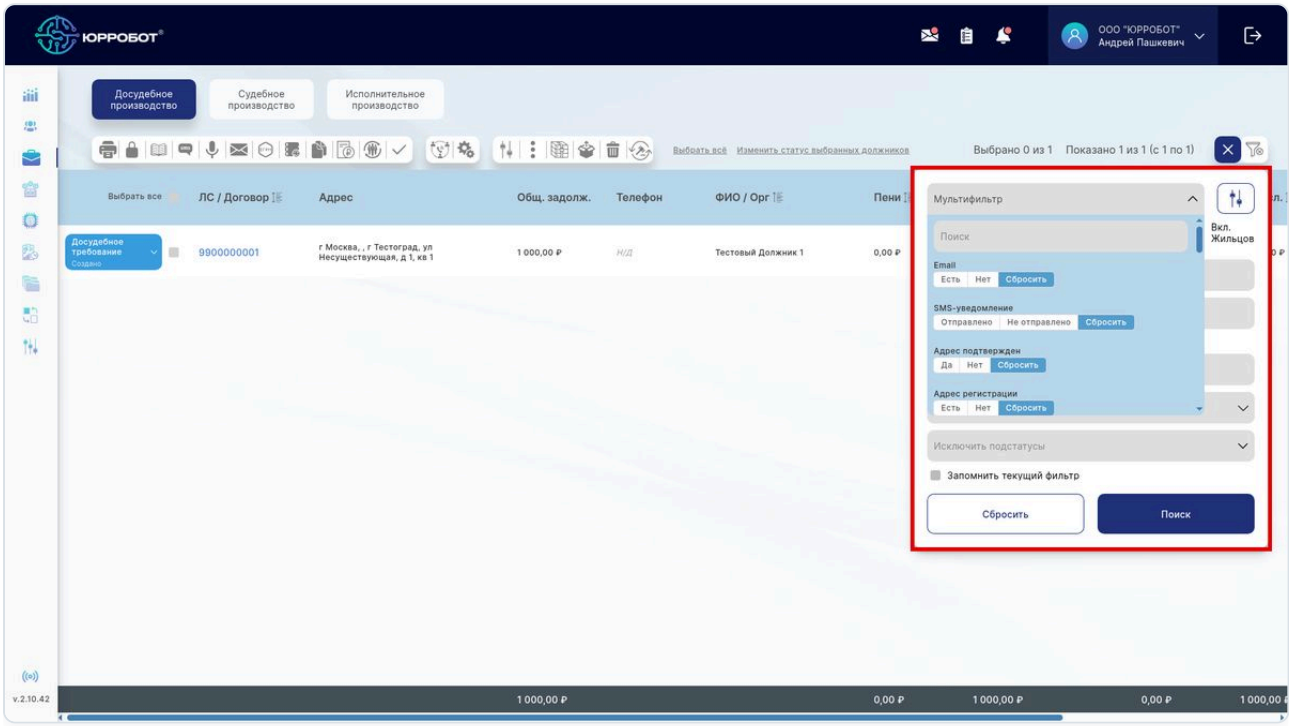



**Рис. 1**

В таблице представлены все доступные критерии поиска:

| Критерий поиска | Статус |
|---|---|
| Должник обогащен | Обогащение успешно |
| Нет данных об обогащении | |
| Обогащение неуспешно | |
| Сбросить | |
| СНИЛС | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Банкрот | Да |
| Нет | |
| Непроверенный | |
| Сбросить | |

| | |
|---|---|
| Статус отправки в биллинг | Не отправлен |
| Отправлен | |
| Сбросить | |
| Подано в суд | Мировой |
| Районный | |
| Арбитражный | |
| Сбросить | |
| Тип должника | Юридическое лицо |
| Физическое лицо | |
| Документы: мои документы | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Адрес подтвержден | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Адрес регистрации | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Профиль жильца: дата рождения | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Профиль жильца: место рождения | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Профиль жильца: номер паспорта | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Профиль жильца: ИНН | Есть |
| Нет | |

| | |
|---|---|
| Сбросить | |
| Голосовое уведомление | Отправлено |
| Не отправлено | |
| Сбросить | |
| SMS уведомление | Отправлено |
| Не отправлено | |
| Сбросить | |
| Архивные должники | Показать |
| Сбросить | |
| Блокировка отправки уведомлений | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Документы: счет-фактура | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Документы: трек-номер | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Заказное письмо отправлено | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Заказное письмо содержит неверные данные | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Заявление | Приказное |
| Исковое | |
| Сбросить | |
| Мой статус | Есть |
| Нет | |

| | |
|---|---|
| Сбросить | |
| Номер телефона | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Определение/справка на возврат ГП | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |

### Статус «В работе» и подстатусы справок

В мультифильтре досудебного производства в разделе **«Статус»** есть чекбокс **«В работе»** с подстатусами **«Справка заказана»** и **«Справка получена»**. Отметьте нужный подстатус, и в списке останутся должники, по которым справка заказана или уже получена.

### Поиск по номеру обращения

В мультифильтре доступен поиск / фильтр по **номеру обращения**. Введите номер — в списке останутся должники с совпадающим обращением.

### Фильтр «Номер телефона»

В мультифильтре доступен фильтр **«Номер телефона»**: Есть / Нет / Сбросить. Отмечает должников с заполненным или пустым телефоном.

Также в мультифильтре есть критерии, которых может не быть в таблице выше: **«Email»** (Есть/Нет), **«Архивные должники (ручной)»**, **«Документы: ГИС ЖКХ»**, **«Есть наследственное дело»**, **«Подача заявления на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано)»**. В списке критериев есть поле поиска.

## Поля поиска данных

Также, можно произвести поиск данных должника по следующим параметрам: (Рис.1)

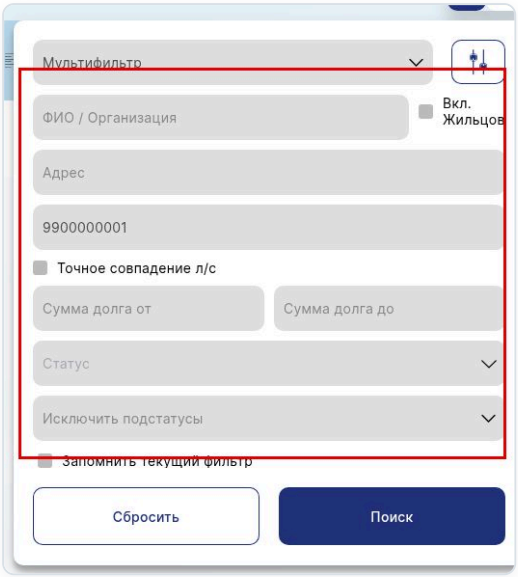



Рис.1

Часть полей панели поиска по умолчанию скрыта и включается шестерёнкой **«Настройка отображения полей фильтров»** (справа от поиска). По умолчанию скрыты, в том числе: **«Номер телефона»**, **«Период смены статуса»**, **«Период образования задолженности»**, **«Номер обращения»**, **«Ответственный сотрудник»**, **«Выбор мирового судьи»**, **«Выбор районного суда»**, периоды подачи в суд и суммы госпошлины / актуальной задолженности. Календарь периода содержит быстрые пресеты «Неделя / Месяц / 3 месяца». Чекбокс рядом с полем ФИО называется **«Вкл. Жильцов»**. Поиск по **«ЛС / Договор»** можно ограничить чекбоксом **«Точное совпадение л/с»**. Также в панели есть **«Исключить подстатусы»**, **«Запомнить текущий фильтр»**, кнопки **«Сбросить»** и **«Поиск»**. Мультифильтр отображается всегда. Значок сброса фильтра в шапке таблицы нажимать не нужно — он сбрасывает сохранённые настройки отображения.

- **ФИО / Организация** – поиск по ФИО должника или названию организации. Дополнительная опция **«Вкл. Жильцов»** позволяет проводить поиск не только по собственникам, но и по жильцам.
- **Адрес** – поиск по адресу должника
- **Номер телефона** – поиск по номеру телефона должника
- **ЛС / Договор** – поиск по лицевому счету / номеру договора должника. Если нужно найти несколько должников, данные для поиска можно вводить несколькими способами: В модуле автотранспорта это поле называется **«№ ГРЗ»**.
- Ввести в строку поиска несколько лицевых счетов через запятую и нажать «Поиск»
- Скопировать из Excel, вставить в строку поиска, нажать «Поиск»
- **Сумма долга от – до** – поиск должников с заданным диапазоном суммы долга

- **Период смены статуса** – поиск должников, статус которых изменялся за выбранный период. Период выбирается из календаря (Рис.2)

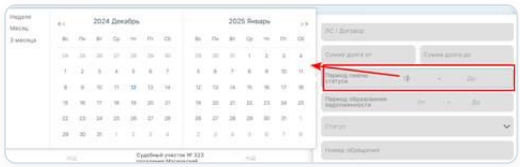


Рис.2

- **Период образования задолженности от – до** - поиск должников, задолженность которых образовалась за выбранный период. Период выбирается из календаря
- **Статус** – поиск должников с определенным статусом. Представляет из себя выпадающий список, содержащий статусы должников и список подстатусов, относящихся к тому или иному статусу (Рис.3)

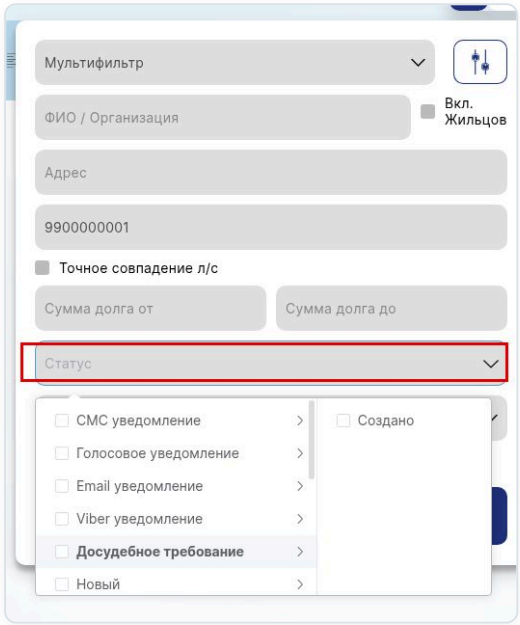



Рис.3

Для поиска можно выбрать как один, так и несколько статусов должников включая выборку подстатусов (Рис.4)

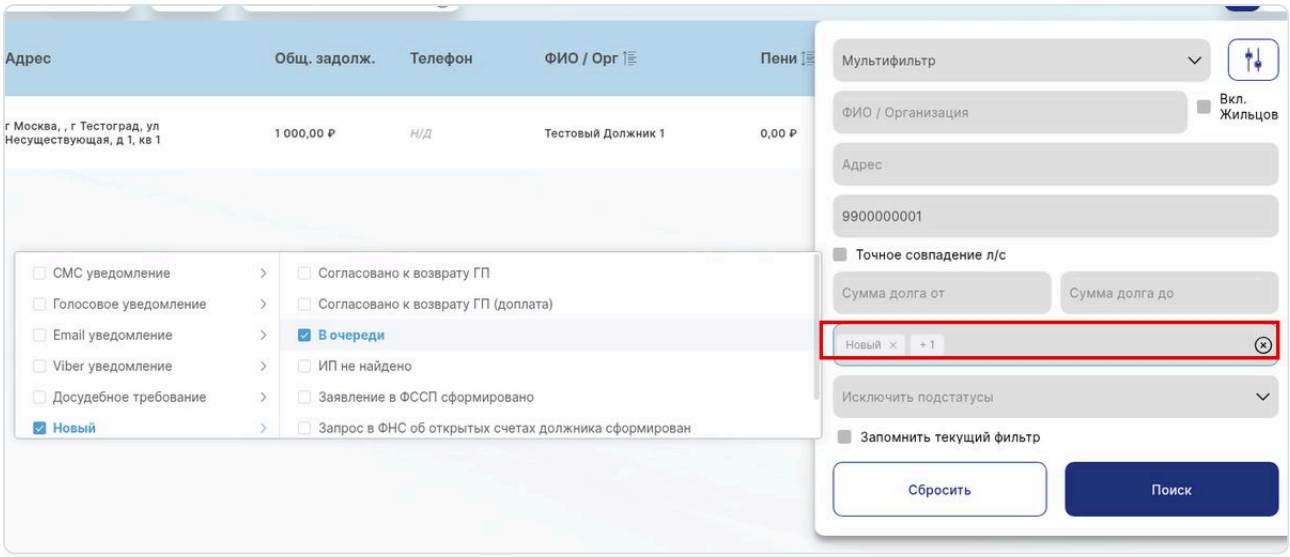



**Рис. 4**

В таблице представлены все доступные для выбора статусы и подстатусы, относящиеся к ним:

| Наименование статуса | Наименование подстатуса |
|---|---|
| СМС уведомление | Отправлено |
| Не отправлено | |
| Доставлено | |
| Не доставлено | |
| Отправка отложена из-за недостатка средств | |
| Голосовое уведомление | Ожидание оплаты |
| Контакт со связным лицом | |
| Контакт с должником | |
| Контакт с третьим лицом | |
| Ошибка при проверке статуса | |
| Номер телефона отсутствует | |
| Передано в очередь обзвона | |
| Отправка голосового оповещения отложена из-за недостатка средств | |
| Совершается звонок | |
| Не отвечает | |
| Не отправлено | |

| | |
|---|---|
| Автоответчик | |
| Срыв | |
| Не является ЛПР | |
| Уже звонили | |
| Обещание оплатить | |
| Email уведомление | Отправлено |
| Доставлено | |
| Не доставлено | |
| Email отсутвует | |
| Досудебное требование | Создано |
| Новый | В очереди |
| ИП не найдено | |
| Заявление в ФССП сформировано | |
| Запрос в ФНС об открытых счетах должника сформирован | |
| Запрос в ФНС об открытых счетах должника подписан и отправлен по ЭЦП | |
| Архив | История просуженных дел |
| Готов к подаче иска в суд | Пошлина оплачена |
| Задолженность погашена | |
| Подача заявления о возврате пошлины (отсутствуют основания для подачи иска) | |
| Иск подан в суд | Ошибка формирования документов в суд |
| Подача заявления о возврате пошлины (отсутствуют основания для подачи иска) | |
| Ходатайство направлено | |
| В очереди | |
| Зарегистрирован | |
| Заведен первичный документ | |
| Вынесен судебный приказ | |

| | |
|---|---|
| Подача невозможна из-за отсутствия судьи | |
| Технический отказ | |
| Вступило в силу | |
| Отмена решения | |
| Оставлено без движения | |
| Возвращено | |
| Подача в суд по другой подсудности | |
| Необходима переподача в суд | |
| Заявление об ускорении рассмотрения дела направлено | |
| Передано по подсудности | |
| Не подано | |
| Ходатайство об уточнении размера исковых требований | |
| Ходатайство об ознакомлении с материалами дела | |
| Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов | |
| Ходатайство об отказе от иска | |
| Ходатайство о прекращении производства по делу | |
| Об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок | |
| Рассмотрение | |
| Об отложении судебного разбирательства | |
| Перерыв | |
| Объединено | |
| Вынесено решение | |
| Отказано в принятии | |
| Отказ в иске | |
| Удовлетворено частично | |

| | |
|---|---|
| Удовлетворено | |
| Выдан исполнительный лист | |
| Об оставлении искового заявления без движения | |
| Отклонено | |
| Прекращено | |
| Возврат пошлины | |
| Подача заявления на возврат госпошлины (иск возвращен) | |
| Подача ходатайства об уточнении исковых требований | |
| Оплата задолженности | |
| Требуется проверка данных | |
| Нарушены сроки рассмотрения | |
| Мой статус | Передано в суд |
| Работа только в суде | |
| Голосовое | |
| Был совершен звонок | |
| Подать в арбитраж | |
| Возврат пошлины | |

- **Номер обращения** – поиск по номеру обращения
- **Ответственный сотрудник** – выпадающий список с перечнем ответственных сотрудников, закрепленных за должником. По выбранному сотруднику можно найти и сформировать список должников, которых он курирует.
- **Тип объекта** – выпадающий список типов объектов недвижимости:
- МКД – многоквартирный жилой дом
- ЧЖД – частный жилой дом
- МФЦ – не прямые договора
- Нежилое помещение
- Отдельная квартира
- Кладовая

- Машиноместо
- **Дата составления реестра** – поиск должников по дате составления реестра. Дата выбирается из календаря.
- **Дата отправки заказного письма** - поиск должников по дате отправки заказного письма. Дата выбирается из календаря.

При выборе **«Запомнить текущий фильтр»,** выбранные параметры будут сохранены. По окончанию настройки фильтра необходимо нажать **«Поиск»** для начала поиска данных,**«Сбросить»** для отмены (Рис.5)




Рис.5

## Переменные

В этом документе представлен список переменных модуля **"Конструктор документов"** для работы с шаблонами документов и модуля **"Обмен данными"** для загрузки данных должников. Сопоставление переменных и отображение загрузки в карточке должника.

### Модуль "Обмен данными"

Переменные в этом модуле используются для загрузки данных должника и корректном отображении этих данных в его карточке. Переменные назначаются на этапе формирования шаблона загрузки данных. Пример шаблона: (Рис.1)

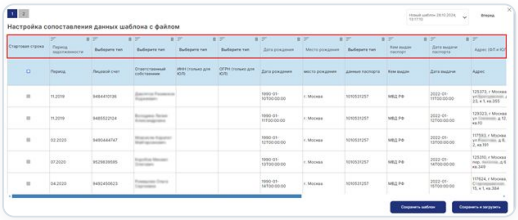


Рис.1

В каждом столбце с данными должника назначается переменная, соответствующая типу данных в таблице. При нажатии на «Выберите тип» в заголовке столбца, откроется список переменных для выбора. (Рис.2)

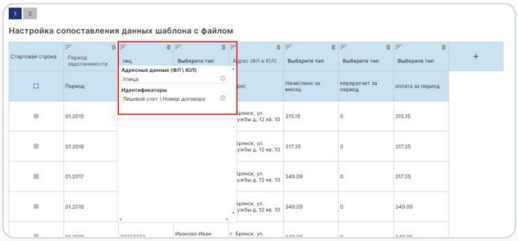


Рис.2

## Модуль "Конструктор документов"

Переменные в этом модуле используются для автоматического формирования документов для подачи в суды и иные инстанции для каждого конкретного должника. Данные из переменных подставляются из карточки должника. Каждая переменная представляет собой функцию с определенным набором данных. Переменные бывают текстовые (ФИО, адрес и пр), числовые (номер паспорта, дата рождения, сумма долга и пр), комбинированные (адрес с индексом и пр), а также группирующие несколько видов данных (все данные собственника + адрес регистрации и пр). Эти функции подставляются в шаблон документа. Это нужно для того, чтобы при работе с должниками система автоматически подставляла в документ данные любого должника, выбранного из списка. Список переменных доступен в правой части экрана и сгруппирован по категориям. (Рис.3)

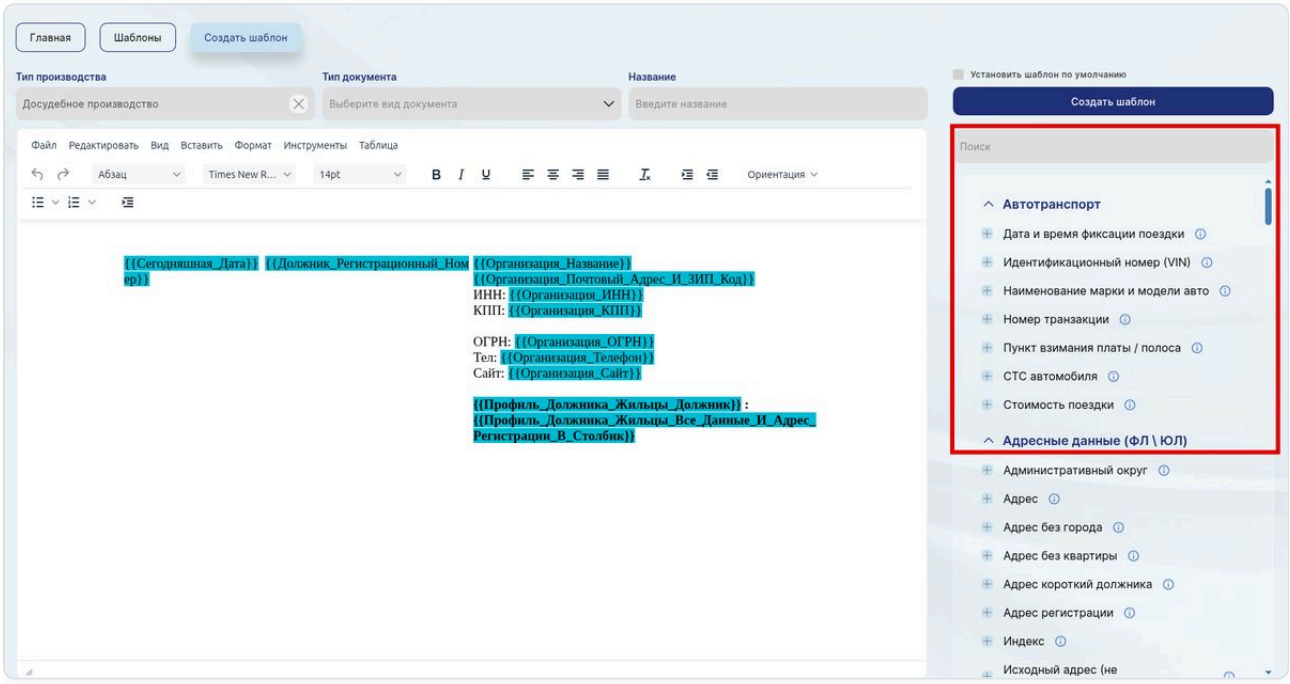



**Рис. 3**

Для каждого вида производства (Досудебное, Судебное, Исполнительное) предусмотрен индивидуальный список переменных. При выборе типа производства выводится соответствующий ему список. Пример шаблона документа с добавленными переменными: (Рис.4)

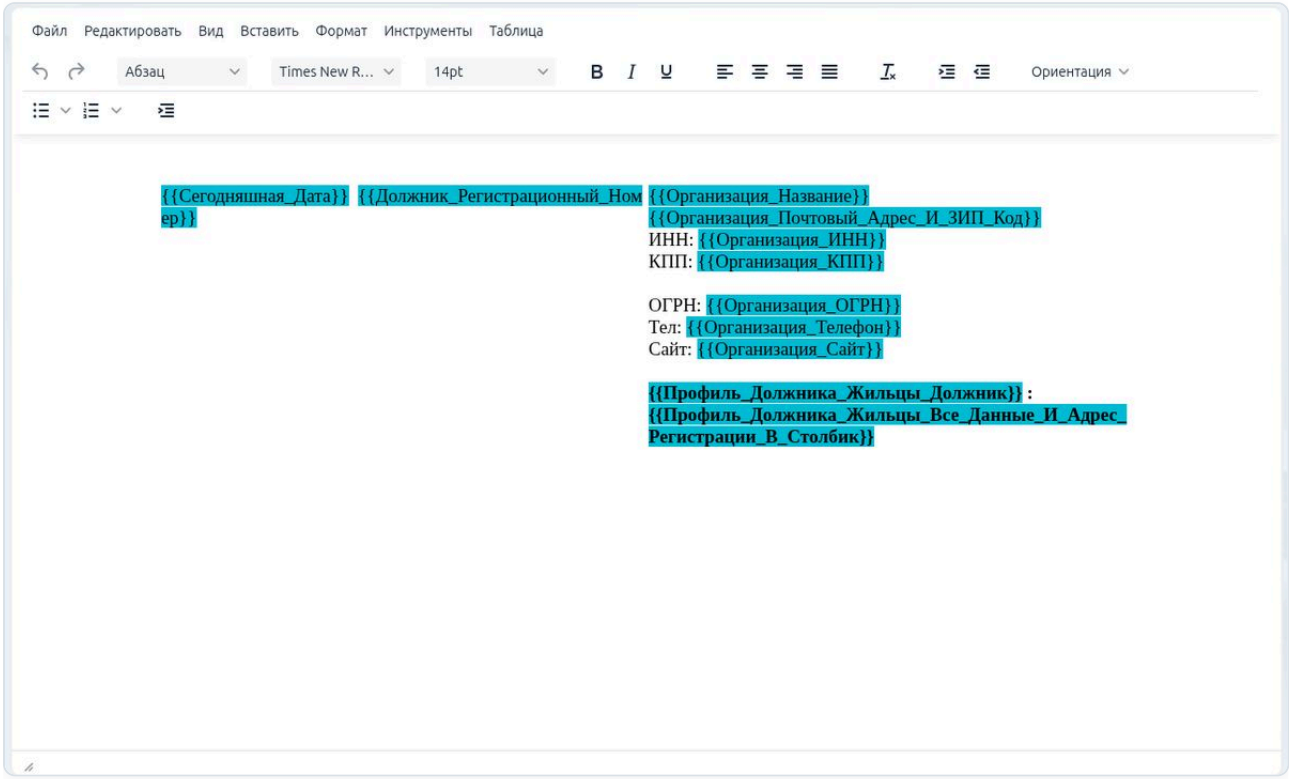



Рис. 4

**В сравнительной таблице приведено описание и значение переменных в обоих модулях, а также их сопоставление.**

## Автотранспорт

В списке должников модуля автотранспорта колонка идентификатора называется **«№ ГРЗ»** (государственный регистрационный знак автомобиля). В других модулях эта колонка называется **«ЛС / Договор»**.

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

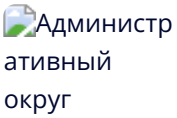
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата и время фиксации поездки | {{Автомобиль_Дата_Фиксации_Поездки}} | Дата и время поездки | Переменная автоматически проставляет в документ дату и время начала поездки по платной автодороге. | Числовой: 21.05.2023 15:08:17 | |
| Идентификационный номер (VIN) | {{Автомобиль_ВИН}} | Идентификацион- ный номер | Переменная автоматически проставляет в документ VIN автомобиля | Гибридный: GTE5VXQ 5632489625 | |
| Наименование марки и модели авто | {{Автомобиль_Марка}} | Марка, модель ТС | Переменная автоматически проставляет в документ марку и модель автомобиля | Текстовый: НИССАН МУРАНО Заполняется прописными буквами на русском языке | |
| Номер транзакции | {{Автомобиль_Номер_Транзакции}} | Номер транзакции | Переменная автоматически проставляет в документ номер транзакции оплаты проезда. | Числовой: 123596514 | |
| Пункт взимания платы / полоса | {{Автомобиль_ПВП_Полоса}} | Полоса дороги | Переменная автоматически проставляет в документ наименование пункта взимания платы, в котором проводилась оплата проезда. | Гибридный: Домодедово – М-5 «Урал» | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| СТС автомобиля | {{Автомобиль_СТС}} | Номер свидетельства о регистрации ТС | Переменная автоматически проставляет в документ номер свидетельства регистрации транспортного средства. | Гибридный: 47ОА 562384 Серия и номер заполняются через пробел | |
| Стоимость поездки | {{Автомобиль_ Стоимость_Поездки}} | Стоимость поездки | Переменная автоматически проставляет в документ стоимость поездки по платному участку автодороги. | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | |

## Адресные данные (ФЛ / ЮЛ)

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Административный округ | {{Профиль_Должника_Главная_Адрес_Округ}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование административного округа (при наличии в адресе) | Текстовый: СВАО | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Главная»<br>Административный округ<br>{width=100%} |
| Адрес | {{Профиль_Должника_Главная_Адрес}} | Адрес (ФЛ / ЮЛ) | Переменная автоматически проставляет в документ полный адрес объекта по ФИАС | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Главная» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес без города | {{Профиль_Должника_ Главная_Адрес_Без_ Города}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес объекта без указания города | Текстовый: проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Главная» и из адреса убирается индекс и город.<br>Адрес без города<br>{width=100%} |
| Адрес короткий должника | {{Профиль_Должника_ Главная_Короткий_ Адрес}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес объекта без индекса | Текстовый: г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | ри выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Главная» и из адреса убирается индекс.<br>Адрес короткий должника<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес регистрации (ФЛ) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Адрес_Регистрации}} | Адрес регистрации (ФЛ) | Переменная автоматически проставляет в документ адрес регистрации, указанный в паспорте | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Адрес регистрации (ФЛ)<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Почтовый адрес (ЮЛ) | {{Должник_Организация_Почтовый_Адрес}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ почтовый адрес, по которому находится постоянно действующий исполнительный орган юридического лица. Как и место нахождения, адрес (в пределах места нахождения) организации необходимо указывать при регистрации — эти данные включаются в ЕГРЮЛ | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Фактический адрес (ЮЛ) | {{Должник_Организация_Фактический_Адрес}} | Фактический адрес (ЮЛ) | Переменная автоматически проставляет в документ адрес, по которому реально располагается постоянно действующий исполнительный орган юридического лица. Юридический и фактический адреса организации могут не совпадать. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Фактический адрес (ЮЛ)<br>{width=100%} |
| Юридический адрес (ЮЛ) | {{Должник_Организация_Юридический_Адрес}} | Адрес (ФЛ / ЮЛ) | Переменная автоматически проставляет в документ место регистрации, в котором находится сама организация или её исполнительный орган, например, директор или гендиректор. Юридический адрес указывают в ЕГРЮЛ — едином государственном реестре юр. лиц. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» |

## Даты / Сроки

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Сегодняшняя дата | {{Сегодняшняя_Дата}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сегодняшнюю дату | Числовой: 21.05.2023 | Данные подставляются системой |
| Сегодняшняя дата отсрочки платежа + 3 недели | {{Сегодняшняя_ Дата_Плюс_Три_ Недели}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату отсрочки платежа на 3 недели (к сегодняшней дате прибавляется 21 день) | Числовой: 21.05.2023 | Данные подставляются системой |
| Сегодняшняя дата отсрочки платежа + 1 неделя | {{Сегодняшняя_ Дата_Плюс_ Неделя}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату отсрочки платежа на 1 неделю (к сегодняшней дате прибавляется 7 дней) | Числовой: 21.05.2023 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Срок просрочки месяцев | {{Срок_Просрочки _Месяцев}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ количество просрочки в месяцах. Система сравнивает дату последнего платежа и сегодняшнюю дату. | Числовой: 12 | Данные подставляются системой |

## Договоры / Доп. соглашения / Протоколы / Акты

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипция переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|
| Все доп. соглашения по договору | {{Должник_ Договоренности_ Доп_Все}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ список дополнительных соглашений к договору | Гибридный: Доп. соглашение № 123-УА от 12.03.2024г. | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооборот» - «Договор» Все доп. соглашения по договору {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата договора | {{Должник_ Договоренности_ Дата}} | Дата договора | Переменная автоматически проставляет в документ дату заключения договора | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооборот» - «Договор»<br>Дата договора {width=100%}<br>Дата договора {width=100%}<br>Дата договора {width=100%}<br>Дата договора {width=100%}<br>Дата договора {width=100%}<br>Дата договора {width=100%} |
| Дата доп. соглашения по договору | {{Должник_ Договоренности_ Доп_Дата}} | Дата доп. Соглашения | Переменная автоматически проставляет в документ дату заключения дополнительного соглашения к договору | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооборот» - «Договор» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата начала договора | {{Должник_ Договоренности_ Срок_Действия_ С}} | Срок действия договора с | Переменная автоматически проставляет в документ дату начала исполнения обязательств по договору. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооборот» - «Договор» |
| Дата начала доп. соглашения по договору | {{Должник_ Договоренности_ Доп_Срок_ Действия_С}} | Срок действия доп. соглашения с | Переменная автоматически проставляет в документ дату начала исполнения обязательств по дополнительному соглашению к договору. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооборот» - «Договор» |
| Дата окончания договора | {{Должник_ Договоренности_ Срок_Действия_ По}} | Срок действия договора по | Переменная автоматически проставляет в документ дату окончания исполнения обязательств по договору. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооборот» - «Договор» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата окончания доп. соглашения по договору | {{Должник_ Договоренности_ Доп_Срок_ Действия_По}} | Срок действия доп. соглашения по | Переменная автоматически проставляет в документ дату окончания исполнения обязательств по дополнительному соглашению к договору. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооборот» - «Договор» |
| Номер доп. соглашения по договору | {{Должник_ Договоренности_ Доп_Номер}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер дополнительного соглашения к договору | Гибридный: № 15-456 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооборот» - «Договор»<br>Номер доп. соглашения по договору<br>{width=100%}<br>Номер доп. соглашения по договору<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма доп. соглашения по договору | {{Должник_ Договоренности_ Доп_Сумма}} | Сумма доп. соглашения | Переменная автоматически проставляет в документ сумму, прописанную в дополнительном соглашении к договору. | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооборот» - «Договор» |

## Должник (ФЛ)

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипция переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|
| Гражданство | {{Профиль_ Должника_ Жильцы_ Гражданство}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ гражданство на основании паспортных данных. | Текстовый: РФ | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата выдачи паспорта | {{Профиль_Должника_Жильцы_Дата_ Выдачи_Паспорта}} | Дата выдачи паспорта | Переменная автоматически проставляет в документ дату выдачи паспорта | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Дата выдачи паспорта<br>{width=100%} |
| Дата рождения | {{Профиль_Должника_Жильцы_Дата_ Рождения}} | Дата рождения | Переменная автоматически проставляет в документ дату рождения должника | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Дата рождения<br>{width=100%} |
| ИНН | {{Профиль_Должника_Жильцы_ИНН}} | ИНН | Переменная автоматически проставляет в документ ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) должника | Числовой: 910508465102 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>ИНН<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Кем выдан паспорт | {{Профиль_Должника_Жильцы_Кем_Выдан_Паспорт}} | Кем выдан паспорт | Переменная автоматически проставляет в документ название подразделения, выдавшего паспорт. | Текстовый: МВД по г. Москва | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Кем выдан паспорт<br>{width=100%} |
| Количество должников | {{Профиль_Должника_Список_Жильцов_Количество_Жильцов}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ количество должников, зарегистрированных по адресу объекта недвижимости | Числовой: 2 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Собственники»<br>Количество должников<br>{width=312px height=169px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Место рождения | {{Профиль_ Должника_ Жильцы_Мест о_ Рождения}} | Место рождения | Переменная автоматическ и проставляет в документ место рождения должника, указанное в паспорте. | Текстовый: г. Москва | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Место рождения<br>{width=100%} |
| Написание текста на основании пола | {{Пол}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в текст документа спряжение женского или мужского рода в соответствии с полом должника. | | Данные подставляютс я системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Серия и номер паспорта | {{Профиль_Должника_Жильцы_Серия_И_Номер_Паспорта}} | Серия и номер паспорта | Переменная автоматически проставляет в документ серию и номер паспорта. Серия содержит 4 цифры, Номер содержит 6 цифр. | Числовой: 2564 235648 Серия и номер разделяются пробелом | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Серия и номер паспорта<br>{width=100%}<br>Серия и номер паспорта<br>{width=100%} |
| ФИО | {{Профиль_Должника_Главная_ФИО}} | ФИО/ Наименование компании | Переменная автоматически проставляет в документ Фамилия, Имя, Отчество должника как указано в паспорте. | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Главная» |
| ФИО (дат. падеж) | {{Профиль_Должника_Главная_ФИО_ Дательный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество должника в дательном падеже. | Текстовый: Иванову Ивану Ивановичу | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО (род. падеж) | {{Профиль_ Должника_ Главная_ФИО _ Родительный _ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество должника в родительном падеже. | Текстовый: Иванова Ивана Ивановича | Данные подставляютс я системой |
| ФИО и адрес в строку | {{Профиль_ Должника_ Главная_Фио_ Перечень_ Строкой}} | НЕТ | Переменная содержит ФИО и полный адрес должника. При использовани и, подставляет в документ эти данные в строку. Если какой-либо информации нет в карточке должника, на месте отсутствующи х данных будет текст "нет данных". | Текстовый: Иванов Иван Иванович, 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | Данные подставляютс я системой |

## Должник (ЮЛ)

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипци я переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматичес ки проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображени е данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата регистрации организации | {{Должник_ Организация_ Дата_ Регистрации}} | Дата регистрации | Переменная автоматически проставляет в документ дату регистрации организации - день внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц. С даты регистрации начинается официальная законная деятельность компании. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ИНН | {{Должник_Организация_ИНН}} | ИНН | Переменная автоматически проставляет в документ ИНН организации - обязательный реквизит любой организации, состоящий из 10 арабских цифр в строгой последовательности. ИНН присваивается единожды — при регистрации и не меняется за время существования юридического лица. Это один из основных реквизитов, который используется организациями в разных документах, таких как счета-фактуры, платёжные поручения, заявления и документы в налоговую инспекцию. | Числовой: 9103098259 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации»<br>ИНН<br>{width=312px height=71px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| КПП | {{Должник_Организация_КПП}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ КПП организации. КПП — это «код причины постановки на учёт», который присваивается юридическим лицам при регистрации в налоговом органе. В КПП содержатся дополнительные сведения о компании: регион регистрации, номер налоговой инспекции, по какой причине поставили на учёт в качестве налогоплательщика и другое. Состоит из 9 цифр. | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации»<br>КПП<br>{width=312px height=70px scale=40}<br>КПП<br>{width=312px height=108px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | {{Должник_Организация_Название}} | ФИО/Наименование компании | Переменная автоматически проставляет в документ краткое наименование организации. Например: ООО «Ромашка» | Текстовый: ООО «Ромашка» | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Главная» |
| ОГРН | {{Должник_Организация_ОГРН}} | ОГРН | Переменная автоматически проставляет в документ ОГРН организации. ОГРН (основной государственный регистрационный номер) — это номер, который получают все юридические лица и индивидуальные предприниматели в России при регистрации. | Числовой: 1219100018928 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» ОГРН {width=312px height=71px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО руководителя | {{Должник_Организация_ФИО_Ген_Директор}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО руководителя организации. Руководитель юридического лица (ЮЛ) — это физическое лицо, осуществляющее руководство в соответствии с трудовым кодексом РФ. Должность руководителя может называться по-разному согласно уставу компании: генеральный директор, директор, управляющий, председатель совета директоров, глава, начальник, председатель. Руководитель имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации»  ФИО руководителя {width=312px height=70px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО руководителя (дат. падеж) | {{Должник_ Организация_ ФИО_Ген_ Директор_ Дательный_ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество руководителя в дательном падеже. | Текстовый: Иванова Ивана Ивановича | Данные подставляютс я системой |
| ФИО руководителя (род. падеж) | {{Должник_ Организация_ ФИО_Ген_ Директор_ Родительный _ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество руководителя в родительном падеже. | Текстовый: Иванова Ивана Ивановича | Данные подставляютс я системой |

## Идентификаторы

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипци я переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматичес ки проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображени е данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Код дела должника | {{Должник_Код_ Дела}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ код дела должника, присваиваемый мировым или районным судом | Числовой: 235214 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи/Участок районного суда»<br>Код дела должника<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Лицевой счет / Номер договора | {{Должник_Лицевой_Счет}} | Лицевой счет / Номер договора | Лицевой счет, номер договора, код плательщика или идентификатор. Является обязательным значением в досудебном и судебном производстве при загрузке данных по должнику происходит привязка этих данных в карточку должника. В исполнительном производстве переменная является не обязательной, так как привязка происходит по номеру судебного решения. | Числовой: 4010258285 \ 134\02-2023 - буквенный: АБВГД - символьный: !»№;%:? - гибридный: 12А-БЛД \ №21 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Главная»<br>Лицевой счет / Номер договора<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Тип должника | {{Должник_Тип_ Должника}} | НЕТ | Переменная определяет кем является должник - физическим или юридическим лицом. В зависимости от выбранного должника, при формировании документов подставляется тип должника. | Текстовый: Физическое лицо Юридическое лицо | Данные подставляются системой |

## КАД Арбитр / ЕФРСБ

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипция переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата возникновения банкротства | {{Профиль_Должника_Список_Банкротств_Жильцов_Дата_Возникновения_Банкротства}} | НЕТ | Момент, когда должник стал неспособен в полном объёме удовлетворить требования кредиторов из-за превышения совокупного размера обязательств над реальной стоимостью его активов. Система запрашивает данные по должнику в КАД Арбитр или в ЕФРСБ и выводит информацию в карточке должника. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: признак банкротства должника (является / не является) номер дела банкротства источники (КАД или ЕФРСБ) дата признания банкротом |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Дата возникновения банкротства<br>{width=312px height=163px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата завершения банкротства | {{Профиль_Должника_Список_Банкротств_Жильцов_Дата_Завершения_Банкротства}} | НЕТ | Дата, когда процесс банкротства завершается либо ликвидацией должника-юридического лица, либо удовлетворением требований кредиторов. Система запрашивает данные по должнику в КАД Арбитр или в ЕФРСБ и выводит информацию в карточке должника. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: признак банкротства должника (является / не является) номер дела банкротства источники (КАД или ЕФРСБ) дата признания банкротом После завершения банкротства должник |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | перестает им являться и иконка статуса банкротства будет зеленой. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата признания банкротом | {{Профиль_Должника_Список_Банкротств_Жильцов_Дата_Признания_Банкротом}} | НЕТ | Дата, когда должник признан банкротом государственными органами. Система запрашивает данные по должнику в КАД Арбитр или в ЕФРСБ и выводит информацию в карточке должника. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: признак банкротства должника (является / не является) номер дела банкротства источники (КАД или ЕФРСБ) дата признания банкротом |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата реализации имущества | {{Профиль_Должника_Список_Банкротств_Жильцов_Дата_Реализации_Имущества}} | НЕТ | Дата, когда имущество должника-банкрота было реализовано в пользу кредиторов. Система запрашивает данные по должнику в КАД Арбитр или в ЕФРСБ и выводит информацию в карточке должника. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: признак банкротства должника (является / не является) номер дела банкротства источники (КАД или ЕФРСБ) дата признания банкротом |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Источник | {{Профиль_ Должника_ Список_ Банкротств_ Жильцов_ Источник}} | НЕТ | Источник, откуда получена информация по банкротству должника (КАД, ЕФРСБ). | Текстовый: КАД ЕФРСБ | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер дела банкротства | {{Профиль_ Должника_ Список_ Банкротств_ Жильцов_Номер _Дела_ Банкротства}} | НЕТ | Номер дела о банкротстве присваивается после подачи заявления о начале процедуры. Номер служит индивидуальным идентификатором, к тому же в нем зашифрованы сведения о банкроте. | Гибридный: № 15-456 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: признак банкротства должника (является / не является) номер дела банкротства источники (КАД или ЕФРСБ) дата признания банкротом |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер договора | {{Должник_ Договоренности _Номер}} | Номер договора | Номер договора должника с кредиторами или иными организациями, указанными в документе. Переменная подставляет номер договора. | Гибридный: № 15-456 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооборот» - «Договор»<br>Номер договора<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Статус по банкротству | {{Профиль_ Должника_ Список_ Банкротств_ Жильцов_ Банкрот}} | НЕТ | Система проверяет / обновляет данные должника по запросу в КАД /ЕФРСБ и выводит информацию, является должник банкротом или нет. | Текстовый: Является банкротом Не является банкротом | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: признак банкротства должника (является / не является) номер дела банкротства источники (КАД или ЕФРСБ) дата признания банкротом После завершения банкротства должник |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | перестает им являться и иконка статуса банкротства будет зеленой. |

## Контактные данные

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер телефона должника | {{Профиль_ Должника_ Главная_Номер_ Телефона}} | Номер телефона | Переменная подставляет в документ номер телефона должника, указанный в его профиле. | Числовой: +7 (495) 123-45-67 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Главная» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номера телефонов должника | {{СМС_ Должника_ Номера_ Телефонов_ Должника}} | НЕТ | Номера телефонов должника, указанные в карточке уведомлений СМС. Номера могут отличаться от указанных в профиле. | Числовой: +7 (495) 123-45-67 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Карточка уведомлений» - «СМС»<br>Номера телефонов должника<br>{width=100%} |
| Электронная почта должника | {{Профиль_ Должника_ Главная_ Электронная_ Почта}} | Электронная почта | Переменная подставляет в документ электронную почту должника, указанную в его профиле. Если адресов больше одного, указываются через запятую. | Гибридный: info@urrobot.tech | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Главная»<br>Электронная почта должника<br>{width=100%} |

## Моя организация

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипция переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| БИК банка | {{Организация_ БИК}} | НЕТ | Уникальный номер, который Центробанк присваивает коммерческим банкам. Переменная подставляет в документ БИК банка из карточки организации. | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>БИК банка<br>{width=100%} |
| Дата выдачи ОГРН | {{Организация_ Дата_Выдачи_ ОГРН}} | НЕТ | Дата присвоения номера ОГРН обычно совпадает с датой регистрации юридического лица. Если же оно было зарегистрировано ранее, то в выписке из ЕГРЮЛ отдельно показывают дату регистрации фирмы и дату присвоения ей кода ОГРН. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы»<br>Дата выдачи ОГРН<br>{width=312px height=346px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Директор | {{Организация_ Директор}} | НЕТ | Руководитель юридического лица (ЮЛ) — это физическое лицо, осуществляющее руководство в соответствии с трудовым кодексом РФ. Руководитель имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. Переменная подставляет в документ ФИО генерального директора из карточки организации. | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Директор<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ИНН | {{Организация_ ИНН}} | НЕТ | Обязательный реквизит любой организации, состоящий из 10 арабских цифр в строгой последовательности. ИНН присваивается единожды — при регистрации и не меняется за время существования юридического лица. Это один из основных реквизитов, который используется организациями в разных документах, таких как счета-фактуры, платёжные поручения, заявления и документы в налоговую инспекцию. Переменная подставляет в документ ИНН из карточки организации. | Числовой: 9103098259 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>ИНН<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| КПП | {{Организация_ КПП}} | НЕТ | КПП — это «код причины постановки на учёт», который присваивается юридическим лицам при регистрации в налоговом органе. В КПП содержатся дополнительные сведения о компании: регион регистрации, номер налоговой инспекции, по какой причине поставили на учёт в качестве налогоплательщика и другое. Состоит из 9 цифр. Переменная подставляет в документ КПП из карточки организации. | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>КПП<br>{width=100%} |
| Контактный e-mail | {{Организация_ Почта}} | НЕТ | Электронная почта для контакта с представителем организации (секретарем) | Гибридный: info@urrobot.tech | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Контактный e-mail<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Контактный e-mail бухгалтера | {{Организация_ Почта_Бухгалтера}} | НЕТ | Электронная почта для контакта с бухгалтером организации. | Гибридный: info@urrobot.tech | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Контактный e-mail бухгалтера<br>{width=100%} |
| Контактный телефон | {{Организация_ Телефон}} | НЕТ | Телефон для контакта с представителем организации. | Числовой: +7 (495) 123-45-67 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Контактный телефон<br>{width=100%} |
| Кор. счет | {{Организация_ Корреспондентский _Счет}} | НЕТ | Счёт, который открывает банк в подразделении ЦБ РФ или в другом финансовом учреждении. Его используют для расчётов в межбанковских операциях. | Числовой: 30101810100000000601 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Кор. счет<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование организации | {{Организация_ Название}} | НЕТ | Краткое наименование организации. Например: ООО «Ромашка» | Текстовый: ООО «Ромашка» | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Наименование организации<br>{width=100%} |
| Номер телефона сотрудника | {{Текущий_ Пользователь_ Номер_Телефона}} | НЕТ | Номер телефона сотрудника, который зарегистрирован как представитель организации в системе. | Числовой: +7 (495) 123-45-67 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Сотрудники»<br>Номер телефона сотрудника<br>{width=100%} |
| ОГРН | {{Организация_ ОГРН}} | НЕТ | ОГРН (основной государственный регистрационный номер) — это номер, который получают все юридические лица и индивидуальные предприниматели в России при регистрации. | Числовой: 1219100018928 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>ОГРН<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ОКОПФ | {{Организация_ОКОПФ_Или_Вид}} | НЕТ | ОКОПФ — это общероссийский классификатор организационно-правовых форм. Организации и предприниматели получают код ОКОПФ при регистрации. Он присваивается Росстатом всем хозяйствующим субъектам, независимо от сферы деятельности, размера и местоположения. Код устанавливается на основании формы собственности, заявленной при регистрации. | Текстовый: ООО АО ПАО | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>ОКОПФ<br>{width=100%} |
| Полное наименование | {{Организация_Полное_Название}} | НЕТ | Полное наименование организации, как указано в ЕГЮРЛ | Текстовый: Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Полное наименование<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Полный ответ ФНС | {{Организация_ Полный_Ответ_ ФНС}} | НЕТ | Переменная подставляет данные из ответа ФНС по состоянию компании (данные запрашиваются системой) | Гибридный Текст ответа | Данные подставляются системой |
| Почтовый адрес с индексом | {{Организация_ Почтовый_Адрес_И_ ЗИП_Код}} | НЕТ | Почтовый адрес, по которому находится постоянно действующий исполнительный орган юридического лица. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Почтовый адрес с индексом<br>{width=100%} |
| Предоставляемые услуги | {{Список_Услуг}} | НЕТ | Перечень предоставляемых компанией услуг, как указано в ЕГЮРЛ | Текстовый: Список предоставляемых услуг через запятую | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Предоставляемые услуги<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Представитель по доверенности | {{Организация_ Представитель_По_ Доверенности }} | НЕТ | В доверенности всегда есть две стороны: представляемый и представитель. Представляемый или доверитель — тот, кто выдает доверенность, разрешает другому лицу действовать от его имени. Представитель или поверенный — тот, кто будет совершать по ней действия от имени доверителя. Переменная подставляет в документ данные представителя по доверенности, зарегистрированного в системе. | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы»<br>Представитель по доверенности<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Расчетный счет | {{Организация_ Расчетный_Счет}} | НЕТ | Учётная запись, используемая банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций клиентов. | Числовой: 40702810004000006508 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» |
| Реквизиты | {{Организация_ Реквизиты}} | НЕТ | Перечисляются через запятую: -Полное название организации прописью -Краткое название организации -Услуга -Полный адрес компании -ОГРН -Р/с -БИК -Дата | Гибридный: Перечисляются через запятую: Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка», ООО «Ромашка», Сбор отходов, 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105, «ОГРН», «Р/с», «БИК», «Дата» | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» Реквизиты {width=100%} |
| Сайт организации | {{Организация_ Сайт}} | НЕТ | Сайт компании в сети Интернет | Текстовый: www.romashka.com | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» Сайт организации {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Система налогообложения | {{Организация_ Система_ Налогообложения}} | НЕТ | Система налогообложения компании: УСН ОСН | Текстовый: Общая система налогообложения Упрощенная система налогообложения | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»  Система налогообложения {width=100%} |
| Тип организации | {{Организация_ Тип}} | НЕТ | Тип деятельности организации (указан а выписке из ЕГРЮЛ) | Текстовый: Деятельность в области права | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»  Тип организации {width=100%} |
| Тип расчета пени | {{Организация_Тип_ Расчета_Пени }} | НЕТ | Тип расчета пени, принятый в организации (статья кодекса РФ) | Гибридный: 155ЖК РФ (ч.14.1) | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»  Тип расчета пени {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО текущего пользователя | {{Текущий_ Пользователь _ ФИО}} | НЕТ | ФИО сотрудника, который зарегистрирован как представитель организации в системе. | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Сотрудники»<br>ФИО текущего пользователя<br>{width=100%} |
| Факс | {{Организация_ Факс}} | НЕТ | Контактные данные организации | Числовой: +7 (495) 123-45-67 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Факс<br>{width=100%} |
| Фактический адрес | {{Организация_ Физический_ Адрес}} | НЕТ | Адрес, по которому реально располагается постоянно действующий исполнительный орган юридического лица. Юридический и фактический адреса организации могут не совпадать. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Фактический адрес<br>{width=100%} |
| Часовой пояс | {{Организация_ Часовой_Пояс}} | НЕТ | Часовой пояс адреса расположения организации. | Гибридный: UTM +3 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Юридический адрес | {{Организация_ Юридический _ Адрес}} | НЕТ | Место регистрации, в котором находится сама организация или её исполнительный орган, например, директор или гендиректор. Юридический адрес указывают в ЕГРЮЛ | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Юридический адрес<br>{width=100%} |

## Почта России

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Статус отправки письма | {{Почта_ Последний_ Статус}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ статус отправки письма: Доставлено Отправлено Не доставлено Не отправлено | Текстовый: Доставлено Отправлено Не доставлено Не отправлено | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооб орот» - «Трек-номер»<br>Статус отправки письма<br>{width=100%} |
| Сумма почтовых расходов | {{Почта_Сумм а _Почтовых_ Расходов}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ фиксированн ую сумму почтовых расходов на доставку доставку электронно-заказного письма (86.4 руб) | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляютс я системой на основе статических данных. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Тип отправки письма | {{Почта_Вид_Отправки_Письма}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ информацию о типе отправленного письма: Электронно-заказное Бумажное | Текстовый: Электронно - заказное Бумажное | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооборот» - «Трек-номер»<br>Тип отправки письма<br>{width=100%} |
| Сумма почтовых расходов | {{Почтовые расходы_актуальная_сумма_отправки_на_текущую_дату}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму почтовых расходов на доставку электронно-заказного письма на текущую дату (дату использования переменной) | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой динамически на основе данных Почты России |
| Сумма почтовых расходов | {{Почтовые_расходы_актуальная_сумма_на_дату_отправки_письма}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму почтовых расходов на доставку электронно-заказного письма на дату его отправки. | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой динамически на основе данных Почты России |

## Росреестр

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Тип помещения | {{Профиль_Должника_Главная_Тип_Расчетов}} | Тип помещения | Переменная автоматически проставляет в документ тип помещения: Жилое Не жилое Отдельная квартира Апартаменты Частный дом Кладовка Машиноместо | Текстовый: Жилое Не жилое | Данные подставляются системой на основе данных из Росреестра |

## Статусы

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес регистрации запрошен (МВД) | {{Статусы_ Должника_ Данные_ Актуализации _ Адреса_ Регистрации_ Запрошены}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ статус запрошенных в МВД данных. | Текстовый: Адрес регистрации запрошен: -Да -НЕТ | Данные подставляютс я системой |
| Адрес регистрации получены (МВД) | {{Статусы_ Должника_ Данные_ Актуализации _Адреса_ Регистрации_ Получены}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ статус запрошенных в МВД данных. | Текстовый: Адрес регистрации получен: -Да -НЕТ | Данные подставляютс я системой |
| Дата запроса адреса регистрации (МВД) | {{Статусы_ Должника_ Данные_ Актуализации _ Адреса_ Регистрации_ Дата_Запроса }} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ дату запрошенных в МВД данных. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | Данные подставляютс я системой |
| Переведено в ИП | {{Статусы_Дол жника_Перев едено_В_ИП}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ статус "Переведено в ИП", если должник переведен в исполнительн ое производство | Текстовый: Переведено в ИП | Данные подставляютс я системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Работа в ФССП | {{Статусы_Должника_Работа_В_ФССП}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ статусы должника при работе с ФССП: Заявление в ФССП сформировано Подано в ФССП | Текстовый: Подано в ФССП | Данные подставляются системой |
| Текущий подстатус | {{Статусы_Последний_Подстатус}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текущий подстатус должника. Список доступных подстатусов: https://support.urrobot.tech/wp-content/html-pages/knowledge-base/polya_poiska_dannykh_1.htm | Текстовый: Отправлено | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Список должников» - «Статусы»<br>Текущий подстатус<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Текущий статус | {{Статусы_ Последний_ Статус}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ текущий статус по должнику. Новый СМС уведомление Голосовое уведомление E-mail уведомление Viber уведомление Досудебное требование Архив В работе Готов к подаче иска в суд Иск подан в суд Мой статус | Текстовый: Новый | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Список должников» - «Статусы»  Текущий статус {width=100%} |

## Уведомления

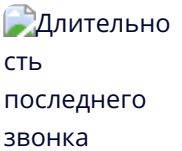
*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

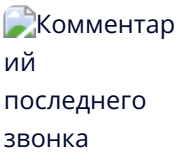
| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипция переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| E-mail | {{Email_ Должника_ Emails}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ email должника | Гибридный: info@urrobot.net | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Карточка должника» – «Общая информация»  E-mail {width=100%} |
| Время последнего звонка | {{Звонки_ Должника_ Время_ Последнего_ Звонка}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ время последнего звонка должнику | Числовой: 21.05.2023 15:08:17 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Карточка уведомлений» – «Голосовые уведомления» - «Совершенные» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата отправки последнего СМС - уведомления | {{СМС_Должника _Дата_Отправки_ Последнего_ СМС}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату последнего СМС уведомления должника о необходимости оплаты | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Карточка уведомлений» – «СМС»<br>Дата отправки последнего СМС - уведомления<br>{width=100%} |
| Дата последнего голосового Уведомления | {{Звонки_ Должника_ Время_ Последнего_ Звонка\Звонки _Должника_ Дата_ Последнего_ Звонка}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату последнего звонка должнику о необходимости внести оплату | Числовой: 21.05.2023 15:08:17 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Карточка уведомлений» – «Голосовые уведомления» - «Совершенные»<br>Дата последнего голосового Уведомления<br>{width=100%}<br>Дата последнего голосового Уведомления<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Даты звонков | {{Звонки_Должника_Даты_Звонков}} | Дата звонка должнику | Переменная автоматически проставляет в документ даты всех звонков должнику о необходимости внести оплату | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Карточка уведомлений» – «Голосовые уведомления» - «Совершенные» |
| Даты отправки e-mail уведомления | {{Email_Должника_Даты_Отправки_Emails}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ даты отправки email уведомлений | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | В карточке уведомлений нет информации о рассылке email |
| Даты отправки СМС - уведомления | {{СМС_Должника_Даты_Отправки_СМС}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ даты всех СМС уведомлений должника о необходимости оплаты | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Карточка уведомлений» –«СМС» Даты отправки СМС - уведомления {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Длительность последнего звонка | {{Звонки_Должника_Длительность_Последнего_Звонка}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ длительность последнего звонка. | | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Карточка должника» –«Документооборот» - «Голосовое оповещение»<br>{width=100%} |
| Количество E-mail | {{Email_Должника_Количество_Email}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ количество отправленных email должнику | Числовой: 2 | В карточке уведомлений нет информации о количестве email |
| Количество СМС | {{СМС_Должника_Количество_СМС}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ количество отправленных должнику СМС уведомлений | Числовой: 2 | Данные подставляются системой |
| Количество звонков | {{Звонки_Должника_Количество_Звонков}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ количество звонков должнику | Числовой: 2 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Комментарий последнего звонка | {{Звонки_ Должника_ Комментарий _ Последнего_ Звонка}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ комментарий к последнему звонку | | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Карточка уведомлений» – «Голосовые уведомления» - «Совершенные»<br>Комментарий последнего звонка<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Последний статус голосового уведомления | | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ последний статус голосового уведомления: Ожидание оплаты Контакт со связным лицом Контакт с должником Контакт с третьим лицом Ошибка при проверке статуса Номер телефона отсутствует Передано в очередь обзвона Отправка голосового оповещения отложена из-за недостатка средств Совершается звонок Не отвечает Не отправлено Автоответчик Срыв Не является ЛПР Уже звонили Обещание оплатить | Текстовый: | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Карточка уведомлений» – «Голосовые уведомления» - «Совершенные»<br>Последний статус голосового уведомления<br>{width=100%} |

## Финансовые данные

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата образования долга | {{Дата_ Образования_ Долга}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату образования долга - дату, с которой должник прекратил платить по обязательствам. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Начисление по типам услуг в столбик | {{Сумма_ задолженности _По_Типам_ Услуг_В_ Столбик}} | НЕТ | Начисление задолженности по типам услуг. Система подставляет в документ значения «в столбик». | Гибридный: -Задолженность за Услугу X - 150,00 руб -- Задолженность за Услугу Y - 350,00 руб | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» – «Начислено» Начисление по типам услуг в столбик {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Общая сумма задолженности | {{Общая_Сумма_ задолженности}} | НЕТ | Сумма задолженности, включая пеню | Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность».  Общая сумма задолженности {width=100%} |
| Общая сумма задолженности (прописью) | {{Общая_ Сумма_ задолженности _ Прописью}} | НЕТ | Система подставляет в документ общую сумму задолженности прописью. | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, ноль копеек | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность».  Общая сумма задолженности (прописью) {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Общая сумма задолженности + почтовые расходы | {{Общая_Сумма_ задолженности_ Плюс_Почтовые _Расходы}} | НЕТ | Система подставляет в документ общую сумму задолженности, включающую почтовые расходы на доставку писем должнику. | Числовой: 12.02.2022 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность». Общая сумма задолженности загружается из карточки должника, сумма почтовых расходов - из тарифов Почты России, актуальных на дату запроса.<br>Общая сумма задолженности + почтовые расходы<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Период задолженности | {{Период_ Задолженности}} | Период задолженности | Система подставляет в документ весь период задолженности | Числовой: 12.02.2023 по 15.05.2023 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность».<br>Период задолженности {width=100%} |
| Период задолженности (01.01.2023 по 01.09.2024) | {{Период_ Задолженности_ Первые_Числа_ Месяца}} | НЕТ | Система подставляет в документ период задолженности, который рассчитывается по первым числам месяца | Числовой: 01.02.2023 по 01.05.2023 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность». |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Период задолженности (01.01.2024 по 31.01.2024) | {{Период_ Задолженности_ Первый_И_ Последний_День _Месяца}} | НЕТ | Система подставляет в документ период задолженности, который рассчитывается по первым и последним числам месяца | Числовой: 01.01.2023 по 31.01.2023 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность».<br>Период задолженности (01.01.2024 по 31.01.2024)<br>{width=100%} |
| Период задолженности (01.2008-01.2023) | {{Период_ Задолженности_ ММ_ГГ}} | НЕТ | Система подставляет в документ период задолженности, который рассчитывается по календарным данным (ММ_ГГ) | Числовой: 01.01.2023-31.01.2023 Заполняется через дефис без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность».<br>Период задолженности (01.2008-01.2023)<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Период задолженности (11.01.2024 по 31.01.2024) | {{Период_ Задолженности_ Последний_День _Месяца}} | НЕТ | Система подставляет в документ период задолженности, который рассчитывается с любой даты на последний день месяца | Числовой: 11.01.2023 по 31.01.2023 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность».<br>Период задолженности (11.01.2024 по 31.01.2024)<br>{width=100%} |
| Период задолженности (16.01.2024 по 31.01.2024) | {{Период_ Задолженности_ С_16_Числа}} | НЕТ | Система подставляет в документ период задолженности с 16-го числа месяца по последний день того же месяца | Числовой: 16.01.2023 по 31.01.2023 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность».<br>Период задолженности (16.01.2024 по 31.01.2024)<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма актуальной задолженности (биллинг) | {{Актуальная_задолженность}} | НЕТ | Система подставляет в документ сумму задолженности за вычетом поступивших платежей. Данные поступают в систему из биллинга (интеграции с сервисами клиента) | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность».  Сумма актуальной задолженности (биллинг) {width=100%} |
| Сумма задолженности | {{Сумма_задолженности}} | НЕТ | Система подставляет в документ сумму задолженности без учета пени и пошлины. | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность».  Сумма задолженности {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма задолженности (без руб.) | {{Сумма_задолженности_ Число}} | НЕТ | Система проставляет в документ сумму задолженности цифрами. | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Сумма задолженности (прописью) | {{Сумма_задолженности_ Прописью}} | НЕТ | Система проставляет в документ сумму задолженности сумму задолженности прописью. | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, ноль копеек | Данные подставляются системой |
| Сумма задолженности по типам услуг в столбик (цифры, пропись, период) | {{Сумма_задолженности_По_Типам_Услуг_В_Столбик_Цифры_И_Пропись}} | НЕТ | Система проставляет в документ сумму задолженности с разбивкой по типам услуг и периодам и пропишет сумму цифрами и прописью. Данные будут представлены в столбик. | Гибридный: -Задолженность за Услугу X - 150,00 руб (сто пятьдесят рублей, ноль копеек) за период с 01.02.2022 по 01.05.2023 -- Задолженность за Услугу Y - 350,00 руб (триста пятьдесят рублей, ноль копеек) за период с 01.02.2022 по 01.05.2023 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма к оплате | {{К_Оплате_ Сумма}} | Сумма начислений | Система проставляет в документ сумму начислений, которую необходимо оплатить | Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» – «Начислено»  Сумма к оплате {width=100%} |
| Сумма к оплате (прописью) | {{К_Оплате_ Сумма_ Прописью}} | НЕТ | Система проставляет в документ сумму начислений, которую необходимо оплатить прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, ноль копеек | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма пени | {{Сумма_Пени_5 р_10к}} | Сумма пени | Система проставляет в документ сумму пени, начисленную за просрочку платежа. | Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Пеня».<br>Сумма пени<br>{width=100%} |
| Сумма пени (прописью) | {{Сумма_Пени_ Прописью}} | НЕТ | Система проставляет в документ сумму пени, начисленную за просрочку платежа прописью. | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, ноль копеек | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма пени по типам услуг в столбик | {{Сумма_Пени_По_Типам_Услуг_В_Столбик}} | НЕТ | Система проставляет в документ сумму пени, начисленную за просрочку платежа по типам услуг. Данные будут представлены в столбик. | Гибридный: -Пеня за Услугу X - 150,00 руб -- Пеня за Услугу Y - 350,00 руб | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» – «Пеня»<br>Сумма пени по типам услуг в столбик<br>{width=100%} |
| Сумма пени по типам услуг в столбик (Цифры, пропись, период) | {{Сумма_Пени_По_Типам_Услуг_В_Столбик_Цифры_И_Пропись}} | НЕТ | При выборе переменной Система проставит в документ сумму пени с разбивкой по типам услуг и периодам и пропишет сумму цифрами и прописью. Данные будут представлены в столбик. | Гибридный: -Пеня за Услугу X - 150,00 руб (сто пятьдесят рублей, ноль копеек) за период с 01.02.2022 по 01.05.2023 -- Пеня за Услугу Y - 350,00 руб (триста пятьдесят рублей, ноль копеек) за период с 01.02.2022 по 01.05.2023 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма пени по типам услуг в столбик без нулей | {{Сумма_Пени_По_Типам_Услуг_В_Столбик_Без_ Нулей}} | НЕТ | При выборе переменной Система проставит в документ сумму пени с разбивкой по типам услуг. Будет указана сумма цифрами без нулей. Данные будут представлены в столбик. | Гибридный: -Пеня за Услугу X - 150 руб --Пеня за Услугу Y - 350 руб | Данные подставляются системой |
| Сумма пени по типам услуг в столбик цифры и пропись без нулей | {{Сумма_Пени_По_Типам_Услуг_В_Столбик_Цифры_И_Пропись_Без_Нулей}} | НЕТ | При выборе переменной Система проставит в документ сумму пени с разбивкой по типам услуг. Будет указана сумма цифрами и прописью без нулей. Данные будут представлены в столбик. | Гибридный: -Пеня за Услугу X - 150 руб (сто пятьдесят рублей, ноль копеек) --Пеня за Услугу Y - 350 руб (триста пятьдесят рублей, ноль копеек) | Данные подставляются системой |
| Таблица с начислениями и оплатами (АСУ) | {{Таблица_Фин_Данных_АСУ}} | НЕТ | Сводная таблица, содержащая все начисления и оплаты по должнику. | Таблица | Данные подставляются системой |

## Шаблоны

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Подвал подпись | {{Организация_Название}} {{Организация_Подпись}} {{Организация_ Представитель_По_ Доверенности}} {{Организация_Печать}} {{ЭЦП_Печать}} {{ЭЦП_Текст}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ название организации, факсимильную подпись, ФИО представителя по доверенности, факсимильную печать, данные ЭЦП | Текстовый | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы» Подвал подпись {width=100%} |

## Очередь обзвона и «Контроль платежа»

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 4.1.1.4. Информирование: ЕПД, ОДС, инф. стенды, обзвон, автообзвон**

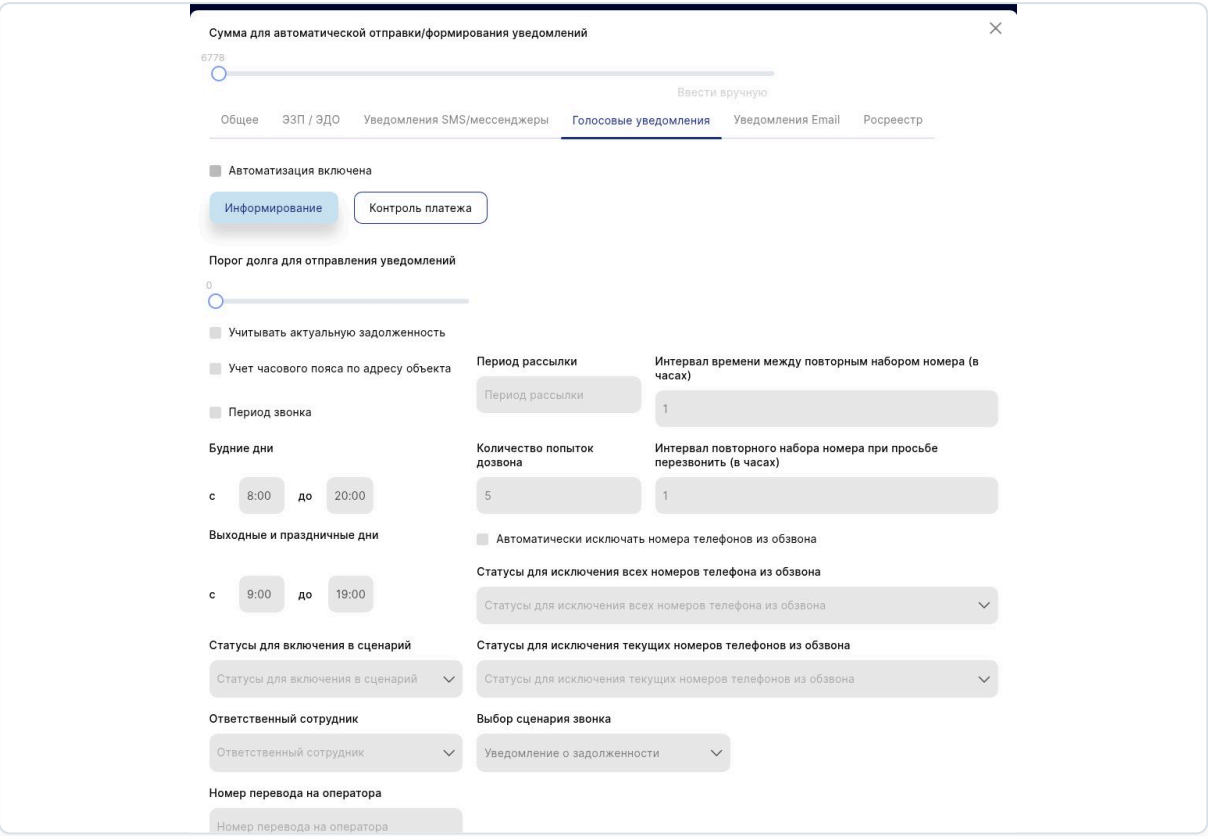
![Схема процесса 4.1.1.4. Информирование: ЕПД, ОДС, инф. стенды, обзвон, автообзвон — BPMN{width=100%}](../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_1_1_4.svg)

### Очередь обзвона и «Контроль платежа»

Голосовой робот обзванивает должников по двум сценариям:

- **«Информирование»** — первое уведомление о долге;
- **«Контроль платежа»** — повторный звонок тем, кто пообещал оплатить, но не оплатил.

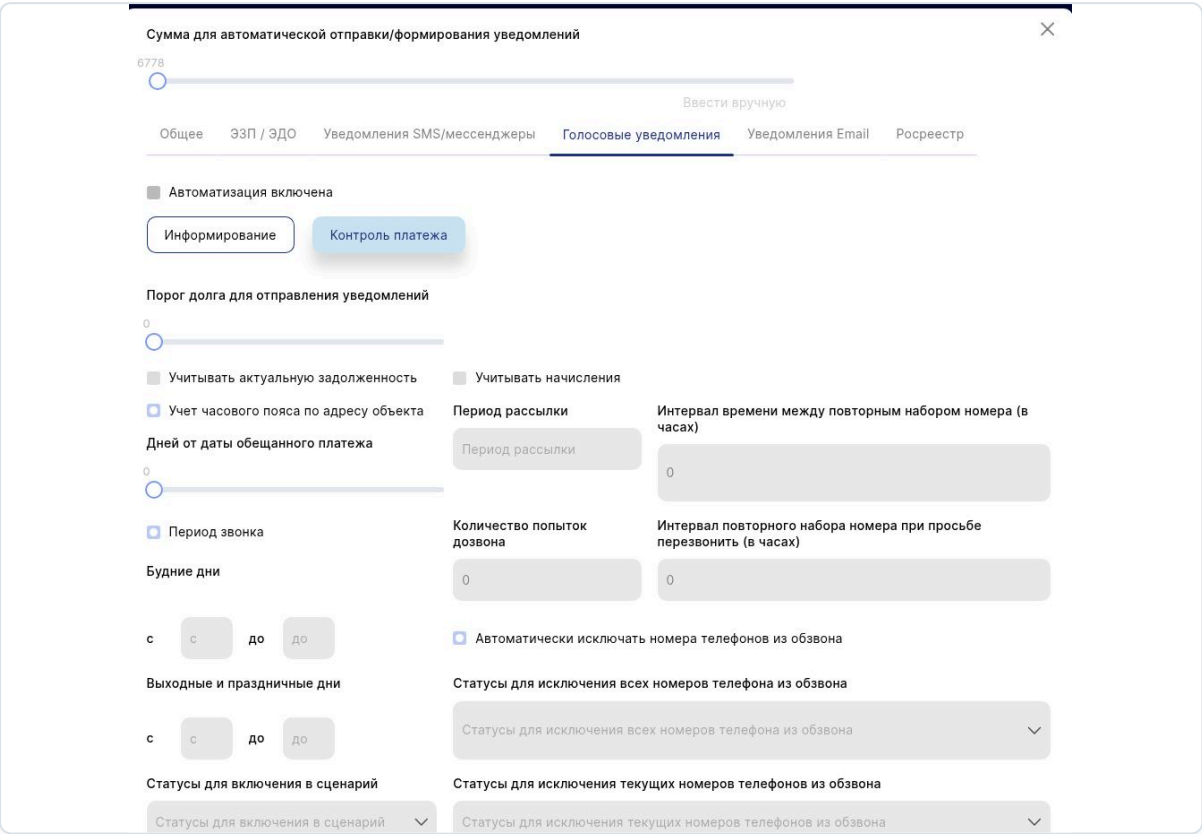
Параметры сценария **«Информирование»** задаются в **«Настройках автоматизации»** досудебного производства на вкладке **«Голосовые уведомления»**. (Рис.1)




Настройки автоматизации → Голосовые уведомления → «Информирование»

**Настройка сценария «Контроль платежа» (v2.9.16, v2.9.37)**

1. **Работа с должниками → Досудебное производство → «Настройки автоматизации»** → вкладка **«Голосовые уведомления»**. 2. Нажмите **«Контроль платежа»**. 3. Укажите **«Дней от даты обещанного платежа»** (например, 3). Через столько дней после обещанной даты робот перезвонит, если оплаты нет. 4. Включите **«Учитывать начисления / оплаты»**, чтобы робот не звонил тем, кто уже оплатил. 5. Остальные параметры (период рассылки, попытки, интервалы, статусы исключения) задаются так же, как для «Информирования». Нажмите **«Сохранить»**. (Рис.2)




Настройки автоматизации → Голосовые уведомления → «Контроль платежа»

**Какие номера попадают в очередь и выбывают из неё.** В настройках сценариев «Информирование» и «Контроль платежа» есть поля:

- **«Статусы для включения в сценарий»** — задания на звонок формируются только по лицевым счетам с выбранными статусами (например, «Ручной»);
- **«Автоматически исключать номера телефонов из обзвона»** — номер убирается из очереди после звонка с определённым результатом (например, номер не принадлежит должнику);
- **«Статусы для исключения текущих номеров телефонов из обзвона»** — результаты разговора, после которых номер исключается;
- **«Ответственный сотрудник»** — задания формируются только по лицевым счетам, закреплённым за выбранным сотрудником;
- **«Порог долга для отправления уведомлений»** — звонок планируется, если актуальная задолженность на дату звонка не ниже порога.

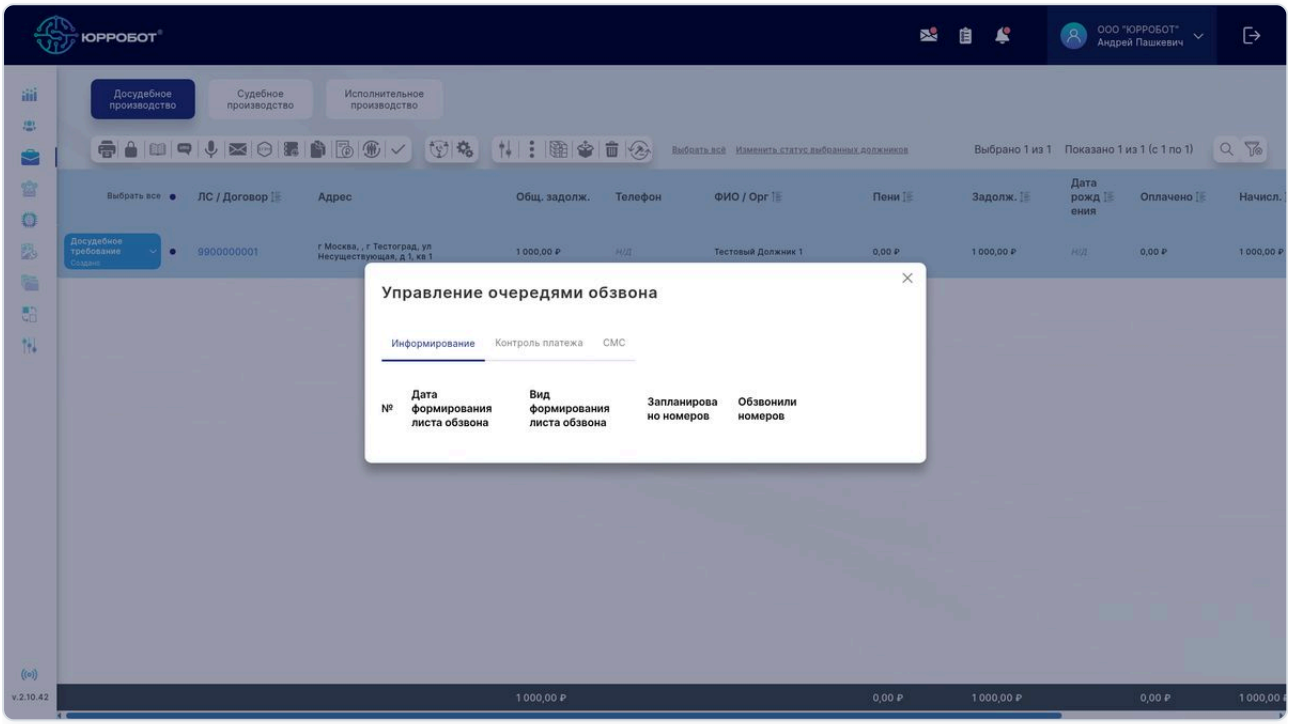
Звонки идут в часы, заданные в расписании. Номер, удалённый из карточки, может вернуться при следующей синхронизации с внешней системой. Чтобы убрать номер из уже сформированной очереди, обратитесь в техническую поддержку.

Результаты звонков записываются статусами: «Оплачено», «Не оплачено», «Будет оплачивать», «Не будет оплачивать», «Обещание платить», «Ожидание оплаты», «Автоответчик», «Недозвон» и др.

### Панель «Управление очередями обзвона» (v2.9.10, v2.9.16)

Кнопка **«Управление очередями обзвона»** на панели функциональных кнопок досудебного производства открывает онлайн-статистику по вкладкам **«Информирование»**, **«Контроль платежа»** и **«СМС»**. На каждой вкладке видно:

- дату формирования листа обзвона;
- вид формирования листа;
- сколько номеров запланировано;
- сколько номеров уже обзвонили. (Рис.3)




Управление очередями обзвона

### Обзвон по отдельной линии (v2.9.20, v2.9.27)

Звонки компании можно вести по отдельной телефонной линии: номер, с которого звонит робот, не пересекается с другими компаниями. Линия подключается по запросу через техническую поддержку. Звонки оплачиваются по тарифам провайдера телефонии.

### ФИО связного лица (v2.9.10)

Если на звонок ответил не должник, а другой человек (родственник, представитель), его ФИО, названное в разговоре, сохраняется в карточке должника. В контактах у номера указывается **«Тип контакта»**: например, **«Связное лицо»**. Номер, который больше не используется, отмечается как **«Неактуальный»**. Это лицо можно учитывать при следующих звонках и в работе с должником.

### Telegram-бот по обзвону (v2.9.48)

Telegram-бот присылает сводку по обзвону: сколько звонков запланировано и сколько совершено. Подключается через техническую поддержку. Если Telegram недоступен, уведомления о начале и завершении обзвона можно получать на email: это тоже настраивается через поддержку.

### Отчёты по обзвону

По обзвону доступны отчёты: по результату звонка, по результату звонка по сценарию «Контроль платежа», планирования заданий на обзвон и почасовой интенсивности обзвона. См. «Готовые отчёты в конструкторе отчётности».

### Статусы звонков от сервиса обзвона

Список статусов звонков приходит от сервиса обзвона (Квинт) и может расширяться. Помимо базовых («Оплачено», «Не оплачено», «Автоответчик», «Недозвон» и др.) в карточке уведомлений и отчётах появляются **новые статусы**, которые сервис добавляет в скрипты информирования и контроля платежа. Актуальный перечень смотрите в статусах голосовых уведомлений по должнику.

РАЗДЕЛ 4.2

# Работа с должниками. Судебное производство.

## Функции модуля

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 4.2. Судебное производство**

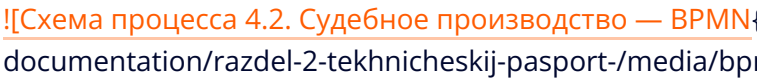
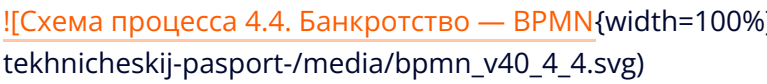



**Схема процесса 4.4. Банкротство**




Раздел «Работа с должниками» располагается в главном меню личного кабинета Системы. Инструмент предназначен для автоматизации расчётов задолженности, пени, пошлины, работы с Росреестром, обогащения данных и других видов поиска данных по должнику, формирования и направления заявления по вынесению судебных приказов и исковых заявлений в электронном виде, ходатайств, жалоб и других видов документов в мировые, районные, арбитражные суды по всей России, получения статусов по судебному делопроизводству, получения в электронном виде через ГосПочту судебных приказов, исполнительных листов, определений о возвратах и отменах.

### Ключевые идентификаторы должника в судебном производстве

Ключевыми идентификаторами должника в судебном производстве являются:

- Лицевой счет
- Договор
- Код плательщика

По номеру Лицевого счета происходит идентификация должника, а также распознавание и привязка всех данных и документов должника – личных, финансовых и пр. Код плательщика — это уникальный десятизначный номер, который присваивается каждому абоненту в системе ЖКХ. Он позволяет идентифицировать собственника или ответственного квартиросъёмщика жилья, а также служит для систематизации данных и автоматизации процессов.

### Функционал модуля

Главный экран модуля «Работа с должниками» показан на (Рис.1)

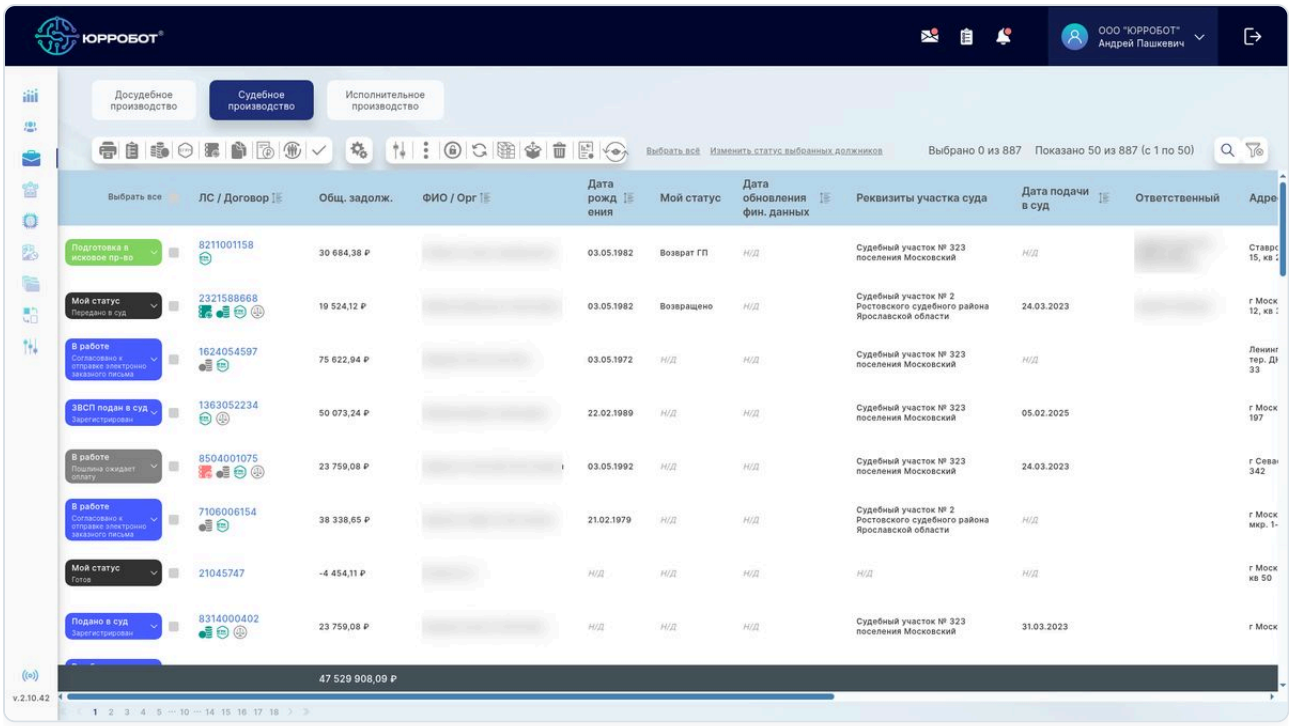



**Рис. 1** — Главный экран модуля "Работа с должниками"

В верхней части экрана представлены кнопки видов производств – Досудебное, Судебное и Исполнительное. В данной инструкции мы рассматриваем **Судебное производство.** (Рис.2)

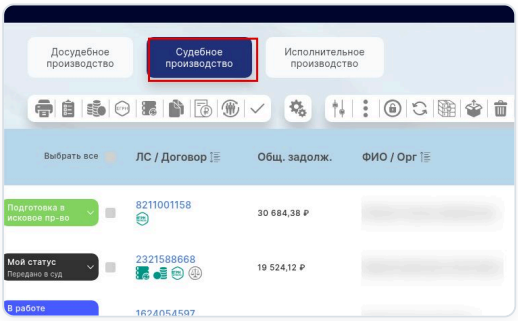



Рис.2 Кнопка "Судебное производство"

В разделе **«Судебное производство»** содержится следующий функционал:

- Функциональные кнопки (Рис.3)

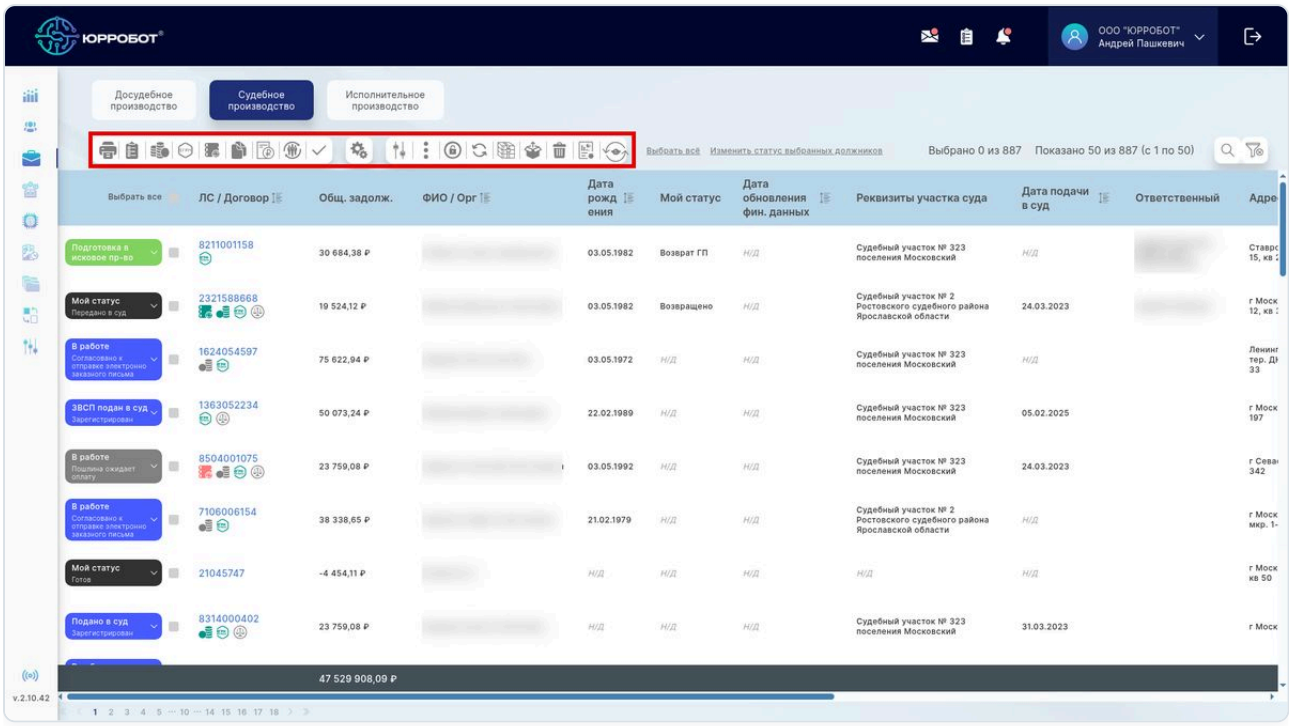



**Рис. 3** — Функциональные кнопки

- Информация по должникам (Рис.4)

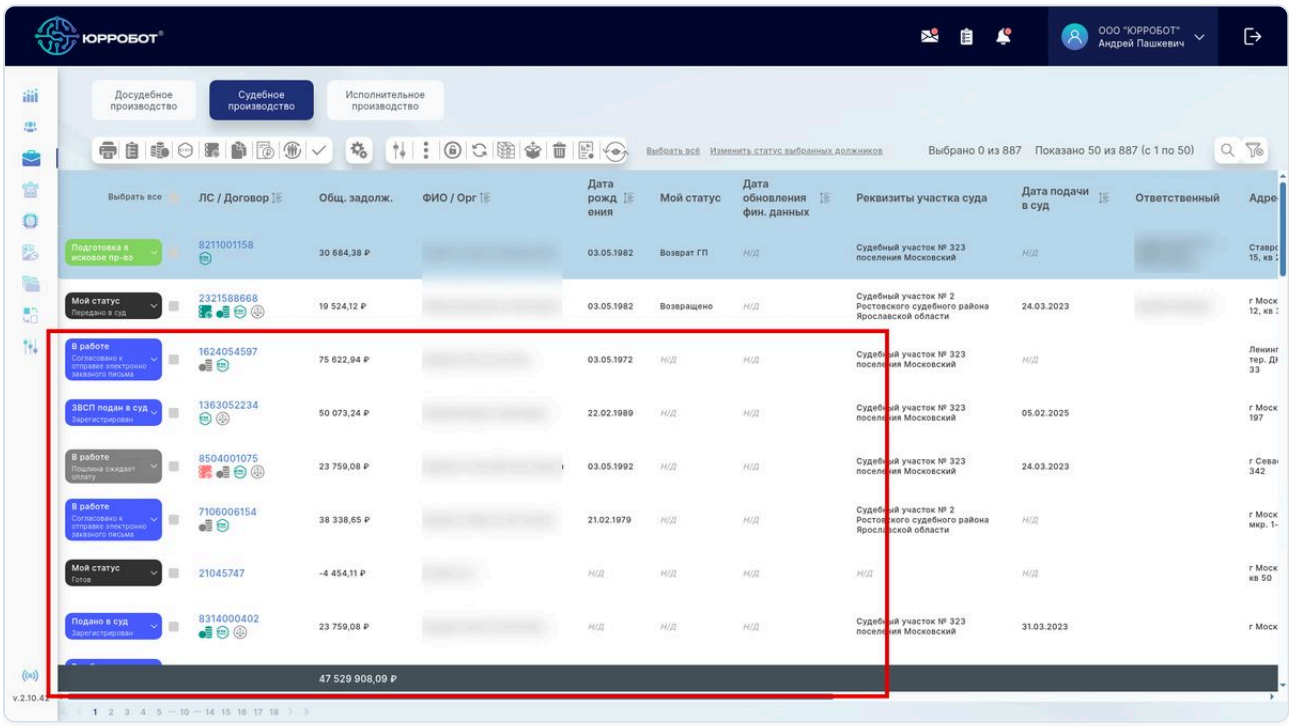



**Рис. 4** — Общие данные по должникам

- Карточка должника (открывается при выборе должника) (Рис.5)

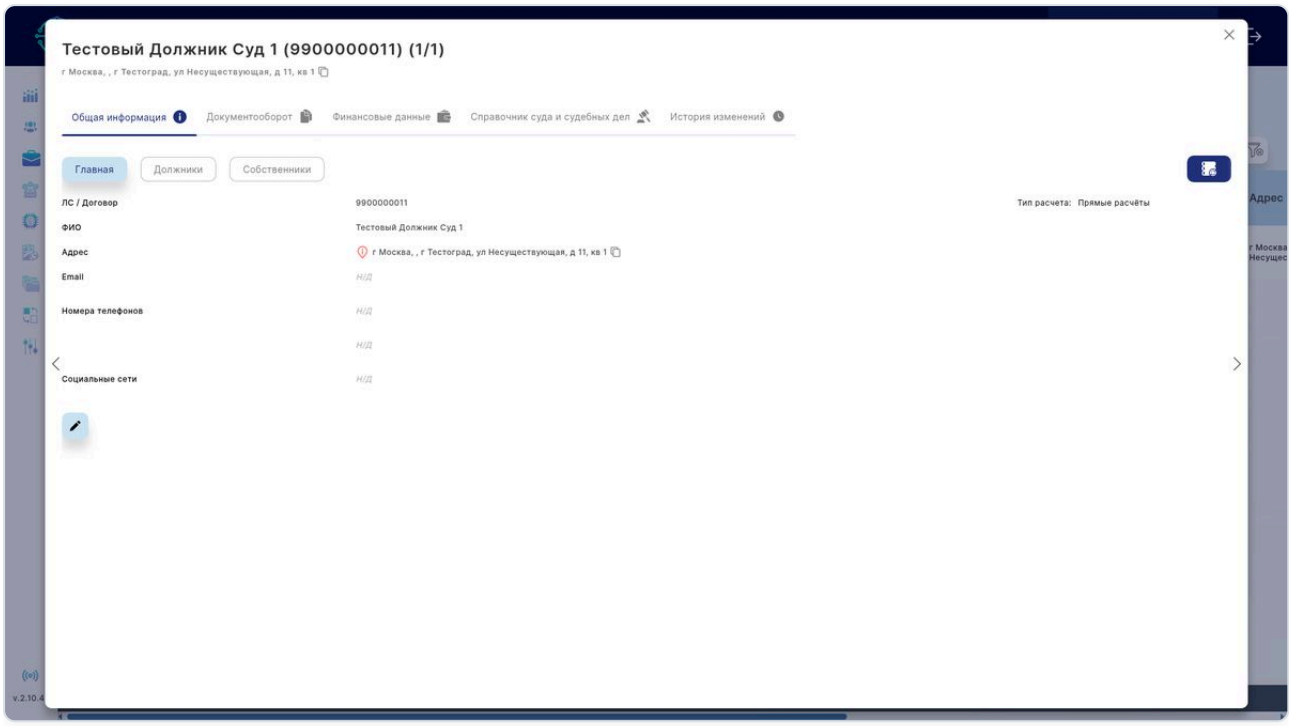



**Рис. 5** — Карточка должника

- Фильтр (Рис.6)

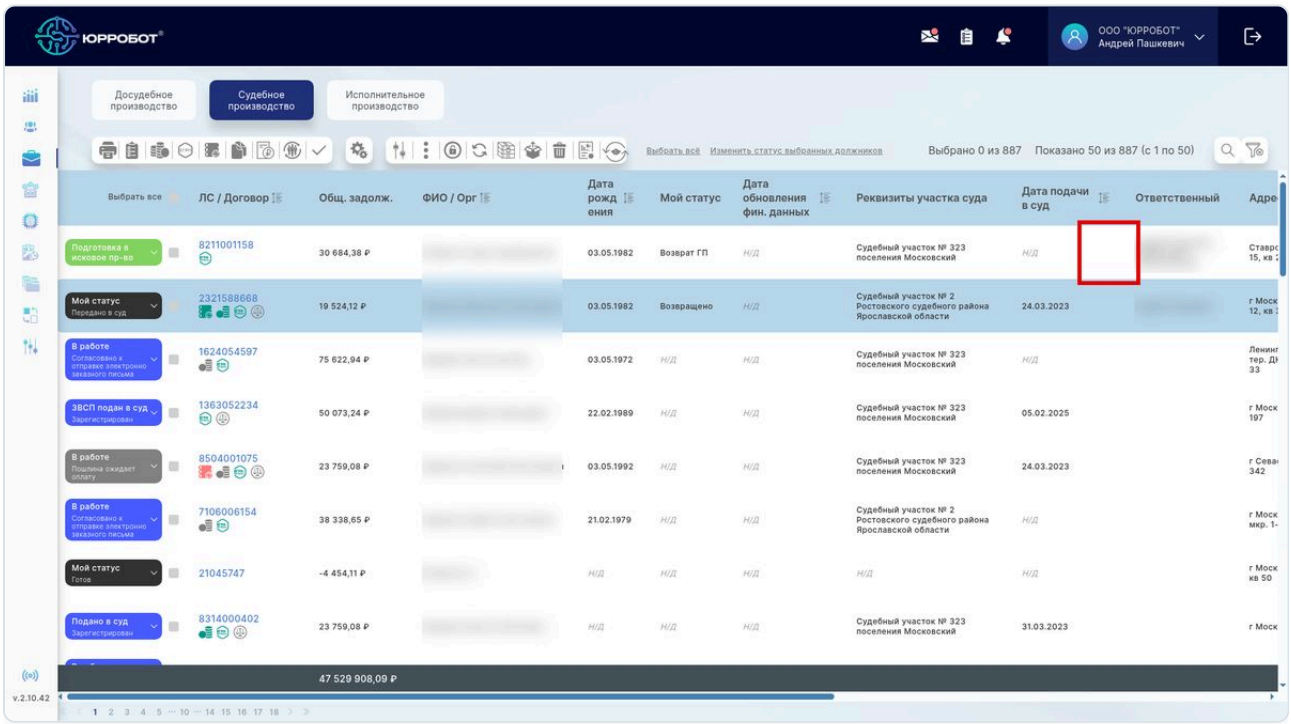



**Рис. 6** — Кнопка мультифильтра

Фильтр в открытом виде (Рис.7)

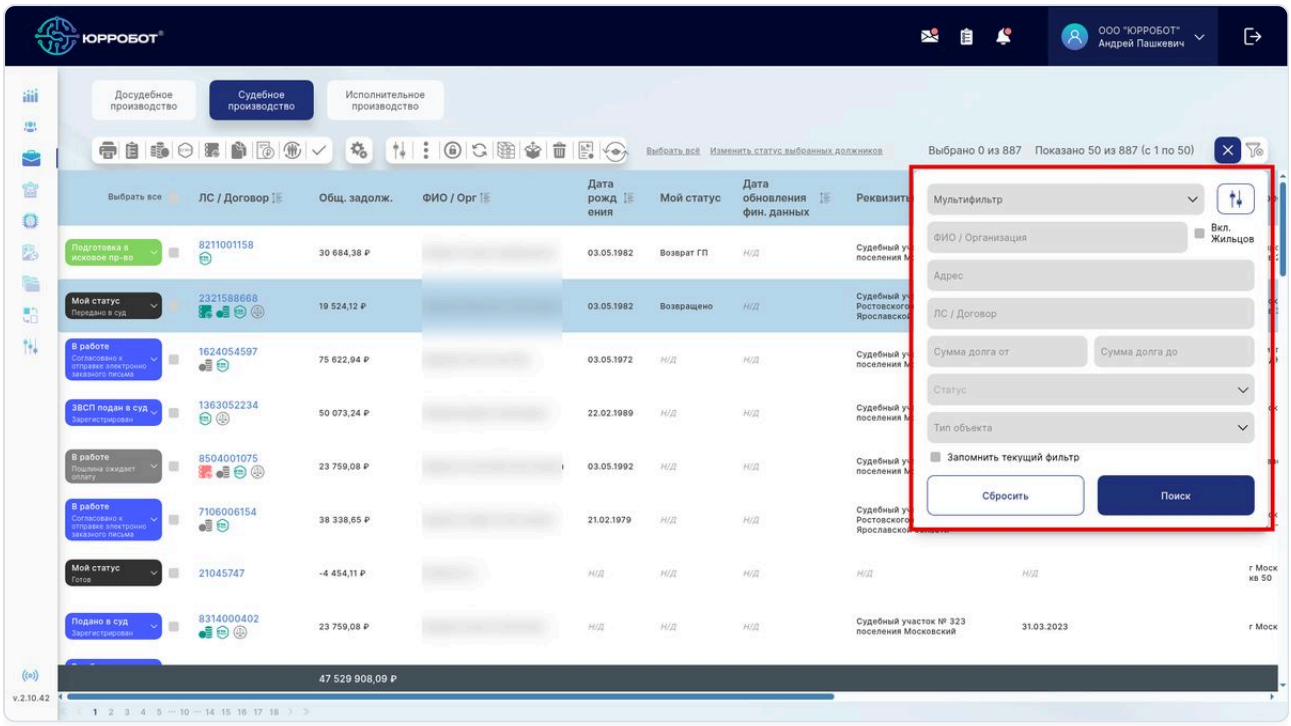



**Рис. 7** — Открытый фильтр

# Как подать документы в суд (пошаговое руководство)

## Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

### Схема процесса 4.2.1. Иск: подача, принятие, решение, обжалование

![Схема процесса 4.2.1. Иск: подача, принятие, решение, обжалование — BPMN{width=100%}]
(../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_2_1.svg)

### Схема процесса 4.2.2. Пакет документов в суд: заявка в ГБУ МФЦ

![Схема процесса 4.2.2. Пакет документов в суд: заявка в ГБУ МФЦ — BPMN{width=100%}]
(../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_2_2.svg)

## Как подать документы в суд (пошаговое руководство)

## Шаг 1. Загрузка данных должника

Для успешной подачи в суд в судебном производстве в Системе должны быть представлены следующие данные должников, загрузку которых мы будем рассматривать в этом разделе: Обязательный идентификатор:

- Лицевой счет / Договор
- ИНН или ОГРН организации (для ЮЛ)

Данные должника (ФЛ и ЮЛ) (при их наличии):

- ФИО / Организация
- Дата рождения
- Место рождения
- Серия и № паспорта
- Код подразделения
- ИНН
- СНИЛС
- Дата выдачи паспорта
- Кем выдан паспорт

Адрес:

- Адрес (ФЛ и ЮЛ)

Финансовые данные:

- Период задолженности (по которому было начисление и оплата. Пример: 01.2024)
- Входящее сальдо (при наличии)
- Сумма начислений
- Сумма оплаты
- Сумма перерасчета (при наличии)

Загрузка данных должника происходит с помощью модуля Обмен данными. Модуль находится в главном меню Системы. (Рис.1)

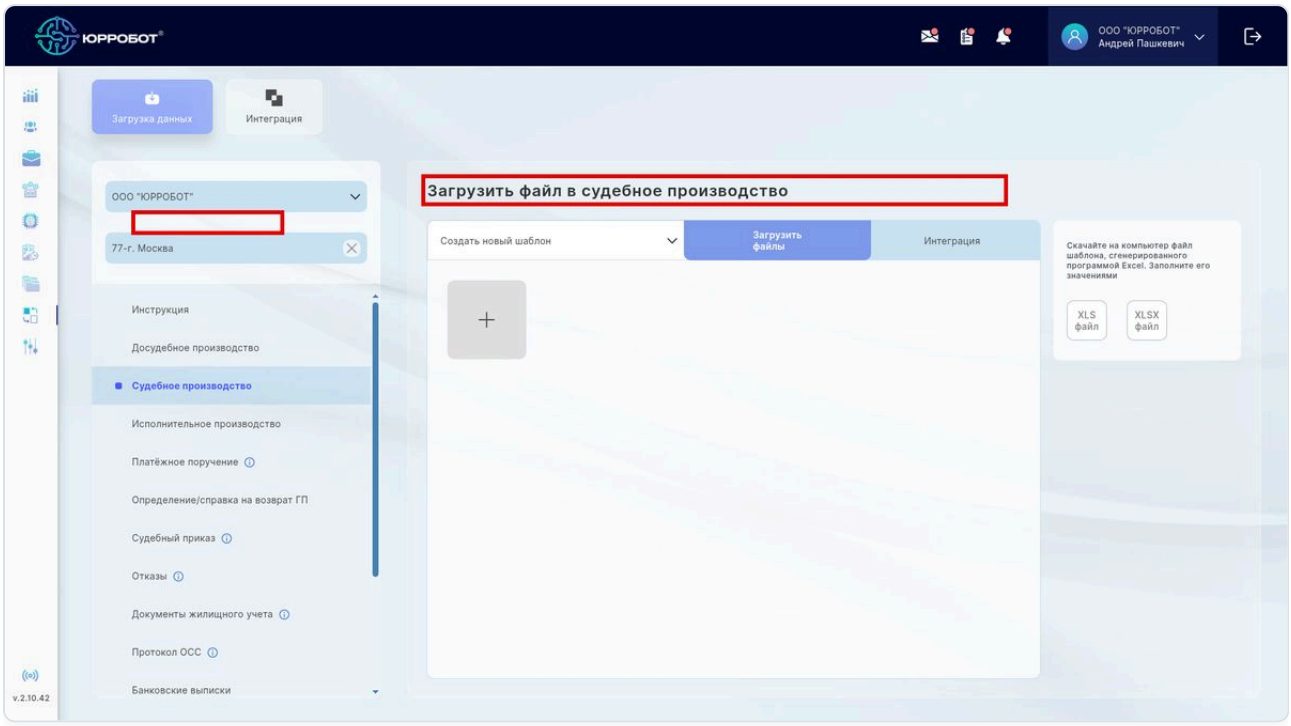



**Рис. 1** — Модуль "Обмен данными"

Для загрузки данных должников нужно сформировать реестр должников (табличная форма, формат .xls, .xslx). Подробно функция загрузки данных должника описана в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции. Пример реестра должников В файловом реестре **обязательно** должны присутствовать идентификаторы:

- Лицевой счет / Договор
- ИНН или ОГРН организации (для ЮЛ)

Списки должников и вся информация по ним находятся в разделе Работа с должниками (судебное производство) (Рис.2). После загрузки данных открываем карточку должника – раздел **«Должники»** и проверяем данные.

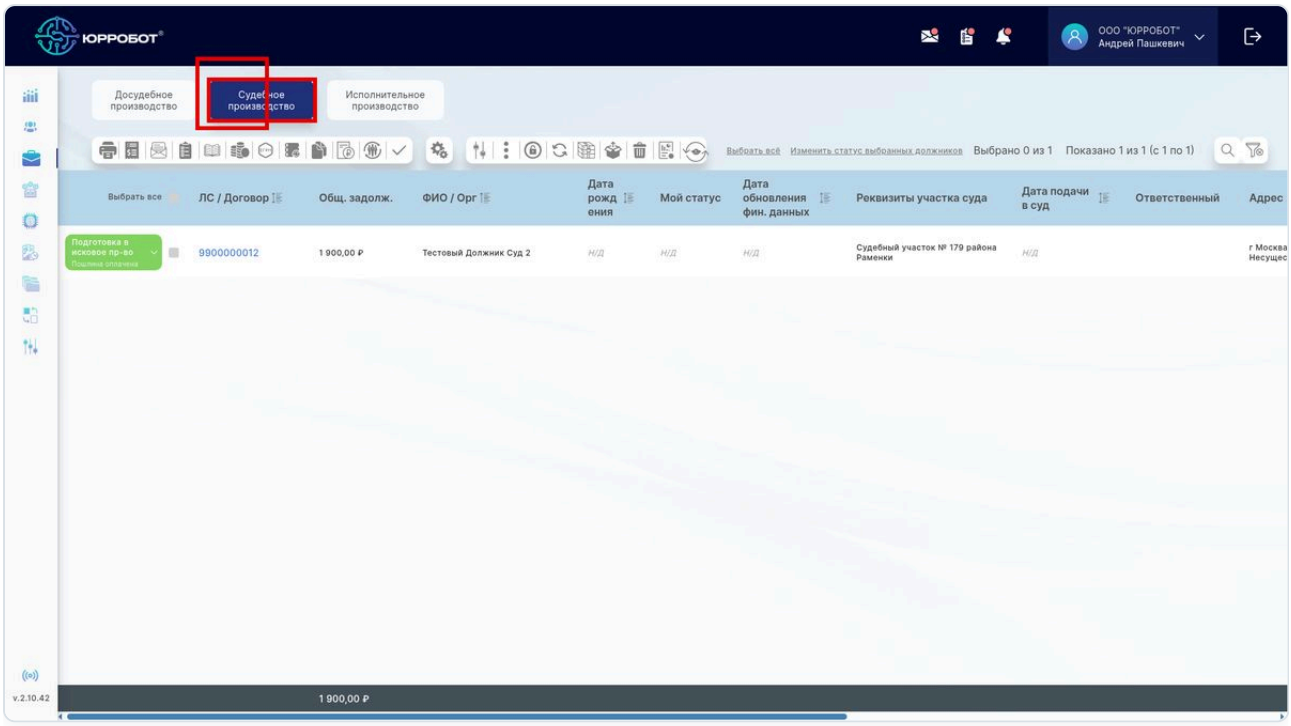



**Рис. 2** — Раздел "Работа с должниками"

**Новые форматы при загрузке реестра**

**Форматы периода задолженности**. Распознаются форматы «01-04-19-01-12-20», «01.08.22 - 28.02.23», «"01" июля 2018 по "31" июля 2019 года».

**Серия и номер паспорта через тире**. Строка вида «46 07-418431» загружается корректно.

**Вид регистрации**. Переменная «Вид регистрации» загружается в колонку «Регистрация» карточки.

**Сопоставление по кредитному договору**. Номер договора сопоставляется при разных разделителях, например «/» и «-».

**ФИО через запятую**. Если в ячейке ФИО несколько человек через запятую, они раскладываются по отдельным должникам.

**Окно сопоставления шаблона с файлом**. Окно называется «Настройка сопоставления данных шаблона с файлом». Строка «Обязательные столбцы» убрана, удаление — через иконку корзины.

## Шаг 2. Создание и добавление шаблона «Заявление о вынесении судебного приказа»

Создать шаблон можно в Разделе «Конструктор документов» главного меню системы. Шаблон документа создается и настраивается один раз, в дальнейшем используется по умолчанию. **Шаблон** – гибкий инструмент, позволяющий автоматизировать

документооборот компании, добавлять и импортировать документы, подставлять в тело документа различные данные и переменные для автоматического заполнения данных должников.

Создать уникальный шаблон Заявления о вынесении судебного приказа можно двумя способами: **Способ 1.** Создать индивидуальный шаблон с нуля. Переходим в «Конструктор документов» в раздел **«Создать шаблон».** Откроется окно создания шаблона. Первичная настройка (Рис.1):

- Выбираем тип производства – Судебное производство
- Выбираем тип документа – Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)
- Вводим название шаблона
- Активируем опцию «Шаблон по умолчанию»
- Сохраняем шаблон

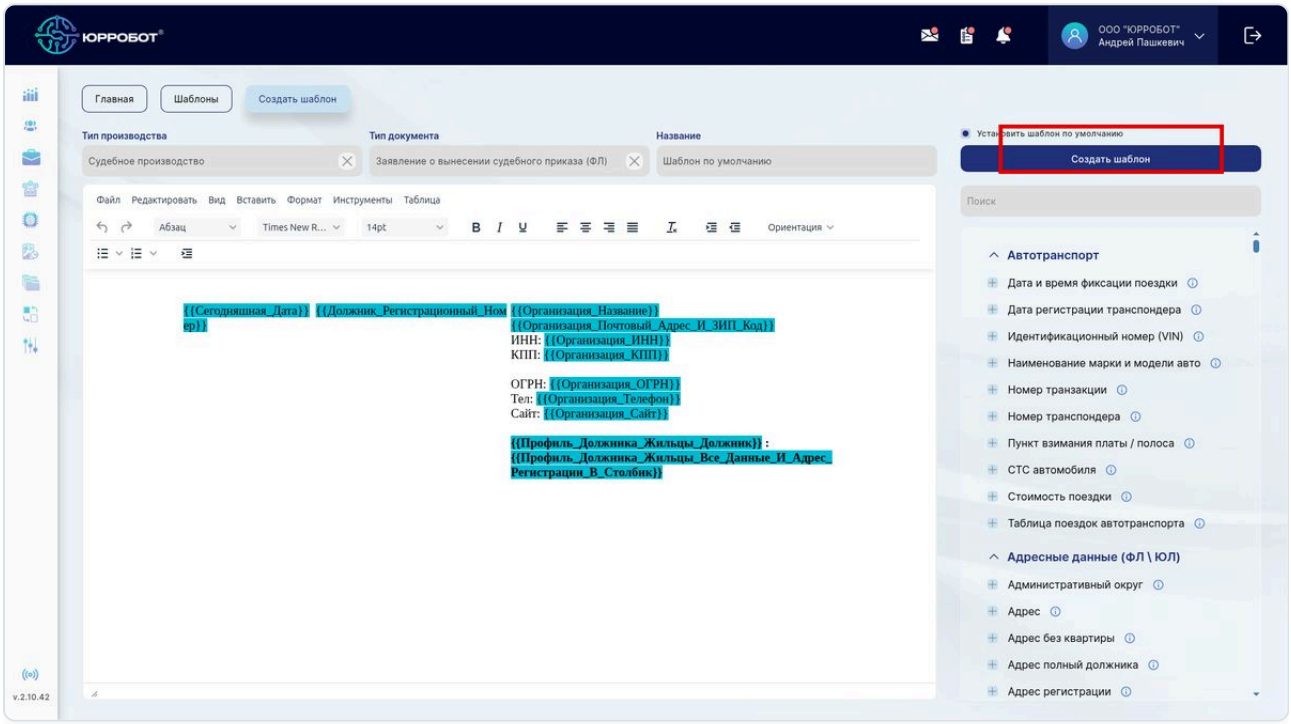



**Рис. 1**

В поле редактирования документа добавляем ваше Заявление о вынесении судебного приказа методом копирования оригинала (CTRL+C) и вставки (CTRL+V) Заполняем документ переменными. Это нужно для того, чтобы при работе с должниками Система автоматически подставляла в документ данные любого должника, выбранного из списка. Список переменных доступен в правой части экрана (Рис.2)

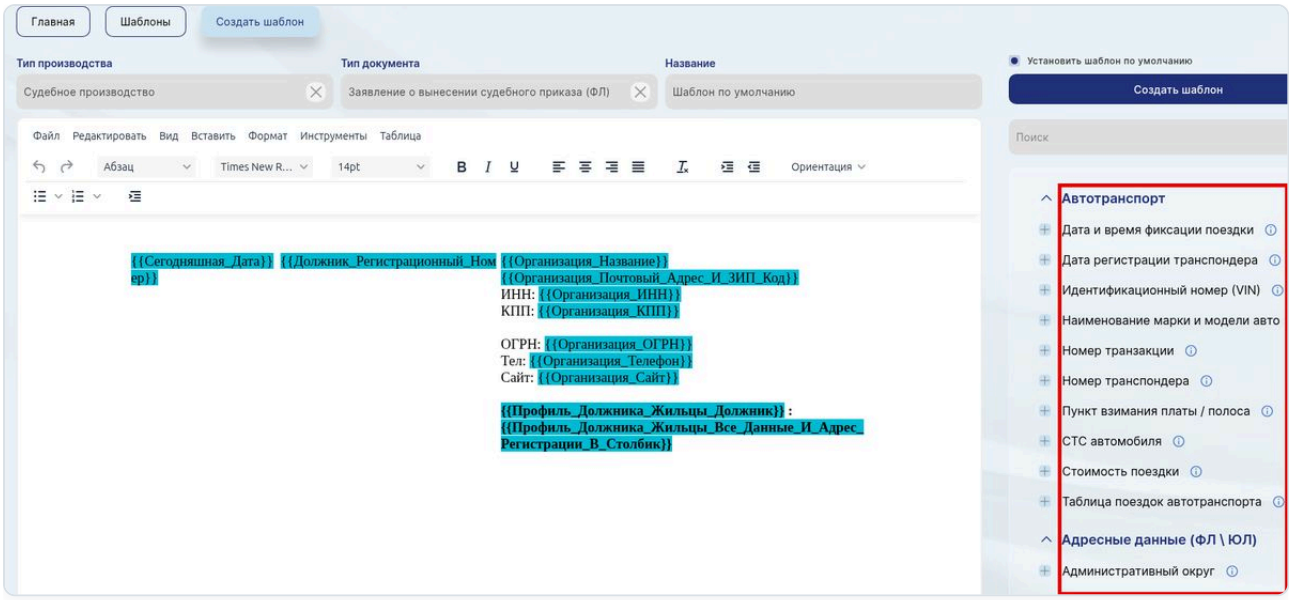



**Рис. 2**

Чтобы подставить переменную, нужно выделить в тексте место, затем в списке переменных выбрать переменную, которая относится к необходимым данным. Она автоматически включится в текст. **Пример:** Реквизиты оригинального документа и реквизиты документа, с заполненными переменными. (Рис.3)

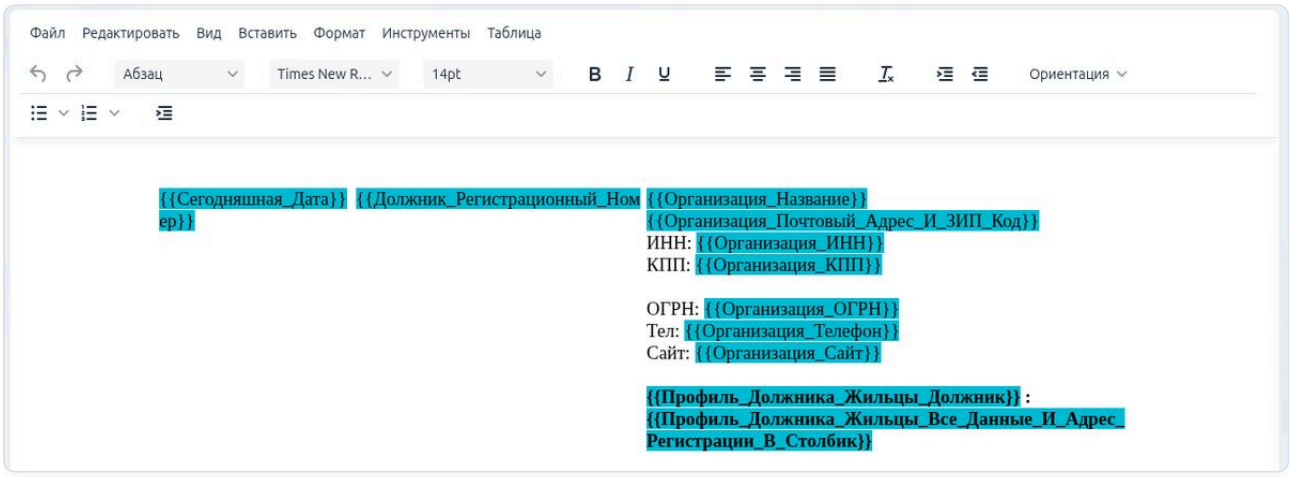



**Рис. 3**

В процессе редактирования нужно периодически нажимать на кнопку «Сохранить шаблон» во избежание потери данных. Подробная инструкция по работе с шаблонами представлена в разделе Работа с шаблонами в модуле Конструктор документов. **Способ 2.** Воспользоваться настроенным шаблоном по умолчанию, который находится в системе и который можно дополнительно отредактировать или настроить под свои нужды. Переходим в «Конструктор документов» в раздел **«Шаблоны».** Выбрать**«Судебное производство»** (справа вверху), в списке шаблонов найти**«Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)»** (Рис.4) и нажать на кнопку редактирования в виде карандаша.

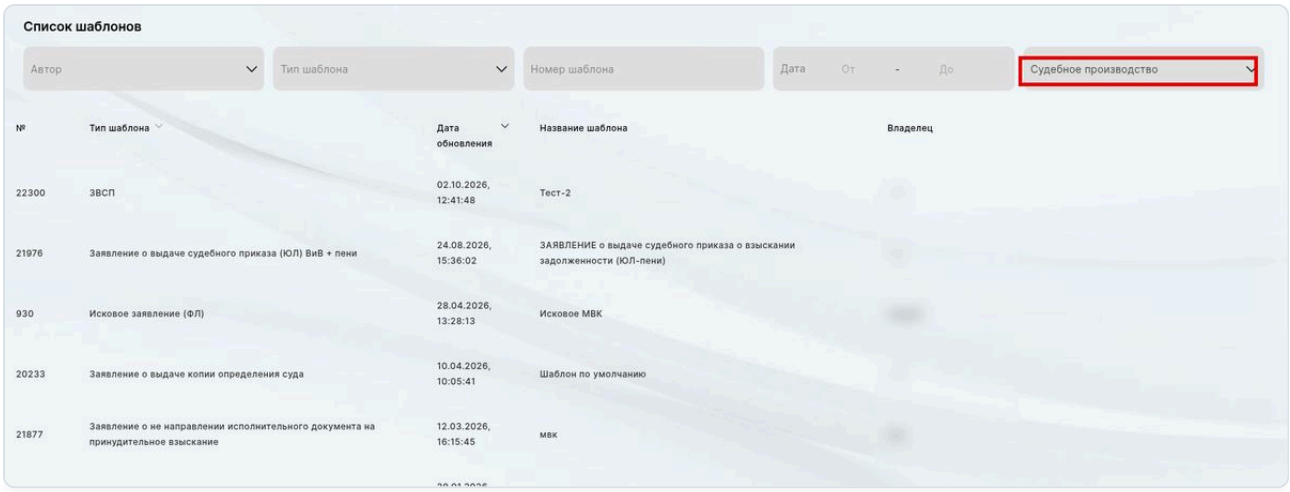



**Рис. 4**

Откроется окно редактирования шаблона. Первичная настройка (Рис.5):

- Вводим название шаблона
- Активируем опцию «Шаблон по умолчанию»
- Сохраняем шаблон

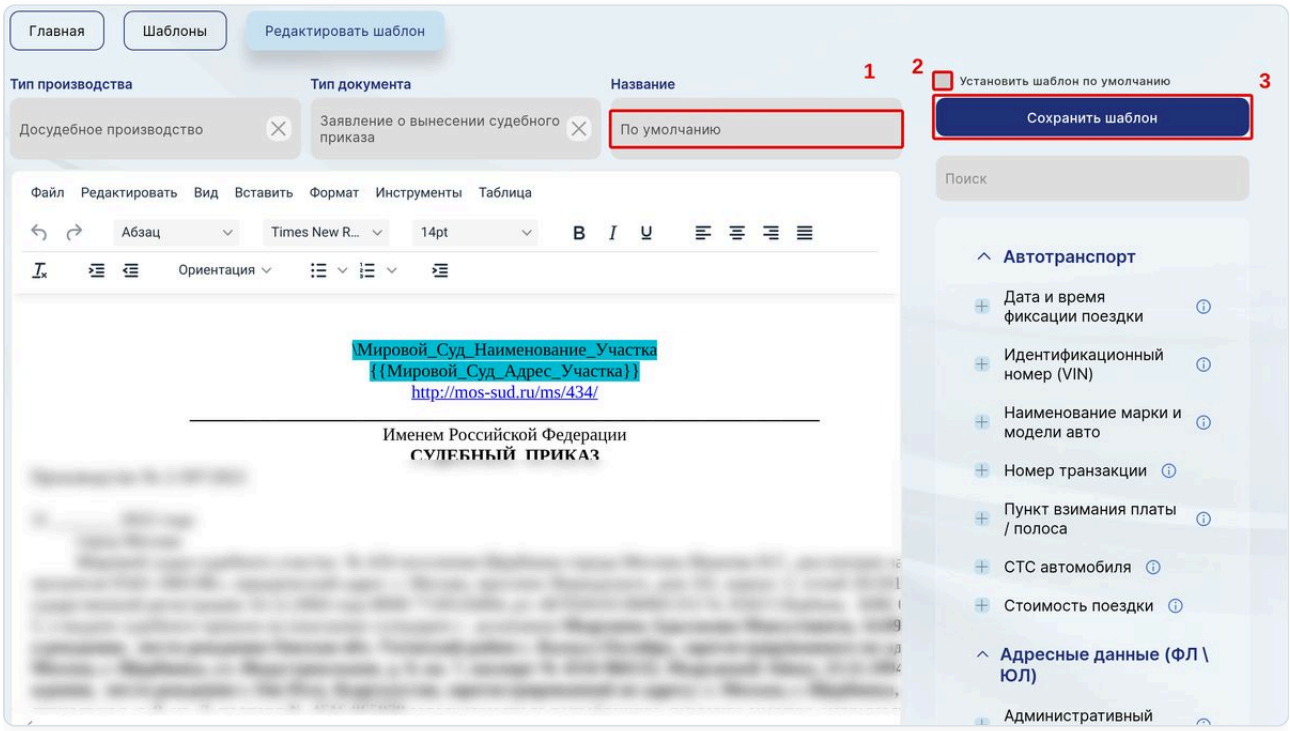



**Рис. 5**

В поле редактора видим загруженный и настроенный документ – Заявление о вынесении судебного приказа. Голубым маркером выделены универсальные переменные. Переменные подставляются в шаблон документа. Это нужно для того, чтобы при работе с должниками

Система автоматически подставляла в документ данные любого должника, выбранного из списка. Проверяем документ, при необходимости заменяем переменные на нужные вам. Список переменных доступен в правой части экрана (Рис.6)

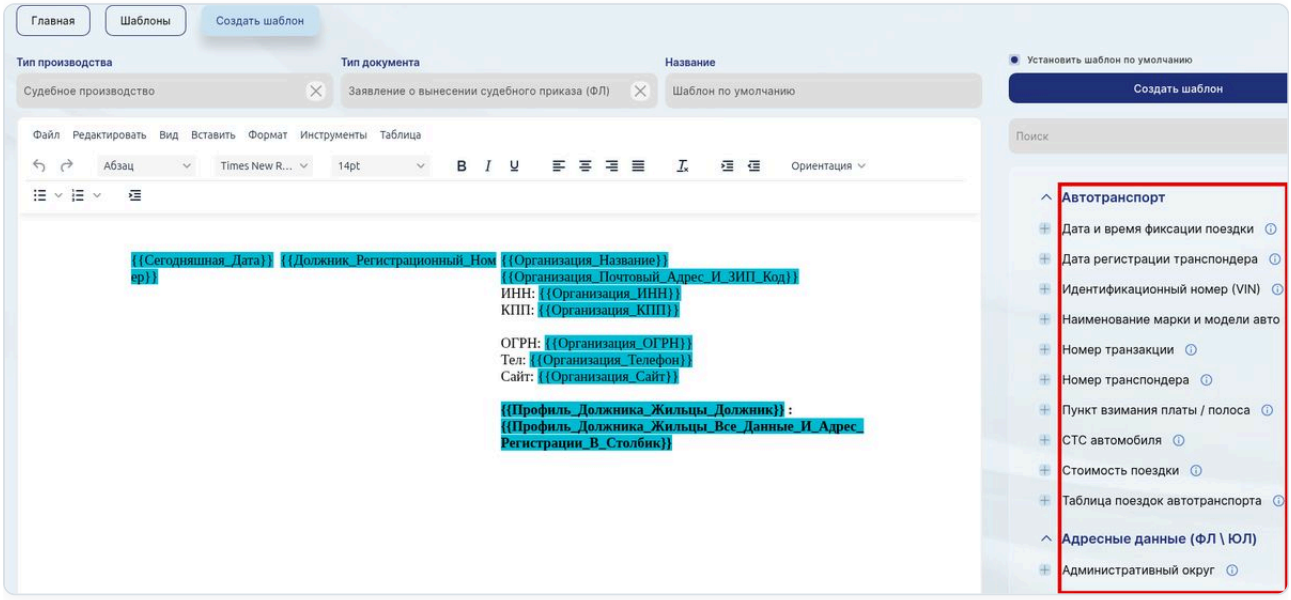



**Рис. 6**

Для замены переменной, её нужно удалить из документа и выбрать из списка иную переменную. Она автоматически включится в текст. Все действия по редактированию шаблона показаны в видео примере «Редактирование шаблона»

В процессе редактирования нужно периодически нажимать на кнопку «Сохранить шаблон» во избежание потери данных. Подробная инструкция по работе с шаблонами

### Список переменных для редактирования

Список основных переменных для создания \ редактирования заявления о вынесении судебного приказа.

- Суд мировой - Номер судебного участка
- Суд мировой – Адрес участка
- Моя организация – Почтовый адрес и индексом
- Должник (ФЛ) – ФИО
- Должник (ФЛ) – Серия и номер паспорта
- Должник (ФЛ) – Дата выдачи паспорта
- Должник (ФЛ) – Кем выдан паспорт
- Адресные данные (ФЛ) – Адрес регистрации
- Судебное делопроизводство – Сумма основного долга
- Реестр госпошлины – Сумма госпошлины

- Договоры/Доп. Соглашения/Протоколы/Акты - Дата протокола ОСС
- Договоры/Доп. Соглашения/Протоколы/Акты – Номер протокола ОСС
- Договоры/Доп. Соглашения/Протоколы/Акты – Дата договора
- Договоры/Доп. Соглашения/Протоколы/Акты – Номер договора
- Финансовые данные – Период задолженности
- Финансовые данные – Общая сумма задолженности
- Должник (ФЛ) – Все данные
- Приложение – Список всех документов
- Шаблоны – Подвал подпись

Любую переменную можно найти с помощью поисковой строки. Достаточно начать вбивать название (Рис.7)

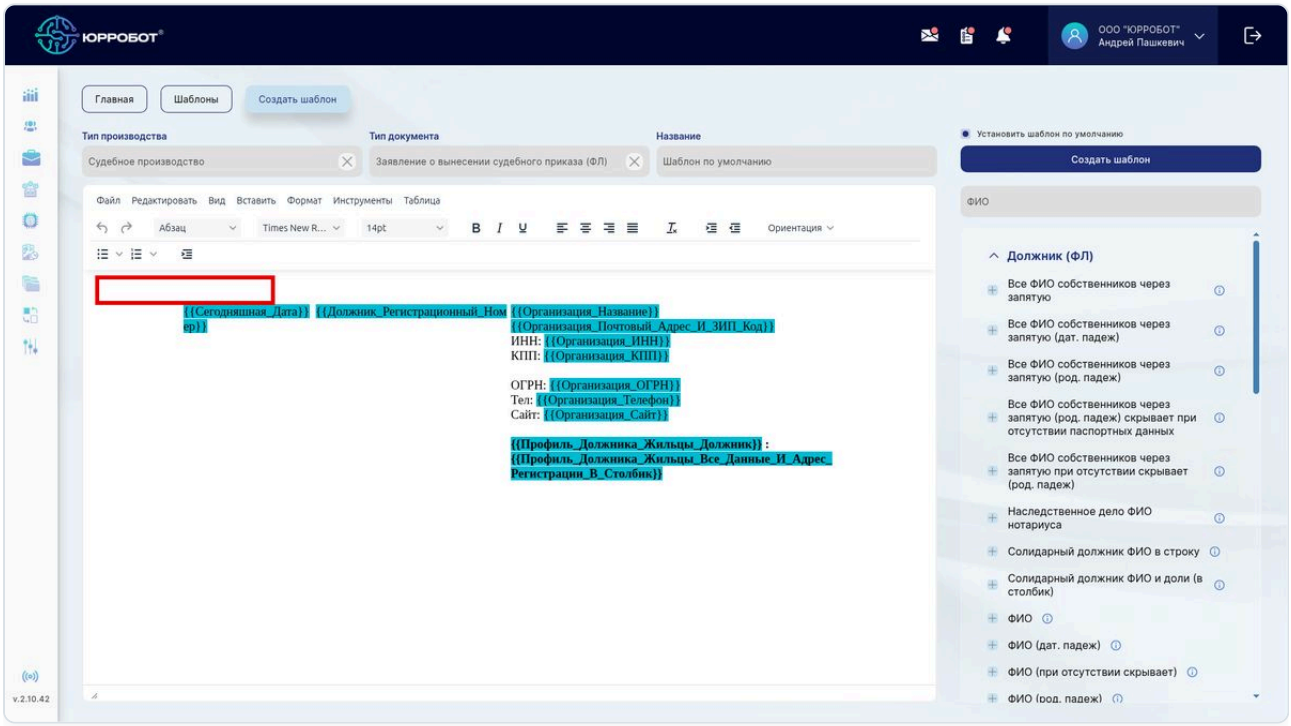



**Рис. 7**

Если возникли трудности с поиском переменных, нужно обратиться в техподдержку по e-mail: help@urrobot.tech

## Шаг 3. Отправка электронно-заказного письма должнику Почтой России

С 1 сентября 2024 года взыскатель, прежде чем подавать в суд заявление о выдаче судебного приказа о взыскании кредитного долга или долга за коммунальные услуги - теперь должен будет направить его копию со всеми приложенными документами в адрес

должника и приложить почтовое уведомление к заявлению, подаваемому в суд

Чтобы отправить электронно-заказное письмо должнику, необходимо подключить функцию отправки электронно-заказных писем почты России.

### Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России

При необходимости автоматизированной отправки заказных писем через Почту России необходимо заключить договор на отправку электронно-заказных писем, после заключения договора получить у менеджера или технической поддержки или в личном кабинете Почты России **«Токен авторизации». (**Рис.1**)**

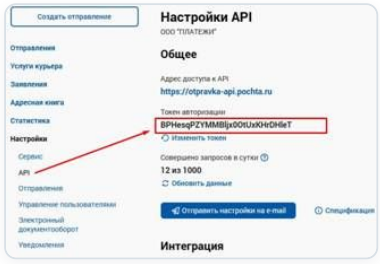



Рис.1

Чтобы получить **«Токен пользователя»** нужно пройти по ссылке, в окне ввода ввести логин и пароль от Личного кабинета почты России в формате**логин:пароль** (логин, двоеточие, пароль без пробелов). (Рис.2)

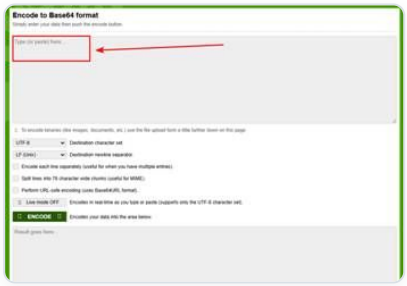



Рис.2

Далее нужно нажать на кнопку **«Encode»** и система сгенерирует**«Токен пользователя». (**Рис.3**)**

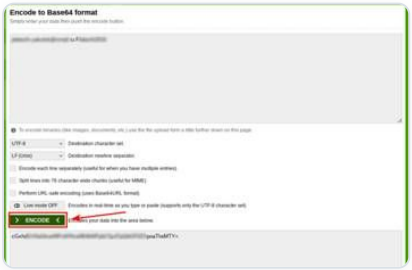



Рис.3

При наличии токенов переходим в меню **«Обмен данными»**, раздел**«Интеграция»**, вкладка**«Сервисы»**,**«Общие»**, нажимаем иконку**«Почта России»** или по ссылке: Интеграция почта России Вводим в окно **«**Токен**»** и**«**Токен пользователя» и нажимаем на кнопку**«Сохранить»**. После авторизации возможна отправка автоматизированных заказных писем через систему ЮРРОБОТ

**Важно:** если отправка писем не работает, нужно проверить лимиты на отправку писем в личном кабинете почты России. Если вы отправляете много писем, рекомендуем увеличить лимит до 500 тыс. Для этого нужно сделать запрос в техническую поддержку почты России через личный кабинет.

### Отправка электронно-заказного письма должнику

Чтобы сформировать комплект документов для отправки должнику нужно выделить должника(ов) из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (Рис.4)




Рис.4 Кнопка печати и формирования документов

В открывшемся окне выбрать (Рис.5):

- Документ для печати – Заявление о вынесении судебного приказа
- Приложения – Документы о задолженности
- Выбираем «Отправить почтой России» - «Заказное письмо» (Электронно-заказным письмом можно отправлять до 5-ти листов)
- Подписываем и отправляем по ЭЦП

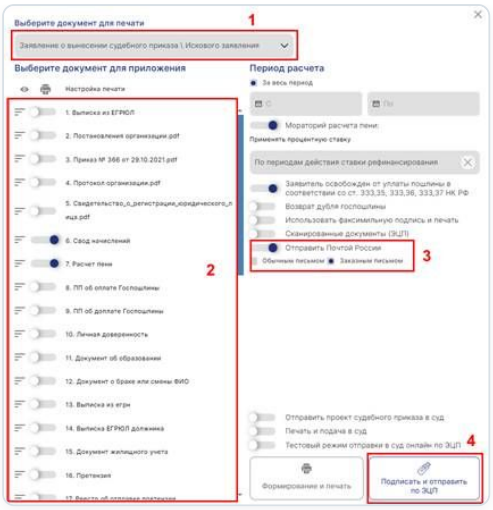



Рис.5

После нажатия кнопки **«Подписать и отправить по ЭЦП»** система формирует выбранные документы. Сформированные документы Почтой России отправляются должнику. После формирования документов выводится статусное окно (Рис.6)

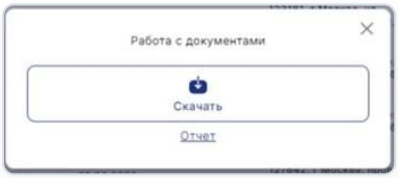



Рис.6

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. Если каких-либо документов должника, выбранных в приложении не хватает, это будет отражено в отчете. После отправки письма, ему присваивается трек-номер, который загружается в карточку должника в раздел «Документооборот» - «Трек-номер». (Рис.7)



Рис.7

Далее происходит автоматическое отслеживание доставки письма. На каждом этапе изменяется статус должника. (Рис.8)

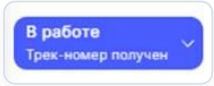



Рис.8

Если после получения письма должник не произведет оплату, то взыскатель в праве обратиться в суд. **Важно:** если отправка писем не работает, нужно проверить лимиты на отправку писем в личном кабинете почты России. Если вы отправляете много писем,

рекомендуем увеличить лимит до 500 тыс. Для этого нужно сделать запрос в техническую поддержку почты России через личный кабинет.

## Шаг 4. Формирование реестра оплаты пошлины.

Чтобы сформировать реестр оплаты пошлины, нужно выделить должника(ов) из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой **«Реестр оплаты пошлины»** (Рис.1)

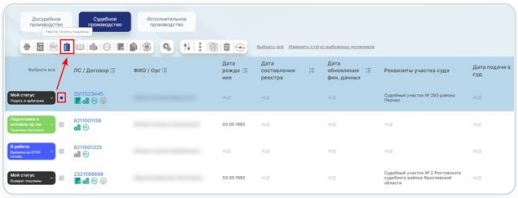


Рис.1 Кнопка создания реестра оплаты пошлины

Реестр представляет собой .xsl файл, содержащий данные должника, сумму пошлины, реквизиты для оплаты (Рис.2)Пример реестра оплаты пошлины



Рис.2 Пример реестра оплаты пошлины

Данный файл можно отправлять в бухгалтерию для загрузки данных (формат соответствует 1С) После формирования реестра статус должника автоматически изменится на «Пошлина ожидает оплату». (Рис.3)




Рис.3 Ожидание оплаты пошлины

После оплаты пошлины статус автоматически изменится на «Пошлина оплачена» (Рис.4)




Рис.4 Пошлина оплачена

Загрузить платежное поручение об оплате пошлины можно следующими способами:

### Автоматическая загрузка

В разделе «Обмен данными» выбираем «Платежное поручение». Добавляем файл(ы) ПП об оплате госпошлины, нажимаем «Загрузить» (Рис.5)

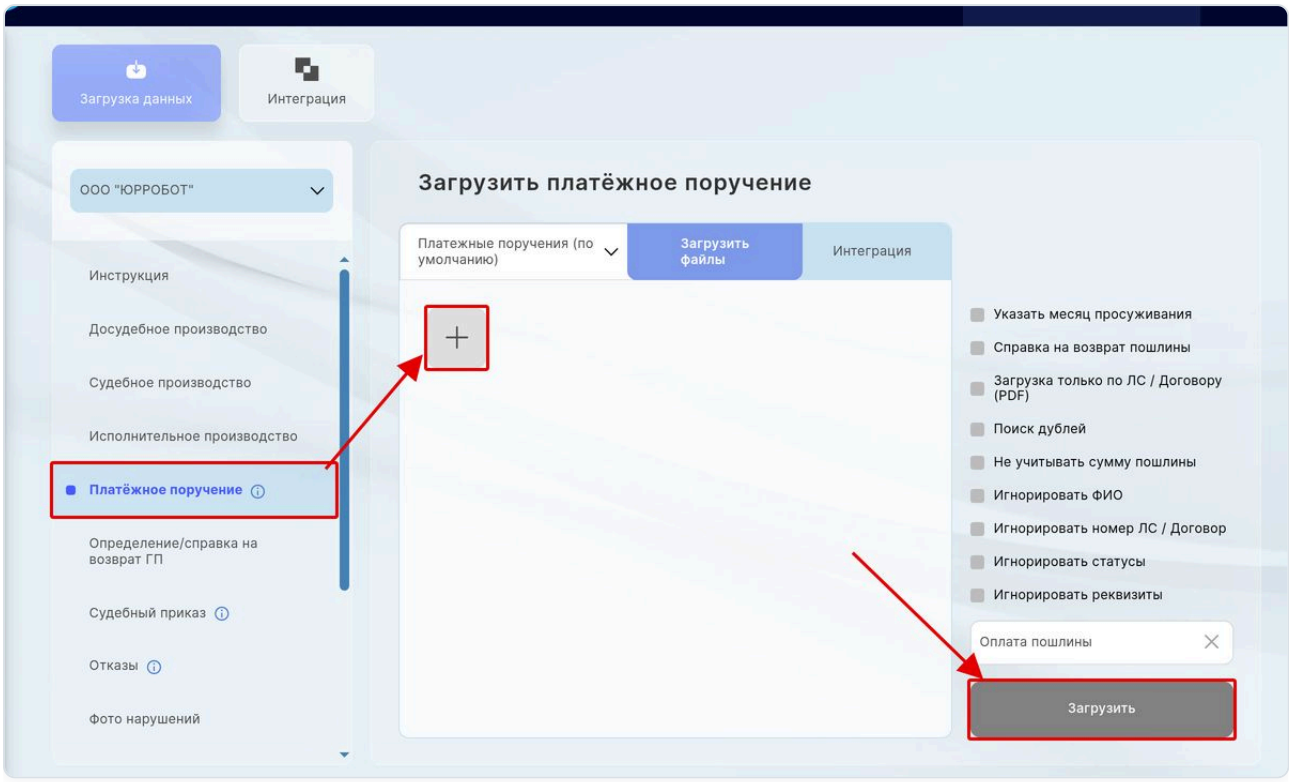



**Рис. 5**

После загрузки Система распознает и загрузить файл и данные в профиль должника. После получения данных открываем карточку должника – раздел **«Документооборот» - «ПП об оплате госпошлины»** и проверяем данные, загруженные Системой. (Рис.6)

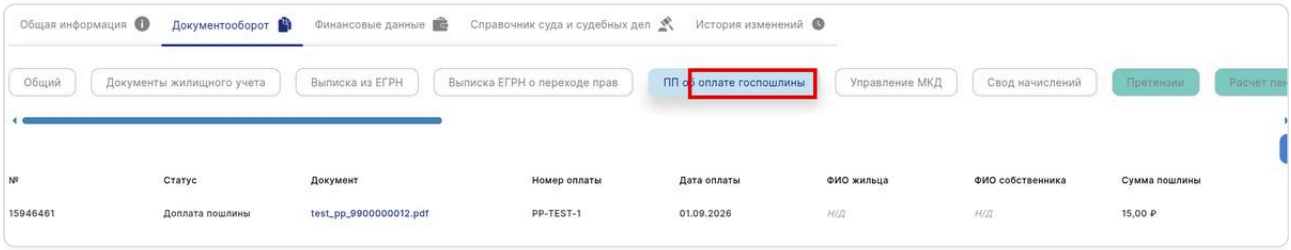



**Рис. 6**

### Ручная загрузка

В карточке должника разделе **«Документооборот» - «ПП об оплате госпошлины»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** (Рис.7)



Рис.7 Загрузка документов

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.8)

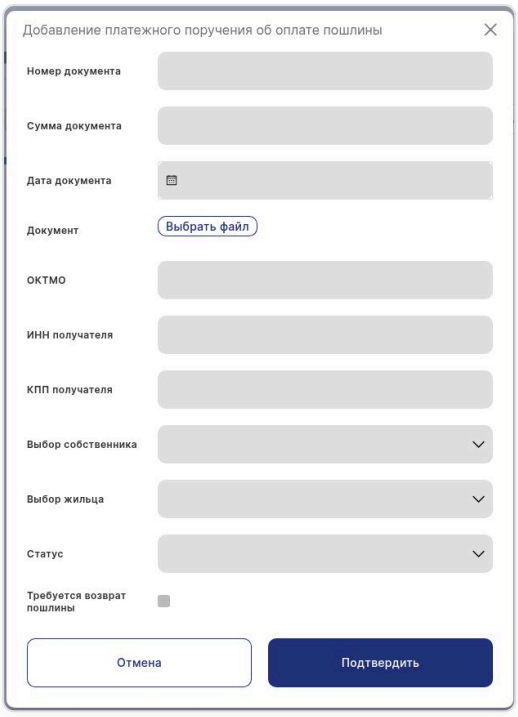



Рис.8 Данные, необходимые для загрузки ПП

После заполнения всех полей, нажимаем **«Подтвердить»**. Загруженный документ отобразится в списке документов. (Рис.9)

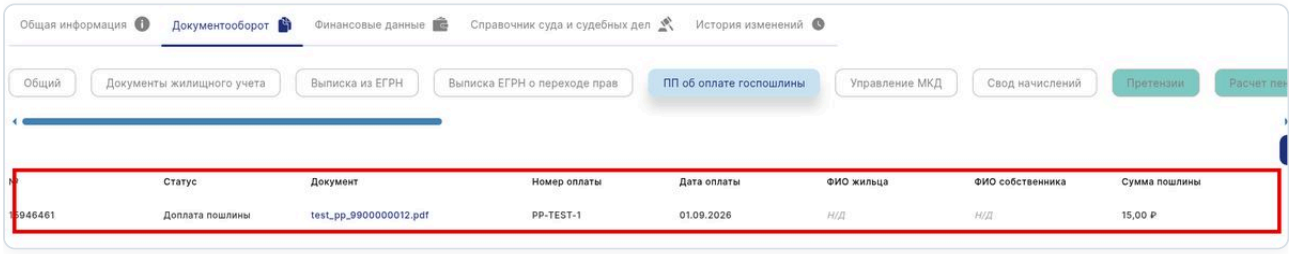



**Рис. 9** — Загруженный документ

## Шаг 5. Загрузка документов должника (выписки из ЕГРН и выписки из домовой книги)

Для подачи в суд часто требуются документы, такие как выписки из Росреестра, выписки из домовых книг, протоколы ОСС и пр. Рассмотрим загрузку этих документов.

### Выписка из ЕГРН (Росреестр) (при необходимости)

**Заказ выписки в автоматическом режиме** Чтобы заказать выписку ЕГРН нужно выделить должника из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой **«Выписка ЕГРН»** (Рис.1)

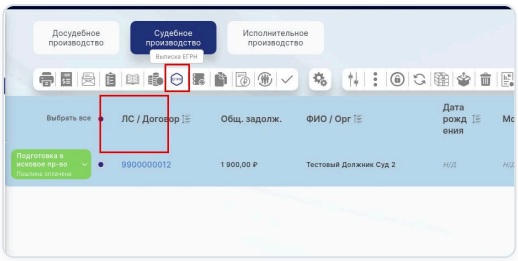



Рис.1 Кнопка заказа выписки ЕГРН

Выписки ЕГРН бывают двух типов: Выписка ЕГРН и Выписка ЕГРН о переходе прав (Рис.2) Для заказа выписки ЕГРН необходимо авторизоваться на Госуслугах и пополнить баланс в Росреестре. Как это сделать описано в разделе Добавление сотрудника организации на Госуслугах

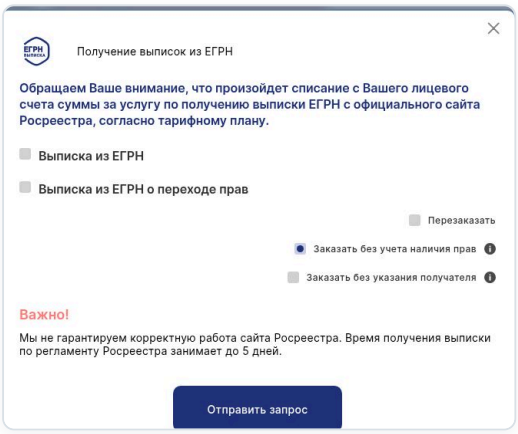



Рис.2 Заказ выписки ЕГРН

С 1 марта 2023 года в выписке не указывается ФИО владельца, а только обозначение «Физическое лицо».

**Загрузка выписки в ручном режиме** Чтобы загрузить ЕГРН нужно перейти в раздел «Обмен данными», выбрать «ЕГРН». Добавить файл ЕГРН (формат .xml), нажать «Загрузить». (Рис.3)

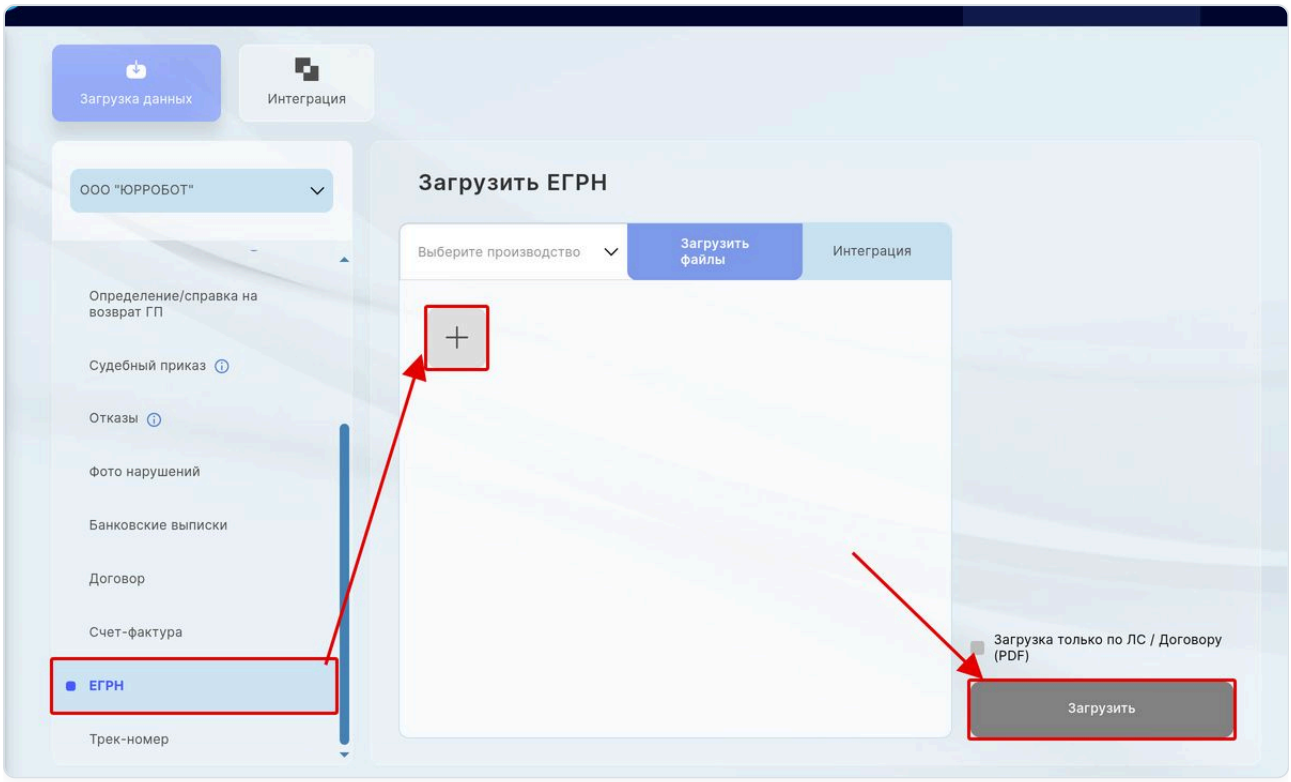



**Рис. 3**

После загрузки Система получит данные, распознает, определяет, кто является собственником, дольщиком, вносит эти данные в профиль должника и формирует документы для подачи в суд. После получения данных открываем карточку должника – раздел **«Данные о владельце»** и проверяем данные, загруженные Системой. (Рис.4)



Рис.4 Данные собственника

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие документы были загружены, какие нет с указанием причины по которой не загрузились (Рис.5)

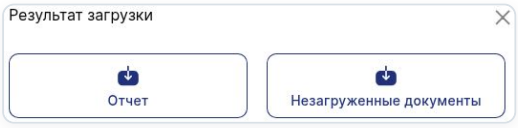



Рис.5

### Выписка из домовой книги (при необходимости)

Чтобы загрузить выписку из домовой книги нужно перейти в раздел «Обмен данными» — «Загрузка данных» и в списке слева выбрать «Документы жилищного учета» (пункт с подсказкой ⓘ, обычно над «Протокол ОСС» и «Банковские выписки»). Добавить файл выписки, нажать «Загрузить». (Рис.6)

Набор пунктов в списке «Загрузка данных» зависит от компании и её настроек. Если пункта «Документы жилищного учета» в списке нет (так сейчас, например, в ООО «ЮРРОБОТ»), этот способ загрузки в данной компании недоступен.

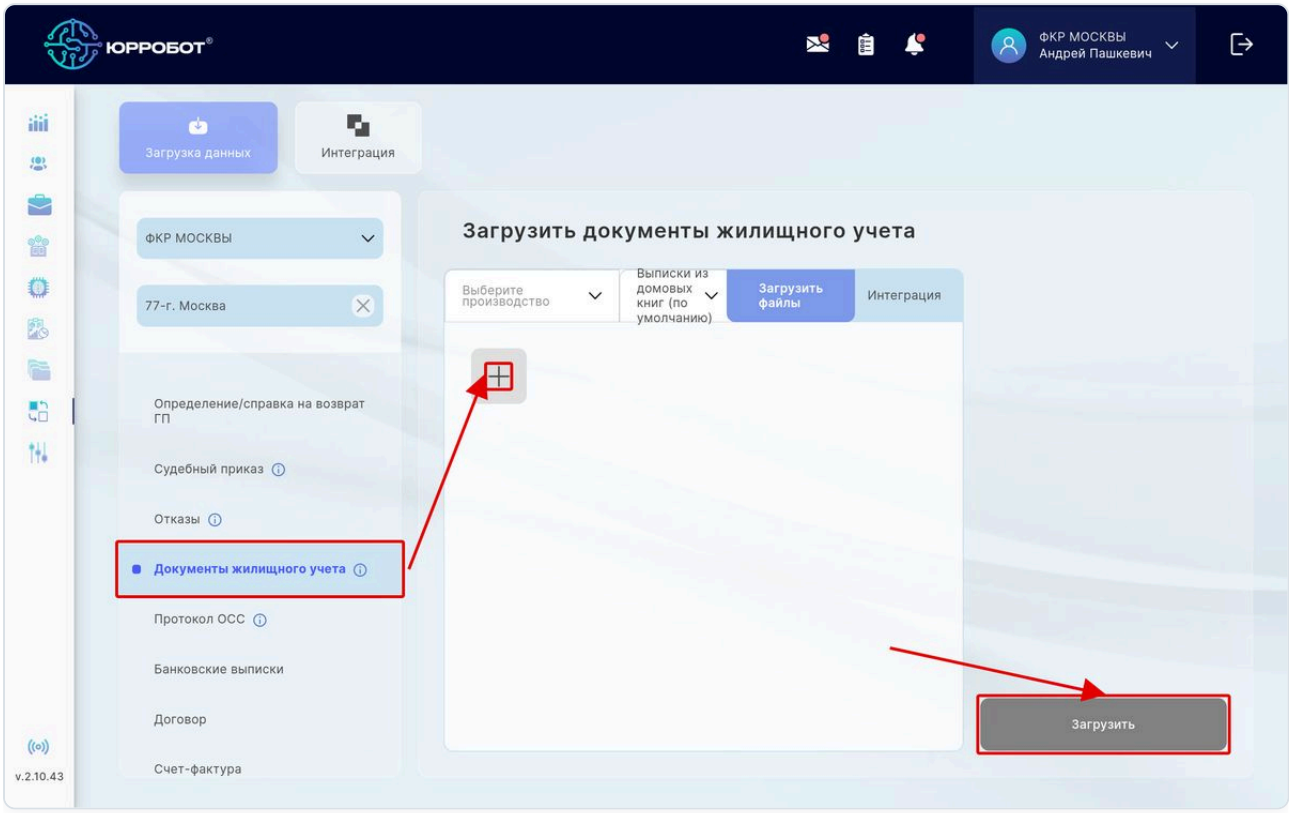



**Рис. 6**

Пример выписки из домовой книги (Рис.7)

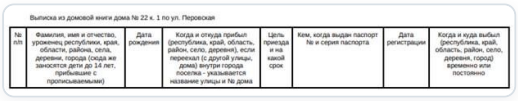


Рис.7 Пример выписки

После загрузки документов Система автоматически получает данные, распознает, вносит эти данные в профиль должника. После получения данных открываем карточку должника для проверки данных:

- Раздел **«Общая информация» - «Должники»** (Рис.8)

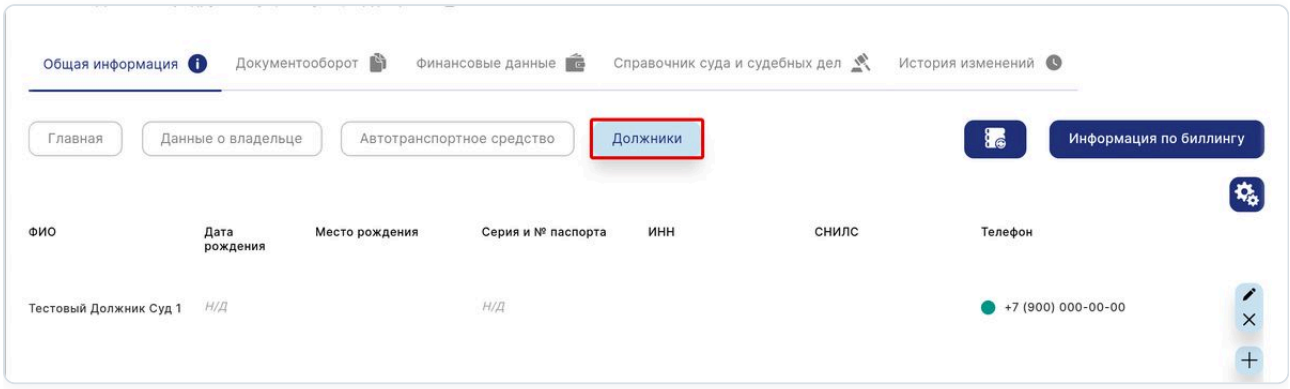



**Рис. 8**

- Раздел **«Документооборот» - «Документы жилищного учета»** (Рис.9)

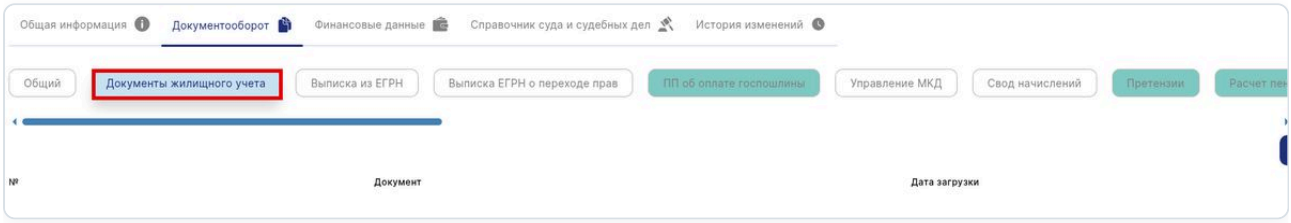



**Рис. 9** — Загруженные документы жилищного учета

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие документы были загружены, какие нет с указанием причины по которой не загрузились (Рис.10)




Рис.10

## Шаг 6. КЭП, добавление сотрудника организации на Госуслугах, создание доверенности.

Для осуществления работы с должниками необходимо подготовить и настроить рабочее место сотрудника организации в системе ЮРРОБОТ. Более подробно это описано в инструкции

### Квалифицированная электронная подпись (КЭП)

Наличие КЭП является **обязательным условием**. КЭП подписываются все документы при отправке Заявления о вынесении судебного приказа в суд. Если у Вас нет КЭП, необходимо обратиться в аккредитованную организацию, занимающуюся выпуском КЭП или в ФНС. Также, для подписания электронных документов сотруднику нужна МЧД (машиночитаемая доверенность).

С 1 сентября 2024 года сотрудник или иной представитель может подписывать документы от имени компании своей электронной подписью, только если у него есть машиночитаемая доверенность. Оформить МЧД доверенность можно на сайте ФНС.

МЧД доверенность является отдельным файлом и имеет формат .xml или .pdf

### Заполнение данных организации

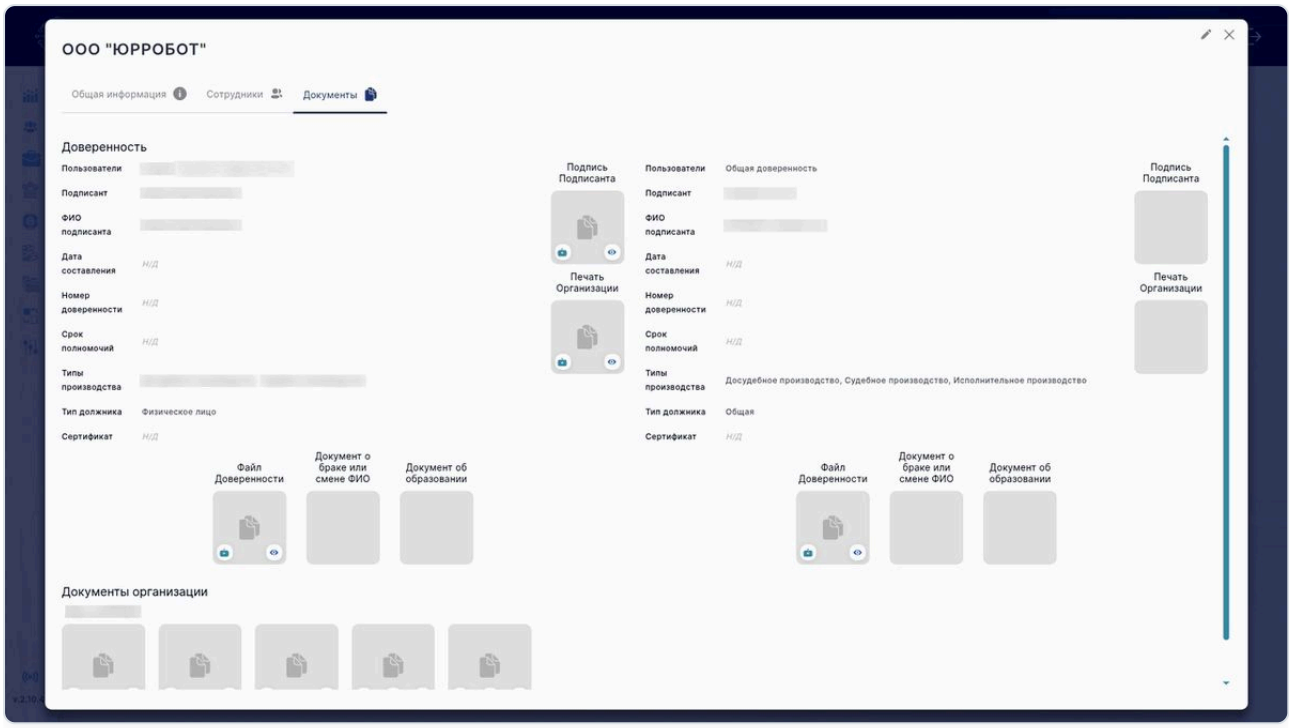
Для работы в системе ЮРРОБОТ необходимо заполнить данные организации. Как это сделать:

- Зайти в раздел «Организации» в вашем личном кабинете
- В разделе **«Общая информация»** заполнить карточку организации
- В разделе **«Документы»** создать доверенности и загрузить учредительные документы компании (необходимы для прикрепления в приложения для подачи Заявления о вынесении судебного приказа, иска, претензии, запросов в суд, ФССП, ФНС, Банки)

Для загрузки документов компании вам понадобятся те документы, которые будут необходимы для подачи в суд как приложения. К примеру:

- Устав;
- Приказы;
- Свидетельства;
- Постановления;
- и т.п. документы.

Пример загрузки документов, доверенности, факсимильной подписи, печати в ЮРРОБОТ Загрузка учредительных документов организации, доверенности, подписанной ЭЦП и факсимильной подписи, печати описана в инструкции в разделе «Организации» или по ссылке на сайте: Работа с документами организации. Пример создания доверенности (видео):




Пример создания доверенности

**Добавление доверенности** Используются МЧД доверенности на сотрудников, выданные организацией. Для подачи в электронном виде в суд по ЭЦП в **обязательном** порядке у руководителя организации или нотариуса должна быть МЧД доверенность, которая прикладывается к ЭЦП. Для создания доверенности с откреплённой ЭЦП вам понадобится:

- Файл МЧД доверенности
- Факсимильная подпись сотрудника
- Факсимильная печать организации

**Установка программ для подписания ЭЦП** Чтобы создать файл подписанной доверенности, нужно воспользоваться специализированными программами для подписания по ЭЦП:

- **КриптоПроCSP** – требуется лицензия или токен с встроенной лицензией. Ссылка для скачивания: КриптоПро CSP
- **КриптоПро ЭЦП Browser plug-in** – устанавливается на ПК и активируется в браузере

Ссылка для скачивания: КриптоПро ЭЦП Browser plug-in Для работы с плагином рекомендуется использовать Яндекс.Браузер. Важно: файл сертификата должен быть строго в .zip архиве, содержимое которого должно представлять только набор файлов с расширением .key без вложенных папок. (Рис.1)

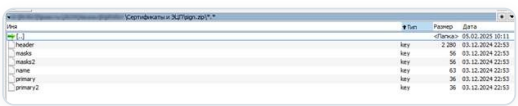


Рис.1

**Копирование ЭЦП с Рутокена** Если контейнер электронной подписи не возможно скопировать при помощи «КриптоПро CSP» и появляется ошибка «Ошибка копирования контейнера <имя контейнера> У вас нет разрешений на экспорт ключа, потому что при создании ключа не был установлен соответствующий флаг. Ошибка 0x8009000B: Ключ не может быть использован в указанном состоянии», это означает, что контейнер цифровой подписи находится на Рутокене и имеет признак “Неэкспортируемый“. Но экспортировать такой контейнер всё же можно. Копирование ЭЦП с Рутокена выполнять нужно с помощью специальной программы — tokens.exe. Скачать эту программу вы можете с официального сайта Контура. Запустите «tokens.exe», после чего эта программа обнаружит все ЭЦП на Рутокине. Возле нужного контейнера нажмите кнопку «Экспорт» и укажите путь к USB накопителю, на который хотите скопировать контейнер электронной подписи. Далее, нужно переименовать контейнер. Имя можно задать любое, отличное хотя бы на 1 символ от исходного. После проделанного программа «КриптоПро CSP» должна увидеть только что скопированный контейнер. Контейнер ЭЦП скопирован на флешку, но он продолжает быть не экспортируемым. То есть, вы не сможете сделать копию контейнера с помощью «КриптоПро CSP» на другую флешку или в реестр ПК. Чтобы это исправить, нужно воспользоваться ещё одной утилитой, она также размещена на сайте Контура и называется “CertFix“, которая снимает запрета на экспорт контейнера ключа. Запустите “CertFix“, после чего загрузится список сертификатов. Напротив строки «Поиск» появится информация «Загрузка завершена». Дальше нужно зажать клавишу “Shift” на клавиатуре и правой кнопкой мыши кликнуть по нужному контейнеру, у которого в колонке "Экспорт закрытого ключа" стоит значение "DENIED". Появится меню “Сделать экспортируемым“. Нужно выбрать вариант в зависимости от расположения контейнера. (Рис.2) и (Рис.3):



Рис.2



Рис.3

**Подготовка факсимильной подписи сотрудника и печати организации** Факсимильная подпись и печать необходимы для добавления в формируемые документы и подачи в суд. При работе юридического отдела, для каждого сотрудника делается своя подпись. Факсимильная подпись и печать представляют собой файлы в формате .png, .jpg. и **обязательно** должны быть на прозрачном фоне. Пример подписи и печати (Рис.4)




Рис.4

Можно отсканировать печать, подпись и с помощью бесплатной программы для создания прозрачного фона и самостоятельно сделать факсимильную подпись и печать. Ссылка видео: видеоинструкция на YouTube Ссылка для скачивания бесплатной программы: Paint.NET

**Добавление сотрудника организации на Госуслугах**

Для подачи в суды и ФССП необходима учетная запись на Госуслугах как сотрудника организации, который будет представлять интересы организации, так и от представителя, от которого будет происходить подача в суды и ФССП. **Добавить сотрудника** Добавить сотрудника может только руководитель организации или лицо, действующее по доверенности в Личном кабинете Госуслуг. Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: Добавить сотрудника в личный кабинет организации **Авторизация на Госуслугах в системе ЮРРОБОТОбязательно!** После того как добавили сотрудника в организацию на госуслугах, переходим в систему ЮРРОБОТ в меню**«Обмен данными»**, раздел**«Интеграция»**, вкладка**«Сервисы»**,**«Общие»**, нажимаем иконку**«Госуслуги»** или по ссылке: Интеграция Госуслуги. Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму и нажимаем на кнопку «Сохранить» и ожидаем авторизации (Рис.5). В случае долгого ожидания авторизации, госуслуги могут направить уведомление с подтверждением, где необходимо будет ввести в окно. Проверка верификации учетной записи сотрудника с Госуслугами происходит один раз. В случае смены пароля на госуслугах, необходимо будет нажать «Выйти из Госуслуг» и повторить авторизацию.

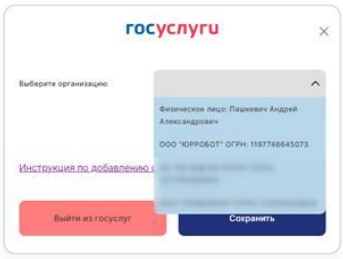



Рис.5

Выбираем свою организацию и нажимаем сохранить. Настройки аккаунта госуслуг завершены. После успешной авторизации на электронную почту сотрудника будет направлено уведомление от системы ЮРРОБОТ об успешной авторизации (Рис.6).

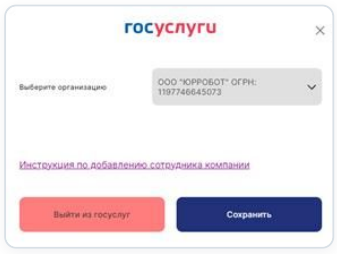



Рис.6

**Для справки:** ЮРРОБОТ все данные при передаче шифрует и не хранит на серверах.

**Авторизация на сервисе mos.ru (только для г.Москва)**

Если осуществляете работу с должниками по г. Москве, то необходимо сделать привязку аккаунта госулсуг с mos.ru. Для этого сотруднику необходимо зарегистрировать учетную запись на mos.ru. Выбрать способ регистрации – Госуслуги. Затем переходим в систему ЮРРОБОТ в меню **«Обмен данными»**, раздел**«Интеграция»**, вкладка**«Сервисы»**,**«Общие»**, нажимаем иконку**«mos.ru»** или по ссылке Нажимаем кнопку «Авторизоваться на mos.ru» и ожидаем смс-код. Вводим код из смс, ждем подтверждения. Привязка аккаунта учетной записи сотрудника происходит один раз (Рис.7) (Рис.8)

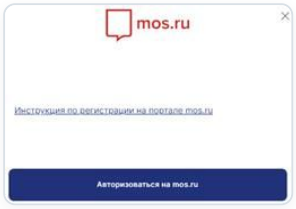



Рис.7

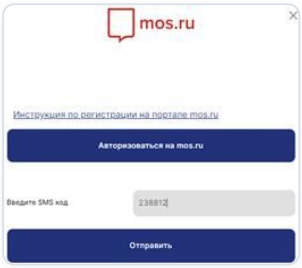



Рис.8

**Вход по одноразовому коду (TOTP)**

**QR-код с секретом TOTP**. После регистрации учётной записи Госуслуг в системе автоматически включается вход по одноразовому коду из приложения (TOTP). QR-код с секретом выводится, чтобы добавить его в приложение-аутентификатор.

## Шаг 7. Формирование документов и подача Заявления о вынесении судебного приказа в суд.

Чтобы сформировать комплект документов для подачи в суд нужно выделить должника(ов) из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (Рис.1)

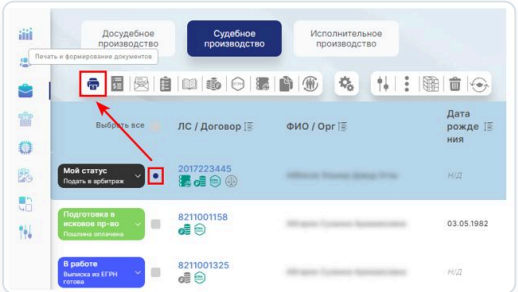


Рис.1 Кнопка печати и формирования документов

Данная опция предусматривает выбор приложений и подачу комплекта документов в суд.

**Выбор заявления о вынесении судебного приказа**

Заявление о вынесении судебного приказа можно выбрать из выпадающего списка (Рис.2)

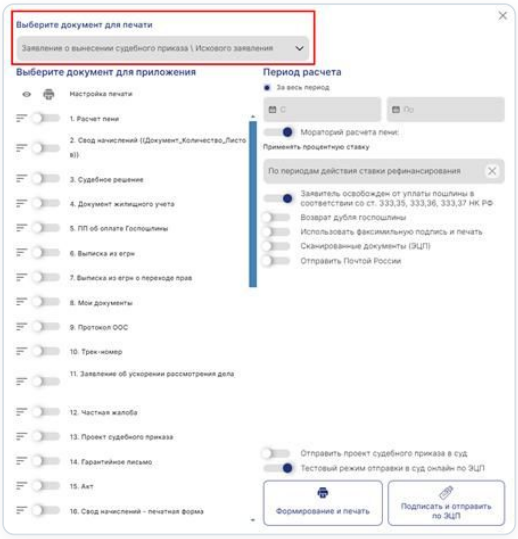



Рис.2

Заявление формируется автоматически на основе шаблона, в который при помощи переменных подставляются данные должника. Если на одном лицевом счете есть 2 и более должника-дольщика и по одному из них есть отказ в принятии, а по другому осуществлена подача в суд, то в этом случае система создает раздельную подачу по дольщику, который возвращен. Иными словами, отрабатывается условие - система проверяет возвраты по дольщикам и осуществляет подачу только по тому дольщику по которому есть возвраты, отмены, отказы в принятии, чтобы подача прошла только по одному дольщику по которому нужно переподать, а не по всем дольщикам, привязанным к одному ЛС. Если по одному дольщику была отмена, а по другому дольщику вынесен судебный приказ, то по первому дольщику идет подготовка в исковое производство и доплата пошлины.

**Выбор приложений к заявлению о вынесении судебного приказа**

В этом разделе при помощи ползунков можно выбрать документы, которые загружены в Систему и необходимы для подачи в суд в каждом конкретном случае. (Рис.3) При формировании комплекта документов они будут идти как приложения после Заявления о вынесении судебного приказа.

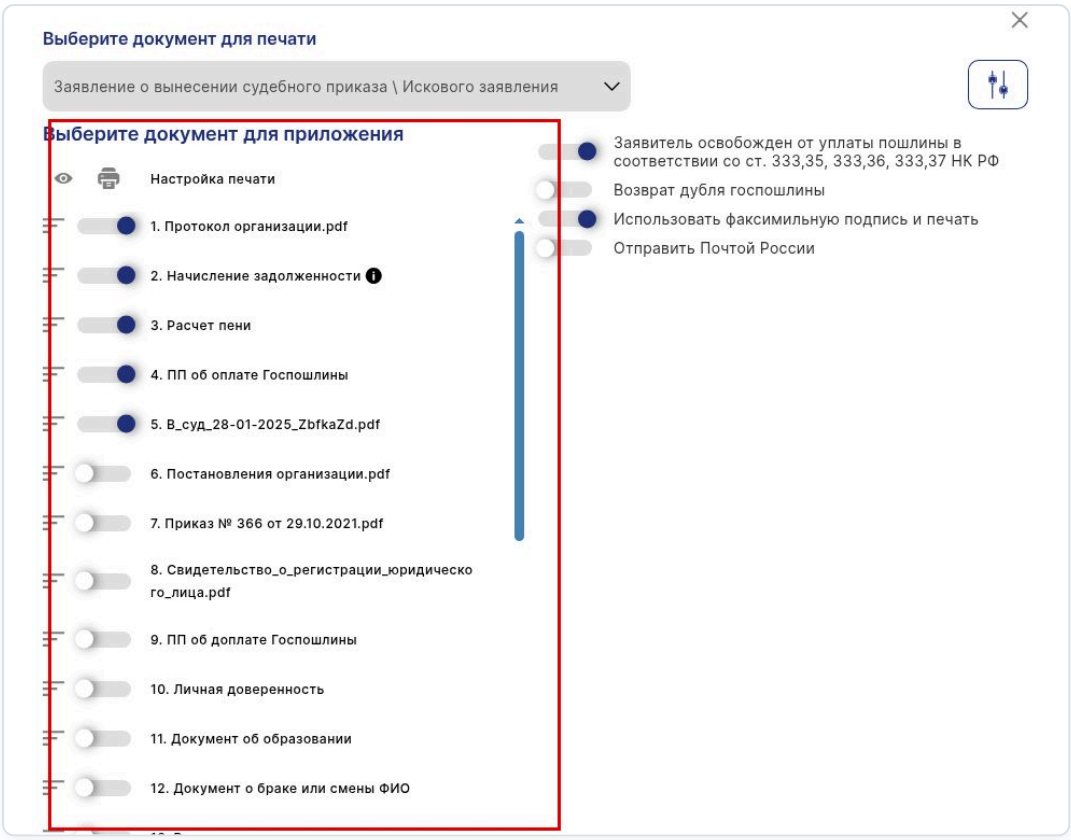



**Рис. 3** — Формирование комплекта документов

Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.4)




Рис.4

Изменить порядок документов можно воспользовавшись иконкой в виде горизонтальных полос (на скриншоте отмечено цифрой 1) Переименовать документ можно воспользовавшись иконкой в виде карандаша (на скриншоте отмечено цифрой 2)

### Формирование и отправка пакета документов в суд

После того, как выбор документов окончен нажимаем **«Подписать и отправить по ЭЦП».** (Рис.5) Будет сформирован и отправлен пакет документов, состоящий из Заявления о вынесении судебного приказа и приложений к нему.

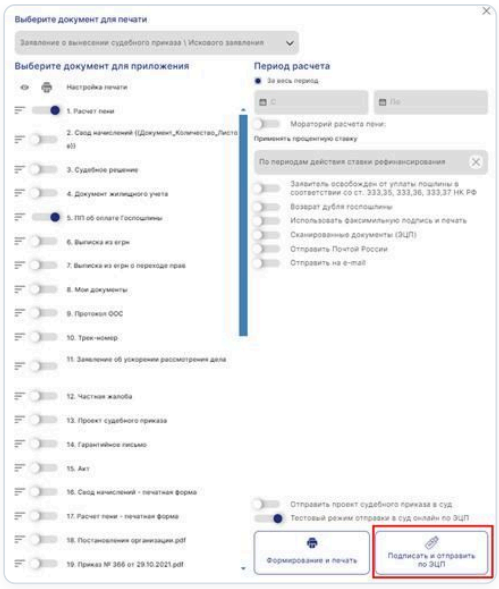



Рис.5

После отправки в суд Система автоматически отслеживает статусы по судебному делу и размещает информацию в Карточке должника – **«Справочник суда и судебных дел»** (Рис.6)

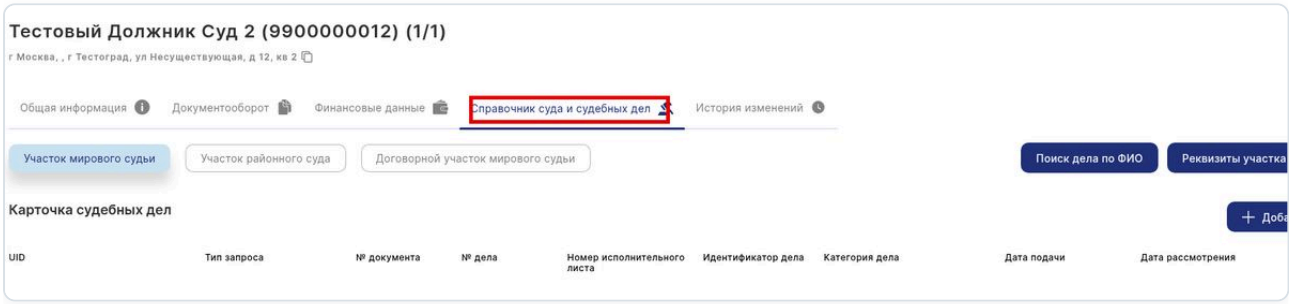



**Рис. 6**

Также Система автоматически обновляет статус должника (Рис.7)




Рис.7

Вернемся к подробному описанию функционала модуля «Судебное производство».

## Формирование и печать

Данный раздел отвечает за выбор документов для формирования и подачи в суд в электронном виде: заявлений о вынесении судебного приказа, исков, ходатайств, жалоб и иных документов, подписанных электронно-цифровой подписью. Чтобы сформировать комплект документов для подачи в суд нужно выделить должника(ов) из списка и в меню

функциональных кнопок воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (подсказка при наведении; ранее в интерфейсе использовалось название «Печать и формирование документов») (Рис.1)

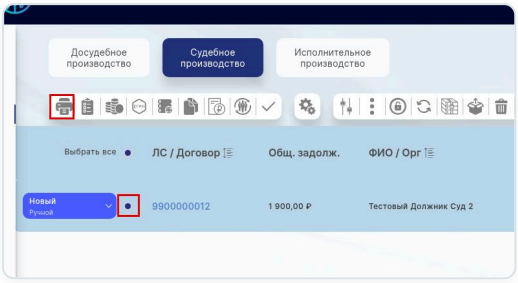



Рис.1 Кнопка «Формирование и печать»

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. (Рис.2)

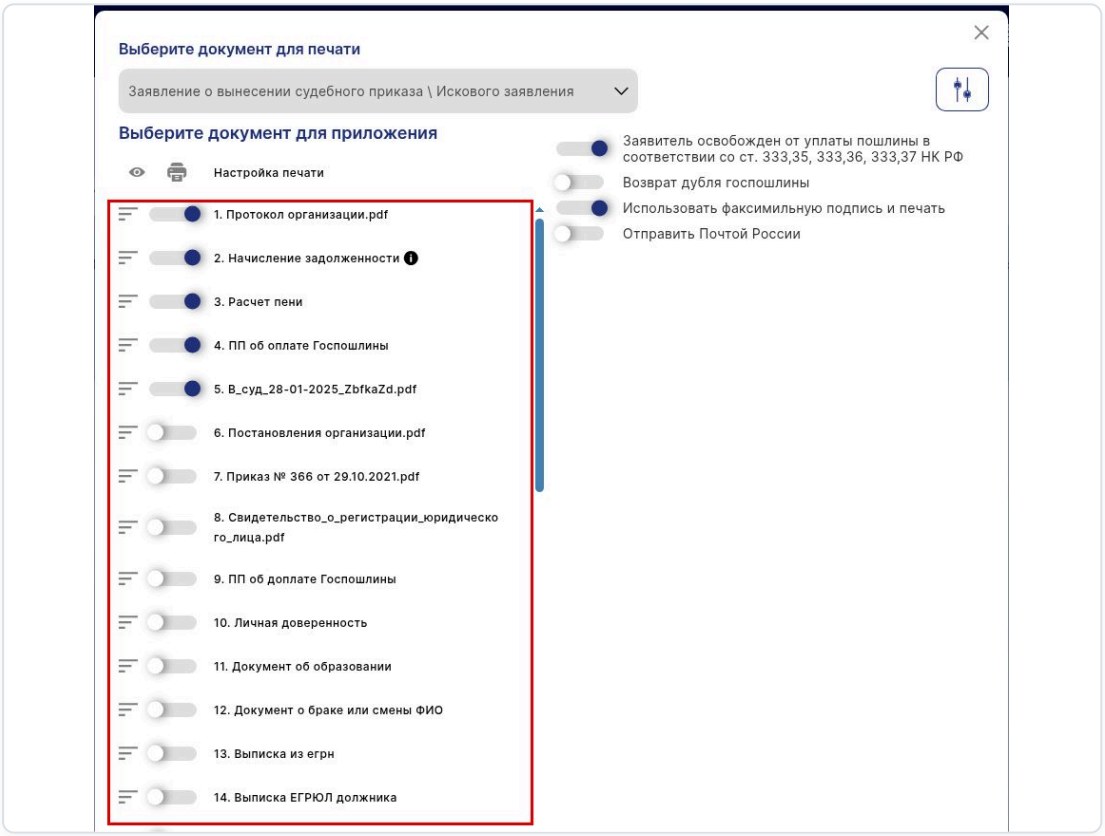



**Рис. 2** — Окно выбора документа для приложения

В случае, если документ в приложении выбран и отправлен на формирование, но отсутствует в карточке должника, система не осуществит подачу в суд из-за отсутствия документа (в отчете после формирования будет отображен отсутствующий документ) (Рис.3)

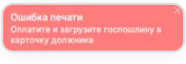


Рис.3

Комментарий об отсутствии оплаты Госпошлины в отчете (Рис.4)




Рис.4

**Новое в печати и формировании документов**

**Сообщение, если документы не сформировались** (v2.10.43). Если при нажатии **«Формирование и печать»** документ не удалось сформировать, система показывает сообщение «Ошибка». Если превышен лимит активных должников по тарифу, показывается сообщение «Превышен лимит использования активных должников». Раньше в этих случаях документ не формировался без всякого сообщения.

**Обезличенный собственник** (v2.9.41). Если собственник неизвестен, в документ выводится обезличенная формулировка.

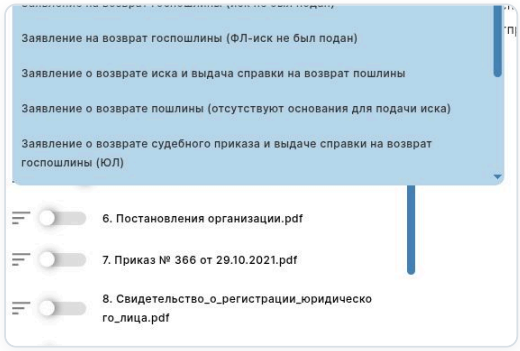
**Ручная корректировка суммы в ЗВСП** (v2.9.40). Перед формированием сумму в ЗВСП можно исправить вручную.

**Предупреждение об автоматизации** (v2.9.34). Если для документа включена автоматизация, при ручной печати выводится предупреждение и признак автоматизации.

**Документы по архивным должникам** (v2.9.26). Документы можно сформировать и по архивным должникам.

**Документы по сделкам для суда** (v2.9.9). В печать добавлены документы по сделкам (договоры, переход прав) для приложения в суд.

**Расширенный поиск документа для печати**. Поиск в списке документов для печати ищет по всем группам. (Рис.5)

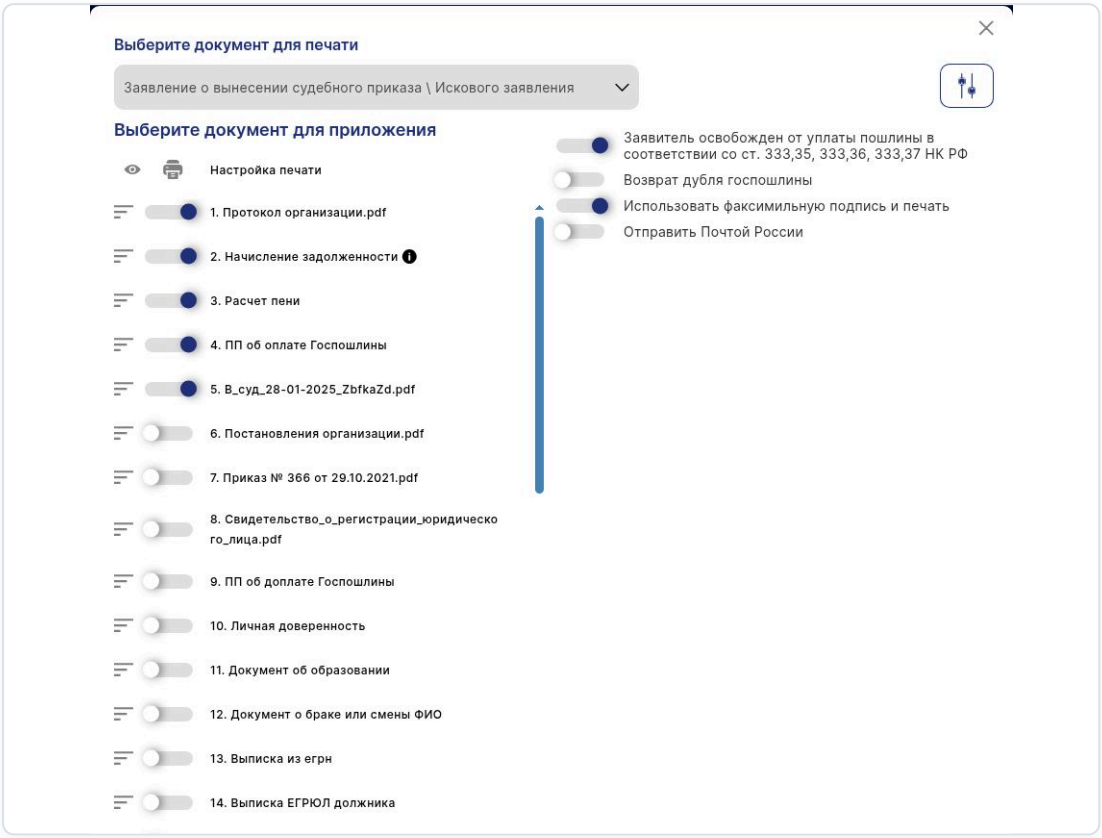



Поиск документа в окне печати

Рис.5 Поиск документа в окне печати

**Порядок и видимость стандартных документов**. Стандартные документы в списке печати можно скрыть, показать или переставить. Раньше это работало только для документов пользователя.

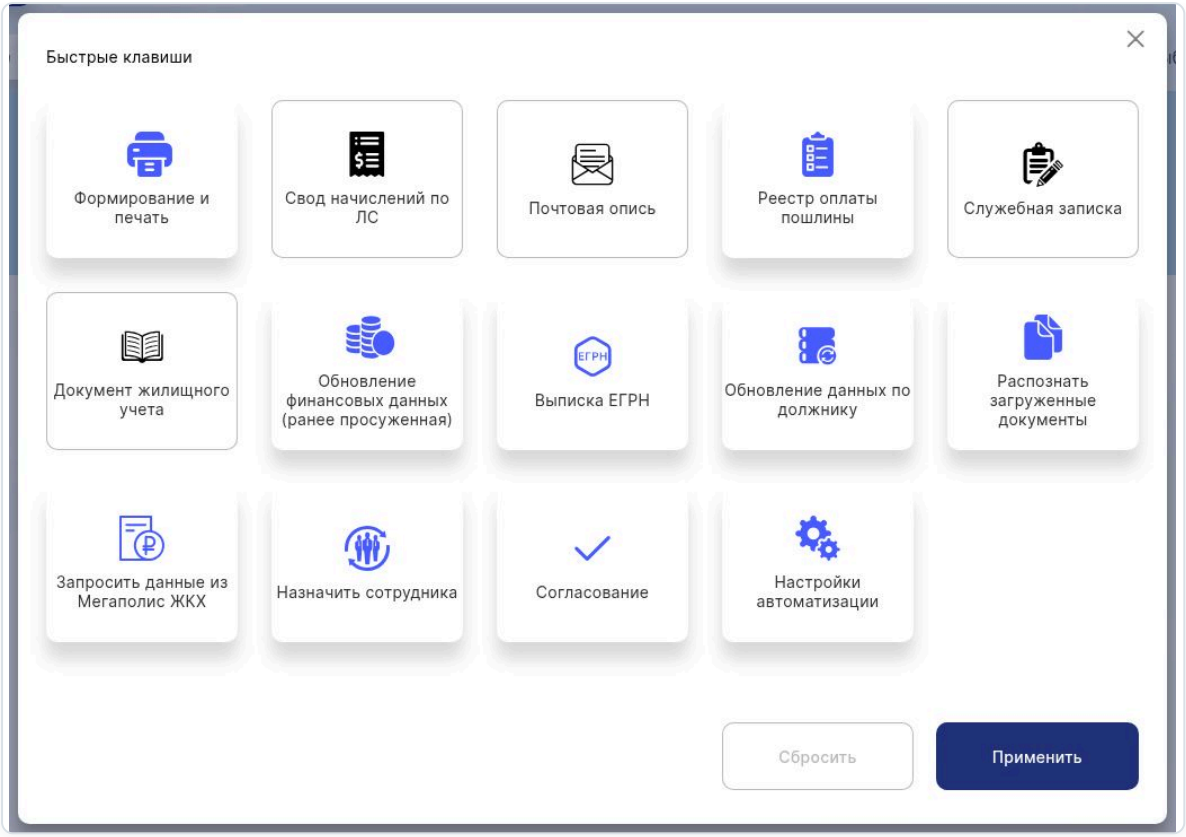
**Названия в окне печати**. Поле переименования называется «Приложение_Список_Документов», а список приложений — «Выберите документ для приложения». (Рис.6)




Окно печати: список документов для приложения

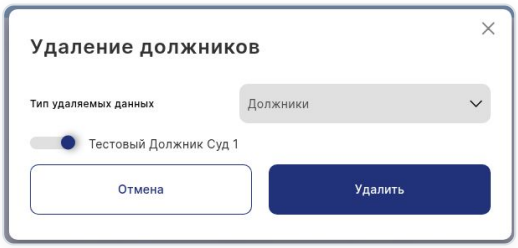
**Автоматическое снятие «Освобождён от уплаты пошлины» не нужно для отдельных документов**. Для «Заявления о выдаче копии определения суда» и «Ходатайства по запросу идентификатора должника» пошлина не запрашивается автоматически. Тумблер включать вручную не нужно.

**Скрытие быстрых кнопок**. В судебном производстве часть быстрых кнопок по умолчанию скрыта. Кнопка обновления заменена иконкой. (Рис.7)




Окно «Быстрые клавиши»

**Удаление документов и должников через «Корзину»**. Кнопка **«Корзина»** открывает окно: выберите «Документы» или «Должники», отметьте нужные в полном списке и нажмите **«Удалить»**. (Рис.8)




Окно «Удаление должников» с выбором типа удаляемых данных

Рис.8 Окно «Удаление должников» с выбором типа удаляемых данных

**Выбор поставщика услуг для справки**. При формировании справки можно выбрать поставщика услуг (коды), по которым она строится.

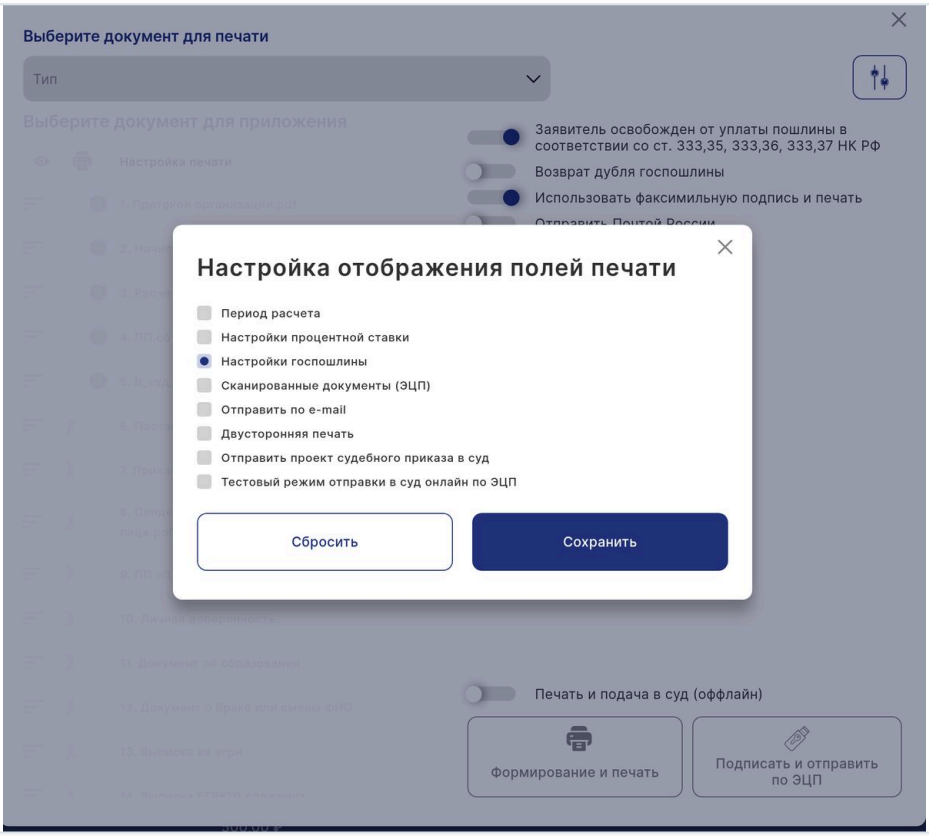
**Иск после отказа в принятии ЗВСП** (v2.10.43). В окне «Печать» доступен тип искового заявления для должников, по которым суд отказал в принятии заявления о вынесении судебного приказа.

**ЗВСП с приложениями** (v2.10.43). Заявление о вынесении судебного приказа формируется вместе с приложениями — расчётом пени и сводом начислений.

**Заявление на возврат доплаты госпошлины** (v2.10.43). Заявления на возврат доплаченной госпошлины формируются по данным должника без ошибок.

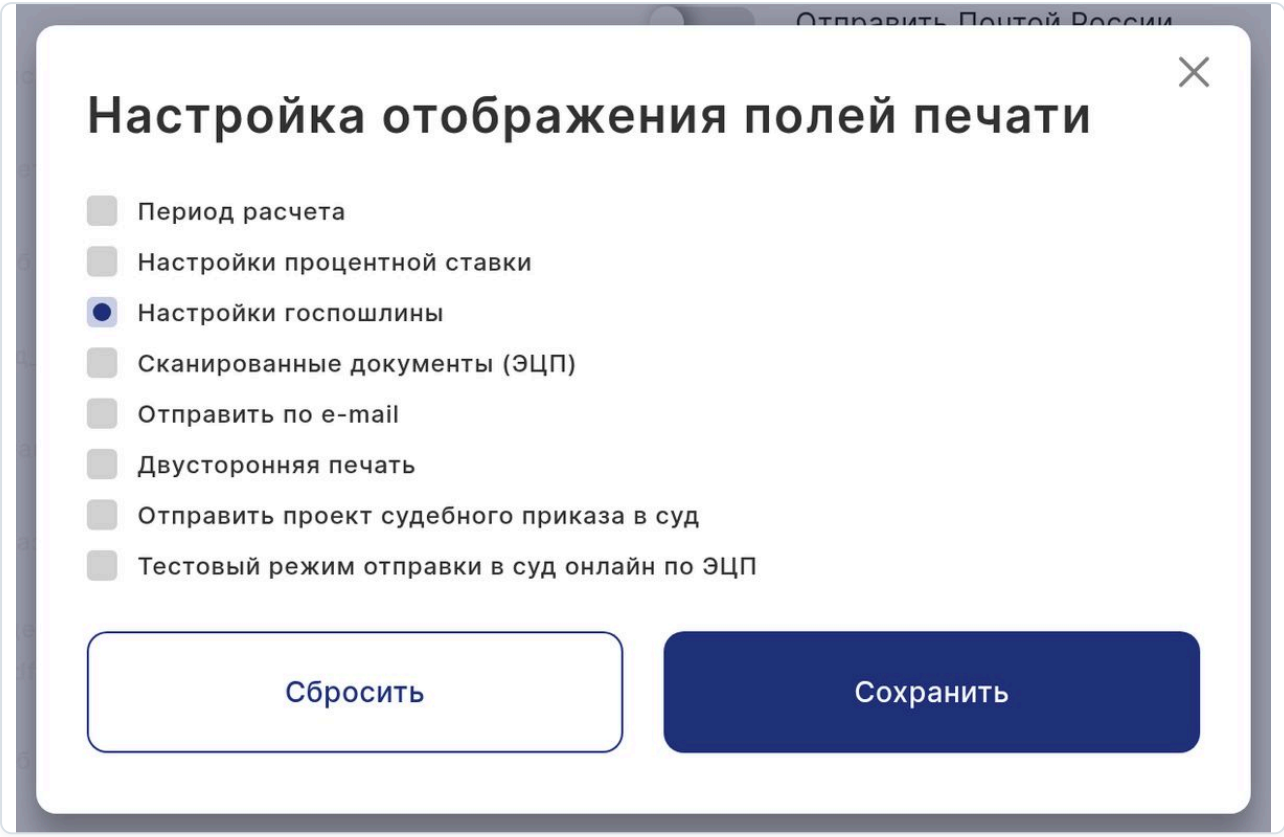
**Настройка видимости полей окна печати**. Чтобы пользователю не выводить все возможные переключатели, часть полей окна печати по умолчанию скрыта. Нужные поля включают в окне **«Настройка отображения полей печати»**.

**Где находится.** В досудебном и судебном производстве в правом верхнем углу окна печати есть кнопка со значком уровней (фильтр). Она открывает окно **«Настройка отображения полей печати»**. Список пунктов подстраивается под модуль и доступные поля текущей формы. В исполнительном производстве этой кнопки нет. (Рис.9)




Окно печати и «Настройка отображения полей печати»

**Как показать или скрыть поля.** Отметьте пункты, которые должны быть видны в форме печати, и нажмите **«Сохранить»**. Кнопка **«Сбросить»** возвращает набор по умолчанию: все дополнительные поля снова скрыты. В судебном производстве в настройке доступны: «Период расчета», «Настройки процентной ставки», «Настройки госпошлины» (переключатели «Заявитель освобожден от уплаты пошлины...» и «Возврат дубля госпошлины»), «Сканированные документы (ЭЦП)», «Отправить по e-mail», «Двусторонняя печать», «Отправить проект судебного приказа в суд», «Тестовый режим отправки в суд онлайн по ЭЦП». (Рис.10)




Окно «Настройка отображения полей печати»

Всегда на виду (в настройку не входят): **«Использовать факсимильную подпись и печать»**, **«Отправить Почтой России»** (при включении — варианты «Обычным письмом» / «Заказным письмом» и «Отправка нотариусу по наследственным делам») и **«Печать и подача в суд (оффлайн)»**.

**Кто видит результат.** Настройка сохраняется в интерфейсе текущего пользователя и отдельно для каждого модуля (досудебное и судебное — независимо). Другие сотрудники компании продолжают видеть свой набор полей. После сохранения выбранные переключатели появляются в окне печати у этого пользователя, скрытые — нет.

**Настройка видимости фильтров в окне поиска**. В таблицах (в т.ч. в окне поиска и фильтрации) можно настроить, какие фильтры показывать. Мультифильтр отображается всегда. Настройки сохраняются и подстраиваются под доступные поля конкретной формы.

### Формирование документов без подсудности

Документы (в том числе ЗВСП) можно **сформировать и без заполненной подсудности**: система не блокирует печать, если участок суда ещё не определён. В автоматизации также можно включить формирование ЗВСП при отсутствии подсудности — пакет подготовится, а участок при необходимости уточняют позже.

### Отмена запущенного процесса

После запуска массовой операции (печать, отправка, загрузка) процесс можно **отменить**, чтобы он не продолжал выполняться на сервере. Для этого, пока операция не завершена, закройте крестиком всплывающее уведомление с ходом выполнения задачи (например, выгрузки, загрузки файла или скачивания архива): система отправит запрос на отмену, и задача остановится на сервере. Если уведомление закрылось само после завершения задачи, ничего не отменяется.

### Выбор типа заявления

В окне **«Формирование и печать»** после выбора документа может появиться второй список:

- в судебном производстве — **«Выберите тип заявления»** (поле «Тип заявления»). Например, для заявления о вынесении судебного приказа здесь выбирают вариант: ФЛ, ФЛ-дольщики, ФЛ-апартаменты и т. д.;
- в исполнительном производстве — **«Выберите дополнительный запрос»** (поле «Дополнительный запрос»).

Если для документа есть несколько шаблонов, ниже появляется список **«Выберите шаблон»**. Приложения к документу подбираются по выбранному типу заявления: их набор настраивается в **«Настройках автоматизации»** на вкладке **«Подача в суд»** отдельно для каждого типа (см. «Подача в суд»).

**Дополнительные приложения при включённой автоматизации.** Если в настройках автоматизации для типа заявления уже выбраны приложения, в окне печати они отмечены и снять их нельзя. Остальные приложения из списка можно включить вручную, например когда суд запросил дополнительный документ или нужно приложить файл из раздела «Мои документы». Такой выбор действует только на текущее формирование и в настройки автоматизации компании не сохраняется: при следующей печати набор приложений снова будет таким, как в настройках. Сформированный пакет сохраняется в карточке должника, раздел **«Документооборот»**.

### Формат DOCX для просмотра и скачивания

Система сразу формирует документ во всех доступных форматах. В окне с результатом формирования, кроме PDF, есть вариант **docx**: его можно открыть для просмотра или скачать, чтобы при необходимости отредактировать документ в Word. Сформированные документы также сохраняются в карточке должника, раздел **«Документооборот»** → вкладка **«Общий»**.

### Выбор наименования шаблона при формировании

В судебном производстве при формировании документа можно **выбрать наименование шаблона** в окне печати — не только шаблон, подобранный автоматически по типу должника. Сформированный файл сохраняется в разделе «Документооборот» карточки должника и доступен там для просмотра и скачивания.

### Прогресс фоновых операций

На экране подписания и отправки отображается ход фоновых задач: формирование отчёта, формирование и отправка в суд, формирование и отправка ЭЗП. У каждой задачи показываются название, прогресс-бар, процент выполнения и количество уже обработанных должников.

## Документ для печати

В окне формирования документа для печати необходимо выбрать документ для печати. Для судебного производства доступен следующий набор документов: (Рис.1)

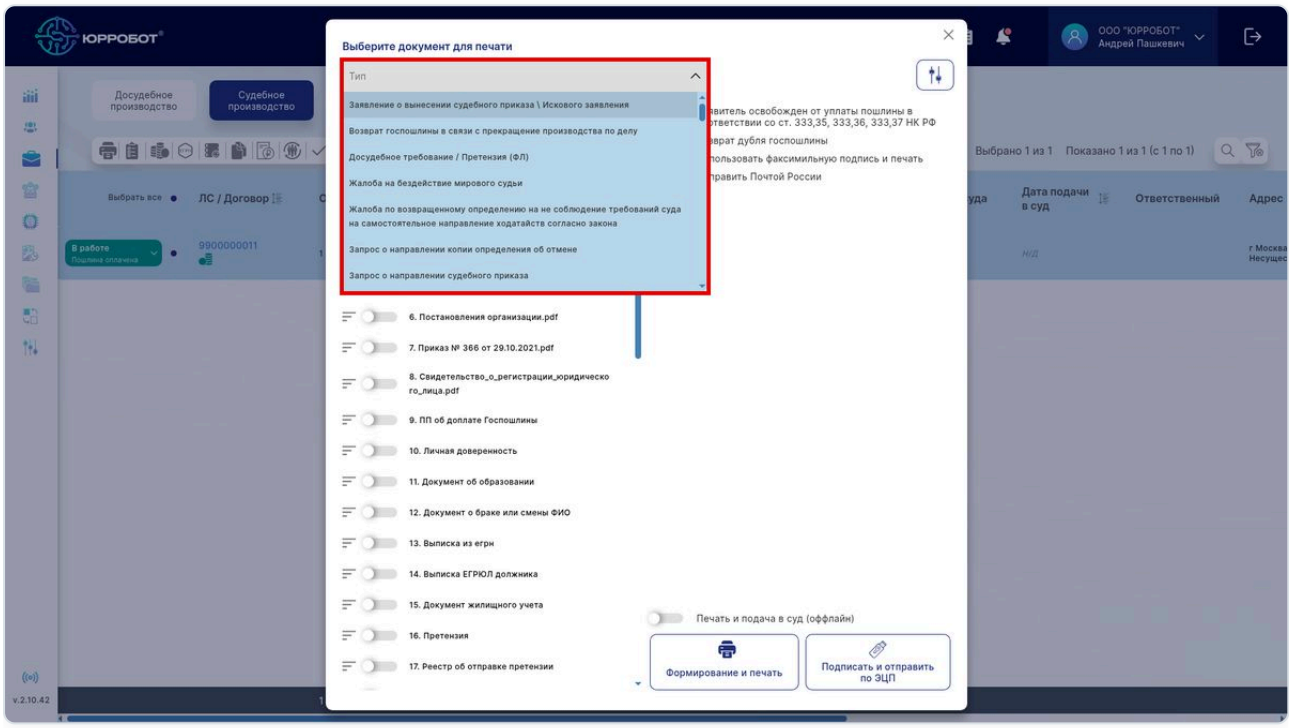



**Рис. 1**

- Заявление о вынесении судебного приказа \ Искового заявления (всегда выбран по умолчанию). Система автоматически определяет какой тип документа необходимо сформировать и подать в суд
- Жалоба по возвращенному определению на несоблюдение требований суда на самостоятельное направление ходатайств согласно закону
- Запрос о направлении копии определения об отмене
- Запрос о предоставлении информации о ходе рассмотрения
- Заявление в суд о не направлении судебного приказа в ФССП
- Заявление на возврат госпошлины (ЗВСП возвращено)
- Заявление на возврат госпошлины (иск возвращен)
- Заявление о возврате иска и выдаче справки на возврат пошлины

- Заявление о возврате иска и выдача справки на возврат пошлины
- Заявление о возврате пошлины (отсутствуют основания для подачи иска)
- Заявление о выдаче копии определения суда
- Заявление о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано)
- Заявление о выдаче справки на возврат госпошлины (ЮЛ)
- Заявление об окончании исполнительного производства
- Заявление об ускорении рассмотрения дела (ст. 6.1 ГПК РФ)
- Заявление о составлении мотивированного решения суда
- Краткая апелляционная жалоба
- Требование кредитора
- Ходатайство (заявление)
- Ходатайство о возвращении заявления о выдаче судебного приказа и выдаче справки на возврат госпошлины
- Ходатайство о возвращении заявления о выдаче судебного приказа
- Ходатайство о направлении исполнительного листа для исполнения в ФССП
- Ходатайство о направлении судебного приказа на исполнение в службу судебных приставов в электронном виде
- Ходатайство о приобщении документа к материалам дела
- Ходатайство об отказе от исковых требований
- Ходатайство об уточнении исковых требований
- Ходатайство об участии в судебном заседании путем использования системы веб-конференции
- Ходатайство по запросу идентификатора должника
- Частная жалоба (ст. 331 ГПК РФ)

Для удобства документ можно найти через поиск. Вводим текст и получаем нужный документ. Если в разделе "Документ для печати" выбрано "Заявление о вынесении судебного приказа \ Искового заявления" - ниже появляется дополнительный список для выбора типа Заявления (Рис.2)

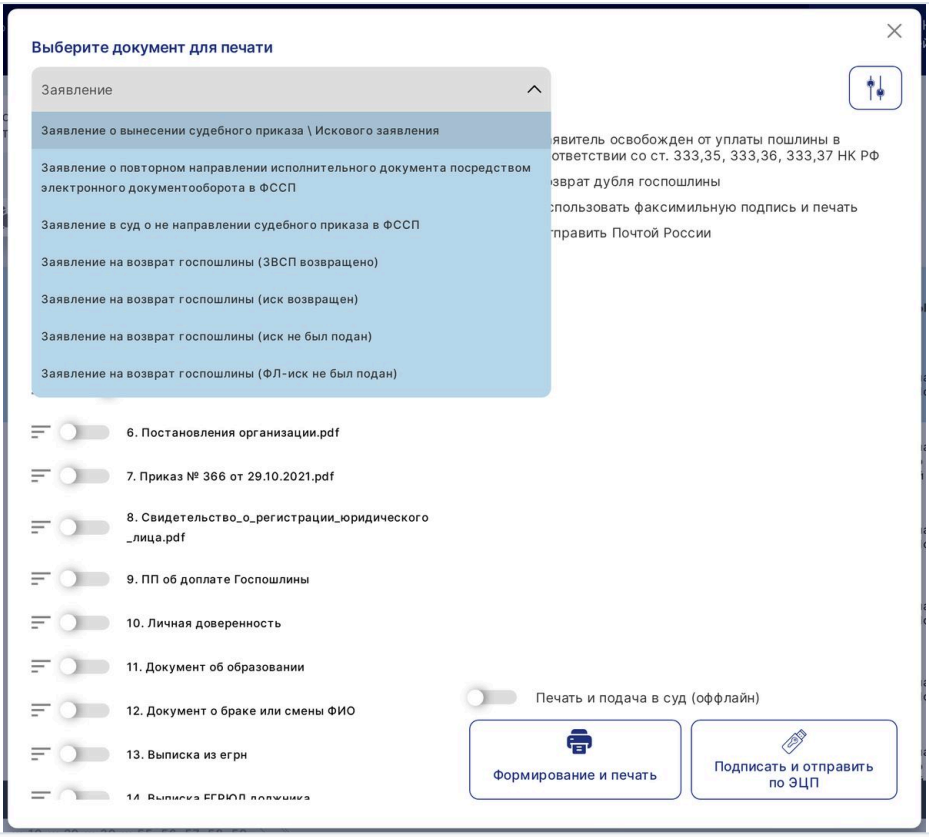



**Рис. 2**

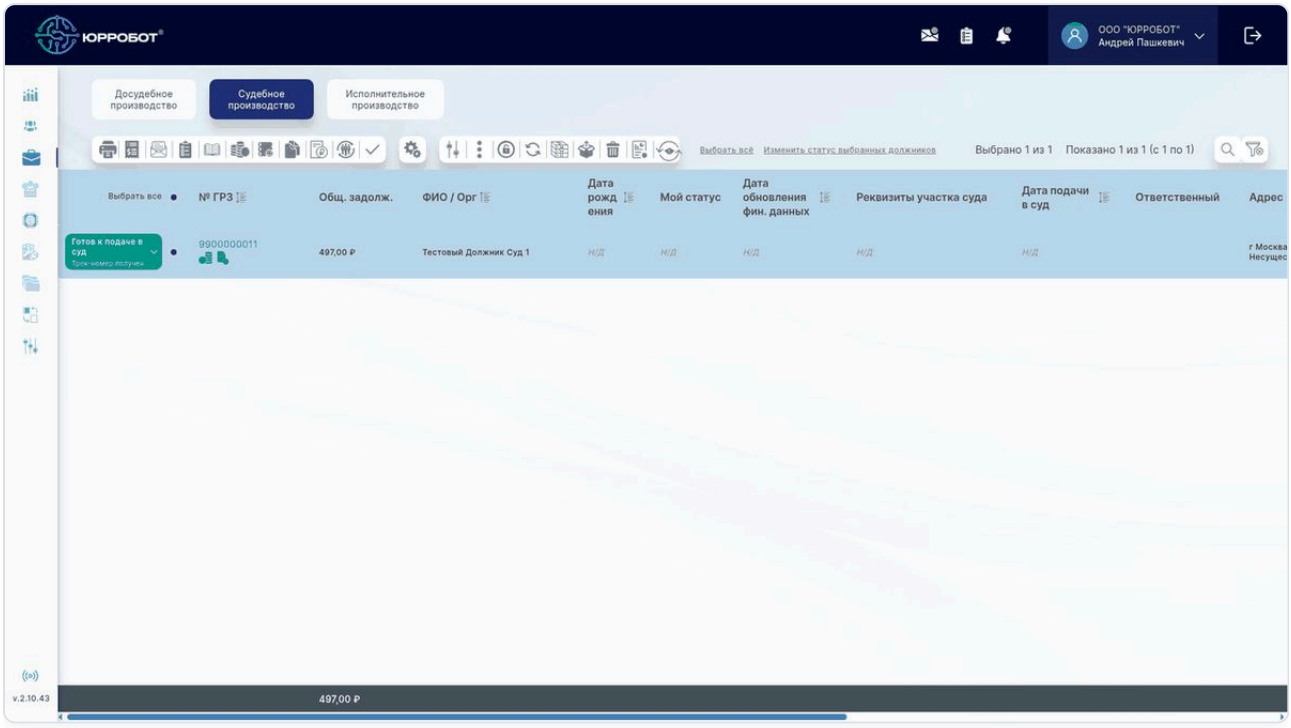
Типы Заявлений о вынесении судебного приказа:

- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (совместно проживающие)
- Заявление о вынесении судебного приказа (совместно проживающие - частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ФЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - отдельная квартира)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - апартаменты)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - кладовка)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - дольщики)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ФЛ - дольщики)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - дольщики - частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - дольщики - нежилое помещение)

- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - дольщики - отдельная квартира)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - дольщики - апартаменты)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - дольщики - кладовка)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ - дольщики - машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ЮЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ - частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ - нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ - негативное воздействие К 0,5)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ - плавление снега)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ - декларации)
- Исковое заявление (ФЛ)
- Исковое заявление (ФЛ - частный дом)
- Исковое заявление (ФЛ - нежилое помещение)
- Исковое заявление (ФЛ - апартаменты)
- Исковое заявление (ФЛ - кладовка)
- Исковое заявление (ФЛ - машиноместо)
- Исковое заявление (ФЛ - дольщики)
- Исковое заявление (ФЛ - дольщики - частный дом)
- Исковое заявление (ФЛ - дольщики - нежилое помещение)
- Исковое заявление (ФЛ - дольщики - отдельная квартира)
- Исковое заявление (ФЛ - дольщики - апартаменты)
- Исковое заявление (ФЛ - дольщики - кладовка)
- Исковое заявление (ФЛ - дольщики - машиноместо)
- Исковое заявление (ЮЛ)
- Исковое заявление без договора (ЮЛ)
- Исковое заявление (ЮЛ - негативное воздействие К 0,5)
- Исковое заявление (ЮЛ - плавление снега)

При выборе типа документа для печати Система считывает информацию из профиля выбранного должника, определяет тип должника, выбирает шаблон, соответствующий этому типу. Документ формируется автоматически на основе шаблона, в который при

помощи переменных подставляются данные должника. Формирование шаблона и работа с переменными описаны в Разделе Конструктор документов Общей Инструкции. Пример формирования и печати документов (видео)




Видеоинструкция

## Документ для приложения

Кроме основного документа для печати в окне формирования документа для печати есть возможность выбора приложений к основному документу. Приложения добавляются через другие формы выгрузки, отдельно от основного документа. (Рис.1)

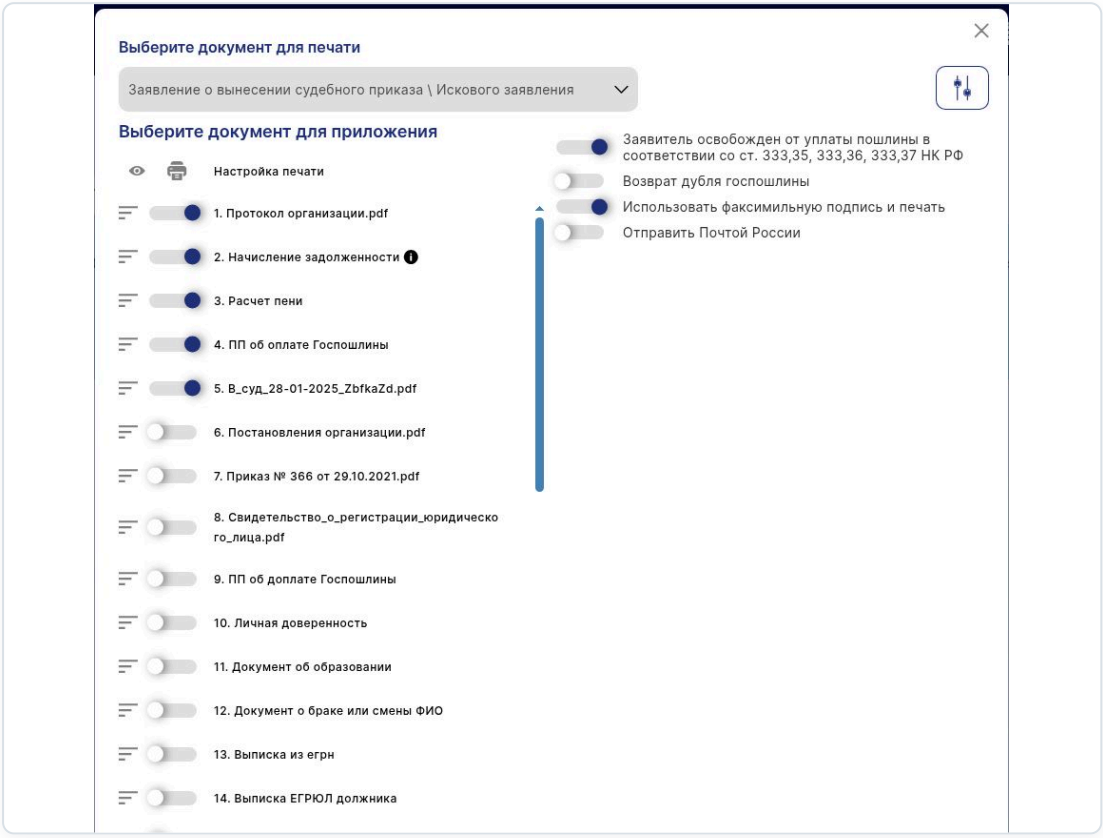



**Рис. 1**

- **Документы организации** (приказы, выписки ЕГРЮЛ, постановления, свидетельства о постановке на учет и прочие учредительные документы, доверенности) загружаются в разделе «Организации»-** «Документы» главного меню системы. Если компания создала несколько доверенностей, то все они будут отображаться в списке документов для приложения по названию доверенности. (Рис.2)

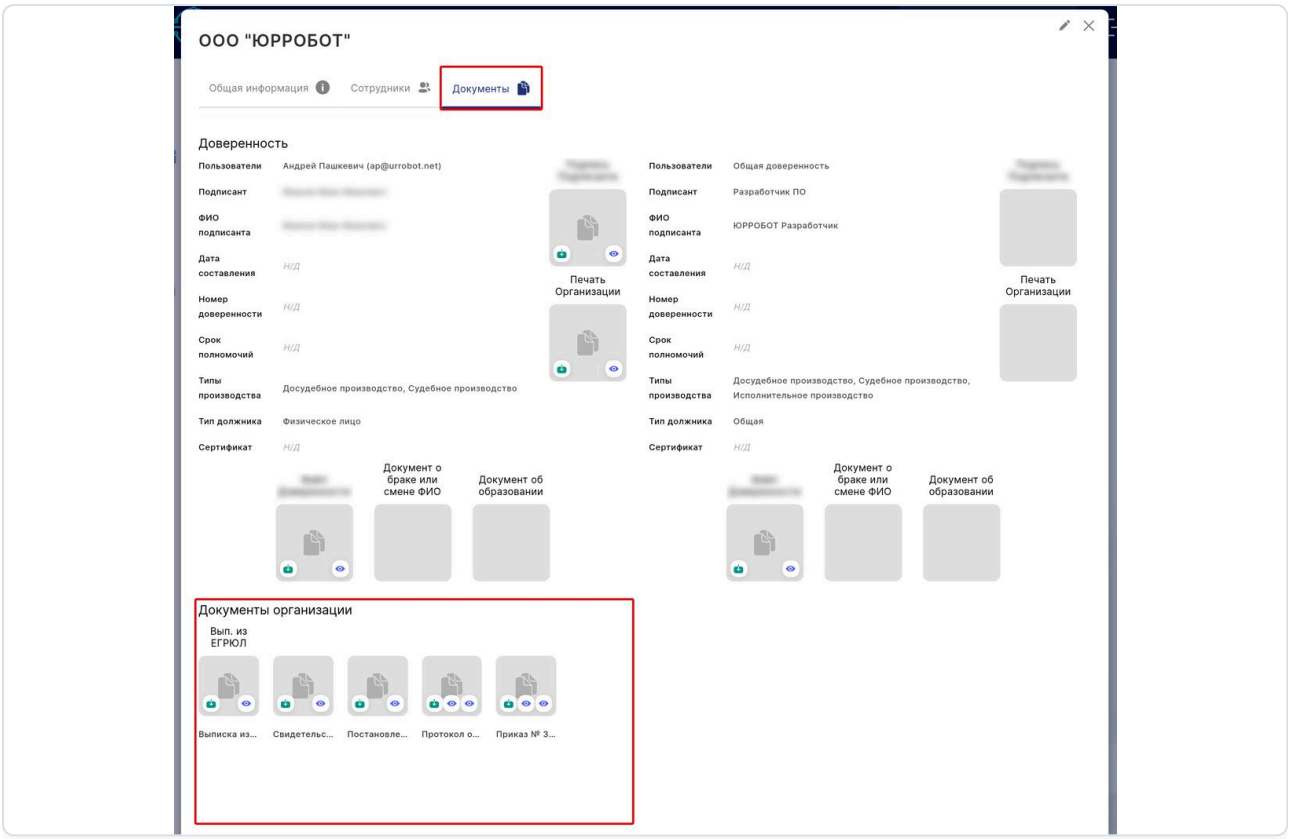



**Рис. 2**

Работа с организацией, добавление документов и доверенностей описано в Разделе "Организации" Общей Инструкции.

- **Документы должника** (информация о задолженности, расчет пени, ПП об оплате пошлины, договоры, акты, выписки ЕГРН и иные документы) загружаются из карточки должника, раздел**«Документооборот»**

Список документов в приложении для судебного производства: (Рис.3)

- Расчет пени
- Свод начислений
- Судебное решение
- Документ жилищного учета
- ПП об оплате госпошлины
- ПП о доплате госпошлины
- Личная доверенность
- Документ об образовании
- Документ о браке или смене ФИО
- Выписка ЕГРН

- Выписка ЕГРН о переходе прав
- Выписка ЕГРЮЛ
- Выписка ЕГРЮЛ должника
- Претензия
- Мои документы
- Счет-фактура
- Управление МКД
- Расчетная ведомость
- Технический паспорт
- Акт осмотра
- Договор
- Кредитный договор
- Трек-номер
- Заявление об ускорении рассмотрения дела
- Частная жалоба
- Заявление о зачете госпошлины
- Проект судебного приказа
- Гарантийное письмо
- Акт
- Свод начислений (печатная форма)
- Расчет пени (печатная форма)
- ИНН
- Досудебное требование / Претензия

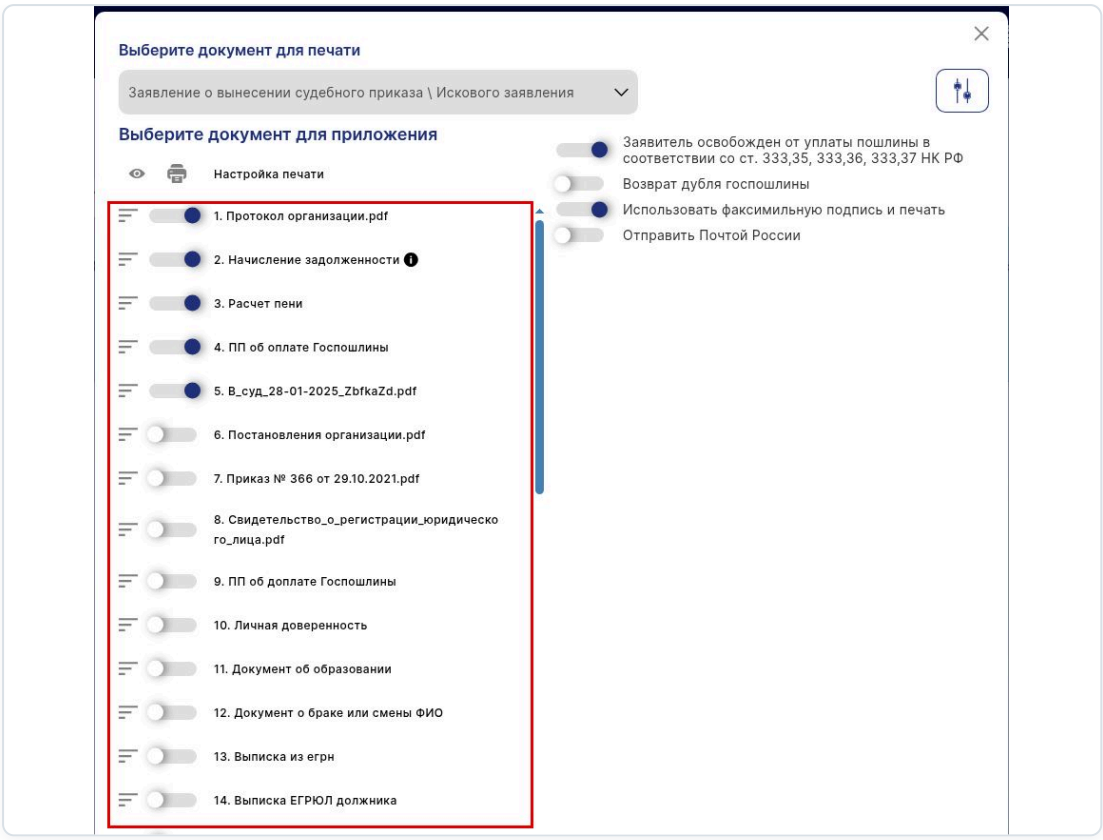



**Рис. 3**

«Документы для приложения» выступают строго как приложение к основному документу и не могут быть распечатаны индивидуально. Чтобы активировать документ приложения, нужно сдвинуть ползунок в правую сторону. Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.4)

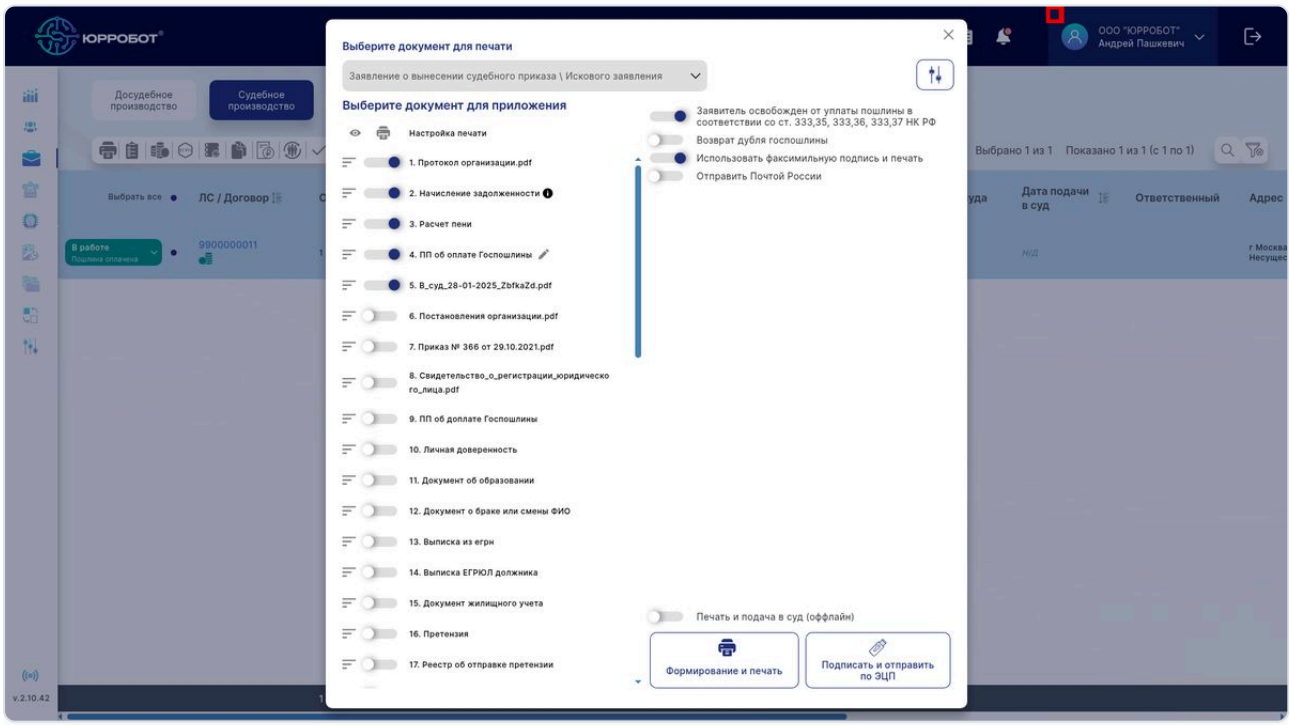


Рис. 4

Изменить порядок документов можно воспользовавшись иконкой в виде горизонтальных полос. Переименовать документ можно воспользовавшись иконкой в виде карандаша

### Отдельный набор приложений по типу документа

Для разных типов печати (ЗВСП, исковое заявление, заказное письмо и др.) можно задать **свой набор приложений**. Выберите тип документа — список приложений соответствует ему, а не общему списку для всех типов.

## Период расчета задолженности

В этом разделе мы можем выбрать:

- **Период расчета** (выбрав из календаря даты начала и окончания периода расчета задолженности) или за весь период (Рис.1)

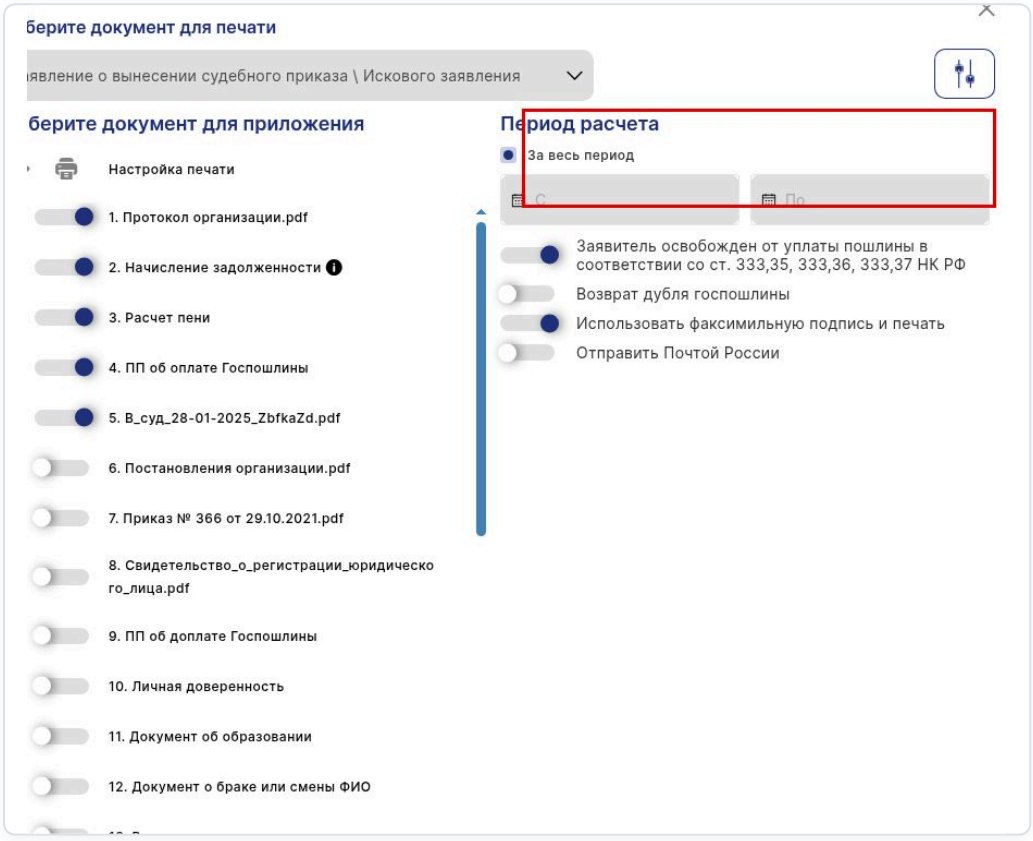



**Рис. 1** — Период расчета задолженности

## Расчет пени

- **Расчет пени -** выбор процентной ставки расчета пени с учетом мораториев (мораторий включен по умолчанию) будет применен только один раз для сформированного документа (Рис.1).

Виды мораториев (применяются для каждой сферы деятельности отдельно):

- Мораторий начисления пени за коммунальные услуги (срок действия 02.04.2020 – 01.01.2021 гг)
- Мораторий начисления пени за банкротство (срок действия 06.04.2020 – 07.01.2021 гг)
- Мораторий начисления пени за просрочку уплаты налога (срок действия 06.04.2020 – 31.12.2023 гг)
- Мораторий начисления пени за несвоевременное и (или) неполное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги, взносов на капремонт (начисляются и уплачиваются исходя из ключевой ставки Банка России, действовавшей на 27 февраля 2022 г.) – (срок действия 28.02.2022 – 01.01.2023 гг)

Для применения процентной ставки расчета пени предусмотрен выпадающий список:

- По периодам действия ставки рефинансирования
- На день частичной оплаты
- На день подачи в суд (сегодня)

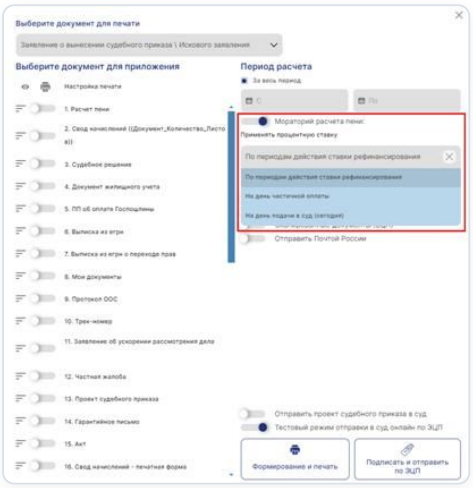



Рис.1 Процентная ставка

Настройка вида применения процентной ставки находится в Разделе «Организации» системы.

## Выбор иных параметров, удовлетворяющих требованиям каждого конкретного суда

- **Заявитель освобожден от уплаты пошлины в соответствии со ст. 333,35, 333,36, 333,37 НК РФ –** для организаций, освобожденных от уплаты пошлины. При активации и подаче в суд система уведомит суд об освобождении уплаты пошлины. По умолчанию отключена. (Рис.1) Применяется только государственными организациями, которые имеют право на освобождение от уплаты госпошлины.

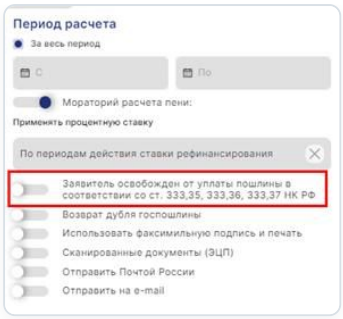



Рис.1

- **Возврат дубля госпошлины** – если пошлина была оплачена несколько раз, система проверит данные и сформирует ходатайство на возврат дублей госпошлины (Рис.2)

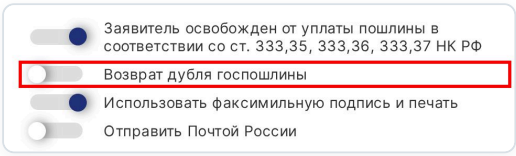



Рис.2

- **Использовать факсимильную подпись и печать** – включаем или отключаем добавление в шаблоны документов факсимильной подписи и печати организации. Включение данной функции уменьшает вероятность возврата или отказа в принятии со стороны судебных участков из-за разного подхода рассмотрения судебного дела. Необходимо для организаций, которым не требуется подписание документов, а достаточно штампа ЭЦП. По умолчанию включена. (Рис.3)

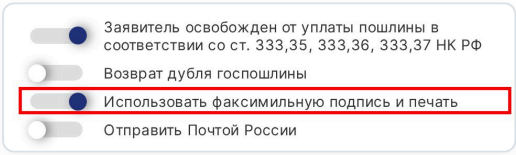



Рис.3

- **Сканированные документы (ЭЦП)** – активация данной функции конвертирует документ в сканированный вид. Нужен для ситуаций, где в суд требуется сканированный документ. По умолчанию отключена. (Рис.4)

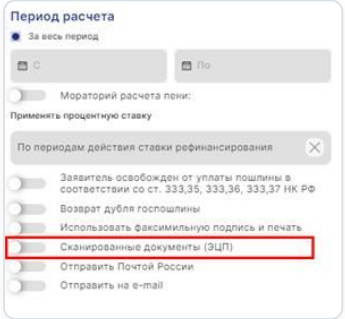



Рис.4

- **Отправить Почтой России** – активируем, если необходима онлайн отправка претензии, заявлений, иска или другого документа должнику заказным или простым письмом, подписанным по ЭЦП. Происходит проверка активированного подключённого аккаунта «Почта России» для отправки электронных писем (ссылка: Интеграция почта России). Если «Почта России» подключена, письма направляются в электронном виде в гибридный центр. «Почта России», проверяет наличие подключенной «Госпочты» по ИНН должника, если «Госпочта» подключена, то направляет на нее заказное письмо, если подключение «Госпочта» отсутствует распечатывает и направляет классическим способом по месту нахождения должника. Данный вид отправки упрощает и ускоряет процесс направления письма должнику и осуществляет отслеживание по трек-номеру с получением файла доставки для заказных писем, который хранится в карточке должника. Направление простых писем не отслеживается. (Рис.5)

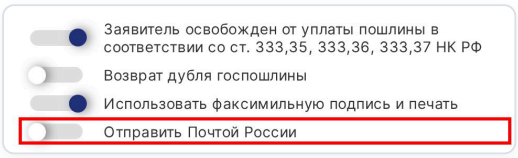



Рис.5

- **Отправить проект судебного приказа в суд** – при активации функции система направит по электронной почте судебного участка по всем выбранным должникам проекты судебных приказов и других документов для суда в редактируемом формате (Word). Тем самым сокращается время для заполнения необходимых документов для судебного участка, которые им необходимы для вынесения судебного приказа и повышается эффективность по обработке большого количества должников (Рис.6)

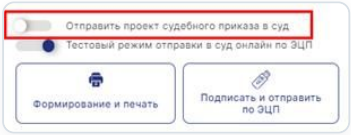



Рис.6

- **Тестовый режим отправки в суд онлайн по ЭЦП** – данный метод отправки проверяет готовность онлайн отправки в суд ЗВСП / иска подписанных по ЭЦП. При выборе этого режима отправки происходит тестовая отправка в суд и проверка аккаунта госуслуг сотрудника, ЭЦП и документов по должнику. (Рис.7)

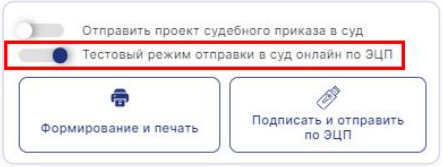



Рис.7

## Формирование и отправка документов электронно-заказным письмом

С 1 сентября 2024 года взыскатель, прежде чем подавать в суд заявление о выдаче судебного приказа о взыскании кредитного долга или долга за коммунальные услуги - теперь должен будет направить его копию со всеми приложенными документами в адрес должника и приложить почтовое уведомление к заявлению, подаваемому в суд

Должнику отправляется заявление о вынесении судебного приказа электронно-заказным письмом почтой России, в суд направляется заявление о вынесении судебного приказа и все документы в приложениях в электронном виде, подписанные ЭЦП (при наличии подключения региона, в котором расположен суд, к возможности получения документов такого типа). Если такой возможности нет, пакет документов отправляется электронно-заказным письмом почтой России. Чтобы отправить электронно-заказное письмо должнику, необходимо подключить функцию отправки электронно-заказных писем почтой России.

## Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России

### Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России

При необходимости автоматизированной отправки заказных писем через Почту России необходимо заключить договор на отправку электронно-заказных писем, после заключения договора получить у менеджера или технической поддержки или в личном кабинете Почты России **«Токен авторизации». (**Рис.1**)**

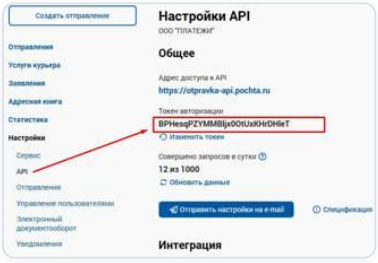



Рис.1

Чтобы получить **«Токен пользователя»** нужно пройти по ссылке, в окне ввода ввести логин и пароль от Личного кабинета почты России в формате**логин:пароль** (логин, двоеточие, пароль без пробелов). (Рис.2)

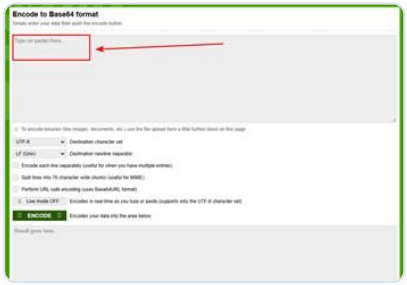



Рис.2

Далее нужно нажать на кнопку **«Encode»** и система сгенерирует**«Токен пользователя».** **(**Рис.3**)**

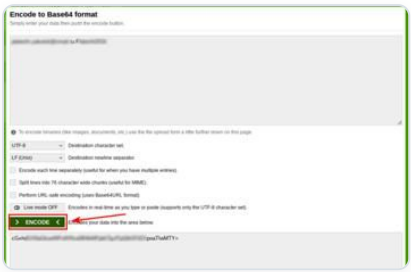



Рис.3

При наличии токенов переходим в меню **«Обмен данными»**, раздел**«Интеграция»**, вкладка**«Сервисы»**,**«Общие»**, нажимаем иконку**«Почта России»** или по ссылке: Интеграция почта России Вводим в окно **«**Токен**»** и**«**Токен пользователя» и нажимаем на кнопку**«Сохранить»**. После авторизации возможна отправка автоматизированных заказных писем через систему ЮРРОБОТ

**Важно:** если отправка писем не работает, нужно проверить лимиты на отправку писем в личном кабинете почты России. Если вы отправляете много писем, рекомендуем увеличить лимит до 500 тыс. Для этого нужно сделать запрос в техническую поддержку почты России через личный кабинет.

## Подпись и отправка документов должнику (в автоматическом режиме)

### Подпись и отправка документов должнику (в автоматическом режиме)

После выбора пакета документов и активации ползунка **«Отправить почтой России» - Заказное письмо** (Рис.1) нажимаем кнопку**«Подписать и отправить по ЭЦП».**

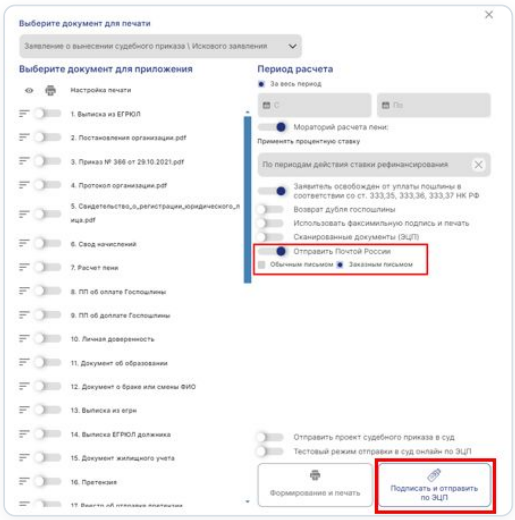



Рис.1

После нажатия кнопки **«Подписать и отправить по ЭЦП»** система формирует выбранные документы. Сформированные документы Почтой России отправляются должнику. Также, для отправки писем система проверяет авторизацию в личном кабинете почты России. Если при отправке происходит ошибка авторизации, то в карточке должника система выводит статус **«В работе» -«Заказное письмо в очереди»**. После формирования документов выводится статусное окно (Рис.2)

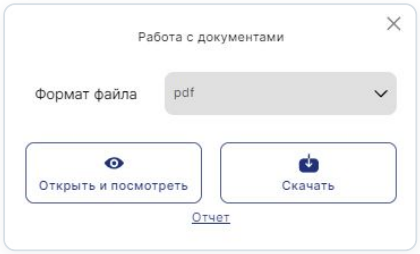



Рис.2

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. Если каких-либо документов должника, выбранных в приложении не хватает, это будет отражено в отчете. (Рис.3)

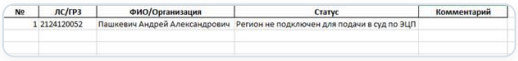



Рис.3 Пример отчета

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями:

- Лицевой счет - номер лицевого счета должника
- ФИО/Организация - ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)
- Статус - Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине
- Комментарий

После отправки письма, ему присваивается трек-номер, который загружается в карточку должника в раздел «Документооборот» - «Трек-номер». (Рис.4)

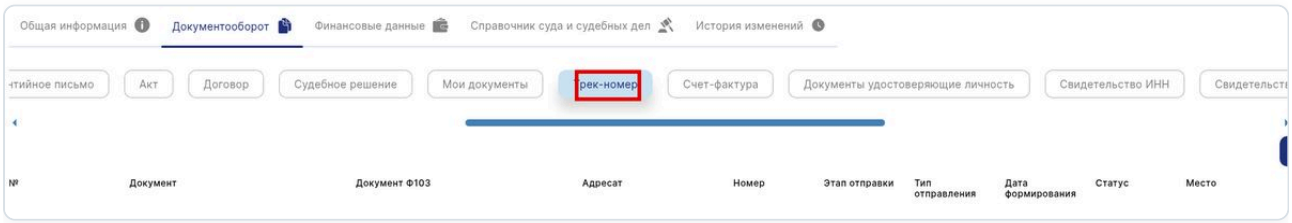



**Рис. 4**

Далее происходит автоматическое отслеживание доставки письма. На каждом этапе изменяется статус должника. (Рис.5)

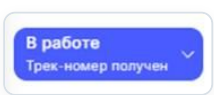


Рис.5

Если после получения письма должник не произведет оплату, то взыскатель в праве обратиться в суд. **Важно:** если отправка писем не работает, нужно проверить лимиты на отправку писем в личном кабинете почты России. Если вы отправляете много писем, рекомендуем увеличить лимит до 500 тыс. Для этого нужно сделать запрос в техническую поддержку почты России через личный кабинет.

## Формирование и отправка пакета документов в суд (в автоматическом режиме)

### Формирование и отправка пакета документов в суд (в автоматическом режиме)

В системе существует два вида подачи документов в суд – в автоматическом и ручном. В данном разделе рассмотрена автоматическая подача. Подача в ручном режиме рассмотрена в разделе Формирование и отправка документов (в ручном режиме) После того, как выбор документов окончен, нажимаем **«Подписать и отправить по ЭЦП».** (Рис.1) Система формирует выбранные документы загружает данные должников. Сформированные документы автоматически отправляются в суд, также их можно скачать.

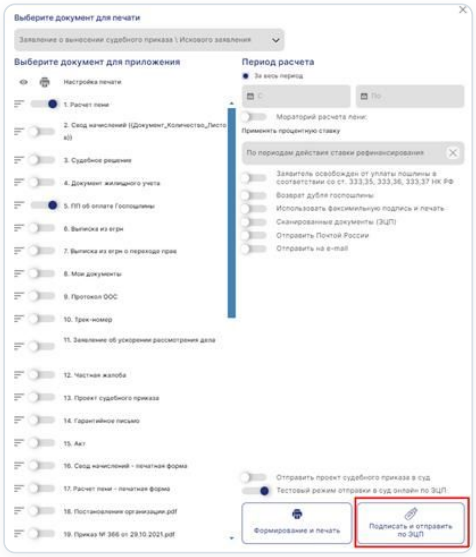



Рис.1

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.2)

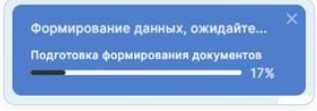



Рис.2

Затем происходит процесс передачи данных (Рис.3)

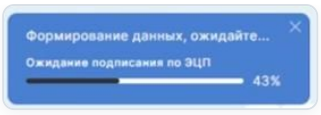



Рис.3

Затем происходит процесс подписания по ЭЦП. (Рис.4) На телефон приходит уведомление о подтверждении операции, нужно подтвердить.

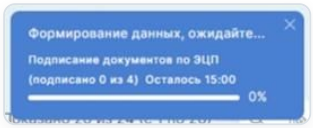



Рис.4

После успешного подтверждения, происходит отправка пакета документов в суд. (Рис.5)

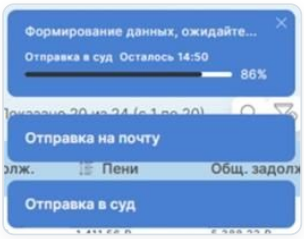



Рис.5

После успешной отправки система показывает статусное окно зеленого цвета о том, что процедура отправки прошла успешно (Рис.6)

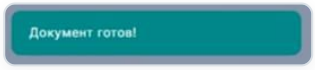



Рис.6

После формирования документов и отправки в суд выводится окно работы с документами (Рис.7)

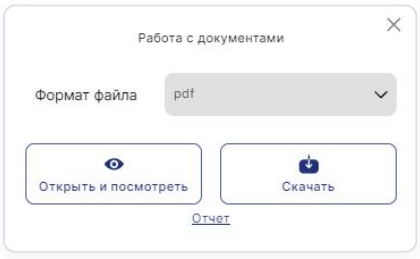



Рис.7

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. В нашем случае все документы успешно отправлены. (Рис.8)



Рис.8

Если каких-либо документов не хватает, это будет отражено в системном сообщении (Рис.9)

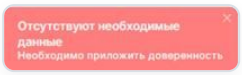



Рис.9

Или в отчете (Рис.10). В данном случае регион проживания должника не подключен для подачи в суд по ЭЦП

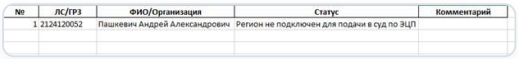



Рис.10

После отправки в суд Система автоматически отслеживает статусы по судебному делу и размещает информацию в Карточке должника – **«Справочник суда и судебных дел»** (Рис.11)




Рис.11

Также, для отправки писем система проверяет авторизацию в личном кабинете почты России. Если при отправке происходит ошибка авторизации, то в карточке должника система выводит статус **«В работе»** -**«Заказное письмо в очереди»**. После совершения каждого действия с должником система автоматически обновляет его статус (Рис.12)




Рис.12

Автоматическое обновление статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время. Если после отправки документов в суд пришел статус **«Возвращено»** (Рис.13), причину возврата можно посмотреть в карточке должника.

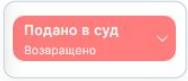



Рис.13

Заходим в карточку должника в раздел **«Справочник суда и судебных дел»**, находим документ и нажимаем на иконку в форме «глаза» (Рис.14)

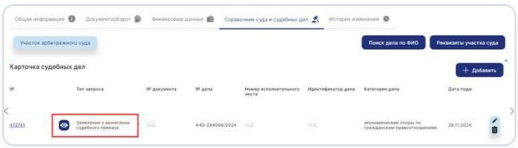


Рис.14

В открывшемся окне подробной информации о деле находим ссылку на карточку дела и открываем её (Рис.15)

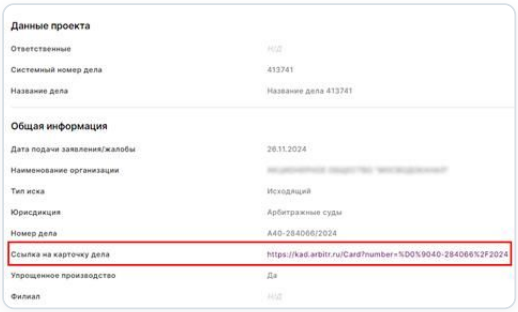



Рис.15

По ссылке осуществляется переход на сайт судебной инстанции с подробной информацией по данному судебному делу с прикрепленными документами по нему. Находим документ о возврате (Рис.16)

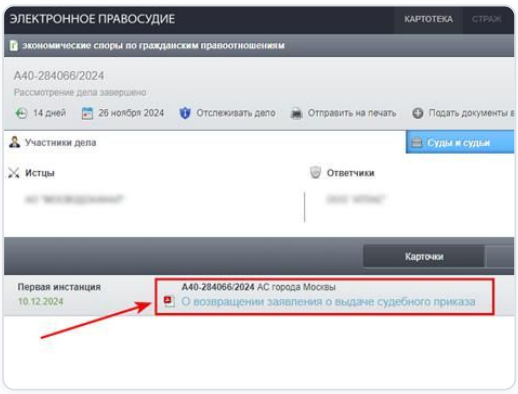



Рис.16

Далее изучаем документ в формате PDF (определение), в нем указана причина возврата и возможность переподачи. После внесения корректировок, документ можно повторно направить в суд, если иное не написано в определении.

## Формирование и отправка документов (в ручном режиме)

### Формирование и отправка документов (в ручном режиме)

Для формирования пакета документов в ручном режиме нужно воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (Рис.1)

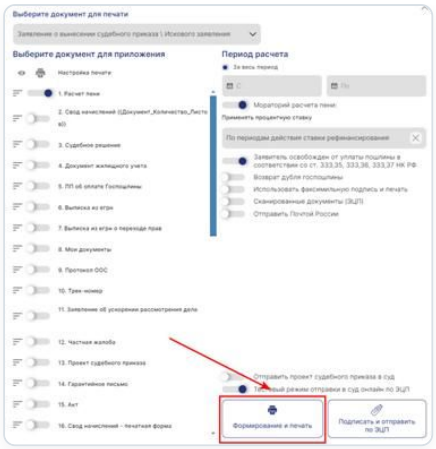



Рис.1

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.2)

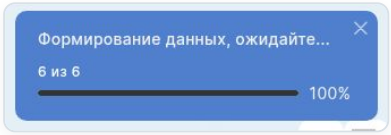



Рис.2 Статус формирования документа

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.3)

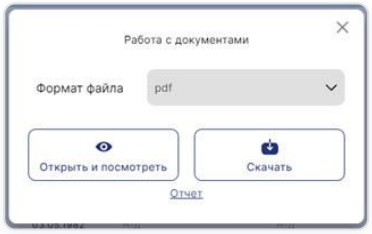



Рис.3 Работа с документами

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.4)

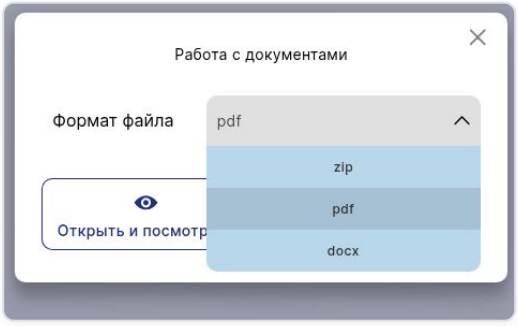
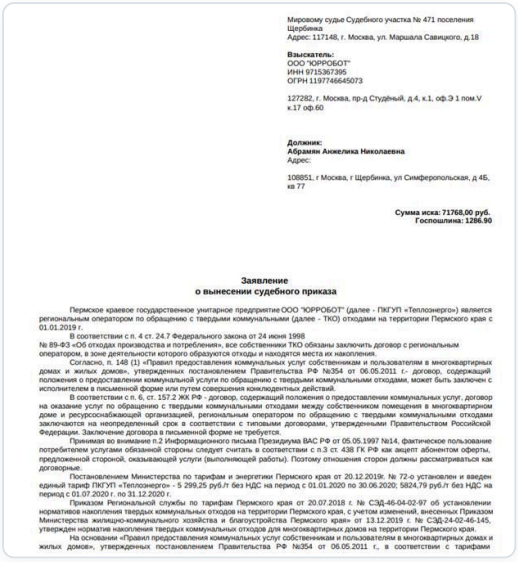


Рис.4 Формат файлов

Формат json используется только при офлайн подаче и при установленном ПО ЮРРОБОТ на судебном участке. Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть» в окне «Работа с документами», то откроется экран просмотра сформированных документов. (Рис.5)



Мировому судье Судебного участка № 471 поселения Щербинка
Адрес: 117148, г. Москва, ул. Маршала Савицкого, д.18

**Взыскатель:**
ООО "ЮРРОБОТ"
ИНН 9715367395
ОГРН 1197746645073

127282, г. Москва, пр-д Студёный, д.4, к.1, оф.Э 1 пом.V к.17 оф.60

**Должник:**
**Абрамян Анжелика Николаевна**
Адрес:

108851, г Москва, г Щербинка, ул Симферопольская, д 4Б, кв 77

**Сумма иска: 71768,00 руб.**
**Госпошлина: 1286.90**

**Заявление**
**о вынесении судебного приказа**

Пермское краевое государственное унитарное предприятие ООО "ЮРРОБОТ" (далее - ПКГУП «Теплознерго») является региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными (далее - ТКО) отходами на территории Пермского края с 01.01.2019 г.

В соответствии с п. 4 ст. 24.7 Федерального закона от 24 июня 1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», все собственники ТКО обязаны заключить договор с региональным оператором, в зоне деятельности которого образуются отходы и находятся места их накопления.

Согласно, п. 148 (1) «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям в многоквартирных домах и жилых домов», утвержденных постановлением Правительства РФ №354 от 06.05.2011 г.- договор, содержащий положения о предоставлении коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, может быть заключен с исполнителем в письменной форме или путем совершения конклюдентных действий.

В соответствии с п. 6, ст. 157.2 ЖК РФ - договор, содержащий положения о предоставлении коммунальных услуг, договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами между собственником помещения в многоквартирном доме и ресурсоснабжающей организацией, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами заключаются на неопределенный срок в соответствии с типовыми договорами, утвержденными Правительством Российской Федерации. Заключение договора в письменной форме не требуется.

Принимая во внимание п.2 Информационного письма Президиума ВАС РФ от 05.05.1997 №14, фактическое пользование потребителем услугами обязанной стороны следует считать в соответствии с п.3 ст. 438 ГК РФ как акцепт абонентом оферты, предложенной стороной, оказывающей услуги (выполняющей работы). Поэтому отношения сторон должны рассматриваться как договорные.

Постановлением Министерства по тарифам и энергетики Пермского края от 20.12.2019г. № 72-о установлен и введен единый тариф ПКГУП «Теплознерго» - 5 299.25 руб./г без НДС на период с 01.01.2020 по 30.06.2020; 5824.79 руб./г без НДС на период с 01.07.2020 г. по 31.12.2020 г.

Приказом Региональной службы по тарифам Пермского края от 20.07.2018 г. № СЭД-46-04-02-97 об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Пермского края, с учетом изменений, внесенных Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Пермского края» от 13.12.2019 г. № СЭД-24-02-46-145, утвержден норматив накопления твердых коммунальных отходов для многоквартирных домов на территории Пермского края.

На основании «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям в многоквартирных домах и жилых домов», утвержденных постановлением Правительства РФ №354 от 06.05.2011 г., в соответствии с тарифами

Рис.5 Просмотр сформированных документов

Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.6)



Рис.6 Печать документов

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.7) и (Рис.8)

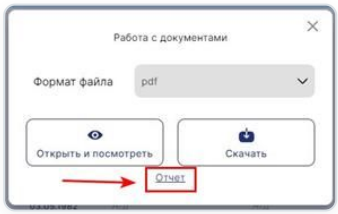



Рис.7 Отчет



| № | ЛС/ТРЗ | ФИО/Организация | Статус | Комментарий |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 444444444 | Андреев Андрей Андреевич | Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП | |
| 2 | 36191007Е | Ладья Андрей Петрович | Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП | |

Рис.8 Пример отчета

# Настройки автоматизации

Раздел настройки автоматизации позволяет дополнительно настраивать и управлять процессами в судебном производстве в автоматическом режиме, что дает удобство и гибкость в оптимизации рутинных процессов, не требует ручных действий и экономит массу времени. (Рис.1)

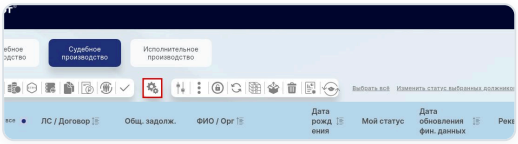



Рис.1

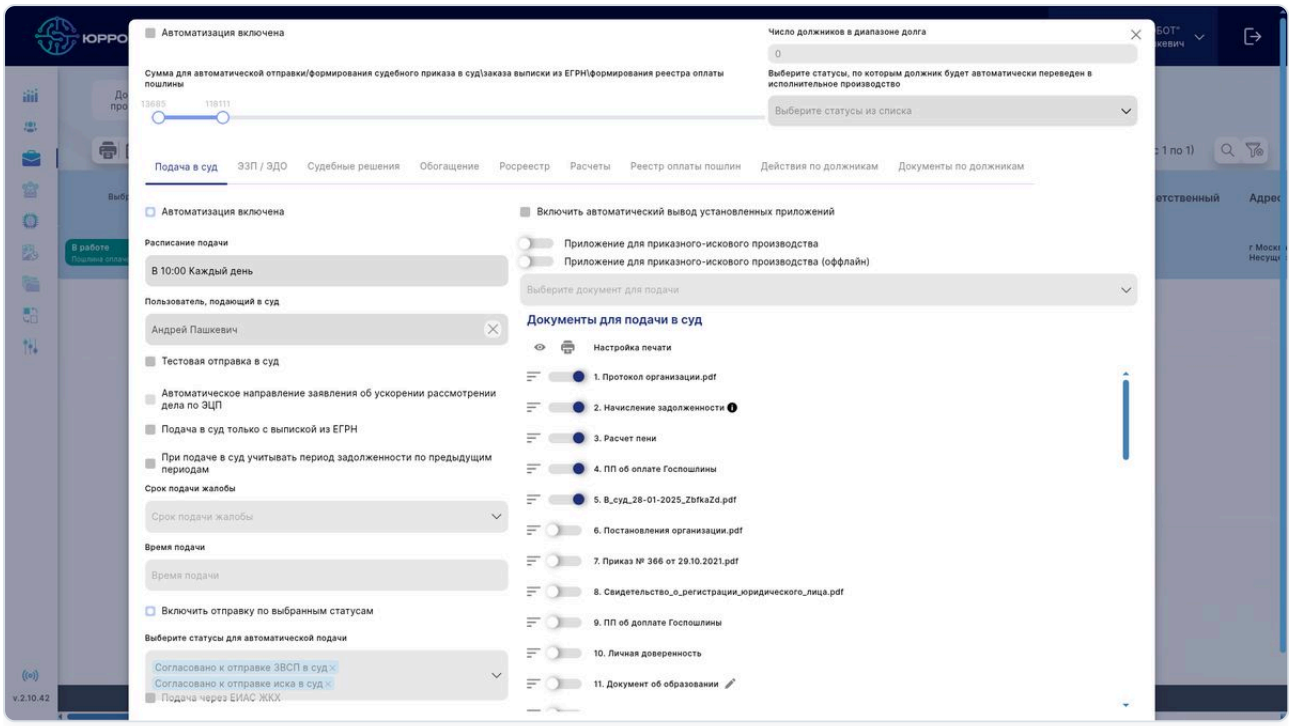
Раздел **«Настройки автоматизации»** состоит из следующих категорий настроек:

- Общие настройки
- Подача в суд
- Судебные решения
- Обогащение
- Росреестр
- Расчеты
- Реестр оплаты пошлин
- Действия по должникам
- Документы по должникам

Рассмотрим подробнее настройки автоматизации.

### Новое в настройках автоматизации

**Судебное производство** → **«Настройки автоматизации»** (шестерёнка). После изменений нажмите **«Сохранить»**. (Рис.2)




Новое в настройках автоматизации

**Мониторинг судов по статусам ЗВСП** (v2.9.41). Статусы поданных ЗВСП отслеживаются автоматически.

**Перезапрос данных по обогащённым должникам** (v2.9.30). Данные по должникам, которые уже обогащались, автоматически запрашиваются повторно.

**Срок подачи жалобы до 60 дней**. В поле «Срок подачи жалобы» можно выбрать до 60 дней (раньше до 29).

**Отмена запущенного процесса**. Запущенную массовую операцию можно остановить крестиком в окне процесса. На сервере задача тоже прекращается.

**Автоудаление номеров и e-mail** (v2.9.48). Номера и адреса, на которые не удалось доставить сообщение, автоматически исключаются из рассылки.

**Повторный запрос при неуспешной отправке заказных писем** (v2.9.34 + v2.9.30, объединены). Если заказное письмо через Почту России не отправилось, система повторяет запрос автоматически. Отправка стала быстрее.

**Статусы для перевода в исполнительное производство**. В общих настройках есть поле «Выберите статусы, по которым должник будет автоматически переведен в исполнительное производство». Отметьте в списке нужные статусы и нажмите «Сохранить» — должники в этих статусах переходят в ИП автоматически.

**Хранить историю заказанных выписок**. Вкладка «Росреестр». По умолчанию в карточке должника остаётся одна, самая актуальная выписка ЕГРН в формате PDF: новая выписка заменяет старую. Если включить «Хранить историю заказанных выписок», в карточке сохраняются все заказанные по должнику выписки.

**Приложения сразу к нескольким шаблонам.** В разделе «Автоматизация → Подача в суд» есть пункт **«Использовать текущие приложения к шаблонам и список шаблонов»**. Если его включить, набор приложений, выбранный для одного шаблона (например, «ЗВСП ФЛ Отдельная квартира»), применяется и к другим указанным шаблонам (например, «ЗВСП ФЛ Частный дом»).

**Исходное название приложения.** Напротив каждого приложения в списке есть иконка «Уточнение». При нажатии показывается исходное (стандартное) название документа — так проще понять, какой именно файл имеется в виду, если приложение переименовали.

## Общие настройки

Общие настройки располагаются в верхней части окна и включают в себя: (Рис.1)

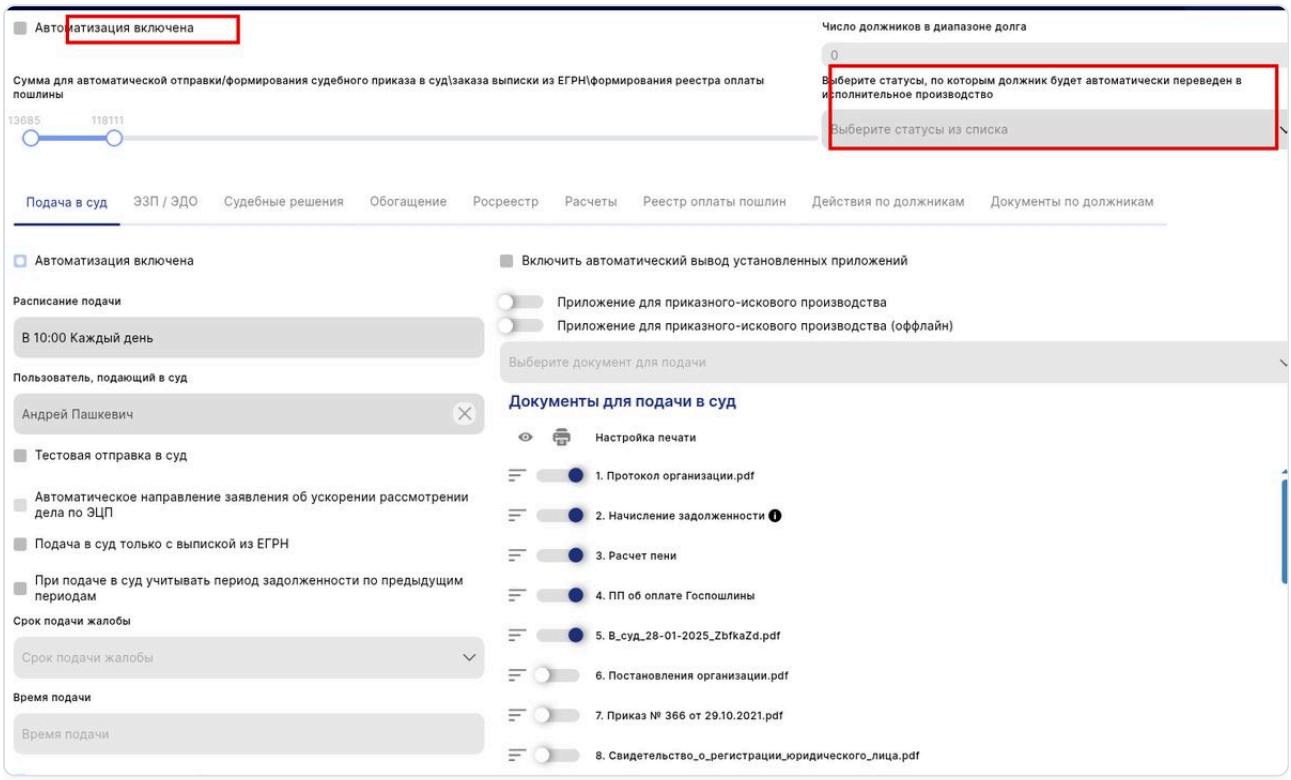



**Рис. 1** — Общие настройки

- **Кнопка включения / отключения автоматизации** – активация режима автоматизации (по умолчанию отключена). (Рис.2)

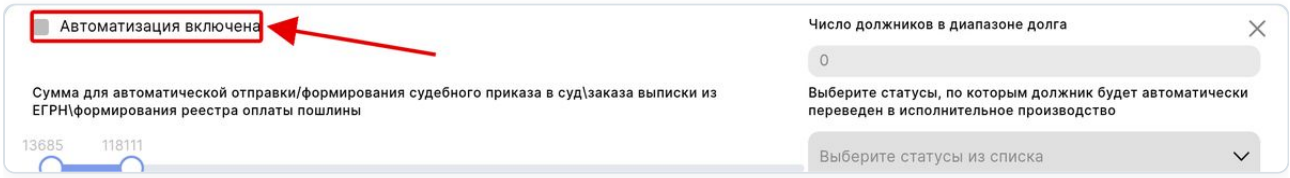



**Рис. 2**

- **Сумма для автоматической отправки / формирования судебного приказа в суд / Заказа выписки из ЕГРН / формирования реестра оплаты пошлины** – выбор диапазона сумм задолженности, от которых начинает и заканчивает действовать автоматизация.

Назначить диапазон сумм от 0 до 1млн. рублей можно при помощи ползунков, перемещая их по шкале. (Рис.3)

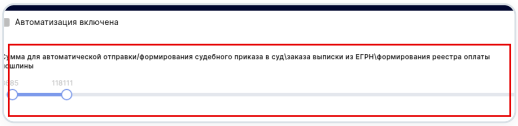



Рис.3

Если нужно выбрать значение более 1млн. рублей, нужно воспользоваться опцией **«Ввести вручную»** и в открывшемся окне ввести нужные значения (Рис.4)

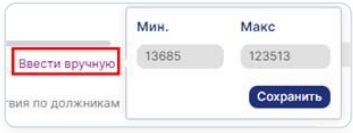



Рис.4

- **Число должников в диапазоне долга** – число должников из общего списка, попавших в назначенный диапазон сумм задолженности. Выводятся автоматически.
- **Автоматически переводить должника в Исполнительное производство при получении судебного приказа** – при активации данной функции система автоматически перемещает в Исполнительное производство всех должников, статус которых соответствует «судебный приказ / исполнительный лист вступил в законную силу». Если по одному дольщику судебный приказ вступил в силу, а по-другому нет, то система перенесет только одного дольщика, а второй останется в Судебном производстве (Рис.5)

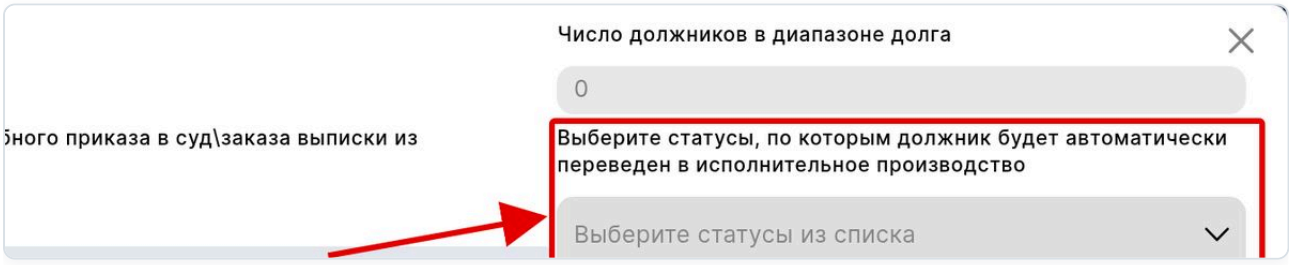



**Рис. 5**

## ЭЗП / ЭДО

Данный раздел меню отвечает за настройку автоматизации отправки электронно-заказных писем должникам, заявлений о вынесении судебных приказов, исков в суд. По умолчанию кнопка автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции

для настройки не доступны.

- **Автоматизация включена** - при активации автоматизации для настройки становятся доступны следующие функции: (Рис.1)

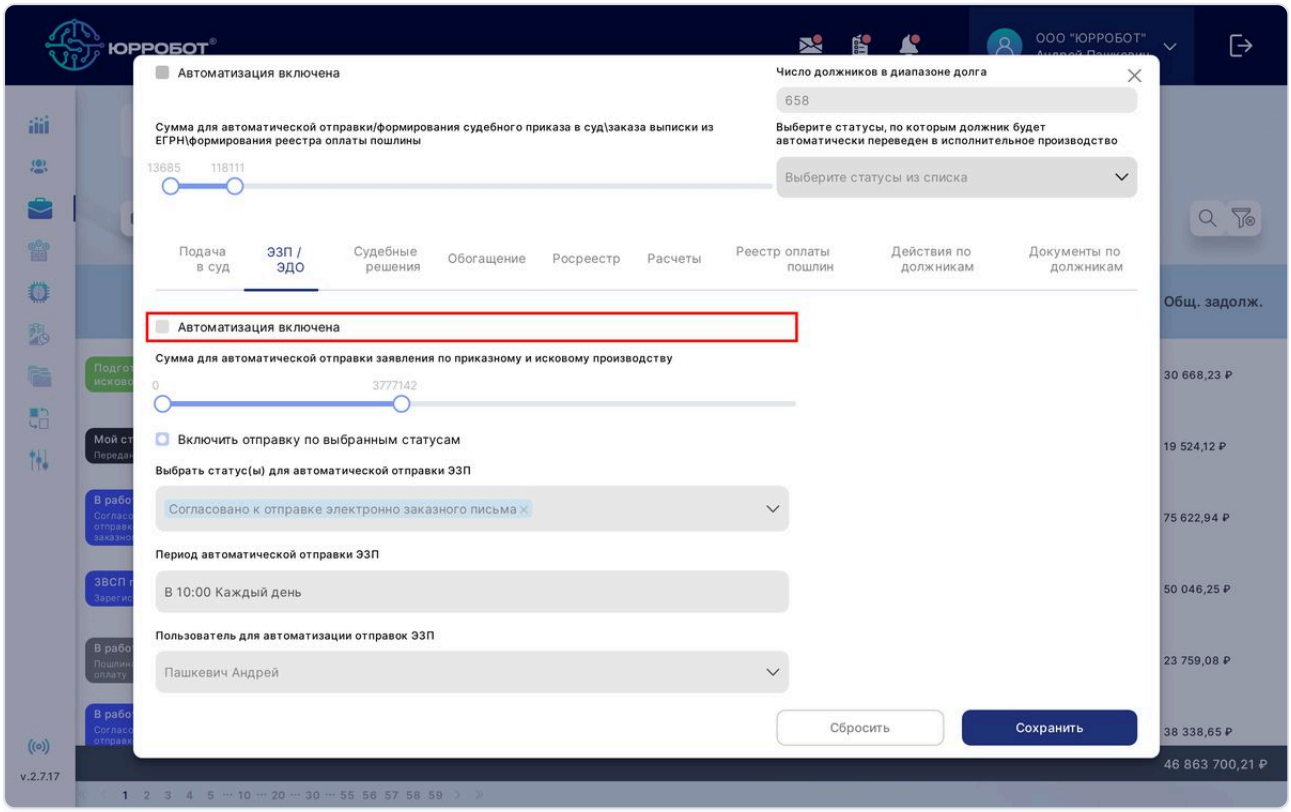



**Рис. 1**

- **Сумма для автоматической отправки ЭЗП**

Передвигая ползунок влево-вправо нужно выбрать диапазон задолженности, при котором будут автоматически отправляться ЭЗП, ЗВСП, иски в суд (Рис.2)

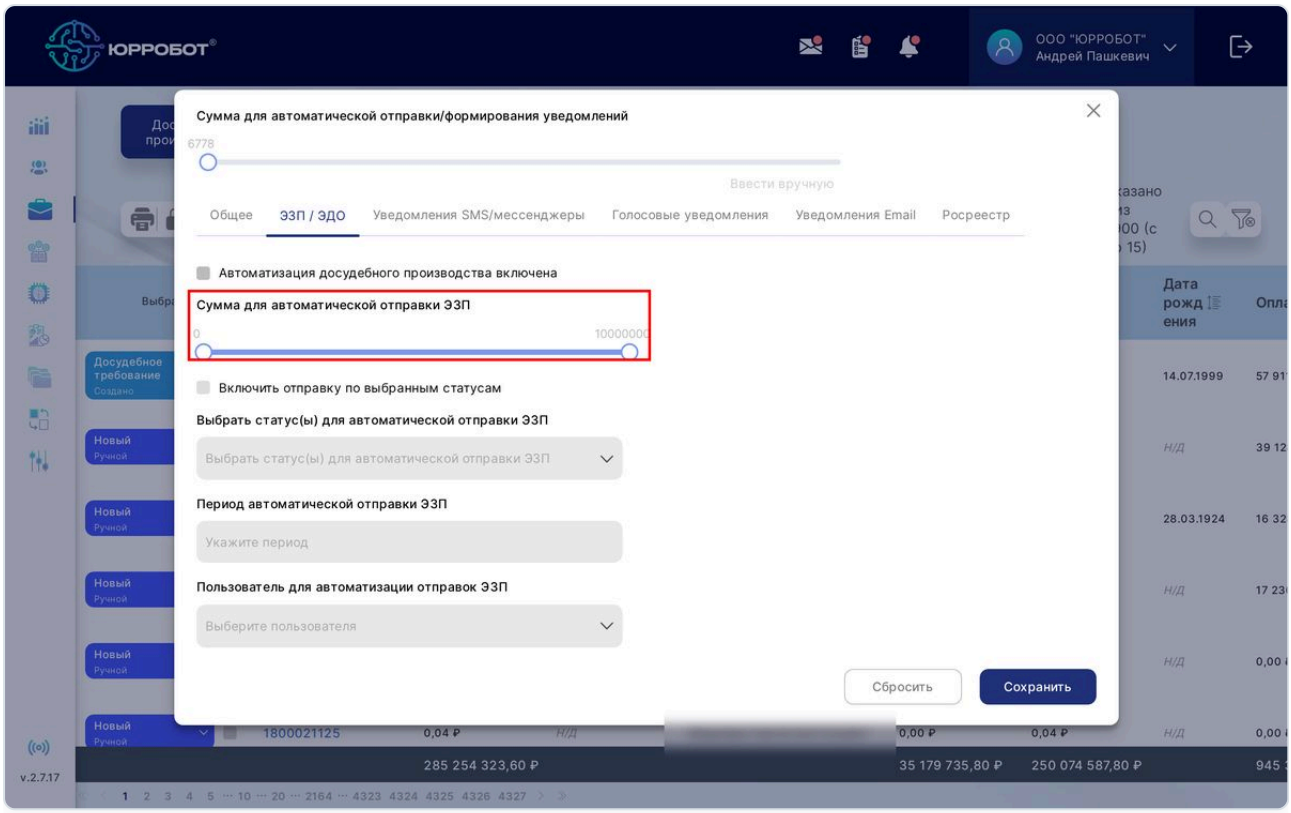



**Рис. 2**

- **Включить автоматическую отправку по выбранным статусам**

Выбрав эту опцию можно использовать определенные статусы должников для отправки ЭЗП, ЗВСП, исков в суд, выбрать расписание отправки и пользователя системы, от имени кого будет осуществлена отправка (Рис.3)

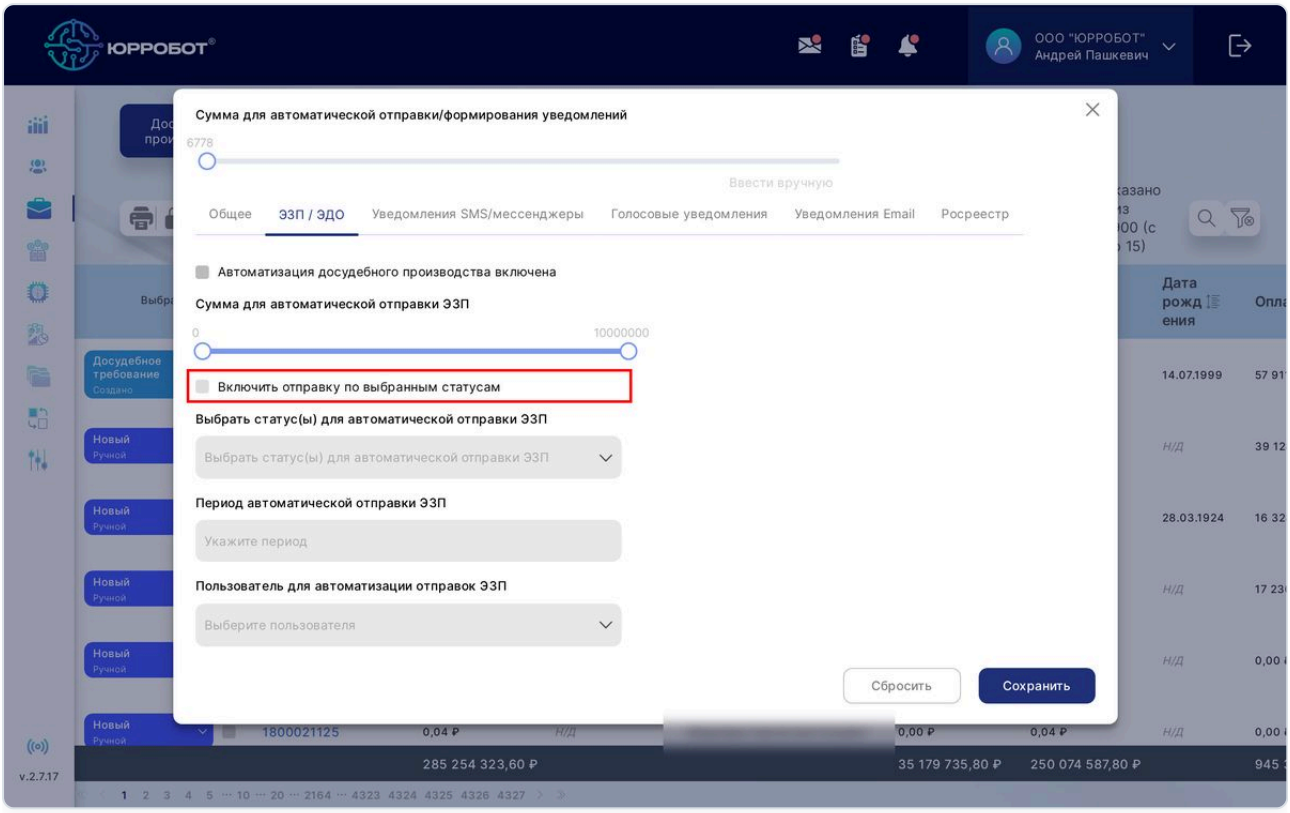



**Рис. 3**

- **Выбрать статусы для автоматической отправки**.

В этом меню можно выбрать один или несколько статусов должников для автоматической отправки ЭЗП Для ранее согласованных должников нужно выбрать статус "**Согласовано к отправке электронно заказного письма (ЭЗП)**","**Согласовано к отправке ЗВСП в суд", "Согласовано у отправке иска в суд"** (Рис.4)

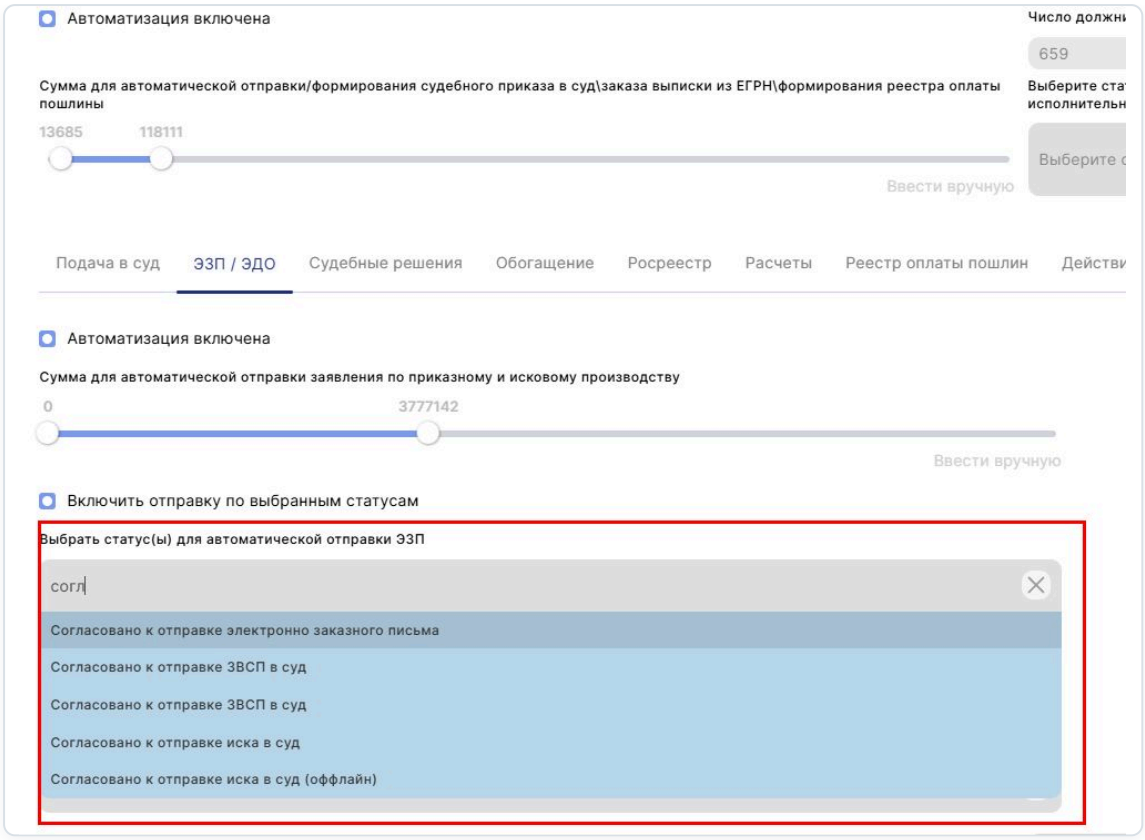



**Рис. 4**

- **Период автоматической отправки**

При помощи этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности отправки ЭЗП. (Рис.5)

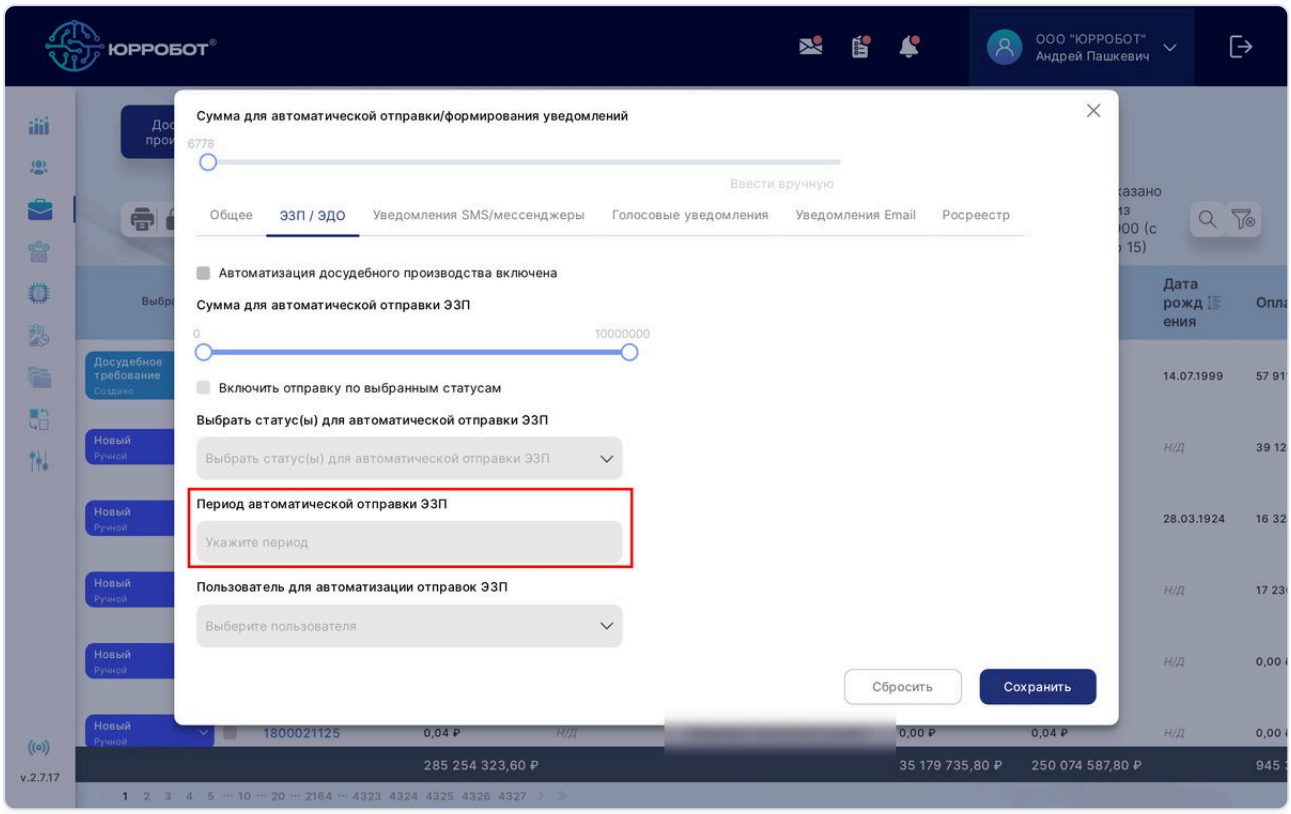



**Рис. 5**

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.6)

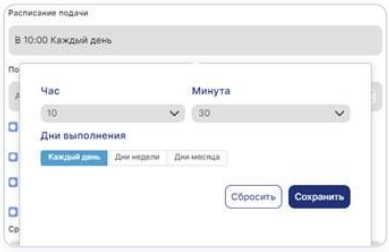



Рис.6

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.7)

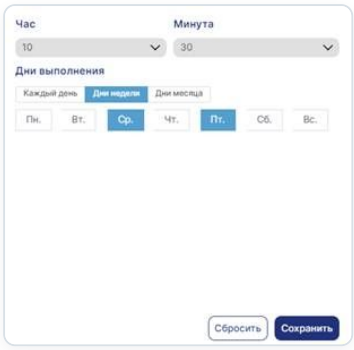



Рис.7

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.8)

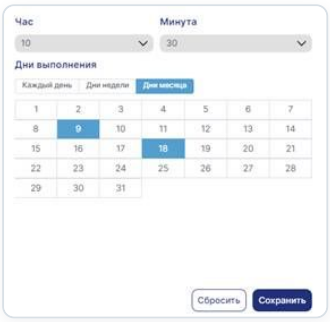



Рис.8

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

- **Пользователь для автоматизации отправок** - в данном поле выбираем сотрудника, от лица которого будет происходить отправка ЭЗП, ЗВСП /иска в суд по ЭЦП по заданному времени. Для автоматического формирования и подачи в суд по ЭЦП**обязательно** необходимо указывать сотрудника. Если сотрудник не будет указан, то автоматическое формирование ЗВСП / исков по заданному времени произведено не будет. (Рис.9)

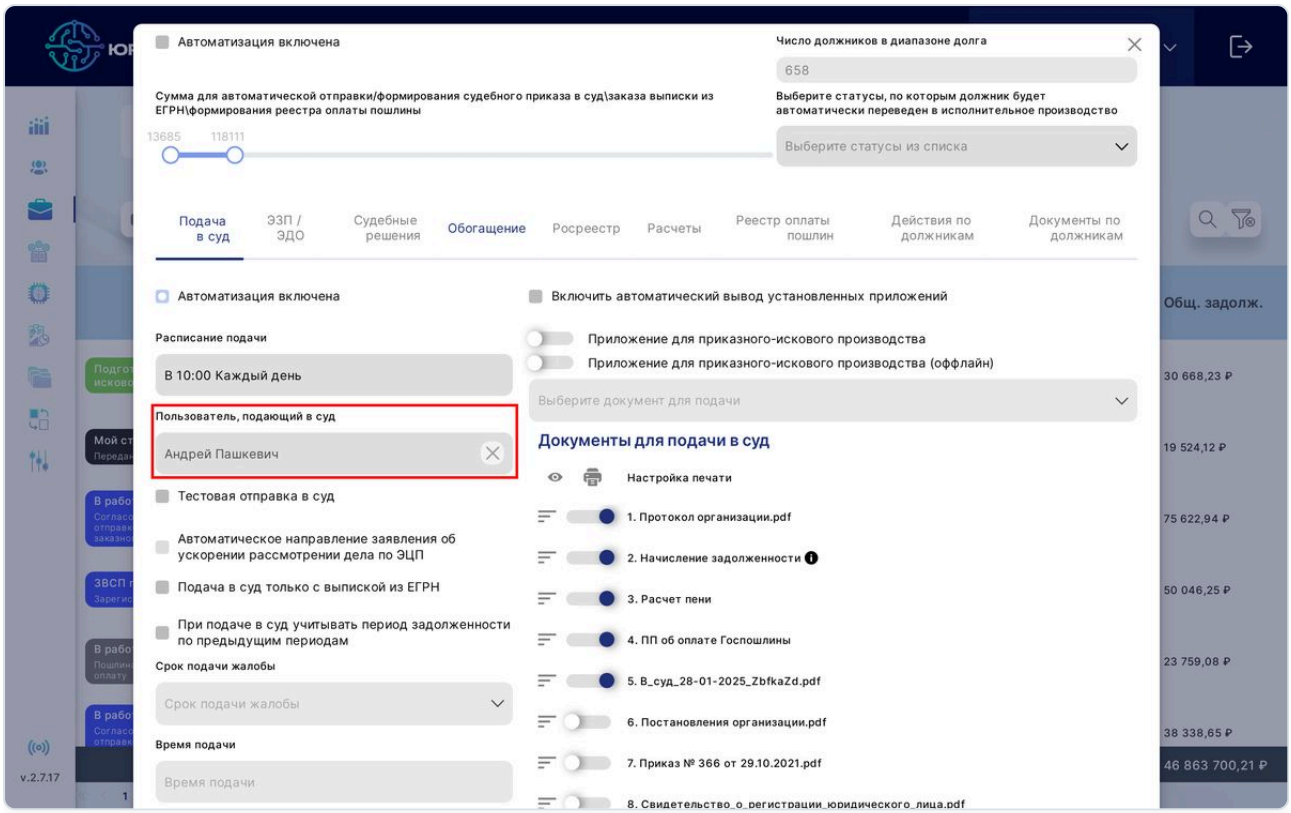

Автоматизация включена
Число должников в диапазоне долга
658
Сумма для автоматической отправки/формирования судебного приказа в суд\заказа выписки из ЕГРН\формирования реестра оплаты пошлины
13685
118111
Выберите статусы, по которым должник будет автоматически переведен в исполнительное производство
Выберите статусы из списка
Подача в суд
ЭЗП / ЭДО
Судебные решения
Обогащение
Росреестр
Расчеты
Реестр оплаты пошлин
Действия по должникам
Документы по должникам
Автоматизация включена
Включить автоматический вывод установленных приложений
Расписание подачи
В 10:00 Каждый день
Приложение для приказного-искового производства
Приложение для приказного-искового производства (оффлайн)
Выберите документ для подачи
Пользователь, подающий в суд
Андрей Пашкевич
Документы для подачи в суд
Настройка печати
Тестовая отправка в суд
1. Протокол организации.pdf
Автоматическое направление заявления об ускорении рассмотрении дела по ЭЦП
2. Начисление задолженности
Подача в суд только с выпиской из ЕГРН
3. Расчет пени
При подаче в суд учитывать период задолженности по предыдущим периодам
4. ПП об оплате Госпошлины
Срок подачи жалобы
5. В_суд_28-01-2025_ZbfkaZd.pdf
Срок подачи жалобы
6. Постановления организации.pdf
Время подачи
7. Приказ № 366 от 29.10.2021.pdf
Время подачи
8. Свидетельство_о_регистрации_юридического_лица.pdf
Общ. задолж.
30 668,23 ₽
19 524,12 ₽
75 622,94 ₽
50 046,25 ₽
23 759,08 ₽
38 338,65 ₽
46 863 700,21 ₽
v.2.7.17

**Рис. 9**

## Подача в суд

Данный раздел меню отвечает за настройку автоматизации взаимодействия с судами и состоит из следующего функционала: (Рис.1)

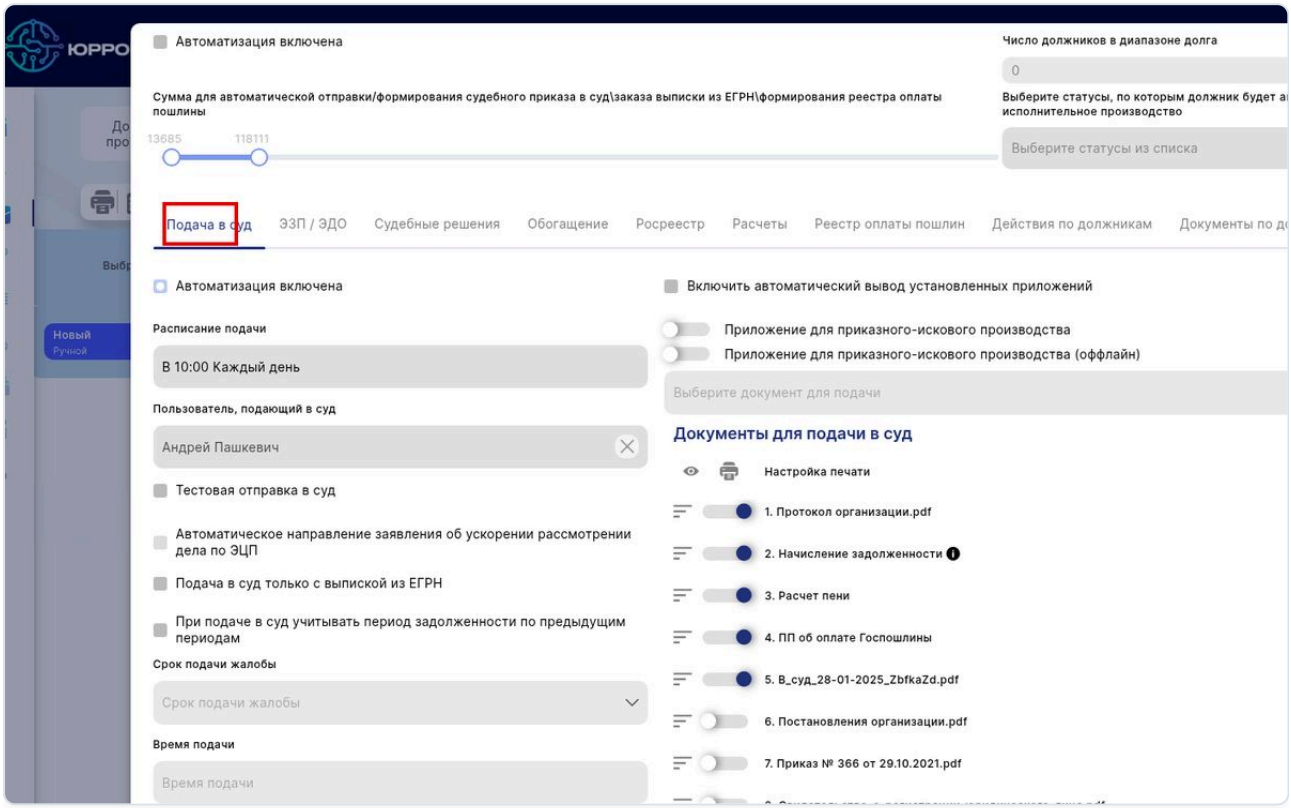



**Рис. 1**

- **Автоматическая подача судебного приказа / иска в суд (с использованием ЭЦП)**

При активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности формирования и ожидания подписания ЗВСП / исков по заданному времени. (Рис.2)

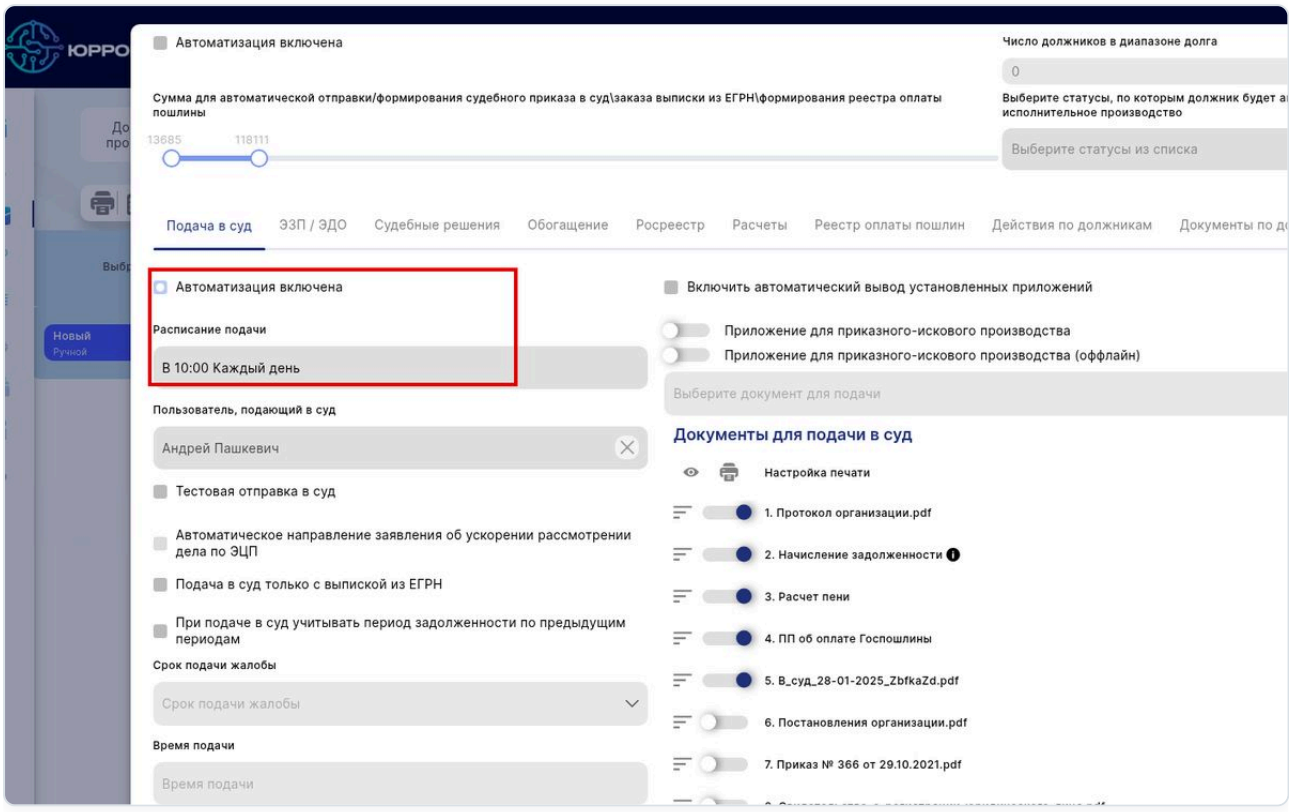



**Рис. 2**

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.3)

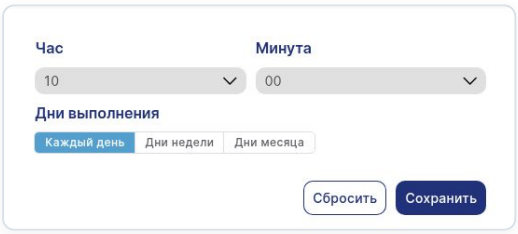



Рис.3

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.4)

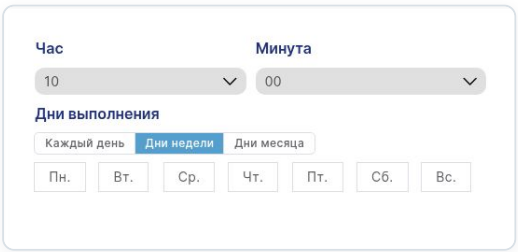



Рис.4

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.5)

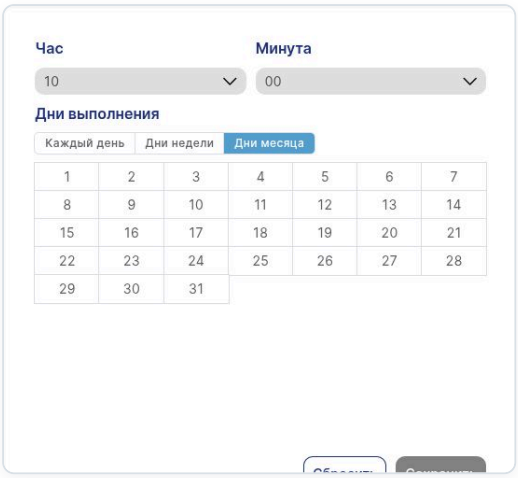



Рис.5

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить» После выставленного времени система по заданным параметрам, описанным в пункте **«Общие настройки»** и расписанию будет формировать и ожидать подключения ЭЦП носителя с сертификатом подписания.

- **Пользователь, подающий в суд** - в данном поле выбираем сотрудника, от лица которого будет происходить отправка ЗВСП /иска в суд по ЭЦП по заданному времени. Для автоматического формирования и подачи в суд по ЭЦП**обязательно** необходимо указывать сотрудника. Если сотрудник не будет указан, то автоматическое формирование ЗВСП / исков по заданному времени произведено не будет. (Рис.6)

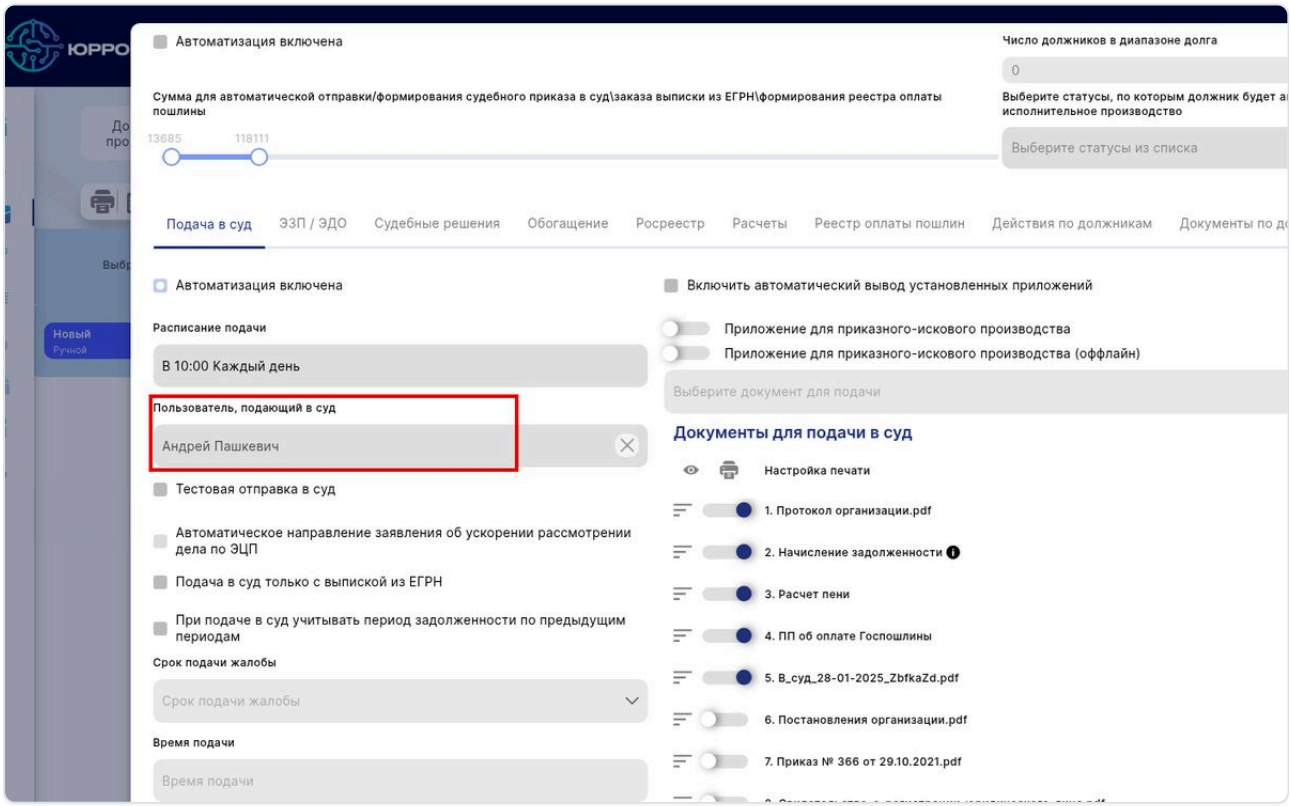


Рис. 6

- **Тестовая отправка в суд** (Рис.7)

Активация данной функции дает возможность формировать и отправлять тестовые ЗВСП / иски в суды. Это необходимо для тестирования настроек рабочего места сотрудника и проверки недостающих данных или документов. При отключении функции, формирование и отправка в суды будет происходит в рабочем режиме. Данная функция актуальна при отключенной автоматизации. При включенной автоматизации, все подачи не будут уходить в суд.

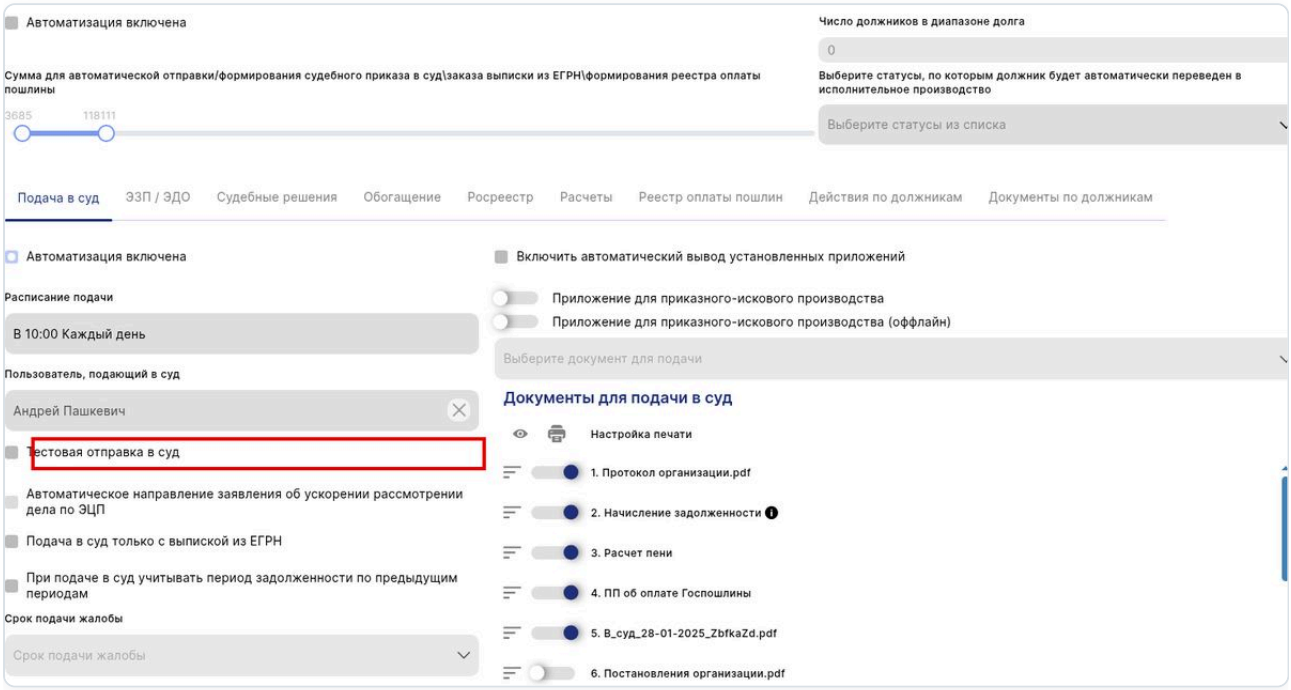



Рис. 7

- **Автоматическое направление заявления об ускорении рассмотрения дела по ЭЦП**

При активации данной функции система начинает проверять сроки нарушения рассмотрения дела в суде, уведомлять и направлять жалобы в режиме онлайн в суд. Когда в автоматическом направлении заявления об ускорении рассмотрения дела по ЭЦП выставлен определенный срок подачи жалобы (например 10 дней), то система выводит статус должника "Нарушены сроки рассмотрения" по которому будет уведомлять пользователя о том, что сроки нарушены и необходимо направить жалобу. Дополнительно активируются следующие поля: (Рис.8)

- Срок подачи жалобы – указывается количество дней нарушения рассмотрения дела в суде после истечения которых система поменяет статус на «Нарушены сроки рассмотрения».
- Время подачи – устанавливается расписание по времени (час, минута), дням выполнения (ежедневно, по дням недели, по дням месяца).

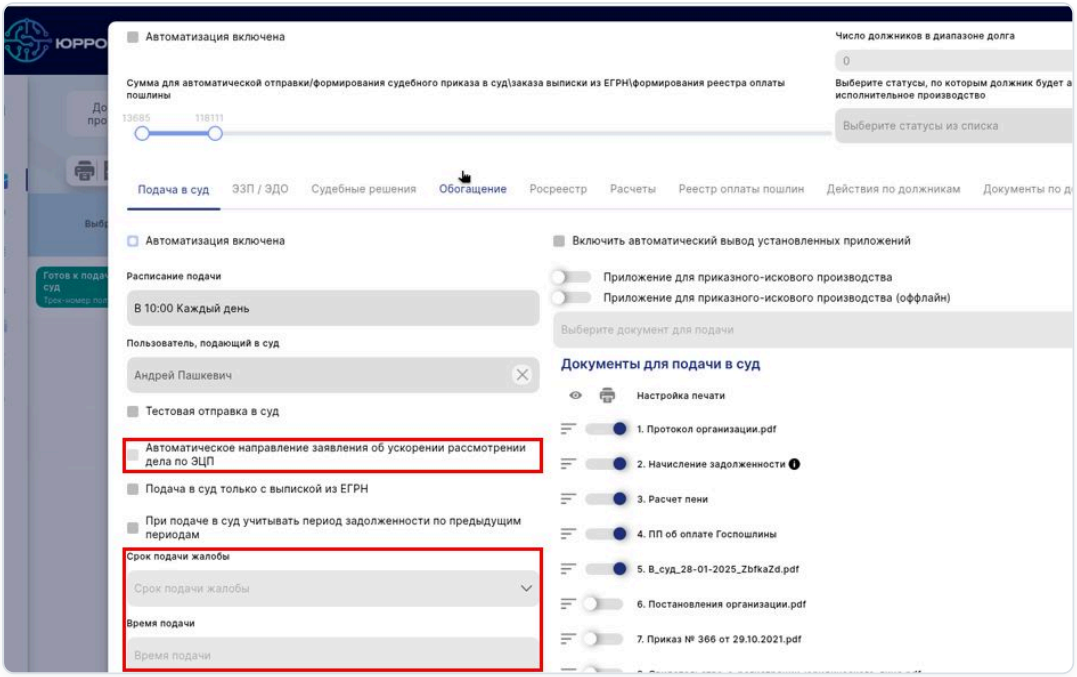



**Рис. 8**

- **Подача в суд только с выпиской из ЕГРН** – при активации данной функции формирование и отправка ЗВСП / иска в суд возможна только с выпиской из ЕГРН (Рис.9)

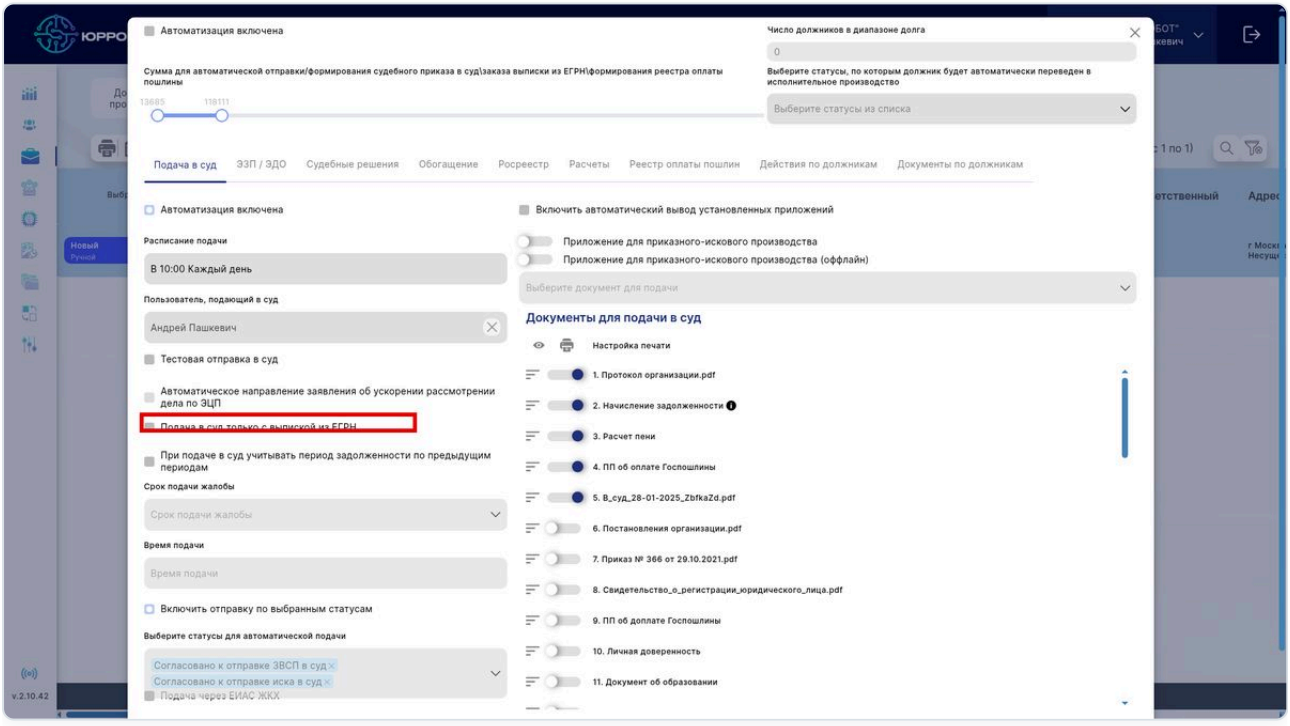



**Рис. 9**

- **При подаче в суд учитывать период задолженности по предыдущим периодам**

При активации этой функции подача документов в суд система проверит ранее просуженные периоды, и подача в суд будет осуществляться только по тем периодам по которым не были просужены. (Рис.10)

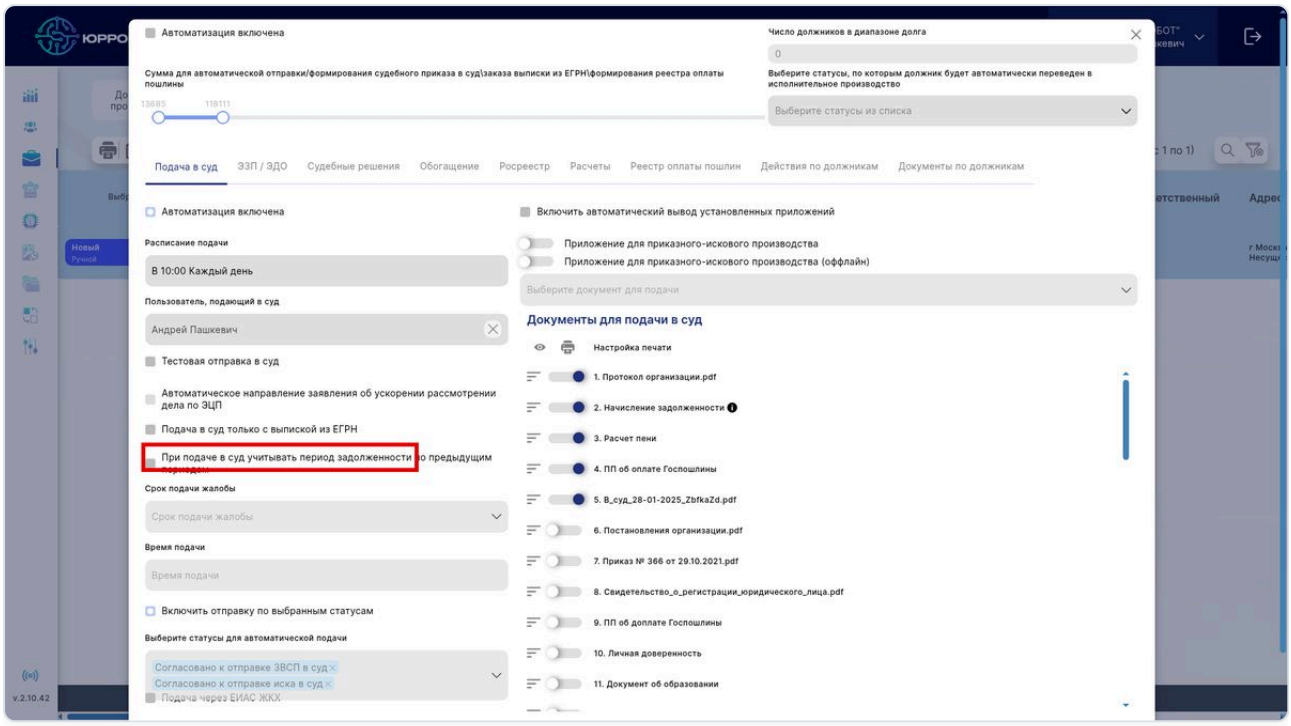



Рис. 10

- **Включить автоматический вывод установленных приложений**

При активации этой функции система будет автоматически выводить приложения к выбранному документу в разделе «Работа с должниками» - «**Формирование и печать**». (Рис.11)

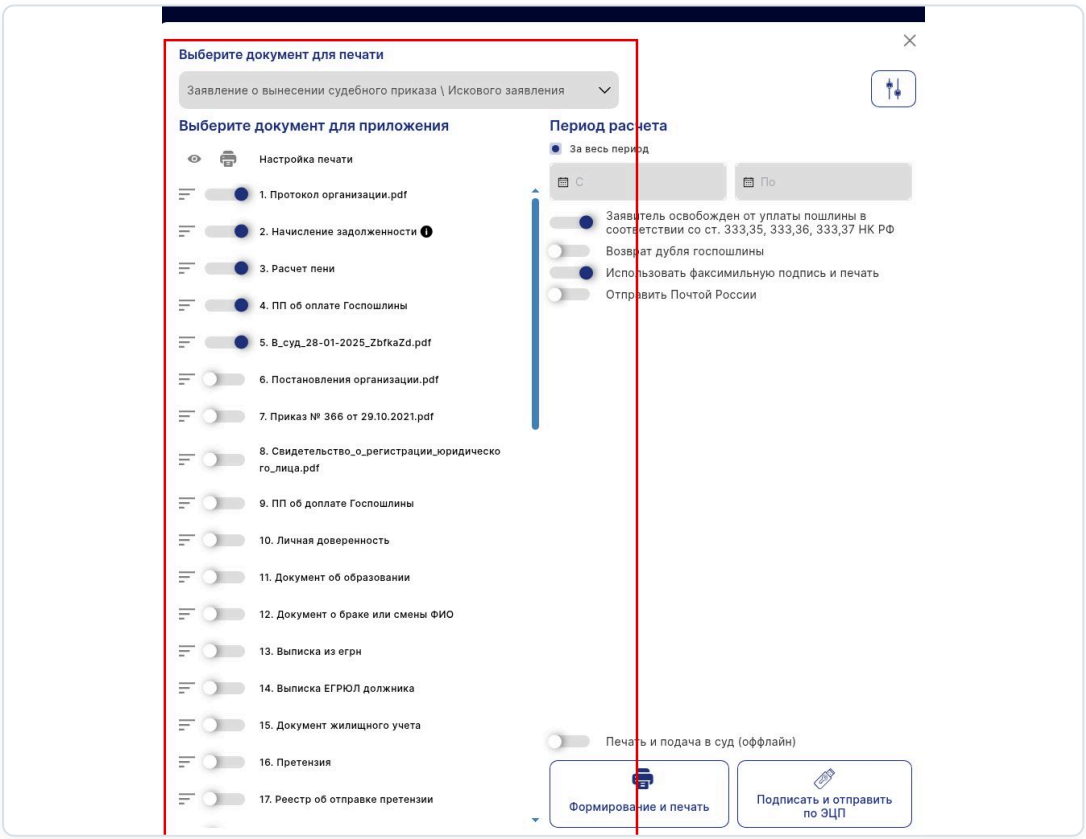


**Рис. 11**

После активации функции автоматического вывода установленных приложений дополнительно активируется поле выбора основного документа (на скриншоте помечено цифрой 2). (Рис.12)




Рис.12

Документы в списке выводятся динамически и соответствуют актуальному списку документов, расположенному в Конструкторе документов. Ниже приведен список основных документов. Если будут добавляться другие документы или изменяться текущие, система динамически выведет актуальный список:

- Жалоба по возврату на несоблюдение требований суда на самостоятельное направление ходатайств.
- Документы жилищного учета
- Жалоба по возвращенному определению на несоблюдение требований суда на самостоятельное направление ходатайств согласно закона
- Запрос о направлении копии определения об отмене
- Запрос о предоставлении информации о ходе рассмотрения
- Заявление на возврат госпошлины (ЗВСП возвращено)
- Заявление о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано)
- Заявление в суд о не направлении судебного приказа в ФССП
- Заявление о возврате иска и выдача справки на возврат пошлины
- Заявление о возврате пошлины (отсутствуют основания для подачи иска)
- Заявление о выдаче копии определения суда
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-апартаменты)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-апартаменты)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-кладовка)

- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-отдельная квартира)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-кладовка)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-отдельная квартира)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ФЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ФЛ-дольщики)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ЮЛ)
- Заявление о зачете государственной пошлины (93 ГПК РФ и ст. 333.40 НК РФ).
- Заявление об ускорении рассмотрения дела (ст. 6.1 ГПК РФ).
- Исковое заявление (ФЛ)
- Исковое заявление (ФЛ-дольщики)
- Исковое заявление (ФЛ-дольщики-нежилое помещение)
- Исковое заявление (ФЛ-дольщики-частный дом).
- Исковое заявление (ФЛ-нежилое помещение)
- Исковое заявление (ФЛ-частный дом).
- Исковое заявление (ЮЛ)
- Исковое заявление без договора (ЮЛ)
- Назначение платежа для оплаты пошлины.
- Назначение платежа для оплаты пошлины (Исковое заявление)
- Назначение платежа для оплаты пошлины (дольщики - Исковое заявление)
- Назначение платежа для оплаты пошлины (дольщики).
- Проект судебного приказа (ФЛ).

- Проект судебного приказа (ФЛ-дольщики).
- Проект судебного приказа направляемый по e-mail в суд.
- Расчет пени по 395 ГК РФ.
- Реестр оплаты госпошлины.
- Ходатайство (заявление).
- Ходатайство о возврате ЗВСП и выдаче справки на возврат госпошлины
- Ходатайство о возвращении заявления о выдаче судебного приказа.
- Ходатайство о направлении судебного приказа на исполнение в службу судебных приставов в электронном виде.
- Ходатайство о приобщении документов к материалам дела
- Ходатайство об участии в судебном заседании путем использования системы веб – конференции
- Ходатайство по запросу идентификатора должника
- Частная жалоба (ст. 331 ГПК РФ).

После выбора основного документа, нужно выбрать приложения, которые будут автоматически формироваться вместе с основным документом для подачи в суд или отправки электронно-заказным письмом должнику.

Список **«Выберите документ для подачи»** доступен, когда включена опция **«Включить автоматический вывод установленных приложений»**. Заявление о вынесении судебного приказа разделено в нём на типы (ФЛ, ФЛ-апартаменты, ФЛ-дольщики и т. д.), и набор приложений сохраняется для каждого типа отдельно. При формировании документа в окне **«Формирование и печать»** приложения подставляются по типу, выбранному в поле **«Выберите тип заявления»**.

Для выбора подачи пакета документов в суд или отправки должнику предусмотрен ползунок. По умолчанию он находится в положении **«Приложение для приказного – искового производства»** (для отправки в суд) (Рис.13)

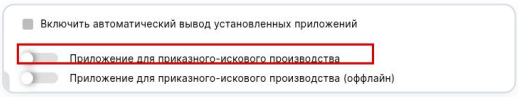



Рис.13

Во включенном состоянии – в режиме **«Приложение для электронно-заказного письма»** (для отправки должнику) (Рис.14)

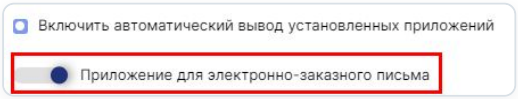


Рис.14

- **Выбор приложений (документы для подачи в суд)**

После выбора основного документа и типа приложений, переходим к формированию пакета документов - приложений для отправки должнику или подачи в суд. (Рис.15)

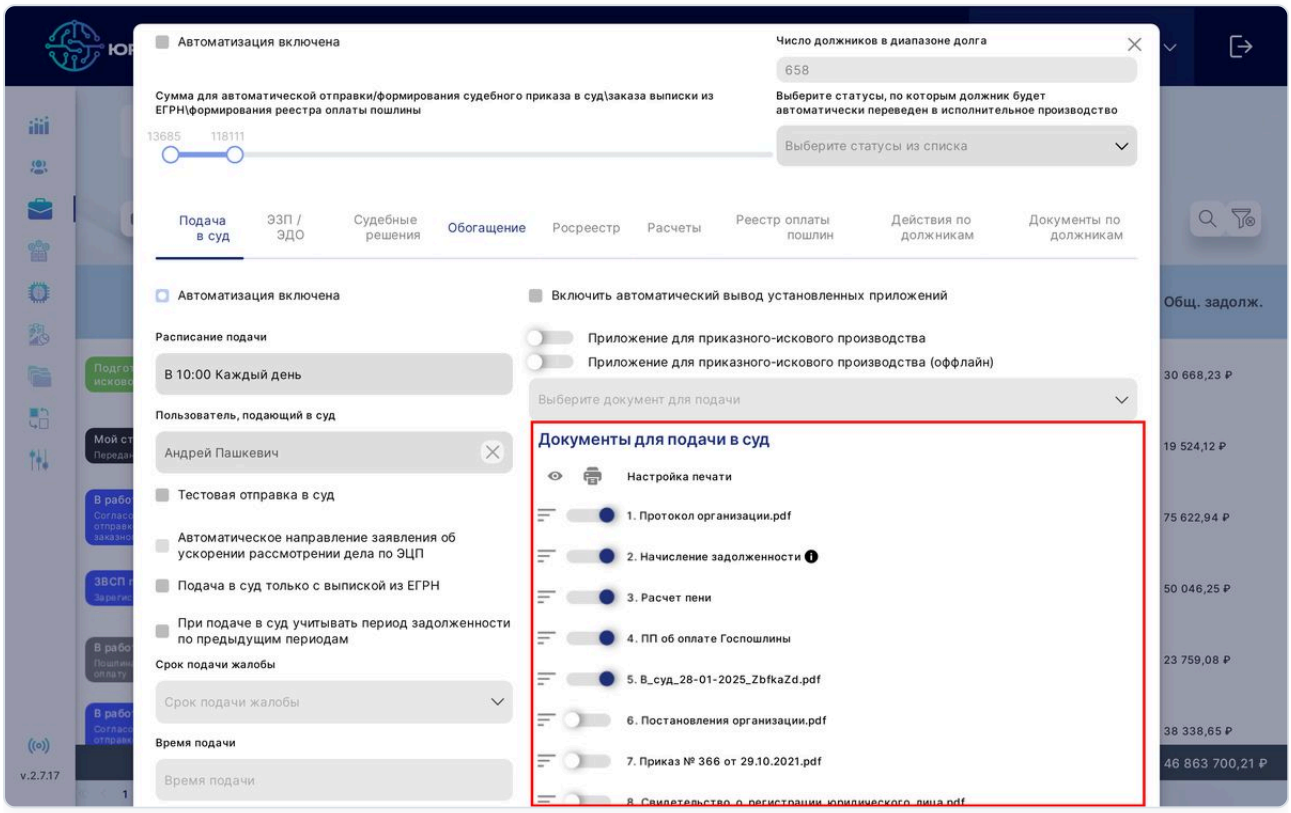



**Рис. 15**

Для выбора доступны следующие приложения (выводятся динамически):

- Расчет пени
- Свод начислений
- Судебное решение
- Документ жилищного учета
- ПП об оплате госпошлины
- ПП о доплате госпошлины
- Личная доверенность
- Документ об образовании
- Документ о браке или смене ФИО
- Выписка ЕГРН
- Выписка ЕГРН о переходе прав

- Выписка ЕГРЮЛ
- Выписка ЕГРЮЛ должника
- Претензия
- Мои документы
- Счет-фактура
- Управление МКД
- Расчетная ведомость
- Технический паспорт
- Акт осмотра
- Договор
- Кредитный договор
- Трек-номер
- Заявление об ускорении рассмотрения дела
- Частная жалоба
- Заявление о зачете госпошлины
- Проект судебного приказа
- Гарантийное письмо
- Акт
- Свод начислений (печатная форма)
- Расчет пени (печатная форма)
- ИНН
- Досудебное требование / Претензия

При помощи ползунков можно выбрать документы, которые загружены в Систему и необходимы для подачи в суд в каждом конкретном случае. (Рис.16)

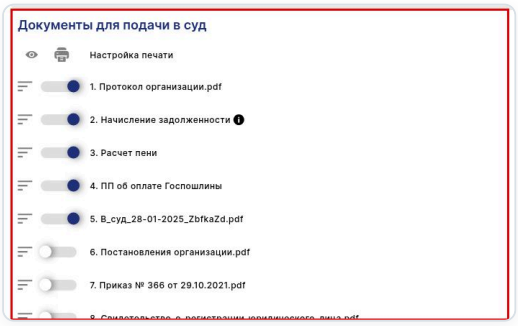


Рис.16

Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.17)

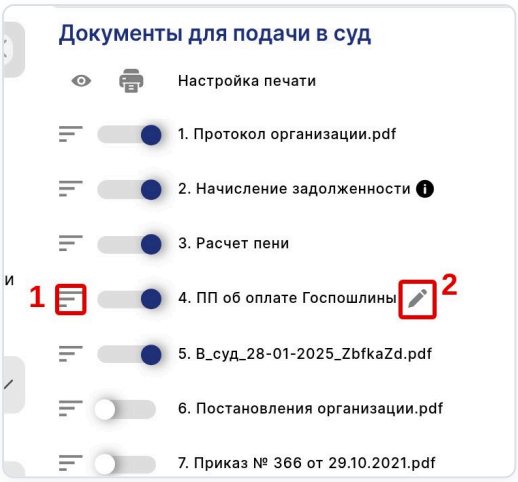



Рис.17

Изменить порядок документов можно воспользовавшись иконкой в виде горизонтальных полос (на скриншоте отмечено цифрой 1). Переименовать документ можно воспользовавшись иконкой в виде карандаша (на скриншоте отмечено цифрой 2) Выбранные приложения будут прикрепляться к основному документу, формироваться пакет документов и отправляться в суд или должнику электронно-заказным письмом. По окончании настройки нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения изменений или**«Сбросить»** для отмены. (Рис.18)

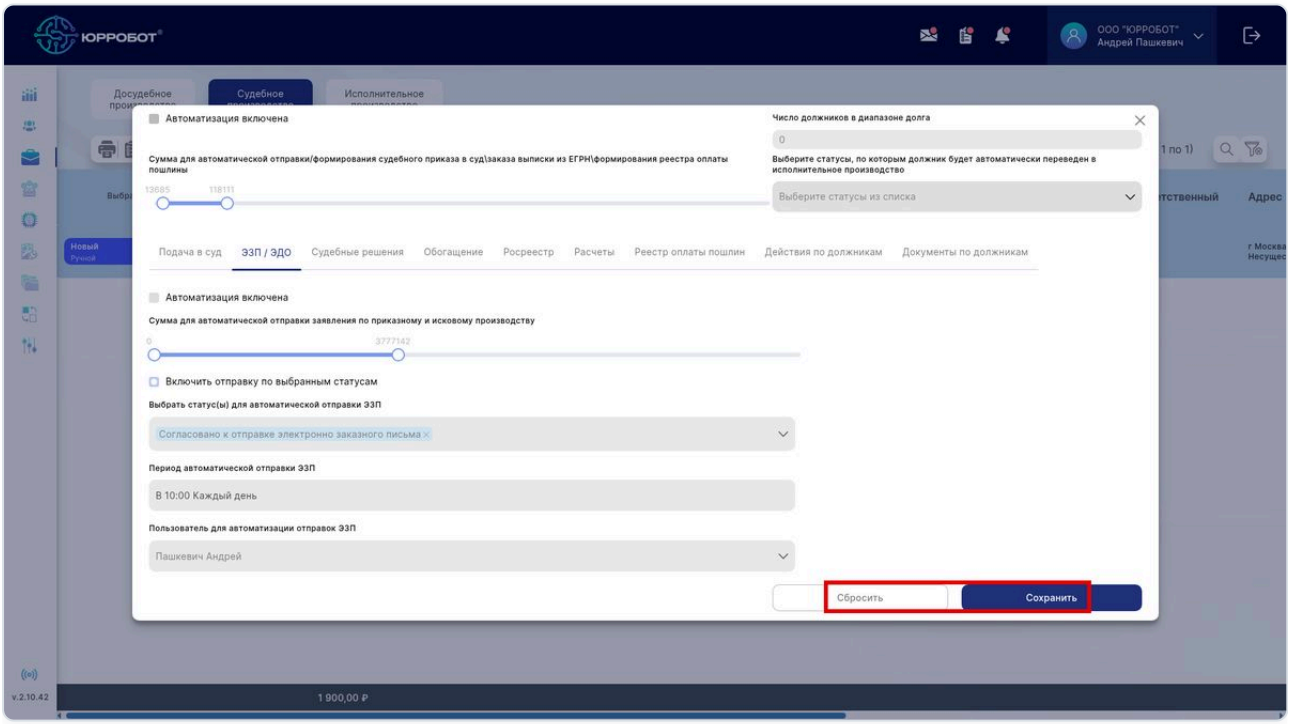



**Рис. 18**

**Новое в подаче документов в суд**

Подача: **Работа с должниками** → **Судебное производство** → выберите должников → **«Печать»** → выберите документ → **«Подписать и отправить по ЭЦП»**. Ниже перечислено, что изменилось в этом процессе.

**Повторный выход в суд** (v2.10.40). Если суд вернул или не принял заявление, по тому же должнику можно подать повторно, не создавая дело заново. Повторная подача учитывается в истории судебных дел.

**Блокировка подач с некорректными приложениями** (v2.10.38). Если приложение повреждено, пустое или в недопустимом формате, система не отправит пакет и покажет, какой файл нужно заменить.

**Статистика подач по ЭЦП** (v2.10.38). Видно, сколько пакетов подписано, отправлено и принято судом. Так проще найти подачи, которые не ушли.

**Блокировка подачи по ранее просуженным периодам** (v2.10.17). Если период долга уже был взыскан (ранее просуженный период), повторно подать по нему нельзя. Система предупредит и не отправит заявление.

**Маркировка ЗВСП, поданного в суд** (v2.10.7). У должника, по которому ЗВСП уже подано, есть отметка о подаче. Это защищает от двойной подачи.

**Файлы подач в отдельной папке**. Архивы, отправленные в суд, хранятся в отдельной папке компании. Их можно найти в документообороте должника.

**Подача по долевым собственникам без подсудности** (v2.9.49). По долевым собственникам заявление можно подать, даже если у части долей подсудность не определена. Подсудность берётся по объекту.

**Пояснения к ошибкам**. Если при массовой операции у одного должника ошибка, остальные обрабатываются. По ошибочному должнику выводится понятное пояснение, что исправить.

**Многопоточная отправка на подписание по ЭЦП** (v2.9.47). Большие пакеты подписываются параллельно, поэтому массовая подача идёт быстрее.

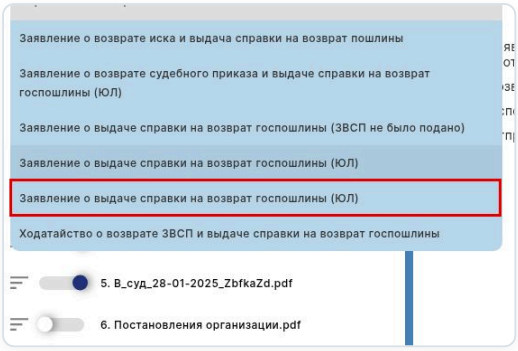
**Сжатие документов после подачи** (v2.9.40). После подачи файлы сжимаются автоматически, чтобы занимали меньше места. Делать ничего не нужно.

**Новые периоды долга по ранее просуженным делам** (v2.9.39). Если по должнику появился новый период долга, система формирует заявление только на этот период, исключая уже просуженные.

**Дела в регионах без электронной подачи и судебные участки Москвы** (v2.9.34). По делам, поданным на бумаге в регионы без электронной подачи, и по судебным участкам Москвы статусы и данные по делу подтягиваются в справочник судебных дел.

**Уточнение суммы долга** (v2.9.32). Перед подачей можно уточнить сумму требований. В заявление попадёт уточнённая сумма.

**Заявление о выдаче справки на возврат госпошлины в арбитражный суд** (v2.9.11). Это заявление можно подать в арбитражный суд электронно, так же как другие документы. (Рис.19)

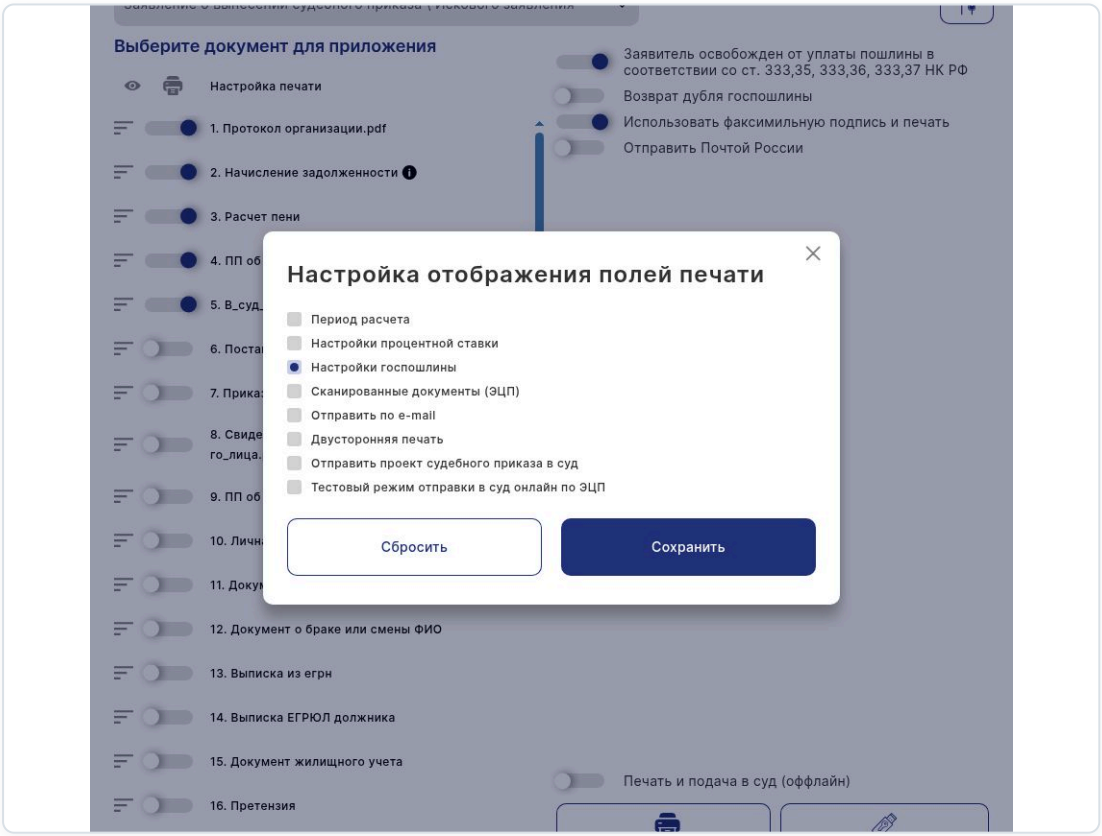



Заявление о выдаче справки на возврат госпошлины (ЮЛ) в окне печати

Рис.19 Заявление о выдаче справки на возврат госпошлины (ЮЛ) в окне печати

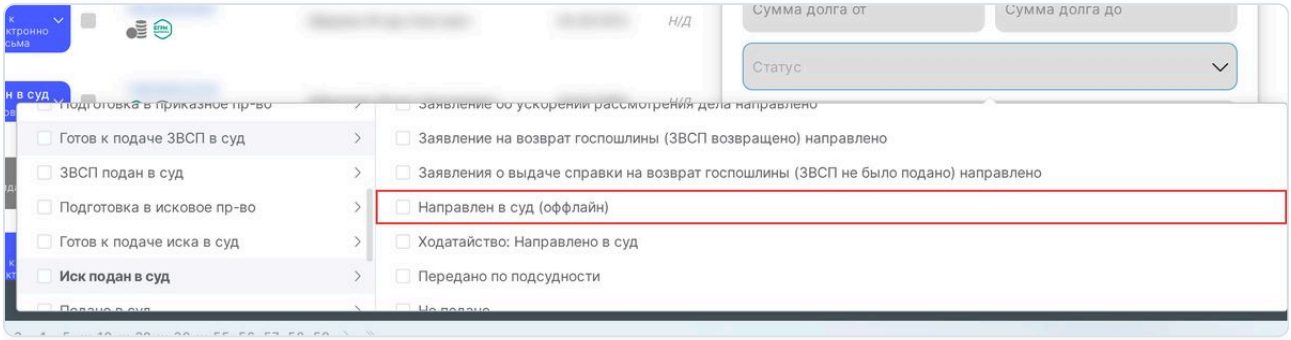
**Ошибка локального подписания и «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in»** (v2.7.20). Если подписать на компьютере не удалось, система показывает ошибку и ссылку на установку плагина «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in». Установите плагин и повторите подписание.

**Настройка окна печати и подачи**. По умолчанию в окне печати показаны только основные функции. Дополнительные настройки (пункты 1–8) включаются через фильтр настроек окна, как в конструкторе отчётов. (Рис.20)




Окно «Настройка отображения полей печати»

**Подстатус «Оффлайн подача»**. Должники, по которым документы подготовлены для офлайн-подачи (кнопка «Печать и подача в суд (оффлайн)»), получают подстатус «Оффлайн подача». (Рис.21)




Подстатус «Направлен в суд (оффлайн)»

**Удаление истории подачи**. Подачу, которая ещё стоит в статусе «В очереди», можно удалить из истории судебных дел должника.

**Подача в суды Москвы только с привязанным mos.ru**. В суды Москвы подать можно только при привязанном аккаунте mos.ru. Без привязки отправка заблокирована. Если выйти из mos.ru, привязка снимается.

**Подача в арбитражный суд без mos.ru**. Для арбитражных судов авторизация на mos.ru не требуется.

**Подписание и отправка по ЭЦП** (v2.10.43). При подписании и отправке документов в суд по ЭЦП система не зависает в ожидании: после подписания документы сразу уходят на отправку.

### Удаление истории подачи в суд

Историю подачи в суд по должнику можно **удалить**, если запись ошибочна или нужно повторить сценарий с чистой историей. Действие доступно в карточке/истории подачи; после удаления связанные статусы подачи пересчитываются по актуальным данным.

### Переподача при отсутствии судьи

Если статус подачи **«Подача невозможна из-за отсутствия судьи»**, можно выполнить **переподачу** после появления судьи / устранения причины. Запустите подачу повторно из карточки должника или массового действия — система сформирует пакет заново.

## Судебные решения

Вкладка «Судебные решения» содержит настройку автоматизации судебных решений. По умолчанию кнопа автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны (Рис.1)

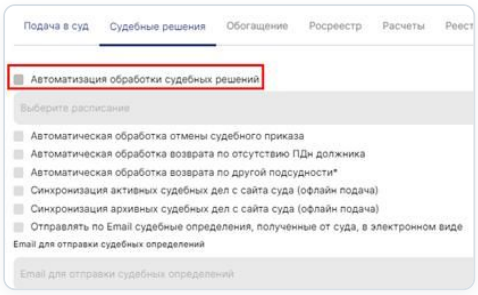



Рис.1

При активации автоматизации для настройки становятся доступны следующие функции (любую из них можно включить или отключить): (Рис.2)

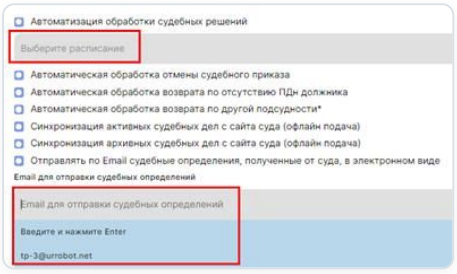



Рис.2

- Настройка расписания для указания периодичности формирования запросов по судебным решениям.

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.3)

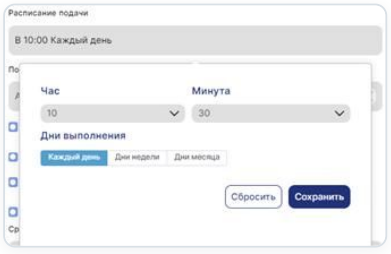



Рис.3

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.4)




Рис.4

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.5)

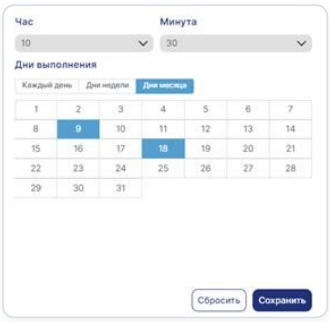



Рис.5

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить» Далее нужно выбрать настройки автоматизации и активировать необходимые.

- **Автоматическая обработка отмены судебного приказа** - при получении статуса «отмена судебного приказа», система ждет файл определения об отмене судебного приказа в электронном виде, после чего распознает файл, извлекает данные по должнику (ам) и прикладывает в раздел "документооборот" карточки должника с распознанными данными. После этого система меняет статус на "Ожидание доплаты госпошлины", формирует реестр с реквизитами по доплате пошлины и направляет в систему клиента (1С, биллинг и т.п.) или на почту заданных сотрудников.
- **Автоматическая обработка возврата по отсутствию ПДн должника**- система получает файл определения о возврате судебного приказа в электронном виде, после чего распознает файл, извлекает причину возврата (отсутствие ПДн должника) и прикладывает в раздел "документооборот" карточки должника с распознанными данными. После этого система меняет статус на "Необходима переподача в суд", должник готов к переподаче и подписанию физической ЭЦП в суд.
- **Автоматическая обработка возврата по другой подсудности** - система получает файл определения о возврате судебного приказа в электронном виде, после чего распознает файл, извлекает адрес регистрации должника и прикладывает в раздел "документооборот" карточки должника с распознанными данными. После этого система

меняет статус на "Подача в суд по другой подсудности", должник готов к переподаче в суд по другому адресу регистрации и подписанию физической ЭЦП. При подаче в суд, чичтема направляет по подсудности из адреса регистрации.

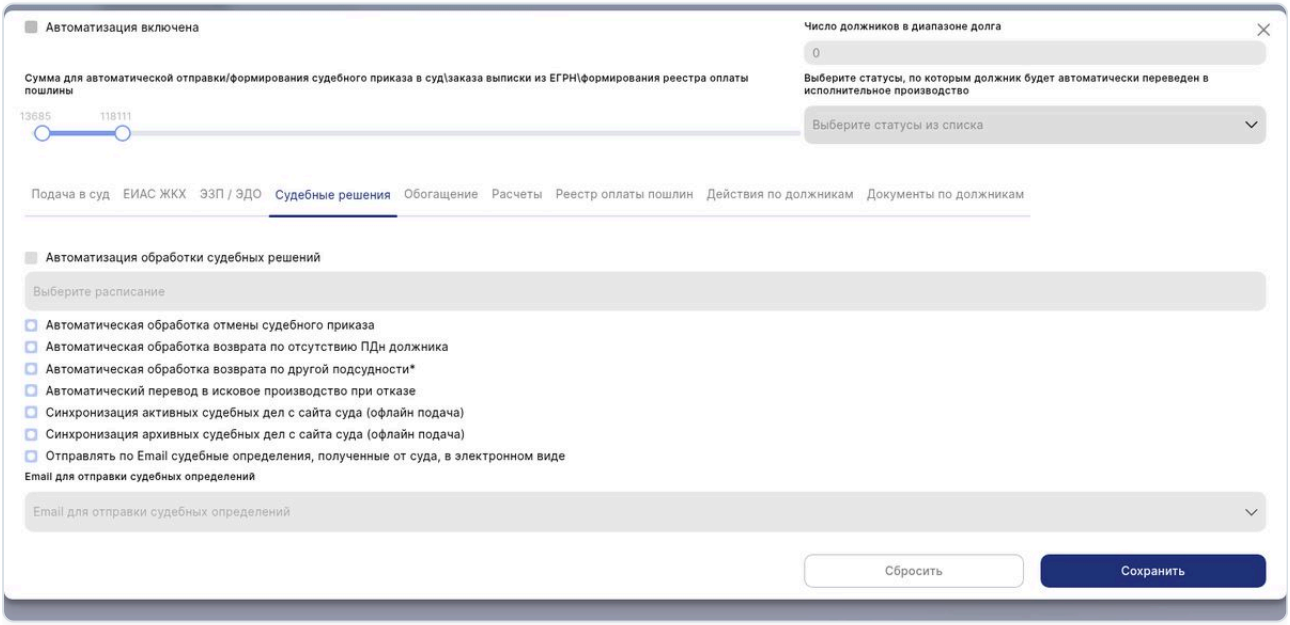
- **Синхронизация активных судебных дел с сайта суда (офлайн подача)**
- **Синхронизация архивных судебных дел с сайта суда (офлайн подача)**
- **Автоматический перевод в исковое производство при отказе** — если от суда пришёл статус «Отказано в принятии», должник автоматически переводится в статус «Подготовка в исковое производство», чтобы по нему можно было подать иск. Флажок доступен, когда включена «Автоматизация обработки судебных решений».
- **Отправлять по e-mail судебные определения, полученные от суда в электронном виде.** При активации этой функции становится доступно поле для ввода адреса электронной почты. Адреса получателей указываются в поле **«Email для отправки судебных определений»** (можно несколько).

По окончании настройки нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения изменений или**«Сбросить»** для отмены. (Рис.6)




Рис.6

Актуальный вид вкладки **«Судебные решения»** со всеми флажками, включая **«Автоматический перевод в исковое производство при отказе»** и поле **«Email для отправки судебных определений»**. (Рис.7)




Вкладка «Судебные решения» в настройках автоматизации

## Обогащение

В данном разделе производится настройка приоритетной методики автоматического поиска, по которой будет происходить обогащение карточек должников. По умолчанию кнопа автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны (Рис.1)

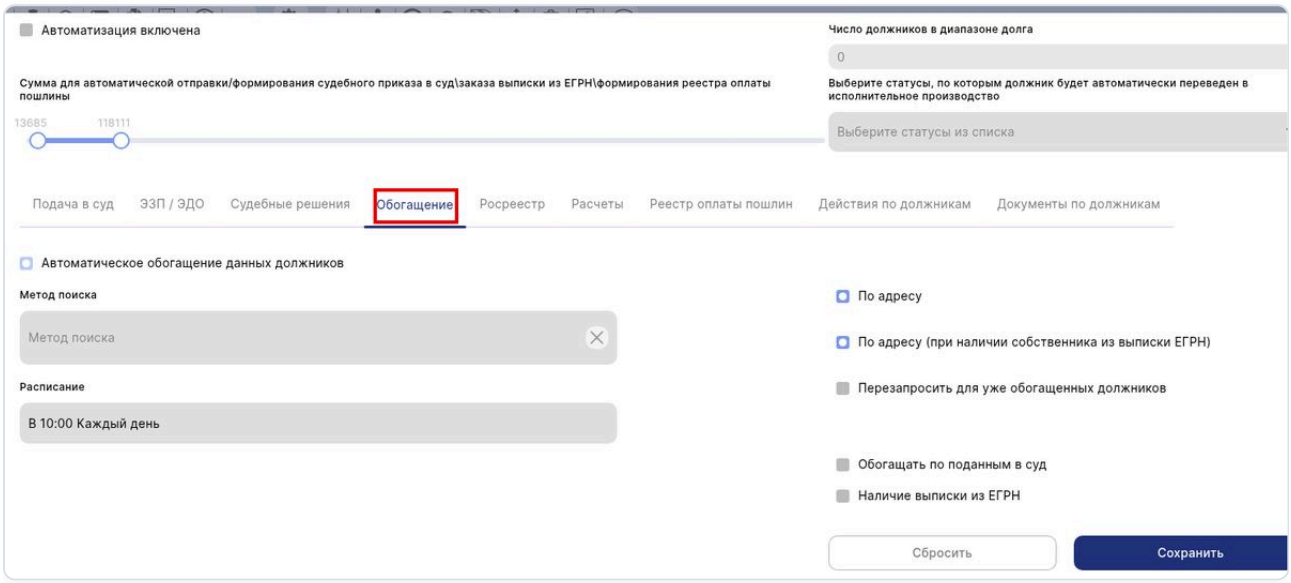



**Рис. 1**

При активации автоматического обогащения данных должников для настройки становятся доступны следующие функции:

- **Метод поиска** – предусматривает выборку параметров, по которым будет осуществляться поиск. (Рис.2)

Подробно алгоритм поиска описан в разделе Обновление данных по должнику данной инструкции.

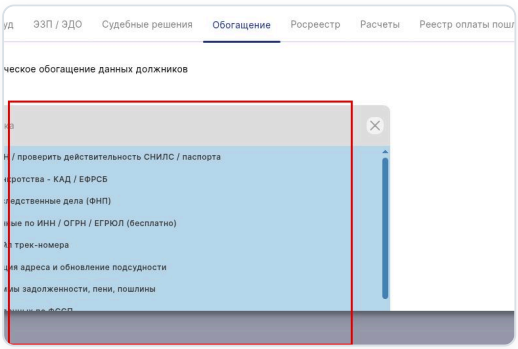



Рис.2

- **Настройка расписания** для указания периодичности формирования запросов поиска данных должника (ов). (Рис.3)

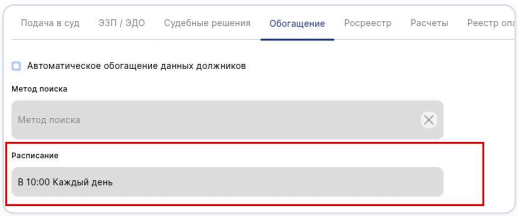



Рис.3

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.4)

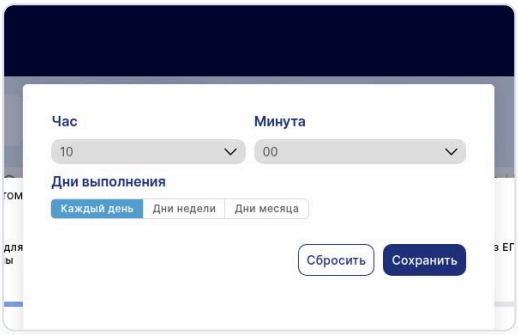



Рис.4

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.5)

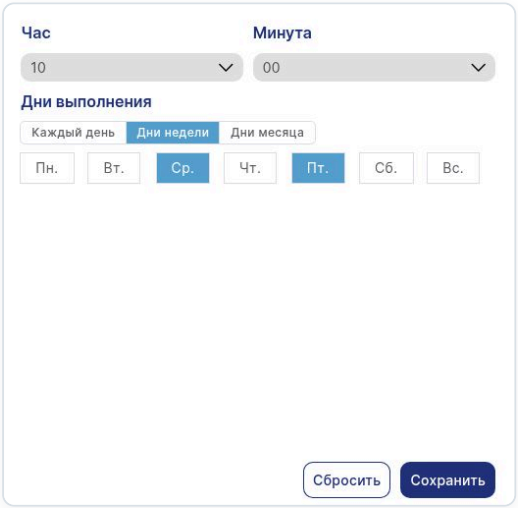



Рис.5

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.6)

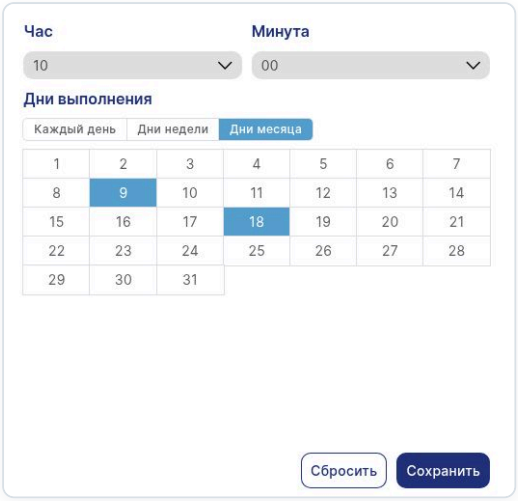



Рис.6

- **Дополнительные опции**: (Рис.7)
- По адресу – обогащение информации по адресу должника
- По адресу (при наличии собственника из выписки ЕГРН) – обогащение информации по адресу при наличии собственности
- Перезапросить для уже обогащенных должников – уточнение информации по обогащенным должникам

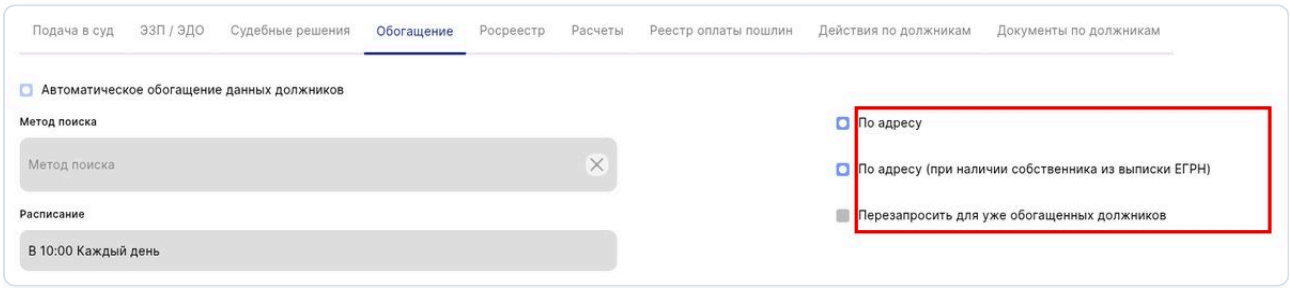



**Рис. 7**

Если по должнику есть ФИО и дата рождения, процент нахождения увеличивается до 80-85%. Все данные полностью обрабатываются согласно 152-ФЗ. Система бесплатно осуществляет запросы по юридическим лицам и получением всех данных, по физическому лицу проверяется действительность и недействительность паспортов собственников, зарегистрированных и солидарных должников, осуществляя запросы в МВД. Имея ФИО, дату рождения, серию и номер паспорта осуществляется запрос в ФНС и получение ИНН.

По окончании настройки нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения изменений или**«Сбросить»** для отмены. (Рис.8)

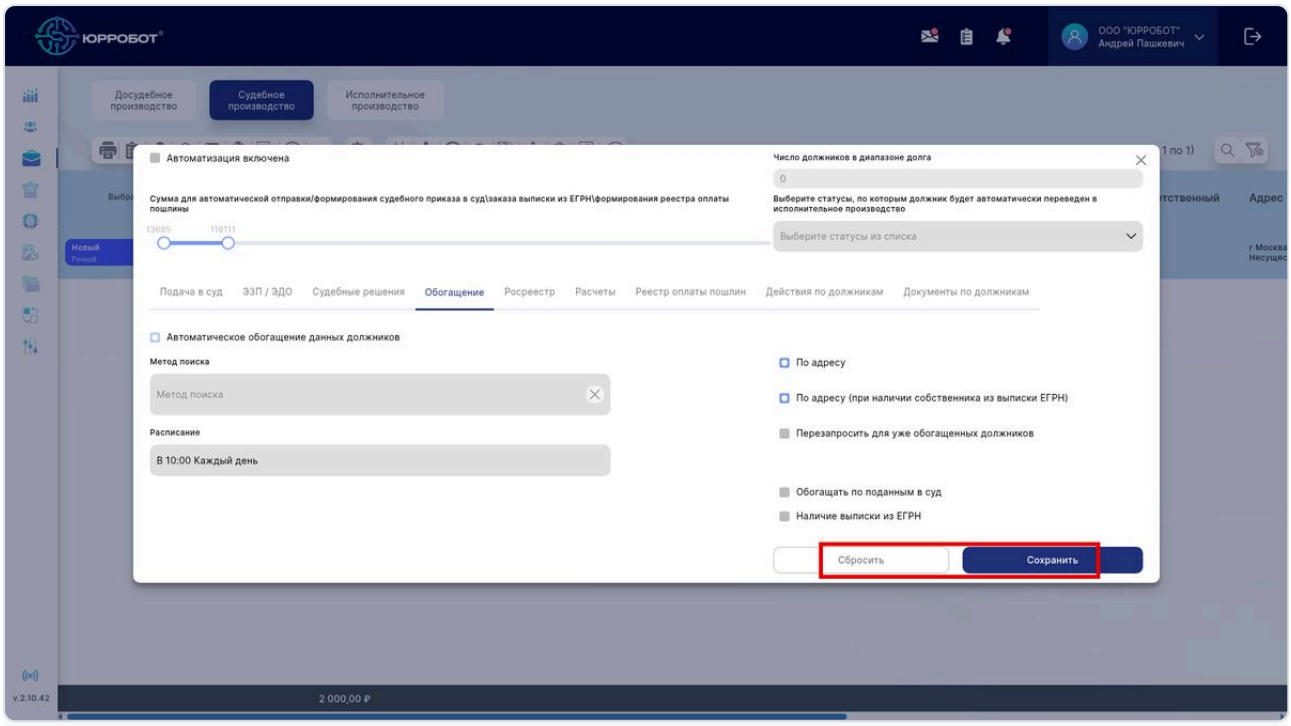
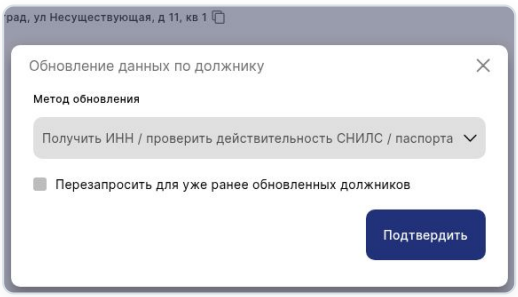



**Рис. 8**

## Окно «Обновление данных по должнику»

**Переименование формы обогащения**. Окно называется «Обновление данных по должнику», поле выбора — «Метод обновления». (Рис.9)




Окно «Обновление данных по должнику» с полем «Метод обновления»

Рис.9 Окно «Обновление данных по должнику» с полем «Метод обновления»

В поле «Метод обновления» в судебном производстве доступны:

- Получить ИНН / проверить действительность СНИЛС / паспорта
- Проверка банкротства - КАД / ЕФРСБ
- Получить наследственные дела (ФНП)
- Получение адреса регистрации (МВД)
- Получить данные по ИНН / ОГРН / ЕГРЮЛ (бесплатно)
- Обновить файл трек-номера
- Стандартизация адреса и обновление подсудности

- Пересчет суммы задолженности, пени, пошлины
- Синхронизация данных с биллинга — повторно подтягивает данные, ранее полученные из биллинга (только если компания получает данные из биллинга)
- Установить подсудность по адресу
- ГРЗ

Флажок «Перезапросить для уже ранее обновленных должников» повторяет запрос и для тех должников, по которым данные уже обновлялись.

## Росреестр

В данном разделе производится настройка автоматического заказа выписки из ЕГРН. По умолчанию кнопа автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны (Рис.1)

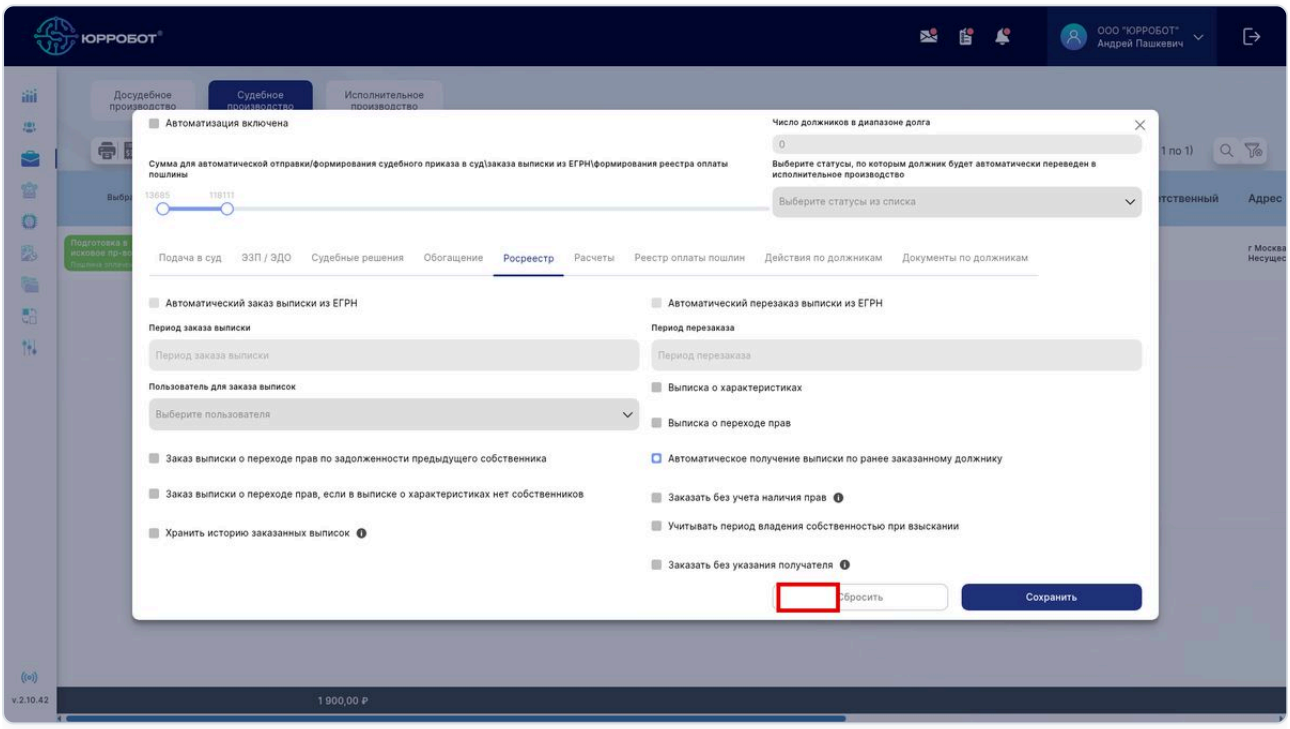



**Рис. 1**

При активации автоматического заказа выписки из ЕГРН для настройки становятся доступны следующие функции:

- **Период заказа выписки -** настройка расписания для указания периодичности формирования заказов выписок из ЕГРН. (Рис.2)

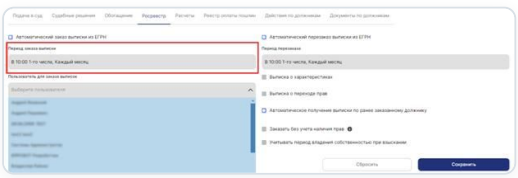


Рис.2

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.3)

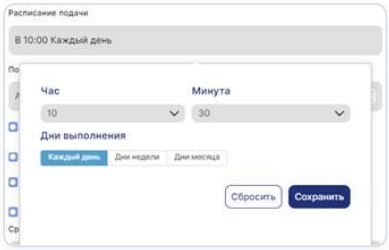



Рис.3

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.4)

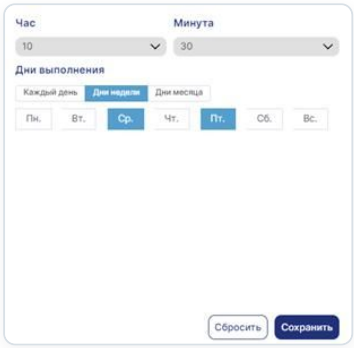



Рис.4

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.5)

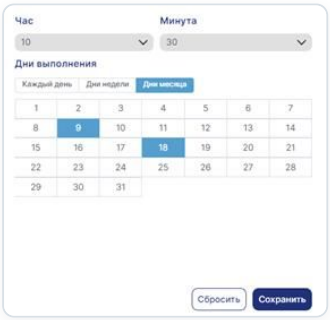



Рис.5

- **Пользователь для заказа выписок** - в данном поле выбираем сотрудника, от лица которого будет происходить заказ выписок из ЕГРН по заданному времени. Для автоматического заказа выписок**обязательно** необходимо указывать сотрудника. Если сотрудник не будет указан, то автоматический заказ выписок произведен не будет. Выписки можно заказать через личный кабинет Росреестра с авторизацией на Госуслугах. Авторизация на Госуслугах является**обязательным** параметром. (Рис.6)

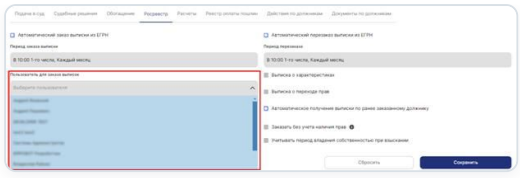


Рис.6

- **Автоматический перезаказ выписки из ЕГРН**

При активации этой опции настраивается расписание перезаказа выписки. Функция нужна для периодического обновления данных должника. (Рис.7)

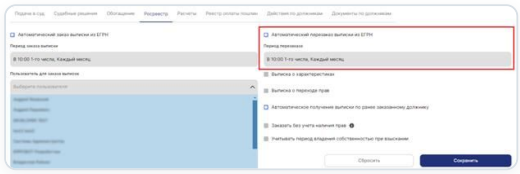


Рис.7

- **Дополнительные опции:** (Рис.8)
- Выписка о характеристиках - выписка о характеристиках объекта недвижимости (стандартная выписка ЕГРН)
- Выписка о переходе прав - выписка о переходе прав владения собственностью
- Автоматическое получение выписки по ранее заказанному должнику
- Заказать без учета наличия прав (в выписке могут отсутствовать данные о владельце)
- **Заказать без указания получателя** (в выписке будет удалён получатель)
- Учитывать период владения собственностью при взыскании

Подробно в выписках описано в разделе 3.7 Выписка из ЕГРН

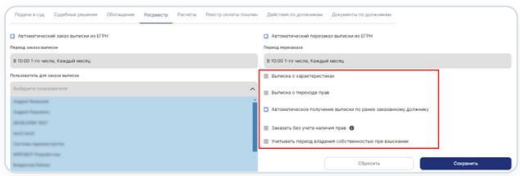


Рис.8

По окончании настройки нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения изменений или**«Сбросить»** для отмены. (Рис.9)

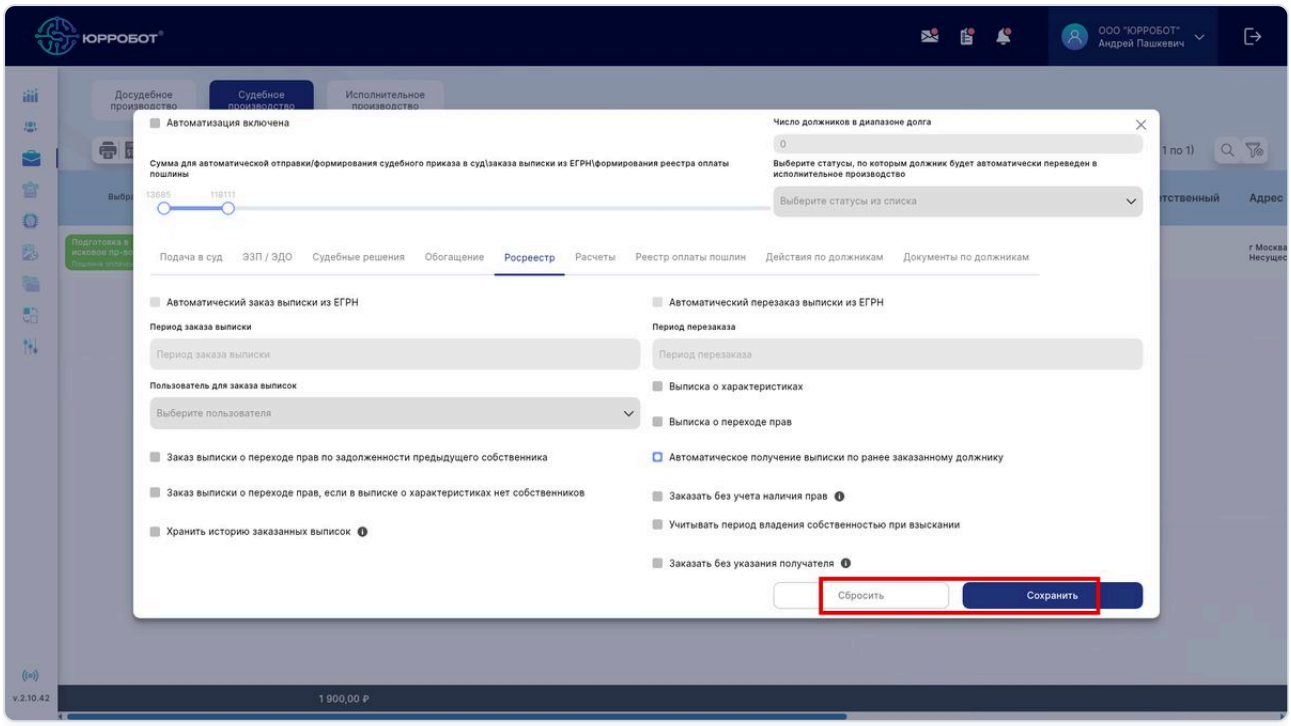



**Рис. 9**

## Расчеты

В данном разделе можно настроить параметр сокращенного расчета пени. (Рис.1)

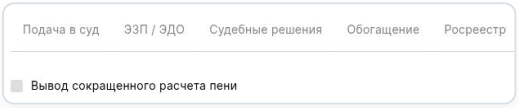



Рис.1

## Реестр оплаты пошлин

В данном разделе производится настройка автоматического формирования реестра оплаты пошлин. По умолчанию кнопа автоматизации находится в не активном состоянии. Соответственно, другие опции для настройки не доступны (Рис.1)

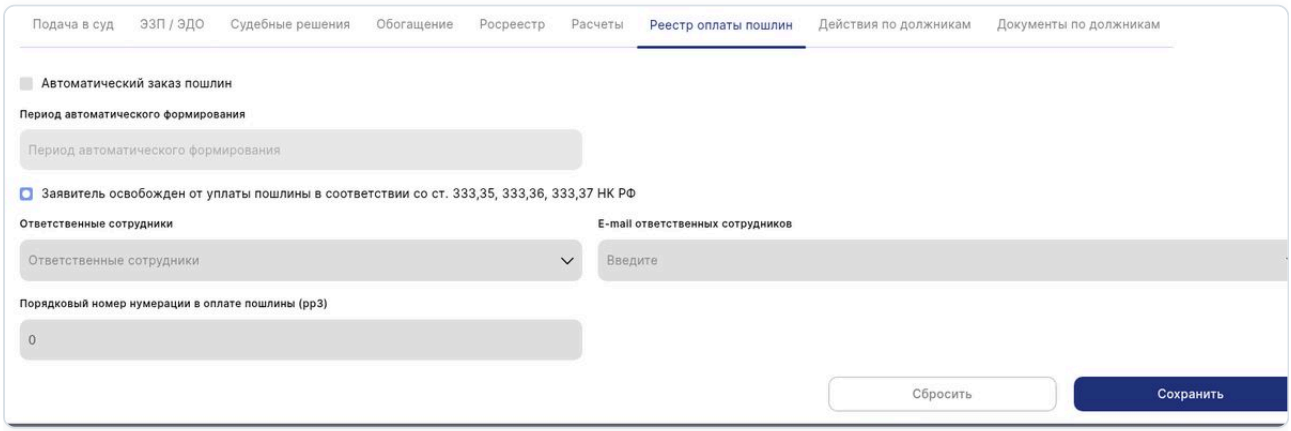


**Рис. 1**

При активации автоматического заказа пошлины для настройки становятся доступными следующие функции:

- **Период автоматического формирования -** настройка расписания для указания периодичности формирования заказов реестров оплаты пошлины. (Рис.2)

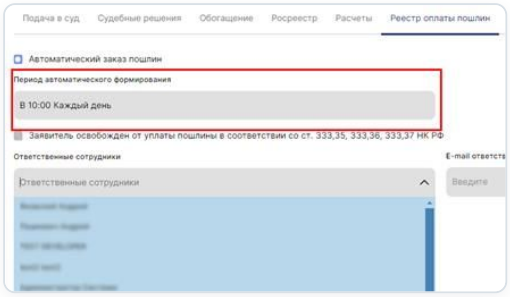



Рис.2

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.3)

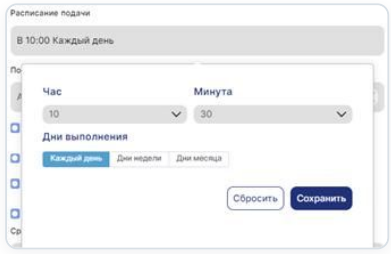



Рис.3

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.4)

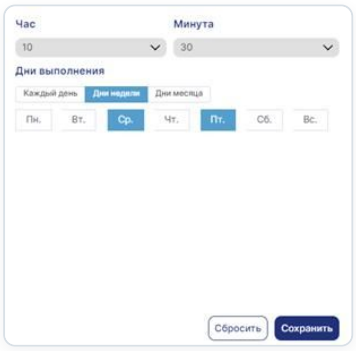



Рис.4

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.5)

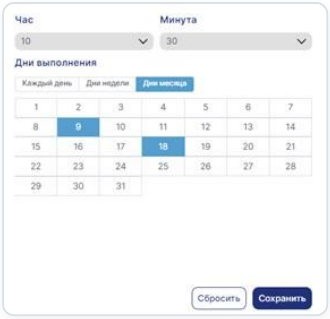



Рис.5

- **Порядковый номер нумерации в оплате пошлины (рр3)** – число, с которого начинается нумерация платёжных поручений в выгружаемом реестре оплаты пошлины (файл формата РР3). Укажите стартовый номер и сохраните настройки: следующие платёжные поручения получат номера по порядку начиная с него. Поле нужно, если банк или бухгалтерия ведёт собственную нумерацию и номера не должны повторяться.
- **Заявитель освобожден от уплаты пошлины** в соответствии со ст. 333,35, 333,36, 333,37 НК РФ. Применяется только государственными организациями, которые имеют право на освобождение от уплаты госпошлины.
- **Ответственные сотрудники -** в данном поле выбираем сотрудника, от лица которого будет происходить отправка запроса на формирование реестра оплаты пошлины по заданному времени. Для автоматического формирования**обязательно** необходимо указывать сотрудника. Если сотрудник не будет указан, то автоматическое формирование реестра по заданному времени произведено не будет. (Рис.6)

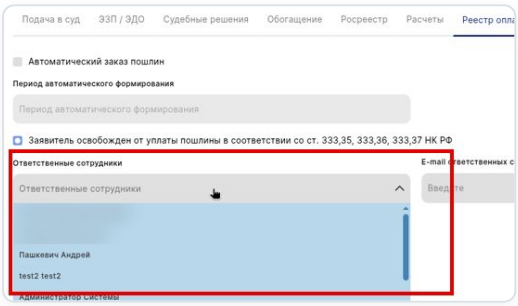



Рис.6

- **E-mailответственных сотрудников** – e-mail, на который будет направлен сформированный реестр (вводится в произвольной форме) (Рис.7)

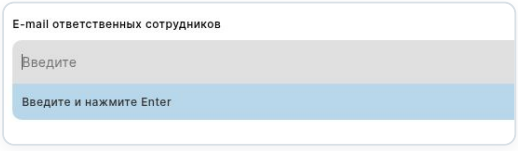



Рис.7

По окончании настройки нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения изменений или**«Сбросить»** для отмены. (Рис.8)




Рис.8

## Действия по должникам

В данном разделе представлены дополнительные опции настройки работы с должниками. Нужны для частных случаев (Рис.1):

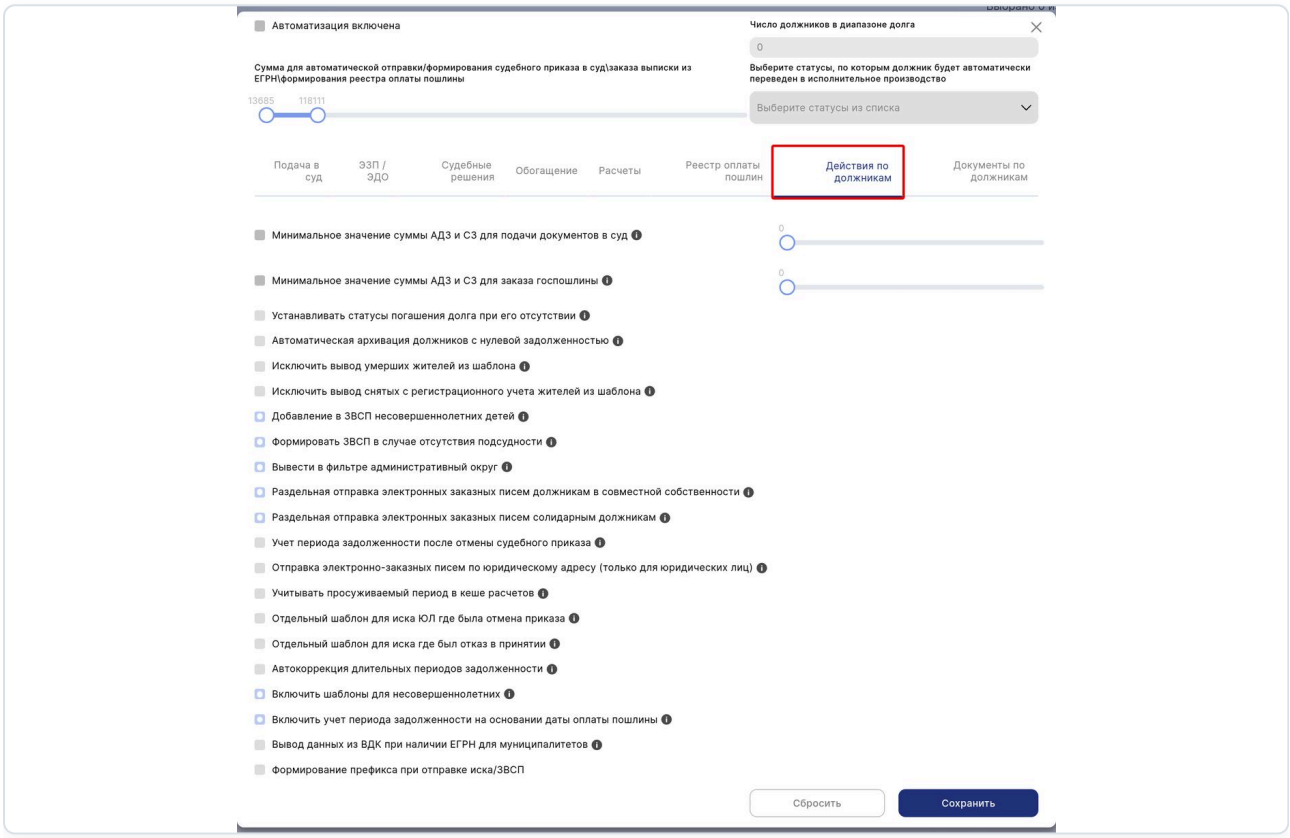



**Рис. 1**

- Минимальное значение суммы АДЗ и СЗ для подачи документов в суд

**Описание:** Минимальное значение актуальной дебиторской задолженности и судебной задолженности для подачи документов в суд. Если АДЗ и СЗ меньше заданного в настройках значения, подача ЗВСП / иска в суд блокируется

- Минимальное значение суммы АДЗ и СЗ для заказа госпошлины

**Описание:** Минимальное значение актуальной дебиторской задолженности и судебной задолженности для заказа госпошлины. Если АДЗ и СЗ меньше заданного в настройках значения, пошлина не формируется и заказ госпошлины невозможен

- Устанавливать статусы погашения долга при его отсутствии

**Описание:** Если у должника отсутствует задолженность, ему автоматически присваивается статус "Мой статус Возврат ГП (долг оплачен)" если ЗВСП / Исковое заявление в суд не направлялось или статус "Мой статус Возврат заявления и ГП (долг оплачен)" если ЗВСП / Исковое заявление в суд направлено, но решение по делу не принято.

- Автоматическая архивация должников с нулевой задолженностью

**Описание:** В автоматическом режиме архивируется должник, у которого сумма задолженности равно нулю

- Исключить вывод умерших жителей из шаблона

**Описание:** Умерший должник не выводится в заявлении о вынесении судебного приказа \ исковом заявлении

- Исключить вывод снятых с регистрационного учета жителей из шаблона

**Описание:** Должник снятый с регистрационного учета не выводится в заявлении о вынесении судебного приказа \ исковом заявлении

- Добавить в ЗВСП несовершеннолетних детей

**Описание:** Добавляет несовершеннолетнего ребенка в заявление о вынесении судебного приказа \ исковое заявление

- Формировать ЗВСП в случае отсутствия подсудности

**Описание:** Формирование заявления о вынесении судебного приказа \ исковое заявления при отсутствии подсудности должника. По умолчанию при формировании заявление будет выводится ошибка подсудности

- Вывести в фильтре административный округ

**Описание:** Добавляется поле по административному округу в фильтре. Применяется для крупных городов с системой административных округов (Рис.2)

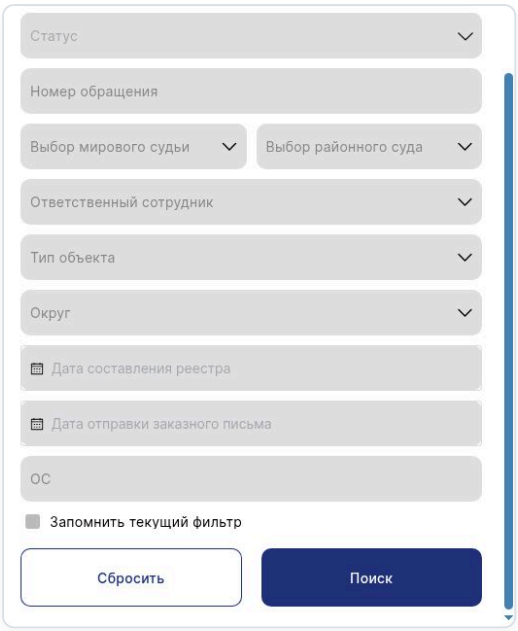



Рис.2

- Раздельная отправка электронно-заказных писем должникам в совместной собственности

**Описание:** Раздельная отправка электронно-заказных писем должникам, по совместной собственности без адресов регистрации и с разными адресами регистрации. В случае, если у одного собственника есть адрес регистрации, то по нему происходит отправка на адрес регистрации, а у второго собственника нет адреса регистрации, то отправка происходит по адресу объекта. Если у обоих должников нет адресов регистрации, то отправка по обоим собственникам происходит на адрес объекта, отдельными заказными письмами

- Раздельная отправка электронно-заказных писем солидарным должникам

**Описание:** Раздельная отправка электронно-заказных писем солидарным должникам. В случае, если у одного солидарного должника есть адрес регистрации, а у второго нет, то отправка по второму солидарному должнику происходит по адресу объекта. Если у обоих должников отсутствует адрес регистрации отправка происходит по адресу объекта. Чем отличается отправка должников совместной собственности от солидарных должников? Тем, что солидарные должники проживают или зарегистрированы по данному адресу, а собственники могут владеть собственностью, но быть не зарегистрированы по адресу и отправка поэтому идет раздельно по совместной собственности и солидарным должникам.

- Учет периода задолженности после отмены судебного приказа

**Описание:** Учитывается ранее просуженный период задолженности в суде по номеру договора, при загрузке нового периода задолженности, происходит автоматическое удаление ранее просуженных периодов по данному должнику

- Отправка электронно-заказных писем по юридическому адресу (только для юридических лиц)

**Описание:** Отправка электронно-заказного письма по юридическому адресу. Если данная настройка не включена, то отправка будет происходить по почтовому адресу или адресу местонахождения юридического лица

- Автокоррекция длительных периодов задолженности

**Описание:** Если у должника несколько периодов задолженности, то при активации настройки в формировании ЗВСП / Искового заявления в суд сумма пени будет рассчитываться за все периоды задолженности накопительным итогом

- Включить шаблоны для несовершеннолетних

**Описание:** Добавляется отдельный выделенный шаблон для несовершеннолетнего должника. Требуется добавление шаблона

- Включить учет периода задолженности на основании даты оплаты пошлины

**Описание:** Периоды задолженности рассчитываются исходя из дат оплаты пошлины. У должника может быть несколько периодов задолженности.

- Вывод данных из ВДК при наличии ЕГРН для муниципалитетов

**Описание:** Если тип собственности должника - муниципальная, то при активации настройки основными данными для работы с должником при формировании ЗВСП являются данные из ВДК, а парсинг данных из ЕГРН отключается.

- Отдельный шаблон для иска ЮЛ где была отмена приказа

**Описание:** Если по юридическому лицу судебный приказ был отменён и подаётся исковое заявление, оно формируется по отдельному шаблону иска «после отмены приказа», а не по обычному шаблону иска ЮЛ. Требуется добавление такого шаблона в конструкторе документов.

- Отдельный шаблон для иска где был отказ в принятии

**Описание:** Если суд отказал в принятии заявления о вынесении судебного приказа и у должника статус «Отказано в принятии», исковое заявление формируется по отдельному шаблону иска «после отказа в принятии». Требуется добавление такого шаблона в конструкторе документов (в том числе отдельных вариантов, например для дольщиков). Сформированный иск сохраняется в карточке должника, раздел **«Документооборот»**.

- Учитывать просуживаемый период в кеше расчетов

**Описание:** Суммы задолженности, пени и госпошлины в таблице должников и при заказе пошлины пересчитываются только за выбранный период просуживания. Без этой настройки при повторном просуживании в расчёт могут попасть ранее просуженные периоды, из-за чего завышаются долг, пеня, пошлина и может смениться подсудность (например, при превышении 500 000 руб.). Период просуживания и период расчёта пени можно изменить в карточке должника, раздел «Финансовые данные» (см. «Финансовые данные»).

- Формирование префикса при отправке иска/ЗВСП

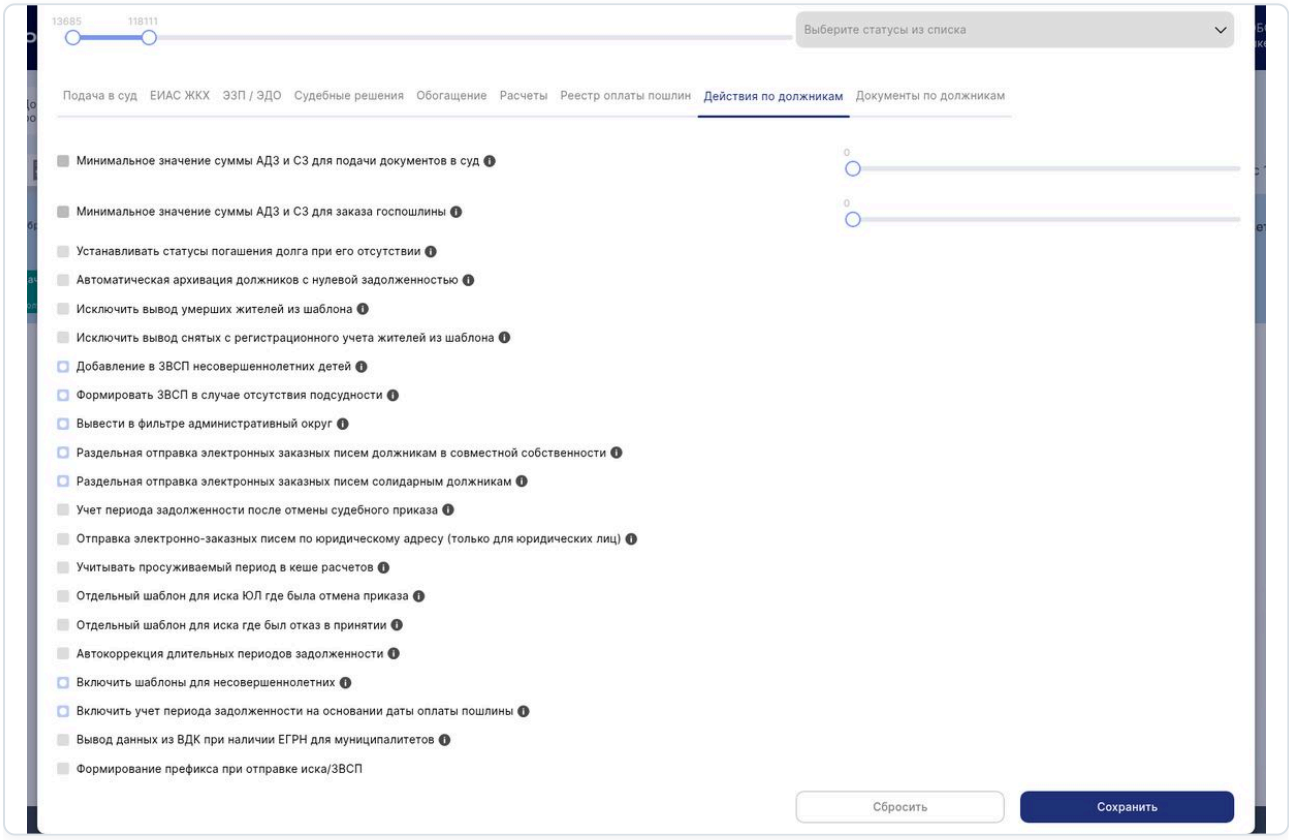
**Описание:** При отправке иска или ЗВСП к номеру лицевого счёта добавляется период просуживания (вида «ЛС-01.10.2024-31.03.2026»). Так дела по разным периодам одного лицевого счёта различаются в системе и в суде, и новый период можно просудить после того, как предыдущее дело перешло в исполнительное производство или архив.

Флажки **«Учитывать просуживаемый период в кеше расчетов»**, **«Отдельный шаблон для иска ЮЛ где была отмена приказа»**, **«Отдельный шаблон для иска где был отказ в принятии»** и **«Формирование префикса при отправке иска/ЗВСП»** находятся в нижней части вкладки. (Рис.4)

По окончании настройки нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения изменений или**«Сбросить»** для отмены. (Рис.3)




Рис.3




Вкладка «Действия по должникам»: кеш расчётов, отдельные шаблоны иска и формирование префикса

## Документы по должникам

В данном разделе производится настройка расписания автоматической загрузки документов из сторонних систем, подключенных к интеграции. (Рис.1)

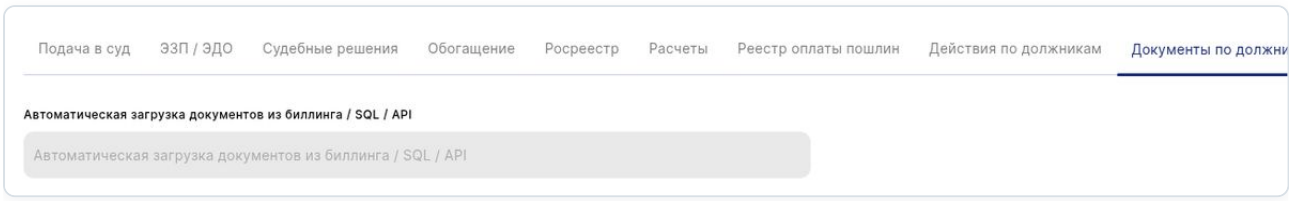



**Рис. 1**

Расписание загрузки документов должников настраивается аналогично описанному в разделе Подача в суд (Рис.2)

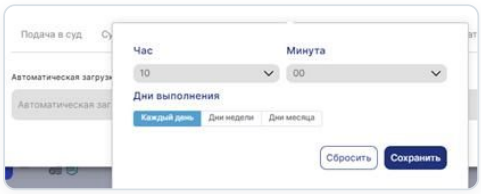



Рис.2

## Функциональные кнопки

Панель функциональных кнопок располагается в разделе «Работа с должниками», модуль **«Судебное производство»**. (Рис.1)

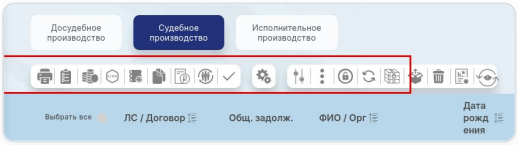



Рис.1

Функциональные кнопки позволяют формировать пакеты документов для подачи в суд, своды начислений, заказывать выписки, формировать реестры по выбранному должнику (ам). Рассмотрим функционал.

## Свод начислений по ЛС

Свод начислений по Лицевому счету – это **«Справка о финансовом состоянии ЛС»** должника. Данные в справку загружаются из карточки должника – раздел «Финансовые данные». Для формирования свода начислений нужно выбрать должника(ов) и нажать на кнопку **«Свод начислений по ЛС». (**Рис.1**)**

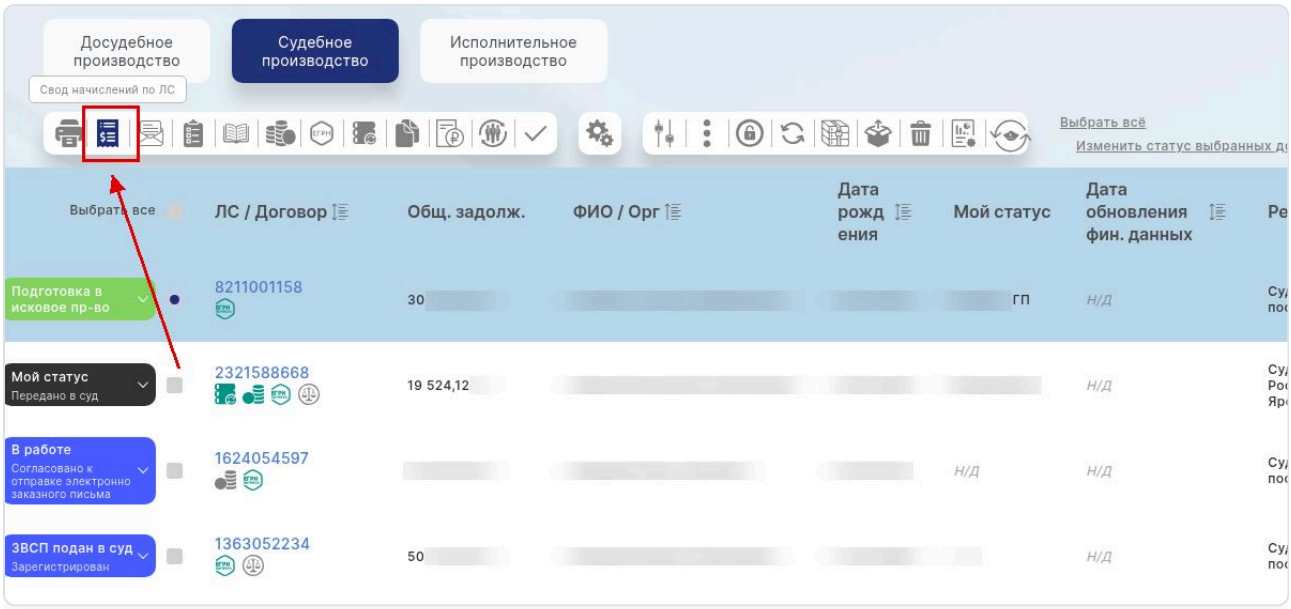



**Рис. 1**

После нажатия на кнопку откроется окно «**Работа с печатной формой»,** нажимаем «**Просмотр и печать»** и ожидаем формирования отчета (Справки) (Рис.2).

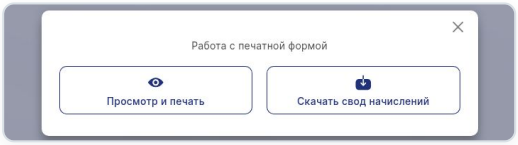



Рис.2

По завершении формирования будет готов отчет в формате .pdf. Его можно открыть и просмотреть или скачать (Рис.3)

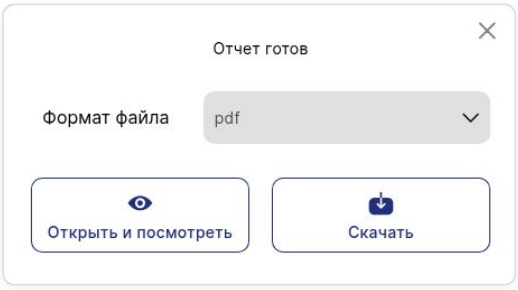
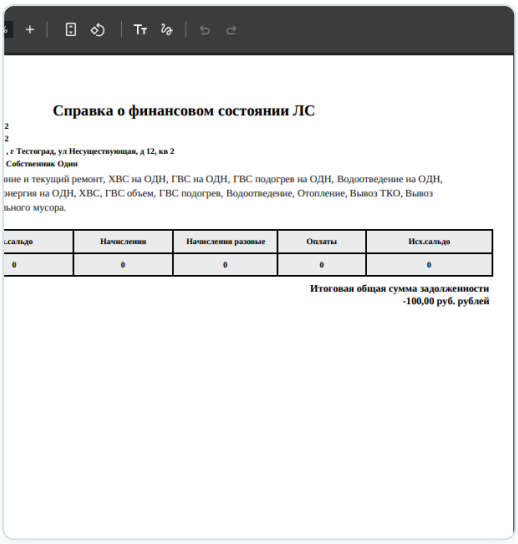



Рис.3

Пример «Справки о состоянии ЛС» (Рис.4)



Справка о финансовом состоянии ЛС

2
2
, г Тестоград, ул Несуществующая, д 12, кв 2
Собственник Один

ание и текущий ремонт, ХВС на ОДН, ГВС на ОДН, ГВС подогрев на ОДН, Водоотведение на ОДН, энергия на ОДН, ХВС, ГВС объем, ГВС подогрев, Водоотведение, Отопление, Вывоз ТКО, Вывоз льного мусора.

| .сальдо | Начисления | Начисления разовые | Оплаты | Исх.сальдо |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Итоговая общая сумма задолженности
-100,00 руб. рублей

Рис.4

Справка включает в себя период учета (месяц), входящее сальдо, начисления, разовые начисления, оплаты, исходящее сальдо. На основании этих данных рассчитывается итоговая общая сумма задолженности. При необходимости, шаблон справки может быть изменен или адаптирован под ваши нужды. Если у компании в Разделе «Организации» настроена доверенность, то справка автоматически подписывается представителем по доверенности факсимильной подписью и печатью. Как добавить данные организации и настроить доверенность описано в Разделе «Организации» Общей Инструкции.

### Состав справки и дополнительные поля

Помимо периода учёта, входящего сальдо, начислений, разовых начислений, оплат и исходящего сальдо в своде могут выводиться поля, совпадающие со справкой АИС «Город»:

- переуступка долга
- увеличение / уменьшение задолженности бухгалтером
- наличная оплата
- безналичная оплата
- аннулирование / оплата бухгалтером

И те же показатели в блоке итогов: итого переуступка долга, итого увеличение / уменьшение задолженности бухгалтером, итого оплачено нал., итого оплачено б/нал., итого аннулирование / оплата бухгалтером.

Строка с ФИО и подписью бухгалтера в своде включается отдельно: в настройках интеграции с АИС «Город» есть флажок **«Добавить ФИО и подпись бухгалтера в свод начислений»**. Если флажок выключен, этой строки в справке нет.

### Массовая выгрузка свода начислений

Кнопка **«Свод начислений по ЛС»** в списке должников и конструктор отчётности позволяют выгрузить своды сразу по нескольким лицевым счетам.

- Файлы формируются в формате PDF, каждый файл называется номером лицевого счёта и складывается в архив (ZIP). Архив скачивается с экрана формирования / из выгрузки конструктора отчётности.
- Можно выбрать **краткий** свод (как по кнопке в списке должников) или **детальный** (как справка из карточки должника, вкладка «Документооборот» → «Свод начислений»).

## Почтовая опись

Почтовая опись – это специальный почтовый документ, в котором указывается содержимое почтового отправления. Опись заполняется при отправке в двух экземплярах. В описи надо построчно перечислить те документы, которые вы вкладываете в письмо. Например, договор оказания услуг, счёт-фактура, приходный кассовый ордер, выписка по расчётному счёту и др. Указанные сведения отправитель подтверждает своей подписью. После проверки вложения опись подписывает и сотрудник почты. Файл почтовой описи нужен в случае отправки должнику документов в бумажном виде. Чтобы сформировать бланк почтовой описи, нужно выбрать должника (ов) и нажать на кнопку **«Почтовая опись»** (Рис.1)

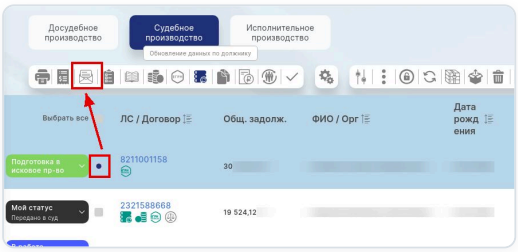



Рис.1

После нажатия на кнопку откроется окно «**Сформировать почтовую опись»,** нажимаем «**Просмотр и печать»** и ожидаем формирования описи (Рис.2)

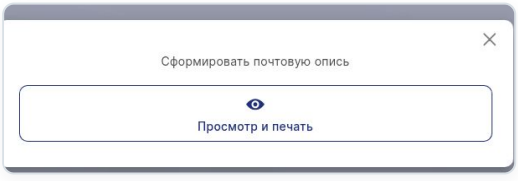



Рис.2

По завершении формирования будет готов отчет в формате .pdf. Его можно открыть и просмотреть или скачать (Рис.3)

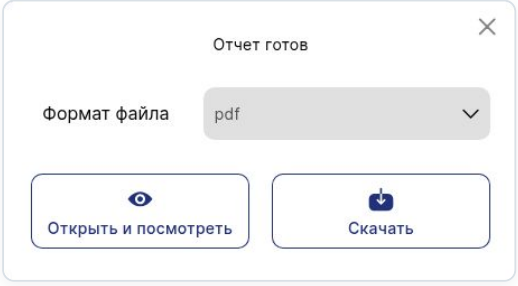


Рис.3

Пример сформированной почтовой описи: (Рис.4)




**Рис. 4**

## Реестр оплаты пошлины

Чтобы сформировать реестр оплаты пошлины, нужно выделить должника из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой **«Реестр оплаты пошлины»** (Рис.1)

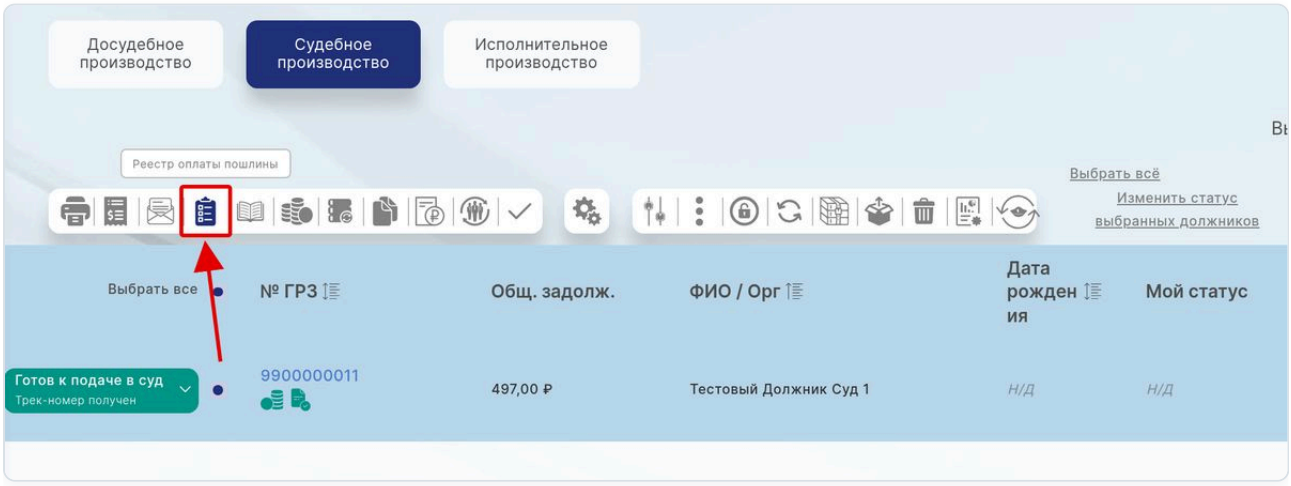



**Рис. 1** — Кнопка создания реестра оплаты пошлины

Откроется окно **«Работа с печатной формой»**. В нём выбран формат файла **xlsx**; при необходимости можно включить переключатель **«Доплата пошлины по приказному производству»**. Для формирования реестра нажмите **«Просмотр и печать»**. (Рис.4)

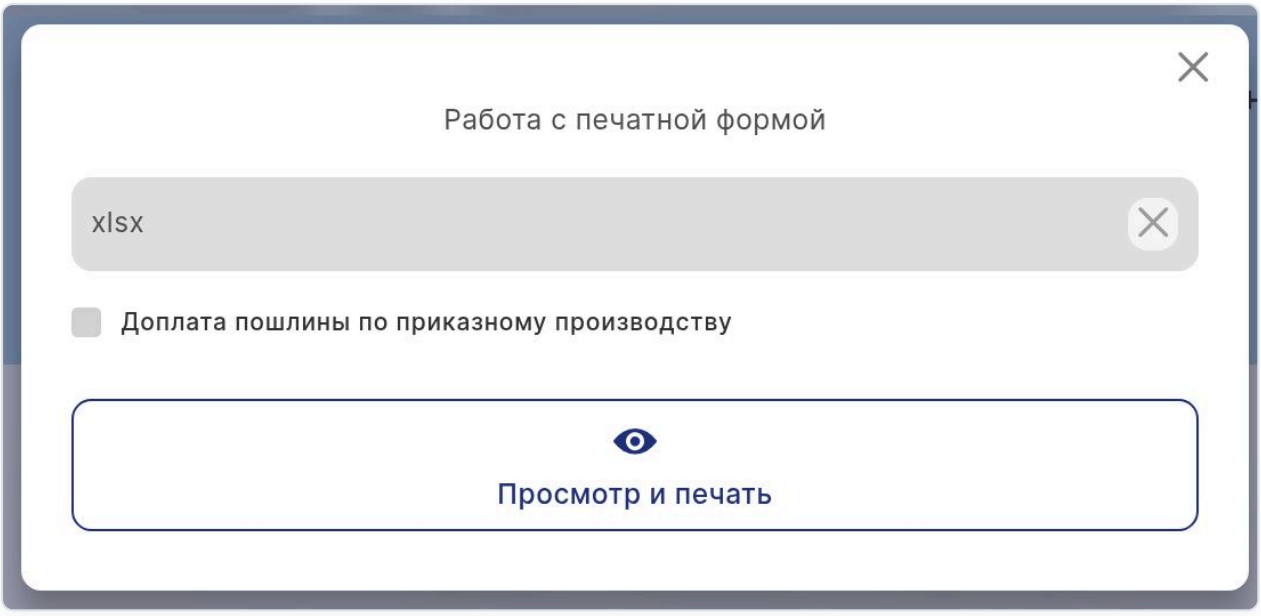



**Рис. 4** — Окно «Работа с печатной формой»

Реестр представляет собой .xlsx файл, содержащий данные должника, сумму пошлины, реквизиты для оплаты, назначение платежа (Рис.2)



Рис.2 Пример реестра оплаты пошлины

Данный файл можно отправлять в бухгалтерию для загрузки данных (формат соответствует 1С). Перед отправкой, если файл не соответствует вашему формату выгрузки, его можно скорректировать в Конструкторе отчетности. Для корректировки реестра в Конструкторе отчетности нужно выбрать «Судебное производство», тип шаблона **«Платежное поручение»** (Рис.3)

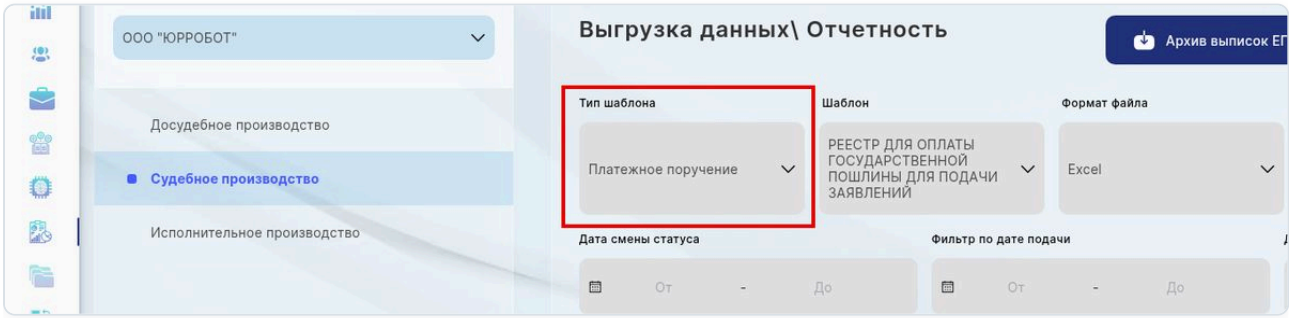



**Рис. 3**

После формирования документов появится статусное окно с возможностью просмотра или скачивания файла реестра (Рис.5)

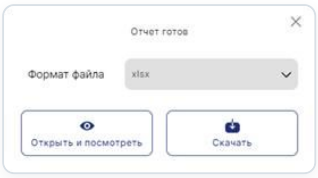



Рис.5

Пример сформированного файла (Рис.6)

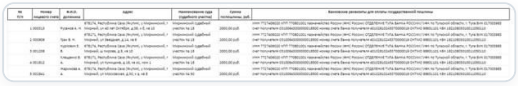


Рис.6

Подробно создание и редактирование документации описано в Разделе «Конструктор отчетности» Общей инструкции. После оплаты бухгалтерская программа скачивает оплаченные платежные поручения и передает в систему ЮРРОБОТ, для распознавания и загрузки в карточку должника. После формирования реестра статус должника автоматически изменится на «Пошлина ожидает оплату». (Рис.7)




Рис.7 Ожидание оплаты пошлины

После оплаты пошлины статус автоматически изменится на «Пошлина оплачена» (Рис.8). Загрузка платежных поручений об оплате госпошлины описана в разделе **«Карточка должника» - «Документооборот» -«ПП об оплате госпошлины»**

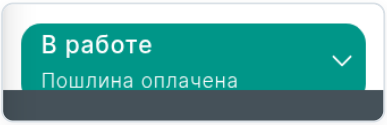



Рис.8 Пошлина оплачена

### Переключатель учёта доплаты пошлины

При работе с пошлиной доступен **переключатель доплаты пошлины**: включите его в окне **«Работа с печатной формой»**, если нужно учесть доплату отдельно от основной суммы. Связанные переменные и реестр отражают выбранный режим.

## Документ жилищного учета

Чтобы получить выписку из домовой книги нужно выделить должника из списка и в меню функциональных кнопок воспользоваться кнопкой **«Документ жилищного учета»** (Рис.1)

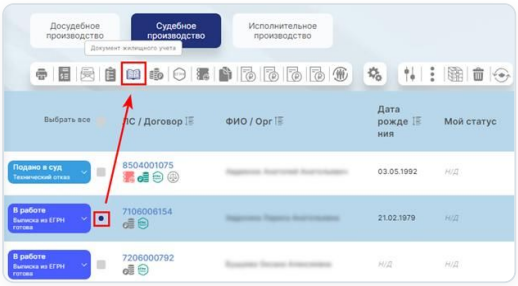



Рис.1 Кнопка заказа выписки из домовой книги

Выписка формируется из данных карточки должника, раздел «Общая информация». Пример выписки из домовой книги (Рис.2)

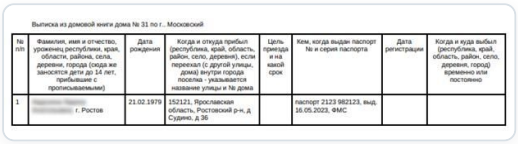


Рис.2 Пример выписки

## Обновление финансовых данных

Кнопка «Обновление финансовых данных» обновляет данные в карточке выбранного должника(ов) – раздел «Финансовые данные». Это нужно в случае, если с системой была настроена интеграция. (Рис.1)

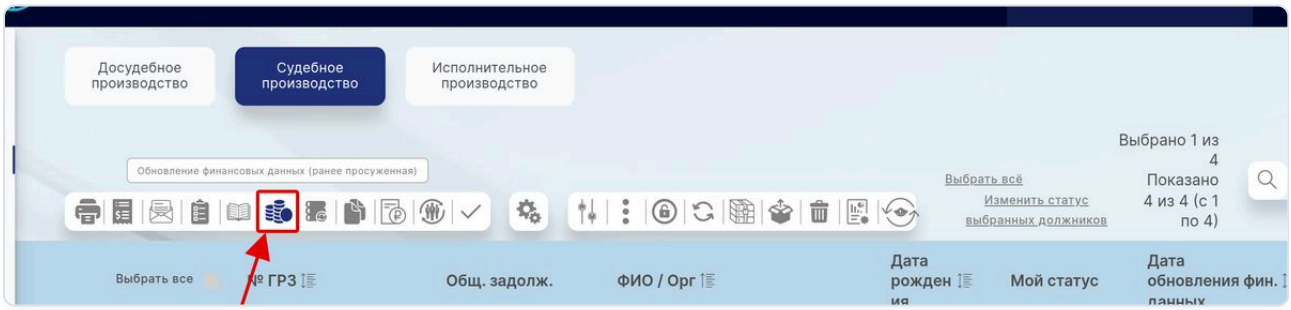


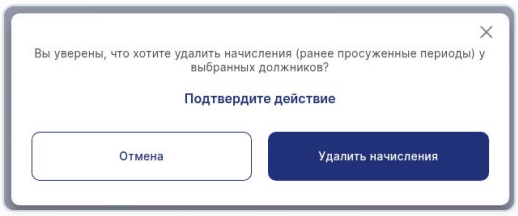

**Рис. 1**

После завершения обновлений в верхнем правом углу возникнет статусное окно с оповещением, что обновление завершено (цифра 2 на скриншоте).

### Удаление начислений по ранее просуженным периодам — с подтверждением

**Где:** Работа с должниками → Судебное производство → панель быстрых кнопок → кнопка **«Обновление финансовых данных (ранее просуженная)»** (название появляется при наведении на иконку).

1. Отметьте должников в таблице. 2. Нажмите кнопку **«Обновление финансовых данных (ранее просуженная)»**. 3. Появится окно «Вы уверены, что хотите удалить начисления (ранее просуженные периоды) у выбранных должников? Подтвердите действие». 4. Нажмите **«Удалить начисления»**, чтобы удалить начисления. Нажмите **«Отмена»** или крестик, чтобы ничего не удалять. (Рис.2)




Окно подтверждения удаления начислений

Рис.2 Окно подтверждения удаления начислений

**Особенности:** начисления удаляются только после нажатия **«Удалить начисления»**. Случайное нажатие на кнопку на панели ничего не удаляет.

**Подтверждение удаления начислений** (v2.10.43). Если при обновлении финансовых данных система должна удалить уже загруженные начисления, перед удалением появляется окно подтверждения. Начисления удаляются только после вашего согласия.

## Выписка из ЕГРН

Чтобы заказать выписку ЕГРН, выделите должника в списке и в панели быстрых кнопок нажмите **«Выписка ЕГРН»**. Кнопка «Отправить запрос» запускает заказ (услуга платная). (Рис.1)

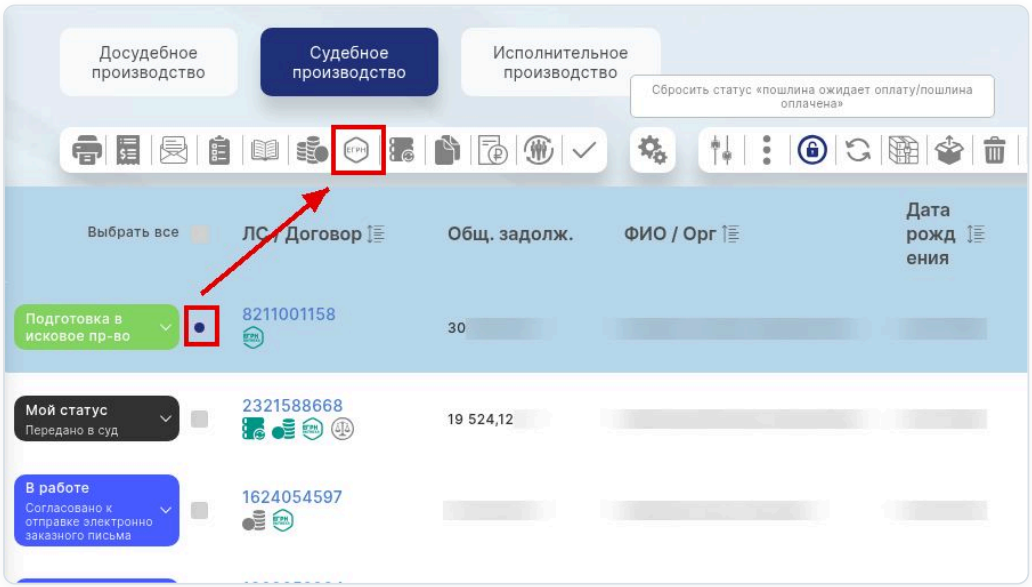



**Рис. 1** — Кнопка заказа выписки ЕГРН

Выписки ЕГРН бывают двух типов: Выписка ЕГРН и Выписка ЕГРН о переходе прав (Рис.2) Для заказа выписки ЕГРН необходимо авторизоваться на Госуслугах. и пополнить баланс в Росреестре.

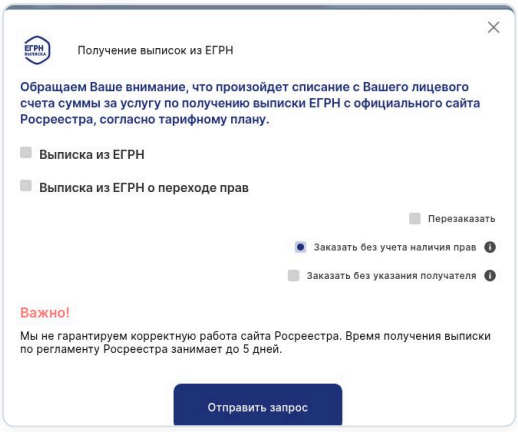



Рис.2 Заказ выписки ЕГРН

Откроется окно **«Получение выписок из ЕГРН»**. В окне выбираем тип выписки:

- Выписка из ЕГРН
- Выписка из ЕГРН о переходе прав
- При выборе «Перезаказать», ранее полученная выписка будет повторно заказана
- При выборе «Заказать без учета наличия прав» будут заказаны выписки, в которых могут отсутствовать данные о владельцах.
- При выборе **«Заказать без указания получателя»** из выписки будет удалён получатель.

В выписке не будет указано ФИО владельца, а только «Физическое лицо». После отправки запроса Система автоматически получает данные, распознает, определяет, кто является собственником, дольщиком, вносит эти данные в профиль должника и формирует документы для подачи в суд. После получения данных открываем карточку должника – раздел **«Собственники»** и проверяем данные, загруженные Системой. (Рис.3)

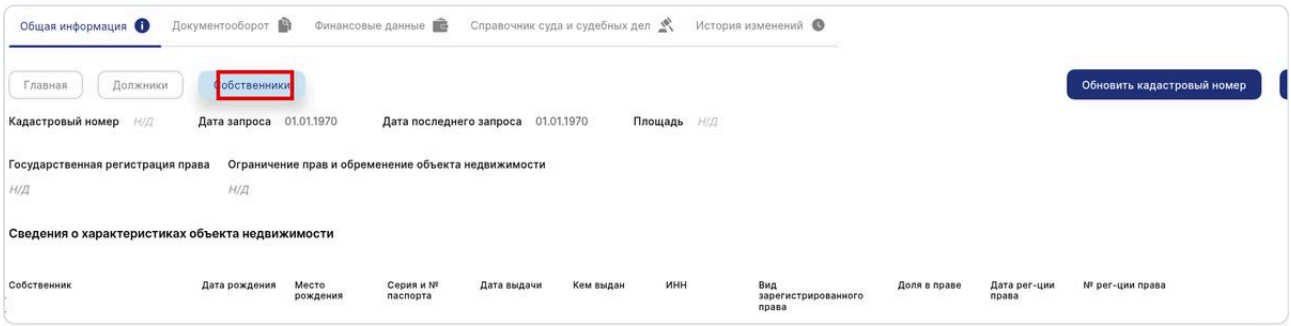
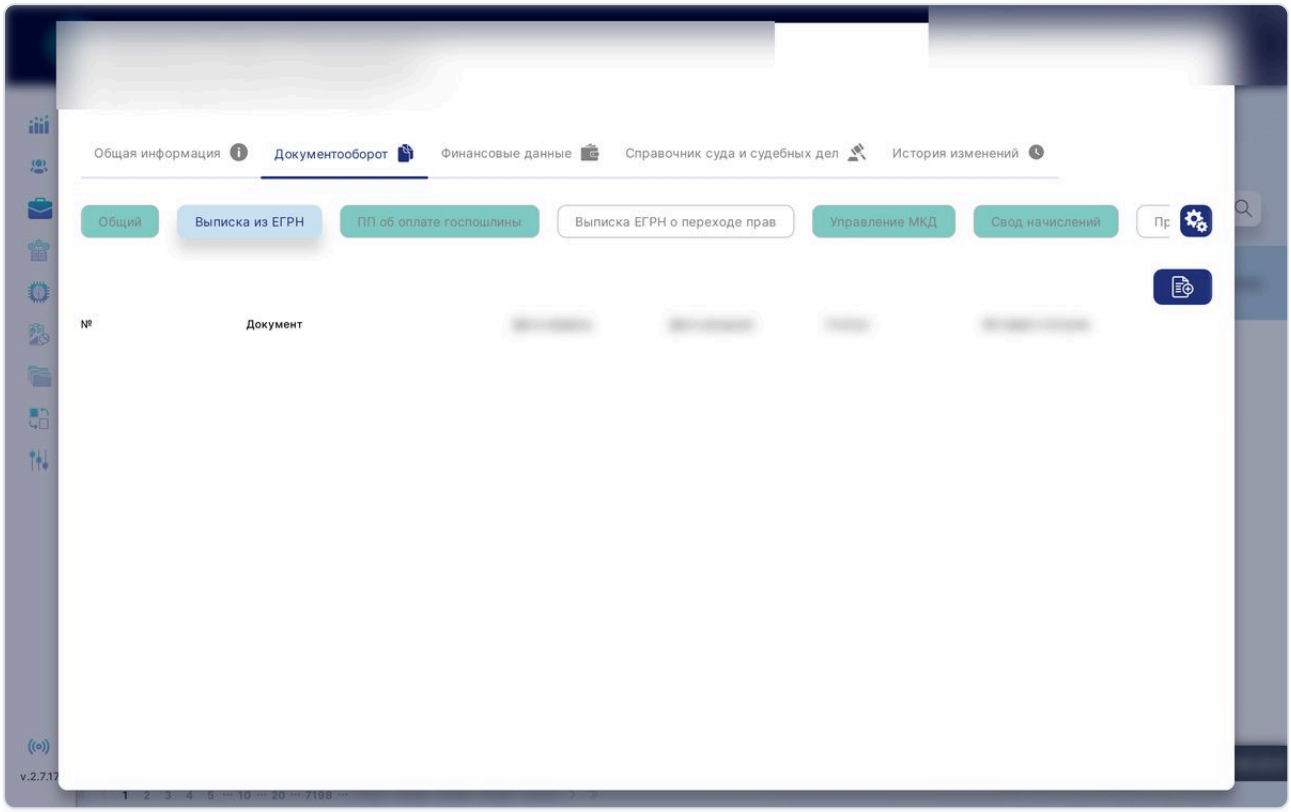



**Рис. 3** — Данные собственника

### Новое по выпискам ЕГРН




Новое по выпискам ЕГРН

**Особые отметки из выписок** (v2.10.26). Особые отметки из выписки ЕГРН выводятся в карточке.

**Активная кнопка в разделе «Выписка ЕГРН»** (v2.9.41).

**Проверка площади начислений**. В автоматизации есть функция «Проверка площади начислений»: площадь в начислениях сверяется с площадью по выписке.

**Пользователь, от имени которого заказываются выписки**. В настройках видно, от имени какого пользователя (учётная запись на Госуслугах) направляется запрос выписки.

## Обновление данных по должнику

Функционал этой кнопки полностью совпадает с функцией обновления данных в карточке должника: на главной карточке это кнопка-иконка без текстовой подписи (справа вверху). (Рис.1)



Рис.1 Кнопка обновления данных в карточке должника

Чтобы проверить и обогатить данные по должнику, выделите должника в списке и в панели быстрых кнопок нажмите **«Обновление данных по должнику»** (подсказка при наведении на иконку). (Рис.2)

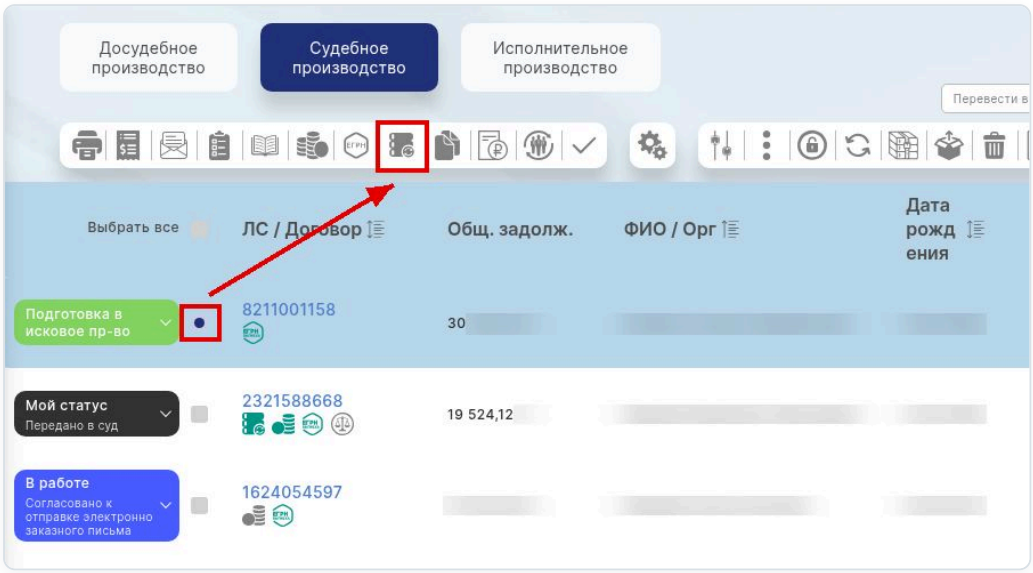



**Рис. 2** — Обновление данных по должнику

При нажатии открывается окно **«Обновление данных по должнику»**. (Рис.3)

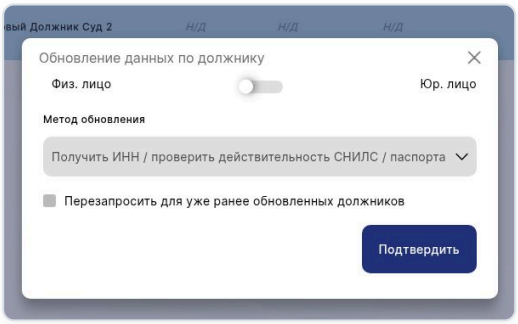



Рис.3 Окно «Обновление данных по должнику»

Поиск и обработка данных осуществляется согласно 152-ФЗ по государственным открытым сайтам в сети интернет (ФССП, ФНС, ГИБДД и другие ресурсы). Происходит поиск и сопоставление данных из нескольких источников и объединение полученных данных в единый массив данных должника, отображаемый в карточке.

Запросить можно следующую информацию (выбрать в поле **«Метод обновления»**):

- **Получить ИНН / проверить действительность СНИЛС / паспорта** — запрос для поиска и проверки данных по физическому лицу. Запросы в ПФР (проверка действительности СНИЛС) и ФНС, а также запросы в МВД о действительности или недействительности паспорта выполняются бесплатно и входят в тарифный план.

Запросы в МВД по адресу регистрации и актуальной регистрации должника оплачиваются по собственным тарифам ЮРРОБОТ, у самого МВД тарифов нет. Подробнее о запросах в ПФР — Запросы в ПФР.

- **Проверка банкротства - КАД / ЕФРСБ** — проверка статуса должника (банкрот или нет; запросы в КадАрбитр и ЕФРСБ). Входит в тарифный план.
- **Получить наследственные дела (ФНП)** — запрос сведений о наследственных делах (доступен в судебном производстве).
- **Получение адреса регистрации (МВД)** — запрос адреса регистрации. Пункт отображается, если в настройках организации включено получение адреса регистрации из МВД.
- **Получить данные по ИНН / ОГРН / ЕГРЮЛ (бесплатно)** — для юридического лица (переключатель «Физ. лицо / Юр. лицо» в окне виден, если тип должника не задан заранее, например при вызове из списка).
- **Обновить файл трек-номера** — обновление файла трек-номера Почты России (досудебное и судебное производство).
- **Стандартизация адреса и обновление подсудности** — приводит адрес должника к единому формату по стандартам ГАР/ФИАС (собственный сервис стандартизации) и обновляет подсудность по этому адресу. По итогам в карточке должника обновляются стандартизированный адрес, подсудность мирового и районного судов, реквизиты судебного участка (для формирования и оплаты госпошлины) и кадастровый номер, если он определяется по адресу. Подробнее о проверке адреса — в статье Главная.
- **Пересчет суммы задолженности, пени, пошлины** — пересчёт финансовых данных должника.
- **Синхронизация данных с биллинга** — синхронизация с биллингом (отображается в судебном производстве, если биллинг подключён).
- **Установить подсудность по адресу** — установка подсудности по адресу (судебное производство).
- **ГРЗ** — обновление данных по государственному регистрационному знаку (модуль автотранспорта).

Метода **«ФИО и дата рождения»** в текущем списке нет.

В окне:

- переключатель **«Физ. лицо / Юр. лицо»** — отображается, если окно открыто из списка и тип должника заранее не определён; при вызове из карточки конкретного должника переключатель скрыт, методы сразу соответствуют типу (физлицо или юрлицо);
- поле **«Метод обновления»** — чтобы обновить стандартизацию адреса и подсудность, выберите **«Стандартизация адреса и обновление подсудности»**;
- чекбокс **«Перезапросить для уже ранее обновленных должников»**. Если чекбокс выключен, система пропускает должников, по которым стандартизация адреса и подсудность уже обновлялись. Если включён, стандартизация и обновление подсудности запускаются повторно и для таких должников.

Опции «Поиск данных должник + житель» в текущем интерфейсе нет. (Рис.4)

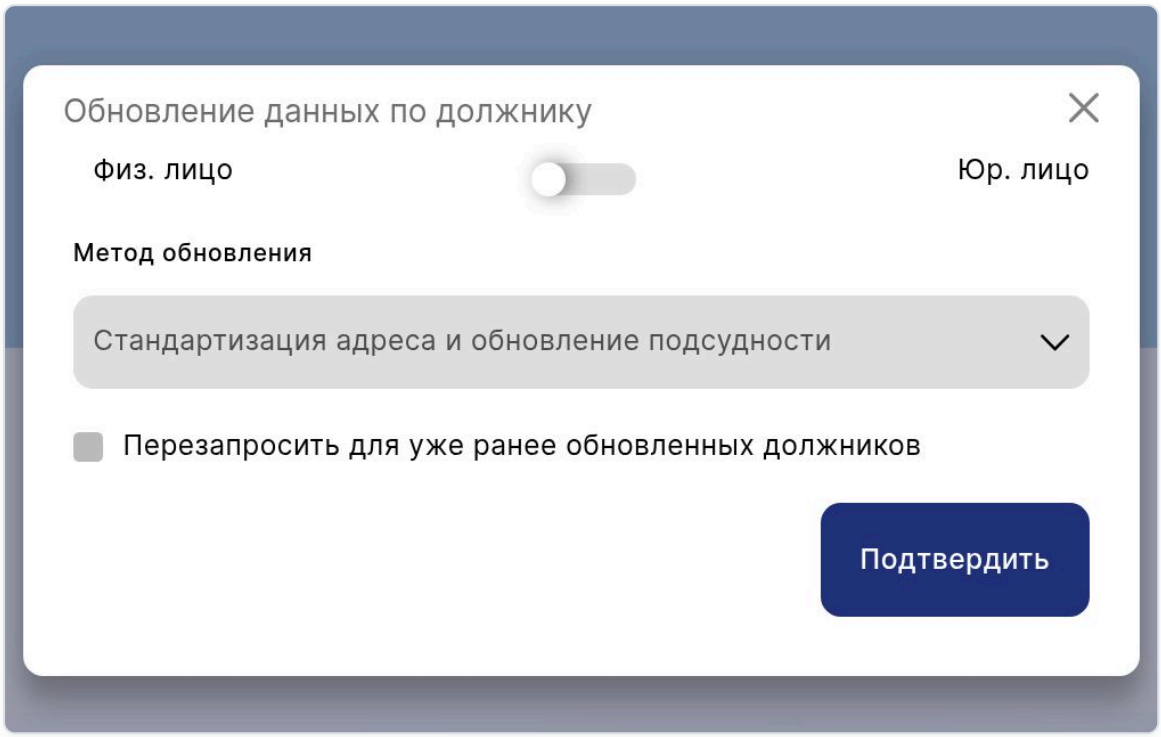



**Рис. 4** — Метод «Стандартизация адреса и обновление подсудности»

После выбора метода нажмите **«Подтвердить»**. Пока запрос выполняется, может появиться окно прогресса **«Поиск данных»** со строкой **«Обновление стандартизации: N из M»** (обработано из выбранных). По окончании запроса появится системное сообщение о статусе (например, «Данные успешно обновлены»). (Рис.5)




Рис.5

Результат записывается в карточку должника:

- в разделе **«Главная»**, в поле **«Адрес / Адрес юридический»**: зелёная иконка — адрес стандартизирован, подсудность и кадастровый номер подтверждены; синяя — адрес стандартизирован, но кадастровый номер или подсудность не подтверждены; красная — данные не получены или не подтверждены. При наведении на иконку отображаются исходный и стандартизированный адрес, адрес регистрации и параметры проверки (подсудность мирового и районного судов, кадастровый номер);
- в карточках подсудности (по адресу и по адресу регистрации) — обновлённый судебный участок и реквизиты. См. Редактирование карточки подсудности.

Для юридических лиц адрес в карточке, как правило, берётся из выписки ЕГРЮЛ и отдельно не стандартизируется (см. статью «Главная»).

Метод **«Установить подсудность по адресу»** (судебное производство) только проставляет подсудность по уже имеющемуся адресу, без повторной стандартизации адреса. Чтобы заново стандартизировать адрес и обновить подсудность, используйте **«Стандартизация адреса и обновление подсудности»**.

## Распознать загруженные документы

Чтобы распознать загруженные в Систему документы, в панели быстрых кнопок, находим кнопку **«Распознать загруженные документы»**, выбираем должника, которому загрузили документы, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

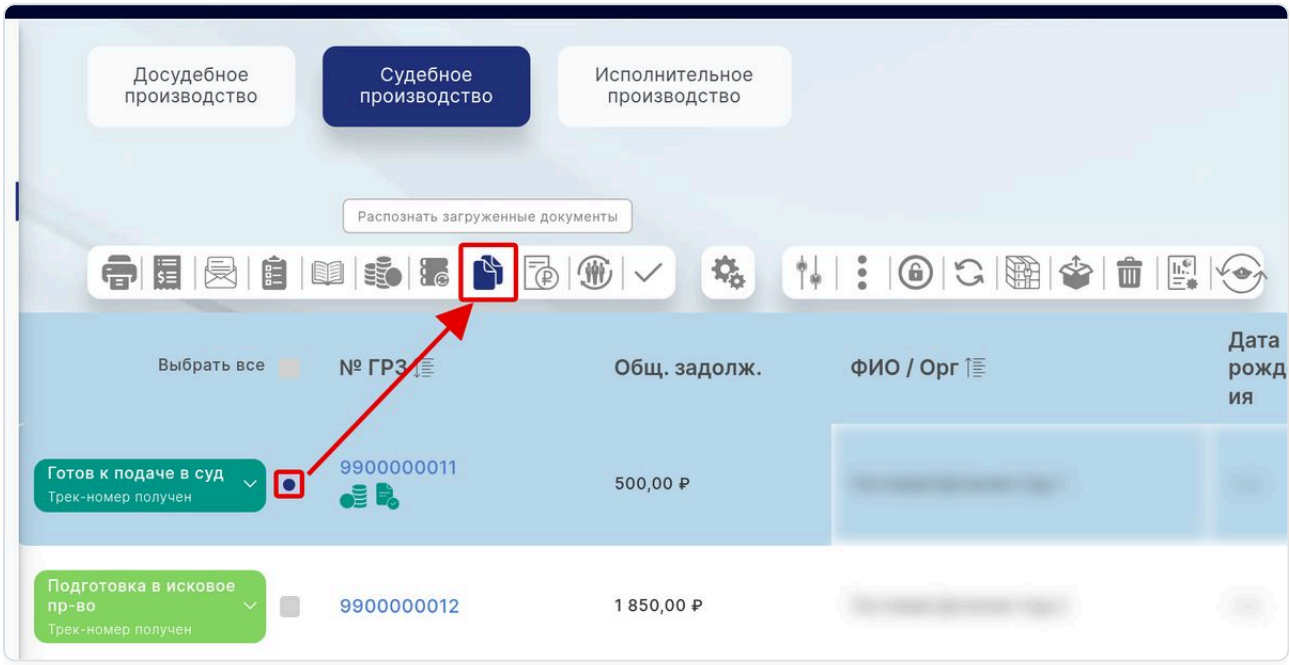



**Рис. 1**

Выбираем тип документа: (Рис.2)

- **Документы жилищного учета -** распознает и извлекает ПДн, зарегистрированных в объекте недвижимости
- **Платежное поручение -** распознает и извлекает данные из платежного поручения по оплате пошлины

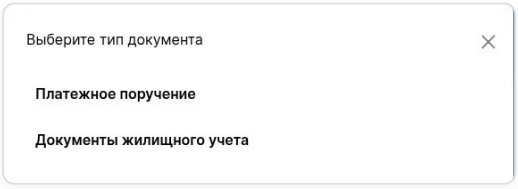



Рис.2

Далее система при помощи нейронной сети распознает и извлекает данные из всех загруженных документов по данному должнику, после чего раскладывает в карточке **«Должники»**. По окончании загрузки Система предоставит отчет по статусу загрузки и

ошибкам (Рис.3) и (Рис.4)




Рис.3




Рис.4 Пример отчета

## Назначить ответственного сотрудника

Система предусматривает возможность назначения ответственного сотрудника из штата компании к должнику или группе должников. (Рис.1)

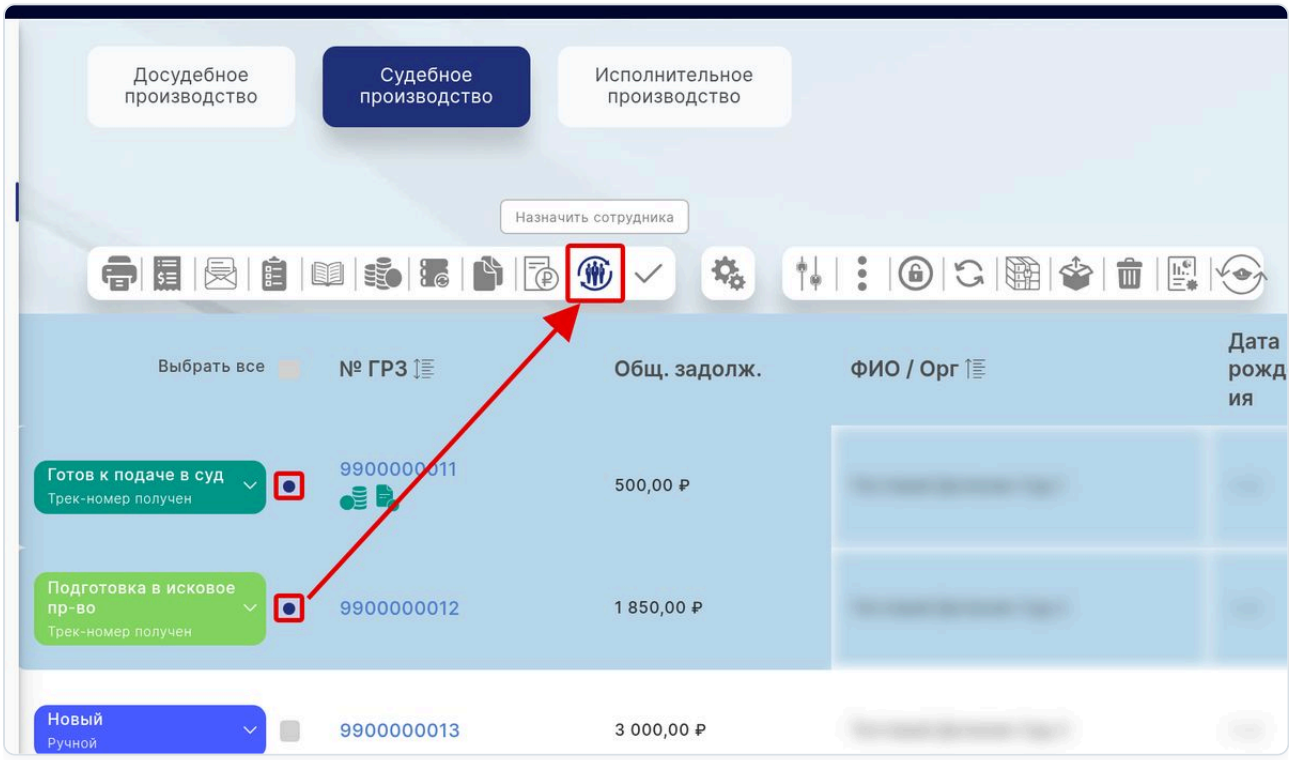



**Рис. 1**

После нажатия на кнопку откроется окно закрепления или переназначения сотрудника за должником. (Рис.2)

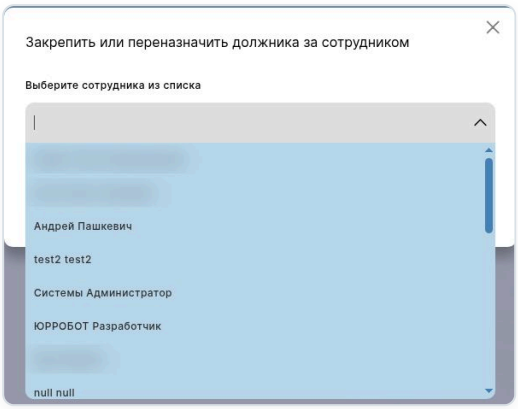



Рис.2

Из выпадающего списка нужно выбрать одного или нескольких сотрудников компании, они отобразятся в поле выбора (Рис.3)

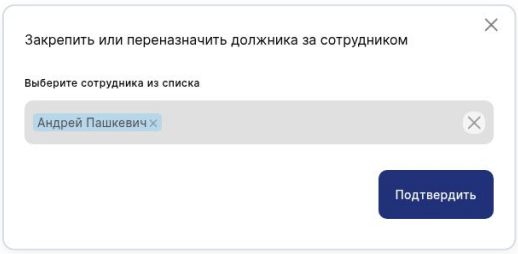



Рис.3

После назначения сотрудников нужно нажать кнопку **«Подтвердить»**

## Согласование

В системе разработана возможность согласования выбранных должников к отправке в суды / отправки им электронно-заказных писем (ЭЗП). **Согласование подачи в суд возможно только в том случае, если должник имеет статус - "Готов к подаче в суд".** Для отправки электронно-заказных писем (ЭЗП), статус должника не важен. Функция согласования позволяет ускорять работу по подаче в суды выбранных должников, также как и работать с автоматической настройкой отправки в суд и отправкой ЭЗП для согласованных должников. Кнопка **"Согласование"** находится на панели функциональных кнопок в разделе**"Работа с должниками"** в Судебном производстве (Рис.1)

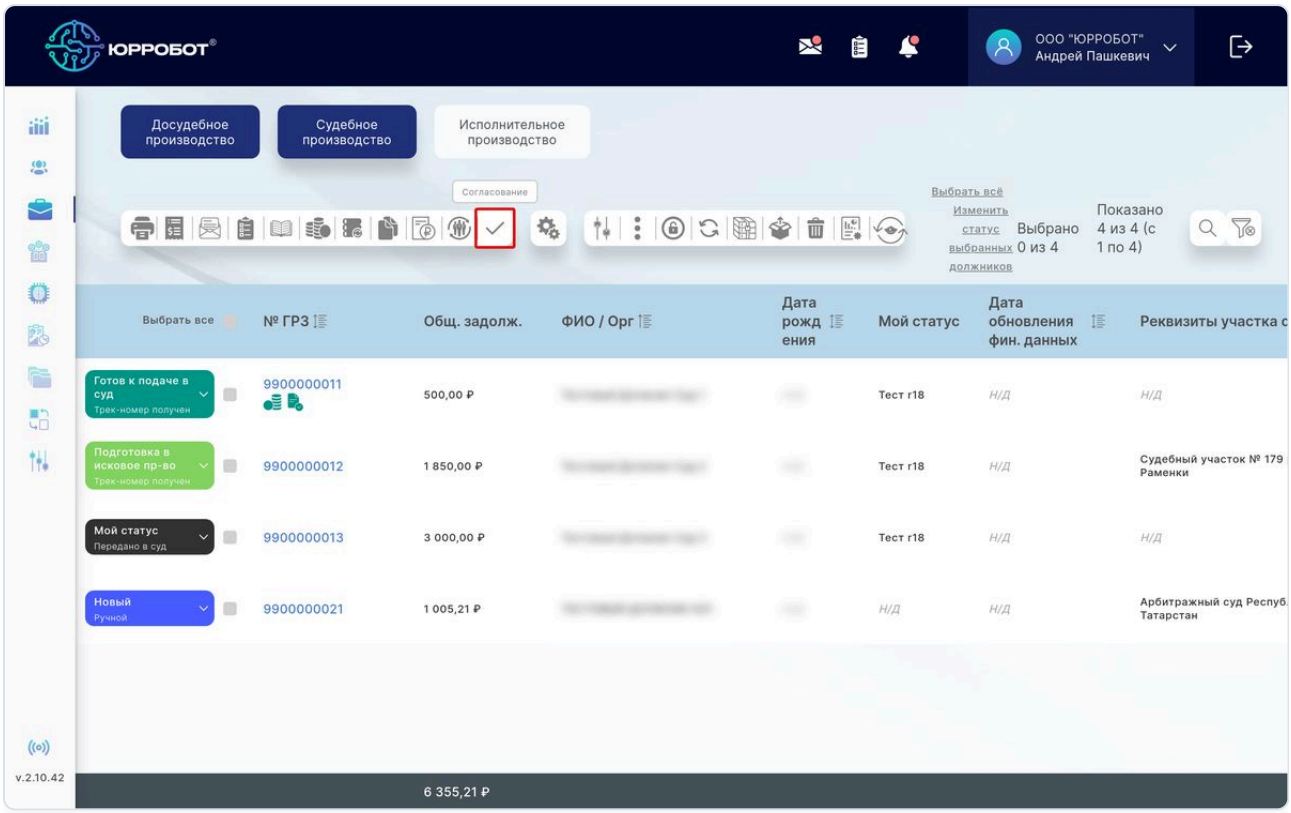



**Рис. 1**

Чтобы согласовать должников, нужно выбрать их из списка должников в модуле "Работа с должниками" (Рис.2)

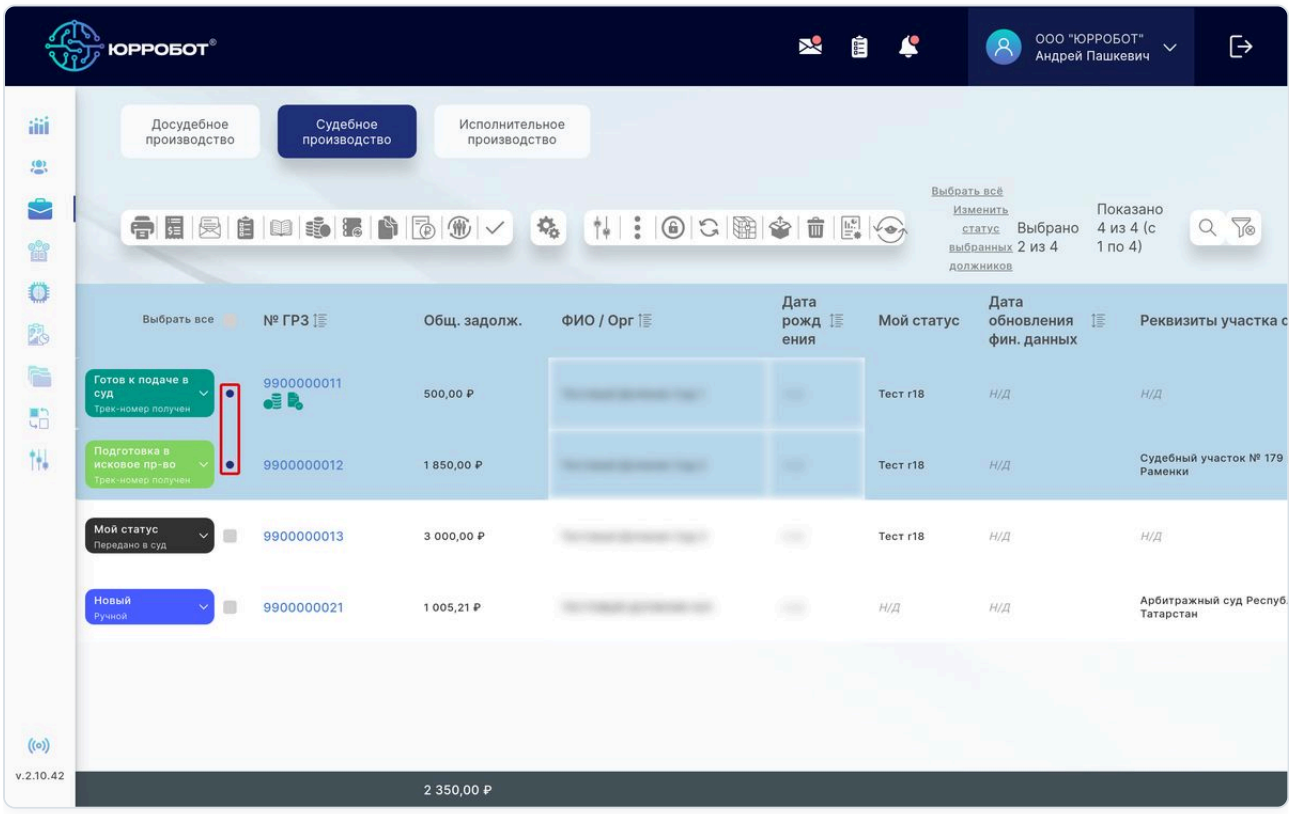



**Рис. 2**

Также, для выбора можно использовать фильтр (поиск по нужным ЛС или статусам) (Рис.3)

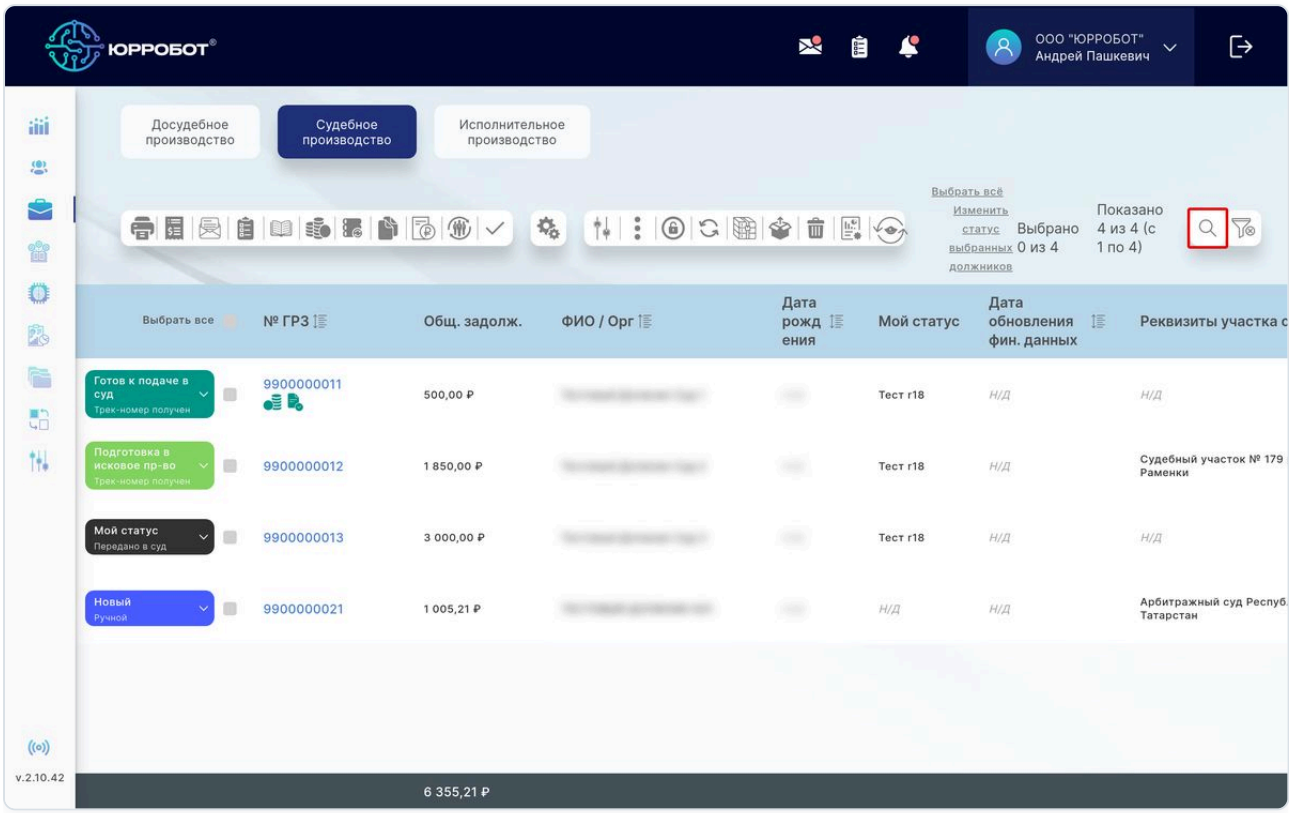



**Рис. 3**

Так как при подаче в суд можно согласовать только должников в статусе **"Готов к подаче в суд",**в фильтре можно сразу выбрать всех должников с данным статусом (Рис.4)

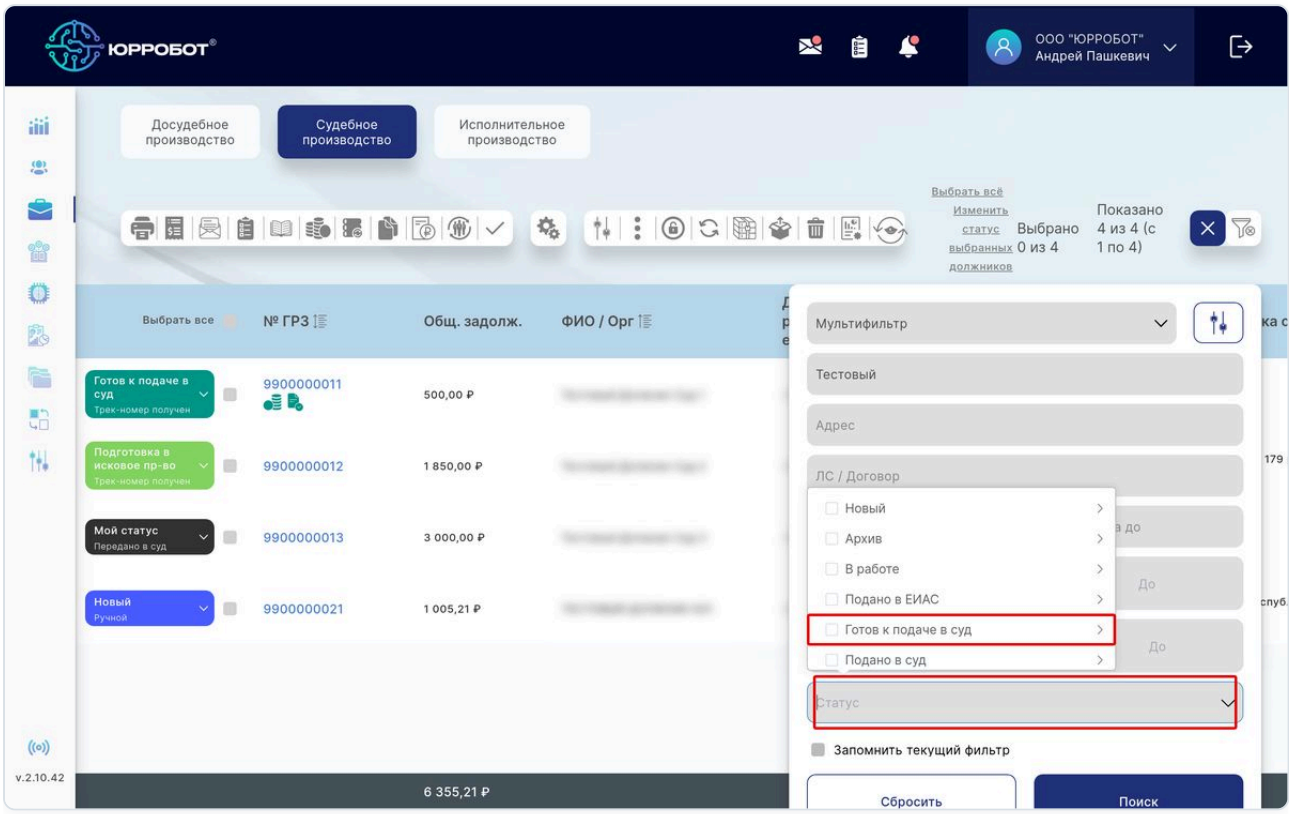



**Рис. 4**

Результат выдачи поиска (Рис.5)

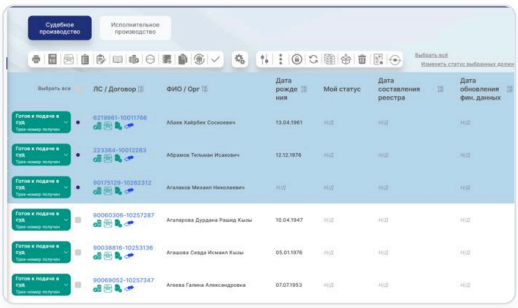


Рис.5

Далее выбираем должников из полученного списка, нажимаем кнопку **"Согласование"**, выбираем тип согласования, нажимаем кнопку**"Согласовать"**

- В **судебном производстве** доступны следующие типы согласования:
- Согласовано к отправке электронно заказного письма (ЭЗП)
- Согласовано к отправке ЗВСП в суд и Согласовано к отправке ЗВСП в суд (оффлайн) — только для должников в статусе «Готово к подаче в суд»

- Согласовано к отправке иска в суд и Согласовано к отправке иска в суд (оффлайн) — только для должников в статусе «Готово к подаче в суд»
- Согласовано к возврату ГП и Согласовано к возврату ГП (доплата) — в любом статусе судебного производства
- Отменить согласование (Рис.6)

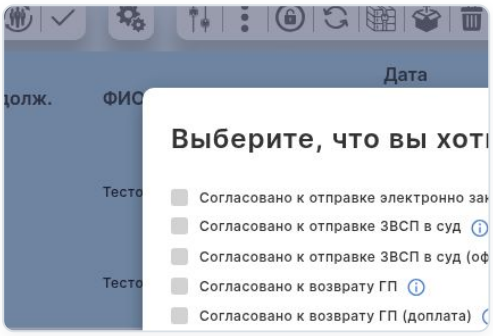



Рис.6

При подтверждении согласования:

- Если выбрано ЭЗП: для выбранных должников установить статус: **"Согласовано к отправке электронно заказного письма (ЭЗП)"**
- Если выбрана отправка в суд: установить статус: **"Согласовано к отправке в суд"**

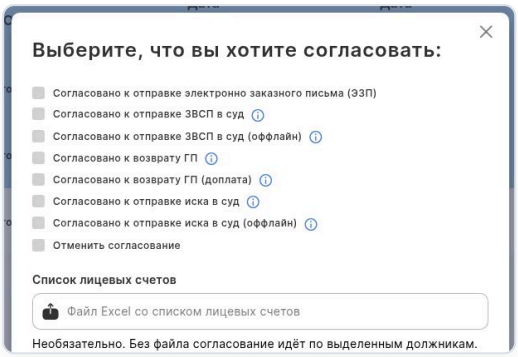
Согласование применяется только к выбранным должникам, возможность повторного согласования уже согласованных должников исключена.

### Изменения в согласовании

**Переработанная логика согласования** (v2.10.26). Согласование выполняется отдельно по каждому виду отправки. Варианты: «Согласовано / Не согласовано к отправке ЭЗП», «...к отправке ЗВСП в суд», «...к отправке иска в суд». Кнопка подтверждения называется **«Подтвердить»**.

**Новый тип согласования печати** (v2.9.48). Печать документов можно отправить на согласование до формирования.

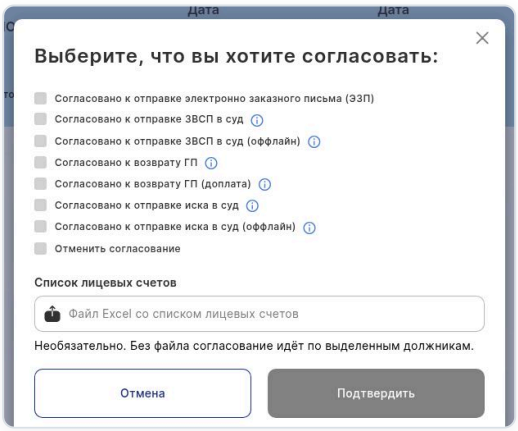
**Отмена согласования**. Если должника согласовали по ошибке, выберите его, нажмите **«Согласование»**, выберите **«Отменить согласование»** и подтвердите. Статус «согласовано» снимается, и должник возвращается в статус, который был до согласования. (Рис.7)




Окно «Выберите, что вы хотите согласовать»

Рис.7 Окно «Выберите, что вы хотите согласовать»

**Согласование по файлу со списком лицевых счетов.** Если согласовать нужно сотни или тысячи должников, отмечать их в списке не обязательно. В окне **«Согласование»** выберите тип согласования, в поле **«Список лицевых счетов»** загрузите файл Excel (.xlsx или .xls) с номерами лицевых счетов и нажмите **«Подтвердить»**. Без файла согласование, как и раньше, идёт по выделенным в списке должникам. Согласование по файлу выполняется в фоне, его ход виден во всплывающем уведомлении. По окончании Система показывает итог: **«Поставлено ...»** (сколько должников согласовано), **«Пропущено ...»** (должники, к которым согласование не применилось, например из-за неподходящего статуса) и **«Не найдено в файле ...»** (лицевые счета из файла, которых нет в этом производстве). Сам файл в Системе не сохраняется, статусы согласования видны в списке должников и в карточке должника. (Рис.8)




Окно «Согласование»: поле «Список лицевых счетов» для файла Excel

Рис.8 Окно «Согласование»: поле «Список лицевых счетов» для файла Excel

## Настройки отображения

Кнопка **«Настройки отображения»** позволяет выводить в разделе Работа с должниками только те данные должника, которые нужны, выставлять удобный порядок колонок для просмотра, скрыть колонки или зафиксировать их. Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой **«Настройки отображения»** (Рис.1)



**Рис. 1**

Переходим в окно настроек (Рис.2)

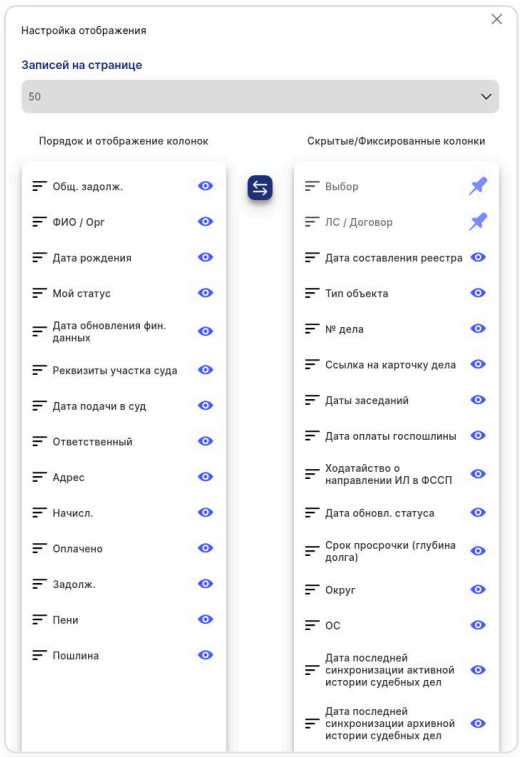



Рис.2

В настройках отображения доступны следующие опции:

- **Количество записей на странице** – количество должников, отображаемых на одной странице. Из выпадающего списка выбираем нужное количество должников. (Рис.3)

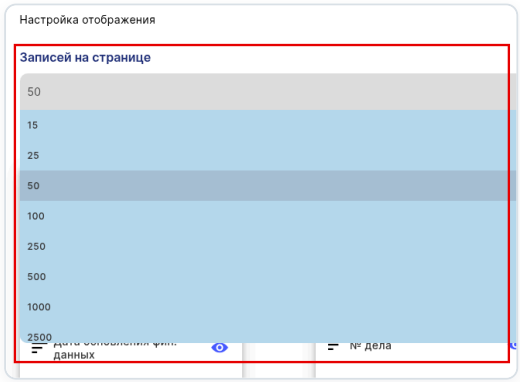



Рис.3

Если количество должников больше указанного в отображении на одной странице, внизу страницы приведена нумерация всех страниц с должниками (Рис.4)

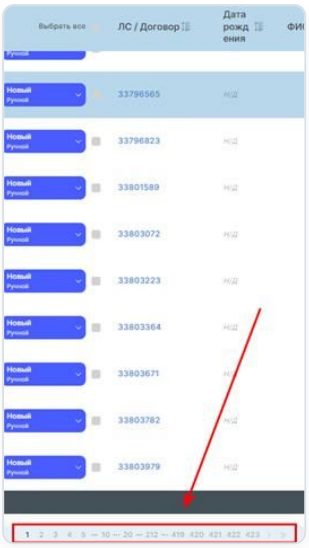



Рис.4

- **Порядок и отображение колонок**

Этот раздел позволяет выбрать для отображения только нужные колонки и настроить их порядок. (Рис.5)

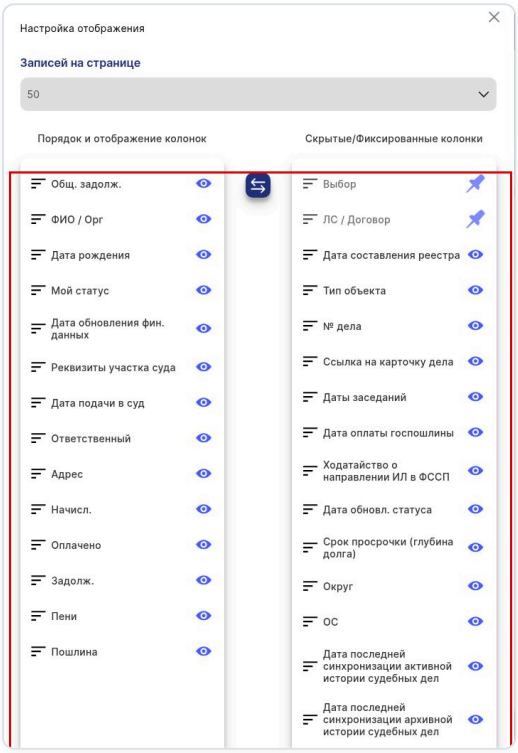
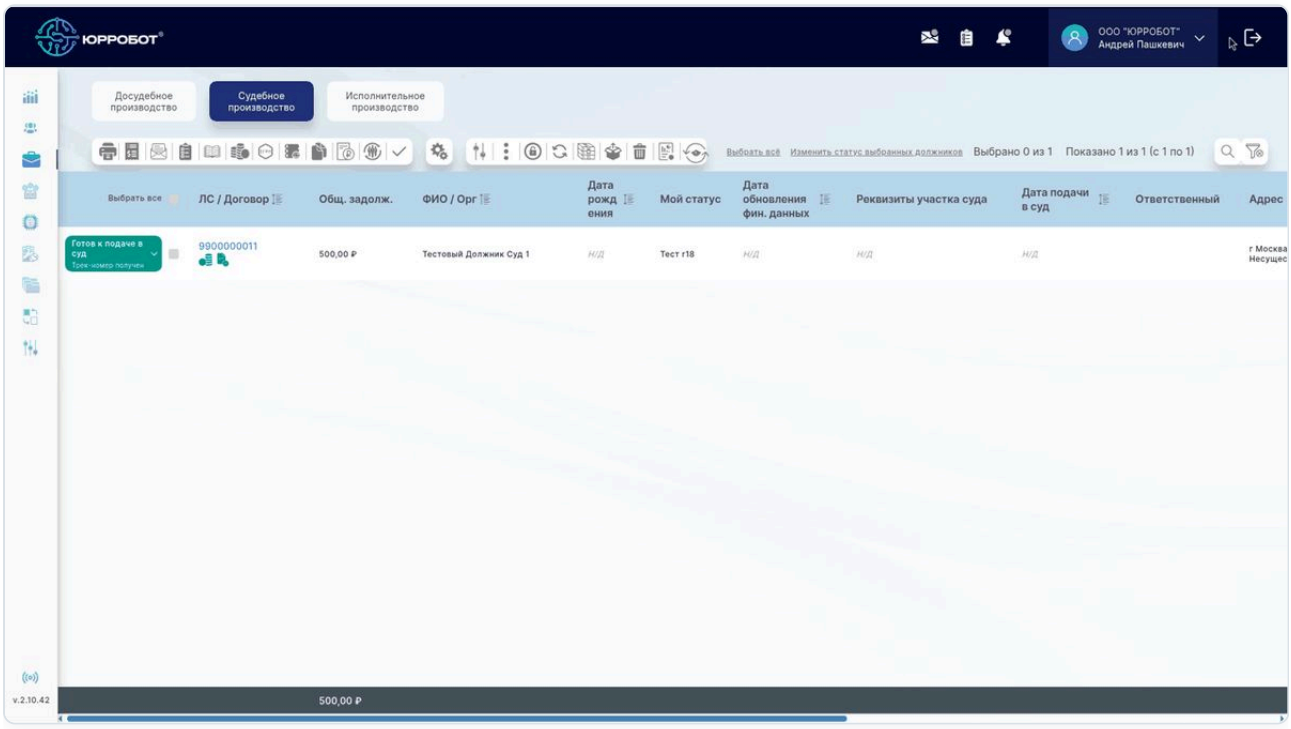



Рис.5

В правой части экрана в разделе **«Скрытые / фиксированные колонки»** представлены все колонки, доступные для отображения. В левой части экрана в разделе**«Порядок и отображение колонок»** представлены только выбранные колонки. По умолчанию в списке **«Порядок и отображение колонок»** уже стоят колонки, которые система показывает в таблице. Часть колонок по умолчанию скрыта (они в блоке **«Скрытые / фиксированные**

**колонки»**) — набор скрытых зависит от модуля (досудебное, судебное или исполнительное производство). Чтобы показать скрытую колонку, перетащите её в **«Порядок и отображение колонок»**. Кнопка сброса возвращает заводской набор: отображаемые — слева, скрытые — справа. Среди доступных есть колонка **«Тип объекта»** — тип объекта недвижимости должника (как в фильтрах и отчётах). Колонки **«Выбор»** и**«Лицевой счет / Договор»** являются фиксированными. Они будут отображаться в любом случае, изменить их нельзя. Чтобы настроить порядок отображения, нужно переместить мышкой выбранные колонки вверх-вниз, выстроив нужный порядок. По окончанию настройки, нажмите кнопку **«Применить».** Пример настройки порядка и отображения колонок (видео)




Видеоинструкция

**Сброс колонок и набор по умолчанию**. После сброса колонки снова делятся на отображаемые и скрытые по правилам модуля, а не все уходят в «скрытые».

### Колонка и поле «УИН»

Для компаний, у которых должнику присваивается **уникальный идентификационный номер (УИН)** (например, ФКР), в карточке должника и в таблице должников доступно поле/колонка **«УИН»**.

Чтобы показать колонку в списке должников: откройте **настройки отображения** таблицы и включите колонку **«УИН»**. Значение также видно в общей информации карточки должника, если УИН заполнен.

### Колонка подсудности по адресу регистрации

Колонка с участком суда в общей таблице должников («Реквизиты участка суда»; в модуле «Банки / МФО» — «Наименование суда») показывает подсудность **по адресу регистрации** должника, а не по адресу объекта. Участок выбирается так:

- если у должника один адрес регистрации — по нему;
- если адресов регистрации несколько — по тому, для которого доступна онлайн-подача; если таких несколько — по адресу первого должника.

Так в списке видно, в какой суд пойдут документы, без открытия карточки. Если колонки нет в таблице, включите её в настройках отображения.

### Поля окна печати

Кнопка **«Настройки отображения»** в списке должников отвечает только за колонки таблицы. Видимость переключателей в окне **«Формирование и печать»** настраивается отдельно: значком уровней в правом верхнем углу этого окна (окно **«Настройка отображения полей печати»**). Подробнее — в статье «Формирование и печать».

## Быстрые клавиши

Кнопка **«Быстрые клавиши»** позволяет настроить отображение кнопок в меню быстрых кнопок. Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой **«Быстрые клавиши»** (Рис.1)



**Рис. 1**

Переходим в окно настроек (Рис.2)

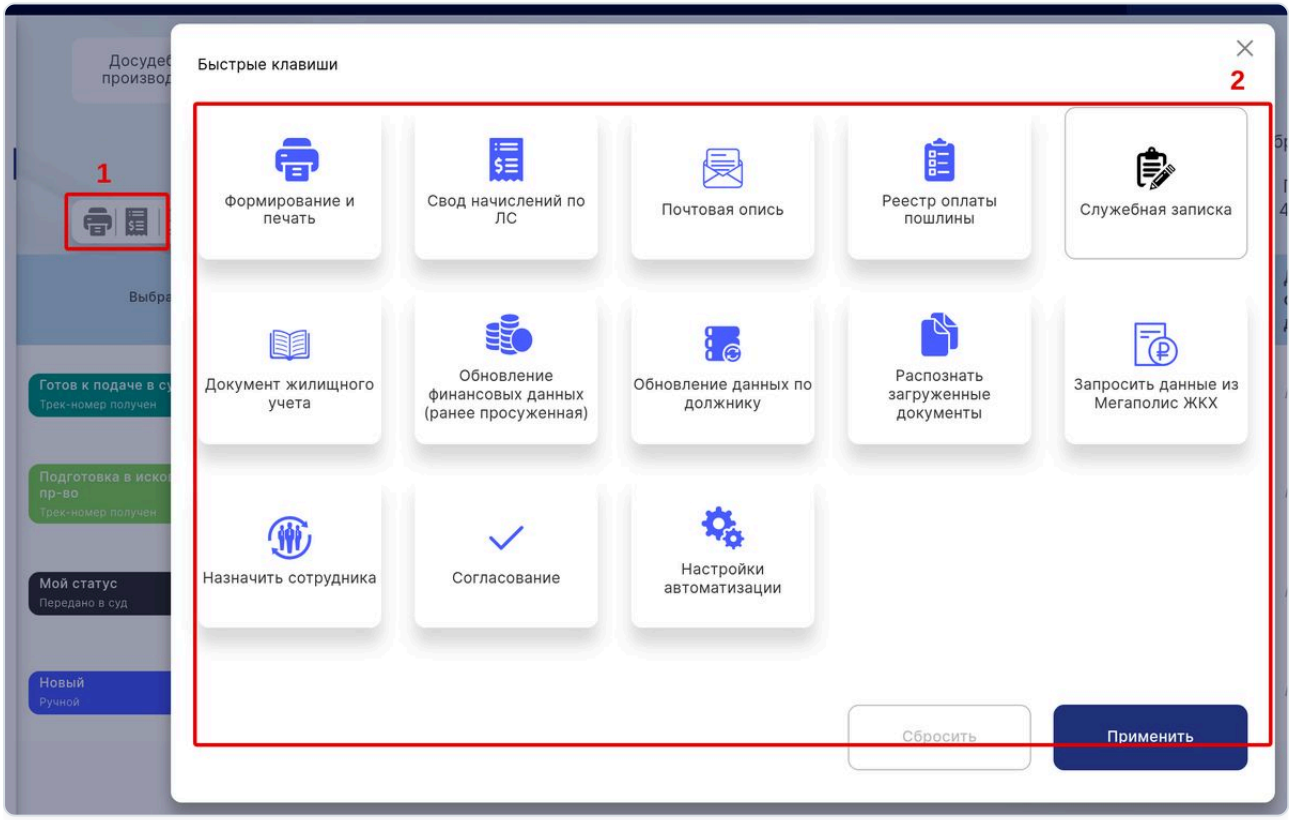


Рис. 2

Как видно из скриншота, кнопки на панели быстрых кнопок (цифра 1) соответствуют активным кнопкам в окне настроек (цифра 2). Чтобы убрать невостребованные кнопки из панели быстрых кнопок, нужно сделать их не активными, нажав мышью. (Рис.3)

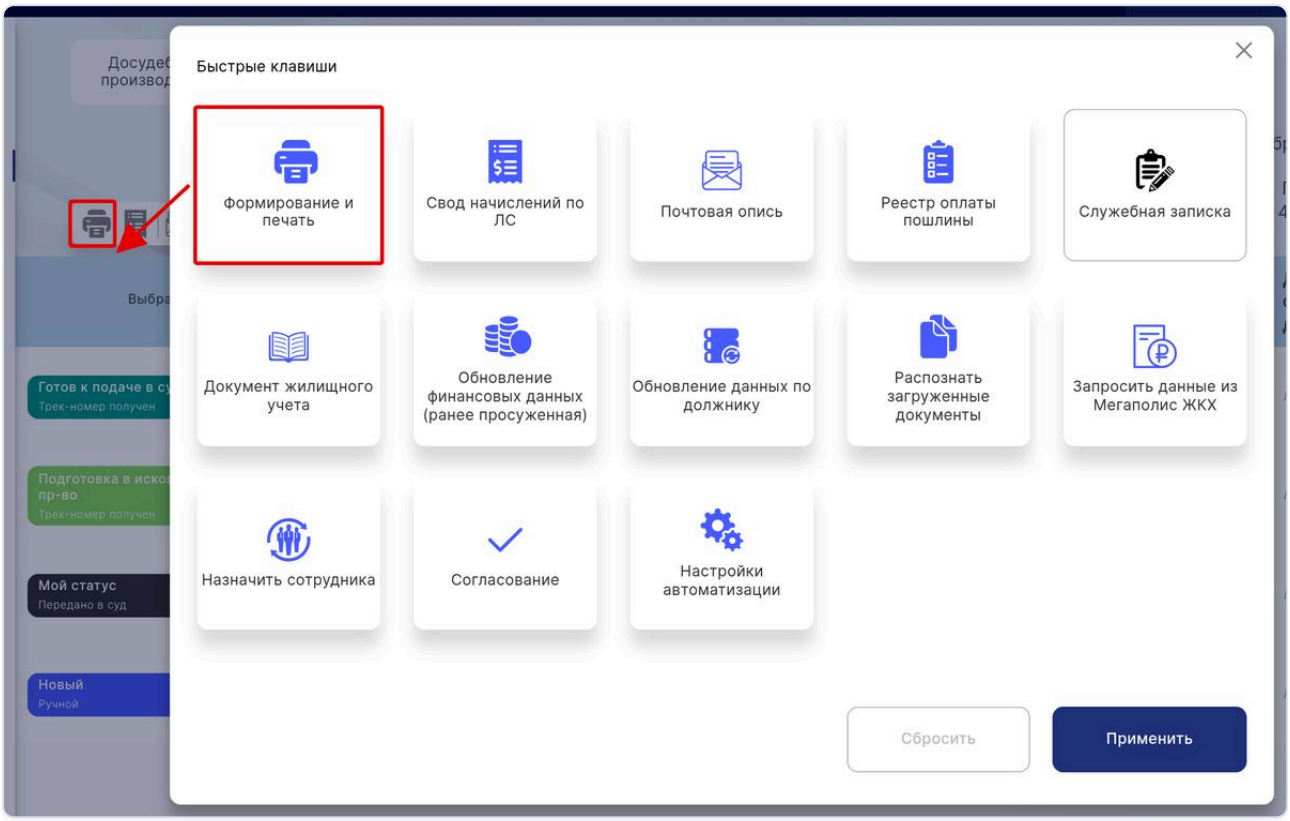



Рис. 3

Выбранные кнопки не будут отображены в панели быстрых кнопок. По окончанию настройки, нажмите кнопку **«Применить».**

По умолчанию в панели скрыты кнопки **«Почтовая опись»**, **«Свод начислений по ЛС»** и **«Документ жилищного учета»** — их нужно включить в этом окне. Среди плиток есть **«Служебная записка»**. Настройки применяются кнопкой **«Применить»** (окно открывается из кнопки «⋮» справа от панели).

## Архивировать должника

Чтобы сохранять по должникам весь цикл работы с историей по прошлым периодам, предусмотрена функция архивации. После перевода должника в иные производства или окончании работы с ним, в каждом из производств, в котором он находился (досудебное производство, судебное производство, исполнительное производство) есть возможность помещать должника в архивное состояние (сохранять всю историю и документы по этому должнику на каждой этапе). Если должник появляется в каждом из производств, то автоматически подгружаются старые данные и история взаимодействия по нему по

прошлым периодам. Чтобы отправить данные должника в архив, в панели быстрых кнопок находим кнопку **«Архивировать должника».** Выбираем должника (ов), которых хотим заархивировать, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

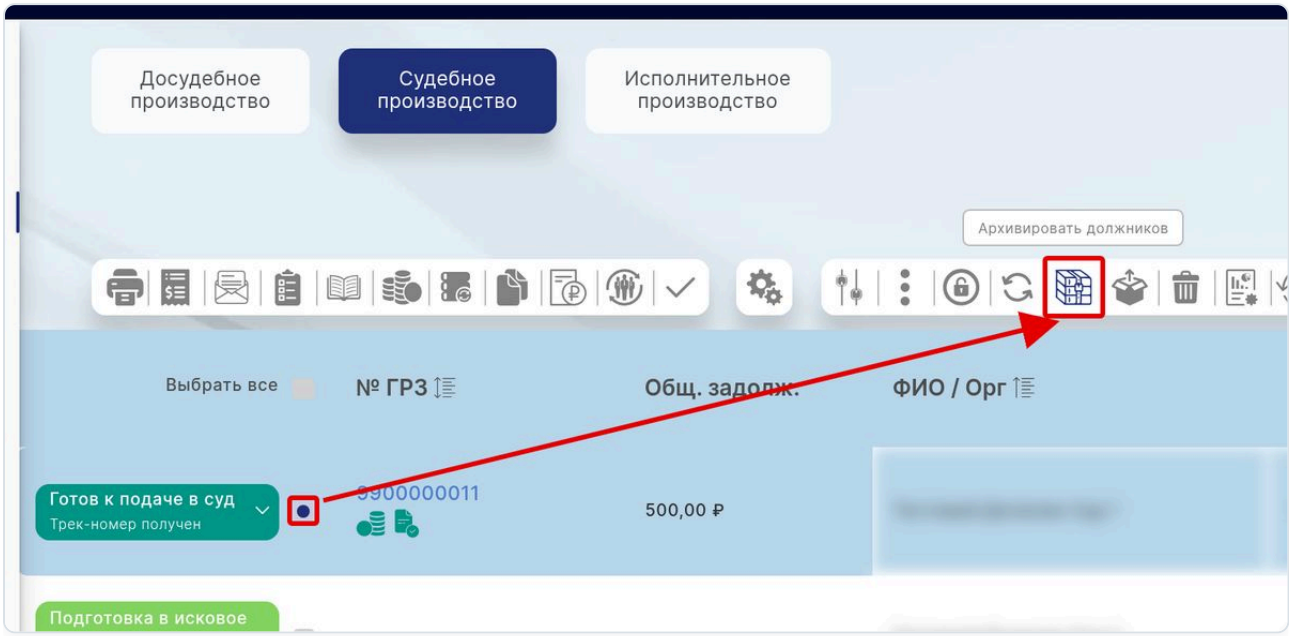



**Рис. 1**

Появится окно подтверждения действия (Рис.2)

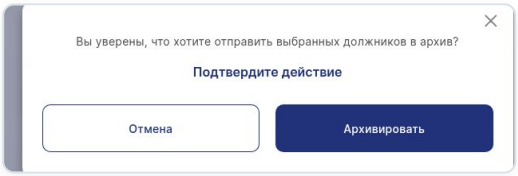



Рис.2

После нажатия кнопки **«Архивировать»** выбранные должники переводятся в архив и с ними больше нельзя производить никаких действий в системе.

## Удалить должников или документы

Чтобы безвозвратно удалить должника и его историю по всем делам из системы (или удалить только документы), выберите должника(ов) в списке и в панели функциональных кнопок нажмите кнопку **«Удалить должников или документы»** (иконка корзины; подсказка при наведении). (Рис.1)

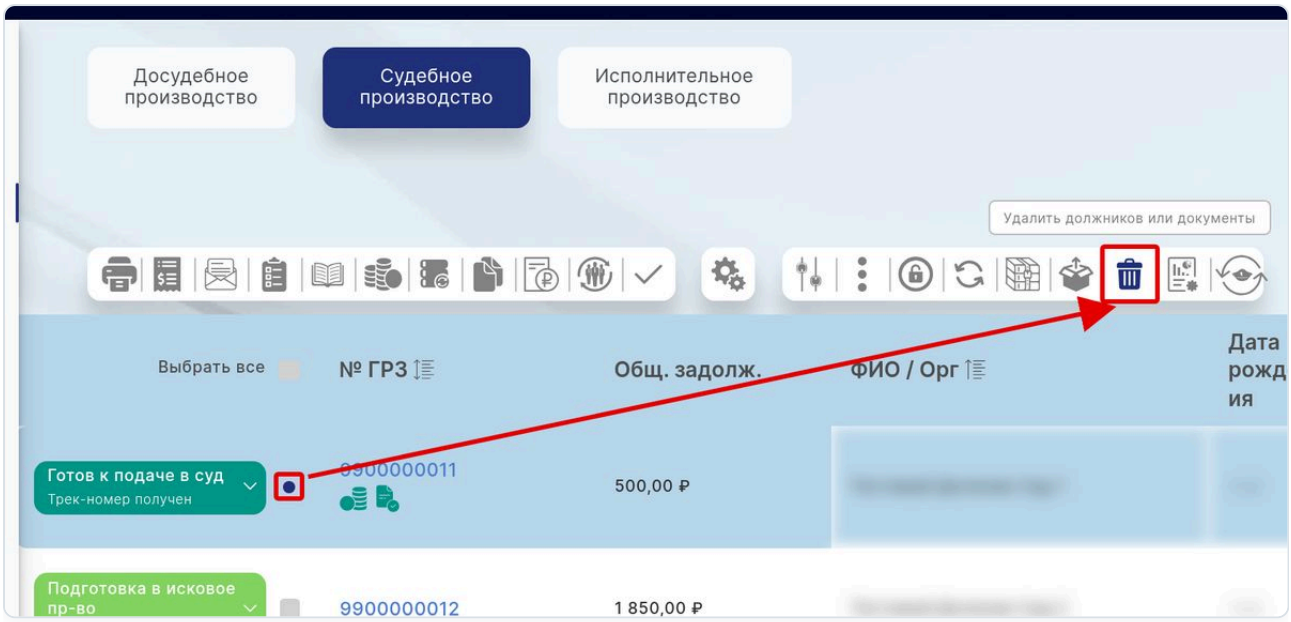



**Рис. 1** — Кнопка «Удалить должников или документы»

Откроется окно **«Удаление должников»** (или **«Удаление документов»** — в зависимости от выбранного типа). В поле **«Тип удаляемых данных»** выберите **«Должники»** или **«Документы»**. Для каждого выбранного должника отображается переключатель: включите только тех, кого нужно удалить. Кнопки внизу окна — **«Отмена»** и **«Удалить»**. (Рис.2)

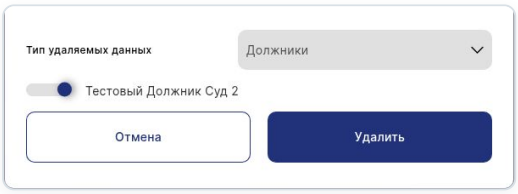



Рис.2 Окно удаления

После нажатия **«Удалить»** система запрашивает подтверждение: **«Вы действительно хотите удалить должников безвозвратно?»** (или «документы», если выбран тип «Документы»). После подтверждения выбранные данные будут безвозвратно удалены.

Удалить отдельную строку должника внутри карточки (вкладка «Общая информация» → «Должники») можно кнопкой «X» справа от строки — это удаление записи в карточке, а не удаление лицевого счёта из списка.

## Перевести в Исполнительное производство

Чтобы принудительно перевести должника в Исполнительное производство, в панели быстрых кнопок находим кнопку **«Перевести в Исполнительное производство».** Выбираем должника (ов), которых хотим перевести, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

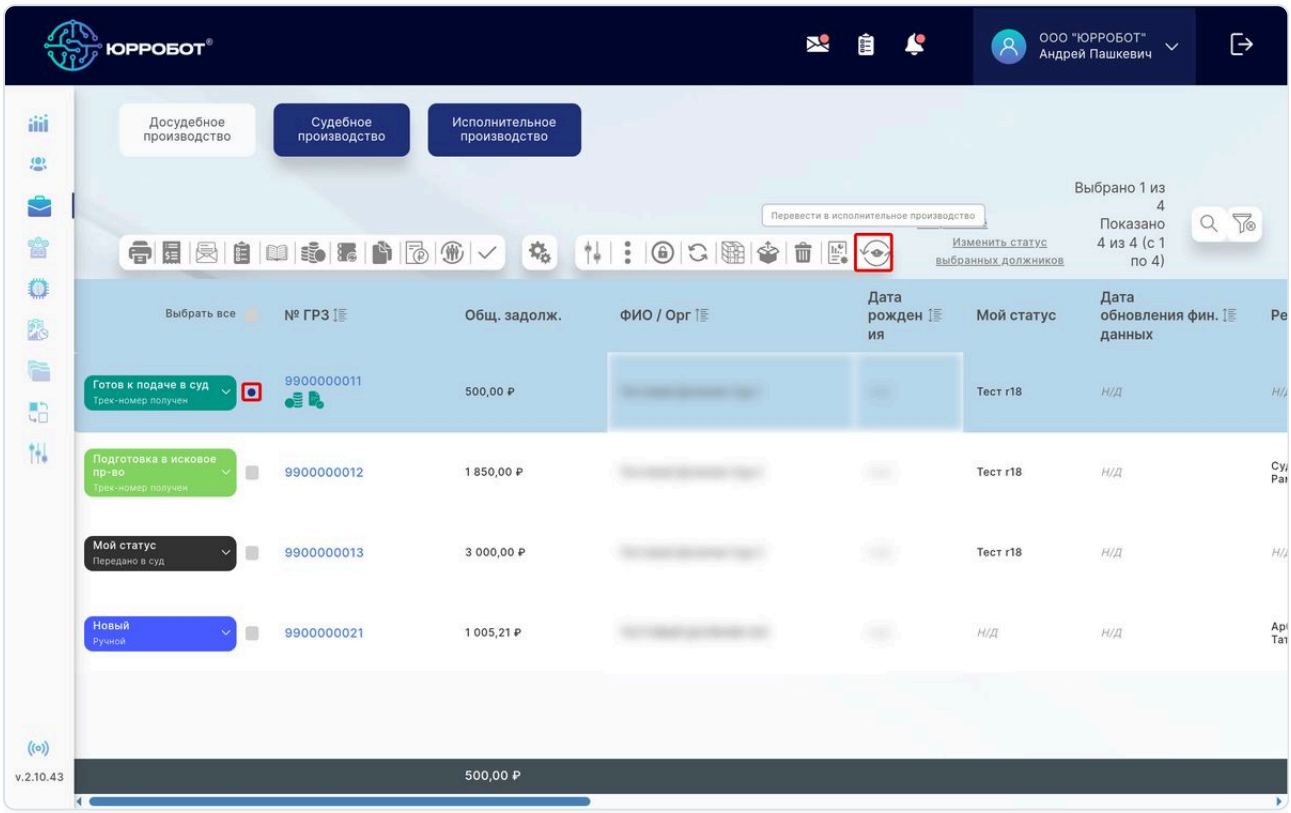



**Рис. 1**

Появится окно подтверждения действия (Рис.2)

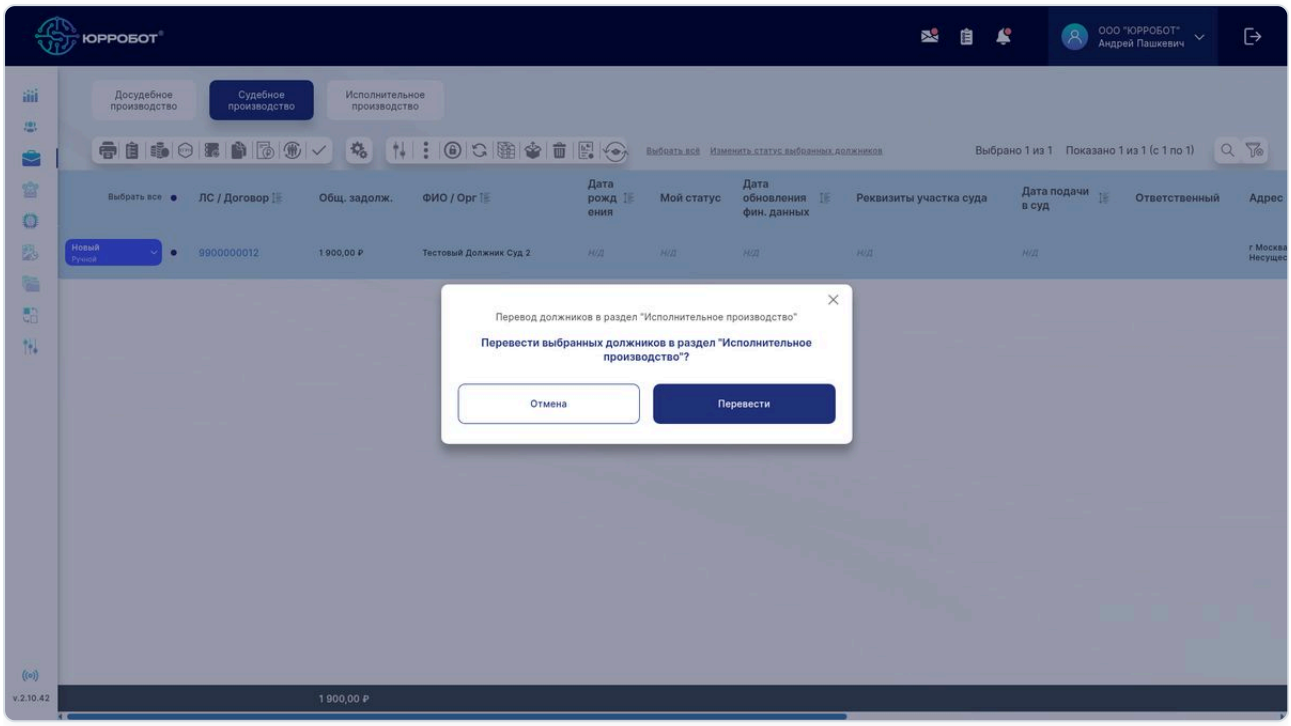



**Рис. 2**

После нажатия кнопки **«Перевести»** выбранные должники будут переведены в Исполнительное производство.

### Перенос большого числа должников

Переносить можно сразу много должников, например 100 и больше.

1. Отметьте должников в таблице. 2. Нажмите кнопку **«Перевести в Исполнительное производство»** в панели быстрых кнопок. 3. В окне подтверждения нажмите **«Перевести»**.

Окно подтверждения закрывается сразу после нажатия. Перенос выполняется в фоне, его ход показывает прогресс-бар. За один запуск переносятся все выбранные должники — запускать перенос повторно не нужно. После завершения должники отображаются в Исполнительном производстве.

*Скриншот прогресс-бара будет добавлен.*

**Перенос должников между производствами** (v2.10.43). Массовый перенос выбранных должников между производствами выполняется для всех выбранных записей. Окно подтверждения закрывается сразу после нажатия «Подтвердить», а ход переноса показывается прогресс-баром в уведомлениях.

## Выбрать всё

При нажатии на кнопку **«Выбрать все»** осуществляется выбор всех должников в списке (Рис.1) Массовый выбор нужен для произведения каких-либо действий в системе со всеми должниками.

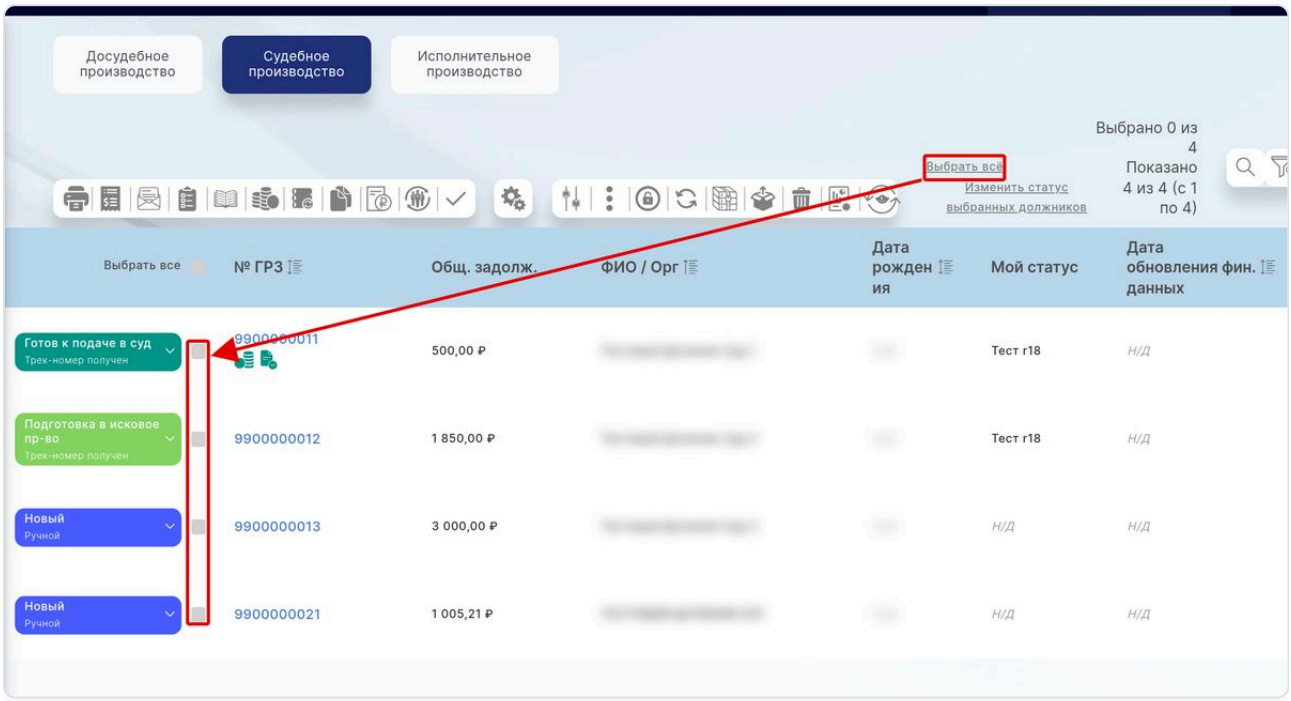



**Рис. 1**

После выделения всех должников название кнопки изменяется на **«Снять выделение»** (Рис.2).

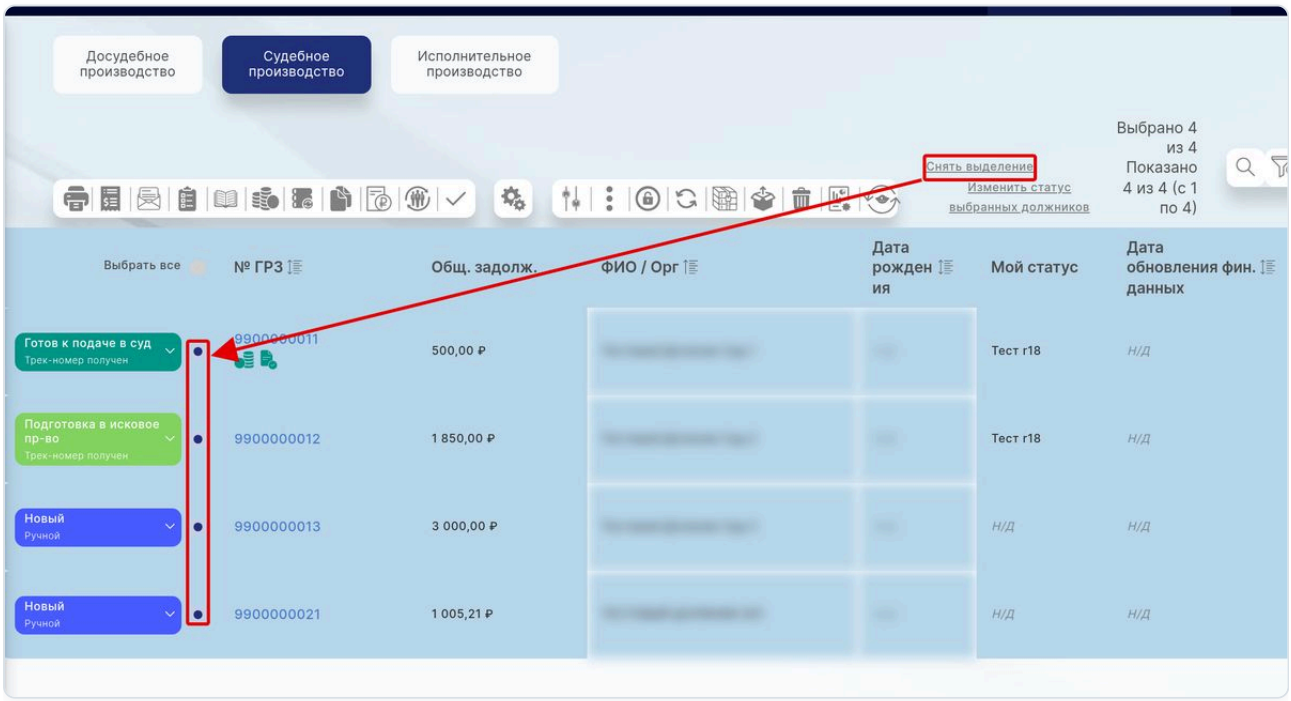



**Рис. 2**

## Изменить статус выбранных должников

Чтобы изменить статус должника(ов) в системе, нужно выбрать должника или группу должников и нажать на кнопку **«Изменить статус выбранных должников».** (Рис.1)

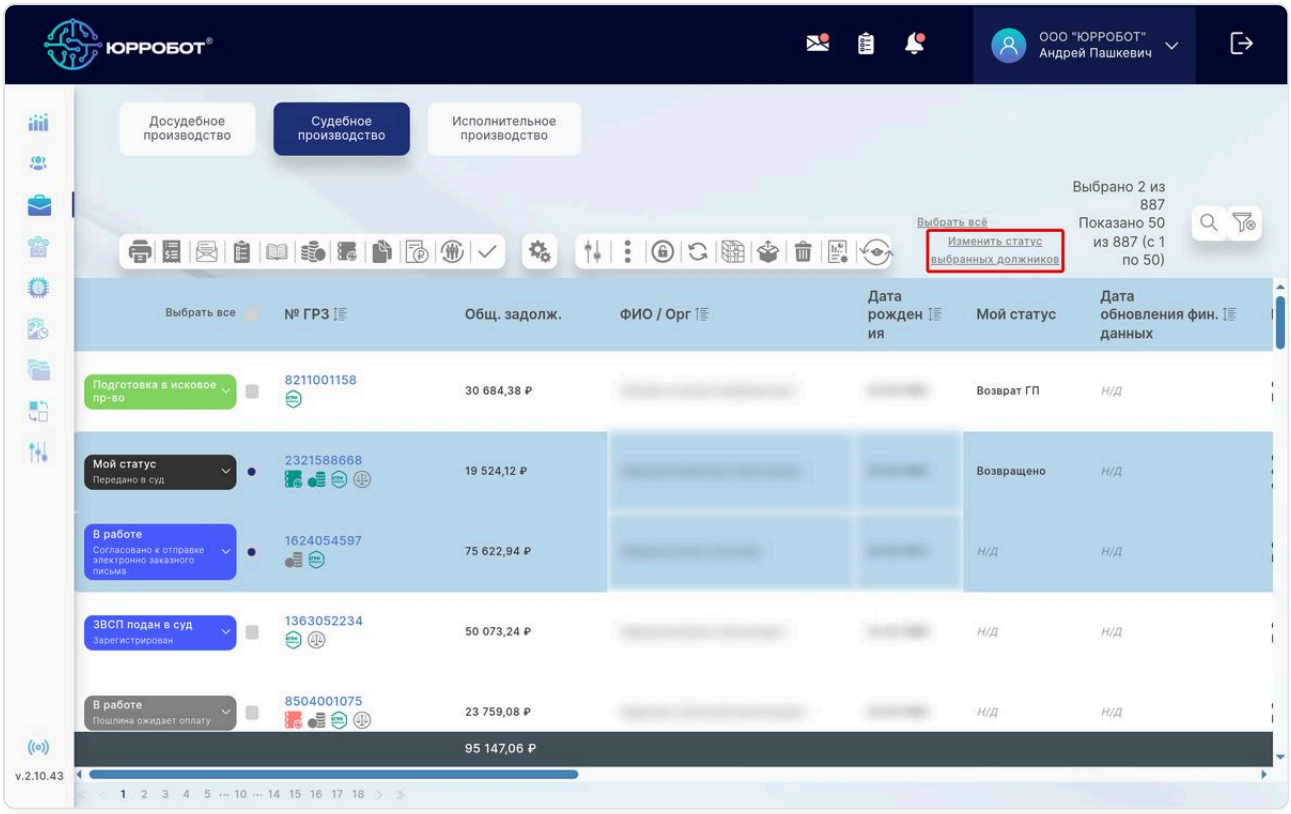



**Рис. 1**

Появится окно выбора статуса (Рис.2)

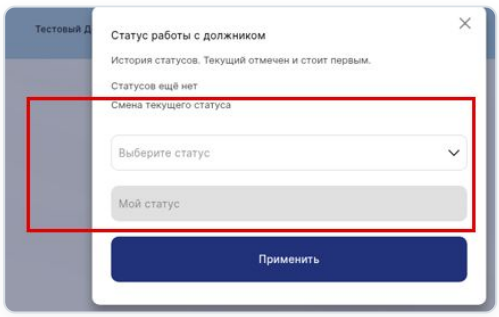



Рис.2

Вверху окна указан текущий статус должника (цифра 1 на скриншоте) Под текущим статусом отображены подстатусы – действия, произведенные с должником (цифра 2 на скриншоте) Текущий статус можно удалить, нажав на кнопку «X» и выбрать новый статус. Статусы, доступные для выбора: (Рис.3)

- Новый
- Архив

- В работе
- Готов к подаче в суд
- Подано в суд
- Подготовка в исковое производство
- Готов к подаче иска в суд
- Иск подан в суд
- Мой статус
- Ошибка

Более подробно работа со статусами должников описана в разделе Статусы должников данной инструкции.

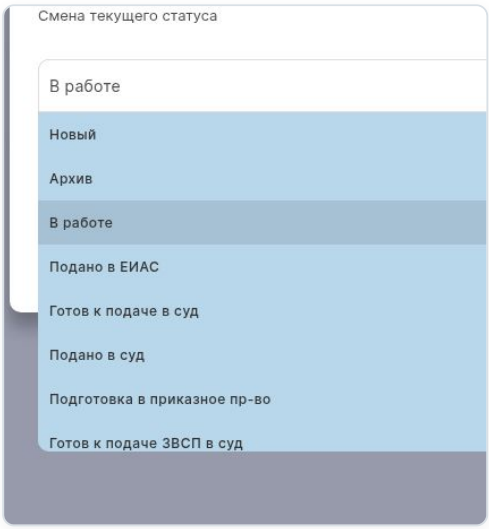



Рис.3

После выбора нового статуса, нажать на кнопку **«Применить»**. Новый статус будет присвоен должнику.

## Информация по должникам

На главном экране модуля «Работа с должниками» кроме списка должников также представлена основная информация по ним в табличном виде (Рис.1)

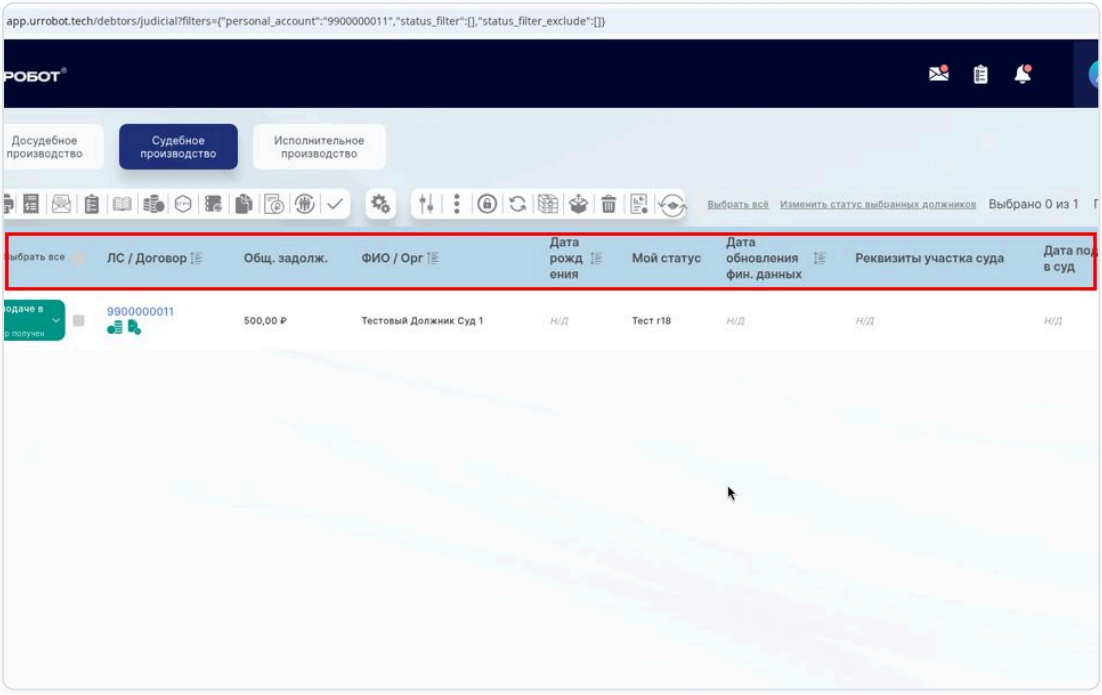



**Рис. 1** — Основная информация по должникам

Отображение колонок в таблице можно настраивать и выводить только ту информацию, которая вам необходима. Настройка колонок рассмотрена в разделе «Настройка отображения» данной инструкции. Рассмотрим стандартные колонки таблицы, которые Система выводит по умолчанию:

- **Выбрать всё**

По умолчанию кнопка не активна. При активации выделяются все должники из списка. Опция нужна для массового запроса документов в государственных структурах, формирования документов, удаления списка должников и прочих действий. (Рис.2)

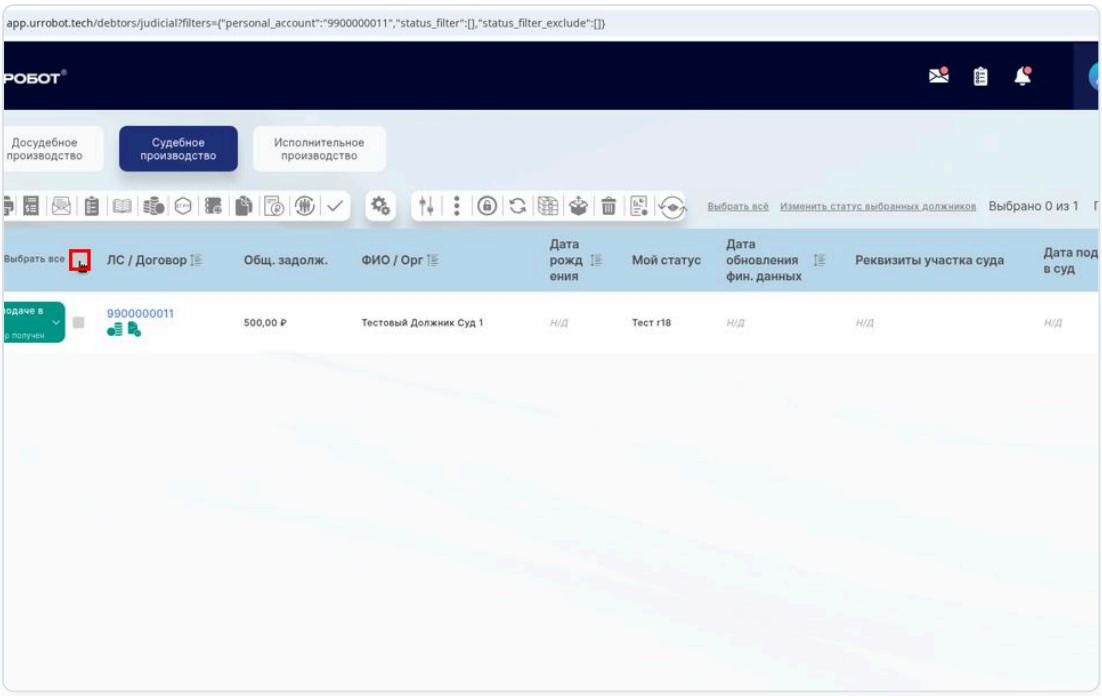



**Рис. 2** — Выбор всех должников из списка

Также можно выбрать всех должников из списка воспользовавшись кнопкой «**Выбрать всё**», расположенной справа от горячих клавиш. (Рис.3)

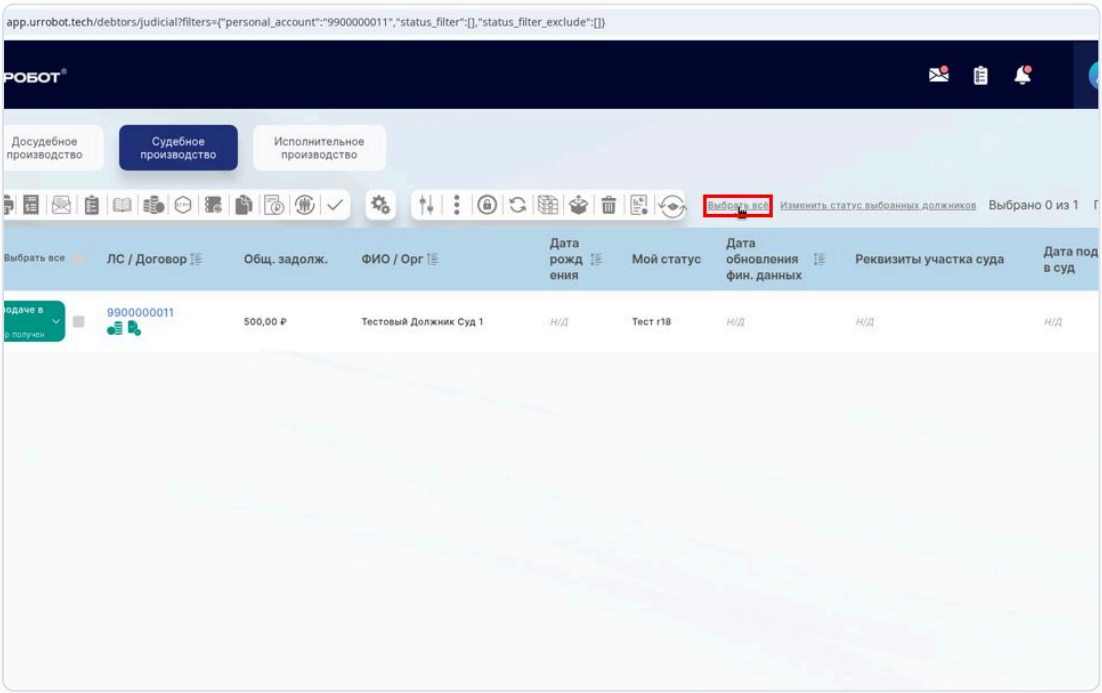



**Рис. 3**

- **Лицевой счет / Договор / Код плательщика**

В Досудебном и Судебном производстве является ключевым уникальным идентификатором должника. По номеру Лицевого счета происходит распознавание и привязка всех данных – личных, финансовых и пр. Этот столбец является фиксированным и его нельзя скрыть.

(Рис.4) В модуле автотранспорта эта колонка называется **«№ ГРЗ»** и содержит государственный регистрационный знак автомобиля.

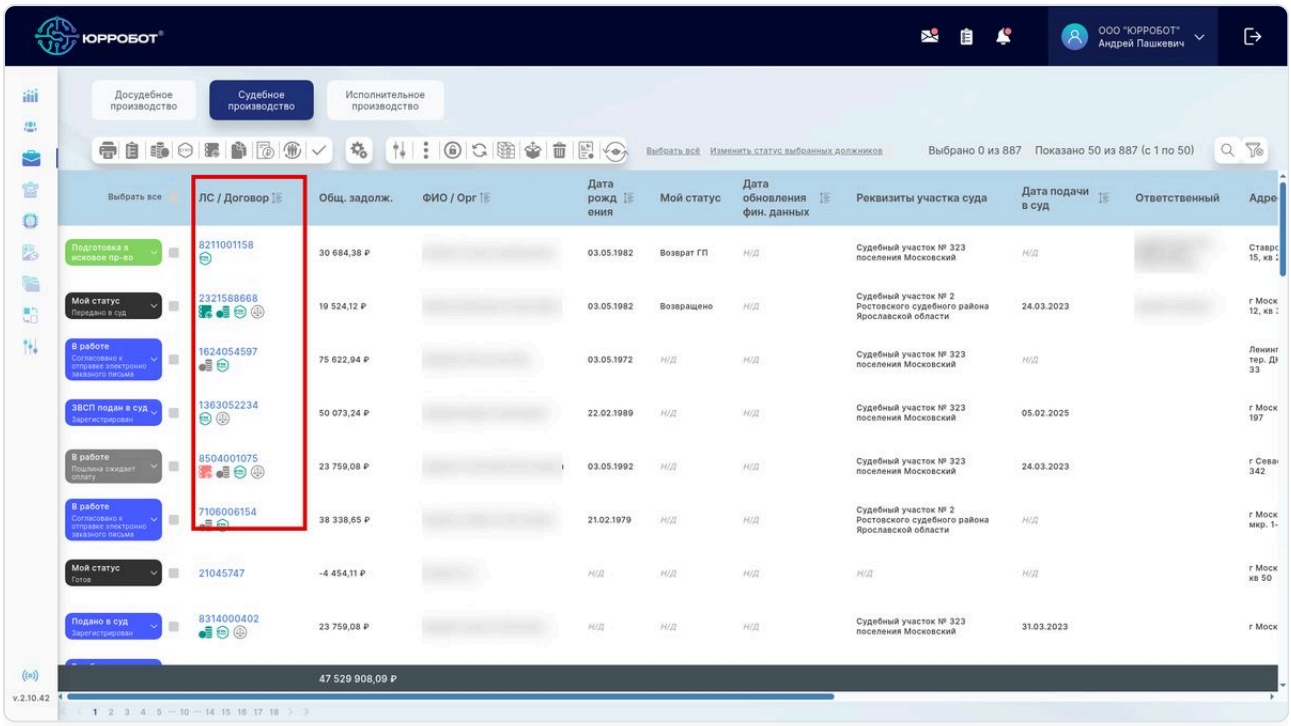



**Рис. 4** — Лицевой счет / Договор

- **ФИО / Организация -** ФИО физического лица-должника или наименование организации, являющейся должником.
- **Дата рождения -** Дата рождения должника (физическое лицо)
- **Дата составления реестра -** Дата, когда данные должника были загружены из реестра в Систему
- **Дата обновления финансовых данных -** Дата, когда Системой были обновлены финансовые данные должника
- **Реквизиты участка суда -** Наименование судебного участка
- **Дата подачи в суд -** Дата, когда ЗВСП или иск был подан в суд
- **Дата обновления статуса -** Дата обновления любого статуса по должнику
- **Ответственный -** ФИО сотрудника организации, который назначен или закреплен за должником
- **Адрес -** Адрес объекта недвижимости или юридический адрес организации
- **Округ -** Административно - территориальная единица большого города или области
- **Дата последней синхронизации активной истории судебных дел -** Системная информация

- **Дата последней синхронизации архивной истории судебных дел -** Системная информация
- **Начислено -** Сумма начислений по должнику за весь период
- **Оплачено -** Сумма оплат должника за весь период
- **Задолженность -** Сумма задолженности должника без учета пени
- **Пени -** Сумма расчетов по начислению пени по сумме задолженности
- **Пошлина -** Сумма пошлины, рассчитанная на основе задолженности
- **Общая задолженность -** Сумма общей задолженности должника с учетом расчетов пени

В нижней части таблицы отображены общие суммы начислений по всем должникам. По умолчанию выводятся общие суммы по всем должникам из списка (Рис.5)

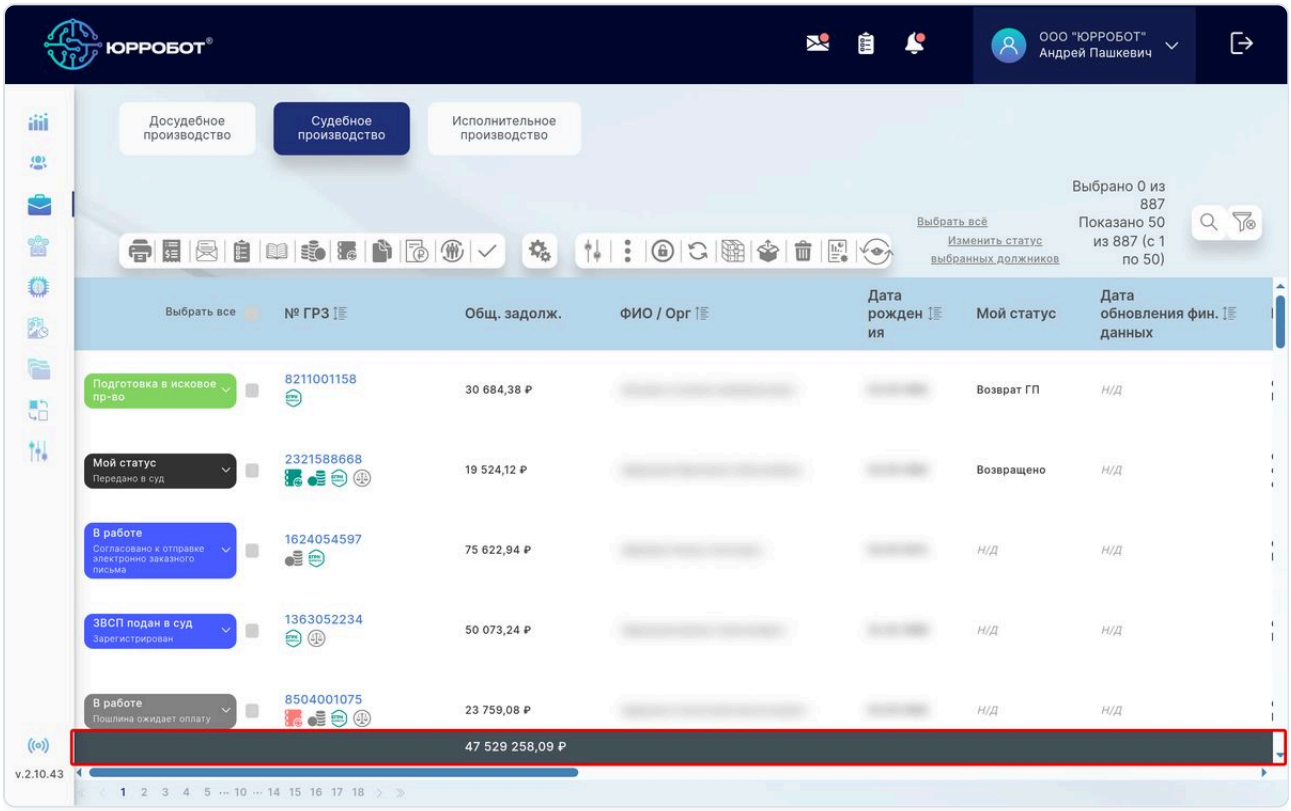



**Рис. 5** — Общие суммы начислений

Если выбрать в таблице несколько должников, то суммы начислений будут показаны только по выбранным должникам. (Рис.6)

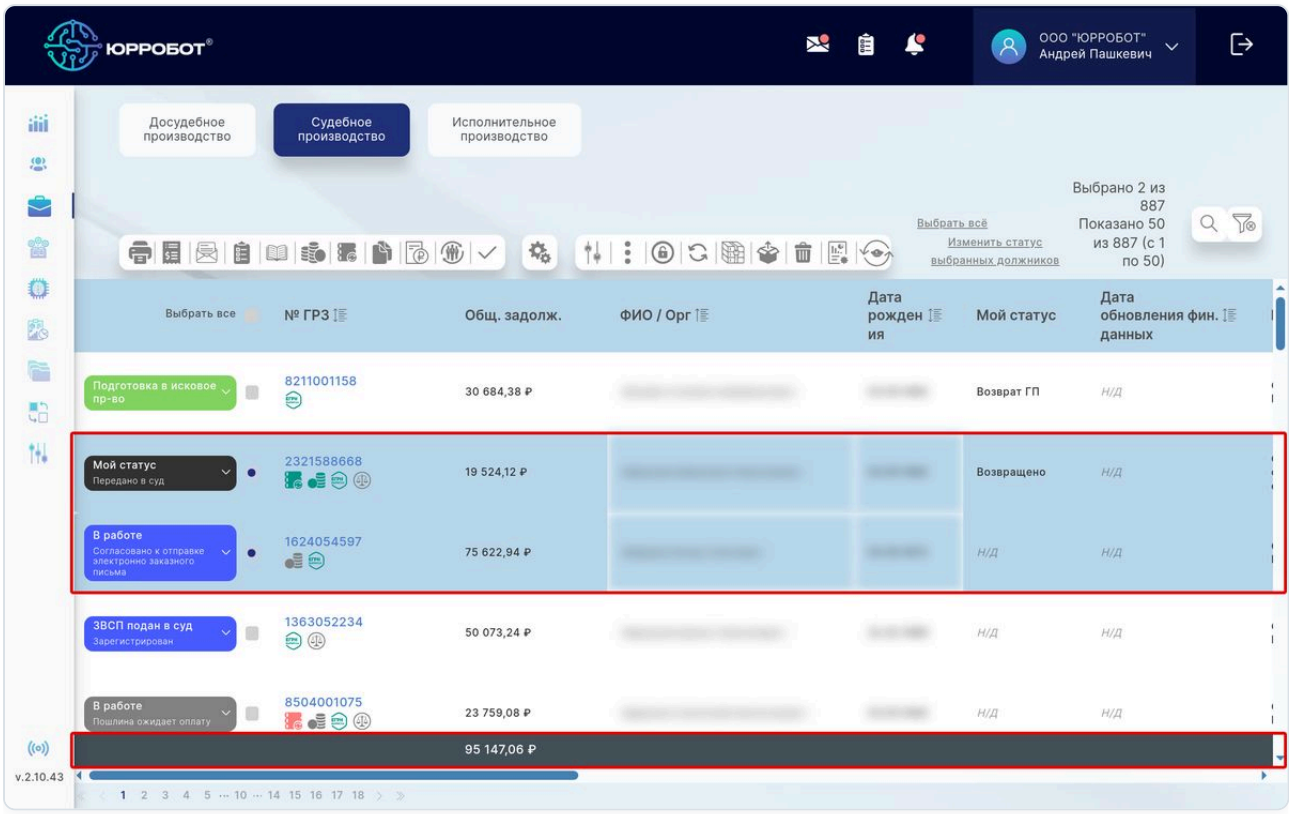



**Рис. 6** — Суммы начислений по выбранным должникам

Если навести курсор на список должников и кликнуть правой кнопкой мыши, появится меню быстрого перехода к следующим действиям: (Рис.7)

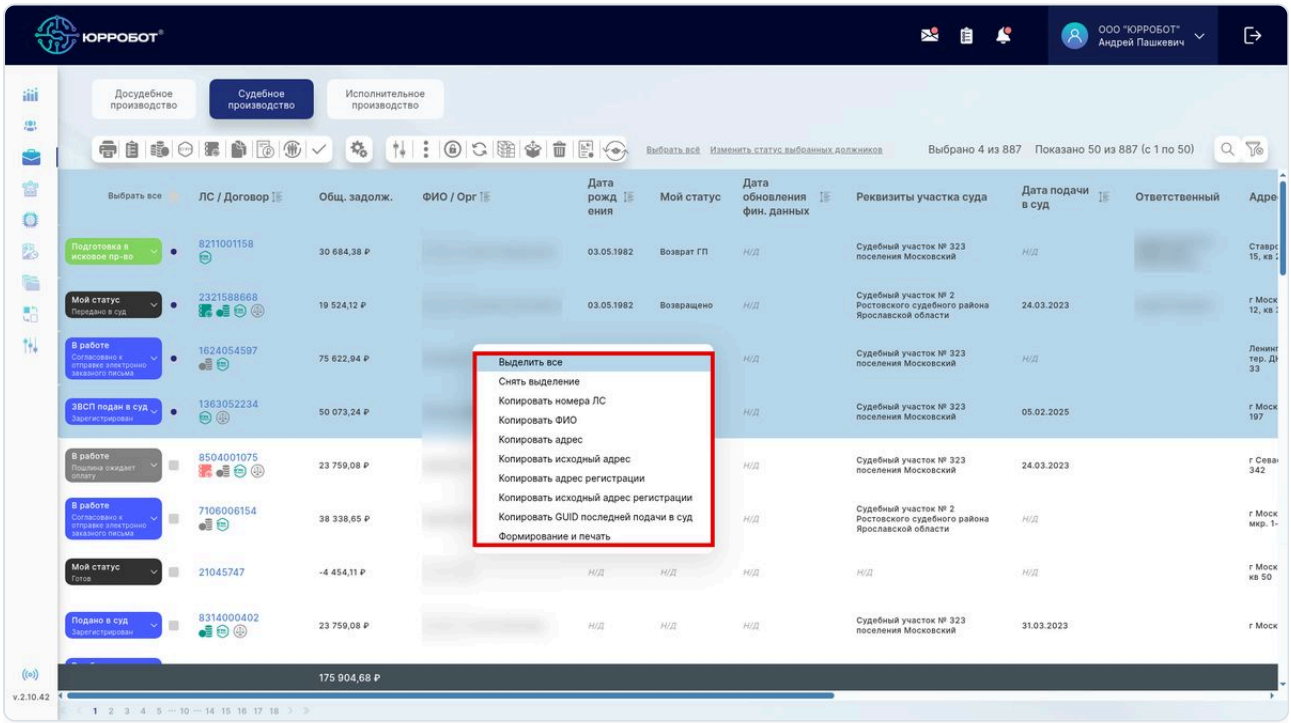


Рис. 7

- **Выделить все** – выделение всех должников из списка
- **Снять выделение** – снять выделение ранее выделенных должников
- **Копировать номера ЛС** – копирование номеров лицевых счетов выделенных должников в буфер обмена
- **Копировать адреса** – копирование адресов выделенных должников в буфер обмена
- **Копировать имена** - копирование имен выделенных должников в буфер обмена
- **Формирование и печать** – формирование и печать комплектов документов для выделенных должников (кнопка и пункт меню **«Формирование и печать»**)

### Несколько адресов email у должника

В карточке должника можно указать **более одного адреса электронной почты**. Все адреса сохраняются и используются при уведомлениях и отправках.

## Статусы должников

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 4.2.3. Судопроизводство: рассмотрение дела**

![Схема процесса 4.2.3. Судопроизводство: рассмотрение дела — BPMN{width=100%}]
(../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_2_3.svg)

В левой части списка должников отображены их статусы. (Рис.1)

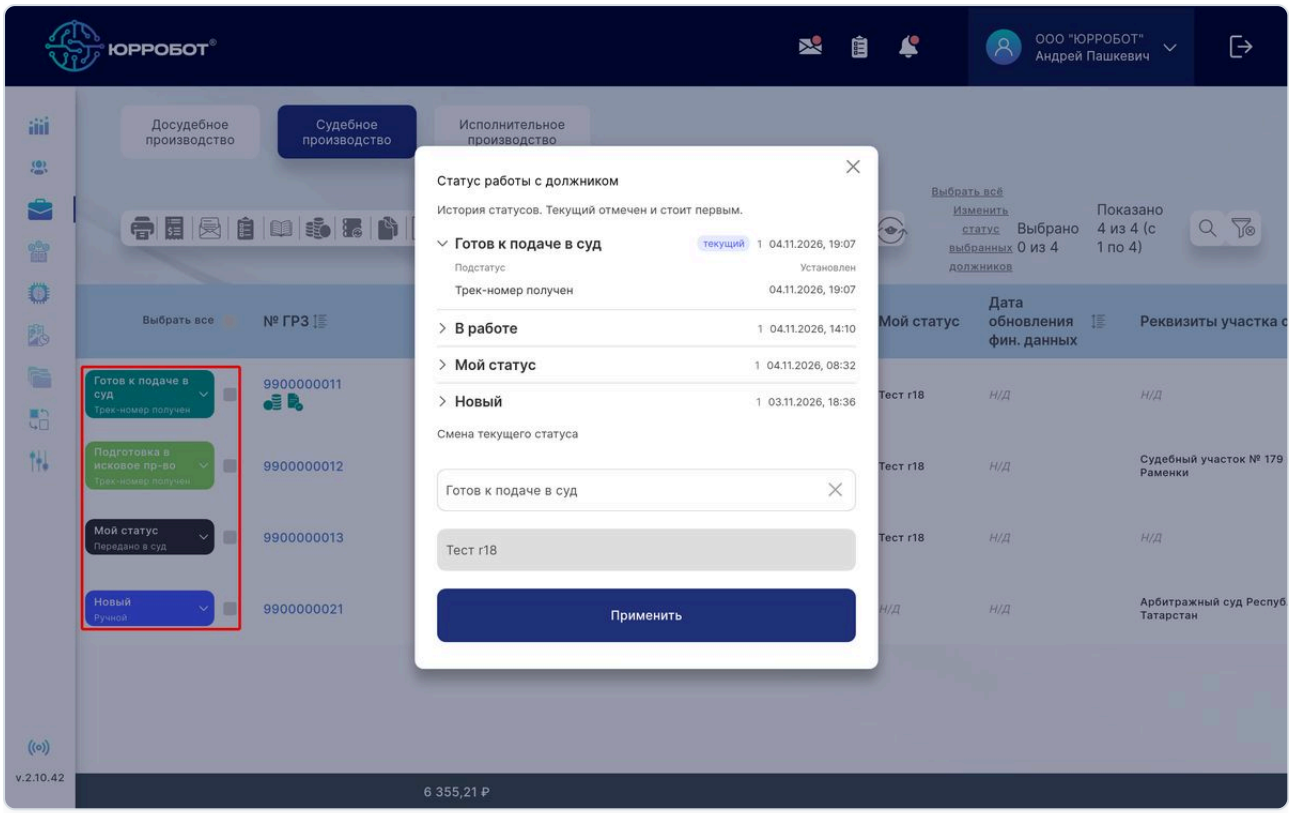



**Рис. 1** — Статус должника

**Статус** – динамическая переменная, присваиваемая должнику Системой. Статус автоматически изменяется в зависимости от произведенных действий с должником. Это могут быть такие процессы как: загрузка новых данных по должнику, загрузка новых документов, получение выписок из государственных органов, отправки документов в суд и пр. Важно: автоматическое изменение статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время.

Каждому статусу соответствует группа подстатусов, определяющих текущий статус должника. Под названием статуса выводится последнее действие по должнику. (Рис.2)




**Рис. 2** — Действие по должнику

Каждый тип статуса выделен отдельным цветом. Если в Системе не хватает каких-либо данных по должнику, статус подсвечен красным. (Рис.3)




Рис.3 Статус (не хватка данных)

Справа от статуса под номером Лицевого счета выводятся все текущие подстатусы должника (Рис.4):

- Зеленым подсвечены выполненные действия
- Серым – действия, ожидающие выполнения
- Красным – не выполненные действия, требующие внимания оператора.




**Рис. 4** — Текущие подстатусы

При наведении мыши на текущий подстатус появляется подсказка. (Рис.5)




Рис.5 Подсказка

**Логика простановки статусов (судебное производство)**

**Общие правила**

- Вручную задаётся только **«Мой статус»**; остальные статусы и подстатусы — автоматически (загрузка данных, ЕГРН, госпошлина, Почта России, суд, ЕИАС, ФССП/ФНС).
- Система **не откатывает** должника на более ранний этап судебного производства, если уже есть более поздний. Исключения: «Мой статус» и отдельные служебные сценарии (например, актуализация адреса после подачи в суд).
- Цепочка госпошлины идёт **только вперёд**: нельзя вернуть «ожидает оплату», если пошлина уже оплачена или идёт доплата.
- Если оформляется возврат госпошлины, Система не ставит ошибки формирования документов в суд и «Необходима переподача в суд».
- Если уже есть «Подано в суд», запрос адреса регистрации в МВД **не возвращает** должника на «В работе».
- После отмены судебного приказа (или отказа в принятии, если включён автопереход в иск) должник переводится в **«Подготовка в исковое пр-во»** с ожиданием реестра на доплату госпошлины.

**Когда автоматически ставится «Готов к подаче в суд»**

Нужны **оплаченная госпошлина**, **трек-номер заказного письма** и одно из условий:

- выписка из ЕГРН готова;

- кадастровый номер не найден;
- выписка из ЕГРН ещё не заказывалась.

### Основные статусы судебного производства

Порядок этапов: Новый → В работе → Архив → Подано в ЕИАС → Готов к подаче в суд → Подано в суд → Подготовка в приказное пр-во → Готов к подаче ЗВСП в суд → ЗВСП подан в суд → Подготовка в исковое пр-во → Готов к подаче иска в суд → Иск подан в суд.

| Статус | Когда появляется |
|---|---|
| Новый | Создание должника |
| Архив | Дело уже просуживалось |
| В работе | Запрос данных, выписка ЕГРН, госпошлина, Почта России, подготовка к суду |
| Подано в ЕИАС | Подача через ЕИАС ЖКХ |
| Готов к подаче в суд | Комплект документов готов или согласована отправка ЗВСП |
| Подано в суд | Онлайн- или офлайн-подача, события по делу |
| Подготовка в приказное пр-во | Ожидание доплаты госпошлины по ЗВСП |
| Готов к подаче ЗВСП в суд | Доплата госпошлины по ЗВСП оплачена |
| ЗВСП подан в суд | Подано заявление о выдаче судебного приказа |
| Подготовка в исковое пр-во | Переход в иск (в том числе после отмены судебного приказа), доплата госпошлины иска, погашение долга. Новые иски поступают в Систему в этом статусе |
| Готов к подаче иска в суд | Госпошлина за иск оплачена **и** получен трек-номер отправки копии иска ответчику (оба подстатуса — «Пошлина оплачена» и «Трек-номер получен»), иск согласован. Без трек-номера иск в этот статус не переходит |
| Иск подан в суд | Иск направлен в суд |
| Мой статус | Произвольный статус пользователя |

### Госпошлина и связанные статусы

| Подстатус | Основной статус | Когда ставится |
|---|---|---|
| Пошлина ожидает оплату / по дольщикам | В работе | Сформирован реестр на оплату госпошлины |

| | | |
|---|---|---|
| Пошлина оплачена | В работе / Готов к подаче ЗВСП в суд / Готов к подаче иска в суд | Первичная оплата или доплата |
| Ожидание доплаты госпошлины (ЗВСП) | Подготовка в приказное пр-во | Нужна доплата по судебному приказу |
| Ожидает формирование реестра на доплату госпошлины (иск) | Подготовка в исковое пр-во | После отмены приказа или отказа в принятии (если включён переход в иск) |
| Ожидание доплаты госпошлины (иск) | Подготовка в исковое пр-во | Сформирован реестр доплаты по иску |

### Подстатусы ЕГРН и подготовки (статус «В работе»)

| Подстатус | Когда ставится |
|---|---|
| Выписка из ЕГРН заказана / получена / готова | Этапы заявки в Росреестр |
| Ошибка получения выписки из ЕГРН | Заявку не удалось выполнить |
| Адрес не совпадает в выписке из ЕГРН | Адрес в выписке отличается от адреса в деле |
| Кадастровый номер не найден / в архиве / без прав | Результат проверки объекта |
| Необходима подача в арбитражный суд | Дело относится к арбитражу |
| Собственник неизвестен | В выписке нет собственника |
| Требуется заказ выписки ЕГРН о переходе прав | Нужна выписка о переходе прав |
| Подсудность по квартире неверная / не определена | Ошибка или отсутствие суда |
| Заказное письмо в очереди / отправлено / трек получен / доставлено / возвращено | Этапы Почты России |

### Согласования (ставит пользователь)

| Подстатус | Основной статус |
|---|---|
| Согласовано к отправке электронно заказного письма | Новый (досудебное) или В работе (судебное) |
| Согласовано к отправке ЗВСП в суд / (оффлайн) | Готов к подаче в суд |
| Согласовано к отправке иска в суд / (оффлайн) | Готов к подаче иска в суд |
| Согласовано к возврату ГП / (доплата) | Текущий статус сохраняется |

### ЕИАС ЖКХ (статус «Подано в ЕИАС»)

Подстатусы заявки: «В очереди», «Формирование документа», ошибки отправки/обработки, «Требуется корректировка», «Корректировки отправлены», «Аннулировано». Судебные ответы ЕИАС отражаются как обычные судебные подстатусы («Технический отказ», «Зарегистрирован», «Отклонено», «Отмена решения», «Отправлено в ФССП», «Возвращено» и др.).

### Подача в суд и события суда

| Подстатус | Основной статус | Когда ставится |
|---|---|---|
| Подача в суд | Готов к подаче в суд | Документы готовятся или направлены к подаче |
| В очереди | Подано в суд / ЗВСП подан в суд / Иск подан в суд | Очередь онлайн-подачи |
| Направлен в суд / (оффлайн) | Подано в суд | Документы переданы в суд |
| Ошибка формирования документов в суд | Подано в суд | Не удалось сформировать/ отправить; далее «Необходима переподача в суд» |
| Подача невозможна из-за отсутствия судьи | Подано в суд | Судебный участок не найден |
| Зарегистрирован / Заведён первичный документ / Рассмотрение | Подано в суд / ЗВСП подан / Иск подан | События суда |
| Вынесен судебный приказ | Подано в суд / ЗВСП подан в суд | Вынесен СП |
| Вынесено решение | Иск подан в суд | По иску (не подменять подстатусом СП) |
| Отказано в принятии / Отмена решения | Подано в суд | См. автопереход в исковое |
| Вступило в силу / Возвращено / Оставлено без движения / Технический отказ | Подано в суд | События суда |

Для иска основной статус событий — «Иск подан в суд»; для судебного приказа — «ЗВСП подан в суд» или «Подано в суд». Тестовые дела и дела в архиве суда статус должника не меняют.

### Таблица соответствия статусов и подстатусов (сводка)

| Наименование статуса | Наименование подстатуса |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Новый | Присваивается всем новым должникам |
| Архив | История просуженных дел |
| В работе | Пошлина ожидает оплату; Пошлина ожидает оплату по дольщикам; Пошлина оплачена; Подсудность не определена; Выписка из ЕГРН заказана/готова/получена; Ошибка получения выписки из ЕГРН; Подсудность по квартире неверная; Адрес не совпадает в выписке из ЕГРН; Кадастровый номер не найден/в архиве/ без прав; Необходима подача в арбитражный суд; Заказное письмо в очереди; Собственник неизвестен; Требуется заказ выписки ЕГРН о переходе прав |
| Подано в ЕИАС | В очереди; Формирование документа; Ошибка отправки/обработки; Требуется корректировка; Аннулировано |
| Готов к подаче в суд | Ошибка формирования документов в суд; Формирование документа; Подача в суд; Согласовано к отправке ЗВСП |
| Подано в суд | Направлен в суд; В очереди; Вынесен электронный судебный приказ; Ходатайство направлено; Зарегистрирован; Заведён первичный документ; Подача невозможна из-за отсутствия судьи; Технический отказ; Отказано в принятии; Вынесен судебный приказ; Вступило в силу; Отмена решения; Оставлено без движения; Возвращено; Возврат пошлины; Подача в суд по другой подсудности; Нарушены сроки рассмотрения; Необходима переподача в суд |
| Подготовка в приказное пр-во | Ожидание доплаты госпошлины (ЗВСП) |
| Готов к подаче ЗВСП в суд | Пошлина оплачена (доплата ЗВСП) |
| ЗВСП подан в суд | В очереди; события суда по судебному приказу |
| Подготовка в исковое пр-во | Ожидание доплаты госпошлины (иск); Ожидает формирование реестра на доплату госпошлины (иск); Пошлина оплачена; Трек-номер получен; Задолженность погашена |
| Готов к подаче иска в суд | Пошлина оплачена; Согласовано к отправке иска |
| Иск подан в суд | В очереди; Вынесено решение; события суда по иску |

| | |
|---|---|
| Переведен в исполнительное производство | Ошибка переноса в ИП; Частично перенесен в ИП; Необходимо проверить данные Судебного решения |
| Мой статус | Статус, выбранный пользователем |

Действия по должнику можно посмотреть нажав на кнопку статуса. Откроется информационное окно. (Рис.6)

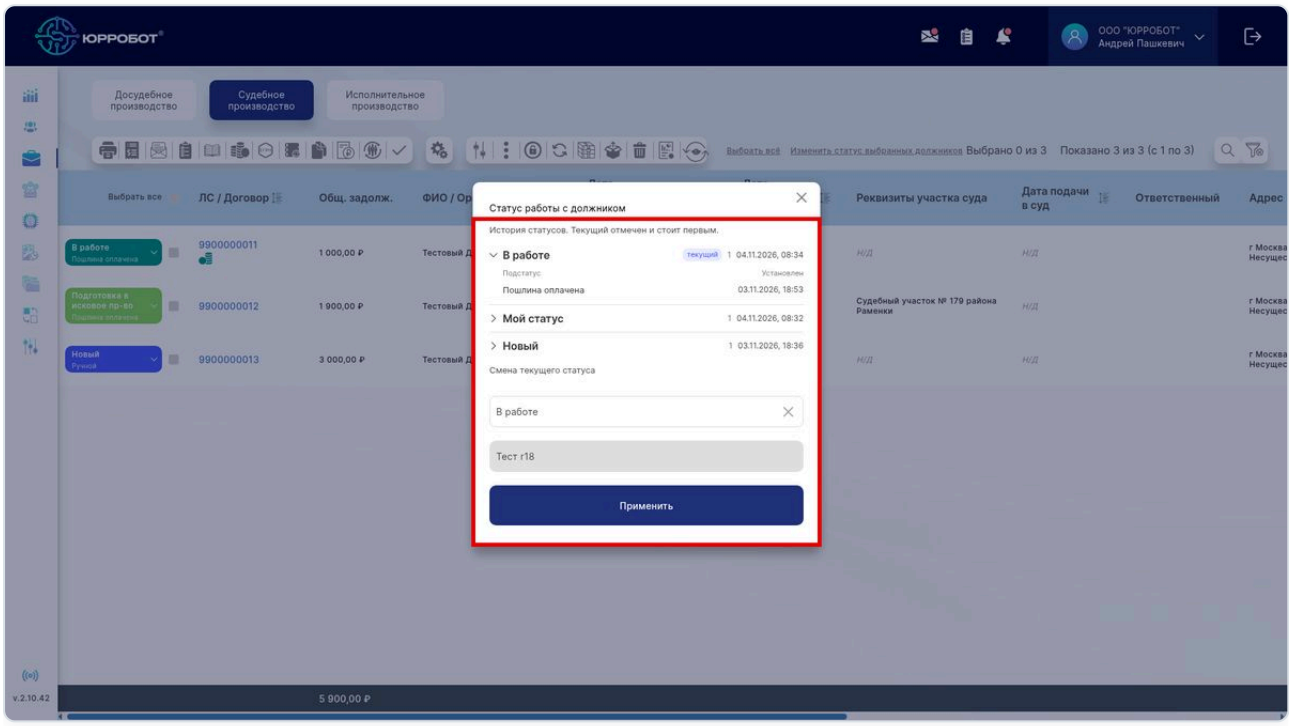



**Рис. 6** — Информационное окно статуса работы с должником

В информационном окне показан текущий статус должника (в данном примере – «**В работе**») и все действия по должнику, зафиксированные Системой:

- Выписка из ЕГРН заказана
- Выписка из ЕГРН готова
- Пошлина ожидает оплату по дольщикам

Вручную пользователь задаёт только **«Мой статус»**. Остальные статусы Система ставит автоматически по событиям. Изменить статус можно нажав на кнопку статуса. Откроется информационное окно, в котором в выпадающем списке нужно выбрать «**Мой статус**» (Рис.7)

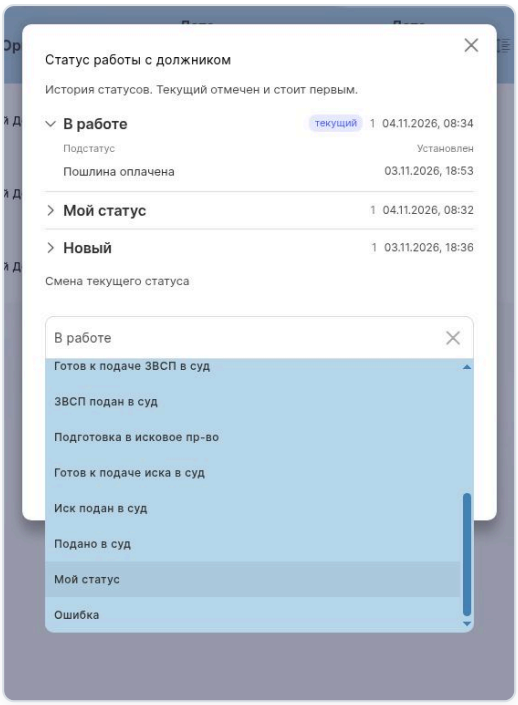



Рис.7 Окно выбора статуса

Далее нужно добавить название **«моего статуса»** и заполнить подстатусы и комментарии к ним.

- Добавление названия «моего статуса»

После нажатия кнопки «Мой статус» в появившемся окне нужно в поле **«Мой статус»** (выделено серым цветом) ввести его название (Рис.8)

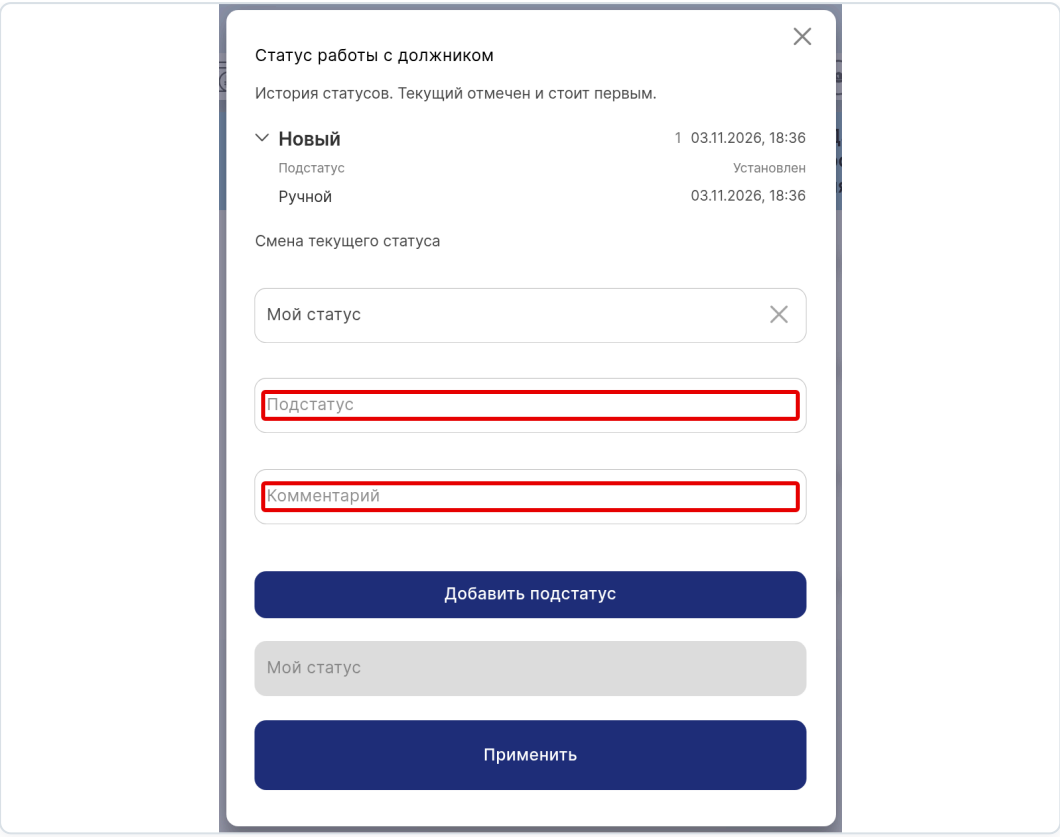



**Рис. 8** — Добавление подстатуса

- Добавление подстатуса

При нажатии на кнопку «**Добавить подстатус**» появляются новые поля «**Подстатус**» и «**Комментарий**», которые можно заполнить в свободной форме. По окончании заполнения нажать кнопку «**Применить**». (Рис.9)

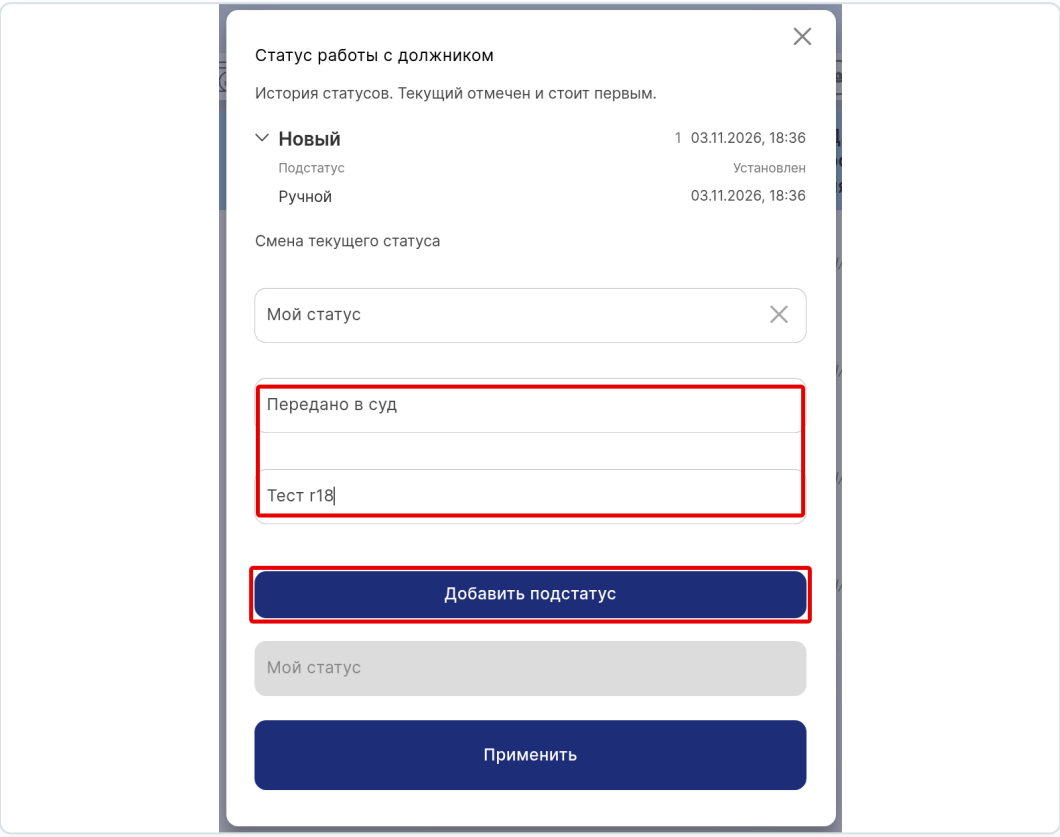



**Рис. 9**

Статус в списке должников изменится на «**Мой статус**», подстатус будет указан тот, который вы заполняли. (Рис.10)

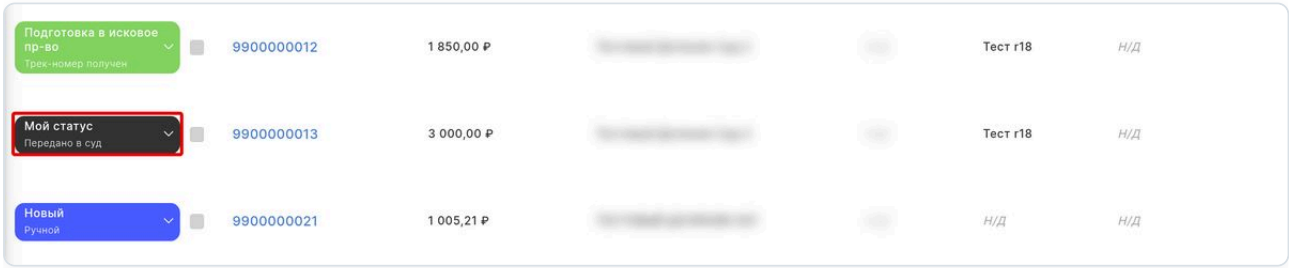



**Рис. 10**

Наименование **«моего статуса»** отобразится в отдельной колонке окна списка должников (Рис.11)

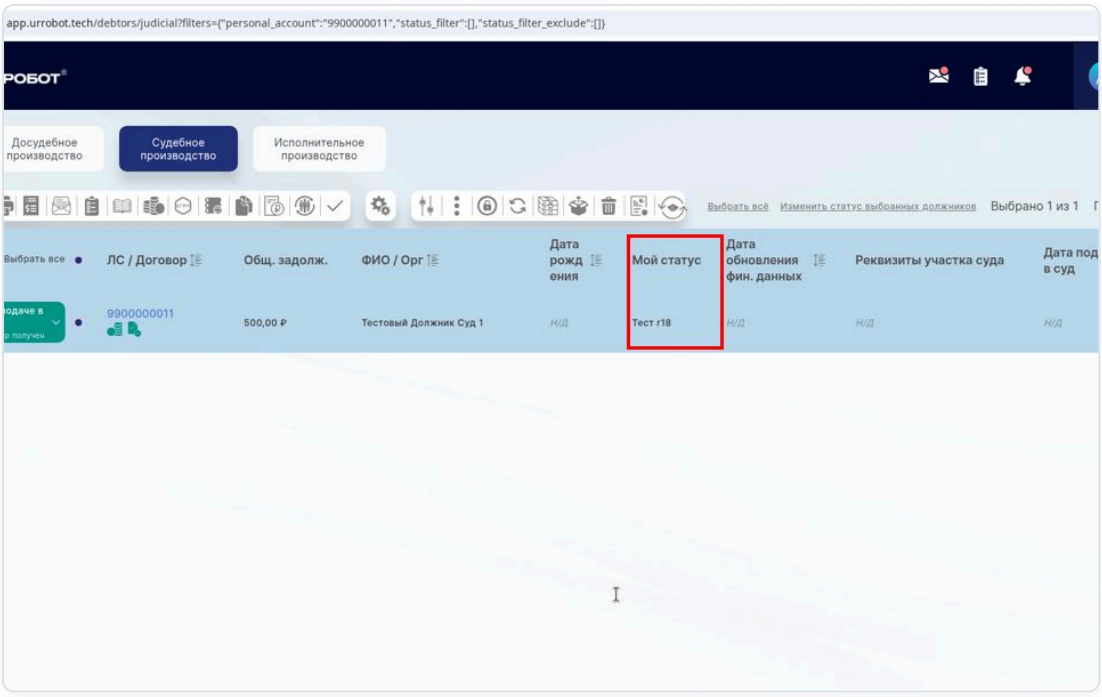
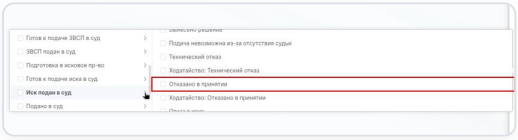



**Рис. 11**

### Новые статусы и переходы

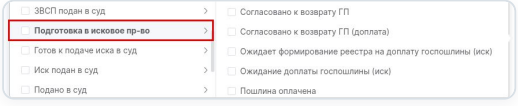
**Отказ в принятии: переход к исковому**. Если суд отказал в принятии ЗВСП, должник автоматически переходит в подготовку искового заявления, так же как после отмены судебного приказа. (Рис.12)



Подстатус «Отказано в принятии» в списке статусов

Рис.12 Подстатус «Отказано в принятии» в списке статусов

**Перевод должника в исковое производство**. При переводе в исковое производство переносятся статусы из суда, в том числе «Отказ в удовлетворении». (Рис.13)




Статус «Подготовка в исковое пр-во» и его подстатусы

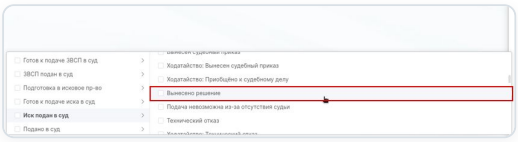
Рис.13 Статус «Подготовка в исковое пр-во» и его подстатусы

**Подстатус «Ошибка отправки в суд»** (v2.7.23). Появился в статусе «Подано в суд». Отберите таких должников в фильтре и подайте повторно.

**Подстатус «Вынесен электронный судебный приказ»**. В статусе «Подано в суд» в фильтре доступен подстатус «Вынесен электронный судебный приказ».

**«Отсутствуют данные в АСУ»**. Если по ЛС нет данных в АСУ, это указывается в статусе.

**Подстатус «Вынесено решение» для искового**. Для искового производства выводится свой подстатус, а не подстатус судебного приказа. (Рис.14)



Подстатус «Вынесено решение» у статуса «Иск подан в суд»

Рис.14 Подстатус «Вынесено решение» у статуса «Иск подан в суд»

**Архивирование после прохождения всех стадий** (v2.9.30). Должник, прошедший все стадии, отправляется в архив автоматически.

**Архив после прикрепления документа** (v2.9.30). Должника можно отправить в архив автоматически, когда в карточку прикреплён завершающий документ.

**Иконка «Заключение о нецелесообразности»**. Если в автоматизации задана сумма, ниже которой взыскание невыгодно, у таких должников выводится эта иконка.

## Карточка должника

Чтобы просмотреть и загрузить данные по должнику нужно воспользоваться карточкой должника. **Карточка должника** – это раздел, содержащий все данные по должнику: личные (ФИО, адрес, паспортные данные, ИНН, СНИЛС и пр), финансовые (задолженности, пени, оплаты и пр), документы (документы жилищного учета, ПП об оплате госпошлины, протоколы, выписки и пр), документы судебных дел (заявления о вынесении судебного приказа, ходатайства, жалобы и пр).

В карточку должника данные могут быть загружены из нескольких источников:

- С помощью модуля «Обмен данными» - загрузка реестра должников. Реестр может содержать различную информацию: личные данные должника, финансовые данные, тип собственности должника и т.д. После загрузки данные отображаются в карточке должника. Работа с реестром описана в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции.
- С помощью автоматизированных запросов Системы в государственные органы (выписка ЕГРН, выписка из домовой книги и другие запросы)
- С помощью ручной загрузки документов в соответствующие разделы карточки должника (документы жилищного учета, ПП об оплате госпошлины, протокол ОСС и т.д.). Более подробно загрузка документов вручную будет рассмотрена в разделе

"Документооборот" данной инструкции.

Чтобы открыть карточку должника нужно кликнуть на должника в списке должников. При наведении мыши, строка выбранного должника будет подсвечена голубым цветом. (Рис.1)

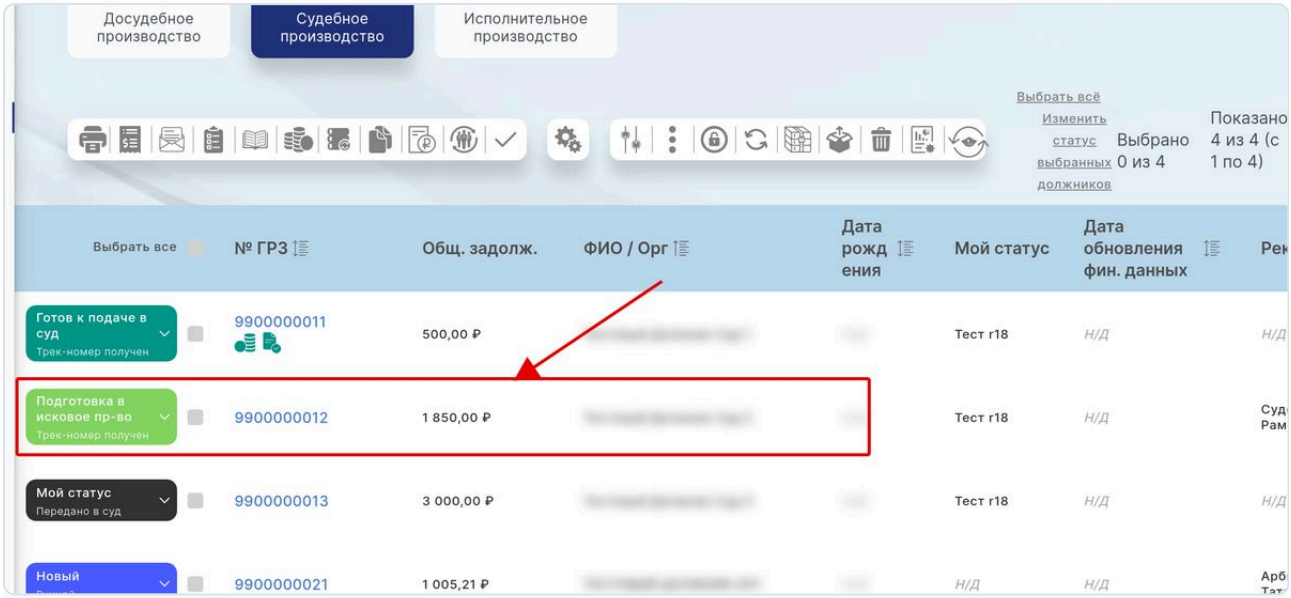



**Рис. 1** — Выбор должника

После клика по выбранному должнику откроется его карточка (Рис.2)

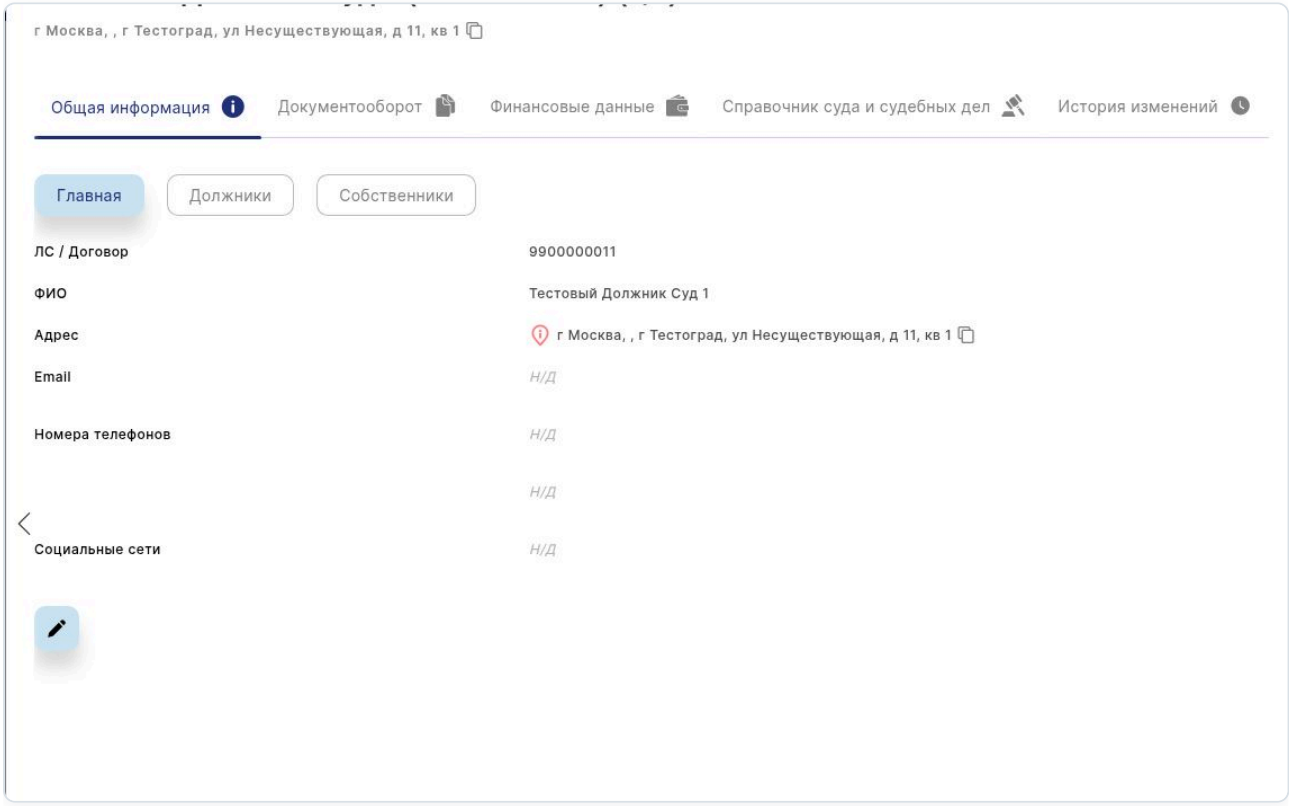



**Рис. 2** — Карточка должника

Карточка должника состоит из следующих разделов (Рис.3):

- Общая информация
- Документооборот
- Финансовые данные
- Справочник суда и судебных дел
- ГИС ЖКХ
- История изменений

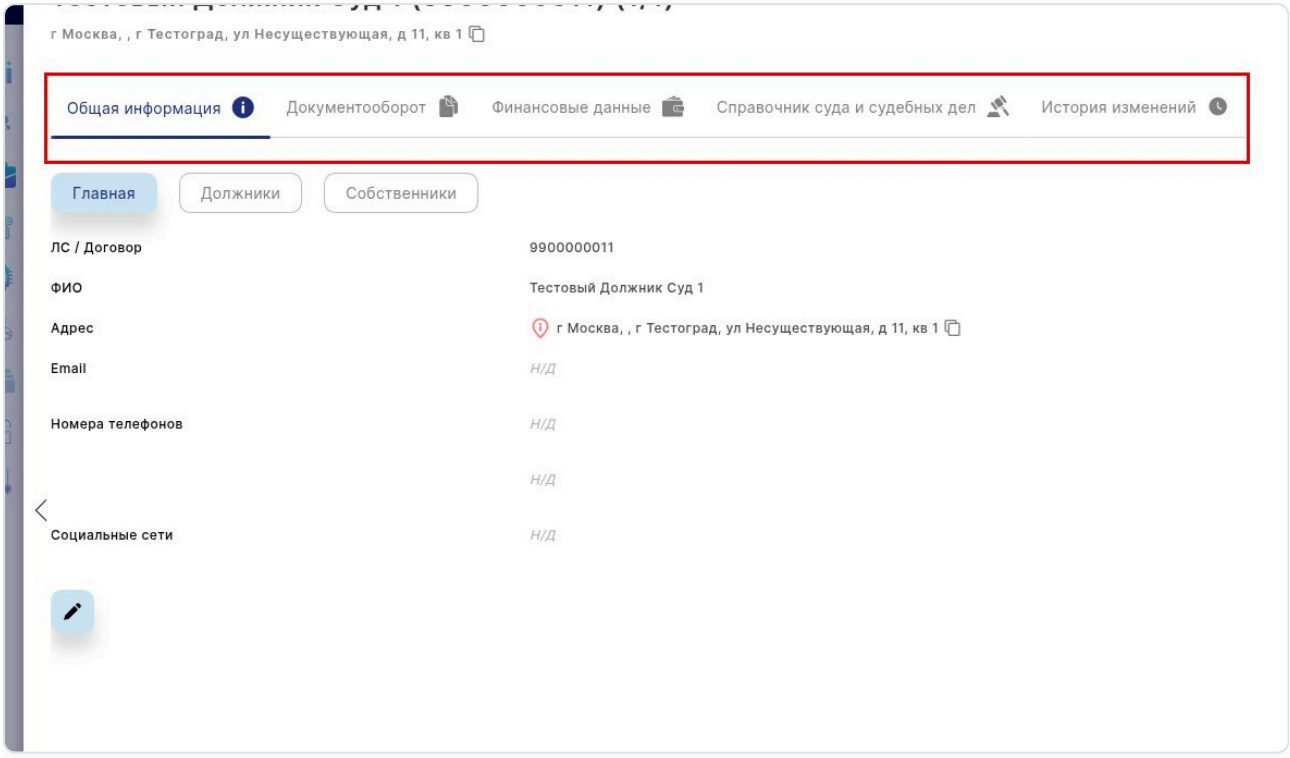
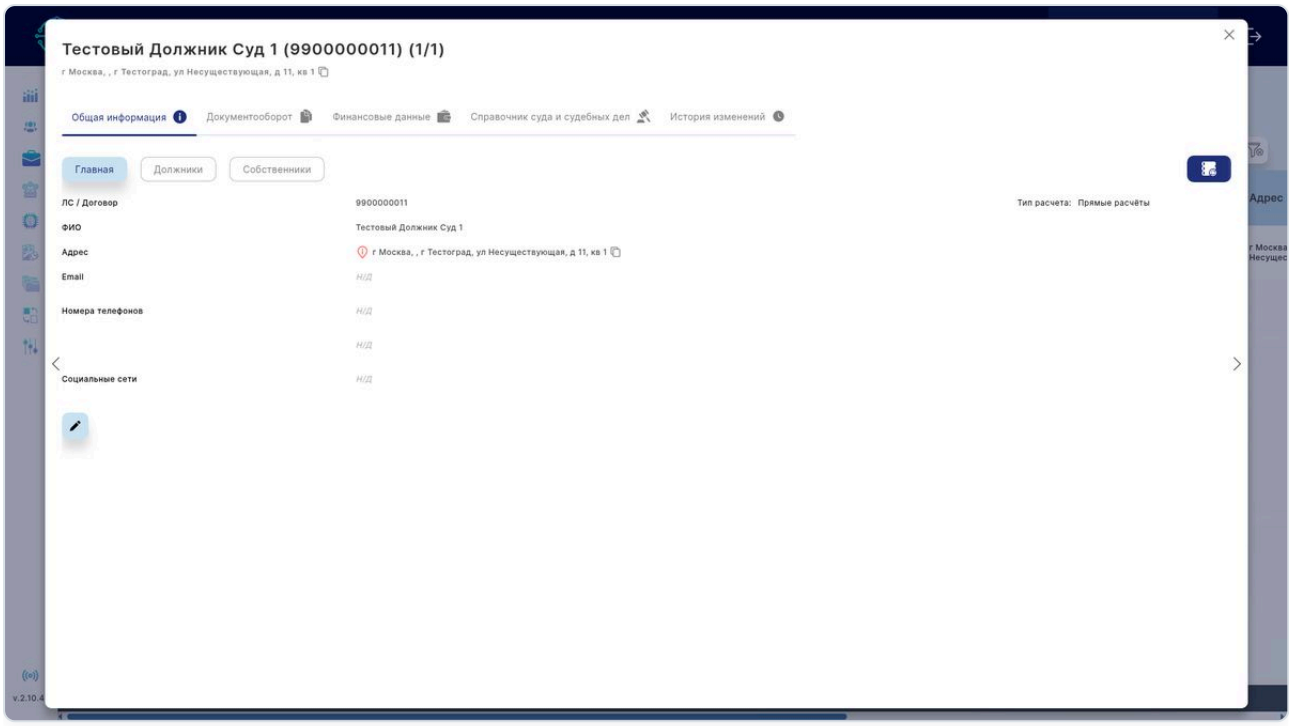



**Рис. 3** — Основные разделы карточки должника

Рассмотрим их подробнее:

### Новое в карточке должника

Откройте карточку: нажмите на ЛС в списке должников. (Рис.4)




Новое в карточке должника

**Быстрое копирование по правой кнопке мыши** (v2.9.47). Нажмите правой кнопкой на значение (ЛС, ФИО, адрес), и оно скопируется.

**Актуальный статус ЛС** (v2.10.35). В карточке виден текущий статус лицевого счёта.

**Новое окно истории изменений** (v2.10.24). Вкладка «История изменений» показывает, что, когда и кем изменено. При удалении жильца в колонке «Значение до» указываются его данные.

**Скрытое поле «Дополнительный идентификатор»** (v2.9.48). Используется для сопоставления с внешними системами.

**Тип должника / тип объекта** (v2.9.47). В карточке на главной видно тип объекта недвижимости (жилое, нежилое, апартаменты, частный дом и др.) и тип должника — по ним подбирается шаблон документа.

**Удаление лишних долевых собственников** (v2.9.43). Лишнего собственника можно удалить из списка.

**Исходный адрес и адрес регистрации**. Наведите курсор на иконку адреса: появятся исходный, стандартизированный адрес и адрес регистрации.

**Отбор только собственников** (v2.9.40). Вкладка «Должники» может показывать только собственников.

**Уникальный идентификатор (UID)** (v2.9.24). В карточке выводится UID должника.

**Полные ФИО из выписки ЕГРН**. Если есть выписка ЕГРН, вместо инициалов подставляются полные ФИО, и загрузка реестра их не перезаписывает.

**Реквизиты казначейства (ЮЛ)**. Для юрлиц есть кнопка «Реквизиты казначейства» с наименованием и адресом отдела казначейства. Если данных нет, кнопки нет. В конструкторе есть переменные для этих данных.

**Выписка ЕГРЮЛ для ЮЛ**. Данные ЕГРЮЛ подтягиваются в карточку юрлица, выписку можно приложить при печати.

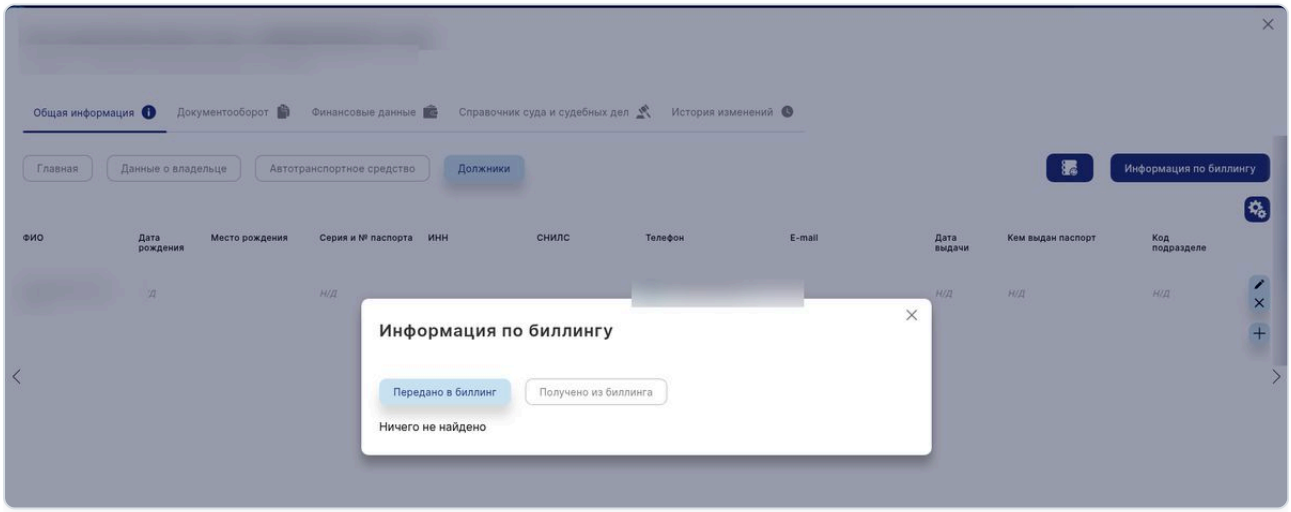
**Редактирование карточки собственника**. Собственника можно добавить и отредактировать вручную.

**ФИО контактного лица у номера телефона (ЮЛ)**. В карточке юрлица рядом с номером телефона можно вручную указать ФИО контактного лица.

**Поручители и залог** (v2.10.32). В карточке ведутся поручители и предмет залога. Они учитываются в документах.

**Полное удаление должника**. Должника можно полностью удалить из компании. Перед удалением система просит подтвердить. См. Удаление должника.

**Информация по биллингу.** Если подключена интеграция с биллингом, на вкладках жильцов (должников) и реквизитов организации есть кнопка **«Информация по биллингу»**. Она открывает историю обмена: что **«Получено из биллинга»** и что **«Передано в биллинг»**, с датой. Значения можно скопировать. История выводится и для юридических лиц. (Рис.5)




Карточка должника: кнопка и окно «Информация по биллингу»

**«Сделать физ. лицом».** Если после заказа выписки ЕГРН должник ошибочно стал юридическим лицом, в карточке организации нажмите **«Сделать физ. лицом»** и подтвердите удаление организации у должника.

**Статус Л/С.** На главной вкладке выводится поле **«Статус Л/С»** — статус лицевого счёта из внешней системы (например, открыт или закрыт). Поле можно добавить в отчёт.

**История статусов судебного дела.** В карточке судебного дела можно открыть историю статусов, исправить записи и нажать **«Сохранить все»** или удалить ошибочную запись.

**Адрес под ФИО.** В шапке карточки под ФИО и номером ЛС выводится адрес, поэтому он виден на любой вкладке.

**Наследственное дело.** См. «Наследственные дела и уведомление нотариуса».

## Общая информация

Раздел состоит из следующих подразделов (Рис.1):

- Главная
- Должники (для ФЛ) или Реквизиты организации (для ЮЛ)
- Собственники

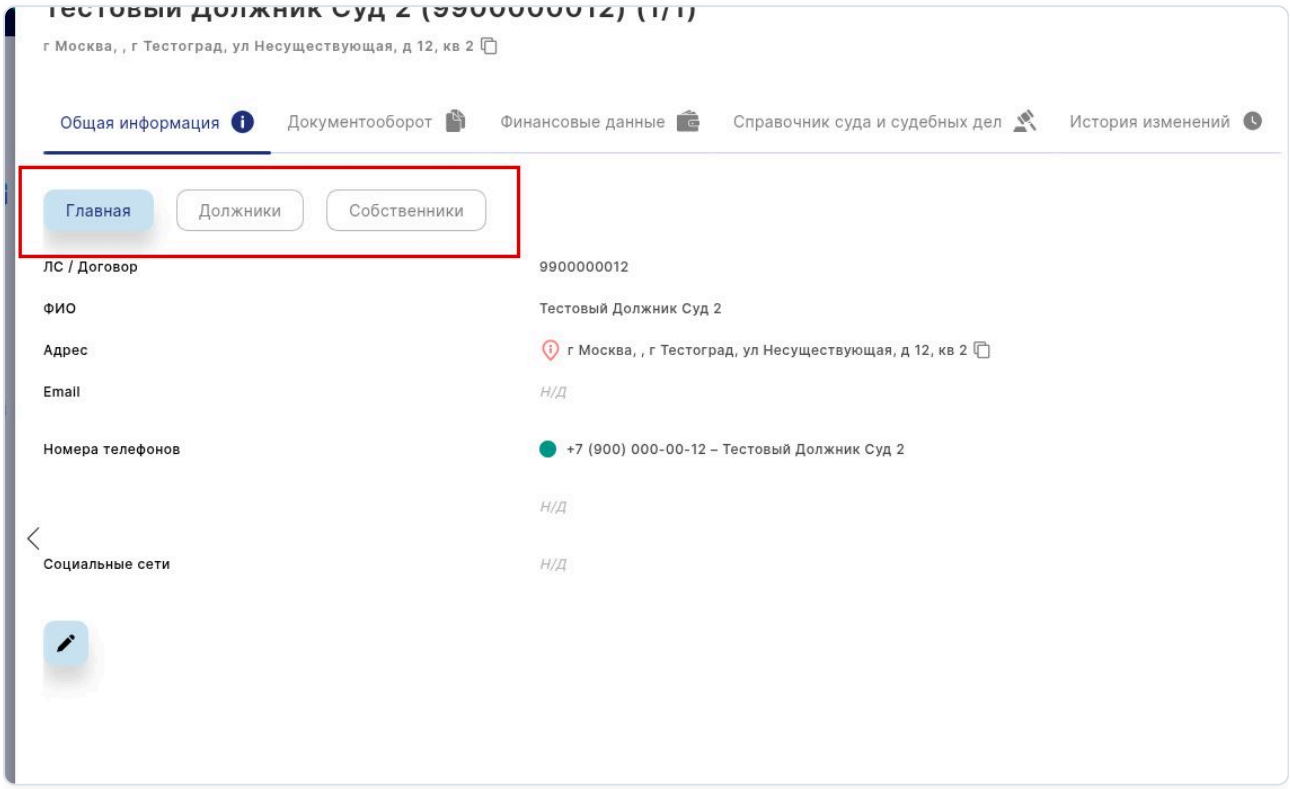



**Рис. 1** — Подразделы карточки должника

### Главная

Раздел **«Главная»** содержит следующие данные физических или юридических лиц:

- **Лицевой счет / Договор -** уникальный обязательный идентификатор должника (Рис.1)

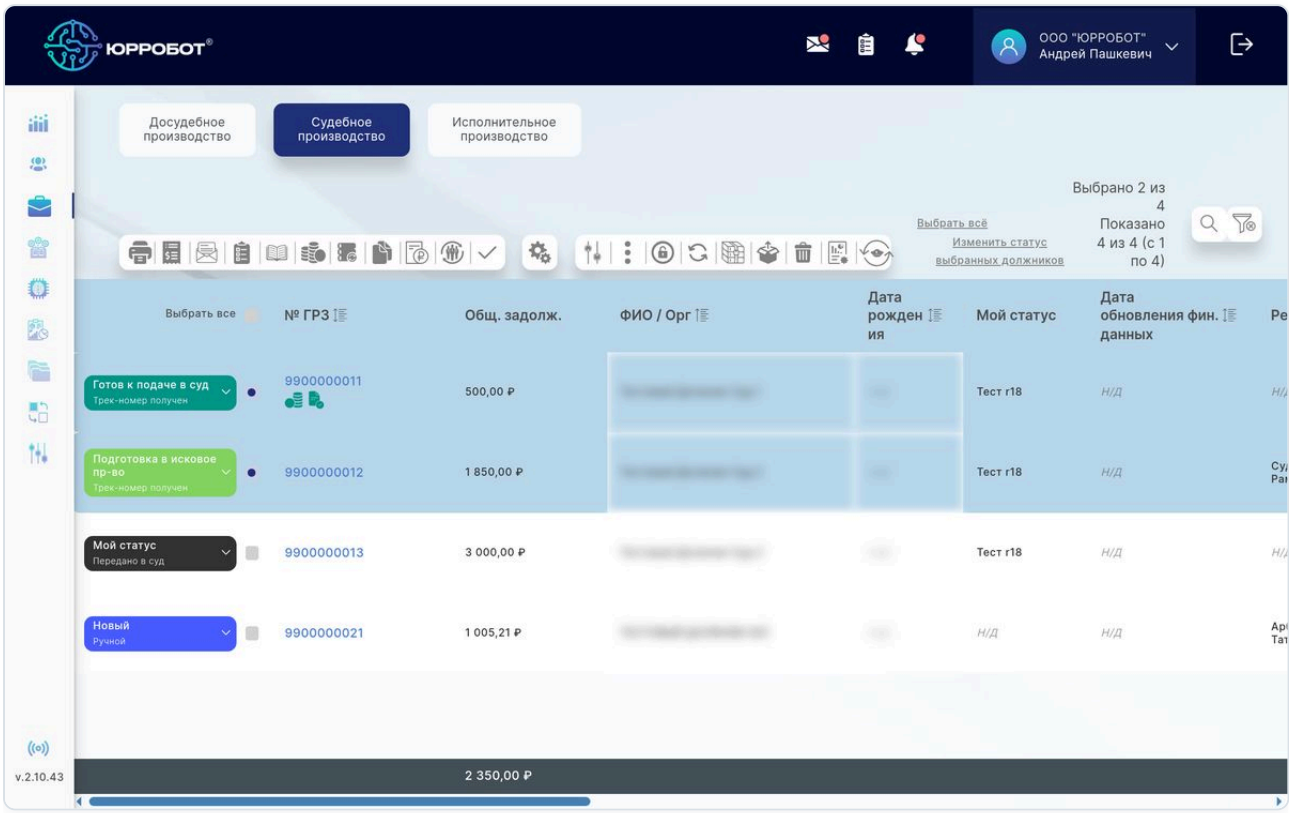



**Рис. 1** — Лицевой счет / Договор

- **ФИО / Наименование** – фамилия, имя, отчество должника для физических лиц и сокращенное наименование организации для юридических лиц.

Физическое лицо: (Рис.2)

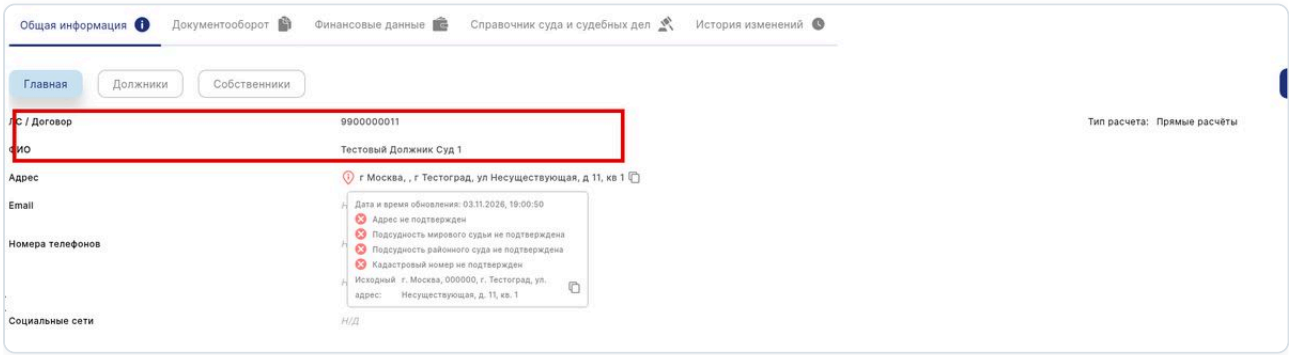



**Рис. 2** — ФИО физическое лицо

Юридическое лицо: (Рис.3)

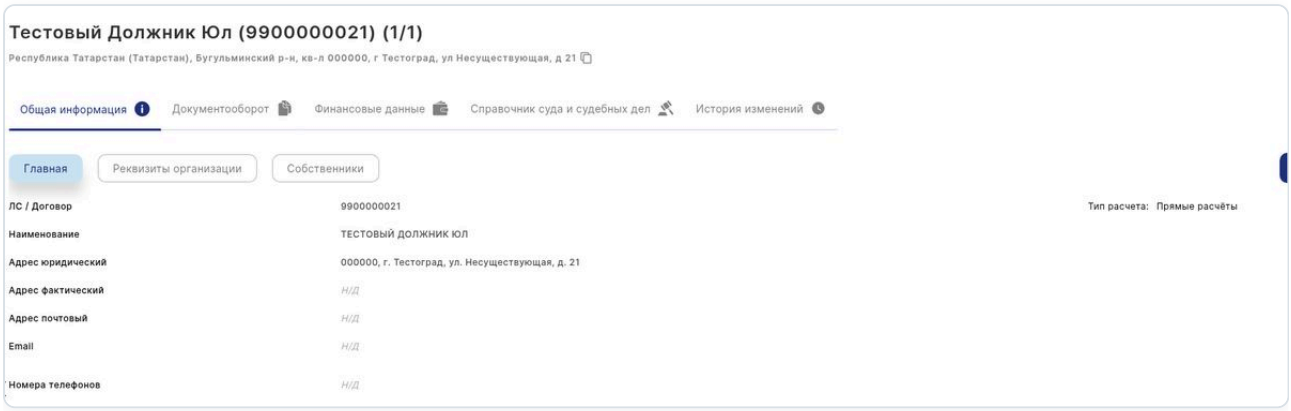



**Рис. 3** — Наименование компании (сокращенное)

- **Адрес / Адрес юридический** – адрес объекта недвижимости должника для физических лиц или юридический адрес для юридических лиц. Адрес проходит автоматическую стандартизацию и подтверждение со стороны собственного сервиса (по стандартам ФИАС и ГАР). По результатам проверки будет получена подсудность по мировым и районным судам, реквизиты судов для формирования и оплаты пошлины, кадастровый номер недвижимости (при его наличии). При наведении курсора на адрес в списке или карточке должника открывается увеличенное всплывающее окно с полным адресом. Если по должнику был запрос в АС ГУФ МВД, в списке должников показывается соответствующая иконка источника (даты запроса и получения данных).**Физическое лицо:**
- Если адрес стандартизирован успешно, ему присваивается атрибут в виде иконки зеленого цвета. (Рис.4)

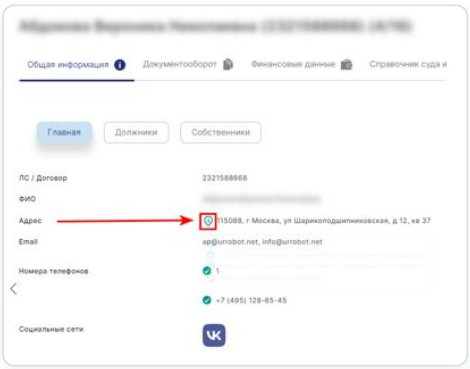



Рис.4 Стандартизированный адрес

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.5)

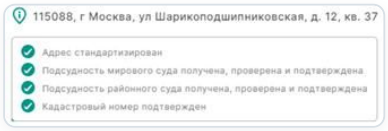


Рис.5 Параметры проверки

- Если адрес стандартизирован, но не подтвержден кадастровый номер или подсудность, присваивается атрибут в виде иконки синего цвета. (Рис.6)

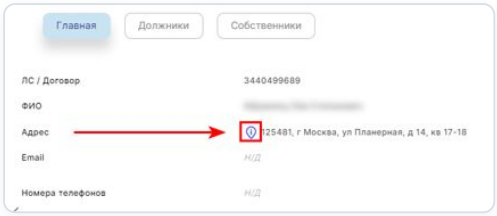



Рис.6 Стандартизированный адрес без кадастрового номера

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.7)

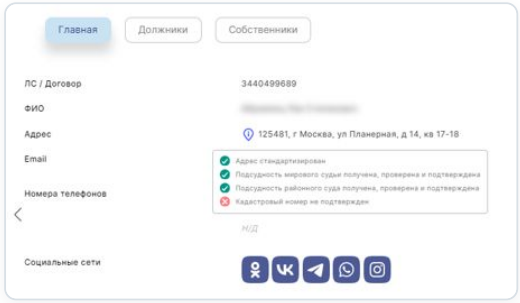



Рис.7 Кадастровый номер не подтвержден

- Если данные по адресу, подсудности, кадастровому номеру не получены или не подтверждены со стороны сервиса стандартизации, присваивается атрибут в виде иконки красного цвета. (Рис.8)

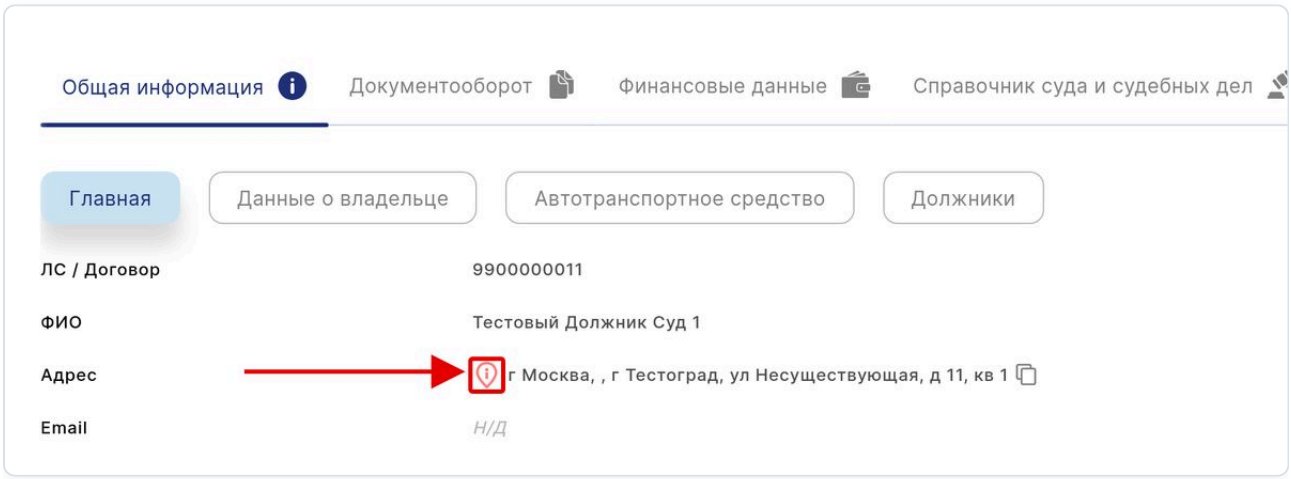



**Рис. 8** — Адрес не стандартизирован

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.9)

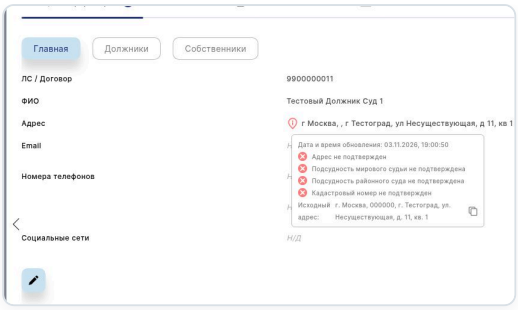



Рис.9 Адресные данные не подтверждены

**Юридическое лицо:** Данные по юридическим лицам проставляются по выписке ЕГРЮЛ, поэтому адрес не стандартизируется. (Рис.10)




Рис.10 Адрес юридического лица

- **E-mail -** адрес электронной почты должника для направления электронных уведомлений. (Рис.11)

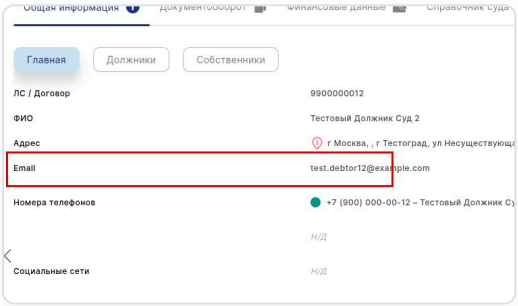



Рис.11 E-mail

- **Номера телефонов –** номера телефонов должника для отправка голосовых, SMS-уведомлений, отправка уведомлений в мессенджеры и социальные сети. (Рис.12)

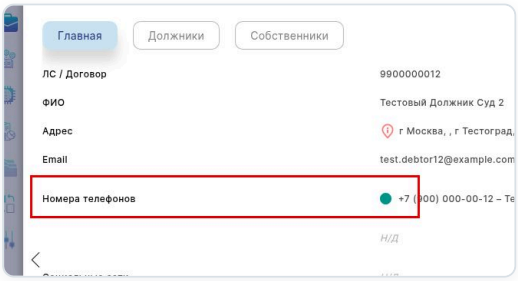



Рис.12 Номер телефона

- **Социальные сети -** система по мобильному номеру телефона должника проверяет какие мессенджеры и социальные сети привязаны к номеру телефона, запрашивает данные и проставляет иконки мессенджеров (Whatsapp, Telegram) и социальных сетей

(VK, OK), в которых зарегистрирован мобильный номер телефона. После чего можно направлять уведомления должнику в мессенджеры и социальные сети (Рис.13)

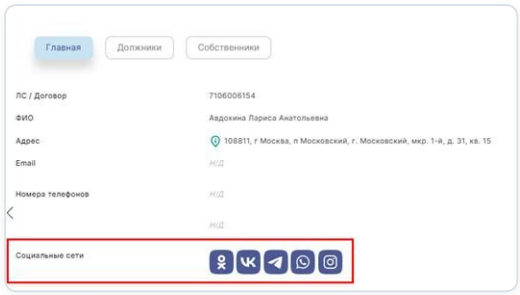


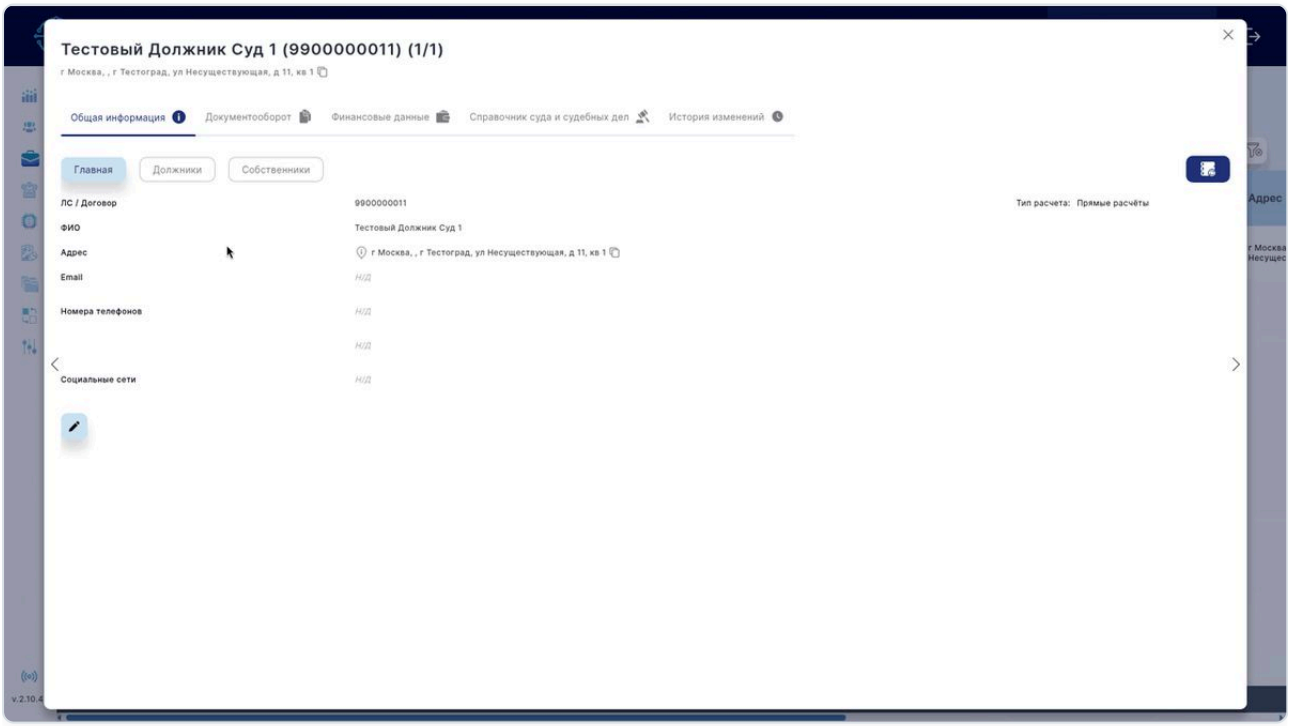

Рис.13 Социальные сети

**Таблица должников и подсказки** (v2.10.43). Таблица должников корректно отображается при любом наборе колонок, а при наведении на иконки в строках выводятся всплывающие подсказки с их назначением.

### Редактирование карточки должника

### Редактирование карточки должника

Если данные по должнику не загружены или отображаются не корректно, можно вручную отредактировать или добавить недостающую информацию. Пример: Редактирование данных должника (видео)




Видеоинструкция

Для этого в карточке должника нужно нажать на иконку в виде карандаша, расположенную в левой нижней части экрана (Рис.1)

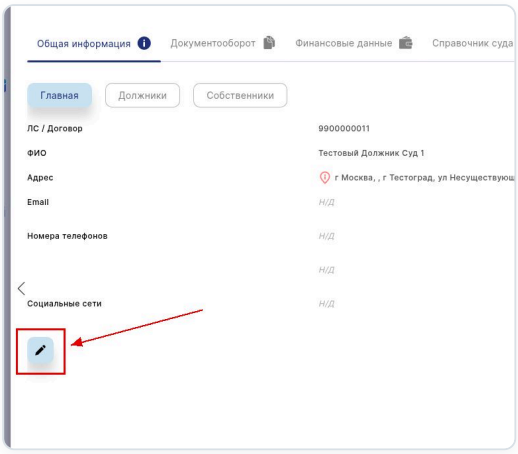



Рис.1 Кнопка редактирования главной страницы карточки должника

При нажатии кнопки открывается окно редактирования данных должника (Рис.2)

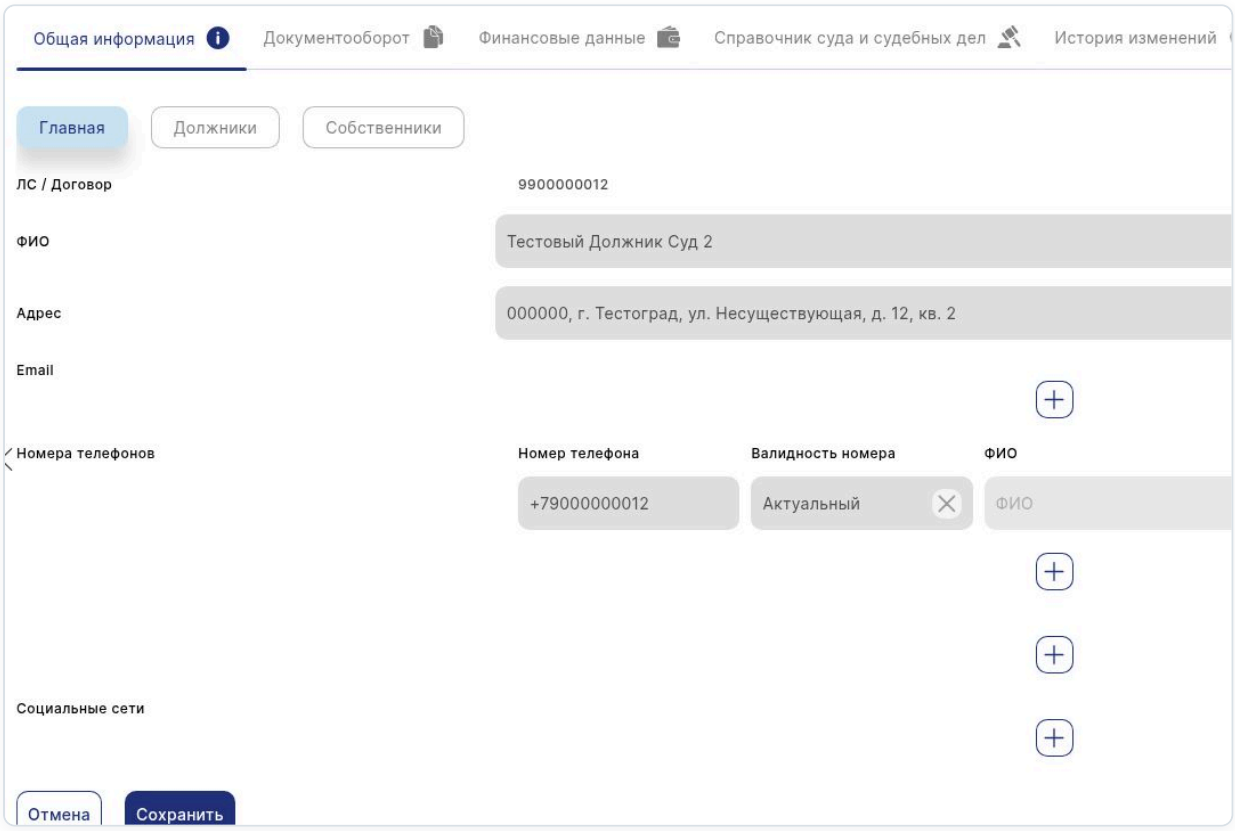



**Рис. 2** — Окно добавления / редактирования данных должника

На главной странице карточки должника изменить или добавить можно все данные, кроме **лицевого счета / договора** (который является уникальным идентификатором должника). (Рис.3)

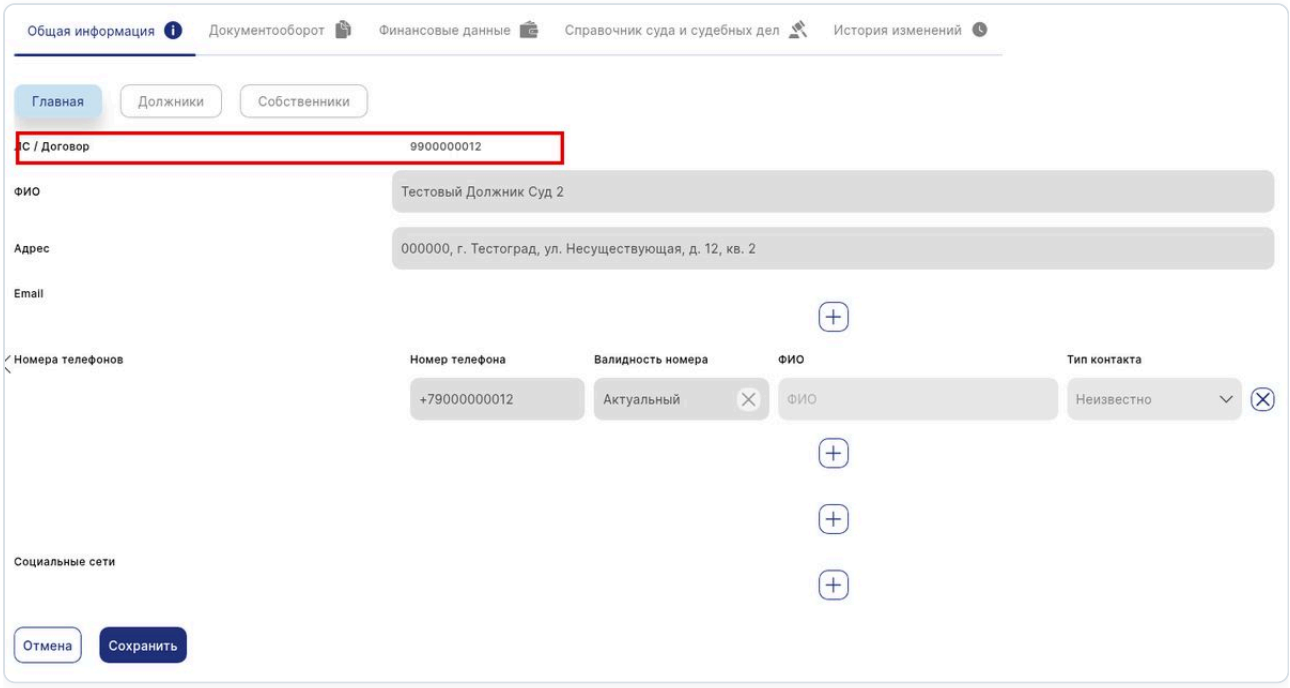



**Рис. 3** — Лицевой счет должника

**ФИО и Адрес** выделены в строки серого цвета. Кликнув курсором в строку можно удалить информацию из строки и ввести новую (Рис.4)

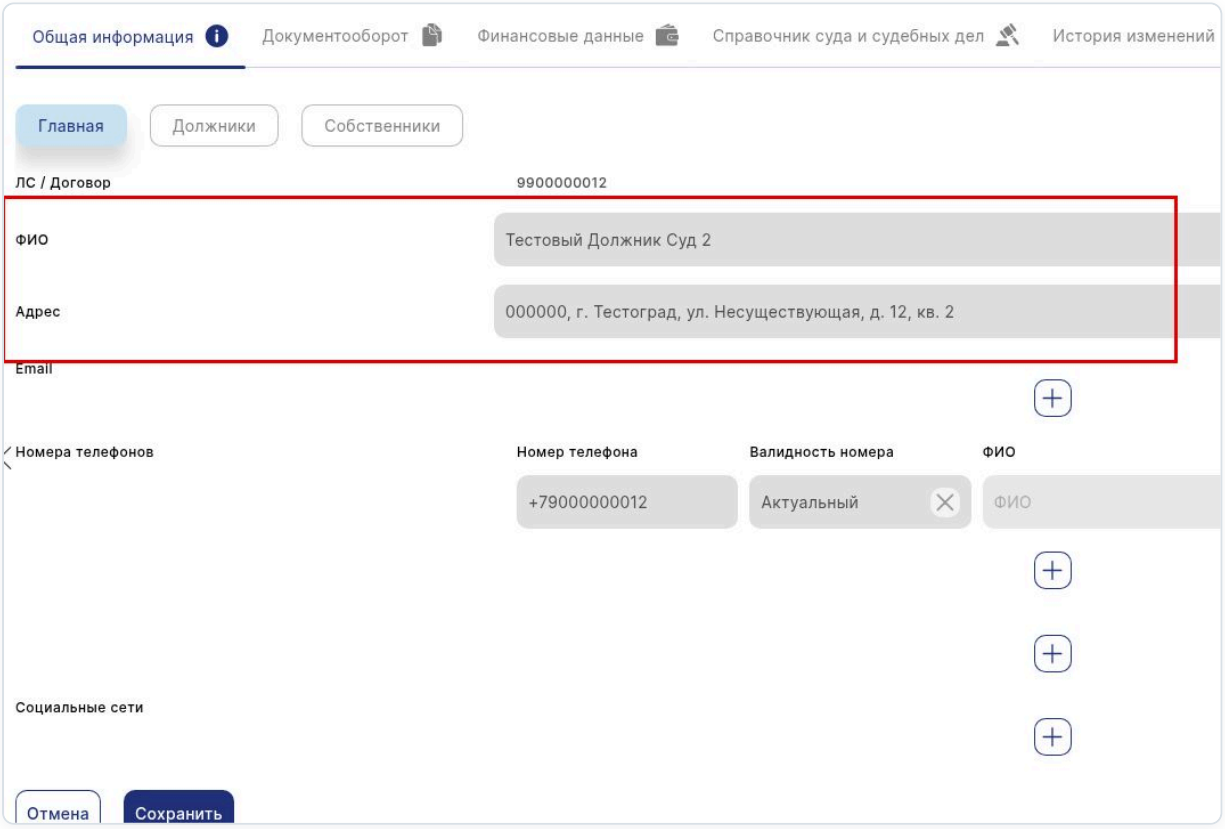


**Рис. 4** — Поля для изменения ФИО и адреса должника

E-mail, номер телефона и социальные сети добавляются при помощи кнопки «+» (Рис.5)

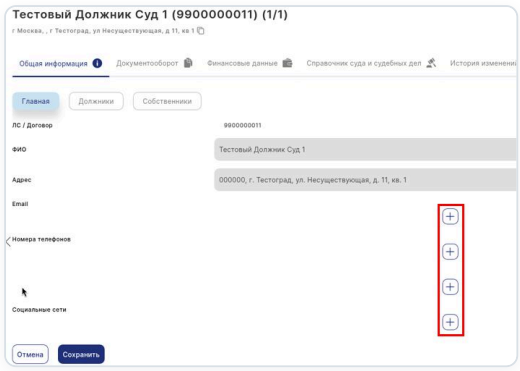



Рис.5 Кнопки добавления e-mail, номера телефона, профилей соц.сетей

- **Добавлениее-mail**. Нажимаем на кнопку «+» напротив поля E-mail. В открывшемся поле вводим e-mail должника. (Рис.6)

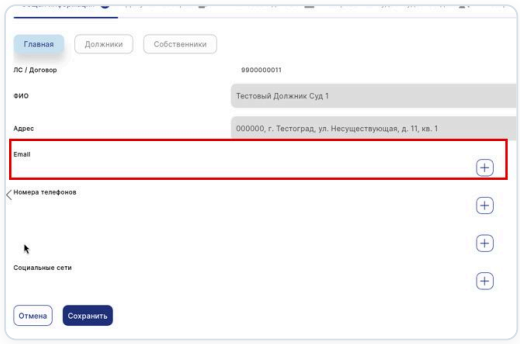



Рис.6 Добавление адреса электронной почты

Если адресов электронной почты несколько, вводим следующий адрес, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для ввода (Рис.7)

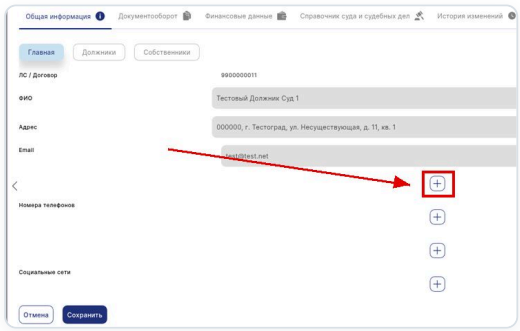



Рис.7 Добавление второго адреса электронной почты

E-mail можно удалить из профиля нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.8)

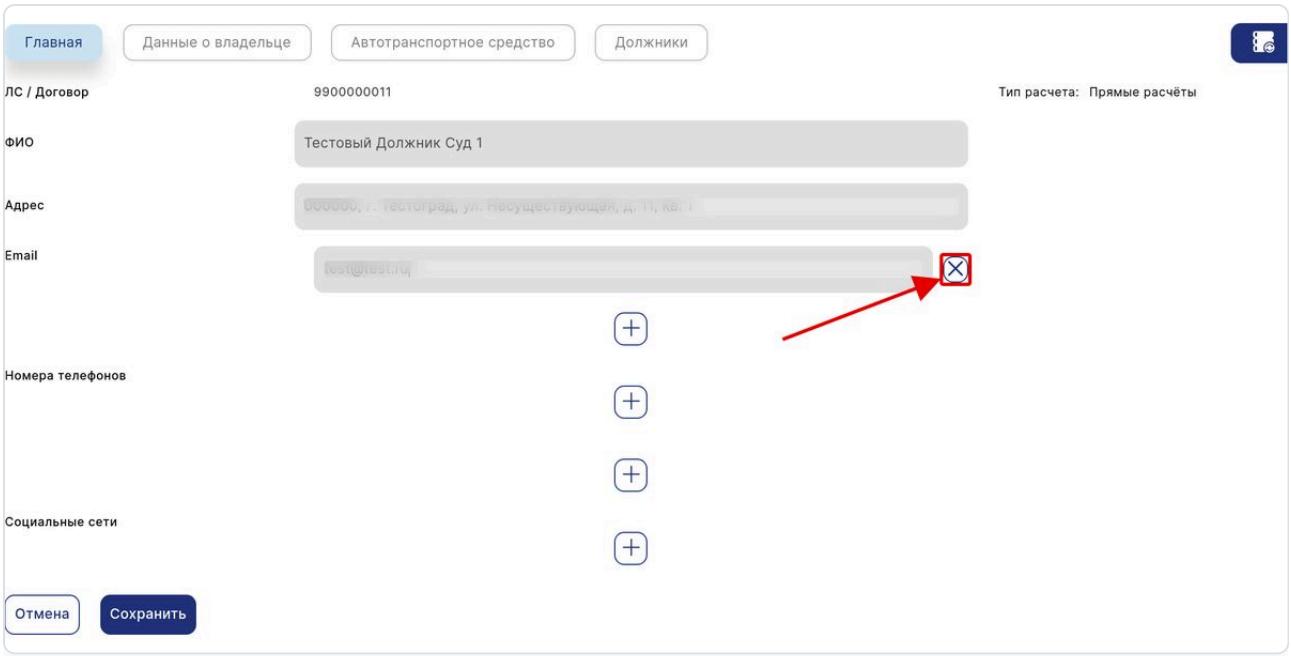



**Рис. 8** — Удаление адреса электронной почты

- **Добавление номера телефона.** Нажимаем на кнопку «+» напротив поля «Номера телефонов». В открывшемся поле вводим номер телефона должника. (Рис.9)

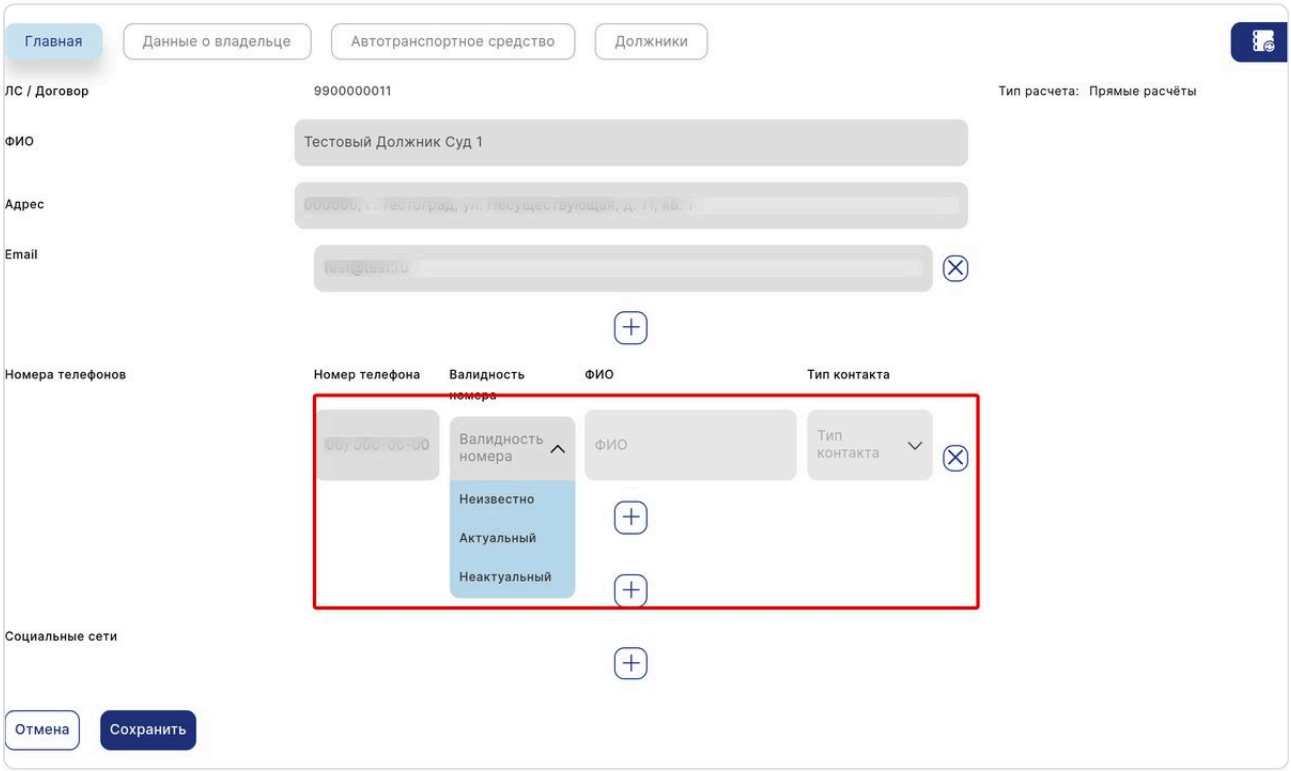



**Рис. 9** — Добавление номера телефона

Валидность номера (Не известно, Актуальный, Не актуальный) можно не выбирать. Проверка номера на валидность осуществляется через звонок должнику. Если результат положительный, в карточке должника появится соответствующий статус. (Рис.10) и (Рис.11).

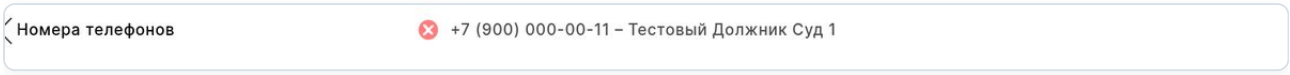



**Рис. 10** — Номер телефона не актуален

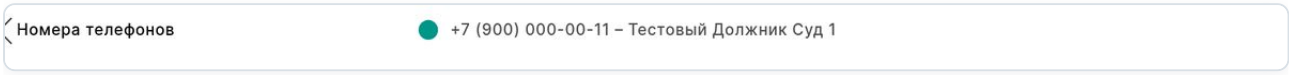



**Рис. 11** — Номер телефона актуален

Если номеров телефонов несколько, вводим следующий номер, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для ввода (Рис.12)

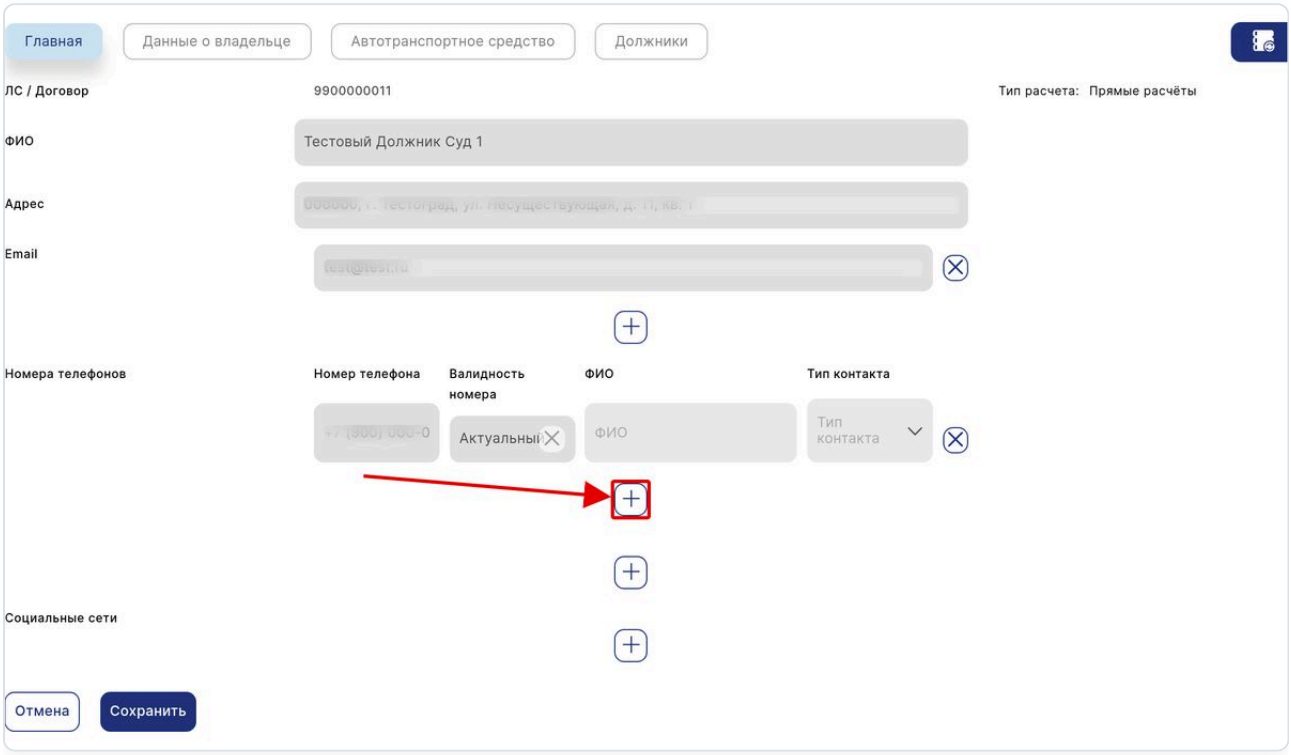



**Рис. 12** — Добавление второго номера телефона

Если номер телефона не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.13)

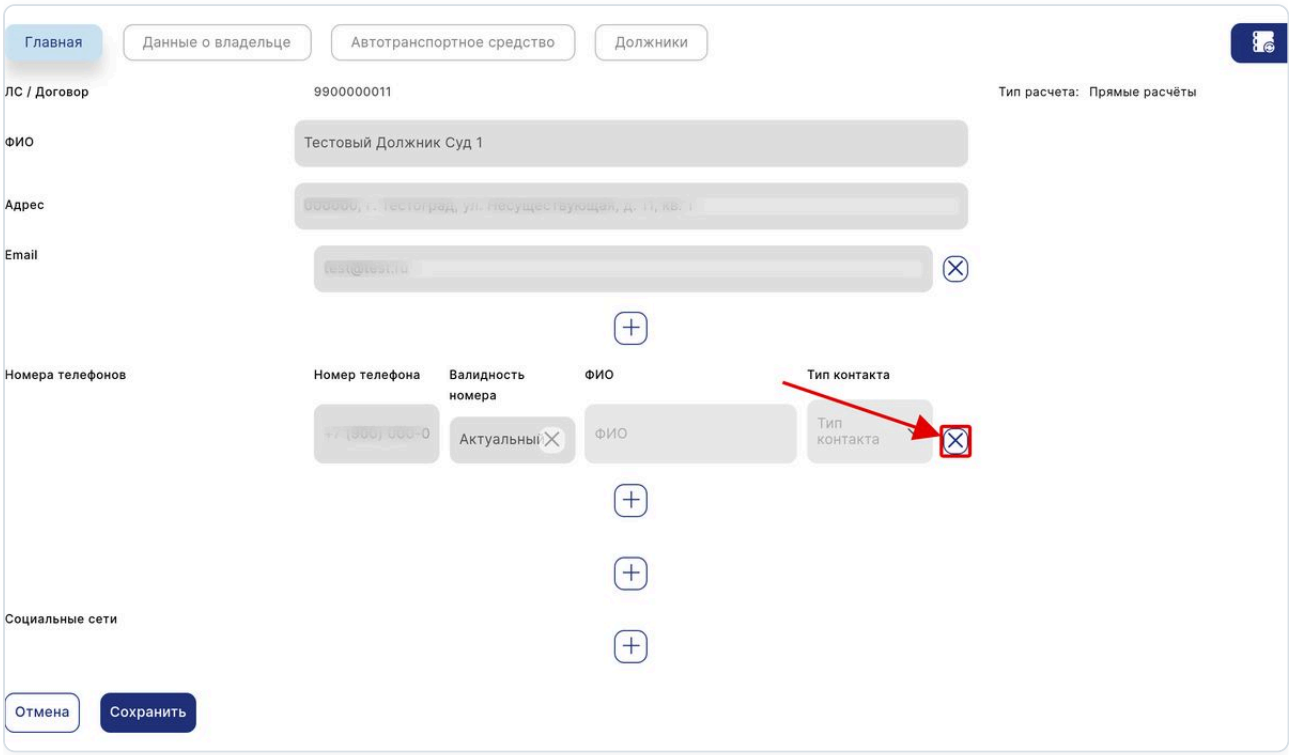



**Рис. 13** — Удаление номера телефона

- **Добавление профиля социальных сетей.**

Профили социальных сетей могут быть загружены в систему двумя способами:

- **Автоматически**

По номеру телефона должника система определяет к каким социальным сетям привязан номер телефона и выводит их в карточке должника.

- **Добавление социальных сетей вручную**

Нажимаем на кнопку «+» напротив поля «Социальные сети». В открывшемся поле из выпадающего списка выбираем название соц. сети – Telegram, ВКонтакте, Instagram, Одноклассники, Whatsapp . (Рис.14)

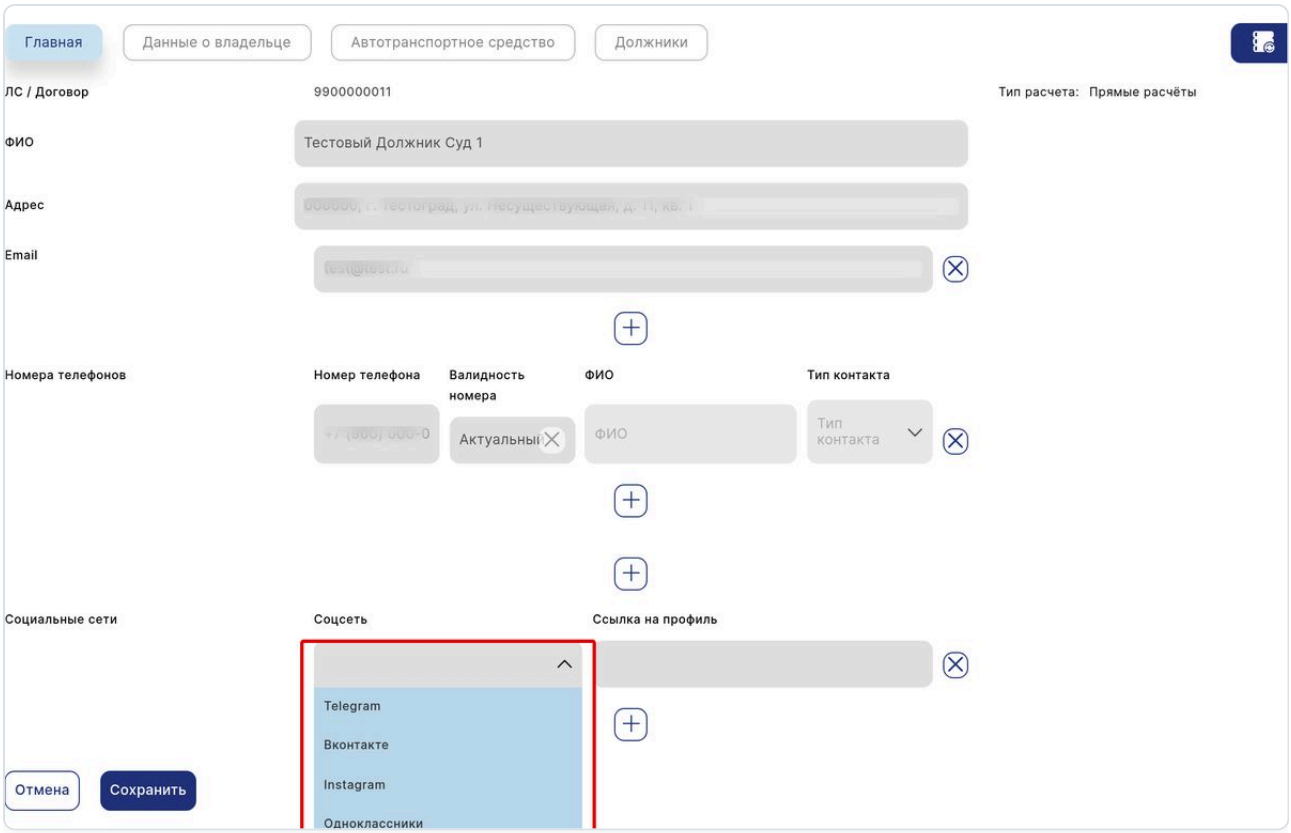



**Рис. 14** — Выбор соц.сети

После выбора соц сети в поле с правой стороны необходимо ввести ссылку на профиль должника. Формат ссылки указан в подсказке, расположенной над строкой. (Рис.15)

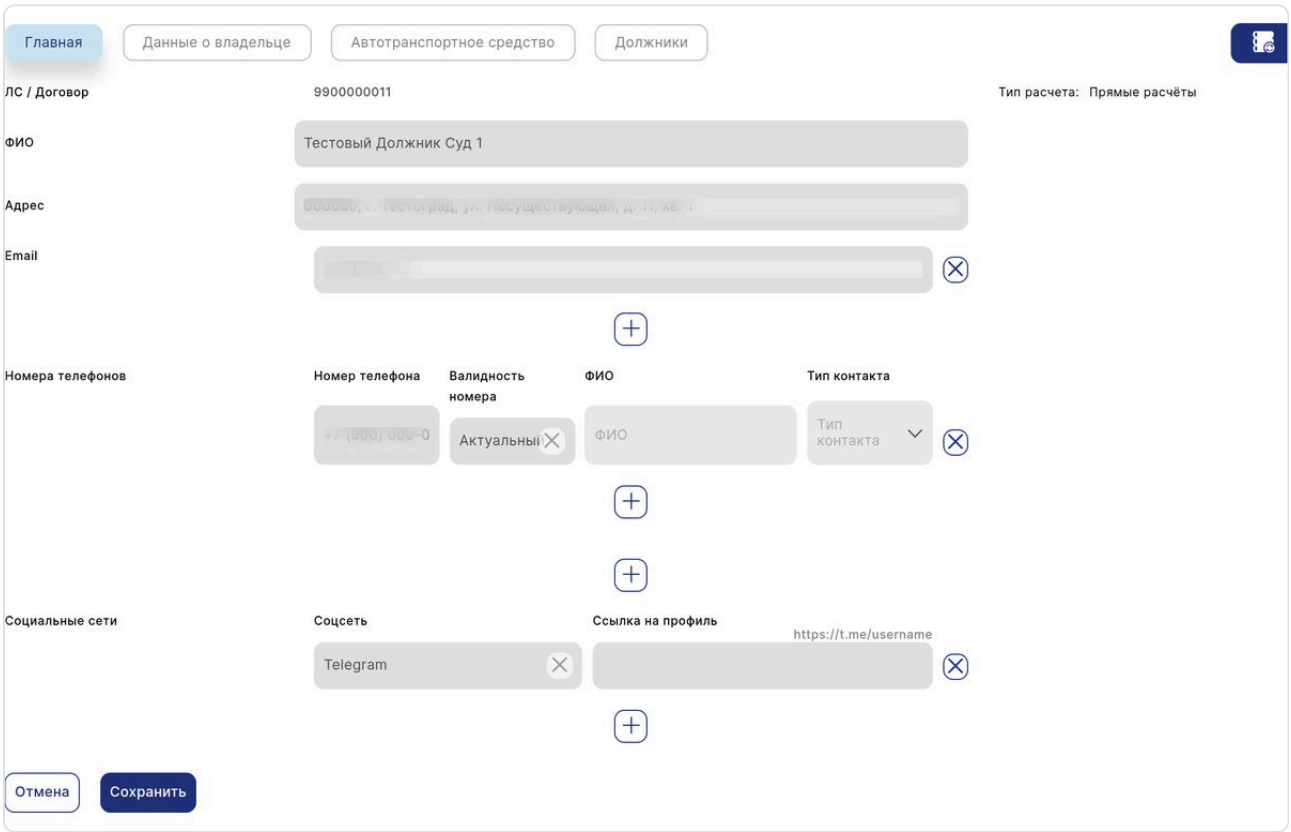


**Рис. 15** — Профиль соц сети должника

Если профилей несколько, выбираем следующую соц сеть, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для выбора (Рис.16)

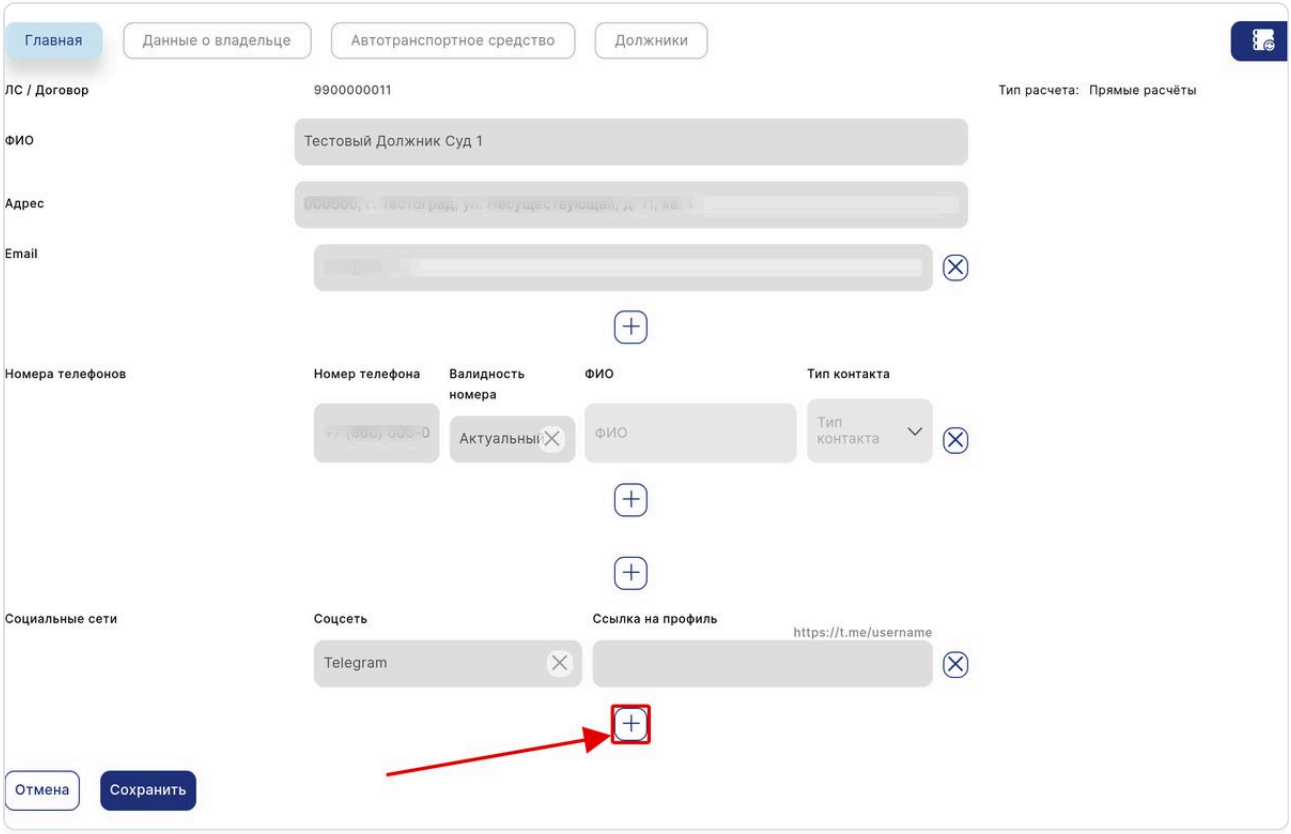



**Рис. 16** — Добавление второй соц сети

Если профиль соц сети не нужен или не корректен, его можно удалить нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.17)

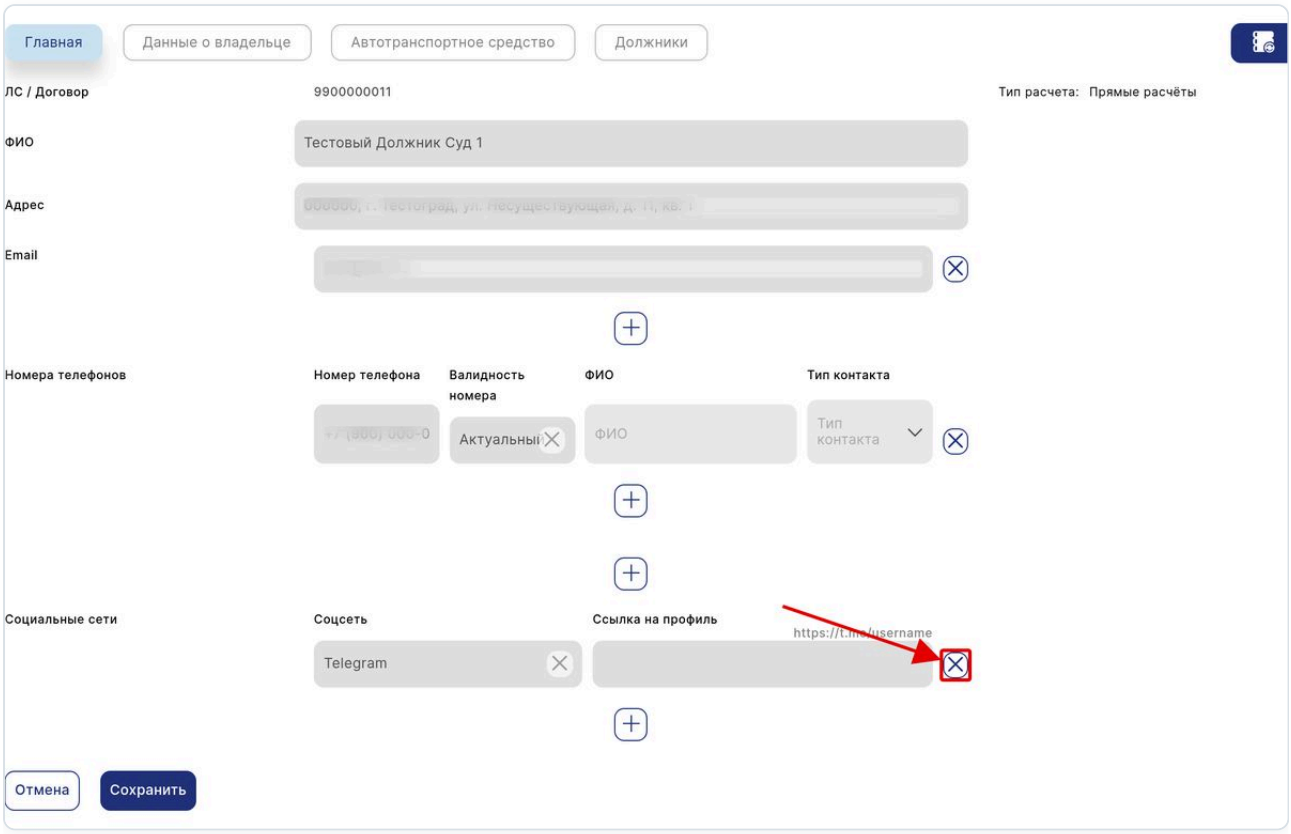



**Рис. 17** — Удаление профиля соц сети

После внесения всех изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить». Изменения отразятся в карточке должника. (Рис.18)

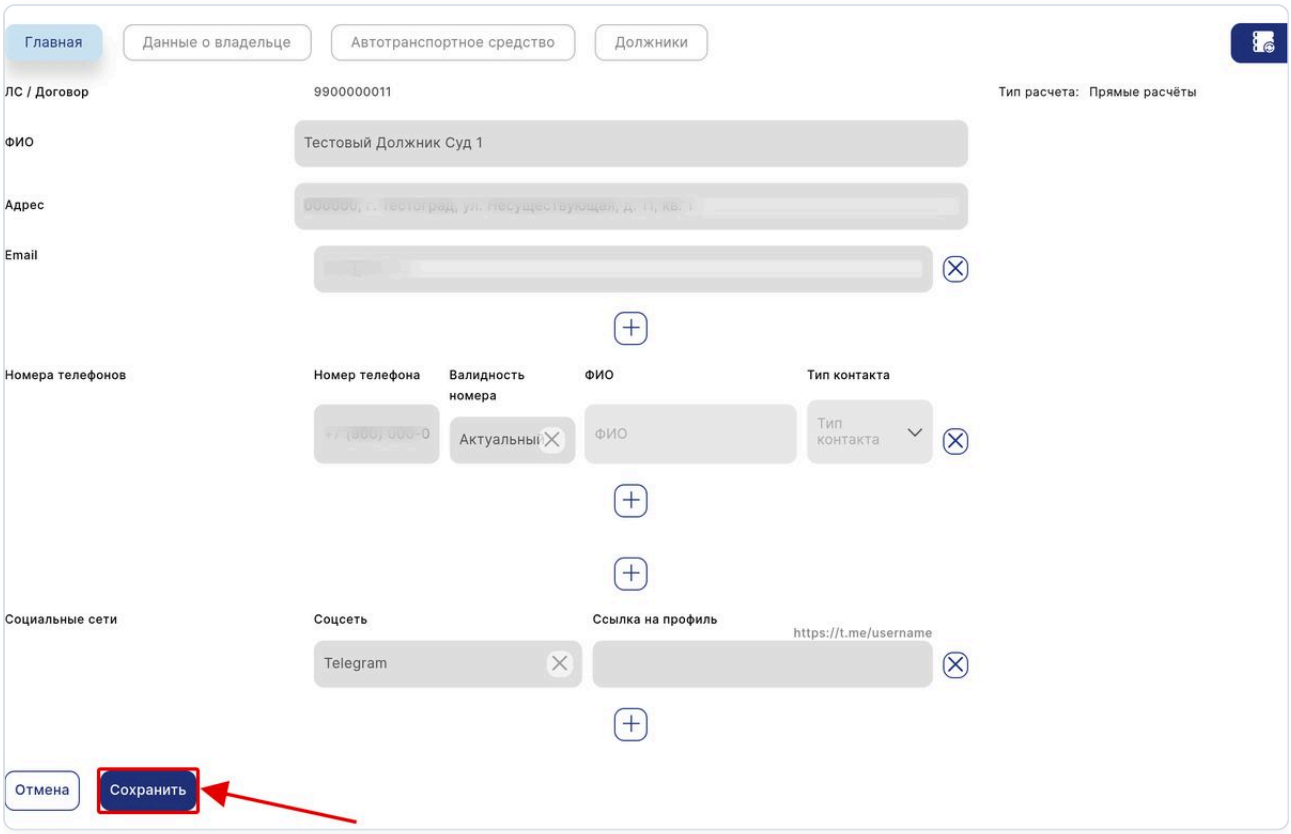



**Рис. 18** — Сохранение изменений

При нажатии «Отмена», действия по изменению сохранены не будут.

### Обновление данных по должнику

### Обновление данных по должнику

В карточке должника на главной странице функция обновления данных открывается **кнопкой-иконкой** (без текстовой подписи «Обновить данные»). Та же функция доступна из списка должников кнопкой **«Обновление данных по должнику»**. Поиск и обработка данных осуществляется согласно 152-ФЗ по государственным открытым сайтам в сети интернет (ФССП, ФНС, ГИБДД и другие ресурсы). Происходит поиск и сопоставление данных из нескольких источников и объединение полученных данных в единый массив данных должника, отображаемый в карточке. (Рис.1)

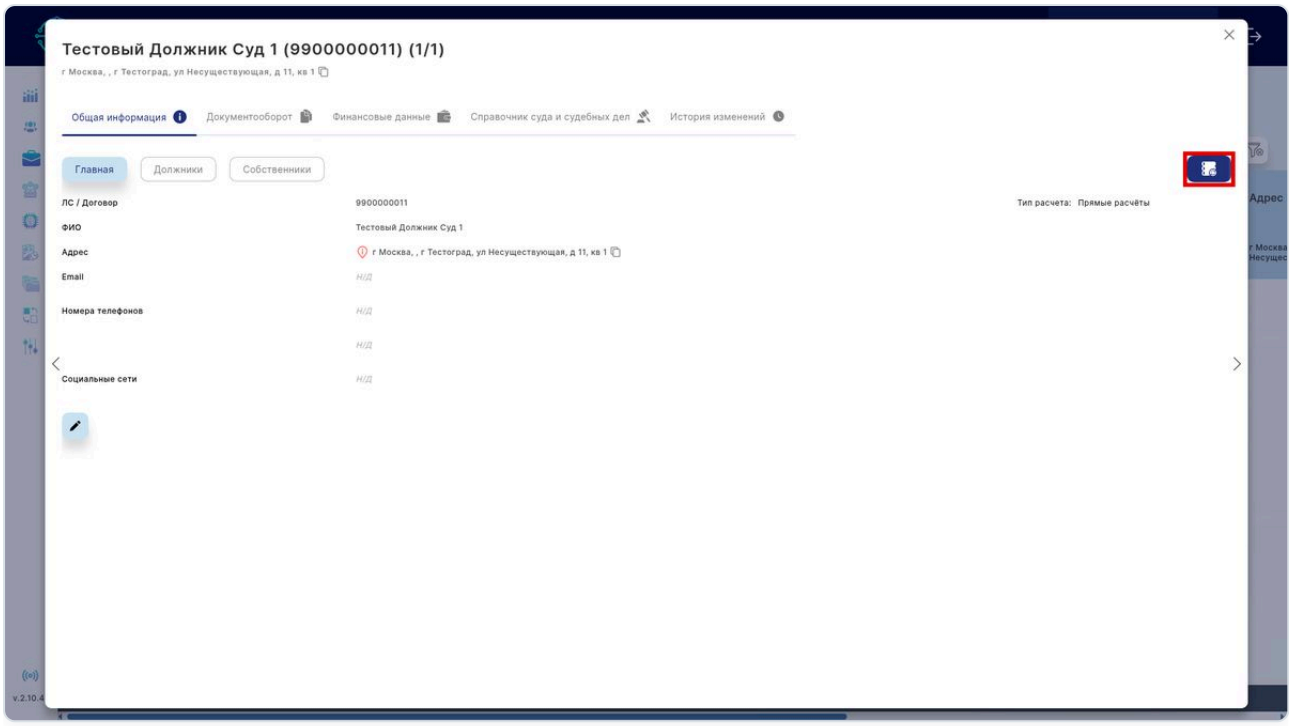



**Рис. 1** — Кнопка обновления данных в карточке должника

После нажатия открывается окно **«Обновление данных по должнику»**. (Рис.2)

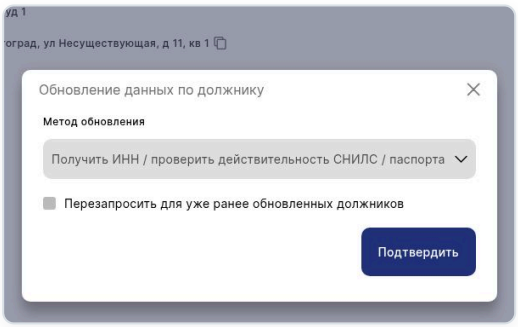



Рис.2 Окно «Обновление данных по должнику»

Запросить можно следующую информацию (выбрать в поле **«Метод обновления»**):

- **Получить ИНН / проверить действительность СНИЛС / паспорта** — запрос для поиска и проверки данных по физическому лицу. Запросы в ПФР (проверка действительности СНИЛС) и ФНС, а также запросы в МВД о действительности или недействительности паспорта выполняются бесплатно и входят в тарифный план. Запросы в МВД по адресу регистрации и актуальной регистрации должника оплачиваются по собственным тарифам ЮРРОБОТ, у самого МВД тарифов нет. Подробнее о запросах в ПФР — Запросы в ПФР.
- **Проверка банкротства - КАД / ЕФРСБ** — проверка статуса должника (банкрот или нет; запросы в КадАрбитр и ЕФРСБ). Входит в тарифный план.
- **Получить наследственные дела (ФНП)** — запрос сведений о наследственных делах (доступен в судебном производстве).

- **Получение адреса регистрации (МВД)** — запрос адреса регистрации. Пункт отображается, если в настройках организации включено получение адреса регистрации из МВД.
- **Получить данные по ИНН / ОГРН / ЕГРЮЛ (бесплатно)** — для юридического лица (переключатель «Физ. лицо / Юр. лицо» в окне виден, если тип должника не задан заранее, например при вызове из списка).
- **Обновить файл трек-номера** — обновление файла трек-номера Почты России (досудебное и судебное производство).
- **Стандартизация адреса и обновление подсудности** — приводит адрес должника к единому формату по стандартам ГАР/ФИАС и обновляет подсудность по этому адресу (стандартизированный адрес, подсудность мирового и районного судов, реквизиты судебного участка, кадастровый номер при наличии). Подробное описание полей окна, чекбокса **«Перезапросить для уже ранее обновленных должников»** и того, где смотреть результат, — в статье Обновление данных по должнику (кнопка списка).
- **Пересчет суммы задолженности, пени, пошлины** — пересчёт финансовых данных должника.
- **Синхронизация данных с биллинга** — синхронизация с биллингом (отображается в судебном производстве, если биллинг подключён).
- **Установить подсудность по адресу** — установка подсудности по адресу (судебное производство).
- **ГРЗ** — обновление данных по государственному регистрационному знаку (модуль автотранспорта).

Метода **«ФИО и дата рождения»** в текущем списке нет.

В окне одно дополнительное поле: чекбокс **«Перезапросить для уже ранее обновленных должников»** (если данные уже есть в карточке, но их нужно запросить заново). Опции «Поиск данных должник + житель» в текущем интерфейсе нет. Переключатель **«Физ. лицо / Юр. лицо»** отображается, если окно открыто из списка и тип должника заранее не определён; при вызове из карточки конкретного должника переключатель скрыт, методы сразу соответствуют типу (физлицо или юрлицо). Поле выбора называется **«Метод обновления»**. (Рис.3)

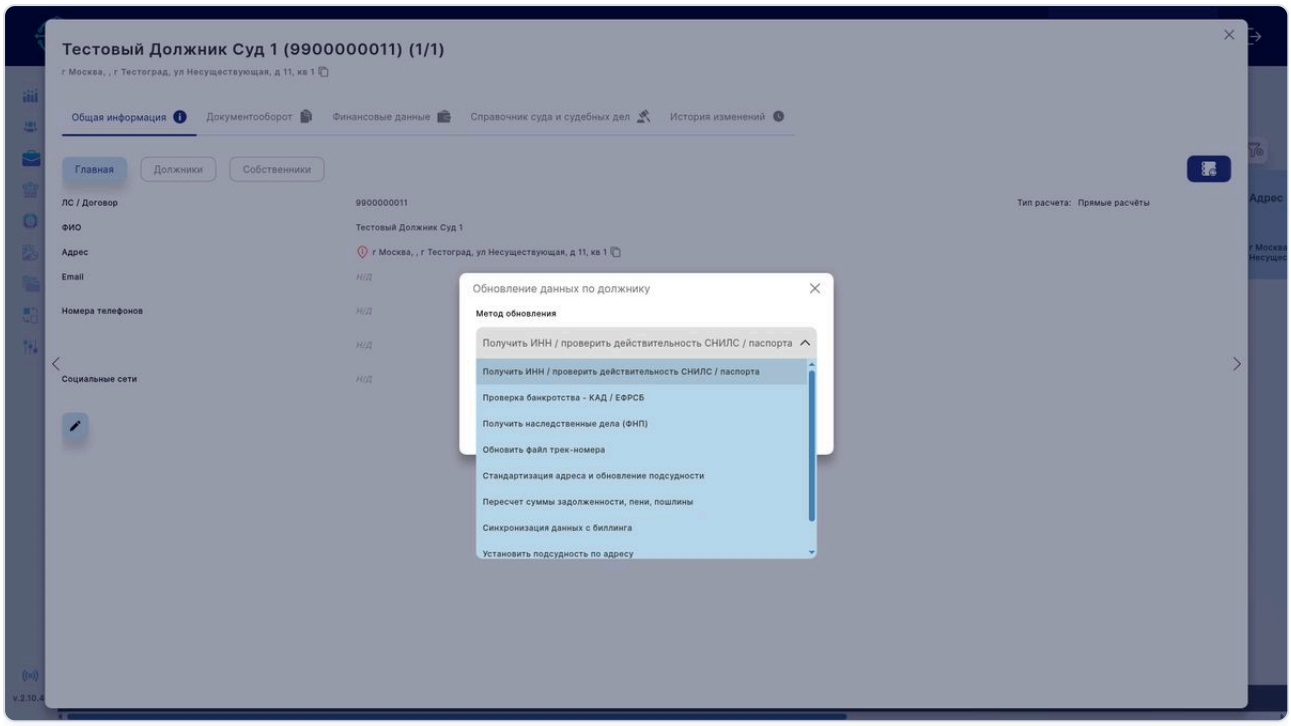



**Рис. 3** — Дополнительные опции

После выбора метода нажмите **«Подтвердить»**. По окончании запроса появится системное сообщение о статусе. (Рис.4)




Рис.4

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

### Обновление данных по юридическому лицу

### Обновление данных по юридическому лицу

В карточке должника — юридического лица на главной странице функция обновления данных открывается **кнопкой-иконкой** (без текстовой подписи «Обновить данные»). Та же функция доступна из списка должников кнопкой **«Обновление данных по должнику»**. Поиск и обработка данных осуществляется согласно 152-ФЗ по государственным открытым сайтам в сети интернет (ФССП, ФНС и другие ресурсы). Происходит поиск и сопоставление данных из нескольких источников и объединение полученных данных в единый массив, отображаемый в карточке. (Рис.1)

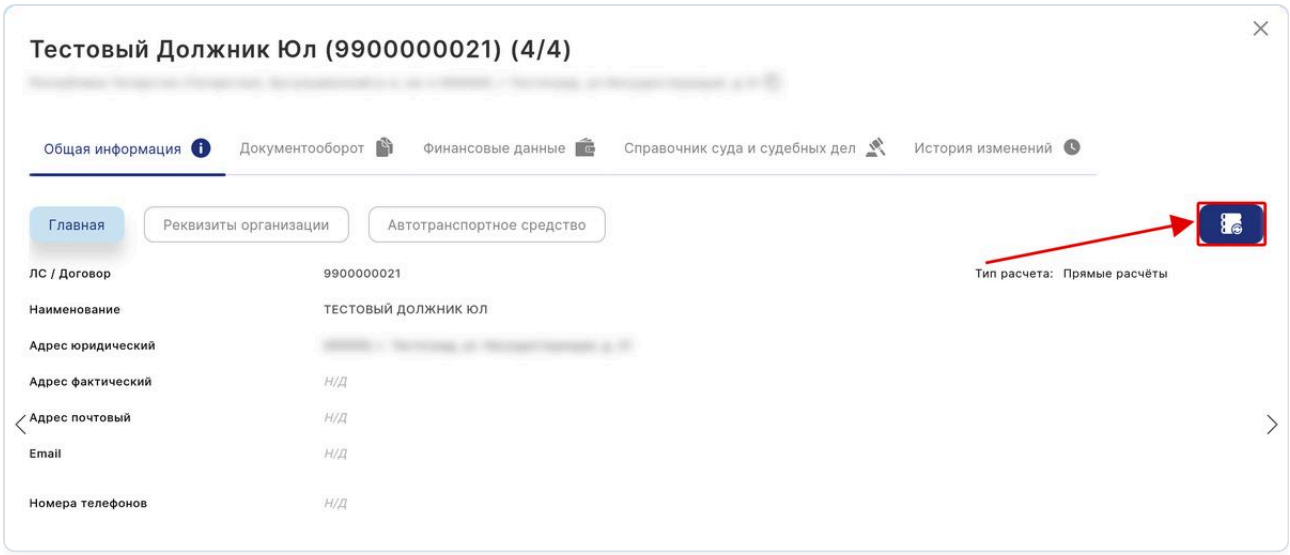



**Рис. 1** — Кнопка обновления данных в карточке должника

После нажатия открывается окно **«Обновление данных по должнику»**. Для юридического лица переключатель «Физ. лицо / Юр. лицо» скрыт, если окно вызвано из карточки. Поле выбора называется **«Метод обновления»**. (Рис.2)

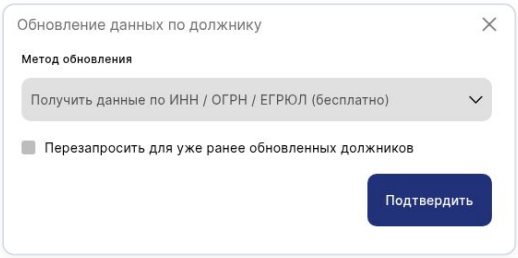



Рис.2 Окно «Обновление данных по должнику»

Запросить можно следующую информацию (состав зависит от вида производства):

- **Получить данные по ИНН / ОГРН / ЕГРЮЛ (бесплатно)** — основной метод для юридического лица (входит в тариф).
- **Обновить файл трек-номера** (досудебное и судебное производство).
- **Стандартизация адреса и обновление подсудности**.
- **Пересчет суммы задолженности, пени, пошлины**.
- **Обновление данных по ФССП** (исполнительное производство).
- **Синхронизация данных с биллинга** и **Установить подсудность по адресу** (судебное производство, при наличии соответствующих настроек).
- **ГРЗ** (модуль автотранспорта).

Также можно включить чекбокс **«Перезапросить для уже ранее обновленных должников»**. (Рис.3)

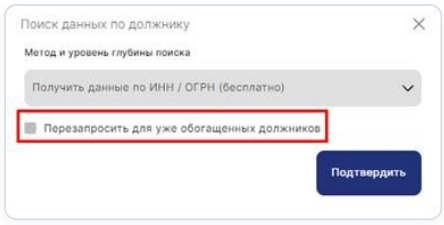



Рис.3 Дополнительные опции

После выбора метода нажмите **«Подтвердить»**. По окончании запроса появится системное сообщение о статусе. (Рис.4)

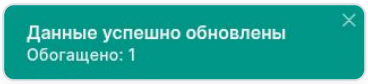



Рис.4

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

## Должники (для ФЛ) / Реквизиты организации (для ЮЛ)

Карточки должников для Физических и Юридических лиц различаются.

- В карточке должника – физического лица во вкладке **«Общая информация» - «Должники»** представлена информация о должниках и совместно проживающих с ними лиц.
- В карточке должника – юридического лица во вкладке **«Общая информация» - «Реквизиты организации»** представлена информация о юридическом лице-должнике и данные о компании. (Рис.1)

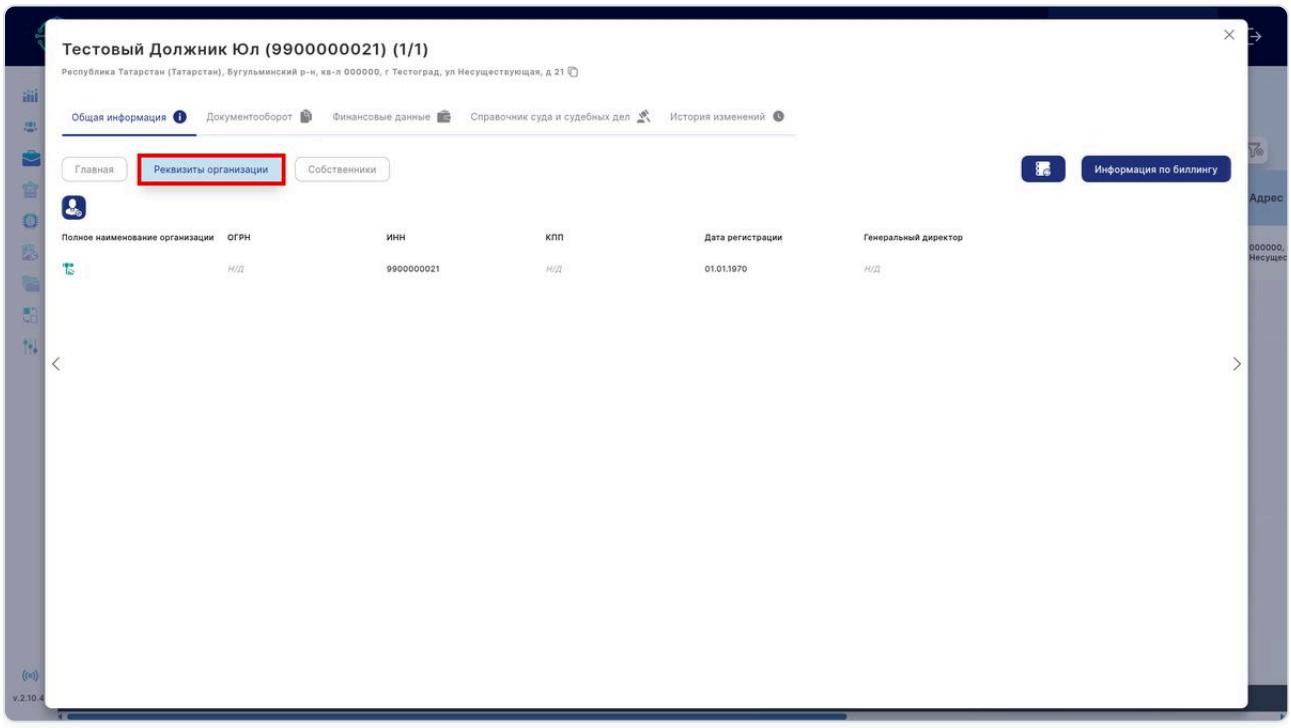


**Рис. 1** — Юридическое лицо - должник

### Должники – Физические лица

### Должники – Физические лица

### Информация по должникам

### Информация по должникам

Раздел представляет из себя список жильцов – должников и совместно проживающих с ними лиц. В разделе выводится следующая информация:

- **ФИО** - поимённый список должников. Над каждой фамилией в списке выводится статус о банкротстве или его отсутствии, а также документы, подтверждающие этот статус.
- **Должник является банкротом.** Об этом говорит статусная иконка красного цвета (Рис.1)

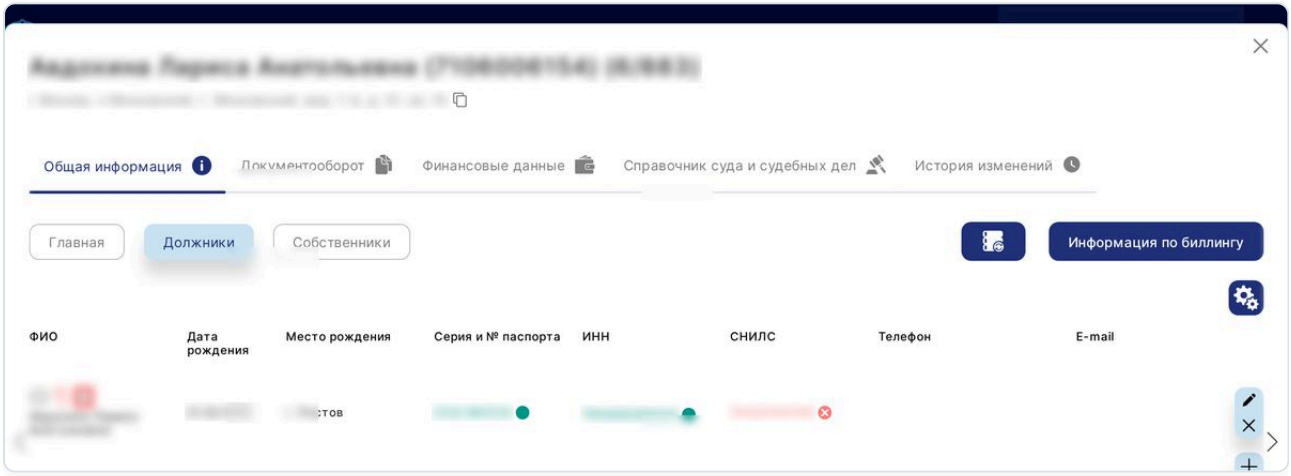



**Рис. 1** — Признак банкротства должника

При наведении курсора на иконку появляется окно с информацией о банкротстве. Если должник является банкротом, выводится информация из КадАрбитр по ИНН должника и дате подачи заявления о признании должника банкротом или даты признания банкротом. Запрос в ЕФРСБ делается для получения данных о процессе банкротства и данных по арбитражному управляющему. Если данных по должнику нет, то ФИО, дата и место рождения, адрес регистрации обогащаются. (Рис.2)

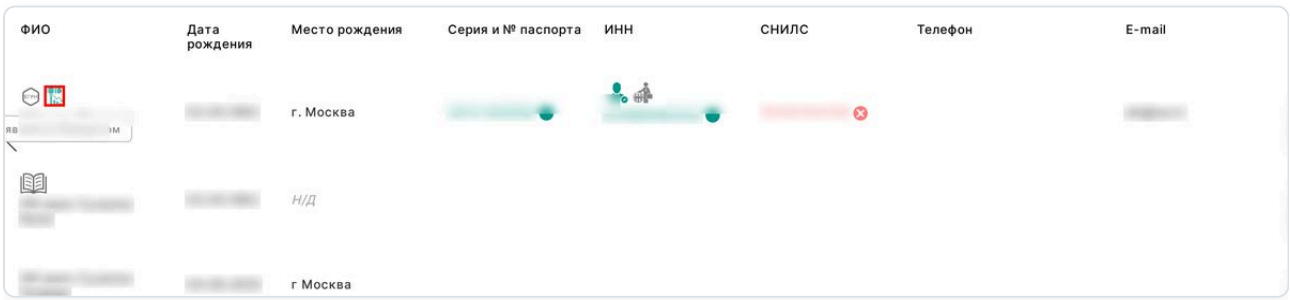


**Рис. 2** — Информация о банкротстве

Рядом со статусом банкротства находятся иконки документов, подтверждающих банкротство: Иконка источника сведений о банкротстве – ЕФРСБ (Рис.3)




**Рис. 3** — Иконка источника сведений о банкротстве

- **Должник не является банкротом**. Об этом говорит статусная иконка зеленого цвета (Рис.4)

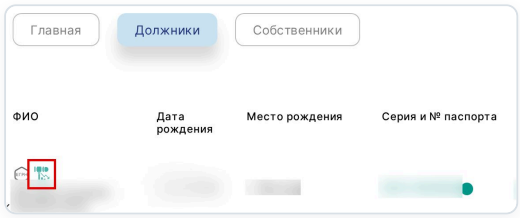



Рис.4 Должник не банкрот

Рядом со статусом банкротства находятся иконки документов, подтверждающих отсутствие банкротства: Выписка ЕГРН (Рис.5)

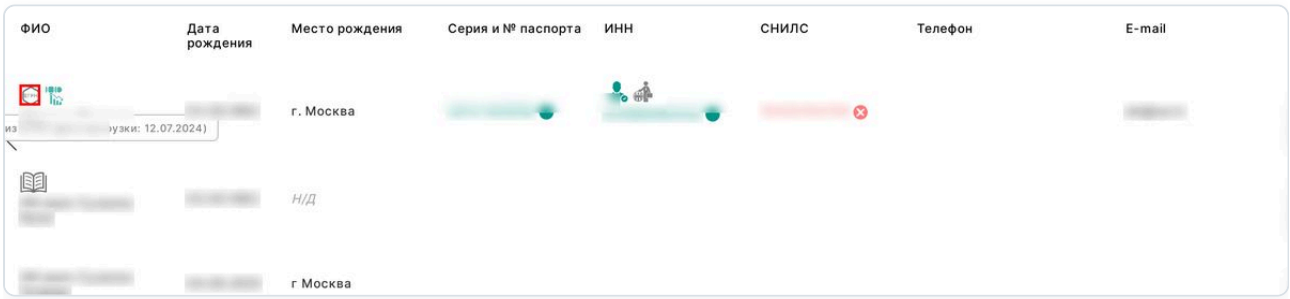



**Рис. 5**

- **Дата рождения должника**
- **Место рождения должника**
- **Серия и номер паспорта -** осуществляется ежедневная проверка в МВД на действительность или недействительность паспорта:

Паспорт на проверке (Рис.6)

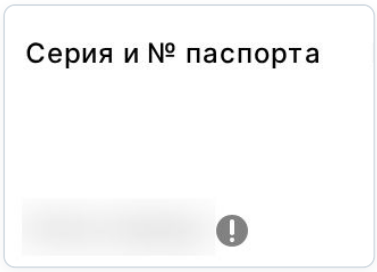



Рис.6

Паспорт не подтвержден (Рис.7)

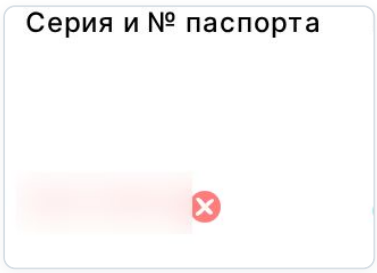



Рис.7

Паспорт подтвержден (Рис.8)

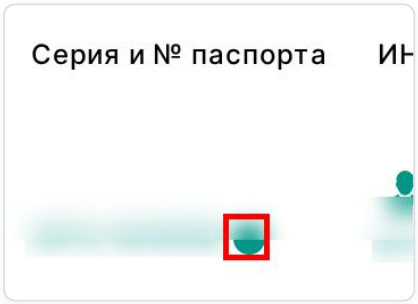



Рис.8

- **ИНН** – осуществляется проверка один раз в два дня в ФНС по следующим запросам:
- **На действительность ИНН**

ИНН на проверке (Рис.9)

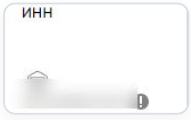



Рис.9

ИНН не подтвержден (Рис.10)

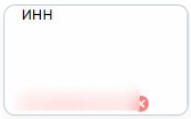



Рис.10

ИНН подтвержден (Рис.11)

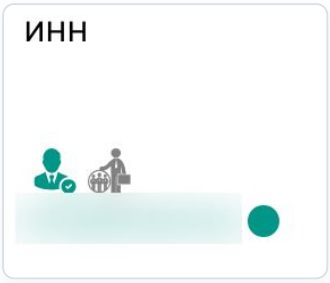



Рис.11

- **На дисквалификацию** должника в ФНС – выводится информация с периодом (пример: с 14.10.2022 до 13.10.2023) по который невозможно регистрировать ИП, организацию, менять должность генерального директора или покупать долю учредителя в организации (Рис.12)



Рис.12

- **На наличие самозанятого** в ФНС – выводится информационная иконка статуса самозанятости (Рис.13)




**Рис. 13** — Статус самозанятости

- **На учредителя** или**генерального директора** в ФНС – при наведении курсора выводится всплывающее окно с названием компании и должностью (Рис.14)

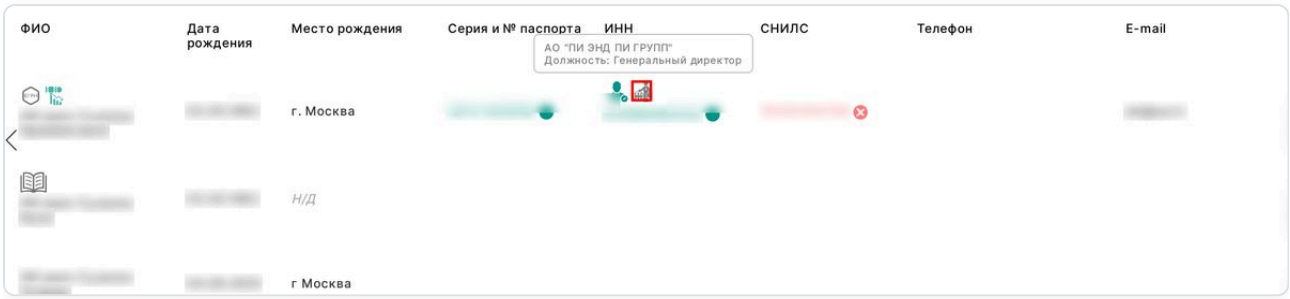



**Рис. 14**

- Информационные иконки об источниках данных с датами загрузки информации (Рис.15) и (Рис.16)

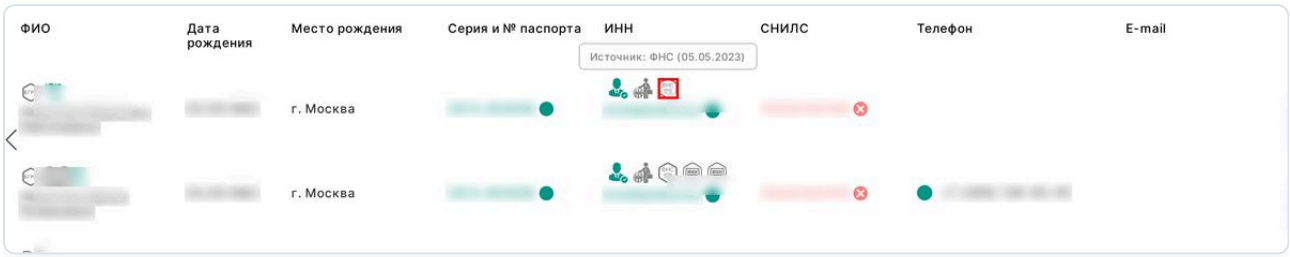



**Рис. 15** — Источник данных - ФНС

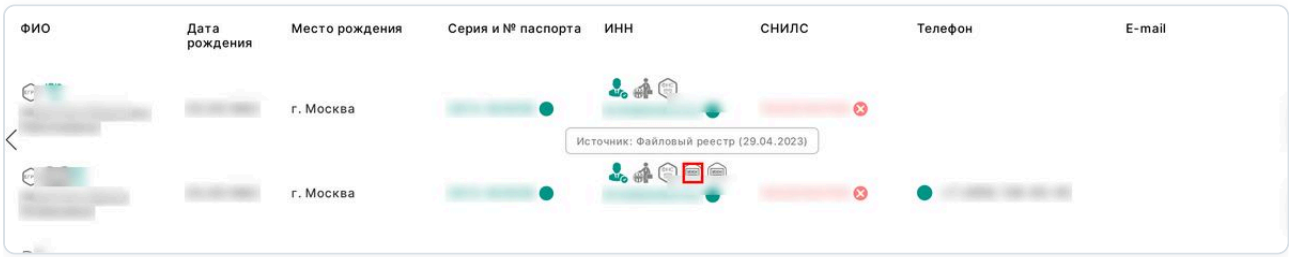



**Рис. 16** — Источник данных - файловый реестр

- **СНИЛС** - осуществляется проверка действительности или недействительности номера СНИЛС с запросом в ПФР как только номер СНИЛС был добавлен.

СНИЛС подтвержден (Рис.17):

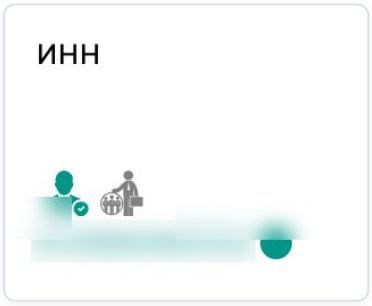


Рис.17

СНИЛС не подтвержден (Рис.18):

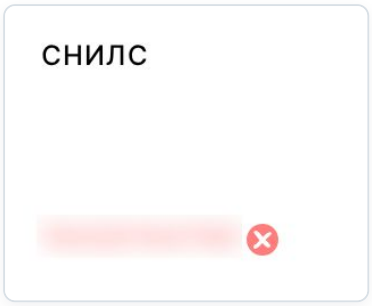



Рис.18

- **Телефон** – актуализация номера телефона происходит аналогично процессу, описанному в разделе Редактирование карточки должника «Общая информация» - «Главная».
- **Дата выдачи паспорта** – загружается из файлового реестра или вручную
- **Кем выдан паспорт** – подразделение, выдавшее паспорт, загружается из файлового реестра или вручную
- **Код подразделения** – код, подразделения, выдавшего паспорт, загружается из файлового реестра или вручную
- **Место жительства / Регистрации** - адрес регистрации должника. Если в системе указан адрес регистрации должника, то в суд подается в первую очередь по этому адресу. Если у должников совместная собственность, но разные адреса регистрации, то подача происходит по одному из адресов регистрации одного из собственников. Если должники являются дольщиками, то подача происходит по адресу регистрации. Если у одного дольщика есть адрес, а у другого нет, то по второму идет подача по адресу объекта.

Адрес подтвержден (Рис.19)

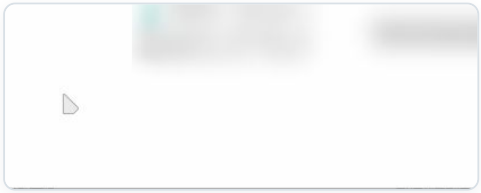


Рис.19 Адрес подтвержден

Адрес не подтвержден / подтвержден частично (Рис.20)

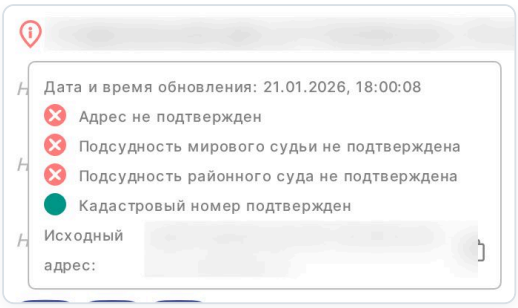



Рис.20 Частичное подтверждение адреса

- **Регистрация** – тип регистрации: постоянная или временная
- **Дата регистрации** – дата регистрации по адресу объекта недвижимости. При загрузке данных должников система проверяет информацию по наличию регистрации или снятии с регистрационного учета. Настройка проверки осуществляется в разделе**«Автоматизация»** - «Действия по должникам»
- **Дата снятия с регистрационного учета** – дата окончания регистрации по адресу объекта недвижимости. При загрузке данных должников система проверяет информацию по наличию регистрации или снятии с регистрационного учета. Настройка проверки осуществляется в разделе**«Автоматизация»** - «Действия по должникам»
- **Куда выбыл** – место убытия после окончания регистрации
- **Родственные отношения** - родственные отношения должников (сын, дочь, отец, мать и т.д.)
- **Пол** - автоматическое определение мужского и женского рода должника по его ФИО с помощью сервиса морфологии и склонения по падежам.
- **Место работы** – место работы должника
- **Должность** – должность должника

### Редактирование данных должника

### Редактирование данных должника

Если нужно добавить или скорректировать данные должника, есть возможность откорректировать их вручную. Для этого нужно нажать на иконку «Карандаш» справа от строки данных должника (Рис.1)



**Рис. 1** — Кнопка редактирования данных должника

Поля данных окрасятся в серый цвет и будут доступны для редактирования (Рис.2)




**Рис. 2** — Редактирование данных должника

Отредактировать можно следующие данные (после редакции будет осуществлена проверка информации Системой):

- **ФИО** – поле текстового редактирования. (Рис.3)

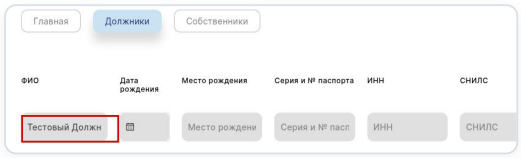



Рис.3

- **Дата рождения** – выбор даты рождения из календаря (Рис.4)

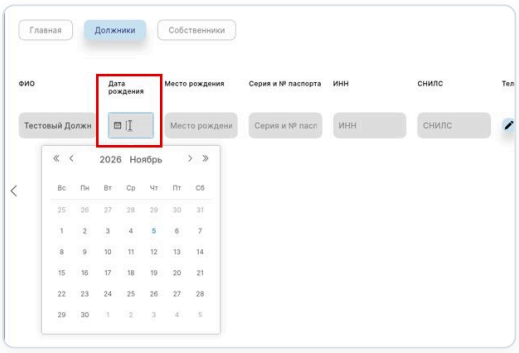



Рис.4 Выбор даты рождения

- **Место рождения** – поле текстового редактирования
- **Серия и номер паспорта** – поле числового редактирования
- **ИНН** – поле числового текстового редактирования
- **СНИЛС** – поле числового редактирования (Рис.5)

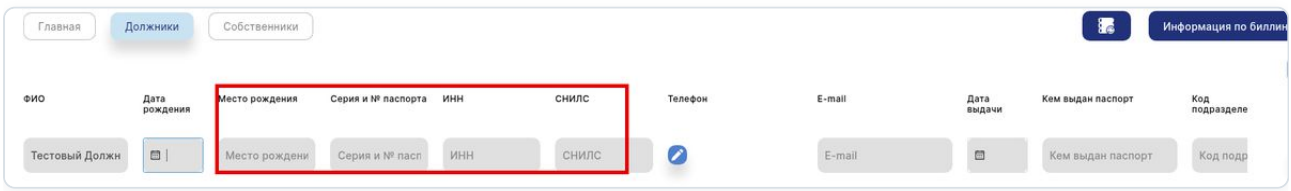



**Рис. 5** — Поля редактирования

- **Телефон** – для редактирования номера телефона нужно:

- Нажать на иконку «карандаш» (Рис.6)

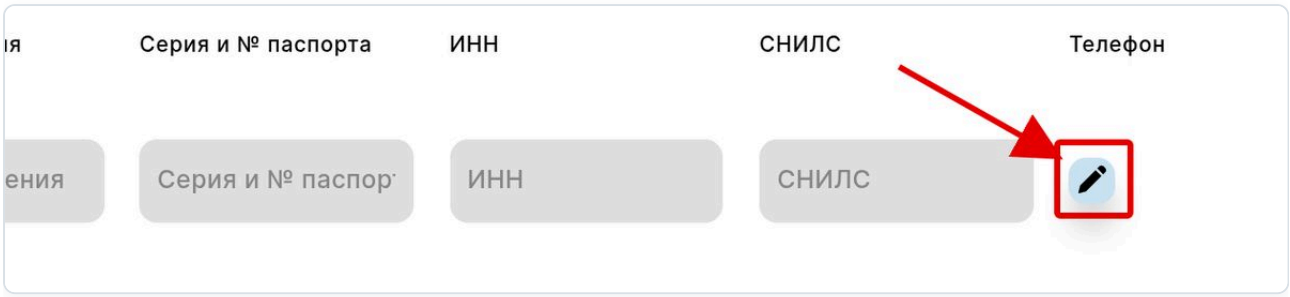



**Рис. 6**

- В открывшемся окне исправить номер нажать «+», ввести номер телефона и нажать на «Сохранить» (Рис.7)

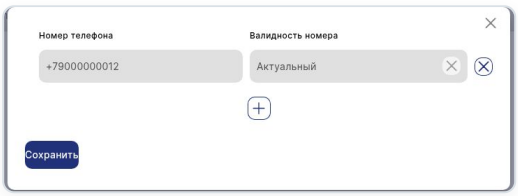



Рис.7

- **Дата выдачи паспорта** – выбор даты выдачи паспорта. Можно внести данные вручную или выбрать из календаря (Рис.8)

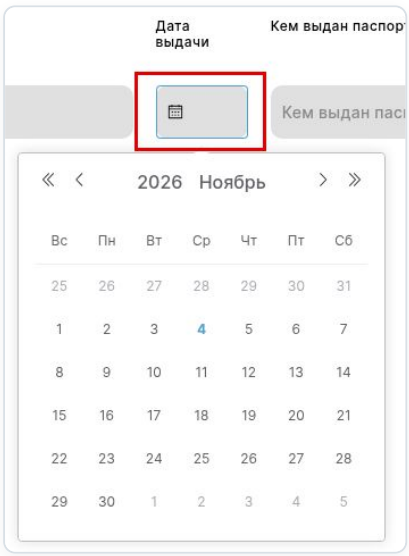



Рис.8 Дата выдачи паспорта

- **Кем выдан паспорт** – поле текстового редактирования
- **Место жительства / Регистрации** – поле текстового редактирования (Рис.9)

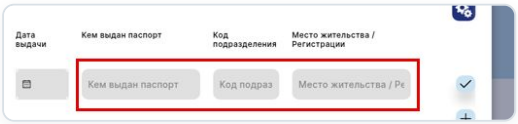


Рис.9 Поля текстового редактирования

- **Регистрация** – тип регистрации**:** постоянная или временная (Рис.10)




Рис.10 Выбор типа регистрации

- **Дата регистрации** – дата постановки на регистрационный учет
- **Дата снятия с регистрационного учета** – даты выбираются из календаря (Рис.11)

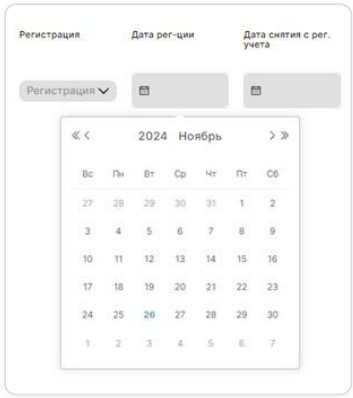



Рис.11

- **Куда выбыл** – поле текстового редактирования, заполняется при снятии с регистрационного учета (Рис.12)

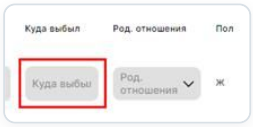



Рис.12

- **Родственные отношения** – выбор родственных отношений должников (Рис.13)

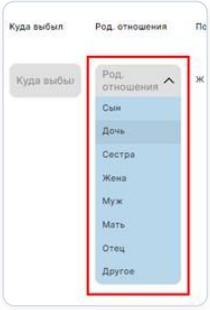


Рис.13

После внесения изменений нажать на иконку в виде «галочки» (Рис.14)

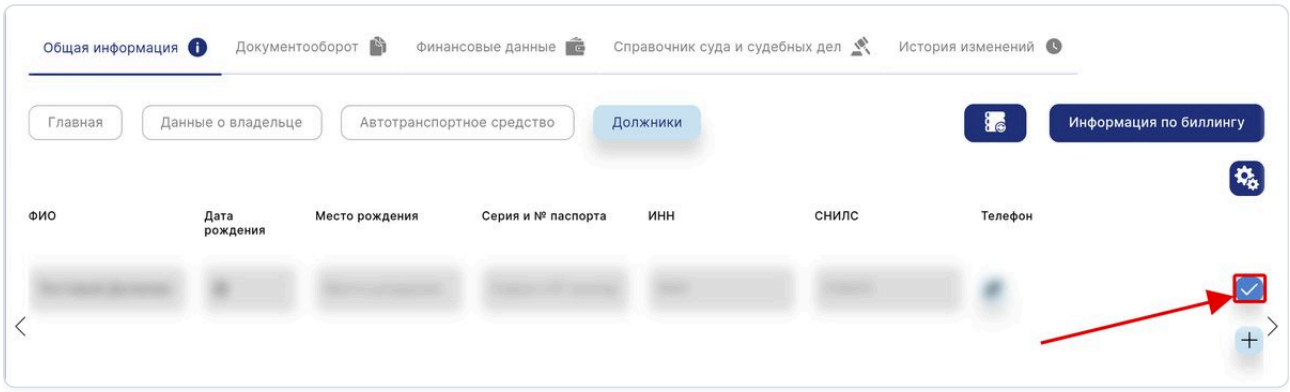



**Рис. 14** — Сохранение изменений

## Удаление должника

## Удаление должника

Чтобы удалить должника из списка нажимаем на «Х» и подтверждаем удаление. (Рис.1)

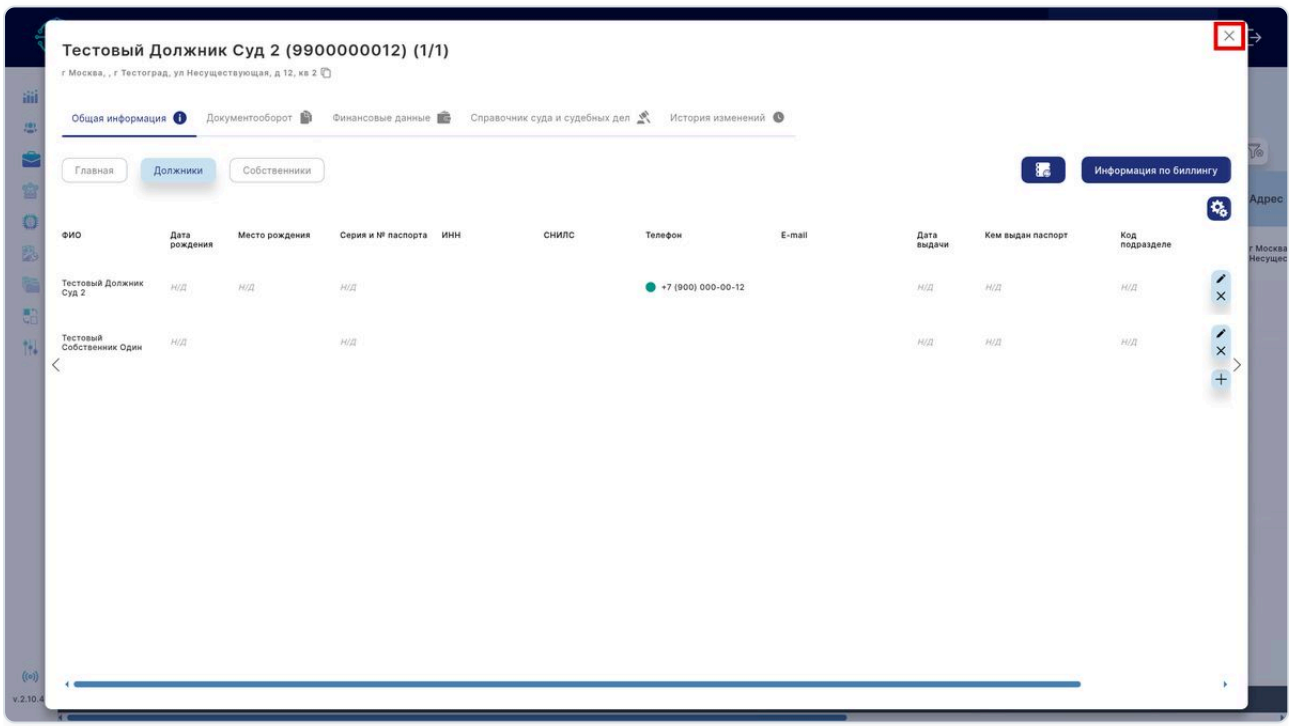



**Рис. 1** — Удаление должника

### Кто становится основным должником после удаления

Если в карточке несколько должников (например, солидарные должники или дольщики) и вы удаляете основного должника, система автоматически назначает основным **совершеннолетнего** должника из списка. Несовершеннолетние при этом пропускаются.

Новый основной должник отображается и в карточке, и в таблице должников (после обновления страницы).

**Основной должник после удаления** (v2.10.43). Если удалить основного должника, основным автоматически назначается совершеннолетний должник из оставшихся в карточке.

### Добавление должника

### Добавление должника

Чтобы добавить должника в карточку должников нажимаем на «+» (Рис.1)

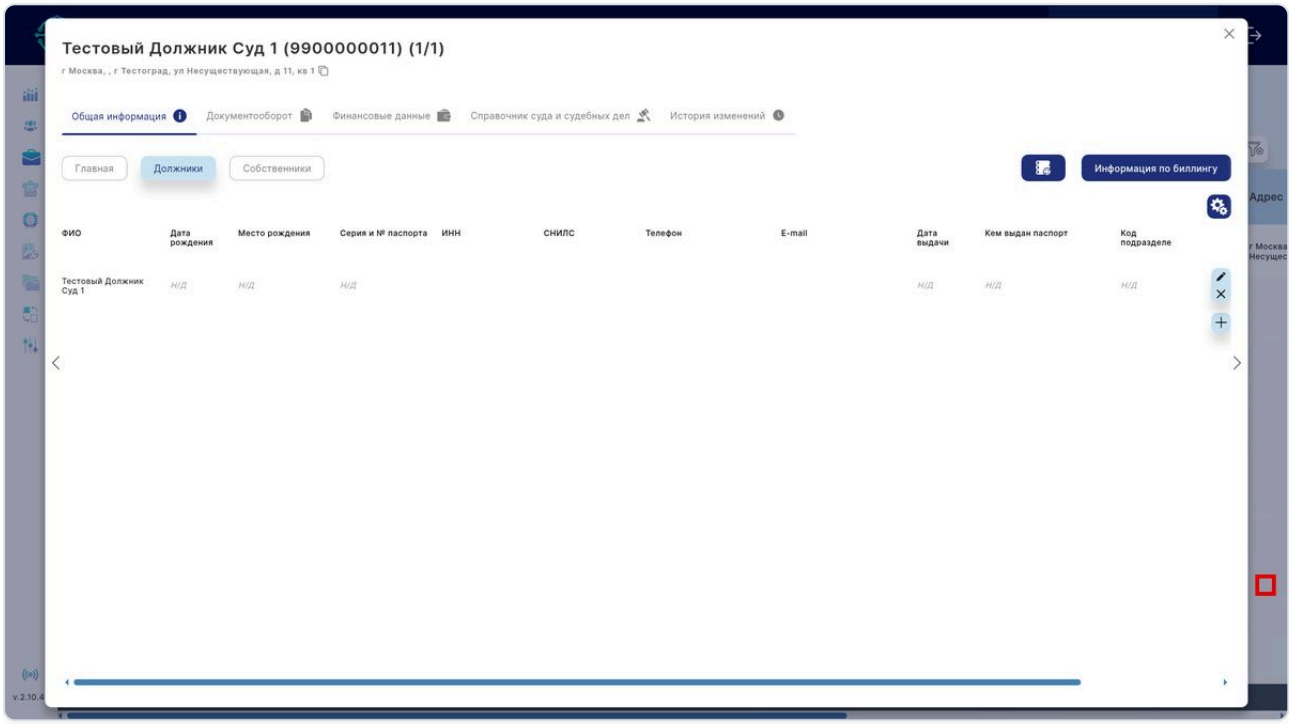



**Рис. 1** — Добавление должника

Заполняем поля как описано в разделе Редактирование данных должника и нажимаем иконку в виде «галочки» для подтверждения (Рис.2)

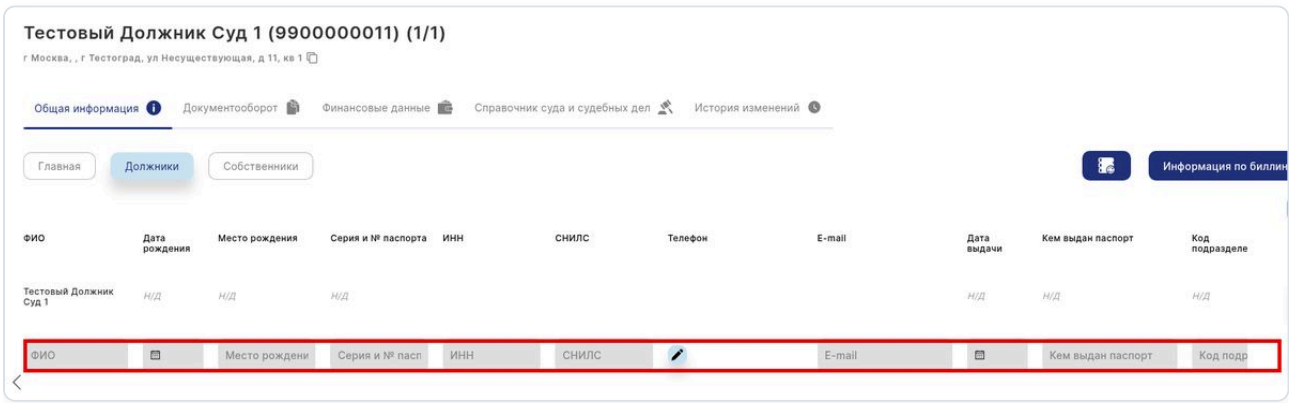



**Рис. 2**

**Реквизиты организации – Юридические лица**

**Реквизиты организации – Юридические лица**

Система автоматически определяет атрибут «Юридическое лицо» если внесен ИНН или ОГРН юридического лица. Система делает запрос в ФНС на получение данных по юридическому лицу и заполняет следующие поля в карточке должника: (Рис.1)

- **Полное наименование организации**
- **ОГРН**
- **ИНН**
- **КПП**
- **Дата регистрации**
- **ФИО Генерального директора**

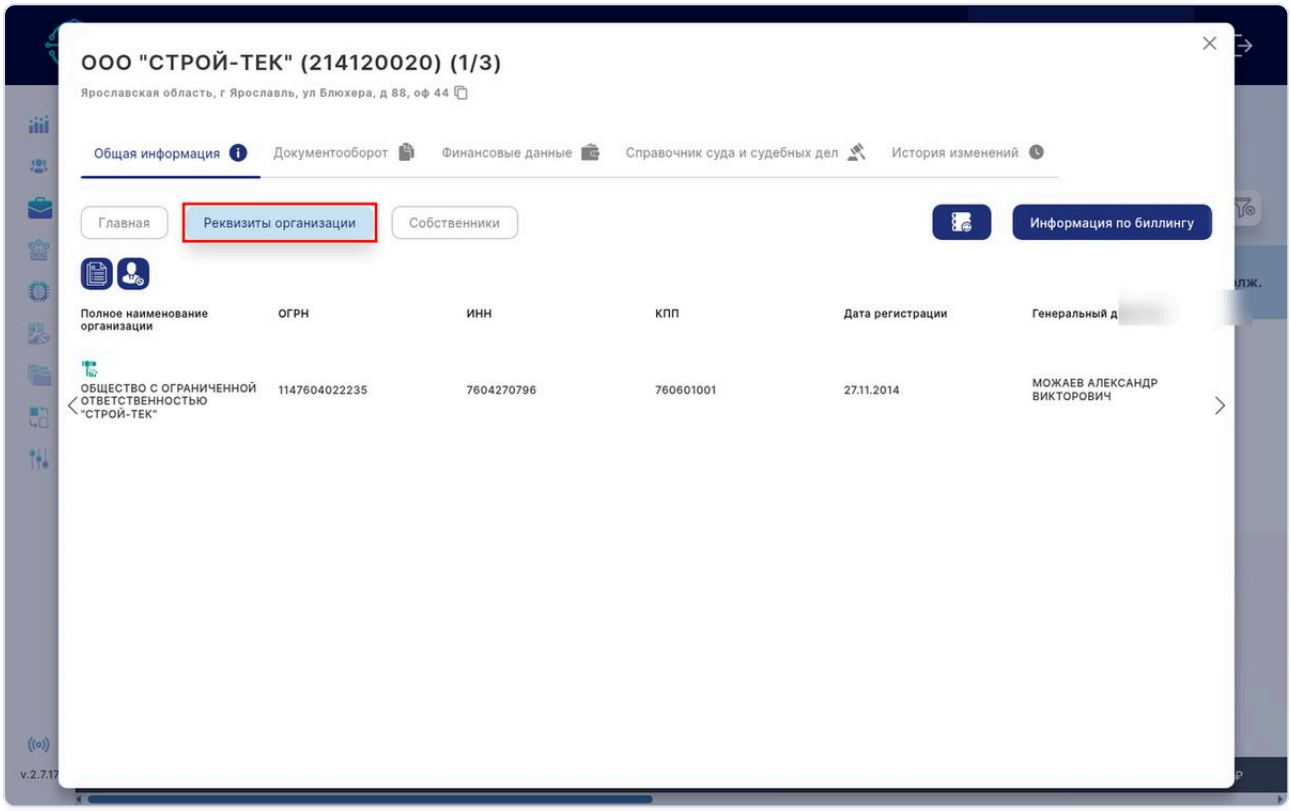



**Рис. 1** — Данные юридического лица

Этот процесс подробно описан в разделе Обновление данных по должнику.

## Собственники

В этом разделе представлена информация по собственникам объекта недвижимости должника. Данные подгружаются автоматически после запроса в Росреестр и получения выписки из ЕГРН (запрос на получение выписки рассмотрен в разделе Выписка ЕГРН) Также

возможно загрузить выписку ЕГРН вручную. Как это сделать рассмотрено в разделе Выписка из ЕГРН Раздел состоит из трех информационных блоков:

- Общие данные по объекту недвижимости
- Сведения о характеристиках объекта недвижимости
- Сведения о переходе прав объекта недвижимости

В правой части экрана есть опции для ручного добавления или обновления кадастрового номера – кнопка **«Обновить кадастровый номер»** и кнопка обновления данных по должнику**«Обновить данные»**. (Рис.1)

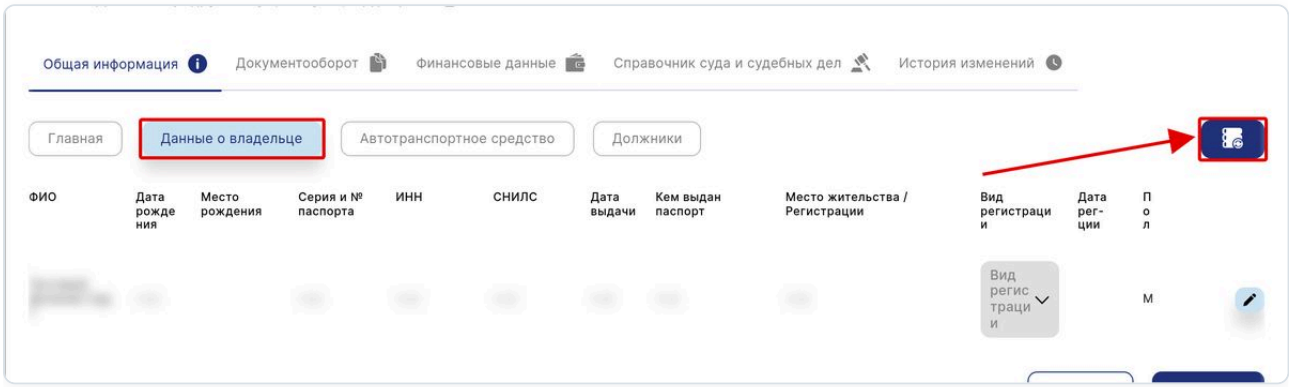



**Рис. 1** — Обновление данных

- **Обновить кадастровый номер**. При нажатии на кнопку открывается окно, в поле для ввода**«Введите кадастровый номер»**, необходимо вести кадастровый номер для обновления.

После обновления можно заказать или перезаказать выписку из ЕГРН о характеристиках и о переходе прав объекта недвижимости. По окончанию ввода необходимо нажать «**Подтвердить»** или**«Отменить»** в случае отмены ввода. После подтверждения ввода кадастрового номера появится системное сообщение**«Кадастровый номер обновлен»** (Рис.2)

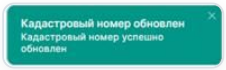



Рис.2

- **Обновить данные -** процесс подробно описан в разделе Обновление данных по должнику

**Общие данные по объекту недвижимости**

**Общие данные по объекту недвижимости**

- **Кадастровый номер** – загружается в систему вручную или загружается из стандартизатора
- **Дата запроса** - когда был запрос на получение выписки из ЕГРН.

- **Датапоследнего запроса** - когда был осуществлен последний запрос выписки из ЕГРН.
- **Площадь** – площадь объекта недвижимости (м2), загружается из выписки ЕГРН или из файла реестра данных по должнику. Формирование и загрузка реестра данных рассмотрено в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции (Рис.1)

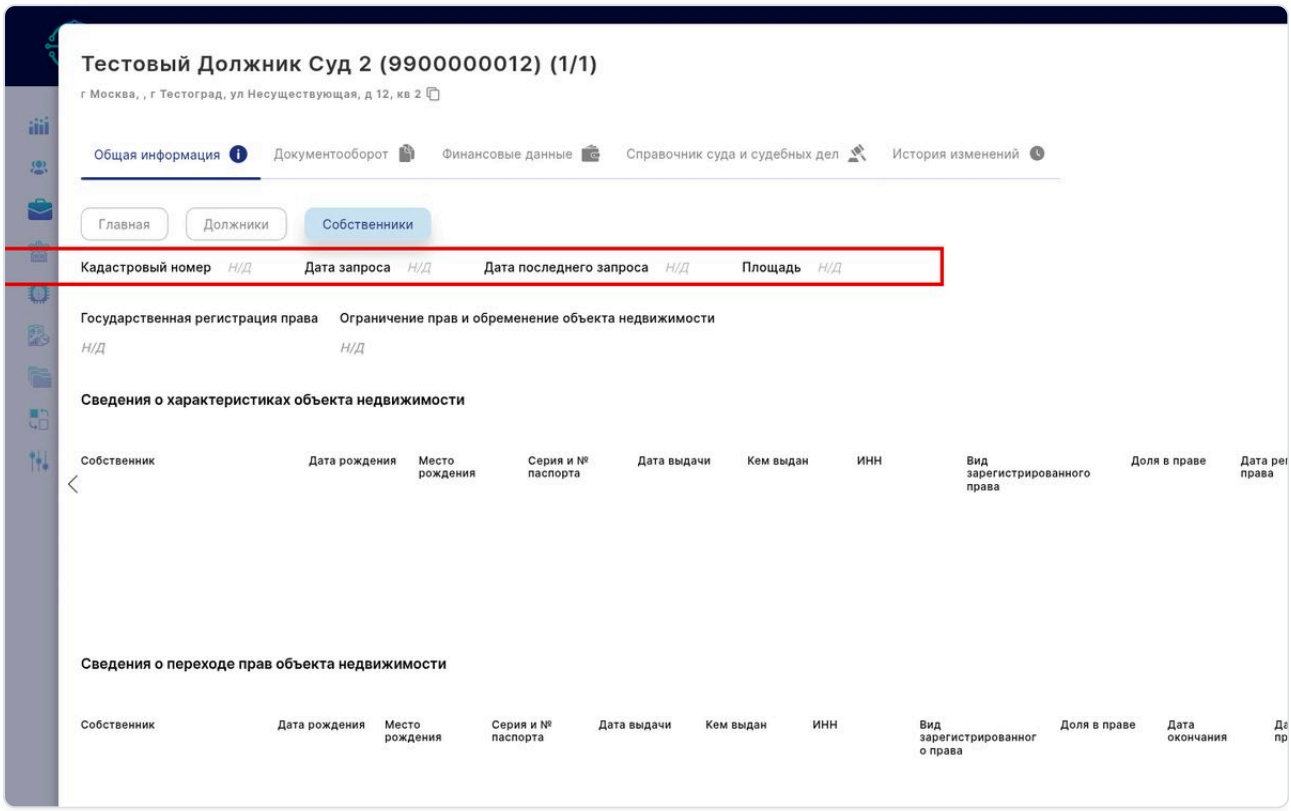



**Рис. 1** — Данные по объекту недвижимости

### Сведения о характеристиках объекта недвижимости

### Сведения о характеристиках объекта недвижимости

При получении выписки из ЕГРН, система распознает все данные из выписки зарегистрированного на этом объекте недвижимости должника и автоматически добавляет в карточку **«Должники»** после получения данных из выписки ЕГРН о характеристиках объекта недвижимости (до 01.03.2023). Через АС ГУФ можно заказывать данные выписки автоматически. В редакции от 01.03.2023г. Росреестр больше не отдает ФИО собственников по физическим лицам, вместо ФИО приходит «Физическое лицо».

Если ФИО из карточки **«Должники»** совпадает с ФИО собственника, то система автоматически подставляет все данные (дату и место рождения, серия и номер паспорта, ИНН и т.д.), которые есть по этому ФИО в карточку**«Собственники»**. (Рис.1)

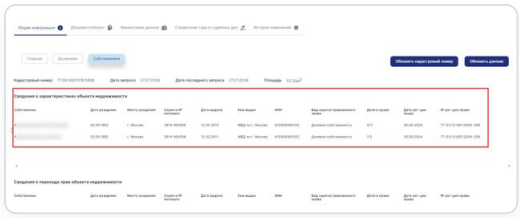


Рис.1 Список собственников

По собственникам выводятся следующие данные:

- **Собственник** – ФИО собственника
- **Дата рождения**
- **Место рождения**
- **Серия и номер паспорта**
- **Дата выдачи паспорта**
- **Кем выдан паспорт**
- **ИНН**
- **Вид зарегистрированного права** – тип владения собственностью: собственность, долевая собственность, совместная собственность
- **Доля в праве** - выводит только дольщиков процент владения собственностью на основе доли праве. Данные выводятся в виде дробных чисел (1/2, 2/3/, 1/10 и т.п.).
- **Дата регистрации права** - дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения.
- **Номер регистрации права** - внутренний номер регистрации права владения собственностью, зарегистрированной в Росреестре.

Если на одном лицевом счете есть 2 и более должника-дольщика и по одному из них есть отказ в принятии, а по другому осуществлена подача в суд, то в этом случае система создает раздельную подачу по дольщику, который возвращен. Иными словами, отрабатывается условие - система проверяет возвраты по дольщикам и осуществляет подачу только по тому дольщику по которому есть возвраты, отмены, отказы в принятии, чтобы подача прошла только по одному дольщику по которому нужно переподать, а не по всем дольщикам, привязанным к одному ЛС. Если по одному дольщику была отмена, а по другому дольщику вынесен судебный приказ, то по первому дольщику идет подготовка в исковое производство и доплата пошлины.

### Сведения о переходе прав объекта недвижимости

### Сведения о переходе прав объекта недвижимости

Чтобы проверить состояние владения недвижимостью и задолженности должника по жкх (продажа недвижимости, вступление в наследство и пр), с помощью системы можно осуществлять периодическую проверку изменений при помощи выписки ЕГРН о переходе прав собственности (до 01.03.2023). В редакции от 01.03.2023г. Росреестр больше не отдает ФИО собственников по физическим лицам, вместо ФИО приходит «Физическое лицо». С получением доступа в АС ГУФ можно заказывать и получать полные данные собственников автоматически. При получении выписки из ЕГРН о переходе прав, система распознает все данные по периодам владения объектом недвижимости из выписки и сравнивает с ранее загруженными данными. Если произошли изменения и появились новые жильцы или собственники объекта недвижимости, ФИО новых владельцев автоматически добавляется в карточку **«Должники»**. Если ФИО из карточки **«Должники»** совпадает с ФИО собственника, то система автоматически подставляет все данные (дату и место рождения, серия и номер паспорта, ИНН и т.д.), которые есть по этому ФИО в карточку**«Собственники»** в раздел «Сведения о переходе прав объекта недвижимости» (Рис.1)

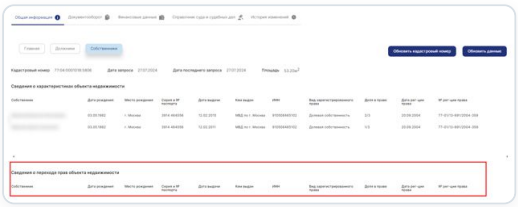


Рис.1 Сведения о переходе прав объекта недвижимости

Загружаются данные, описанные в разделе Сведения о характеристиках объекта недвижимости

## Документооборот

Раздел содержит все загружаемые и автоматически сформированные документы по должнику (документы жилищного учета, ПП об оплате госпошлины, протоколы, выписки и пр). Эти документы необходимы как приложения для создания комплекта документов для подачи в суд. (Рис.1) В систему, в том числе в каждый раздел может быть загружено не ограниченное количество документов, но система будет работать только с актуальными (последним по дате загрузки) документами.

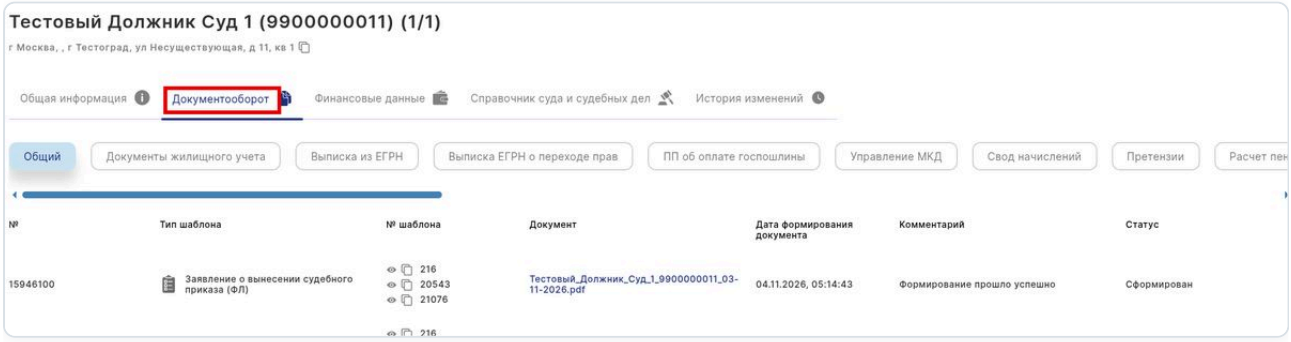



**Рис. 1** — Документооборот

Все документы разделены по категориям. Меню Документооборота содержит следующие типы документов:

- Общий
- Документы жилищного учета
- Выписка ЕГРН
- Выписка ЕГРН о переходе прав
- ПП об оплате госпошлины
- Управление МКД
- Свод начислений
- Претензии
- Расчет пени
- Гарантийное письмо
- Договор
- Судебное решение
- Мои документы
- Трек-номер
- Документы, удостоверяющие личность
- Свидетельство ИНН
- Свидетельство о рождении
- Счет-фактура
- Определение / справка на возврат ГП

В разделе «Документооборот» с правой стороны есть кнопка в виде шестеренки – **«Настройка отображения типов документов»**. (Рис.2)

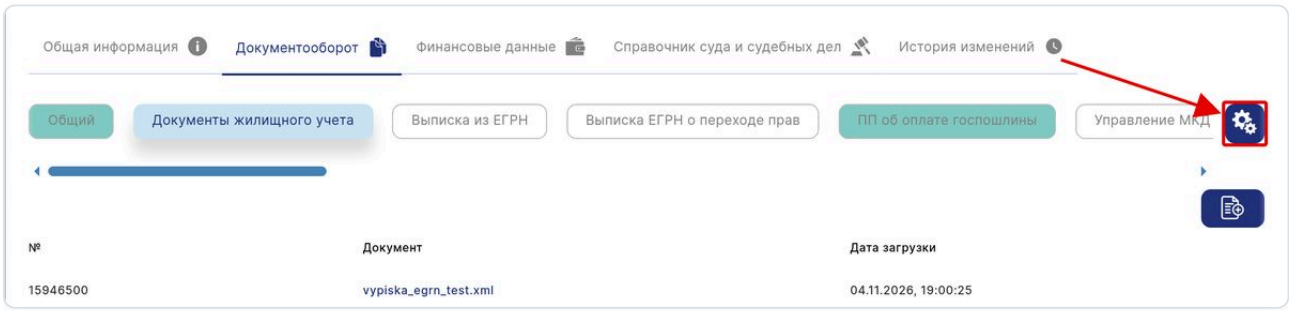



**Рис. 2** — Кнопка настройки отображения типов документов

Эта функция позволяет настроить порядок отображения типов документов, создавать свои типы документов, а также отображать только те типы документов, которые необходимы. (Рис.3)




Рис.3 Настройка отображения типов документов

Настраивать можно любые типы документов, кроме «Общий».

- **Настройка отображения**

Активируя ползунки напротив каждого типа документа, выбираем, показывать его в документообороте и печати. Если ползунок не активен, выбранный тип документа в документообороте и печати отображаться не будет. Раздел активен и отображается в документообороте (Рис.4) Раздел не активен (Рис.5)

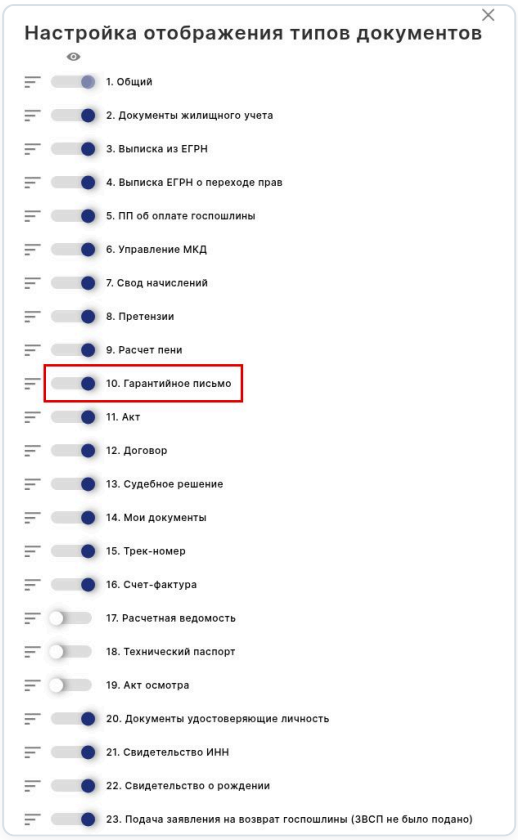



Рис.4 Раздел активен

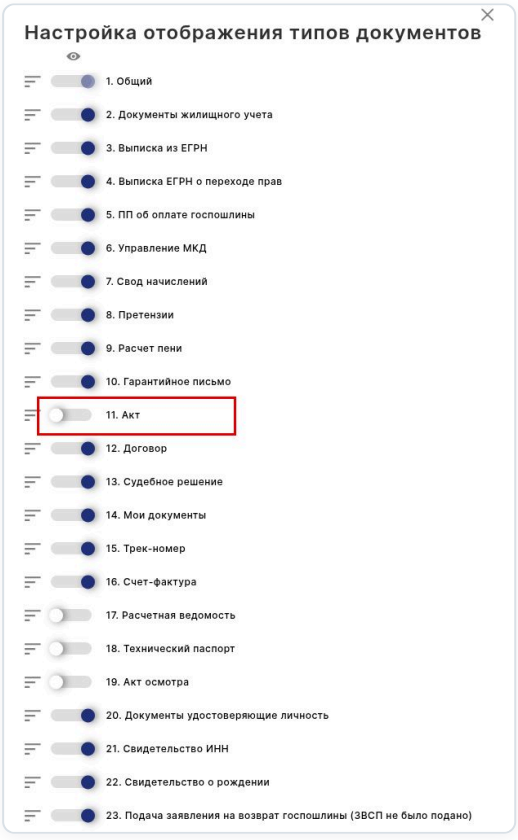



Рис.5 Раздел не активен

- **Настройка порядка отображения типов документов**

Слева от ползунков напротив каждого типа документа есть иконка в виде трех горизонтальный линий (Рис.6) Удерживая иконку курсором и двигая вверх-вниз, можно настроить порядок, в каком типы документов будут отображаться в документообороте.




Рис.6 Перемещение типов документов

- **Добавить пользовательский тип**

Данная кнопка позволяет добавлять произвольный тип документов, который вам необходим. Также этот тип документов будет выводиться в печати. (Рис.7)

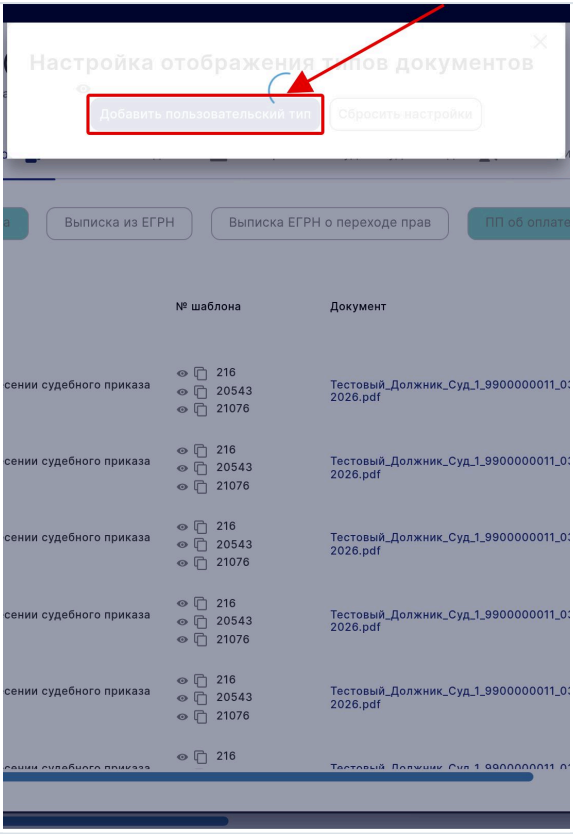



**Рис. 7** — Кнопка добавления типа документов

При нажатии открывается окно, в котором нужно ввести название нового типа документов и подтвердить создание. (Рис.8)

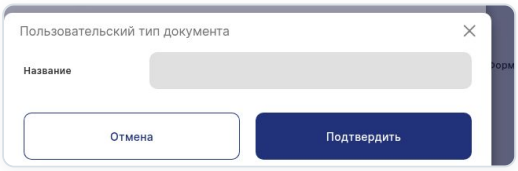



Рис.8 Создание нового типа документов

После создания, новый тип документов появится в конце списка и его отображение можно будет настраивать. Как уже говорилось, в каждой категории типов документов содержатся сами документы. При наведении на документ с правой стороны присутствуют 3 иконки (Рис.9):

- Просмотр документа, иконка в виде **«глаза»** !image - открывается для просмотра сформированный документ в новом окне браузера
- Скачивание документа, иконка в виде **«стрелка вниз»** !image - при нажатии происходит скачивание файла на компьютер
- Удаление документа, иконка в виде «**корзины»** !image

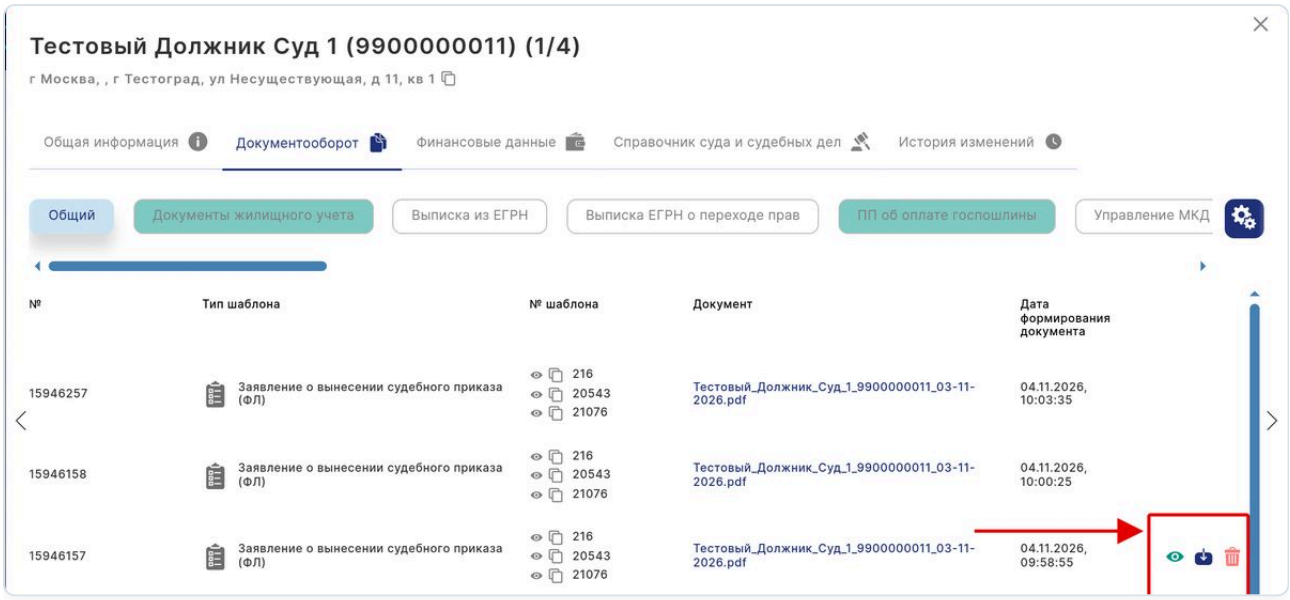



**Рис. 9**

Перейдем к детальному рассмотрению каждого раздела типов документов.

**Кнопки добавления, удаления и архивирования документов**. В документообороте (в т.ч. по документам должника) доступны действия добавить файл, удалить и отправить в архив — по аналогии с работой с внутренними документами. Поиск отдельной кнопкой не нужен: отбор делается фильтрами списка.

### Тип документа для печати и № шаблона

В разделе **«Документооборот»** → **«Общее»** у сформированных документов отображаются колонки **«Тип документа для печати»** и **«№ шаблона»** — по ним видно, какой тип и какой шаблон использовались при формировании. Это помогает сверить печать с настройками конструктора документов.

### Тип документа «Кредитный договор»

В документообороте должника доступен тип **«Кредитный договор»** для хранения и приложений кредитных договоров. Вкладка есть у компаний с модулем «Банки / МФО».

Добавить кредитный договор можно двумя способами:

- **вручную** — в карточке должника: «Документооборот» → вкладка **«Кредитный договор»** → иконка загрузки, затем выберите файл (до 30 МБ) и сохраните. Загруженный файл можно открыть, заменить через редактирование или удалить;
- **массово** — в разделе **«Обмен данными»** → **«Загрузка»** выберите тип данных **«Кредитный договор»** и тип производства, затем добавьте файлы. Порядок загрузки такой же, как в статье «Загрузка договора».

По умолчанию скрыты, в том числе, вкладки **«Счет-фактура»**, **«Определение/справка на возврат ГП»**, **«Расчетная ведомость»**, **«Технический паспорт»**, **«Акт осмотра»** — они включаются той же шестерёнкой. Кнопка загрузки документов в подвкладках — **иконка без**

**текстовой подписи**. Документы, сформированные через **«Формирование и печать»**, сохраняются во вкладке **«Общий»** со статусом **«Сформирован»**. Ряд подвкладок прокручивается горизонтально. Тип «Общий» выключить нельзя.

### Комментарии и номер шаблона

В «Документообороте» после операций система пишет уточнённый комментарий:

- при подаче ЗВСП в суд — «Отправка в суд успешно» или «Отправка в суд не успешно»;
- при отправке ЭЗП — «Отправка ЭЗП успешно» или «Отправка ЭЗП не успешно»;
- при формировании документа — «Формирование документа успешно» или «Формирование документа не успешно».

При наведении курсора на поле **«№ шаблона»** (или «Номер шаблона») показывается полное название шаблона. Номер шаблона можно скопировать в буфер обмена одним действием.

## Общий

Раздел содержит документы по должнику, которые формируются системой или уже сформированы. Это документы, которые поданы в суды, заявления, претензии и т.д. Все документы хранятся в системе бессрочно. Удалить их можно вручную. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – порядковый номер документа в Системе
- **Документ** - наименование сформированного файла
- **Дата формирования документа** - дата и время формирования документа
- **Статус** - системный статус формирования документа

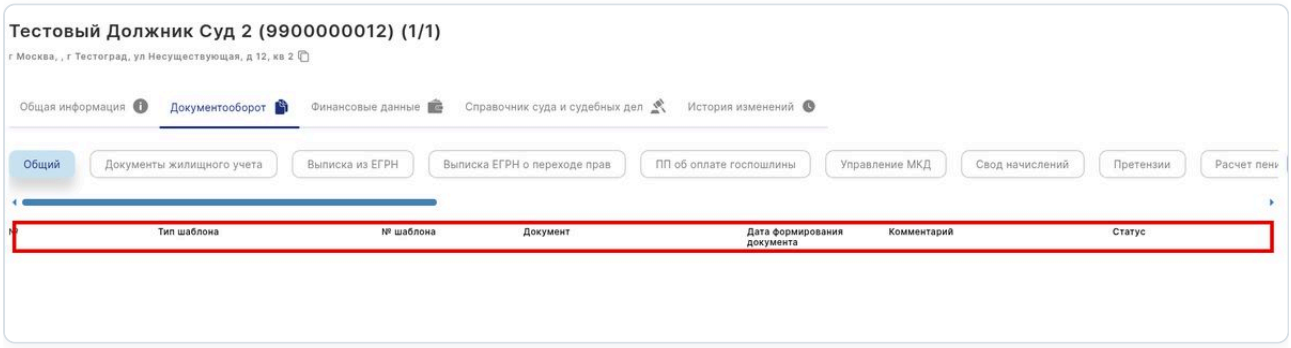



**Рис. 1** — Раздел "Общий"

## Документы жилищного учета

Раздел содержит документы с данными по жилищному и регистрационному учету граждан: ВДК, ЕЖД, ФЛС и другие виды выписок. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – порядковый номер документа в Системе

- **Документ** - наименование загруженного файла
- **Дата загрузки** - дата и время загрузки документа

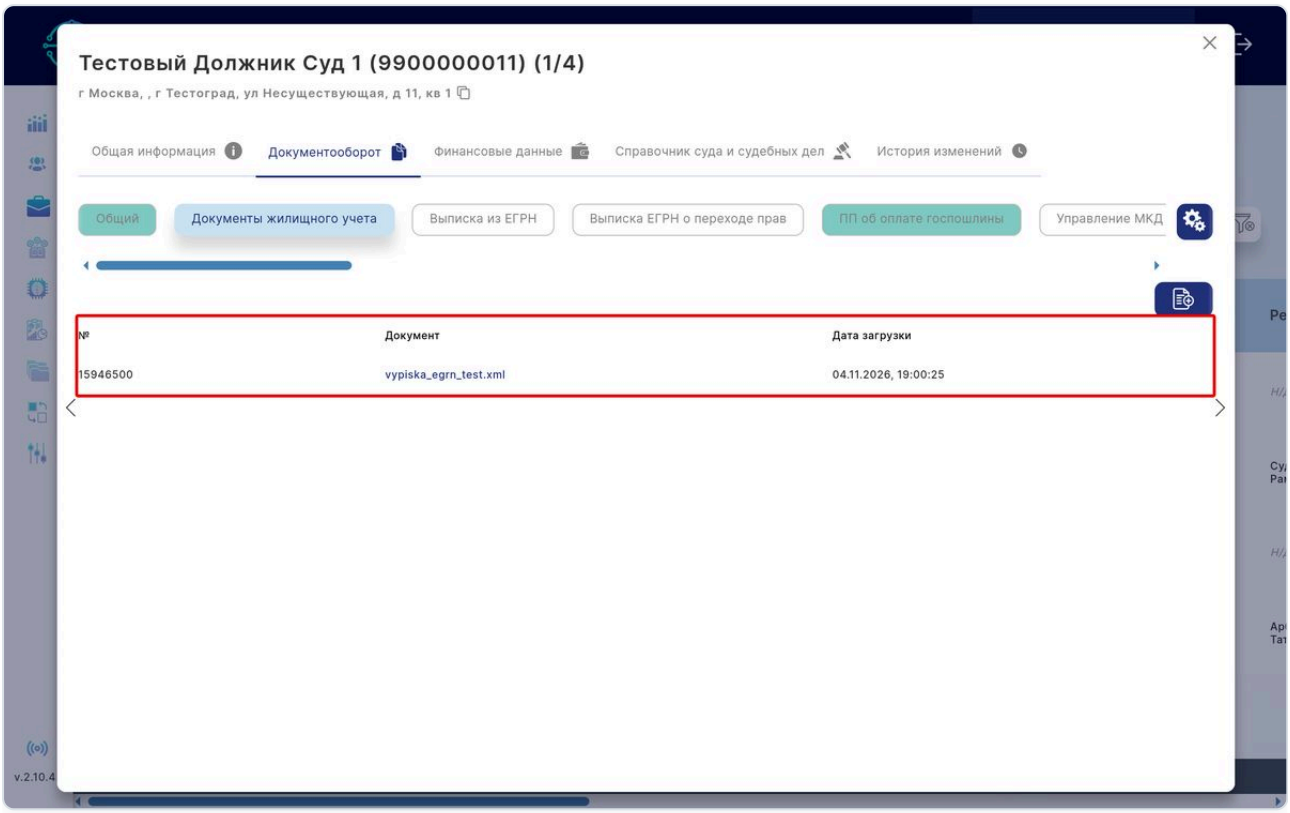



**Рис. 1** — Документы жилищного учета

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

При выборе этого типа загрузки возможно загружать несколько документов жилищного учета одновременно. Нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженных документов, после чего раскладывает в карточке **«Должники»**. Привязка к должнику происходит по адресу. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Документ жилищного учета»**, затем нажать на**«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку**«Загрузить»** (Рис.2)

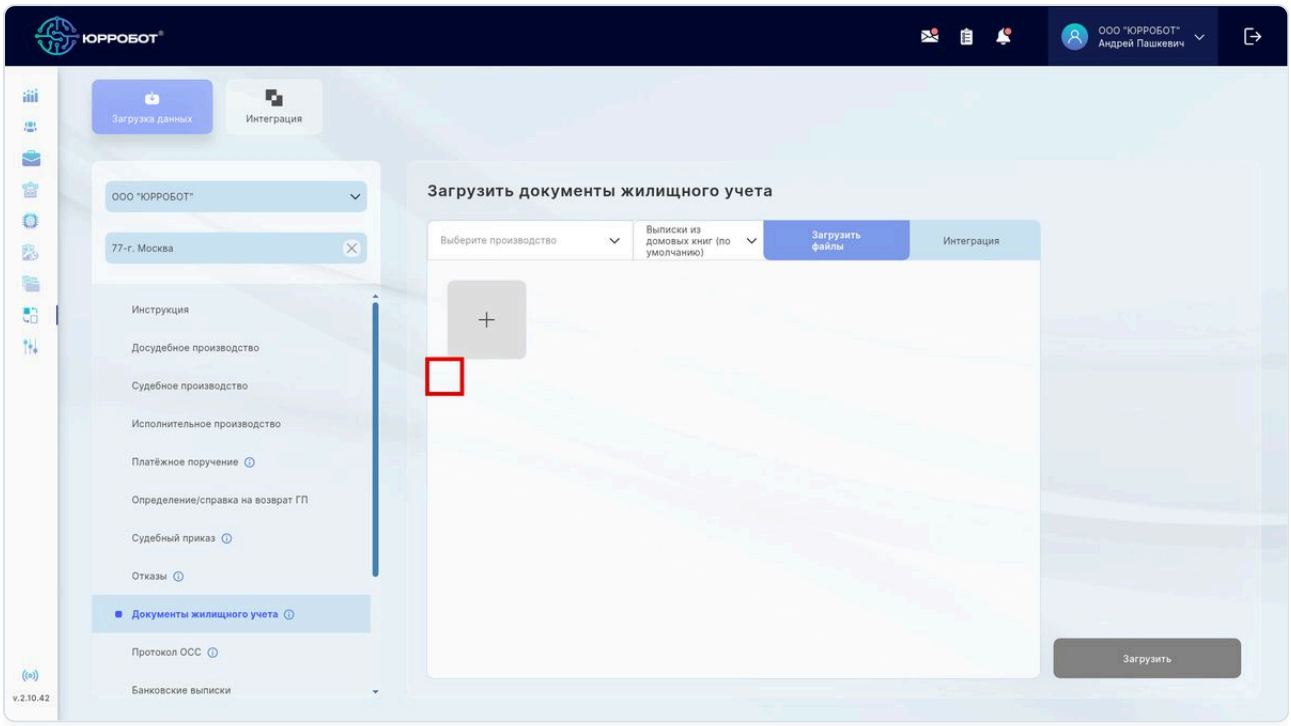



**Рис. 2** — Автоматическая загрузка

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие ВДК, ЕЖД, ФЛС были загружены, какие нет с указанием причины, по которой не загрузились (Рис.3)




Рис.3

Более подробно об автоматической загрузке документов рассказано в Разделе 10 Инструкции Обмен данными

- **Полуавтоматическая загрузка**

При выборе этого типа загрузки также возможно работать с несколькими документами жилищного учета одновременно. В разделе **«Документооборот» - «Документы жилищного учета»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** (Рис.4), выбираем документ на вашем компьютере, загружаем.

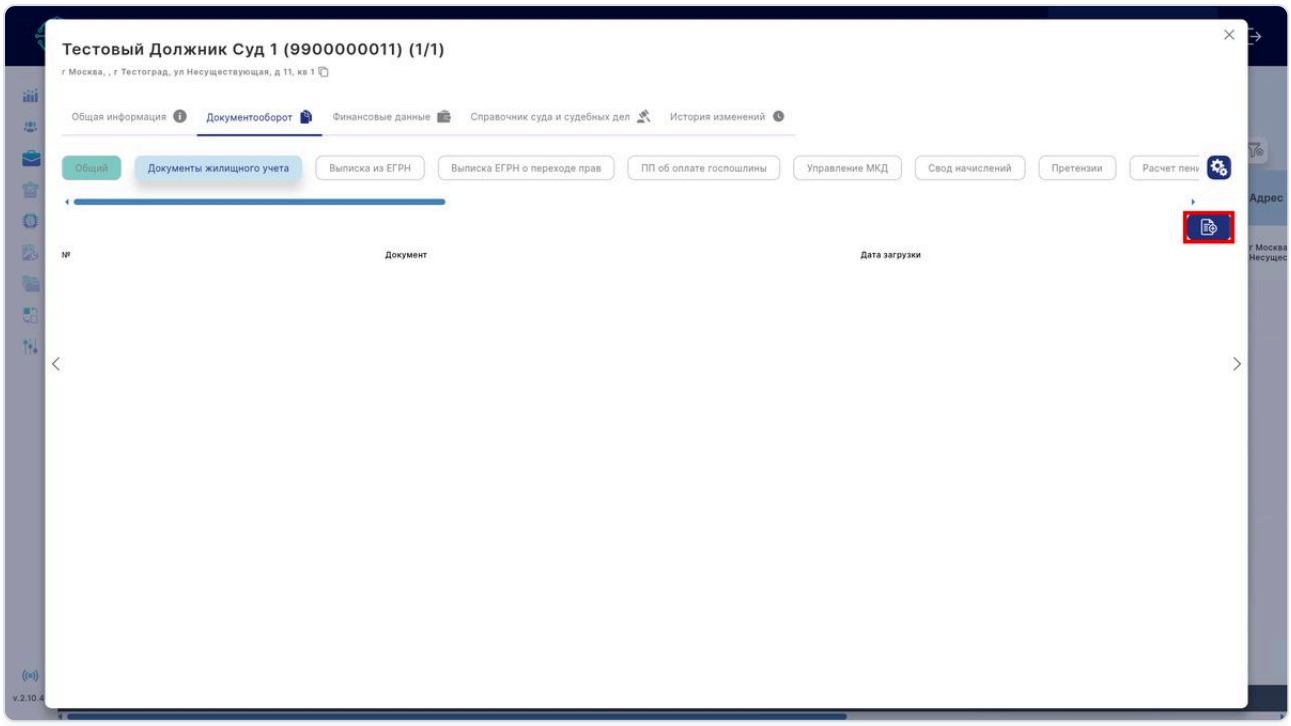



**Рис. 4** — Загрузка документов

Загруженный документ отобразится в списке документов. (Рис.5)

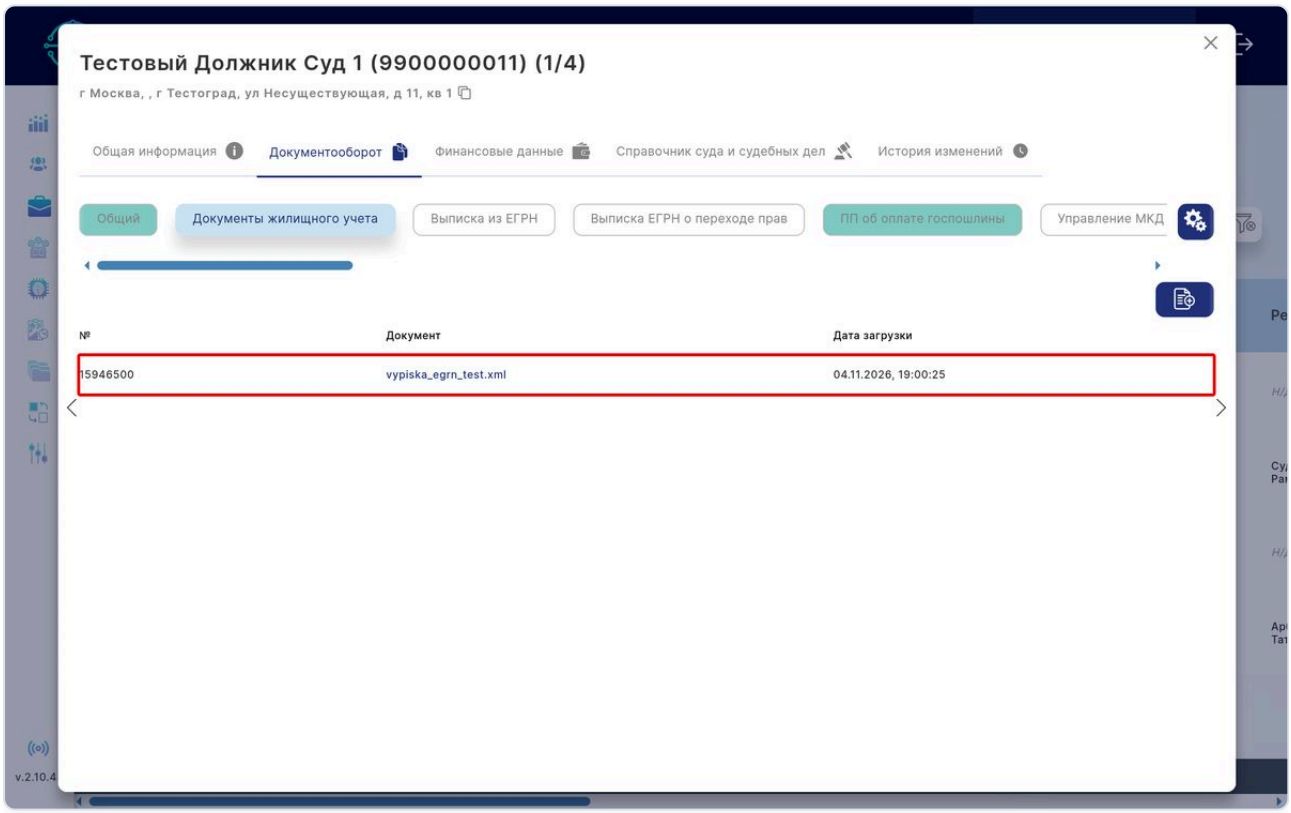



**Рис. 5** — Загруженный документ

Документы загружены в Систему, но не распознаны. Чтобы их распознать, закрываем карточку должника, переходим на общий экран с должниками. В панели функциональных кнопок, находим кнопку **«Распознать загруженные документы»**, выбираем должника, которому загрузили документ жилищного учета из списка, нажимаем на кнопку. (Рис.6)

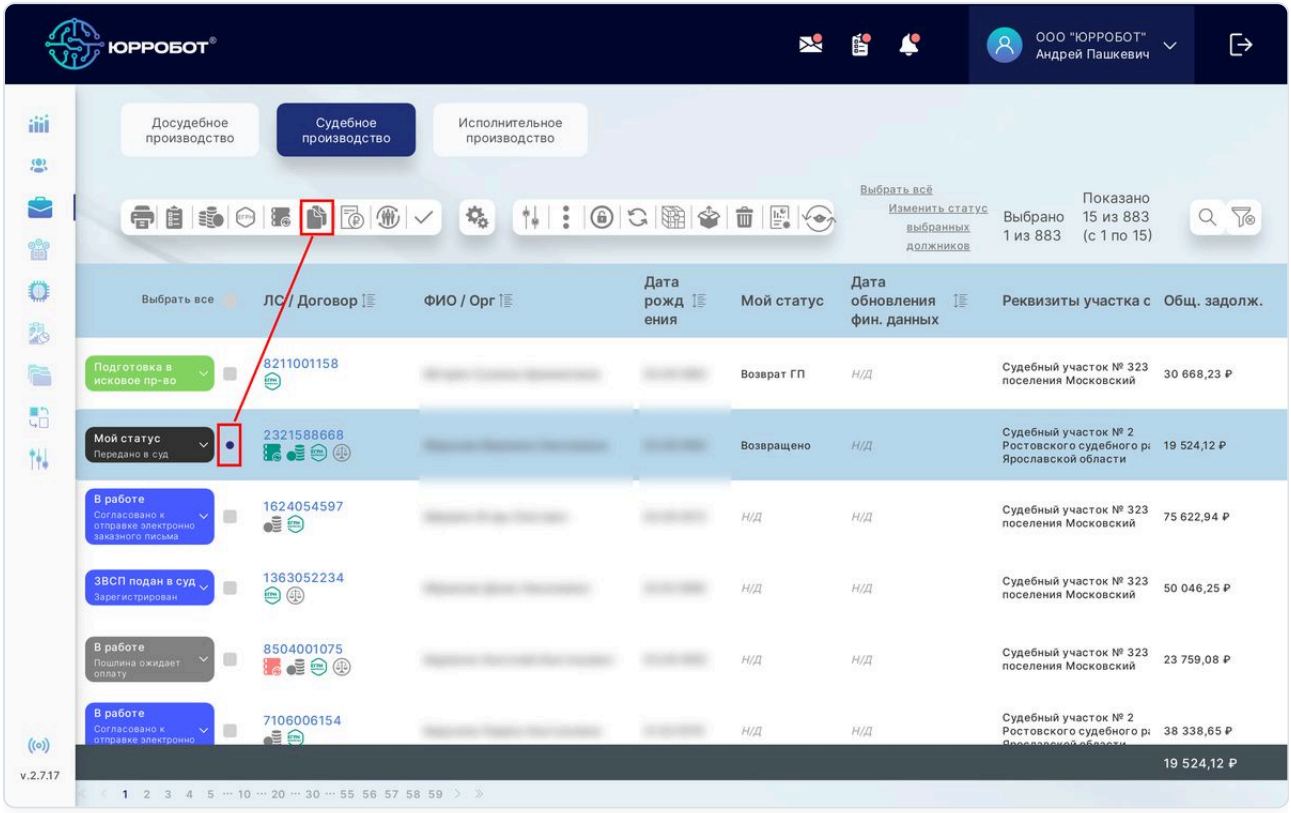



**Рис. 6**

Выбираем тип документа **«Документы жилищного учета»**. (Рис.7)

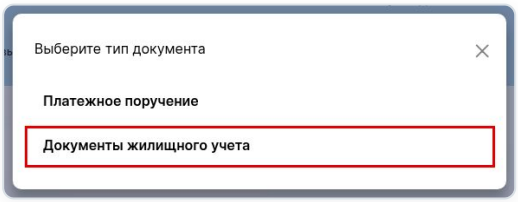



Рис.7

Далее Нейронная сеть распознает и извлекает данные из всех загруженных документов по данному должнику, после чего раскладывает в карточке **«Должники»**. По окончании загрузки Система предоставит отчет по статусу загрузки и ошибкам (Рис.8) и (Рис.9)




Рис.8



| № | ЛС | Адрес | ФИО | Имя файла | Статус |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2124120052 | г. Москва, ул. Ленина, д 15, кв. 40 | Иванов Иван Иванович | Дк.pdf | Обновлено |

Рис.9 Пример отчета

На основе загруженных данных должника система формирует Выписку из домовой книги для приложения в комплект документ документов для подачи в суд.

## Документы, удостоверяющие личность

Раздел содержит личные документы должника, удостоверяющие личность. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Дата и время изменения** – дата и время последнего изменения документов
- **Дата и время синхронизации** – дата и время последней синхронизации системой

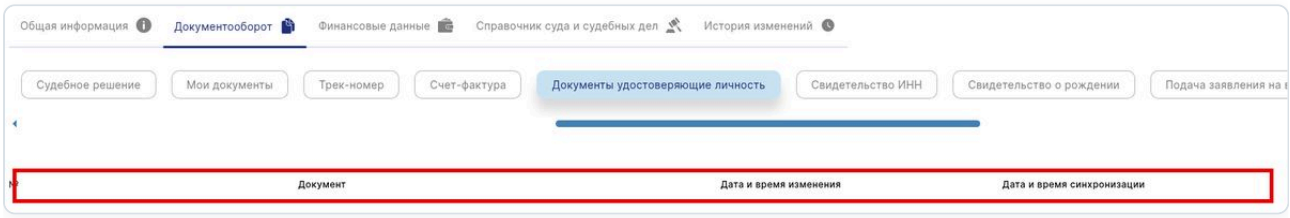



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **«Загрузить документы»** (Рис.2)

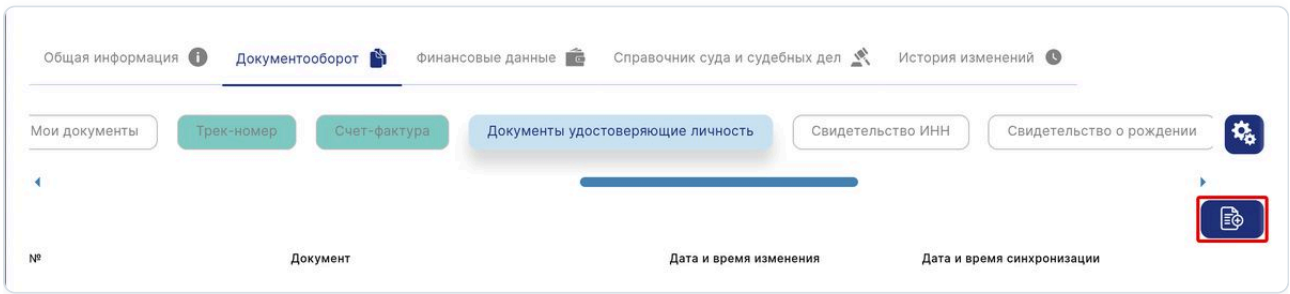



**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Свидетельство ИНН

Раздел содержит личные документы должника, в данном случае Свидетельство ИНН. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Дата и время изменения** – дата и время последнего изменения документов
- **Дата и время синхронизации** – дата и время последней синхронизации системой

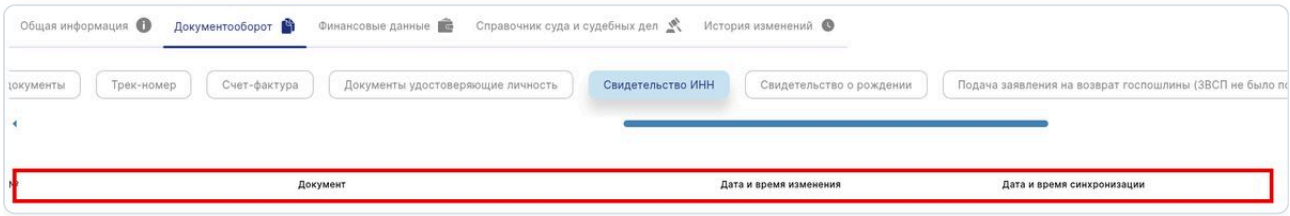



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **«Загрузить документы»** (Рис.2)

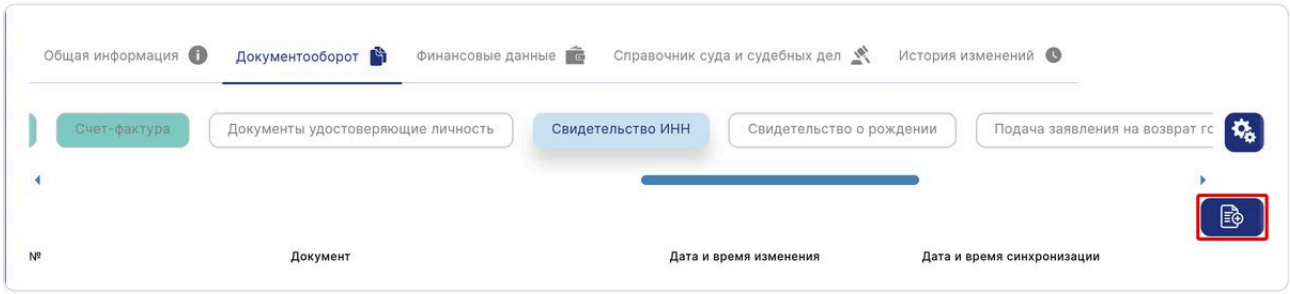



**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Свидетельство о рождении

Раздел содержит личные документы должника, в данном случае Свидетельство о рождении. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Дата и время изменения** – дата и время последнего изменения документов
- **Дата и время синхронизации** – дата и время последней синхронизации системой

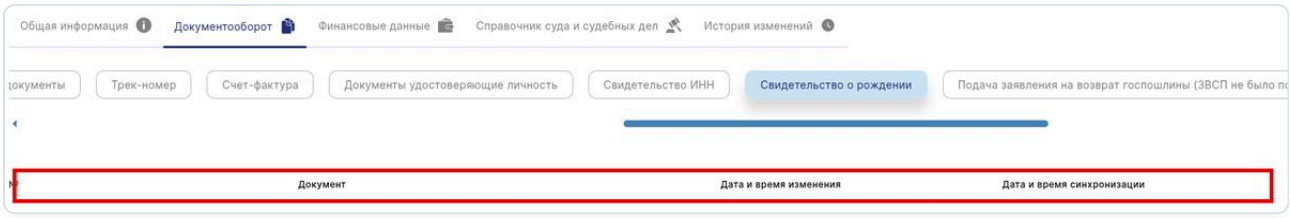



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **«Загрузить документы»** (Рис.2)

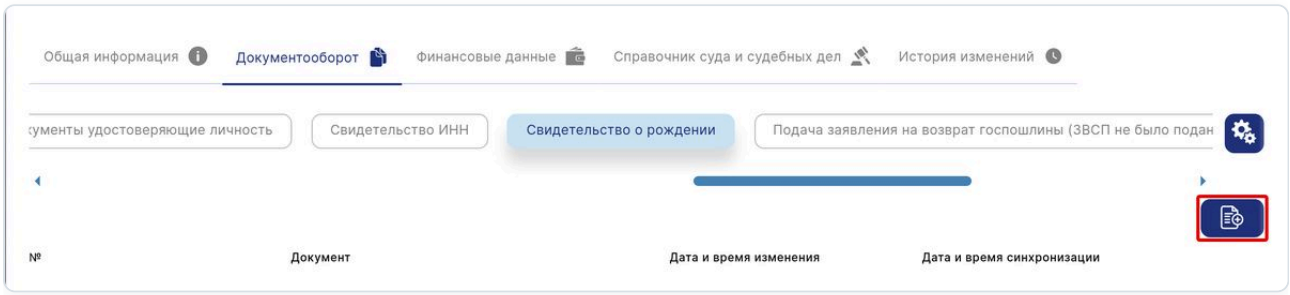



**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Выписка из ЕГРН

Выписка из ЕГРН содержит документы с данными о характеристиках недвижимого имущества должника и заказывается в Росреестре. После получения, Система автоматически добавляет данные в карточку должника в раздел Должники и Собственники. Привязка к должнику происходит по номеру Лицевого счета. Как заказать и получить выписку ЕГРН в автоматическом режиме рассказано в разделе «Функциональные кнопки» - Выписка ЕГРН настоящей инструкции. Чтобы загрузить ЕГРН в ручном режиме, нужно перейти в раздел «Обмен данными», выбрать тип производства - **Судебное производство**,**«ЕГРН»**. Добавить файл ЕГРН (формат .xml), нажать**«Загрузить»**. (Рис.1) и (Рис.2)

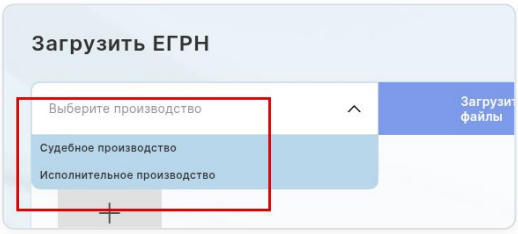



Рис.1

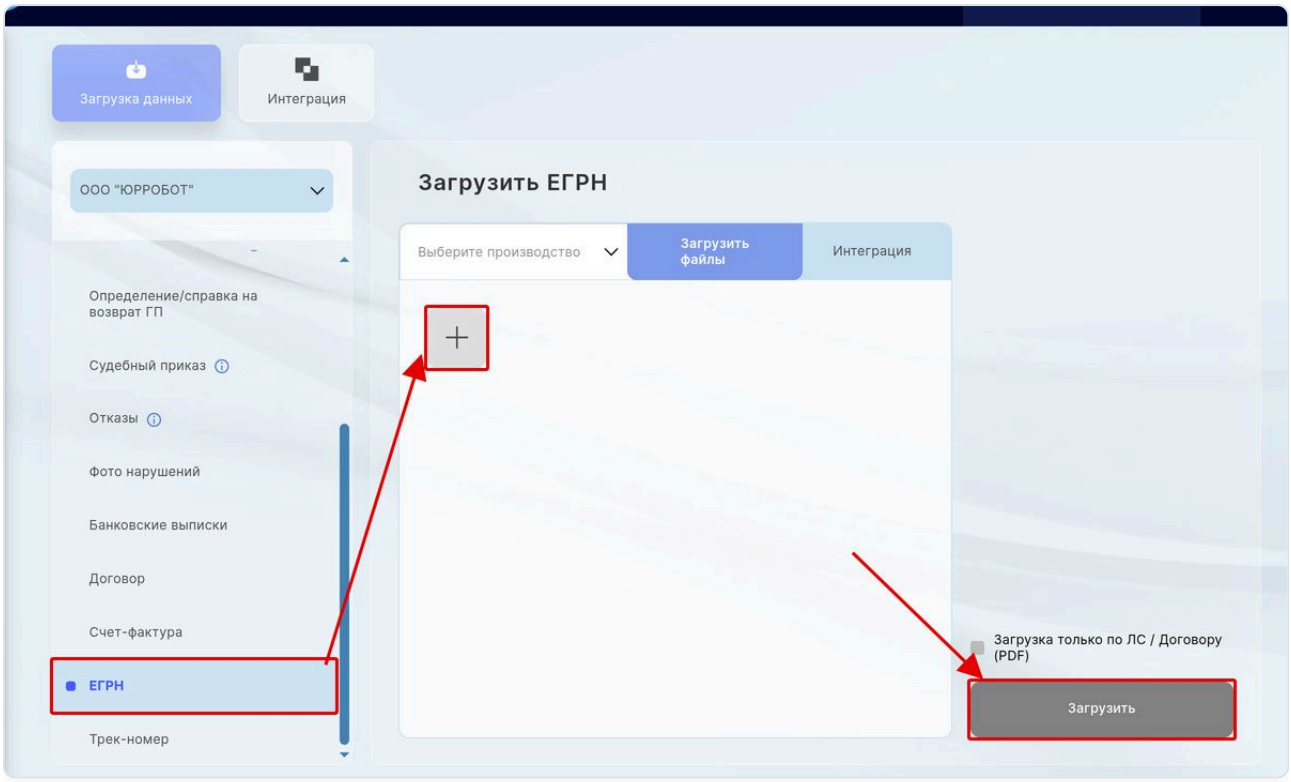



**Рис. 2**

После загрузки Система получит данные, распознает, определяет, кто является собственником, дольщиком, вносит эти данные в профиль должника. В разделе представлены следующие поля: (Рис.3)

- **Номер** – порядковый номер документа в Системе
- **Документ** - наименование загруженного файла
- **Дата запроса** - дата и время загрузки документа
- **Статус** - системный статус Росреестра
- **История статусов** - когда запрос по выписке из ЕГРН создан и когда завершен

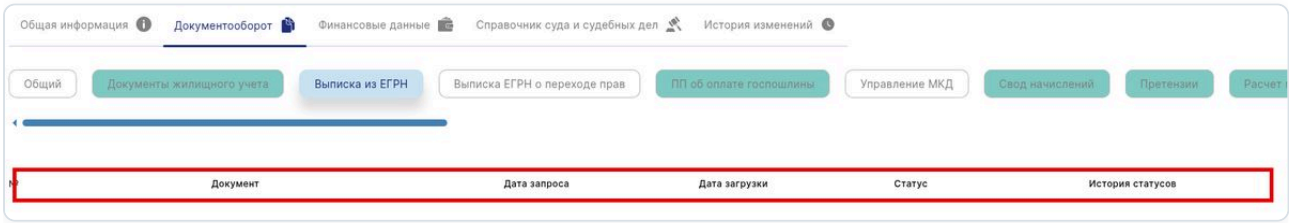



**Рис. 3** — Выписка ЕГРН

## Выписка ЕГРН о переходе прав

Выписка ЕГРН содержит документы с данными о переходе прав собственности с указанием периодов владения недвижимым имуществом. и заказывается в Росреестре. После получения, Система автоматически добавляет данные в карточку должника в раздел

Должники и Собственники. Как заказать и получить выписку ЕГРН в автоматическом режиме, рассказано в разделе Выписка ЕГРН настоящей инструкции. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – порядковый номер документа в Системе
- **Документ** - наименование загруженного файла
- **Дата запроса** - дата и время загрузки документа
- **Статус** - системный статус Росреестра
- **История статусов** - когда запрос по выписке из ЕГРН создан и когда завершен

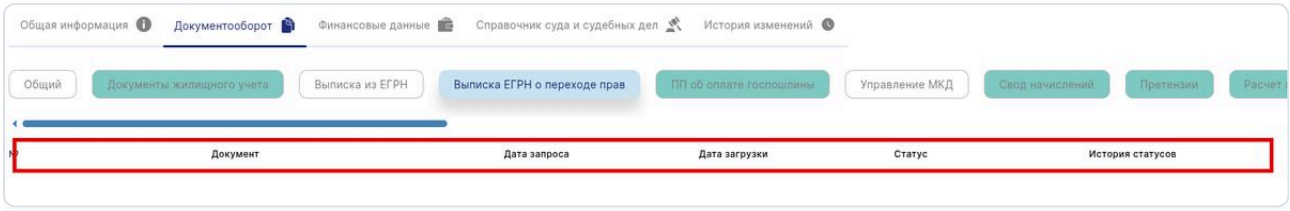



**Рис. 1** — Выписка ЕГРН о переходе прав

## ПП об оплате госпошлины

Раздел содержит документы платежных поручений, по которым были оплачены пошлины для подачи в суд. Система учитывает загрузку по собственникам и дольщикам. По каждому дольщику подгружается отдельное платежное поручение. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – порядковый номер документа в Системе
- **Статус** – статус оплаты пошлины
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Номер оплаты** – номер платежного поручения
- **Дата оплаты** – дата оплаты пошлины в платежном поручении
- **ФИО жильца** – если в назначении платежа указывалось ФИО жильца, то система подгрузит данные с указанием ФИО
- **ФИО собственника** – если в назначении платежа указывалось ФИО должника-собственника, то система подгрузит данные с указанием ФИО
- **Сумма пошлины** – сумма оплаченной пошлины

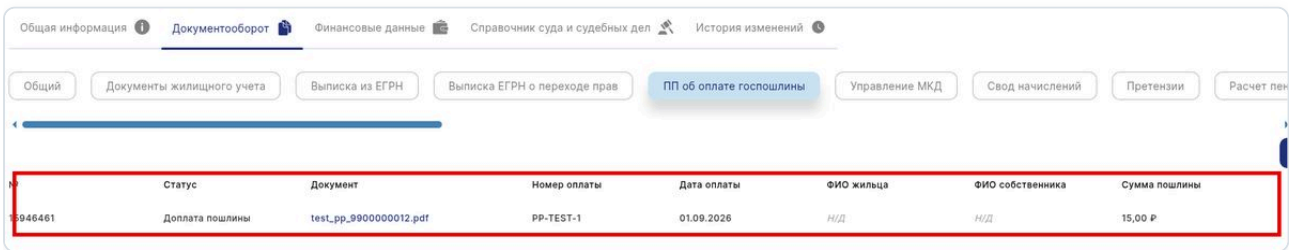


**Рис. 1** — Рис. 5.118

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

При выборе этого типа загрузки возможно загружать несколько документов ПП одновременно. После загрузки система разделит все загруженные файлы на отдельные документы. Нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и загружает в раздел **«ПП об оплате госпошлины»** извлеченные данные. При загрузке при помощи нейронной сети система сопоставляет данные по должнику, у которого статус**«Пошлина ожидает оплаты»** и сравнивает с ФИО и лицевым счетам (если указаны в назначении платежа), реквизитами оплаты, суммой пошлины, реестр которой был сформирован системой для оплаты бухгалтерией. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Система указывает, по какому дольщику была оплачена или доплачена пошлина. Данный выбор необходим, чтобы система понимала к какому должнику относится платежное поручение, если подача происходит по дольщикам. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными Платежное поручение представляет собой стандартный файл, в котором содержится информация о сумме пошлины, ФИО должника, его Лицевого счета (кода плательщика), реквизитов плательщика и получателя платежа. Файл платежного поручения может содержать информацию как по одному должнику, так и по группе должников. Если в платежном поручении нет назначения платежа, то распознавание ведется по реквизитам и сумме госпошлины. Система сравнивает эти параметры с должником и, при совпадении загружает в карточку должника. По умолчанию, в первую очередь рассматриваются должники, имеющие статус «Пошлина ожидает оплату» Если в платежном поручении для юридических лиц нет назначения платежа, то система также производит распознавание по реквизитам: ИНН организации, куда будет направлен платеж ОКТМО организации Сумма задолженности В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Платежное поручение**», затем нажать на**«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку**«Загрузить»** (Рис.2)

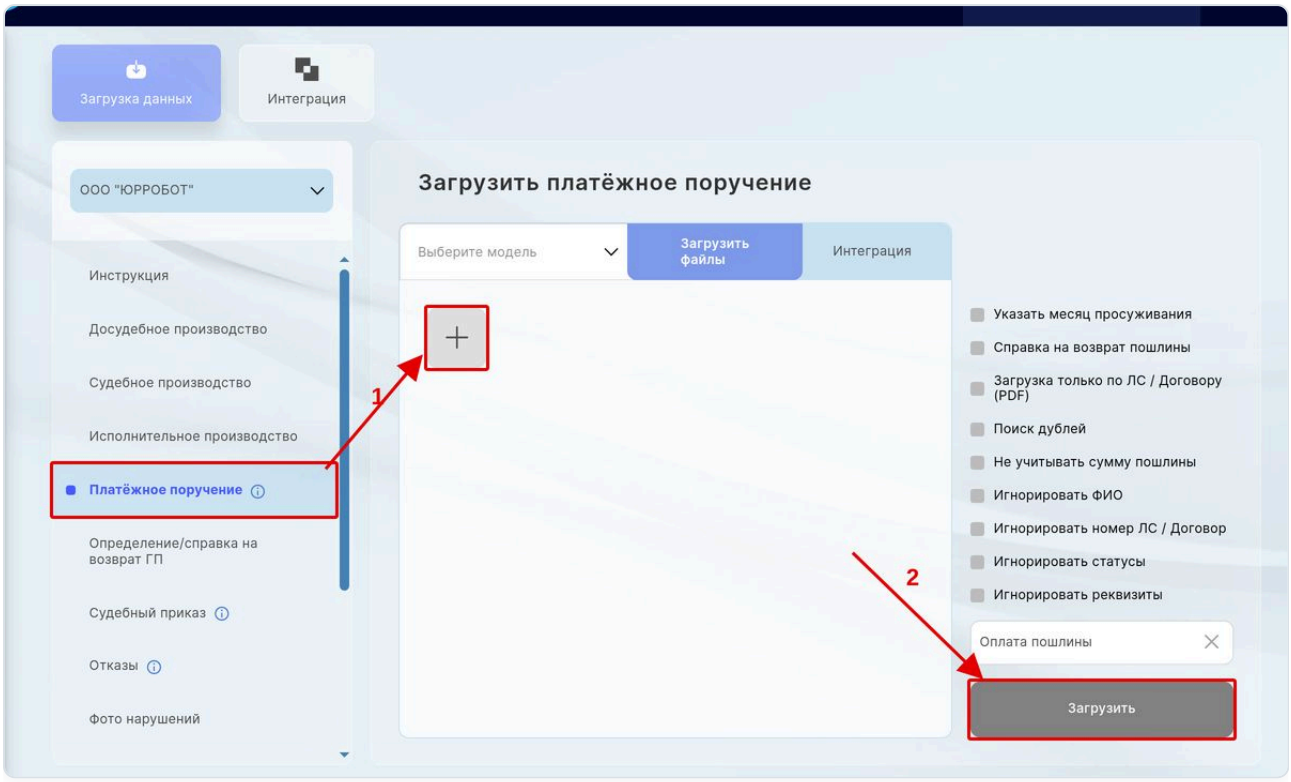



**Рис. 2** — Автоматическая загрузка

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие ПП были загружены, какие нет с указанием причины по которой не загрузились (Рис.3)




Рис.3

Доплата пошлины загружается аналогичным образом. В окне загрузки в списке **«Выберите тип оплаты»** укажите **«Доплата пошлины»** или **«Доплата пошлины (ЗВСП)»**. (Рис.4)

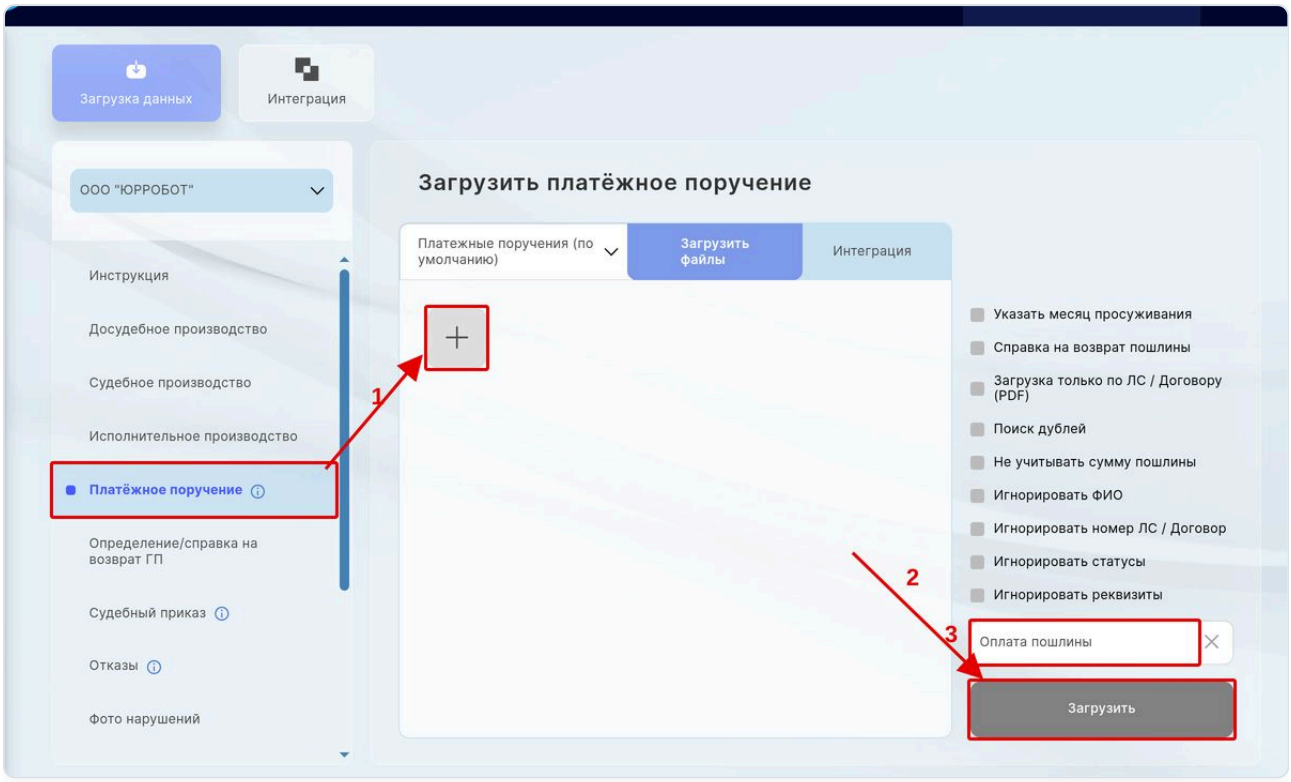



**Рис. 4**

Более подробно об автоматической загрузке ПП и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей Инструкции.

- **Полуавтоматическая загрузка**

При выборе этого типа загрузки также возможно работать с несколькими ПП одновременно. В разделе **«Документооборот» - «ПП об оплате госпошлины»** в правом верхнем углу нажимаем кнопку-иконку загрузки документов (без текстовой подписи «Загрузить документы») (Рис.5)

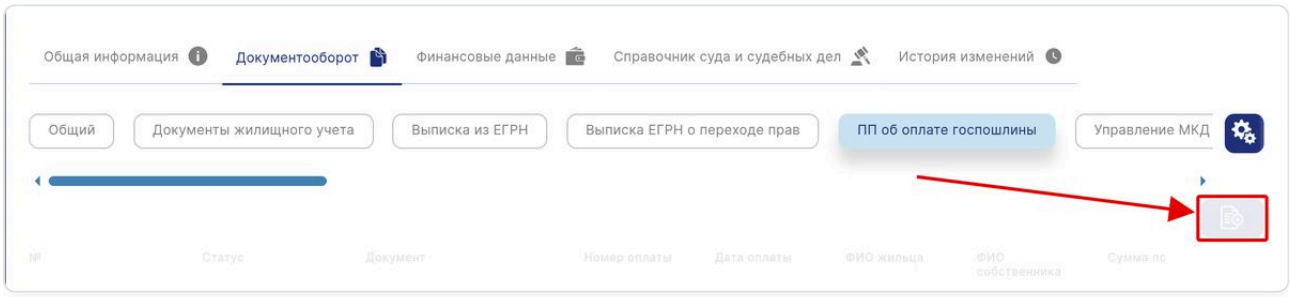



**Рис. 5** — Загрузка документов

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.6)

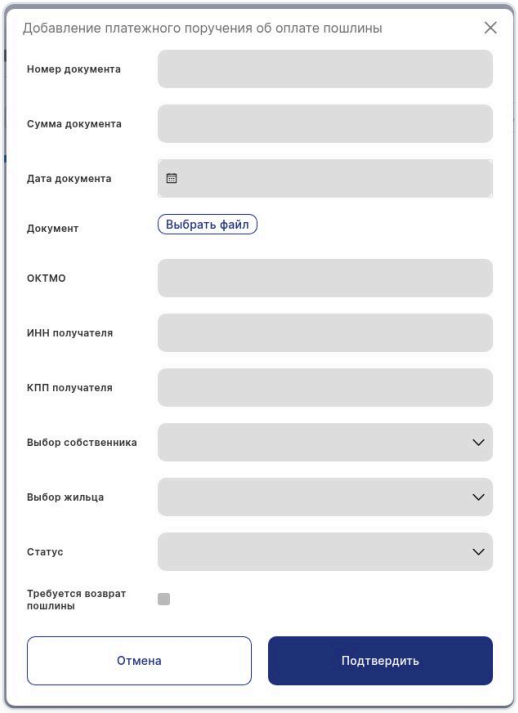



Рис.6 Данные, необходимые для загрузки ПП

Чтобы загрузить ПП, необходимо ввести следующие данные:

- Номер документа - номер платежного поручения
- Сумма документа - указывается сумма оплаченной пошлины
- Дата документа - дата оплаты пошлины в платежном поручении. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты оплаты
- Документ – загружается файл платежного поручения. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.
- ОКТМО
- ИНН получателя
- КПП получателя
- Выбор собственника - выбираем собственника, по которому оплачена пошлина. При нажатии на поле ввода открывается выбор необходимого собственника. Данный выбор необходим, чтобы система понимала к какому должнику относится платежное поручение, если подача происходит по дольщикам.
- Выбор жильца – выбираем жителя, по которому оплачена пошлина. При нажатии на поле ввода открывается выбор необходимого жильца. Данный выбор необходим, чтобы система понимала к какому должнику относится платежное поручение, если подача происходит по дольщикам

- Статус - при загрузке система учитывает загруженную пошлину для подачи ЗВСП, доплаченную пошлину для искового заявления и статус по возврату пошлины
- Требуется возврат пошлины - возврат оплаченной пошлины через подачу ходатайства в суд.

После заполнения всех полей, нажимаем **«Подтвердить»**. Загруженный документ отобразится в списке документов. (Рис.7)

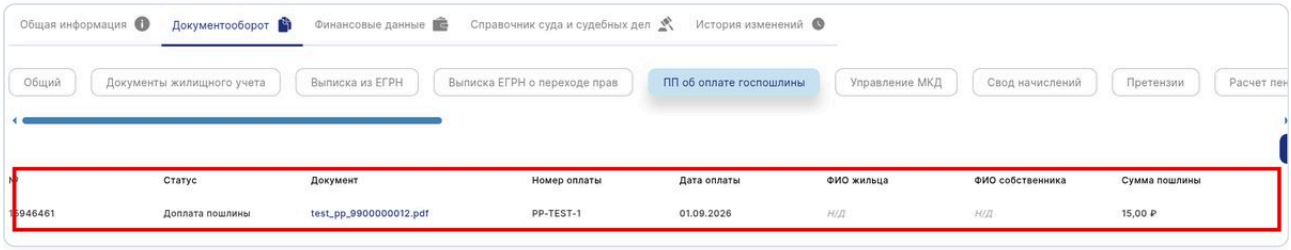



**Рис. 7** — Загруженный документ

Документы загружены в Систему, но не распознаны. Чтобы их распознать, закрываем карточку должника, переходим на общий экран с должниками. В панели быстрых кнопок, находим кнопку **«Распознать загруженные документы»**, выбираем должника, которому загрузили ПП из списка, нажимаем на кнопку. (Рис.8)

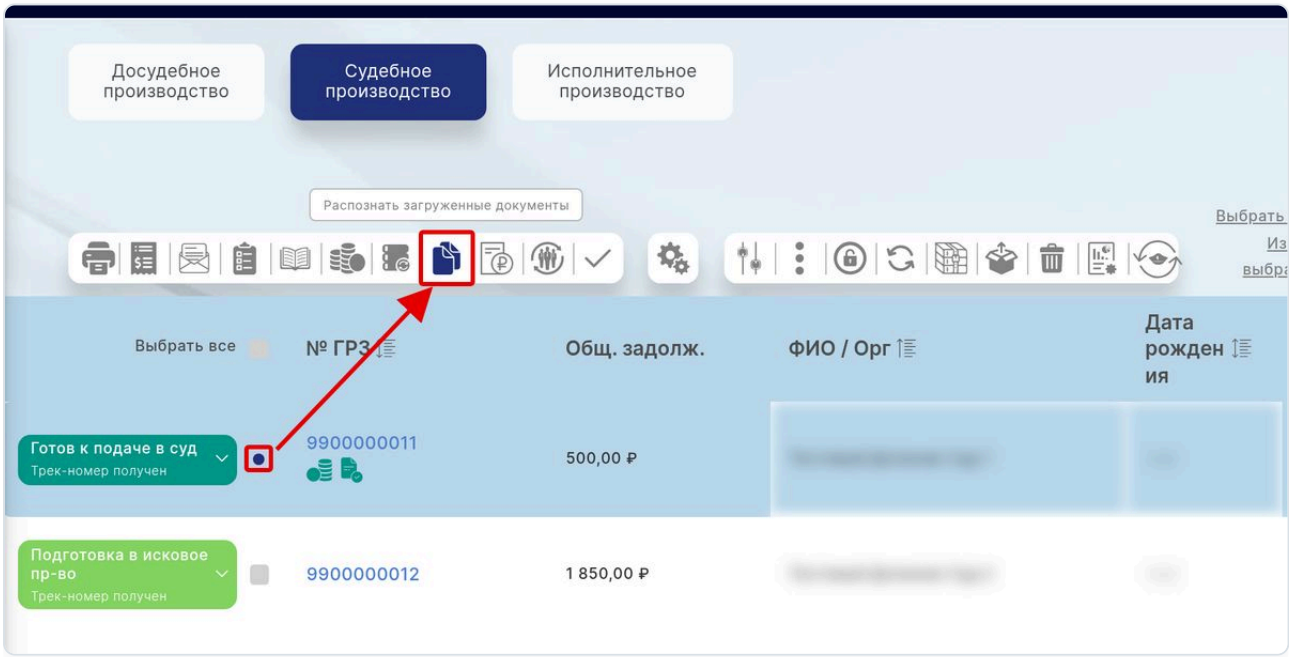



**Рис. 8**

Выбираем тип документа **«Платежное поручение»**. (Рис.9)

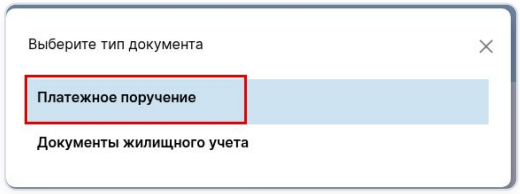


Рис.9

Далее система автоматически распознает и заполнит реквизиты платежного поручения.

## Управление МКД

Раздел содержит документы протоколов общего собрания собственников, по которым был переход собственника на прямой договор обслуживания. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **ИКУ** - Идентификационный Код Заказчика. Присваивается каждой организации, зарегистрированной в системе государственных закупок. Этот код позволяет идентифицировать организации, участвующие в тендерах и заключающие контракты.
- **Номер обращения** – номер обращения, указанный в протоколе
- **Дата обращения** – дата обращения, указанная в протоколе
- **Период обращения** – период обращения, указанный в протоколе
- **Наименование УК** – наименование управляющей компании
- **Дата составления** – дата, когда протокол был подписан
- **Документ** - наименование загруженного файла

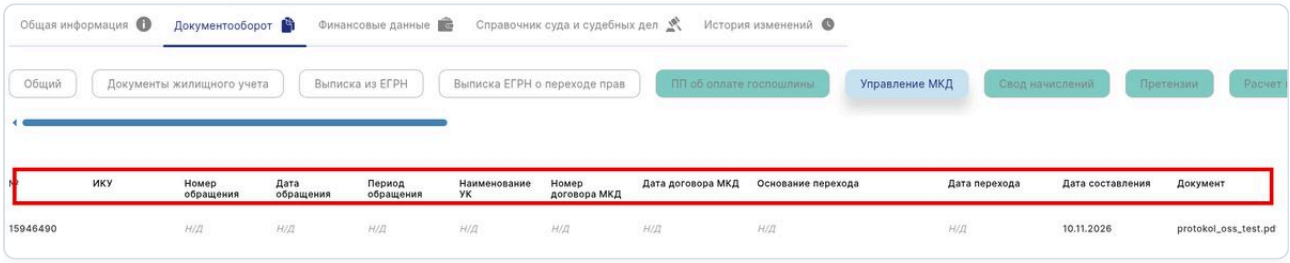



**Рис. 1** — Вкладка «Управление МКД»

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

При выборе этого типа загрузки возможно загружать несколько протоколов ОСС одновременно. Система с помощью нейронной сети распознает и извлекает данные из загруженных документов (на основании адреса дома происходит загрузка протокола ОСС и даты составления протокола) и загружает в карточку должника. Привязка к должнику происходит по адресу. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Протокол ОСС»**, затем нажать на**«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку**«Загрузить»** (Рис.2)

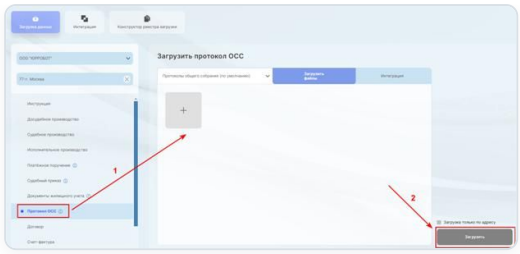



Рис.2 Автоматическая загрузка

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие протоколы ОСС были загружены, какие нет с указанием причины, по которой не загрузились (Рис.3)




Рис.3

Более подробно об автоматической загрузке документов рассказано в Разделе 10 Инструкции Обмен данными

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки также возможно работать с несколькими протоколами ОСС одновременно. В разделе **«Документооборот»** → **«Управление МКД»** в правом верхнем углу нажимаем кнопку-иконку загрузки документов (без текстовой подписи «Загрузить документы»). (Рис.4)

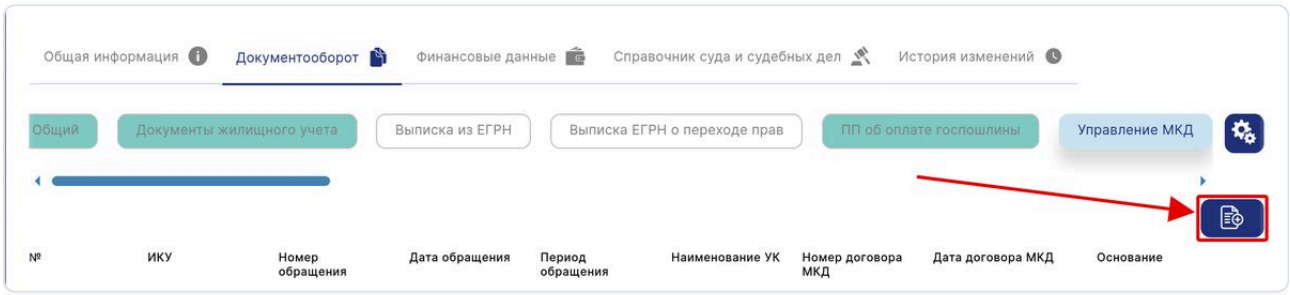



**Рис. 4** — Загрузка документов

После нажатия открывается окно **«Добавление документа МКД»**. (Рис.5)

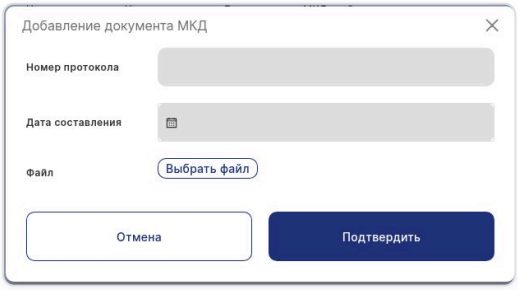



Рис.5 Данные, необходимые для загрузки

Чтобы загрузить протокол ОСС, необходимо ввести следующие данные:

- Номер протокола - номер протокола ОСС
- Файл - загружается файл протокола ОСС. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.
- Дата составления - дата, когда протокол был подписан. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты составления

По окончании заполнения данных нужно нажать кнопку **«Подтвердить»**

Загруженный документ отобразится в списке документов. (Рис.6)

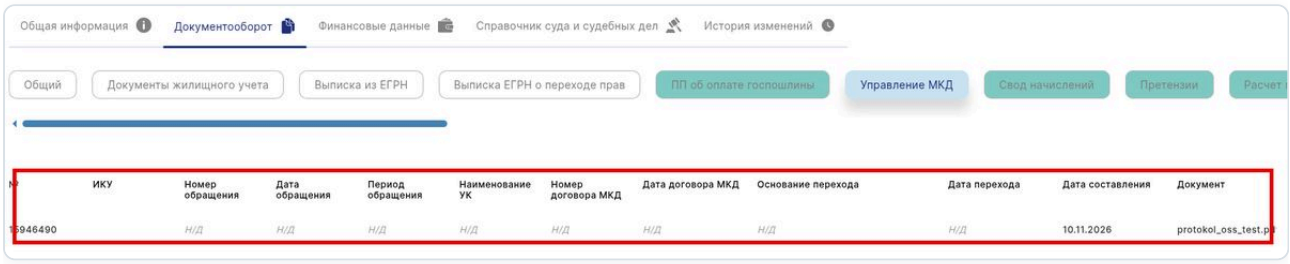



**Рис. 6** — Загруженный документ

В карточке должника вкладка называется **«Управление МКД»** (не «Протокол ОСС»). «Протокол ОСС» — название типа загрузки в модуле «Обмен данными». Строки можно добавлять, просматривать, скачивать и удалять — редактирования нет. Номер протокола в таблице может не отображаться. При добавлении нового документа предыдущая строка может замениться новой.

Для должников, у которых в реестре в колонке «Организация» указана организация и тип договора — управляющая компания, система автоматически формирует документ **«Выписка из ГИС ЖКХ об управлении многоквартирным домом»**. Выписка сохраняется в этом же разделе и доступна для скачивания. Подробнее об обмене с ГИС ЖКХ — в статье ГИС ЖКХ.

## Свод начислений

Раздел содержит документы с начислениями и оплатами по периодам. Применяется только для интеграций и передачи данных из информационных систем или биллинговых систем. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Дата составления** – дата, когда документ был сформирован
- **Документ** – наименование загруженного файла

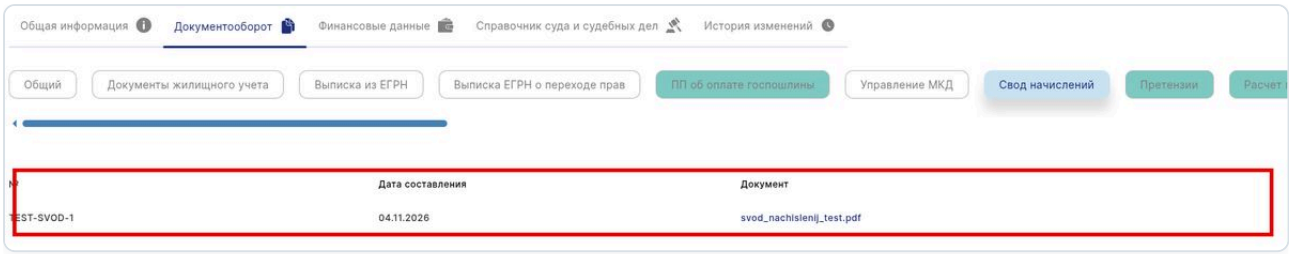



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием свода начислений системой. Как сформировать свод начислений рассказано в разделе «Функциональные кнопки» - Свод начислений по ЛС настоящей инструкции.

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Свод начислений»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить свод начислений»** (Рис.2)

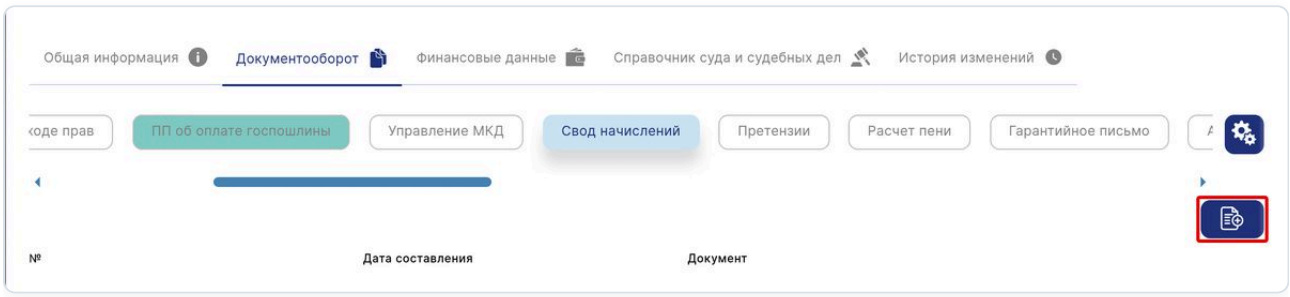



**Рис. 2**

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.3)

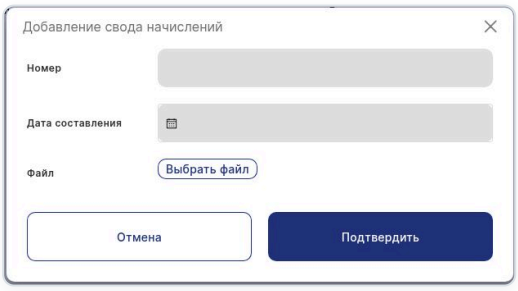



Рис.3

Чтобы загрузить свод начислений, необходимо ввести следующие данные:

- Номер - номер документа
- Файл - загружается файл. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.

- Дата составления - дата, когда свод начислений был сформирован. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты составления.

По окончании заполнения данных нужно нажать кнопку **«Подтвердить».** Загруженный документ отобразится в списке документов.

### Претензии

Раздел содержит документы с претензиями по начислениям, а также документы подтверждения отправки претензии. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Файл подтверждения** – документ, подтверждающий претензию
- **Загружен вручную** – статус ручной загрузки (да / нет)
- **Дата загрузки** – дата, когда документы были загружены

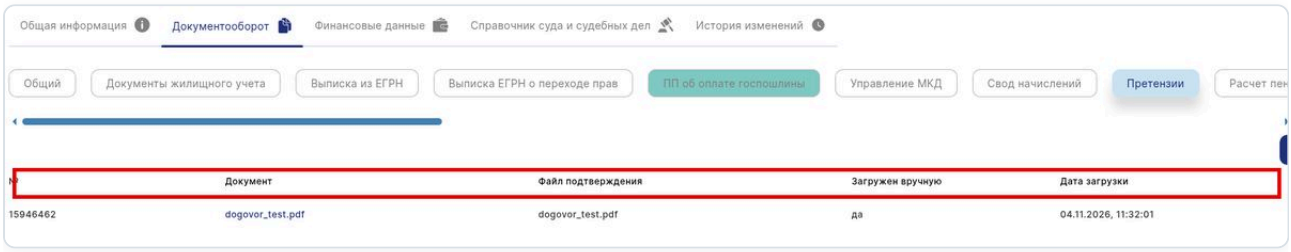



**Рис. 1**

Способ загрузки документа:

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Претензии»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** После нажатия кнопки открывается окно для загрузки файлов: (Рис.2)

- Файл претензии
- Файл с информацией, подтверждающей обоснованность претензии

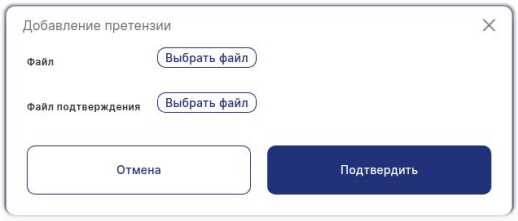



Рис.2

По окончании выбора файлов нужно нажать кнопку **«Подтвердить».** Загруженные документы отобразятся в списке документов. (Рис.3)

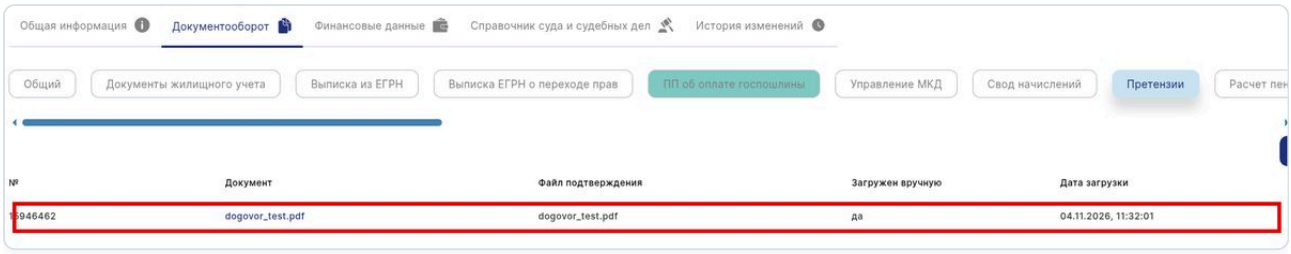



**Рис. 3**

## Расчет пени

Раздел содержит документы с начислениями пени по периодам. Применяется только для интеграций. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Дата составления** – дата, когда документ был сформирован
- **Документ** – наименование загруженного файла

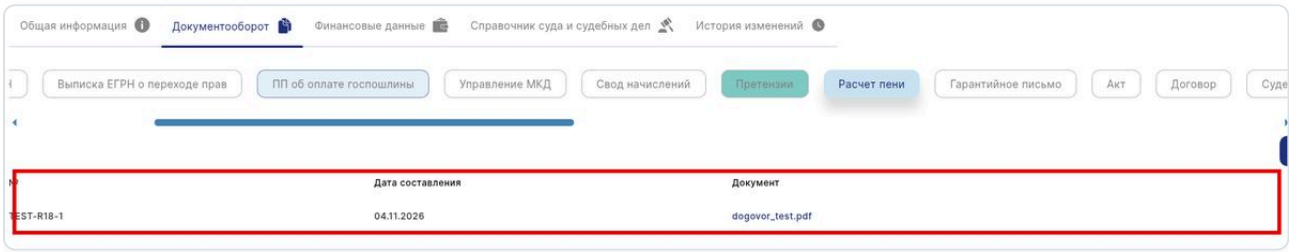



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием реестра расчета пени.

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Расчет пени»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить расчет пени»** (Рис.2)

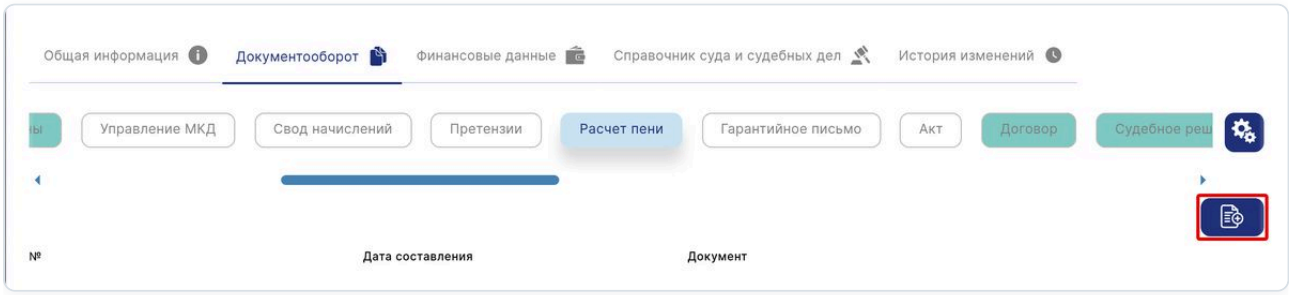



**Рис. 2**

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.3)

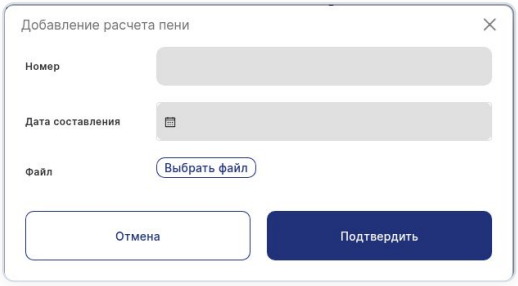



Рис.3

Чтобы загрузить расчет пени, необходимо ввести следующие данные:

- Номер - номер документа
- Файл - при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.
- Дата составления - дата, когда расчет пени был сформирован. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты составления.

По окончании заполнения данных нужно нажать кнопку **«Подтвердить».** Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Гарантийное письмо

Раздел содержит документы с гарантийными письмами должника. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла

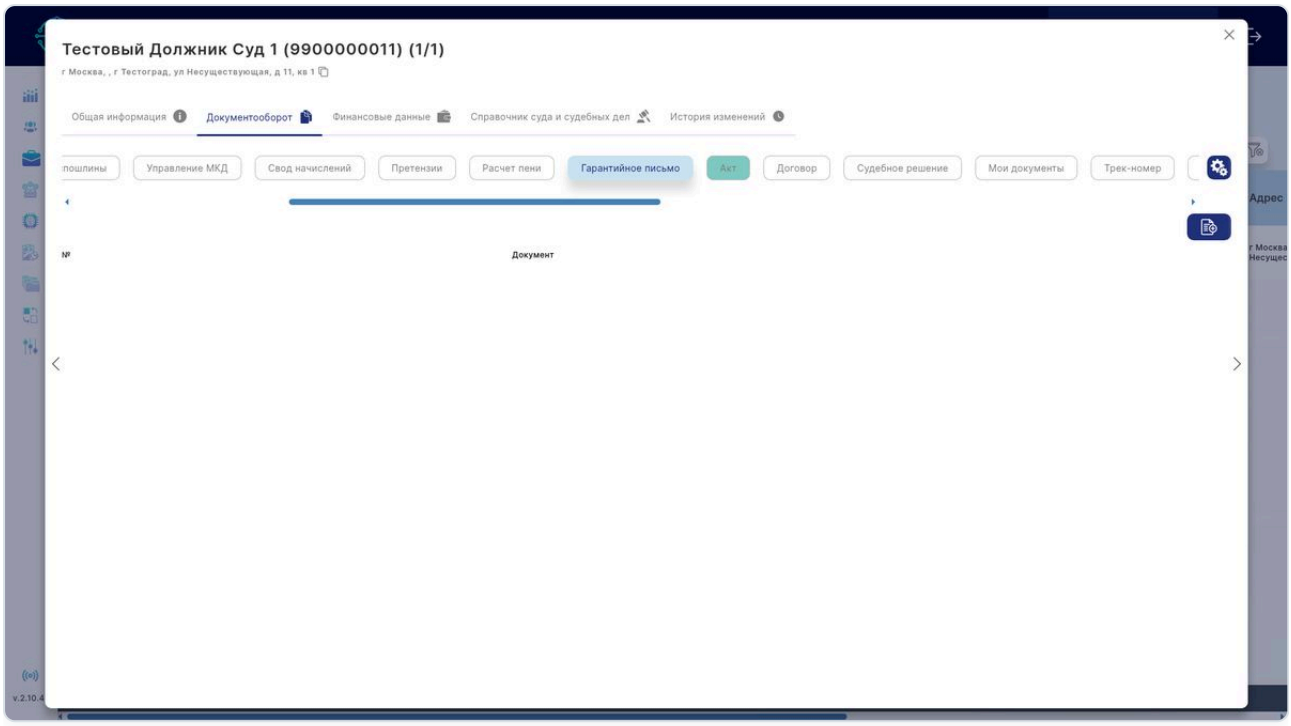



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием системой.

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Гарантийное письмо»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** (Рис.2)

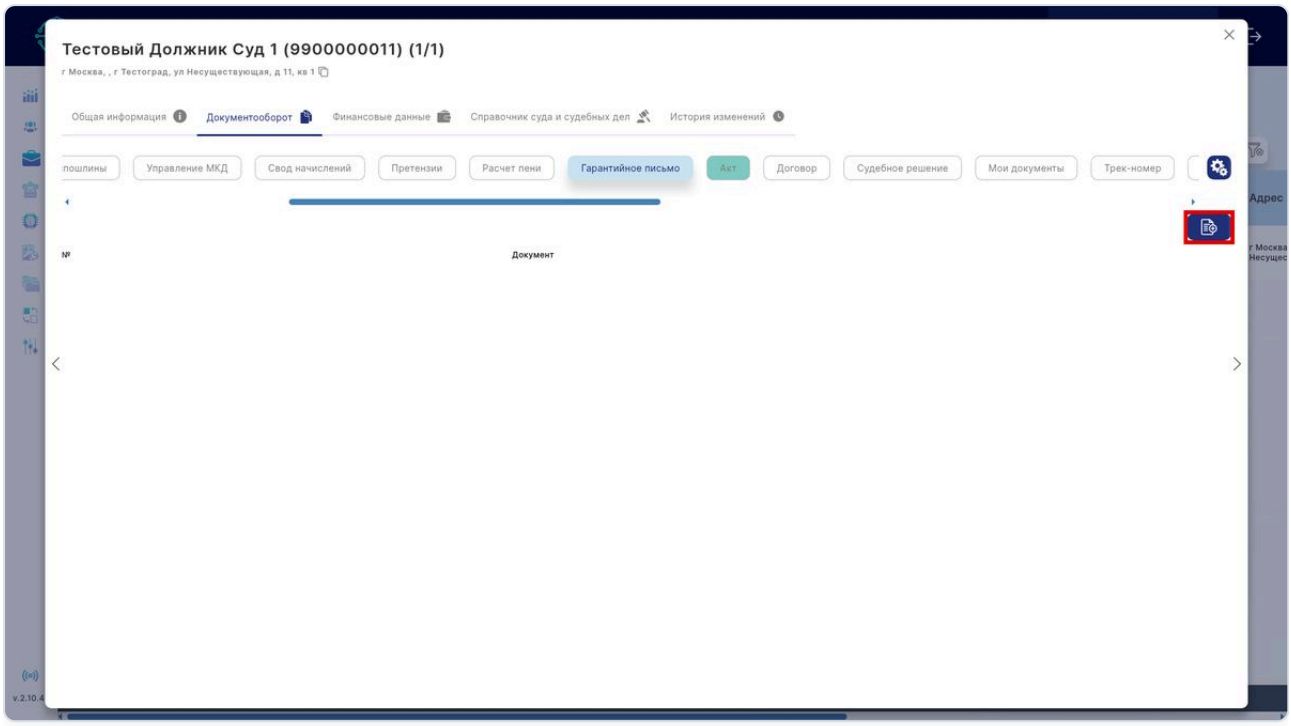



**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Акт

Раздел содержит закрывающие документы по должнику. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла

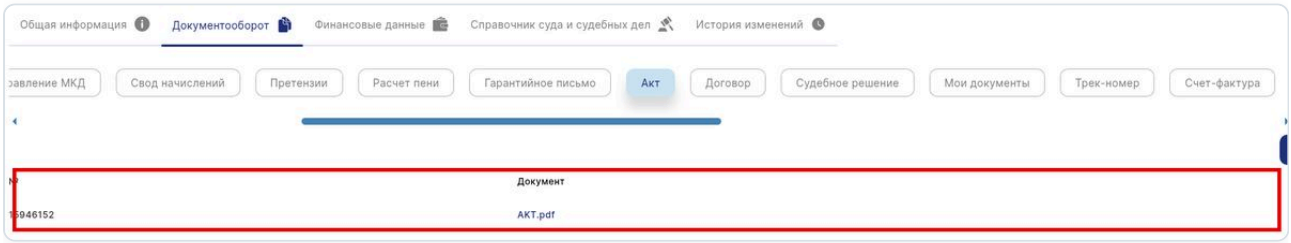



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

Загрузка происходит через интеграцию между системами или формированием системой.

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Акт»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** (Рис.2)

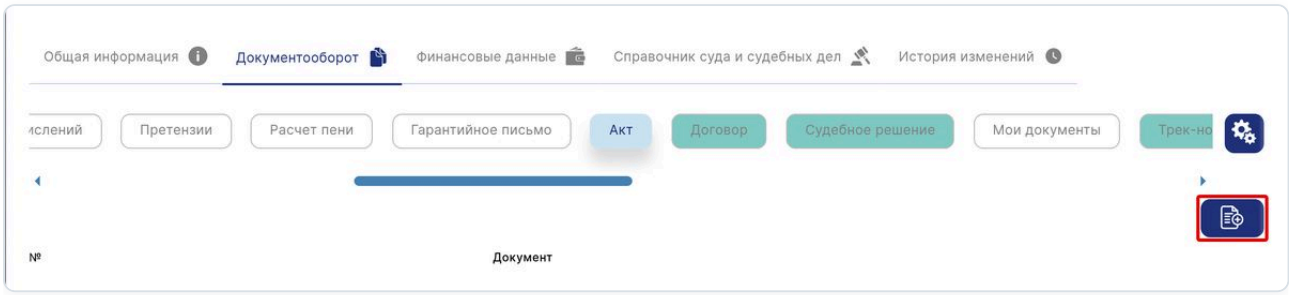



**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Договор

Раздел содержит документы по заключенным договорам, соглашениям, дополнительными соглашениями или приложениям с абонентами и должниками. (Рис.1)

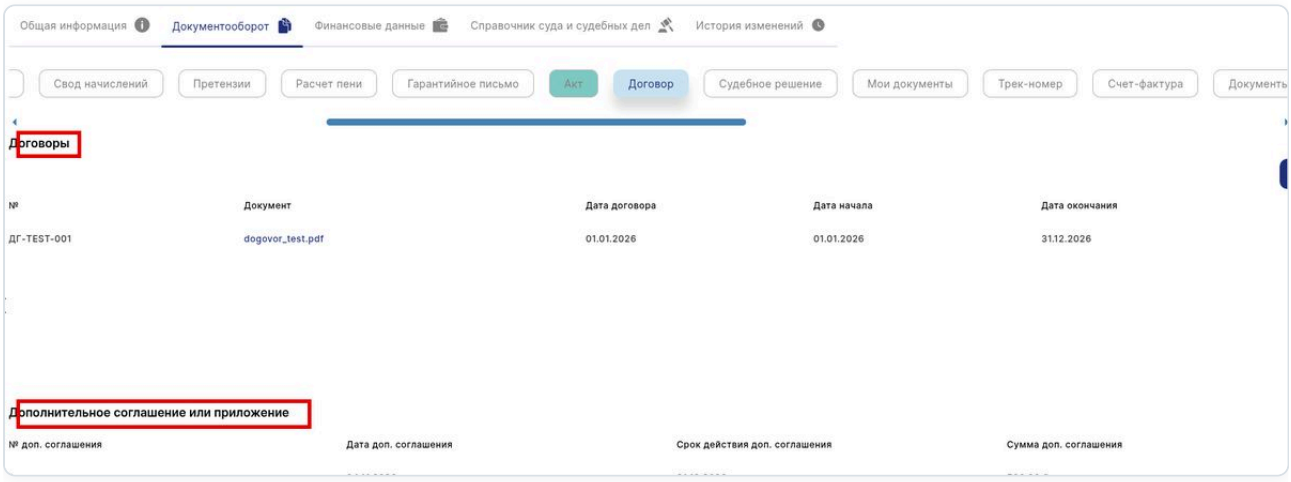



**Рис. 1** — Договор и дополнительное соглашение

В разделе представлены следующие поля: (Рис.2)

- **Для договора**:
- **Номер** – номер договора с должником
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Дата договора** – дата заключения договора
- **Дата начала** – дата начала исполнения обязательств по договору
- **Дата окончания** – дата окончания исполнения обязательств по договору
- **Для дополнительного соглашения**:

- **Номер** – номер дополнительного соглашения
- **Дата** – дата заключения дополнительного соглашения
- **Срок действия** – дата окончания действия дополнительного соглашения
- **Сумма** – сумма, указанная в дополнительном соглашении

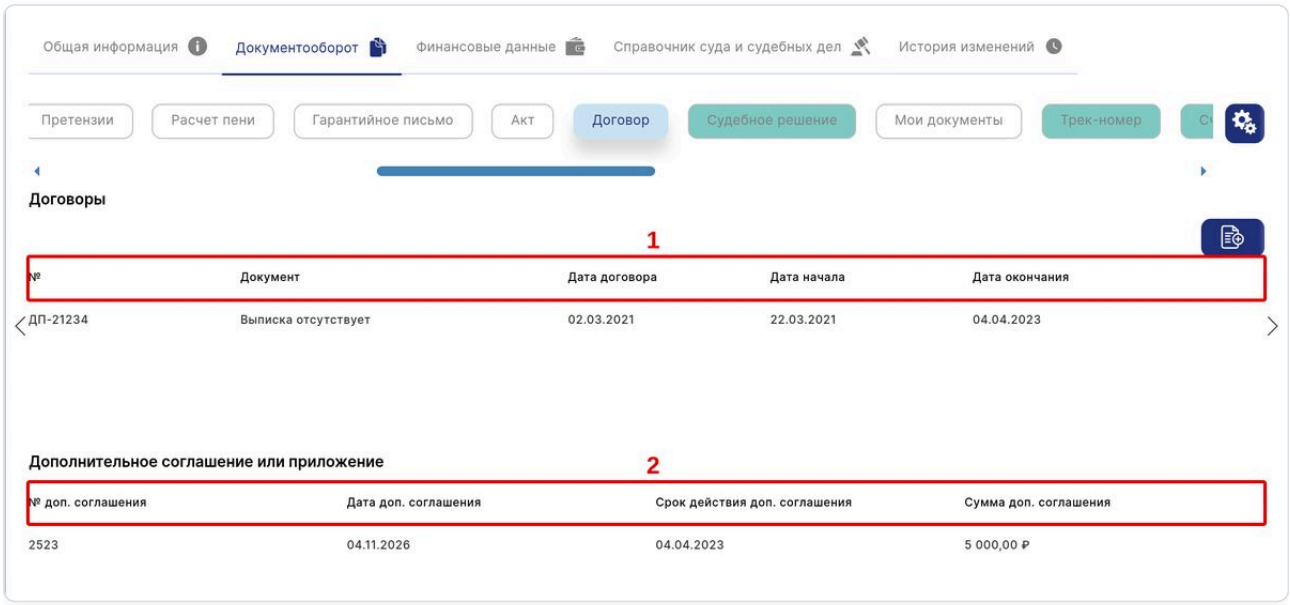



**Рис. 2**

Загрузка договора и дополнительного соглашения: В разделе **«Документооборот» - «Договор»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Добавить договор»** (Рис.3)

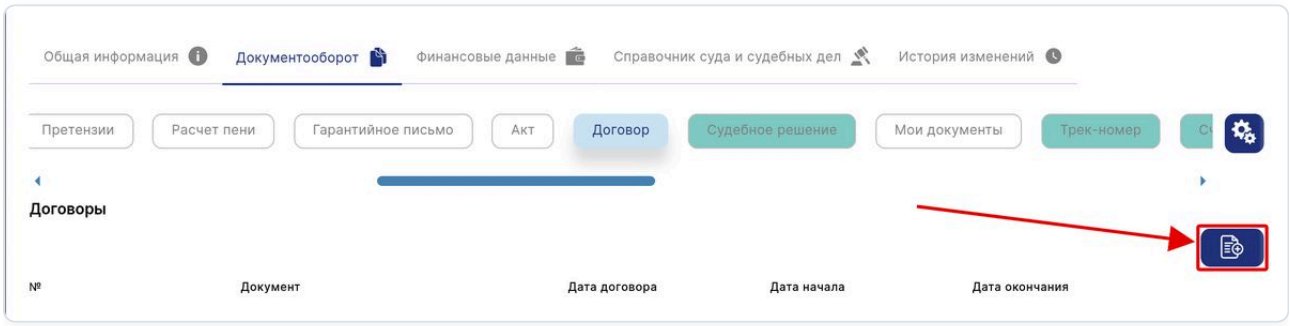



**Рис. 3**

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных договора и дополнительного соглашения: (Рис.4)

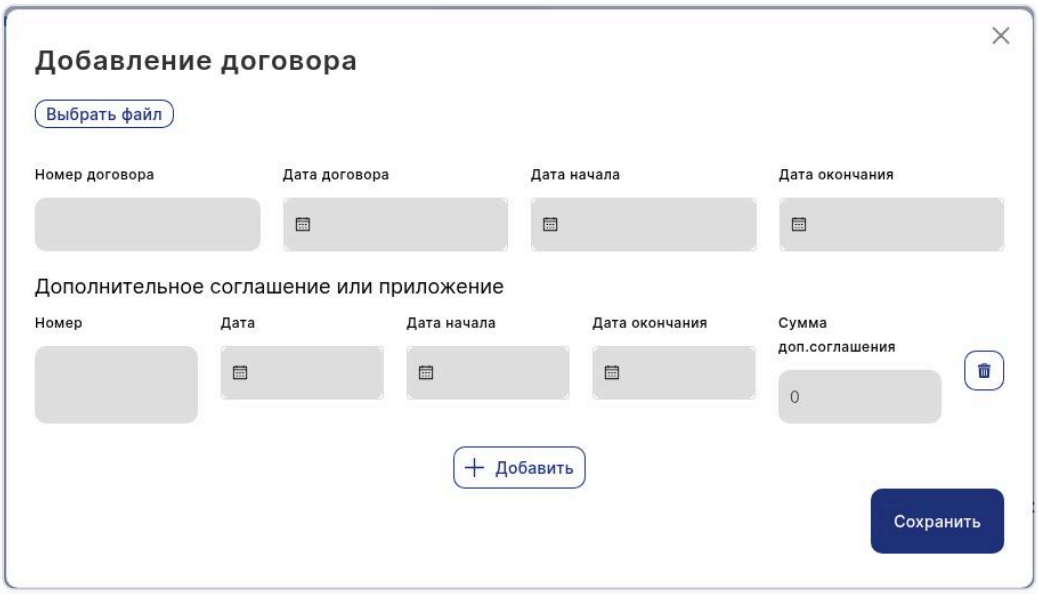



**Рис. 4**

**Для загрузки договора** необходимо ввести следующие данные:

- Файл - при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.
- Номер договора
- Дата договора - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты заключения договора
- Дата начала - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала исполнения обязательств по договору
- Дата окончания - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты окончания исполнения обязательств по договору

**Для загрузки дополнительного соглашения** необходимо ввести следующие данные:

- Номер дополнительного соглашения
- Дата - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты заключения дополнительного соглашения
- Дата начала - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала исполнения обязательств по дополнительному соглашению
- Дата окончания - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты окончания исполнения обязательств по дополнительному соглашению
- Сумма дополнительного соглашения

Если к договору не прилагается дополнительное соглашение, его можно не заполнять. Также, дополнительное соглашение можно удалить воспользовавшись иконкой в виде корзины, расположенной справа от полей заполнения дополнительного соглашения (Рис.5)

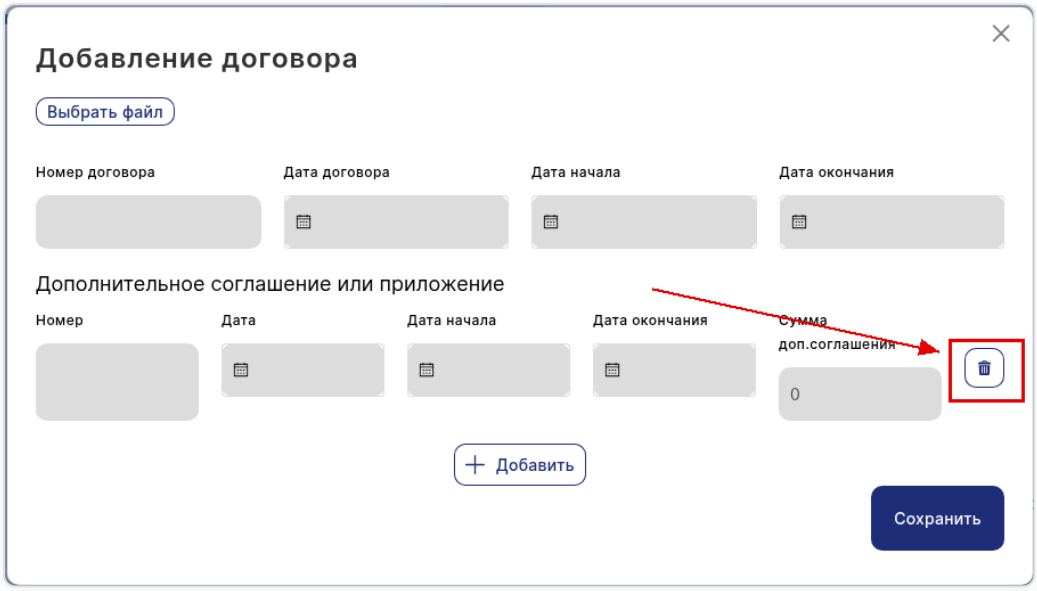



**Рис. 5** — Удаление доп. соглашения

По окончании заполнения данных нужно нажать кнопку **«Сохранить».** Загруженные документы отобразятся в списке документов. Загруженный договор и дополнительное соглашение можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой **«Карандаш»**, расположенной справа от загруженного договора (Рис.6)

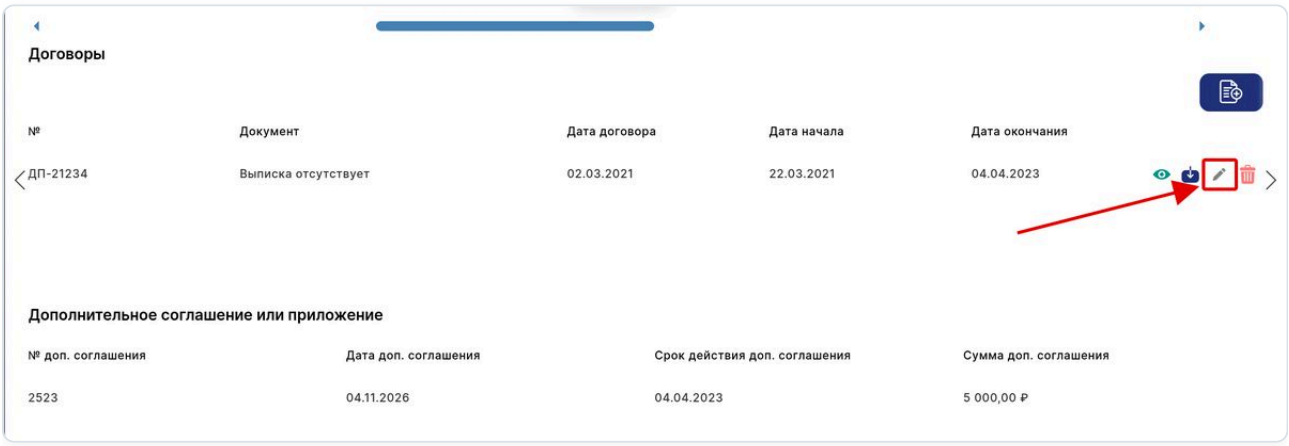



**Рис. 6** — Кнопка редактирования договора

Поля для редактирования такие же, как при заполнении договора (Рис.7)

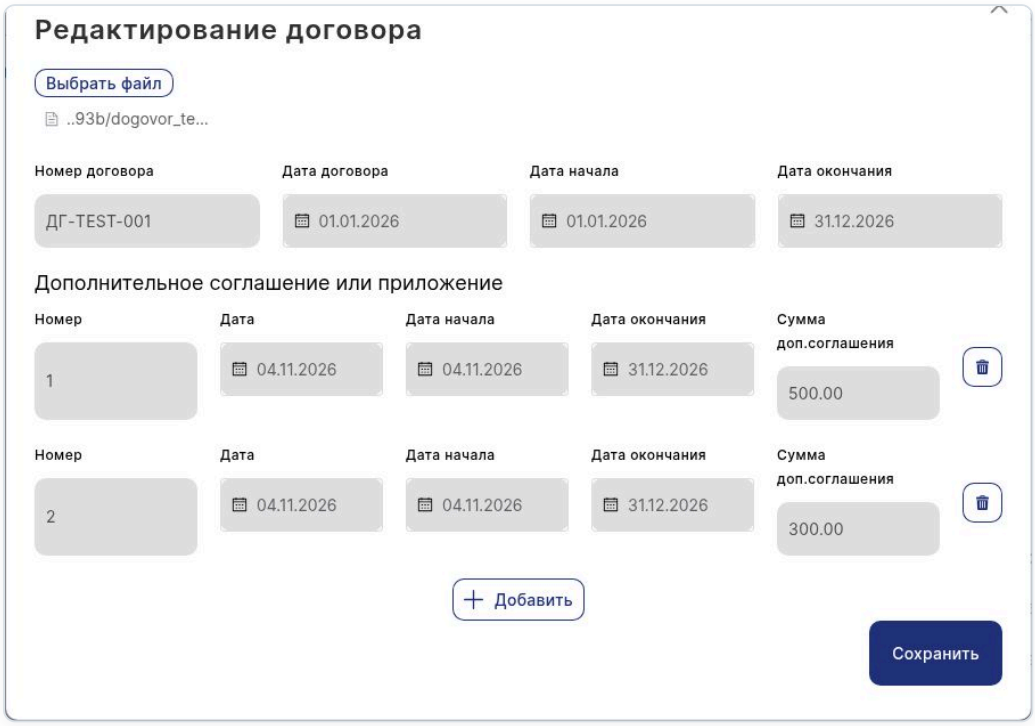



**Рис. 7** — Редактирование договора

По окончании редактирования нужно нажать кнопку **«Сохранить»**.

## Судебное решение

Раздел содержит вынесенные и вступившие в силу судебные приказы, исполнительные листы, определения о возвратах, технических отказах, отменах судебных приказов и исполнительных листов, статус оплаты пошлины для подачи в суд. Система учитывает загрузку по собственникам и дольщикам. По каждому дольщику подгружается отдельный пакет документов. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер –** порядковый номер документа в системе
- **Статус –** статус судебного решения (вступило в силу, отмена решения, возвращено, вынесен судебный приказ, технический отказ)
- **Период задолженности –** период по которому была подача ЗВСП и иска в суд
- **Документ –** наименование загруженного файла
- **ФИО –** ФИО должника
- **Сумма задолженности –** сумма задолженности без учета пени и пошлины
- **Пени –** пени за весь период задолженности
- **Пошлина –** пошлина для подачи в суд
- **Общая задолженность –** задолженность, включающая в себя пени и пошлину

- **№ дела –** номер судебного дела
- **Дата вынесения –** дата вынесения судебного решения

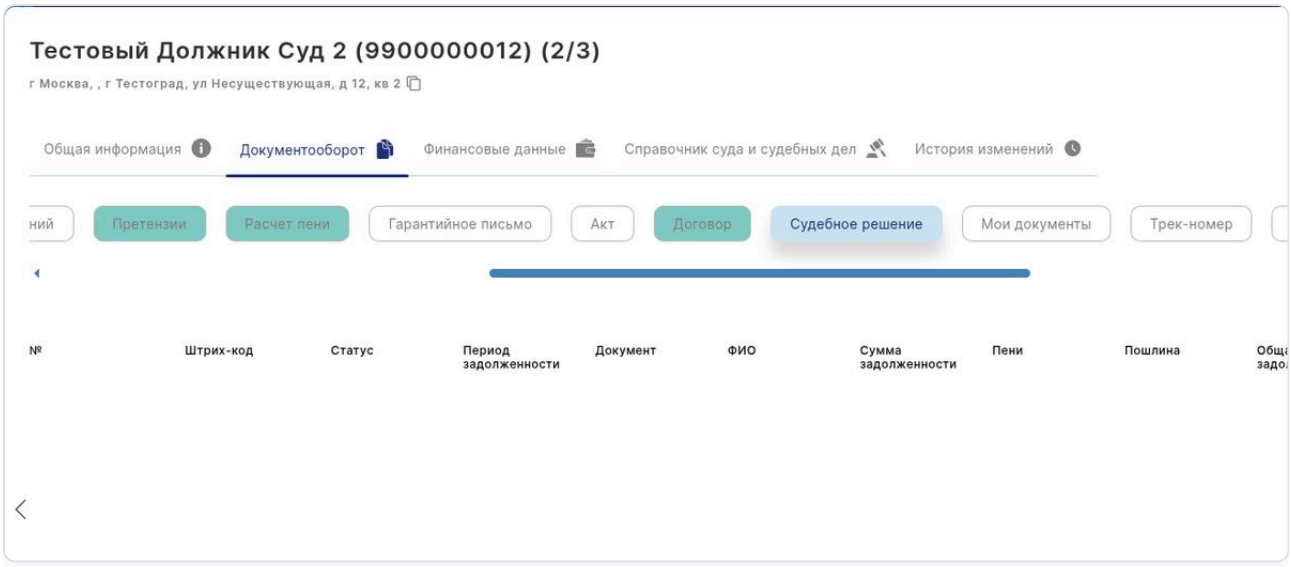



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

Нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и загружает в раздел **«Судебное решение»**. При загрузке с помощью нейронной сети, система сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО и номером судебного решения. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Судебный приказ»**, затем выбрать тип производства -**Судебное производство**, нажать на**«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку**«Загрузить»** (Рис.2) и (Рис.3)

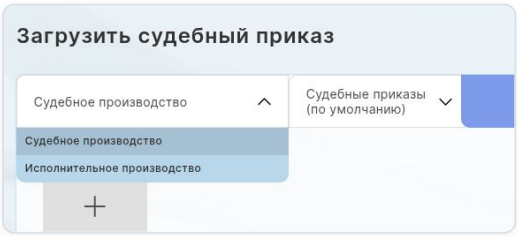



Рис.2

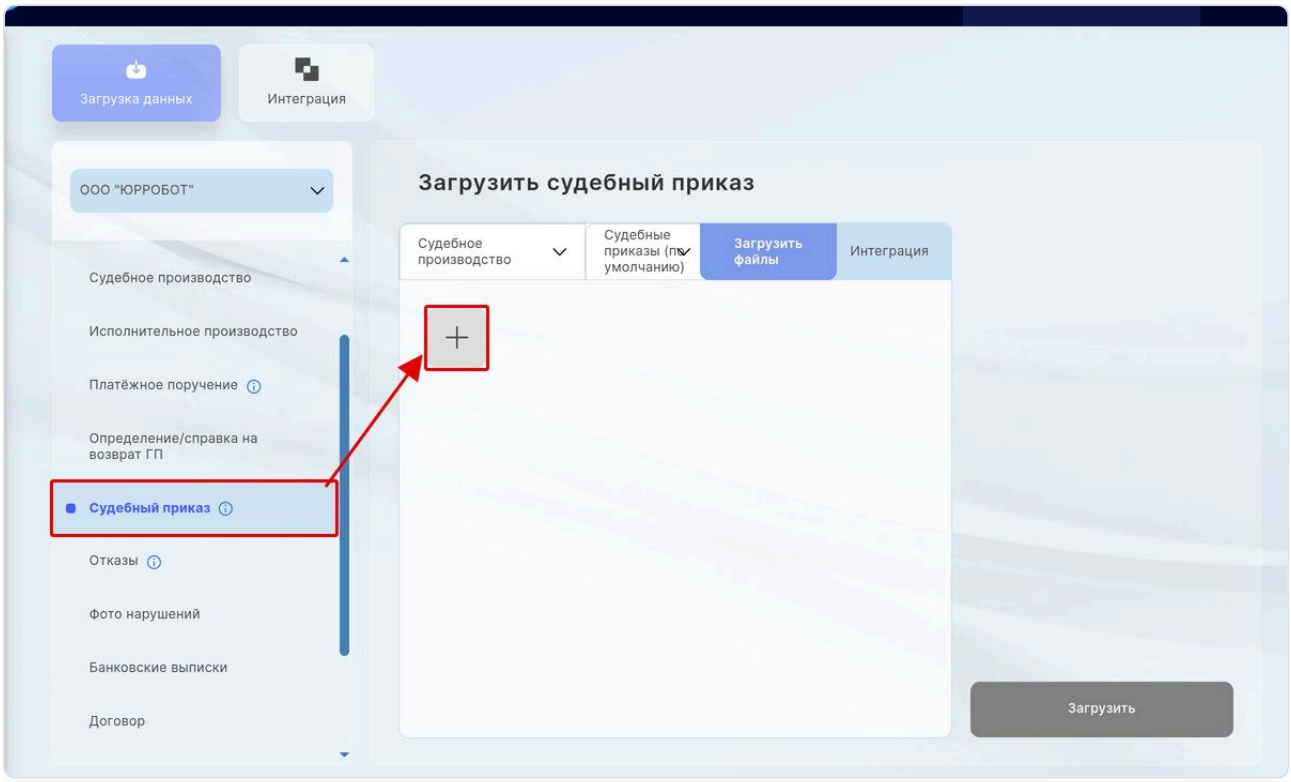



**Рис. 3**

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие судебные приказы или исполнительные листы были загружены, какие нет с указанием причины по которой документ не загрузился (Рис.4)




Рис.4

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей Инструкции.

- **Ручная загрузка**

В разделе **«Документооборот» - «Судебное решение»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить»** (Рис.5)

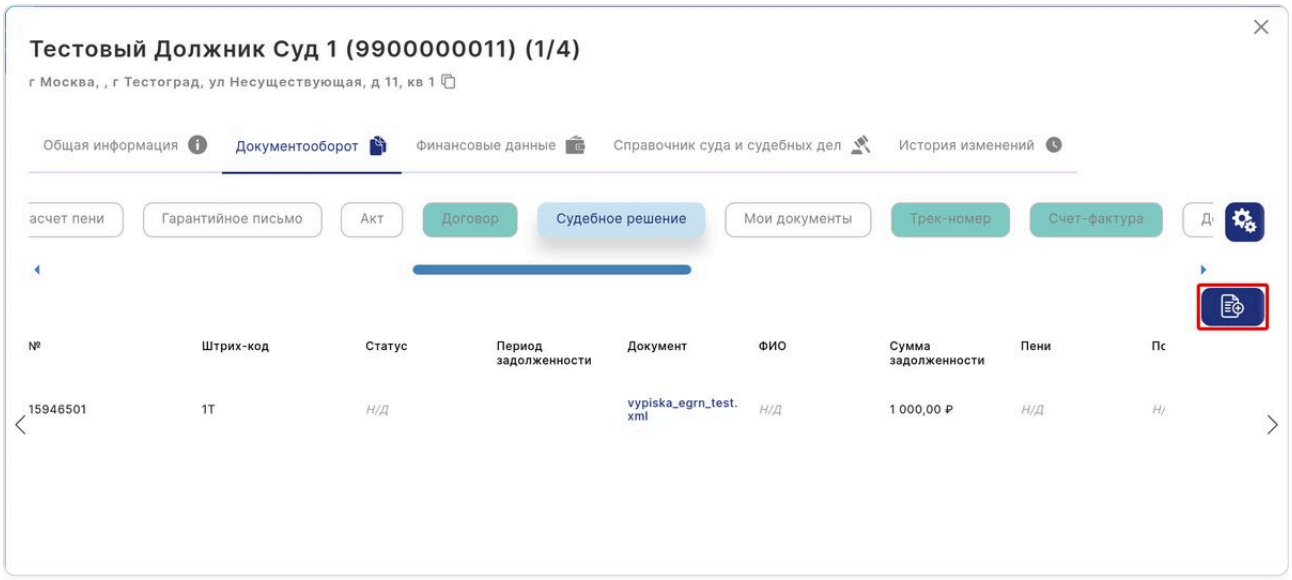



**Рис. 5**

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.6)




Рис.6 Данные, необходимые для загрузки

Чтобы загрузить судебное решение, необходимо ввести следующие данные:

- Файл – при нажатии на кнопку **«Выбрать файл»** выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является**обязательным** для выбора.

- Статус – из выпадающего списка выбираем статус судебного решения (Рис.7)

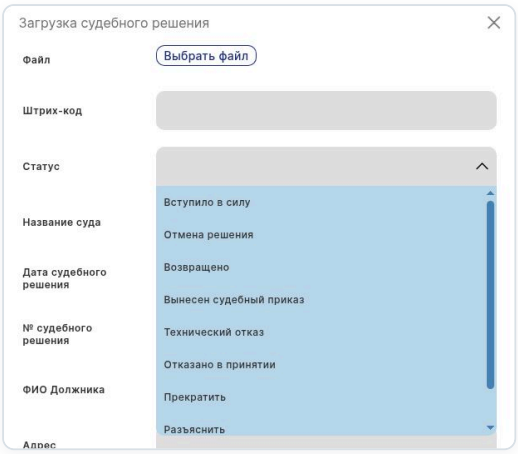



Рис.7

Статусы: § Вступило в силу § Отмена решения § Возвращено § Вынесен судебный приказ § Технический отказ

- Название суда – наименование судебного участка, вынесшего судебный приказ или исполнительный лист
- Дата судебного решения - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты вынесения судебного решения
- № судебного решения
- ФИО должника
- Адрес – адрес регистрации, в случае определения о возврате в связи с другой подсудности по другому адресу регистрации должника
- Место рождения
- Дата рождения - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты вынесения судебного решения
- Сумма долга
- Пени
- Пошлина
- Паспортные данные
- СНИЛС
- Номер Лицевого счета
- Начало периода задолженности - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала задолженности
- Окончание периода задолженности - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты окончания задолженности

После заполнения всех полей, нажимаем **«Подтвердить»**. Загруженные данные отобразятся в списке документов. Загруженное судебное решение можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой **«Карандаш»**, расположенной с правой стороны экрана (Рис.8)

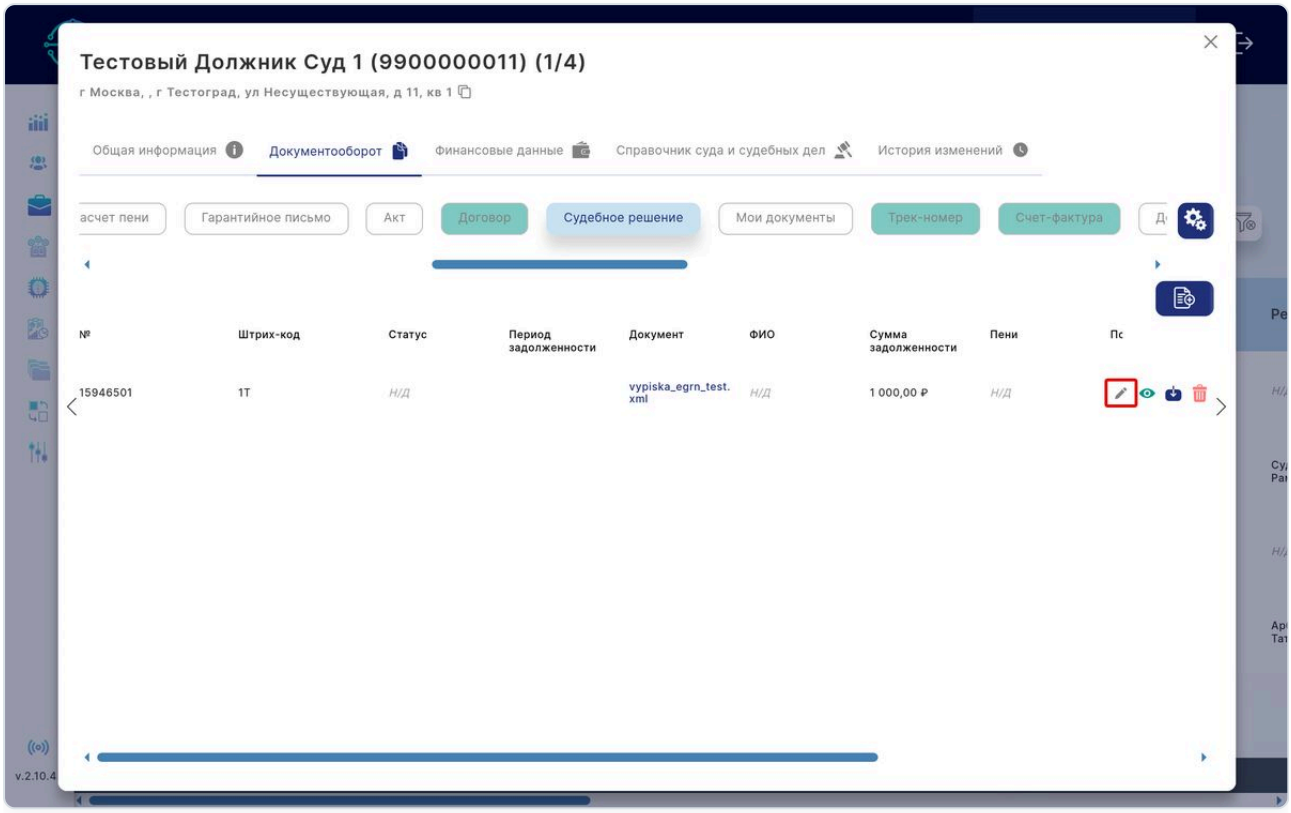



**Рис. 8**

Поля для редактирования такие же, как при загрузке судебного решения (Рис.9)

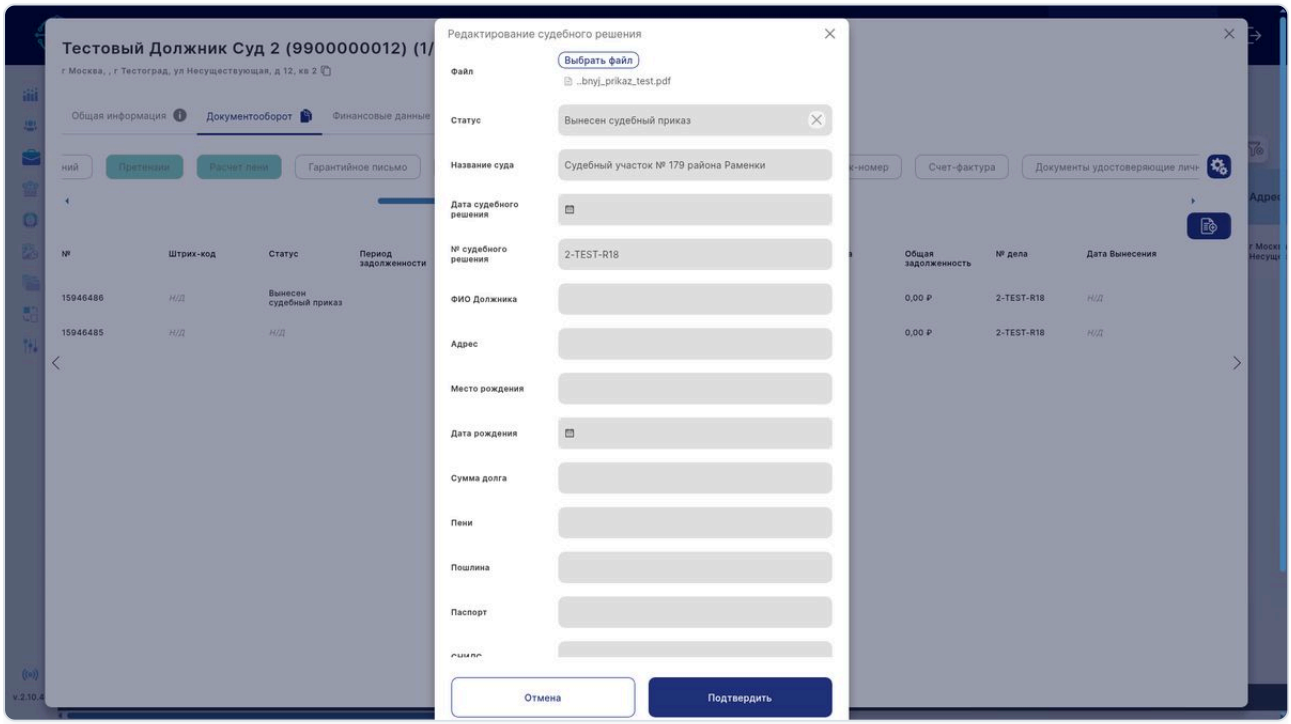


Рис. 9

По окончании редактирования нужно нажать кнопку **«Подтвердить»**.

## Мои документы

Раздел предназначен для загрузки различных видов документов, которые не предусмотрены системой или являются не типовыми индивидуальными документами должника. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла

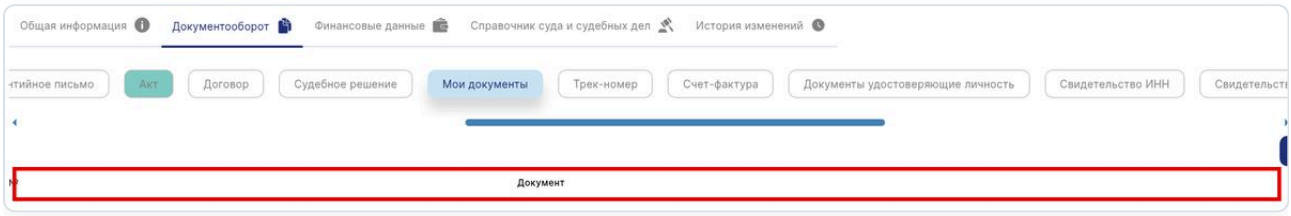



Рис. 1

Документы в Систему могут быть загружены вручную

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Мои документы»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** (Рис.2)




Рис. 2

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Трек-номер

Раздел предназначен для загрузки и хранения данных и статусов по отправленным документам должника через «Почту России» электронно-заказным письмом. Должникам-дольщикам и должникам, имеющим совместную собственность, инициируются отдельные отправки электронно-заказных писем (сверка системой происходит по ФИО должника). В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе

- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Документ Ф103** — это реестр, в котором перечисляется партия почтовых отправлений, пересылаемых одним физическим или юридическим лицом. Главная функция формы 103 — создание адресных меток, сопроводительных бумаг. Каждый элемент получает персональный трекинговый идентификатор, что упрощает дальнейшее отслеживание.
- **Адресат** - ФИО, почтовый адрес получателя письма
- **Номер** –трек номер для отслеживания отправленного письма
- **Этап отправки** – статус этапа отправки заказного письма
- **Тип отправления** – электронно-заказное или бумажное. При наличии у должника подключенной госпочты отправление направляется в электронным виде, если госпочта не подключена письмо уходит в гибридный центр Почта России, распечатывается и направляется в бумажном виде
- **Датаформирования** – дата и время отправки заказного письма с учетом регистрации в системе Почта России
- **Статус** – статус доставки заказного письма
- Место
- Вес – при отсутствии подключенной госпочты и отправки бумажным заказным письмом, указывается его вес

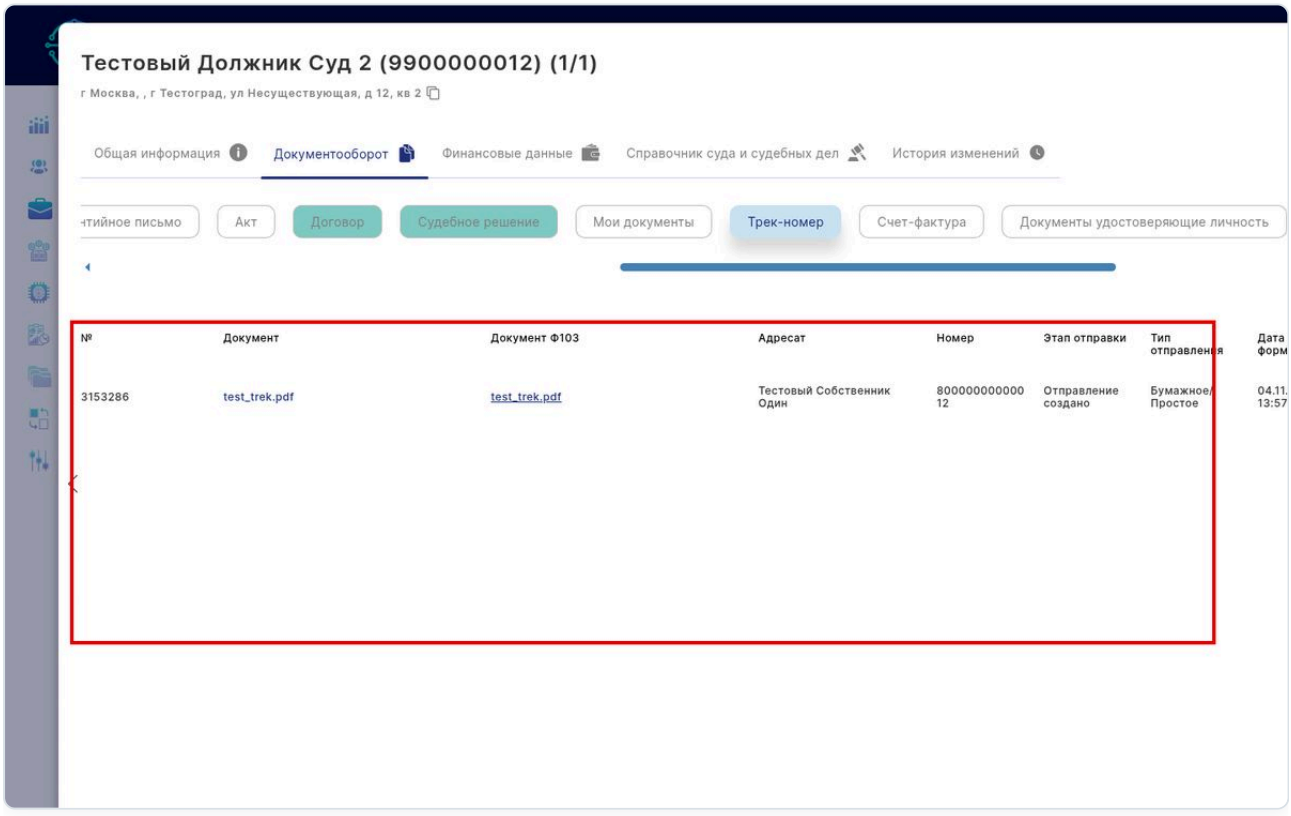



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

При отправке заказного письма система автоматически загружает трек-номер и проставляет все статусы, забирая данные от почты России.

- **Загрузка через «Обмен данными»**

Система извлекает данные из загруженного документа, сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО трек-номер. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Трек-номер»**, затем выбрать тип производства -**Судебное производство**, нажать на**«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку**«Загрузить»** (Рис.2) и (Рис.3). Важно понимать, что название файла должно быть «Трек-номер», в противном случае загрузка не произойдет.

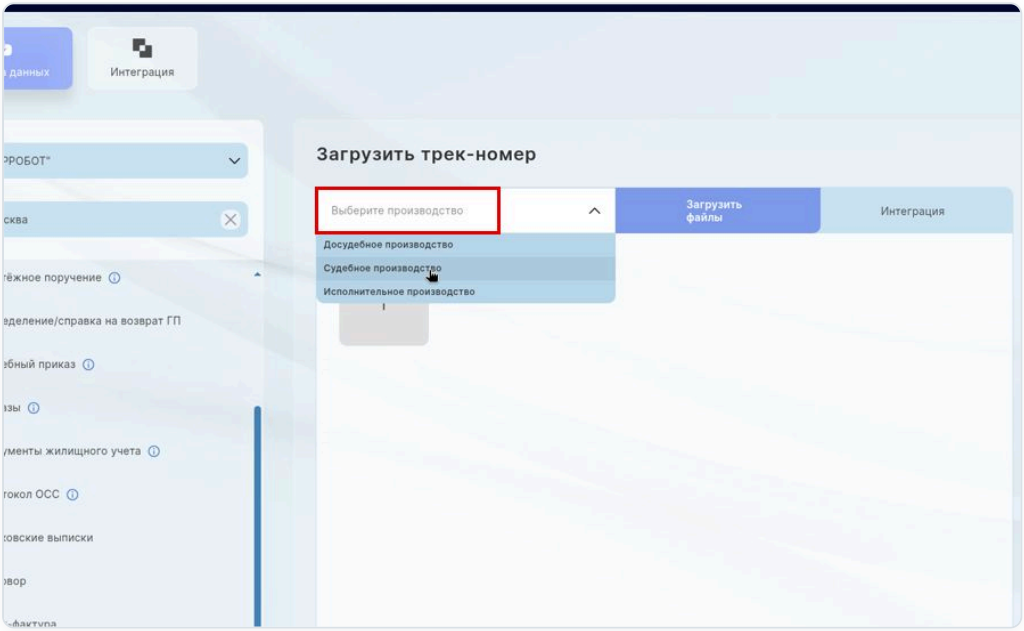



**Рис. 2**

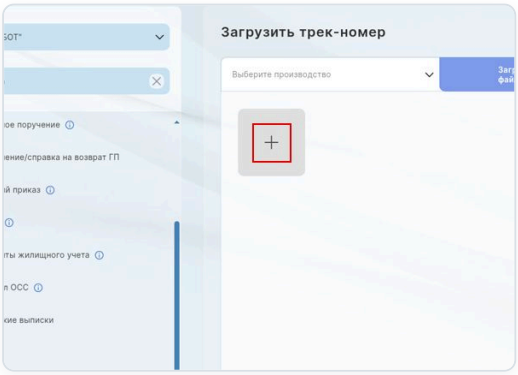


Рис.3

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие данные были загружены, какие нет с указанием причины, по которой трек-номер не загрузился (Рис.4)

| № | ГРЗ | Файл | Статус |
|---|---|---|---|
| 1 | | test_trek.pdf | Не загружено |

Рис.4

Более подробно об автоматической загрузке документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей инструкции.

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Трек-номер»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«+ Трек-номер»** (Рис.5)

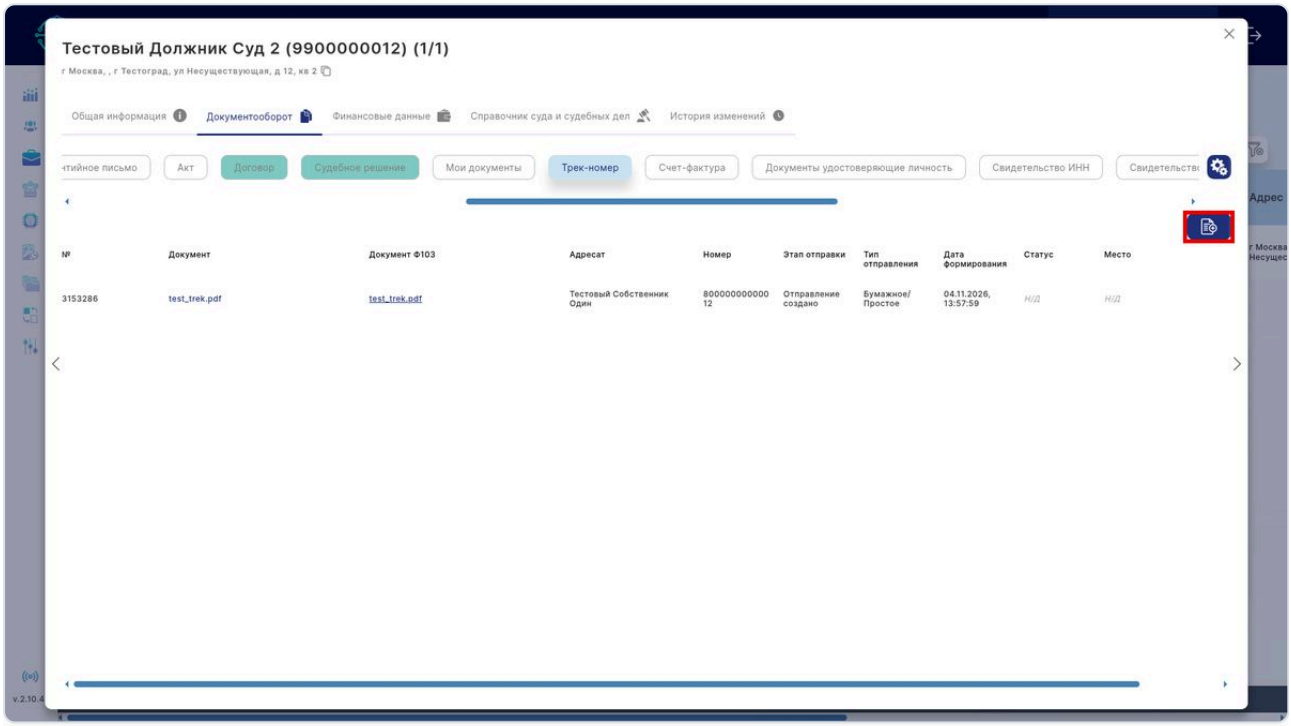



**Рис. 5**

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.6)

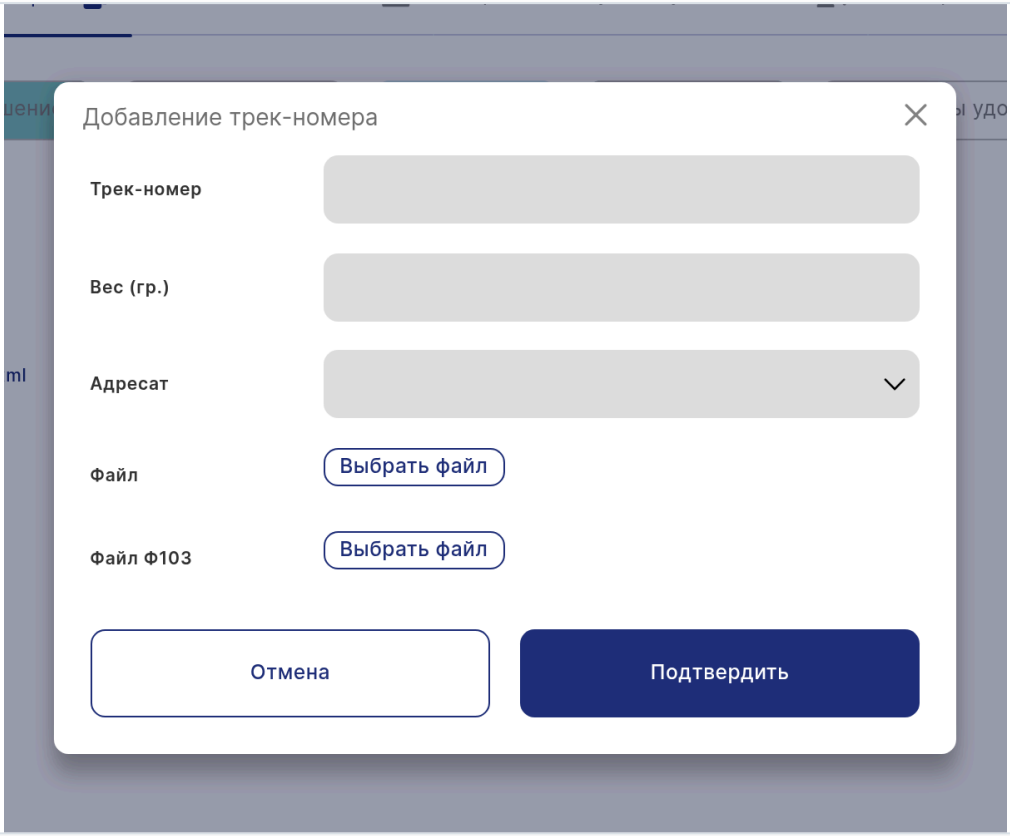



**Рис. 6**

Чтобы загрузить трек-номер, необходимо ввести следующие данные:

- Трек-номер – ввод только цифровых значений
- Вес – только для бумажных писем (не обязательный параметр)
- Адресат –ФИО, почтовый адрес получателя письма
- Файл – при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным**.
- Файл Ф103 - при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем заполненный документ Ф103 на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным**.

После заполнения всех полей, нажимаем **«Подтвердить»**. Загруженные данные отобразятся в списке документов. Загруженные данные можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой **«Карандаш»**, расположенной с правой стороны экрана (Рис.7)

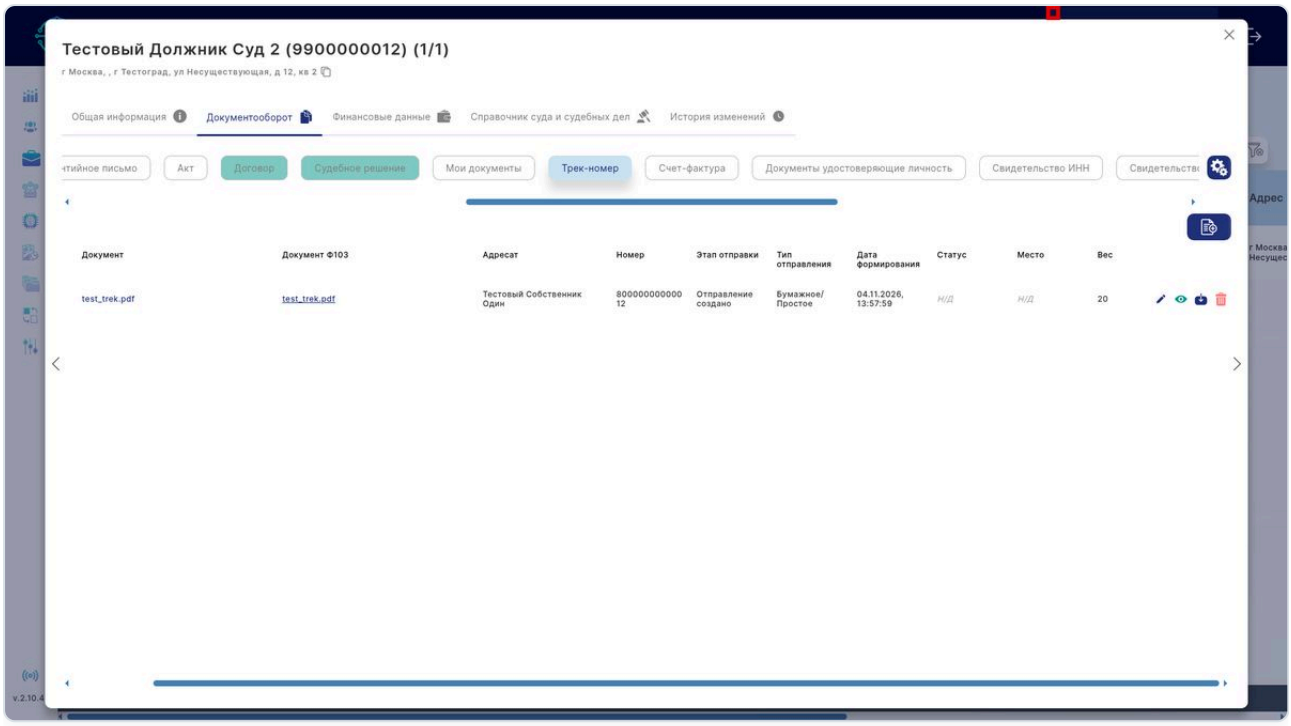



**Рис. 7**

Поля для редактирования такие же, как при загрузке трек-номера (Рис.8)

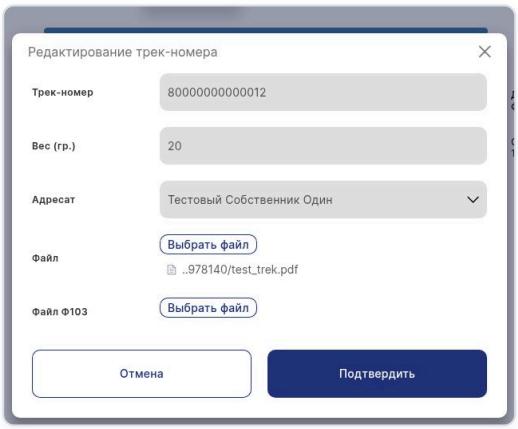



Рис.8

По окончании редактирования нужно нажать кнопку **«Подтвердить»**. При необходимости, загруженные трек-номера можно удалить, скачать, просмотреть подробную информацию, воспользовавшись иконками, расположенными справа напротив каждого трек-номера в списке (Рис.9)

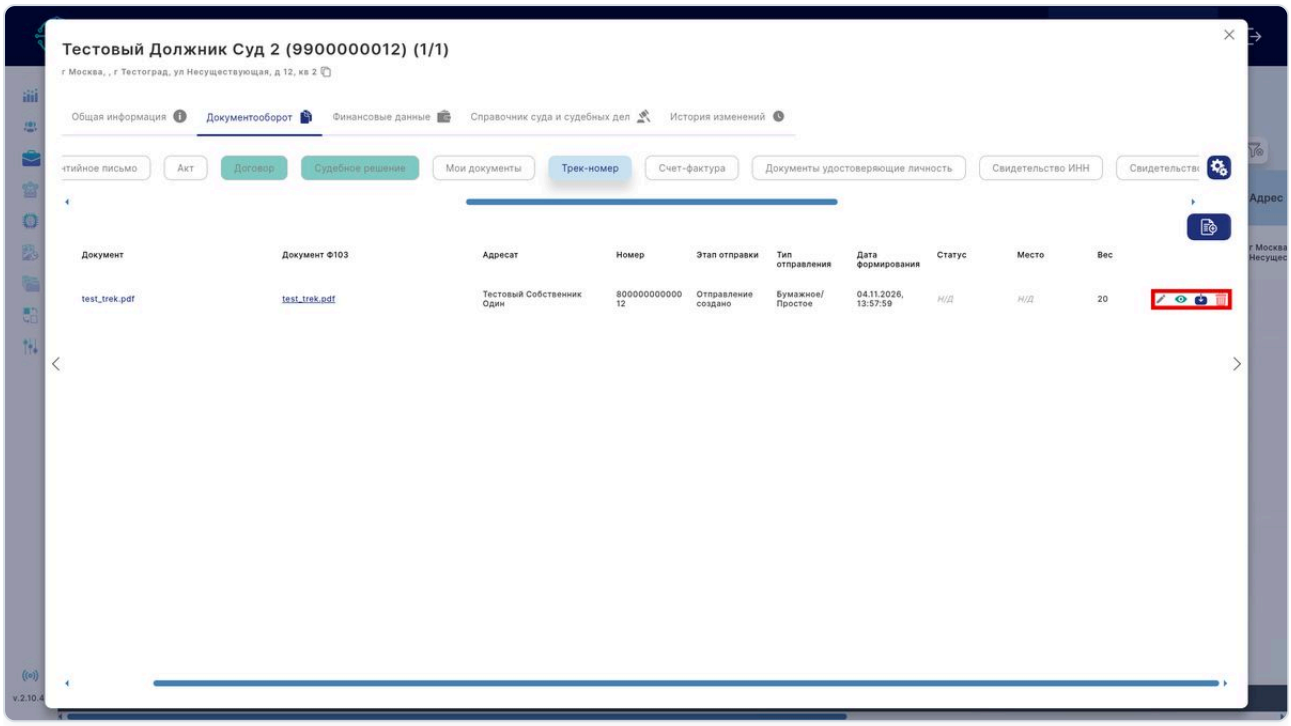



**Рис. 9**

## Счет-фактура

Раздел содержит список счетов-фактур В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – порядковый номер в системе
- **Документ** – наименование загруженного файла

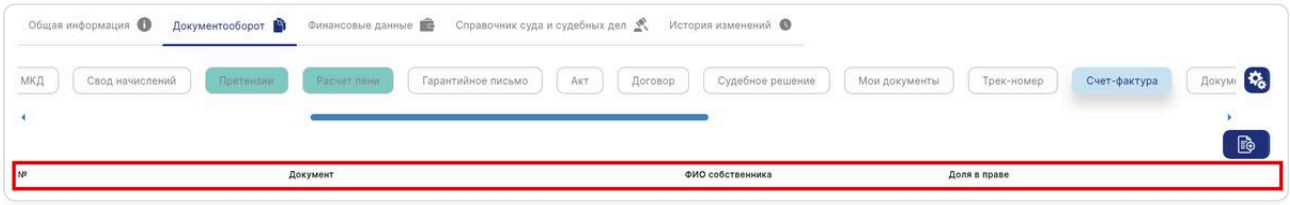



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

Система извлекает данные из загруженного документа, сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Название загружаемого файла должно совпадать с номером лицевого счета должника. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Счет-фактура**», затем выбрать тип производства -**Судебное производство**, нажать на**«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку**«Загрузить»** (Рис.2) и (Рис.3).

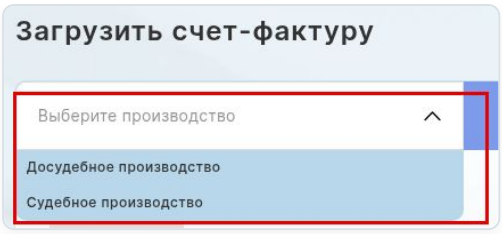



Рис.2

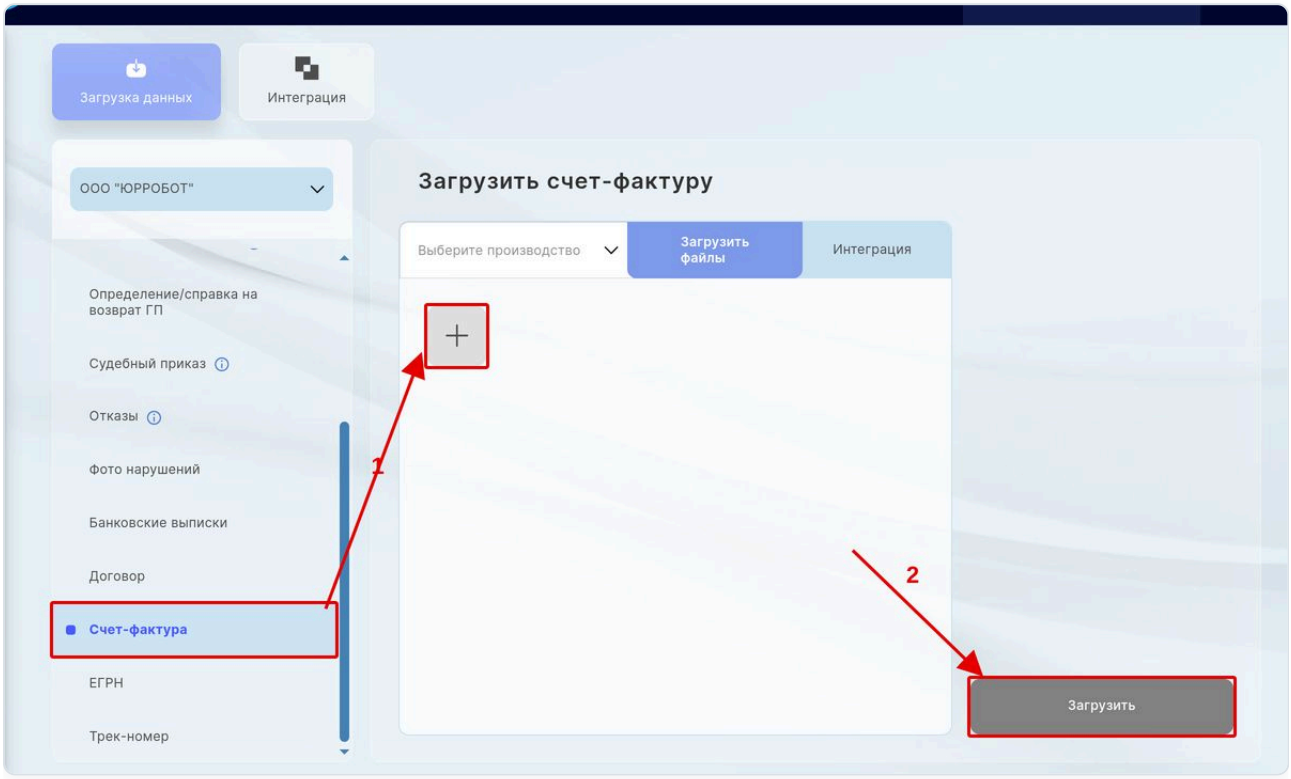



**Рис. 3**

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие данные были загружены, какие нет с указанием причины по которой счет-фактура не загрузилась (Рис.4)

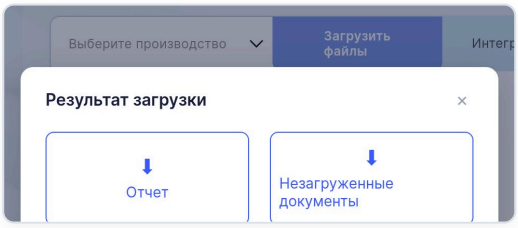



Рис.4

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе 10 Инструкции Обмен данными

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Счет-фактура»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** (Рис.5)




**Рис. 5**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Оплачено

Выводятся данные по оплатам абонента или должника по отчетному периоду. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- **Месяц оплаты** – отчетный период, по которому было произведена оплата
- **Оплата** – сумма оплаты за оказанную услугу за отчетный период (месяц)
- **Входящее сальдо** – сумма остатка по счету на начало отчетного периода
- **Все услуги** – сумма оплаты по всем указанным услугам за отчётный период

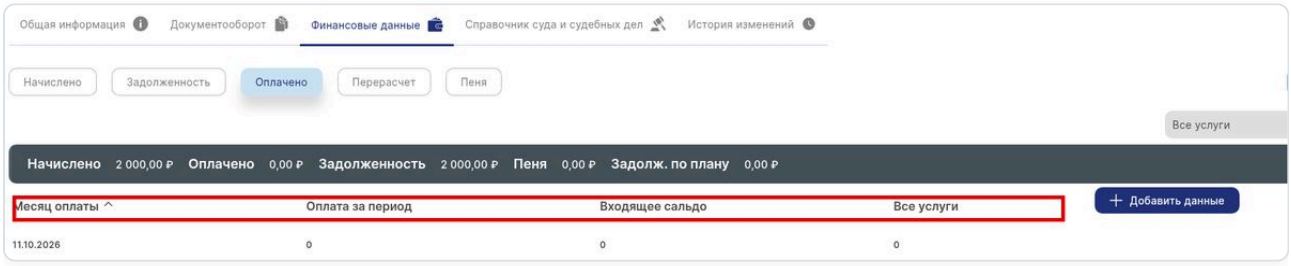



**Рис. 1**

Данные оплаты можно редактировать и добавлять в случае необходимости. Чтобы добавить данные об оплате нужно нажать кнопку **«Добавить данные»**, расположенную в правой части экрана. (Рис.2)

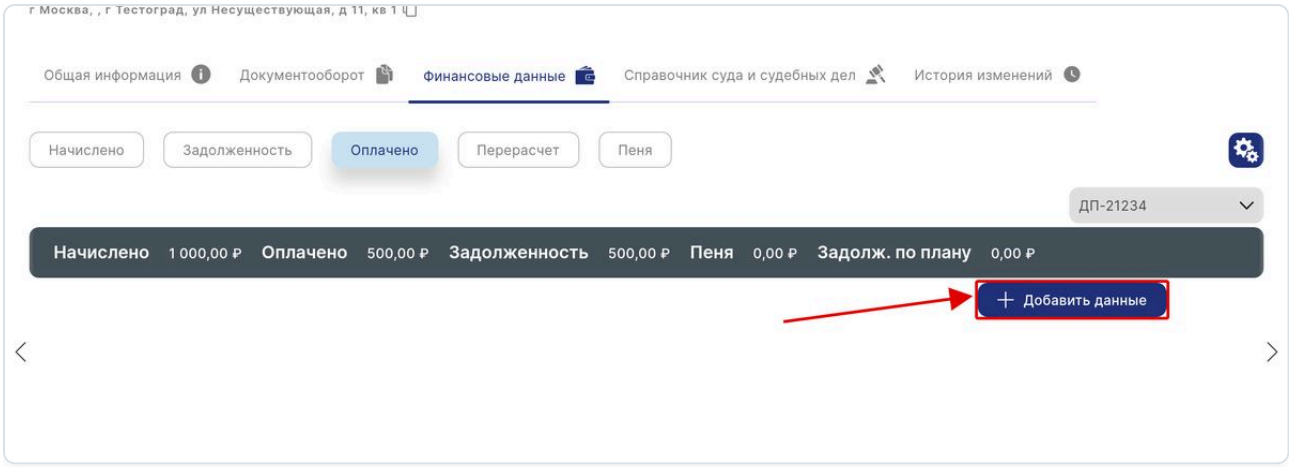



**Рис. 2**

Откроется окно ввода данных (Рис.3) Выбираем дату оплаты (при нажатии откроется календарь для выбора даты), вводим сумму оплаты. По окончании ввода, нажимаем «Подтвердить».

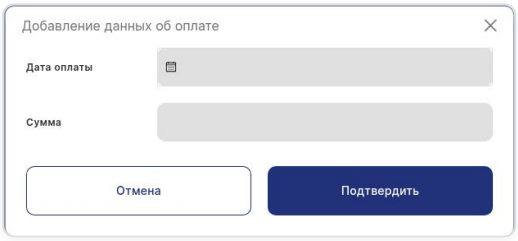



Рис.3

Чтобы удалить данные, нужно нажать на иконку **«X»**, расположенную справа от каждой строки с данными оплаты. (Рис.4)

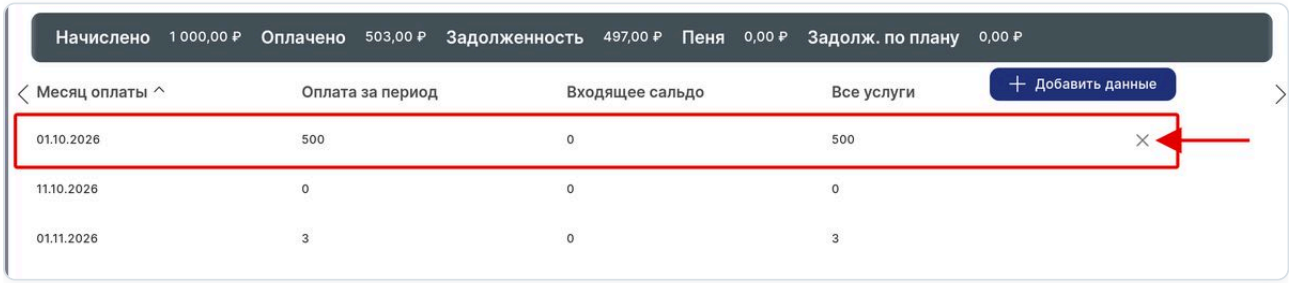



**Рис. 4**

Откроется окно подтверждения удаления данных (Рис.5)

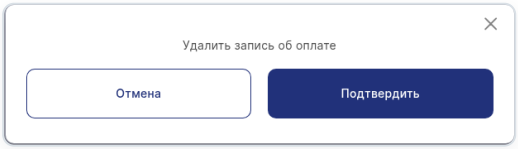



Рис.5

### Определение / справка на возврат ГП

Раздел содержит список определений или справок на возврат государственной пошлины. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – порядковый номер в системе
- **Документ** – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы загружаются в систему автоматически. Система извлекает данные из загруженного документа и загружает в раздел **«Определение/Справка на возврат ГП»**. Далее сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Название файла должно совпадать с номером лицевого счета должника. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Определение/Справка на возврат ГП»**, затем выбрать тип производства -**Судебное производство**, нажать на**«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку**«Загрузить»** (Рис.2) и (Рис.3)

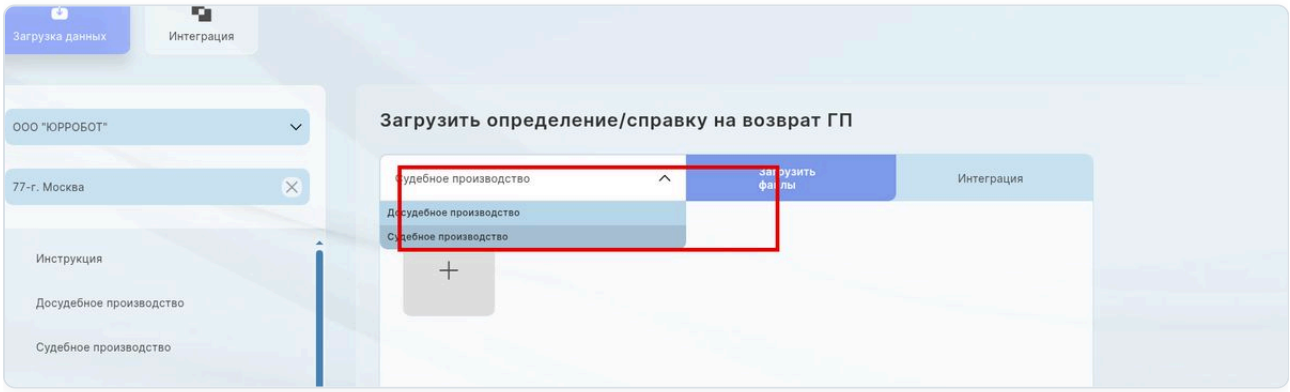



**Рис. 2**

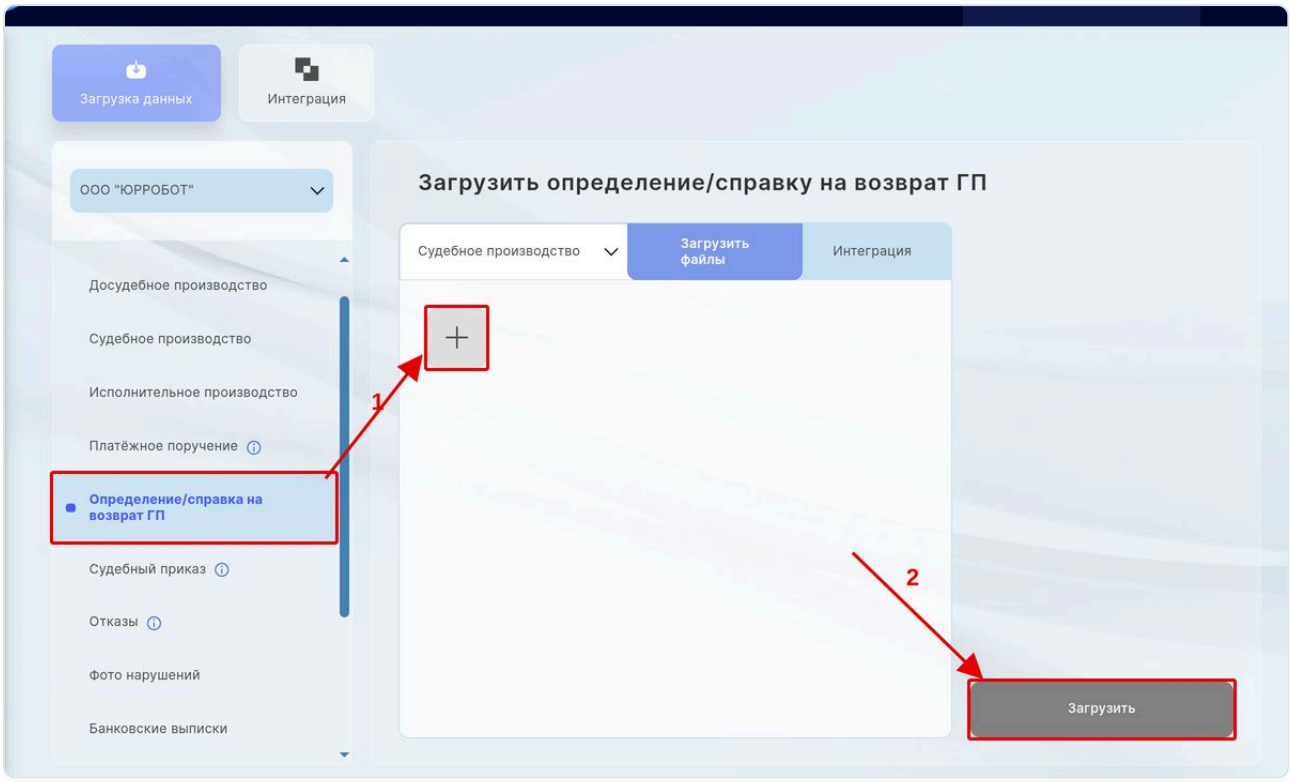



**Рис. 3**

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие данные были загружены, какие нет с указанием причины по которой справка не загрузилась (Рис.4)




Рис.4

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей Инструкции.

## Финансовые данные

Раздел содержит финансовые данные по начислениям, оплатам, задолженностям должника по периодам. Финансовые данные загружаются в систему следующими способами:

- **Автоматическая загрузка**

Загрузка данных происходит с помощью интеграции. Передача и обновление данных происходит в онлайн режиме.

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки нужно загрузить файл реестра должников. Загрузка данных должника происходит с помощью модуля Обмен данными. Модуль находится в главном меню Системы. (Рис.1)

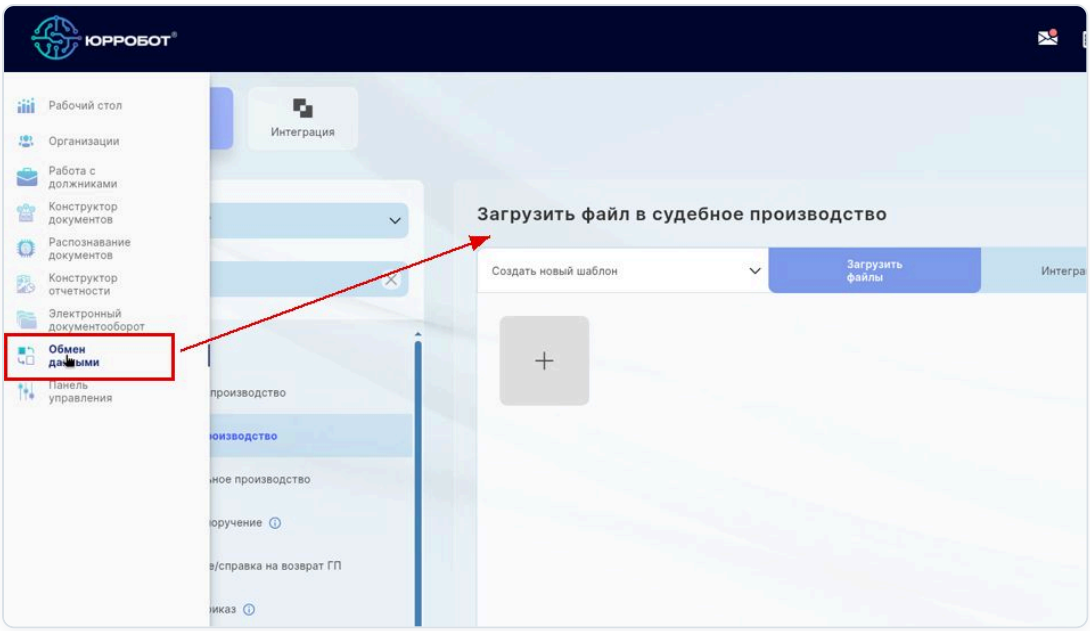



**Рис. 1** — Модуль "Обмен данными"

Для загрузки данных должников нужно сформировать реестр должников (табличная форма, формат .xls, .xslx). Подробно функция загрузки данных должника описана в Разделе «Обмен данными» Общей Инструкции. Пример реестра должников В файловом реестре **обязательно** должны присутствовать идентификаторы:

- Лицевой счет / Договор (для Физических и Юридических лиц)
- ИНН или ОГРН организации (для Юридических Лиц)

При загрузке и обновлении финансовые данные пересчитываются автоматически. Расчеты пени и пошлины пересчитываются ежедневно в 0:30 по Москве. В верхней части окна закреплена строка общей информации по задолженностям (Рис.2):

- **Начислено** – общая сумма начислений
- **Оплачено** – общая сумма оплаты
- **Задолженность** – общая сумма задолженности
- **Пеня** – сумма пени
- **Задолж. актуальная —** задолженность, за вычетом оплаченной суммы.




Рис.2

Данные по разделам динамически меняются в зависимости от выбранного договора и типа слуги (в случае начислений по разным услугам). В правом верхнем углу окна есть фильтр выбора договора и услуг с указанием наименования услуги, по которой были загружены финансовые данные. (Рис.3)

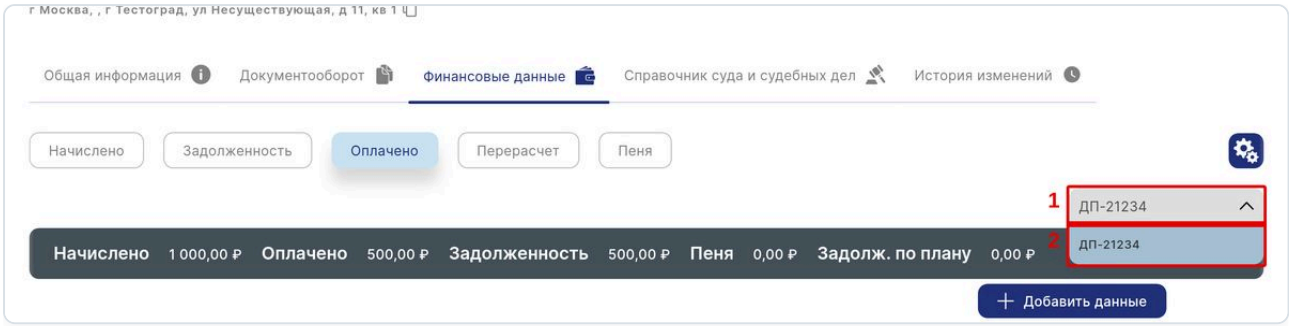



**Рис. 3**

На скриншоте цифрой «1» отмечен фильтр выбора договора, цифрой «2» - выбор типа услуги («начисление» или «все услуги») В разделе содержатся следующие типы финансовых данных: (Рис.4)

- Начислено
- Задолженность
- Оплачено
- Перерасчет
- Пеня
- Источник дохода
- Период просуживания

Вкладки **«Источник дохода»** и **«Период просуживания»** (в исполнительном производстве также **«Пошлина»**) по умолчанию скрыты. Они включаются шестерёнкой **«Настройка отображения типов данных»** в правом верхнем углу раздела «Финансовые данные»: для вкладки «Период просуживания» включите пункт **«7. Период просуживания»** и нажмите **«Сохранить»**. (Рис.6) По умолчанию видны: в досудебном и судебном производстве — Начислено, Задолженность, Оплачено, Перерасчет, Пеня; в исполнительном — Задолженность, Оплачено, Пеня. В строке итогов официальные подписи: **«Задолж. актуальная»** и **«Задолж. по плану»**. Справа также есть фильтр **«Все услуги»** и выбор договора.

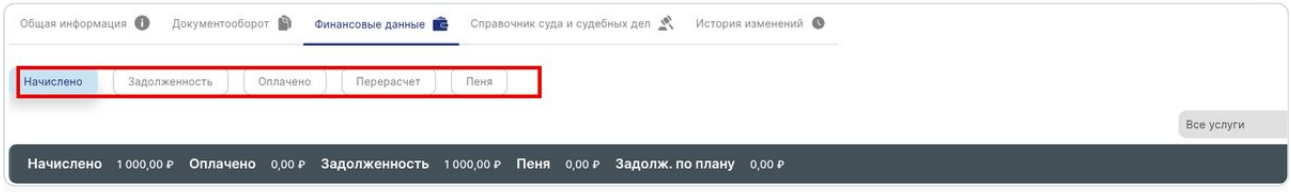
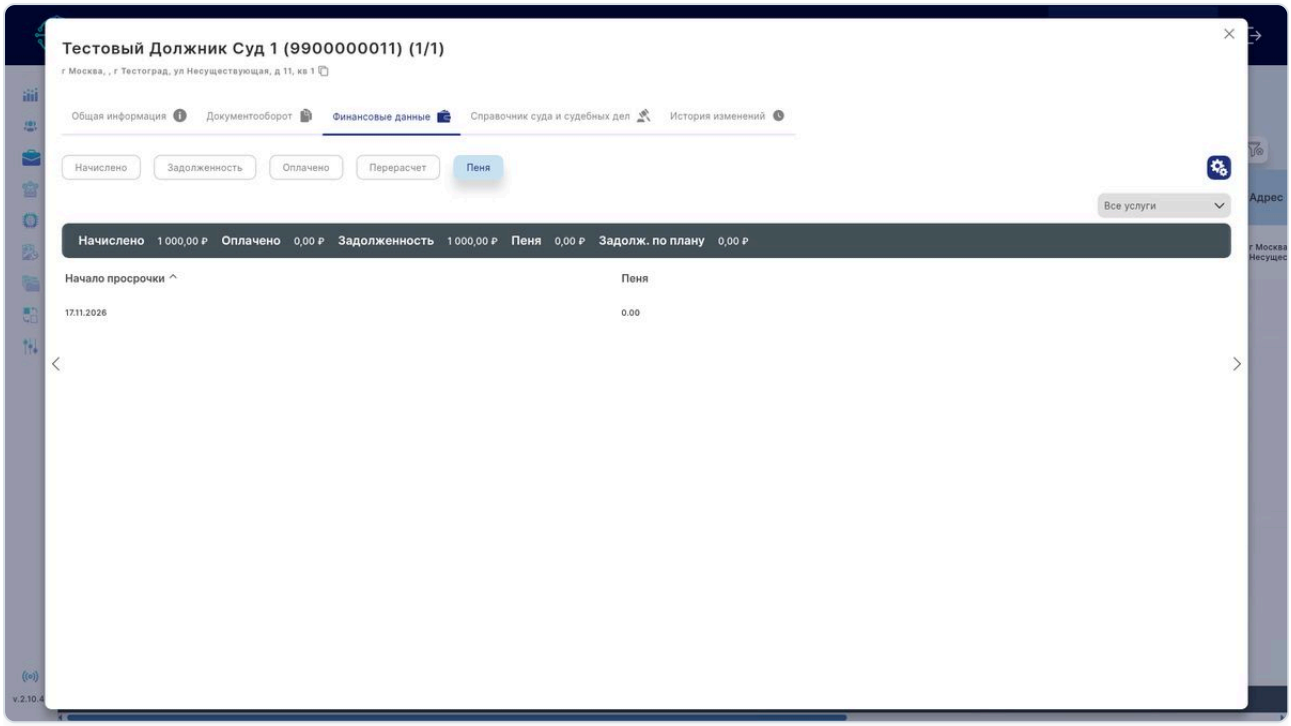
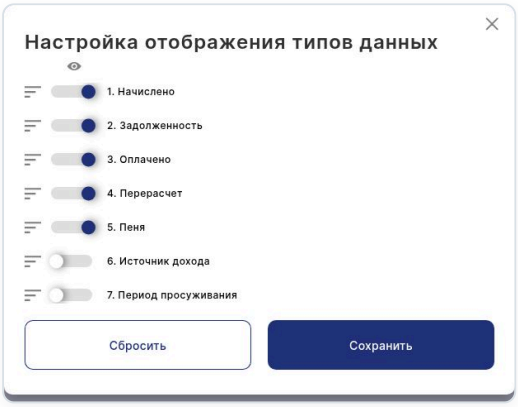



**Рис. 4**

### Новое в финансовых данных и расчёте пени




Новое в финансовых данных и расчёте пени




Окно «Настройка отображения типов данных»: пункт «7. Период просуживания»

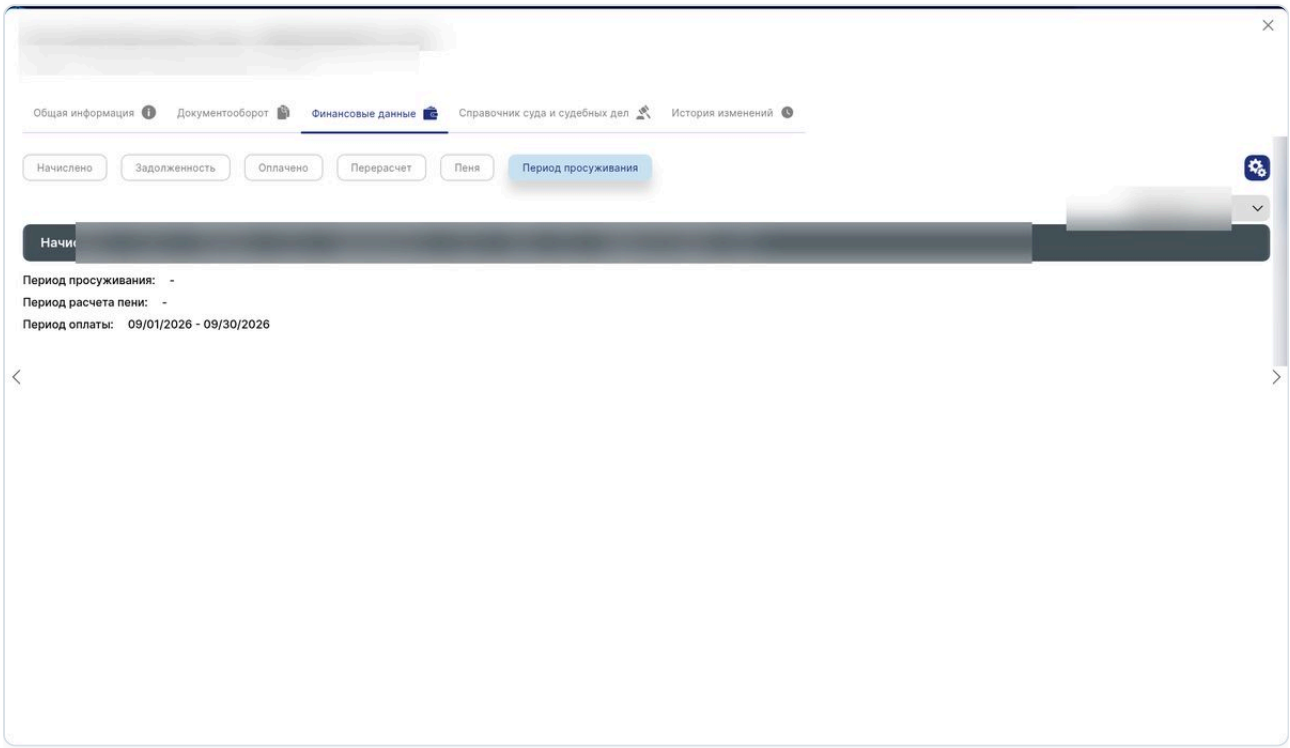
Рис.6 «Настройка отображения типов данных»: пункт «7. Период просуживания»

**Пеня начисляется с 16-го числа**. С 01.03.2026 срок оплаты ЖКУ перенесён с 10-го на 15-е число месяца, поэтому пеня начисляется с 16-го числа (раньше с 11-го).

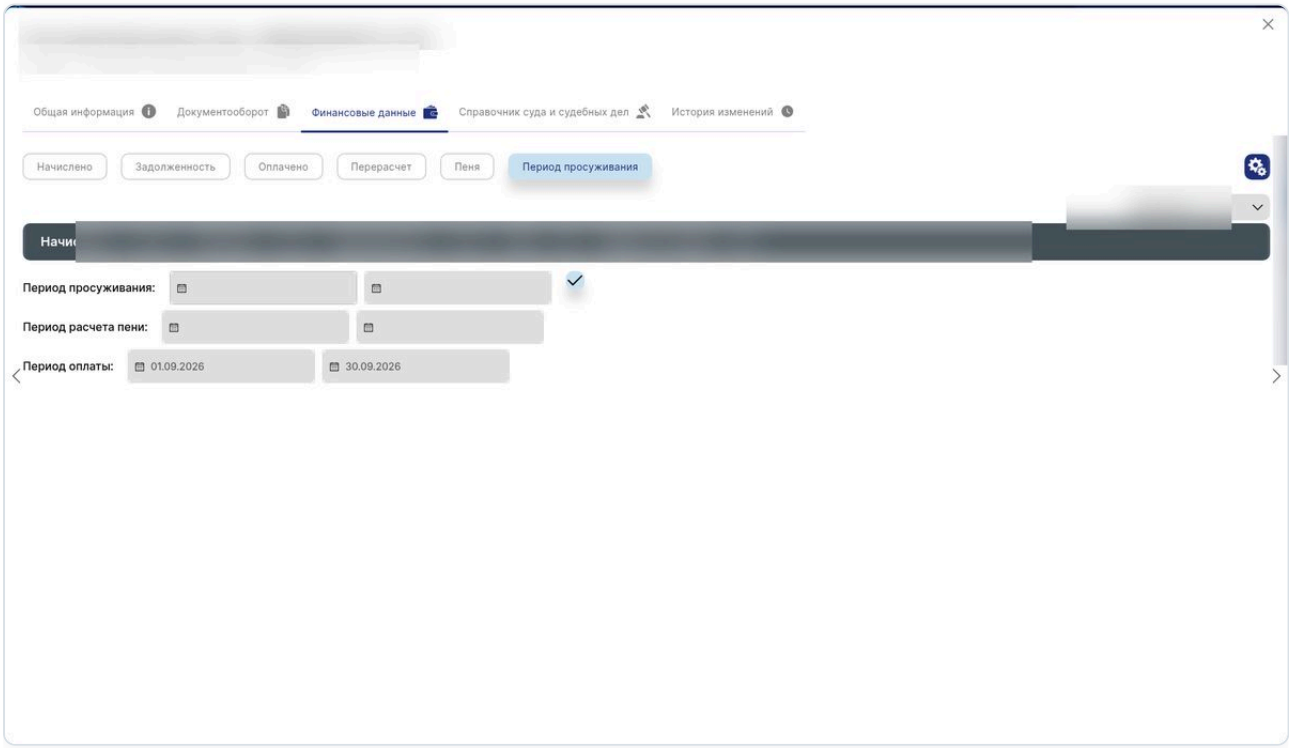
**Редактирование пени** (v2.9.45). Пеню можно исправить вручную во вкладке «Пени».

**Период просуживания и период расчёта пени.** После включения вкладки **«Период просуживания»** на ней выводятся строки **«Период просуживания»**, **«Период расчета пени»** и **«Период оплаты»**. (Рис.7) Если у пользователя есть право редактирования, периоды можно изменить прямо на вкладке. (Рис.8) Пеня считается только за «Период расчета пени», поэтому его начало можно ограничить началом периода просуживания: тогда при повторном просуживании в расчёт не попадёт ранее взысканный период. После

изменения сформируйте документы заново: ЗВСП, иск и расчёт пени возьмут новые периоды. Чтобы пересчитывались и суммы в таблице должников и при заказе госпошлины, включите в «Настройках автоматизации» флажок «Учитывать просуживаемый период в кеше расчетов» (см. «Действия по должникам»). Если дата «С» позже даты «По», система не даст сохранить период.




Вкладка «Период просуживания»: строки «Период просуживания», «Период расчета пени», «Период оплаты»




Редактирование периода просуживания и периода расчёта пени

**Удаление начислений по ранее просуженным периодам**. Начисления по ранее просуженным периодам удаляются кнопкой во вкладке «Финансовые данные».

**Заявка на госпошлину без ОКТМО заблокирована** (v2.10.19). Если не указан ОКТМО, заявку на оплату пошлины сформировать нельзя. Сначала заполните ОКТМО.

**Блокировка ЛС для заявки на госпошлину и взыскания** (v2.9.20). Заблокированный ЛС не попадает в заявку на оплату пошлины и во взыскание.

**Свёрнутый расчёт пени**. Расчёт пени можно вывести с группировкой по месяцам.

**Корректный вывод загруженного периода**. Период ранее просуженного выводится с первого числа первого месяца до последнего числа последнего.

**Переключатель «Доплата пошлины»**. При загрузке можно указать, что пошлина доплачивается.

**Пени из биллинга БОР**. Для компаний с интеграцией БОР пени забираются из биллинга.

### Колонки задолженности и настройка видимости

В подразделе «Задолженность» колонки периода и суммы называются **«Начало просрочки»**, **«Конец просрочки»** и **«Задолженность»**.

Видимость блоков финансовых данных настраивается шестерёнкой: отметьте типы данных, которые нужно показывать. По умолчанию выводится сокращённый набор; остальные блоки можно включить самостоятельно.

В персональных данных поле вида учёта регистрации называется **«Вид регистрации»**.

## Начислено

Выводятся данные по всем начислениям. Система учитывает работу как с одной услугой (к примеру, за ТКО), так и разными оказываемыми услугами (ТКО, электроснабжение, газоснабжение, холодное в/с, горячее в/с, отопление и другие услуги). Применяется для УК, ТСЖ, ЖСК и тому подобных организаций. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- **Месяц начислений** – отчетный период, по которому было произведено начисление или перерасчет
- **Начисление** – сумма начислений за оказанную услугу за отчетный период (месяц)
- **Входящее сальдо** – сумма остатка по счету на начало отчетного периода
- **Все услуги** – сумма начислений по всем указанным услугам за отчётный период

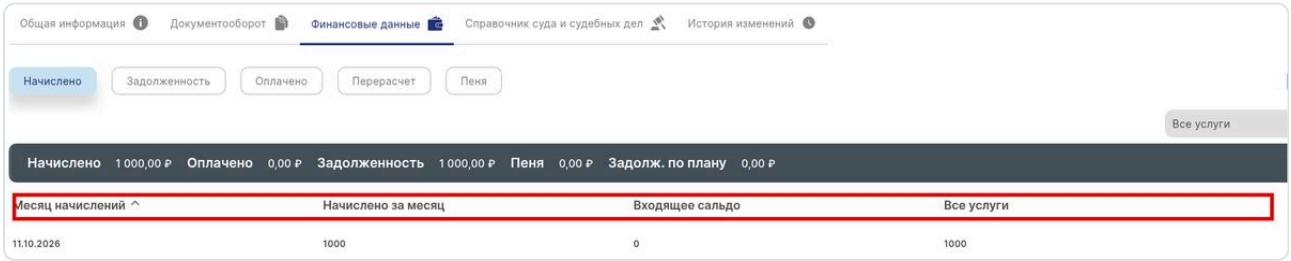


Рис. 1

## Задолженность

Выводятся данные по задолженности абонента или должника. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- **Начало просрочки** – отчетный период, с которого образовалась задолженность
- **Конец просрочки** - отчетный период, по которому задолженность не была погашена
- **Задолженность** – сумма задолженности по каждому отчетному периоду (месяц)

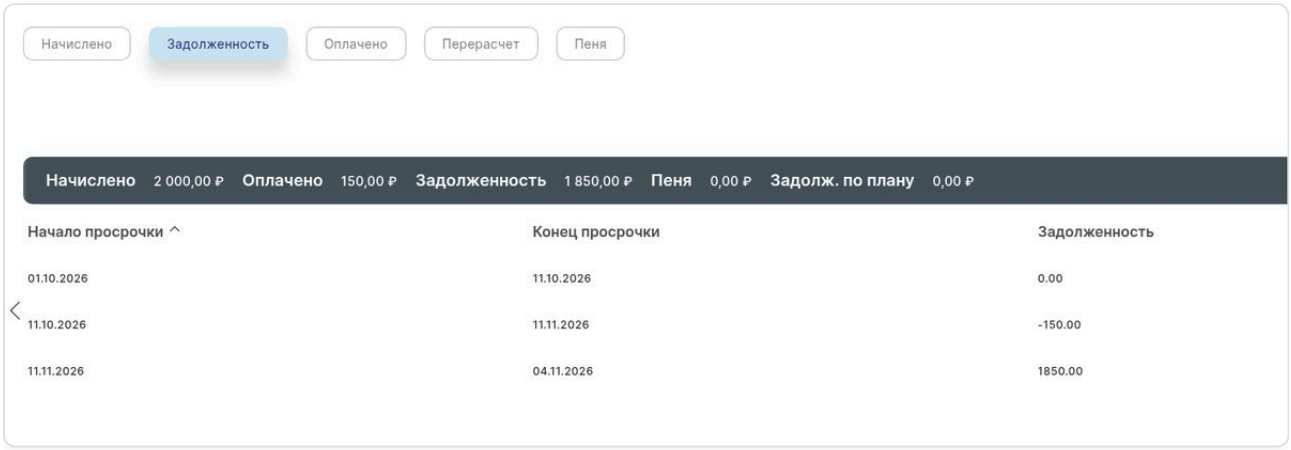



Рис. 1

## Перерасчет

Загружаются данные по перерасчетам. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- **Месяц оплаты** – отчетный период, по которому было произведен перерасчет
- **Наименование** – название перерасчета
- **Сумма** - оплаты за оказанную услугу за отчетный период (месяц)

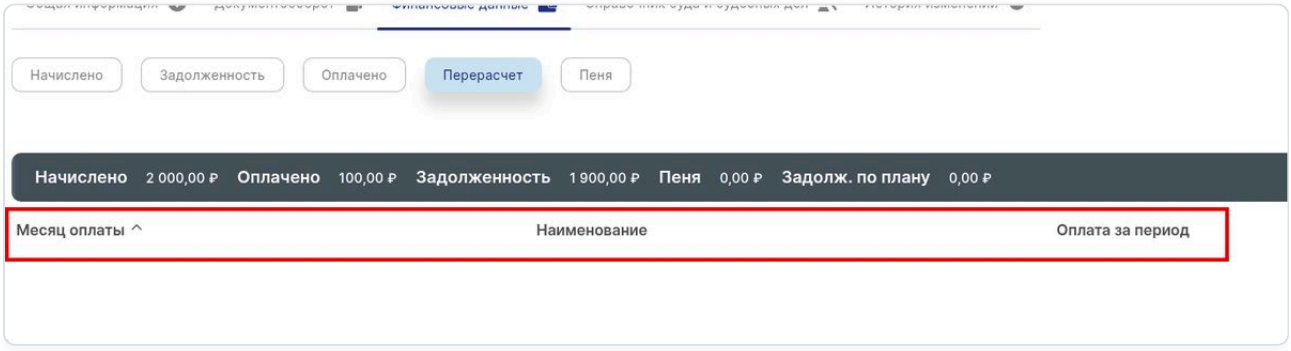



Рис. 1

## Пеня

Загружаются данные по расчетам неустойки за образовавшеюся задолженность по отчетным периодам. Система рассчитывает пени согласно следующим правовым документам:

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 №354
- Статья 395 ГК РФ. Ответственность за неисполнение денежного обязательства
- Статья 154 ЖК РФ. Структура платы за жилое помещение и коммунальные услуги
- Статья 155 ЖК РФ. Внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги

Мораториям:

- Мораторий начисления пени за коммунальные услуги (срок действия 02.04.2020 – 01.01.2021 гг)
- Мораторий начисления пени за банкротство (срок действия 06.04.2020 – 07.01.2021 гг)
- Мораторий начисления пени за просрочку уплаты налога (срок действия 06.04.2020 – 31.12.2023 гг)
- Мораторий начисления пени за несвоевременное и (или) неполное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги, взносов на капремонт (начисляются и уплачиваются исходя из ключевой ставки Банка России, действовавшей на 27 февраля 2022 г.) – (срок действия 28.02.2022 – 01.01.2023 гг)

Ставки ЦБ РФ

- Ставка рефинансирования приравнена к ключевой ставке ЦБ РФ, которую финансовый регулятор пересматривает не реже 1 раза в квартал.

Расчет процентной ставки расчета пени возможен по:

- По периодам действия ставки рефинансирования
- На день частичной оплаты
- На день подачи в суд (сегодня)
- По фиксированному проценту договорной неустойки

Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- **Начало просрочки** – дата периода начала начислений пени по задолженности
- **Пеня** – сумма неустойки по отчетному периоду сформировавшейся задолженности

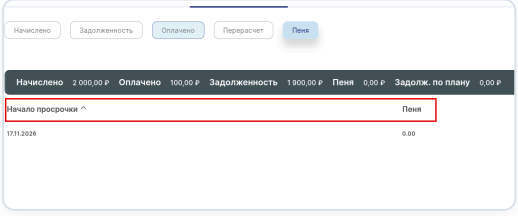


Рис.1

## Источник дохода

Эта вкладка по умолчанию скрыта. Чтобы её открыть, в карточке должника в разделе **«Финансовые данные»** нажмите шестерёнку настройки отображения типов данных и включите соответствующий ползунок.

Указывается информация по источникам дохода должника. Для добавления данных об источниках дохода нужно воспользоваться кнопкой **«Добавить»**, расположенной в правой части экрана. (Рис.1)

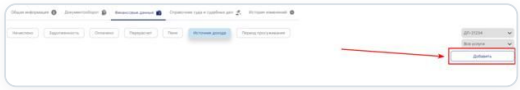


Рис.1

Откроется окно добавления источника дохода. (Рис.2)

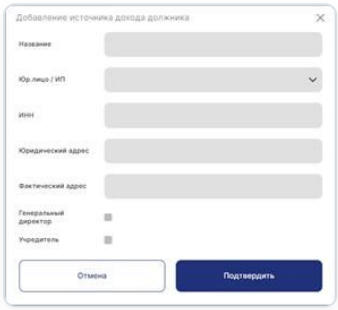



Рис.2

Нужно заполнить следующие поля:

- **Название** – наименование компании
- **Юр. лицо / ИП** – выбрать из выпадающего списка тип компании
- **ИНН** – ИНН компании
- **Юридический адрес** – ввести юридический адрес компании
- **Фактический адрес** – ввести фактический адрес компании
- **Генеральный директор** – поставить «галочку», если должник является генеральным директором компании
- **Учредитель** - поставить «галочку», если должник является учредителем компании

По окончании ввода данных нажать кнопку «Подтвердить». После проверки системой данные будут отображены в разделе.

### Период просуживания

Эта вкладка по умолчанию скрыта. Чтобы её открыть, в карточке должника в разделе **«Финансовые данные»** нажмите шестерёнку **«Настройка отображения типов данных»** и включите пункт **«7. Период просуживания»**. Подробнее — в статье «Финансовые данные».

На вкладке выводятся строки **«Период просуживания»**, **«Период расчета пени»** и **«Период оплаты»**. Если у пользователя есть право редактирования, периоды можно изменить прямо на вкладке.

## Справочник суда и судебных дел

Раздел содержит в себе данные по подсудностям и истории судебных дел должника в онлайн режиме по мировому, районному и арбитражному судам. (Рис.1)

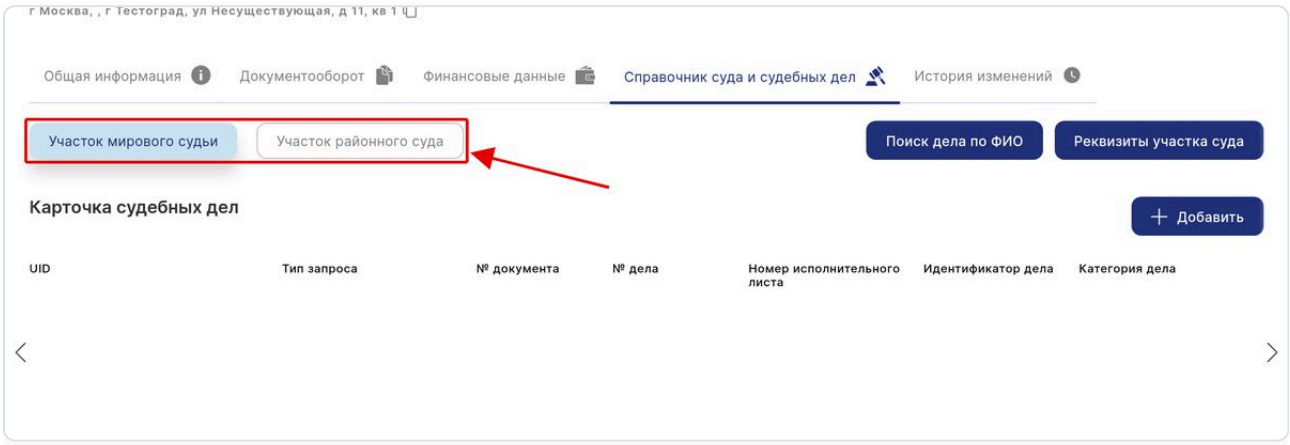
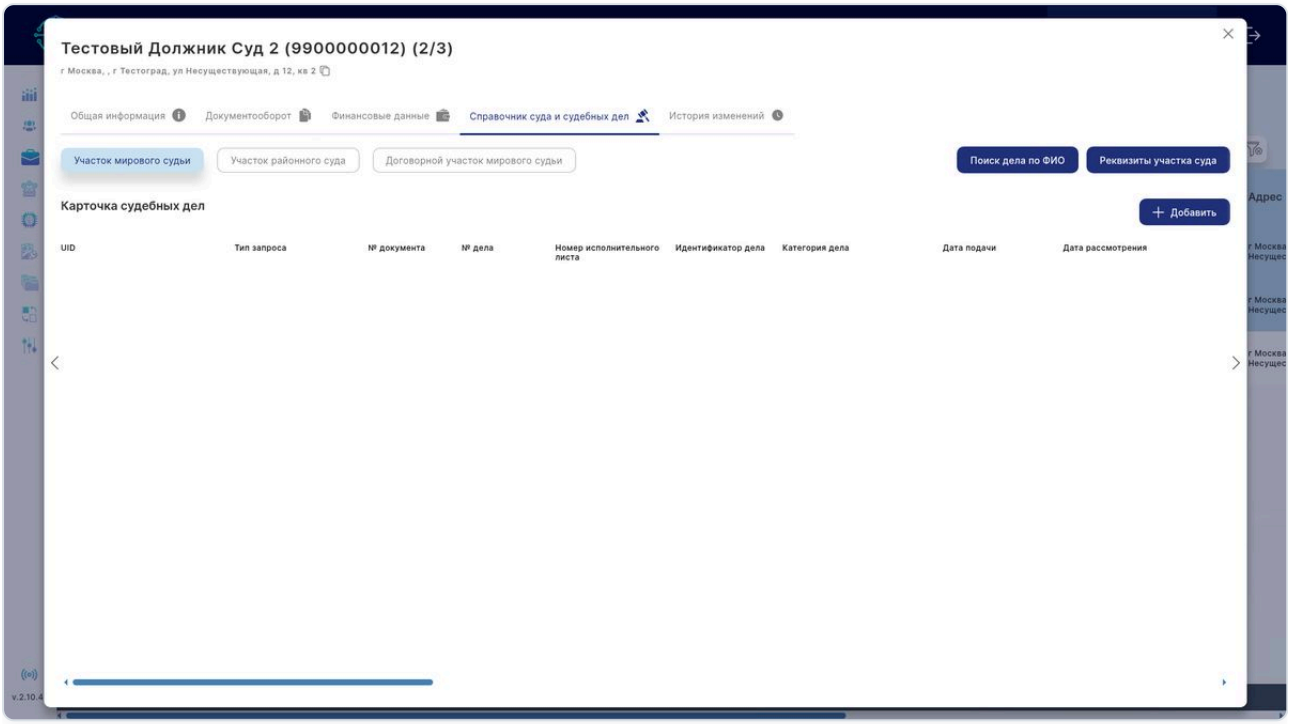



**Рис. 1**

### Новое в справочнике суда и судебных дел

Карточка должника → вкладка **«Справочник суда и судебных дел»**. (Рис.2)




Новое в справочнике суда и судебных дел

**Веб-интерфейс проверки сведений по судам** (v2.10.31). Сведения о суде и подсудности можно проверить в отдельном окне.

**Копирование GUID** (v2.9.38). GUID дела копируется кнопкой.

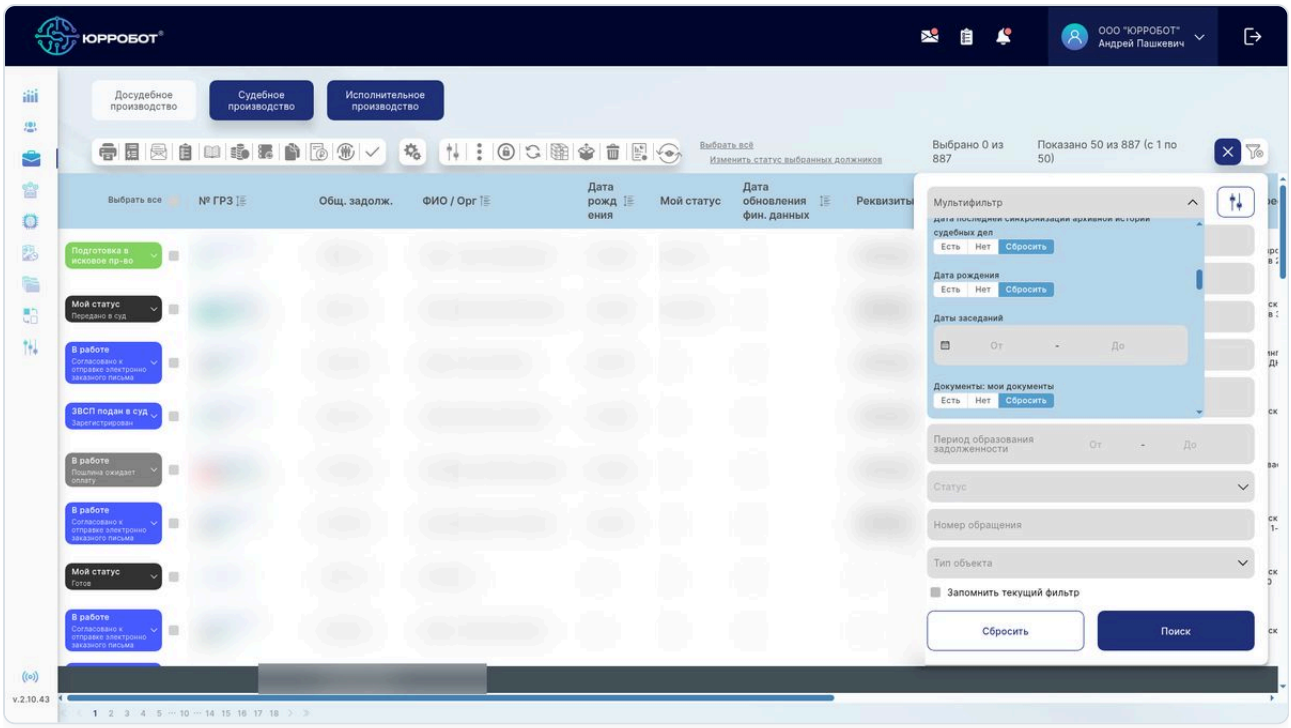
**Подсудность мировых судов по всей России** (v2.9.13 + v2.9.11, объединены). Подсудность мировых судей проставляется автоматически по всей России. Отдельно размечена подсудность для Свердловской и Курганской областей.

**Подсудность с ГАС «Правосудие»**. По выбранным должникам без подсудности её можно запросить в ГАС «Правосудие».

**Новые колонки истории судебных дел**. Добавлены сумма оплаченной задолженности и другие данные дела. Их можно загрузить, и они доступны как переменные.

**Выпадающее окно карточки судебных дел**. Выводится системный номер дела и данные истории суда.

**Даты судебных заседаний**. Чтобы отобрать лицевые счета, по которым назначено заседание в нужный период, в мультифильтре судебного производства выберите поле **«Даты заседаний»** и задайте диапазон дат «От» / «До». В таблице должников отдельной колонки «Даты заседаний» нет: отбор выполняется только этим полем. История заседаний по делу видна в карточке судебного дела. См. также «Поле Мультифильтр». (Рис.3)




Мультифильтр: поле «Даты заседаний»

**Судебный участок для всех должников**. Судебный участок (СУ) показывается и у должников, которых ещё не подавали в суд.

**Определения суда из ГАС**. Файлы определений судов забираются из ГАС и сохраняются в карточку.

### Номер исполнительного листа в карточке судебного дела

В карточке судебного дела можно указать **номер исполнительного листа**. Поле сохраняется вместе с историей дела и доступно при дальнейшей работе в исполнительном производстве и в переменных отчётов.

## Участок мирового судьи

В разделе представлена история и статусы судебных дел по физическим лицам:

- Заявление о вынесении судебного приказа (задолженность до 500тыс рублей)
- Исковое заявление (задолженность до 50тыс рублей при отмене судебного приказа)
- Направление ходатайства
- Направление частной жалобы
- Направление заявления об ускорении рассмотрения дела
- Направление заявления о зачете государственной пошлины
- Направление заявления о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП возвращено)
- Направление ходатайства о возвращении заявлении о выдаче судебного приказа

- Направление заявления о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано)
- Запрос о направлении копии определения об отмене
- Запрос о предоставлении информации о ходе рассмотрения
- Заявление в суд о не направлении судебного приказа в ФССП
- Заявление о возврате иска и выдача справки на возврат пошлины
- Заявление о возврате пошлины (отсутствуют основания для подачи иска)
- Заявление о выдаче копии определения суда
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-апартаменты)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-апартаменты)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-кладовка)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-отдельная квартира)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-кладовка)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-отдельная квартира)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ФЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ФЛ-дольщики)
- Исковое заявление (ФЛ-дольщики)
- Исковое заявление (ФЛ-дольщики-нежилое помещение)
- Исковое заявление (ФЛ-дольщики-частный дом).
- Исковое заявление (ФЛ-нежилое помещение)
- Исковое заявление (ФЛ-частный дом)
- Проект судебного приказа (ФЛ).
- Проект судебного приказа (ФЛ-дольщики)

- Ходатайство о возврате ЗВСП и выдаче справки на возврат госпошлины
- Ходатайство о возвращении заявления о выдаче судебного приказа.
- Ходатайство о направлении судебного приказа на исполнение в службу судебных приставов в электронном виде.
- Ходатайство о приобщении документов к материалам дела
- Ходатайство об участии в судебном заседании путем использования системы веб – конференции
- Ходатайство по запросу идентификатора должника

### Карточка судебных дел

### Карточка судебных дел

В карточке содержится вся истории судебного дела с выводом следующих данных: (Рис.1)

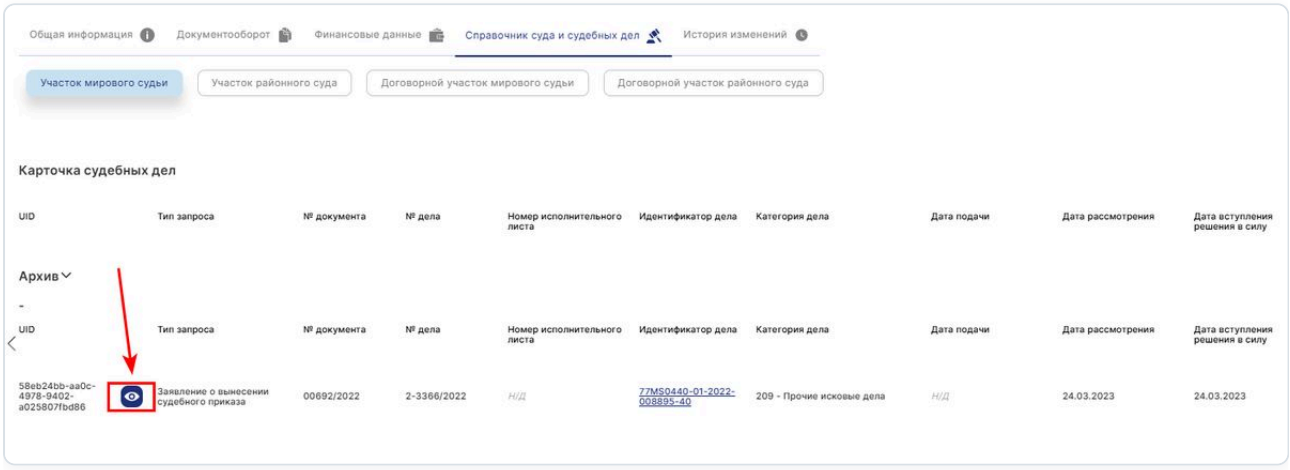



**Рис. 1** — Карточка судебного дела

- **UID** - идентификатор должника в системе
- **Тип запроса** – указывается тип документа или запроса, по которому была подача в суд: заявление о вынесении судебного приказа, иск, ходатайства, жалобы и тому подобные запросы
- **Номер документа** – номер документа присваиваема судом при онлайн подаче заявления в суд
- **Номер дела** – номер судебного дела, судебного приказа и других промежуточных идентификаторов дела.
- **Номер исполнительного листа** – номер исполнительного листа по судебному делу
- **Идентификатор дела** – ссылка на карточку дела историей судебного делопроизводства
- **Категория дела** – указывается категория дела, по которому осуществлена подача в суд
- **Дата подачи** – дата, когда заявление было зарегистрировано в суде

- **Дата рассмотрения** – дата, когда суд рассмотрел дело и вынес по нему судебное решение.
- **Дата вступления решения в силу** – дата, когда судебное решение вступило в законную силу
- **ФИО должника (для физических лиц)** – при подаче по солидарным должникам, должники указываются через запятую для дальнейшего отслеживания истории судебного дела. Для дольщиков идут отдельные подачи и истории судебного дела отслеживаются по каждому из них отдельно.
- **Наименование (для юридических лиц)** – краткое наименование компании
- **ФИО судьи** – который ведет судебное дело
- **История заседаний** – список заседаний по судебному делу
- **Статус** – данные по делу с отображением статуса, по которому судья вынес решение
- **История статусов** –подробная хронология истории статусов с отметкой по дате и времени движения дела в судебном производстве
- **Комментарий отказа** – в случае технического отказа выводится комментарий судьи, с причиной отказа в принятии дела к рассмотрению
- **Движение дела в суде** – короткая история статусов по истории движения дела в судебном производстве
- **Период задолженности** – отображается периоды по которому была подача ЗВСП и иска в суд
- **Номер ПП** – номер платежного поручения об оплате государственной пошлины
- **Дата оплаты ПП** – дата оплаты платежного поручения
- **Наименование суда** – название судебного участка куда была осуществлена подача
- **Сумма общей задолженности** – сумма общей задолженности, включающая в себя сумму задолженности, сумму пени и сумму пошлины
- **Сумма задолженности** – сумма задолженности, не включающая сумму пени и сумму пошлины
- **Пеня** – сумма неустойки по сформировавшейся задолженности
- **Гос. пошлина** – сумма пошлины за подачу документов в суд
- **Сумма оплаченной задолженности –** информация по всем поступившим оплатам
- **Сумма оплаченной пени –** информация по всем оплатам пени
- **Сумма оплаченной пошлины –** информация по всем оплатам пошлины

Полную информацию по судебному делу можно просмотреть, нажав иконку в виде "глаза" (Рис.2)

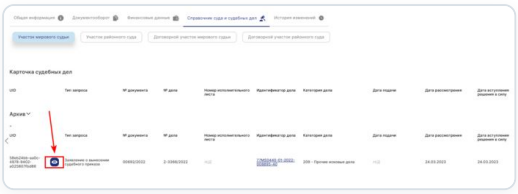
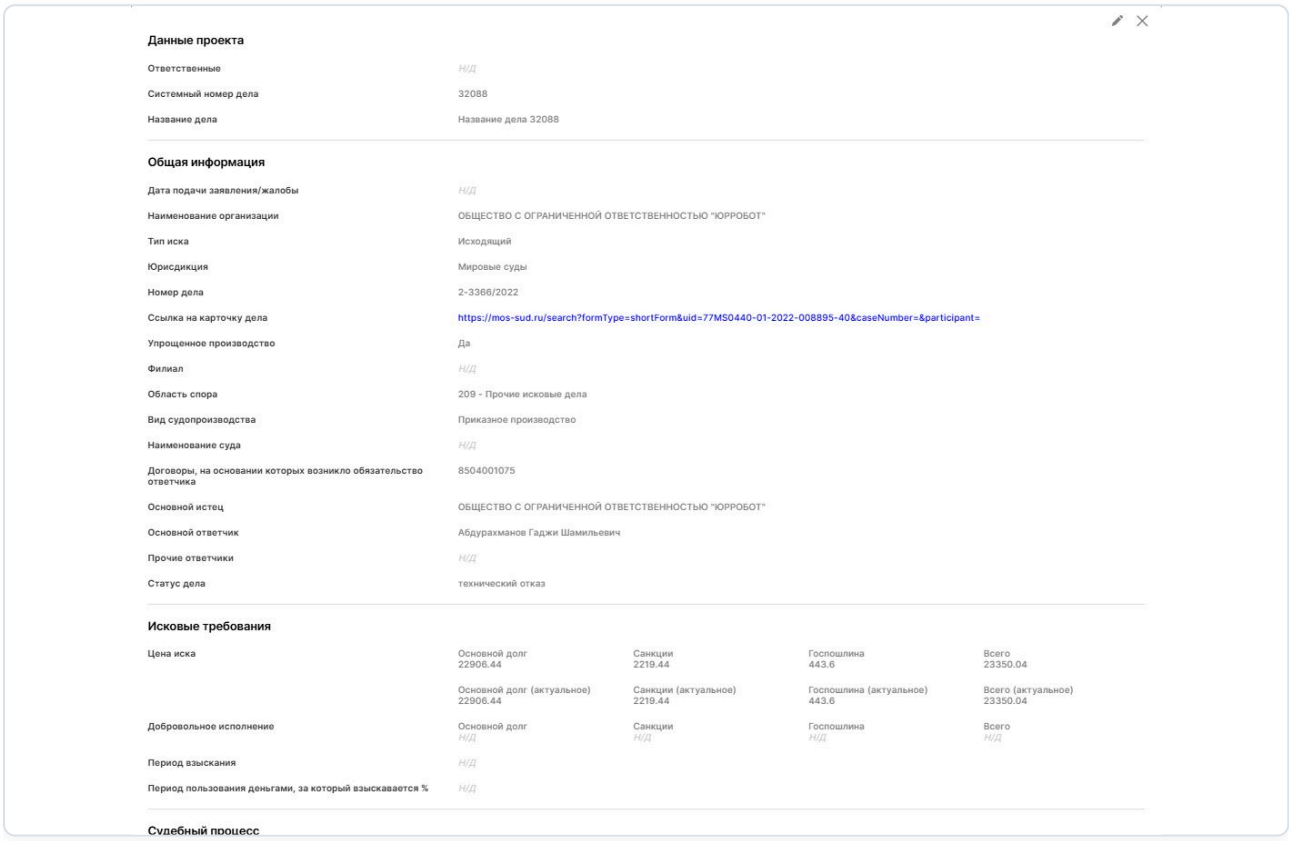


Рис.2

Откроется информационная карточка по выбранному делу (Рис.3). Данные по делу поступают автоматически, посредством интеграции с системами судов.



**Данные проекта**

| | |
|---|---|
| Ответственные | Н/Д |
| Системный номер дела | 32088 |
| Название дела | Название дела 32088 |

**Общая информация**

| | |
|---|---|
| Дата подачи заявления/жалобы | Н/Д |
| Наименование организации | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЮРРОБОТ" |
| Тип иска | Исходящий |
| Юрисдикция | Мировые суды |
| Номер дела | 2-3366/2022 |
| Ссылка на карточку дела | https://mos-sud.ru/search?formType=shortForm&uid=77MS0440-01-2022-008895-40&caseNumber=&participant= |
| Упрощенное производство | Да |
| Филиал | Н/Д |
| Область спора | 209 - Прочие исковые дела |
| Вид судопроизводства | Приказное производство |
| Наименование суда | Н/Д |
| Договоры, на основании которых возникло обязательство ответчика | 8504001075 |
| Основной истец | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЮРРОБОТ" |
| Основной ответчик | Абдурахманов Гаджи Шамильевич |
| Прочие ответчики | Н/Д |
| Статус дела | технический отказ |

**Исковые требования**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Цена иска | Основной долг 22906.44 | Санкции 2219.44 | Госпошлина 443.6 | Всего 23350.04 |
| | Основной долг (актуальное) 22906.44 | Санкции (актуальное) 2219.44 | Госпошлина (актуальное) 443.6 | Всего (актуальное) 23350.04 |
| Добровольное исполнение | Основной долг Н/Д | Санкции Н/Д | Госпошлина Н/Д | Всего Н/Д |
| Период взыскания | Н/Д | | | |
| Период пользования деньгами, за который взыскивается % | Н/Д | | | |

**Судебный процесс**

**Рис. 3**

В информационной карточке представлены следующие данные: **Данные проекта:**

- Ответственные - указывается ответственный сотрудник, контролирующий ведение этого дела (при наличии)
- Системный номер дела - номер дела, присвоенный судом (внутрисистемный)
- Название дела - название дела, присвоенное судом

**Общая информация:**

- Дата подачи заявления / жалобы - дата подачи заявления о вынесении судебного приказа или жалобы

- Наименование организации - наименование организации истца или ответчика
- Тип иска - входящий / исходящий
- Юрисдикция - мировые суды / районные суды / арбитражные суды
- Номер дела - номер дела, присвоенный судом
- Ссылка на карточку дела - ссылка на карточку дела на сайте суда
- Упрощенное производство - да / нет
- Филиал - выводится название филиала (при наличии)
- Область спора - выводится кодировка названия спора и расшифровка. Например: 209 - прочие исковые дела
- Вид судопроизводства - приказное / исковое
- Наименование суда - наименование (номер) судебного участка
- Договоры, на основании которых возникло обязательство ответчика - номер договора
- Основной истец - наименование компании или ФИО истца
- Основной ответчик - наименование компании или ФИО ответчика
- Прочие ответчики - наименование компании или ФИО прочих ответчиков при их наличии
- Статус дела - все доступные статусы дела можно просмотреть по ссылке в разделе "Подано в суд".

**Исковые требования:**

- Цена иска - общая стоимость иска по категориям
- Основной долг
- Санкции
- Госпошлина
- Всего
- Добровольное исполнение - суммы долга, внесенные по добровольному исполнению, по категориям (основной долг, санкции, госпошлина, всего)
- Период взыскания - период, за который назначено взыскание
- Период пользования деньгами, за который взыскивается %

**Судебный процесс:**

- Текущая инстанция - номер инстанции (например, 1-ая инстанция)
- Дата судебного заседания
- Ближайшее процессуальное событие, дата

- Ближайшее процессуальное событие, суть - описание основных моментов и принятых решений на судебном заседании
- Дата вступления в силу судебного акта
- Дата последнего судебного акта
- Цикл рассмотрения - цикл рассмотрения судебного дела ( например первичное)
- Статус судебного процесса - текущий статус судебного процесса можно просмотреть по ссылке в разделе "Подано в суд".
- Итоги рассмотрения дела - краткие итоги рассмотрения дела (описание)
- Дата завершения судебного процесса
- Итого взыскано - общая сумма взыскания
- Итого отказано - общая сумма, на которую принят отказ от взыскания
- Ответственные на стадии судебного процесса - указывается ответственный сотрудник, контролирующий ведение этого дела (при наличии)

**Первая инстанция:**

- Уплаченная ГП - 1-ая инстанция - сумма уплаченной государственной пошлины в первой инстанции
- Дата ПП об оплате ГП компанией - дата платежного поручения об уплате государственной пошлины компанией
- Номер ПП об оплате ГП компанией - номер платежного поручения об уплате государственной пошлины компанией
- Зачтенная ГП, сумма - сумма государственной пошлины, зачтенной судом
- Дата ПП зачтенной ГП - дата платежного поручения, зачтенной суммы государственной пошлины
- Номер дела, из которого зачтена ГП - номер дела, по которому зачтена государственная пошлина
- Удержания в бюджет компании - сумма денежных средств, удержанных в бюджет компании истца
- Подлежащая к возврату ГП компании - сумма государственной пошлины, подлежащей возврату компании
- Дата передачи в РЦУ документов на возврат ГП - дата передачи в региональный центр управления документов на возврат государственной пошлины
- Дата изготовления итогового акта
- Итого взыскано - сумма взыскания по категориям (основной долг, санкции, госпошлина, всего)

- Итого отказано - сумма, на которую принят отказ от взыскания (основной долг, санкции, госпошлина, всего)

Если по должнику ранее были другие судебные дела, они отображаются в разделе "Архив", расположенном в карточке судебных дел (Рис.4)

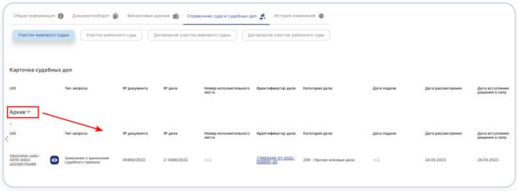


Рис.4

### Добавление судебного дела

### Добавление судебного дела

В системе есть возможность добавления судебного дела вручную. Для этого нужно нажать кнопку **«Добавить»**, расположенную в правой части экрана. (Рис.1)

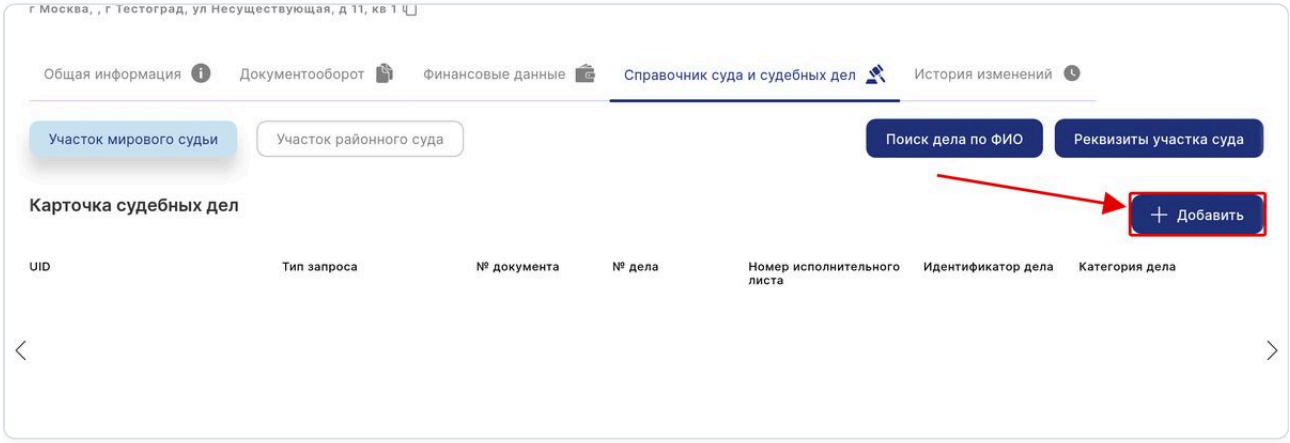



**Рис. 1**

Чтобы добавить судебное дело, нужно заполнить следующие поля:

- **Номер дела** – номер судебного дела, судебного приказа и т.д. – поле текстового ввода
- **Номер исполнительного листа** – поле текстового ввода
- **Дата подачи** – выбор даты из календаря
- **Дата рассмотрения** – выбор даты из календаря
- **Дата вступления решения в силу** – выбор даты из календаря
- **Статус** – для выбора из выпадающего списка доступны следующие статусы:
- В очереди
- Отправлено в суд

- Запрос формируется
- Ошибка формирования запроса
- Ошибка отправки
- Передан в суд
- Отправлен в суд
- Доставлен в суд
- Передан по подсудности
- Не подано
- Проверка ЭП пройдена
- Передан в судебный участок
- Зарегистрировано в суде
- Зарегистрирован
- Передан на рассмотрение судье
- Зарегистрировано в картотеке
- Принято к рассмотрению
- Заявление принято к производству
- Принято к производству
- Отказано в принятии к производству
- Отказано в принятии
- Технический отказ
- Заведен первичный документ
- Ходатайство об уточнении исковых требований
- Ходатайство об ознакомлении с материалами дела
- Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов
- Ходатайство об отказе от иска
- Ходатайство о прекращении производства по делу
- Определение об исправлении описок, опечаток и арифметических ошибок
- Определение об отложении судебного разбирательства
- Отказ в иске
- Рассмотрение

- Объявить перерыв в судебном заседании
- Объединено
- Документ приобщен к судебному делу
- Приобщен к судебному делу
- Вынесен судебный приказ
- Прикреплено к делу
- Завершено
- Выдан второй экземпляр судебного приказа
- Вступило в силу
- Удовлетворить иск полностью или частично
- Иск удовлетворить полностью
- Выдан исполнительный лист
- Судебный приказ отменен
- Отмена решения
- Об оставлении искового заявления без движения
- Отклонено
- О возвращении заявления о выдаче судебного приказа
- Возвращено
- О возврате искового заявления
- Прекращено
- **Период задолженности** – выбор дат начала и окончания периода задолженности из календаря
- **Номер ПП** – поле текстового ввода
- **Дата оплаты ПП** – выбор даты из календаря
- **Наименование суда** – поле текстового ввода
- **Сумма общей задолженности** – поле числового ввода
- **Сумма задолженности -** поле числового ввода
- **Пеня** – поле числового ввода
- **Гос. пошлина** – поле числового ввода
- **Сумма оплаченной задолженности -** поле числового ввода
- **Сумма оплаченной пени -** поле числового ввода

- **Сумма оплаченной пошлины -** поле числового ввода

В поля, не доступные для заполнения, система автоматически подставит данные после проверки. После окончания редактирования нужно нажать на кнопку в виде **«галочки»**, расположенную в правой части экрана. Новое судебное дело будет сохранено в карточке судебных дел. (Рис.2)

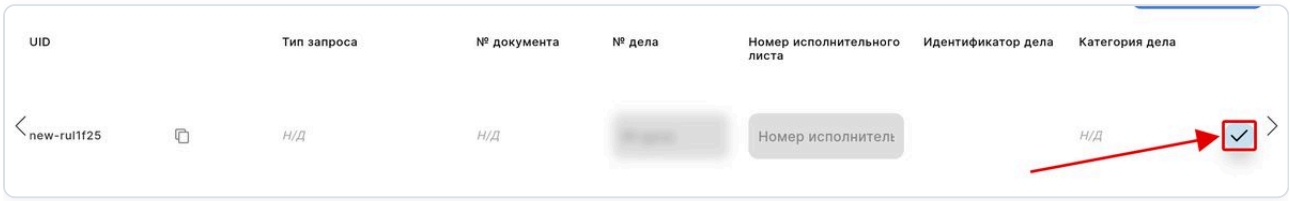



**Рис. 2**

Чтобы отредактировать или удалить судебное дело, нужно воспользоваться кнопками **«карандаш»** для внесения изменений или**«корзина»** для удаления. (Рис.3)



Рис.3

### Реквизиты участка суда

### Реквизиты участка суда

Реквизиты участка суда нужны для формирования реестра оплаты пошлины и для подачи комплекта документов в суд. Кнопка **«Реквизиты участка суда»** расположена в правой части экрана. (Рис.1)

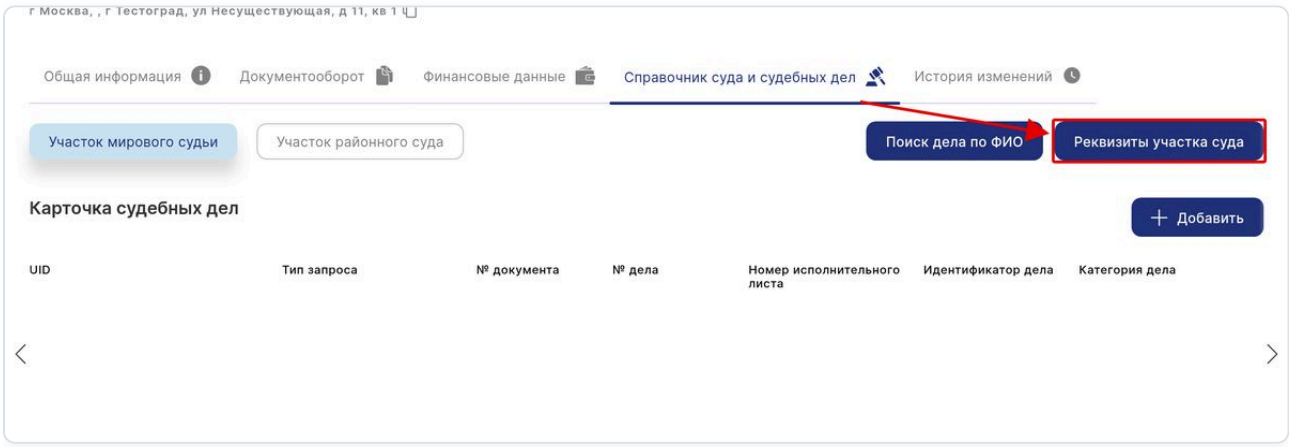



**Рис. 1**

При нажатии открывается окно подсудности по адресам должника: (Рис.2)

- **По адресу** – подсудность по адресу объекта должника

- **По адресу регистрации** – подсудность по адресу регистрации, проживания должника (для физических лиц)
- **Договорная подсудность** – подсудность по взаимной договоренности сторон, прописанная в договоре или соглашении

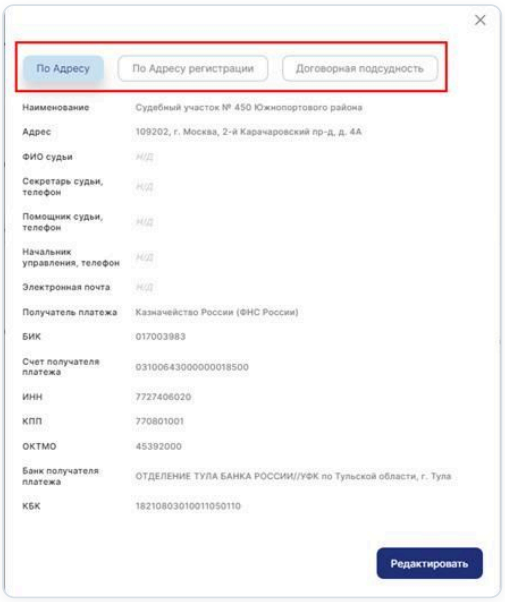



Рис.2

Карточка реквизитов участка суда содержит следующие поля:

- Наименование – название судебного участка
- Адрес – адрес судебного участка
- ФИО судьи
- Секретарь судьи, телефон – контактные данные для связи с судебным участком
- Помощник мирового судьи, телефон - контактные данные для связи с судебным участком
- Начальник управления, телефон - контактные данные для связи с судебным участком
- Электронная почта - контактные данные для связи с судебным участком
- Получатель платежа
- БИК
- Счет получателя платежа
- ИНН
- КПП
- ОКТМО
- Банк получателя платежа

- КБК

### Редактирование карточки подсудности

### Редактирование карточки подсудности

Редактирование карточек подсудности для всех типов подсудностей (по адресу, по адресу регистрации, договорная) происходит одинаково. Для внесения изменений в правом нижнем карточки углу необходимо выбрать кнопку **«Редактировать»** (Рис.1)




Рис.1

Для редактирования данных доступны следующие поля (Рис.2):

- ФИО судьи
- Секретарь судьи, телефон
- Помощник судьи, телефон
- Начальник управления, телефон
- Электронная почта

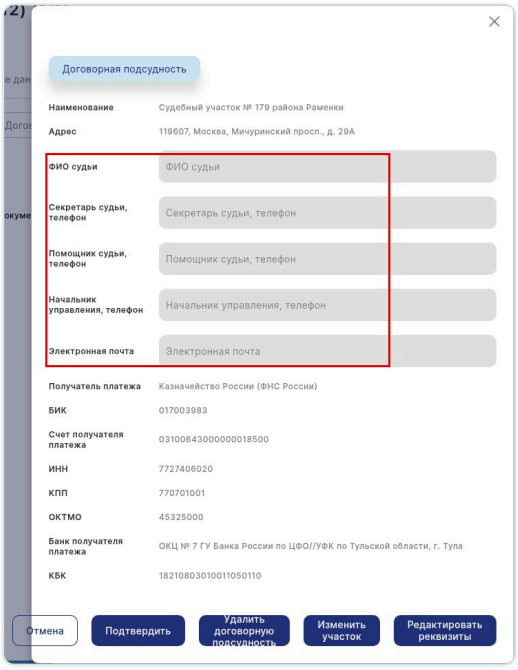



Рис.2

Для сохранения изменённых данных необходимо нажать кнопку «**Подтвердить**» или «**Отмена**» для отмены. Наименование, адрес судебного участка, а также реквизиты получателя платежа подставляются автоматически в зависимости от адреса или адреса

регистрации должника (для типов подсудности по адресу и адресу регистрации). Для договорной подсудности нужно выбрать судебный участок, нажав на кнопку **«Выбрать участок»**, расположенную рядом с кнопкой редактирования. (Рис.3)

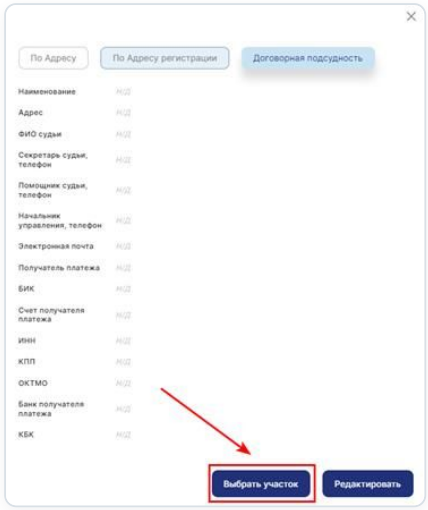



Рис.3

После нажатия на кнопку откроется окно выбора судебного участка. Выбор осуществляется по следующим параметрам:

- Выбор региона (Рис.4)

Для удобства выбора региона предусмотрен поиск. Чтобы найти регион, нужно в строке выбора региона начать набирать первые буквы названия региона. В выпадающем списке Система выведет все названия, удовлетворяющие условиям поиска.

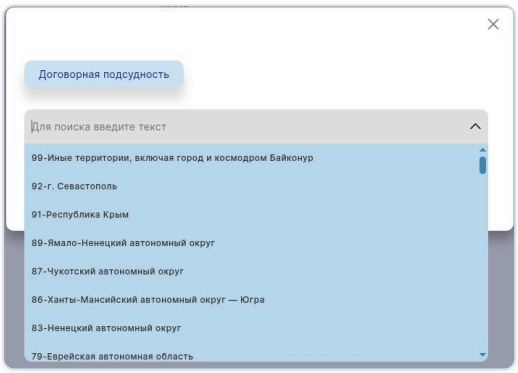



Рис.4

- Выбор судебного участка (Рис.5)

Для удобства выбора судебного участка предусмотрен поиск. Чтобы найти судебный участок, нужно в строке выбора региона начать набирать первые буквы названия. В выпадающем списке Система выведет все названия, удовлетворяющие условиям поиска.

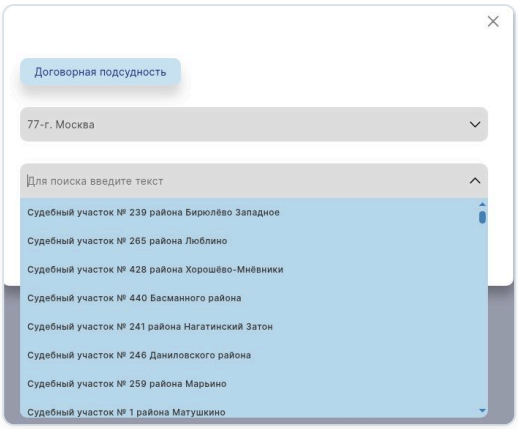



Рис.5

После окончания выбора нужно нажать кнопку **«Подтвердить»** (Рис.6)

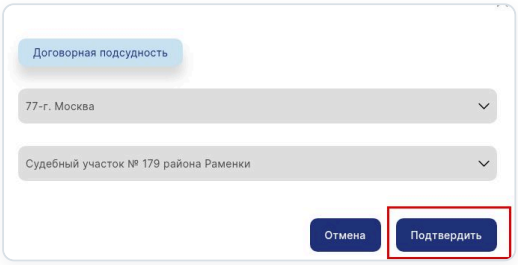



Рис.6

После выбора судебного участка реквизиты получателя платежа будут подставлены автоматически.

## Участок районного суда

В разделе представлена история и статусы судебных дел по физическим лицам:

- Исковое заявление (задолженность от 500 тыс рублей или задолженность от 50 тыс рублей при отмене судебного приказа)
- Направление ходатайства
- Направление частной жалобы
- Направление заявления об ускорении рассмотрения дела
- Направление заявления о зачете государственной пошлины
- Направление заявления о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП возвращено);
- Направление ходатайства о возвращении заявлении о выдаче судебного приказа
- Направление заявления о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано)
- Запрос о направлении копии определения об отмене

- Запрос о предоставлении информации о ходе рассмотрения
- Заявление в суд о не направлении судебного приказа в ФССП
- Заявление о возврате иска и выдача справки на возврат пошлины
- Заявление о возврате пошлины (отсутствуют основания для подачи иска)
- Заявление о выдаче копии определения суда
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-апартаменты)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-апартаменты)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-кладовка)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-отдельная квартира)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-кладовка)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-отдельная квартира)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ФЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ФЛ-дольщики)
- Исковое заявление (ФЛ-дольщики)
- Исковое заявление (ФЛ-дольщики-нежилое помещение)
- Исковое заявление (ФЛ-дольщики-частный дом).
- Исковое заявление (ФЛ-нежилое помещение)
- Исковое заявление (ФЛ-частный дом)
- Проект судебного приказа (ФЛ).
- Проект судебного приказа (ФЛ-дольщики)
- Ходатайство о возврате ЗВСП и выдаче справки на возврат госпошлины
- Ходатайство о возвращении заявления о выдаче судебного приказа.

- Ходатайство о направлении судебного приказа на исполнение в службу судебных приставов в электронном виде.
- Ходатайство о приобщении документов к материалам дела
- Ходатайство об участии в судебном заседании путем использования системы веб – конференции
- Ходатайство по запросу идентификатора должника

Карточка судебных дел и реквизиты участка суда полностью идентичны по функционалу Участку мирового судьи

### Участок арбитражного суда (для юридических лиц)

В разделе представлена история и статусы судебных дел по юридическим лицам:

- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ЮЛ)
- Исковое заявление (ЮЛ)
- Исковое заявление без договора (ЮЛ)
- Назначение платежа для оплаты пошлины
- Ходатайство (заявление).
- Ходатайство о возврате ЗВСП и выдаче справки на возврат госпошлины
- Ходатайство о возвращении заявления о выдаче судебного приказа.
- Ходатайство о направлении судебного приказа на исполнение в службу судебных приставов в электронном виде.
- Ходатайство о приобщении документов к материалам дела
- Ходатайство об участии в судебном заседании путем использования системы веб – конференции
- Ходатайство по запросу идентификатора должника
- Направление частной жалобы
- Направление заявления об ускорении рассмотрения дела
- Направление заявления о зачете государственной пошлины
- Направление заявления о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП возвращено)
- Направление ходатайства о возвращении заявлении о выдаче судебного приказа

- Направление заявления о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано)
- Запрос о направлении копии определения об отмене
- Запрос о предоставлении информации о ходе рассмотрения
- Заявление в суд о не направлении судебного приказа в ФССП
- Заявление о возврате иска и выдача справки на возврат пошлины
- Заявление о возврате пошлины (отсутствуют основания для подачи иска)
- Заявление о выдаче копии определения суда

Карточка судебных дел и реквизиты участка суда полностью идентичны по функционалу Участку мирового судьи

## История изменений

Данный раздел содержит полную историю всех изменений и действий по карточке должника с отображением следующих данных: (Рис.1)

- **Модуль** – отображается модуль, в котором осуществлялись действия по должнику
- **Меню** – отображается меню разделов, где происходили изменения по должнику
- **Статус** – отображается какое действие по должнику осуществлялось (создание, обновление, выгрузка и так далее)
- **Наименование** - отображается какое действие было осуществлено (формирование документа, добавление / изменение ФИО, даты рождения, адресных данных и так далее)
- **Значение до** – отображаются какие данные были до изменения
- **Значение после** - отображаются какие данные стали после изменения
- **Дата и время** – дата и время внесения изменений
- **Пользователь** – отображается пользователь системы, который внес изменения по карточке должника

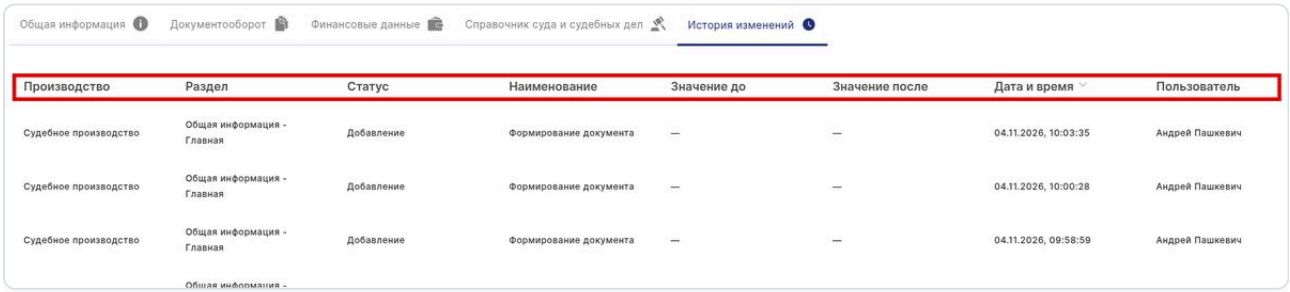



**Рис. 1**

## Фильтр

Фильтр располагается в главном окне раздела «Работа с должниками» и представляет из себя гибкий инструмент для поиска и фильтрации должников по различным параметрам (типу и наименованию должника, поиску по лицевому счету и номеру договора, адресу должника, по сумме долга, статусу в судах, выбору судебных участков, к которым привязан тот или иной должник, оплатам пошлины, периоду смены статуса и т.д.) Кнопка **«Фильтр» (иконка в виде лупы)** находится в правой части экрана (Рис.1)

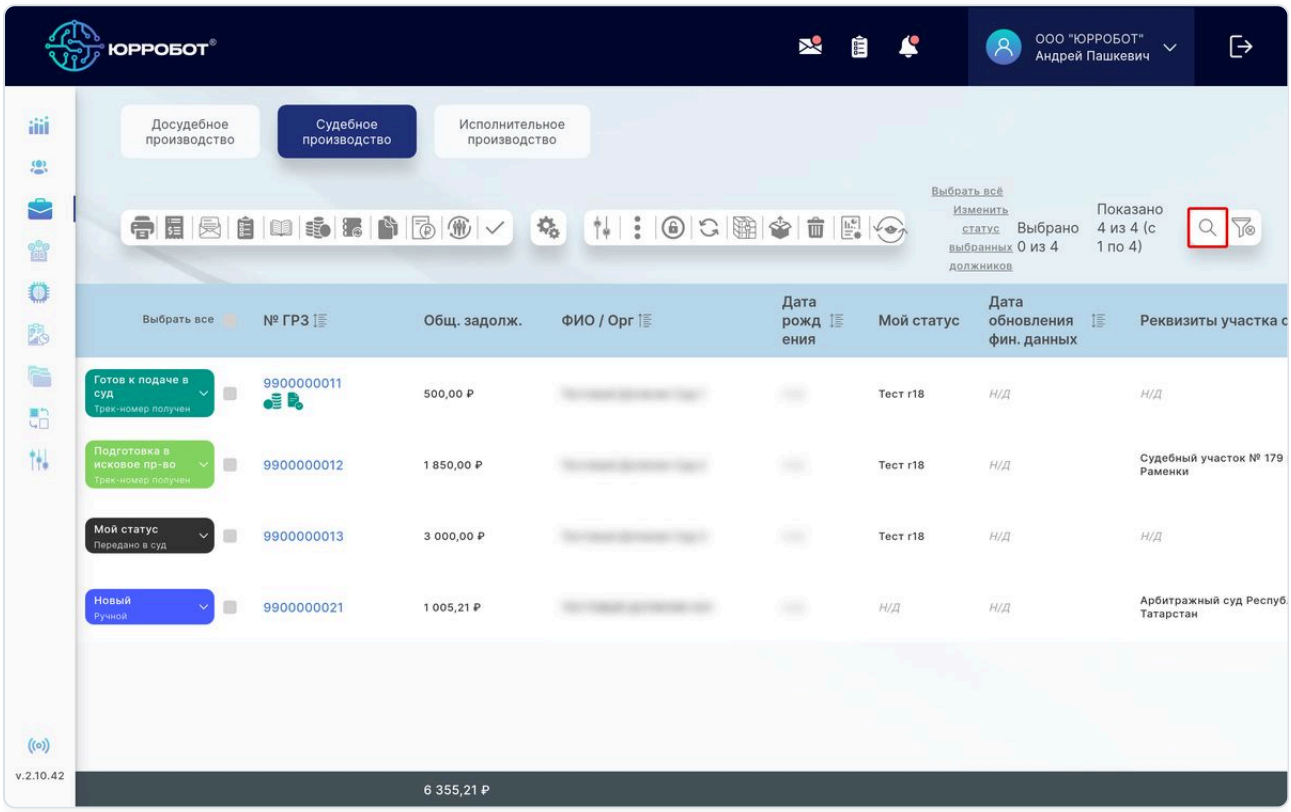



**Рис. 1**

Фильтр в открытом виде (Рис.2)

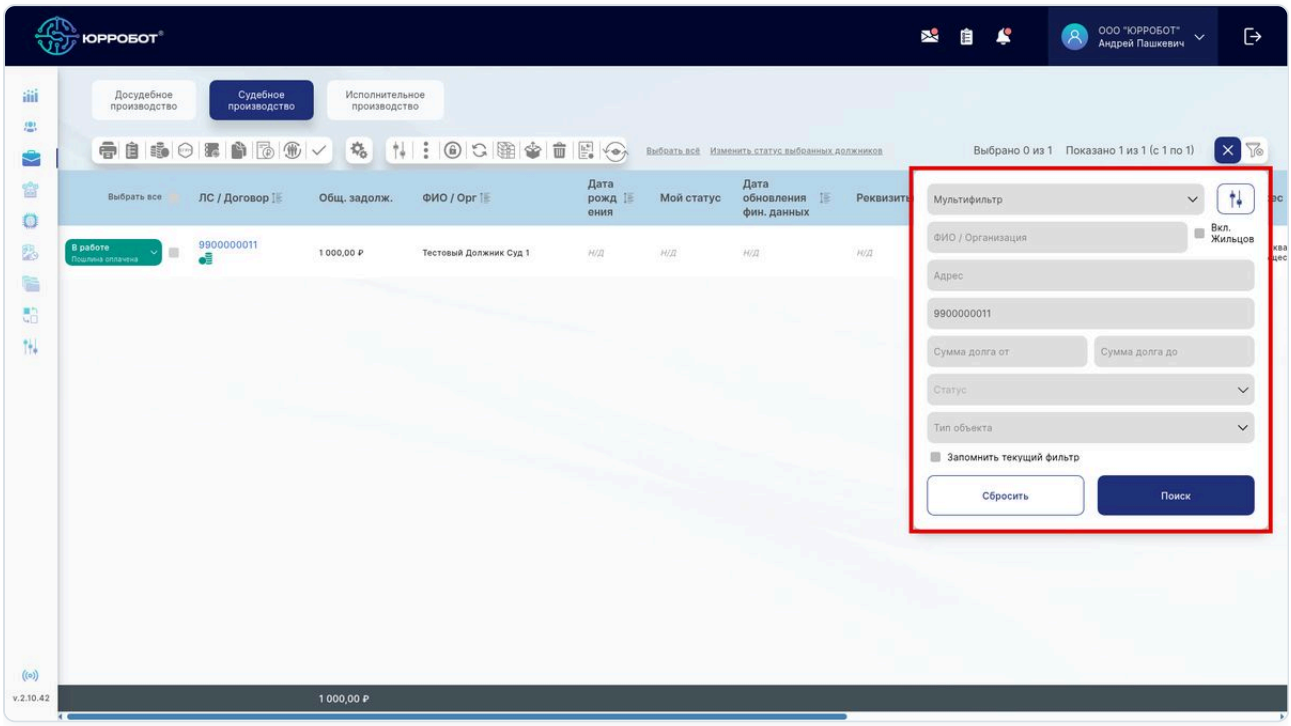


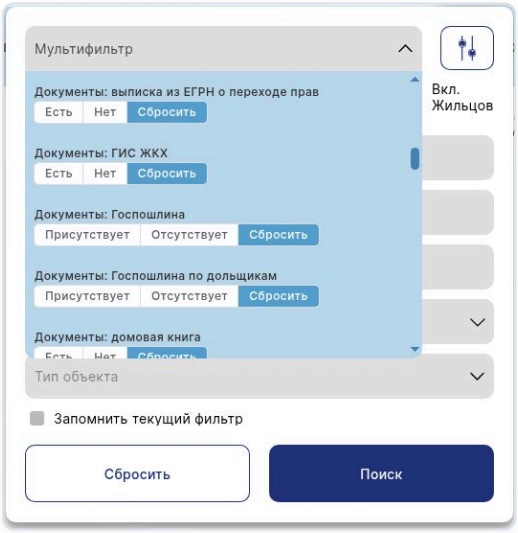

**Рис. 2**

Рассмотрим более подробно параметры поиска и фильтрации должников:

### Новые параметры фильтра и мультифильтра

Откройте **«Фильтр»** (лупа справа) или **«Мультифильтр»**, задайте условие и нажмите **«Поиск»**.

**Наличие пошлины** (v2.9.51). Отбор должников, у которых пошлина есть или её нет. (Рис.3)



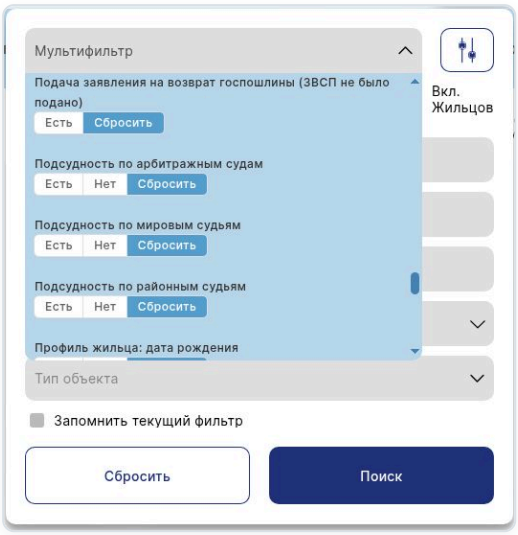

Мультифильтр: условия по госпошлине

Рис.3 Мультифильтр: условия по госпошлине

**Сумма пошлины от и до**. Мультифильтр по сумме госпошлины.

**ЛС с платёжными поручениями** (v2.9.51). Отбор ЛС, к которым загружено платёжное поручение.

**Нет подсудности по адресу регистрации** (v2.9.48). Отбор должников, по которым не определена подсудность по адресу регистрации. (Рис.4)



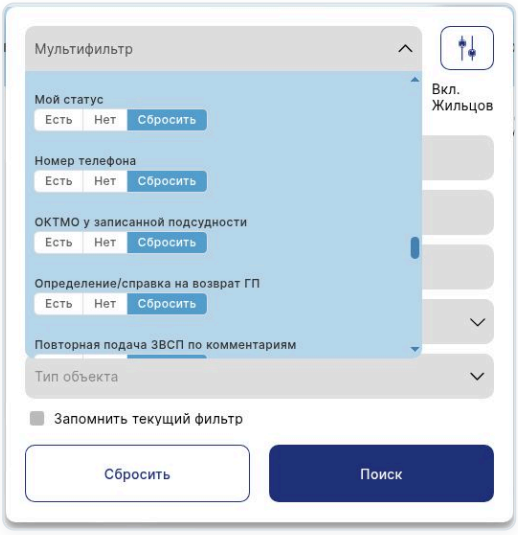

Мультифильтр: условия по подсудности

Рис.4 Мультифильтр: условия по подсудности

**Актуальная задолженность** (v2.9.39). Фильтр по актуальной, а не общей задолженности.

**Срок исковой давности и глубина долга** (v2.9.19). Отбор долгов, у которых приближается срок исковой давности, и фильтр по глубине (давности) долга.

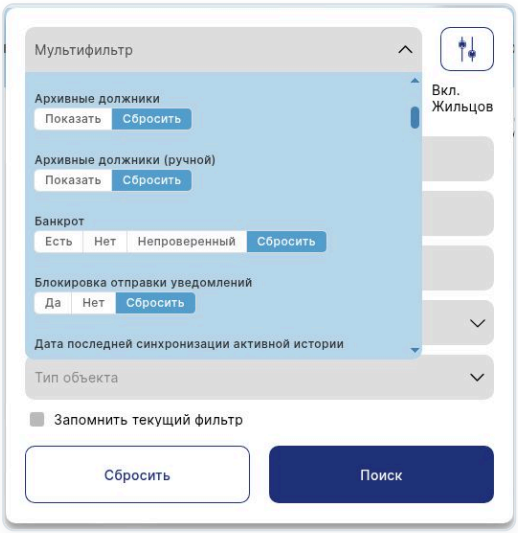
**«Мой статус»** (v2.9.12). Отбор по пользовательскому статусу. (Рис.5)




Мультифильтр: условие «Мой статус»

Рис.5 Мультифильтр: условие «Мой статус»

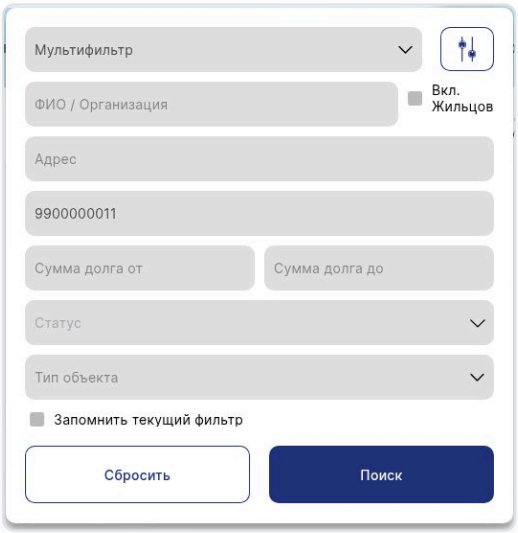
**Архивные должники**. Архивные должники по умолчанию скрыты. Чтобы их увидеть, включите отбор архивных. (Рис.6)




Мультифильтр: архивные должники

Рис.6 Мультифильтр: архивные должники

**Поиск по ФИО жителей**. Поиск работает по ФИО всех жителей, а не только собственников. (Рис.7)




Панель фильтра с флажком «Вкл. Жильцов»

Рис.7 Панель фильтра с флажком «Вкл. Жильцов»

### Поиск по статусам

В списке и фильтре статусов есть поле поиска: начните вводить название статуса, чтобы быстро найти нужный, не прокручивая весь перечень.

## Поле Мультифильтр

Поле **«Мультифильтр»** представлено в виде выпадающего списка, в котором расположены следующие критерии поиска: (Рис.1)

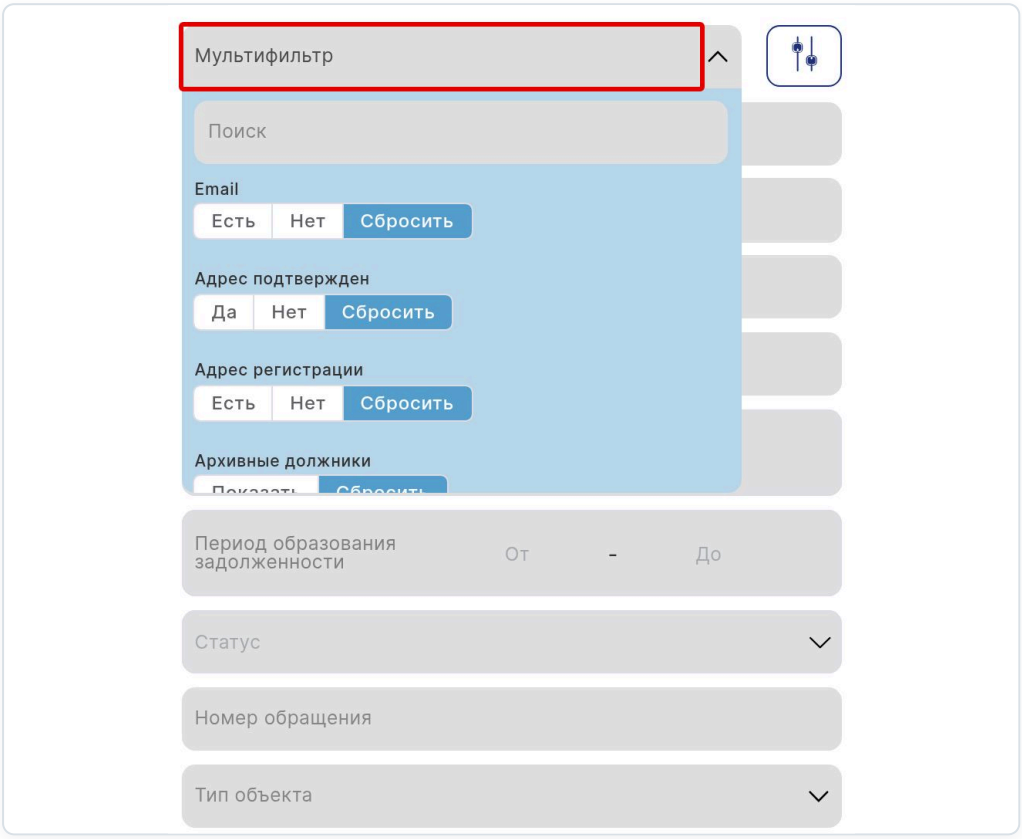



**Рис. 1**

В таблице представлены все доступные критерии поиска:

| Критерий поиска | Статус |
|---|---|
| Должник обогащен | Обогащение успешно |
| Нет данных об обогащении | |
| Обогащение неуспешно | |
| Сбросить | |
| СНИЛС | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Банкрот | Да |
| Нет | |
| Непроверенный | |

| | |
|---|---|
| Сбросить | |
| Статус отправки в биллинг | Не отправлен |
| Отправлен | |
| Сбросить | |
| Подано в суд | Мировой |
| Районный | |
| Арбитражный | |
| Сбросить | |
| Собственник обогащен | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Тип должника | Юридическое лицо |
| Физическое лицо | |
| Документы: судебное решение | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Документы: мои документы | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Кадастровый номер подтвержден | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Адрес подтвержден | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Адрес регистрации | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Кадастровый номер | Есть |

| | |
|---|---|
| Нет | |
| Сбросить | |
| Профиль жильца: дата рождения | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Профиль жильца: место рождения | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Профиль жильца: номер паспорта | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Профиль жильца: ИНН | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Собственники | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Совместная собственность | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Дольщик | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Документы: протокол ОСС | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Документы: Госпошлина | Присутствует |
| Отсутствует | |
| Сбросить | |

| | |
|---|---|
| Документы: Госпошлина по дольщикам | Присутствует |
| Отсутствует | |
| Сбросить | |
| Документы: выписка из егрн | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Документы: выписка из егрн о переходе прав | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Собственник | Известен |
| Неизвестен | |
| Сбросить | |
| Подсудность по мировым судьям | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Подсудность по районным судьям | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Подсудность по арбитражным судам | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| ОКТМО у записанной подсудности | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Архивные должники | Показать |
| Сбросить | |
| Блокировка отправки уведомлений | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |

| | |
|---|---|
| Дата последней синхронизации активной истории судебных дел | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Дата последней синхронизации архивной истории судебных дел | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Документы: домовая книга | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Документы: счет-фактура | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Документы: трек-номер | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Заказное письмо отправлено | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Заказное письмо содержит неверные данные | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Заявление | Приказное |
| Исковое | |
| Сбросить | |
| Мой статус | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Номер телефона | Есть |

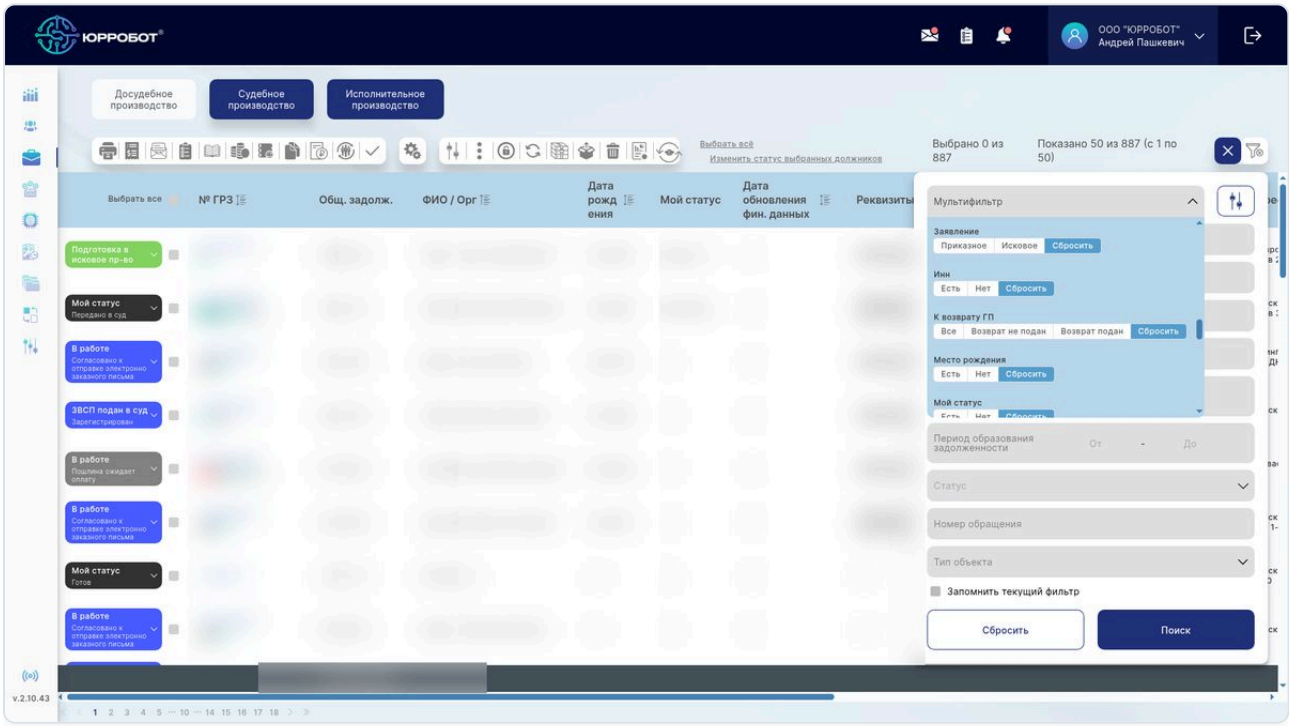
| | |
|---|---|
| Нет | |
| Сбросить | |
| Определение/справка на возврат ГП | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |

«Документы: Госпошлина» отбирает должников по наличию загруженного платёжного поручения об оплате госпошлины: «Присутствует» — файл есть, «Отсутствует» — файла нет (для дольщиков есть отдельный пункт «Документы: Госпошлина по дольщикам»). «Подсудность по арбитражным судам» работает для юридических лиц и ИП: «Нет» — у должника не назначен арбитражный суд.

Также в мультифильтре есть критерии, которых может не быть в таблице выше: **«Email»** (Есть/Нет), **«Архивные должники (ручной)»**, **«Документы: ГИС ЖКХ»**, **«Есть наследственное дело»**, **«Подача заявления на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано)»**. В списке критериев есть поле поиска.

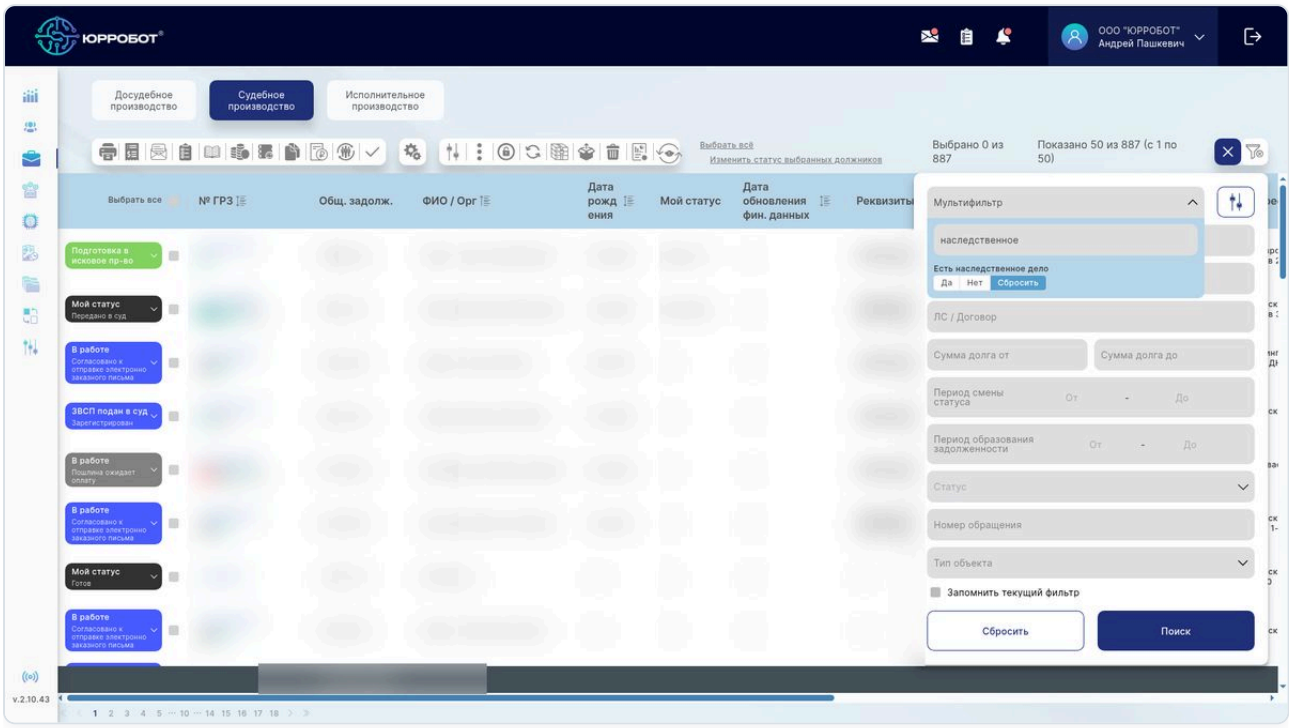
**Дополнительные поля отбора.**

- **«К возврату ГП»** — «Все», «Возврат подан», «Возврат не подан». См. «Заявления о возврате госпошлины». (Рис.2)



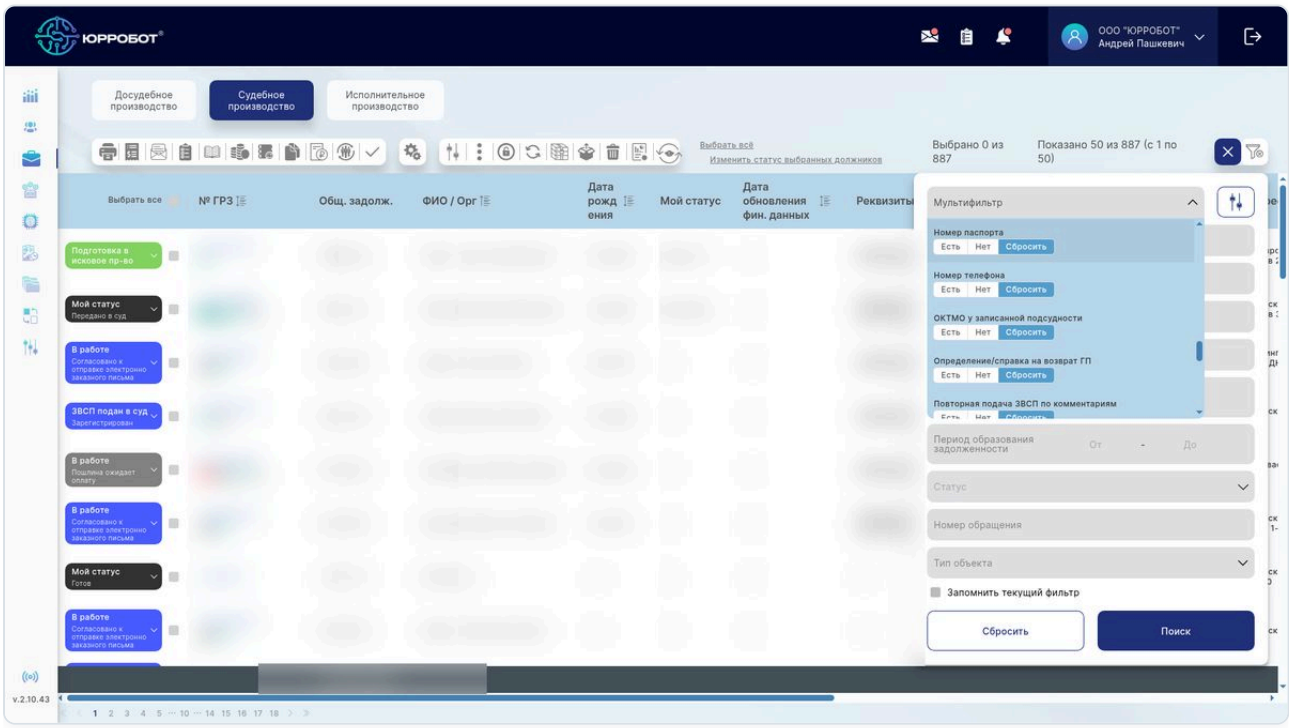

Мультифильтр: поле «К возврату ГП»

- **«Есть наследственное дело»** — «Да» / «Нет». См. «Наследственные дела и уведомление нотариуса». (Рис.3)



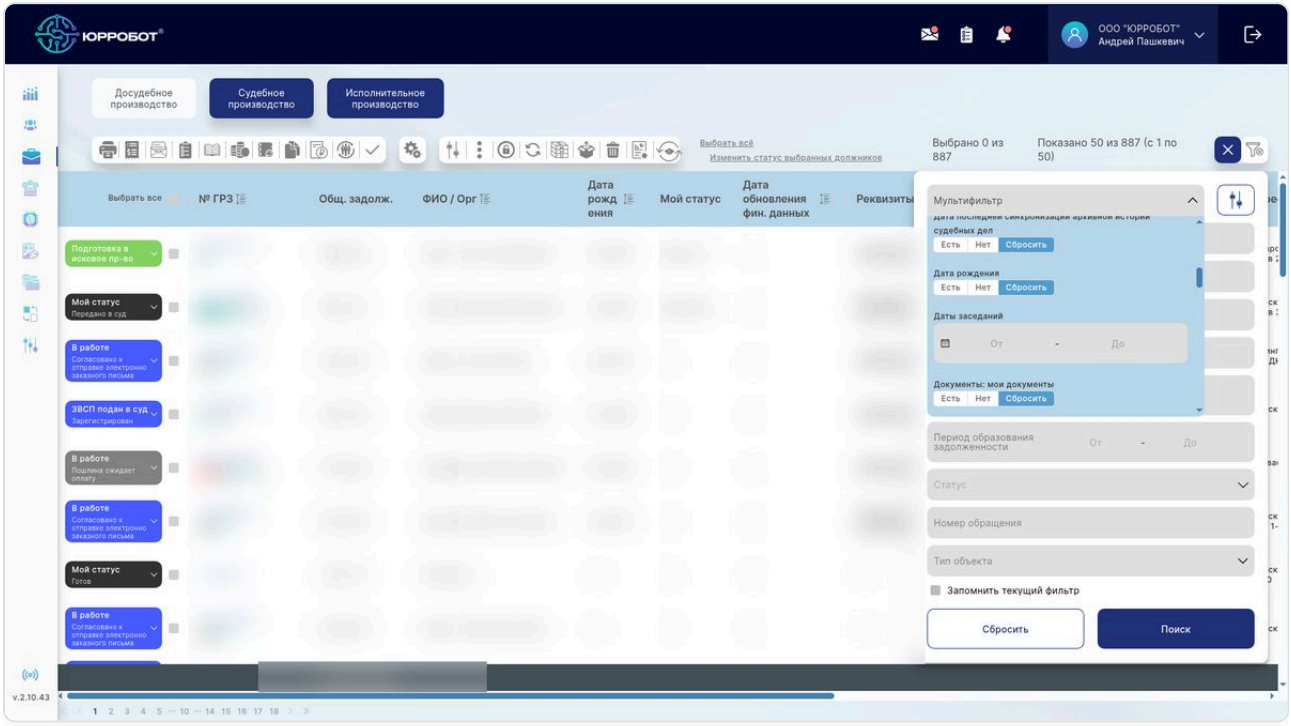

Мультифильтр: поле «Есть наследственное дело»

- **«ОКТМО у записанной подсудности»** — «Есть» / «Нет». (Рис.4)




Мультифильтр: поле «ОКТМО у записанной подсудности»

- **«Даты заседаний»** — диапазон дат «От» / «До»: отбирает лицевые счета, по которым на выбранный период назначено судебное заседание. В таблице должников отдельной колонки «Даты заседаний» нет: отбор выполняется только этим полем мультифильтра. История заседаний по делу видна в карточке судебного дела. (Рис.5)




Мультифильтр: поле «Даты заседаний»

- **«Период подачи в суд»** — должники, поданные в суд в указанный период. Поле доступно, если для компании включена соответствующая функция (подключается по запросу в техническую поддержку).
- В отборе по пользовательскому статусу («Мой статус») есть значение **«Без статуса»**: должники, которым пользовательский статус не присвоен. Отбор по «Мой статус» есть во всех производствах. Значение **«Без статуса»** доступно, если для компании включена соответствующая функция (подключается по запросу в техническую поддержку).

## Поля поиска данных

Также, можно произвести поиск данных должника по следующим параметрам: (Рис.1)

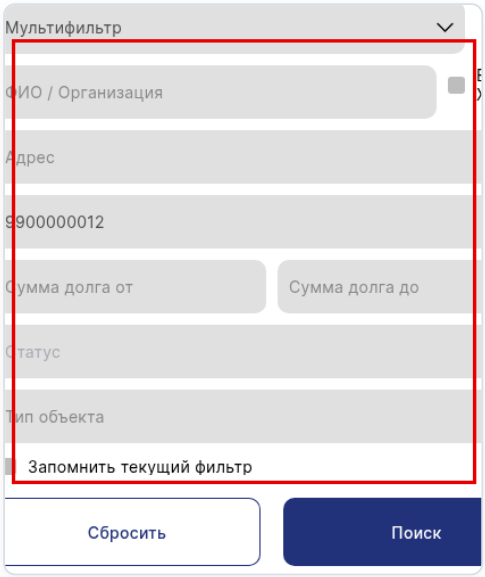



Рис.1

Часть полей панели поиска по умолчанию скрыта и включается шестерёнкой **«Настройка отображения полей фильтров»** (справа от поиска). По умолчанию скрыты, в том числе: **«Номер телефона»**, **«Период смены статуса»**, **«Период образования задолженности»**, **«Номер обращения»**, **«Ответственный сотрудник»**, **«Выбор мирового судьи»**, **«Выбор районного суда»**, периоды подачи в суд и суммы госпошлины / актуальной задолженности. Календарь периода содержит быстрые пресеты «Неделя / Месяц / 3 месяца». Чекбокс рядом с полем ФИО называется **«Вкл. Жильцов»**. Поиск по **«ЛС / Договор»** можно ограничить чекбоксом **«Точное совпадение л/с»**. Также в панели есть **«Исключить подстатусы»**, **«Запомнить текущий фильтр»**, кнопки **«Сбросить»** и **«Поиск»**. Мультифильтр отображается всегда. Значок сброса фильтра в шапке таблицы нажимать не нужно — он сбрасывает сохранённые настройки отображения.

- **ФИО / Организация** – поиск по ФИО должника или названию организации. Дополнительная опция **«Вкл. Жильцов»** позволяет проводить поиск не только по собственникам, но и по жильцам.
- **Адрес** – поиск по адресу должника
- **Номер телефона** – поиск по номеру телефона должника
- **ЛС / Договор** – поиск по лицевому счету / номеру договора должника. Если нужно найти несколько должников, данные для поиска можно вводить несколькими способами: В модуле автотранспорта это поле называется **«№ ГРЗ»**.
- Ввести в строку поиска несколько лицевых счетов через запятую и нажать «Поиск»
- Скопировать из Excel, вставить в строку поиска, нажать «Поиск»
- **Сумма долга от – до** – поиск должников с заданным диапазоном суммы долга

- **Период смены статуса** – поиск должников, статус которых изменялся за выбранный период. Период выбирается из календаря (Рис.2)

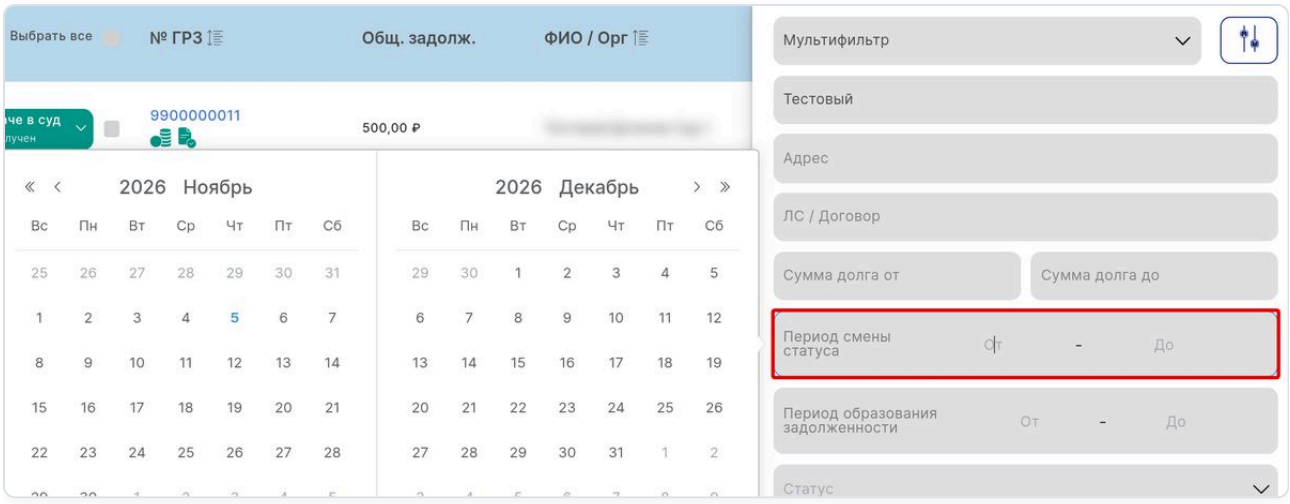



**Рис. 2**

- **Период образования задолженности от – до** - поиск должников, задолженность которых образовалась за выбранный период. Период выбирается из календаря
- **Статус** – поиск должников с определенным статусом. Представляет из себя выпадающий список, содержащий статусы должников и список подстатусов, относящихся к тому или иному статусу (Рис.3)

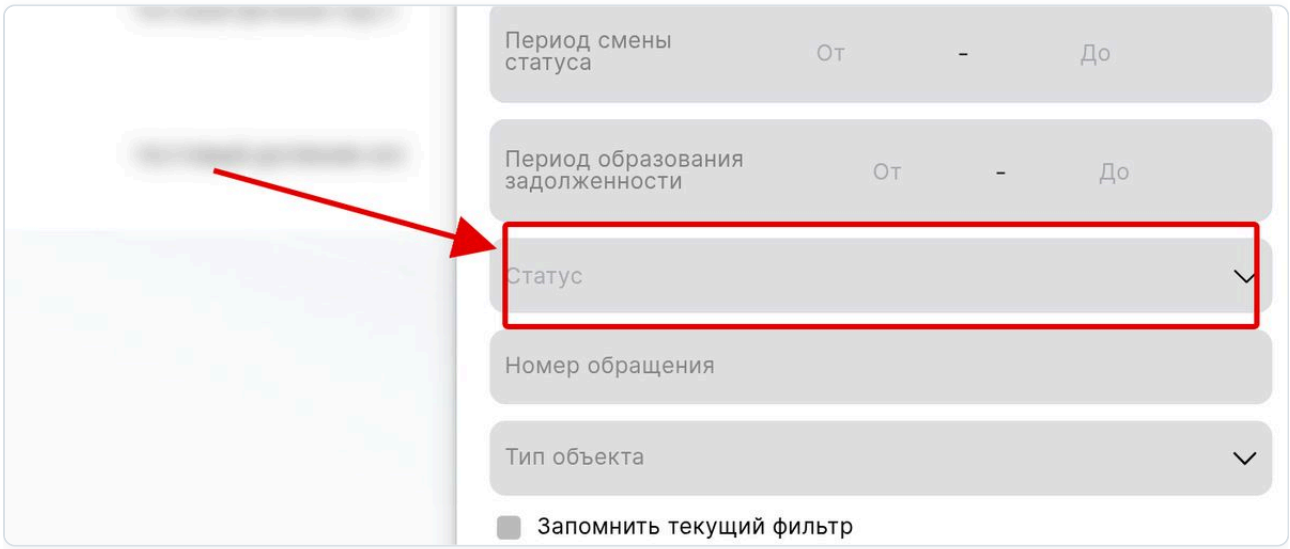



**Рис. 3**

Для поиска можно выбрать как один, так и несколько статусов должников включая выборку подстатусов (Рис.4)

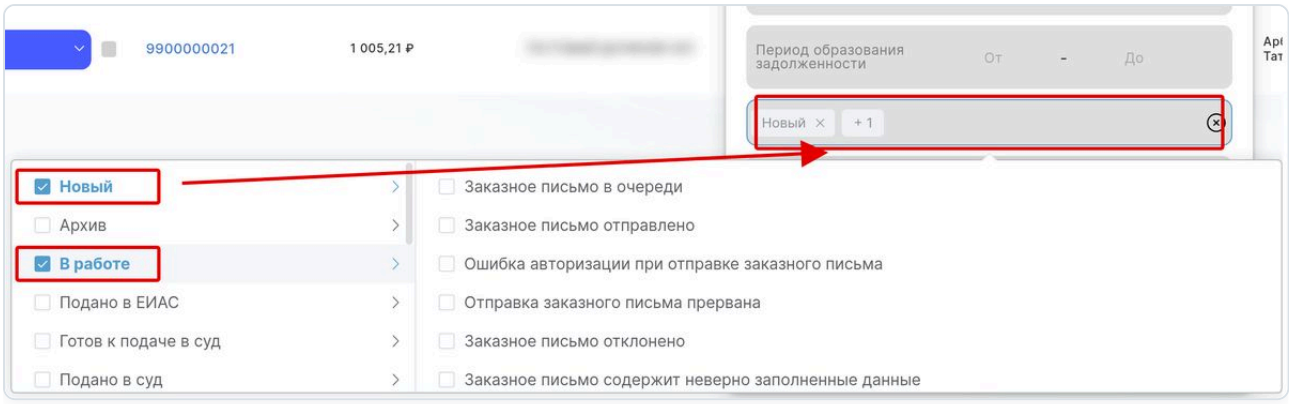



**Рис. 4**

В таблице представлены все доступные для выбора статусы и подстатусы, относящиеся к ним:

| Наименование статуса | Наименование подстатуса |
|---|---|
| Новый | В очереди |
| ИП не найдено | |
| Заявление в ФССП сформировано | |
| Запрос в ФНС об открытых счетах должника сформирован | |
| Запрос в ФНС об открытых счетах должника подписан и отправлен по ЭЦП | |
| Архив | История просуженных дел |
| В работе | Заказное письмо в очереди |
| Заказное письмо отправлено | |
| Отправка заказного письма прервана | |
| Заказное письмо отклонено | |
| Заказное письмо содержит неверно заполненные данные | |
| Трек-номер получен | |
| Заказное письмо возвращено | |
| Заказное письмо доставлено | |
| Данные с биллинга запрошены | |
| Данные с биллинга получены | |
| Отсутствуют данные в биллинге | |

| | |
|---|---|
| Справка заказана | |
| Справка получена | |
| Подсудность по квартире неверная | |
| Адрес не совпадает в выписке из ЕГРН | |
| Пошлина не была заказана | |
| Пошлина ожидает оплату | |
| Пошлина ожидает оплату по дольщикам | |
| Пошлина оплачена | |
| Пошлина не оплачена | |
| Выписка из ЕГРН заказана | |
| Выписка из ЕГРН не заказана | |
| Выписка из ЕГРН отсутствует | |
| Выписка из ЕГРН получена | |
| Ошибка получения выписки из ЕГРН | |
| Кадастровый номер не найден | |
| Кадастровый номер в архиве | |
| Кадастровый номер не имеет зарегистрированных прав | |
| Необходима подача в арбитражный суд | |
| Собственник неизвестен | |
| Требуется заказ выписки ЕГРН о переходе прав | |
| Подсудность не определена | |
| Готов к подаче в суд | Подача заявления о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано) |
| Подано в ЕИАС | В очереди |
| Формирование документа | |
| Ошибка отправки в ЕИАС | |
| Подготовка в приказное пр-во | Ожидание доплаты госпошлины (ЗВСП) |
| Готов к подаче ЗВСП в суд | Пошлина оплачена |
| ЗВСП подан в суд | В очереди |

| | |
|---|---|
| Подано в суд | В очереди |
| Вынесен электронный судебный приказ | |
| Ошибка формирования документов в суд | |
| Подача заявления о возврате пошлины (отсутствуют основания для подачи иска) | |
| Ходатайство направлено | |
| Зарегистрирован | |
| Заведен первичный документ | |
| Вынесен судебный приказ | |
| Подача невозможна из-за отсутствия судьи | |
| Технический отказ | |
| Вступило в силу | |
| Отмена решения | |
| Оставлено без движения | |
| Возвращено | |
| Подача в суд по другой подсудности | |
| Необходима переподача в суд | |
| Заявление об ускорении рассмотрения дела направлено | |
| Передано по подсудности | |
| Не подано | |
| Ходатайство об уточнении размера исковых требований | |
| Ходатайство об ознакомлении с материалами дела | |
| Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов | |
| Ходатайство об отказе от иска | |
| Ходатайство о прекращении производства по делу | |
| Об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок | |

| | |
|---|---|
| Рассмотрение | |
| Об отложении судебного разбирательства | |
| Перерыв | |
| Объединено | |
| Вынесено решение | |
| Отказано в принятии | |
| Отказ в иске | |
| Удовлетворено частично | |
| Удовлетворено | |
| Выдан исполнительный лист | |
| Об оставлении искового заявления без движения | |
| Отклонено | |
| Прекращено | |
| Возврат пошлины | |
| Подача заявления на возврат госпошлины (ЗВСП возвращено) | |
| Подача заявления на возврат госпошлины (иск возвращен) | |
| Подача ходатайства о возврате ЗВСП и выдаче справки на возврат госпошлины | |
| Нарушены сроки рассмотрения | |
| Подача ходатайства об уточнении исковых требований (ЮЛ) | |
| Подача заявления в суд о не направлении судебного приказа в ФССП | |
| Заявление о вынесении судебного приказа / Искового заявления | |
| Запрос о предоставлении информации о ходе рассмотрения | |
| Запрос о направлении копии определения об отмене | |

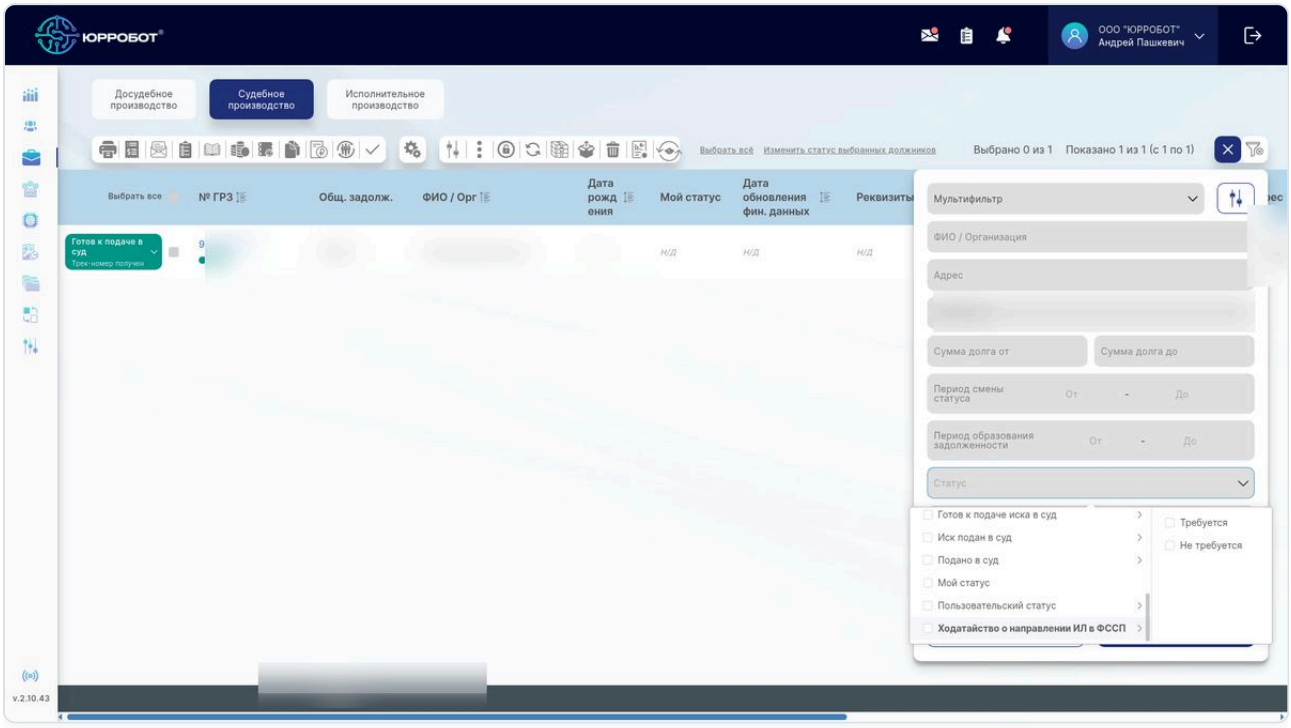
| | |
|---|---|
| Ходатайство по запросу идентификатора должника | |
| Заявление в суд о не направлении судебного приказа в ФССП | |
| Ходатайство о возврате ЗВСП и выдаче справки на возврат госпошлины | |
| Заявление об окончании исполнительного производства | |
| Заявление о выдаче справки на возврат госпошлины (ЮЛ) | |
| Заявление о выдаче копии определения суда | |
| Ходатайство о направлении судебного приказа на исполнение в службу судебных приставов в электронном виде | |
| Краткая апелляционная жалоба | |
| Ходатайство об отказе от исковых требований | |
| Заявление о составлении мотивированного решения суда | |
| Ходатайство о возвращении ЗВСП (ЮЛ) | |
| Ходатайство о возвращении ЗВСП | |
| Ходатайство (заявление) | |
| Частная жалоба (ст. 331 ГПК РФ) | |
| Заявление об ускорении рассмотрения дела (ст. 6.1 ГПК РФ) | |
| Ходатайство о возвращении искового заявления (ЮЛ) | |
| Требование кредитора | |
| Оплата задолженности | |
| Требуется проверка данных | |
| Подготовка в исковое производство | Ожидание доплаты госпошлины (иск) |
| Готов к подаче иска в суд | Подача заявления о возврате пошлины (отсутствуют основания для подачи иска) |
| Задолженность погашена | |

| | |
|---|---|
| Пошлина оплачена | |
| Иск подан в суд | В очереди |
| Нарушены сроки рассмотрения | |
| Ошибка формирования документов в суд | |
| Подача заявления о возврате пошлины (отсутствуют основания для подачи иска) | |
| Ходатайство направлено | |
| Зарегистрирован | |
| Заведен первичный документ | |
| Вынесен судебный приказ | |
| Подача невозможна из-за отсутствия судьи | |
| Технический отказ | |
| Вступило в силу | |
| Отмена решения | |
| Оставлено без движения | |
| Возвращено | |
| Подача в суд по другой подсудности | |
| Необходима переподача в суд | |
| Передано по подсудности | |
| Не подано | |
| Ходатайство об уточнении размера исковых требований | |
| Ходатайство об ознакомлении с материалами дела | |
| Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов | |
| Ходатайство об отказе от иска | |
| Ходатайство о прекращении производства по делу | |
| Об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок | |

| | |
|---|---|
| Рассмотрение | |
| Об отложении судебного разбирательства | |
| Перерыв | |
| Объединено | |
| Вынесено решение | |
| Отказано в принятии | |
| Отказ в иске | |
| Удовлетворено частично | |
| Удовлетворено | |
| Выдан исполнительный лист | |
| Об оставлении искового заявления без движения | |
| Отклонено | |
| Прекращено | |
| Возврат пошлины | |
| Подача заявления на возврат госпошлины (иск возвращен) | |
| Подача ходатайства об уточнении исковых требований | |
| Оплата задолженности | |
| Требуется проверка данных | |
| Мой статус | Голосовое |
| Передано в суд | |
| Работа только в суде | |
| Был совершен звонок | |
| Подать в арбитраж | |
| Возврат пошлины | |

В мультифильтре судебного производства откройте список **«Статус»**: в самом конце списка есть отдельная группа **«Ходатайство о направлении ИЛ в ФССП»** с вариантами **«Требуется»** и **«Не требуется»**. (Рис.5) Вариант «Требуется» отбирает должников по исковому производству, по которым с сайта суда получено решение об удовлетворении

иска и оно вступило в силу, а исполнительный лист ещё нужно направить в ФССП. По отобранным должникам сформируйте «Ходатайство о направлении исполнительного листа для исполнения в ФССП» через **«Формирование и печать»**; сформированный документ сохраняется в карточке должника, раздел **«Документооборот»**. В части модулей этот же признак выводится в списке должников колонкой **«Ходатайство о направлении ИЛ в ФССП»** (колонка доступна, если для компании включена соответствующая функция).

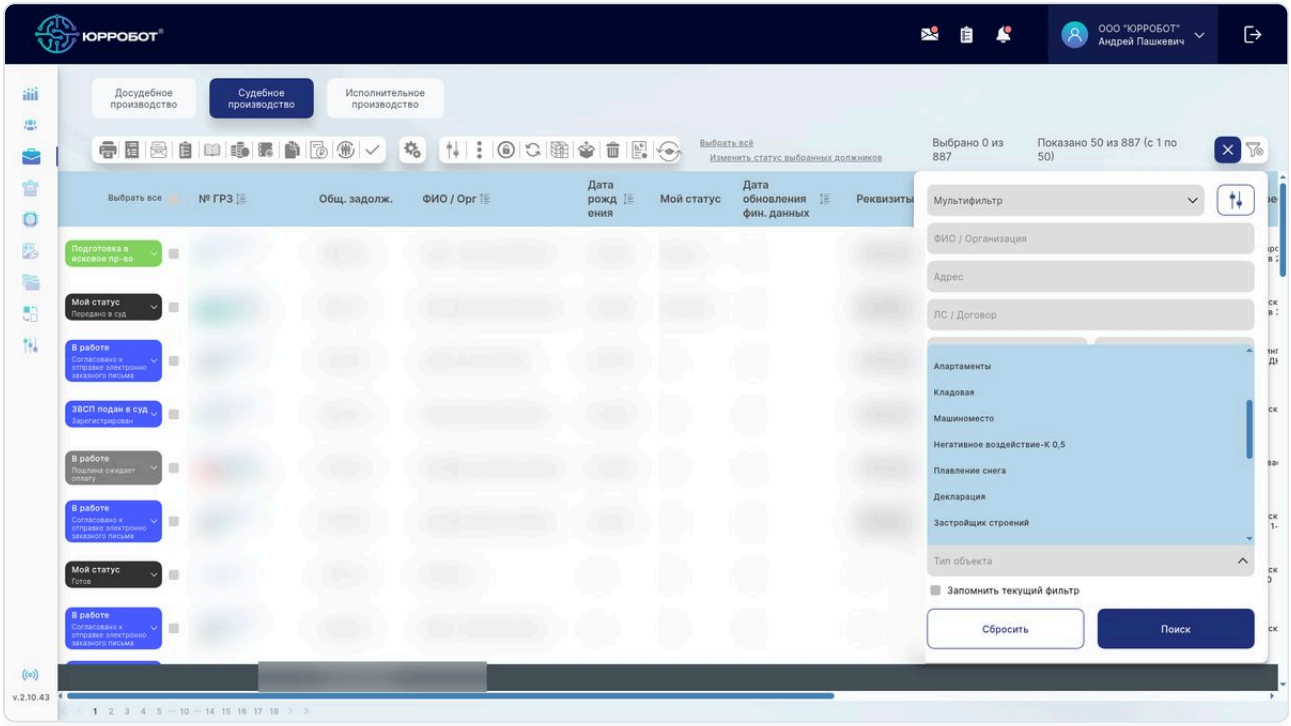



Мультифильтр: в конце списка «Статус» — «Ходатайство о направлении ИЛ в ФССП» (Требуется / Не требуется)

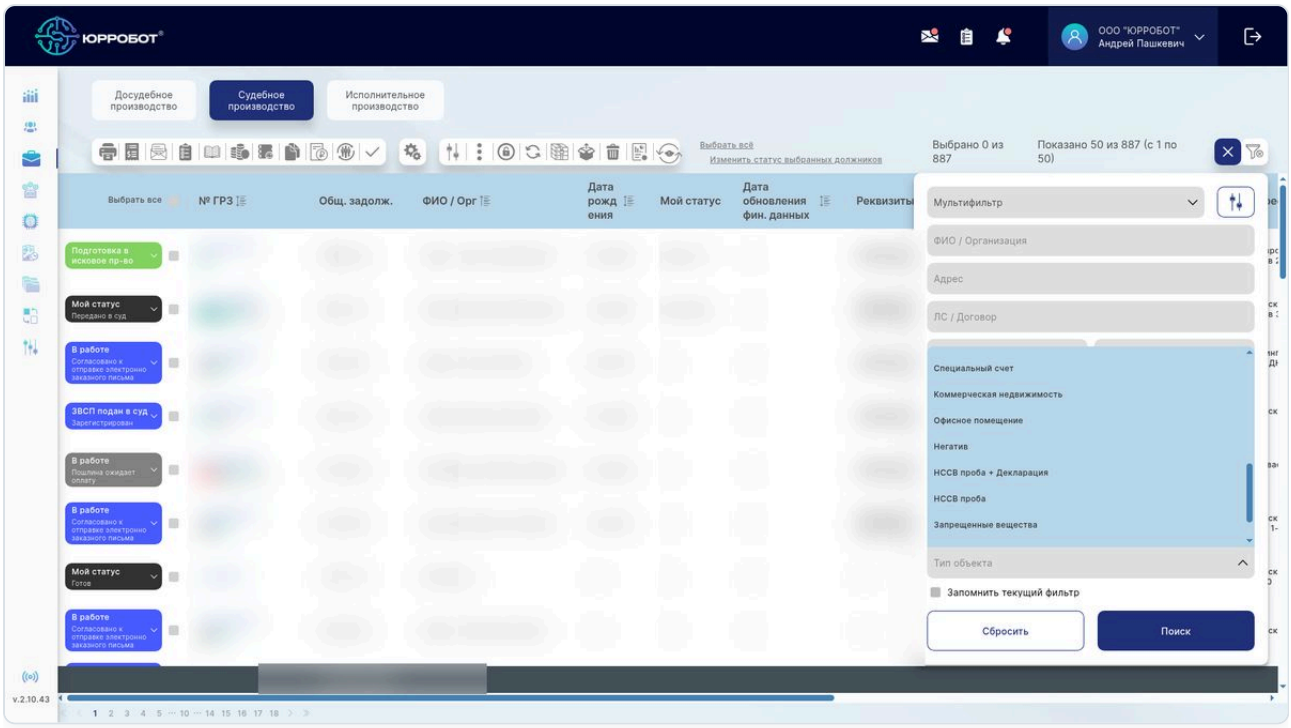
- **Номер обращения** – поиск по номеру обращения
- **Выбор участка мирового судьи** – выпадающий список с перечнем судебных участков
- **Выбор районного суда** - выпадающий список с перечнем районных судов
- **Ответственный сотрудник** – выпадающий список с перечнем ответственных сотрудников, закрепленных за должником. По выбранному сотруднику можно найти и сформировать список должников, которых он курирует.
- **Тип объекта** – выпадающий список типов объектов недвижимости:
- МКД – многоквартирный жилой дом
- ЧЖД – частный жилой дом
- МФЦ – не прямые договора
- Нежилое помещение
- Отдельная квартира
- Кладовая

- Машиноместо

Для компаний, взыскивающих плату за водоотведение с юридических лиц, в списке есть также типы: «Плавление снега», «Негативное воздействие-К 0,5», «Негатив», «НССВ проба», «НССВ проба + Декларация», «НВ проба», «НВ проба + Декларация», «Запрещенные вещества». По типу объекта подбирается шаблон искового заявления (например, плата за негативное воздействие на работу ЦСВ при наличии или отсутствии декларации, плата за сброс запрещённых загрязняющих веществ). (Рис.6) (Рис.7)




Мультифильтр: список «Тип объекта», пункт «Негативное воздействие-К 0,5»




Мультифильтр: список «Тип объекта», пункт «Негатив»

- **Дата составления реестра** – поиск должников по дате составления реестра. Дата выбирается из календаря.
- **Дата отправки заказного письма** - поиск должников по дате отправки заказного письма. Дата выбирается из календаря.

При выборе **«Запомнить текущий фильтр»,** выбранные параметры будут сохранены. По окончанию настройки фильтра необходимо нажать **«Поиск»** для начала поиска данных,**«Сбросить»** для отмены (Рис.8)




Рис.8

## Переменные

В этом документе представлен список переменных модуля **"Конструктор документов"** для работы с шаблонами документов и модуля **"Обмен данными"** для загрузки данных должников. Сопоставление переменных и отображение загрузки в карточке должника.

### Модуль "Обмен данными"

Переменные в этом модуле используются для загрузки данных должника и корректном отображении этих данных в его карточке. Переменные назначаются на этапе формирования шаблона загрузки данных. Пример шаблона: (Рис.1)

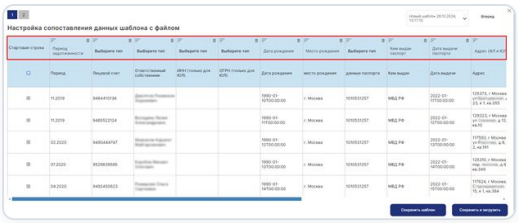


Рис.1

В каждом столбце с данными должника назначается переменная, соответствующая типу данных в таблице. При нажатии на «Выберите тип» в заголовке столбца, откроется список переменных для выбора. (Рис.2)

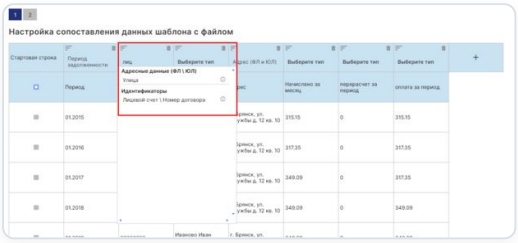


Рис.2

## Модуль "Конструктор документов"

Переменные в этом модуле используются для автоматического формирования документов для подачи в суды и иные инстанции для каждого конкретного должника. Данные из переменных подставляются из карточки должника. Каждая переменная представляет собой функцию с определенным набором данных. Переменные бывают текстовые (ФИО, адрес и пр), числовые (номер паспорта, дата рождения, сумма долга и пр), комбинированные (адрес с индексом и пр), а также группирующие несколько видов данных (все данные собственника + адрес регистрации и пр). Эти функции подставляются в шаблон документа. Это нужно для того, чтобы при работе с должниками система автоматически подставляла в документ данные любого должника, выбранного из списка. Список переменных доступен в правой части экрана и сгруппирован по категориям. (Рис.3)

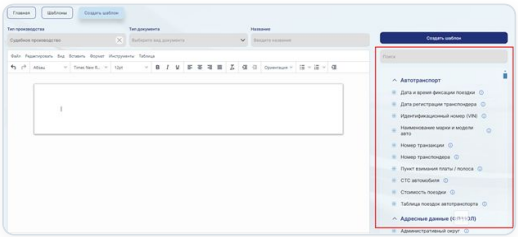


Рис.3

Для каждого вида производства (Досудебное, Судебное, Исполнительное) предусмотрен индивидуальный список переменных. При выборе типа производства выводится соответствующий ему список. Пример шаблона документа с добавленными переменными: (Рис.4)

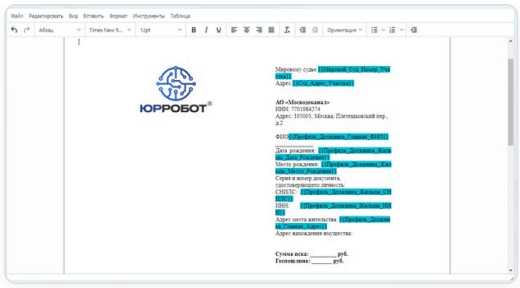


Рис.4

**В сравнительной таблице приведено описание и значение переменных в обоих модулях, а также их сопоставление.**

## Автотранспорт

В списке должников модуля автотранспорта колонка идентификатора называется **«№ ГРЗ»** (государственный регистрационный знак автомобиля). В других модулях эта колонка называется **«ЛС / Договор»**.

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата и время фиксации поездки | {{Автомобиль_Дата_Фиксации_Поездки}} | Дата и время поездки | | Числовой: 21.05.2023 15:08:17 | |
| Дата регистрации транспондера | {{Автомобиль_Дата_Регистрации_Транспондера}} | Дата регистрации транспондера | Дата заключения договора (регистрация транспондера в системе) | Числовой 21.05.2023 15:08:17 | |
| Идентификационный номер (VIN) | {{Автомобиль_ВИН}} | Идентификационный номер | | Гибридный: GTE5VXQ5632489625 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование марки и модели авто | {{Автомобиль_Марка}} | Марка, модель ТС | | Текстовый: НИССАН МУРАНО Заполняется прописными буквами на русском языке | |
| Номер транзакции | {{Автомобиль_Номер_Транзакции}} | Номер транзакции | | Числовой: 123596514 | |
| Номер транспондера | {{Автомобиль_Номер_Транспондера}} | Номер транспондера | | Числовой: 1235965000001456354 | |
| Пункт взимания платы / полоса | {{Автомобиль_ПВП_Полоса}} | Полоса дороги | | Гибридный: Домодедово – М-5 «Урал» | |
| СТС автомобиля | {{Автомобиль_СТС}} | Номер свидетельства о регистрации ТС | | Гибридный: 47ОА 562384 Серия и номер заполняются через пробел | |
| Стоимость поездки | {{Автомобиль_Стоимость_Поездки}} | Стоимость поездки | | Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | |
| Таблица поездок автотранспорта | {{Таблица_Поездок_Автодор}} | Нет | | | |

## Адресные данные (ФЛ / ЮЛ)

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Административный округ | {{Профиль_Должника_Главная_Адрес_Округ}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование административного округа (при наличии в адресе) | Текстовый: СВАО | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Главная»  Административный округ {width=100%} |
| Адрес | {{Профиль_Должника_Главная_Адрес}} | Адрес (ФЛ / ЮЛ) | Переменная автоматически проставляет в документ полный адрес объекта по ФИАС | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Главная» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес без квартиры | {{Профиль_Должника_Главная_Адрес_ Без_КВ}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес объекта без указания квартиры | Текстовый: г. Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Главная» и из адреса убирается номер квартиры<br>Адрес без квартиры.png{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес полный должника | {{Профиль_Должника_Главная_Полный_Адрес}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет полный адрес проживания, включая индекс | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» - «Главная»<br>Адрес полный должника<br>{width=100%}<br>Адрес полный должника<br>{width=100%} |
| Адрес регистрации | {{Профиль_Должника_Жильцы_Адрес_Регистрации}} | Адрес регистрации (ФЛ) | Переменная автоматически проставляет в документ адрес регистрации, указанный в паспорте | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» - «Должники» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес регистрации (по умолчанию) | {{Профиль_Должника_Главная_Адрес_Регистрации_По _Умолчанию}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес регистрации должника, указанный в паспорте. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Адрес регистрации (по умолчанию)<br>{width=100%} |
| Адрес регистрации оффлайн подача (по умолчанию) | {{Профиль_Должника_Главная_Адрес_Регистрации_По _Умолчанию}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес регистрации должника, указанный в паспорте. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Адрес регистрации оффлайн подача (по умолчанию)<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | {{Профиль_Должника_Главная_Адрес_По_Умолчанию_Почтовый_Код}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ индекс адреса регистрации должника | Числовой: 107258 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» - «Главная»<br>Индекс<br>{width=100%} |
| Номер квартиры | {{Профиль_Должника_Главная_Адрес_Помещение_Название}} | Номер квартиры | Переменная автоматически проставляет в документ номер квартиры должника, указанный в паспорте при регистрации. | Текстовый: кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» - «Главная» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Почтовый адрес (ЮЛ) | {{Должник_Организация_Почтовый_Адрес}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ почтовый адрес, по которому находится постоянно действующий исполнительный орган юридического лица. Как и место нахождения, адрес (в пределах места нахождения) организации необходимо указывать при регистрации — эти данные включаются в ЕГРЮЛ | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» |
| Тип объекта | {{Профиль_Должника_Главная_Тип_Объекта_Недвижимости}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ тип объекта недвижимости: Многоквартирный дом Частный дом Машиноместо Апартаменты Кладовка | Текстовый: | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Фактический адрес (ЮЛ) | {{Должник_ Организация_ Фактический_ Адрес}} | Фактический адрес (ЮЛ) | Переменная автоматически проставляет в документ адрес, по которому реально располагается постоянно действующий исполнительный орган юридического лица. Юридический и фактический адреса организации могут не совпадать. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Фактический адрес (ЮЛ)<br>{width=100%} |
| Фактический адрес без номера помещения (ЮЛ) | {{Должник_ Организация_ Фактический_ Адрес_Без_ Номера_ Помещения}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес, по которому реально располагается постоянно действующий исполнительный орган юридического лица без номера помещения. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Фактический адрес без номера помещения (ЮЛ)<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Юридический адрес (ЮЛ) | {{Должник_Организация_Юридический_Адрес}} | Адрес (ФЛ / ЮЛ) | Переменная автоматически проставляет в документ место регистрации, в котором находится сама организация или её исполнительный орган, например, директор или гендиректор. Юридический адрес указывают в ЕГРЮЛ — едином государственном реестре юр. лиц. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» |

**Стандартизация адресов**

**Обновлённая картографическая база** (v2.9.50). Адреса стандартизируются по обновлённой базе.

**Полные типы объектов**. Кроме сокращений («г»), передаются полные типы («город»).

## Банк МФО

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма ежемесячного платежа | {{Профиль_ Должника_ Главная_Сумма _Платежа}} | Сумма ежемесячного платежа | Переменная автоматически проставляет в документ сумму ежемесячного платежа по кредиту | Числовой: 200 | Данные подставляются системой |
| Дата Цессии | {{Заемщик_ Дата_Цессии}} | Дата Цессии | Переменная автоматически проставляет в документ дату цессии - переуступки прав требования долга другому лицу. | Числовой: 12.02.2022 | Данные подставляются системой |
| Историческое название банка | {{Заемщик_ Историческое_ Название_ Банка}} | Историческое название банка | Переменная автоматически проставляет в документ название банка-заемщика денежных средств | Гибридный: Банк ВТБ 24 (ПАО) | Данные подставляются системой |
| Кредитный лимит | {{Заемщик_ Кредитный_ Лимит}} | Кредитный лимит | Переменная автоматически проставляет в документ кредитный лимит банка-заемщика денежных средств | Числовой: 250000 | Данные подставляются системой |
| Кредитный лимит (сумма прописью) | {{Заемщик_ Кредитный_ Лимит}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ кредитный лимит банка-заемщика денежных средств, прописью | Текстовый: Шестьдесят тысяч рублей, ноль копеек | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер Цессии | {{Заемщик_ Номер_ Цессии}} | Номер Цессии | Переменная автоматическ и проставляет в документ номер цессии - переуступки прав требования долга другому лицу. | Числовой: 6525 | Данные подставляютс я системой |
| Номер банковского счета | {{Профиль_До лжника_Главн ая_Номер_Сче та}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ номер банковского счета должника | Числовой: 15 | Данные подставляютс я системой |
| Партнер | {{Заемщик_ Партнер}} | Партнер | Переменная автоматическ и проставляет в документ наименовани е партнера банка-заемщика | Гибридный: Банк ВТБ 24 (ПАО) | Данные подставляютс я системой |
| Первоначаль ный номер договора | {{Заемщик_ Первоначаль ный _Номер_ Договора}} | Первоначаль ный номер договора | Переменная автоматическ и проставляет в документ первоначаль ный номер договора, заключенного между заемщиком и должником | Числовой: 6525 | Данные подставляютс я системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Платежный период | {{Профиль_ Должника_ Главная_Платеж_ Период}} | Платежный период | Переменная автоматически проставляет в документ платежный период погашения задолженности. Платежный период - это срок, в течение которого необходимо погасить задолженность. Платёжный период наступает сразу за расчётным. В течение него клиент должен внести минимальный обязательный платёж или полностью погасить задолженность. Как правило, он составляет 5 дней. Если владелец кредита не погасит задолженность до окончания платёжного периода, она начнёт считаться просроченной. После этого банк будет | | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | вправе начислять проценты на сумму долга по повышенной ставке, предусмотренной договором. | | |
| Процентная ставка | {{Заемщик_ Процентная_ Ставка}} | Процентная ставка | Переменная автоматически проставляет в документ процентную ставку по кредиту, прописанную в договоре с банком. | Числовой: 15 | Данные подставляются системой<br>Процентная ставка<br>{width=312px height=247px scale=40} |
| Процентная ставка | {{Организация_ Процентная_ Ставка}} | | Переменная автоматически проставляет в документ процентную ставку по задолженности, если взысканием задолженности занимается организация. | Числовой: 15 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» |
| Срок кредита | {{Профиль_ Должника_ Главная_Срок _ Кредита}} | Срок кредита | Переменная автоматически проставляет в документ срок кредита, прописанный в договоре, мес | Числовой: 15 | Данные подставляются системой |

# Даты \ Сроки

## Даты \ Сроки

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата задолженности на месяц расчета | {{Сегодняшняя_Дата _На_Месяц_ Расчета}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату образования задолженности (месяц и год) по отношению к текущей дате (текущий месяц минус 1 месяц) | Текстовый: Апрель 2024 | Данные подставляются системой |
| Дата регистрации документа | {{Должник_Дата_ Регистрации}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату регистрации документа, направленного из клиентской системы (1С, биллинг, CRM, ERP) | Числовой: 21.05.2023 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Нумерация документа (по порядку) | {{Организация_ Номер_Судебного_ Приказа}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номера судебных приказов по порядку | Гибридный: 123Н/24-05 | Данные подставляются системой |
| Регистрационный номер документа | {{Должник_ Регистрационный_ Номер}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ регистрационный номер документа направленного из клиентской системы (1С, биллинг, CRM, ERP) | Гибридный: 123Н/24-05 | Данные подставляются системой |
| Сегодняшняя дата | {{Сегодняшняя_Дата}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сегодняшнюю дату | Числовой: 21.05.2023 | Данные подставляются системой |

## Договоры / Доп.соглашения / Протоколы / Акты

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипция переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Все доп. соглашения по договору | {{Должник_ Договоренности_ Доп_Все}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ список дополнительных соглашений к договору | Гибридный: Доп. соглашение № 123-УА от 12.03.2024г. | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Договор»<br>Все доп. соглашения по договору<br>{width=100%} |
| Дата агентского договора | {{Профиль_ Должника_ Главная_Дата_ Агентского_ Договора}} | Дата агентского договора | Переменная автоматически проставляет в документ дату агентского договора | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Договор» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата договора | {{Должник_ Договоренности_ Дата}} | Дата договора | Переменная автоматически проставляет в документ дату заключения договора | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Договор»<br>Дата договора {width=100%}<br>Дата договора {width=100%}<br>Дата договора {width=100%}<br>Дата договора {width=100%}<br>Дата договора {width=100%}<br>Дата договора {width=100%}<br>Дата договора {width=100%}<br>Дата договора {width=100%}<br>Дата договора {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата доп. соглашения по договору | {{Должник_ Договоренности_ Доп_Дата}} | Дата доп. Соглашения | Переменная автоматически проставляет в документ дату заключения дополнительного соглашения к договору | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Договор» |
| Дата начала договора | {{Должник_ Договоренности_ Срок_Действия_ С}} | Срок действия договора с | Переменная автоматически проставляет в документ дату начала исполнения обязательств по договору. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Договор» |
| Дата начала доп. соглашения по договору | {{Должник_ Договоренности_ Доп_Срок_ Действия_С}} | Срок действия доп. соглашения с | Переменная автоматически проставляет в документ дату начала исполнения обязательств по дополнительному соглашению к договору. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Договор» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата окончания договора | {{Должник_ Договоренности_ Срок_Действия_ По}} | Срок действия договора по | Переменная автоматически проставляет в документ дату окончания исполнения обязательств по договору. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Договор» |
| Дата окончания доп. соглашения по договору | {{Должник_ Договоренности_ Доп_Срок_ Действия_По} } | Срок действия доп. соглашения по | Переменная автоматически проставляет в документ дату окончания исполнения обязательств по дополнительному соглашению к договору. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Договор» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата перехода на ОСС | {{Должник_Протокол_ООС_Дата_Перехода}} | Дата перехода | Переменная автоматически проставляет в документ дату перехода на ОСС. Общее собрание собственников (ОСС) — специальный орган управления многоквартирным домом. Решает вопросы по управлению и содержанию общего имущества. Порядок проведения ОСС закреплён в статьях 44–48 Жилищного кодекса РФ. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Управление МКД» |
| Дата протокола ОСС | {{Должник_Протокол_ООС_ Дата}} | Дата протокола | Переменная автоматически проставляет в документ дату составления протокола Общего собрания собственников | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Управление МКД» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование УК, обслуживающая дом | {{Должник_Протокол_ООС_Наименование_ УК}} | Наименование УК | Переменная автоматически проставляет в документ наименование управляющей компании, обслуживающей дом. | Текстовый: ООО «ГранельЖКХ» | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Управление МКД» |
| Номер агентского договора | {{Профиль_Должника_Главная_Номер_Агентского_Договора}} | Номер агентского договора | Переменная автоматически проставляет в документ номер агентского договора | Числовой: 123596514635 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Договор»  Номер агентского договора {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер договора | {{Должник_ Договоренности _Номер}} | Номер договора | Переменная автоматически проставляет в документ номер договора | Гибридный: № 15Н-456 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Договор»<br>Номер договора<br>{width=100%} |
| Номер доп. соглашения по договору | {{Должник_ Договоренности_ Доп_Номер}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер дополнительного соглашения к договору | Гибридный: № 15-456 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Договор»<br>Номер доп. соглашения по договору<br>{width=100%}<br>Номер доп. соглашения по договору<br>{width=100%}<br>Номер доп. соглашения по договору<br>{width=100%}<br>Номер доп. соглашения по договору<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер протокола ОСС | {{Должник_ Протокол_ООС_ Номер}} | Номер протокола | Переменная автоматически проставляет в документ номер протокола ОСС | Гибридный: ПФ/01-07/234/21 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Управление МКД» |
| Основание перехода на прямые договоры | {{Должник_ Протокол_ООС_ Основание_ Перехода}} | Основание перехода | Переменная автоматически проставляет в документ основание перехода на прямые договоры: -ОСС -Уведомление Указано в протоколе ОСС | Текстовый: | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Управление МКД» |
| Сумма доп. соглашения по договору | {{Должник_ Договоренности_ Доп_Сумма}} | Сумма доп. соглашения | Переменная автоматически проставляет в документ сумму, прописанную в дополнительном соглашении к договору. | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Документооборот» - «Договор» |

## Должник (ФЛ)

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Без регистрации | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Без_Регистрации}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес объекта недвижимости, если у должника-собственника отсутствуют данные регистрации | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | Данные подставляются системой |
| Все ФИО собственнико в через запятую | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_ФИО_Через_Запятую}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все ФИО собственнико в через запятую. | Текстовый: Иванов Иван Иванович, Фадеев Петр Петрович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Собственники»<br>Все ФИО собственнико в через запятую<br>{width=312px height=105px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Все ФИО собственнико в через запятую (дат. падеж) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_ФИО_Через_Запятую_Дательный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматическ и подставляет в документ все ФИО собственнико в через запятую в дательном падеже. | Текстовый: Иванову Ивану Ивановичу, Фадееву Петру Петровичу | Данные подставляютс я системой |
| Все ФИО собственнико в через запятую (род. падеж) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_ФИО_Через_Запятую_Родительный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматическ и подставляет в документ все ФИО собственнико в через запятую в родительном падеже. | Текстовый: Иванова Ивана Ивановича, Фадеева Петра Петровича | Данные подставляютс я системой |
| Все данные в столбик (собственник) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_В_Столбик}} | НЕТ | Переменная автоматическ и подставляет в документ все данные собственнико в в столбик. Если каких-то данных не хватает, в документе напротив отсутствующи х данных будет указано «нет данных». | Гибридный: Иванов Иван Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 10508465102, СНИЛС 42191000189 28 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Все данные в столбик (собственник)<br>{width=312px height=74px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Все данные в столбик (собственник, без СНИЛС) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_В_Столбик_Без_СНИЛС}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все данные собственников в столбик, исключая СНИЛС. | Гибридный: Иванов Иван Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 10508465102 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники» |
| Все данные в столбик + адрес объекта - неизвестные скрывает (собственник) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_И_Адрес_Объекта_В_Столбик_Скрывать_Неизвестные_Данные}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все данные собственников в столбик, а также адрес объекта недвижимости, находящейся в собственности. Кроме того, если каких-то данных не хватает, они не будут отображаться в документе. | Гибридный: Иванов Иван Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 10508465102 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Все данные в столбик + адрес регистрации (собственник) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_И_Адрес_Регистрации_В_Столбик}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все данные собственников в столбик и добавляет адрес регистрации из карточки должника. | Гибридный: Иванов Иван Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 10508465102, СНИЛС 421910001892 8 Адрес регистрации: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Все данные в столбик + адрес регистрации (собственник)<br>{width=312px height=74px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Все данные в столбик + адрес регистрации - неизвестные скрывает (собственник) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_И_Адрес_Регистрации_В_Столбик_Скрывать_Неизвестные_Данные}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все данные собственников в столбик и добавляет адрес регистрации из карточки должника. Кроме того, если каких-то данных не хватает, они не будут отображаться в документе. | Гибридный: Иванов Иван Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 10508465102, СНИЛС 421910001892 8 Адрес регистрации: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Все данные в столбик + адрес регистрации / адрес объекта - неизвестные скрывает (собственник) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_И_Адрес_Регистрации_Или_Объекта_В_Столбик_Скрывать_Неизвестные_Данные}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все данные собственников в столбик и добавляет адрес регистрации из карточки должника. Если у должника отсутствует адрес регистрации, в документ будут подставлен адрес объекта недвижимости, находящейся в собственности. Кроме того, если каких-то данных не хватает, они не будут отображаться в документе. | Гибридный: Иванов Иван Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 10508465102, СНИЛС 42191000189 28 Адрес регистрации (или объекта недвижимости): 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Все данные в столбик - неизвестные скрывает (собственник) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_В_Столбик_Скрывать_Неизвестные_Данные}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все данные собственников в столбик. Кроме того, если каких-то данных не хватает, они не будут отображаться в документе. | Гибридный: Иванов Иван Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 10508465102, СНИЛС 42191000189 28 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Все данные в столбик - неизвестные скрывает (собственник)<br>{width=312px height=74px scale=40} |
| Все данные в строку (собственник) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_В_Строку}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все данные собственников в строку. Если каких-то данных не хватает, в документе напротив отсутствующих данных будет указано «нет данных». | Гибридный: Данные отображаются через запятую. Иванов Иван Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар,ИНН 10508465102, СНИЛС 42191000189 28 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Все данные в строку (собственник)<br>{width=312px height=74px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Все данные собственника в строку (род. падеж) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_В_Строку_Родительный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все данные собственников в строку в родительном падеже. Если каких-то данных не хватает, в документе напротив отсутствующих данных будет указано «нет данных». | Гибридный: Данные отображаются через запятую. Иванову Ивану Ивановичу, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 10508465102, СНИЛС 421910001892 8 Адрес регистрации: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Все данные собственника в строку (род.падеж) - неизвестные скрывает | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_В_Строку_Родительный_Падеж_Скрывать_Неизвестные_Данные}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все данные собственников в строку в родительном падеже. Кроме того, если каких-то данных не хватает, они не будут отображаться в документе. | Гибридный: Данные отображаются через запятую. Иванову Ивану Ивановичу, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 10508465102, СНИЛС 421910001892 8 Адрес регистрации: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | Данные подставляются системой |
| Гражданство | {{Профиль_Должника_Жильцы_Гражданство}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ гражданство на основании паспортных данных. | Текстовый: РФ | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата выдачи паспорта | {{Профиль_ Должника_ Жильцы_Дата _ Выдачи_ Паспорта}} | Дата выдачи паспорта | Переменная автоматическ и проставляет в документ дату выдачи паспорта | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Дата выдачи паспорта<br>{width=100%} |
| Дата рождения | {{Профиль_ Должника_ Жильцы_Дата _ Рождения}} | Дата рождения | Переменная автоматическ и проставляет в документ дату рождения должника | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Дата рождения<br>{width=100%}<br>Дата рождения<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Должность должника | {{Профиль_Должника_Жильцы_Должность}} | Должность | Переменная автоматически проставляет в документ должность должника на текущем месте работы | Текстовый: Инженер | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники» |
| ИНН | {{Профиль_Должника_Жильцы_ИНН}} | ИНН | Переменная автоматически проставляет в документ ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) должника | Числовой: 910508465102 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»  {width=100%} |
| Кем выдан паспорт | {{Профиль_Должника_Жильцы_Кем_Выдан_Паспорт}} | Кем выдан паспорт | Переменная автоматически проставляет в документ название подразделения, выдавшего паспорт. | Текстовый: МВД по г. Москва | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»  Кем выдан паспорт {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Количество должников | {{Профиль_Должника_Список_Жильцов_Количество_Жильцов}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ количество должников, зарегистрированных по адресу объекта недвижимости | Числовой: 2 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Собственники»<br>Количество должников<br>{width=312px height=169px scale=40} |
| Место работы должника | {{Профиль_Должника_Жильцы_Место_Работы}} | Место работы | Название компании – места работы должника | Текстовый: ООО «Ромашка» | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Место работы должника<br>{width=312px height=70px scale=40} |

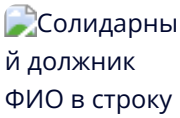
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Место рождения | {{Профиль_Должника_Жильцы_Место_ Рождения}} | Место рождения | Переменная автоматически проставляет в документ место рождения должника, указанное в паспорте. | Текстовый: г. Москва | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Место рождения<br>{width=100%} |
| Пол должника (вывод на главной) | {{Профиль_Должника_Главная_Пол}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в текст документа спряжение женского или мужского рода в соответствии с полом должника. | Текстовый: М Ж | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Пол должника (вывод на главной)<br>{width=100%} |
| Пол жильцов | {{Профиль_Должника_Жильцы_Пол}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в текст документа спряжение женского или мужского рода в соответствии с полом жильцов. | Текстовый: М Ж | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Представитель несовершеннолетнего | {{Профиль_Должника_Главная_Представитель_Несовершеннолетнего}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО представителя несовершеннолетнего, если должник им является. | Текстовый: Иванов Иван Иванович, действующий в интересах Иванова Василия Ивановича | Данные подставляются системой |
| СНИЛС | {{Профиль_Должника_Жильцы_СНИЛС}} | СНИЛС | Переменная автоматически проставляет в документ СНИЛС должника. СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта) — уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования. | Числовой: 12191000189 28 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники» СНИЛС {width=312px height=75px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| СНИЛС все жильцы | {{Профиль_Должника_Список_Жильцов_СНИЛС}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ СНИЛС всех жильцов-должников через запятую. | Числовой: 12191000189 28, 63491000189 28 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>СНИЛС все жильцы<br>{width=312px height=75px scale=40} |
| Серия и номер паспорта | {{Профиль_Должника_Жильцы_Серия_И_Номер_Паспорта}} | Серия и номер паспорта | Переменная автоматически проставляет в документ серию и номер паспорта. Серия содержит 4 цифры, Номер содержит 6 цифр. | Числовой: 2564 235648 Серия и номер разделяются пробелом | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Серия и номер паспорта<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Солидарные должники все данные в столбик | {{Солидарный_Должник_Все_Данные_В_Столбик}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ все данные солидарных должников в столбик. Если каких-то данных не хватает, в документе напротив отсутствующих данных будет указано «нет данных». Солидарные должники — это несколько лиц (физических или юридических), которые вместе несут ответственность перед кредитором по одному и тому же обязательству. Это означает, что кредитор может требовать выплату от любого из должников — хоть с одного, хоть со всех сразу. | Гибридный: Солидарные должники: Иванов Иван Иванович, Дата рождения 12.08.1970,Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 10508465102, СНИЛС 421910001892 8 Фадеев Петр Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар, Паспорт № 4601 853665, Выдан 23.04.1922 МВД по г. Краснодар, ИНН 10508465102, СНИЛС 421910001892 8 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Солидарные должники все данные в столбик<br>{width=312px height=79px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Все солидарные должники с неизвестными данными в столбик | {{Солидарный_Должник_Все_Данные_С_Неизвестными_В_Столбик}} | НЕТ | Если у должника есть ПДн, то выводить данные в следующем формате: "Должник: {\Профиль_Должника_Главная_ФИО} дата рождения: Профиль_Должника_Жильцы_Дата_Рождения г. место рождения: Профиль_Должника_Жильцы_Место_Рождения Паспортные данные: \Профиль_Должника_Жильцы_Серия_И_Номер_Паспорта Дата выдачи: {\Профиль_Должника_Жильцы_Дата_Выдачи_Паспорта} г. Выдан: Профиль_Должника_Жильцы_Кем_Выдан_Паспорт." Если у должника отсутствуют ПДн, то выводить следующий текст: "Должник: Взыскатель не располагает | Текстовый: | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | данными о должнике, предусмотренными п. 3 ч. 2 ст. 124 ГПК РФ, в связи с чем взыскателем заявлено ходатайство об истребовании соответствующих сведений о должнике." | | |
| Солидарный должник ФИО в строку | {{Солидарный_Должник_ФИО_В_Строку}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ ФИО солидарных должников в строку через запятую. | Текстовый: Иванов Иван Иванович, Фадеев Петр Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Солидарный должник ФИО в строку<br>{width=312px height=172px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Солидарный должник ФИО в строку (род .падеж) | {{Солидарный_Должник_Все_Данные_В_Строку_Родительный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ ФИО солидарных должников в родительном падеже в строку через запятую. | Текстовый: Иванову Ивану Ивановичу, Фадееву Петру Ивановичу | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Солидарный должник ФИО в строку (род .падеж)<br>{width=312px height=172px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Список жильцов и собственников | {{Профиль_Должника_Список_Жильцов_И_Собственников_Пол}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ список лиц, проживающих на объекте недвижимости и и список собственников объекта недвижимости | Текстовый: Иванов Иван Иванович, Фадеев Петр Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Собственники» При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Список жильцов и собственников<br>{width=312px height=169px scale=40}<br>Список жильцов и собственников<br>{width=312px height=172px scale=40}<br>Список жильцов и собственников<br>{width=312px height=79px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Список жильцов и собственников<br>{width=312px height=152px scale=40} |
| Тип регистрации (постоянная / временная) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Регистрация}} | Вид регистрации | Переменная автоматически подставляет в документ вид регистрации должника:<br>-Постоянная<br>-Временная | Текстовый:<br>-Постоянная<br>-Временная | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники» |
| ФИО | {{Профиль_Должника_Главная_ФИО}} | ФИО/ Наименование компании | Переменная автоматически проставляет в документ Фамилия, Имя, Отчество должника как указано в паспорте. | Текстовый:<br>Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Главная» |
| ФИО (дат. падеж) | {{Профиль_Должника_Главная_ФИО_ Дательный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество должника в дательном падеже. | Текстовый:<br>Иванову Ивану Ивановичу | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО (род. падеж) | {{Профиль_Должника_Главная_ФИО_Родительный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество должника в родительном падеже. | Текстовый: Иванова Ивана Ивановича | Данные подставляются системой |
| ФИО (твор. падеж) | {{Профиль_Должника_Главная_ФИО_Творительный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество должника в творительном падеже. | Текстовый: Ивановым Иваном Ивановичем | Данные подставляются системой |
| ФИО в строку (род. падеж) | {{Профиль_Должника_Главная_Фио_Перечень_Строкой_Родительный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество должника в родительном падеже в строку. | Текстовый: Иванова Ивана Ивановича, Фадеева Петра Ивановича | Данные подставляются системой |
| ФИО и адрес в строку | {{Профиль_Должника_Главная_Фио_Перечень_Строкой}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество и адрес должника в строку. | Текстовый: Иванов Иван Иванович, 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Главная»<br>ФИО и адрес в строку<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО представителя несовершеннолетнего | {{Профиль_Должника_Жильцы_Представитель_Несовершеннолетнего}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО представителя несовершеннолетнего, если должник им является. | Текстовый: Иванов Иван Иванович, действующий в интересах Иванова Василия Ивановича | Данные подставляются системой |
| ФИО, дата, место рождения должника в столбик | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_В_Столбик}} | НЕТ | Переменная содержит ФИО, дату и место рождения должника. При использовании, подставляет в документ эти данные в столбик. | Гибридный: Иванов Иван Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>ФИО, дата, место рождения должника в столбик<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО, дата, место рождения должника строкой | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Через_Запятую}} | НЕТ | Переменная содержит ФИО, дату и место рождения должника. При использовании, подставляет в документ эти данные в строку. | Гибридный: Иванов Иван Иванович, Дата рождения 12.08.1970, Место рождения г. Краснодар | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>ФИО, дата, место рождения должника строкой<br>{width=100%} |

## Должник (ЮЛ)

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипция переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата регистрации организации должника | {{Должник_ Организация_ Дата_ Регистрации}} | Дата регистрации | Переменная автоматически проставляет в документ дату регистрации организации - день внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц. С даты регистрации начинается официальная законная деятельность компании. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ИНН | {{Должник_Организация_ИНН}} | ИНН | Переменная автоматически проставляет в документ ИНН организации - обязательный реквизит любой организации, состоящий из 10 арабских цифр в строгой последовательности. ИНН присваивается единожды — при регистрации и не меняется за время существования юридического лица. Это один из основных реквизитов, который используется организациями в разных документах, таких как счета-фактуры, платёжные поручения, заявления и документы в налоговую инспекцию. | Числовой: 9103098259 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации»<br>ИНН<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| КПП | {{Должник_Организация_КПП}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ КПП организации. КПП — это «код причины постановки на учёт», который присваивается юридическим лицам при регистрации в налоговом органе. В КПП содержатся дополнительные сведения о компании: регион регистрации, номер налоговой инспекции, по какой причине поставили на учёт в качестве налогоплательщика и другое. Состоит из 9 цифр. | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации»<br>КПП {width=100%}<br>КПП {width=100%}<br>КПП {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование организации | {{Должник_Организация_Название}} | ФИО/Наименование компании | Переменная автоматически проставляет в документ краткое наименование организации. Например: ООО «Ромашка» | Текстовый: ООО «Ромашка» | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Главная» |
| ОГРН должника | {{Должник_Организация_ОГРН}} | ОГРН | Переменная автоматически проставляет в документ ОГРН организации. ОГРН (основной государственный регистрационный номер) — это номер, который получают все юридические лица и индивидуальные предприниматели в России при регистрации. | Числовой: 1219100018928 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Полное наименование | {{Должник_Организация_Полное_Название}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ полное наименование организации | Текстовый: Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации»<br>Полное наименование<br>{width=312px height=88px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО руководителя | {{Должник_Организация_ФИО_Ген_Директор}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО руководителя организации. Руководитель юридического лица (ЮЛ) — это физическое лицо, осуществляющее руководство в соответствии с трудовым кодексом РФ. Должность руководителя может называться по-разному согласно уставу компании: генеральный директор, директор, управляющий, председатель совета директоров, глава, начальник, председатель. Руководитель имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации»  ФИО руководителя {width=312px height=70px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО руководителя (род. падеж) | {{Должник_ Организация_ ФИО_Ген_ Директор_ Родительный _ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество руководителя в родительном падеже. | Текстовый: Иванова Ивана Ивановича | Данные подставляютс я системой |

## Досудебное производство

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипци я переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматичес ки проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображени е данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата звонка должнику | {{Профиль_ Должника_ Главная_Дата _ Обзвона}} | Дата звонка должнику | Переменная автоматическ и проставляет в документ даты всех звонков должнику о необходимост и внести оплату | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Карточка уведомлений» – «Голосовые уведомления» - «Совершенны е»  Дата звонка должнику {width=100%} |

## Идентификаторы

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Код БТИ | {{Профиль_Должника_Главная_Код_БТИ}} | Код БТИ | Переменная автоматически проставляет в документ код БТИ, который может быть получен из ФИАС | Числовой: 2352147 | Данные подставляются системой |
| Код дела должника | {{Должник_Код_Дела}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ код дела должника, присваиваемый мировым или районным судом | Числовой: 235214 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи/Участок районного суда»<br>Код дела должника<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Лицевой счет / Номер договора | {{Должник_Лицевой_Счет}} | Лицевой счет / Номер договора | Лицевой счет, номер договора, код плательщика или идентификатор. Является обязательным значением в досудебном и судебном производстве при загрузке данных по должнику происходит привязка этих данных в карточку должника. В исполнительном производстве переменная является не обязательной, так как привязка происходит по номеру судебного решения. | Числовой: 4010258285 \ 134\02-2023 - буквенный: АБВГД - символьный: !»№;%:? - гибридный: 12А-БЛД \ №21 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Главная»<br>Лицевой счет / Номер договора<br>{width=100%} |
| Лицевой счет \ Номер Договора (без периода) | {{Должник_Лицевой_Счет_Без_Периода}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ Лицевой счет / Номер договора должника без периода действия. | - Числовой:: 4010258285 \ 134\02-2023 - буквенный: АБВГД - символьный: !»№;%:? - Гибридный:: 12А-БЛД \ №21 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Тип должника | {{Профиль_Должника_Главная_Дата_Обзвона\Должник_Тип_Должника}} | НЕТ | Переменная определяет кем является должник - физическим или юридическим лицом. В зависимости от выбранного должника, при формировании документов подставляется тип должника. | Текстовый: Физическое лицо Юридическое лицо | Данные подставляются системой |

## КАД Арбитр / ЕФРСБ

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипция переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Арбитражный управляющий в столбик (ФЛ) | {{Профиль_ Должника_ Жильцы_ Арбитражные _ Управляющие _В _Столбик}} | НЕТ | Переменная подставляет в документ данные арбитражного управляющего для физического лица. Данные подставляются в столбик. Переменная отображается только при условии, что должник признан банкротом. В противном случае, она скрыта. Система запрашивает данные по должнику в КАД Арбитр или в ЕФРСБ и выводит информацию в карточке должника. | Текстовый: Иванов Иван Иванович, ИНН 9103098259, Адрес: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Арбитражный управляющий в столбик (ЮЛ) | {{Должник_ Организация_ Арбитражные _ Управляющие _В _Столбик}} | НЕТ | Переменная подставляет в документ данные арбитражного управляющего для юридического лица. Данные подставляются в столбик. Переменная отображается только при условии, что должник признан банкротом. В противном случае, она скрыта. Система запрашивает данные по должнику в КАД Арбитр или в ЕФРСБ и выводит информацию в карточке должника. | Текстовый: Иванов Иван Иванович, ИНН 9103098259, Адрес: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата возникновения банкротства | {{Профиль_Должника_Список_Банкротств_Жильцов_Дата_Возникновения_Банкротства}} | НЕТ | Момент, когда должник стал неспособен в полном объёме удовлетворить требования кредиторов из-за превышения совокупного размера обязательств над реальной стоимостью его активов. Система запрашивает данные по должнику в КАД Арбитр или в ЕФРСБ и выводит информацию в карточке должника. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: признак банкротства должника (является / не является) номер дела банкротства источники (КАД или ЕФРСБ) дата признания банкротом |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | |  Дата возникновения банкротства<br>{width=312px height=163px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата завершения банкротства | {{Профиль_Должника_Список_Банкротств_Жильцов_Дата_Завершения_Банкротства}} | НЕТ | Дата, когда процесс банкротства завершается либо ликвидацией должника-юридического лица, либо удовлетворением требований кредиторов. Система запрашивает данные по должнику в КАД Арбитр или в ЕФРСБ и выводит информацию в карточке должника. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: признак банкротства должника (является / не является) номер дела банкротства источники (КАД или ЕФРСБ) дата признания банкротом После завершения банкротства должник |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | перестает им являться и иконка статуса банкротства будет зеленой. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата признания банкротом | {{Профиль_Должника_Список_Банкротств_Жильцов_Дата_Признания_Банкротом}} | НЕТ | Дата, когда должник признан банкротом государственными органами. Система запрашивает данные по должнику в КАД Арбитр или в ЕФРСБ и выводит информацию в карточке должника. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: признак банкротства должника (является / не является) номер дела банкротства источники (КАД или ЕФРСБ) дата признания банкротом |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата реализации имущества | {{Профиль_Должника_Список_Банкротств_Жильцов_Дата_Реализации_Имущества}} | НЕТ | Дата, когда имущество должника-банкрота было реализовано в пользу кредиторов. Система запрашивает данные по должнику в КАД Арбитр или в ЕФРСБ и выводит информацию в карточке должника. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: признак банкротства должника (является / не является) номер дела банкротства источники (КАД или ЕФРСБ) дата признания банкротом |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Должник банкрот? | {{Профиль_Должника_Жильцы_Банкрот}} | НЕТ | Переменная проставляет в документ признак банкротства должника. | Текстовый:<br>-Является банкротом<br>-Не является банкротом | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: признак банкротства должника (является / не является) номер дела банкротства источники (КАД или ЕФРСБ) дата признания банкротом |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Источник | {{Профиль_ Должника_ Список_ Банкротств_ Жильцов_ Источник}} | НЕТ | Источник, откуда получена информация по банкротству должника (КАД, ЕФРСБ). | Текстовый: КАД ЕФРСБ | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер дела банкротства | {{Профиль_Должника_Список_Банкротств_Жильцов_Номер _Дела_Банкротства}} | НЕТ | Номер дела о банкротстве присваивается после подачи заявления о начале процедуры. Номер служит индивидуальным идентификатором, к тому же в нем зашифрованы сведения о банкроте. | Гибридный: № 15-456 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: признак банкротства должника (является / не является) номер дела банкротства источники (КАД или ЕФРСБ) дата признания банкротом |

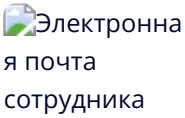
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Статус по банкротству | {{Профиль_ Должника_ Список_ Банкротств_ Жильцов_ Банкрот}} | НЕТ | Система проверяет / обновляет данные должника по запросу в КАД /ЕФРСБ и выводит информацию, является должник банкротом или нет. | Текстовый: Является банкротом Не является банкротом | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники». При наведении мыши на иконку признака банкрота (если должник банкрот – иконка красного цвета, если нет - зеленого) во всплывающем окне появляется вся информация по банкротству: признак банкротства должника (является / не является) номер дела банкротства источники (КАД или ЕФРСБ) дата признания банкротом После завершения банкротства должник |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | перестает им являться и иконка статуса банкротства будет зеленой. |

## Контактные данные

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Все номера телефона должника | {{Профиль_Должника_ Главная_Номера_ Телефонов}} | НЕТ | Переменная подставляет в документ все номера телефонов должника, указанные в его профиле. Номера телефонов указываются через запятую. | Числовой: +7 (495) 123-45-67, +7 (495) 123-45-68 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Главная»  Все номера телефона должника {width=100%}  Все номера телефона должника {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер телефона должника | {{Профиль_ Должника_ Главная_Номер_ Телефона}} | Номер телефона | Переменная подставляет в документ номер телефона должника, указанный в его профиле. | Числовой: +7 (495) 123-45-67 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Главная» |
| Электронная почта должника | {{Профиль_ Должника_ Главная_ Электронная_ Почта}} | Электронная почта | Переменная подставляет в документ электронную почту должника, указанную в его профиле. Если адресов больше одного, указываются через запятую. | Гибридный: info@urrobot.tech | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное производство» - «Общая информация» - «Главная» |
| Электронная почта сотрудника | {{Текущий_Пользователь_ Почта}} | НЕТ | Переменная подставляет в документ электронную почту сотрудника организации, от имени которой происходит подача в суд. | | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Сотрудники»  Электронная почта сотрудника {width=100%} |

## Моя организация

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| БИК банка | {{Организация_ БИК}} | НЕТ | Уникальный номер, который Центробанк присваивает коммерческим банкам. Переменная подставляет в документ БИК банка из карточки организации. | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>БИК банка<br>{width=100%} |
| Дата выдачи ОГРН | {{Организация_ Дата_Выдачи_ ОГРН}} | НЕТ | Дата присвоения номера ОГРН обычно совпадает с датой регистрации юридического лица. Если же оно было зарегистрировано ранее, то в выписке из ЕГРЮЛ отдельно показывают дату регистрации фирмы и дату присвоения ей кода ОГРН. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы»<br>Дата выдачи ОГРН<br>{width=312px height=346px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Директор | {{Организация_ Директор}} | НЕТ | Руководитель юридического лица (ЮЛ) — это физическое лицо, осуществляющее руководство в соответствии с трудовым кодексом РФ. Руководитель имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. Переменная подставляет в документ ФИО генерального директора из карточки организации. | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Директор<br>{width=100%} |
| Должность ответственного сотрудника | {{Текущий_ Пользователь_ Должность}} | НЕТ | Переменная подставляет в документ должность сотрудника организации, от имени которой происходит подача в суд. | Текстовый: Юрист | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Сотрудники»<br>Должность ответственного сотрудника<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ИНН | {{Организация_ ИНН}} | НЕТ | Обязательный реквизит любой организации, состоящий из 10 арабских цифр в строгой последовательности. ИНН присваивается единожды — при регистрации и не меняется за время существования юридического лица. Это один из основных реквизитов, который используется организациями в разных документах, таких как счета-фактуры, платёжные поручения, заявления и документы в налоговую инспекцию. Переменная подставляет в документ ИНН из карточки организации. | Числовой: 9103098259 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>ИНН<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| КПП | {{Организация_ КПП}} | НЕТ | КПП — это «код причины постановки на учёт», который присваивается юридическим лицам при регистрации в налоговом органе. В КПП содержатся дополнительные сведения о компании: регион регистрации, номер налоговой инспекции, по какой причине поставили на учёт в качестве налогоплательщика и другое. Состоит из 9 цифр. Переменная подставляет в документ КПП из карточки организации. | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>КПП<br>{width=100%} |
| Контактный e-mail | {{Организация_ Почта}} | НЕТ | Электронная почта для контакта с представителем организации (секретарем) | Гибридный: info@urrobot.tech | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Контактный e-mail<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Контактный e-mail бухгалтера | {{Организация_ Почта_Бухгалтера}} | НЕТ | Электронная почта для контакта с бухгалтером организации. | Гибридный: info@urrobot.tech | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Контактный e-mail бухгалтера<br>{width=100%} |
| Контактный телефон | {{Организация_ Телефон}} | НЕТ | Телефон для контакта с представителем организации. | Числовой: +7 (495) 123-45-67 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Контактный телефон<br>{width=100%} |
| Корреспондентский счет | {{Организация_ Корреспондентский _Счет}} | НЕТ | Счёт, который открывает банк в подразделении ЦБ РФ или в другом финансовом учреждении. Его используют для расчётов в межбанковских операциях. | Числовой: 30101810100000000601 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Корреспондентский счет<br>{width=100%} |
| Логотип организации | {{Организация_ Логотип}} | НЕТ | Переменная подставляет в документ логотип организации | Изображение | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование банка | {{Организация_ Полное_ Наименование_ Банка}} | НЕТ | Наименование банка, в котором открыт расчетный счет организации. | Текстовый: ПАО Сбербанк | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Наименование банка<br>{width=100%} |
| Наименование организации | {{Организация_ Название}} | НЕТ | Краткое наименование организации. Например: ООО «Ромашка» | Текстовый: ООО «Ромашка» | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Наименование организации<br>{width=100%} |
| Наименование филиала | {{Организация_ Филиал}} | НЕТ | При наличии филиала, его наименование отображается рядом с названием организации. | Текстовый: Московский | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации»<br>Наименование филиала<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер телефона сотрудника | {{Текущий_ Пользователь _ Номер_Телефона}} | НЕТ | Номер телефона сотрудника, который зарегистрирован как представитель организации в системе. | Числовой: +7 (495) 123-45-67 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Сотрудники»<br>Номер телефона сотрудника<br>{width=100%} |
| ОГРН | {{Организация_ ОГРН}} | НЕТ | ОГРН (основной государственный регистрационный номер) — это номер, который получают все юридические лица и индивидуальные предприниматели в России при регистрации. | Числовой: 1219100018928 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>ОГРН<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ОКОПФ | {{Организация_ОКОПФ_Или_Вид}} | НЕТ | ОКОПФ — это общероссийский классификатор организационно-правовых форм. Организации и предприниматели получают код ОКОПФ при регистрации. Он присваивается Росстатом всем хозяйствующим субъектам, независимо от сферы деятельности, размера и местоположения. Код устанавливается на основании формы собственности, заявленной при регистрации. | Текстовый: ООО АО ПАО | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>ОКОПФ<br>{width=100%} |
| Полное наименование | {{Организация_Полное_Название}} | НЕТ | Полное наименование организации, как указано в ЕГЮРЛ | Текстовый: Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Полное наименование<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Полный ответ ФНС | {{Организация_ Полный_Ответ_ ФНС}} | НЕТ | Переменная подставляет данные из ответа ФНС по состоянию компании (данные запрашиваются системой) | Гибридный Текст ответа | Данные подставляются системой |
| Почтовый адрес с индексом | {{Организация_ Почтовый_Адрес_И_ ЗИП_Код}} | НЕТ | Почтовый адрес, по которому находится постоянно действующий исполнительный орган юридического лица. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Почтовый адрес с индексом<br>{width=100%} |
| Предоставляемые услуги | {{Список_Услуг}} | НЕТ | Перечень предоставляемых компанией услуг, как указано в ЕГЮРЛ | Текстовый: Список предоставляемых услуг через запятую | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Предоставляемые услуги<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Представитель по доверенности | {{Организация_ Представитель_По_ Доверенности }} | НЕТ | Переменная подставляет в документ данные представителя по доверенности, зарегистрированного в системе. В доверенности всегда есть две стороны: представляемый и представитель. Представляемый или доверитель — тот, кто выдает доверенность, разрешает другому лицу действовать от его имени. Представитель или поверенный — тот, кто будет совершать по ней действия от имени доверителя. | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы»<br>Представитель по доверенности<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Представитель по доверенности (должность) | {{Организация_ Должность_ Представителя_По_ Доверенности}} | НЕТ | Переменная подставляет в документ должность представителя по доверенности, зарегистрированного в системе | Текстовый: Руководитель службы | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Сотрудники»<br>Представитель по доверенности (должность)<br>{width=100%} |
| Расчетный счет | {{Организация_ Расчетный_Счет}} | НЕТ | Учётная запись, используемая банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций клиентов. | Числовой: 40702810004000006508 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» |
| Реквизиты | {{Организация_ Реквизиты}} | НЕТ | Перечисляются через запятую: -Полное название организации прописью -Краткое название организации -Услуга -Полный адрес компании -ОГРН -Р/с -БИК -Дата | Гибридный: Перечисляются через запятую: Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка», ООО «Ромашка», Сбор отходов, 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105, «ОГРН», «Р/с», «БИК», «Дата» | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Реквизиты<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Реквизиты для оплаты (в столбик) | {{Организация_ Реквизиты_Для_ Оплаты_В_Столбик}} | НЕТ | Система автоматически подставляет в документ банковские реквизиты организации в столбик. | Гибридный: Получатель: ООО «Ромашка» ИНН 9103098259 КПП 771501001 ОГРН 1219100018928 р/с 40702810004000006508 в ПАО Сбербанк к/с 30101810100000000601 БИК 041117601 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» |
| Реквизиты для оплаты (в строку) | {{Организация_ Реквизиты_Для_ Оплаты}} | НЕТ | Система автоматически подставляет в документ банковские реквизиты организации в строку. | Гибридный: Перечисляются через запятую: Получатель: ООО «Ромашка», ИНН 9103098259, КПП 771501001, ОГРН 1219100018928, р/с 40702810004000006508 в ПАО Сбербанк, к/с 30101810100000000601, БИК 041117601 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сайт организации | {{Организация_ Сайт}} | НЕТ | Сайт компании в сети Интернет | Текстовый: www.romashka.com | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Сайт организации<br>{width=100%} |
| Система налогообложения | {{Организация_ Система_ Налогообложения}} | НЕТ | Система налогообложения компании: УСН ОСН | Текстовый: Общая система налогообложения Упрощенная система налогообложения | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Система налогообложения<br>{width=100%} |
| Тип организации | {{Организация_ Тип}} | НЕТ | Тип деятельности организации (указан а выписке из ЕГРЮЛ) | Текстовый: Деятельность в области права | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Тип организации<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Тип расчета пени | {{Организация_Тип_Расчета_Пени}} | НЕТ | Тип расчета пени, принятый в организации (статья кодекса РФ) | Гибридный: 155ЖК РФ (ч.14.1) | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Тип расчета пени<br>{width=100%} |
| ФИО ответственного | {{Ответственный_Сотрудник_ФИО}} | НЕТ | ФИО сотрудника, который зарегистрирован как представитель организации в системе и назначен ответственным над должниками. | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Судебное производство» - «Назначить ответственного сотрудника»<br>ФИО ответственного<br>{width=100%} |
| ФИО текущего пользователя | {{Текущий_Пользователь_ ФИО}} | НЕТ | ФИО сотрудника, который зарегистрирован как представитель организации в системе. | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Сотрудники»<br>ФИО текущего пользователя<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Факс | {{Организация_ Факс}} | НЕТ | Контактные данные организации | Числовой: +7 (495) 123-45-67 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Факс<br>{width=100%} |
| Фактический адрес | {{Организация_ Физический_ Адрес}} | НЕТ | Адрес, по которому реально располагается постоянно действующий исполнительный орган юридического лица. Юридический и фактический адреса организации могут не совпадать. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Фактический адрес<br>{width=100%} |
| Часовой пояс | {{Организация_ Часовой_Пояс}} | НЕТ | Часовой пояс адреса расположения организации. | Гибридный: UTM +3 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Юридический адрес | {{Организация_ Юридический _ Адрес}} | НЕТ | Место регистрации, в котором находится сама организация или её исполнительный орган, например, директор или гендиректор. Юридический адрес указывают в ЕГРЮЛ | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Юридический адрес<br>{width=100%} |

## Почта России

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипция переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата отправки ЭЗП | {{Почта_Дата_ Отправки}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату отправки электронно-заказного письма | Числовой: 23.05.2025 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Трек-номер»<br>Дата отправки ЭЗП<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Количество документов отправленных в суд/ почту | {{Почта_ Количество_ Документов}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ количество документов, отправленных в письме в суд или должнику. Количество документов указывается в документе ФЗ103 | Числовой: 7 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Трек-номер»<br>Количество документов отправленных в суд/ почту<br>{width=100%} |
| Статус отправки письма | {{Почта_ Последний_ Статус}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ статус отправки письма:<br>Доставлено<br>Отправлено<br>Не доставлено<br>Не отправлено | Текстовый:<br>Доставлено<br>Отправлено<br>Не доставлено<br>Не отправлено | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Трек-номер»<br>Статус отправки письма<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Статус отправки письма (по всем) | {{Почта_Все_ Отправки_ Последний_ Статус}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ статус отправки по всем письмам, отправленны м должнику: Доставлено Отправлено Не доставлено Не отправлено | Текстовый: Доставлено Отправлено Не доставлено Не отправлено | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство » - «Документооб орот» - «Трек-номер» |
| Сумма почтовых расходов | {{Почта_Сумм а _Почтовых_ Расходов}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ фиксированн ую сумму почтовых расходов на доставку доставку электронно-заказного письма (86.4 руб) | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляютс я системой на основе статических данных. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Тип отправки письма | {{Почта_Вид_ Отправки_ Письма}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ информацию о типе отправленног о письма: Электронно-заказное Бумажное | Текстовый: Электронно - заказное Бумажное | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооб орот» - «Трек-номер»  Тип отправки письма {width=100%} |
| Тип отправки письма (по всем) | {{Почта_Все_ Отправки_Вид _ Отправки_ Письма}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ информацию о типе всех отправленны х писем: Электронно-заказное Бумажное | Текстовый: Электронно - заказное Бумажное | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооб орот» - «Трек-номер» |
| Трек-Номер | {{Почта_Трек_ Номер}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ трек-номер отправленног о должнику письма | Числовой: 77777 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооб орот» - «Трек-номер»  Трек-Номер {width=100%} |

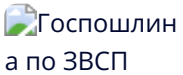
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Трек-Номер (по всем) | {{Почта_Все_Отправки_Трек _Номер}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ трек-номер всех отправленных должнику писем | Числовой: 77777 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Трек-номер»<br>Трек-Номер (по всем)<br>{width=100%} |
| Трек-Номер (совместная собственность) | {{Почта_Совместная_Собственность _Трек_Номера}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ трек-номер письма, отправленного одному из должников, участвующему в совместной собственности. | Числовой: 77777 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «Трек-номер»<br>Трек-Номер (совместная собственность)<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма почтовых расходов | {{Почтовые расходы_актуальная_сумма_отправки_на_текущую_дату}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму почтовых расходов на доставку электронно-заказного письма на текущую дату (дату использования переменной) | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой динамически на основе данных Почты России |
| Сумма почтовых расходов | {{Почтовые_расходы_актуальная_сумма_на_дату_отправки_письма}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму почтовых расходов на доставку электронно-заказного письма на дату его отправки. | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой динамически на основе данных Почты России |

## Реестр госпошлины

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипция переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Госпошлина по ЗВСП (ФЛ) (разделитель запятая) | {{Госпошлина_Судебный_Приказ_для_ПП_Число_С_ Запятой}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму госпошлины по Заявлению в вынесении судебного приказа для физических лиц. | Числовой: 200,00 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда» |
| Госпошлина по ЗВСП (ФЛ) (разделитель точка) | {{Госпошлина_Судебный_Приказ_для_ПП_Число}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму госпошлины по Заявлению в вынесении судебного приказа для физических лиц. | Числовой: 200.00 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»<br>Госпошлина по ЗВСП (ФЛ) (разделитель точка)<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата доплата ПП | {{Платежное_Поручение_О_Доплате_Дата_Оплаты_ПП}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату доплаты пошлины, указанную в платежном поручении (ПП) о доплате. | Числовой: 12.02.2022 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» – «ПП об оплате госпошлины»  Дата доплата ПП {width=100%} |
| Дата оплаты госпошлины | {{Платежное_Поручение_Дата_Оплаты_ПП}} | Дата оплаты ПП (ранее просуженный) | Переменная автоматически проставляет в документ дату оплаты пошлины, указанную в платежном поручении (ПП) | Числовой: 12.02.2022 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» – «ПП об оплате госпошлины» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Код КБК платежа | {{Профиль_ Должника_Главная_ Код_КБК_Платежа}} | Код КБК платежа | Переменная автоматически проставляет в документ 20-ти значный код бюджетной классификации, указанный в платежном поручении (ПП) в разделе "Получатель" | Числовой: 182 1 06 01000 03 1000 110 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» – «ПП об оплате госпошлины»<br>Код КБК платежа<br>{width=100%} |
| Назначение платежа | {{Госпошлина_ Назначение_ Платежа}} | Назначение платежа | Переменная автоматически проставляет в документ назначение платежа, указанное в платежном поручении (ПП) | Текстовый: Госпошлина за подачу заявления о вынесении судебного приказа к Иванову И.И. | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» – «ПП об оплате госпошлины»<br>Назначение платежа<br>{width=100%}<br>Назначение платежа<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер ПП | {{Платежное_Поручение_Номер_ ПП}} | Номер ПП (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ номер платежного поручения. | Гибридный: №123524 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» – «ПП об оплате госпошлины» |
| Номер ПП по доплате | {{Платежное_Поручение_О_Доплате_Номер_ ПП}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер платежного поручения о доплате госпошлины. | Гибридный: №123524 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» – «ПП об оплате госпошлины» Номер ПП по доплате {width=100%} |
| Общая сумма оплаты и доплаты пошлины | {{Платежное_Поручение_О_Доплате_Сумма_ ПП}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму оплаты и доплаты пошлины. | Числовой: 37,68 руб | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Разница суммы оплаты ПП и пошлины | {{Платежное_Поручение_Разница_Суммы_ПП_И_Пошлины}} | НЕТ | Переменная, учитывающая разницу пошлины в сумме расчетов и оплаченной пошлины. Выводит разницу для отправки ходатайства в суд. Необходима в случае не корректной оплаты пошлины | Числовой: 37,68 руб | Данные подставляются системой |
| Разница суммы оплаты ПП и пошлины (без руб) | {{Платежное_Поручение_Разница_Суммы_ПП_И_Пошлины_ Число}} | НЕТ | Переменная, учитывающая разницу пошлины в сумме расчетов и оплаченной пошлины. Выводит разницу для отправки ходатайства в суд. Необходима в случае не корректной оплаты пошлины | Числовой: 37,68 | Данные подставляются системой |

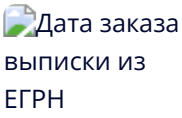
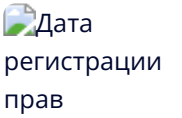
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма госпошлины | {{Госпошлина_Судебный_Приказ_для_ПП}} | Сумма пошлины | Переменная автоматически проставляет в документ сумму госпошлины по судебному приказу | Числовой: 37,68 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» – «ПП об оплате госпошлины»<br>Сумма госпошлины<br>{width=100%} |
| Сумма доплаты пошлины | {{Платежное_Поручение_О_Доплате_Сумма}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму доплаты госпошлины по судебному приказу | Числовой: 37,68 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» – «ПП об оплате госпошлины»<br>Сумма доплаты пошлины<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| УИН | {{Госпошлина_ Уникальный_ Идентификатор_ Абонента}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ УИН должника (Уникальный идентификатор абонента) | Числовой: 2354680 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» – «Должники» УИН {width=100%} УИН {width=100%} |
| ФИО (полное) | {{Госпошлина_ Абонент_Полное_ Название}} | ФИО/ Наименование компании | Переменная автоматически проставляет в документ полное ФИО должника | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Главная» |
| ФИО инициалами | {{Госпошлина_ Абонент}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО должника инициалами | Текстовый: Иванов И.И. | Данные подставляются системой |

## Росреестр

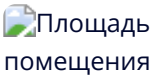
# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес из выписки ЕГРН | {{Сведения_ Объекта_ Недвижимости_ Адрес}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес, указанный в выписке ЕГРН | Текстовый: Российская Федерация, Московская область, г. Клин, ул. Ленина, д.29, кв. 116 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» -«Документооборот» - «Выписка ЕГРН»  Адрес из выписки ЕГРН {width=100%} |
| Валидация выписки | {{Сведения_ Объекта_ Недвижимости_ Валидность_ Выписки}} | НЕТ | Сверка адреса из выписки ЕГРН с исходным адресом должника. Переменная подставляет в документ параметр, отвечающий за валидность выписки. | Текстовый: -Да -Нет | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата заказа выписки из ЕГРН | {{Сведения_ Объекта_ Недвижимости_ Дата_Запроса }} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату заказа выписки из ЕГРН | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» -«Документооборот» - «Выписка ЕГРН»<br>Дата заказа выписки из ЕГРН<br>{width=100%} |
| Дата регистрации прав должника по объекту недвижимости | {{Сведения_ Объекта_ Недвижимости_ Дата_Регистрации_ Права}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату регистрации права по объекту недвижимости | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Данные о владельце»<br>Дата регистрации прав должника по объекту недвижимости<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Доля в праве недвижимости | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Доля_В_Праве}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ долю должника в праве недвижимости | Числовой: 1/3 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Данные о владельце»<br>Доля в праве недвижимости<br>{width=100%} |
| Кадастровый номер | {{Профиль_Должника_Главная _Адрес_Кадастровый_Номер}} | Кадастровый номер | Переменная автоматически проставляет в документ кадастровый номер объекта недвижимости | Числовой: 22:64:013901:0142 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Данные о владельце»<br>Кадастровый номер<br>{width=312px height=122px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Количество собственников | {{Количество_ Собственников}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ количество собственников объекта недвижимости | Числовой: 1 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Данные о владельце»<br>Количество собственников<br>{width=100%} |
| Номер регистрации права должника | {{Сведения_ Объекта_ Недвижимости_ Номер_ Регистрации_ Права}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер регистрации права должника | Гибридный: 34-34-18/005/2014-479 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Данные о владельце»<br>Номер регистрации права должника<br>{width=100%} |
| Общий архив с ЕГРН | {{Сведения_ Объекта_Список_ Недвижимости_ Архив}} | НЕТ | Архивный файл данных должника, включая выписку ЕГРН | Ссылка на архив | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Площадь помещения | {{Профиль_Должника_Главная_Площадь}} | Площадь помещения | Переменная автоматически проставляет в документ данные по площади помещения | Числовой: 82,1 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Данные о владельце»<br>Площадь помещения<br>{width=312px height=122px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сведения об объекте недвижимости зарегистрированного права | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Вид_Зарегистрированного_Права}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ вид зарегистрированного права | Текстовый: Собственность | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - вкладка «Данные о владельце», колонка «Вид регистрации». Блока «Государственная регистрация права» на карточке больше нет.<br>Сведения об объекте недвижимости зарегистрированного права<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сведения об объекте недвижимости Кадастровый номер | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Кадастровый_Номер}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ кадастровый номер объекта недвижимости | Числовой: 22:64:013901:0142 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Данные о владельце»<br>Сведения об объекте недвижимости Кадастровый номер<br>{width=312px height=122px scale=40} |
| Ссылка на выписку из ЕГРН | {{Сведения_Объекта_Список_Недвижимости_ Отчет}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ссылку на выписку из ЕГРН | Ссылка | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» -«Документооборот» - «Выписка ЕГРН»<br>Ссылка на выписку из ЕГРН<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Тип помещения | {{Профиль_Должника _Главная_Тип _ Расчетов}} | Тип помещения | Переменная автоматически проставляет в документ тип помещения: Жилое Не жилое Отдельная квартира Апартаменты Частный дом Кладовка Машиноместо | Текстовый: Жилое Не жилое | Данные подставляются системой на основе данных из Росреестра |

## Статусы

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипция переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес регистрации запрошен (МВД) | {{Статусы_ Должника_ Данные_ Актуализации _ Адреса_ Регистрации_ Запрошены}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ статус запрошенных в МВД данных. | Текстовый: Адрес регистрации запрошен: -Да -НЕТ | Данные подставляются системой |
| Адрес регистрации получены (МВД) | {{Статусы_ Должника_ Данные_ Актуализации _Адреса_ Регистрации_ Получены}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ статус запрошенных в МВД данных. | Текстовый: Адрес регистрации получен: -Да -НЕТ | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата запроса адреса регистрации (МВД) | {{Статусы_ Должника_ Данные_ Актуализации _ Адреса_ Регистрации_ Дата_Запроса }} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ дату запрошенных в МВД данных. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | Данные подставляютс я системой |
| Дата обновления подстатуса | {{Статусы_ Последний_ Подстатус_ Дата_ Обновления}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ дату, когда подстатус обновился | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | Данные подставляютс я системой |
| Мой статус | {{Профиль_ Должника_ Главная_ Статус}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ наименовани я моего статуса (при его выборе) | Текстовый: Мой статус | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство » - «Список должников» - «Статусы» Мой статус {width=100%} Мой статус {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Мой статус (комментарий) | {{Статусы_ Последний_ Подстатус_ Комментарий }} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ комментарий к моему статусу | Текстовый: Мой статус | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Список должников» - «Статусы»<br>Мой статус (комментарий)<br>{width=100%} |
| Отправлено в суд | {{Статусы_ Должника_ Отправлено_В _ Суд}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ статус отправки документов в суд. | Текстовый: -Да -Нет | Данные подставляютс я системой |
| Список должников | {{Профиль_ Должника_ Список_ Жильцов_ ФИО}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ список должников | Текстовый: Иванов Иван Иванович, Фадеев Петр Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Список должников<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Статус по банкротству | {{Профиль_ Должника_ Список_ Жильцов_ Банкрот}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ статус по банкротству для каждого должника | Текстовый: -Да -Нет | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Общая информация» - «Должники»<br>Статус по банкротству<br>{width=100%} |
| Текущий подстатус | {{Статусы_ Последний_ Подстатус}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текущий подстатус должника. Список доступных подстатусов: https://support.urrobot.tech/wp-content/html-pages/knowledge-base/polya_poiska_dannykh_2.htm | Текстовый: Доставлено | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Список должников» - «Статусы»<br>Текущий подстатус<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Текущий статус | {{Статусы_ Последний_ Статус}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ текущий статус по должнику. Новый Архив В работе Подано в ЕИАС Готов к подаче в суд Подано в суд Подготовка в приказное пр-во Готов к подаче ЗВСП в суд ЗВСП подан в суд Подготовка в исковое пр-во Готов к подаче иска в суд Иск подан в суд Мой статус | Текстовый: -Новый -В работе -Подано в суд | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство » - «Список должников» - «Статусы» |

**Подстатус «Пошлина не была заказана»**

Если по должнику госпошлина ещё не заказывалась, в статусах доступен подстатус **«Пошлина не была заказана»**. По нему удобно отбирать должников в фильтре и понимать, что шаг заказа пошлины ещё не выполнялся.

## Суд арбитражный

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес участка | {{Реквизиты_Арбитражного_Суда_Адрес}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес участка арбитражного суда (должник - юридическое лицо) | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок арбитражного суда» - «Реквизиты участка суда»<br>Адрес участка<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование участка | {{Реквизиты_Арбитражного_Суда_Наименование_Участка}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка арбитражного суда (должник - юридическое лицо) | Текстовый: Арбитражный суд Московской области | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок арбитражного суда» - «Реквизиты участка суда»<br>Наименование участка<br>{width=312px height=391px scale=40} |

## Суд мировой

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипция переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес участка | {{Мировой_Суд_Адрес_Участка}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес участка мирового судьи | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>Адрес участка<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| БИК | {{Мировой_Суд_БИК}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ БИК участка мирового судьи | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>БИК<br>{width=312px height=391px scale=40} |
| ИНН | {{Мировой_Суд_ИНН}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ИНН участка мирового судьи | Числовой: 9103098259 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>ИНН<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| КБК | {{Мировой_Суд_КБК}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ КБК участка мирового судьи | Числовой: 18210803010 01105110 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>КБК<br>{width=312px height=391px scale=40} |
| КПП | {{Мировой_Суд_КПП}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ КПП участка мирового судьи | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>КПП<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование банка получателя платежа | {{Мировой_Суд_ Наименования_Банка_ Получателя_Платежа}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование банка получателя платежа | Текстовый: Отделение №123 ПАО Сбербанк по Московской области, г. Москва | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>Наименование банка получателя платежа<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование получателя платежа | {{Мировой_Суд_ Наименования_ Получателя_Платежа}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование получателя платежа | Текстовый: Управление Федерального казначейства по Московской области | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>Наименование получателя платежа<br>{width=312px height=391px scale=40}<br>Наименование получателя платежа<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование участка | {{Мировой_Суд_ Наименование_Участка}} | Наименование суда (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка мирового судьи | Текстовый: Судебный участок №154Гагаринского судебного района Московской области | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда» |
| Наименование участка (род. падеж) | {{Мировой_Суд_ Наименование_Участка_ Родительный _Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка мирового судьи в родительном падеже. | Текстовый: Судебного участка №154Гагаринского судебного района Московской области | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер судебного участка | {{Мировой_Суд_Номер_Участка}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер участка мирового судьи | Числовой: 256 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>Номер судебного участка<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер счета получателя платежа | {{Мировой_Суд_Номер_Счета_Получателя_Платежа}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер счета получателя платежа | Числовой: 40702810004000006508 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>Номер счета получателя платежа<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер телефона начальника управления | {{Мировой_Суд_Номер_Телефона_Начальника_Управления}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер телефона начальника управления | Гибридный: +7(495)128-06-01 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>Номер телефона начальника управления<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер телефона помощника | {{Мировой_Суд_Номер_Телефона_Помощника}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер телефона помощника судьи | Гибридный: +7(495)128-06-01 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>Номер телефона помощника<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер телефона секретаря | {{Мировой_Суд_Номер_Телефона_Секретаря}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер телефона секретаря судьи | Гибридный: +7(495)128-06-01 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>Номер телефона секретаря<br>{width=312px height=391px scale=40} |
| ОКАТО | {{Мировой_Суд_ОКАТО}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ОКАТО участка мирового судьи (при наличии) | Числовой: 18608101001 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ОКТМО | {{Мировой_Суд_ОКТМО}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ОКТМО участка мирового судьи | Числовой: 18608101001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>ОКТМО<br>{width=312px height=391px scale=40} |
| Ссылка на сайт суда | {{Мировой_Суд_Ссылка_На_Сайт}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ссылку на сайт участка мирового судьи (при наличии) | Ссылка | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО судьи | {{Мировой_Суд_ФИО}} | ФИО мирового судьи | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО судьи | Текстовый: Захаренко Лев Юрьевич | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>ФИО судьи {width=100%} |
| ФИО судьи (инициалы) | {{Мировой_Суд_ФИО_Инициалы}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО судьи инициалами | Текстовый: Захаренко Л.Ю. | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Электронная почта | {{Мировой_Суд_ Электронная_ Почта}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ электронную почту участка мирового судьи | Гибридный: info@urrobot.net | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>Электронная почта<br>{width=312px height=391px scale=40} |

## Суд районный

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипция переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес участка | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ Адрес}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес участка районного суда | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда»<br>Адрес участка<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| БИК | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ БИК}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ БИК участка районного суда | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство » - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда»<br>БИК<br>{width=312px height=391px scale=40} |
| ИНН | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ ИНН}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ ИНН участка районного суда | Числовой: 9103098259 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство » - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда»<br>ИНН<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| КБК | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ КБК}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ КБК участка районного суда | Числовой: 18210803010 01105110 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство » - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда»  КБК {width=312px height=391px scale=40} |
| КПП | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ КПП}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ КПП участка районного суда | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство » - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда»  КПП {width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование банка получателя платежа | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ Наименования _Банка_ Получателя_ Платежа}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование банка получателя платежа | Текстовый: Отделение №123 ПАО Сбербанк по Московской области, г. Москва | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда»<br>Наименование банка получателя платежа<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование получателя платежа | {{Реквизиты_Районного_Суда_Наименования_Получателя_Платежа}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование получателя платежа | Текстовый: Управление Федерального казначейства по Московской области | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда»<br>Наименование получателя платежа<br>{width=312px height=391px scale=40}<br>Наименование получателя платежа<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование участка | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ Наименование _Участка}} | Наименование суда (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка районного суда | Текстовый: Судебный участок №154Гагаринского судебного района Московской области | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда» |
| Наименование участка (род. падеж) | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ Наименование _Участка_ Родительный _ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка районного суда в родительном падеже. | Текстовый: Судебного участка №154Гагаринского судебного района Московской области | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер счета получателя платежа | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ Номер_ Телефона_ Начальника_ Управления}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер счета получателя платежа | Числовой: 40702810004000006508 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда»<br>Номер счета получателя платежа<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер телефона начальника управления | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ Номер_ Телефона_ Начальника_ Управления}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер телефона начальника управления | Гибридный: +7(495)128-06-01 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда»<br>Номер телефона начальника управления<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер телефона помощника | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ Номер_ Телефона_ Помощника_ Судьи}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер телефона помощника судьи | Гибридный: +7(495)128-06-01 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда»<br>Номер телефона помощника<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер телефона секретаря | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ Номер_ Телефона_ Секретаря_ Суда}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер телефона секретаря судьи | Гибридный: +7(495)128-06-01 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда»<br>Номер телефона секретаря<br>{width=312px height=391px scale=40} |
| ОКАТО | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ ОКАТО}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ОКАТО участка районного суда (при наличии) | Числовой: 18608101001 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ОКТМО | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ ОКТМО}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ ОКТМО участка районного суда | Числовой: 18608101001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство » - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда» ОКТМО {width=312px height=391px scale=40} |
| ФИО судьи | {{Реквизиты_ Районного_ Суда_ ФИО_ Судьи}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ ФИО судьи | Текстовый: Захаренко Лев Юрьевич | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство » - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда» ФИО судьи {width=100%} |

## Судебное делопроизводство

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

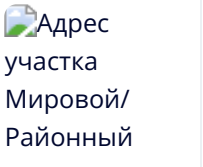
#### Схема процесса 4.2.4. Апелляция и кассация




### Судебное делопроизводство

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес участка Мировой/ Районный | {{Суд_Адрес_Участка}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес участка мирового судьи / районного суда в зависимости от приказного или искового производства. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи / районного суда» – «Реквизиты участка суда»<br>Адрес участка Мировой/ Районный<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата ближайшего процессуальн ого события | {{Карточка_Ис тории_ Судебных_ Дел_ Дата_ Ближайшее_П роцессуально го_ События}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ дату ближайшего процессуальн ого события в суде | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство » - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»<br>Дата ближайшего процессуальн ого события<br>{width=312px height=198px scale=40} |

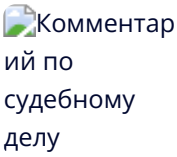
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата вступления в законную силу судебного приказа | {{Карточка_Истории_ Судебных_ Дел_ Дата_ Вступления _ Решения_ В_ Силу}} | Дата вступления судебного решения в силу (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ дату вступления в силу судебного приказа | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»<br>Дата вступления в законную силу судебного приказа<br>{width=100%} |
| Дата загрузки судебного решения (распознавание) | {{Судебное_ Решение_ Дата_Создания}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату загрузки судебного решения в систему | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата определения об отмене судебного приказа | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Дата_Отмены_Дела}} | Дата отмены приказа (ранее просуженный) | Переменная автоматически проставляет в документ дату отмены судебного приказа | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»<br>Дата определения об отмене судебного приказа<br>{width=312px height=111px scale=40}<br>Дата определения об отмене судебного приказа<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата отправки судебного приказа в суд | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Дата_Поступления}} | Дата поступления (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ дату поступления судебного приказа в суд | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда» |
| Дата подачи в суд | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Дата_Подачи}} | Дата подачи в суд (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ дату подачи судебного приказа в суд | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда» Дата подачи в суд {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата постановки в очередь | {{Карточка_Истории_Судебных_Дата_Постановки_В_Очередь}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ дату постановки судебного приказа в очередь на рассмотрение | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Дата рассмотрения судебного приказа | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Дата_Рассмотрения_Дела}} | Дата рассмотрения судебного решения (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ дату рассмотрения судебного приказа в суде | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»<br>Дата рассмотрения судебного приказа<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Идентификатор дела | {{Карточка_Истории_Судебных_ Дел_ Идентификатор_ Дела}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ идентификатор дела, присваиваемый судом | Гибридный: № 3/4-0329/2018 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»<br>Идентификатор дела<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Комментарий по судебному делу | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Комментарий}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ комментарий по судебному делу (при наличии) | Текстовый: Нарушены иные требования к электронным документам | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»<br>Комментарий по судебному делу<br>{width=312px height=103px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование участка Мировой \ Районный | {{Суд_Наименование_ Участка}} | Наименование суда (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка мирового судьи / районного суда в зависимости от приказного или искового производства. | Текстовый: Судебный участок №154Гагаринского судебного района Московской области | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда»<br>Наименование участка Мировой \ Районный<br>{width=312px height=391px scale=40} |
| Наименование участка Мировой или Районный (дат.падеж) | {{Суд_ Наименование_ Участка_ Дательный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка мирового судьи / районного суда в зависимости от приказного или искового производства в дательном падеже. | Текстовый: Судебному участку №154Гагаринского судебного района Московской области | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование участка Мировой или Районный (род.падеж) | {{Суд_Наименование_Участка_Родительный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка мирового судьи / районного суда в зависимости от приказного или искового производства в родительном падеже. | Текстовый: Судебного участка №154Гагаринского судебного района Московской области | Данные подставляются системой |
| Номер судебного решения | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Номер_Дела}} | Номер судебного решения | Переменная автоматически проставляет в документ номер судебного решения | Гибридный: 2-2365/2022 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»<br>Номер судебного решения<br>{width=312px height=158px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Период задолженности (ранее просуженная) | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Период_Задолженности}} | Период задолженности (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ период ранее просуженной задолженности | Числовой: с 01.01.2023 по 01.09.2024 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»<br>Период задолженности (ранее просуженная)<br>{width=312px height=169px scale=40} |
| Ссылка на архив (ЗВСП + П/П) | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Ссылки_На_Дело_И_ПП}} | НЕТ | Архивный файл данных должника, включающий данные судебного дела и платежное поручение об оплате госпошлины | Ссылка на архив | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Статус иска по судебному делопроизводству | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Статус_Иска}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ статус иска по судебному делопроизводству. Актуальные статусы доступны в таблице статусов в разделе "Иск подан в суд" https://support.urrobot.tech/wp-content/html-pages/knowledge-base/polya_poiska_dannykh_2.htm | Текстовый:<br>-Возвращено<br>-Отказ в иске | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»<br>Статус иска по судебному делопроизводству<br>{width=312px height=177px scale=40}<br>Статус иска по судебному делопроизводству<br>{width=312px height=73px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Статус судебного решения (распознавание) | {{Судебное_Решение_Статус}} | Статус судебного решения (ранее просуженный) | Переменная автоматически проставляет в документ статус судебного решения при распознавании документа. Актуальные статусы доступны в таблице статусов в разделе "Подано в суд" https://support.urrobot.tech/wp-content/html-pages/knowledge-base/polya_poiska_dannykh_2.htm | Текстовый: -Возвращено -Вступило в силу | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма основного долга в Судебном приказе | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Сумма_Основного_Долга}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму основного долга, указанную в судебном приказе | Числовой: 2354,23 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»<br>Сумма основного долга в Судебном приказе<br>{width=312px height=92px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Суть ближайшего процессуального события | {{Карточка_Истории_ Судебных_ Дел_ Суть_ Ближайшее_ Процессуального_ События}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ описание ближайшего процессуального события | Текстовый: Рассмотрение дела № | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»<br>Суть ближайшего процессуального события<br>{width=312px height=176px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Тип заявления | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Типы_Заявлений}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ тип заявления о вынесении судебного приказа. Заявления бывают следующих типов: · Заявление о вынесении судебного приказа \ Искового заявления (всегда выбран по умолчанию). Система автоматически определяет какой тип документа необходимо сформировать и подать в суд · Жалоба по возвращенному определению на несоблюдение требований суда на самостоятельное направление ходатайств согласно закону · Запрос о направлении копии определения | Текстовый | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»<br>Тип заявления<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | об отмене · Запрос о предоставлении информации о ходе рассмотрения · Заявление в суд о не направлении судебного приказа в ФССП · Заявление на возврат госпошлины (ЗВСП возвращено) · Заявление на возврат госпошлины (иск возвращен) · Заявление о возврате иска и выдаче справки на возврат пошлины · Заявление о возврате иска и выдача справки на возврат пошлины · Заявление о возврате пошлины (отсутствуют основания для подачи иска) · Заявление о выдаче копии определения суда · Заявление о выдаче справки на | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | возврат госпошлины (ЗВСП не было подано) · Заявление о выдаче справки на возврат госпошлины (ЮЛ) · Заявление об окончании исполнительного производства · Заявление об ускорении рассмотрения дела (ст. 6.1 ГПК РФ) · Заявление о составлении мотивированного решения суда · Краткая апелляционная жалоба · Требование кредитора · Ходатайство (заявление) · Ходатайство о возвращении заявления о выдаче судебного приказа и выдаче справки на возврат госпошлины · Ходатайство о возвращении заявления о выдаче судебного приказа · Ходатайство о направлении | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | исполнительного листа для исполнения в ФССП · Ходатайство о направлении судебного приказа на исполнение в службу судебных приставов в электронном виде · Ходатайство о приобщении документа к материалам дела · Ходатайство об отказе от исковых требований · Ходатайство об уточнении исковых требований · Ходатайство об участии в судебном заседании путем использования системы веб-конференции · Ходатайство по запросу идентификатора должника · Частная жалоба (ст. 331 ГПК РФ) | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Тип судебного решения | {{Должник_ Тип_ Судебного_ Решения}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ тип судебного решения: Вступило в силу Отмена решения Возвращено Вынесен судебный приказ Технический отказ | Текстовый | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда»<br>Тип судебного решения<br>{width=312px height=148px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО судьи | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_ФИО_Судьи}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО судьи | Текстовый: Захаренко Лев Юрьевич | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок районного суда» – «Реквизиты участка суда» ФИО судьи {width=100%} |

## Текстовые и графические переменные

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| В солидарном порядке \Скрыта | {{Профиль_Должника_Жильцы_В_Солидарном_Порядке}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст "в солидарном порядке" если должников больше одного. Если должник один, то текст не выводится (скрывается) | Текстовый: В солидарном порядке | Данные подставляются системой |
| Владелец ЭЦП | {{ЭЦП_Владелец}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО владельца ЭЦП | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы»<br>Владелец ЭЦП<br>{width=312px height=303px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Все данные в столбик (по несовершеннолетнему) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Все_Данные_По_Несовершеннолетним_В_Столбик_Скрывать_Неизвестные_Данные}} | НЕТ | Данные выводятся только по несовершеннолетнему должнику:<br>Иванов Иван Иванович<br>Дата рождения: 12.08.2010<br>Место рождения: г. Краснодар<br>Паспорт: 1234 567894<br>Выдан: 15.08.2025 УВД г. Краснодар<br>ИНН: 123256487521<br>СНИЛС: 11111111113 | Текстовый: | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наличие данных в ЕГРН | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_При_Наличии_ЕГРН}} | НЕТ | Текст в переменной выводится, когда в карточке должника получена выписка из ЕГРН с данными по собственникам. Если нет, то текст скрывается. Текст: "Согласно выписки из ЕГРН объект недвижимости – жилое помещение Профиль_Должника_Главная_Адрес, расположенное в многоквартирном доме, с кадастровым номером Профиль_Должника_Главная_Адрес_Кадастровый_Номер принадлежит на праве собственности Профиль_Должника_Главная_ФИО_Родительный_Падеж, в интересах которого действует законный представител | Текстовый: | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - "Документооборот" - "Выписка из ЕГРН"  Наличие данных в ЕГРН {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ь (далее – Должник). Размер доли в праве Сведения_Объекта_Недвижимости_Доля_В_Праве." | | |
| Отсутствие данных в ЕГРН | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_При_Отсутствии_Данных_ЕГРН}} | НЕТ | Переменная выводится при отсутствии выписки из ЕГРН в карточке должника. Текст: По имеющейся у взыскателя информации - объект недвижимости, жилое помещение {Профиль_Должника_Главная_Адрес_Без_Квартиры}, расположенный в многоквартирном доме, принадлежит на праве собственности {Профиль_Должника_Главная_ФИО_Родительный_Падеж} (далее Должник). Размер доли в праве {Сведения_Объекта_Недвижимости_Доля_В_Праве} | Текстовый: | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Должник \ Должники | {{Профиль_Должника_Жильцы_Должник}} | НЕТ | Текст переменной выводится в зависимости от количества должников. Если должников больше одного, то выводится текст "Должники", если должник один, выводится текст "Должник" | Текстовый: Должник Должники | Данные подставляются системой |
| Должника \ Должников | {{Профиль_Должника_Жильцы_Должника}} | НЕТ | Текст переменной выводится в родительном падеже в зависимости от количества должников. Если должников больше одного, то выводится текст "Должников", если должник один, выводится текст "Должника" | Текстовый: Должника Должников | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Должнику \ Должникам | {{Профиль_Должника_Жильцы_Должнику}} | НЕТ | Текст переменной выводится в дательном падеже в зависимости от количества должников. Если должников больше одного, то выводится текст "Должникам", если должник один, выводится текст "Должнику" | Текстовый: Должнику Должникам | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ЖП/НП (оплата на мос.ру) | {{Профиль_Должника_ Главная_ЖП_ НП_Мос_ Ру}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст в зависимости от типа помещения. Если тип помещения "Жилое", выводится текст "по жилому помещению в разделе "Услуги" - "Жилье, недвижимость, земля"- "ЖКУ, обслуживание жилья" - "Получить и оплатить единый платежный документ (ЕПД)" Если тип помещения "Не жилое", выводится текст "по не жилому помещению в разделе "Услуги" - "Жилье, недвижимость, земля"- "ЖКУ, обслуживание жилья" - "Просмотр и оплата ЕПД за нежилые помещения" | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ЗВСП Приложение Выписка из ЕГРН | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Выписка_Из_ФГИС_ ЕГРН}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст "Выписка из ФГИС ЕГРН" Текст отображается, если собственник известен. Если собственник отсутствует или не известен, текст переменной не отображается (скрывается) | Текстовый: Выписка из ФГИС ЕГРН | Данные подставляются системой |
| ЗВСП по совместно проживающим | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_С_Которым_Совместно_Проживают}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст "С которым совместно проживают:" Текст переменной отображается при наличии совместно проживающих. Если совместно проживающие отсутствуют, текст переменной не отображается (скрывается) | Текстовый: С которым совместно проживают: | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ЗВСП собственник жилого помещения | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Собственник_Жилого_Помещения}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст "собственником жилого помещения" Текст отображается, если собственник известен. Если собственник не известен или отсутствует, текст переменной не отображается (скрывается) | Текстовый: Собственником жилого помещения | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Законные представители несовершеннолетнего | {{Профиль_Должника_Главная_Законных_Представителей_Несовершеннолетнего}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст "Законных представителей несовершеннолетнего" В карточке должника проверяется наличие даты рождения должника и проверка на несовершеннолетнего. В случае наличия несовершеннолетнего, выводится текст переменной. В случае отсутствия несовершеннолетнего текст не выводится (скрывается) | Текстовый: Законных представителей несовершеннолетнего | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Место нахождения должника | {{Профиль_Должника_Жильцы_Место_Нахождения}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст в зависимости от наличия места нахождения должника. Если известен адрес регистрации у любого должника / должников, выводится текст: "Заявление подано в суд по последнему известному месту жительства в Российской Федерации (в порядке ч.1 ст.29 ГПК РФ)" Если адрес регистрации не известен или отсутствует у любого должника / должников, выводится текст: "Заявление подано в суд по месту нахождения имущества (в порядке ч.1 ст.29 ГПК РФ)" | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Мировому судье \ В | {{Суд_Мировому_Судье_ В}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст в зависимости от юрисдикции суда (мирового судьи / районного суда в зависимости от приказного или искового производства). Если подача идет в участок мирового судьи, то выводится текст "Мировому судье" Если подача идет в участок районного суда, то выводится текст "В" Данная переменная используется совместно с переменными: Наименование участка Мировой \ Районный Наименование участка Мировой или Районный (дат.падеж) Наименование участка | Текстовый: Мировому судье В | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Мировой или Районный (род.падеж) | | |
| Нанимателем \ Нанимателями | {{Профиль_Должника_Жильцы_Нанимателем}} | НЕТ | Текст переменной выводится в зависимости от количества должников. Если должников больше одного, то выводится текст "Нанимателями", если должник один, выводится текст "Нанимателем" | Текстовый: Нанимателем Нанимателями | Данные подставляются системой |
| Не выполняет \ Не выполняют | {{Профиль_Должника_Жильцы_Не_Выполняет}} | НЕТ | Текст переменной выводится в зависимости от количества должников. Если должников больше одного, то выводится текст "Не выполняют", если должник один, выводится текст "Не выполняет" | Текстовый: Не выполняет Не выполняют | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер дела о банкротстве (ФЛ) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Номер_Дела_Банкрота}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст "В производстве (тип суда) в отношении должника (ФИО) рассматривается дело о банкротстве (№ дела)" если должник является банкротом. Если должник не является банкротом, то текст не выводится (скрывается) | Текстовый: В производстве (тип суда) в отношении должника (ФИО) рассматривается дело о банкротстве (№ дела) | Данные подставляются системой |
| Номер дела о банкротстве (ЮЛ) | {{Должник_Организация_Номер_Дела_Банкрота}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст "В производстве арбитражного суда в отношении должника (Наименование компании) рассматривается дело о банкротстве (№ дела)" если должник является банкротом. Если должник не является банкротом, то текст не выводится (скрывается) | Текстовый: В производстве арбитражного суда в отношении должника (Наименование компании) рассматривается дело о банкротстве (№ дела) | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Отмена судебного приказа | {{Профиль_Должника_Главная_Отмена_Судебного_Приказа}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст "Судебный приказ по делу {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Номер_Дела}} {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Дата_Отмены_Дела}}, в связи с чем заявленное требование подается в рамках искового производства " если есть судебный приказ и он отменен. Если судебный приказ не отменен, то текст не выводится (скрывается) *текст этой переменной содержит другие переменные | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Отсутствие ПДн | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Судебный_Запрос_ПДн}} | НЕТ | В карточке должника проверяется наличие даты и места рождения. В случае отсутствия даты рождения выводится следующий текст: "Дата рождения не известна. В связи с тем, что взыскателю не известны дата рождения должника и один из идентификаторов должника, просим направить судебный запрос в органы Пенсионного и Социального страхования РФ и (или) налоговые органы и (или) в органы внутренних дел согласно п.3 ч.2 ст. 124 ГПК РФ в редакции Федеральный закон от 18.03.2023 №80-ФЗ" В | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | случае отсутствия места рождения выводится следующий текст: "Место рождения не известно. В связи с тем, что взыскателю не известны место рождения должника и один из идентификаторов должника, просим направить судебный запрос в органы Пенсионного и Социального страхования РФ и (или) налоговые органы и (или) в органы внутренних дел согласно п.3 ч.2 ст. 124 ГПК РФ в редакции Федеральный закон от 18.03.2023 №80-ФЗ" Если все ПДн присутствуют, текст переменной не выводится (скрывается) | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Отсутствует ИНН, СНИЛС идентификатора у всех жителей (прошение) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Запрос_Всех_ ПДн_ИНН_СНИЛС}} | НЕТ | В карточке должника проверяется наличие ИНН, СНИЛС рождения. Если у некоторых должников нет ИНН и СНИЛС, выводится текст: "Запросить неизвестные взыскателю сведения о должнике, а именно: ИНН, СНИЛС, реквизиты идентификатора (ов) из органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и (или) налоговых органов и (или) органов внутренних дел" | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Отсутствует адрес регистрации (прошение) | {{Профиль_Должника_Текстовая_Переменная _По_Адресам}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст в зависимости от наличия полного адреса регистрации должника. Если адрес помещения (по которому идет подача в суд) совпадает с адресом регистрации должника, то в просительной части ЗВСП выводится следующий текст: "Прошу суд, в соответствии с ч.3 ст.124 ГПК РФ, запросить неизвестные взыскателю сведения о должнике, а именно: адрес регистрации должника из органов Пенсионного фонда Российской Федерации, и (или) налоговых органов, и (или) органов внутренних | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | дел." Если в строке "адрес регистрации" отсутствует текст "кв" или "квартира", то в просительной части ЗВСП выводится следующий текст: "Прошу суд, в соответствии с ч.3 ст.124 ГПК РФ, запросить неизвестные взыскателю сведения о должнике, а именно: адрес регистрации должника из органов Пенсионного фонда Российской Федерации, и (или) налоговых органов, и (или) органов внутренних дел." | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Отсутствует всех идентификатор ПДн (прошение) | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Запрос_Всех_ПДн}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст в случае отсутствия у должника даты и места рождения, серии и номера паспорта: "Запросить неизвестные взыскателю данные о должнике, а именно: дата и место рождения должника, реквизиты идентификатора (ов) из органов Пенсионного фонда Российской Федерации, и (или) налоговых органов, и (или) органов внутренних дел." | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Отсутствует всех идентификатор ПДн у всех жителей (прошение) | {{Профиль_Должника_Жильцы_Запрос_Всех_ПДн}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст в случае отсутствия у некоторых должников даты и места рождения, серии и номера паспорта: "Запросить неизвестные взыскателю данные о должнике, а именно: дата и место рождения должника, реквизиты идентификатора (ов) из органов Пенсионного фонда Российской Федерации, и (или) налоговых органов, и (или) органов внутренних дел." | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Отсутствует идентификатор ПДн | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Наличие_ПДн}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст в случае отсутствия у должника персональных данных, даты рождения, места рождения, серии и номера паспорта: "При этом взыскатель не располагает сведениями о дате и месте рождения должника, месте его работы, а также реквизитами какого-либо из мдентификаторов гражданина. По мсыслу п.3. ст. 124 ГПК РФ дата и место рождения, место работы должника-гражданина указывается в заявлении о вынесении судебного приказа в том случае, когда они известны взыскателю. В случае, если | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | взыскателю не известны дата и место рождения должника, один из идентификаторов должника, об этом указывается в заявлении о вынесении судебного приказа и такая информация по запросу суда предоставляется органами Пенсионного фонда Российской Федерации, и (или) налоговых органов, и (или) органов внутренних дел. В этом случае срок вынесения судебного приказа, предусмотренный ч.1. ст.126 настоящего Кодекса, исчисляется со дня получения судом такой информации." | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Отсутствует идентификатор ПДн (прошение) | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Запрос_ПДн}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст в случае отсутствия у должника даты и места рождения: "Запросить неизвестные взыскателю данные о должнике, а именно: дата и место рождения должника, реквизиты идентификатора (ов) из органов Пенсионного фонда Российской Федерации, и (или) налоговых органов, и (или) органов внутренних дел." | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Отсутствует идентификатор ПДн (прошение-2) | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Запрос_ПДн_2}} | | Если у должника отсутствуют ПДн, то выводить следующий текст с другой переменной внутри:** "3. Направить запрос о предоставлении сведений о {должнике / должниках} в соответствии с п.3 ч.2 ст. 124 ГПК РФ в органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, и (или) налоговые органы, и (или) органы внутренних дел, а также в организацию уполномоченную на предоставление сведений из ЕГРН." В Ином случае переменная должна быть скрыта. | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Отсутствует идентификатор ПДн-1 | {{Профиль_Должника_ Жильцы_Наличие_ ПДн}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст в случае отсутствия у должника персональных данных: "При этом взыскатель не располагает сведениями о дате и месте рождения должника, месте его работы, а также реквизитами какого-либо из мдентификаторов гражданина. По мсыслу п.3. ст. 124 ГПК РФ дата и место рождения, место работы должника-гражданина указывается в заявлении о вынесении судебного приказа в том случае, когда они известны взыскателю. В случае, если взыскателю не известны дата и место рождения должника, один из идентификато | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ров должника, об этом указывается в заявлении о вынесении судебного приказа и такая информация по запросу суда предоставляется органами Пенсионного фонда Российской Федерации, и (или) налоговых органов, и (или) органов внутренних дел. В этом случае срок вынесения судебного приказа, предусмотренный ч.1. ст.126 настоящего Кодекса, исчисляется со дня получения судом такой информации." | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Отсутствует идентификатор ПДн-2 | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Запрос_Недостающих_ПДн_1}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст в случае отсутствия у должника даты и места рождения, серии и номера паспорта или СНИЛС, или ИНН: "В соответствии с п.3. ч.2 ст. 124 ГПК РФ в случае, если взыскателю не известны дата и место рождения должника, один из идентификаторов должника, об этом указывается в заявлении о вынесении судебного приказа и такая информация по запросу суда предоставляется органами Пенсионного фонда Российской Федерации, и (или) налоговых органов, и (или) органов внутренних дел. В случае, | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | евсли взыскателю задолженности по оплате помещения, машиноместа в многоквартирном доме, коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, энергетических ресурсов неизвестны не только вышеуказанные сведения о должнике, но и фамилия, имя, отчество (при наличии) должника, соответствующий взыскатель в заявлении о вынесении судебного приказа вправе указать об этом и такая информация вместе с вышеуказанными сведениями о должнике, неизвестным | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | и взыскателю, предоставляется суду указанными в настоящем пункте органами, а также организацией, уполномоченной на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости в порядке, установленном федеральным законом." | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Отсутствует идентификатор ПДн-2 | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Запрос_Недостающих_ПДн}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст в случае отсутствия у должника персональных данных по следующим условиям: При отсутствии любого идентификатора - ФИО, дата рождения, место рождения, адрес регистрации При отсутствии всех идентификаторов - ИНН, СНИЛС, серия и номер паспорта Текст переменной: "На основании ч.3 ст.124 ГПК РФ, прошу суд запросить недастающие идентификационные данные должника для вынесения судебного приказа, в связи с отсутствием таких данных у взыскателя." Пример: Если | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | есть ФИО, дата рождения, место рождения, адрес регистрации, но нет всех идентификаторов - ИНН, СНИЛС, серия и номер паспорта, то текст выводится. Если есть ФИО, дата рождения, адрес регистрации, ИНН, то текст выводится. Если есть ФИО, дата рождения, место рождения, адрес регистрации, ИНН, то текст не выводится. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Отсутствует идентификатор ПДн-3 | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Наличие_ПДн_2}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ текст в случае отсутствия у должника персональных данных (для Межрегионга з): Текст переменной: "Согласно ч.1 ст. 29 ГПК РФ "Подсудность по выбору истца" иск к ответчику место жительства которого не известно или который не имеет место жительства в Российской Федерации, может быть предъявлен в суж по месту нахождения его имущества или по его последнему известному месту жительства в Российской Федерации. В силу вышеизложенного, взыскателем подается заявление о вынесении судебного приказа о | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | взыскании задолженности за газ по месту нахождения газового оборудования и исполнения договора, по которому образовалась задолженность." | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Отсутствует идентификатор ПДн-4 | {{Сведения_Объекта_Недвижимости_Наличие_ПДн_3}} | | Переменная автоматически проставляет в документ текст в случае отсутствия у должника персональных данных (для Межрегионга з): Текст переменной: "Как установлено п.3 ч. 2 ст. 124 ГПК РФ, в случае, если взыскателю задолженности по оплате помещения, машино-места в многоквартирном доме, коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, энергетических ресурсов неизвестны не только сведения о должнике, указанные в п. 2 ч. 2 ст. 124 Кодекса, но и фамилия, имя, отчество (при наличии) | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | должника, соответствующий взыскатель в заявлении о вынесении судебного приказа вправе указать об этом и такая информация вместе с вышеуказанными сведениями о должнике, неизвестными взыскателю, предоставляется суду указанными в настоящем пункте органами, а также организацией, уполномоченной на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости, в порядке, установленном федеральным законом." | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Перенос на следующую страницу | {{Инструменты_Перенос_На_Следующую_Страницу}} | НЕТ | Инструмент, позволяющий переносить весь текст на следующую страницу. Сделано для удобства работы в одном шаблоне с несколькими документами. | Текстовый | Данные подставляются системой |
| Период действия ЭЦП | {{ЭЦП_Период}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ период действия ЭЦП | Числовой: С 21.05.2023 15:08:17 по 21.07.2023 15:08:17 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Подача искового заявления впервые | {{Профиль_Должника_Главная_Впервые_Подача_Искового}} | НЕТ | В случае, если исковое заявление подается впервые, выводится текст переменной. если не впервые, текст не выводится. Текст переменной: "В целях соблюдения действующего законодательства и урегулирования спора в досудебном порядке Истцом в адрес Ответчика была направлена претензия." | Текстовый: В целях соблюдения действующего законодательства и урегулирования спора в досудебном порядке Истцом в адрес Ответчика была направлена претензия. | Данные подставляются системой |
| Предупреждался / предупреждались | {{Профиль_Должника_Жильцы_Предупреждался}} | НЕТ | Если должник один, выводится текст "предупреждался". Если более одного - "предупреждались" | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Приложение ЗВСП | {{Приложение_Список_Документов}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ документы, являющиеся приложениями к ЗВСП Копия документов жилищного учета, выписка из ФГИС ЕГРН, выписка из ФГИС ЕГРН о переходе прав, копия решения собственников о переходе на прямые расчеты с РСО и т.д. | Файл | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Формирование и печать документов»<br>Приложение ЗВСП<br>{width=100%} |
| Проживают\Проживает | {{Профиль_Должника_Жильцы_Проживает}} | НЕТ | Если должник один, выводится текст "проживает". Если более одного - "проживают" | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Прошение суда по несовершеннолетнему | {{Профиль_Должника_Главная_Прошение_Суда _По_ Несовершеннолетнему}} | НЕТ | В карточке должника проверяется наличие даты рождения должника и проверка на несовершеннолетнего. В случае отсутствия несовершеннолетнего текст не выводится. В случае наличия несовершеннолетнего выводится текст: "Законные представители несовершеннолетнего не известны. Прошу суд установить законных представителей несовершеннолетнего." | Текстовый: Законные представители несовершеннолетнего не известны. Прошу суд установить законных представителей несовершеннолетнего. | Данные подставляются системой |
| С должника / Солидарно с должников | {{Профиль_Должника_Жильцы_Солидарно_ С_ Должника}} | НЕТ | Если должник один, выводится текст "С должника". Если более одного - "Солидарно с должников" | Текстовый | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Собственником / собственниками | {{Профиль_Должника_Жильцы_Собственником}} | НЕТ | Если должник один, выводится текст "Собственником". Если более одного - "Собственниками" | Текстовый: | Данные подставляются системой |
| Установить представителей несовершеннолетнего | {{Профиль_Должника_Главная_Установить_Представителей _ Несовершеннолетнего}} | НЕТ | В карточке должника проверяется наличие даты рождения должника и проверка на несовершеннолетнего. В случае наличия несовершеннолетнего выводится текст: "Установить законных представителей несовершеннолетнего Иванова Ивана Ивановича" В случае отсутствия несовершеннолетнего текст не выводится. | Текстовый: Установить законных представителей несовершеннолетнего Иванова Ивана Ивановича | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Факсимильная печать организации | {{Организация_Печать}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ факсимильную печать организации | Файл | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы»<br>Факсимильная печать организации<br>{width=100%} |
| Факсимильная подпись подписанта | {{Организация_ Подпись}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ факсимильную подпись подписанта организации | Файл | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы»<br>Факсимильная подпись подписанта<br>{width=100%} |
| ЭЦП Сертификат | {{ЭЦП_Сертификат}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ЭЦП сертификат организации | Файл | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы»<br>ЭЦП Сертификат<br>{width=100%} |
| ЭЦП печать | {{ЭЦП_Печать}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ЭЦП печать | Файл | Данные подставляются системой<br>ЭЦП печать<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ЭЦП подпись | {{ЭЦП_Текст}} | НЕТ | Документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью должностного лица организации и заверенного печатью (пп.1 и 3 ст.6 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи") | | Данные подставляются системой |
| Является собственником \ собственниками | {{Профиль_Должника_Жильцы_Является_ Собственником}} | НЕТ | Если должник один, выводится текст "Является собственником". Если более одного - "Являются собственниками" | Текстовый | Данные подставляются системой |
| № п/п | {{Номер}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер пункта в списке | | Данные подставляются системой |

## ФНС

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| ИНН ФНС | {{ИФНС_ИНН}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ИНН ФНС | Числовой: 9103098259 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «ФНС» – «Реквизиты ФНС по адресу»  ИНН ФНС {width=312px height=392px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ОКТМО | {{Суд_ОКТМО}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ОКТМО судебного участка | Числовой: 18608101001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>ОКТМО<br>{width=312px height=391px scale=40} |

## ФССП

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование участка | {{Реквизиты_Участка_ФСПП_Наименование}} | Наименование суда в ИП | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка ФССП | Текстовый: Советское РОСП | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные из ФССП» |
| Наименование участка (вин падеж) | {{Реквизиты_Участка_ФСПП_Наименование_Винительный_ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка ФССП в винительном падеже | Текстовый: Советское РОСП | Данные подставляются системой |
| Наименование участка (дат падеж) | {{Реквизиты_Участка_ФСПП_Наименование _Дательный_ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка ФССП в дательном падеже | Текстовый: Советскому РОСП | Данные подставляются системой |
| Наименование участка (род падеж) | {{Реквизиты_Участка_ФСПП_Наименование_ Родительный_ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка ФССП в родительном падеже | Текстовый: Советского РОСП | Данные подставляются системой |

## Финансовые данные

# *если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ) | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| ДУПТ Итого Задолженность | {{ДУПТ_ Задолженность}} | ДУПТ Итого задолженность | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженности по ДУПТ. Договор переуступки прав требования. это соглашение, по которому дольщик передаёт права требования на строящуюся недвижимость третьему лицу. | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | |
| ДУПТ Итого Задолженность, (число) | {{ДУПТ_ Задолженность_ Число}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженности по ДУПТ числом (без руб.) | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ДУПТ Итого Задолженность сумма (прописью) | {{ДУПТ_Задолженность_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженности по ДУПТ прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| ДУПТ Комиссии | {{ДУПТ_Комиссия}} | ДУПТ Комиссии | Переменная автоматически проставляет в документ сумму комиссии по ДУПТ | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | |
| ДУПТ Комиссии (число) | {{ДУПТ_Комиссия_Число}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму комиссии по ДУПТ числом (без руб.) | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| ДУПТ Комиссии сумма (прописью) | {{ДУПТ_Комиссия_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму комиссии по ДУПТ прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| ДУПТ Общая сумма | {{ДУПТ_Общая_Сумма}} | ДУПТ Общая сумма | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму по договору ДУПТ | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ДУПТ Общая сумма (прописью) | {{ДУПТ_Общая_Сумма_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму по договору ДУПТ прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| ДУПТ Общая сумма (число) | {{ДУПТ_Общая_Сумма_Число}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму по договору ДУПТ числом (без руб.) | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| ДУПТ Сумма неустоек | {{ДУПТ_Сумма_Неустоек}} | ДУПТ Сумма неустоек | Переменная автоматически проставляет в документ сумму неустоек по договору ДУПТ | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | |
| ДУПТ Сумма неустоек (число) | {{ДУПТ_Сумма_Неустоек_Число}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму неустоек по договору ДУПТ числом (без руб.) | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| ДУПТ Сумма неустоек (прописью) | {{ДУПТ_Сумма_Неустоек_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму неустоек по договору ДУПТ прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ДУПТ Сумма основного долга | {{ДУПТ_Основной_Долг}} | ДУПТ Сумма основного долга | Переменная автоматически проставляет в документ сумму основного долга по ДУПТ. Сумма основного долга не учитывает пени, пошлины, комиссии и прочие начисления. | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | |
| ДУПТ Сумма основного долга (число) | {{ДУПТ_Основной_Долг_Число}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму основного долга по ДУПТ числом (без руб.) | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| ДУПТ Сумма основного долга сумма (прописью) | {{ДУПТ_Основной_Долг_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму основного долга по ДУПТ прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| ДУПТ Сумма перерасхода | {{ДУПТ_Сумма_Перерасхода}} | ДУПТ Сумма перерасхода | Переменная автоматически проставляет в документ сумму перерасхода по ДУПТ | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ДУПТ Сумма перерасхода (число) | {{ДУПТ_Сумма_Перерасхода_ Число}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму перерасхода по ДУПТ числом (без руб.) | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| ДУПТ Сумма перерасхода сумма (прописью) | {{ДУПТ_Сумма_Перерасхода_ Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму перерасхода по ДУПТ прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| ДУПТ Сумма процентов | {{ДУПТ_Сумма_Процентов}} | ДУПТ Сумма процентов | Переменная автоматически проставляет в документ сумму процентов по ДУПТ | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | |
| ДУПТ Сумма процентов (прописью) | {{ДУПТ_Сумма_Процентов_ Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму процентов по ДУПТ прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| ДУПТ Сумма процентов (число) | {{ДУПТ_Сумма_Процентов_ Число}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму процентов по ДУПТ числом (без руб.) | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ДУПТ Сумма процентов на задолженность | {{ДУПТ_Сумма_Процентов_На_Задолженность}} | ДУПТ Сумма процентов на задолженность | Переменная автоматически проставляет в документ сумму процентов на задолженность по ДУПТ | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | |
| ДУПТ Сумма процентов на задолженность (число) | {{ДУПТ_Сумма_Процентов_На_Задолженность_Число}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму процентов на задолженность по ДУПТ числом (без руб.) | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| ДУПТ Сумма процентов на задолженность сумма (прописью) | {{ДУПТ_Сумма_Процентов_На_Задолженность_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму процентов на задолженность по ДУПТ прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| ДУПТ госпошлины по судебному приказу (ФЛ) | {{ДУПТ_Сумма_Госпошлины}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму госпошлины, указанную в судебном приказе для физических лиц по ДУПТ | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ДУПТ госпошлины по судебному приказу (прописью) (ФЛ) | {{ДУПТ_Сумма_Госпошлины_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму госпошлины, указанную в судебном приказе для физических лиц по ДУПТ прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| Конец периода задолженности (30.09.2024) | {{Конец_Периода_Задолженности}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ конец периода задолженности, которым является 30-е число месяца | Числовой: 30.09.2024 | Данные подставляются системой |
| Начало периода задолженности (01.07.2015) | {{Начало_Периода_Задолженности}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ начало периода задолженности, которым является 1-е число месяца | Числовой: 01.07.2015 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Общая сумма задолженности | {{Общая_Сумма_задолженности}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженности, включая пеню, пошлину и прочие начисления | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» Общая сумма задолженности {width=100%} |
| Общая сумма задолженности (прописью) | {{Общая_Сумма_задолженности_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженности, включая пеню, пошлину и прочие начисления прописью. | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| Общая сумма задолженности +почтовые расходы | {{Общая_Сумма_задолженности_Плюс_Почтовые_Расходы}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженности, включая почтовые расходы | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Общая сумма задолженности на основании доли | {{Общая_Сумма_задолженности_На_Основании_Доли}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженности в соответствии с долей в собственности | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Общая сумма задолженности на основании доли (прописью) | {{Общая_Сумма_задолженности_На_Основании_Доли_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженности в соответствии с долей в собственности прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| Общая сумма задолженности + пошлина | {{Общая_Сумма_задолженности_Плюс_Пошлина}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженности, включая пошлину | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Общая сумма задолженности - пошлина | {{Общая_Сумма_задолженности_Минус_Пошлина}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженности, исключая пошлину | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Общая сумма задолженности - пошлина (прописью) | {{Общая_Сумма_задолженности_Минус_Пошлина_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженности, исключая пошлину прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| Период задолженности (01.01.2023 по 01.09.2024) | {{Период_Задолженности_Первые_Числа_Месяца}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ период задолженности, который рассчитан по первым числам месяца, начиная с момента образования задолженности | Числовой: 01.01.2023 по 01.09.2024 | Данные подставляются системой |
| Период задолженности (01.01.2024 по 10.04.2024) | {{Период_Задолженности_Первый_И_Десятый_День_Месяца}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ период задолженности, который рассчитан с первого по десятое число месяца, начиная с момента образования задолженности | Числовой: 01.01.2023 по 10.09.2024 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Период задолженности (01.01.2024 по 31.01.2024) | {{Период_Задолженности_Первый_И_Последний_День_Месяца}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ период задолженности, который рассчитан с первого по тридцать первое число месяца, начиная с момента образования задолженности | Числовой: 01.01.2023 по 31.08.2024 | Данные подставляются системой |
| Период задолженности (11.01.2024 по 31.01.2024) | {{Период_Задолженности_Последний_День_Месяца}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ период задолженности, который рассчитан с одиннадцатого по тридцать первое число месяца, начиная с момента образования задолженности | Числовой: 11.01.2023 по 31.08.2024 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Период задолженности (11.02.2020 по сегодняшнюю дату) | {{Период_Задолженности}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ период задолженности, который рассчитан с момента образования задолженности по сегодняшнюю дату | Числовой: | Данные подставляются системой |
| Период задолженности (16.01.2024.по 31.01.2024 | {{Период_Задолженности_С_16_Числа}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ период задолженности, который рассчитан с шестнадцатого по тридцать первое число месяца, начиная с момента образования задолженности | Числовой: 16.01.2023 по 31.08.2024 | Данные подставляются системой |
| Период задолженности для пени (11.01.2024 по 31.01.2024) | {{Период_Задолженности_Одиннадцатый_И_Последний_День_Месяца}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ период задолженности, который рассчитан с первого по последнее число периода образования задолженности | Числовой: 16.01.2023 по 28.08.2024 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Период просуженной задолженности | {{Период_Просуживаемой_Задолженности}} | Период задолженности (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ период задолженности, по которой уже вынесено судебное решение | Числовой: 16.01.2023 по 28.08.2024 | Данные подставляются системой |
| Сумма ПП | {{Платежное_Поручение_Сумма}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму, указанную в платежном поручении | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Документооборот» - «ПП об оплате госпошлины».<br>Сумма ПП<br>{width=312px height=73px scale=40} |
| Сумма ПП (без руб.) | {{Платежное_Поручение_Сумма_Число}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму, указанную в платежном поручении числом (без руб.) | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма актуальной задолженности (биллинг) | {{Актуальная_задолженность}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму актуальной задолженности (за вычетом поступивших платежей), поступившую из биллинга | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Сумма актуальной задолженности (прописью) (реестр) | {{Сумма_Актуальной_задолженности_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму актуальной задолженности (за вычетом поступивших платежей), загруженную из реестра, прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| Сумма актуальной задолженности (реестр) | {{Сумма_Актуальной_задолженности}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму актуальной задолженности (за вычетом поступивших платежей), загруженную из реестра | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма госпошлины (число) | {{Сумма_госпошлины_На_Основании_Доли_Число}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму госпошлины на основании доли для ЮЛ и ФЛ, а также в приказном и исковом производстве. Выводится числом, без руб. | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Сумма госпошлины без пени | {{Сумма_госпошлины_Без_Пени_На_Основании_Доли}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму госпошлины без учета пени на основании доли для ЮЛ и ФЛ, а также в приказном и исковом производстве. | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Сумма госпошлины без пени (прописью) | {{Сумма_госпошлины_Без_Пени_На_Основании_Доли_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму госпошлины без учета пени на основании доли для ЮЛ и ФЛ, а также в приказном и исковом производстве. Выводится прописью. | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма госпошлины без пени (число) | {{Сумма_госпошлины_Без_Пени_На_Основании_Доли_Число}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму госпошлины без учета пени на основании доли для ЮЛ и ФЛ, а также в приказном и исковом производстве. Выводится числом, без руб. | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Сумма задолженности | {{Сумма_задолженности}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму задолженности, не включая пошлину и пеню. | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Задолженность». Сумма задолженности {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма задолженности (прописью) | {{Сумма_задолженности_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму задолженности, не включая пошлину и пеню прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| Сумма задолженности (ранее просуженная) | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Задолженность}} | Сумма задолженности (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ сумму задолженности, по которой ранее уже вынесено судебное решение. | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи/Участок районного суда».<br>Сумма задолженности (ранее просуженная)<br>{width=312px height=116px scale=40} |
| Сумма задолженности на основании доли | {{Сумма_задолженности_На_Основании_Доли}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму задолженности на основании доли | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма задолженности на основании доли (прописью) | {{Сумма_задолженности_На_Основании_Доли_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму задолженности на основании доли прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| Сумма к оплате | {{К_Оплате_Сумма}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму начислений, которую необходимо оплатить | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» – «Начислено»  Сумма к оплате {width=100%} |
| Сумма к оплате (прописью) | {{К_Оплате_Сумма_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму начислений, которую необходимо оплатить прописью. | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма общей задолженности (ранее просуженная) | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Общая_Задолженность}} | Сумма общей задолженности (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ сумму общей задолженности, по которой ранее уже вынесено судебное решение. | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи/Участок районного суда».<br>Сумма общей задолженности (ранее просуженная)<br>{width=312px height=152px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма оплаты | {{Оплачено_Сумма}} | Сумма оплаты | Переменная автоматически проставляет в документ сумму оплаты по задолженности. | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Оплачено».<br>Сумма оплаты {width=100%} |
| Сумма оплаты (прописью) | {{Оплачено_Сумма_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму оплаты по задолженности прописью. | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма пени | {{Сумма_Пени_5р_10к}} | Сумма пени | Переменная автоматически проставляет в документ сумму пени, начисленной за просрочку платежа. | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Пеня».<br>Сумма пени<br>{width=100%} |
| Сумма пени (прописью) | {{Сумма_Пени_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму пени, начисленной за просрочку платежа прописью. | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма пени (ранее просуженная) | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Пеня}} | Сумма пени (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ сумму пени, начисленной за просрочку платежа, по которой уже вынесено судебное решение | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи/Участок районного суда».<br>Сумма пени (ранее просуженная) {width=312px height=151px scale=40} |
| Сумма пени на основании доли | {{Сумма_Пени_5р_10к_На_Основании_Доли}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму пени, начисленной за просрочку платежа на основании доли | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Сумма пени на основании доли (прописью) | {{Сумма_Пени_На_Основании_Доли_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму пени, начисленной за просрочку платежа на основании доли прописью | Текстовый: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма пошлины (ранее просуженная) | {{Карточка_Истории_Судебных_Дел_Госпошлина}} | Сумма пошлины (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ сумму пошлины, по которой уже вынесено судебное решение | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи/Участок районного суда».<br>Сумма пошлины (ранее просуженная)<br>{width=312px height=136px scale=40} |
| Таблица пени | {{Таблица_Пени}} | | Сводная таблица, содержащая все начисленные пени по должнику. | Таблица | |
| Таблица с начислениями и оплатами | {{Таблица_Задолженностей}} | | Сводная таблица, содержащая все начисления и оплаты по должнику. | Таблица | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Таблица с начислениями и оплатами (АСУ) | {{Таблица_Фин_Данных_АСУ}} | | Сводная таблица, содержащая все начисления и оплаты по должнику. | Таблица | |
| Таблица суммы начислений / требований | {{Таблица_Сумм_Требований}} | | Сводная таблица, содержащая все начисления и и требования | Таблица | |

## Шаблоны

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

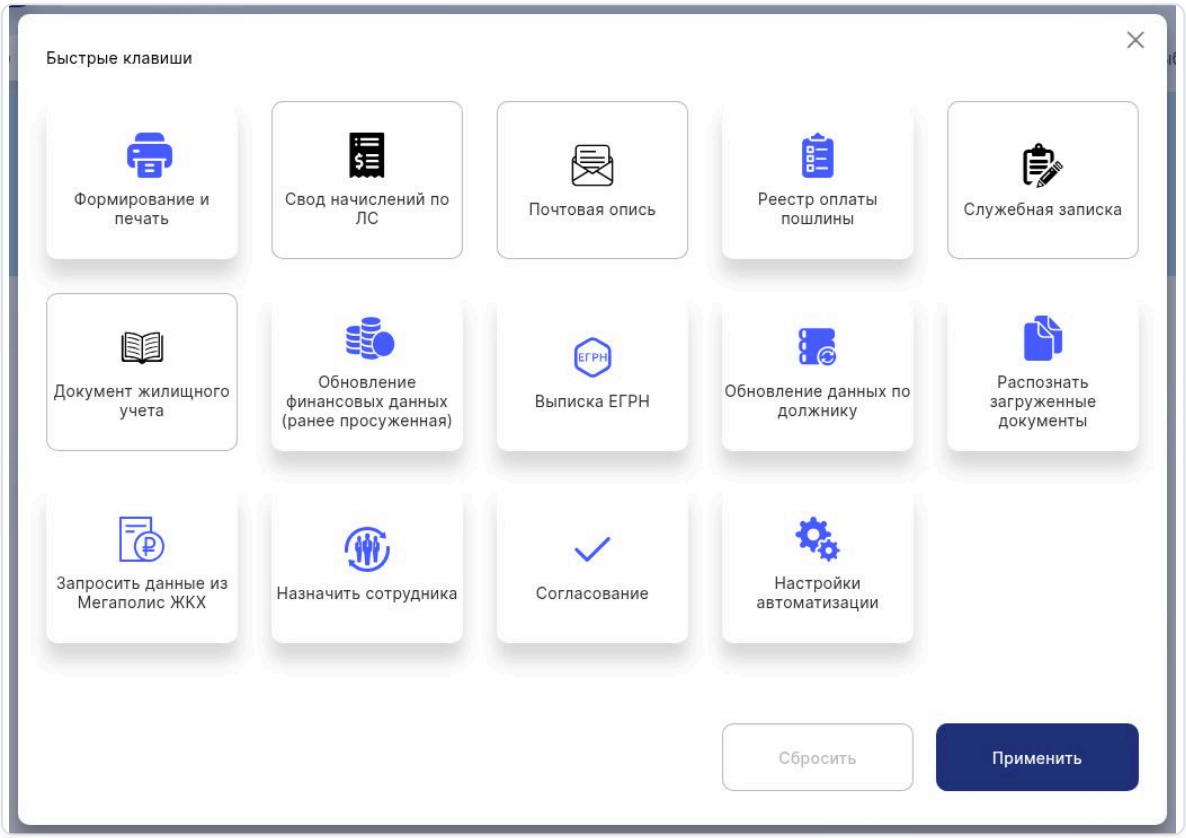
| **Название переменной (конструктор документов)** | **Транскрипция переменной (конструктор документов)** | **Название переменной (загрузка данных)** | **Описание (какие данные переменная автоматически проставляет в документ)** | **Формат загрузки данных** | **Отображение данных в карточке должника** |
|---|---|---|---|---|---|
| Подвал подпись | {{Организация_Название}}<br>{{Организация_Подпись}}<br>{{Организация_ Представитель_По_ Доверенности}}<br>{{Организация_Печать}}<br>{{ЭЦП_Печать}}<br>{{ЭЦП_Текст}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ название организации, факсимильную подпись, ФИО представителя по доверенности, факсимильную печать, данные ЭЦП | Текстовый | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы»<br>Подвал подпись<br>{width=100%} |

## Новые ходатайства и типы документов

Новые документы выбираются в окне **«Печать»** в списке «Выберите документ для печати». Шаблоны настраиваются в конструкторе документов.

**Иск после отказа в принятии ЗВСП** (v2.10.43). Новый тип искового заявления для должников, по которым суд отказал в принятии заявления о вынесении судебного приказа (статус «Отказано в принятии»). Выбирается в окне **«Печать»**, есть вариант для дольщиков. Формирование такого иска включается в **«Настройках автоматизации»** флажком **«Отдельный шаблон для иска где был отказ в принятии»** (см. «Действия по должникам»). Шаблон настраивается в конструкторе документов. Сформированный иск сохраняется в карточке должника, раздел **«Документооборот»**.

**Служебная записка**. Новый тип документа и шаблона. (Рис.1)

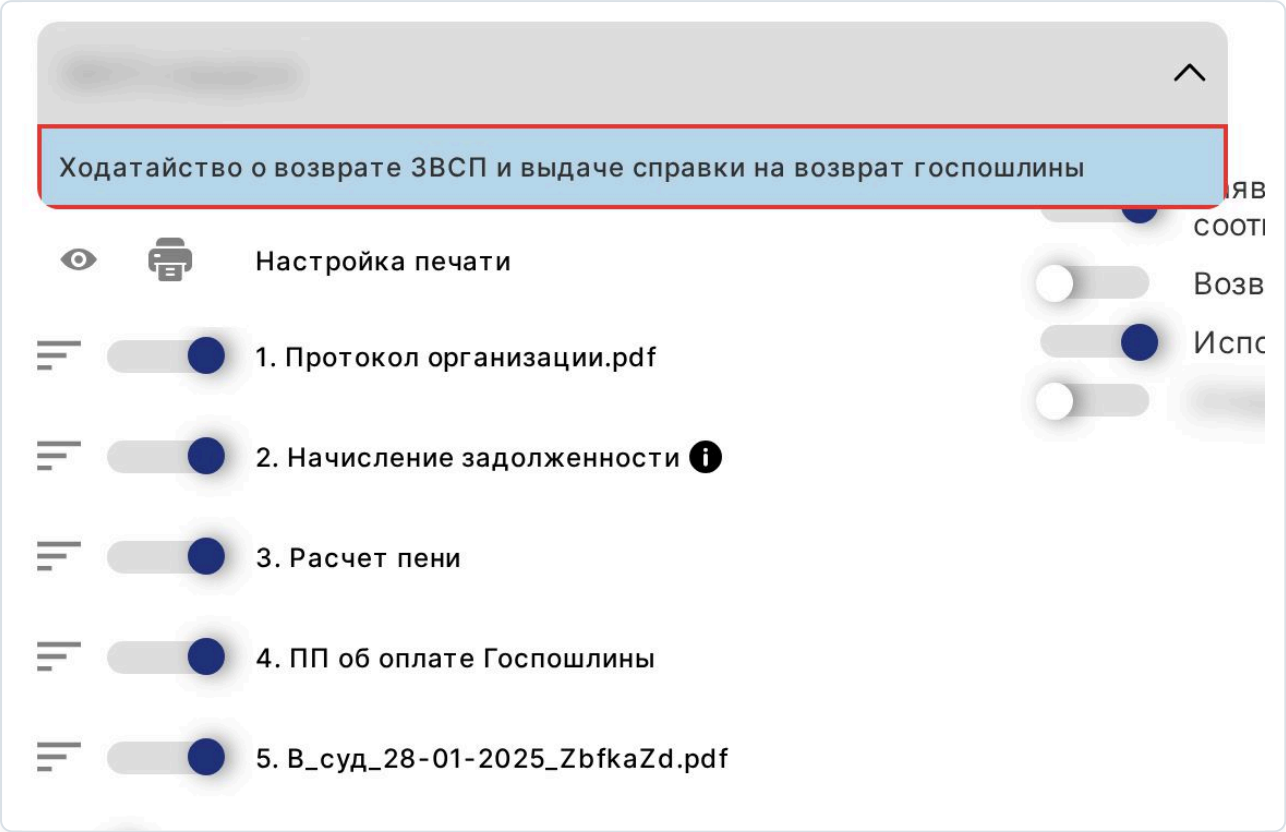



Кнопка «Служебная записка» в окне «Быстрые клавиши»

**Ходатайство о возврате пошлины (исковое производство)**. Новое ходатайство для искового производства.

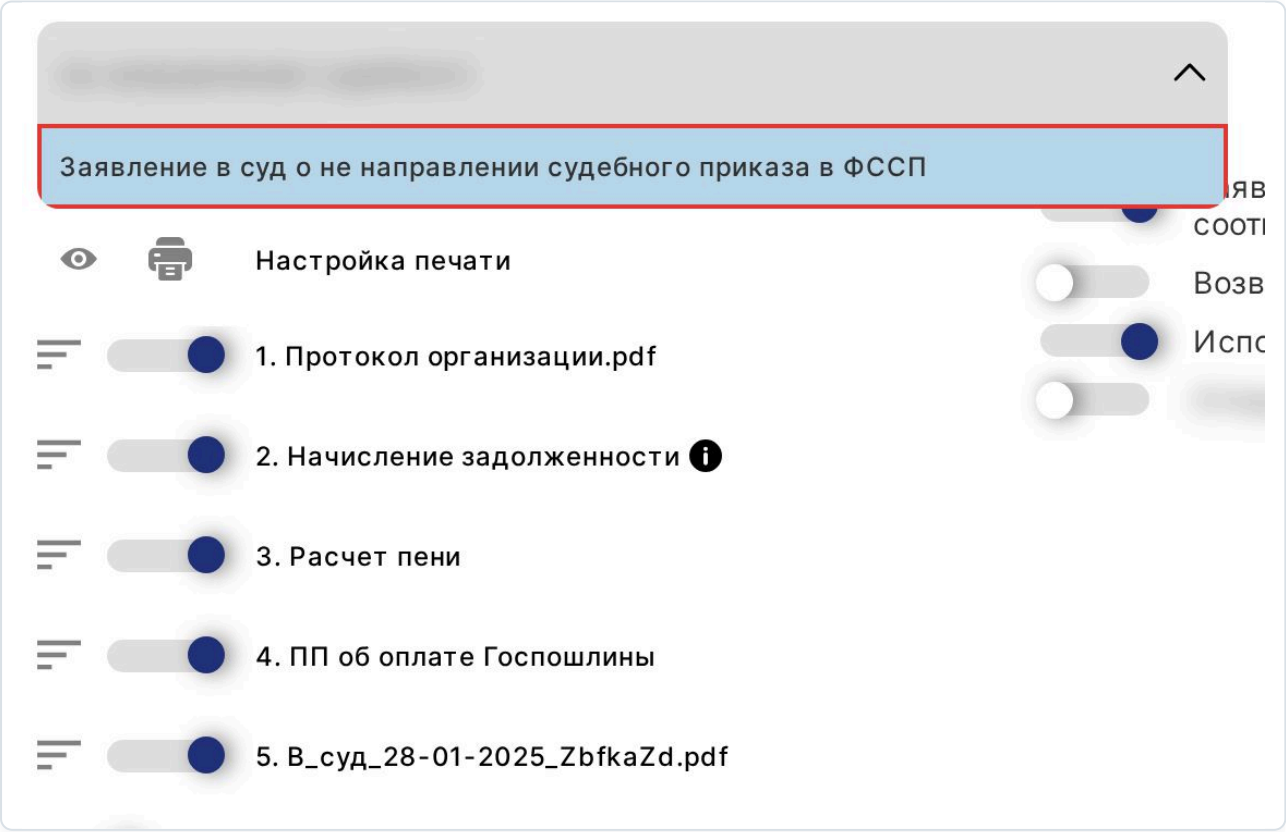
**ЗВСП без договора**. «Заявление о вынесении судебного приказа без договора». Выводится, когда указано, что договор не заключён.

**Ходатайство о возврате ЗВСП и выдаче справки на возврат госпошлины**. Сюда же относится «Ходатайство о возвращении заявления о выдаче судебного приказа». (Рис.2)



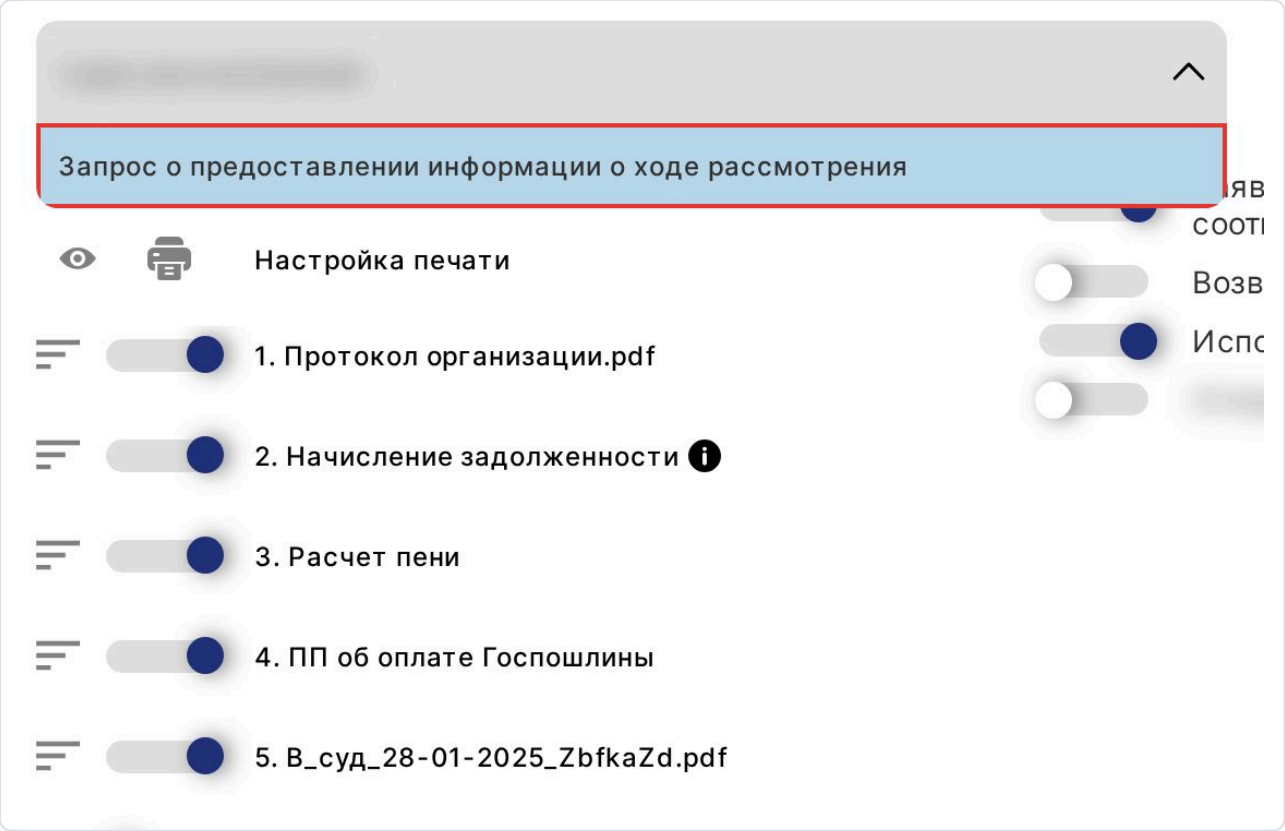

Документ «Ходатайство о возврате ЗВСП и выдаче справки на возврат госпошлины» в окне печати

**Заявление о ненаправлении судебного приказа в ФССП**. (Рис.3)




Документ «Заявление в суд о не направлении судебного приказа в ФССП» в окне печати

**Запрос о ходе рассмотрения дела**. «Запрос о предоставлении информации о ходе рассмотрения». (Рис.4)



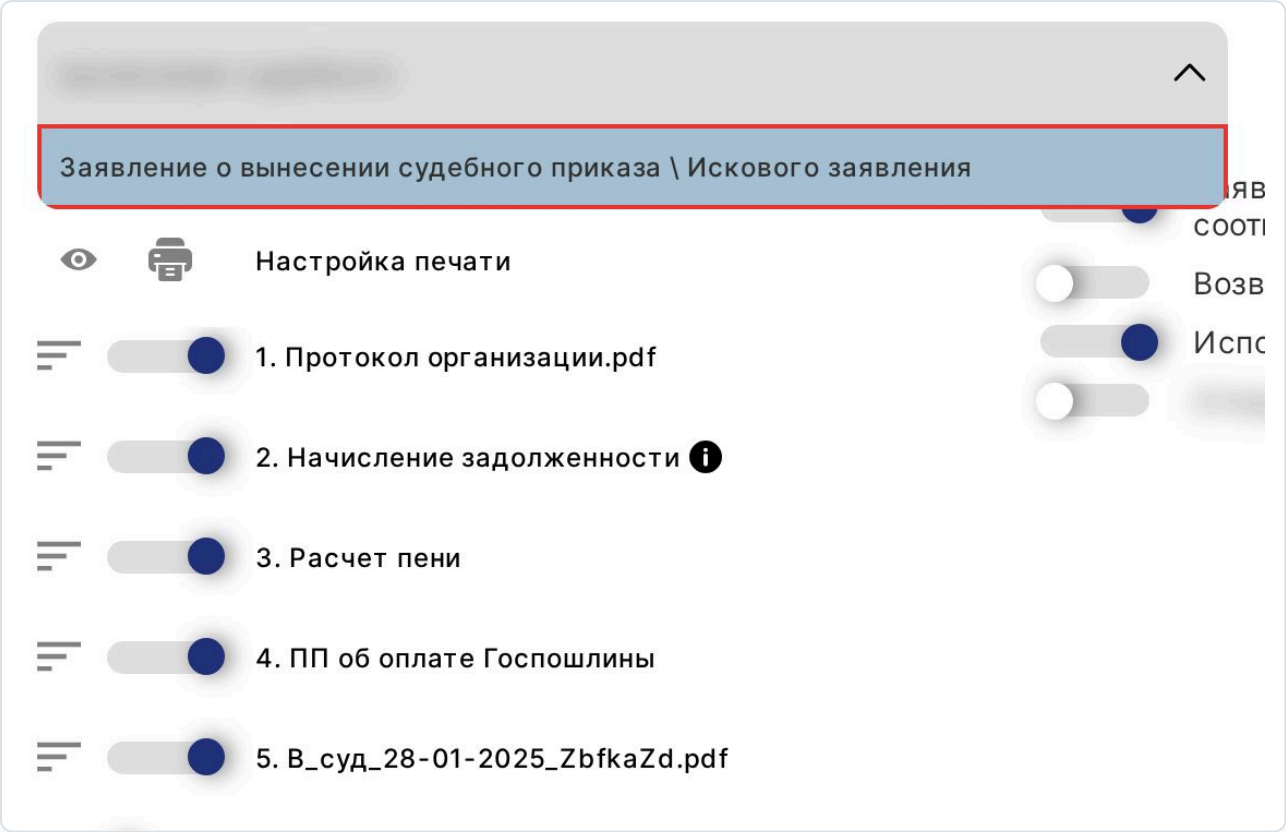

Документ «Запрос о предоставлении информации о ходе рассмотрения» в окне печати

**Ходатайство о выдаче исполнительного листа**. Формируется по должникам, по которым вынесено решение по иску. Ходатайство адресуется в тот суд, куда подавалось исковое заявление: в районный суд, если иск подавался в районный суд, и в судебный участок мирового судьи, если иск подавался мировому судье. Если в ходатайстве стоит не тот суд, проверьте, что в шаблоне используются переменные суда подачи, а не только переменные мирового суда. Есть вариант для юридических лиц.

**Заявление об отказе от исковых требований**. Документ для полного отказа от иска (например, если долг погашен после подачи иска). Выбирается в окне **«Печать»**, шаблон настраивается в конструкторе документов.

**Исковые заявления для ЮЛ**. Варианты: «ЮЛ — нежилое помещение», «ЮЛ — отдельная квартира», «ЮЛ — частный дом».

**Переименование ЗВСП**. Документы называются «Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)», «... (ФЛ — дольщики)» и т. д. (Рис.5)




Название ЗВСП в окне печати

**Ходатайства и заявления для арбитражного суда**. Для арбитражных судов доступны ходатайства и заявления (в том числе о возврате пошлины и аналогичные документы), по тому же принципу, что и для мировых судей. Типы выбираются в окне **«Печать»**; шаблоны настраиваются в конструкторе документов.

### Другие документы судебного производства

Ниже перечислены документы, которые можно добавить в список печати. Если нужного документа нет в списке вашей компании, шаблон можно добавить в конструкторе документов или по запросу в техническую поддержку. Все сформированные документы сохраняются в карточке должника, раздел **«Документооборот»**.

### Исковое производство

- Ходатайство об уточнении исковых требований.
- Ходатайство (заявление) об отказе от исковых требований.
- Краткая апелляционная жалоба.
- Заявление о составлении мотивированного решения суда.
- Ходатайство о направлении исполнительного листа для исполнения в ФССП. Когда его пора направлять, подсказывает фильтр «Требуется ходатайство о направлении ИЛ в ФССП».
- Пояснения по сроку исковой давности.

- Исковые заявления по типу помещения: кладовая, машино-место, апартаменты, нежилое помещение, в том числе для дольщиков. Тип объекта задаётся в карточке должника.
- Иски по несовершеннолетним должникам (так же, как ЗВСП; включаются флажком «Включить шаблоны для несовершеннолетних» в «Настройках автоматизации»).
- Иск по делу, где судебный приказ был отменён, — отдельный шаблон, в том числе для юридических лиц (см. выше).
- Заявление о выдаче исполнительного документа, в том числе для юридических лиц и арбитражного суда.

**Приказное производство**

- ЗВСП для дольщиков.
- Запрос о направлении судебного приказа.
- Заявления о возврате и зачёте госпошлины — см. «Заявления о возврате госпошлины».

**Арбитражный суд**

- Списки шаблонов заявлений и приложений к ним разделены по типу заявления.
- Декларация и ЗВСП с коэффициентом негативного воздействия — для взыскания платы за негативное воздействие.

**Общее**

- Опись вложения.
- Отдельные шаблоны для конкретных судебных участков (если участок требует свою форму).
- Во всех исходящих заявлениях и ходатайствах можно выводить исходящий номер и дату отправки.

Переменные для этих документов: ФИО получателя трек-номера (каждому солидарному должнику — свой трек), «Место нахождения должника», текст при отсутствии персональных данных должника, «Вид зарегистрированного права», данные представителей несовершеннолетних, текст об отмене приказа или отказе в принятии. Список переменных — в конструкторе документов.

РАЗДЕЛ 4.3

# Работа с должниками. Исполнительное производство.

## Функции модуля

### Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

**Схема процесса 4.3. Исполнительное производство**




Раздел «Работа с должниками» располагается в главном меню личного кабинета Системы. Модуль исполнительного производства предназначен для работы с взысканием задолженности с должников с помощью автоматизированного формирования и направления заявлений в электронном и ручном виде по возбуждению исполнительного производства, направления запросов, ходатайств, жалоб и других видов документов в ФССП, ФНС, банки по всей России, получения статусов по исполнительному делопроизводству, получения в электронном виде через ГосПочту и Госуслуги ответов на запросы.

### Ключевые идентификаторы должника в исполнительном производстве

Ключевыми идентификаторами должника в досудебном производстве являются:

- Лицевой счет
- Договор
- Номер судебного приказа / Исполнительного листа

По номеру Лицевого счета происходит идентификация должника в системе, а также распознавание и привязка всех данных и документов должника – личных, финансовых и пр. Номер судебного приказа / Исполнительного листа используется для загрузки данных должника в систему.

### Функционал модуля

Главный экран модуля «Работа с должниками» показан на Рис.1

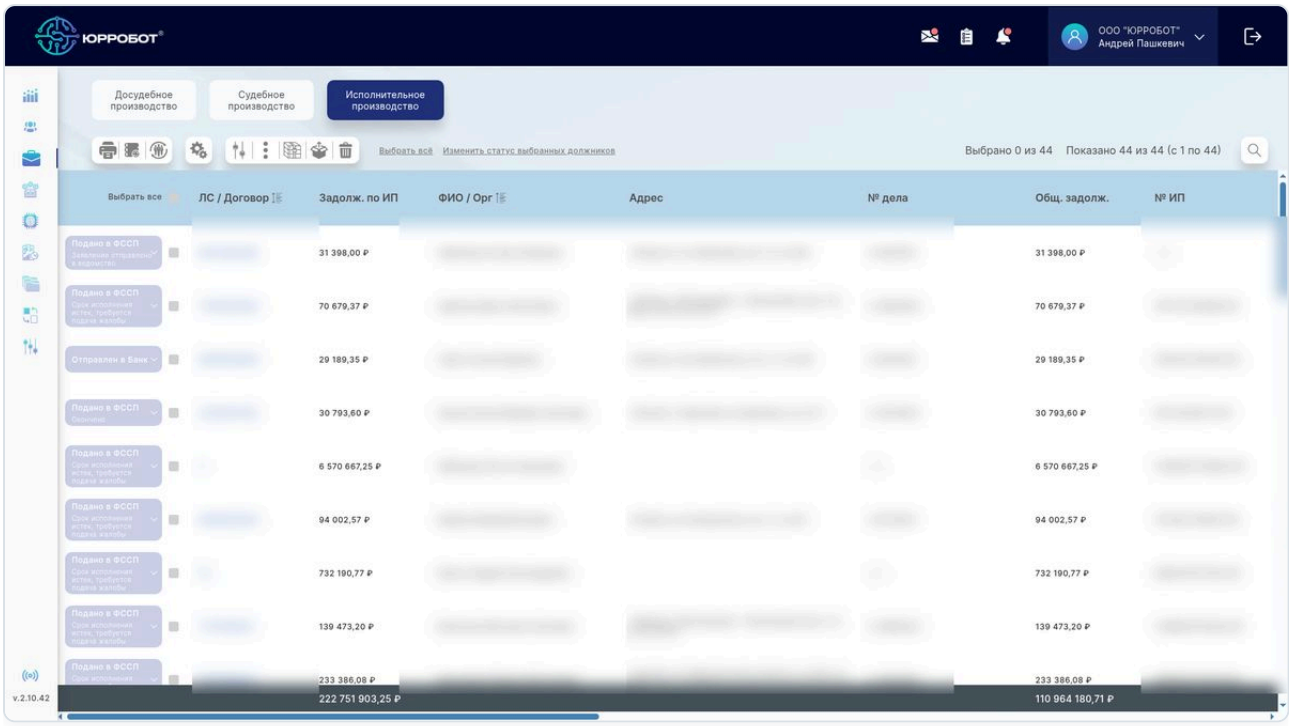



**Рис. 1** — Главный экран модуля "Работа с должниками"

В верхней части экрана представлены кнопки видов производств – Досудебное, Судебное и Исполнительное. В данной инструкции мы рассматриваем «**Исполнительное производство».** (Рис.2)

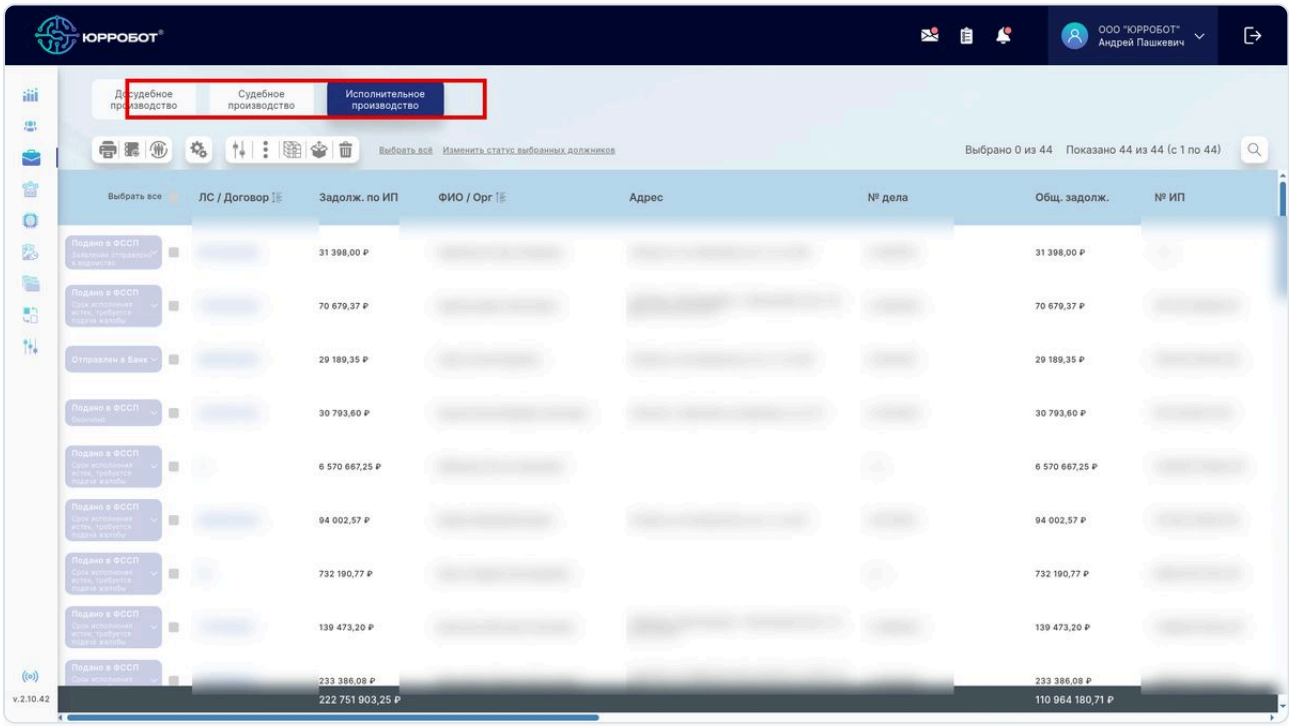



**Рис. 2** — Кнопка "Исполнительное производство"

В разделе **«Исполнительное производство»** содержится следующий функционал:

- Данные по должникам (Рис.3)

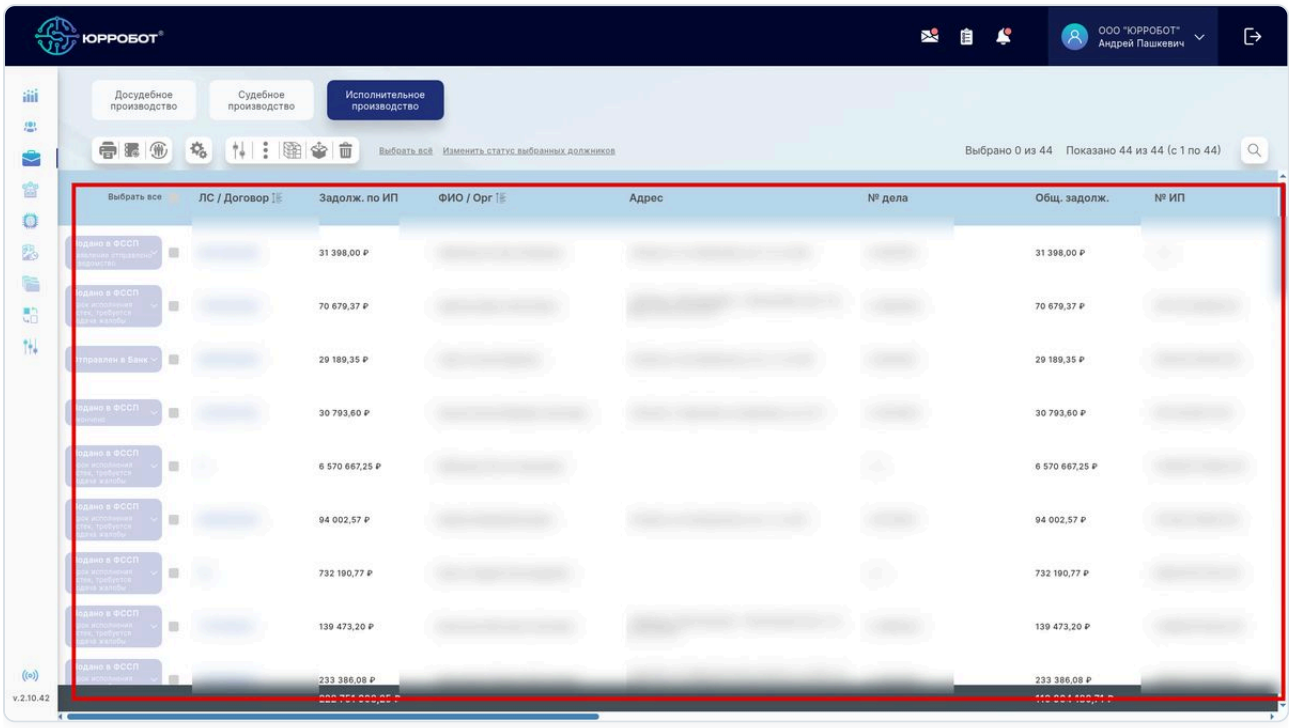



**Рис. 3** — Общие данные по должникам

- Функциональные кнопки (Рис.4)

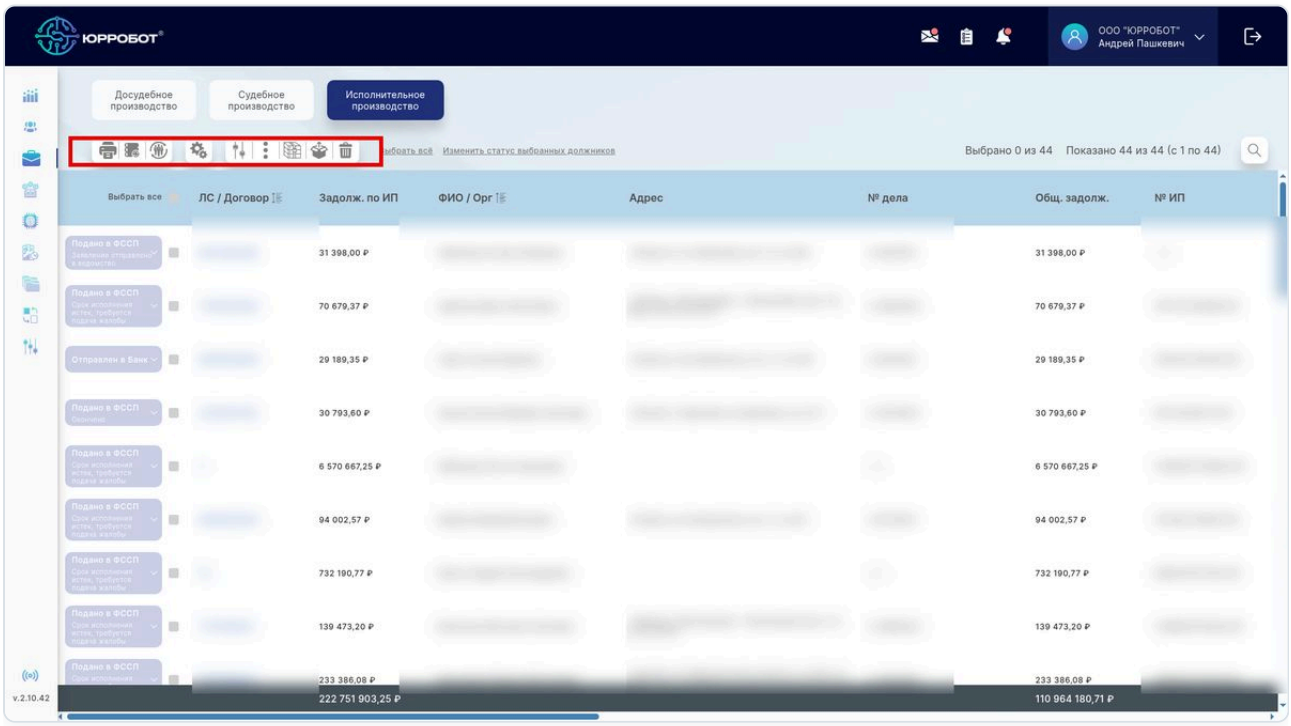



**Рис. 4** — Функциональные кнопки

- Карточка должника (открывается при выборе должника) (Рис.5)

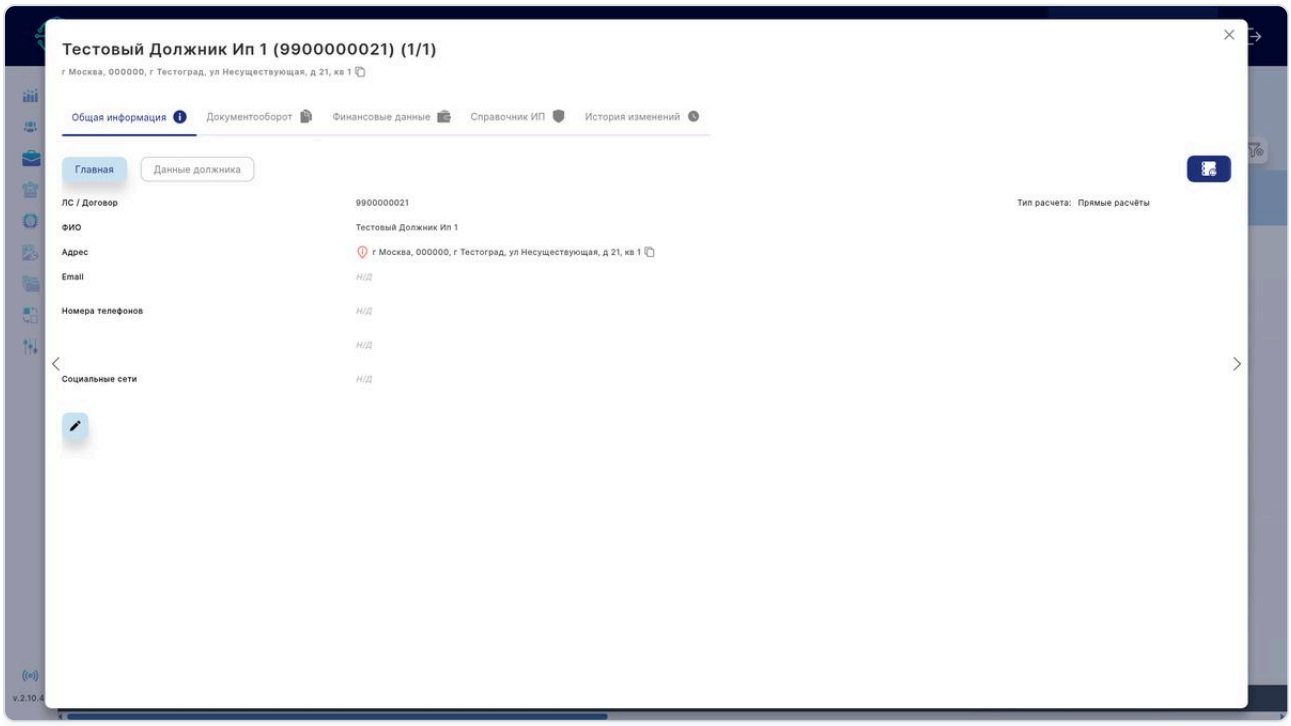



**Рис. 5** — Карточка должника

- Фильтр (Рис.6)

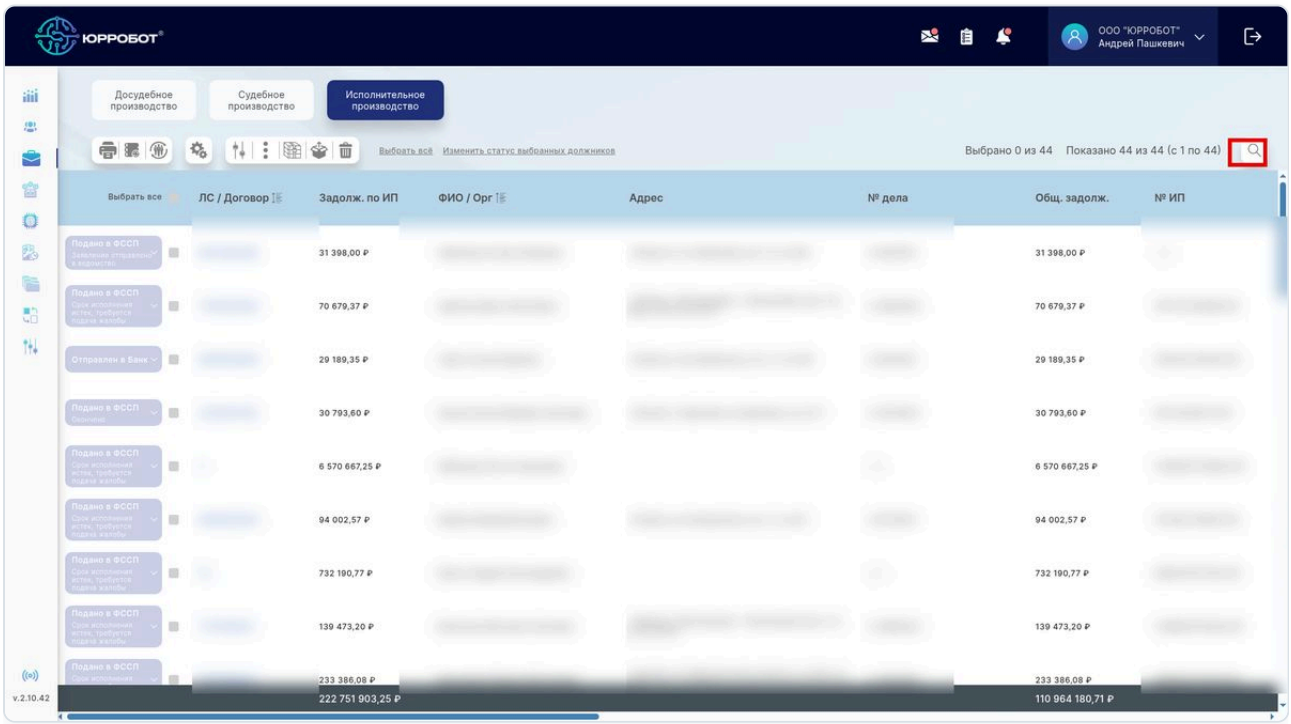



**Рис. 6** — Кнопка фильтра

Фильтр в открытом виде (Рис.7)

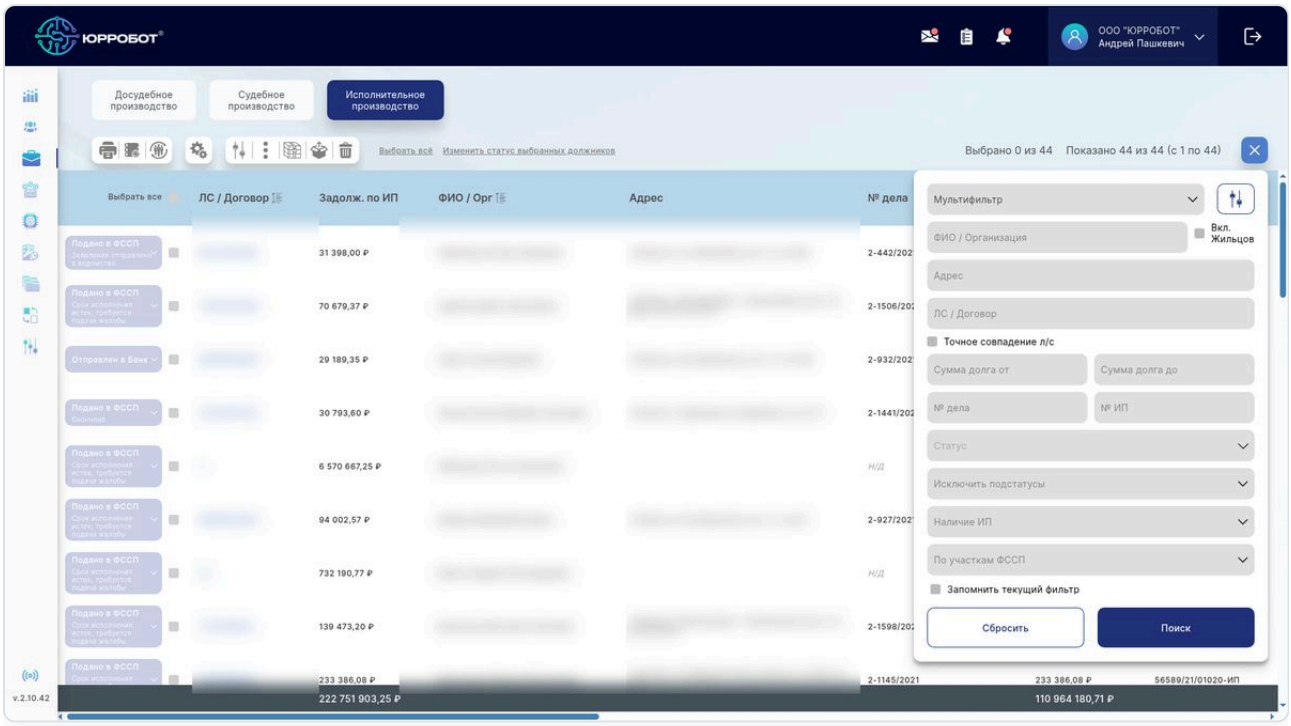



**Рис. 7** — Открытый фильтр

# Работа с должниками (пошаговое руководство)

## Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

### Схема процесса 4.3.1. ИП: исполнительный документ, ФССП, итог

![Схема процесса 4.3.1. ИП: исполнительный документ, ФССП, итог — BPMN{width=100%}](../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_3_1.svg)

### Схема процесса 4.3.3. Запрос работодателю должника

![Схема процесса 4.3.3. Запрос работодателю должника — BPMN{width=100%}](../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_3_3.svg)

### Схема процесса 4.3.4. Розыск имущества должника

![Схема процесса 4.3.4. Розыск имущества должника — BPMN{width=100%}](../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_3_4.svg)

# Работа с должниками (пошаговое руководство)

## Шаг 1. Загрузка данных должника

Для успешной подачи в исполнительном производстве в Системе должны быть представлены следующие данные должников, загрузку которых мы будем рассматривать в этом разделе. Данные могут быть загружены как сразу в «Исполнительное производство», так и перемещены из «Судебного производства» при использовании опции «Перевести в исполнительное производство» (Рис.1)

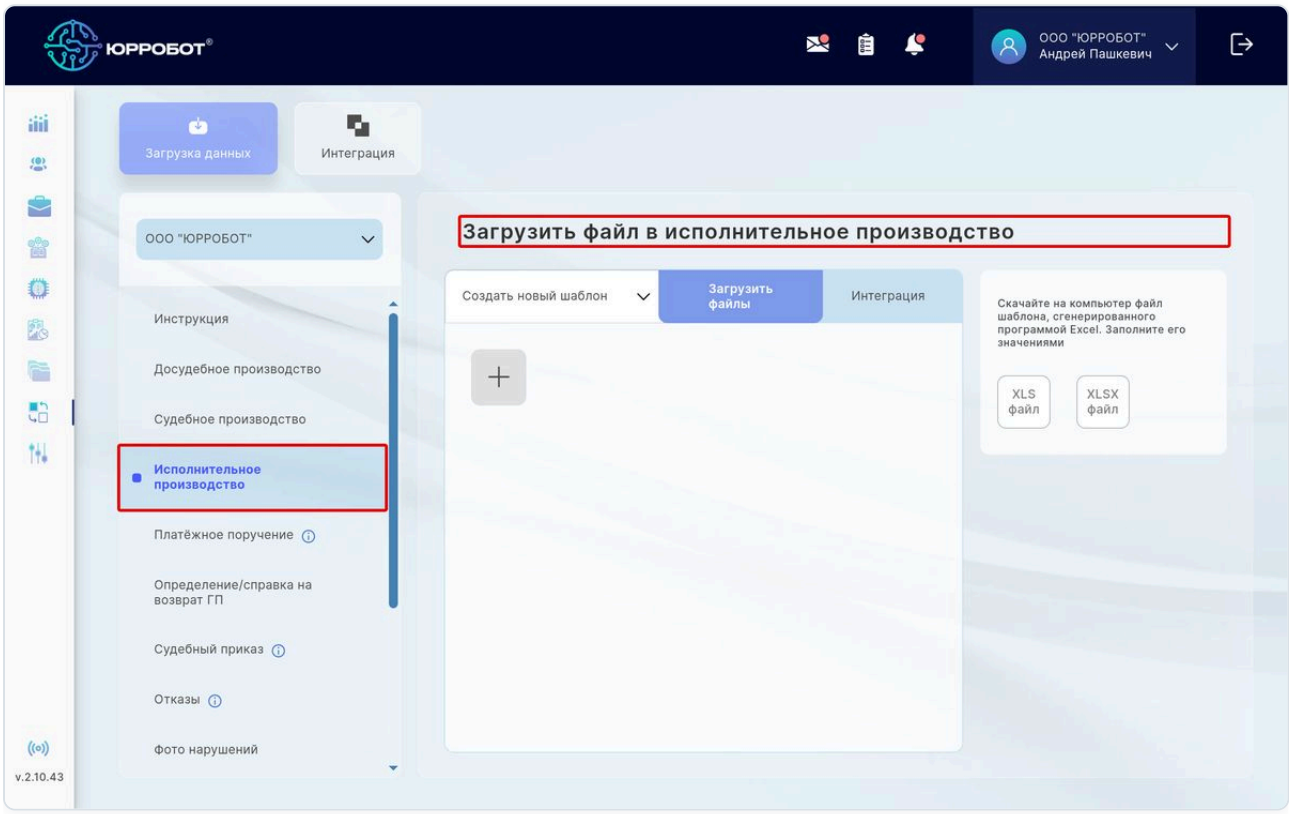



**Рис. 1**

В списке ниже **жирным шрифтом** выделены минимальные обязательные данные должника, без которых нельзя начать работать. Остальные данные не являются обязательными, но будут полезны для более точного поиска и сравнения должников. Обязательный идентификатор:

- **Номер судебного приказа / Исполнительного листа**

Идентификатор:

- **Лицевой счет / Договор**

Исполнительное производство:

- **Наименование суда в ИП**

Данные должника (ФЛ и ЮЛ):

- **ФИО / Организация**
- **Дата рождения**
- Место рождения (при наличии)
- Серия и № паспорта (при наличии)
- Код подразделения (при наличии)
- ИНН (при наличии)
- СНИЛС (при наличии)
- Дата выдачи паспорта (при наличии)
- Кем выдан паспорт (при наличии)

Адрес:

- **Адрес (ФЛ и ЮЛ)**
- Место жительства \ Регистрация (при наличии)
- Дата регистрации (при наличии)

Финансы:

- Период задолженности (при наличии)
- **Начисление**
- **Оплата**

Контактные данные:

- Номер телефона (при наличии)
- Электронная почта (при наличии)

Загрузка данных должника происходит с помощью модуля Обмен данными. Модуль находится в главном меню Системы. (Рис.2)

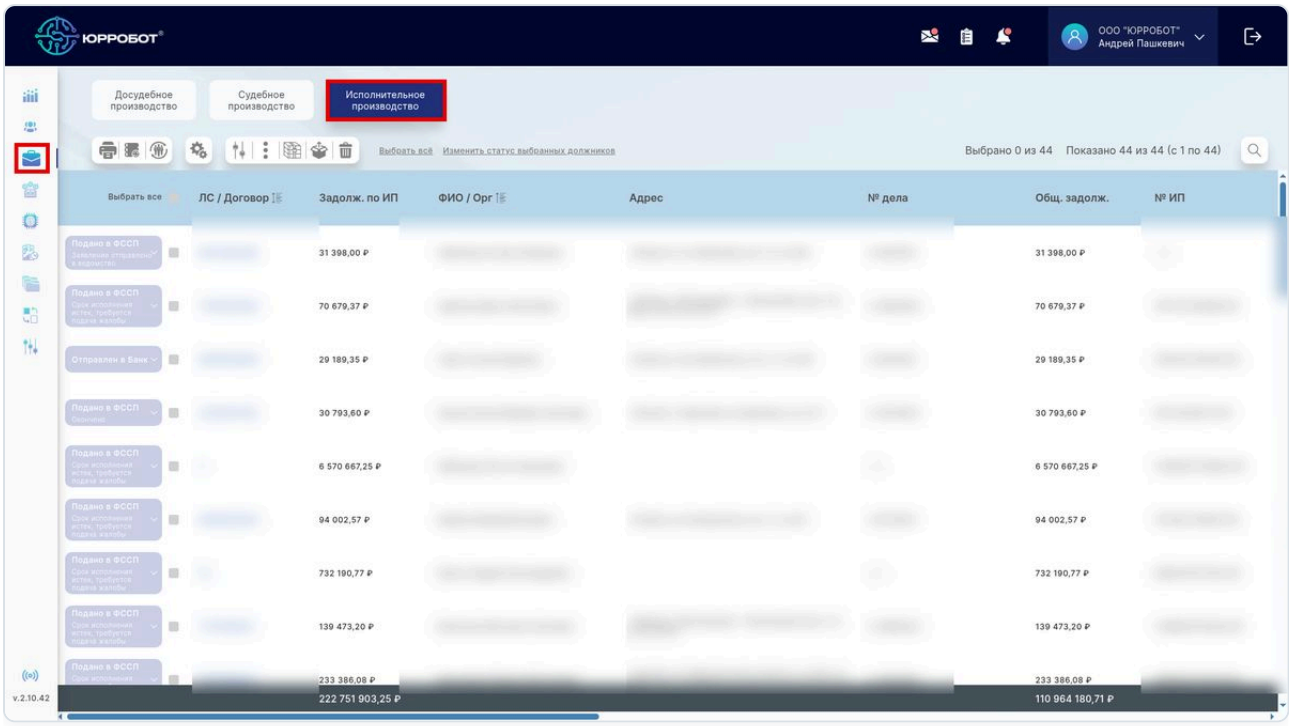



**Рис. 2** — Модуль "Обмен данными"

Для загрузки данных должников нужно сформировать реестр должников (табличная форма, формат .xls, .xlsx). Подробно функция загрузки данных должника описана в разделе «Обмен данными» Общей Инструкции. Пример реестра должников В файловом реестре **обязательно** должны присутствовать идентификаторы:

- Номер судебного приказа / Исполнительного листа
- ИНН или ОГРН организации (для ЮЛ)

Списки должников и вся информация по ним находятся в разделе Работа с должниками (исполнительное производство). (Рис.3) После загрузки данных открываем карточку должника – раздел **«Должники»** и проверяем данные.

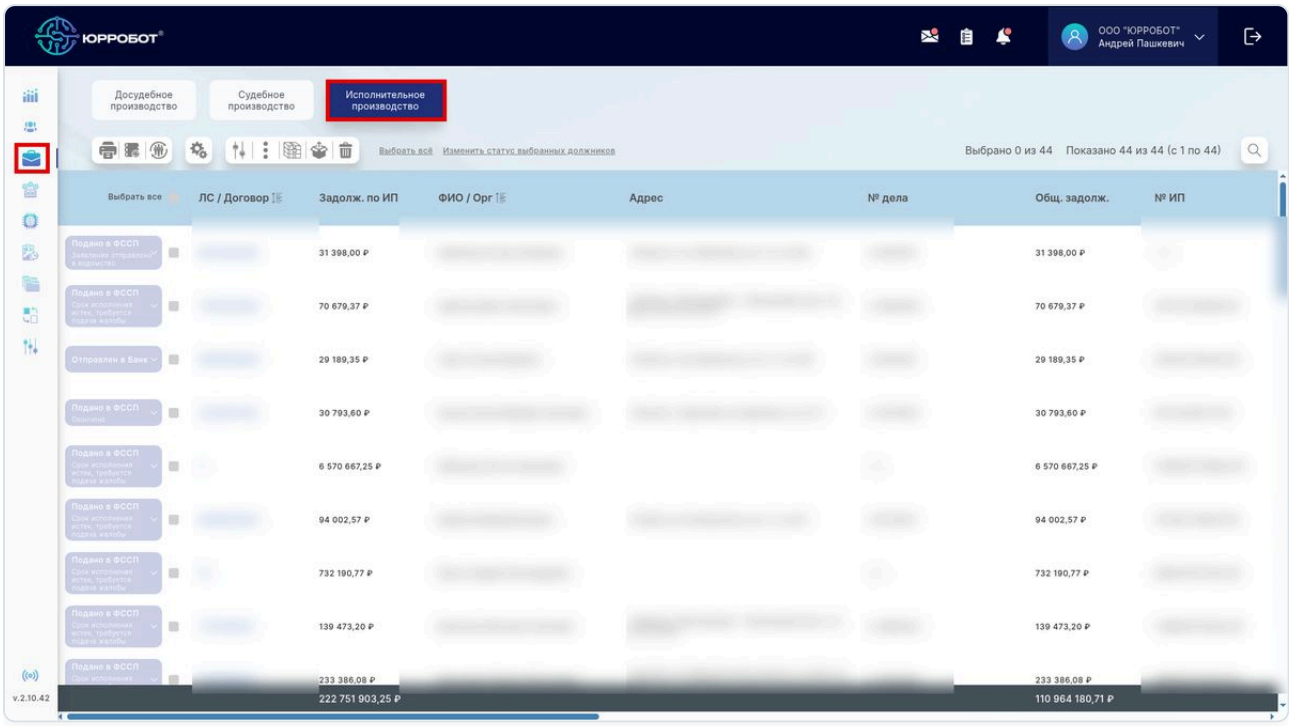



**Рис. 3**

## Шаг 2. КЭП, добавление сотрудника организации на Госуслугах, создание доверенности

Для осуществления работы с должниками необходимо подготовить и настроить рабочее место сотрудника организации в системе ЮРРОБОТ.

### Квалифицированная электронная подпись (КЭП)

КЭП подписываются все документы при **отправке запросов в ФНС.** Если у Вас нет КЭП, необходимо обратиться в аккредитованную организацию, занимающуюся выпуском КЭП или в ФНС. Также, для подписания электронных документов сотруднику нужна МЧД (машиночитаемая доверенность). С 1 сентября 2024 года сотрудник или иной представитель может подписывать документы от имени компании своей электронной подписью, только если у него есть машиночитаемая доверенность. Оформить МЧД доверенность можно на сайте ФНС.

МЧД доверенность является отдельным файлом и имеет формат .xml или .pdf

### Заполнение данных организации

Для работы в системе ЮРРОБОТ необходимо заполнить данные организации. Как это сделать:

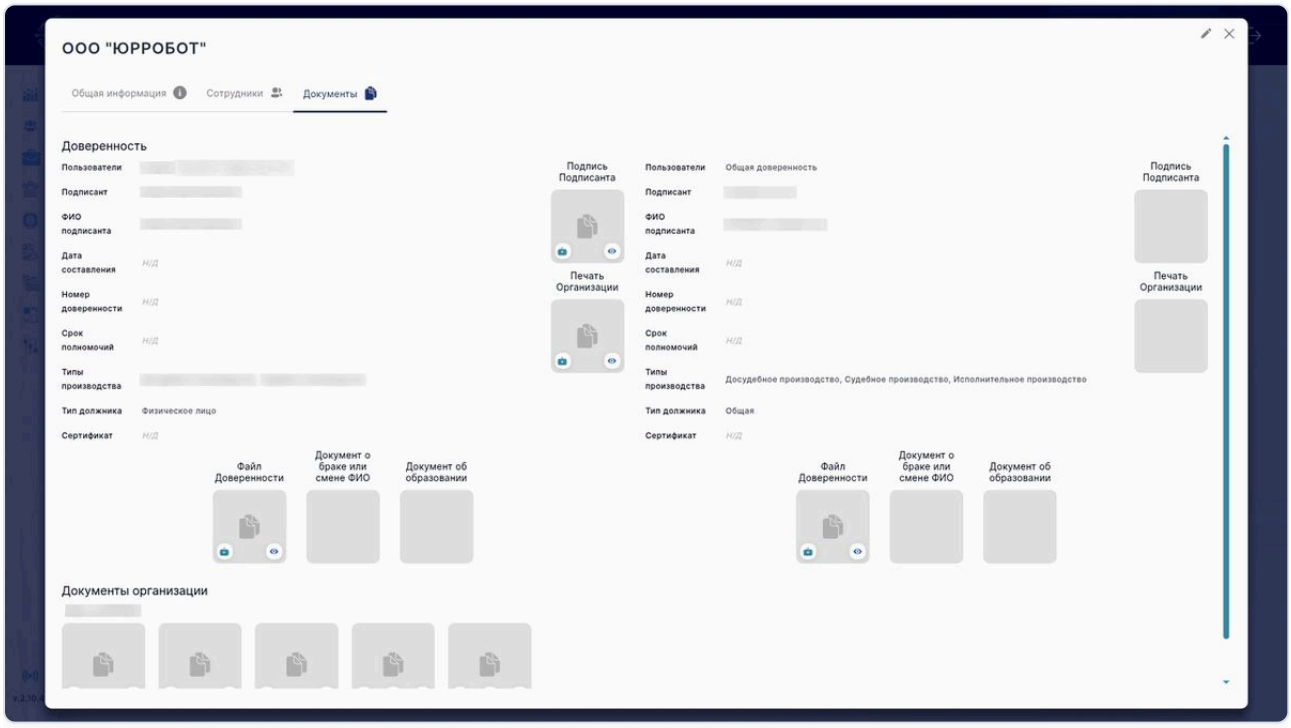
- Зайти в раздел «Организации» в вашем личном кабинете
- В разделе **«Общая информация»** заполнить карточку организации

- В разделе **«Документы»** создать доверенности и загрузить учредительные документы компании (необходимы для прикрепления в приложения для подачи Заявления о вынесении судебного приказа, иска, претензии, запросов в суд, ФССП, ФНС, Банки)

Для загрузки документов компании вам понадобятся те документы, которые будут необходимы для подачи в суд как приложения. К примеру:

- Устав;
- Приказы;
- Свидетельства;
- Постановления;
- и т.п. документы.

Пример загрузки документов, доверенности, факсимильной подписи, печати в ЮРРОБОТ Загрузка учредительных документов организации, доверенности, подписанной ЭЦП и факсимильной подписи, печати описана в инструкции в разделе «Организации» Общей Инструкции или по ссылке на сайте: Работа с документами организации Пример создания доверенности (видео):




Пример создания доверенности

**Добавление доверенности** Используются МЧД доверенности на сотрудников, выданные организацией. Для подачи в электронном виде в суд по ЭЦП в **обязательном** порядке у руководителя организации или нотариуса должна быть МЧД доверенность, которая прикладывается к ЭЦП. Для создания доверенности с открепленной ЭЦП вам понадобится:

- Файл МЧД доверенности

- Факсимильная подпись сотрудника
- Факсимильная печать организации

**Установка программ для подписания ЭЦП** Чтобы создать файл подписанной доверенности, нужно воспользоваться специализированными программами для подписания по ЭЦП:

- **КриптоПроCSP** – требуется лицензия или токен с встроенной лицензией. Ссылка для скачивания: КриптоПро CSP
- **КриптоПро ЭЦП Browser plug-in** – устанавливается на ПК и активируется в браузере

Ссылка для скачивания: КриптоПро ЭЦП Browser plug-in Для работы с плагином рекомендуется использовать Яндекс.Браузер. Важно: файл сертификата должен быть строго в .zip архиве, содержимое которого должно представлять только набор файлов с расширением .key без вложенных папок. (Рис.1)

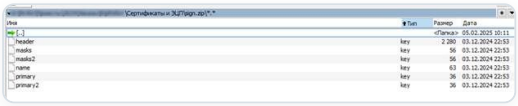


Рис.1

**Копирование ЭЦП с Рутокена** Если контейнер электронной подписи не возможно скопировать при помощи «КриптоПро CSP» и появляется ошибка «Ошибка копирования контейнера <имя контейнера> У вас нет разрешений на экспорт ключа, потому что при создании ключа не был установлен соответствующий флаг. Ошибка 0x8009000B: Ключ не может быть использован в указанном состоянии», это означает, что контейнер цифровой подписи находится на Рутокене и имеет признак “Неэкспортируемый“. Но экспортировать такой контейнер всё же можно. Копирование ЭЦП с Рутокена выполнять нужно с помощью специальной программы — tokens.exe. Скачать эту программу вы можете с официального сайта Контура. Запустите «tokens.exe», после чего эта программа обнаружит все ЭЦП на Рутокине. Возле нужного контейнера нажмите кнопку «Экспорт» и укажите путь к USB накопителю, на который хотите скопировать контейнер электронной подписи. Далее, нужно переименовать контейнер. Имя можно задать любое, отличное хотя бы на 1 символ от исходного. После проделанного программа «КриптоПро CSP» должна увидеть только что скопированный контейнер. Контейнер ЭЦП скопирован на флешку, но он продолжает быть не экспортируемым. То есть, вы не сможете сделать копию контейнера с помощью «КриптоПро CSP» на другую флешку или в реестр ПК. Чтобы это исправить, нужно воспользоваться ещё одной утилитой, она также размещена на сайте Контура и называется “CertFix“, которая снимает запрета на экспорт контейнера ключа. Запустите “CertFix“, после чего загрузится список сертификатов. Напротив строки «Поиск» появится информация «Загрузка завершена». Дальше нужно зажать клавишу “Shift” на клавиатуре и правой кнопкой мыши кликнуть по нужному контейнеру, у которого в колонке "Экспорт закрытого ключа" стоит значение "DENIED". Появится меню “Сделать экспортируемым“. Нужно выбрать вариант в зависимости от расположения контейнера. (Рис.2) и (Рис.3):



Рис.2



Рис.3

**Подготовка факсимильной подписи сотрудника и печати организации** Факсимильная подпись и печать необходимы для добавления в формируемые документы и подачи в суд. При работе юридического отдела, для каждого сотрудника делается своя подпись. Факсимильная подпись и печать представляют собой файлы в формате .png, .jpg. и **обязательно** должны быть на прозрачном фоне. Пример подписи и печати (Рис.4)




Рис.4

Можно отсканировать печать, подпись и с помощью бесплатной программы для создания прозрачного фона и самостоятельно сделать факсимильную подпись и печать. Ссылка видео: видеоинструкция на YouTube Ссылка для скачивания бесплатной программы: Paint.NET

### Добавление сотрудника организации на Госуслугах

Для подачи документов в ФССП необходима учетная запись на Госуслугах как сотрудника организации, который будет представлять интересы организации, так и от представителя, от которого будет происходить подача в ФССП. **Добавить сотрудника** Добавить сотрудника может только руководитель организации или лицо, действующее по доверенности: раздел «Сотрудники» в профиле организации на Госуслугах. Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: Добавить сотрудника в личный кабинет организации **Авторизация на Госуслугах в системе ЮРРОБОТОбязательно!** После того как добавили сотрудника в организацию на госуслугах, переходим в систему ЮРРОБОТ в меню**«Обмен данными»**, раздел**«Интеграция»**, вкладка**«Сервисы»**,**«Общие»**, нажимаем иконку**«Госуслуги»** или по ссылке: Интеграция Госуслуги. Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму и нажимаем на кнопку «Сохранить» и ожидаем авторизации (Рис.5). В случае долгого ожидания авторизации, госуслуги могут направить уведомление с подтверждением, где необходимо будет ввести в окно. Проверка верификации учетной записи сотрудника с Госуслугами происходит один раз. В случае смены пароля на госуслугах, необходимо будет нажать «Выйти из Госуслуг» и повторить авторизацию.

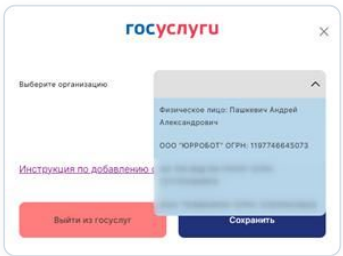


Рис.5

Выбираем свою организацию и нажимаем сохранить. Настройки аккаунта госуслуг завершены. После успешной авторизации на электронную почту сотрудника будет направлено уведомление от системы ЮРРОБОТ об успешной авторизации (Рис.6).

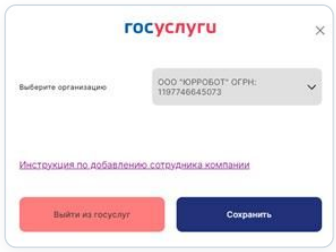



Рис.6

**Для справки:** ЮРРОБОТ все данные при передаче шифрует и не хранит на серверах.

## Шаг 3. Документы для ФССП

Система предоставляет возможность формирования и подачи заявлений в ФССП о возбуждении исполнительного производства, заявлений о выдаче исполнительных листов, направления различных ходатайств, жалоб и иных документов. Важно знать, что в ФССП можно подать только оригиналы документов в бумажном виде. Иногда, в порядке исключения, отдельные ФССП принимают документы и в электронном виде. Для этого нужно заранее уточнить эту возможность и обратиться в ФССП с соответствующей просьбой.

Полный перечень документов для подачи в ФССП:

- Заявление о возбуждении ИП в ФССП (исполнительный лист)
- Заявление о возбуждении ИП в ФССП (судебный приказ)
- Заявление о выдаче ИЛ (общий порядок)
- Заявление о выдаче ИЛ (упрощенное производство до судебного акта)
- Заявление о выдаче ИЛ (упрощенное производство)
- Ходатайство по запросу идентификатора должника
- Жалоба на исполнительные действия (бездействие) пристава
- Жалоба на постановление пристава
- Заявление об отстранении (отводе) пристава
- Наложить ограничение на выезд должника из России
- Прекратить ИП (юридическое лицо исключили из ЕГРЮЛ)
- Прекратить ИП (прекращение ипотечных обязательств)

- Начать розыск должника
- Начать розыск имущества должника
- Обратить взыскание на доходы должника
- Отозвать исполнительный документ
- Сообщить об описках или арифметических ошибках
- Подать ходатайство
- Подать объяснение
- Проверить правильность взыскания с доходов должника
- Наложить арест на имущество должника
- Ограничить право управления транспортным средством
- Сообщить дополнительную информацию о местонахождении должника или его имущества
- Сообщить информацию о наличии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание
- Повторно предъявить исполнительный документ
- Сообщить о несогласии с оценкой арестованного имущества
- Сообщить о погашении задолженности
- Отменить постановление об окончании ИП
- Отложить исполнительные действия и меры принудительного исполнения
- Взыскать расходы на исполнительные действия

**Формирование документов для отправки в ФССП**

Чтобы сформировать комплект документов, нужно выделить должника(ов) из списка и в меню функциональных кнопок воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (Рис.1)

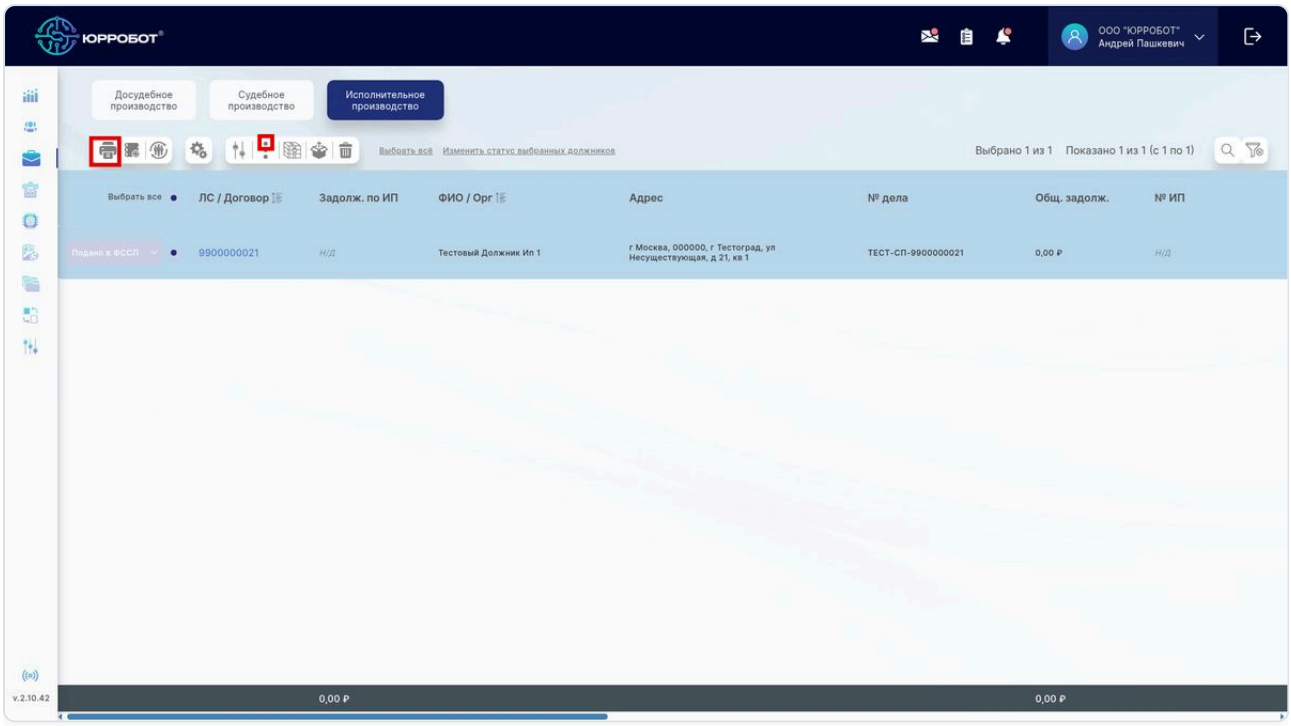



**Рис. 1** — Кнопка печати и формирования документов

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. (Рис.2)

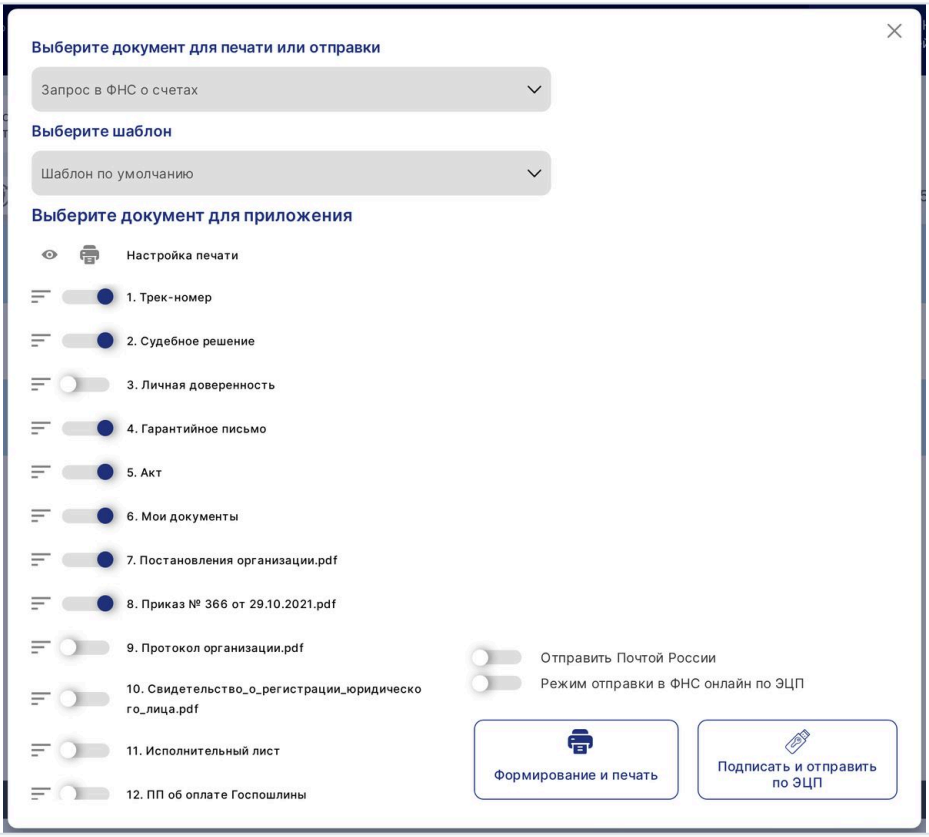



**Рис. 2** — Окно формирования документов

**Выбор документа для отправки в ФССП** В окне формирования документа для печати необходимо выбрать из списка документ для печати (Рис.3). Список документов приведен в начале страницы.

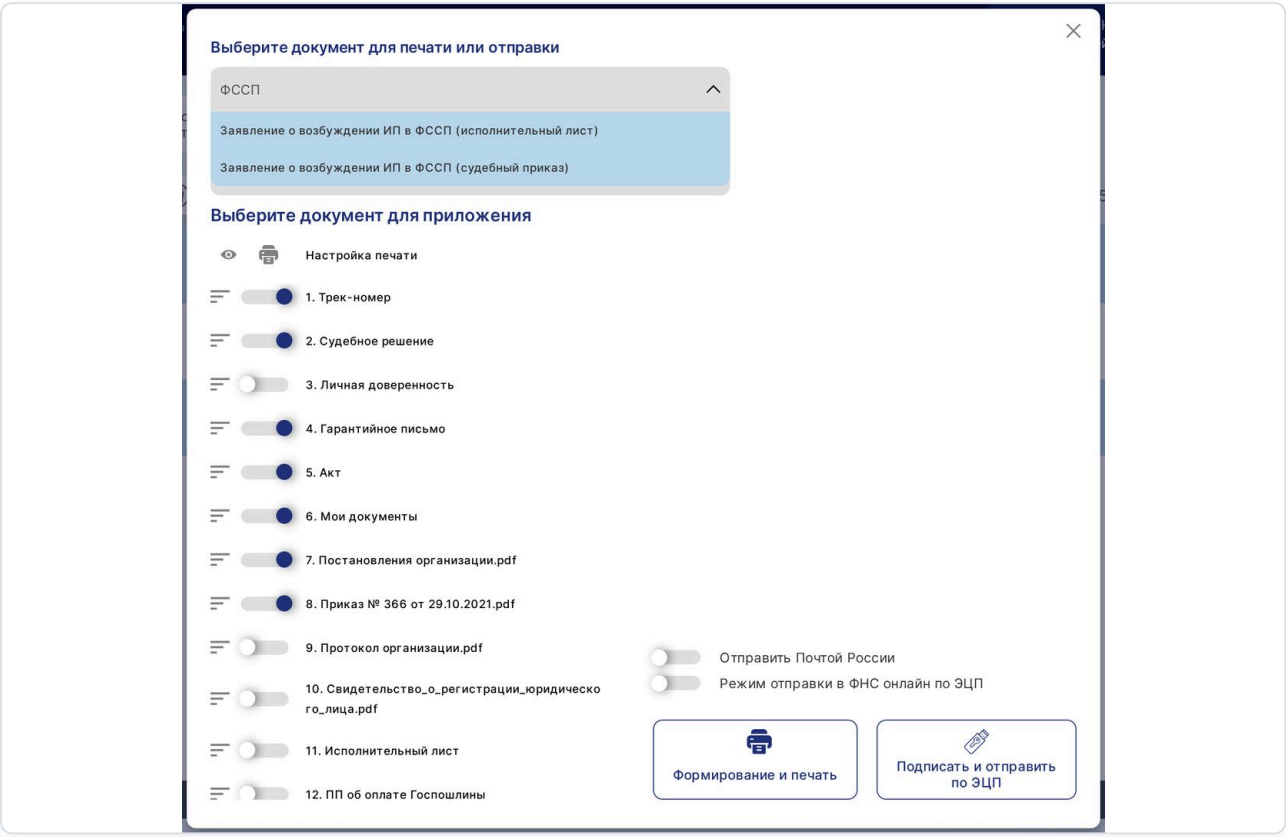



**Рис. 3**

Для удобства документ можно найти через поиск. Вводим текст и получаем нужный документ. При выборе типа документа для печати Система считывает информацию из профиля выбранного должника, определяет тип должника, выбирает шаблон, соответствующий этому типу, сравнивает с переменными в шаблоне и подставляет в документ только ту информацию, которая отображена в переменных. Документ формируется автоматически на основе шаблона, в который при помощи переменных подставляются данные должника. Формирование шаблона и работа с переменными описаны в Разделе Конструктор документов. **Выбор приложений к основному документу** В этом разделе при помощи ползунков можно выбрать документы, которые загружены в Систему и необходимы для отправки в ФССП в каждом конкретном случае. (Рис.4) При формировании комплекта документов они будут идти как приложения после основного документа.

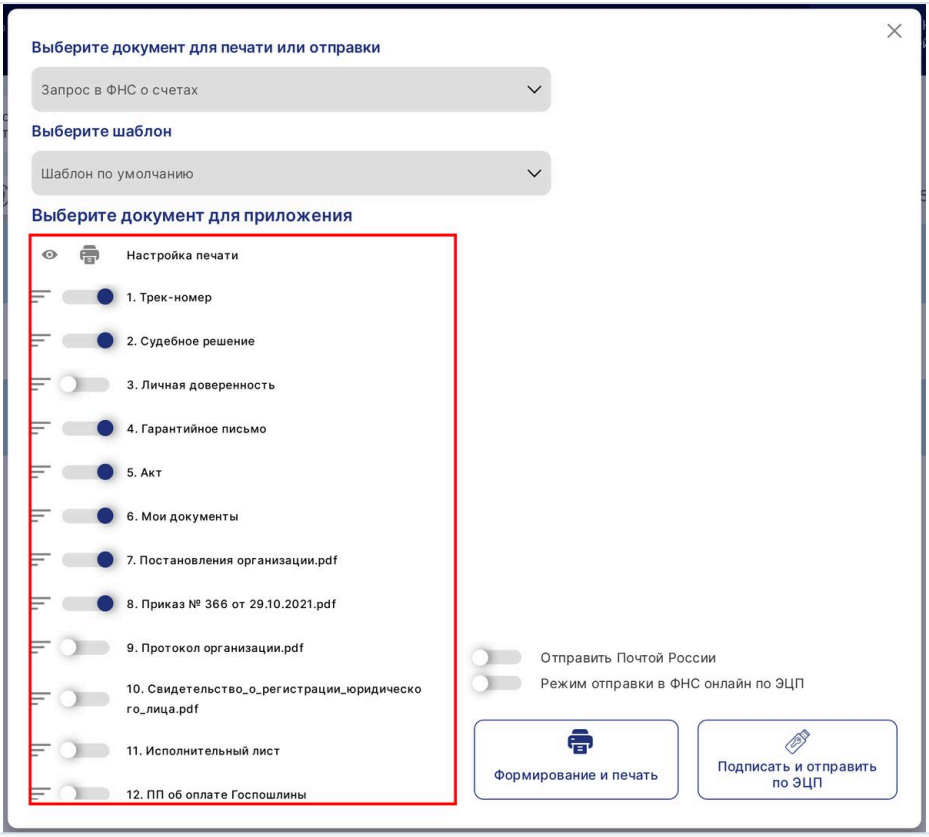



**Рис. 4**

Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.5)

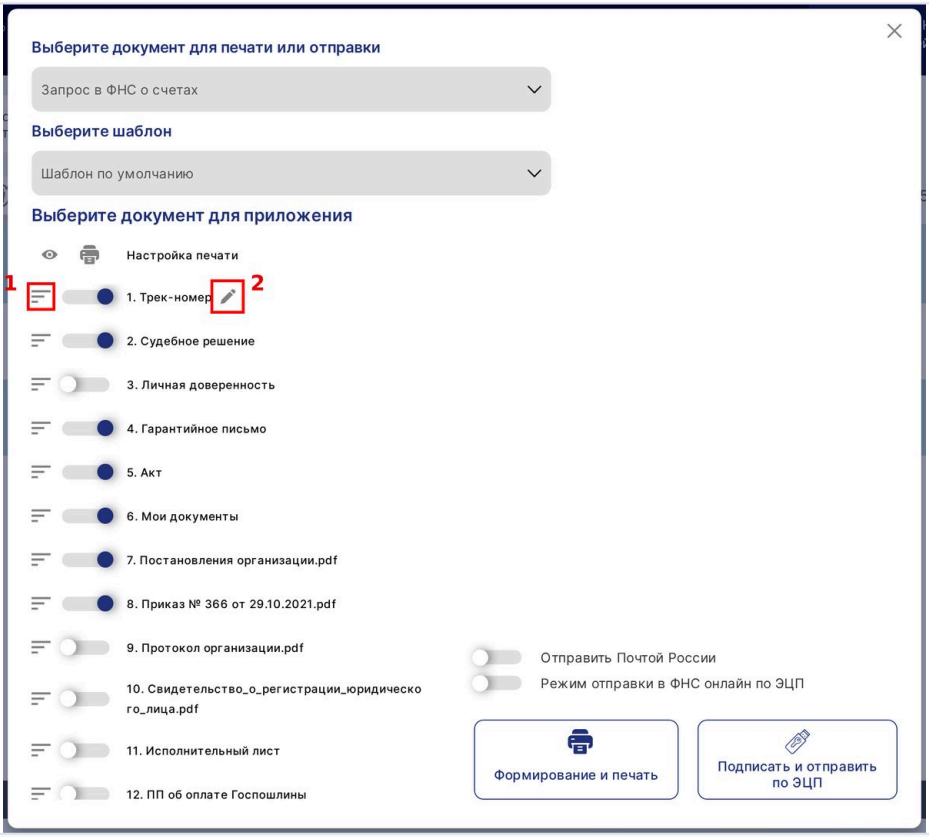


Рис. 5

Изменить порядок документов можно воспользовавшись иконкой в виде горизонтальных полос (на скриншоте отмечено цифрой 1) Переименовать документ можно воспользовавшись иконкой в виде карандаша (на скриншоте отмечено цифрой 2)

### Отправка документов в ФССП

**Отправка заявлений** Отправка заявлений в ФССП осуществляется **только в ручном режиме.** Для формирования пакета документов нужно воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (Рис.6).

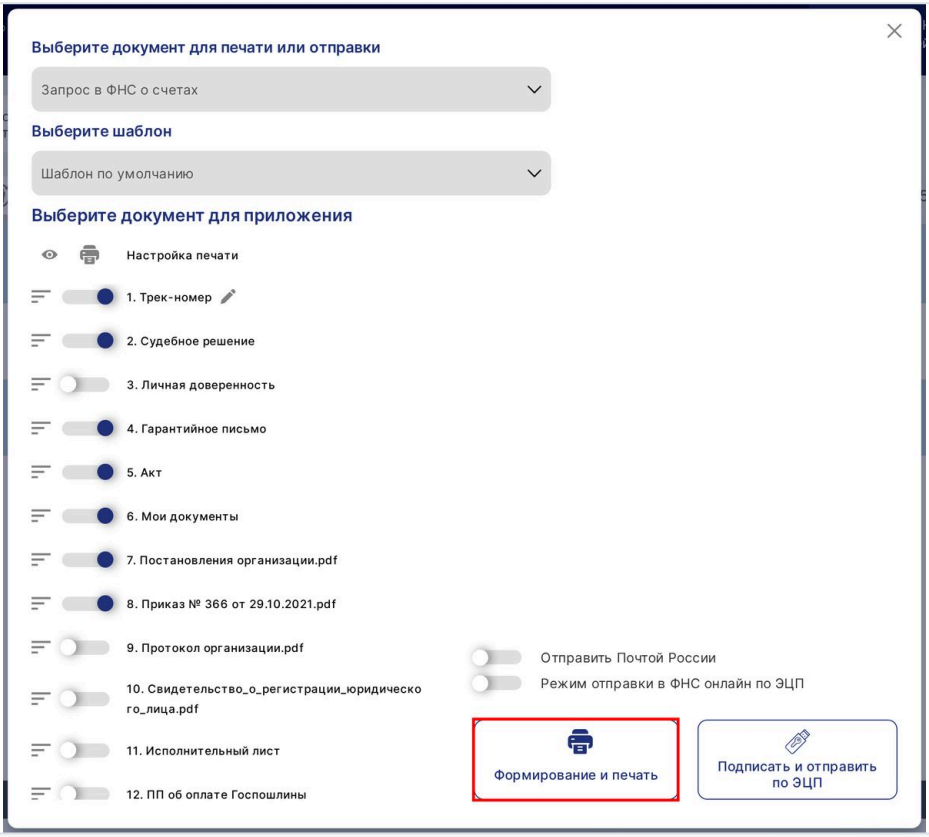



Рис. 6

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.7)

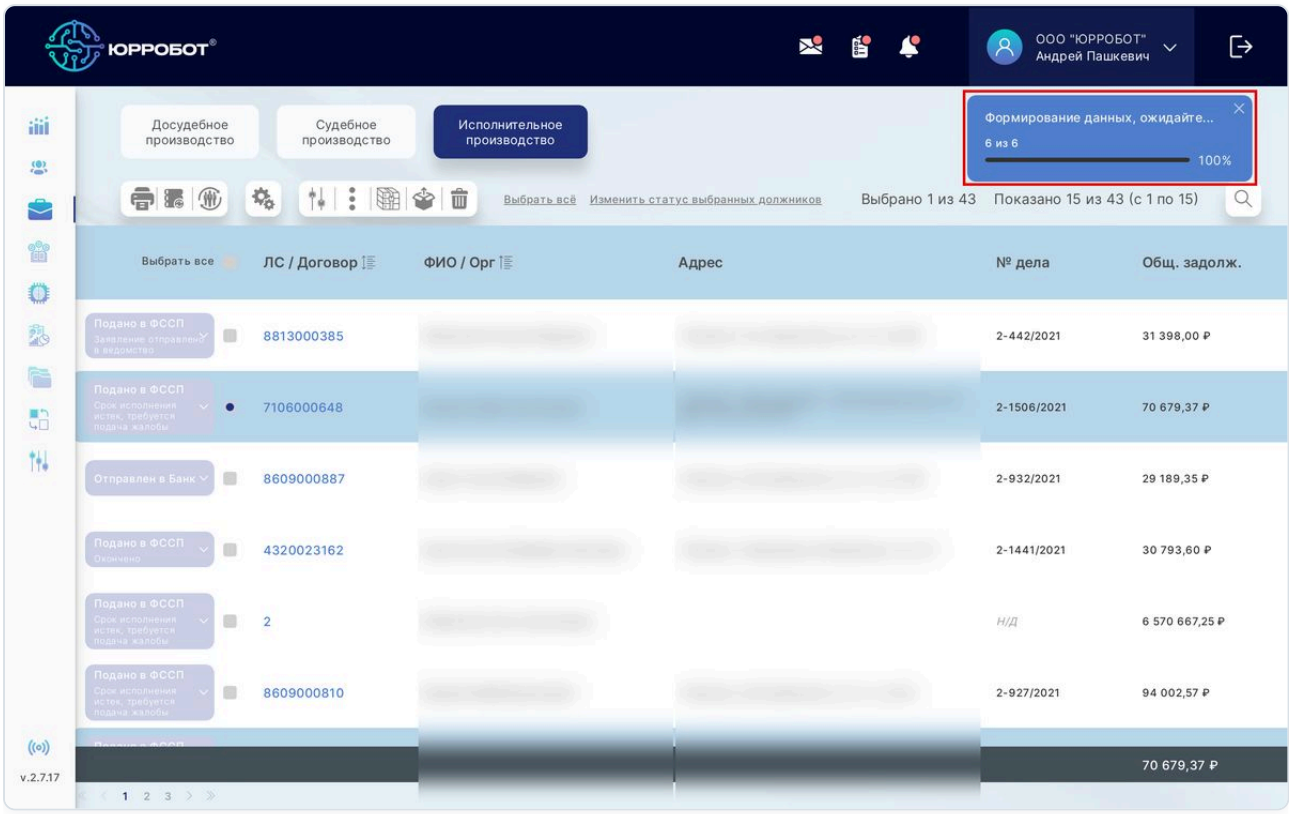



**Рис. 7** — Статус формирования документа

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.8)

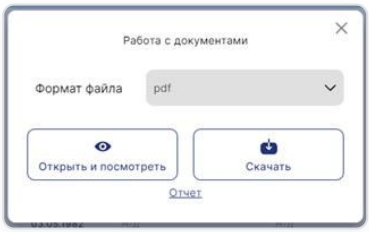



Рис.8 Работа с документами

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.9)



Рис.9 Формат файлов

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов. Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.10)



Рис.10 Печать документов

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.11)

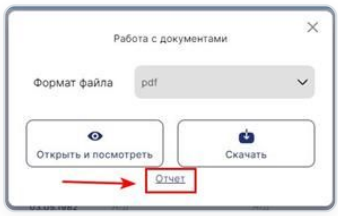



Рис.11 Отчет

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.12)

- Лицевой счет
- ФИО/Организация
- Статус
- Комментарий



| № | ЛС | ФИО / Организация | Статус | Комментарий |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 444444444 | Иванов Иван Иванович | Документы успешно сформированы | |
| 2 | 666666666 | Иванов Иван Иванович | Документы успешно сформированы | |

Рис.12 Пример отчета

**Лицевой счет** – номер лицевого счета должника**ФИО / Организация** – ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)**Статус** – Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине Чтобы Система автоматически определяла переменные, данные должны быть правильно загружены. В противном случае будут большие погрешности или ошибки. Далее документы нужно распечатать, подписать и отправить оригиналы почтой России. **Отправка ходатайств, жалоб, сообщений приставам** Чтобы отправить ходатайство, жалобу или сообщение приставу, нужно воспользоваться опцией **«Подписать и отправить запрос».** (Рис.13)

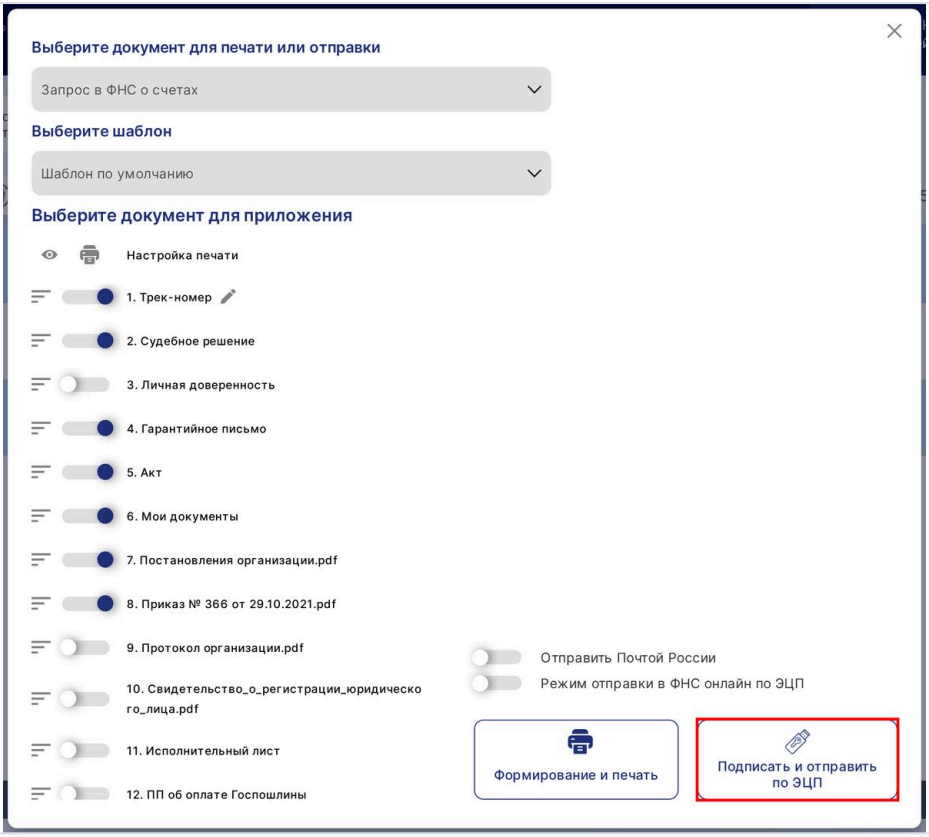



**Рис. 13**

После нажатия кнопки **«Подписать и отправить запрос»** система формирует выбранные документы, проверяет интеграцию с Госуслугами и отправляет запрос через ЕПГУ. Если с этим каналом возникли проблемы, отправка осуществляется через резервный канал СМЭВ. Как добавить сотрудника на Госуслугах, описано в Разделе Добавление сотрудника организации на Госуслугах данной инструкции. Отправленные запросы и полученные ответы из ФССП направляются в **«Карточку должника».**

### Карточка должника - работа с ФНС

**Запросы в ФССП** Все отправленные запросы и ответы от Федеральной службы судебных приставов (ФССП) хранятся в разделе **«Карточка должника» - «Документооборот» - «ФССП»** (Рис.14)

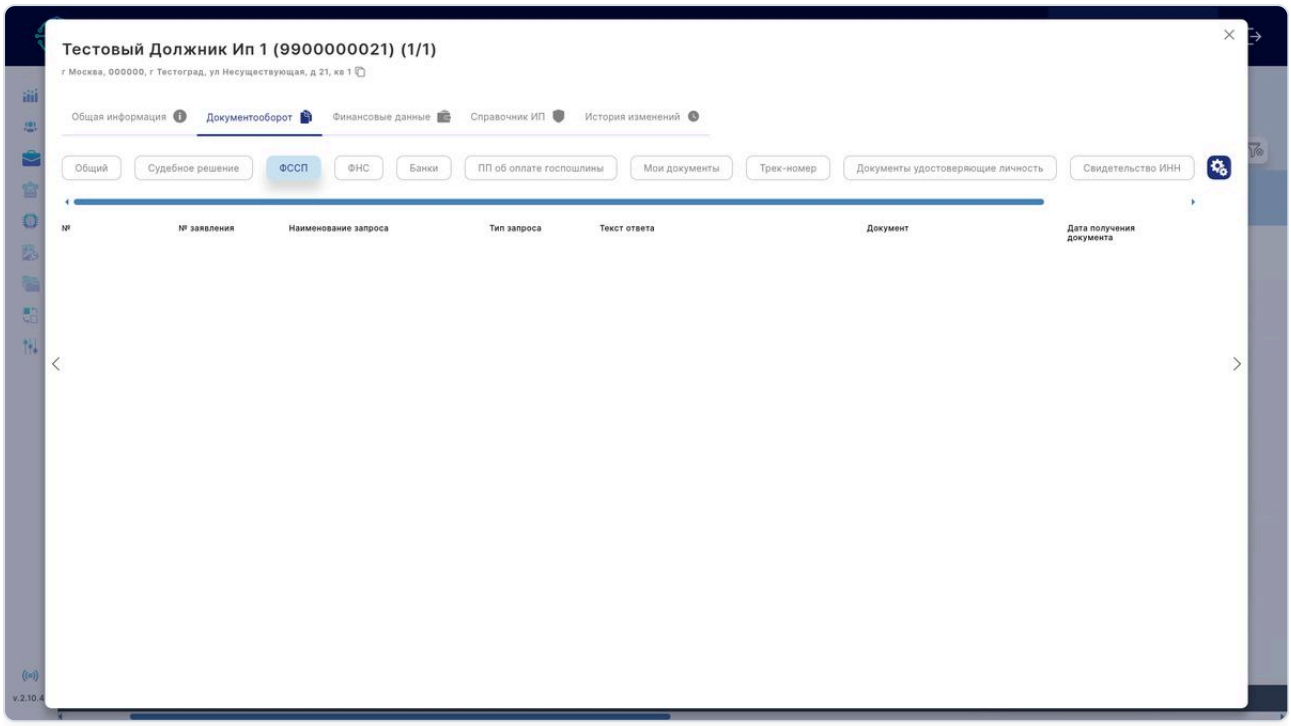



**Рис. 14**

Загрузка документов происходит автоматически через канал интеграции с ЕПГУ или СМЭВ (резервный канал). Для интеграции необходима учетная запись на Госуслугах. При направлении запроса и получения ответа нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и проставляет статус по должнику на основании ответа. **Данные из ФССП** Информация по статусам возбужденных и оконченных Исполнительных производств хранится в разделе **«Карточка должника» - «Справочники ИП» - «Данные из ФССП»**

Система получает статус по исполнительному производству онлайн от ФССП по каналу интеграции через официальный сайт ФССП. Также Система автоматически обновляет статус должника (Рис.15 )

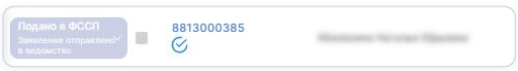



Рис.15

Автоматическое обновление статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время. **Обращения в ФССП** История и статусы по направленным запросам и полученным ответам от ФССП хранится в разделе **«Карточка должника» - «Справочники ИП» - «Обращения в ФССП»**. (Рис.16)

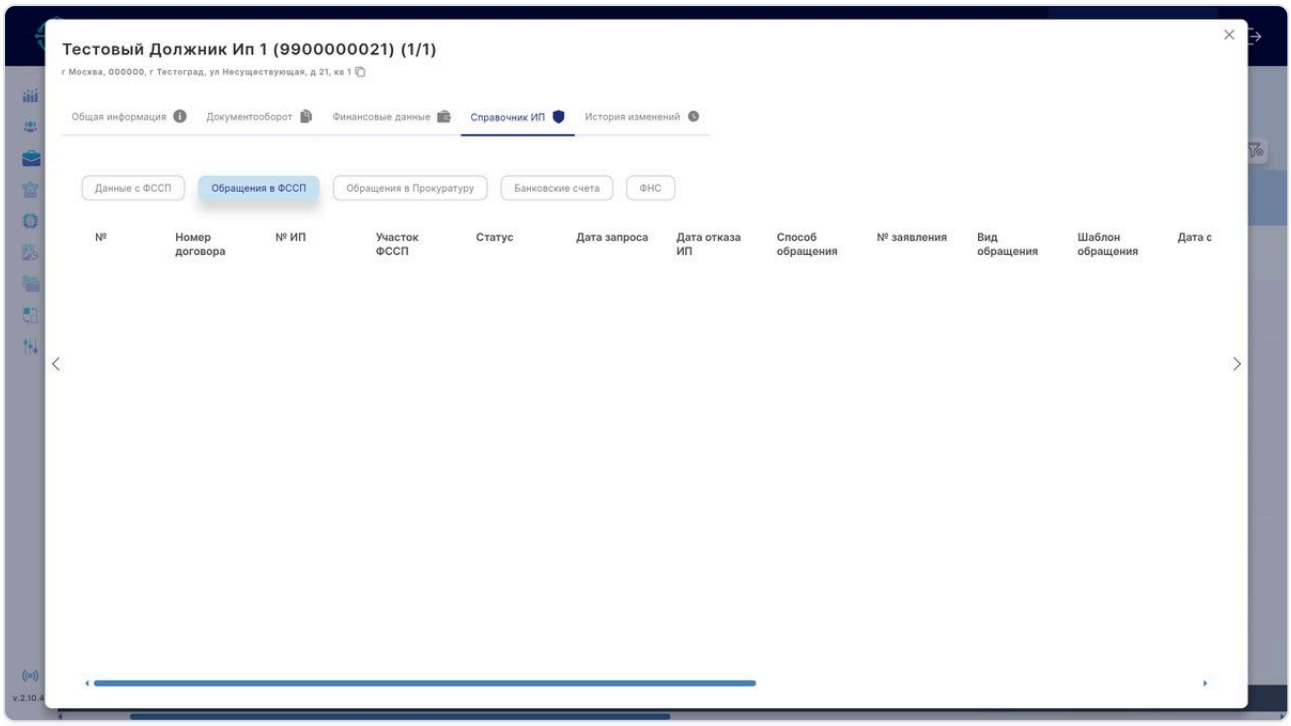



**Рис. 16**

Система получает данные по направленным запросам в онлайн режиме по каналу интеграции с ЕПГУ или СМЭВ (резервный канал). Для интеграции необходима учетная запись на Госуслугах.

## Шаг 4. Документы для ФНС

Система предоставляет возможность формирования и подачи в ФНС следующих запросов:

- Запрос в ФНС о счетах

**Формирование документов для отправки в ФНС** Чтобы сформировать комплект документов, нужно выделить должника(ов) из списка и в меню функциональных кнопок воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (Рис.1)

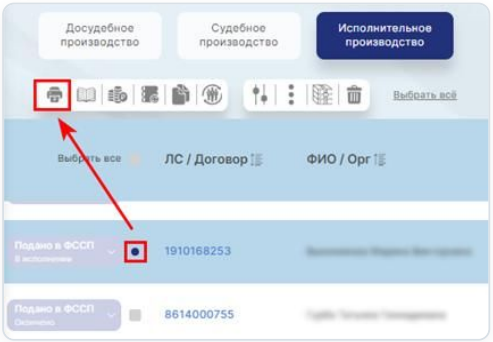



Рис.1 Кнопка печати и формирования документов

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. (Рис.2)

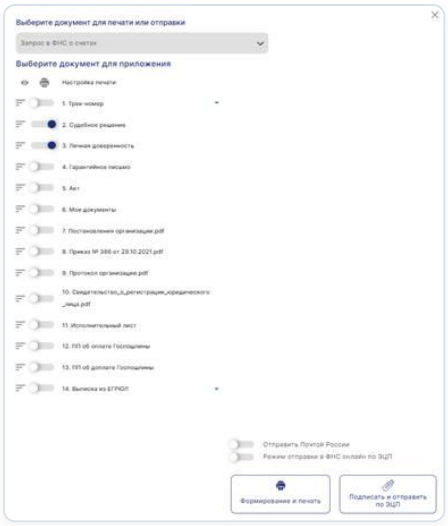



Рис.2 Окно формирования документов

**Отправка документов в ФНС**

После того, как выбор документов окончен, нажимаем кнопку **«Подписать и отправить по ЭЦП».** (Рис.3)

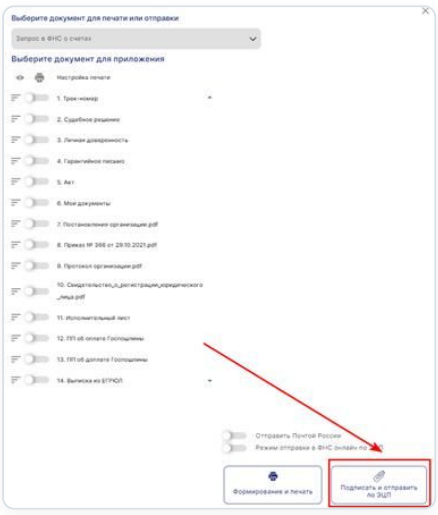



Рис.3

После нажатия кнопки **«Подписать и отправить по ЭЦП»** система формирует выбранные документы. После формирования документов выводится статусное окно (Рис.4)

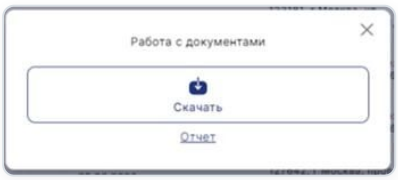



Рис.4

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. Если каких-либо документов должника, выбранных в приложении не хватает, это будет отражено в отчете. **Режим отправки в ФНС онлайн по ЭЦП** - данный метод отправки проверяет готовность онлайн отправки документов, подписанных по ЭЦП. При выборе этого режима отправки происходит отправка документов в ФНС и проверка аккаунта госуслуг сотрудника, ЭЦП и документов по должнику.

### Карточка должника - работа с ФНС

**Запросы в ФНС** Все отправленные запросы и ответы от Федеральной налоговой службы (ФНС) хранятся в разделе **«Карточка должника» - «Документооборот» - «ФНС»** (Рис.5)



Рис.5

Загрузка документов происходит автоматически через канал интеграции с ФНС. При направлении запроса и получения ответа нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и проставляет статус по должнику на основании ответа.
**Обращения в ФНС** История и статусы по направленным запросам и полученным ответам от ФНС хранится в разделе **«Карточка должника» - «Справочники ИП» - «ФНС»**. (Рис.6)

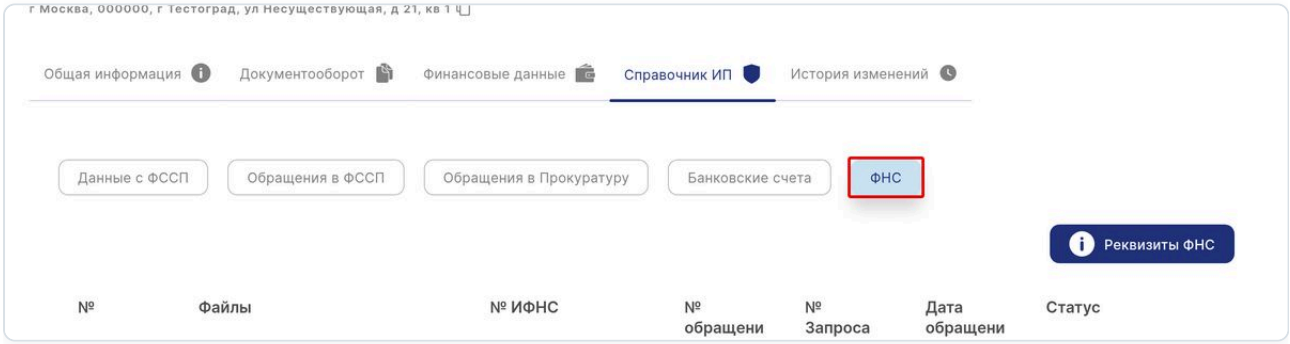



**Рис. 6**

Система получает данные по направленным запросам в онлайн режиме. Также Система автоматически обновляет статус должника (Рис.7)




Рис.7

Автоматическое обновление статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время.

## Шаг 5. Запросы в банки

Система предоставляет возможность формирования и подачи в банки следующих запросов:

- Запрос в банк о взыскании и аресте счетов должника (исполнительный лист)
- Запрос в банк о взыскании и аресте счетов должника (судебный приказ)

### Формирование запросов в банк

Чтобы сформировать комплект документов, нужно выделить должника(ов) из списка и в меню функциональных кнопок воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (Рис.1)

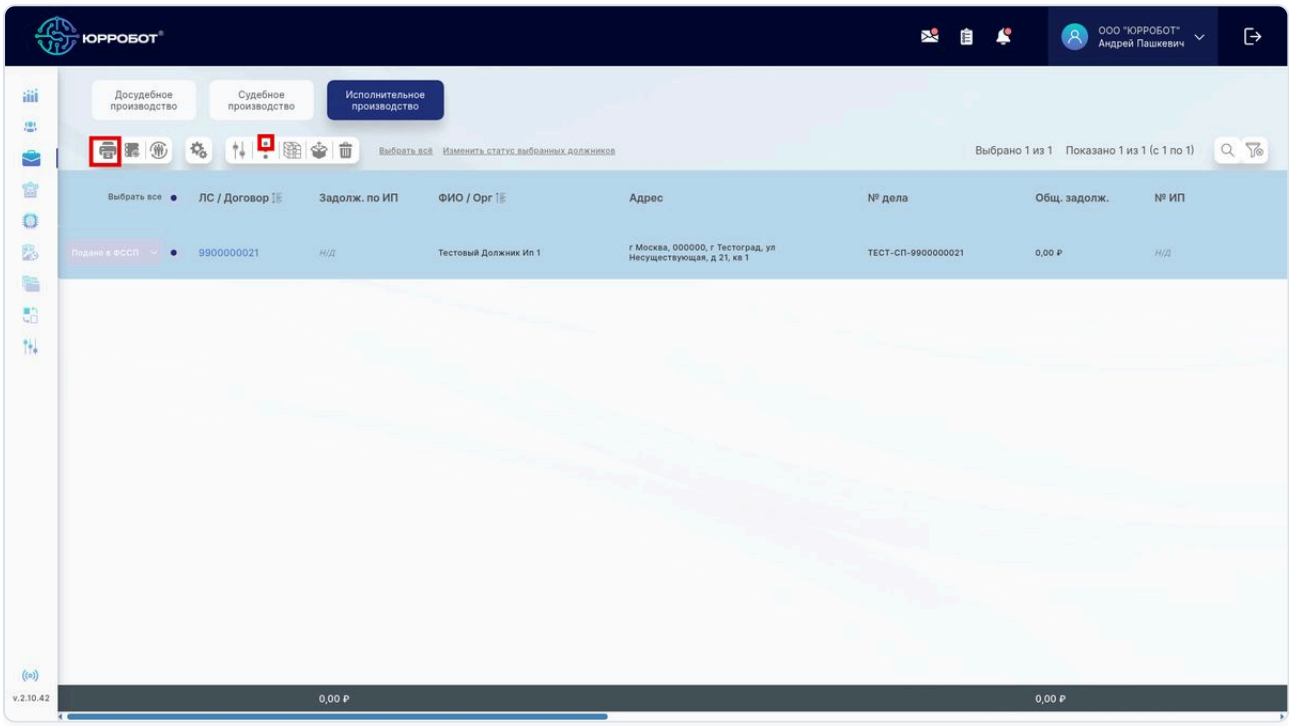



**Рис. 1** — Кнопка печати и формирования документов

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. (Рис.2)

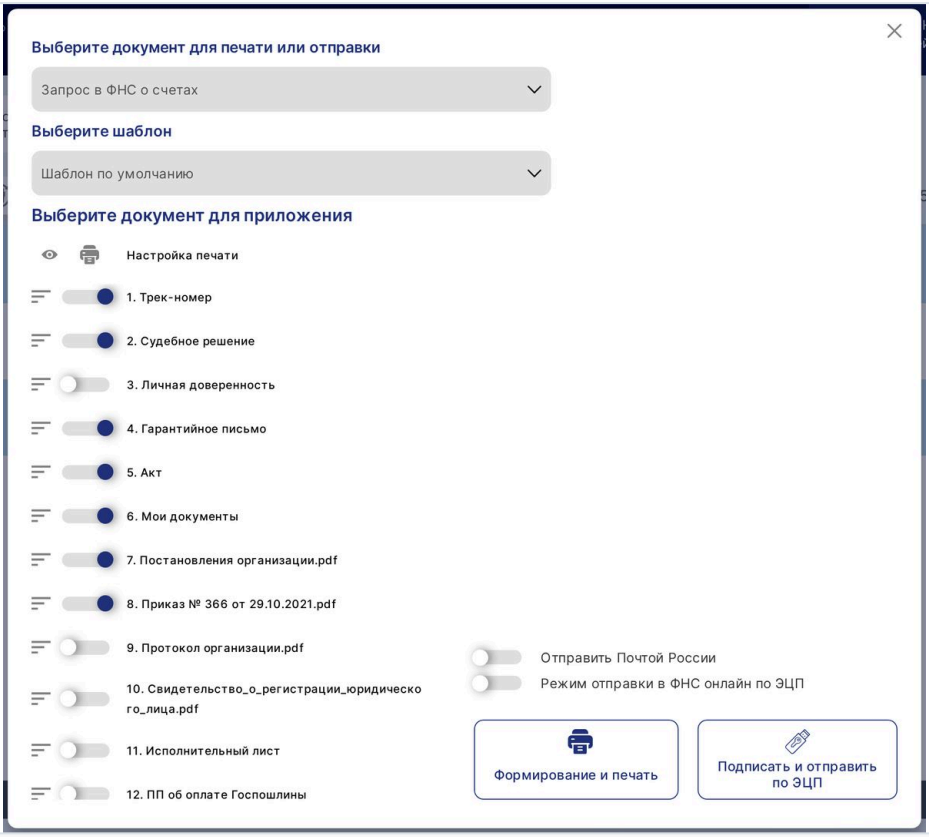



**Рис. 2** — Окно формирования документов

### Выбор документа для отправки в банк

В окне формирования документа для печати необходимо выбрать из списка документ для печати. (Рис.3)

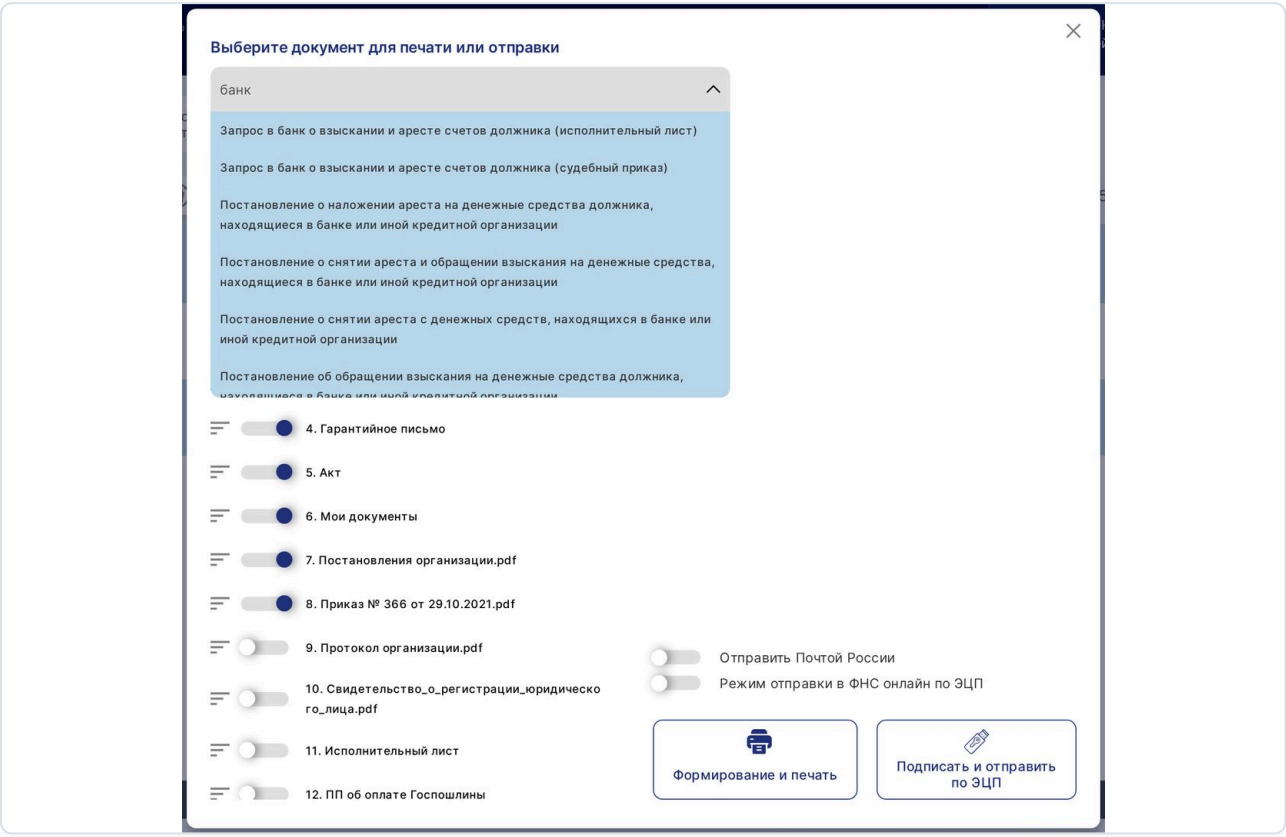



**Рис. 3**

При выборе типа документа для печати Система считывает информацию из профиля выбранного должника, определяет тип должника, выбирает шаблон, соответствующий этому типу, сравнивает с переменными в шаблоне и подставляет в документ только ту информацию, которая отображена в переменных. Документ формируется автоматически на основе шаблона, в который при помощи переменных подставляются данные должника. Формирование шаблона и работа с переменными описаны в Разделе Конструктор документов Общей Инструкции.

### Выбор приложений к основному документу

В этом разделе при помощи ползунков можно выбрать документы, которые загружены в Систему и необходимы для отправки в банк в каждом конкретном случае. (Рис.4) При формировании комплекта документов они будут идти как приложения после основного документа.

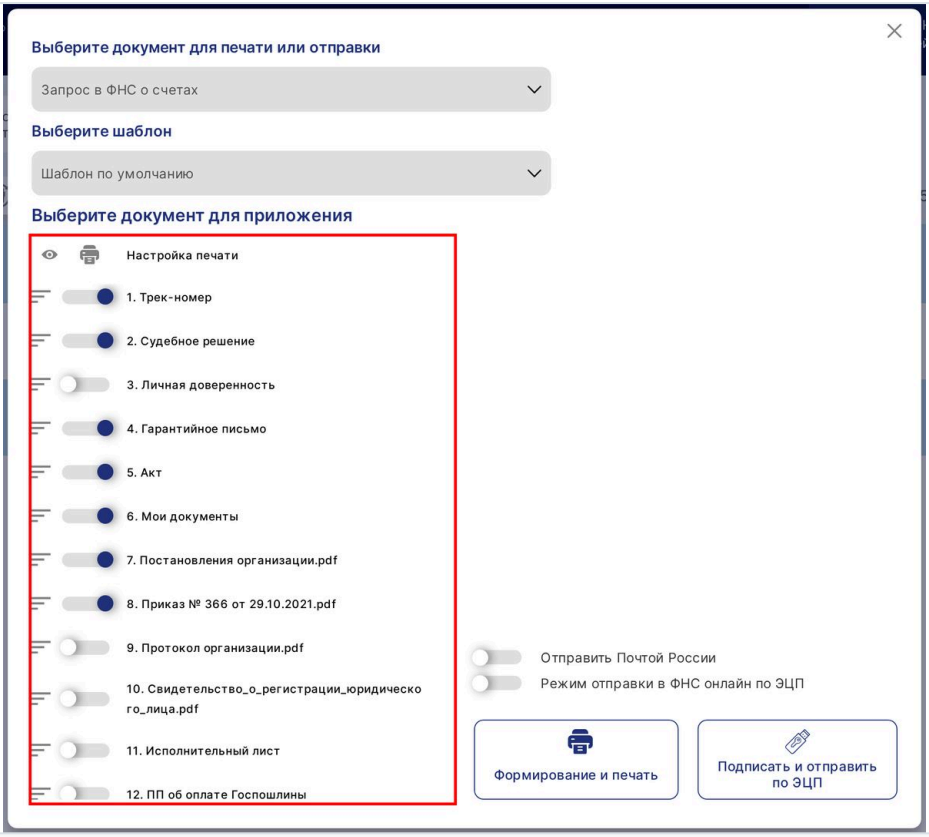



**Рис. 4**

Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.5)

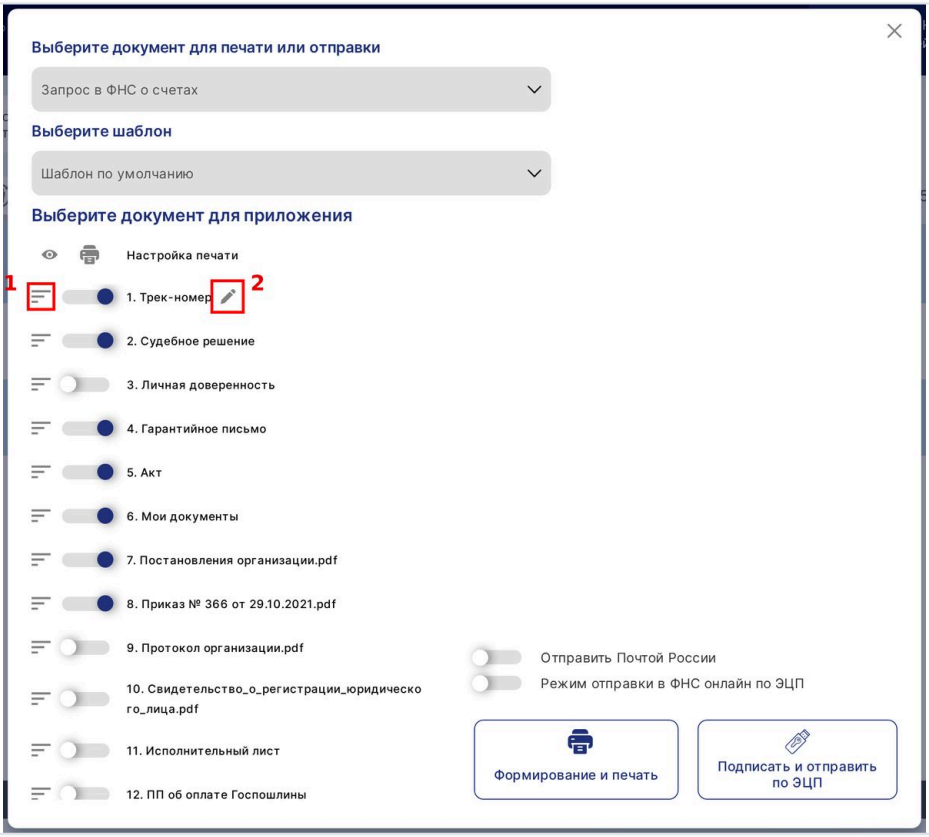


Рис. 5

Изменить порядок документов можно воспользовавшись иконкой в виде горизонтальных полос (на скриншоте отмечено цифрой 1) Переименовать документ можно воспользовавшись иконкой в виде карандаша (на скриншоте отмечено цифрой 2)

### Отправка документов в банк

Отправка запросов в банк осуществляется **только в ручном режиме.** Для формирования пакета документов нужно воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (Рис.6).

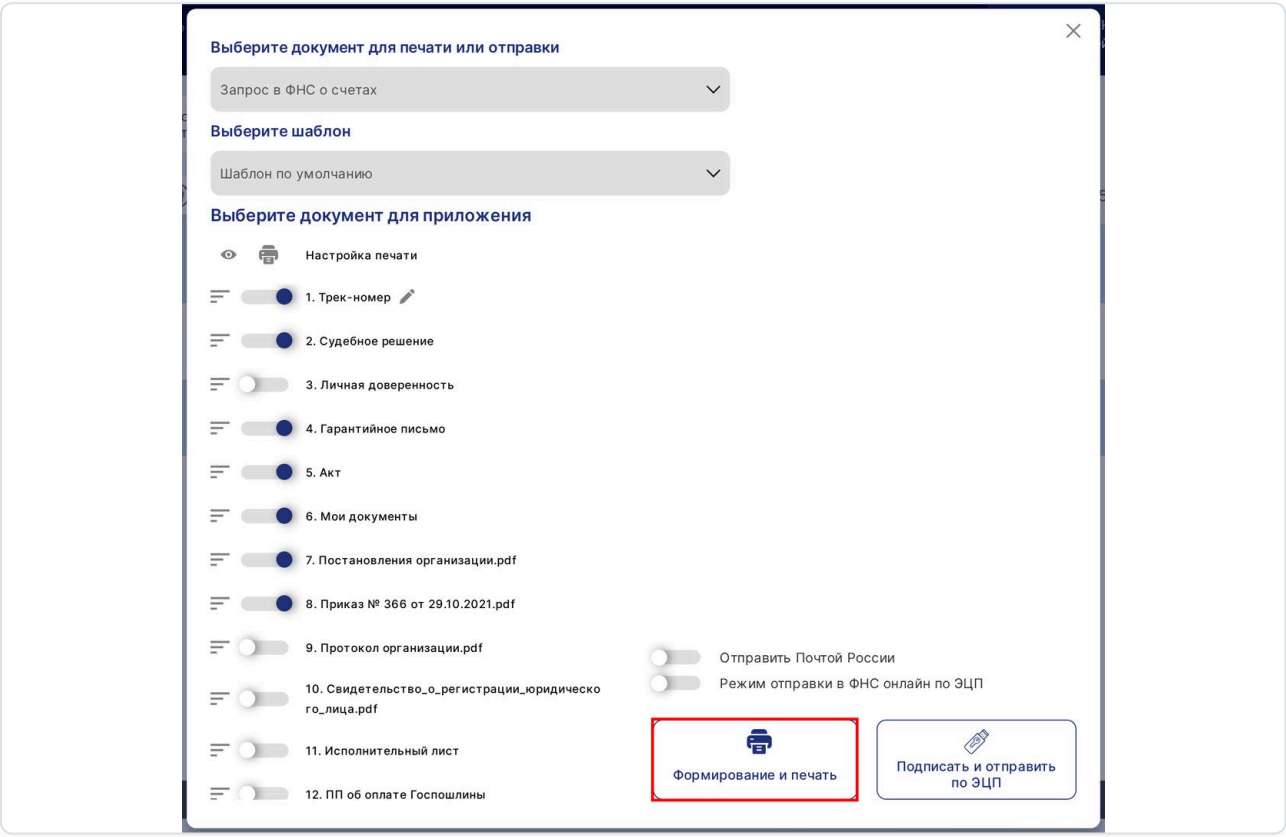



Рис. 6

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.7)

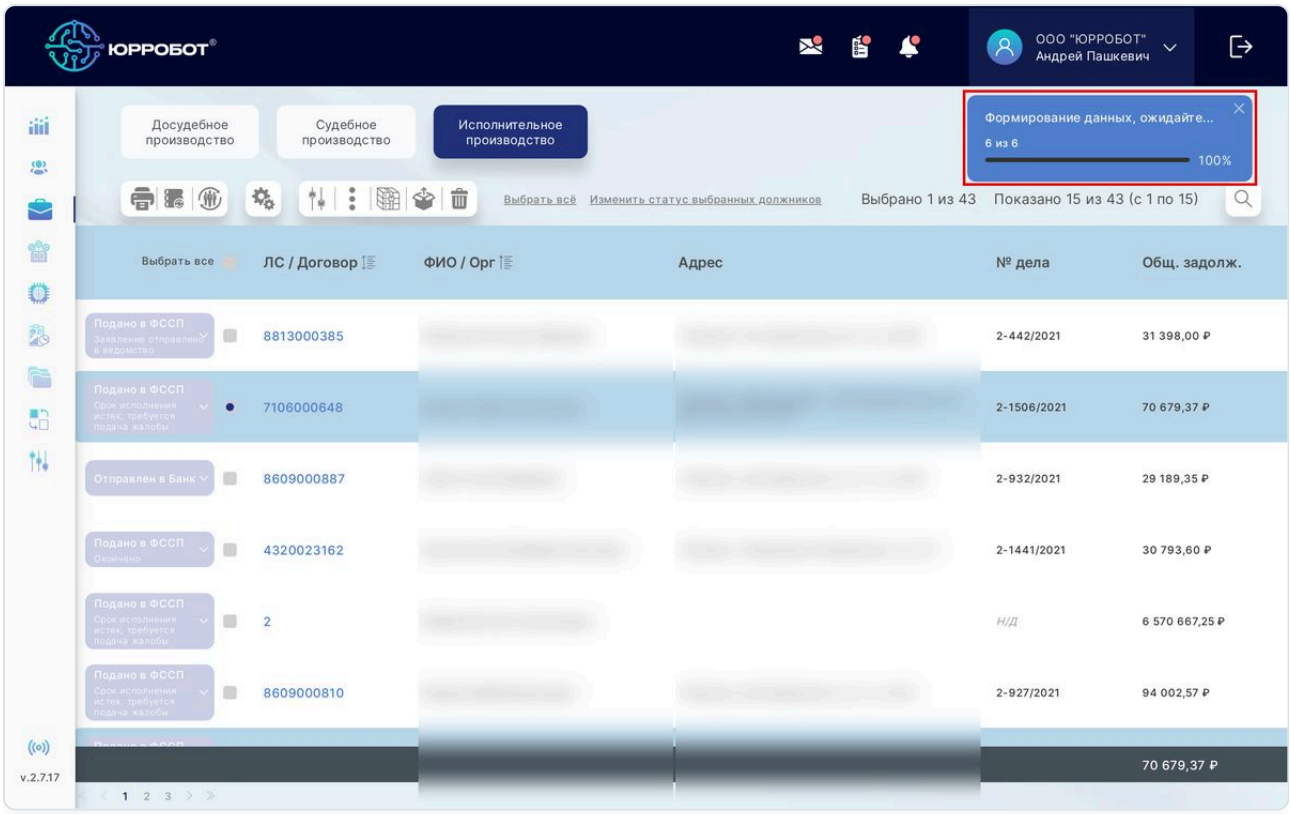



**Рис. 7** — Статус формирования документа

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.8)

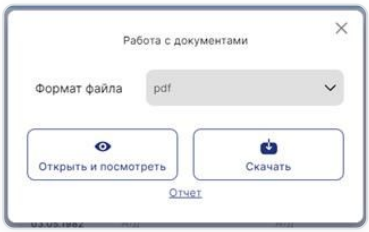



Рис.8 Работа с документами

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.9)



Рис.9 Формат файлов

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов. Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.10)



Рис.10 Печать документов

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.11)

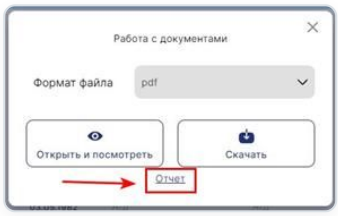
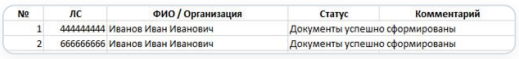



Рис.11 Отчет

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.12)

- Лицевой счет
- ФИО/Организация
- Статус
- Комментарий



| № | ЛС | ФИО / Организация | Статус | Комментарий |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 444444444 | Иванов Иван Иванович | Документы успешно сформированы | |
| 2 | 666666666 | Иванов Иван Иванович | Документы успешно сформированы | |

Рис.12 Пример отчета

**Лицевой счет** – номер лицевого счета должника**ФИО / Организация** – ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)**Статус** – Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине Чтобы Система автоматически определяла переменные, данные должны быть правильно загружены. В противном случае будут большие погрешности или ошибки. Далее документы нужно распечатать, подписать и отправить оригиналы почтой России.

### Карточка должника - работа с банками

Отправка запросов в банк осуществляется **только в ручном режиме.** Для формирования пакета документов нужно воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (Рис.13).

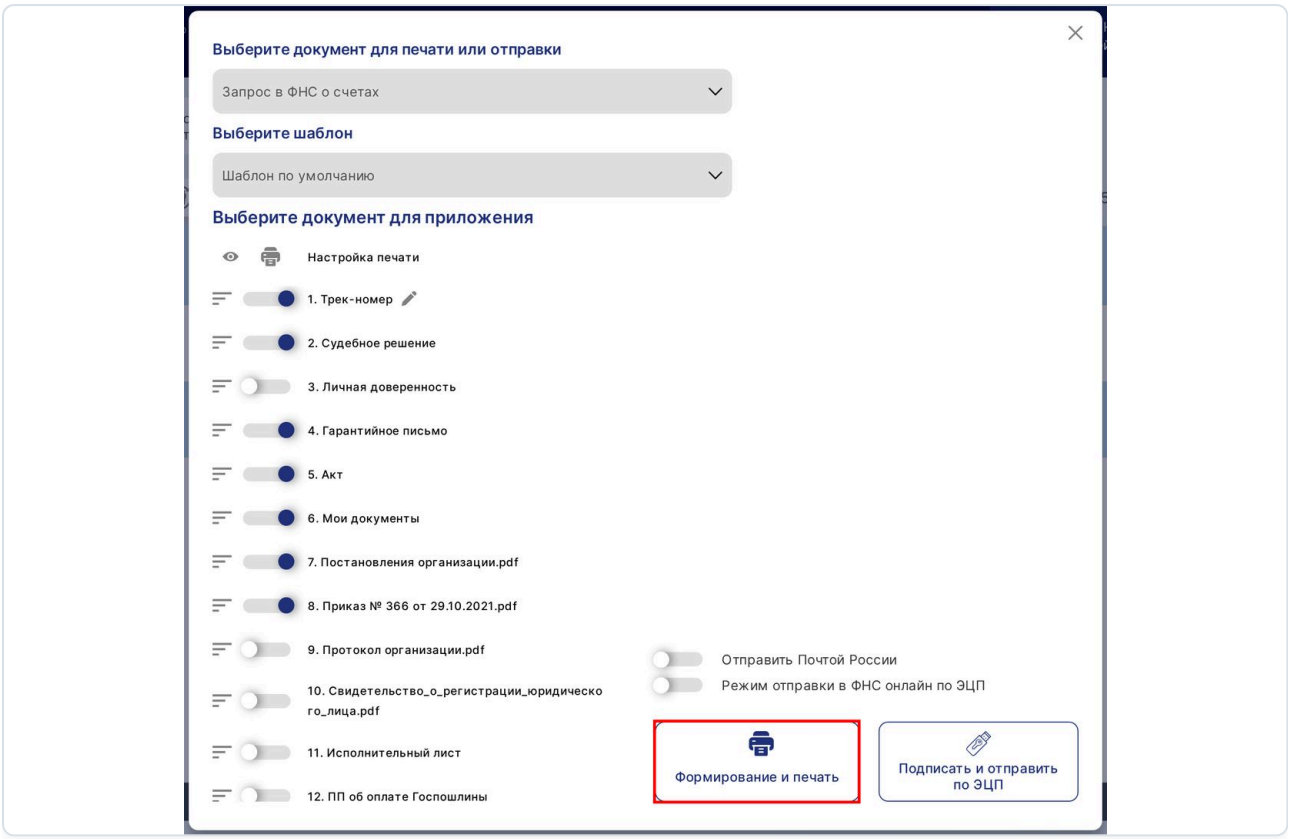



**Рис. 13**

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.14)

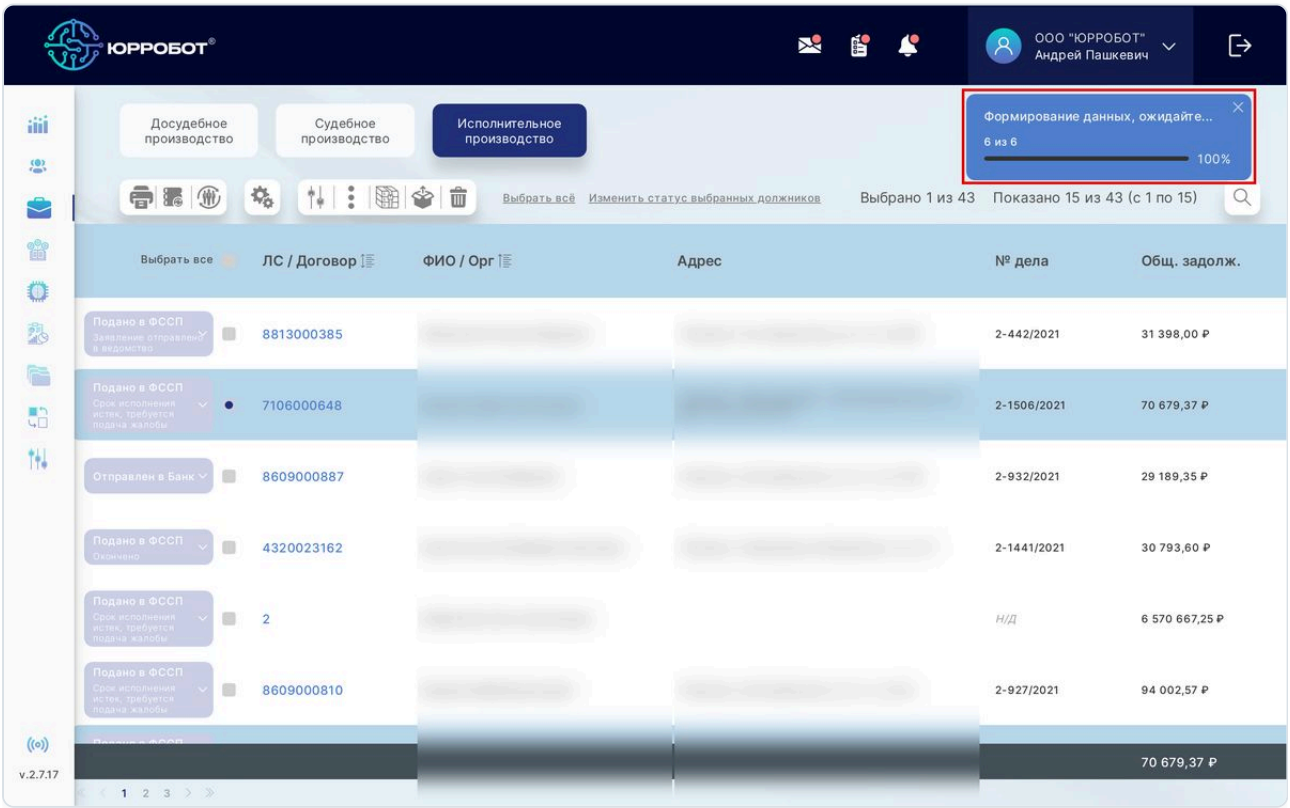


**Рис. 14** — Статус формирования документа

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.15)

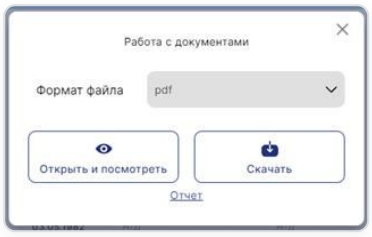



Рис.15 Работа с документами

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.16)




Рис.16 Формат файлов

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов. Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.17)



Рис.17 Печать документов

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.18)

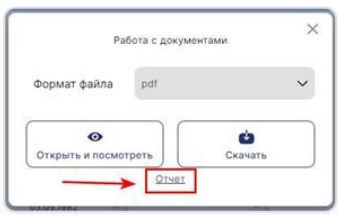



Рис.18 Отчет

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.19)

- Лицевой счет

- ФИО/Организация
- Статус
- Комментарий

| № | ЛС | ФИО / Организация | Статус | Комментарий |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 444444444 | Иванов Иван Иванович | Документы успешно сформированы | |
| 2 | 666666666 | Иванов Иван Иванович | Документы успешно сформированы | |

Рис.19 Пример отчета

**Лицевой счет** – номер лицевого счета должника**ФИО / Организация** – ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)**Статус** – Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине Чтобы Система автоматически определяла переменные, данные должны быть правильно загружены. В противном случае будут большие погрешности или ошибки. Далее документы нужно распечатать, подписать и отправить оригиналы почтой России.

## Формирование и печать

Данный раздел отвечает за выбор документов для формирования и подачи в заявлений в ФССП о возбуждении исполнительного производства, заявлений о выдаче исполнительных листов, проверки состояния счетов должника, запросов в ФНС, запросов в банки, подачи исков, ходатайств, жалоб и иных документов. Чтобы сформировать комплект документов, нужно выделить должника(ов) из списка и в меню функциональных кнопок воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (подсказка при наведении; ранее в интерфейсе использовалось название «Печать и формирование документов») (Рис.1)

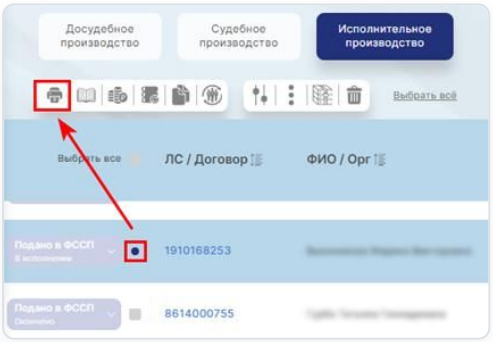



Рис.1 Кнопка «Формирование и печать»

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. (Рис.2)

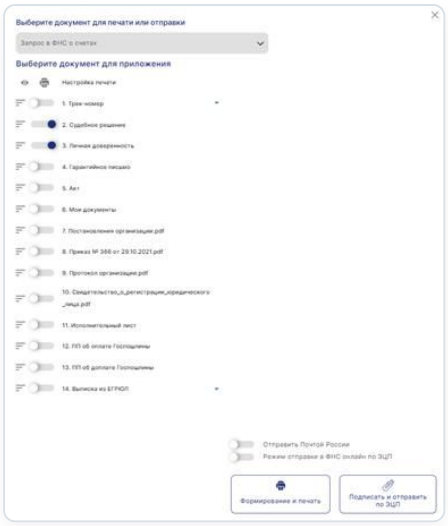



Рис.2 Окно выбора документа для приложения

Окно называется **«Выберите документ для печати или отправки»**. Внизу окна кнопки **«Формирование и печать»** и **«Подписать и отправить по ЭЦП»**. В исполнительном производстве **нет** кнопки «Настройка отображения полей печати»: в окне сразу видны только поля, которые относятся к выбранному типу документа (например, «Отправить Почтой России» и «Режим отправки в ФНС онлайн по ЭЦП»). Настройка показа и скрытия дополнительных полей печати есть в досудебном и судебном производстве — см. статьи «Формирование и печать» этих разделов. Сформированные документы сохраняются в карточке должника: **Документооборот** → **«Общий»** (статус «Сформирован»).

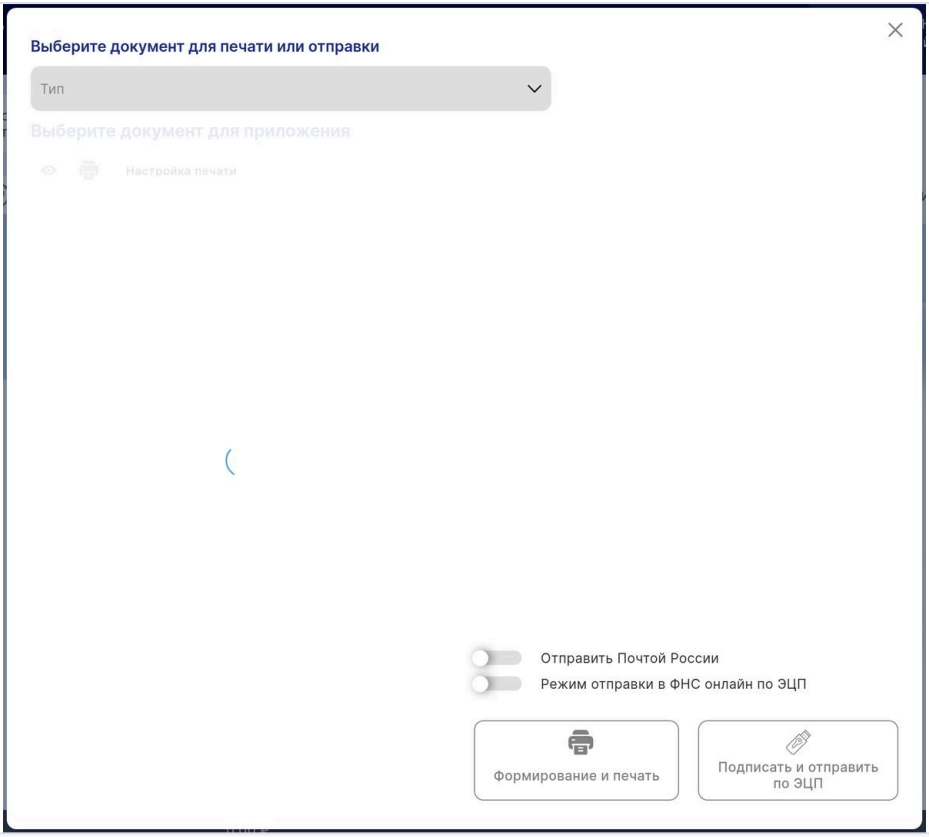
В случае, если документ в приложении выбран и отправлен на формирование, но отсутствует в карточке должника, система не осуществит отправку из-за отсутствия документа (в отчете после формирования будет отображен отсутствующий документ) (Рис.3)




Рис.3

### Настройка отображения полей печати

В исполнительном производстве отдельной настройки видимости полей окна печати нет: в правом верхнем углу окна нет значка уровней, который есть в досудебном и судебном производстве. Пользователь сразу видит только переключатели выбранного типа документа. (Рис.4)




Окно печати в исполнительном производстве без кнопки настройки полей

### Выбор шаблона

Если для выбранного документа (или дополнительного запроса) в конструкторе документов есть шаблоны исполнительного производства, в окне печати появляется список **«Выберите шаблон»** с поиском по названию. По умолчанию в нём выбран первый шаблон из списка; при необходимости выберите другой. Приложения к документу формируются по выбранному шаблону. Сформированные документы сохраняются в карточке должника, раздел **«Документооборот»**.

### Отправка заявления в ОСП Почтой России

Заявления и ходатайства в ФССП можно направить не только через Госуслуги, но и заказным письмом Почты России, например когда отделение ограничивает число электронных обращений. В окне печати:

1. Выберите документ (и при необходимости шаблон). 2. Включите **«Отправить Почтой России»** и выберите **«Заказным письмом»**. 3. Включите переключатель **«Отправка в адрес ОСП»**. Письмо уйдёт по адресу отделения судебных приставов, а не по адресу должника. Переключатель нельзя включить одновременно с **«Отправка нотариусу по наследственным делам»**. 4. Подпишите и отправьте.

После отправки по обращению приходит трек-номер почтового отправления. Обращение и трек-номер видны в карточке должника: **«Справочник ИП»** → **«Обращения в ФССП»** (см. «Обращения в ФССП»).

### Документы исполнительного производства

В окне **«Печать»** исполнительного производства, кроме заявлений в ФССП и банки, можно настроить:

- заявление об окончании исполнительного производства;
- заявление о повторном предъявлении судебного приказа к исполнению в ФССП;
- заявления в банки и ФССП по шаблонам компании (первый шаблон в списке выбран по умолчанию, см. «Выбор шаблона» выше);
- заявление в ИФНС, в том числе одно заявление сразу по нескольким должникам (см. «Отправка документов в ФНС»);
- уведомление нотариусу по наследственному делу (см. «Наследственные дела и уведомление нотариуса»).

Если нужного шаблона нет, его можно добавить в конструкторе документов или по запросу в техническую поддержку. Сформированные документы сохраняются в карточке должника, раздел **«Документооборот»**.

**«Отправить на e-mail».** В окне «Печать» можно отправить сформированный документ (например, счёт) на email должника. Адрес берётся из карточки, в том числе из выписки ЕГРН, если в ней указан email.

## Документ для печати

В окне формирования документа для печати необходимо выбрать документ для печати. Для исполнительного производства доступен следующий набор документов: (Рис.1)

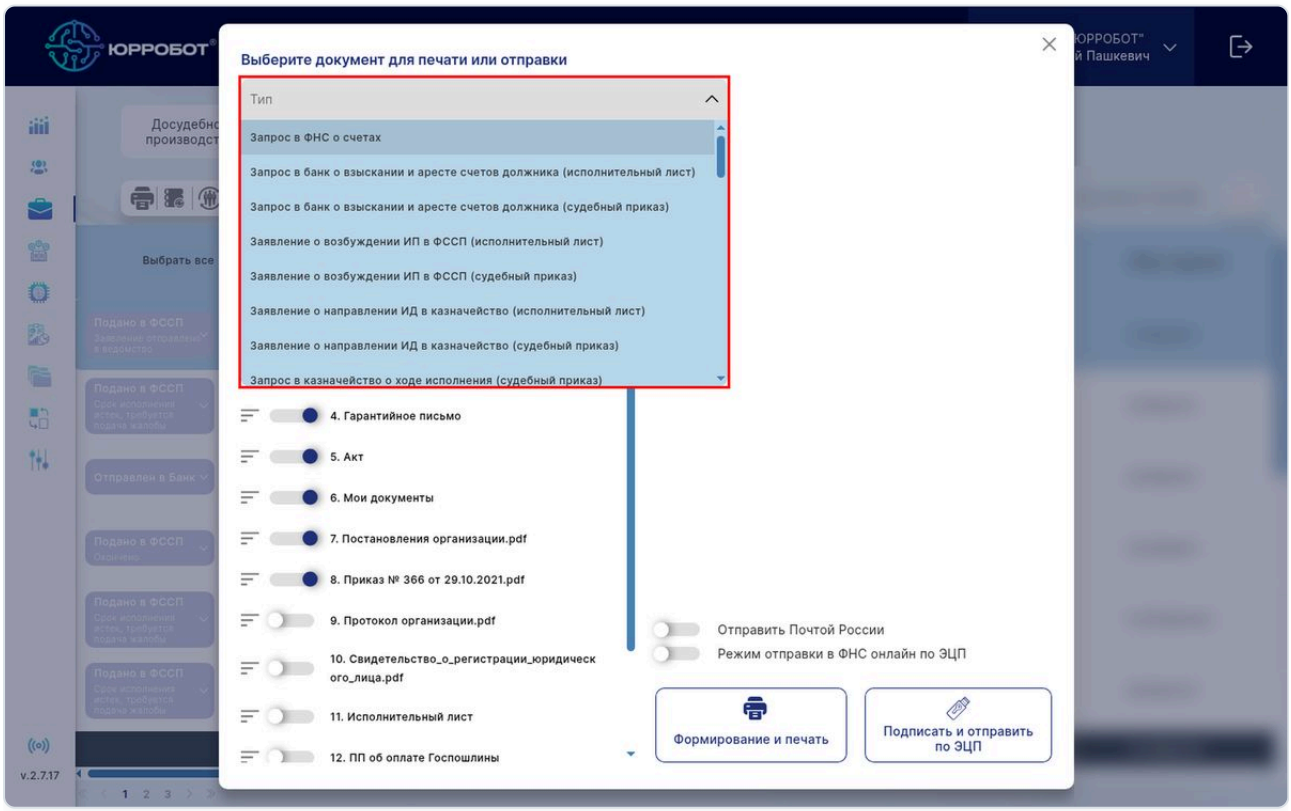


**Рис. 1**

- Запрос в ФНС о счетах
- Запрос в банк о взыскании и аресте счетов должника (исполнительный лист)
- Запрос в банк о взыскании и аресте счетов должника (судебный приказ)
- Заявление о возбуждении ИП в ФССП (исполнительный лист)
- Заявление о возбуждении ИП в ФССП (судебный приказ)
- Заявление о направлении ИД в казначейство (исполнительный лист)
- Заявление о направлении ИД в казначейство (судебный приказ)
- Запрос в казначейство о ходе исполнения (исполнительный лист)
- Запрос в казначейство о ходе исполнения (судебный приказ)
- Заявление о выдаче ИЛ (общий порядок)
- Заявление о выдаче ИЛ (упрощенное производство до судебного акта)
- Заявление о выдаче ИЛ (упрощенное производство)
- Ходатайство по запросу идентификатора должника
- Жалоба на исполнительные действия (бездействие) пристава
- Жалоба на постановление пристава
- Заявление об отстранении (отводе) пристава
- Наложить ограничение на выезд должника из России
- Прекратить ИП (юридическое лицо исключили из ЕГРЮЛ)
- Прекратить ИП (прекращение ипотечных обязательств)
- Начать розыск должника
- Начать розыск имущества должника
- Обратить взыскание на доходы должника
- Отозвать исполнительный документ
- Сообщить об описках или арифметических ошибках
- Подать ходатайство
- Подать объяснение
- Проверить правильность взыскания с доходов должника
- Наложить арест на имущество должника
- Ограничить право управления транспортным средством

- Сообщить дополнительную информацию о местонахождении должника или его имущества
- Сообщить информацию о наличии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание
- Повторно предъявить исполнительный документ
- Сообщить о несогласии с оценкой арестованного имущества
- Сообщить о погашении задолженности
- Отменить постановление об окончании ИП
- Отложить исполнительные действия и меры принудительного исполнения
- Взыскать расходы на исполнительные действия

Для удобства документ можно найти через поиск. Вводим текст и получаем нужный документ. При выборе типа документа для печати Система считывает информацию из профиля выбранного должника, определяет тип должника, выбирает шаблон, соответствующий этому типу, сравнивает с переменными в шаблоне и подставляет в документ только ту информацию, которая отображена в переменных. Документ формируется автоматически на основе шаблона, в который при помощи переменных подставляются данные должника. Формирование шаблона и работа с переменными описаны в Разделе Конструктор документов Общей Инструкции.

## Документ для приложения

Кроме основного документа для печати в окне формирования документа для печати есть возможность выбора приложений к основному документу. Приложения добавляются через другие формы выгрузки, отдельно от основного документа. (Рис.1)

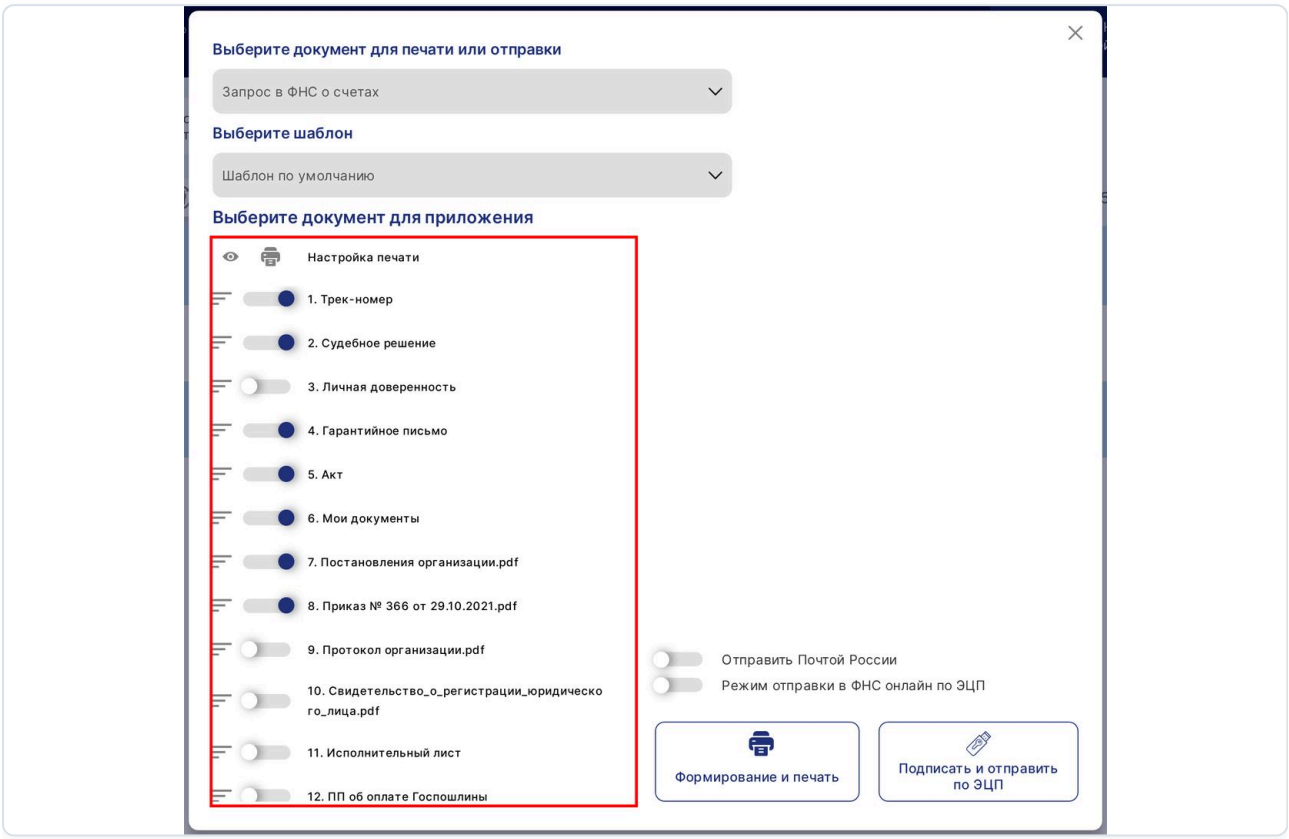



**Рис. 1**

- **Документы организации** (приказы, выписки ЕГРЮЛ, постановления, свидетельства о постановке на учет и прочие учредительные документы, доверенности) загружаются в разделе «Организации»-** «Документы» главного меню системы. Если компания создала несколько доверенностей, то все они будут отображаться в списке документов для приложения по названию доверенности. (Рис.2)

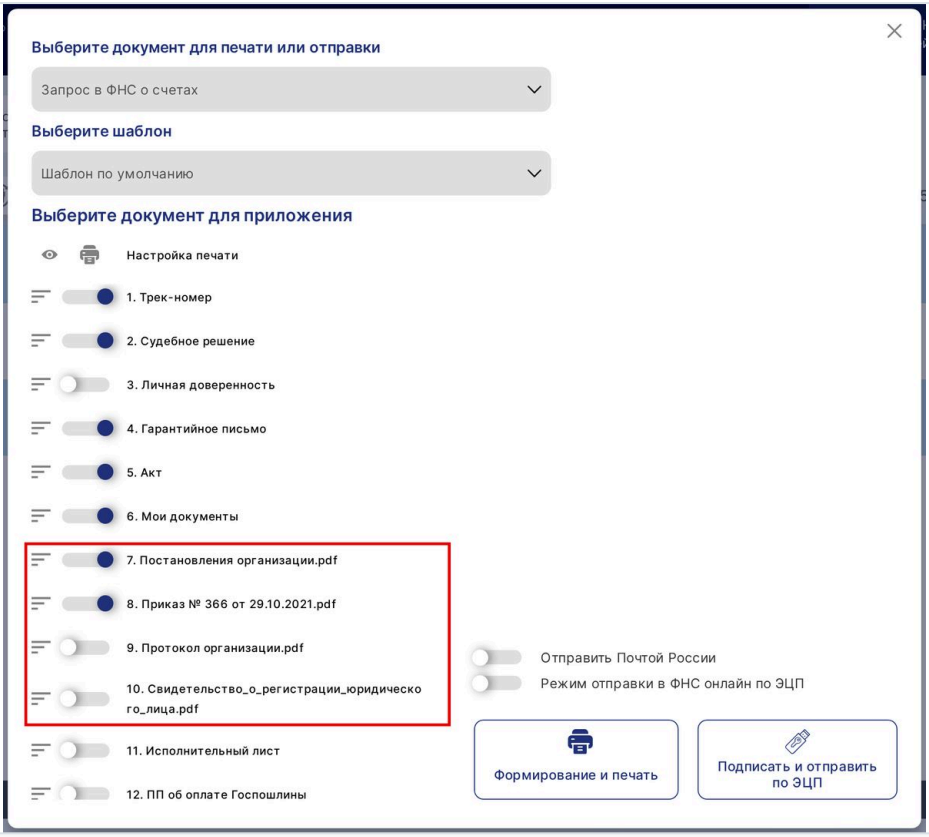



**Рис. 2**

Работа с организацией, добавление документов и доверенностей описано в Разделе "Организации" Общей Инструкции.

- **Документы должника** (информация о задолженности, судебные решения, запросы и ответы из ФССП и ФНС и иные документы) загружаются из карточки должника (Рис.3)

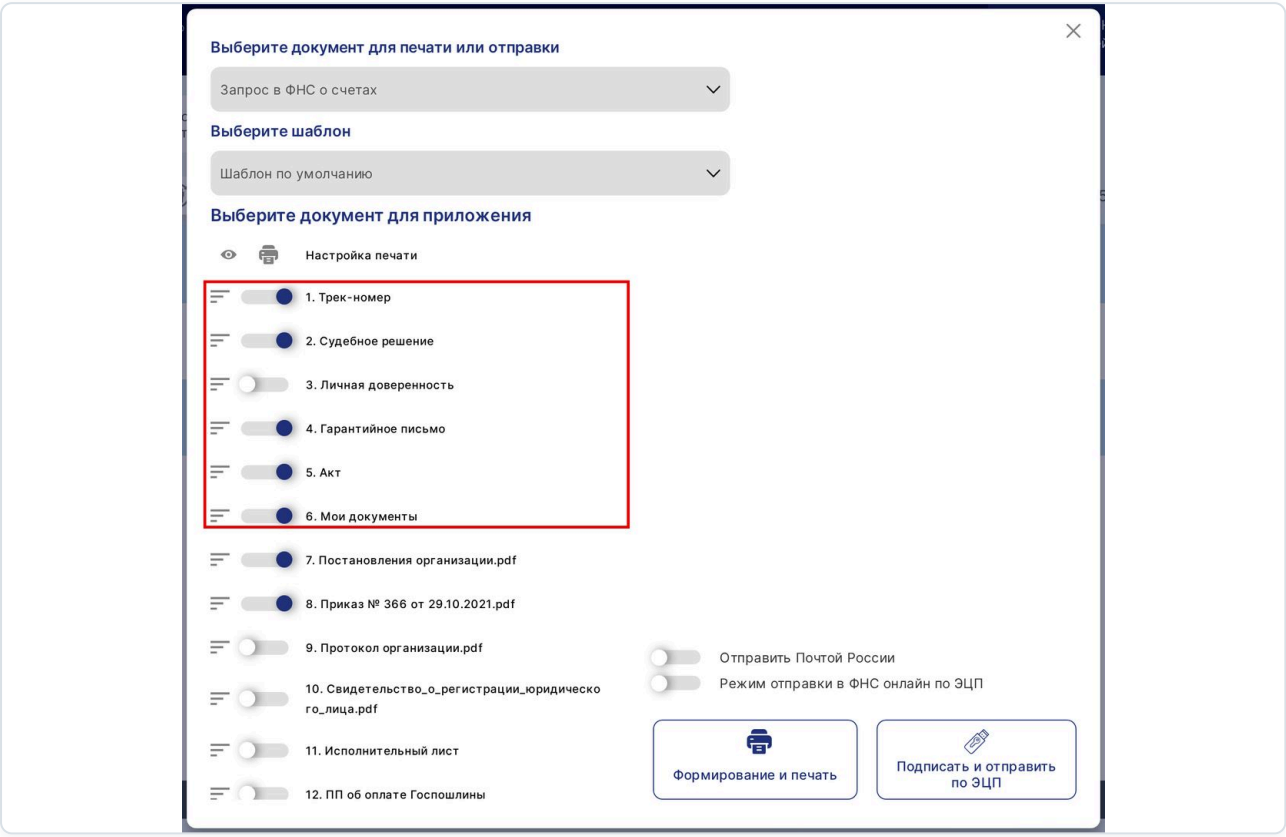



**Рис. 3**

Как загрузить документы в карточку должника, описано в Разделе Карточка должника данной инструкции. Список документов для исполнительного производства: (Рис.4)

- Судебное решение
- Исполнительный лист
- ПП об оплате госпошлины
- ПП о доплате госпошлины
- Личная доверенность
- Выписка ЕГРЮЛ
- Мои документы
- Трек-номер
- Гарантийное письмо
- Акт

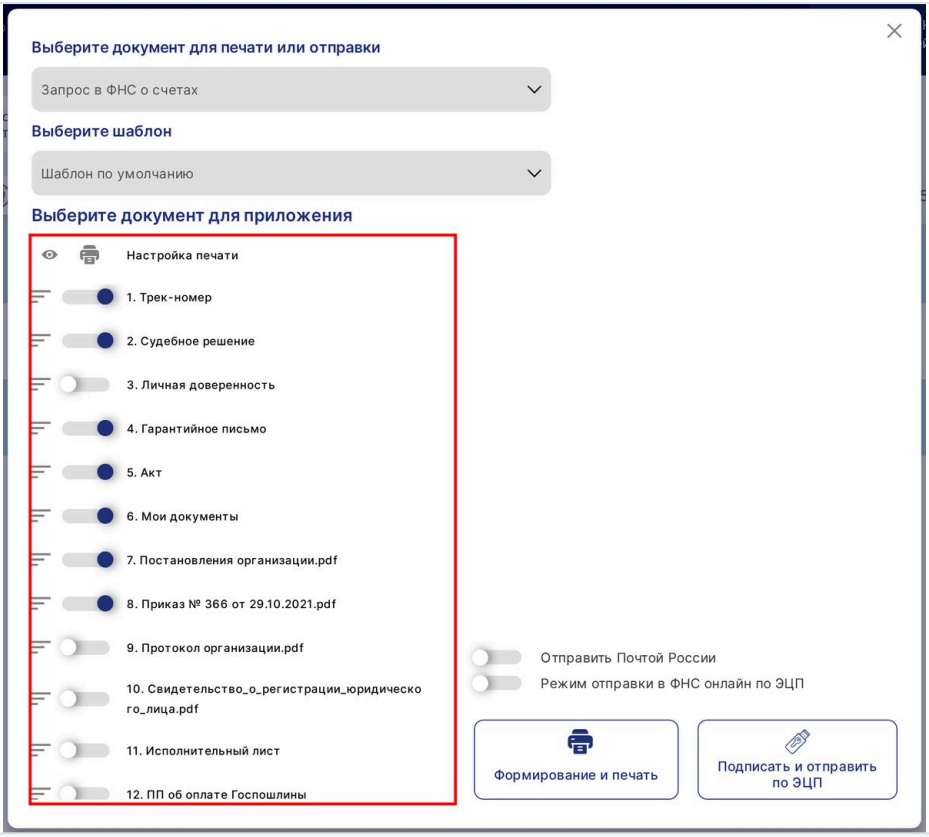



**Рис. 4**

«Документы для приложения» выступают строго как приложение к основному документу и не могут быть распечатаны индивидуально. Чтобы активировать документ приложения, нужно сдвинуть ползунок в правую сторону. Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.5)

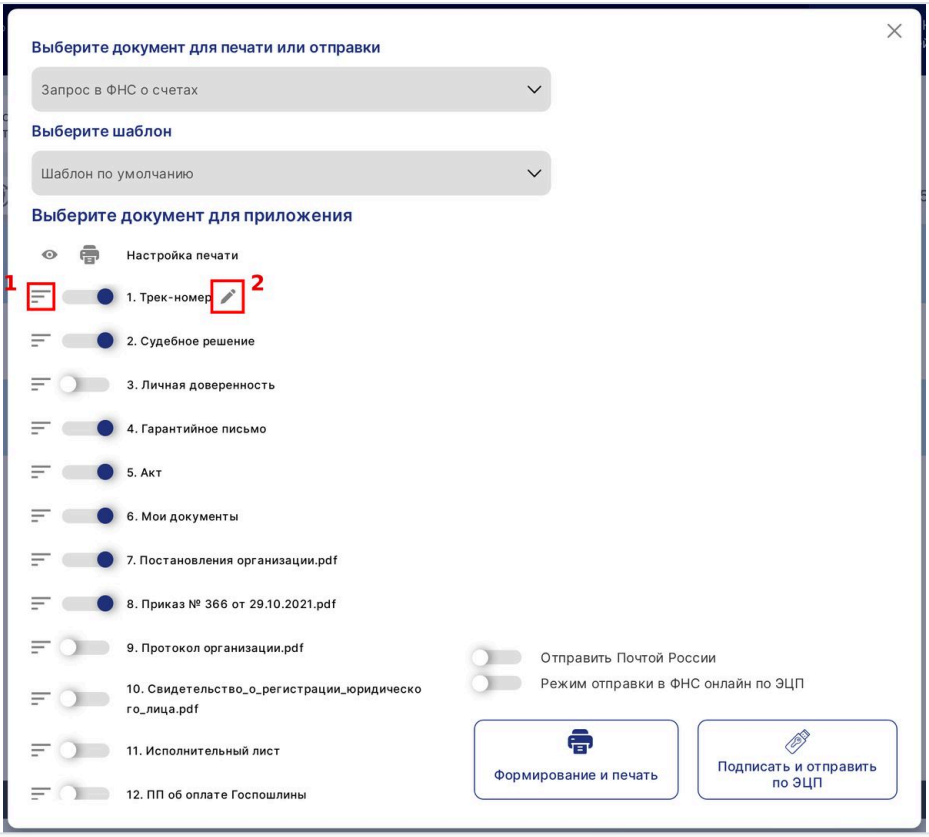



**Рис. 5**

Изменить порядок документов можно воспользовавшись иконкой в виде горизонтальных полос (на скриншоте отмечено цифрой 1). Переименовать документ можно воспользовавшись иконкой в виде карандаша (на скриншоте отмечено цифрой 2)

## Формирование и отправка документов

**Документы для ФССП** Система предоставляет возможность формирования и подачи заявлений в ФССП о возбуждении исполнительного производства, заявлений о выдаче исполнительных листов, направления различных ходатайств, жалоб и иных документов.

Важно знать, что в ФССП можно подать только оригиналы документов в бумажном виде. Иногда, в порядке исключения, отдельные ФССП принимают документы и в электронном виде. Для этого нужно заранее уточнить эту возможность и обратиться в ФССП с соответствующей просьбой.

Полный перечень документов для подачи в ФССП:

- Заявление о возбуждении ИП в ФССП (исполнительный лист)
- Заявление о возбуждении ИП в ФССП (судебный приказ)
- Заявление о выдаче ИЛ (общий порядок)
- Заявление о выдаче ИЛ (упрощенное производство до судебного акта)
- Заявление о выдаче ИЛ (упрощенное производство)

- Ходатайство по запросу идентификатора должника
- Жалоба на исполнительные действия (бездействие) пристава
- Жалоба на постановление пристава
- Заявление об отстранении (отводе) пристава
- Наложить ограничение на выезд должника из России
- Прекратить ИП (юридическое лицо исключили из ЕГРЮЛ)
- Прекратить ИП (прекращение ипотечных обязательств)
- Начать розыск должника
- Начать розыск имущества должника
- Обратить взыскание на доходы должника
- Отозвать исполнительный документ
- Сообщить об описках или арифметических ошибках
- Подать ходатайство
- Подать объяснение
- Проверить правильность взыскания с доходов должника
- Наложить арест на имущество должника
- Ограничить право управления транспортным средством
- Сообщить дополнительную информацию о местонахождении должника или его имущества
- Сообщить информацию о наличии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание
- Повторно предъявить исполнительный документ
- Сообщить о несогласии с оценкой арестованного имущества
- Сообщить о погашении задолженности
- Отменить постановление об окончании ИП
- Отложить исполнительные действия и меры принудительного исполнения
- Взыскать расходы на исполнительные действия

Для формирования комплекта документов для отправки в ФССП нужно выбрать документ для печати и документы для приложения как описано в разделах «Документ для печати» и «Документ для приложения» данной инструкции.

## Отправка документов в ФССП

**Отправка заявлений** Отправка заявлений в ФССП доступна в ручном режиме и через настройки автоматизации (см. ниже). Для формирования пакета документов нужно воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (Рис.1).

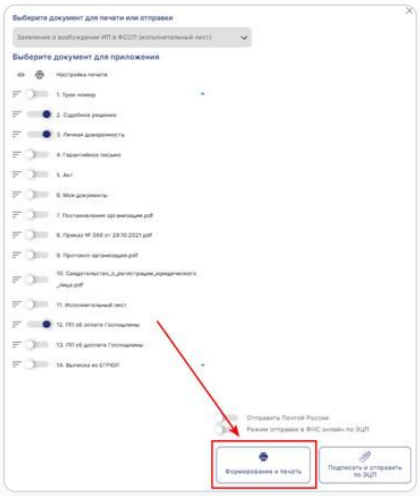



Рис.1

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.2)

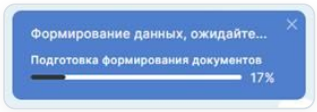



Рис.2 Статус формирования документа

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.3)

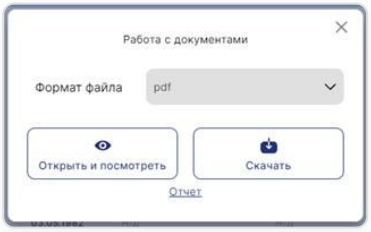



Рис.3 Работа с документами

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.4)




Рис.4 Формат файлов

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов. Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.5)



Рис.5 Печать документов

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.6)

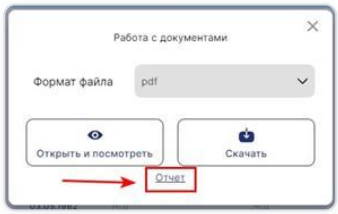
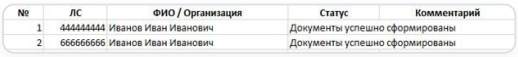



Рис.6 Отчет

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.7)

- Лицевой счет
- ФИО/Организация
- Статус
- Комментарий



| № | ЛС | ФИО / Организация | Статус | Комментарий |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 444444444 | Иванов Иван Иванович | Документы успешно сформированы | |
| 2 | 666666666 | Иванов Иван Иванович | Документы успешно сформированы | |

Рис.7 Пример отчета

**Лицевой счет** – номер лицевого счета должника**ФИО / Организация** – ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)**Статус** – Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине Чтобы Система автоматически определяла переменные, данные должны быть правильно загружены. В противном случае будут большие погрешности или ошибки. Далее документы нужно распечатать, подписать и

отправить оригиналы почтой России. **Отправка ходатайств, жалоб, сообщений приставам** Чтобы отправить ходатайство, жалобу или сообщение приставу, нужно воспользоваться опцией **«Подписать и отправить запрос».** (Рис.8)




Рис.8

После нажатия кнопки **«Подписать и отправить запрос»** система формирует выбранные документы, проверяет интеграцию с Госуслугами и отправляет запрос через ЕПГУ. Если с этим каналом возникли проблемы, отправка осуществляется через резервный канал СМЭВ. Как добавить сотрудника на Госуслугах, описано в Разделе Добавление сотрудника организации на Госуслугах данной инструкции. Отправленные запросы и полученные ответы из ФССП направляются в **«Карточку должника».**

### Автоматизация обмена с ФССП

В исполнительном производстве в верхнем меню есть кнопка настроек автоматизации (как в судебном производстве). В разделе **«ФССП»** можно:

- включить автоматизацию флажком;
- указать лицо, от которого подаются документы;
- задать последовательность отправки (до восьми документов, порядок выбирает пользователь): ходатайство о принятии мер, получение ответа о принятых мерах, ходатайство об ограничении выезда, ходатайства об обращении взыскания, получение ответа об отсутствии имущества, жалоба на действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя и другие выбранные обращения.

Следующий документ из списка отправляется только после ответа ФССП на предыдущий. Сформированные и отправленные документы, а также полученные ответы сохраняются в «Документообороте» карточки должника и в истории обращений в ФССП.

## Документы для ФНС

Система предоставляет возможность формирования и подачи в ФНС следующих запросов:

- Запрос в ФНС о счетах

Для формирования комплекта документов для отправки в ФНС нужно выбрать документ для печати и документы для приложения как описано в разделах «Документ для печати» и «Документ для приложения» данной инструкции.

### Отправка документов в ФНС

После того, как выбор документов окончен, нажимаем кнопку **«Подписать и отправить по ЭЦП».** (Рис.1)

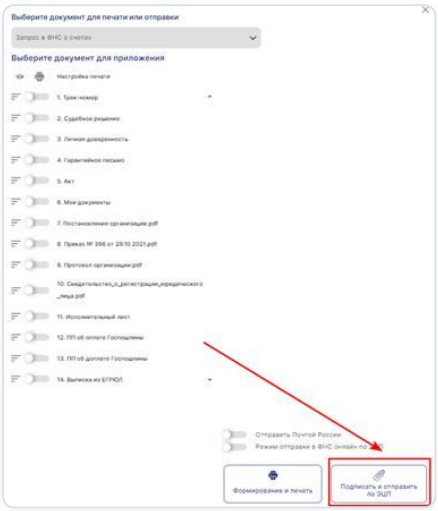



Рис.1

После нажатия кнопки **«Подписать и отправить по ЭЦП»** система формирует выбранные документы. После формирования документов выводится статусное окно (Рис.2)

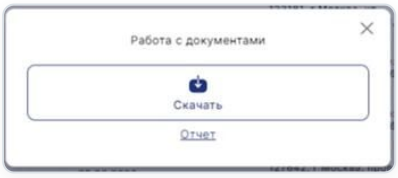



Рис.2

В пункте «Отчет», указан статус сформированных документов. Если каких-либо документов должника, выбранных в приложении не хватает, это будет отражено в отчете. **Режим отправки в ФНС онлайн по ЭЦП** - данный метод отправки проверяет готовность онлайн отправки документов, подписанных по ЭЦП. При выборе этого режима отправки происходит отправка документов в ФНС и проверка аккаунта госуслуг сотрудника, ЭЦП и документов по должнику. Как получить ЭЦП и добавить сотрудника организации на Госуслугах, описано в «пошаговом руководстве» данной инструкции.

### Одно заявление в ИФНС по нескольким должникам

С версии 2.10.33 заявления в ИФНС можно подать по нескольким должникам одним документом: 1. Выберите нескольких должников в списке. 2. Сформируйте документы для ФНС и нажмите **«Подписать и отправить по ЭЦП»**. 3. Система объединит должников, которые относятся к одной ИФНС, в одно заявление.

Результат: вместо отдельного заявления по каждому должнику в ИФНС уходит один документ. Это быстрее, и подписывать нужно меньше документов.

## Запросы в банки

## Логическая схема процесса (BPMN)

Как работает логика процесса в Системе — схема в нотации BPMN 2.0. Нажмите на схему, чтобы открыть её в полном размере.

### Схема процесса 4.3.2. Запросы о счетах должника: ИФНС и банки

![Схема процесса 4.3.2. Запросы о счетах должника: ИФНС и банки — BPMN{width=100%}]
(../technical-documentation/razdel-2-tekhnicheskij-pasport-/media/bpmn_v40_4_3_2.svg)

### Запросы в банки

Система предоставляет возможность формирования и подачи в банки следующих запросов:

- Запрос в банк о взыскании и аресте счетов должника (исполнительный лист)
- Запрос в банк о взыскании и аресте счетов должника (судебный приказ)

Для формирования комплекта документов для запроса в банк нужно выбрать документ для печати и документы для приложения как описано в разделах «Документ для печати» и «Документ для приложения» данной инструкции.

## Отправка документов в банк

Отправка запросов в банк осуществляется **только в ручном режиме.** Для формирования пакета документов нужно воспользоваться кнопкой **«Формирование и печать»** (Рис.1).




Рис.1

В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.2)

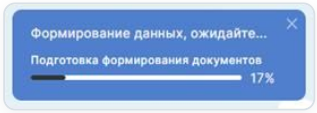



Рис.2 Статус формирования документа

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.3)

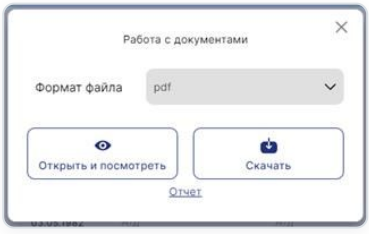



Рис.3 Работа с документами

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.4)




Рис.4 Формат файлов

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов. Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.5)



Рис.5 Печать документов

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.6)

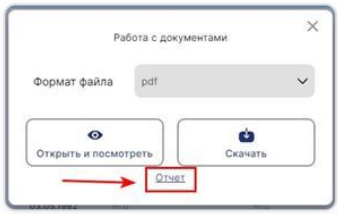
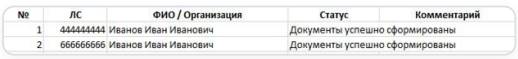



Рис.6 Отчет

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.7)

- Лицевой счет
- ФИО/Организация
- Статус
- Комментарий



| № | ЛС | ФИО / Организация | Статус | Комментарий |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 444444444 | Иванов Иван Иванович | Документы успешно сформированы | |
| 2 | 666666666 | Иванов Иван Иванович | Документы успешно сформированы | |

Рис.7 Пример отчета

**Лицевой счет** – номер лицевого счета должника**ФИО / Организация** – ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)**Статус** – Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине Чтобы Система автоматически определяла переменные, данные должны быть правильно загружены. В противном случае будут большие погрешности или ошибки. Далее документы нужно распечатать, подписать и отправить оригиналы почтой России.

## Функциональные кнопки

Панель функциональных располагается в разделе «Работа с должниками», модуль **«Исполнительное производство»**.(Рис.1)

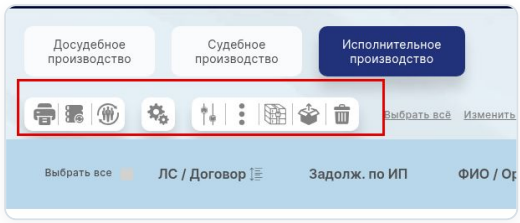



Рис.1

Функциональные кнопки позволяют формировать пакеты документов для возбуждения исполнительного производства, направления обращений в ФССП.

## Документ жилищного учета

Чтобы получить выписку из домовой книги нужно выделить должника из списка и в меню быстрых клавиш воспользоваться кнопкой **«Документ жилищного учета»** (Рис.1)

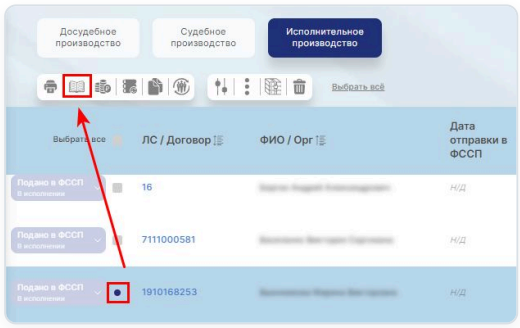



Рис.1 Кнопка заказа выписки из домовой книги

Выписка формируется из данных карточки должника, раздел «Общая информация». Пример выписки из домовой книги (Рис.2)

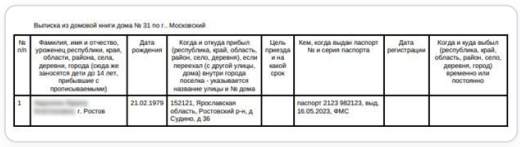


Рис.2 Пример выписки

## Обновление финансовых данных

Кнопка «Обновление финансовых данных» обновляет данные в карточке выбранного должника (ов) – раздел «Финансовые данные». Это нужно в случае, если с системой была настроена интеграция. (Рис.1)

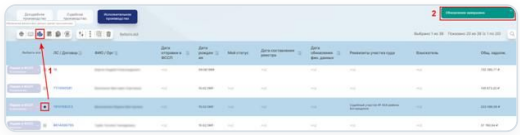


Рис.1

После завершения обновлений в верхнем правом углу возникнет статусное окно с оповещением, что обновление завершено (цифра 2 на скриншоте).

## Обновление данных по должнику

Функционал этой кнопки полностью совпадает с функцией обновления данных в карточке должника: на главной карточке это кнопка-иконка без текстовой подписи (справа вверху). (Рис.1)

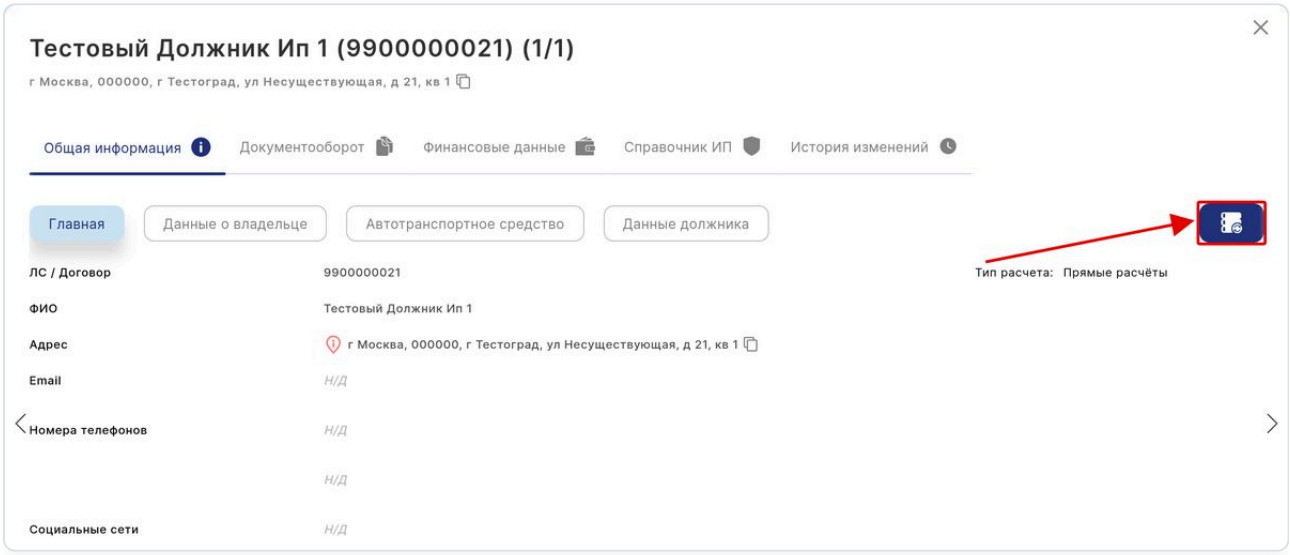



**Рис. 1** — Кнопка обновления данных в карточке должника

Чтобы проверить и обогатить данные по должнику, выделите должника в списке и в панели быстрых кнопок нажмите **«Обновление данных по должнику»** (подсказка при наведении на иконку). (Рис.2)

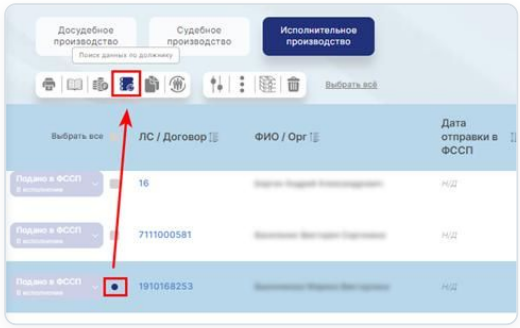



Рис.2 Обновление данных по должнику

При нажатии открывается окно **«Обновление данных по должнику»**. (Рис.3)

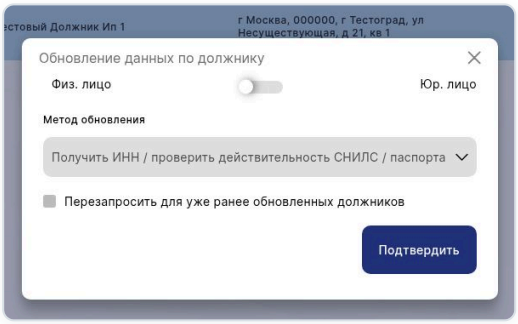



Рис.3 Окно «Обновление данных по должнику»

Поиск и обработка данных осуществляется согласно 152-ФЗ по государственным открытым сайтам в сети интернет (ФССП, ФНС, ГИБДД и другие ресурсы). Происходит поиск и сопоставление данных из нескольких источников и объединение полученных данных в единый массив данных должника, отображаемый в карточке.

Запросить можно следующую информацию (выбрать в поле **«Метод обновления»**):

- **Получить ИНН / проверить действительность СНИЛС / паспорта** — запрос для поиска и проверки данных по физическому лицу. Запросы в ПФР (проверка действительности СНИЛС) и ФНС, а также запросы в МВД о действительности или недействительности паспорта выполняются бесплатно и входят в тарифный план. Запросы в МВД по адресу регистрации и актуальной регистрации должника оплачиваются по собственным тарифам ЮРРОБОТ, у самого МВД тарифов нет. Подробнее о запросах в ПФР — Запросы в ПФР.
- **Проверка банкротства - КАД / ЕФРСБ** — проверка статуса должника (банкрот или нет; запросы в КадАрбитр и ЕФРСБ). Входит в тарифный план.
- **Получение адреса регистрации (МВД)** — запрос адреса регистрации. Пункт отображается, если в настройках организации включено получение адреса регистрации из МВД.

- **Получить данные по ИНН / ОГРН / ЕГРЮЛ (бесплатно)** — для юридического лица (переключатель «Физ. лицо / Юр. лицо» в окне виден, если тип должника не задан заранее, например при вызове из списка).
- **Стандартизация адреса и обновление подсудности** — приводит адрес должника к единому формату по стандартам ГАР/ФИАС (собственный сервис стандартизации) и обновляет подсудность по этому адресу. По итогам в карточке должника обновляются стандартизированный адрес, подсудность мирового и районного судов, реквизиты судебного участка (для формирования и оплаты госпошлины) и кадастровый номер, если он определяется по адресу. Подробнее о проверке адреса — в статье Главная.
- **Пересчет суммы задолженности, пени, пошлины** — пересчёт финансовых данных должника.
- **Обновление данных по ФССП** — запрос и обновление данных по исполнительным производствам (исполнительное производство).
- **ГРЗ** — обновление данных по государственному регистрационному знаку (модуль автотранспорта).

Метода **«ФИО и дата рождения»** в текущем списке нет.

В окне:

- переключатель **«Физ. лицо / Юр. лицо»** — отображается, если окно открыто из списка и тип должника заранее не определён; при вызове из карточки конкретного должника переключатель скрыт, методы сразу соответствуют типу (физлицо или юрлицо);
- поле **«Метод обновления»** — чтобы обновить стандартизацию адреса и подсудность, выберите **«Стандартизация адреса и обновление подсудности»**;
- чекбокс **«Перезапросить для уже ранее обновленных должников»**. Если чекбокс выключен, система пропускает должников, по которым стандартизация адреса и подсудность уже обновлялись. Если включён, стандартизация и обновление подсудности запускаются повторно и для таких должников.

Опции «Поиск данных должник + житель» в текущем интерфейсе нет. (Рис.4)

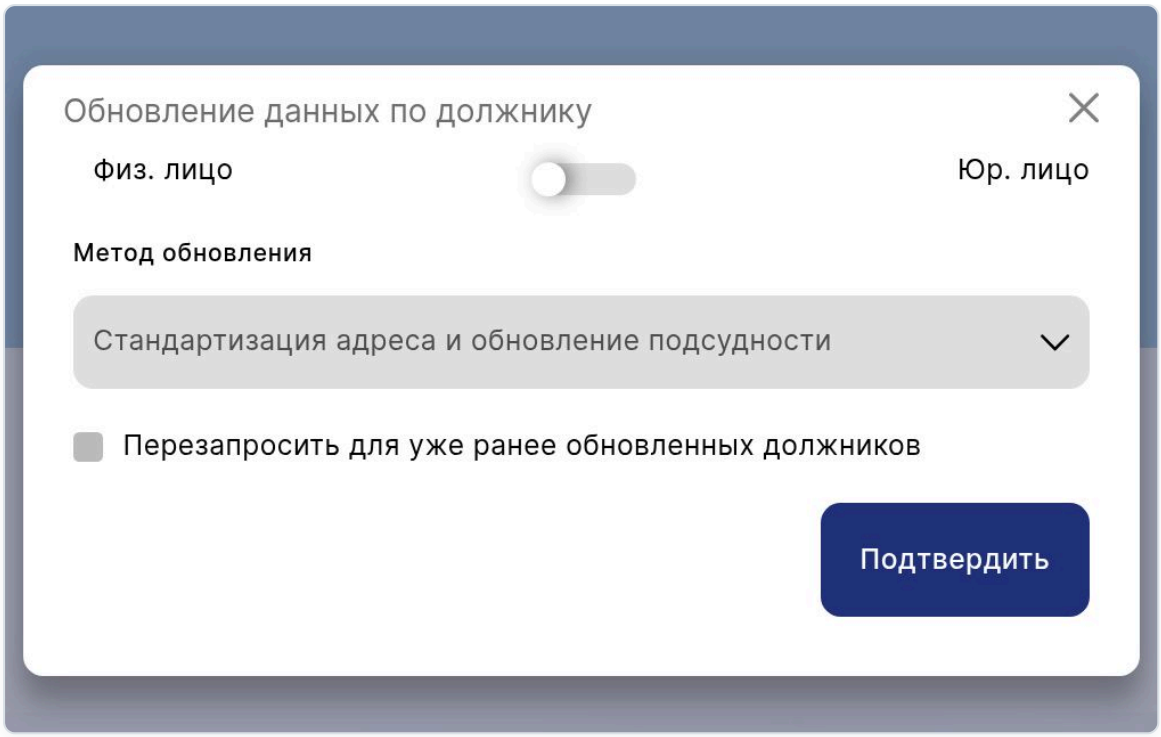



**Рис. 4** — Метод «Стандартизация адреса и обновление подсудности»

После выбора метода нажмите **«Подтвердить»**. Пока запрос выполняется, может появиться окно прогресса **«Поиск данных»** со строкой **«Обновление стандартизации: N из M»** (обработано из выбранных). По окончании запроса появится системное сообщение о статусе (например, «Данные успешно обновлены»). (Рис.5)




Рис.5

Результат записывается в карточку должника:

- в разделе **«Главная»**, в поле **«Адрес / Адрес юридический»**: зелёная иконка — адрес стандартизирован, подсудность и кадастровый номер подтверждены; синяя — адрес стандартизирован, но кадастровый номер или подсудность не подтверждены; красная — данные не получены или не подтверждены. При наведении на иконку отображаются исходный и стандартизированный адрес, адрес регистрации и параметры проверки (подсудность мирового и районного судов, кадастровый номер);
- в карточках подсудности (по адресу и по адресу регистрации) — обновлённый судебный участок и реквизиты. См. Редактирование карточки подсудности.

Для юридических лиц адрес в карточке, как правило, берётся из выписки ЕГРЮЛ и отдельно не стандартизируется (см. статью «Главная»).

## Распознать загруженные документы

Чтобы распознать загруженные в Систему документы, в панели быстрых кнопок, находим кнопку **«Распознать загруженные документы»**, выбираем должника, которому загрузили документы, нажимаем на кнопку. (Рис.1)




Рис.1

Выбираем тип документа: (Рис.2)

- **Документы жилищного учета -** распознает и извлекает ПДн, зарегистрированных в объекте недвижимости
- **Платежное поручение -** распознает и извлекает данные из платежного поручения по оплате пошлины

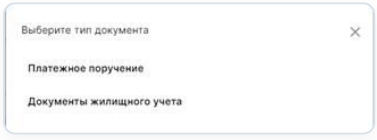



Рис.2

Далее Нейронная сеть распознает и извлекает данные из всех загруженных документов по данному должнику, после чего раскладывает в карточке **«Данные должника»**. По окончании загрузки Система предоставит отчет по статусу загрузки и ошибкам (Рис.3) и (Рис.4)




Рис.3

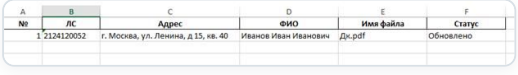



Рис.4 Пример отчета

## Назначить ответственного сотрудника

Система предусматривает возможность назначения ответственного сотрудника из штата компании к должнику или группе должников. (Рис.1)

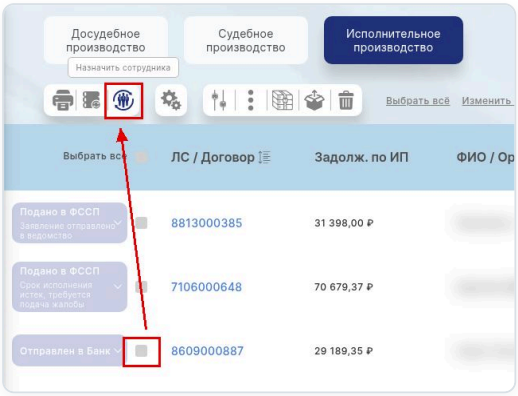



Рис.1

После нажатия на кнопку откроется окно закрепления или переназначения сотрудника за должником. (Рис.2)

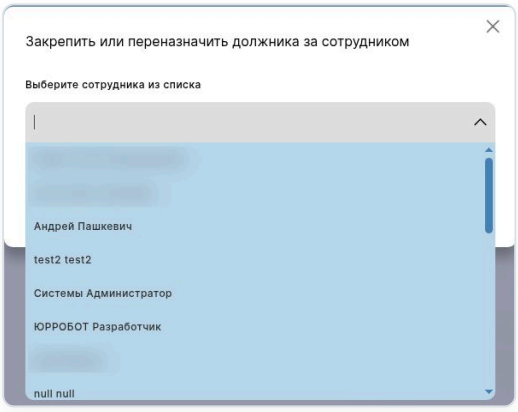



Рис.2

Из выпадающего списка нужно выбрать одного или нескольких сотрудников компании, они отобразятся в поле выбора (Рис.3)

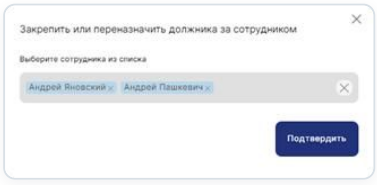



Рис.3

После назначения сотрудников нужно нажать кнопку **«Подтвердить»** Удалить сотрудников можно нажав на кнопку **«X»**

## Настройка отображения

Кнопка **«Настройки отображения»** позволяет выводить в разделе Работа с должниками только те данные должника, которые нужны, выставлять удобный порядок колонок для просмотра, скрыть колонки или зафиксировать их. Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой **«Настройки отображения»** (Рис.1)



Рис.1

Переходим в окно настроек (Рис.2)

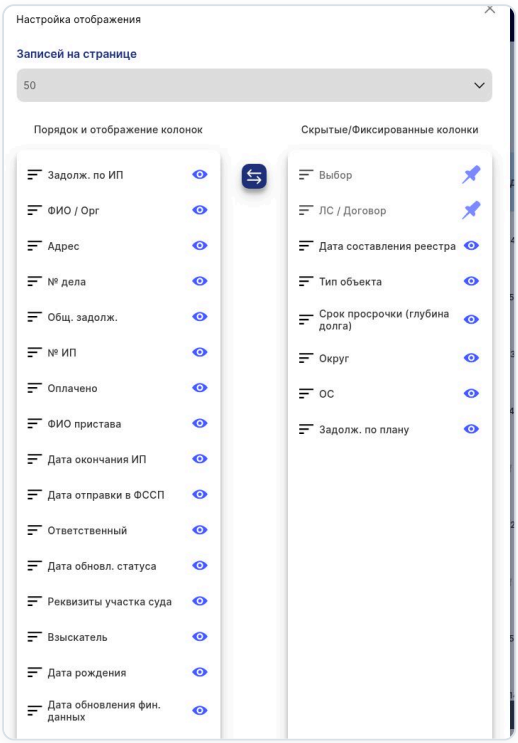



Рис.2

В настройках отображения доступны следующие опции:

- **Количество записей на странице** – количество должников, отображаемых на одной странице. Из выпадающего списка выбираем нужное количество должников. (Рис.3)

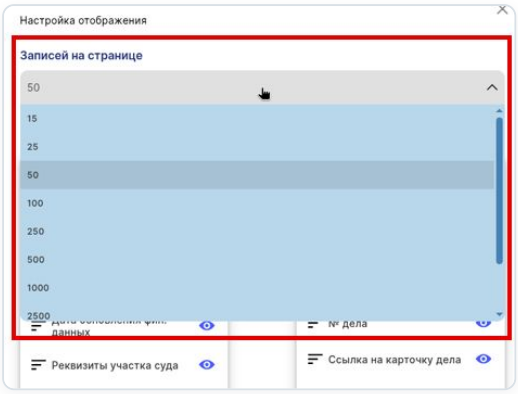



Рис.3

Если количество должников больше указанного в отображении на одной странице, внизу страницы приведена нумерация всех страниц с должниками (Рис.4)

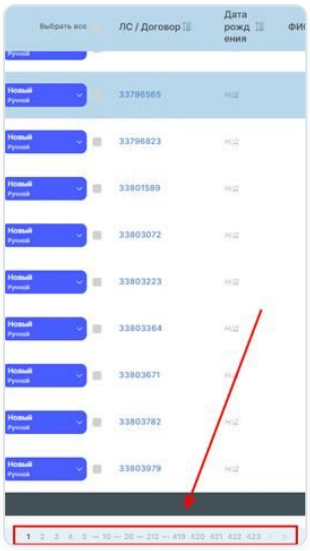



Рис.4

- **Порядок и отображение колонок**

Этот раздел позволяет выбрать для отображения только нужные колонки и настроить их порядок. (Рис.5)

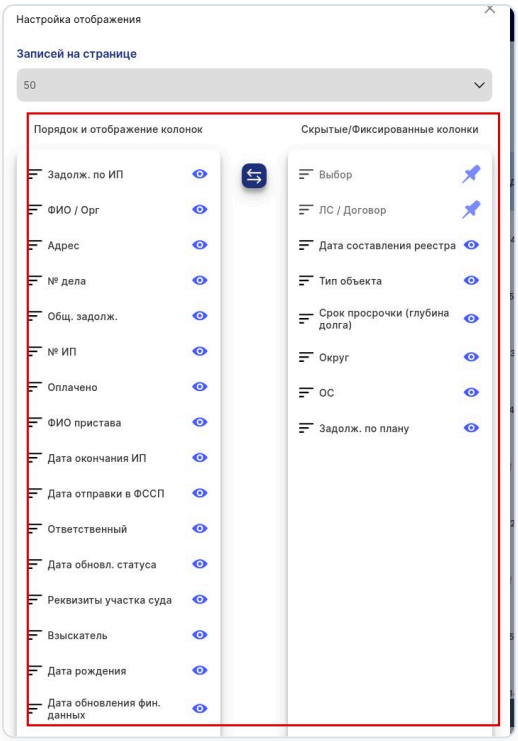
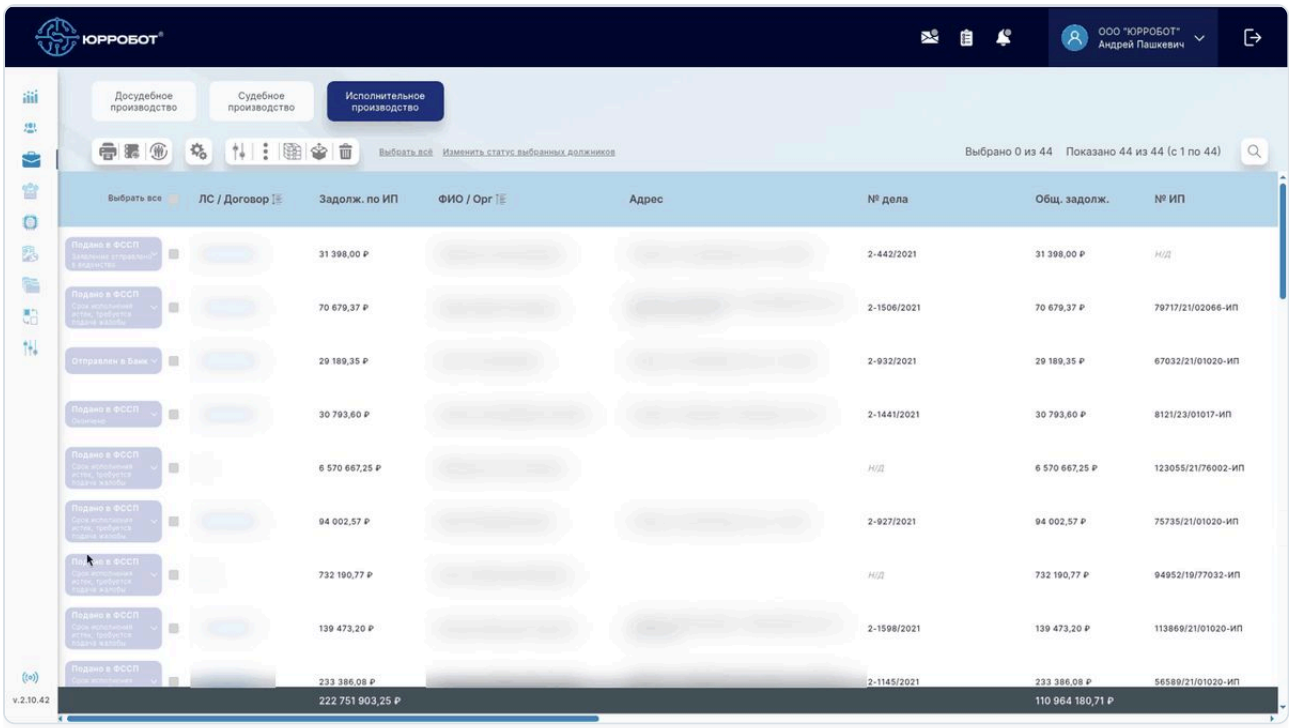



Рис.5

В правой части экрана в разделе **«Скрытые / фиксированные колонки»** представлены все колонки, доступные для отображения. В левой части экрана в разделе**«Порядок и отображение колонок»** представлены только выбранные колонки. По умолчанию в списке **«Порядок и отображение колонок»** уже стоят колонки, которые система показывает в таблице. Часть колонок по умолчанию скрыта (они в блоке **«Скрытые / фиксированные колонки»**), набор скрытых колонок зависит от модуля. Чтобы показать скрытую колонку, перетащите её мышкой в список **«Порядок и отображение колонок»**. Кнопка сброса возвращает набор по умолчанию: отображаемые колонки — слева, скрытые — справа (а не все колонки в скрытых). Колонки **«Выбор»** и**«Лицевой счет / Договор»** являются фиксированными. Они будут отображаться в любом случае, изменить их нельзя. Чтобы настроить порядок отображения, нужно переместить мышкой выбранные колонки вверх-вниз, выстроив нужный порядок. По окончанию настройки, нажмите кнопку **«Применить».**
Пример настройки порядка и отображения колонок (видео)




Видеоинструкция

### Поля окна печати

Кнопка **«Настройки отображения»** в списке должников отвечает только за колонки таблицы. В исполнительном производстве отдельной настройки видимости полей окна печати нет. Такая настройка (окно **«Настройка отображения полей печати»**) есть в досудебном и судебном производстве — см. статьи «Формирование и печать» этих разделов.

## Быстрые клавиши

Кнопка **«Быстрые клавиши»** позволяет настроить отображение кнопок в меню быстрых кнопок. Чтобы перейти в настройки, нужно воспользоваться кнопкой **«Быстрые клавиши»** (Рис.1)



Рис.1

Переходим в окно настроек (Рис.2)

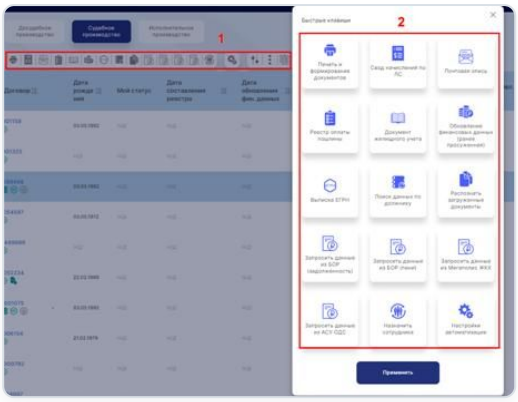


Рис.2

Как видно из скриншота, кнопки на панели быстрых кнопок (цифра 1) соответствуют активным кнопкам в окне настроек (цифра 2). Чтобы убрать невостребованные кнопки из панели быстрых кнопок, нужно сделать их не активными, нажав мышью. (Рис.3)

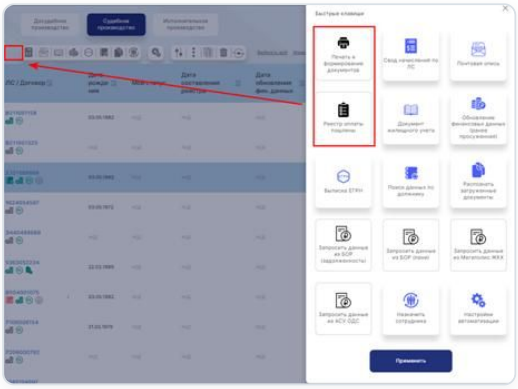


Рис.3

Выбранные кнопки не будут отображены в панели быстрых кнопок. По окончанию настройки, нажмите кнопку **«Применить».**

По умолчанию в панели скрыты кнопки **«Почтовая опись»**, **«Свод начислений по ЛС»** и **«Документ жилищного учета»** — их нужно включить в этом окне. Среди плиток есть **«Служебная записка»**. Настройки применяются кнопкой **«Применить»** (окно открывается из кнопки «⋮» справа от панели).

## Архивировать должника

Чтобы сохранять по должникам весь цикл работы с историей по прошлым периодам, предусмотрена функция архивации. После перевода должника в иные производства или окончании работы с ним, в каждом из производств, в котором он находился (досудебное производство, судебное производство, исполнительное производство) есть возможность помещать должника в архивное состояние (сохранять всю историю и документы по этому должнику на каждой этапе). Если должник появляется в каждом из производств, то автоматически подгружаются старые данные и история взаимодействия по нему по

прошлым периодам. Чтобы отправить данные должника в архив, в панели быстрых кнопок находим кнопку **«Архивировать должника».** Выбираем должника (ов), которых хотим заархивировать, нажимаем на кнопку. (Рис.1)

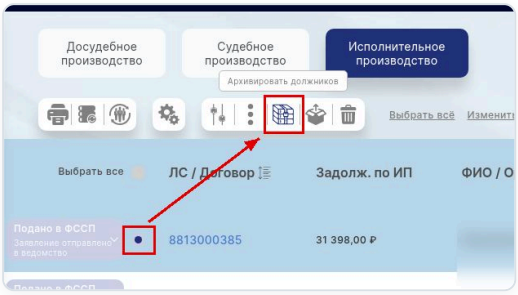



Рис.1

Появится окно подтверждения действия (Рис.2)

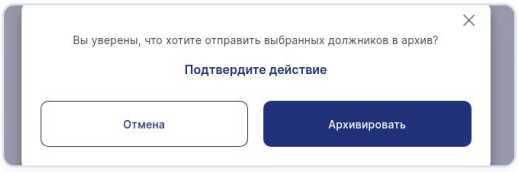



Рис.2

После нажатия кнопки **«Архивировать»** выбранные должники переводятся в архив и с ними больше нельзя производить никаких действий в системе.

## Удалить должников или документы

Чтобы удалить должника или его документы из системы, выберите должника(ов) в списке и в панели быстрых кнопок нажмите кнопку **«Удалить должников или документы»** (иконка корзины; подсказка при наведении). (Рис.1)

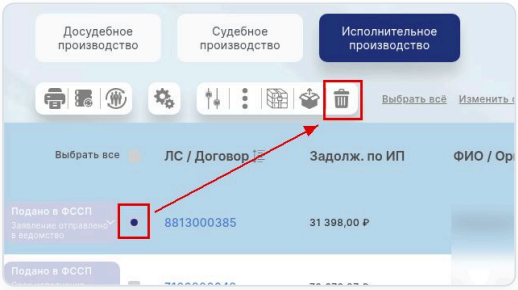



Рис.1 Кнопка «Удалить должников или документы»

Откроется окно **«Удаление должников»** (или **«Удаление документов»** — в зависимости от выбранного типа). В поле **«Тип удаляемых данных»** выберите **«Должники»** или **«Документы»**. Для каждого выбранного должника отображается переключатель: включите только тех, кого нужно удалить. Кнопки внизу окна — **«Отмена»** и **«Удалить»**. (Рис.2)

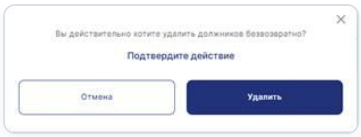



Рис.2 Окно удаления

После нажатия **«Удалить»** система запрашивает подтверждение: **«Вы действительно хотите удалить должников безвозвратно?»** (или «документы», если выбран тип «Документы»). После подтверждения выбранные данные будут безвозвратно удалены.

Удалить отдельную строку должника внутри карточки (вкладка «Общая информация» → «Данные должника») можно кнопкой «Х» справа от строки — это удаление записи в карточке, а не удаление лицевого счёта из списка.

## Выбрать всё

При нажатии на кнопку **«Выбрать все»** осуществляется выбор всех должников в списке (Рис.1) Массовый выбор нужен для произведения каких-либо действий в системе со всеми должниками.

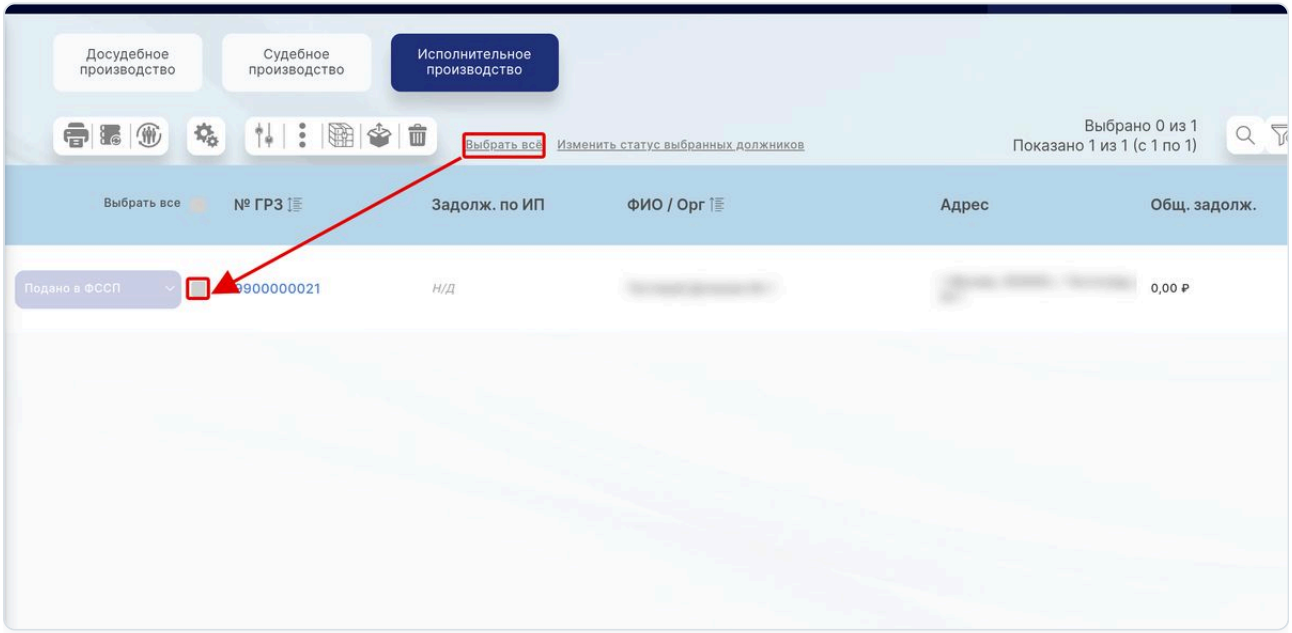



**Рис. 1**

После выделения всех должников название кнопки изменяется на **«Снять выделение»** (Рис.2).

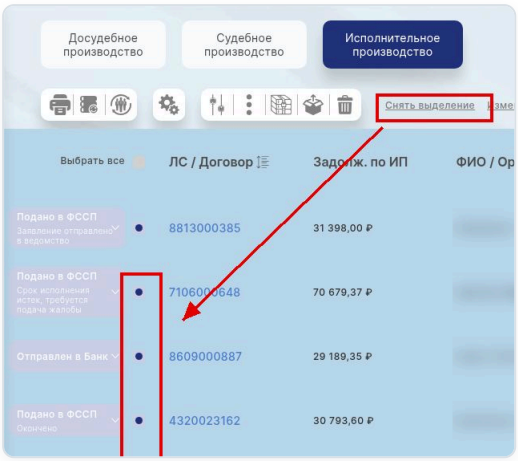



Рис.2

## Данные по должникам

Раздел «Данные по должникам» состоит из списка должников с присвоенным системой статусом и отображением основной информации по ним.

### Статусы должников

В левой части списка должников отображены их статусы. (Рис.1)

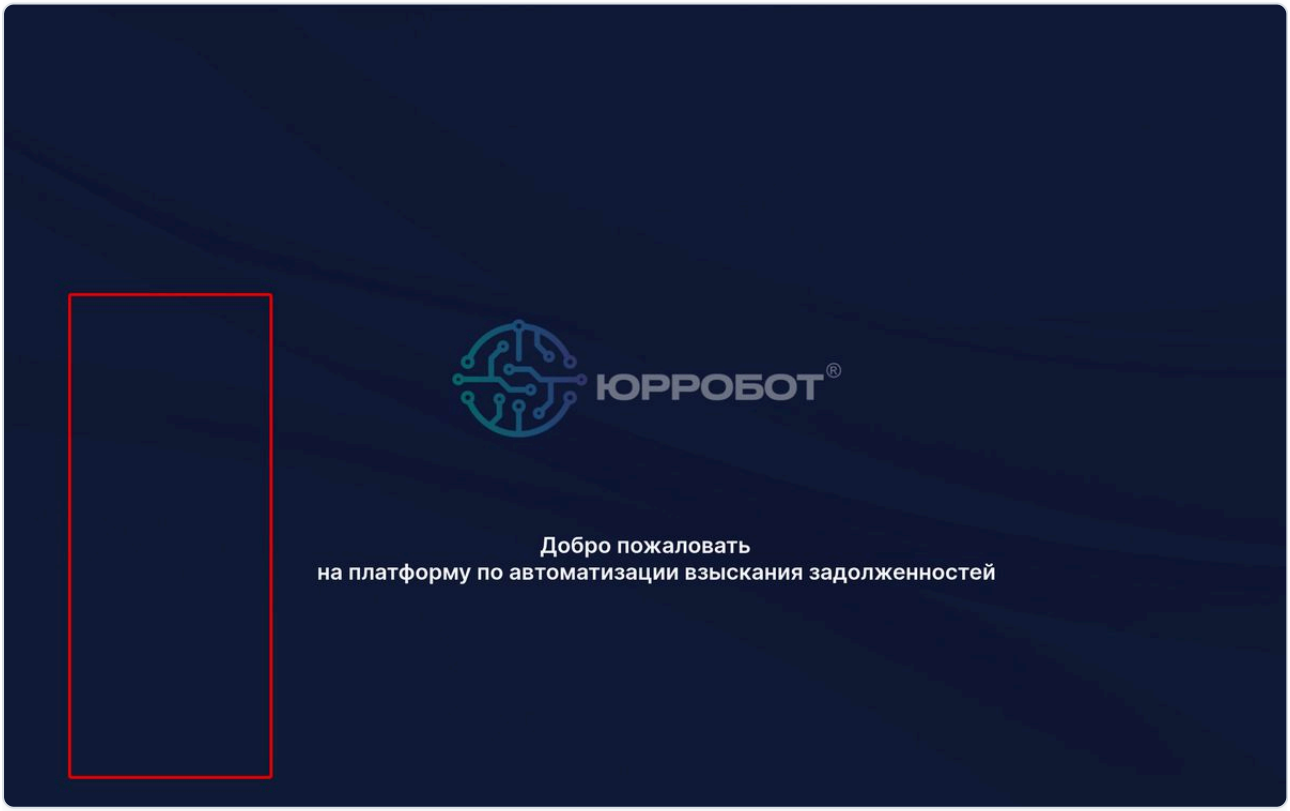


**Рис. 1** — Статус должника

**Статус** – динамическая переменная, присваиваемая должнику Системой. Статус автоматически изменяется в зависимости от произведенных действий с должником. Это могут быть такие процессы как: загрузка новых данных по должнику, загрузка новых документов, отправки документов в ФССП, ФНС, в банк, подача исков в суд и пр. Важно: автоматическое изменение статуса происходит только после проверки всех документов. Это может занять некоторое время.

Каждому статусу соответствует группа подстатусов, определяющих текущий статус должника. Под названием статуса выводится последнее действие по должнику. В данном примере действие «В исполнении». (Рис.2)

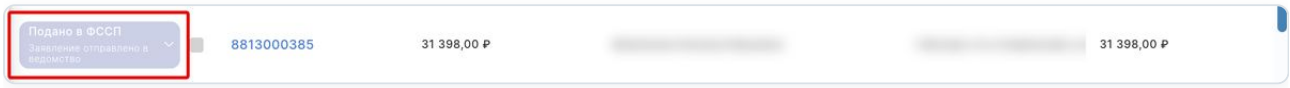



**Рис. 2** — Действие по должнику

Каждый тип статуса выделен отдельным цветом. Если в Системе не хватает каких-либо данных по должнику, статус подсвечен **красным**. (Рис.3)

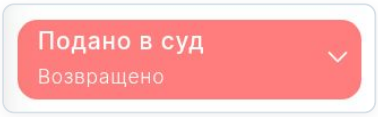



Рис.3 Статус (не хватка данных)

Статус **нового** должника подсвечен синим (Рис.4)




Рис.4 Статус "Новый"

Статус по произведенным действиям, ожидающих выполнения, подсвечен **серым** (Рис.5)




Рис.5 Статус "В исполнении"

Действия по должнику можно посмотреть нажав на кнопку статуса. Откроется информационное окно. (Рис.6)

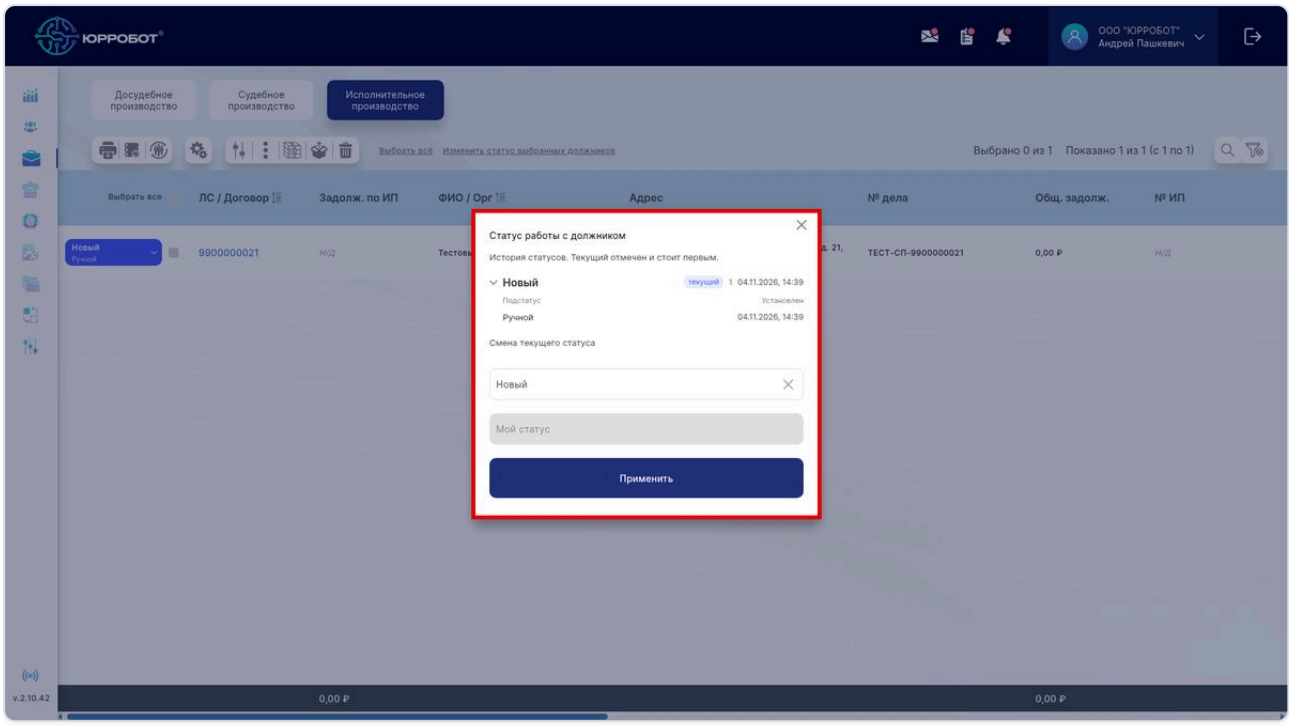



**Рис. 6** — Информационное окно статуса работы с должником

В информационном окне показан текущий статус должника (в данном примере – «**Подано в ФССП**») и все действия по должнику, зафиксированные Системой:

- В процессе отправки
- Зарегистрировано на портале
- Заявление отправлено в ведомство
- Заявление получено ведомством (сообщение доставлено)
- Промежуточные результаты по заявлению (доставлено)
- Заявление зарегистрировано
- Услуга оказана
- Окончено

Вручную пользователь задаёт только **«Мой статус»**. Остальные статусы Система ставит автоматически (ФССП, ФНС, банк). Изменить статус можно нажав на кнопку статуса. Откроется информационное окно, в котором в выпадающем списке нужно выбрать «**Мой статус**» (Рис.7)

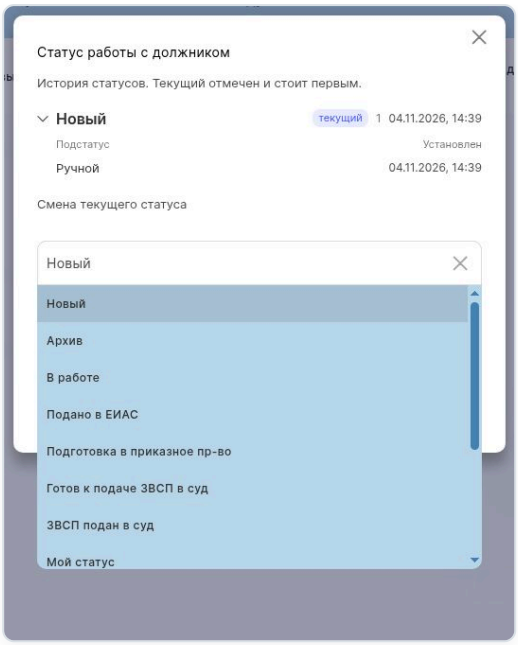



Рис.7 Окно выбора статуса

Далее вводим наименование статуса и нажимаем «Применить». Измененный статус отобразится в меню **«Мой статус»** раздела «Информация по должникам». (Рис.8)

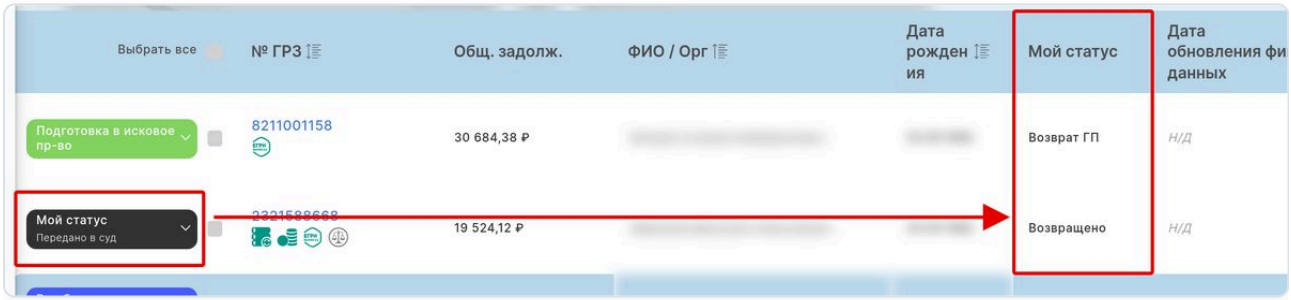



**Рис. 8**

### Логика простановки статусов (исполнительное производство)

Порядок этапов: Новый → Подано в ФССП → Подано в ФНС → Отправлен в Банк → Прекращение ИП по должнику. Система не откатывает на более ранний этап, если уже есть более поздний (кроме «Мой статус»).

| Статус | Когда появляется |
|---|---|
| Новый | До подачи в ФССП / ФНС |
| Подано в ФССП | Заявления и исполнительное производство в ФССП |
| Подано в ФНС | Обращения в налоговую |
| Отправлен в Банк | Обращение в банк |
| Прекращение ИП по должнику | Прекращение исполнительного производства |

| | |
|---|---|
| Мой статус | Произвольный статус пользователя |
| Архив | Дело уже просуживалось / завершающие сценарии |

**ФССП (до подачи — «Новый», после — «Подано в ФССП»):** «В очереди», «ИП не найдено», «Заявление в ФССП сформировано», «Принято к производству», «Взыскание задолженности», «В исполнении», «Окончено», «Отказано», отчёт/ошибки отправки, регистрация на портале, «Услуга оказана», заявления об окончании/уточнении суммы, «Ошибка переноса в ИП» и др.

**ФНС:** запросы об открытых счетах до подачи относятся к «Новый»; обращения — к «Подано в ФНС» («Обращение создано/отправлено/зарегистрировано», «Получен ответ»).

**Банк (статус «Отправлен в Банк»):** «Подано в банк», «Взыскание задолженности банком», «Получен ответ от банка», «Ответ от банка распознан» — вручную или по результатам работы с банком.

### Информация по должникам

На главном экране модуля «Работа с должниками» кроме списка должников также представлена основная информация по ним в табличном виде (Рис.9)

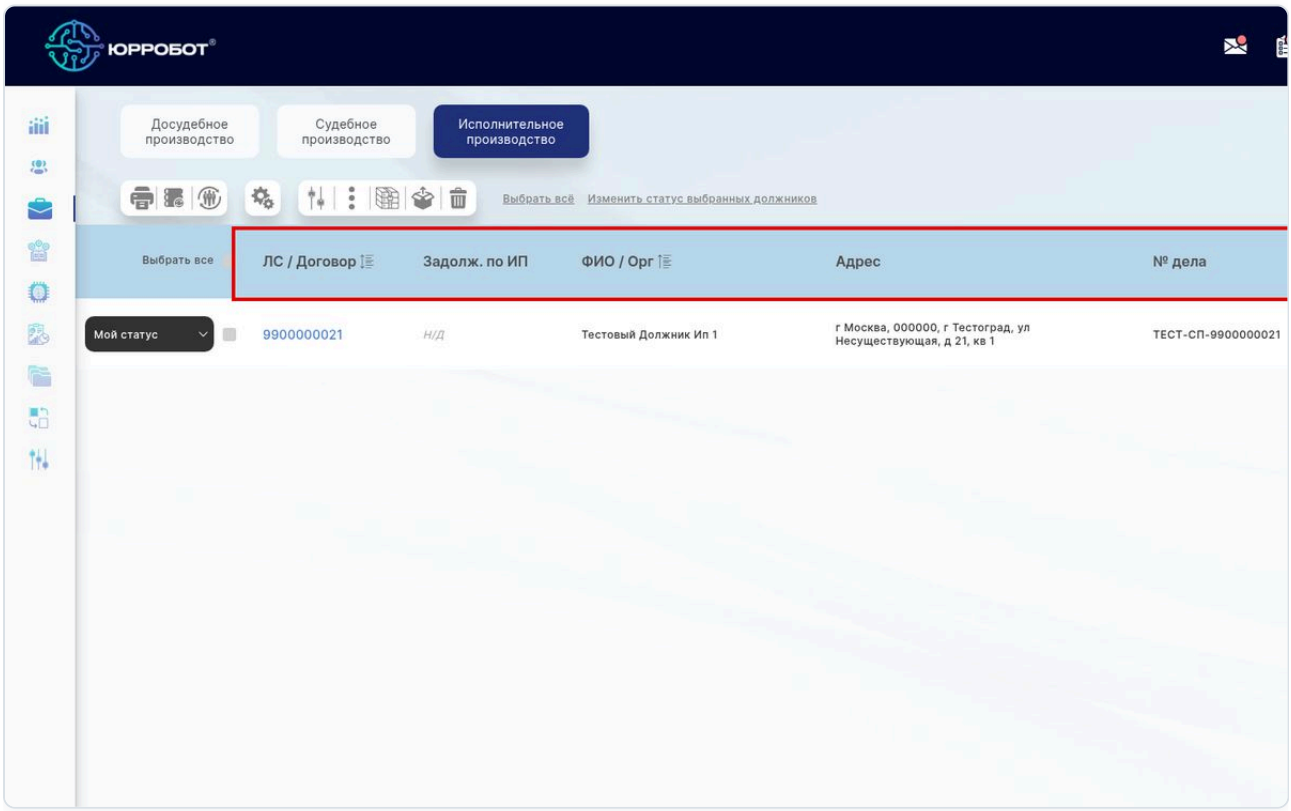



**Рис. 9** — Основная информация по должникам

Отображение колонок в таблице можно настраивать и выводить только ту информацию, которая вам необходима. Настройка колонок рассмотрена в разделе «Настройка отображения» данной инструкции. Рассмотрим стандартные колонки таблицы, которые

Система выводит по умолчанию:

- **Выбрать всё**

По умолчанию кнопка не активна. При активации выделяются все должники из списка. Опция нужна для массового запроса документов в государственных структурах, формирования документов, удаления списка должников и прочих действий. (Рис.10)

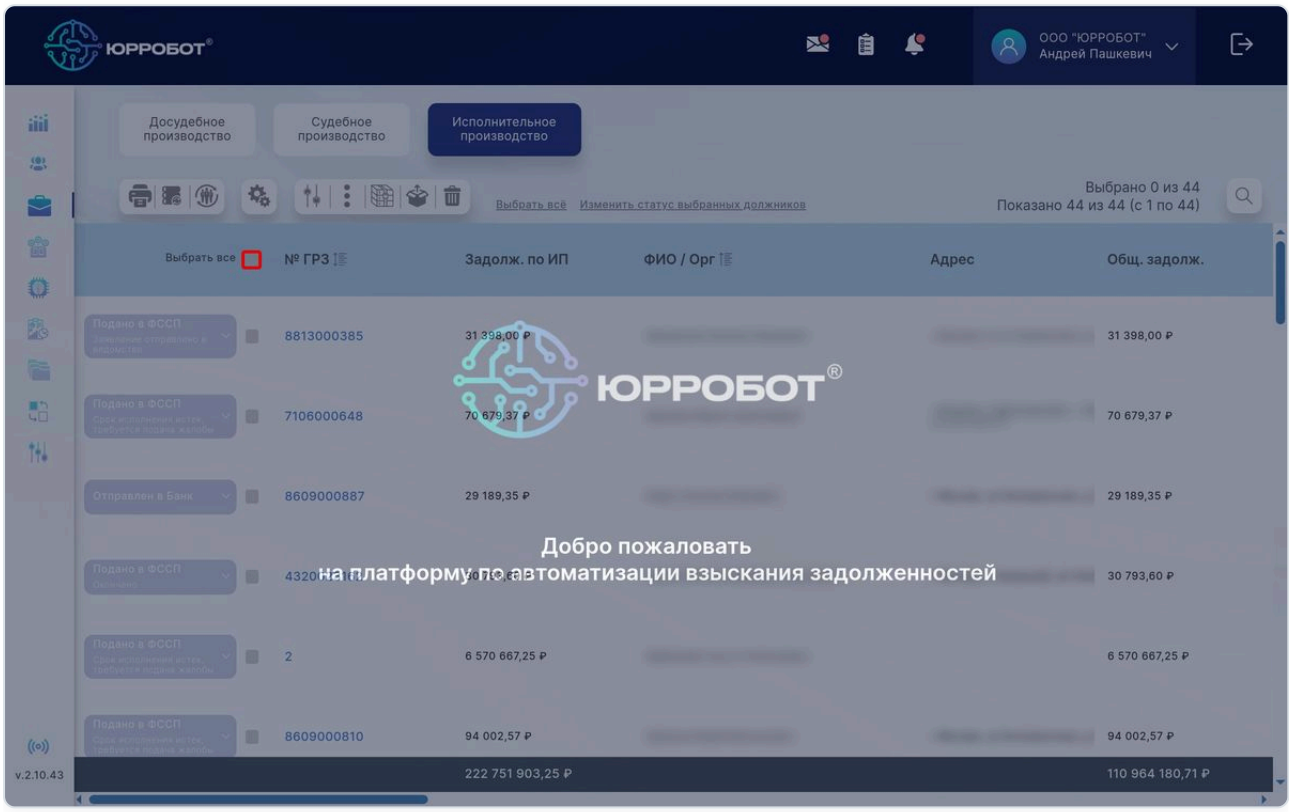



**Рис. 10** — Выбор всех должников из списка

Также можно выбрать всех должников из списка воспользовавшись кнопкой «**Выбрать всё**», расположенной справа от горячих клавиш. (Рис.11)

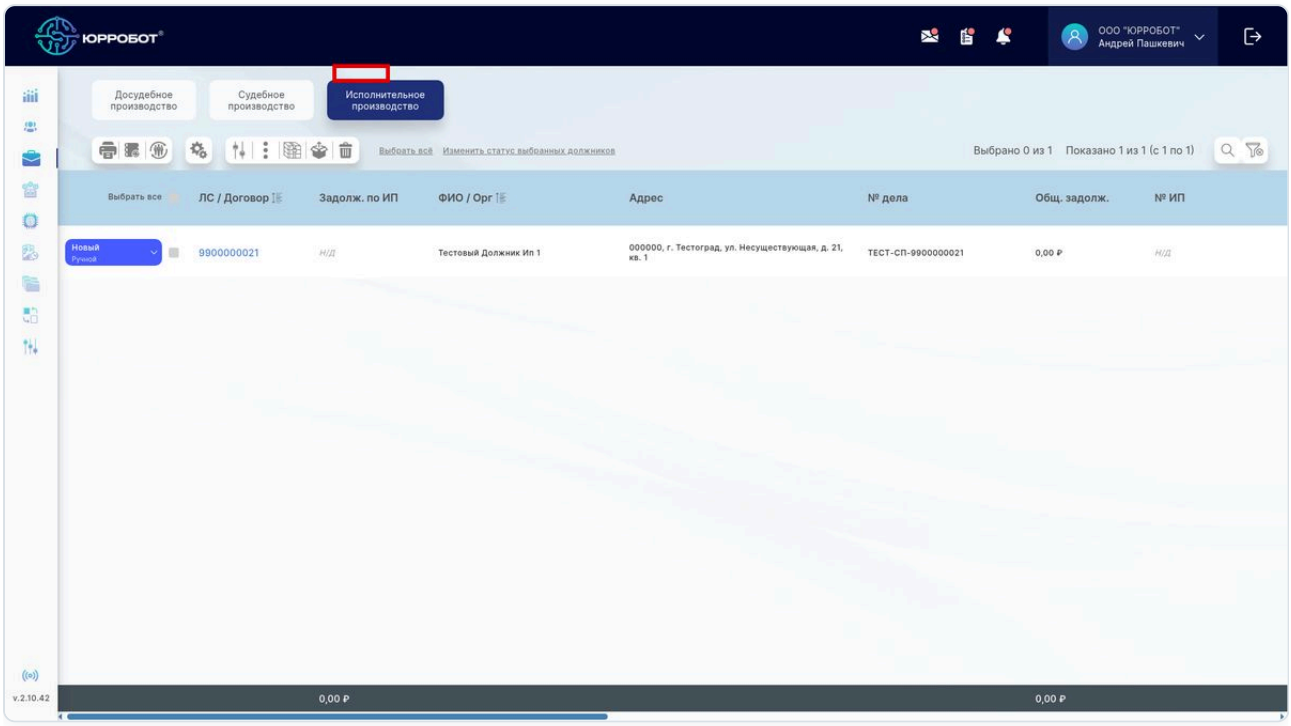



**Рис. 11**

- **Лицевой счет / Договор**

В Исполнительном производстве является идентификатором должника. Этот столбец является фиксированным и его нельзя удалить. В модуле автотранспорта эта колонка называется **«№ ГРЗ»** и содержит государственный регистрационный знак автомобиля. По номеру Лицевого счета происходит распознавание и привязка всех данных – личных, финансовых и пр. (Рис.12) Для загрузки данных в систему используется ключевой идентификатор - Номер судебного приказа / Исполнительного листа.

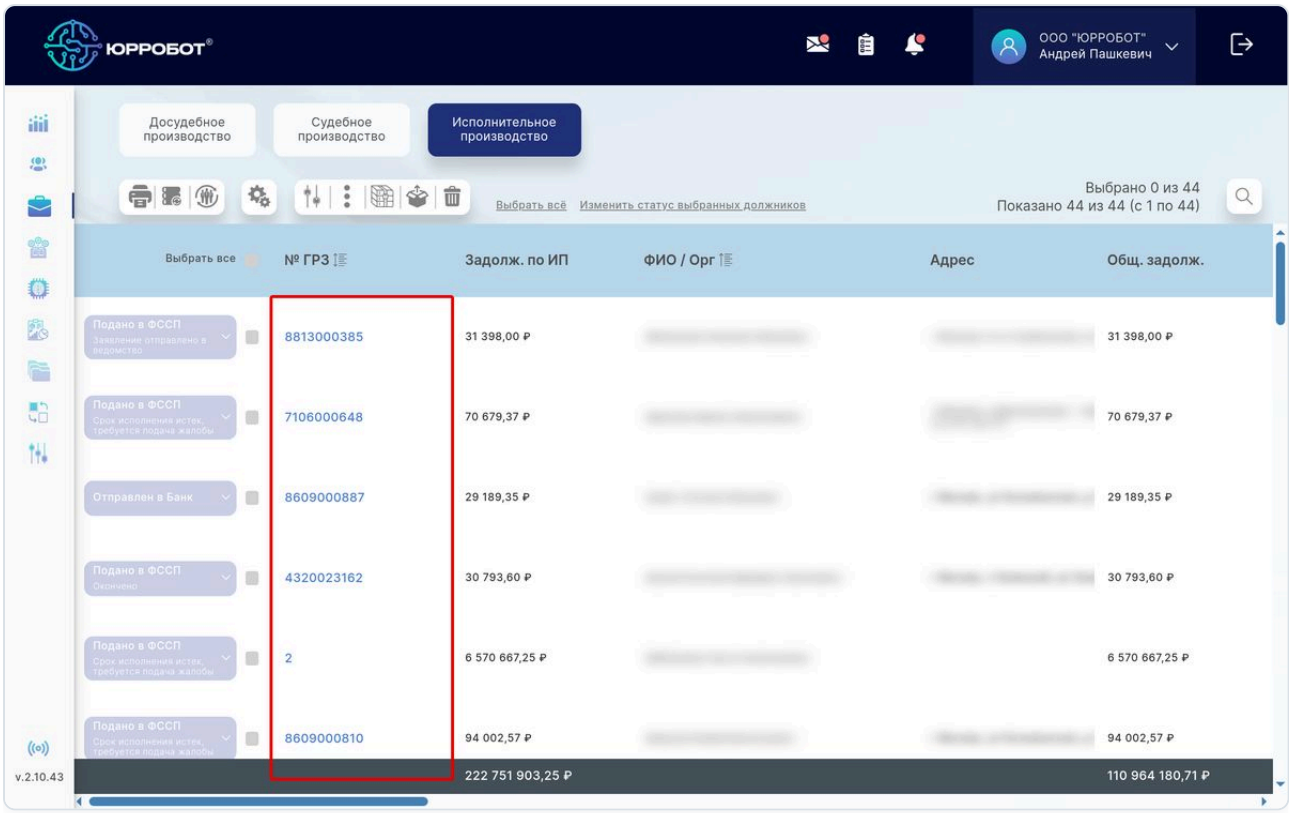



**Рис. 12** — Лицевой счет / Договор

- **ФИО / Организация -** ФИО физического лица-должника или наименование организации, являющейся должником.
- **Дата отправки в ФССП -** Дата отправки в ФССП заявления о возбуждении ИП (судебный приказ или исполнительный лист)
- **Дата рождения -** Дата рождения должника (физическое лицо)
- **Дата составления реестра -** Дата, когда данные должника были загружены из реестра в Систему
- **Мой статус -** Статус должника, если вы присваивали его вручную
- **Дата обновления финансовых данных -** Дата, когда Системой были обновлены финансовые данные должника
- **Реквизиты участка суда -** Наименование судебного участка
- **Взыскатель -** Юридическое или физическое лицо, инициатор иска
- **Дата обновления статуса -** Дата обновления любого статуса по должнику
- **Ответственный -** ФИО сотрудника организации, который назначен или закреплен за должником
- **Срок просрочки (глубина долга) -** Общий срок просрочки по неисполнению долговых обязательств (день, месяц, год, лет)
- **Адрес -** Адрес объекта недвижимости или юридический адрес организации

- **Округ -** Административно - территориальная единица большого города или области
- **Номер дела -** Номер судебного дела
- **Номер ИП -** Номер исполнительного производства
- **Дата окончания ИП -** Дата окончания исполнительного производства
- **ФИО пристава -** Фамилия, Имя, Отчество пристава
- **Оплачено -** Сумма оплат должника за весь период
- **Задолженность по ИП -** Сумма задолженности должника по исполнительному производству
- **Общая задолженность -** Сумма общей задолженности должника с учетом расчетов пени

В нижней части таблицы отображены общие суммы начислений по всем должникам. По умолчанию выводятся общие суммы по всем должникам из списка (Рис.13)

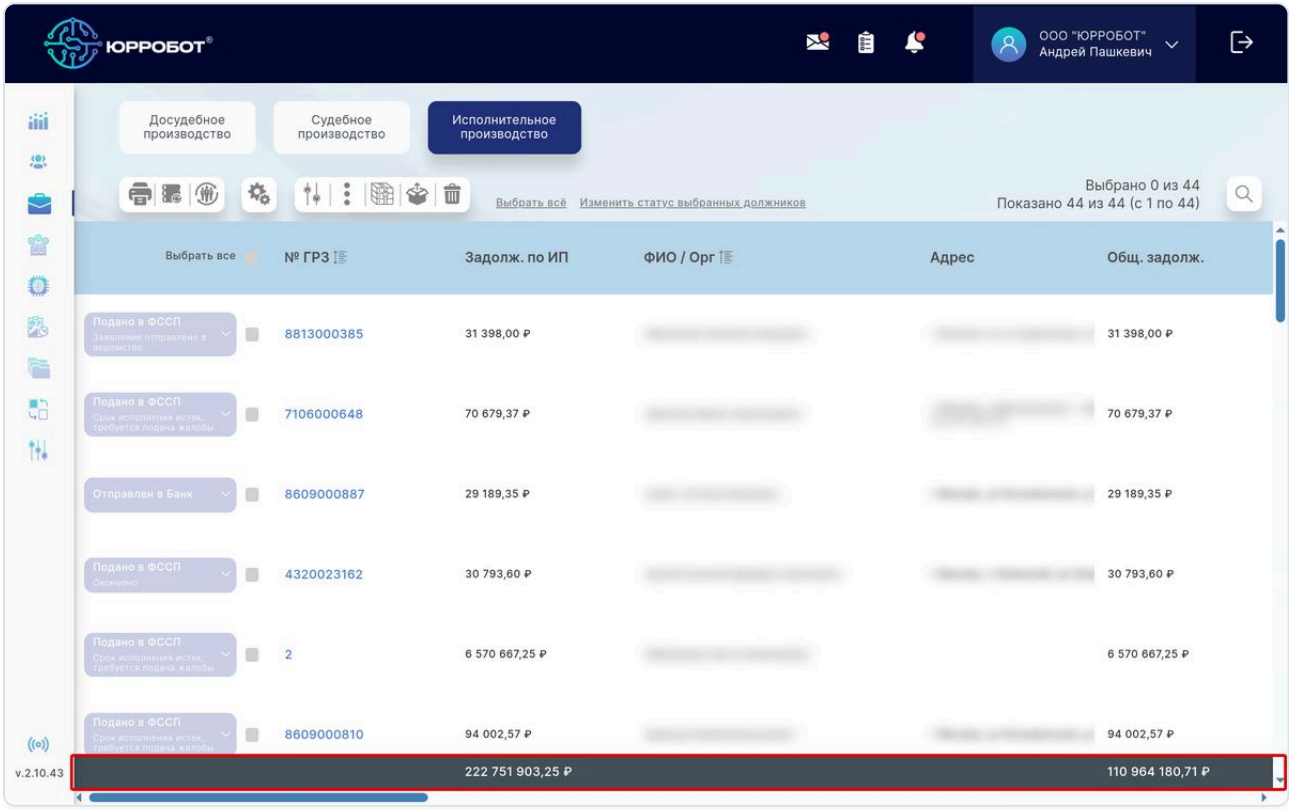



**Рис. 13** — Общие суммы начислений

Если выбрать в таблице несколько должников, то суммы начислений будут показаны только по выбранным должникам. (Рис.14)

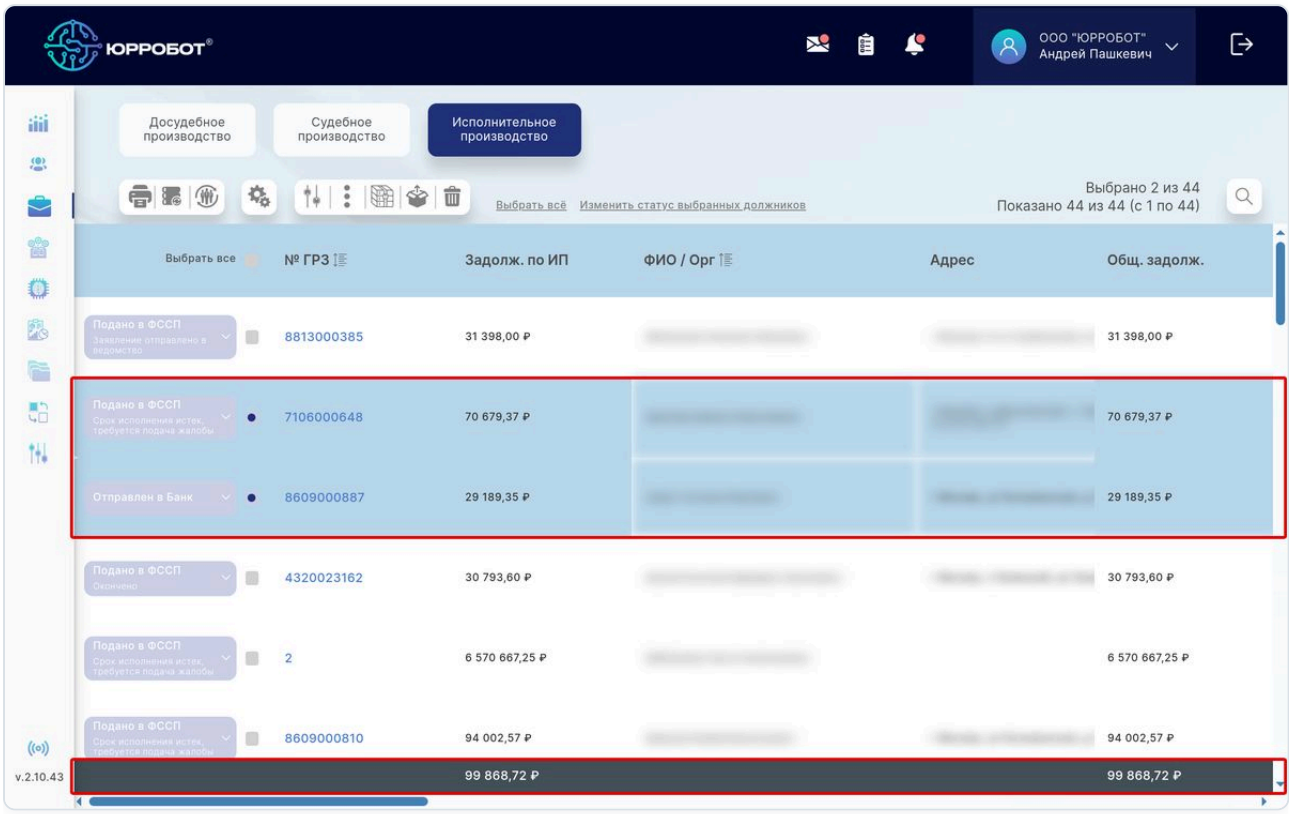



**Рис. 14** — Суммы начислений по выбранным должникам

Если навести курсор на список должников и кликнуть правой кнопкой мыши, появится меню быстрого перехода к следующим действиям: (Рис.15)

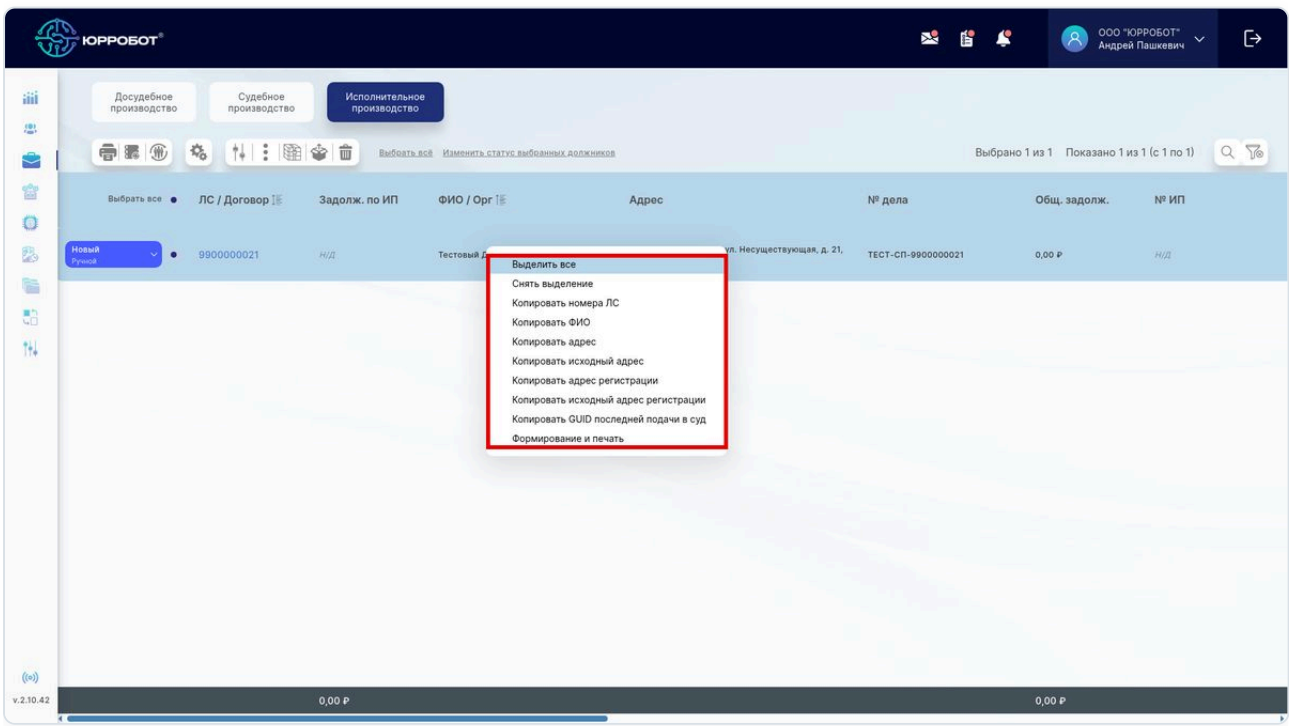


Рис. 15

- **Выделить все** – выделение всех должников из списка
- **Снять выделение** – снять выделение ранее выделенных должников
- **Копировать номера ЛС** – копирование номеров лицевых счетов выделенных должников в буфер обмена
- **Копировать адреса** – копирование адресов выделенных должников в буфер обмена
- **Копировать имена** - копирование имен выделенных должников в буфер обмена
- **Формирование и печать** – формирование и печать комплектов документов для выделенных должников (кнопка и пункт меню **«Формирование и печать»**)

## Карточка должника

Чтобы просмотреть и загрузить данные по должнику нужно воспользоваться карточкой должника. **Карточка должника** – это раздел, содержащий все данные по должнику: личные (ФИО, адрес, паспортные данные, ИНН, СНИЛС и пр), финансовые (задолженности, пени, оплаты и пр), документы (запросы и ответы из ФССП, ФНС, Банков, ПП об оплате госпошлины и пр), документы судебных дел (судебные решения, ходатайства, жалобы и пр).

В карточку должника данные могут быть загружены из нескольких источников:

- С помощью модуля «Обмен данными» - загрузка реестра должников. Реестр может содержать различную информацию: личные данные должника, финансовые данные, тип собственности должника и т.д. После загрузки данные отображаются в карточке должника. Работа с реестром описана в Разделе «Обмен данными» Общей инструкции.
- С помощью автоматизированных запросов Системы в государственные органы (запросы в ФССП, ФНС, Банки и другие запросы)
- С помощью ручной загрузки документов в соответствующие разделы карточки должника (ПП об оплате госпошлины, Мои документы и т.д.). Более подробно загрузка документов вручную будет рассмотрена в разделе "Документооборот" данной инструкции.

Чтобы открыть карточку должника нужно кликнуть на должника в списке должников. При наведении мыши, строка выбранного должника будет подсвечена голубым цветом. (Рис.1)

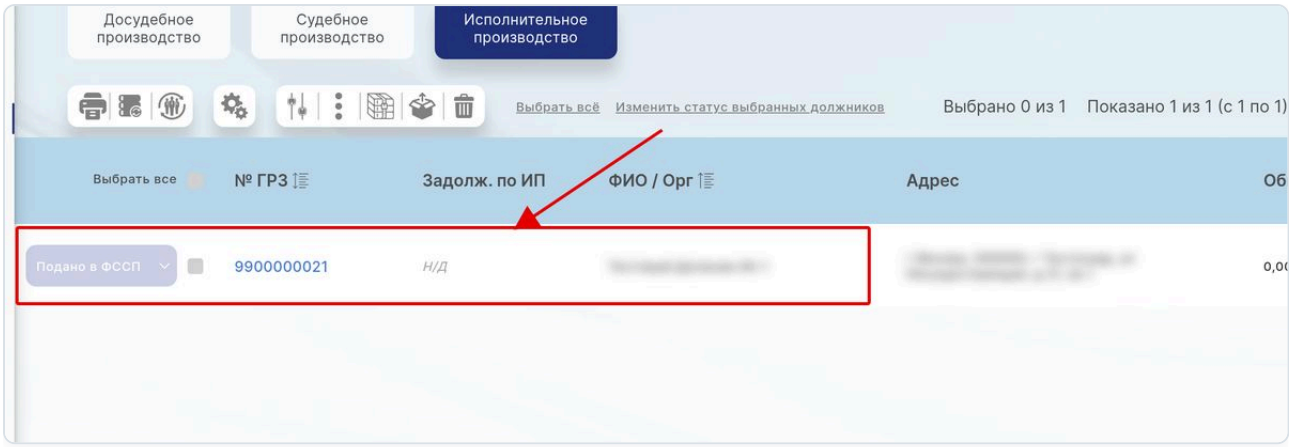



**Рис. 1** — Выбор должника

После клика по выбранному должнику откроется его карточка (Рис.2)

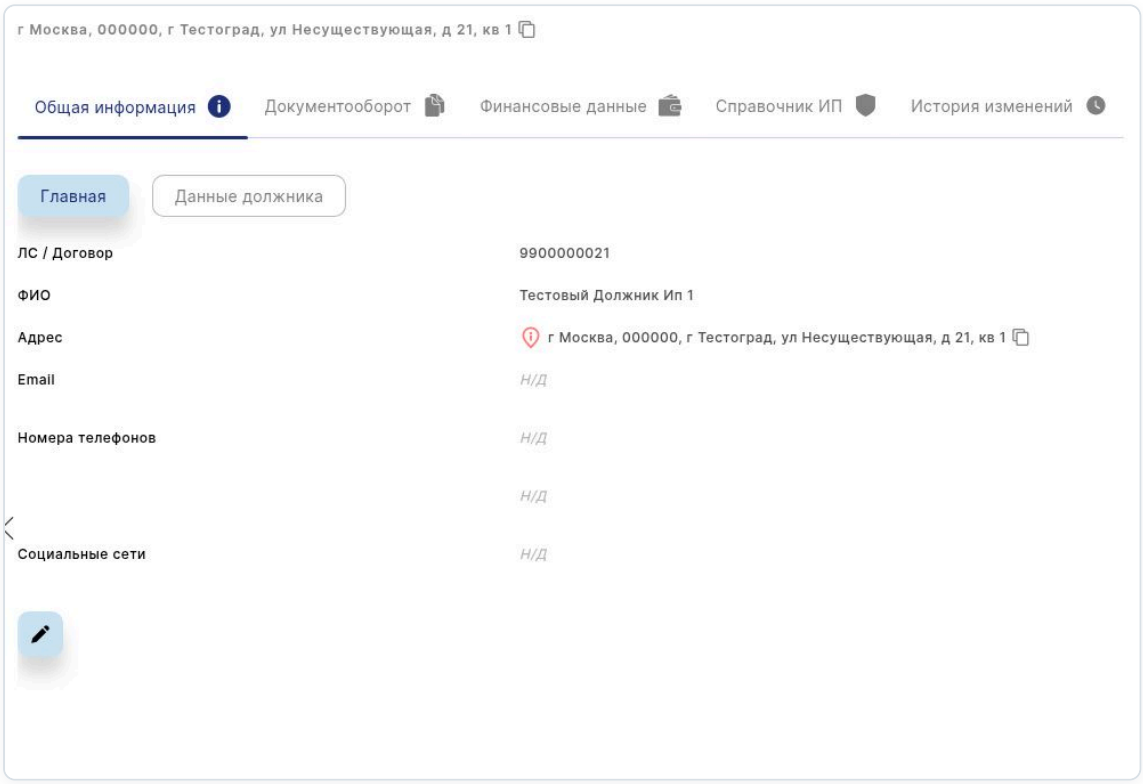



**Рис. 2** — Карточка должника

Карточка должника состоит из следующих разделов (Рис.3):

- Общая информация
- Документооборот
- Финансовые данные
- Справочники ИП
- ГИС ЖКХ
- История изменений

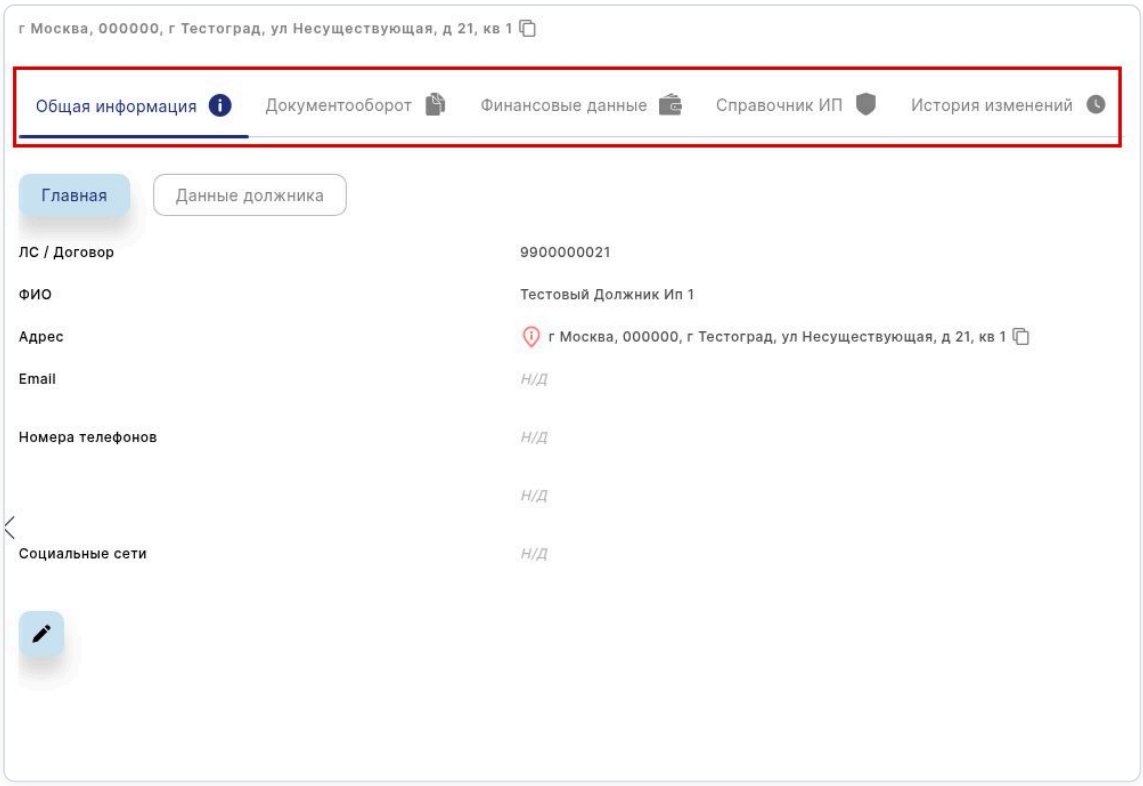



**Рис. 3** — Основные разделы карточки должника

Рассмотрим их подробнее

## Общая информация

Раздел состоит из следующих подразделов (Рис.1):

- Главная
- Данные должника

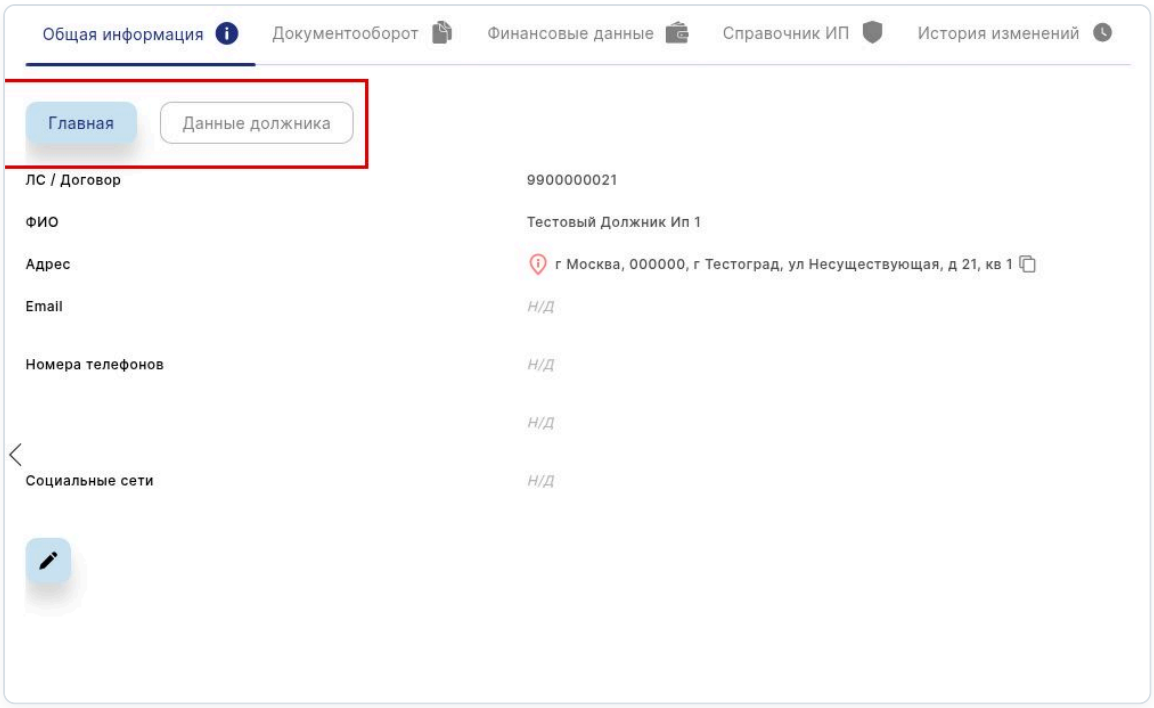



**Рис. 1** — Подразделы карточки должника

## Главная

Раздел **«Главная»** содержит следующие данные физических или юридических лиц:

- **Лицевой счет / Договор -** идентификатор должника (Рис.1)

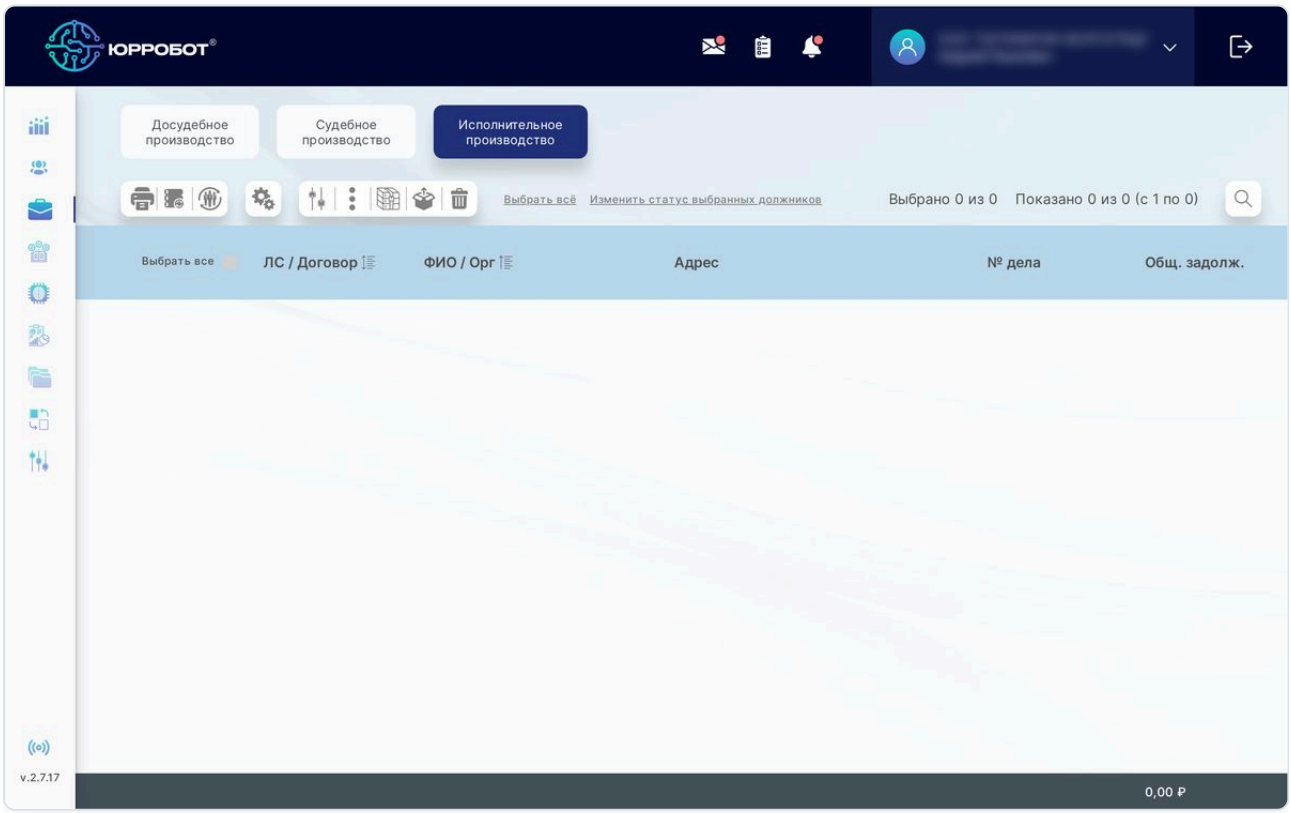


**Рис. 1** — Лицевой счет / Договор

- **ФИО / Наименование** – фамилия, имя, отчество должника для физических лиц и сокращенное наименование организации для юридических лиц.

Физическое лицо: (Рис.2)

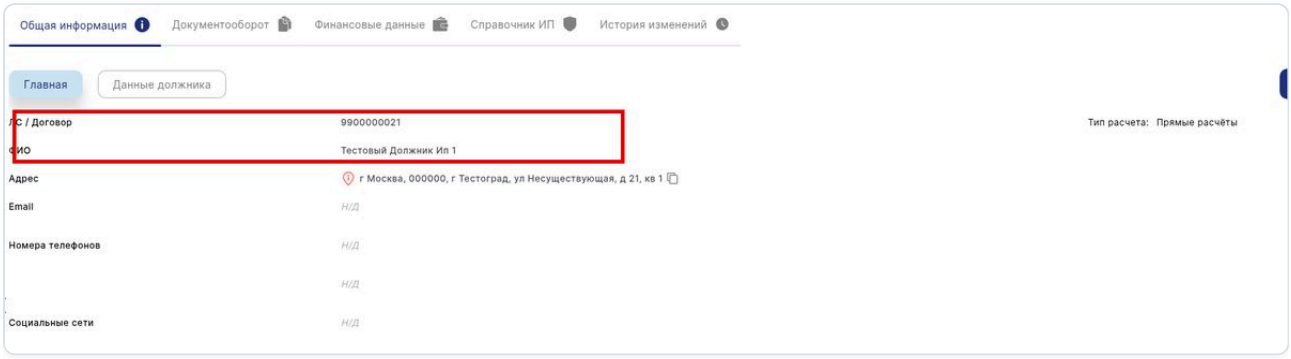



**Рис. 2** — ФИО физическое лицо

Юридическое лицо: (Рис.3)

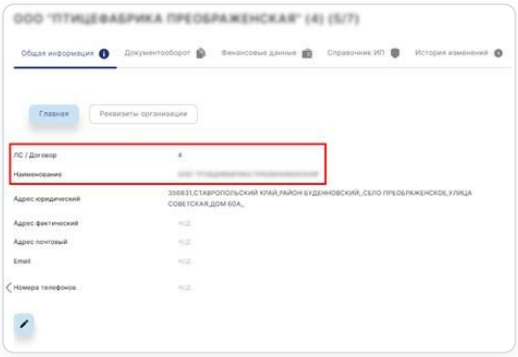


Рис.3 Наименование компании (сокращенное)

- **Адрес / Адрес юридический** – адрес объекта недвижимости должника для физических лиц или юридический адрес для юридических лиц. Адрес проходит автоматическую стандартизацию и подтверждение со стороны собственного сервиса (по стандартам ФИАС и ГАР). По результатам проверки будет получена информация об исполнительных производствах в ФССП, результаты запросов в ФНС и банки, получены их реквизиты. При наведении курсора на адрес в списке или карточке должника открывается увеличенное всплывающее окно с полным адресом. Если по должнику был запрос в АС ГУФ МВД, в списке должников показывается соответствующая иконка источника (даты запроса и получения данных).**Физическое лицо:**

- Если адрес стандартизирован успешно, ему присваивается атрибут в виде иконки зеленого цвета. (Рис.4)

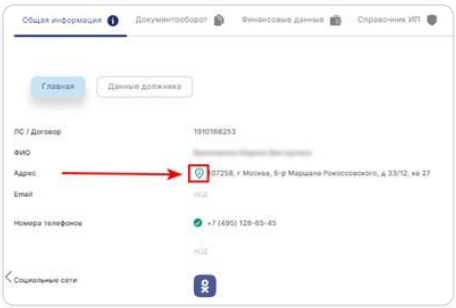


Рис.4 Стандартизированный адрес

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.5)

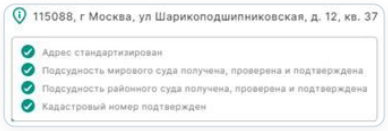



Рис.5 Параметры проверки

- Если данные по адресу, подсудности не получены или не подтверждены со стороны сервиса стандартизации, присваивается атрибут в виде иконки красного цвета. (Рис.6)

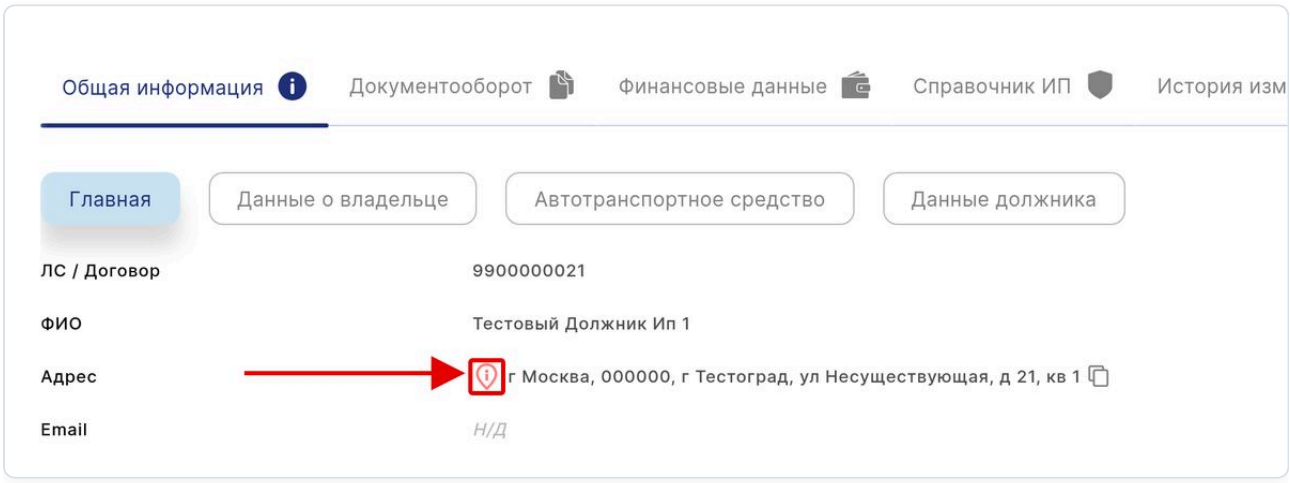



**Рис. 6** — Адрес не стандартизирован

При наведении курсора на иконку выводится всплывающее окно с параметрами проверки (Рис.7)

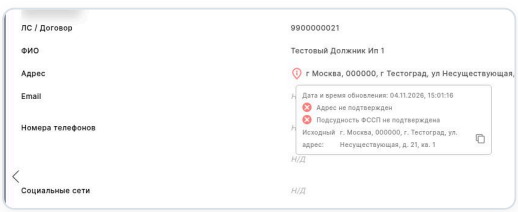


Рис.7 Адресные данные не подтверждены

**Юридическое лицо:** Данные по юридическим лицам проставляются по выписке ЕГЮРЛ, поэтому адрес не стандартизируется. (Рис.8)




Рис.8 Адрес юридического лица

- **E-mail -** адрес электронной почты должника для направления электронных уведомлений. (Рис.9)

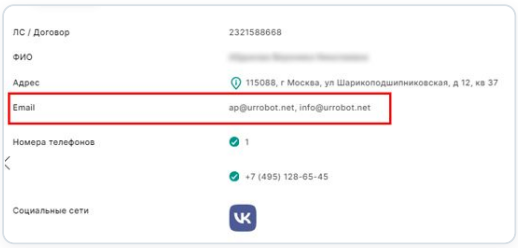



Рис.9 E-mail

- **Номера телефонов -** контактные данные должника для отправка голосовых, SMS-уведомлений, отправка уведомлений в мессенджеры и социальные сети. (Рис.10)

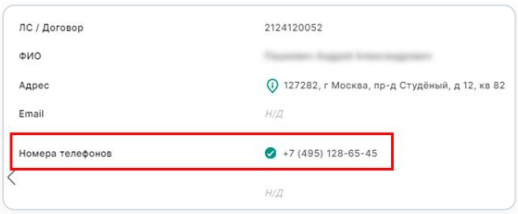



Рис.10 Номер телефона

- **Социальные сети -** система по мобильному номеру телефона должника проверяет какие мессенджеры и социальные сети привязаны к номеру телефона, запрашивает данные и проставляет иконки мессенджеров (Whatsapp, Telegram) и социальных сетей (VK, OK), в которых зарегистрирован мобильный номер телефона. После чего можно направлять уведомления должнику в мессенджеры и социальные сети (Рис.11)

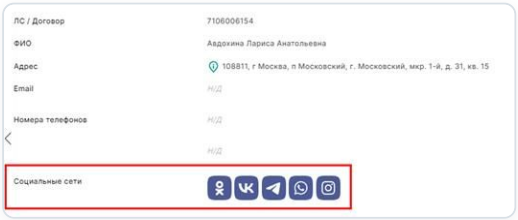



Рис.11 Социальные сети

### Колонка «Взыскатель» в списке исполнительного производства

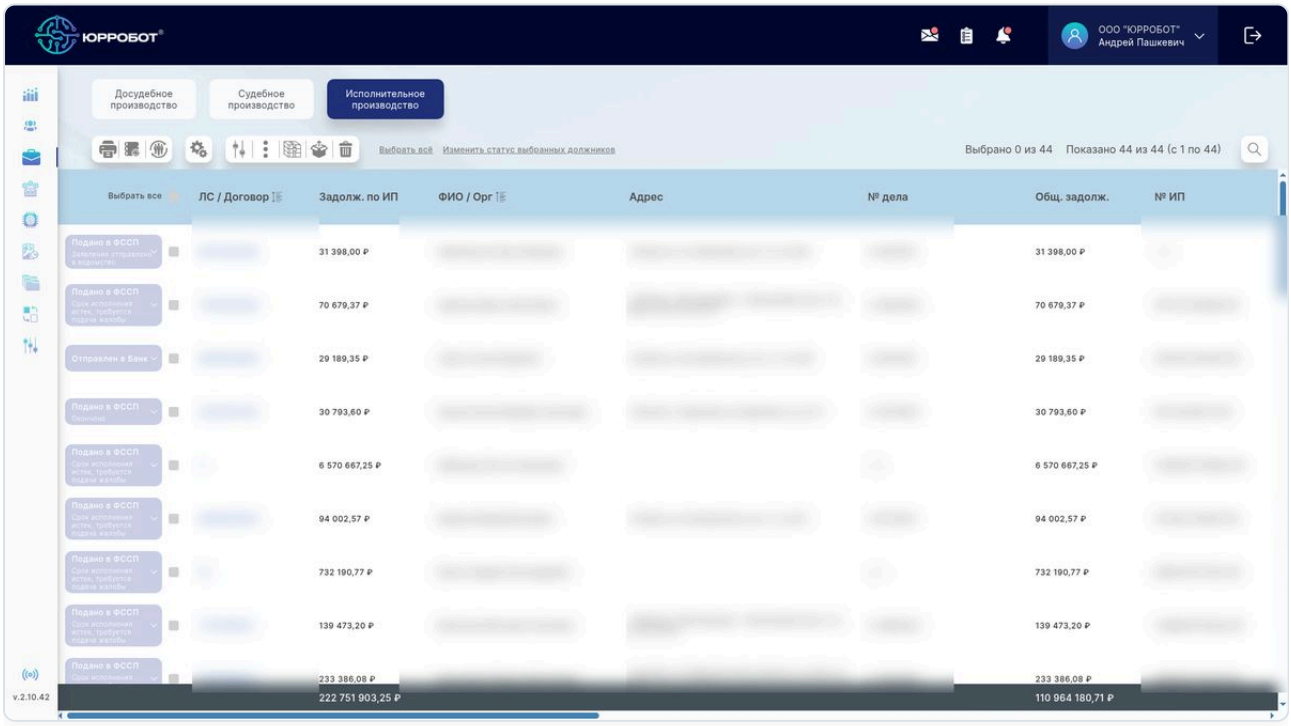
В общем списке исполнительного производства есть колонка **«Взыскатель»**. Из данных ИП система берёт ИНН взыскателя, получает по нему в ФНС наименование организации или ФИО (для ИП и физических лиц) и показывает в колонке. Если ИНН взыскателя на сайте ФССП нет, в колонке выводится **«Н/Д»**. (Рис.12)




Колонка «Взыскатель» в списке должников исполнительного производства

Рис.12 Колонка «Взыскатель» в списке должников исполнительного производства

Чтобы колонка отображалась, включите её в настройках таблицы (кнопка настройки колонок на панели функциональных кнопок). (Рис.13)




Список исполнительного производства

## Редактирование карточки должника

## Редактирование карточки должника

Если данные по должнику не загружены или отображаются не корректно, можно вручную отредактировать или добавить недостающую информацию. Для этого в карточке должника нужно нажать на иконку в виде карандаша, расположенную в левой нижней части экрана (Рис.1)

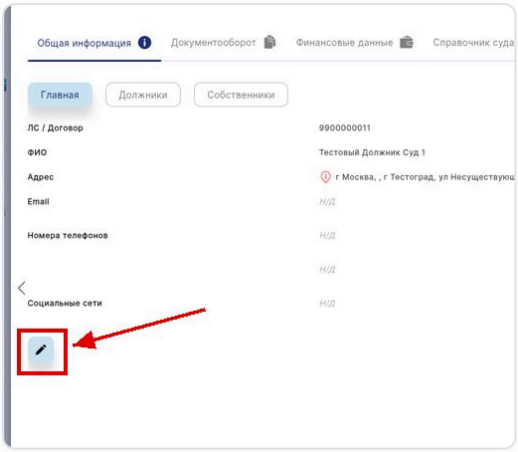



Рис.1 Кнопка редактирования главной страницы карточки должника

При нажатии кнопки открывается окно редактирования данных должника (Рис.2)

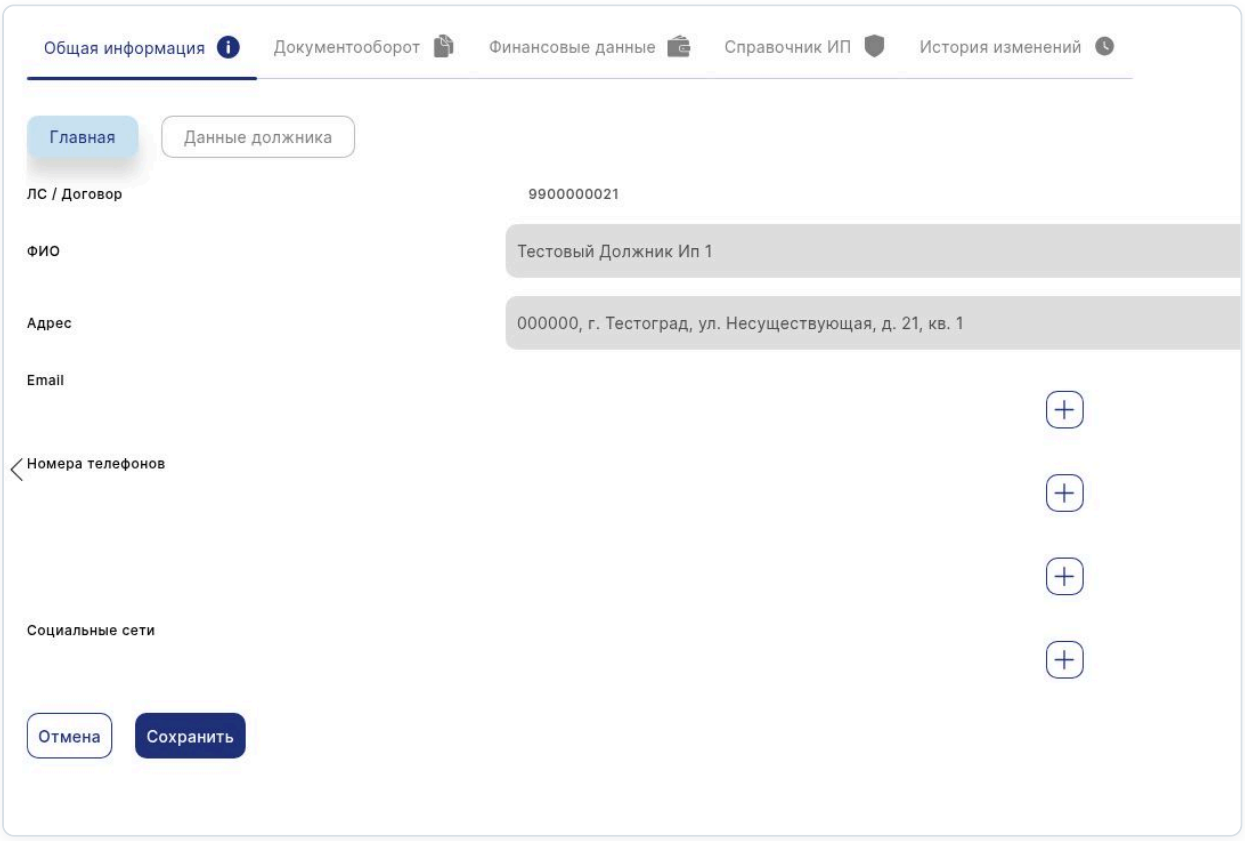



**Рис. 2** — Окно добавления / редактирования данных должника

На главной странице карточки должника изменить или добавить можно все данные, кроме **лицевого счета / договора** (который является идентификатором должника, присваивается один раз и не может быть изменен). (Рис.3)

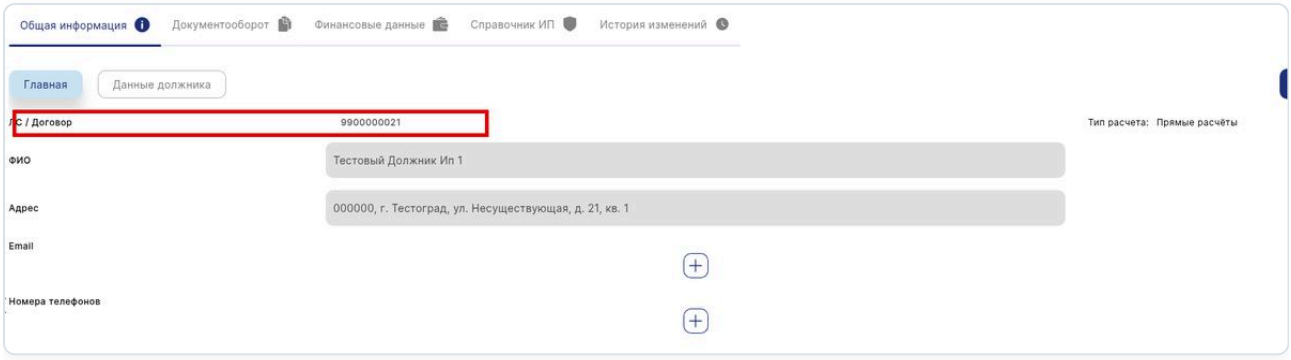



**Рис. 3** — Лицевой счет должника

**ФИО и Адрес** выделены в строки серого цвета. Кликнув курсором в строку можно удалить информацию из строки и ввести новую (Рис.4)

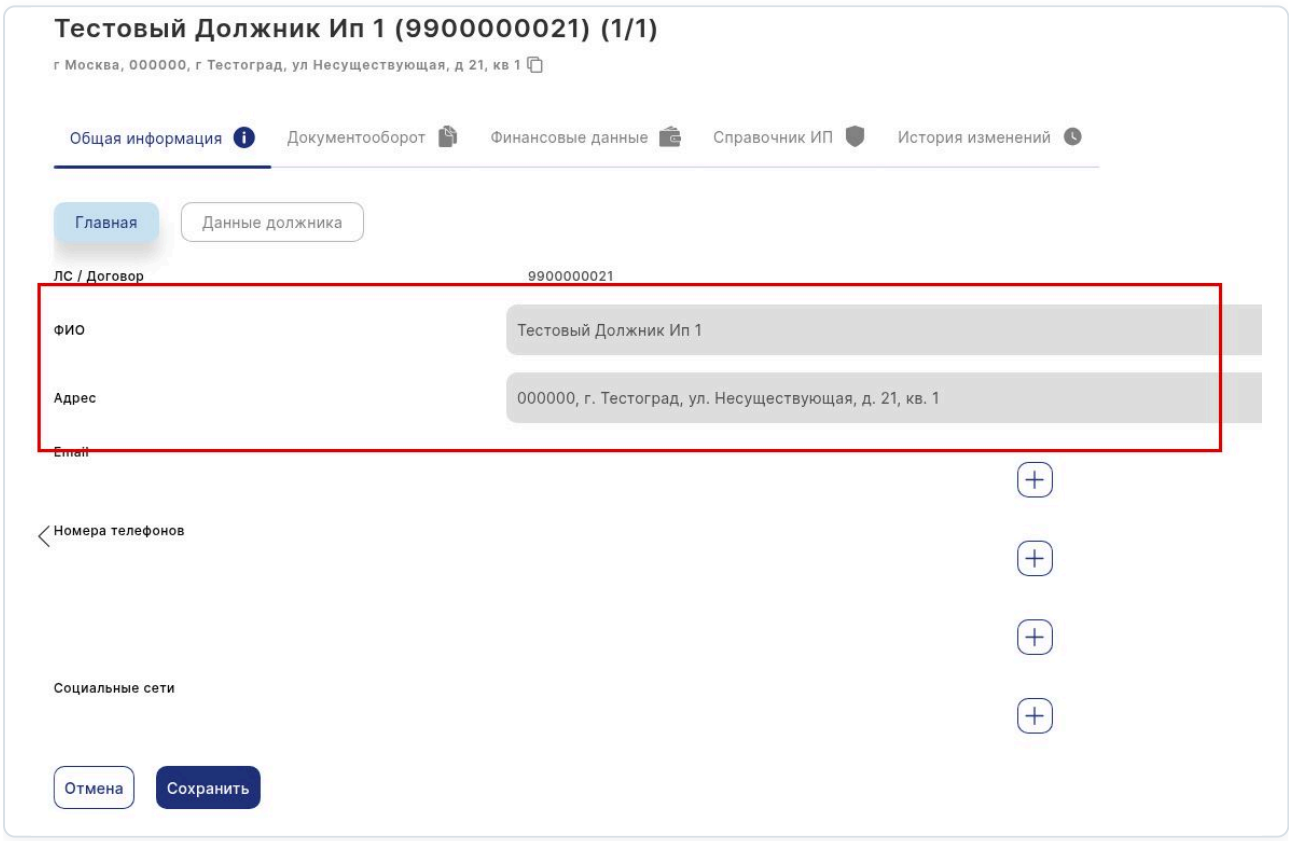



**Рис. 4** — Поля для изменения ФИО и адреса должника

E-mail, номер телефона и социальные сети добавляются при помощи кнопки «+» (Рис.5)

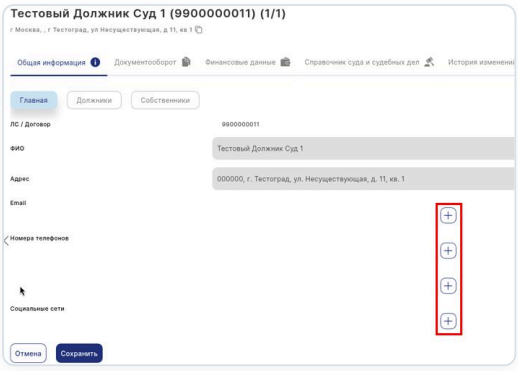



Рис.5 Кнопки добавления e-mail, номера телефона, профилей соц.сетей

- **Добавлениее-mail**. Нажимаем на кнопку «+» напротив поля E-mail. В открывшемся поле вводим e-mail должника. (Рис.6)

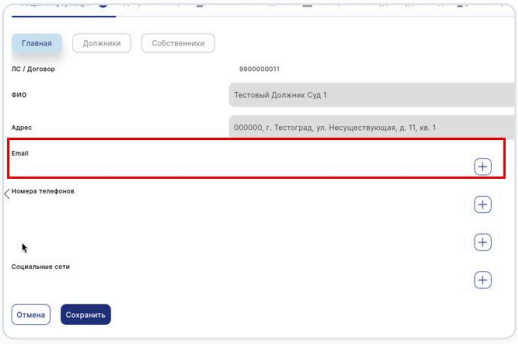



Рис.6 Добавление адреса электронной почты

Если адресов электронной почты несколько, вводим следующий адрес, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для ввода (Рис.7)

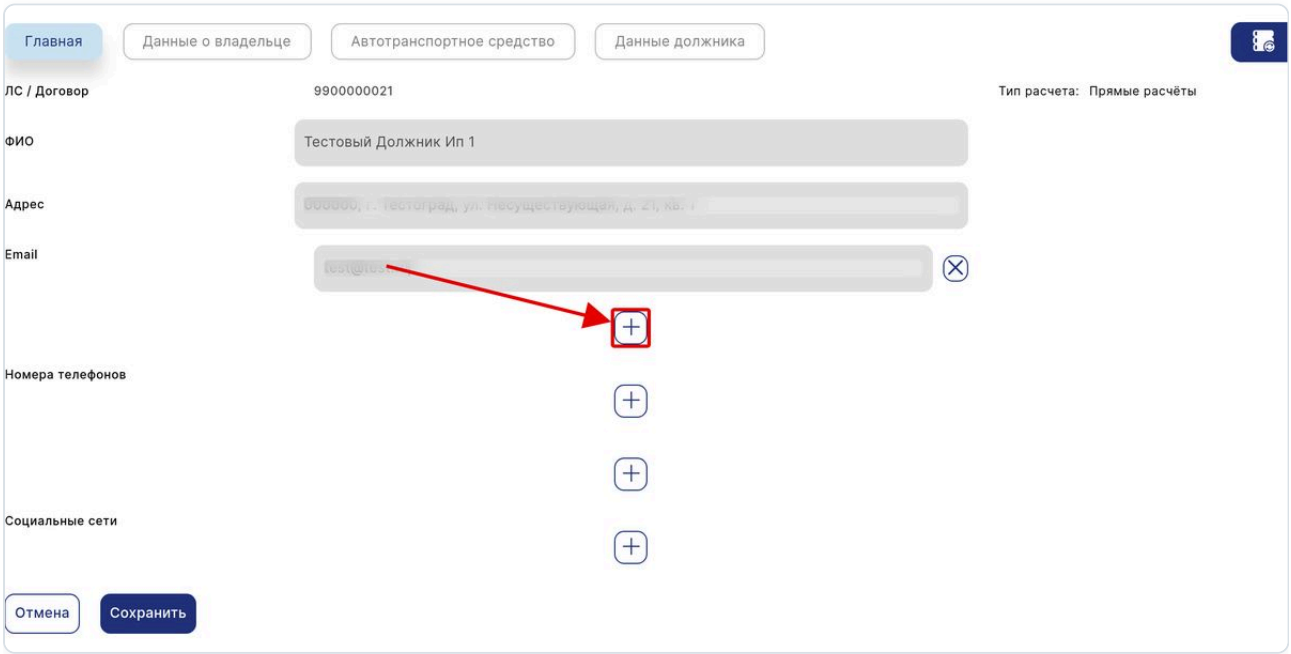


**Рис. 7** — Добавление второго адреса электронной почты

Если e-mail не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.8)

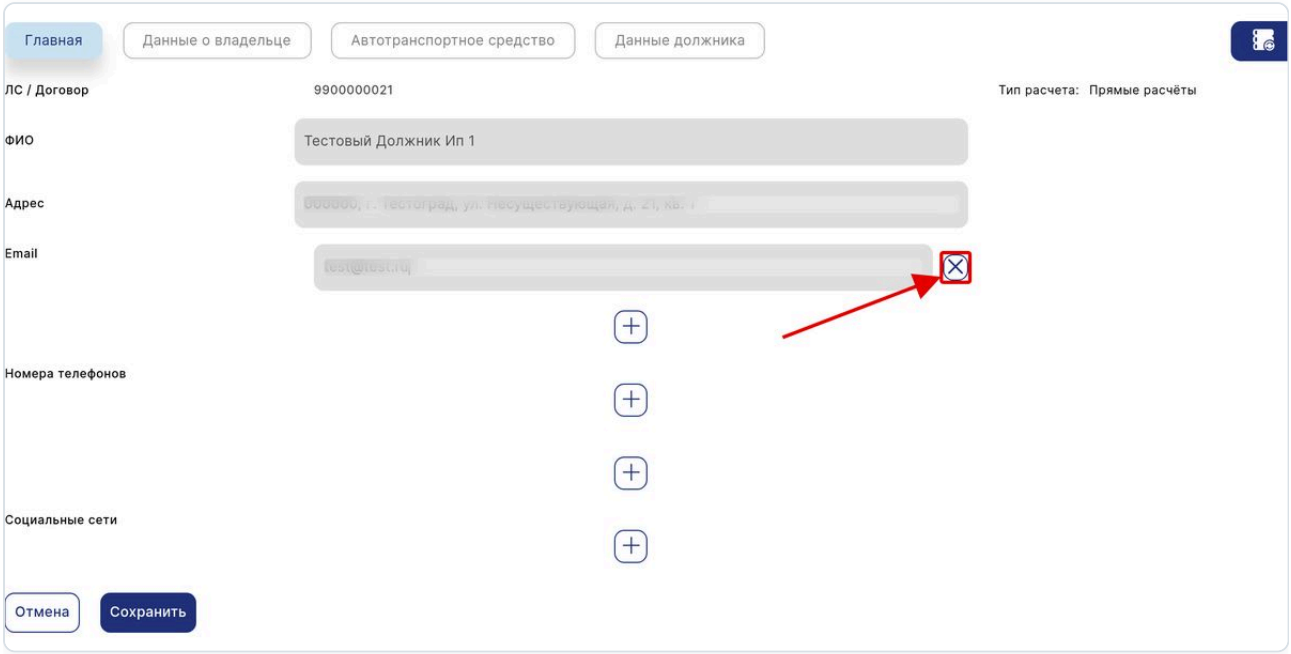



**Рис. 8** — Удаление адреса электронной почты

- **Добавление номера телефона.** Нажимаем на кнопку «+» напротив поля «Номера телефонов». В открывшемся поле вводим номер телефона должника. (Рис.9)

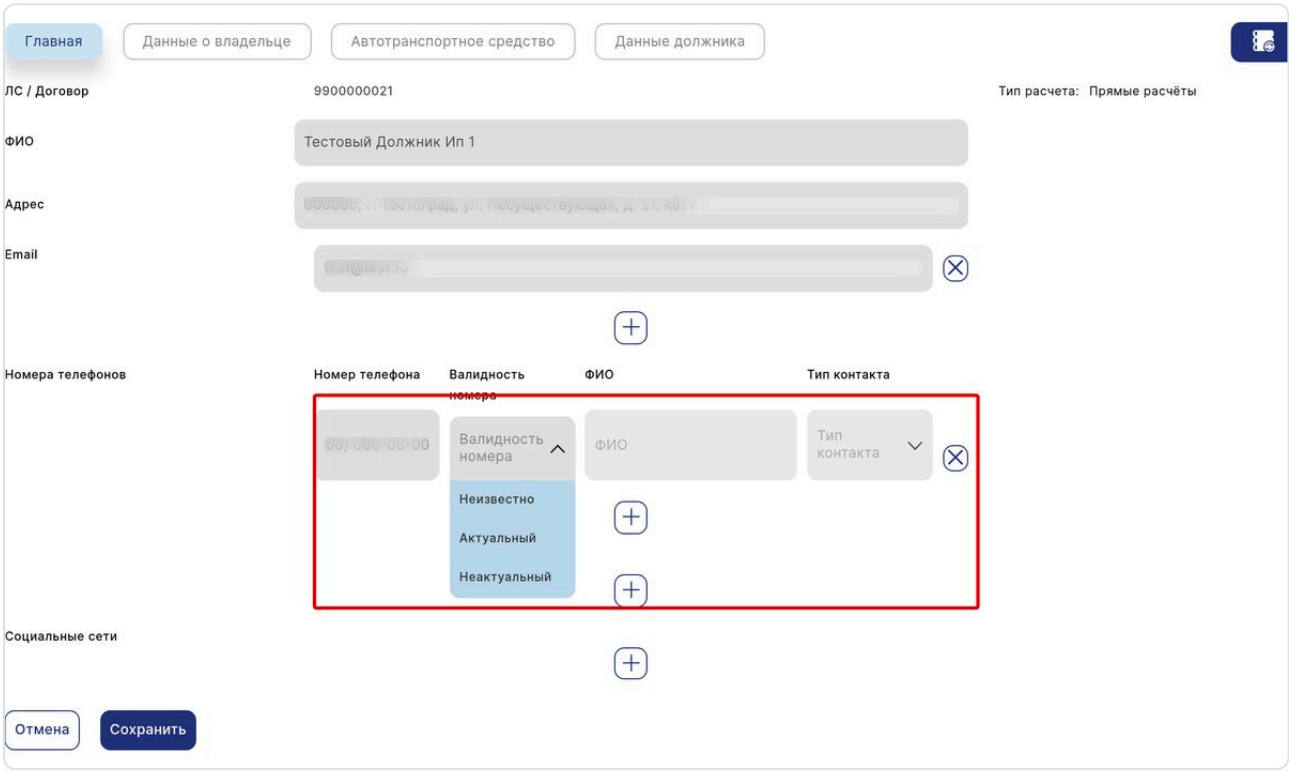



**Рис. 9** — Добавление номера телефона

Валидность номера (Не известно, Актуальный, Не актуальный) можно не выбирать. Система сама проверит номер на валидность и в карточке должника проставит соответствующий статус. (Рис.10) и (Рис.11).

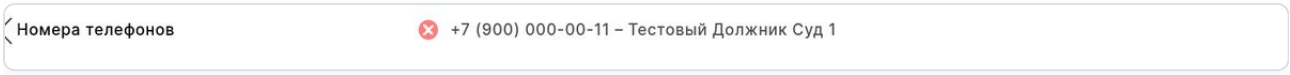



**Рис. 10** — Номер телефона не актуален

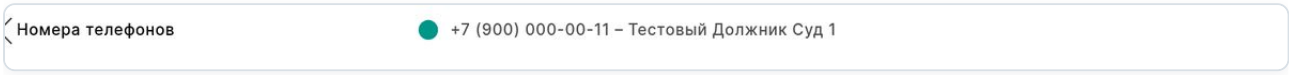



**Рис. 11** — Номер телефона актуален

Если номеров телефонов несколько, вводим следующий номер, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для ввода (Рис.12)

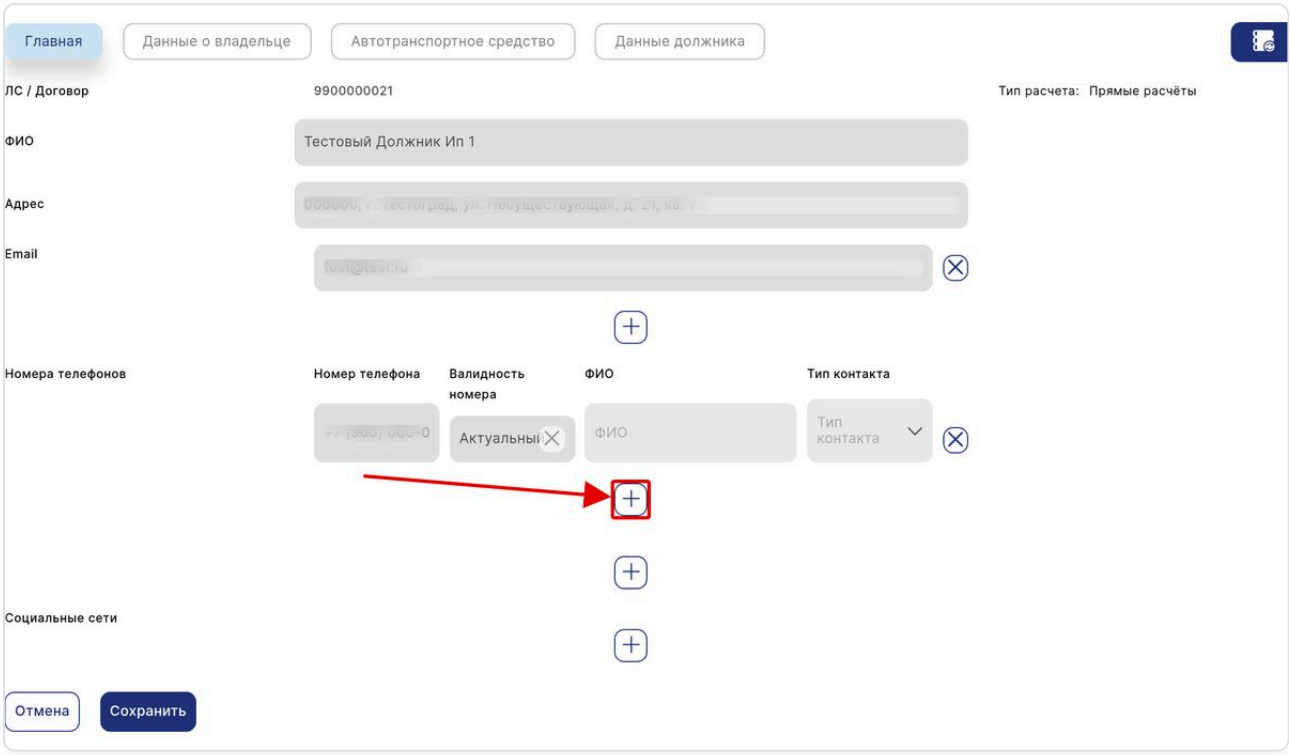



**Рис. 12** — Добавление второго номера телефона

Если номер телефона не нужен или не корректен, его можно удалить из профиля нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.13)

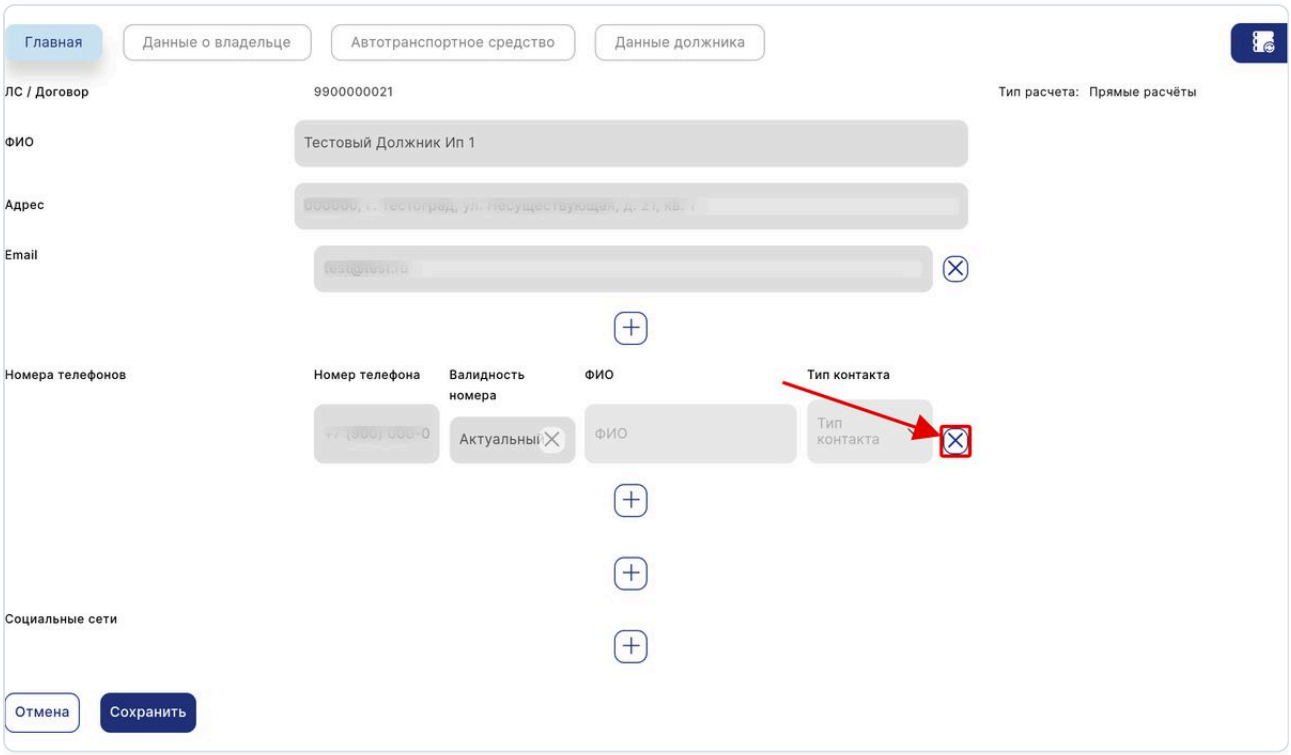



**Рис. 13** — Удаление номера телефона

- **Добавление профиля социальных сетей.**

Профили социальных сетей могут быть загружены в систему двумя способами:

- **Автоматически**

По номеру телефона должника система определяет к каким социальным сетям привязан номер телефона и выводит их в карточке должника.

- **Добавление социальных сетей вручную**

Нажимаем на кнопку «+» напротив поля «Социальные сети». В открывшемся поле из выпадающего списка выбираем название соц. сети – Telegram, ВКонтакте, Instagram, Одноклассники, Whatsapp . (Рис.14)

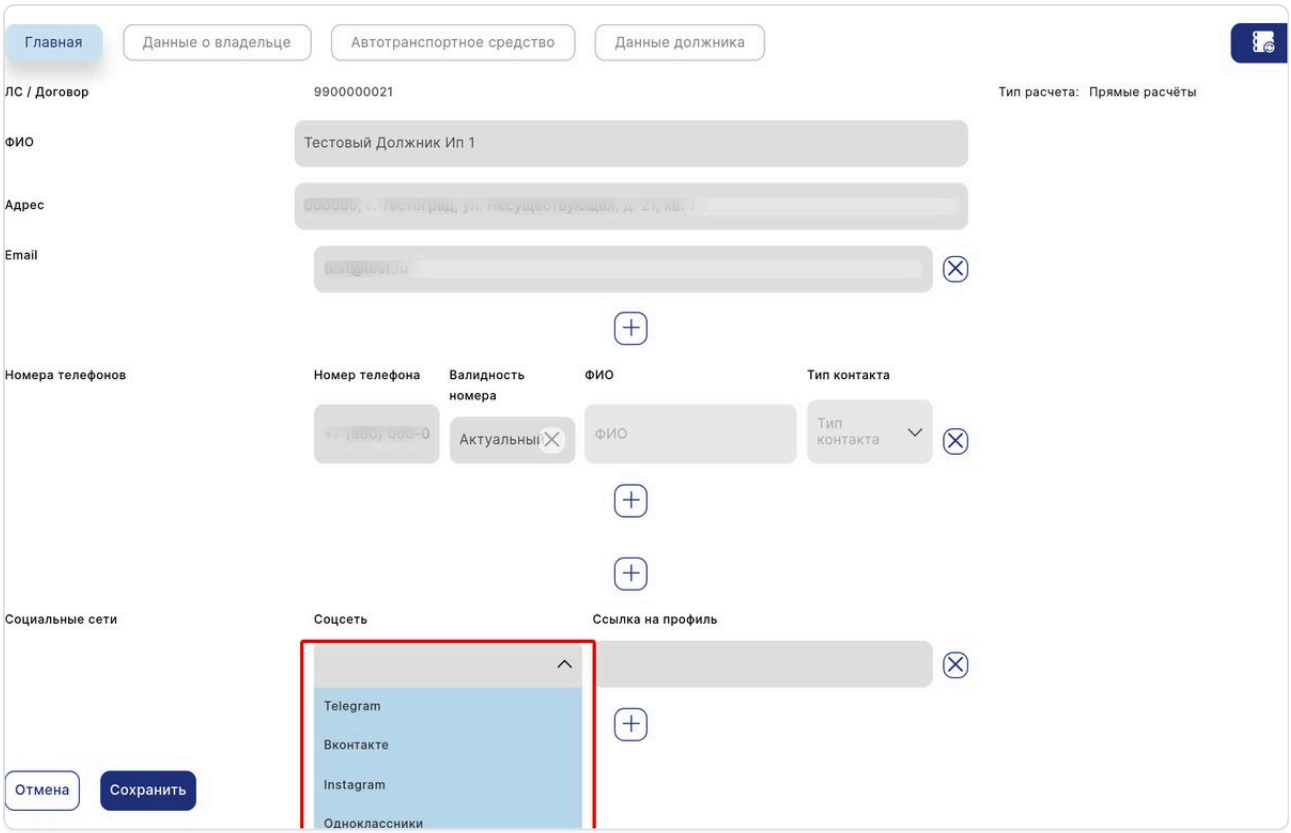



**Рис. 14** — Выбор соц.сети

После выбора соц сети в поле с правой стороны необходимо ввести ссылку на профиль должника. Формат ссылки указан в подсказке, расположенной над строкой. (Рис.15)

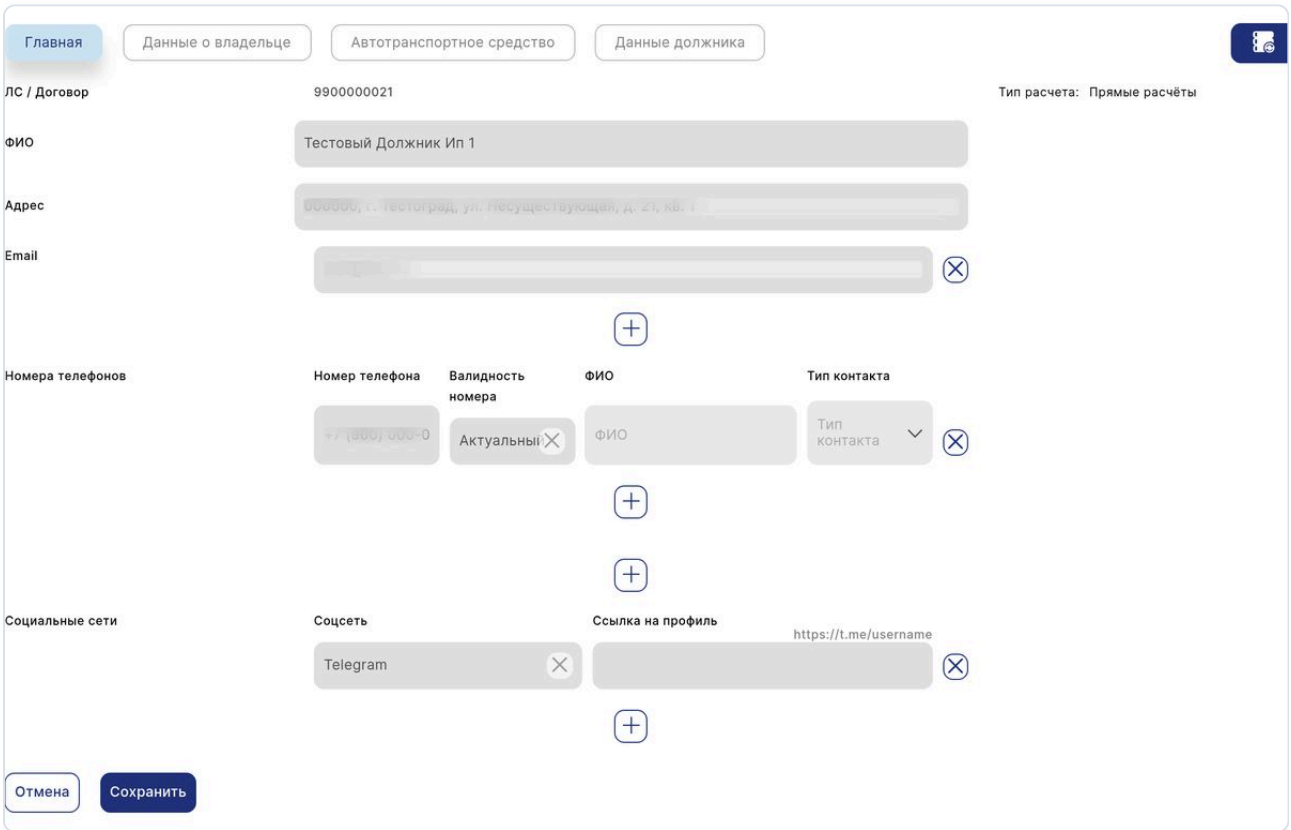


**Рис. 15** — Профиль соц. сети должника

Если профилей несколько, выбираем следующую соц сеть, нажав кнопку «+» под строкой. Откроется ещё одно поле для выбора (Рис.16)

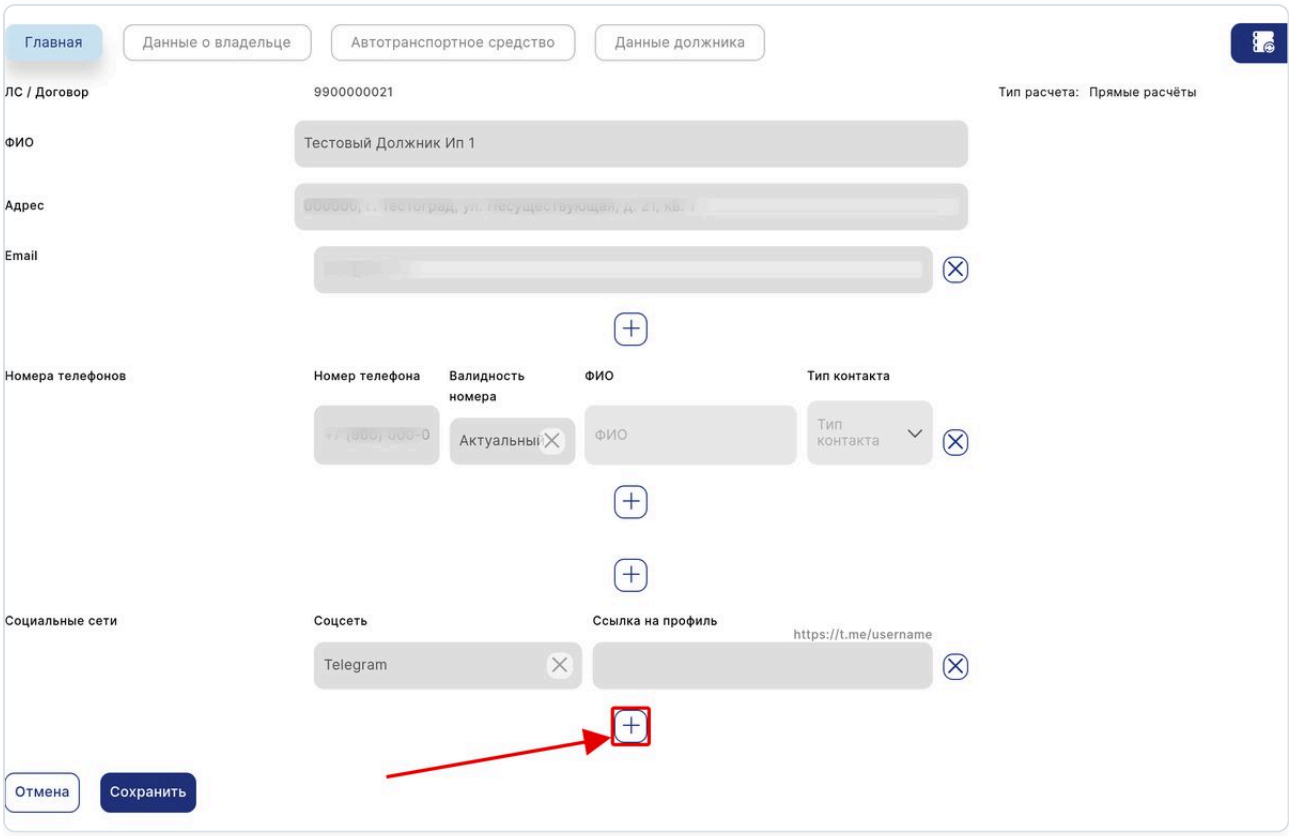



**Рис. 16** — Добавление второй соц сети

Если профиль соц сети не нужен или не корректен, его можно удалить нажав на кнопку «X» с правой стороны строки редактирования. (Рис.17)

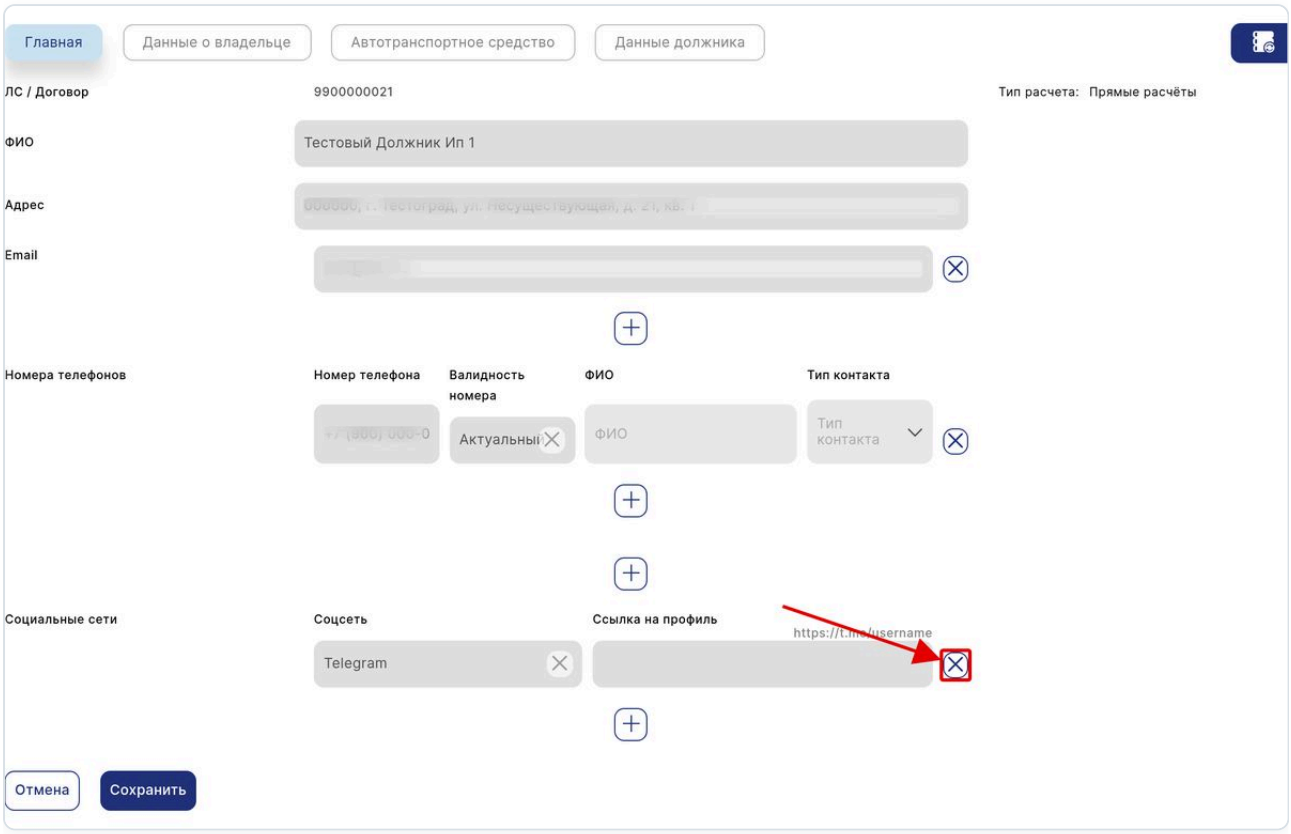



**Рис. 17** — Удаление профиля соц сети

После внесения всех изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить». Изменения отразятся в карточке должника. (Рис.18)

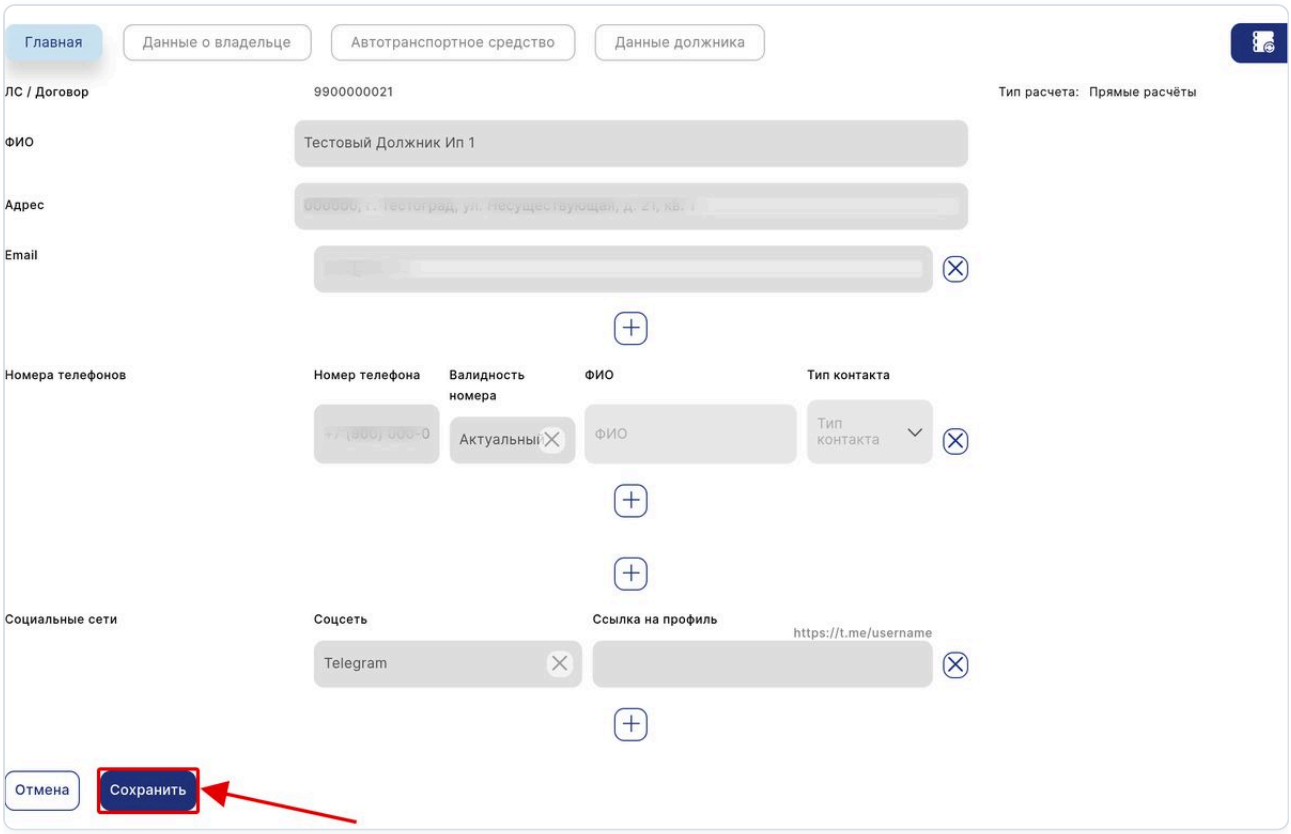



**Рис. 18** — Сохранение изменений

При нажатии «Отмена», действия по изменению сохранены не будут.

### Обновление данных по должнику

### Обновление данных по должнику

В карточке должника на главной странице функция обновления данных открывается **кнопкой-иконкой** (без текстовой подписи «Обновить данные»). Та же функция доступна из списка должников кнопкой **«Обновление данных по должнику»**. Поиск и обработка данных осуществляется согласно 152-ФЗ по государственным открытым сайтам в сети интернет (ФССП, ФНС, ГИБДД и другие ресурсы). Происходит поиск и сопоставление данных из нескольких источников и объединение полученных данных в единый массив данных должника, отображаемый в карточке. (Рис.1)

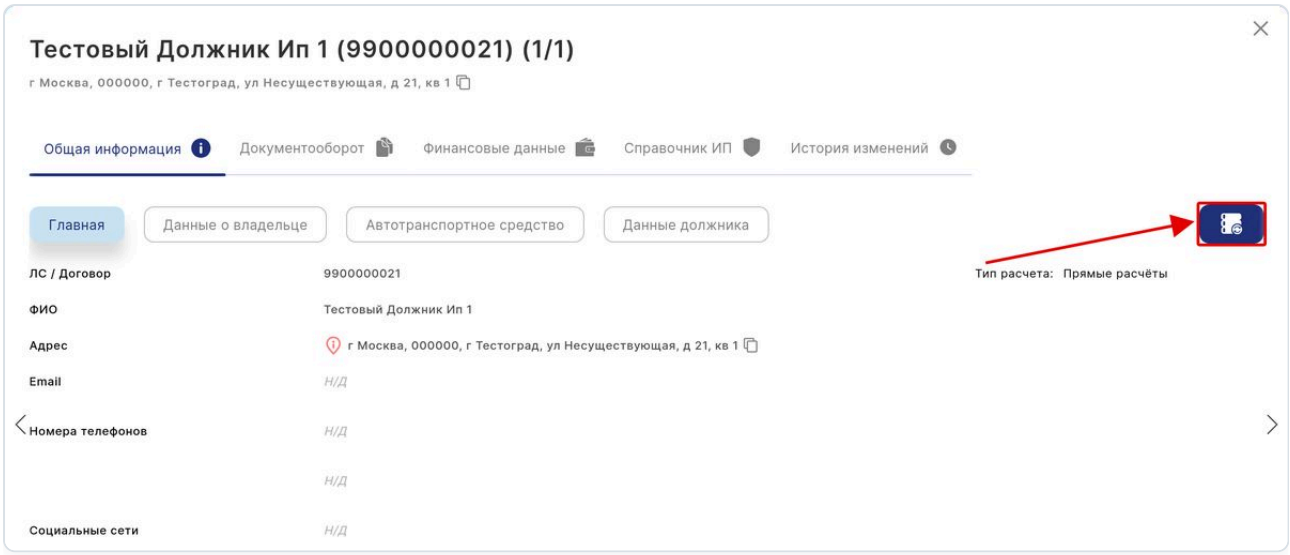



**Рис. 1** — Кнопка обновления данных в карточке должника

После нажатия открывается окно **«Обновление данных по должнику»**. (Рис.2)

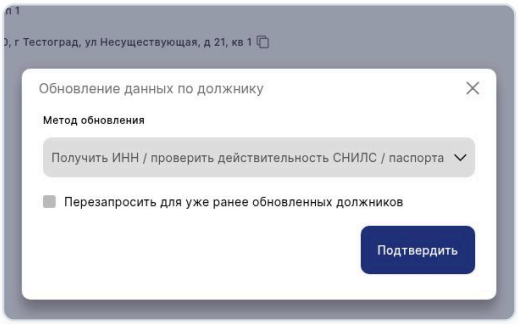



Рис.2 Окно «Обновление данных по должнику»

Запросить можно следующую информацию (выбрать в поле **«Метод обновления»**):

- **Получить ИНН / проверить действительность СНИЛС / паспорта** — запрос для поиска и проверки данных по физическому лицу. Запросы в ПФР (проверка действительности СНИЛС) и ФНС, а также запросы в МВД о действительности или недействительности паспорта выполняются бесплатно и входят в тарифный план. Запросы в МВД по адресу регистрации и актуальной регистрации должника оплачиваются по собственным тарифам ЮРРОБОТ, у самого МВД тарифов нет. Подробнее о запросах в ПФР — Запросы в ПФР.
- **Проверка банкротства - КАД / ЕФРСБ** — проверка статуса должника (банкрот или нет; запросы в КадАрбитр и ЕФРСБ). Входит в тарифный план.
- **Получение адреса регистрации (МВД)** — запрос адреса регистрации. Пункт отображается, если в настройках организации включено получение адреса регистрации из МВД.
- **Получить данные по ИНН / ОГРН / ЕГРЮЛ (бесплатно)** — для юридического лица (переключатель «Физ. лицо / Юр. лицо» в окне виден, если тип должника не задан заранее, например при вызове из списка).

- **Стандартизация адреса и обновление подсудности** — приводит адрес должника к единому формату по стандартам ГАР/ФИАС и обновляет подсудность по этому адресу (стандартизированный адрес, подсудность мирового и районного судов, реквизиты судебного участка, кадастровый номер при наличии). Подробное описание полей окна, чекбокса **«Перезапросить для уже ранее обновленных должников»** и того, где смотреть результат, — в статье Обновление данных по должнику (кнопка списка).
- **Пересчет суммы задолженности, пени, пошлины** — пересчёт финансовых данных должника.
- **Обновление данных по ФССП** — запрос и обновление данных по исполнительным производствам (исполнительное производство).
- **ГРЗ** — обновление данных по государственному регистрационному знаку (модуль автотранспорта).

Метода **«ФИО и дата рождения»** в текущем списке нет.

В окне одно дополнительное поле: чекбокс **«Перезапросить для уже ранее обновленных должников»** (если данные уже есть в карточке, но их нужно запросить заново). Опции «Поиск данных должник + житель» в текущем интерфейсе нет. Переключатель **«Физ. лицо / Юр. лицо»** отображается, если окно открыто из списка и тип должника заранее не определён; при вызове из карточки конкретного должника переключатель скрыт, методы сразу соответствуют типу (физлицо или юрлицо). Поле выбора называется **«Метод обновления»**. (Рис.3)

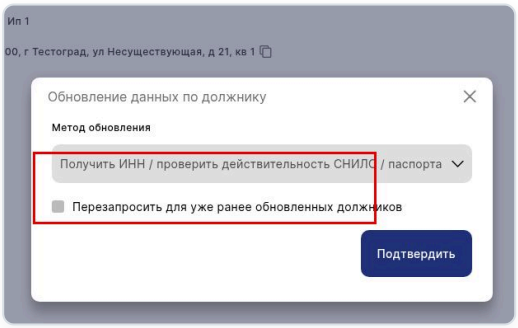



Рис.3 Дополнительные опции

После выбора метода нажмите **«Подтвердить»**. По окончании запроса появится системное сообщение о статусе. (Рис.4)




Рис.4

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

**Обновление данных по юридическому лицу**

**Обновление данных по юридическому лицу**

В карточке должника — юридического лица на главной странице функция обновления данных открывается **кнопкой-иконкой** (без текстовой подписи «Обновить данные»). Та же функция доступна из списка должников кнопкой **«Обновление данных по должнику»**. Поиск и обработка данных осуществляется согласно 152-ФЗ по государственным открытым сайтам в сети интернет (ФССП, ФНС и другие ресурсы). Происходит поиск и сопоставление данных из нескольких источников и объединение полученных данных в единый массив, отображаемый в карточке. (Рис.1)



Рис.1 Кнопка обновления данных в карточке должника

После нажатия открывается окно **«Обновление данных по должнику»**. Для юридического лица переключатель «Физ. лицо / Юр. лицо» скрыт, если окно вызвано из карточки. Поле выбора называется **«Метод обновления»**. (Рис.2)

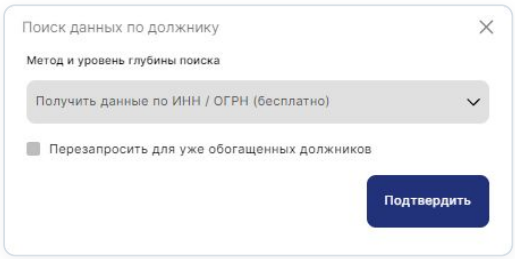



Рис.2 Окно «Обновление данных по должнику»

Запросить можно следующую информацию (состав зависит от вида производства):

- **Получить данные по ИНН / ОГРН / ЕГРЮЛ (бесплатно)** — основной метод для юридического лица (входит в тариф).
- **Обновить файл трек-номера** (досудебное и судебное производство).
- **Стандартизация адреса и обновление подсудности**.
- **Пересчет суммы задолженности, пени, пошлины**.
- **Обновление данных по ФССП** (исполнительное производство).
- **Синхронизация данных с биллинга** и **Установить подсудность по адресу** (судебное производство, при наличии соответствующих настроек).
- **ГРЗ** (модуль автотранспорта).

Также можно включить чекбокс **«Перезапросить для уже ранее обновленных должников»**. (Рис.3)

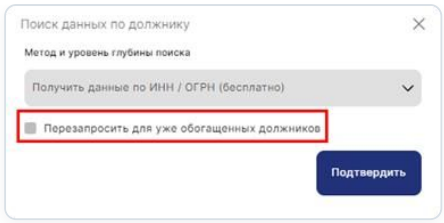



Рис.3 Дополнительные опции

После выбора метода нажмите **«Подтвердить»**. По окончании запроса появится системное сообщение о статусе. (Рис.4)




Рис.4

Запрашиваемая информация обновлена в карточке должника.

## Данные должника (для ФЛ) / Реквизиты организации (для ЮЛ)

Карточки должников для Физических и Юридических лиц различаются.

- В карточке должника – физического лица во вкладке **«Общая информация» - «Данные должника»** представлена информация о должниках. (Рис.1)




**Рис. 1** — Физическое лицо - должник

- В карточке должника – юридического лица во вкладке **«Общая информация» - «Реквизиты организации»** представлена информация о юридическом лице-должнике и данные о компании. (Рис.2)



Рис.2 Юридическое лицо – должник

**Должники – Физические лица**

**Должники – Физические лицаИнформация по должникам** Раздел представляет из себя список должников, по ним выводится следующая информация:

- **ФИО** - поимённый список должников. Над каждой фамилией в списке выводятся статусные иконки: о банкротстве или об отсутствии оного, а также документы, подтверждающие этот статус, иконка наследственных дел.
- **Должник является банкротом.** Об этом говорит статусная иконка красного цвета (Рис.1)

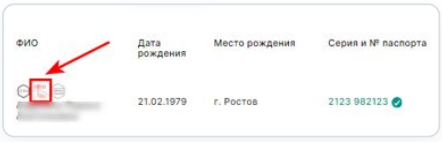



Рис.1 Признак банкротства должника

При наведении курсора на иконку появляется окно с информацией о банкротстве. Если должник является банкротом, выводится информация из КадАрбитр по ИНН должника и дате подачи заявления о признании должника банкротом или даты признания банкротом. Запрос в ЕФРСБ делается для получения данных о процессе банкротства и данных по арбитражному управляющему. Если данных по должнику нет, то ФИО, дата и место рождения, адрес регистрации обогащаются. (Рис.2)

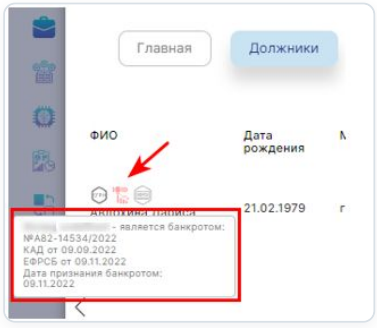



Рис.2 Информация о банкротстве

- **Должник не является банкротом**. Об этом говорит статусная иконка зеленого цвета (Рис.3)

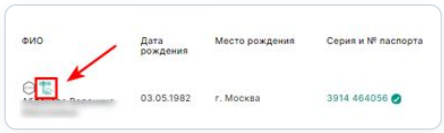



Рис.3 Должник не банкрот

- **Наследственные дела.** Наличие наследственных дел показывает статусная иконка (Рис.4)

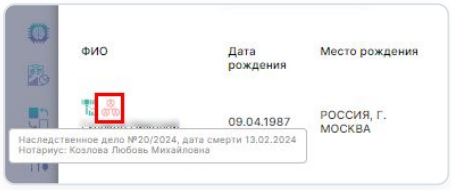



Рис.4 Наследственные дела

При наведении курсора на иконку появляется окно с информацией с выводом номера наследственного дела, даты смерти, ФИО нотариуса, участвующего в наследовании имущественных прав. Информация выводится при наличии ФИО и даты рождения должника.

- **Дата рождения должника**
- **Место рождения должника**
- **Серия и номер паспорта -** осуществляется ежедневная проверка в МВД на действительность или недействительность паспорта:

Паспорт на проверке (Рис.5)

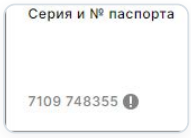



Рис.5

Паспорт не подтвержден (Рис.6)

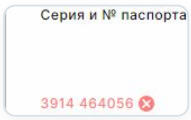



Рис.6

Паспорт подтвержден (Рис.7)

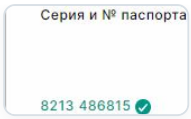



Рис.7

- **ИНН** – осуществляется проверка один раз в два дня в ФНС по следующим запросам:
- **На действительность ИНН**

ИНН на проверке (Рис.8)




Рис.8

ИНН не подтвержден (Рис.9)




Рис.9

ИНН подтвержден (Рис.10)




Рис.10

- **На дисквалификацию** должника в ФНС – выводится информация с периодом (пример: с 14.10.2022 до 13.10.2023) по который невозможно регистрировать ИП, организацию, менять должность генерального директора или покупать долю учредителя в организации (Рис.11)




Рис.11

- **На наличие самозанятого** в ФНС – выводится информационная иконка статуса самозанятости (Рис.12)

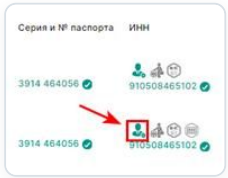


Рис.12 Статус самозанятости

- **На учредителя** или**генерального директора** в ФНС – при наведении курсора выводится всплывающее окно с названием компании и должностью (Рис.13)

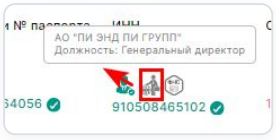



Рис.13

- **СНИЛС** - осуществляется проверка действительности или недействительности номера СНИЛС с запросом в ПФР.

СНИЛС подтвержден (Рис.14):




Рис.14

СНИЛС не подтвержден (Рис.15):




Рис.15

- **Телефон** – актуализация номера телефона происходит аналогично процессу, описанному в разделе «Редактирование карточки должника»
- **Дата выдачи паспорта** – загружается из файлового реестра или вручную
- **Кем выдан паспорт** – подразделение, выдавшее паспорт, загружается из файлового реестра или вручную
- **Код подразделения** – код, подразделения, выдавшего паспорт, загружается из файлового реестра или вручную
- **Место жительства / Регистрации** - адрес регистрации должника. Если в системе указан адрес регистрации должника, то в суд подается в первую очередь по этому адресу. Если у должников совместная собственность, но разные адреса регистрации, то подача происходит по одному из адресов регистрации одного из собственников. Если должники являются дольщиками, то подача происходит по адресу регистрации. Если у одного дольщика есть адрес, а у другого нет, то по второму идет подача по адресу объекта.

- Адрес подтвержден (Рис.16)

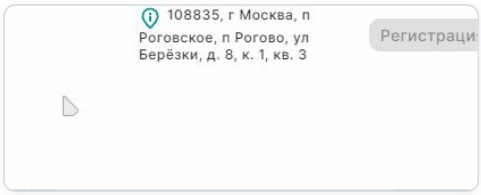



Рис.16 Адрес подтвержден

Адрес не подтвержден / подтвержден частично (Рис.17)

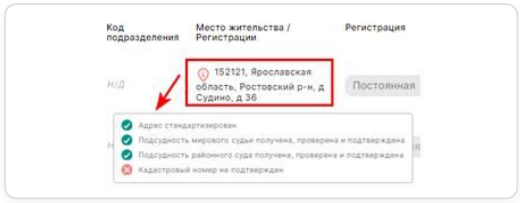



Рис.17 Частичное подтверждение адреса

- **Регистрация** – тип регистрации: постоянная или временная
- **Дата регистрации** – дата регистрации по адресу объекта недвижимости. При загрузке данных должников система проверяет информацию по наличию регистрации или снятии с регистрационного учета.
- **Дата снятия с регистрационного учета** – дата окончания регистрации по адресу объекта недвижимости. При загрузке данных должников система проверяет информацию по наличию регистрации или снятии с регистрационного учета.
- **Куда выбыл** – место убытия после окончания регистрации
- **Пол** - автоматическое определение мужского и женского рода должника по его ФИО.
- **Место работы** – место работы должника
- **Должность** – должность должника

**Колонки «Взыскатель» и регион ведения ИП**

В общей таблице исполнительного производства есть колонки:

- **«Взыскатель»** — полное наименование взыскателя из исполнительного листа (данные ИП из ФССП). По нему видно, в пользу какой организации ведётся производство;
- **«Округ»** — здесь показывается регион, в котором ведётся ИП (регион отдела судебных приставов).

Если колонок не видно, включите их в настройках отображения таблицы.

## Редактирование данных должника

## Редактирование данных должника

Если данные должника не корректны или ошибочны, есть возможность откорректировать их вручную. Для этого нужно нажать на иконку «Карандаш» справа от строки данных должника (Рис.1)



**Рис. 1** — Кнопка редактирования данных должника

Поля данных окрасятся в серый цвет и будут доступны для редактирования (Рис.2)




**Рис. 2** — Редактирование данных должника

Отредактировать можно следующие данные (после редакции будет осуществлена проверка информации Системой):

- **ФИО** – поле текстового редактирования. (Рис.3)

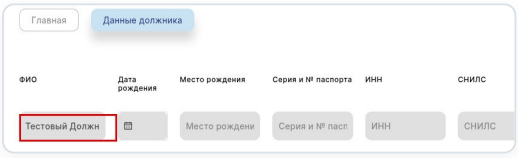



Рис.3

- **Дата рождения** – выбор даты рождения из календаря (Рис.4)

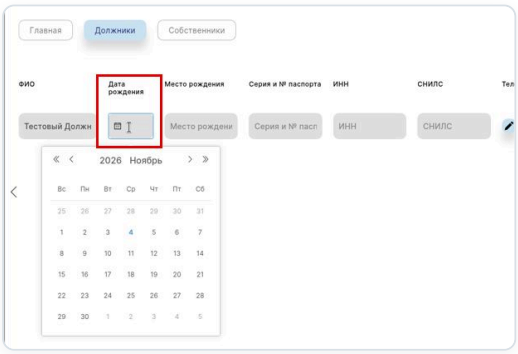



Рис.4 Выбор даты рождения

- **Место рождения** – поле текстового редактирования
- **Серия и номер паспорта** – поле числового редактирования
- **ИНН** – поле числового текстового редактирования

- **СНИЛС** – поле числового редактирования (Рис.5)

**Рис. 5** — Поля редактирования

- **Телефон** – для редактирования номера телефона нужно:
- Нажать на иконку «карандаш» (Рис.6)




Рис.6

- В открывшемся окне исправить номер нажать «+», ввести номер телефона и нажать на «Сохранить» (Рис.7)

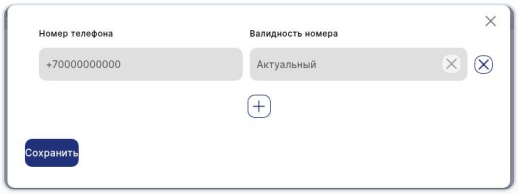



Рис.7

- **Дата выдачи паспорта** – выбор даты выдачи паспорта из календаря (Рис.8)

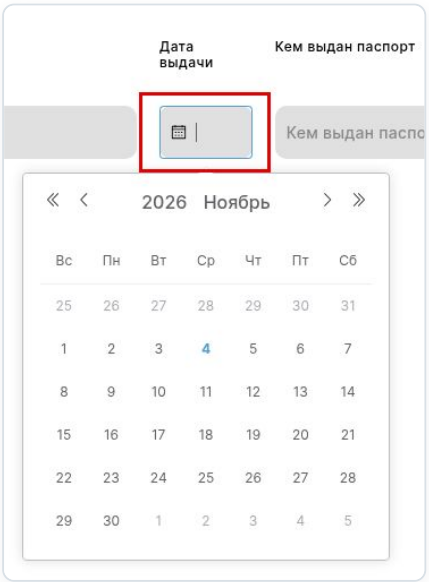


Рис.8 Дата выдачи паспорта

- **Кем выдан паспорт** – поле текстового редактирования
- **Место жительства / Регистрации** – поле текстового редактирования (Рис.9)

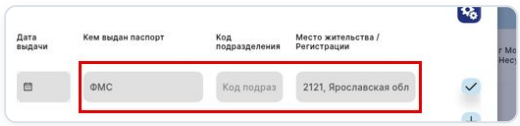



Рис.9 Поля текстового редактирования

- **Регистрация** – тип регистрации**:** постоянная или временная (Рис.10)




Рис.10 Выбор типа регистрации

- **Дата регистрации** – дата постановки на регистрационный учет
- **Дата снятия с регистрационного учета** – даты выбираются из календаря (Рис.11)

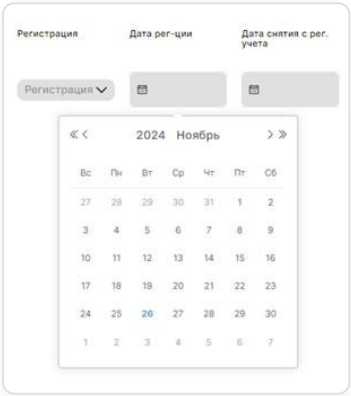



Рис.11

- **Куда выбыл** – поле текстового редактирования, заполняется при снятии с регистрационного учета

После внесения изменений нажать на иконку в виде «галочки» (Рис.12)

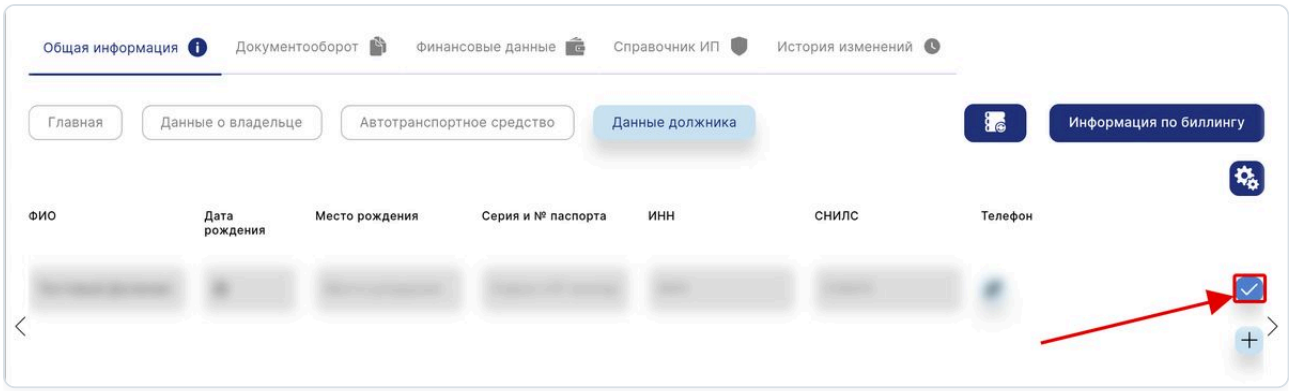



**Рис. 12** — Сохранение изменений

После сохранения изменений нажимаем кнопку «Обновить данные» для автоматического обогащения и обновления данных по должнику методом запросов в государственные структуры. Рис.13)

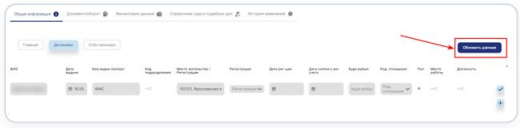


Рис.13 Обновление данных

Этот процесс подробно описан в разделе Обновление данных по должнику.

**Удаление должника**

**Удаление должника**

Чтобы удалить должника из списка нажимаем на «Х» и подтверждаем удаление. (Рис.1)



Рис.1 Удаление должника

**Добавление должника**

**Добавление должника**

Чтобы добавить должника в карточку должников нажимаем на «+» (Рис.1)

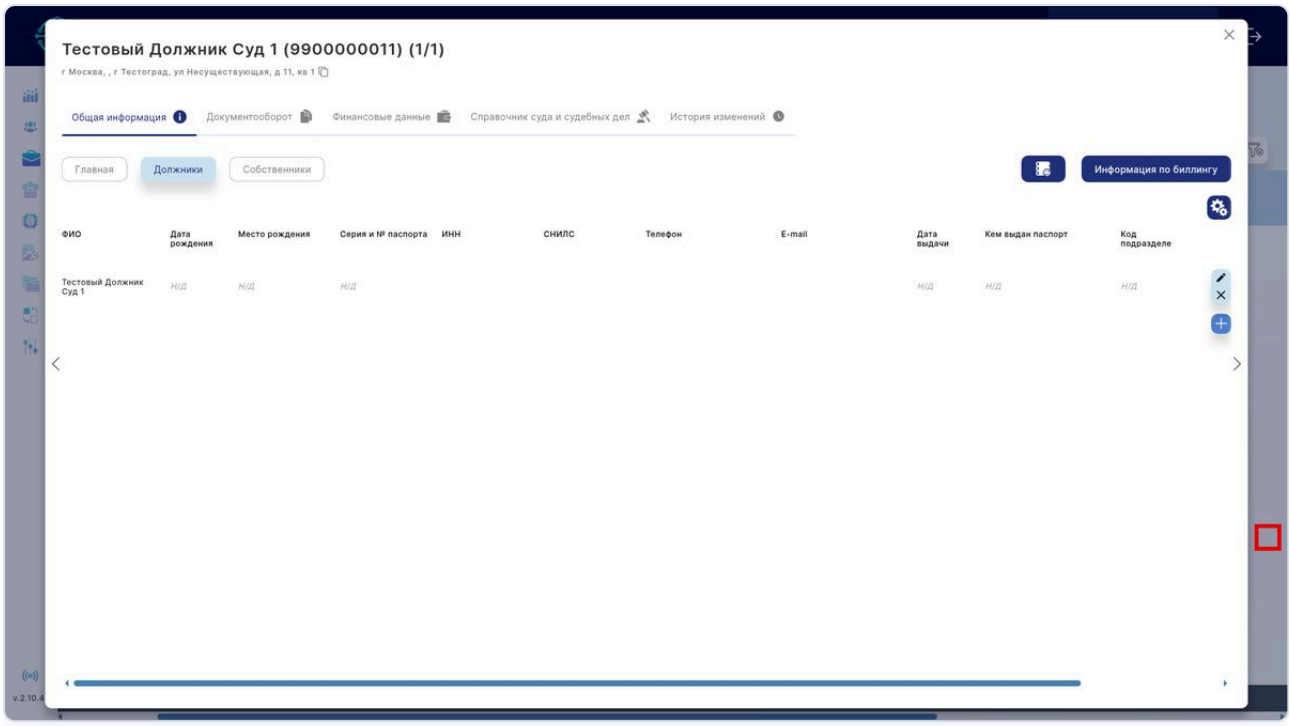



**Рис. 1** — Добавление должника

Заполняем поля как описано в разделе Редактирование данных должника и нажимаем иконку в виде «галочки» для подтверждения (Рис.2)

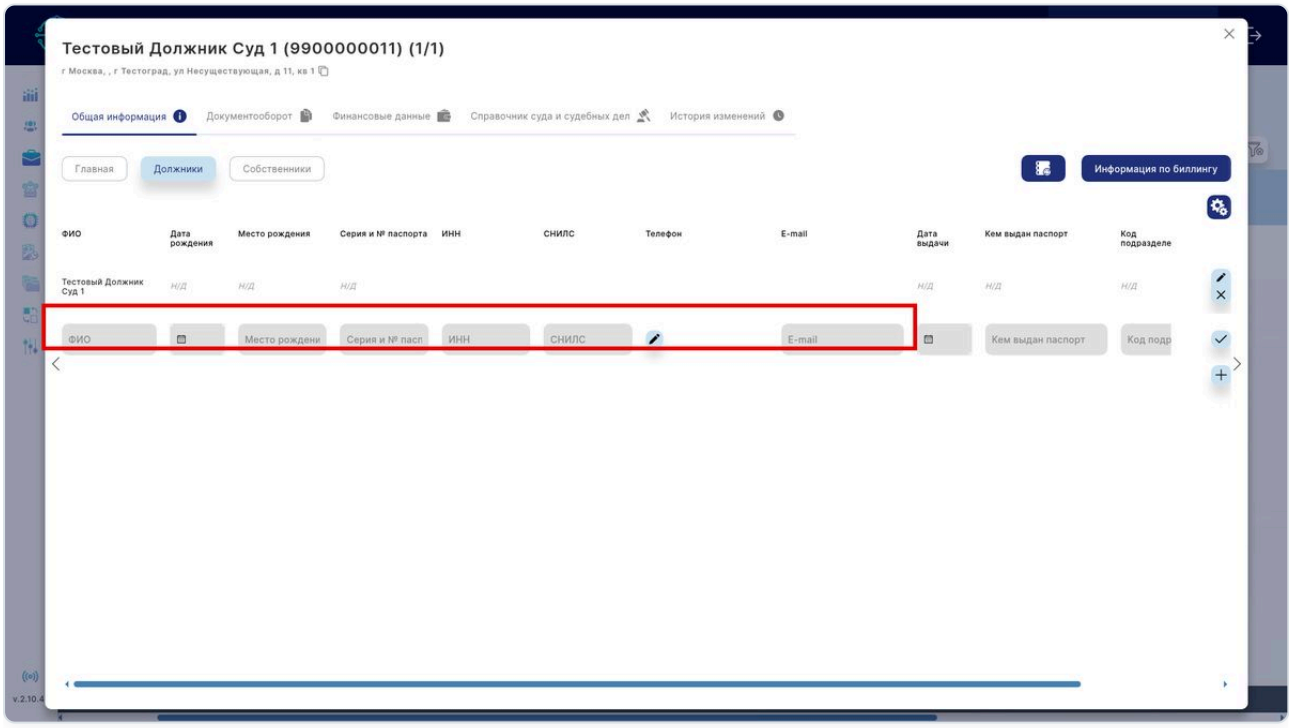



**Рис. 2**

## Реквизиты организации – Юридические лица

## Реквизиты организации – Юридические лица

Система автоматически запрашивает все данные по юридическому лицу. Для получения данных необходим ИНН или ОГРН юридического лица. Система делает запрос в ФНС на получение данных по юридическому лицу и заполняет следующие поля в карточке должника: (**Рис.1**)

- **Полное наименование организации**
- **ОГРН**
- **ИНН**
- **КПП**
- **Дата регистрации**
- **ФИО Генерального директора**



Рис.1 Данные юридического лица

Этот процесс подробно описан в разделе Обновление данных по должнику.

## Документооборот

Раздел содержит все загружаемые и автоматически сформированные документы по должнику. (Рис.1)

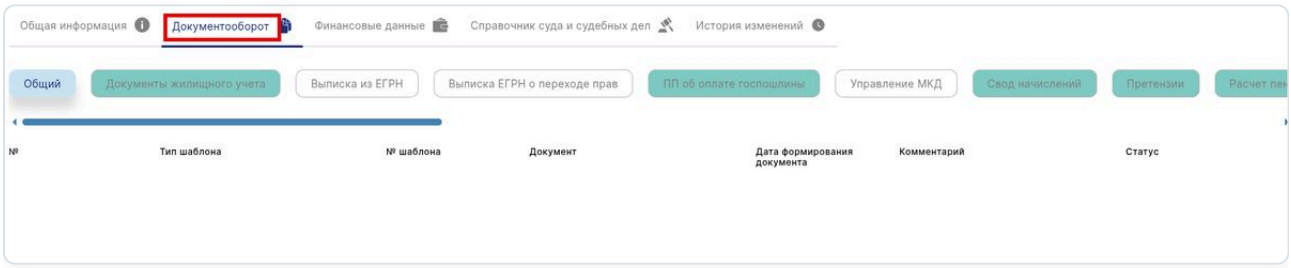



**Рис. 1** — Документооборот

Все документы разделены по категориям. Меню Документооборота содержит следующие типы документов:

- Общий
- Судебное решение
- ФССП
- ФНС
- Банки
- ПП об оплате госпошлины

- Мои документы
- Трек-номер
- Документы, удостоверяющие личность
- Свидетельство ИНН
- Свидетельство о рождении

В разделе «Документооборот» с правой стороны есть кнопка в виде шестеренки – **«Настройка отображения типов документов»**. (Рис.2)

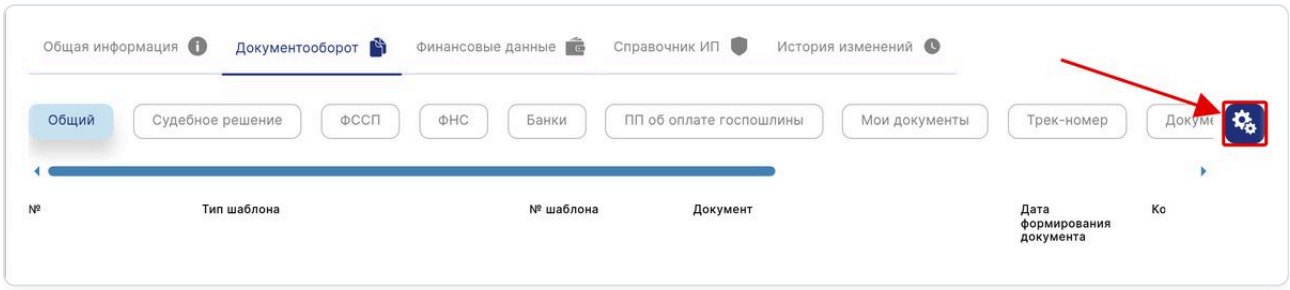



**Рис. 2** — Кнопка настройки отображения типов документов

Эта функция позволяет настроить порядок отображения типов документов, а также отображать только те типы документов, которые необходимы. (Рис.3)

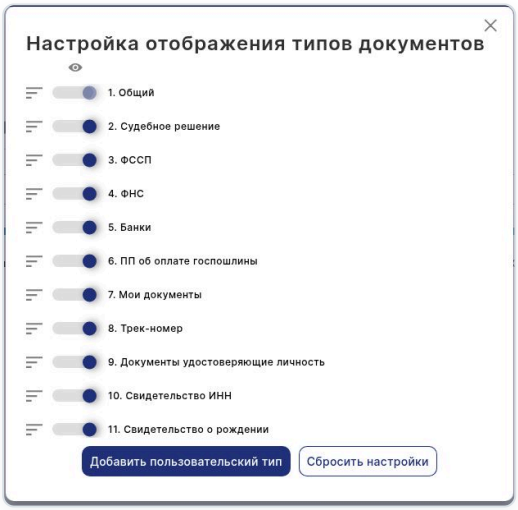



Рис.3 Настройка отображения типов документов

Настраивать можно любые типы документов, кроме «Общий».

- **Настройка отображения**

Активируя ползунки напротив каждого типа документа, выбираем, показывать его в документообороте или нет. Если ползунок не активен, выбранный тип документа отображаться не будет. Раздел активен и отображается в документообороте (Рис.4) Раздел не активен (Рис.5)

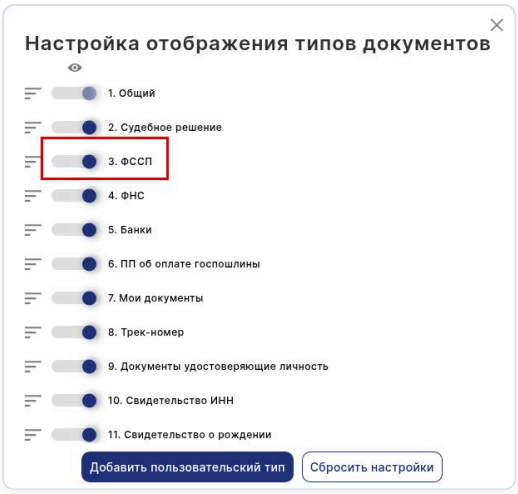



Рис.4 Раздел активен

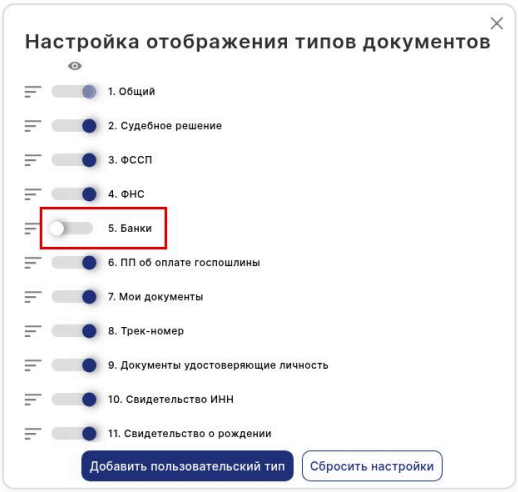



Рис.5 Раздел не активен

- **Настройка порядка отображения типов документов**

Слева от ползунков напротив каждого типа документа есть иконка в виде трех горизонтальный линий (Рис.6) Удерживая иконку курсором и двигая вверх-вниз, можно настроить порядок, в каком типы документов будут отображаться в документообороте.

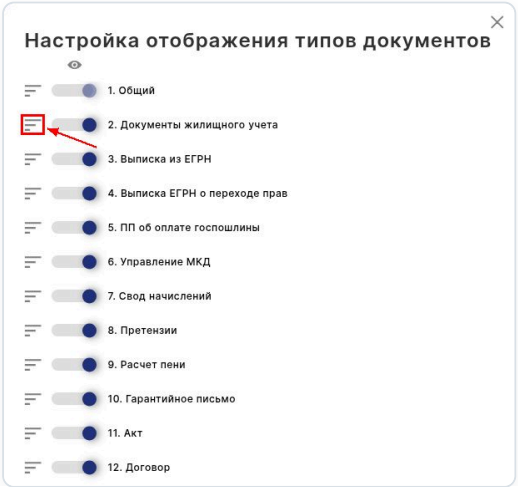


Рис.6 Перемещение типов документов

- **Добавить пользовательский тип**

Данная кнопка позволяет добавлять произвольный тип документов, который вам необходим (Рис.7)

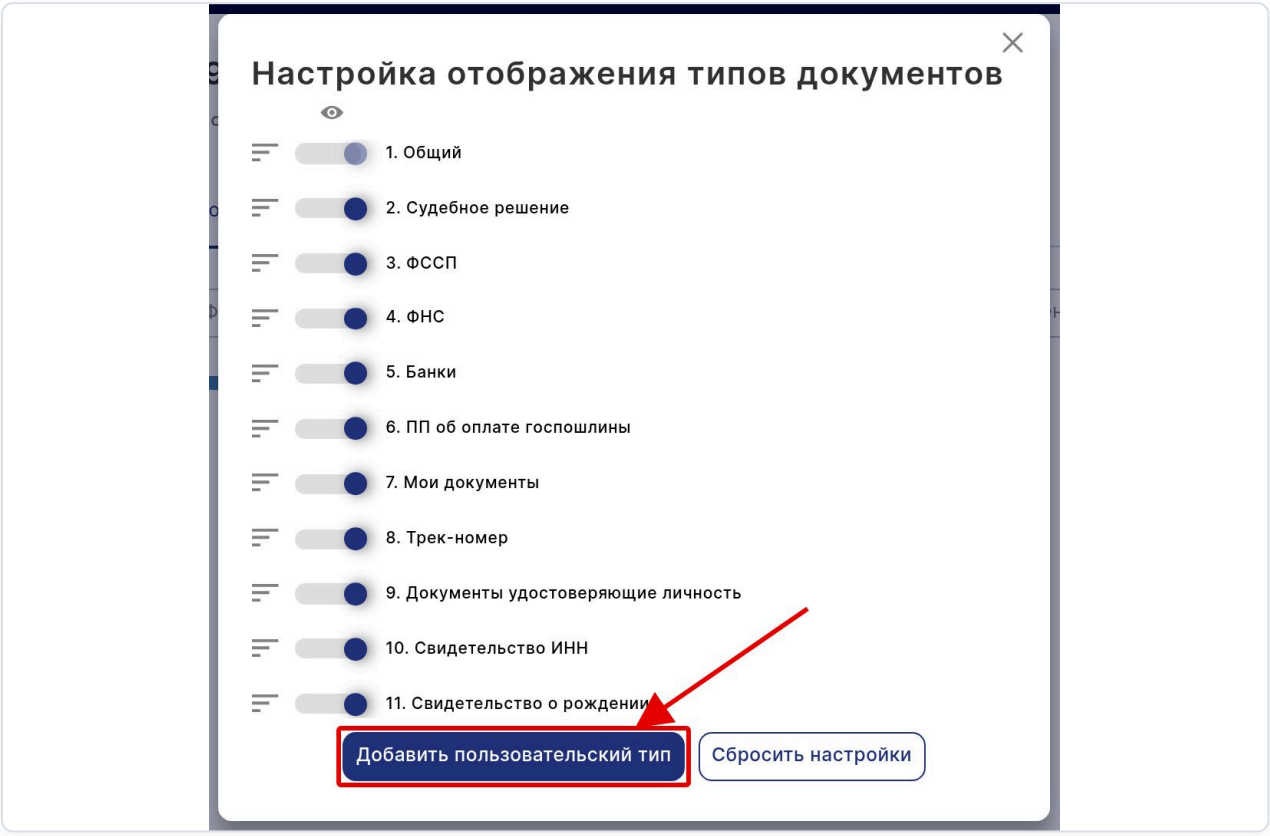



**Рис. 7** — Кнопка добавления типа документов

При нажатии открывается окно, в котором нужно ввести название нового типа документов и подтвердить создание. (Рис.8)

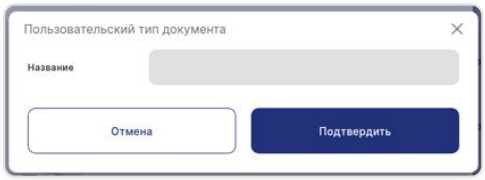



Рис.8 Создание нового типа документов

После создания, новый тип документов появится в конце списка (Рис.7) и его отображение можно будет настраивать. Как уже говорилось, в каждой категории типов документов содержатся сами документы. При наведении на документ с правой стороны присутствуют 3 иконки (Рис.9):

- Просмотр документа, иконка в виде **«глаза»** !image - открывается для просмотра сформированный документ в новом окне браузера

- Скачивание документа, иконка в виде **«стрелка вниз»** !image - при нажатии происходит скачивание файла на компьютер
- Удаление документа, иконка в виде «**корзины»** !image

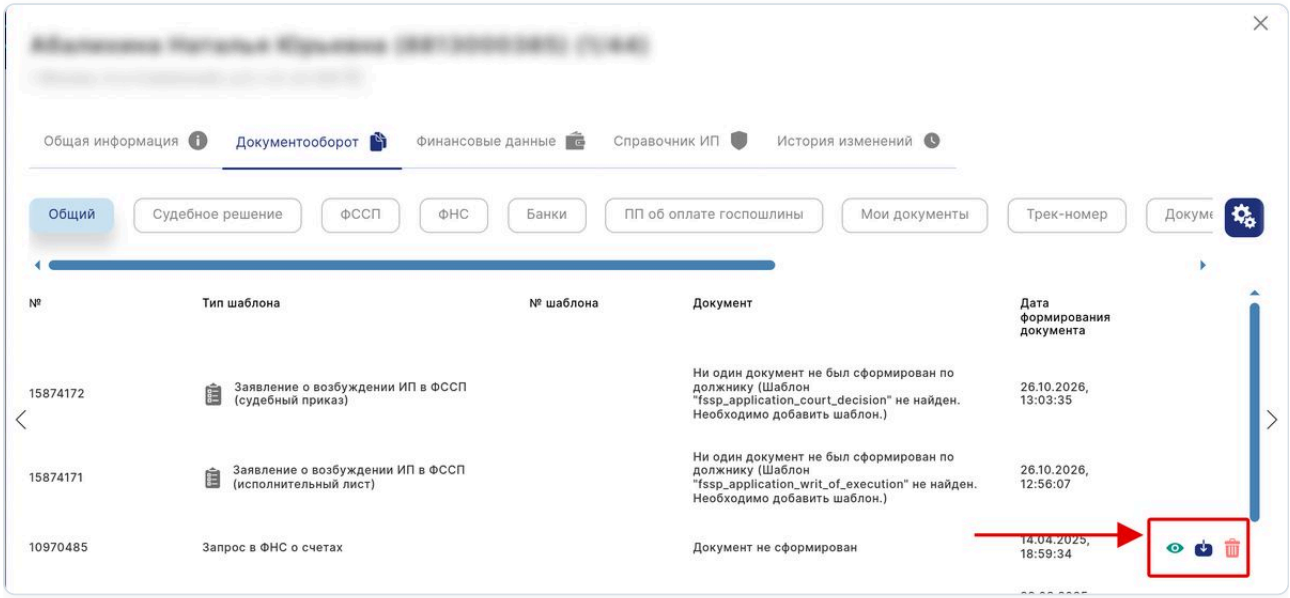



**Рис. 9**

Перейдем к детальному рассмотрению каждого раздела типов документов.

По умолчанию часть вкладок скрыта и включается шестерёнкой **«Настройка отображения типов документов»**. Кнопка загрузки документов в подвкладках — **иконка без текстовой подписи**. Документы, сформированные через **«Формирование и печать»**, сохраняются во вкладке **«Общий»** со статусом **«Сформирован»**. Тип «Общий» выключить нельзя. В окне настройки также есть кнопка «Сбросить настройки».

### Комментарии и номер шаблона

В «Документообороте» после операций система пишет уточнённый комментарий:

- при подаче ЗВСП в суд — «Отправка в суд успешно» или «Отправка в суд не успешно»;
- при отправке ЭЗП — «Отправка ЭЗП успешно» или «Отправка ЭЗП не успешно»;
- при формировании документа — «Формирование документа успешно» или «Формирование документа не успешно».

При наведении курсора на поле **«№ шаблона»** (или «Номер шаблона») показывается полное название шаблона. Номер шаблона можно скопировать в буфер обмена одним действием.

## Общий

Раздел содержит документы по должнику, которые формируются системой или уже сформированы. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – порядковый номер документа в Системе

- **Документ** - наименование сформированного файла
- **Дата формирования документа** - дата и время формирования документа
- **Статус** - системный статус формирования документа



Рис.1 Раздел "Общий"

## Судебное решение

Раздел содержит определения о возвратах, технических отказах, отменах судебных приказов и исполнительных листов, по которым вынесены решения, статус оплаты пошлины. Система учитывает загрузку по собственникам и дольщикам. По каждому дольщику подгружается отдельное судебное решение. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер –** порядковый номер документа в системе
- **Статус –** статус судебного решения (вступило в силу, отмена решения, возвращено, вынесен судебный приказ, технический отказ)
- **Период задолженности –** период по которому была подача заявления в ФССП
- **Документ –** наименование загруженного файла
- **ФИО –** ФИО должника
- **Сумма задолженности –** сумма задолженности без учета пени и пошлины
- **Пени –** пени за весь период задолженности
- **Пошлина –** пошлина для подачи в ФССП
- **Общая задолженность –** задолженность, включающая в себя пени и пошлину
- **№ дела –** номер судебного дела
- **Дата вынесения –** дата вынесения судебного решения

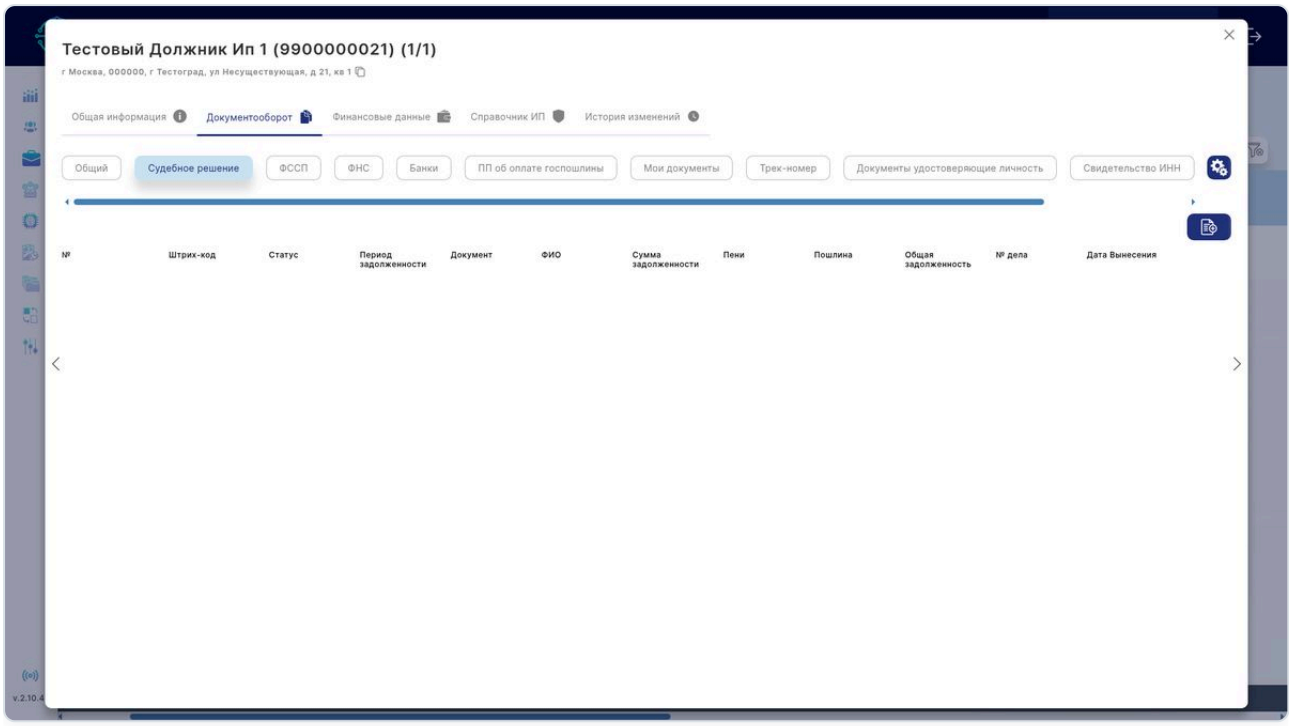



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

При выборе этого типа загрузки возможно загружать несколько судебных приказов одновременно. Нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и загружает в раздел **«Судебное решение»**. При загрузке через нейронную сеть система сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО номер судебного приказа. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Судебный приказ»**, затем выбрать тип производства –**Исполнительное производство**, нажать на**«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку**«Загрузить»** (Рис.2) и (Рис.3)

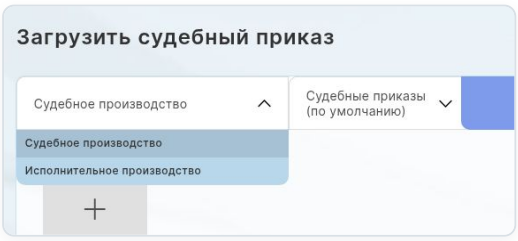



Рис.2

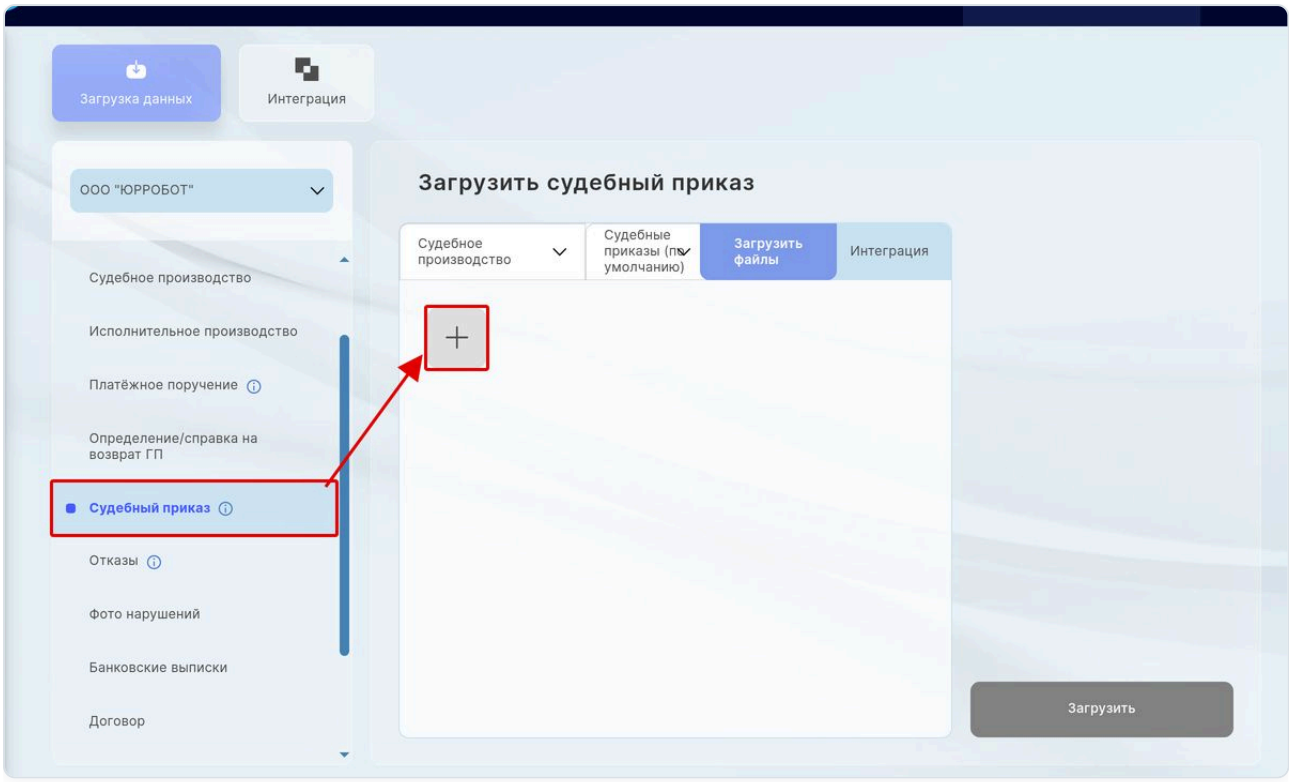



**Рис. 3**

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие судебные приказа или исполнительные листы были загружены, какие нет с указанием причины по которой судебный приказ не загрузился (Рис.4)




Рис.4

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей Инструкции.

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки также возможно работать с несколькими документами одновременно. В разделе **«Документооборот» - «Судебное решение»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить»** (Рис.5)

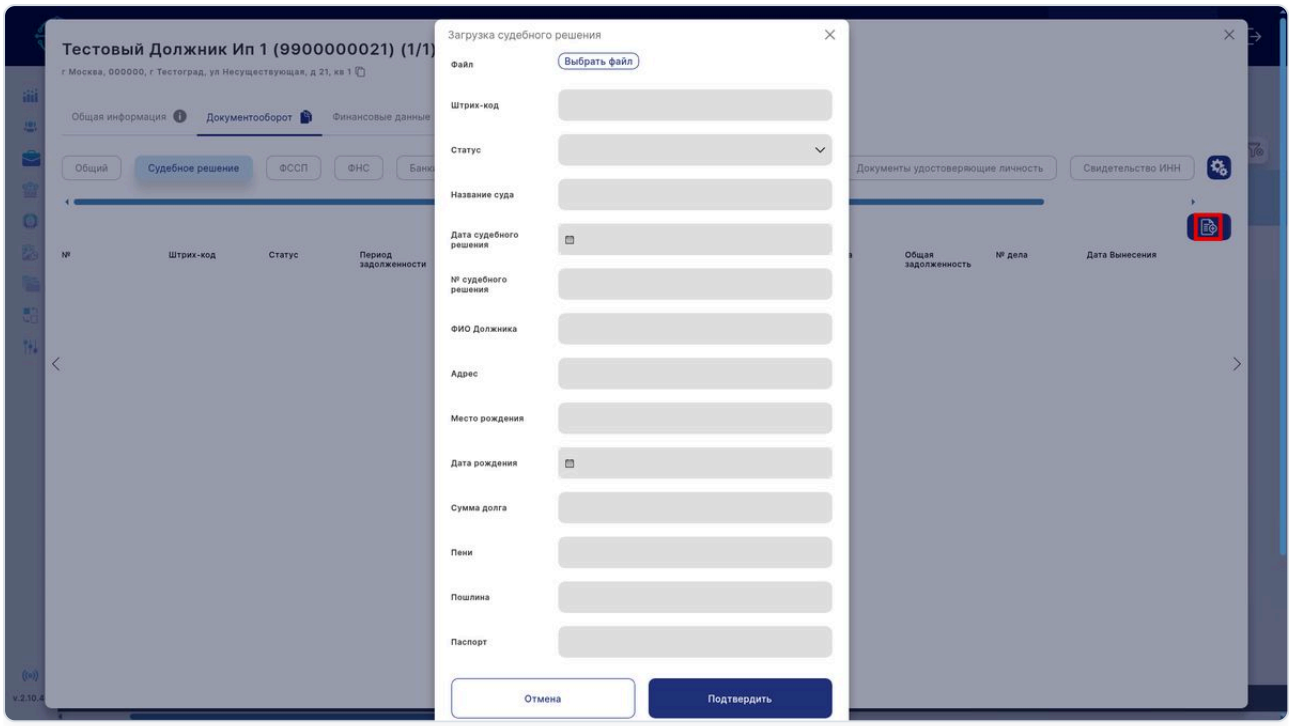



**Рис. 5** — Загрузка документов

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.6)

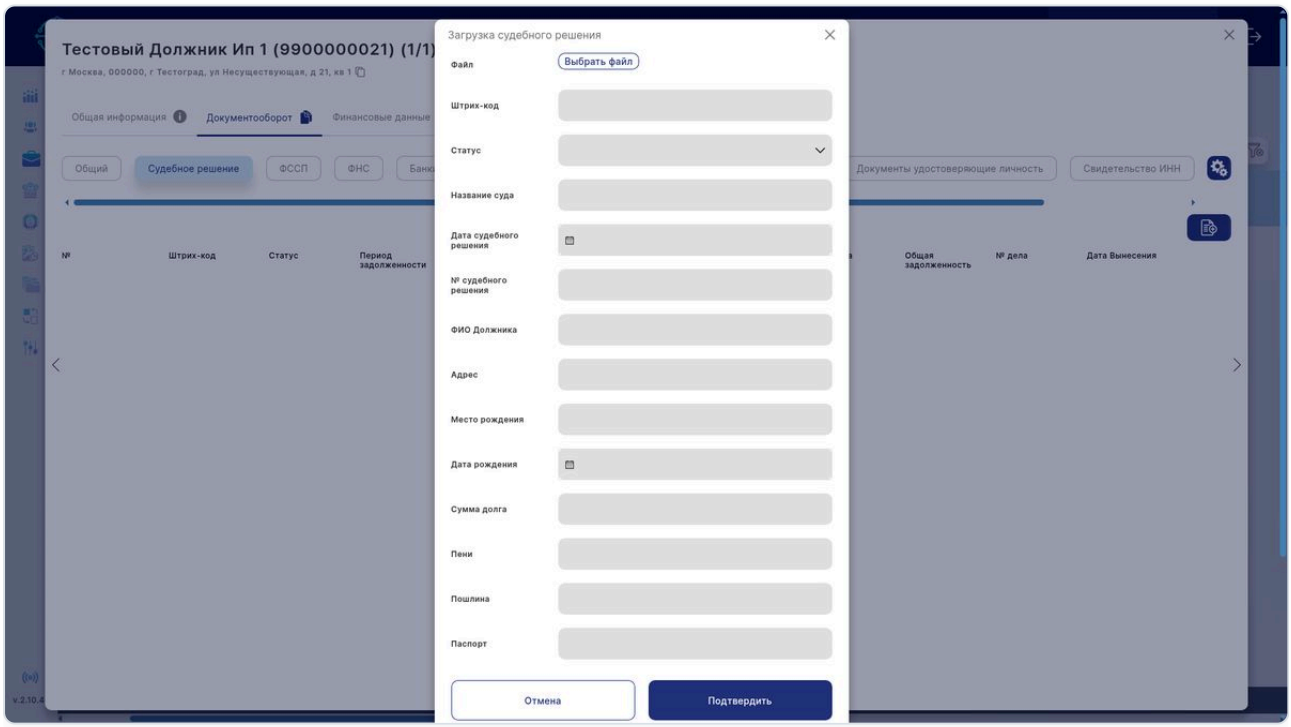



**Рис. 6** — Данные, необходимые для загрузки

Чтобы загрузить судебное решение, необходимо ввести следующие данные:

- Файл – при нажатии на кнопку **«Выбрать файл»** выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является**обязательным** для выбора.

- Статус – из выпадающего списка выбираем статус судебного решения (Рис.7)

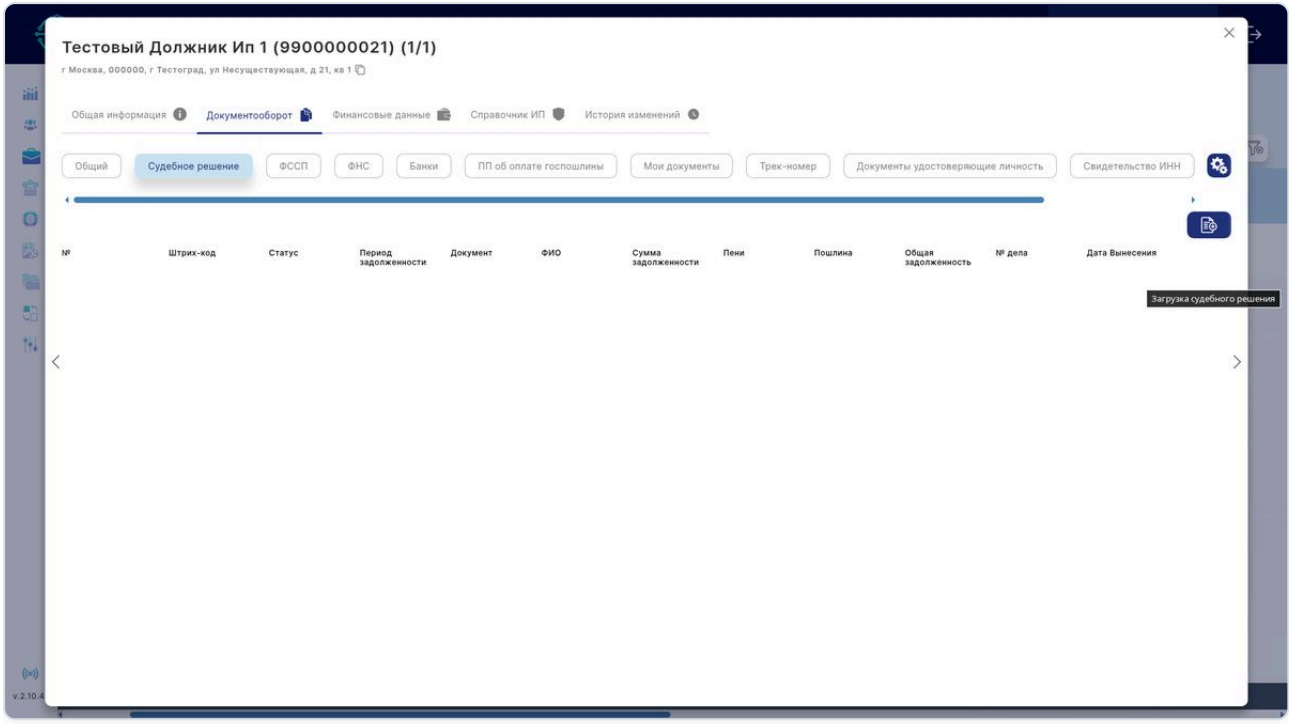



**Рис. 7**

- Название суда – наименование судебного участка, вынесшего судебный приказ или исполнительный лист
- Дата судебного решения - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты вынесения судебного решения
- № судебного решения
- ФИО должника
- Адрес – адрес регистрации, в случае определения о возврате в связи с другой подсудности по другому адресу регистрации должника
- Место рождения
- Дата рождения - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты вынесения судебного решения
- Сумма долга
- Пени
- Пошлина
- Паспортные данные
- СНИЛС
- Номер Лицевого счета

- Начало периода задолженности - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты начала задолженности
- Окончание периода задолженности - при нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты окончания задолженности

После заполнения всех полей, нажимаем **«Подтвердить»**. Загруженные данные отобразятся в списке документов. Загруженное судебное решение можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой **«Карандаш»**, расположенной с правой стороны экрана (Рис.8)

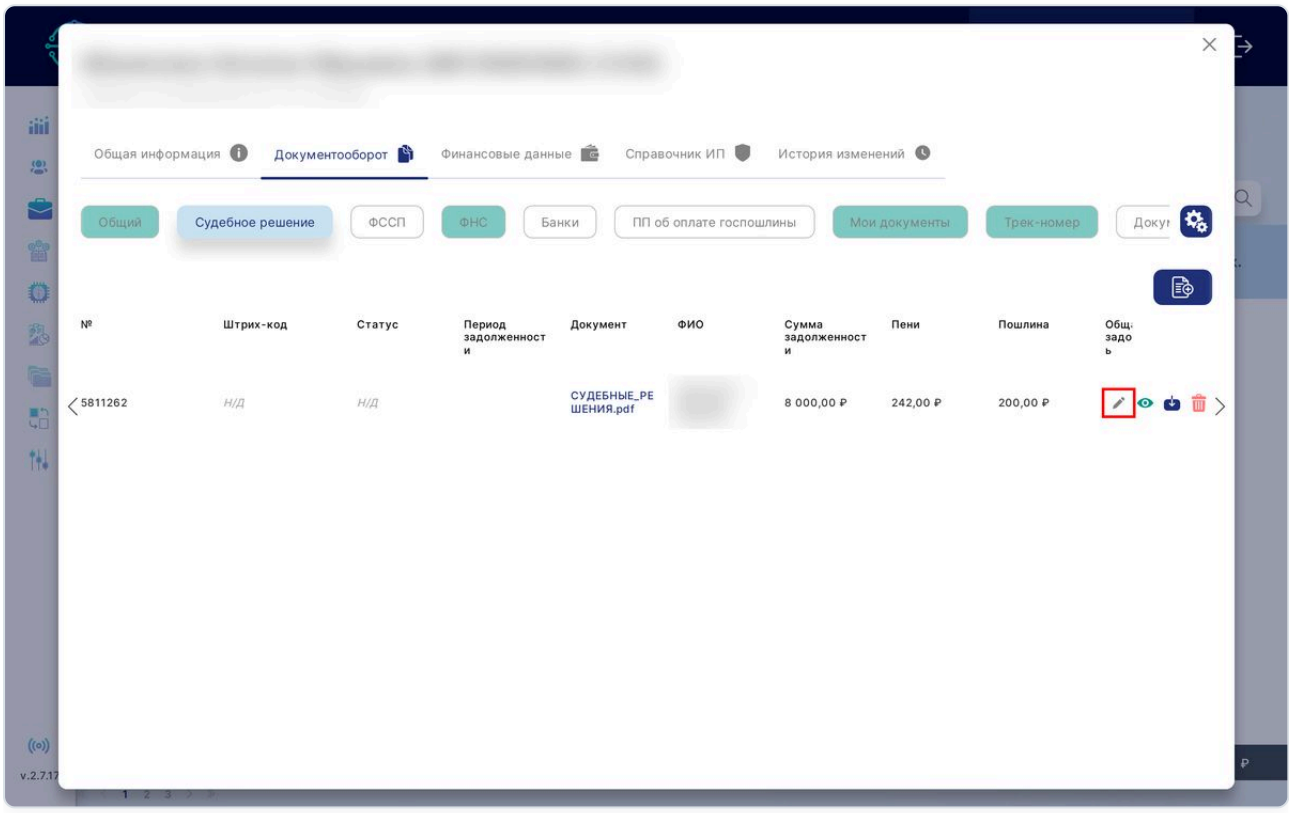



**Рис. 8**

Поля для редактирования такие же, как при загрузке судебного решения (Рис.9)

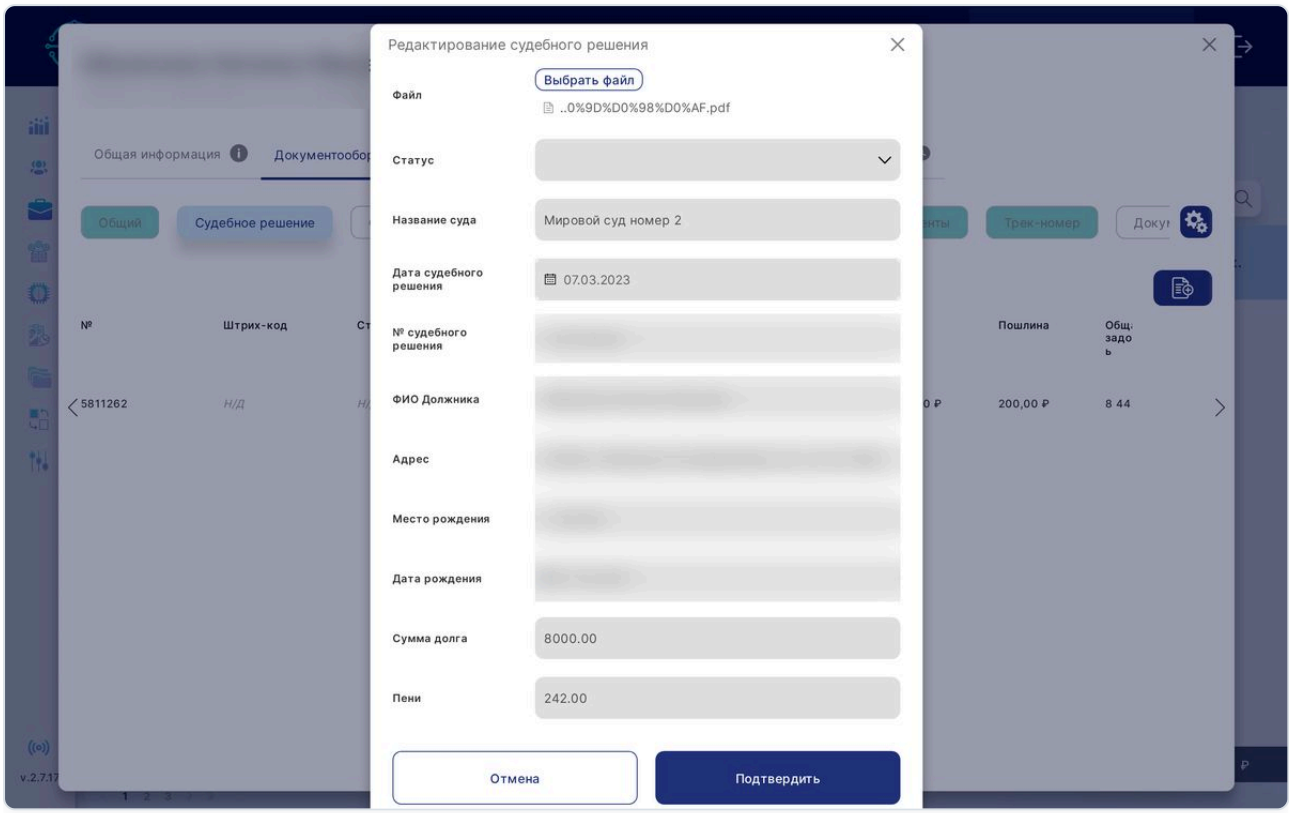



**Рис. 9**

По окончании редактирования нужно нажать кнопку **«Подтвердить»**.

## ФССП

Раздел содержит документы с данными по запросам и ответам от Федеральной службы судебных приставов (ФССП). В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер –** порядковый номер документа в системе
- **Номер заявления –** порядковый номер заявления в системе ФССП
- **Наименование запроса** – название направленного запроса в ФССП
- **Тип запроса** – название типа: запрос и ответ
- **Текст ответа** – текст полученного из ФССП ответа
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Дата получения документа** – дата и время загрузки документа



Рис.1

Загрузка документов происходит автоматически через канал интеграции с ЕПГУ или СМЭВ (резервный канал интеграции). Для интеграции необходима учетная запись на Госуслугах. При направлении запроса и получения ответа нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и проставляет статус по должнику на основании ответа.

### ФНС

Раздел содержит документы с данными по запросам и ответам от Федеральной службы судебных приставов (ФССП). В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер –** порядковый номер документа в системе
- **Номер заявления –** порядковый номер заявления в системе ФССП
- **Наименование запроса** – название направленного запроса в ФССП
- **Тип запроса** – название типа: запрос и ответ
- **Текст ответа** – текст полученного из ФССП ответа
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Дата получения документа** – дата и время загрузки документа



Рис.1

Загрузка документов происходит автоматически через канал интеграции с ЕПГУ или СМЭВ (резервный канал интеграции). Для интеграции необходима учетная запись на Госуслугах. При направлении запроса и получения ответа нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и проставляет статус по должнику на основании ответа.

### Банки

Раздел содержит документы с данными по запросам и ответам от Банков. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер –** порядковый номер документа в системе
- **Номер запроса –** порядковый номер заявления в системе Банка
- **Дата запроса** – дата направленного в Банк запроса
- **Дата ответа** – дата полученного из Банк ответа
- **Статус** – стадии обработки запроса в банке

- **История статусов** – история статусов обработки документа
- **Название банка** - наименование банка, в который был направлен запрос на арест и взыскания задолженности

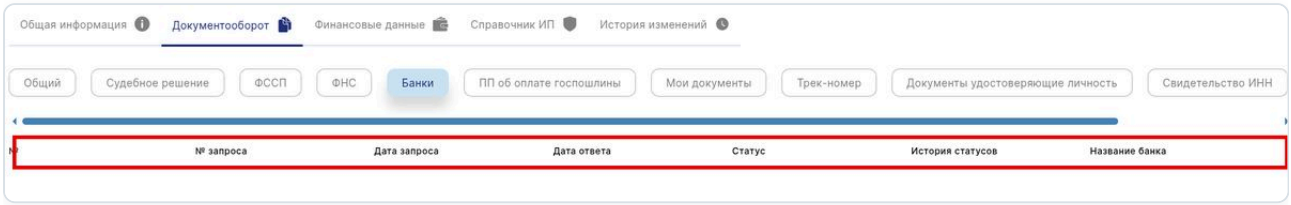



**Рис. 1**

Загрузка документов происходит автоматически. При получении ответа нейронная сеть распознает и извлекает данные и проставляет статус по должнику на основании ответа от банка.

## ПП об оплате госпошлины

Раздел содержит документы платежных поручений, по которым были оплачены пошлины. Система учитывает загрузку по собственникам и дольщикам. По каждому дольщику подгружается отдельное платежное поручение. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – порядковый номер документа в Системе
- **Статус** – статус оплаты пошлины
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Номер оплаты** – номер платежного поручения
- **Дата оплаты** – дата оплаты пошлины в платежном поручении
- **ФИО жильца** – если в назначении платежа указывалось ФИО жильца, то система подгрузит данные с указанием ФИО
- **ФИО собственника** – если в назначении платежа указывалось ФИО должника-собственника, то система подгрузит данные с указанием ФИО
- **Сумма пошлины** – сумма оплаченной пошлины



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

При выборе этого типа загрузки возможно загружать несколько документов ПП одновременно. Нейронная сеть распознает и извлекает данные из загруженного документа и загружает в раздел **«ПП об оплате госпошлины»** извлеченные данные. При загрузке через нейронную сеть система сопоставляет данные по должнику, у которого статус**«Пошлина ожидает оплаты»** и сравнивает с ФИО, реквизитами оплаты, суммой пошлины, реестр которой был сформирован системой для оплаты бухгалтерией. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Система указывает по какому дольщику была оплачена пошлина. Данный выбор необходим, чтобы система понимала к какому должнику относится платежное поручение, если подача происходит по дольщикам. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Платежное поручение»**, затем нажать на**«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку**«Загрузить»** (Рис.2)

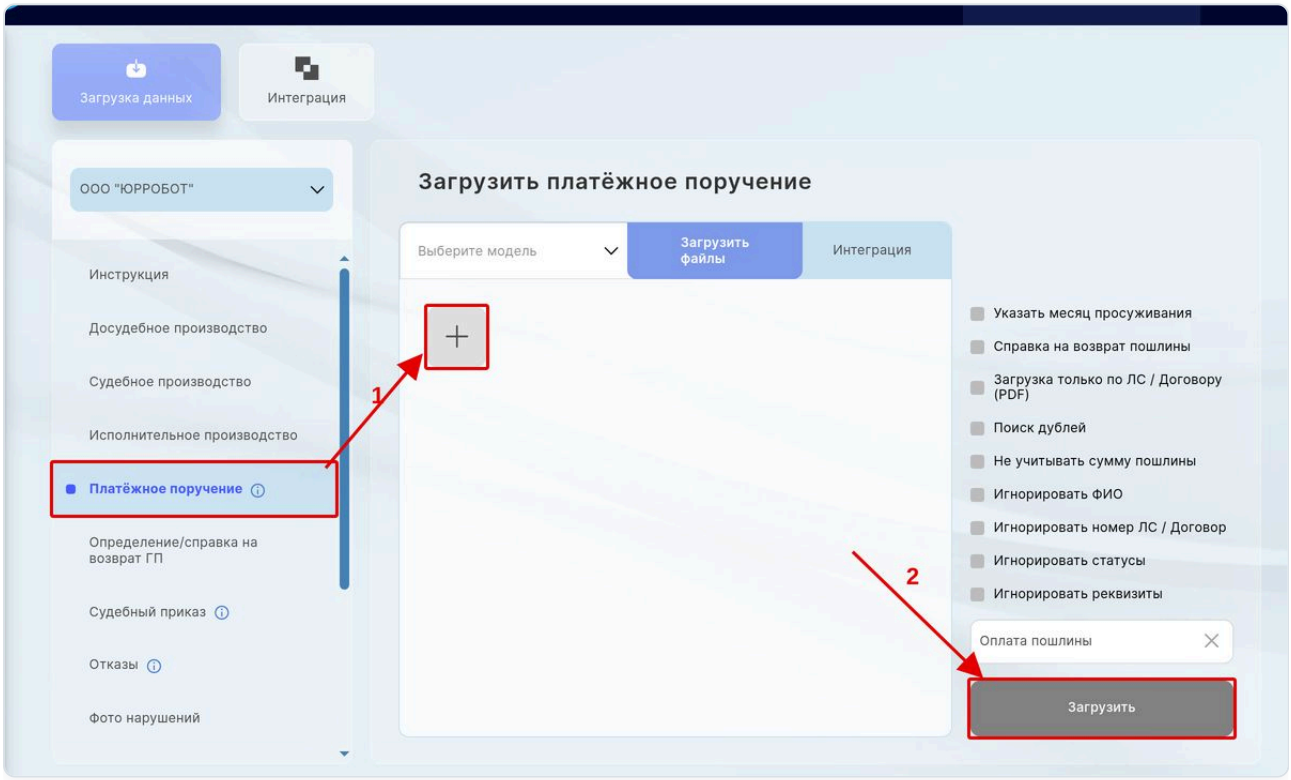



**Рис. 2** — Автоматическая загрузка

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие ПП были загружены, какие нет с указанием причины по которой не загрузились (Рис.3)

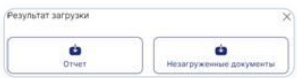



Рис.3

Более подробно об автоматической загрузке ПП и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей Инструкции.

- **Полуавтоматическая загрузка**

При выборе этого типа загрузки также возможно работать с несколькими ПП одновременно. В разделе **«Документооборот» - «ПП об оплате госпошлины»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** (Рис.4)

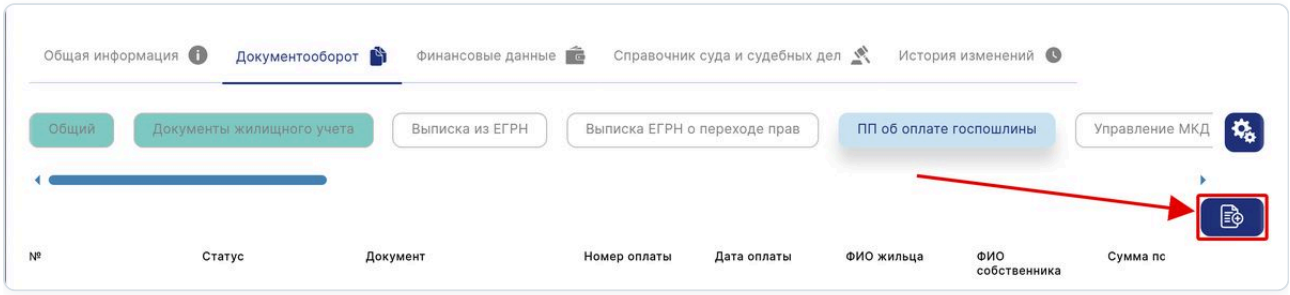



**Рис. 4** — Загрузка документов

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.5)

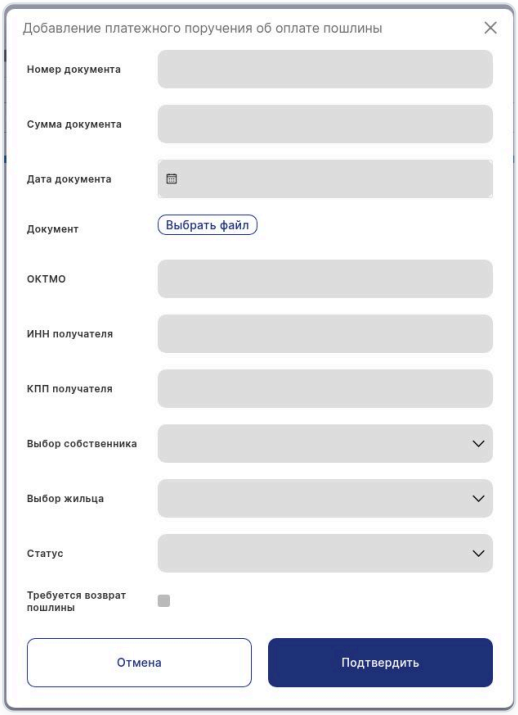



Рис.5 Данные, необходимые для загрузки ПП

Чтобы загрузить ПП, необходимо ввести следующие данные:

- Номер документа - номер платежного поручения
- Сумма документа - указывается сумма оплаченной пошлины
- Дата документа - дата оплаты пошлины в платежном поручении. При нажатии на поле ввода открывается календарь с выбором даты оплаты
- Документ – загружается файл платежного поручения. При нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным** для выбора.

- ОКТМО
- ИНН получателя
- КПП получателя
- Выбор собственника - выбираем собственника, по которому оплачена пошлина. При нажатии на поле ввода открывается выбор необходимого собственника. Данный выбор необходим, чтобы система понимала к какому должнику относится платежное поручение, если подача происходит по дольщикам.
- Выбор жильца – выбираем жителя, по которому оплачена пошлина. При нажатии на поле ввода открывается выбор необходимого жильца. Данный выбор необходим, чтобы система понимала к какому должнику относится платежное поручение, если подача происходит по дольщикам
- Статус - при загрузке система учитывает загруженную пошлину, доплаченную пошлину и статус по возврату пошлины
- Требуется возврат пошлины - возврат оплаченной пошлины через подачу ходатайства.

После заполнения всех полей, нажимаем **«Подтвердить»**.

Загруженный документ отобразится в списке документов. (Рис.6)



Рис.6 Загруженный документ

Документы загружены в Систему, но не распознаны. Чтобы их распознать, закрываем карточку должника, переходим на общий экран с должниками. В панели быстрых кнопок, находим кнопку **«Распознать загруженные документы»**, выбираем должника, которому загрузили ПП из списка, нажимаем на кнопку. (Рис.7)

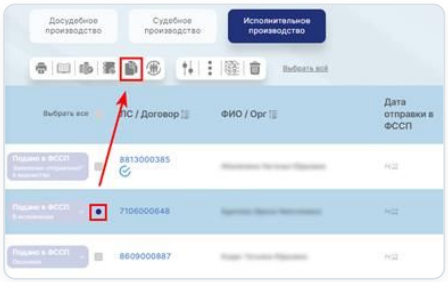



Рис.7

Выбираем тип документа **«Платежное поручение»**. (Рис.8)

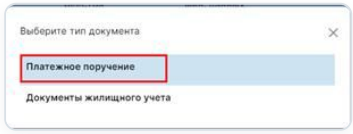


Рис.8

Далее система автоматически распознает и заполнит реквизиты платежного поручения.

## Мои документы

Раздел предназначен для загрузки различных видов документов, которые не предусмотрены системой или являются не типовыми индивидуальными документами должника. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла



Рис.1

Документы в Систему могут быть загружены вручную

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Мои документы»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** (Рис.2)

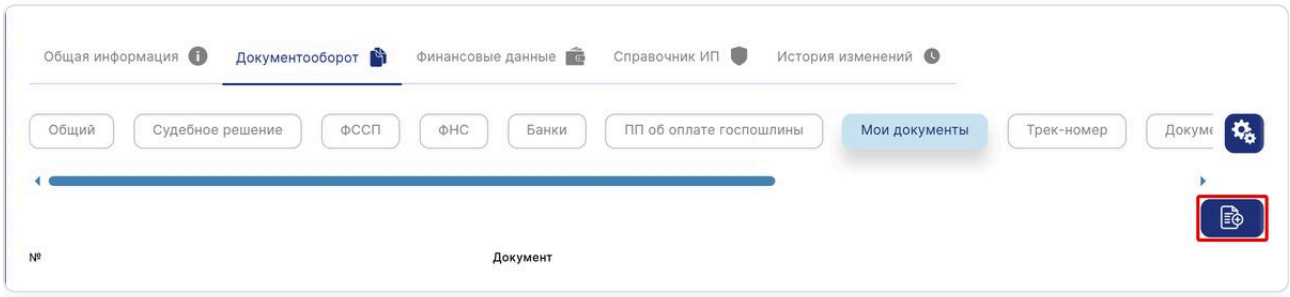



**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Трек-номер

Раздел предназначен для загрузки и хранения данных и статусов по отправленным документам должника через «Почту России» электронно-заказным письмом. Должникам-дольщикам и должникам, имеющим совместную собственность инициируются отдельные отправки электронно-заказных писем (сверка системой происходит по ФИО должника). В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла

- **Документ Ф103** — это реестр, в котором перечисляется партия почтовых отправлений, пересылаемых одним физическим или юридическим лицом. Главная функция формы 103 — создание адресных меток, сопроводительных бумаг. Каждый элемент получает персональный трекинговый идентификатор, что упрощает дальнейшее отслеживание.
- **Адресат** - ФИО, почтовый адрес получателя письма
- **Номер** –трек номер для отслеживания отправленного письма
- **Этап отправки** – статус этапа отправки заказного письма
- **Тип отправления** – электронно-заказное или бумажное. При наличии у должника подключенной госпочты отправление направляется в электронным виде, если госпочта не подключена письмо уходит в гибридный центр Почта России, распечатывается и направляется в бумажном виде
- **Датаформирования** – дата и время отправки заказного письма с учетом регистрации в системе Почта России
- **Статус** – статус доставки заказного письма
- Место
- Вес – при отсутствии подключенной госпочты и отправки бумажным заказным письмом, указывается его вес

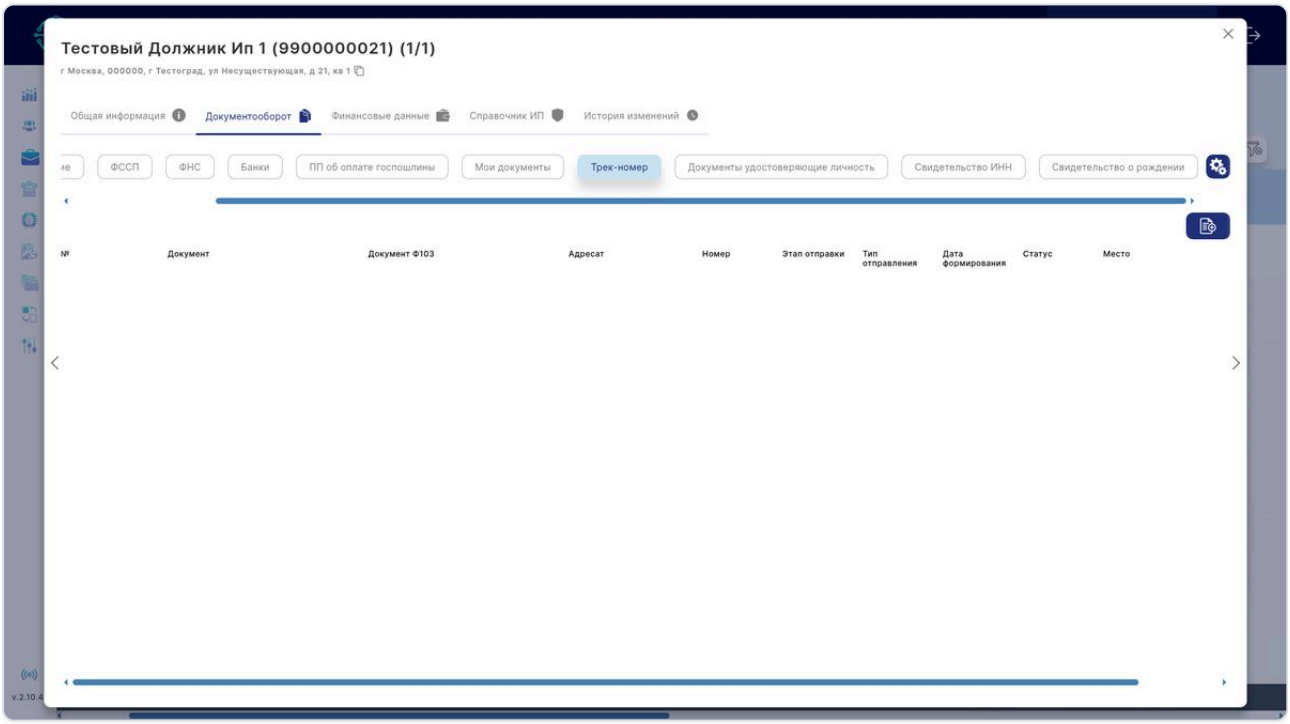



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены несколькими способами:

- **Автоматическая загрузка**

При отправке заказного письма система автоматически загружает трек-номер и проставляет все статусы, забирая данные от почты России.

- **Загрузка через «Обмен данными»**

Система извлекает данные из загруженного документа, сопоставляет данные по должнику и сравнивает с ФИО трек-номер. Если данные совпадают, происходит загрузка в карточку должника. Автоматическая загрузка происходит через раздел Обмен данными В разделе нужно выбрать **«Загрузка данных» - «Трек-номер»**, затем выбрать тип производства – **Исполнительное производство (**Рис.2**)**, нажать на**«+»**, добавить один или несколько файлов с локального компьютера, нажать на кнопку**«Загрузить»** (Рис.3) Важно понимать, что название файла должно быть «Трек-номер», в противном случае загрузка не произойдет.

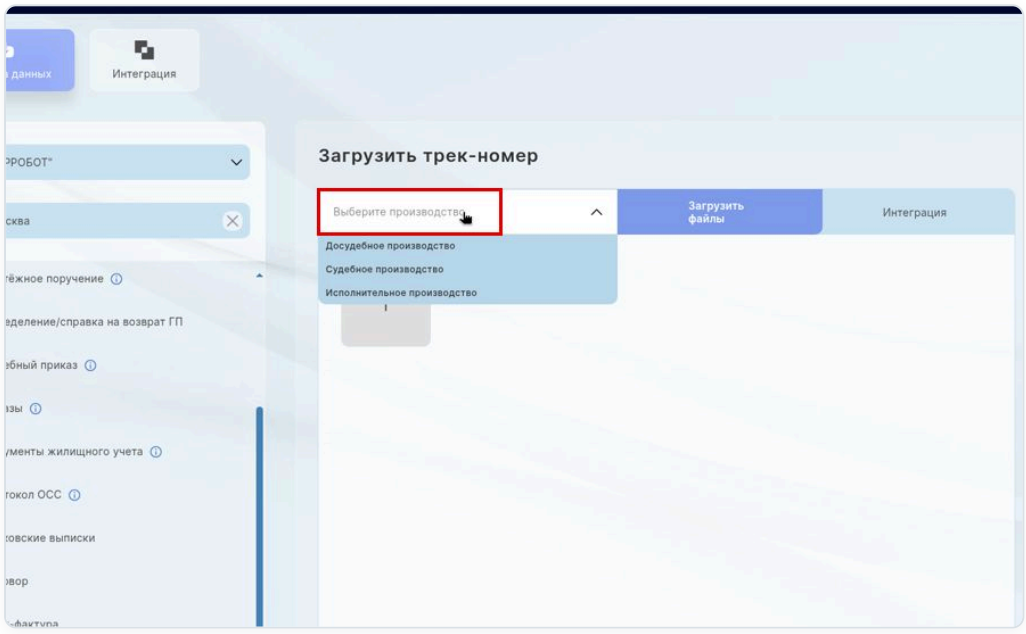



**Рис. 2**

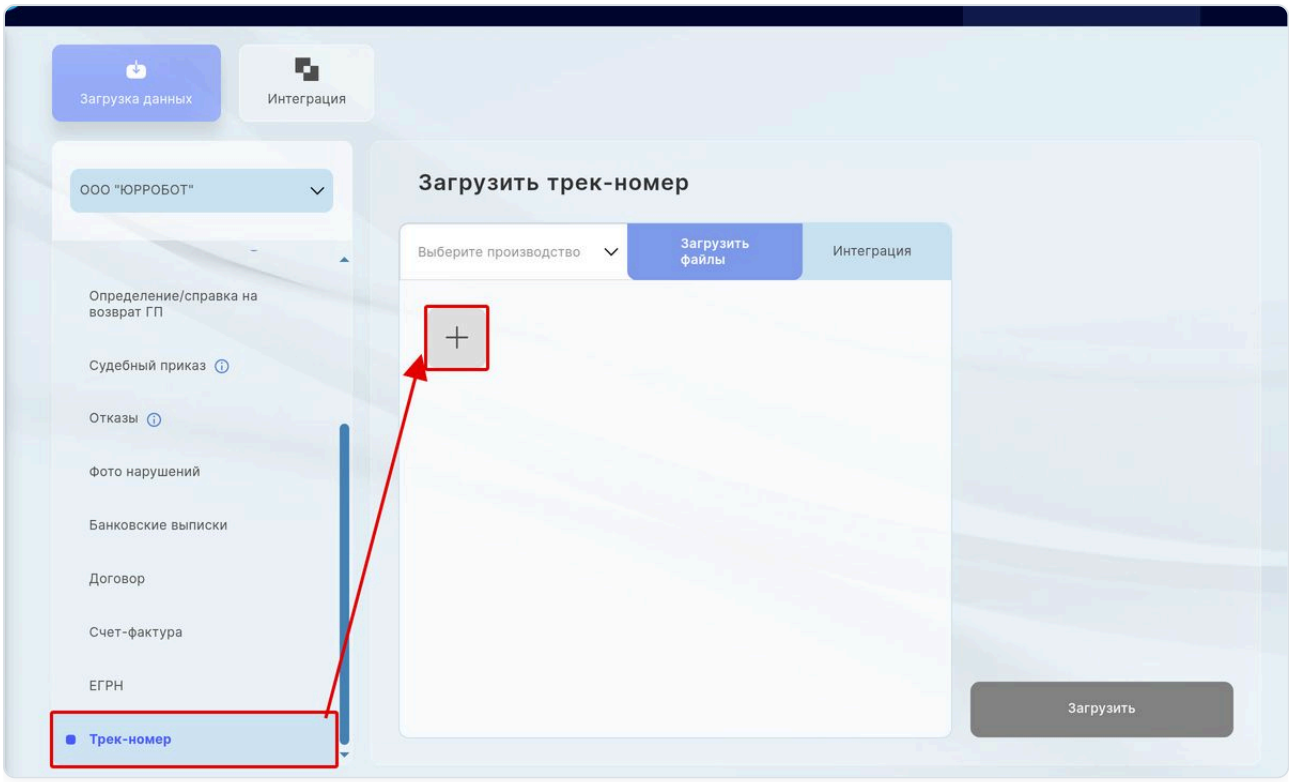



**Рис. 3**

После загрузки система выдает отчет, в котором указывает какие данные были загружены, какие нет с указанием причины по которой трек-номер не загрузился (Рис.4)

| № | ГРЗ | Файл | Статус |
|---|---|---|---|
| 1 | | test_trek.pdf | Не загружено |

Рис.4

Более подробно об автоматической документов и выборе дополнительных параметров рассказано в Разделе Обмен данными Общей инструкции

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в разделе **«Документооборот» - «Трек-номер»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«+ Трек-номер»** (Рис.5)

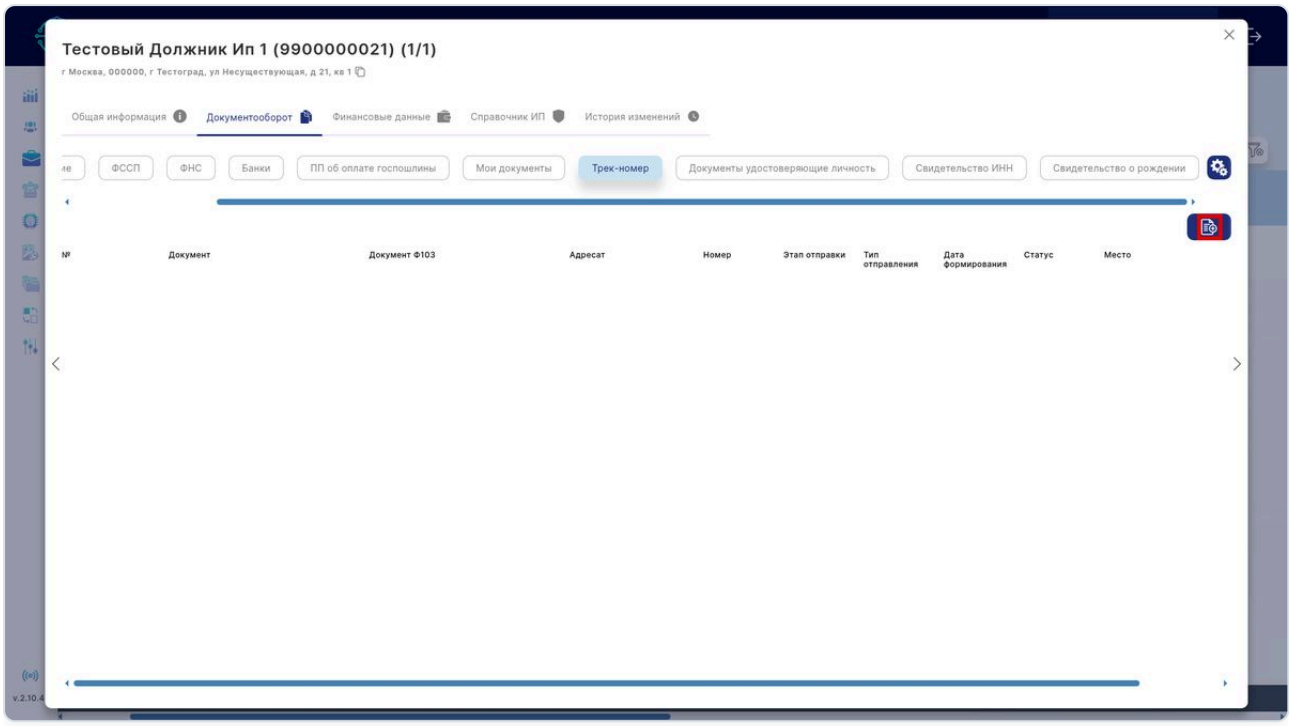



**Рис. 5**

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.6)

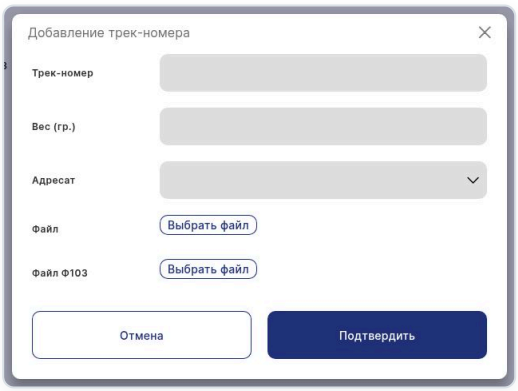



Рис.6

Чтобы загрузить трек-номер, необходимо ввести следующие данные:

- Трек-номер – ввод только цифровых значений
- Вес – только для бумажных писем (не обязательный параметр)
- Адресат –ФИО, почтовый адрес получателя письма
- Файл – при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем документ на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным**.
- Файл Ф103 - при нажатии на кнопку «Выбрать файл» выбираем заполненный документ Ф103 на вашем компьютере. Данное поле является **обязательным**.

После заполнения всех полей, нажимаем **«Подтвердить»**. Загруженные данные отобразятся в списке документов. Загруженные данные можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой **«Карандаш»**, расположенной с правой стороны экрана (Рис.7)

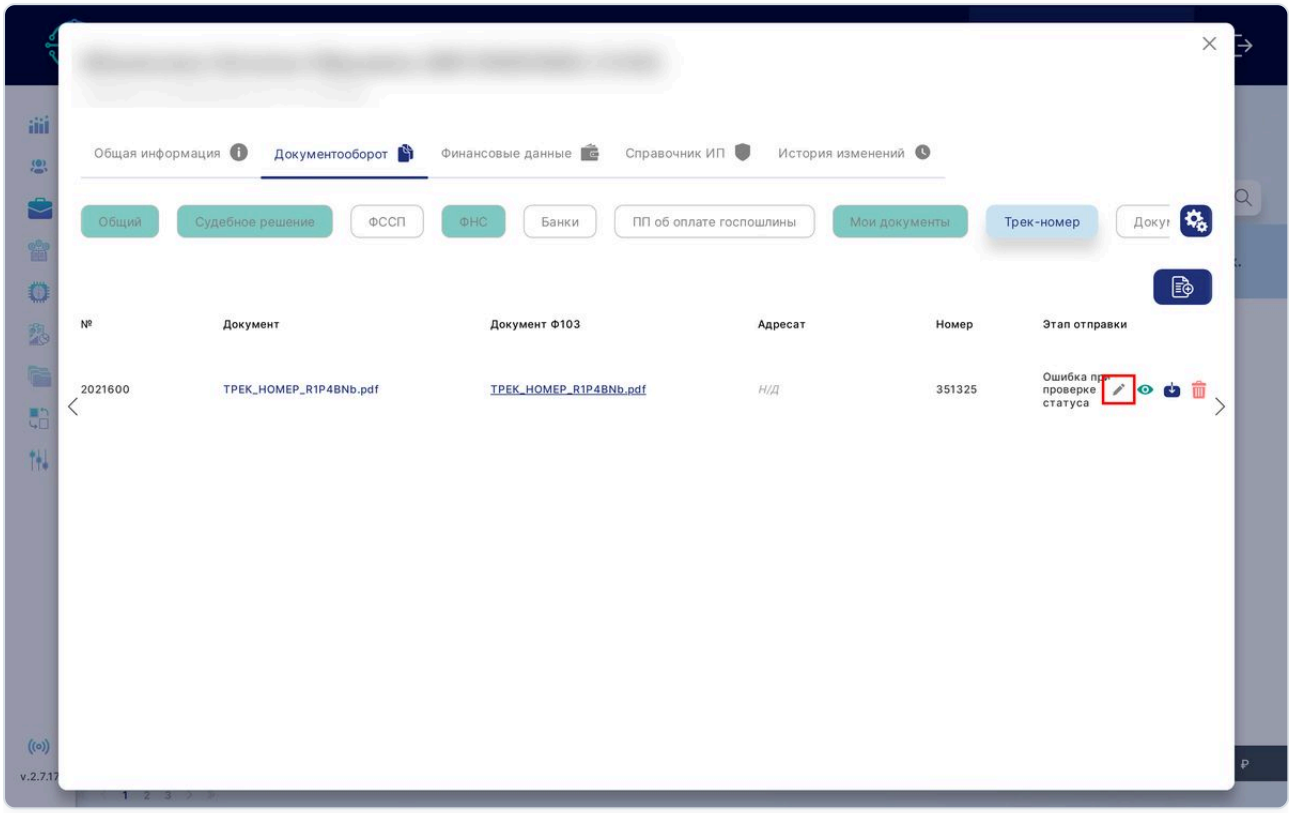



**Рис. 7**

Поля для редактирования такие же, как при загрузке трек-номера (Рис.8)

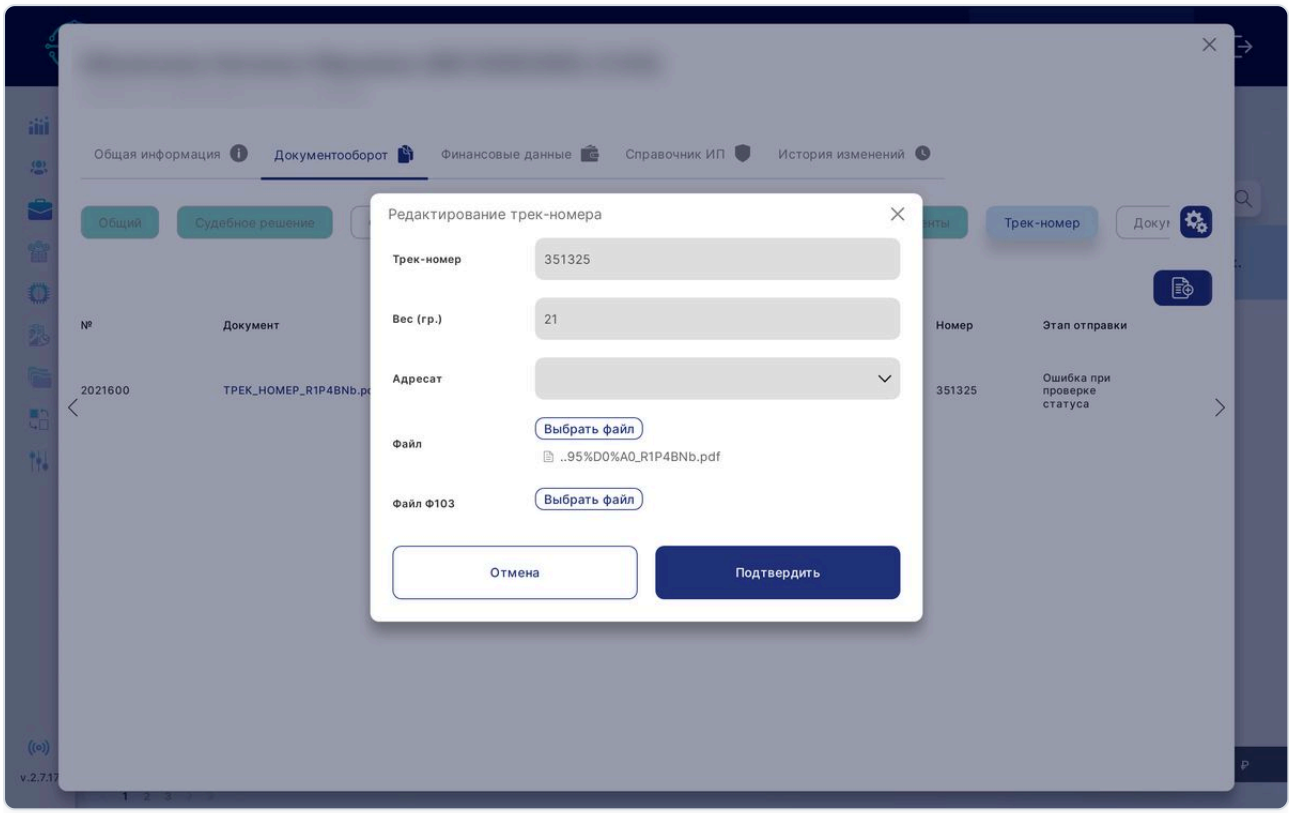



**Рис. 8**

По окончании редактирования нужно нажать кнопку **«Подтвердить»**. При необходимости, загруженные трек-номера можно удалить, скачать, просмотреть подробную информацию, воспользовавшись иконками, расположенными справа напротив каждого трек-номера в списке (Рис.9)

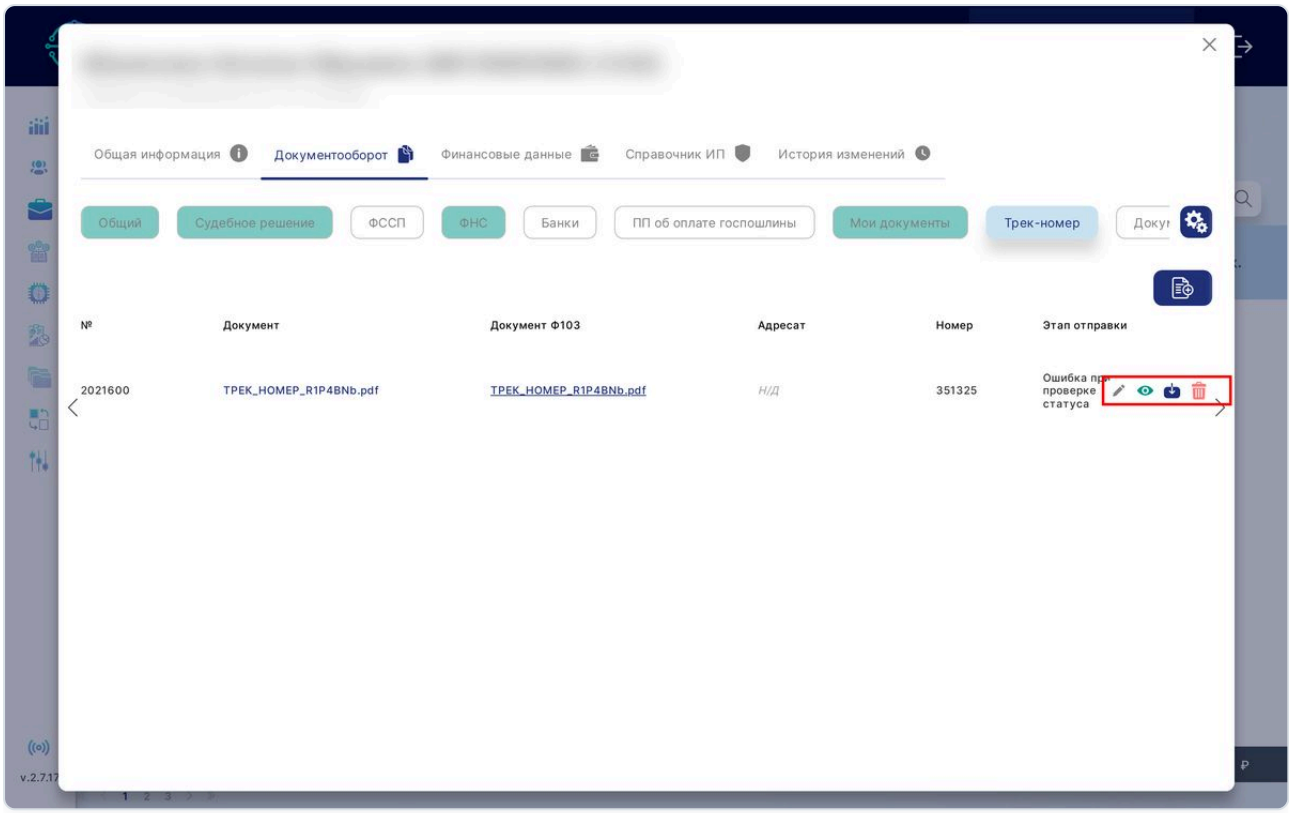



**Рис. 9**

## Документы, удостоверяющие личность

Раздел содержит личные документы должника, удостоверяющие личность. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Дата и время изменения** – дата и время последнего изменения документов
- **Дата и время синхронизации** – дата и время последней синхронизации системой

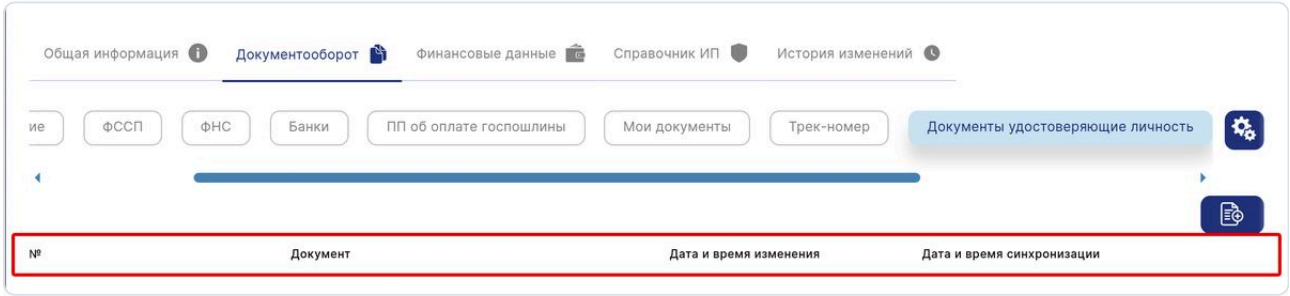



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **«Загрузить документы»** (Рис.2)

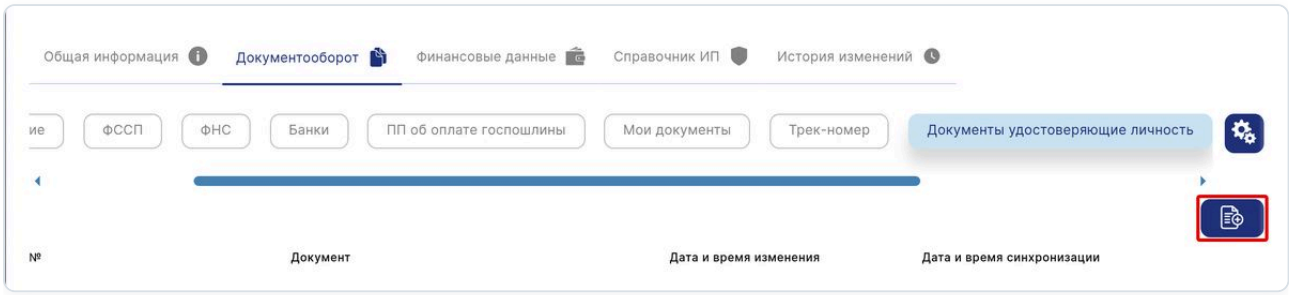



**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Свидетельство ИНН

Раздел содержит личные документы должника, в данном случае Свидетельство ИНН. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Дата и время изменения** – дата и время последнего изменения документов
- **Дата и время синхронизации** – дата и время последней синхронизации системой

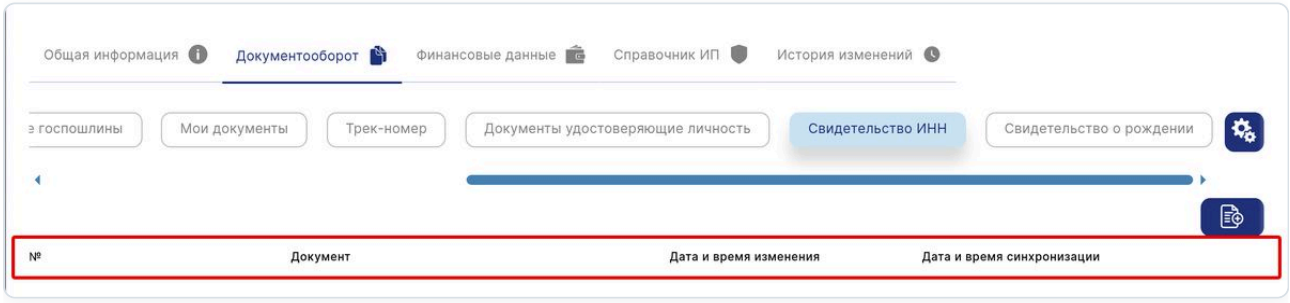



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **«Загрузить документы»** (Рис.2)

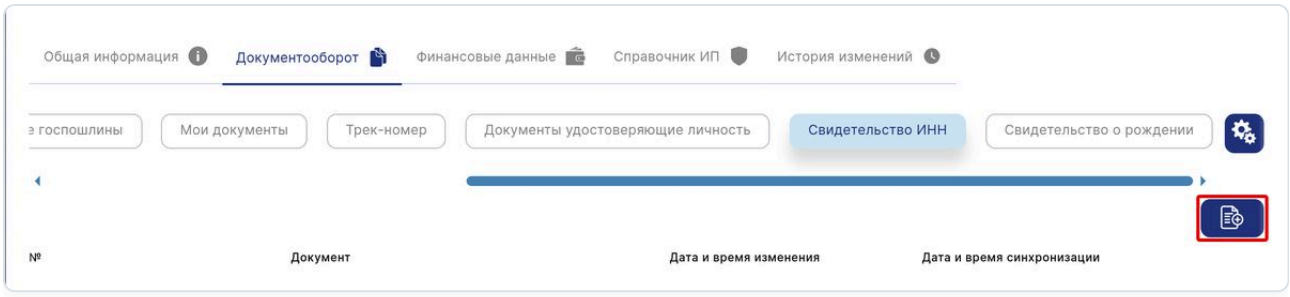



**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Свидетельство о рождении

Раздел содержит личные документы должника, в данном случае Свидетельство о рождении. В разделе представлены следующие поля: (Рис.1)

- **Номер** – номер документа в Системе
- **Документ** – наименование загруженного файла
- **Дата и время изменения** – дата и время последнего изменения документов
- **Дата и время синхронизации** – дата и время последней синхронизации системой

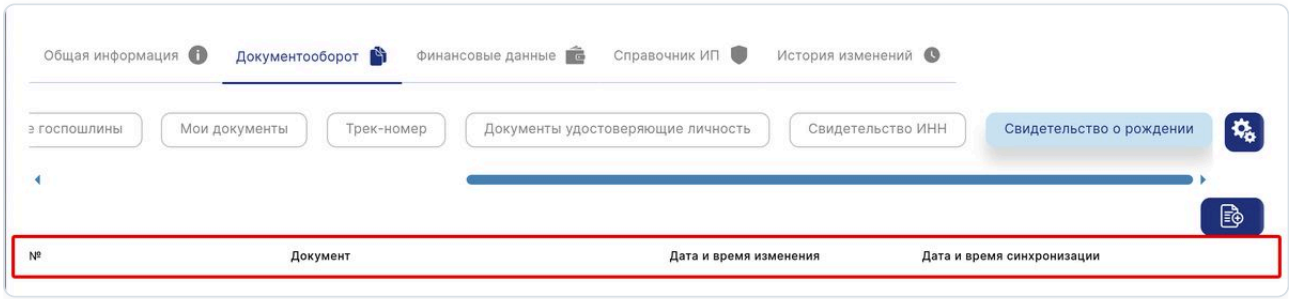



**Рис. 1**

Документы в Систему могут быть загружены вручную:

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки в правом верхнем углу нажимаем на кнопку **«Загрузить документы»** (Рис.2)

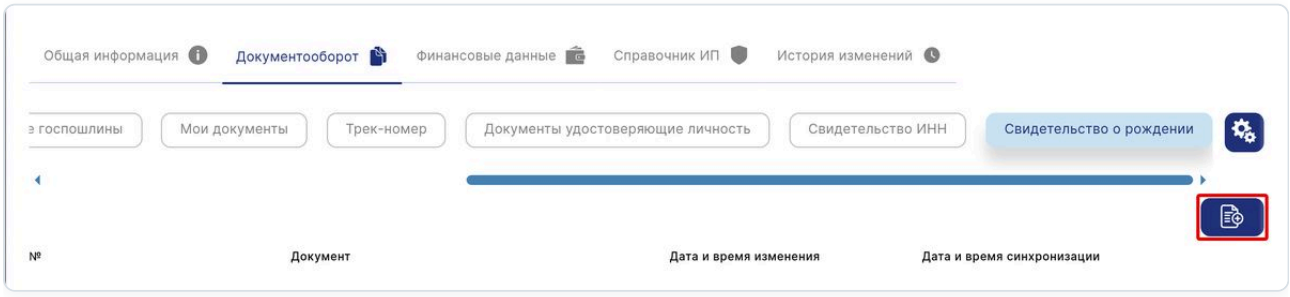


**Рис. 2**

При нажатии выбираем документ на вашем компьютере. Загруженный документ отобразится в списке документов.

## Финансовые данные

Раздел содержит финансовые данные по начислениям, оплатам, задолженностям должника. Финансовые данные загружаются в систему следующими способами:

- **Автоматическая загрузка**

Загрузка данных происходит с помощью интеграции. Передача и обновление данных происходит в онлайн режиме.

- **Ручная загрузка**

При выборе этого типа загрузки нужно загрузить файл реестра должников. Загрузка данных должника происходит с помощью модуля Обмен данными. Модуль находится в главном меню Системы. (Рис.1)

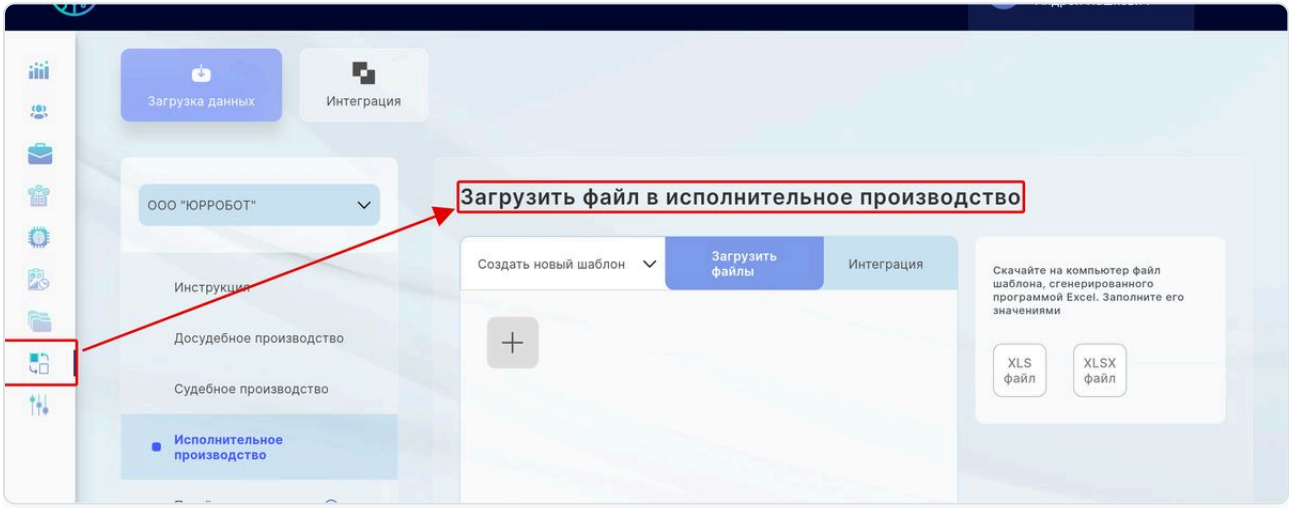



**Рис. 1** — Модуль "Обмен данными"

Для загрузки данных должников нужно сформировать реестр должников (табличная форма, формат .xls, .xslx). Подробно функция загрузки данных должника описана в Разделе «Обмен данными» Общей Инструкции. Пример реестра должников В файловом реестре **обязательно** должны присутствовать идентификаторы:

- Номер судебного приказа / Исполнительного листа
- ИНН или ОГРН организации (для ЮЛ)

При загрузке и обновлении финансовые данные пересчитываются автоматически. Расчеты пени и пошлины пересчитываются ежедневно в 0:30 по Москве. В верхней части окна закреплена строка общей информации по задолженностям (Рис.2):

- **Оплачено** – общая сумма оплаты

- **Задолженность** – общая сумма задолженности
- **Пеня** – сумма пени
- **Пошлина** – сумма пошлины
- **Задолж. актуальная —** задолженность, за вычетом оплаченной суммы.




Рис.2

Данные по разделам динамически меняются в зависимости от выбранного договора и типа слуги (в случае начислений по разным услугам). В правом верхнем углу окна есть фильтр выбора договора и услуг с указанием наименования услуги, по которой были загружены финансовые данные. (Рис.3)



Рис.3

На скриншоте цифрой «1» отмечен фильтр выбора договора, цифрой «2» - выбор типа услуги («все услуги») В разделе содержатся следующие типы финансовых данных: (Рис.4)

- Задолженность
- Оплачено
- Пеня
- Пошлина
- Источник дохода
- Период просуживания

Вкладки **«Источник дохода»** и **«Период просуживания»** (в исполнительном производстве также **«Пошлина»**) по умолчанию скрыты. Они включаются шестерёнкой настройки отображения типов данных в правом верхнем углу раздела «Финансовые данные». По умолчанию видны: в досудебном и судебном производстве — Начислено, Задолженность, Оплачено, Перерасчет, Пеня; в исполнительном — Задолженность, Оплачено, Пеня. В строке итогов официальные подписи: **«Задолж. актуальная»** и **«Задолж. по плану»**. Справа также есть фильтр **«Все услуги»** и выбор договора.

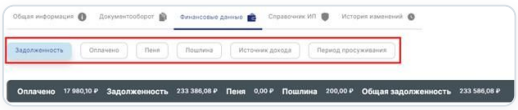



Рис.4

### Колонки задолженности и настройка видимости

В подразделе «Задолженность» колонки периода и суммы называются **«Начало просрочки»**, **«Конец просрочки»** и **«Задолженность»**.

Видимость блоков финансовых данных настраивается шестерёнкой: отметьте типы данных, которые нужно показывать. По умолчанию выводится сокращённый набор; остальные блоки можно включить самостоятельно.

В персональных данных поле вида учёта регистрации называется **«Вид регистрации»**.

## Задолженность

Выводятся данные по задолженности. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- **Начало просрочки** – отчетный период, с которого образовалась задолженность
- **Конец просрочки** - отчетный период, по которому задолженность не была погашена
- **Задолженность** – сумма задолженности по каждому отчетному периоду (месяц)

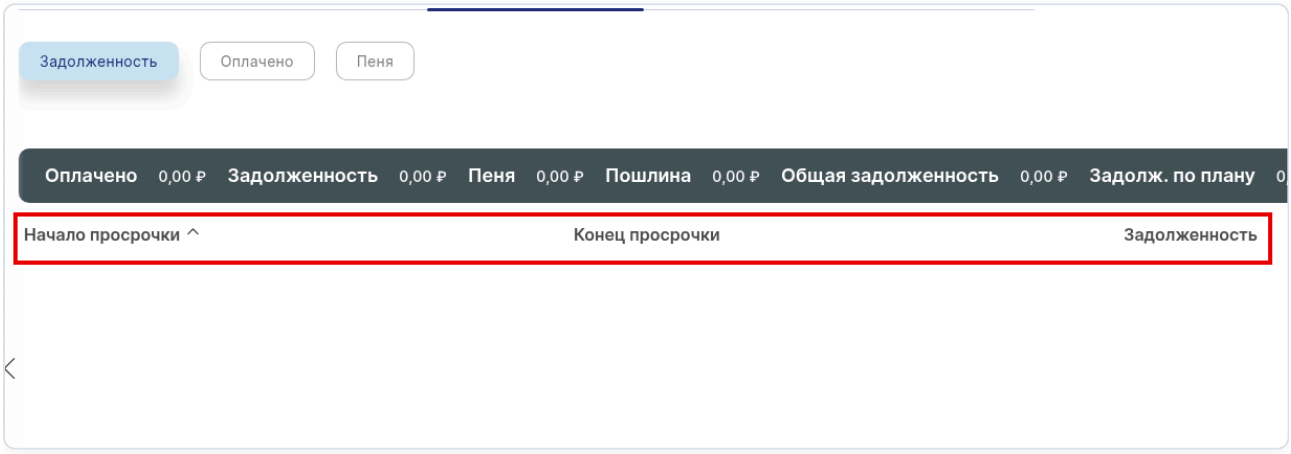



**Рис. 1**

## Оплачено

Выводятся данные по оплатам должника по отчетному периоду. Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- **Месяц оплаты** – отчетный период, по которому было произведена оплата
- **Все услуги** – сумма оплаты по ИП за отчётный период



Рис.1

Данные оплаты можно редактировать. Чтобы добавить данные об оплате нужно нажать кнопку **«Добавить данные»**, расположенную в правой части экрана. (Рис.2)



Рис.2

Откроется окно ввода данных (Рис.3) Выбираем дату оплаты (при нажатии откроется календарь для выбора даты), вводим сумму оплаты. По окончании ввода, нажимаем «Подтвердить».

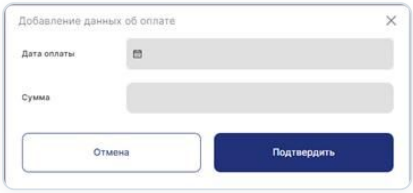



Рис.3

Чтобы удалить данные, нужно нажать на иконку **«X»**, расположенную справа от каждой строки с данными оплаты. (Рис.4)

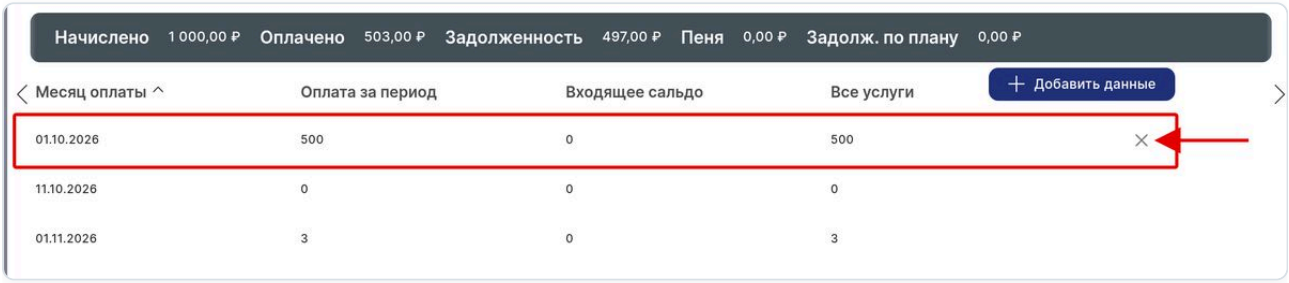



**Рис. 4**

Откроется окно подтверждения удаления данных (Рис.5)




Рис.5

## Пеня

Загружаются данные по расчетам неустойки за образовавшеюся задолженность по отчетным периодам после вынесения судебного приказа или исполнительного листа. Система рассчитывает пени согласно следующим правовым документам:

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 №354
- Статья 395 ГК РФ. Ответственность за неисполнение денежного обязательства
- Статья 154 ЖК РФ. Структура платы за жилое помещение и коммунальные услуги
- Статья 155 ЖК РФ. Внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги

Мораториям:

- Мораторий начисления пени за коммунальные услуги (срок действия 02.04.2020 – 01.01.2021 гг)
- Мораторий начисления пени за банкротство (срок действия 06.04.2020 – 07.01.2021 гг)
- Мораторий начисления пени за просрочку уплаты налога (срок действия 06.04.2020 – 31.12.2023 гг)
- Мораторий начисления пени за несвоевременное и (или) неполное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги, взносов на капремонт (начисляются и уплачиваются исходя из ключевой ставки Банка России, действовавшей на 27 февраля 2022 г.) – (срок действия 28.02.2022 – 01.01.2023 гг)

Ставки ЦБ РФ

- Ставка рефинансирования приравнена к ключевой ставке ЦБ РФ, которую финансовый регулятор пересматривает не реже 1 раза в квартал.

Расчет процентной ставки расчета пени возможен по:

- По периодам действия ставки рефинансирования
- На день частичной оплаты
- На день подачи в суд (сегодня)
- По фиксированному проценту договорной неустойки

Подраздел состоит из следующих данных: (Рис.1)

- **Начало просрочки** – дата периода начала начислений пени по задолженности
- **Пеня** – сумма неустойки по отчетному периоду сформировавшейся задолженности

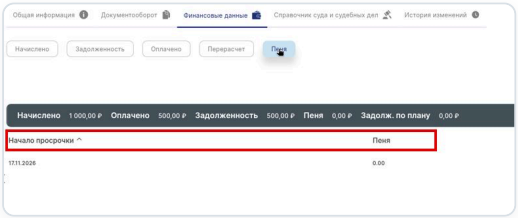



Рис.1

## Пошлина

Загружаются данные по расчетам пошлины после вынесения судебного решения или исполнительного листа. Подраздел состоит из следующих данных (Рис.1):

- **Дата** – дата оплаты пошлины
- **Пошлина** – сумма пошлины

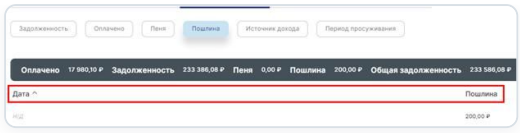



Рис.1

## Источник дохода

Эта вкладка по умолчанию скрыта. Чтобы её открыть, в карточке должника в разделе **«Финансовые данные»** нажмите шестерёнку настройки отображения типов данных и включите соответствующий ползунок.

Указывается информация по источникам дохода должника. Для добавления данных об источниках дохода нужно воспользоваться кнопкой **«Добавить»**, расположенной в правой части экрана. (Рис.1)

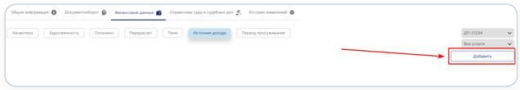


Рис.1

Откроется окно добавления источника дохода. (Рис.2)

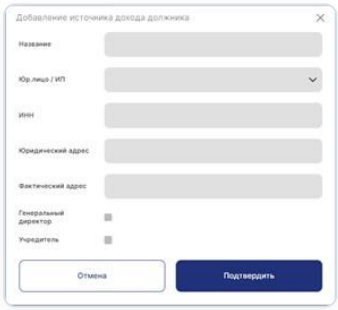



Рис.2

Нужно заполнить следующие поля:

- **Название** – наименование компании
- **Юр. лицо / ИП** – выбрать из выпадающего списка тип компании
- **ИНН** – ИНН компании
- **Юридический адрес** – ввести юридический адрес компании
- **Фактический адрес** – ввести фактический адрес компании
- **Генеральный директор** – поставить «галочку», если должник является генеральным директором компании
- **Учредитель** - поставить «галочку», если должник является учредителем компании

По окончании ввода данных нажать кнопку «Подтвердить». После проверки системой данные будут отображены в разделе.

### Период просуживания

Эта вкладка по умолчанию скрыта. Чтобы её открыть, в карточке должника в разделе **«Финансовые данные»** нажмите шестерёнку **«Настройка отображения типов данных»** и включите пункт **«7. Период просуживания»**. Подробнее — в статье «Финансовые данные».

На вкладке выводятся строки **«Период просуживания»**, **«Период расчета пени»** и **«Период оплаты»**. Если у пользователя есть право редактирования, периоды можно изменить прямо на вкладке.

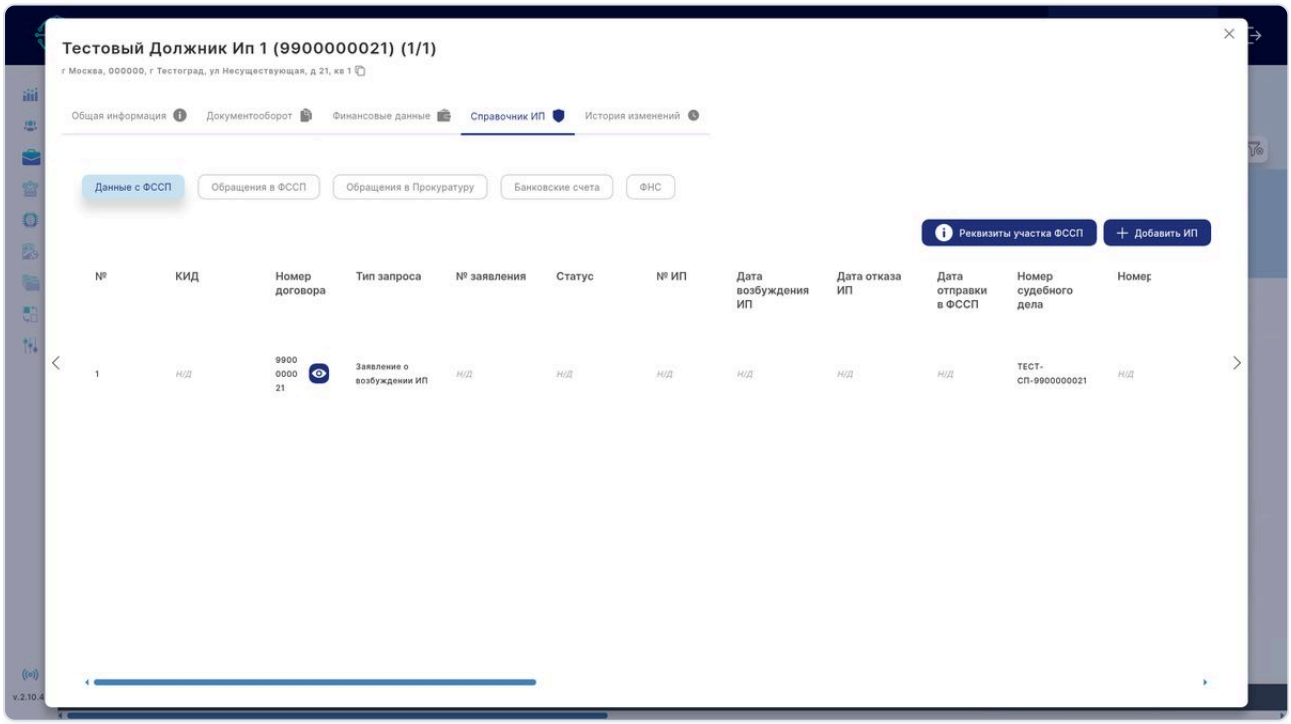
## Справочники ИП

Раздел содержит данные по статусам возбужденных и оконченных исполнительных производств должника в ФССП, запросам и полученным ответам от ФНС, запросам в банки. (Рис.1) Информация поступает в онлайн режиме по каналам интеграции.



Рис.1

### Что нового в справочнике ИП




Карточка должника → Справочник ИП → Данные с ФССП

**Все возбуждённые ИП по должнику, с разделением на группы.** У одного должника бывают ИП по разным видам задолженности: ЖКХ, кредиты, налоги, штрафы. В справочнике ИП можно переключаться между делом по умолчанию (ИП по судебному решению, по которому выполнялся поиск) и всеми ИП, найденными по должнику (поиск по ФИО и дате рождения). Чтобы посмотреть: откройте карточку должника → **«Справочник ИП»** → **«Данные с ФССП»** → выберите режим отображения «все ИП».

**Редактирование данных ИП.** Суммы долга, номер дела и номер ИП можно исправить вручную, как в судебном производстве: 1. Откройте карточку должника → **«Справочник ИП»** → **«Данные с ФССП»**. 2. Нажмите на нужное дело. 3. Нажмите кнопку редактирования («карандаш»). 4. Измените суммы, № дела или № ИП и нажмите **«Сохранить»**.

**Мониторинг задолженности по ИП для всех производств (v2.9.43).** Остаток задолженности по ИП отслеживается автоматически не только в исполнительном, но и в досудебном и судебном производстве. Данные из ФССП обновляются автоматически (см. Данные из ФССП).

**Название судебного участка из судебного производства (v2.9.31).** При переносе должника из судебного производства в исполнительное название судебного участка переносится автоматически — заново вводить его не нужно.

### Обращения в Прокуратуру

Жалобы на действия (бездействие) судебного пристава подаются в прокуратуру через Госуслуги. История обращений ведётся на подвкладке **«Обращения в Прокуратуру»** справочника ИП. Статусы обращения: «Отправлено в прокуратуру», «Заявление зарегистрировано на портале», «Заявление получено прокуратурой», «Промежуточные результаты по заявлению», «Перенаправлено в иные органы», «Услуга оказана», «Отказано в предоставлении услуги», «Ошибка отправки заявления в прокуратуру». Для обращений в ФССП статусы аналогичные («Отправлено в ФССП», «Заявление получено ФССП» и т. д.). По этим статусам можно отбирать должников в мультифильтре. Для подачи нужна авторизация сотрудника на Госуслугах.

### Список исполнительных производств с Госуслуг

В разделе **«Электронный документооборот»** → **«ФССП»**, в подразделе реестра ИП, можно запросить у Госуслуг список исполнительных производств организации: кнопка **«Запросить список ИП»**, флажок **«Только открытые ИП»** ограничивает список действующими производствами. Для запроса у сотрудника на Госуслугах должны быть полномочия на услугу «Предоставление информации о наличии исполнительного производства (онлайн)».

## Данные из ФССП

В этом разделе отображается информация по статусам возбужденных и оконченных Исполнительных производств. Система получает статус по исполнительному производству онлайн от ФССП по каналу интеграции через официальный сайт ФССП. Автоматические обновления происходят один раз в четыре дня. В систему загружаются следующие данные:

- **Номер** – порядковый номер в системе
- **КИД** – код исполнительного производства во внешней учётной системе организации. Заполняется автоматически, если организация передаёт данные об исполнительных производствах в ЮРРОБОТ по интеграции; по этому коду система сопоставляет ИП при обновлении. Если такой интеграции нет, поле остаётся пустым.
- **Номер договора** – системный номер договора. Рядом с номером есть иконка ы форме «глаза», кликнув на которую можно просмотреть сведения по исполнительному листу. (Рис.1)

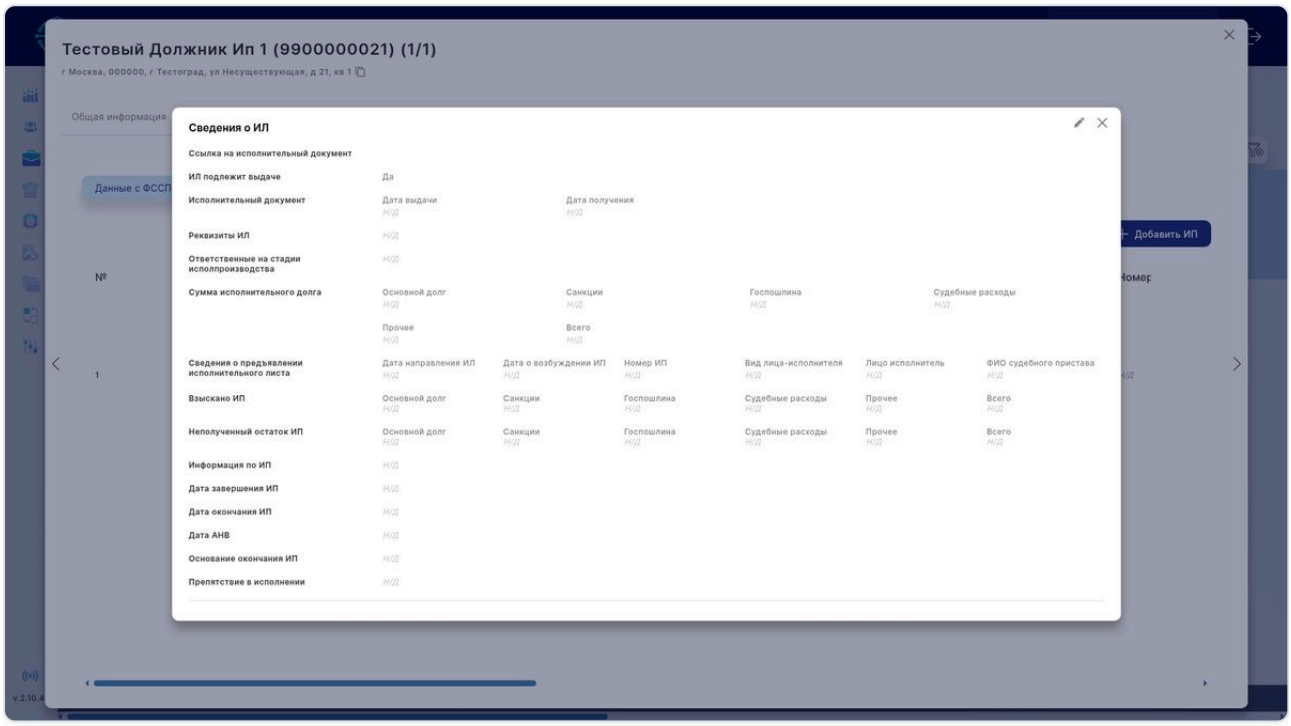



**Рис. 1**

Сведения включают в себя:

- Ссылку на исполнительный документ
- Статус выдачи ИЛ
- Дата выдачи и дата получения ИЛ
- Реквизиты ИЛ – реквизиты исполнительного листа
- Ответственные на стадии производства
- Сумма исполнительного долга (включает в себя сумму основного долга, сумму санкций, госпошлину, судебные расходы и пр)
- Взыскано ИП – сумма, которая уже взыскана в ИП
- Не полученный остаток ИП – остаток средств, который должник должен внести.

- Сведения о предъявлении ИЛ (включают в себя дату направления ИЛ, дату возбуждения ИП, номер ИП, лицо-исполнитель, ФИО судебного пристава)
- Информация по ИП – пояснение о деталях ИП в свободной форме.
- Дата завершения ИП
- Дата окончания ИП
- Дата АНВ
- Основание окончания ИП
- Препятствие в исполнении.

Карточку сведений по ИЛ можно редактировать, нажав на иконку в виде «карандаша» в правом верхнем углу карточки. После нажатия осуществляется переход в режим редактирования (Рис.2)

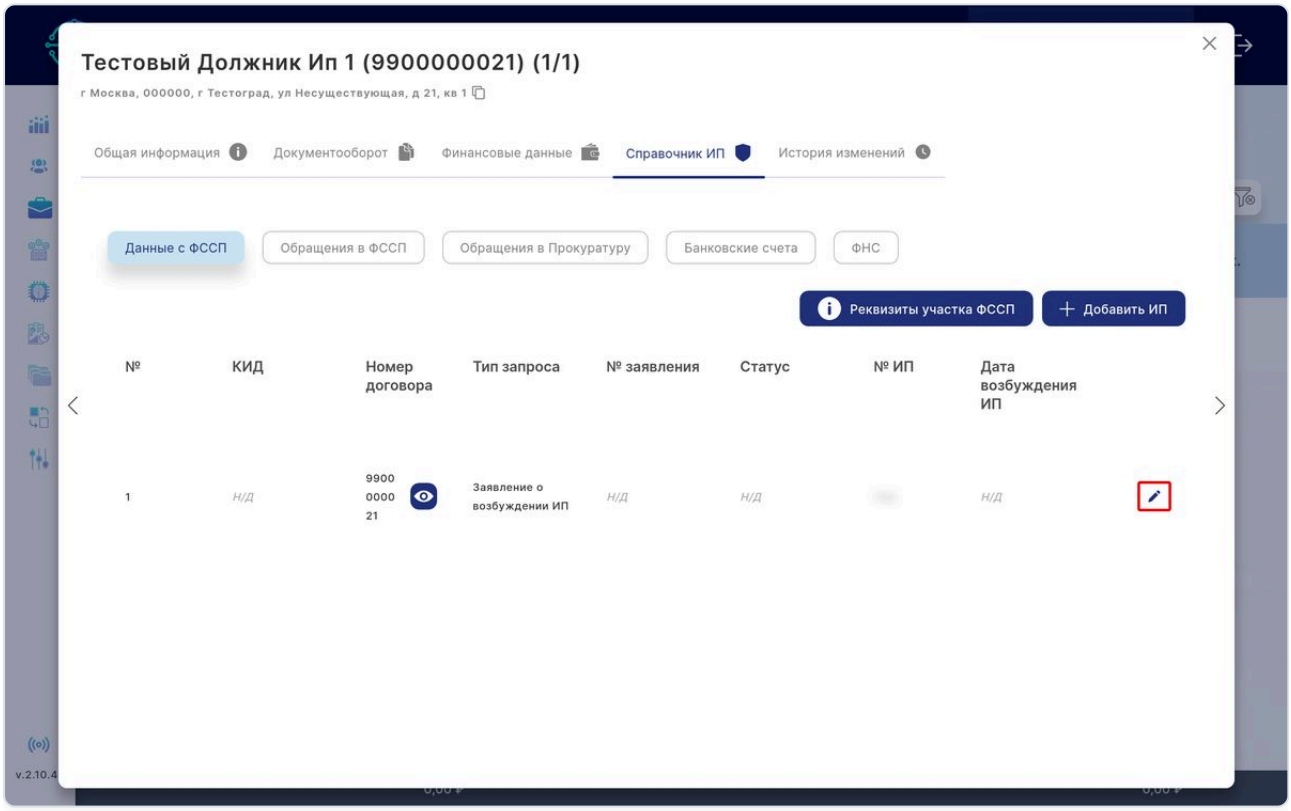



**Рис. 2**

Отредактировать можно следующие поля:

- Дата выдачи исполнительного документа (дата выбирается из календаря)
- Реквизиты ИЛ – реквизиты исполнительного листа
- Выбрать лицо-исполнителя (ФССП, Банк, Казначейство, РЦПО, иное)
- Информация по ИП (можно добавить дополнительную информацию по ИП в свободной форме)

- Дата завершения ИП (дата выбирается из календаря)
- Основание окончания ИП (можно добавить информацию в свободной форме)
- Препятствие в исполнении – можно выбрать из выпадающего списка причину, мешающую ИП – банкротство (РТК и текущее, только реестровое, только текущее), ликвидация, мировое соглашение, срок исполнения которого не наступил, мораторий. (Рис.3)

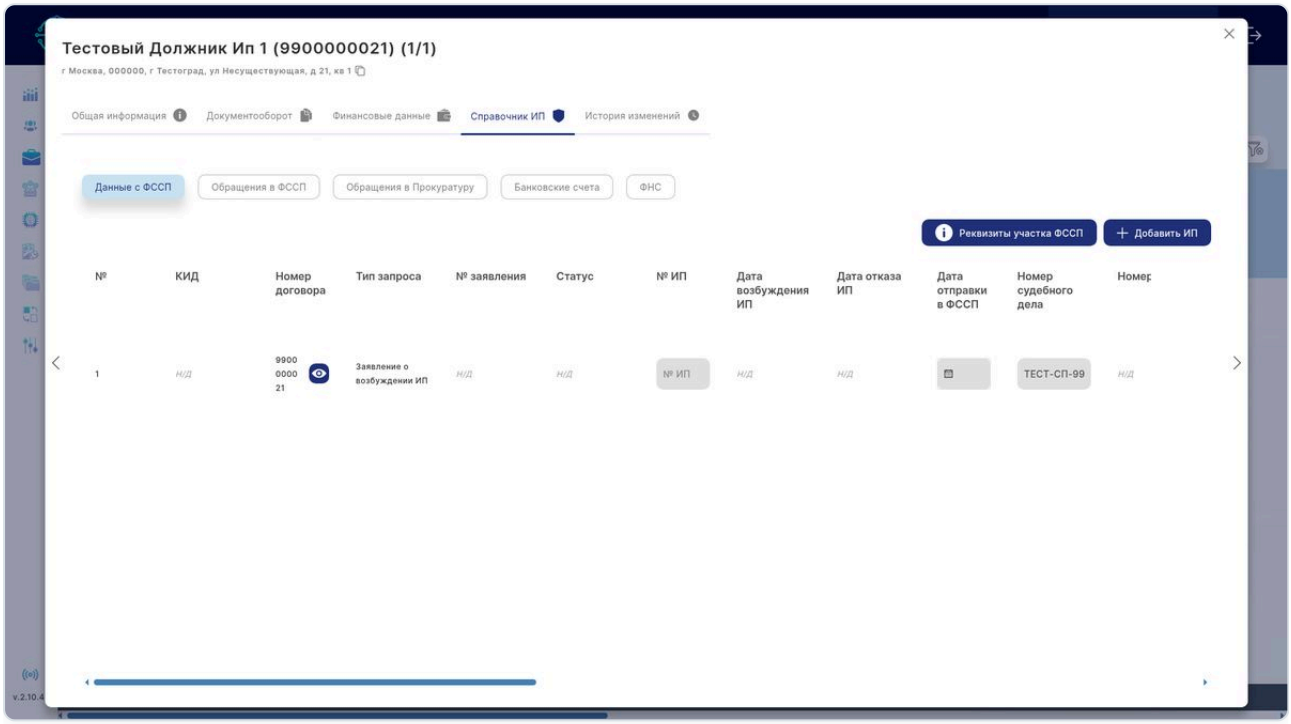



**Рис. 3**

После редактирования полей нажать на кнопку **«Сохранить».**

- **Тип запроса** - тип документа или запроса, по которому была подача в ФССП: заявление, ходатайства, жалобы и тому подобные запросы
- **Номер заявления** - порядковый номер заявления о возбуждении ИП, зарегистрированный в системе ФССП
- **Статус** – данные по делу с отображением статуса, по запросам в ФССП
- **Номер ИП** – номер исполнительного производства, зарегистрированный судебным приставом
- **Дата возбуждения ИП** – дата возбуждения исполнительного производства
- **Дата отправки в ФССП** – дата отправки документов в ФССП. Поле можно отредактировать вручную в режиме редактирования строки, если дата не пришла из ФССП (например, исполнительный лист направил в ФССП сам суд). Эта дата подставляется в заявления, где указывается дата направления исполнительного документа на исполнение

- **Номер судебного дела** – номер судебного приказа или исполнительного листа вынесенный судом, на основании которого возбуждается исполнительное производство. При переносе должника из судебного производства в исполнительное производство, номер судебного дела будет перенесен автоматически
- **Номер ИЛ** – номер исполнительного листа
- **Дата ИЛ** – дата исполнительного листа
- **Дата судебного дела** – дата, когда судебное решение вступило в законную силу
- **ФИО судьи** – ФИО судьи, вынесшего судебное решение
- **Судебный участок** – наименование судебного участка, вынесшего судебное решение. При переносе должника из судебного производства в исполнительное производство, наименование судебного участка будет перенесено автоматически
- **Дата окончания / прекращения ИП** – дата, когда ИП производство по должнику прекращено
- **Основания прекращения ИП** – основание прекращения ИП производства по должнику. Указывается статья, на основании которой прекращено ИП производство
- **Описание основания прекращения ИП** – развернутое описание на основании чего ИП производство прекращено
- **Сумма задолженности на сайте ФССП**
- **Сумма задолженности актуальная** – остаток задолженности по ИП на основании вынесенного судебного приказа или исполнительного листа
- **ФССП** – наименование участка ФССП
- **ФИО пристава** – ФИО пристава, ведущего ИП
- **Телефонный номер пристава** – контактные данные пристава, ведущего ИП
- **Тип задолженности** – указывается категория дела, по которому осуществлена подача (О взыскании платы за жилую площадь и коммунальные платежи, тепло и электроэнергию, штраф ГИБДД или другие виды дел)
- **Период задолженности** – период задолженности, по которому была подача заявления в ФССП

**Новое в данных из ФССП**

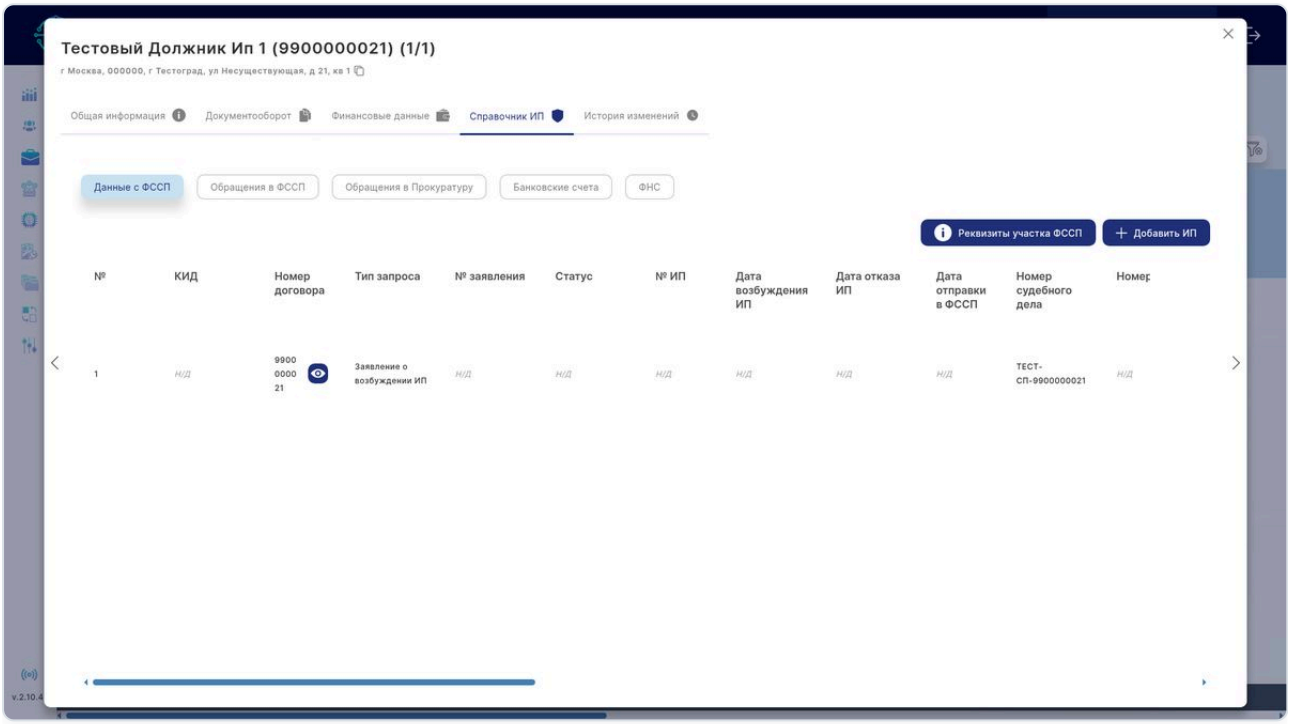
**Поля вкладки «Данные с ФССП».** Набор полей формируется по данным, которые пришли из ФССП. Основные поля:

- **Номер договора** — номер лицевого счёта (ЛС);
- **Сумма задолженности на сайте ФССП** — сумма по данным ФССП;
- **Сумма задолженности актуальная** — текущая сумма по ИП;
- **ФССП** — отделение, взятое из профиля должника.

**Извлечение данных из ответов ФССП (v2.9.30).** Данные из ответов ФССП (номер ИП, суммы, даты, основание окончания) система извлекает автоматически и раскладывает по полям карточки ИП. Вручную переносить их не нужно.

**Статусы проверки ИП.**

- **ИП не найдено** — проверка прошла, но в ФССП нет исполнительных производств по должнику;
- **В очереди** — должник стоит в очереди на проверку, проверка ещё не выполнялась. (Рис.4)




Справочник ИП → Данные с ФССП

**Все возбуждённые ИП по должнику**

По должнику можно увидеть **все возбуждённые исполнительные производства** с разделением по группам (делам). Так не теряются параллельные ИП, если у должника несколько производств.

**Добавление исполнительного производства**

**Добавление исполнительного производства**

В системе есть возможность добавления исполнительного производства вручную. Для этого нужно нажать кнопку **«Добавить ИП»**, расположенную в правой части экрана. (Рис.1)

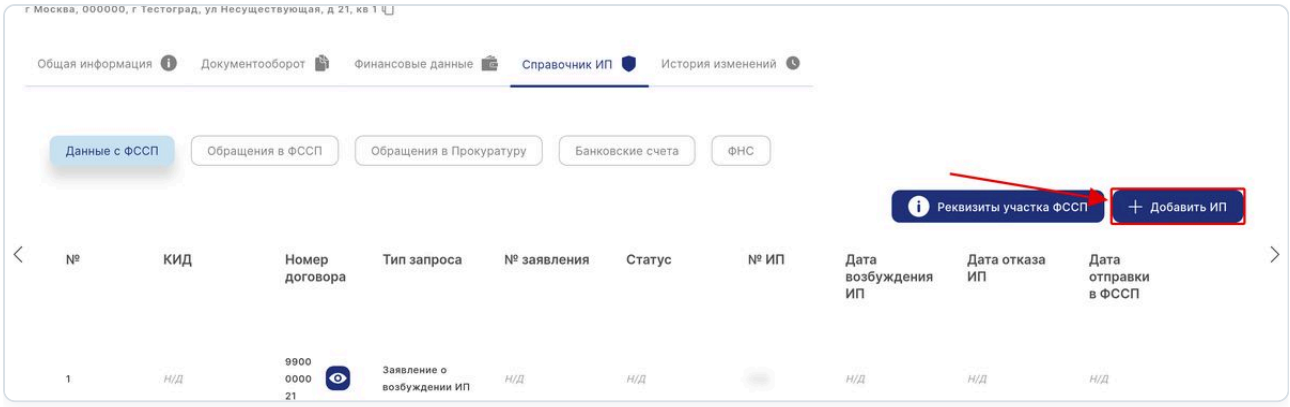



**Рис. 1**

Исполнительное производство можно добавить двумя способами – по номеру ИП и по номеру судебного решения: (Рис.2)

- **По номеру ИП** - вводим номер ИП и нажимаем на кнопку**«Подтвердить»** или**«Отменить»**, в случае отмены
- **По номеру судебного решения** – вводим номер судебного решения. Нажимаем на кнопку**«Подтвердить»** или**«Отменить»**, в случае отмены.

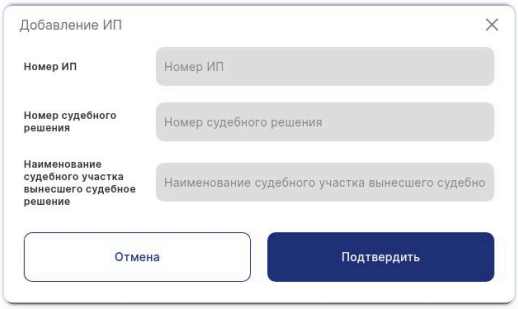



Рис.2

После добавления номера ИП или номера судебного решения есть возможность добавления наименования судебного участка, вынесшего решение. Наименование судебного участка вводится в произвольной форме. Данные добавятся в карточку должника и по регламенту проверки обновят статус.

### Реквизиты участка ФССП

### Реквизиты участка ФССП

Чтобы узнать реквизиты участка ФССП по адресу должника, нужно нажать на кнопку **«Реквизиты участка ФССП»**, расположенную в правом верхнем углу справочника ИП (Рис.1)

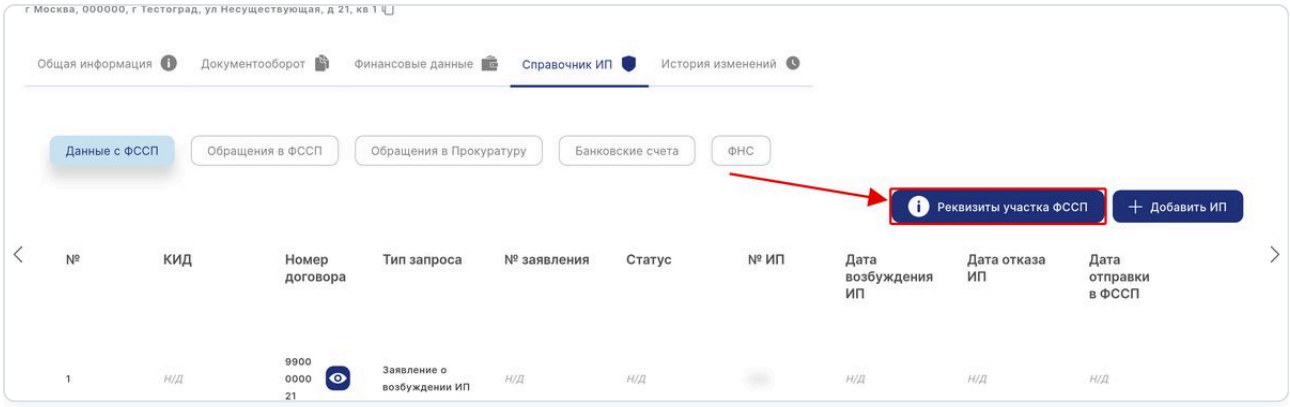



**Рис. 1**

При нажатии открывается информационное окно с реквизитами – наименование участка и адрес (Рис.2)

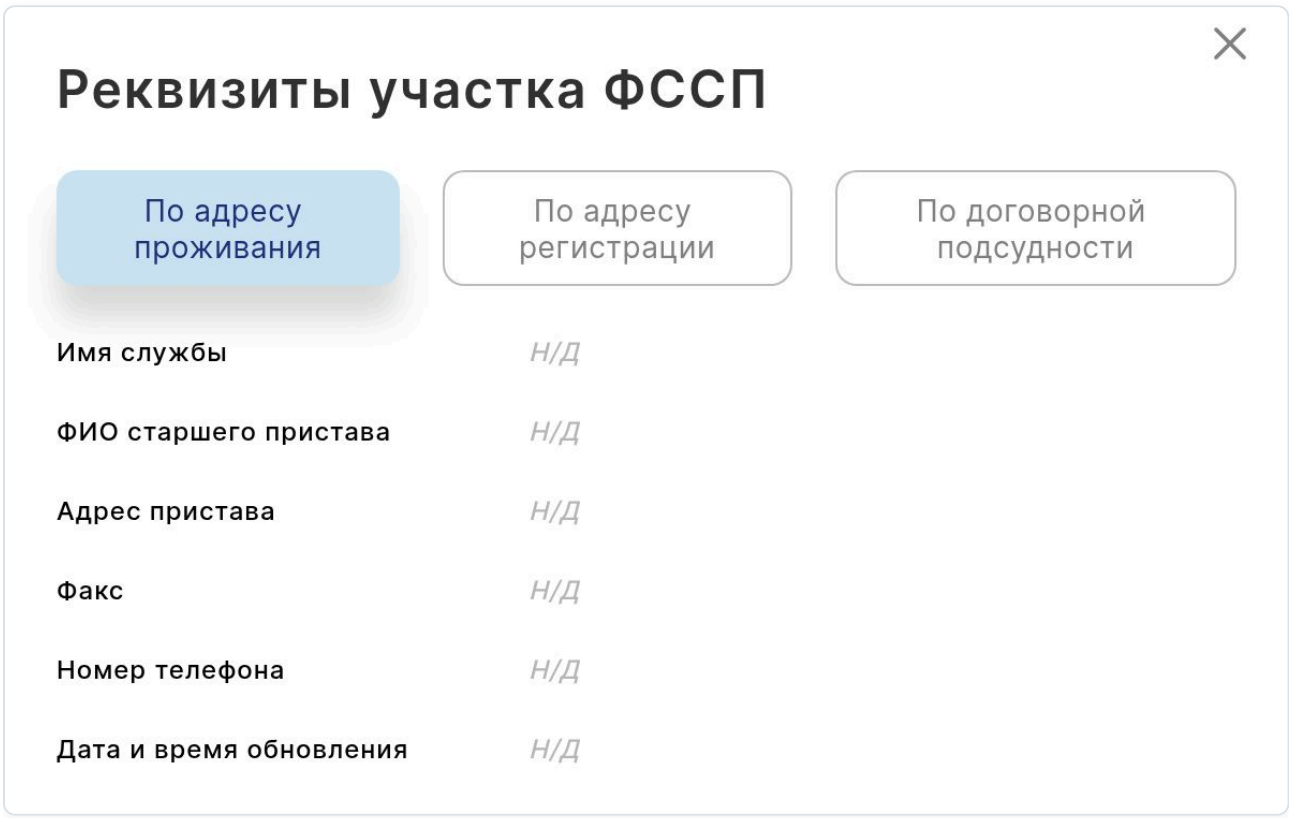



**Рис. 2**

### Подсудность по адресу и по адресу регистрации

В карточке должника исполнительного производства реквизиты участка (ФССП и ФНС) показываются отдельно **по адресу** и **по адресу регистрации**. Рядом выводится дата и время последнего обновления этих сведений.

### Выбор участка ФССП вручную

Если участок ФССП определился неверно или нужен договорной участок, нажмите **«Выбрать участок ФССП»**. Выберите, по какому адресу определять участок: **«По адресу проживания»**, **«По адресу регистрации»** или **«По договорной подсудности»**. Для договорной подсудности укажите регион и договорной участок. В окне выводятся «Имя службы», «ФИО старшего пристава», «Адрес пристава», «Факс», «Номер телефона» и «Дата и время обновления». Нажмите **«Сохранить»**. Эти данные подставляются в документы для ФССП, в том числе в ходатайство о запросе идентификаторов должника.

## Обращения в ФССП

В этом разделе отображается история и статусы по направленным запросам и полученным ответам от ФССП. Система получает данные по направленным запросам в онлайн режиме по каналу интеграции с ЕПГУ или СМЭВ (резервный канал). Для интеграции необходима учетная запись на Госуслугах. Данные из ФССП обновляются системой 1 раз в 4 дня. В систему загружаются следующие данные: (Рис.1)

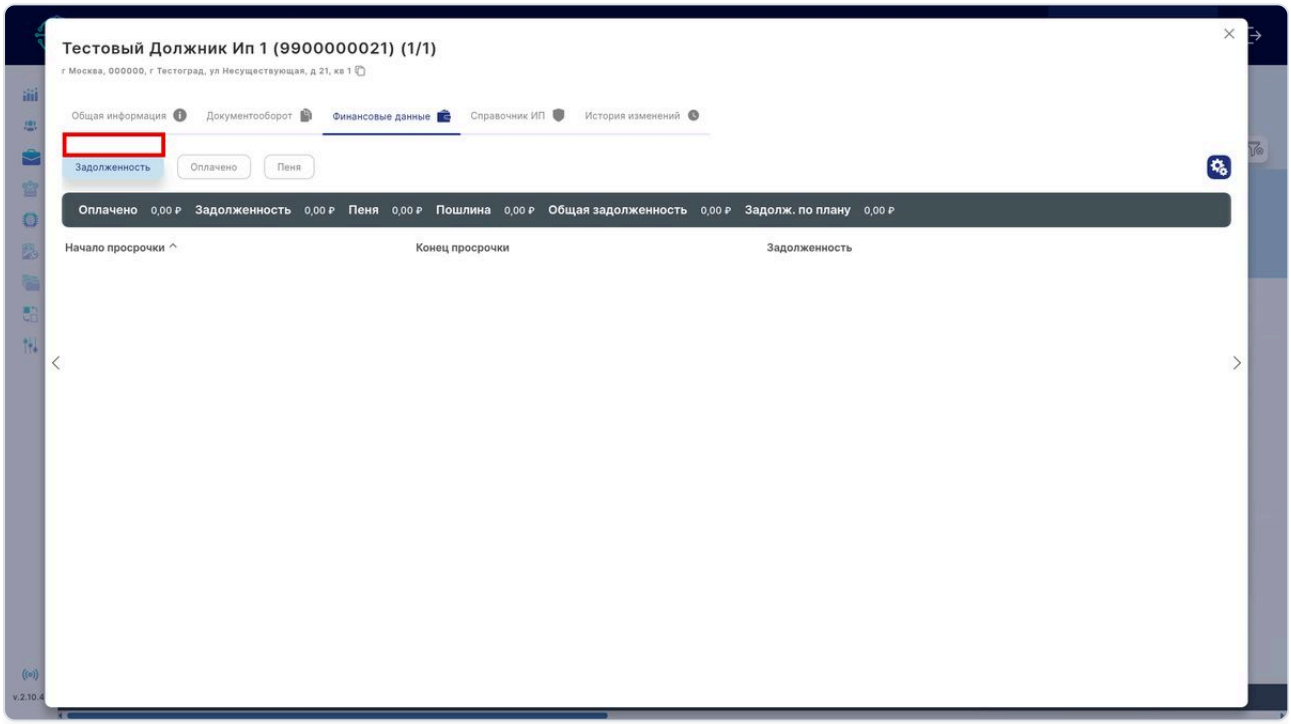



**Рис. 1**

- **Номер** – порядковый номер в системе
- **Номер договора** – системный номер договора.
- **Номер ИП** – номер исполнительного производства, зарегистрированный судебным приставом
- **Участок ФССП** – наименование участка ФССП
- **Статус** – данные по делу с отображением статуса, по запросам в ФССП

- **Дата запроса** – дата запроса в ФССП
- **Способ обращения** – способ, которым было направлено обращение (например ЕПГУ)
- **Номер заявления** - порядковый номер заявления о возбуждении ИП, зарегистрированный в системе ФССП
- **Вид обращения** – например подать ходатайство, наложить ограничение на выезд из России и пр. Для ходатайств после запятой указывается тип ходатайства, например «Подать ходатайство, Заявление об окончании исполнительного производства».
- **Шаблон обращения** – стандартный шаблон обращения
- **Дата ответа** – дата ответа ФССП на обращение
- **Текст ответа** – текст ответа от ФССП
- **Дата контроля** – дата, когда данные были обработаны оператором.

**Новые ходатайства и запросы в ИП («Подать ходатайство»)**

К действию **«Подать ходатайство»** привязаны новые типы документов:

- Ходатайство об обновлении информации по должнику (ФЛ);
- Ходатайство об обновлении информации по должнику (ЮЛ);
- Ходатайство о проверке исполнения постановления об обращении взыскания на имущественные права должника;
- Заявление о возобновлении ИП из-за неисполнения требований;
- Ходатайство о принятии мер;
- Запрос о ходе ИП;
- Запрос по акту о невозможности взыскания (АоНВ).

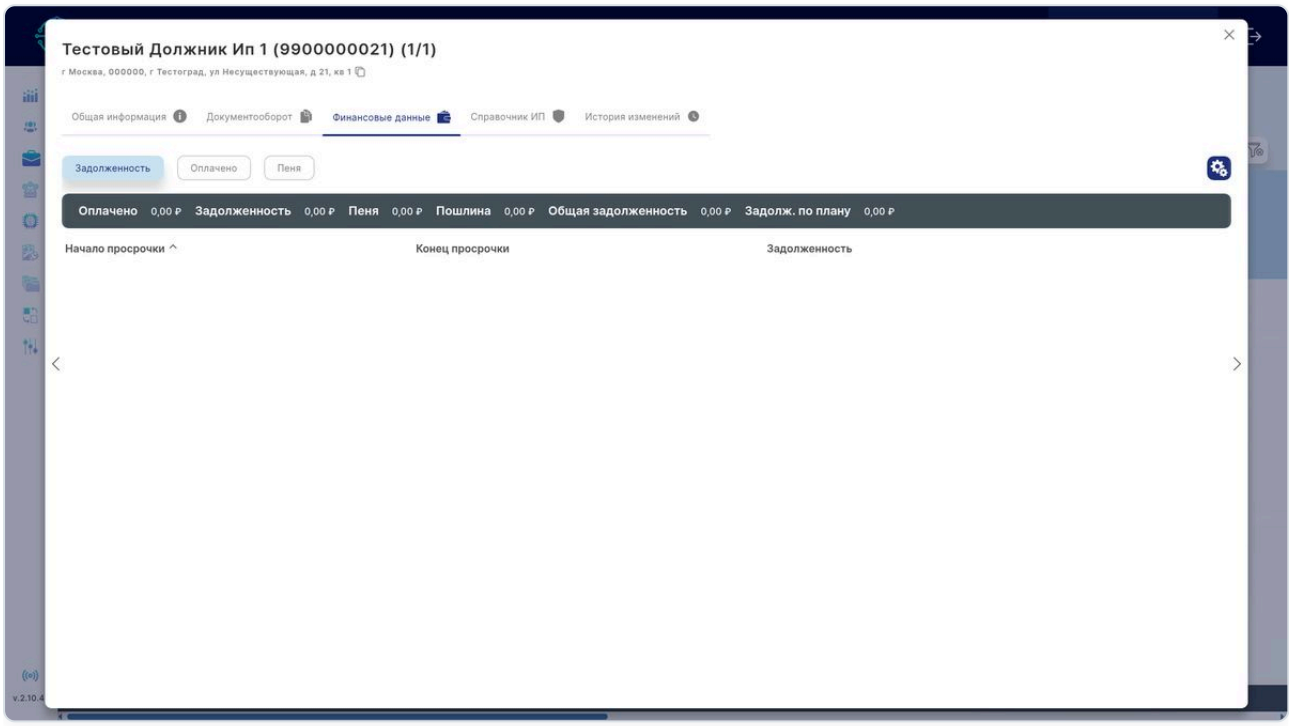
**Новые документы (v2.10.44).** В исполнительном производстве добавлены:

- Административное исковое заявление о признании незаконными действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя — направляется в районный суд, в документ подставляются номер и дата ИП, ФИО пристава и наименование ОСП. Перед формированием проверьте, что у должника определён районный суд. Если наименование и реквизиты суда в заявлении пустые, выберите должников и выполните «Обновление данных по должнику» → **«Стандартизация адреса и обновление подсудности»**, затем сформируйте заявление заново. Сформированное заявление сохраняется в карточке должника, раздел **«Документооборот»**;
- Ходатайство об обращении взыскания на доходы и денежные средства должника;
- Ходатайство о розыске должника;
- Ходатайство о наложении ареста на имущество должника;
- Заявление (ходатайство) об ознакомлении с материалами дела.

**Отправка Почтой России (v2.10.44).** Заявления и ходатайства в ФССП можно направить не только через Госуслуги, но и Почтой России. После отправки в обращении появляется трек-номер почтового отправления.

Как отправить: 1. Выберите должников в списке исполнительного производства. 2. Нажмите **«Подать ходатайство»** и выберите нужный тип документа. 3. Подпишите и отправьте документ.

Результат: отправленное обращение появится в карточке должника на вкладке **«Справочник ИП → Обращения в ФССП»**. (Рис.2)




Справочник ИП → Обращения в ФССП

### Отображение полного названия ходатайства

После направления ходатайства или дополнительного запроса в ФССП в карточке обращения / истории отображается **полное наименование** выбранного типа документа (например, «Заявление об окончании исполнительного производства»), а не только общая метка «ходатайство». Так видно, какой именно документ был отправлен.

### Подать ходатайство из ИП

В исполнительном производстве доступно действие **«Подать ходатайство»**: выберите тип ходатайства и направьте его в суд / ФССП из карточки должника. Типы настраиваются в конструкторе документов и списке документов для печати.

## Банковские счета

В этом разделе отображаются банковские счета должника, суммы остатков по счетам. Система получает данные от ФНС по направленным запросам о счетах должника в онлайн режиме через канал интеграции с ФНС. Информация о банковских счетах нужна для направления запроса в банк о взыскании и аресте счетов должника. (Рис.1)

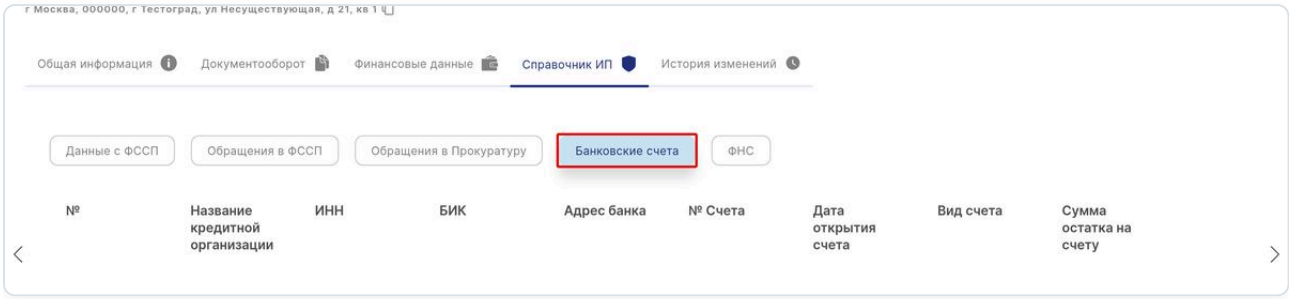



**Рис. 1**

В систему загружаются следующие данные:

- **Номер** - порядковый номер направленного заявления
- **Наименование кредитной организации** – наименование банка
- **ИНН** – ИНН банка
- **БИК** – БИК банка
- **Адрес банка**
- **Номер счета** – номер счета должника
- **Дата открытия счета**
- **Вид счета**
- **Сумма остатка на счету** – остаток ДС должника по данному счету

## ФНС

В этом разделе отображается история и статусы по направленным запросам и полученным ответам от ФНС. Система получает данные по направленным запросам в онлайн режиме (Рис.1)



Рис.1

В систему загружаются следующие данные:

- **Номер** - порядковый номер в системе
- **Файл** – наименование файла направленного в ФНС

- **№ ИФНС** – номер ИФНС
- **№ обращения** – номер обращения в системе ФНС
- **№ Запроса** –номер запроса в системе ФНС
- **Дата обращения** – дата направления запроса в ФНС
- **Статус** – статус обращения

### Реквизиты ФНС

### Реквизиты ФНС

Чтобы узнать реквизиты ФНС по адресу должника, нужно нажать на кнопку **«Реквизиты ФНС по адресу»**, расположенную в правом верхнем углу справочника ИП (Рис.1)

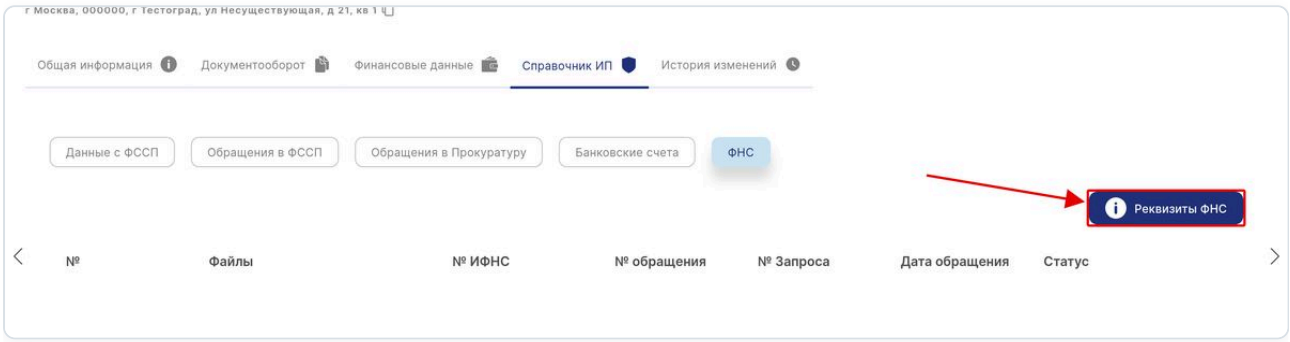



**Рис. 1**

При нажатии открывается информационное окно с реквизитами ФНС, за которой закреплен должник (Рис.2):

- Код ИФНС - код из четырёх символов, который состоит из кода региона и порядкового номера налоговой инспекции в регионе
- Наименование – название ИФНС
- Адрес – адрес ИФНС
- ИНН
- КПП
- Получатель платежа
- Банк
- БИК
- р/с – расчетный счет
- к/с – корреспондентский счет
- Регистрирующий орган
- Номер телефона – контактные данные ФНС

- Дополнительная информация – дополнительная информация в свободной форме, например время работы.

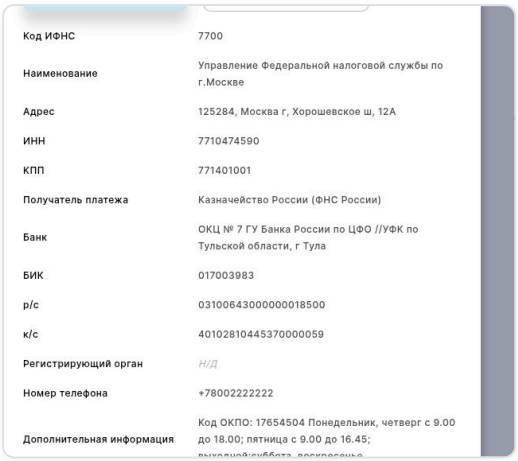



Рис.2

**Подсудность по адресу и по адресу регистрации**

В карточке должника исполнительного производства реквизиты участка (ФССП и ФНС) показываются отдельно **по адресу** и **по адресу регистрации**. Рядом выводится дата и время последнего обновления этих сведений.

## История изменений

Данный раздел содержит полную историю всех изменений и действий по карточке должника с отображением следующих данных: (Рис.1)

- **Модуль** – отображается модуль, в котором осуществлялись действия по должнику
- **Меню** – отображается меню разделов, где происходили изменения по должнику
- **Статус** – отображается какое действие по должнику осуществлялось (создание, обновление, выгрузка и так далее)
- **Наименование** - отображается какое действие было осуществлено (формирование документа, добавление / изменение ФИО, даты рождения, адресных данных и так далее)
- **Значение до** – отображаются какие данные были до изменения
- **Значение после** - отображаются какие данные стали после изменения
- **Дата и время** – дата и время внесения изменений
- **Пользователь** – отображается пользователь системы, который внес изменения по карточке должника

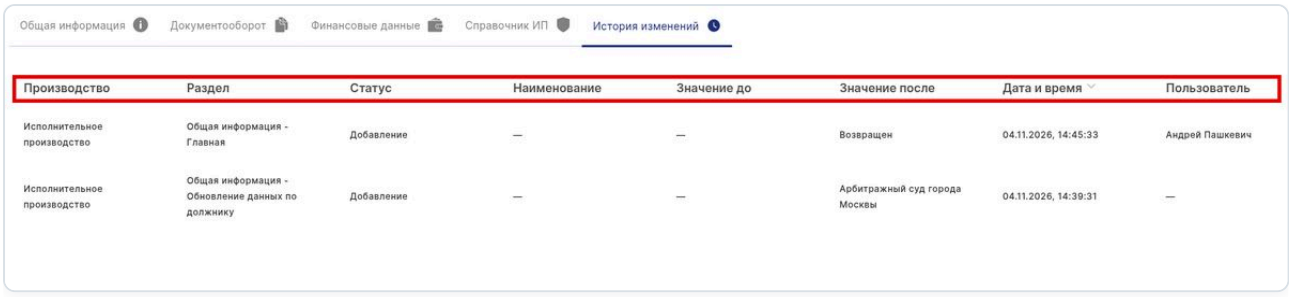



**Рис. 1**

## Запросы в ПФР

Запрос в ПФР — это проверка действительности или недействительности СНИЛС должника, который уже есть в системе: проверяется, подтверждается ли СНИЛС и действителен ли он. Запросы в ПФР выполняются бесплатно и входят в тарифный план.

### Где делается запрос

Запрос в ПФР входит в функцию обогащения данных должника. Её можно запустить двумя способами:

- в списке должников выделить должника и в меню быстрых клавиш нажать **«Обновление данных по должнику»** (Обновление данных по должнику);
- в карточке должника на главной странице нажать **«Обновить данные»** (Обновление данных по должнику).

### Как отправить

В открывшемся окне запроса данных выберите в выпадающем списке **«Получить или проверить ИНН/проверить действительность СНИЛС/паспорта»** и запустите запрос. В рамках этого запроса система обращается к ПФР, ФНС и МВД.

### Что приходит в ответ и где посмотреть результат

В ответ приходит результат проверки: СНИЛС действителен или недействителен.

### Стоимость

| Запрос | Стоимость |
|---|---|
| ПФР — проверка действительности СНИЛС; ФНС; МВД — действительность или недействительность паспорта; проверка банкротства (КАД / ЕФРСБ) | бесплатно, входит в тарифный план |
| МВД — адрес регистрации и актуальная регистрация должника | по собственным тарифам ЮРРОБОТ (у МВД тарифов нет) |

## Фильтр

Фильтр располагается в главном окне раздела «Работа с должниками» и представляет из себя гибкий инструмент для поиска и фильтрации должников по различным параметрам (типу и наименованию должника, поиску по лицевому счету и номеру договора, адресу должника, по сумме долга, статусу в судах, выбору судебных участков, к которым привязан тот или иной должник, оплатам пошлины, периоду смены статуса и т.д.) Кнопка **«Фильтр» (иконка в виде лупы)** находится в правой части экрана (Рис.1)

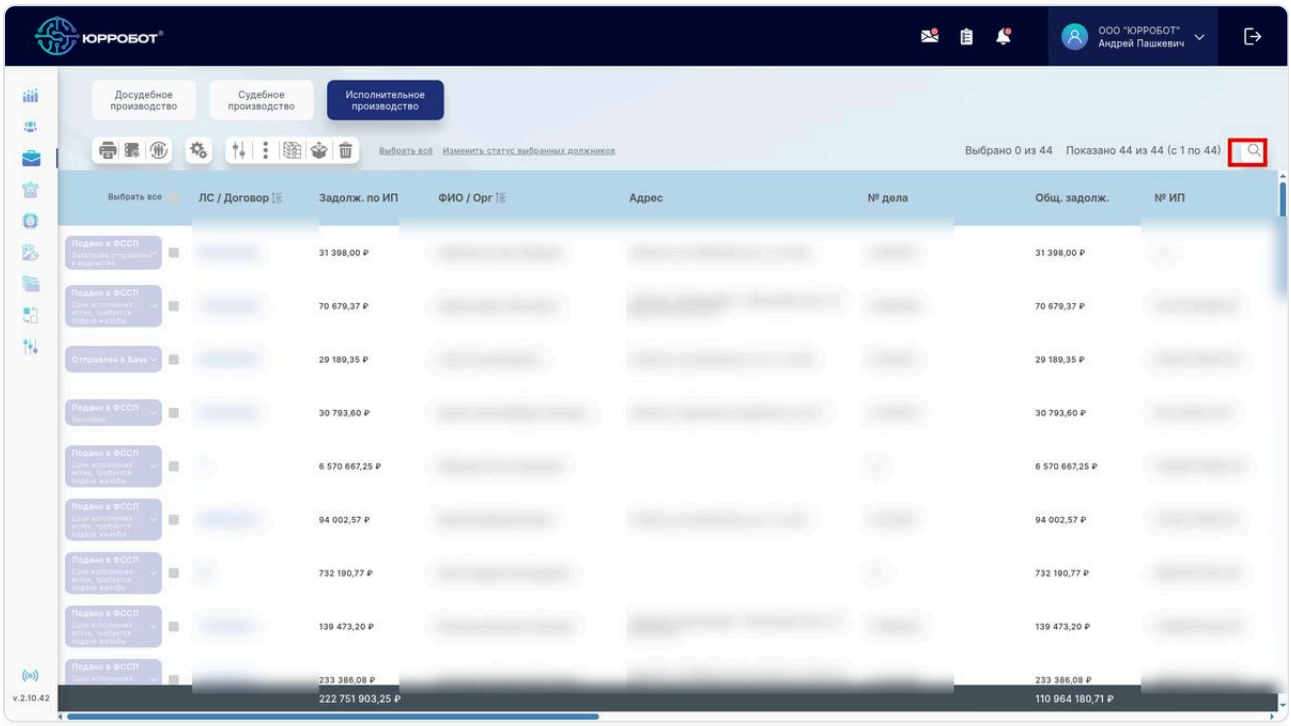



**Рис. 1**

Фильтр в открытом виде (Рис.2)

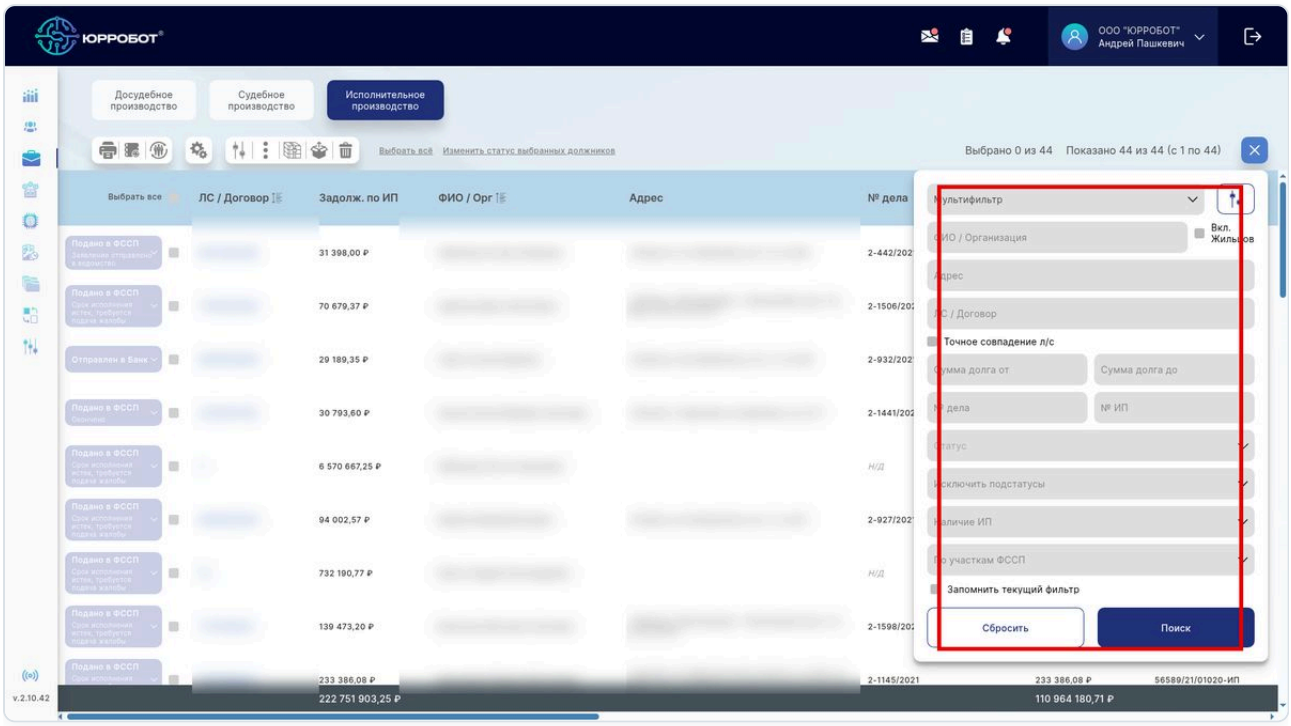


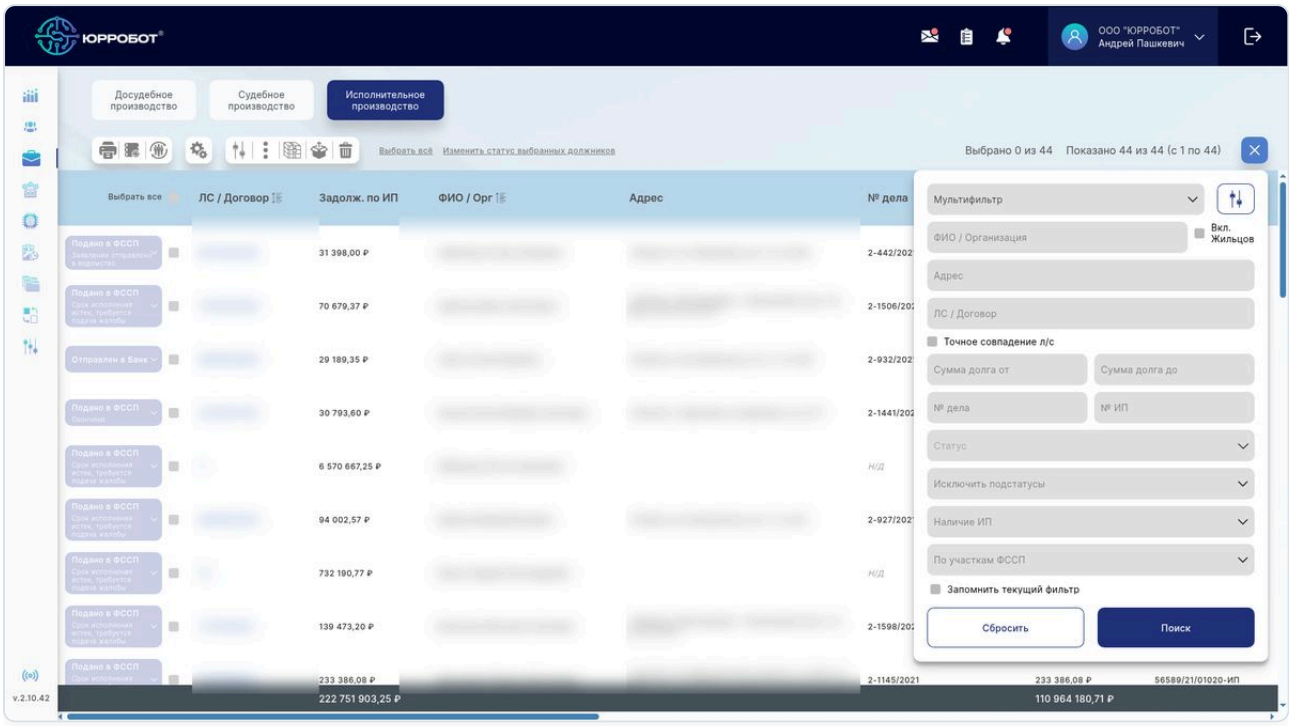

**Рис. 2**

Рассмотрим более подробно параметры поиска и фильтрации должников:

### Новые параметры фильтра

- **Фильтрация по пользовательскому статусу (v2.9.14).** В фильтре можно выбрать статус, который пользователь назначил должнику («Мой статус»). Работает в досудебном и исполнительном производстве.
- **Пункты по исполнительному производству в мультифильтре (v2.9.49).** В поле «Мультифильтр» появились условия по данным ИП: наличие ИП, статус ИП, остаток задолженности.

Как пользоваться: нажмите **«Фильтр»** (лупа справа), выберите параметр, задайте значение и нажмите **«Применить»**. (Рис.3)




Фильтр исполнительного производства

### Поиск по статусам

В списке и фильтре статусов есть поле поиска: начните вводить название статуса, чтобы быстро найти нужный, не прокручивая весь перечень.

## Поле Мультифильтр

Поле **«Мультифильтр»** представлено в виде выпадающего списка, в котором расположены следующие критерии поиска: (Рис.1)

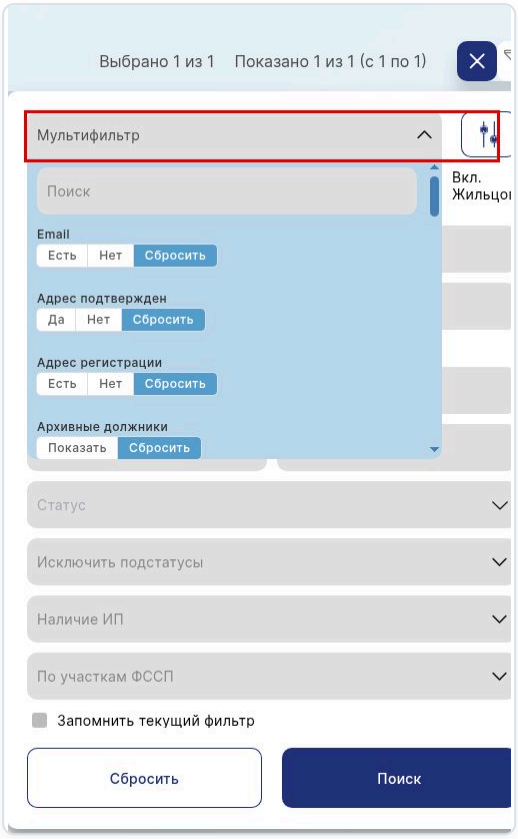



Рис.1

В таблице представлены все доступные критерии поиска:

| Критерий поиска | Статус |
|---|---|
| Должник обогащен | Обогащение успешно |
| Нет данных об обогащении | |
| Обогащение неуспешно | |
| Сбросить | |
| СНИЛС | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Банкрот | Да |
| Нет | |
| Непроверенный | |

| | |
|---|---|
| Сбросить | |
| Статус отправки в биллинг | Не отправлен |
| Отправлен | |
| Сбросить | |
| Подано в суд | Мировой |
| Районный | |
| Арбитражный | |
| Сбросить | |
| Собственник обогащен | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Тип должника | Юридическое лицо |
| Физическое лицо | |
| Документы: судебное решение | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Документы: мои документы | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Адрес подтвержден | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Адрес регистрации | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| ФНС | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Профиль жильца: дата рождения | Есть |

| | |
|---|---|
| Нет | |
| Сбросить | |
| Профиль жильца: место рождения | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Профиль жильца: номер паспорта | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Профиль жильца: ИНН | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Подсудность по ФССП | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Номер ИП | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Архивные должники | Показать |
| Сбросить | |
| Блокировка отправки уведомлений | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Документы: трек-номер | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Заказное письмо отправлено | Да |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Заказное письмо содержит неверные данные | Да |

| | |
|---|---|
| Нет | |
| Сбросить | |
| Заявление | Приказное |
| Исковое | |
| Сбросить | |
| Мой статус | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |
| Номер телефона | Есть |
| Нет | |
| Сбросить | |

«Номер ИП»: «Есть» — показывает должников, у которых заполнен номер исполнительного производства, «Нет» — у которых номера нет.

Также в мультифильтре есть критерии, которых может не быть в таблице выше: **«Email»** (Есть/Нет), **«Архивные должники (ручной)»**, **«Документы: ГИС ЖКХ»**, **«Есть наследственное дело»**, **«Подача заявления на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано)»**. В списке критериев есть поле поиска.

## Поля поиска данных

Также, можно произвести поиск данных должника по следующим параметрам: (Рис.1)

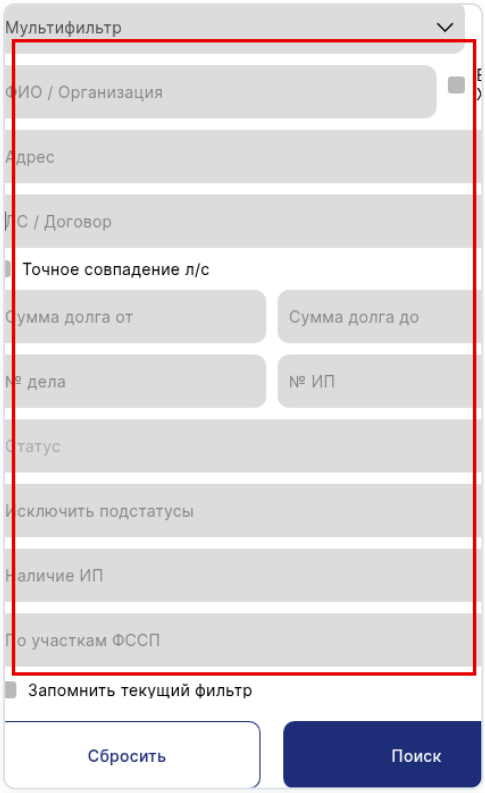



Рис.1

Часть полей панели поиска по умолчанию скрыта и включается шестерёнкой **«Настройка отображения полей фильтров»** (справа от поиска). По умолчанию скрыты, в том числе: **«Номер телефона»**, **«Период смены статуса»**, **«Период образования задолженности»**, **«Номер обращения»**, **«Ответственный сотрудник»**, **«Выбор мирового судьи»**, **«Выбор районного суда»**, периоды подачи в суд и суммы госпошлины / актуальной задолженности. Календарь периода содержит быстрые пресеты «Неделя / Месяц / 3 месяца». Чекбокс рядом с полем ФИО называется **«Вкл. Жильцов»**. Поиск по **«ЛС / Договор»** можно ограничить чекбоксом **«Точное совпадение л/с»**. Также в панели есть **«Исключить подстатусы»**, **«Запомнить текущий фильтр»**, кнопки **«Сбросить»** и **«Поиск»**. Мультифильтр отображается всегда. Значок сброса фильтра в шапке таблицы нажимать не нужно — он сбрасывает сохранённые настройки отображения.

- **ФИО / Организация** – поиск по ФИО должника или названию организации. Дополнительная опция **«Вкл. Жильцов»** позволяет проводить поиск не только по собственникам, но и по жильцам.
- **Адрес** – поиск по адресу должника
- **Номер телефона** – поиск по номеру телефона должника
- **ЛС / Договор** – поиск по лицевому счету / номеру договора должника В модуле автотранспорта это поле называется **«№ ГРЗ»**.

- **Сумма долга от – до** – поиск должников с заданным диапазоном суммы долга
- **Номер дела –** номер судебного дела
- **Номер ИП –** номер исполнительного производства
- **Период смены статуса** – поиск должников, статус которых изменялся за выбранный период. Период выбирается из календаря (Рис.2)

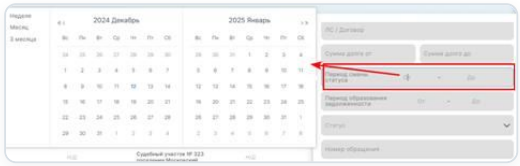


Рис.2

- **Период образования задолженности от – до** - поиск должников, задолженность которых образовалась за выбранный период. Период выбирается из календаря
- **Статус** – поиск должников с определенным статусом. Представляет из себя выпадающий список, содержащий статусы должников и список подстатусов, относящихся к тому или иному статусу (Рис.3)

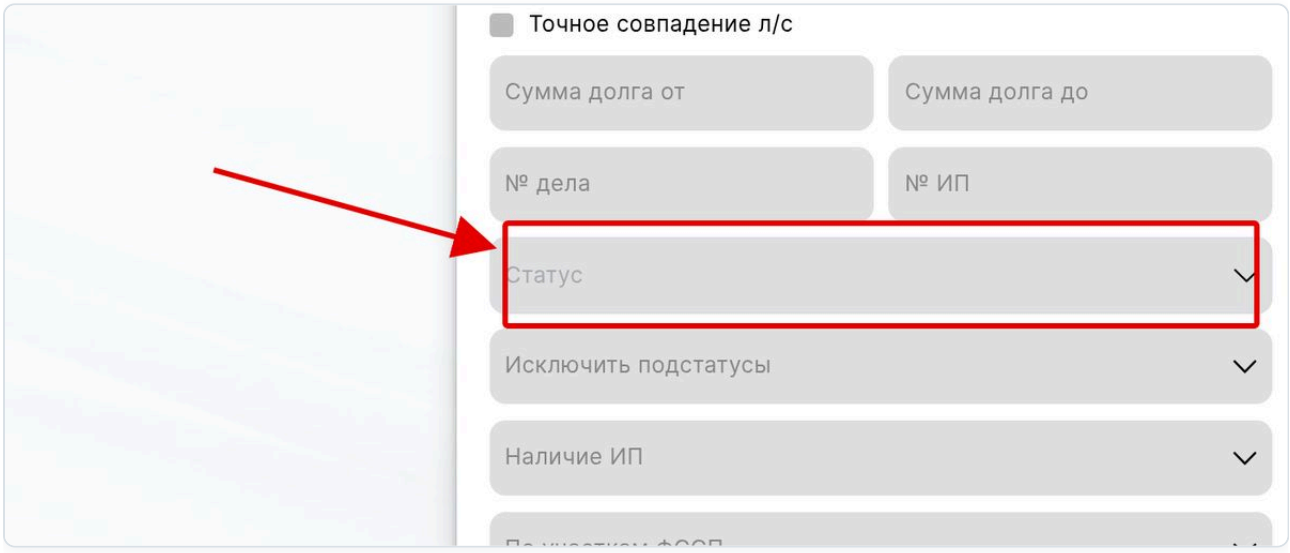



**Рис. 3**

Для поиска можно выбрать как один, так и несколько статусов должников включая выборку подстатусов (Рис.4)

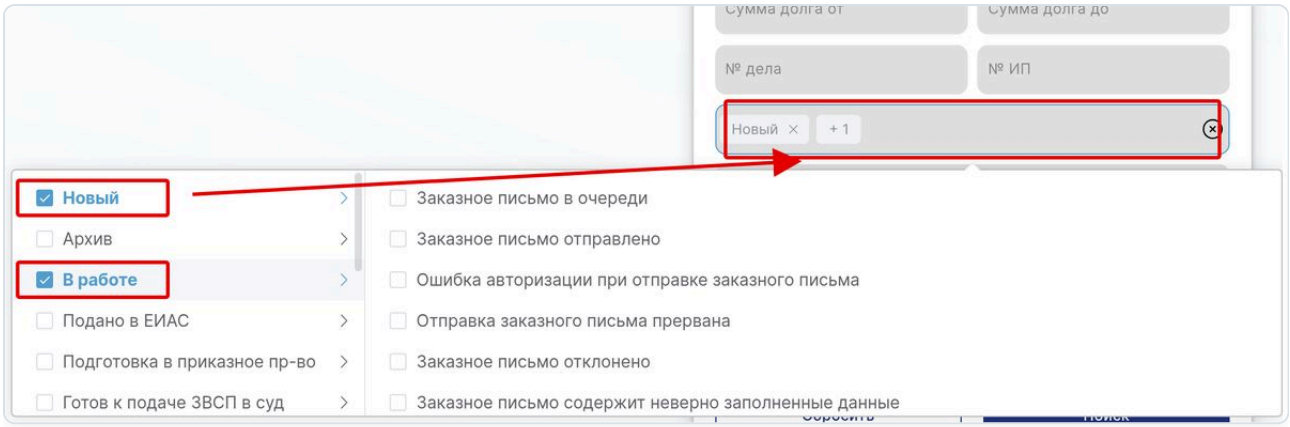



**Рис. 4**

В таблице представлены все доступные для выбора статусы и подстатусы, относящиеся к ним:

| Наименование статуса | Наименование подстатуса |
|---|---|
| Новый | В очереди |
| ИП не найдено | |
| Заявление в ФССП сформировано | |
| Запрос в ФНС об открытых счетах должника сформирован | |
| Запрос в ФНС об открытых счетах должника подписан и отправлен по ЭЦП | |
| Архив | История просуженных дел |
| Готов к подаче иска в суд | Пошлина оплачена |
| Задолженность погашена | |
| Подача заявления о возврате госпошлины (отсутствуют основания для подачи иска) | |
| Иск подан в суд | Ошибка формирования документов в суд |
| Ходатайство направлено | |
| Зарегистрирован | |
| Заведен первичный документ | |
| Вынесен судебный приказ | |
| Подача невозможна из-за отсутствия судьи | |
| Технический отказ | |

| | |
|---|---|
| Вступило в силу | |
| Отмена решения | |
| Оставлено без движения | |
| Возвращено | |
| Подача в суд по другой подсудности | |
| Необходима переподача в суд | |
| Заявление об ускорении рассмотрения дела направлено | |
| Передано по подсудности | |
| Не подано | |
| Ходатайство об уточнении размера исковых требований | |
| Ходатайство об ознакомлении с материалами дела | |
| Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов | |
| Ходатайство об отказе от иска | |
| Ходатайство о прекращении производства по делу | |
| Об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок | |
| Рассмотрение | |
| Об отложении судебного разбирательства | |
| Перерыв | |
| Объединено | |
| Вынесено решение | |
| Отказано в принятии | |
| Отказ в иске | |
| Удовлетворено частично | |
| Удовлетворено | |
| Выдан исполнительный лист | |

| | |
|---|---|
| Об оставлении искового заявления без движения | |
| Отклонено | |
| Прекращено | |
| Возврат пошлины | |
| Подача заявления на возврат госпошлины (отсутствуют основания для подачи иска) | |
| Подача заявления на возврат госпошлины (иск возвращен) | |
| Подача ходатайства об уточнении исковых требований | |
| Оплата задолженности | |
| Требуется проверка данных | |
| Нарушены сроки рассмотрения | |
| В очереди | |
| Ходатайство: в очереди | |
| Ходатайство: зарегистрирован | |
| Ходатайство: заведен первичный документ | |
| Ходатайство: вынесен судебный приказ | |
| Ходатайство: технический отказ | |
| Ходатайство: вступило в силу | |
| Ходатайство: возвращено | |
| Мой статус | |
| Подано в ФССП | Принято к производству |
| Взыскание задолженности | |
| В исполнении | |
| Окончено | |
| Отчет от ФССП | |
| В процессе отправки | |
| Ошибка отправки | |

| | |
|---|---|
| Зарегистрировано на портале | |
| Заявление зарегистрировано | |
| Заявление отправлено в ведомство | |
| Заявление получено ведомством (сообщение доставлено) | |
| Промежуточные результаты по заявлению (доставлен) | |
| Услуга оказана | |
| Отзыв прекращения ИП | |
| Подано в ФНС | Обращение создано |
| Обращение отправлено | |
| Обращение зарегистрировано | |
| Получен ответ | |
| Отправлен в банк | Подано в банк |
| Взыскание задолженности банком | |
| Получен ответ от банка | |
| Ответ от банка распознан | |
| Прекращение ИП по должнику | |

- **Номер обращения** – поиск по номеру обращения
- **Ответственный сотрудник** – выпадающий список с перечнем ответственных сотрудников, закрепленных за должником. По выбранному сотруднику можно найти и сформировать список должников, которых он курирует.
- **Наличие ИП –** наличие исполнительного производства. Выбрать из выпадающего списка (да / нет)
- **Тип объекта** – выпадающий список типов объектов недвижимости:
- МКД
- ЧЖД
- МФЦ
- Нежилое помещение
- Отдельная квартира
- Кладовая

- Машиноместо
- **По участкам ФССП –** выбрать из выпадающего списка нужные участки ФССП для поиска данных
- **Дата составления реестра** – поиск должников по дате составления реестра. Дата выбирается из календаря.
- **Дата отправки заказного письма** - поиск должников по дате отправки заказного письма. Дата выбирается из календаря.
- **ОС** – поиск должников по ОС

При выборе **«Запомнить текущий фильтр»,** выбранные параметры будут сохранены. По окончанию настройки фильтра необходимо нажать **«Поиск»** для начала поиска данных,**«Сбросить»** для отмены (Рис.5)




Рис.5

## Переменные

В этом документе представлен список переменных модуля **"Конструктор документов"** для работы с шаблонами документов и модуля **"Обмен данными"** для загрузки данных должников. Сопоставление переменных и отображение загрузки в карточке должника.

### Модуль "Обмен данными"

Переменные в этом модуле используются для загрузки данных должника и корректном отображении этих данных в его карточке. Переменные назначаются на этапе формирования шаблона загрузки данных. Пример шаблона: (Рис.1)

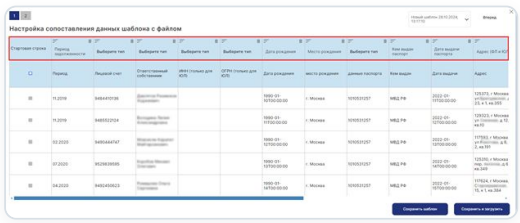



Рис.1

В каждом столбце с данными должника назначается переменная, соответствующая типу данных в таблице. При нажатии на «Выберите тип» в заголовке столбца, откроется список переменных для выбора. (Рис.2)

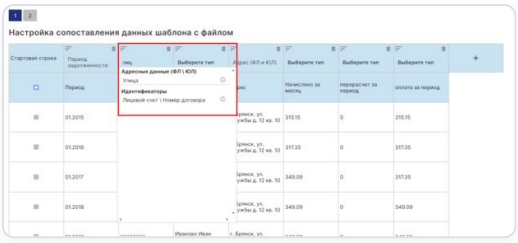



Рис.2

## Модуль "Конструктор документов"

Переменные в этом модуле используются для автоматического формирования документов для подачи в суды и иные инстанции для каждого конкретного должника. Данные из переменных подставляются из карточки должника. Каждая переменная представляет собой функцию с определенным набором данных. Переменные бывают текстовые (ФИО, адрес и пр), числовые (номер паспорта, дата рождения, сумма долга и пр), комбинированные (адрес с индексом и пр), а также группирующие несколько видов данных (все данные собственника + адрес регистрации и пр). Эти функции подставляются в шаблон документа. Это нужно для того, чтобы при работе с должниками система автоматически подставляла в документ данные любого должника, выбранного из списка. Список переменных доступен в правой части экрана и сгруппирован по категориям. (Рис.3)

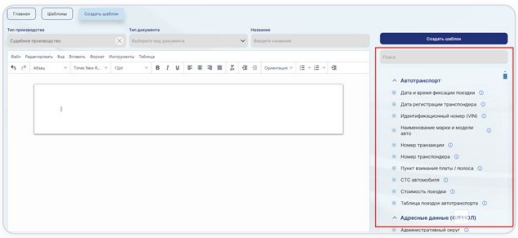


Рис.3

Для каждого вида производства (Досудебное, Судебное, Исполнительное) предусмотрен индивидуальный список переменных. При выборе типа производства выводится соответствующий ему список. Пример шаблона документа с добавленными переменными: (Рис.4)

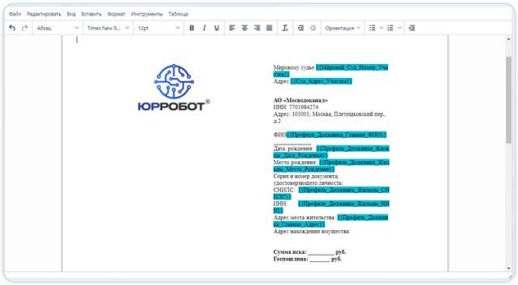


Рис.4

**В сравнительной таблице приведено описание и значение переменных в обоих модулях, а также их сопоставление.**

## Автотранспорт

В списке должников модуля автотранспорта колонка идентификатора называется **«№ ГРЗ»** (государственный регистрационный знак автомобиля). В других модулях эта колонка называется **«ЛС / Договор»**.

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата и время фиксации поездки | {{Автомобиль_Дата_Фиксации_Поездки}} | Дата и время поездки | | Числовой: 21.05.2023 15:08:17 | |
| Идентификационный номер (VIN) | {{Автомобиль_ВИН}} | Идентификационный номер | | Гибридный: GTE5VXQ5632489625 | |
| Наименование марки и модели авто | {{Автомобиль_Марка}} | Марка, модель ТС | | Текстовый: НИССАН МУРАНО Заполняется прописными буквами на русском языке | |
| Номер транзакции | {{Автомобиль_Номер_Транзакции}} | Номер транзакции | | Числовой: 123596514 | |
| Пункт взимания платы / полоса | {{Автомобиль_ПВП_Полоса}} | Полоса дороги | | Гибридный: Домодедово – М-5 «Урал» | |
| СТС автомобиля | {{Автомобиль_СТС}} | Номер свидетельства о регистрации ТС | | Гибридный: 47ОА 562384 Серия и номер заполняются через пробел | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Стоимость поездки | {{Автомобиль_Стоимость_Поездки}} | Стоимость поездки | | Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | |

## Адресные данные (ФЛ \ ЮЛ)

### Адресные данные (ФЛ \ ЮЛ)

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес в профиле должника | {{Профиль_Должника_Главная_Адрес}} | Адрес (ФЛ / ЮЛ) | Переменная автоматически проставляет в документ полный адрес объекта по ФИАС | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Главная» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Почтовый адрес (ЮЛ) | {{Должник_Организация_Почтовый_Адрес}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ почтовый адрес, по которому находится постоянно действующий исполнительный орган юридического лица. Как и место нахождения, адрес (в пределах места нахождения) организации необходимо указывать при регистрации — эти данные включаются в ЕГРЮЛ | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Фактический адрес (ЮЛ) | {{Должник_Организация_Фактический_Адрес}} | Фактический адрес (ЮЛ) | Переменная автоматически проставляет в документ адрес, по которому реально располагается постоянно действующий исполнительный орган юридического лица. Юридический и фактический адреса организации могут не совпадать. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Фактический адрес (ЮЛ)<br>{width=100%} |
| Юридический адрес (ЮЛ) | {{Должник_Организация_Юридический_Адрес}} | Адрес (ФЛ / ЮЛ) | Переменная автоматически проставляет в документ место регистрации, в котором находится сама организация или её исполнительный орган, например, директор или гендиректор. Юридический адрес указывают в ЕГРЮЛ — едином государственном реестре юр. лиц. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» |

# Банк \ МФО

## Банк \ МФО

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес банка должника | {{Банковский_Счет_Должника_Адрес}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес банка должника | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» -«Справочник ИП» – «Банковские счета»  Адрес банка должника {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| БИК банка должника | {{Банковский_Счет_Должника_БИК}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ БИК банка должника БИК - уникальный номер, который Центробанк присваивает коммерческим банкам | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» -«Справочник ИП» – «Банковские счета»<br>БИК банка должника<br>{width=100%} |
| ИНН банка должника | {{Банковский_Счет_Должника_ИНН}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ИНН банка должника | Числовой: 9103098259 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» -«Справочник ИП» – «Банковские счета»<br>ИНН банка должника<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Корреспондентский счет банка должника | {{Банковский_Счет_Должника_Коррепондентский_ Счет}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ корреспондентский счет банка должника. Счёт, который открывает банк в подразделении ЦБ РФ или в другом финансовом учреждении. Его используют для расчётов в межбанковских операциях. | Числовой: 30101810100000000601 | Данные подставляются системой |
| Краткое название банка должника | {{Банковский_Счет_Должника_Краткое_Название_Банка}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ краткое название банка должника. | Текстовый: ПАО Сбербанк | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» -«Справочник ИП» – «Банковские счета»<br>Краткое название банка должника<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование банка должника | {{Банковский_Счет_Должника_Наименование_ Кредитной_Организации}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ название банка должника. | Текстовый: Публичное акционерное общество Сбербанк | Данные подставляются системой |
| Номер счета должника | {{Банковский_Счет_Должника_Номер_Счета_Должника}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер счета должника. | Числовой: 40702810004000006508 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» -«Справочник ИП» – «Банковские счета» Номер счета должника {width=100%} |
| Полное наименование банка | {{Организация_ Полное_Наименование_ Банка}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ полное название банка должника. | Текстовый: Отделение №123 ПАО Сбербанк по Московской области, г. Москва | Данные подставляются системой |
| Сумма взыскания с банковского счета должника | {{Банковский_Счет_Должника_Взыскано}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму взыскания с банковского счета должника. | Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |

## Даты \ Сроки

### Даты \ Сроки

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Сегодняшняя дата | {{Сегодняшняя_Дата}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сегодняшнюю дату | Числовой: 21.05.2023 | Данные подставляются системой |

## Должник (ФЛ)

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата выдачи паспорта | {{Профиль_Должника_Жильцы_Дата_Выдачи_Паспорта}} | Дата выдачи паспорта | Переменная автоматически проставляет в документ дату выдачи паспорта | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» -«Общая информация» – «Данные должника»  Дата выдачи паспорта {width=100%} |
| Дата рождения | {{Профиль_Должника_Жильцы_Дата_ Рождения}} | Дата рождения | Переменная автоматически проставляет в документ дату рождения должника | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» -«Общая информация» – «Данные должника»  Дата рождения {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ИНН | {{Профиль_Должника_Жильцы_ИНН}} | ИНН | Переменная автоматически проставляет в документ ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) должника | Числовой: 910508465102 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» -«Общая информация» – «Данные должника»<br>ИНН<br>{width=100%} |
| Кем выдан паспорт | {{Профиль_Должника_Жильцы_Кем_Выдан_Паспорт}} | Кем выдан паспорт | Переменная автоматически проставляет в документ название подразделения, выдавшего паспорт. | Текстовый: МВД по г. Москва | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» -«Общая информация» – «Данные должника»<br>Кем выдан паспорт<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Место рождения | {{Профиль_Должника_Жильцы_Место_ Рождения}} | Место рождения | Переменная автоматически проставляет в документ место рождения должника, указанное в паспорте. | Текстовый: г. Москва | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» -«Общая информация» – «Данные должника»<br>Место рождения<br>{width=100%} |
| Серия и номер паспорта | {{Профиль_Должника_Жильцы_Серия_И_Номер_Паспорта}} | Серия и номер паспорта | Переменная автоматически проставляет в документ серию и номер паспорта. Серия содержит 4 цифры, Номер содержит 6 цифр. | Числовой: 2564 235648 Серия и номер разделяются пробелом | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» -«Общая информация» – «Данные должника»<br>Серия и номер паспорта<br>{width=100%}<br>Серия и номер паспорта<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО | {{Профиль_Должника_Главная_ФИО}} | ФИО/ Наименование компании | Переменная автоматически проставляет в документ Фамилия, Имя, Отчество должника как указано в паспорте. | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Общая информация» - «Главная» |
| ФИО (дат. падеж) | {{Профиль_Должника_Главная_ФИО_Дательный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество должника в дательном падеже | Текстовый: Иванову Ивану Ивановичу | Данные подставляются системой |
| ФИО (род. падеж) | {{Профиль_Должника_Главная_ФИО_Родительный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ Фамилию, Имя, Отчество должника в родительном падеже. | Текстовый: Иванова Ивана Ивановича | Данные подставляются системой |

## Должник (ЮЛ)

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата регистрации организации | {{Должник_ Организация_ Дата_ Регистрации}} | Дата регистрации | Переменная автоматически проставляет в документ дату регистрации организации - день внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц. С даты регистрации начинается официальная законная деятельность компании. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ИНН | {{Должник_Организация_ИНН}} | ИНН | Переменная автоматически проставляет в документ ИНН организации - обязательный реквизит любой организации, состоящий из 10 арабских цифр в строгой последовательности. ИНН присваивается единожды — при регистрации и не меняется за время существования юридического лица. Это один из основных реквизитов, который используется организациями и в разных документах, таких как счета-фактуры, платёжные поручения, заявления и документы в налоговую инспекцию. | Числовой: 9103098259 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации»<br>ИНН<br>{width=312px height=71px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| КПП | {{Должник_Организация_КПП}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ КПП организации. КПП — это «код причины постановки на учёт», который присваивается юридическим лицам при регистрации в налоговом органе. В КПП содержатся дополнительные сведения о компании: регион регистрации, номер налоговой инспекции, по какой причине поставили на учёт в качестве налогоплательщика и другое. Состоит из 9 цифр. | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации»<br>КПП<br>{width=312px height=70px scale=40}<br>КПП<br>{width=312px height=108px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование организации | {{Должник_Организация_Название}} | ФИО/Наименование компании | Переменная автоматически проставляет в документ краткое наименование организации. Например: ООО «Ромашка» | Текстовый: ООО «Ромашка» | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Главная» |
| ОГРН | {{Должник_Организация_ОГРН}} | ОГРН | Переменная автоматически проставляет в документ ОГРН организации. ОГРН (основной государственный регистрационный номер) — это номер, который получают все юридические лица и индивидуальные предприниматели в России при регистрации. | Числовой: 1219100018928 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» ОГРН {width=312px height=71px scale=40} |

## Идентификаторы

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Код дела должника | {{Должник_Код _Дела}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ код дела должника, присваиваемый мировым или районным судом | Числовой: 235214 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные из ФССП»  Код дела должника {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Лицевой счет \ Номер Договора | {{Должник_ Лицевой_ Счет}} | Лицевой счет / Номер договора | Лицевой счет, номер договора, код плательщика или идентификатор. Является обязательным значением в досудебном и судебном производстве при загрузке данных по должнику происходит привязка этих данных в карточку должника. В исполнительном производстве переменная является не обязательной, так как привязка происходит по номеру судебного решения. | Числовой: 4010258285 \ 134\02-2023 - буквенный: АБВГД - символьный: !»№;%:? - гибридный: 12А-БЛД \ №21 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Общая информация» - «Главная»<br>Лицевой счет \ Номер Договора<br>{width=100%} |

## Исполнительное производство

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес казначейства | {{Должник_ Организация_ Адрес_Отдела_ Казначейства }} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес казначейства | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12 | Данные подставляются системой |
| Наименование казначейства | {{Должник_ Организация_ Наименование _Отдела_ Казначейства }} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование казначейства | Текстовый: УФК по Тульской области | Данные подставляются системой |

## Контактные данные

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Электронная почта сотрудника | {{Текущий_ Пользователь_ Почта}} | НЕТ | Переменная подставляет в документ электронную почту сотрудника организации, от имени которой происходит подача в суд. | | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Сотрудники» Электронная почта сотрудника {width=100%} |

## Моя организация

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| БИК | {{Организация_ БИК}} | НЕТ | Уникальный номер, который Центробанк присваивает коммерческим банкам. Переменная подставляет в документ БИК банка из карточки организации. | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» БИК {width=100%} |
| Дата выдачи ОГРН | {{Организация_ Дата_Выдачи_ ОГРН}} | НЕТ | Дата присвоения номера ОГРН обычно совпадает с датой регистрации юридического лица. Если же оно было зарегистрировано ранее, то в выписке из ЕГРЮЛ отдельно показывают дату регистрации фирмы и дату присвоения ей кода ОГРН. | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Директор | {{Организация_ Директор}} | НЕТ | Руководитель юридического лица (ЮЛ) — это физическое лицо, осуществляющее руководство в соответствии с трудовым кодексом РФ. Руководитель имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. Переменная подставляет в документ ФИО генерального директора из карточки организации. | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Директор {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ИНН | {{Организация_ ИНН}} | НЕТ | Обязательный реквизит любой организации, состоящий из 10 арабских цифр в строгой последовательности. ИНН присваивается единожды — при регистрации и не меняется за время существования юридического лица. Это один из основных реквизитов, который используется организациями в разных документах, таких как счета-фактуры, платёжные поручения, заявления и документы в налоговую инспекцию. Переменная подставляет в документ ИНН из карточки организации. | Числовой: 9103098259 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>ИНН<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| КПП | {{Организация_ КПП}} | НЕТ | КПП — это «код причины постановки на учёт», который присваивается юридическим лицам при регистрации в налоговом органе. В КПП содержатся дополнительные сведения о компании: регион регистрации, номер налоговой инспекции, по какой причине поставили на учёт в качестве налогоплательщика и другое. Состоит из 9 цифр. Переменная подставляет в документ КПП из карточки организации. | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>КПП<br>{width=100%} |
| Контактный e-mail | {{Организация_ Почта}} | НЕТ | Электронная почта для контакта с представителем организации (секретарем) | Гибридный: info@urrobot.tech | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Контактный e-mail<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Контактный телефон | {{Организация_ Телефон}} | НЕТ | Телефон для контакта с представителем организации. | Числовой: +7 (495) 123-45-67 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Контактный телефон<br>{width=100%} |
| Корреспондентский счет | {{Организация_ Корреспондентский _Счет}} | НЕТ | Счёт, который открывает банк в подразделении ЦБ РФ или в другом финансовом учреждении. Его используют для расчётов в межбанковских операциях. | Числовой: 30101810100000000601 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Корреспондентский счет<br>{width=100%} |
| Наименование организации | {{Организация_ Название}} | НЕТ | Краткое наименование организации. Например: ООО «Ромашка» | Текстовый: ООО «Ромашка» | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Наименование организации<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер телефона сотрудника | {{Текущий_ Пользователь _ Номер_Телефона}} | НЕТ | Номер телефона сотрудника, который зарегистрирован как представитель организации в системе. | Числовой: +7 (495) 123-45-67 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Сотрудники»<br>Номер телефона сотрудника<br>{width=100%} |
| ОГРН | {{Организация_ ОГРН}} | НЕТ | ОГРН (основной государственный регистрационный номер) — это номер, который получают все юридические лица и индивидуальные предприниматели в России при регистрации. | Числовой: 1219100018928 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>ОГРН<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ОКОПФ | {{Организация_ОКОПФ_Или_Вид}} | НЕТ | ОКОПФ — это общероссийский классификатор организационно-правовых форм. Организации и предприниматели получают код ОКОПФ при регистрации. Он присваивается Росстатом всем хозяйствующим субъектам, независимо от сферы деятельности, размера и местоположения. Код устанавливается на основании формы собственности, заявленной при регистрации. | Текстовый: ООО АО ПАО | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>ОКОПФ<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ОКПО | {{Организация_ОКПО_Или_Вид}} | НЕТ | Основной классификатор хозяйствующих субъектов России: компаний и индивидуальных предпринимателей | Числовой: 12198928 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Общая информация» – «Реквизиты организации» - «Выписка из единого государственного реестра юридических лиц»При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы»<br>ОКПО<br>{width=312px height=346px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Полное наименование | {{Организация_ Полное_Название}} | НЕТ | Полное наименование организации, как указано в ЕГЮРЛ | Текстовый: Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Полное наименование<br>{width=100%} |
| Полный ответ ФНС | {{Организация_ Полный_Ответ_ ФНС}} | НЕТ | Переменная подставляет данные из ответа ФНС по состоянию компании (данные запрашиваются системой) | Гибридный Текст ответа | Данные подставляются системой |
| Почтовый адрес с индексом | {{Организация_ Почтовый_Адрес_И_ ЗИП_Код}} | НЕТ | Почтовый адрес, по которому находится постоянно действующий исполнительный орган юридического лица. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Почтовый адрес с индексом<br>{width=100%} |
| Предоставляемые услуги | {{Список_Услуг}} | НЕТ | Перечень предоставляемых компанией услуг, как указано в ЕГЮРЛ | Текстовый: Список предоставляемых услуг через запятую | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Предоставляемые услуги<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Представитель по доверенности | {{Организация_ Представитель_По_ Доверенности }} | НЕТ | Переменная подставляет в документ данные представителя по доверенности, зарегистрированного в системе. В доверенности всегда есть две стороны: представляемый и представитель. Представляемый или доверитель — тот, кто выдает доверенность, разрешает другому лицу действовать от его имени. Представитель или поверенный — тот, кто будет совершать по ней действия от имени доверителя. | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы»<br>Представитель по доверенности<br>{width=100%} |
| Расчетный счет | {{Организация_ Расчетный_Счет}} | НЕТ | Учётная запись, используемая банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций клиентов. | Числовой: 40702810004000006508 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Реквизиты | {{Организация_ Реквизиты}} | НЕТ | Перечисляются через запятую: -Полное название организации прописью -Краткое название организации -Услуга -Полный адрес компании -ОГРН -Р/с -БИК -Дата | Гибридный: Перечисляются через запятую: Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка», ООО «Ромашка», Сбор отходов, 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105, «ОГРН», «Р/с», «БИК», «Дата» | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» Реквизиты {width=100%} |
| Реквизиты для оплаты (в столбик) | {{Организация_ Реквизиты_Для_ Оплаты_В_Столбик}} | НЕТ | Система автоматически подставляет в документ банковские реквизиты организации в столбик. | Гибридный: Получатель: ООО «Ромашка» ИНН 9103098259 КПП 771501001 ОГРН 1219100018928 р/с 40702810004000006508 в ПАО Сбербанк к/с 30101810100000000601 БИК 041117601 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Реквизиты для оплаты (в строку) | {{Организация_ Реквизиты_Для_ Оплаты}} | НЕТ | Система автоматически подставляет в документ банковские реквизиты организации в строку. | Гибридный: Перечисляются через запятую: Получатель: ООО «Ромашка», ИНН 9103098259, КПП 771501001, ОГРН 1219100018928, р/с 40702810004000006508 в ПАО Сбербанк, к/с 30101810100000000601, БИК 041117601 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация» |
| Сайт организации | {{Организация_ Сайт}} | НЕТ | Сайт компании в сети Интернет | Текстовый: www.romashka.com | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»  Сайт организации {width=100%} |
| Тип организации | {{Организация_ Тип}} | НЕТ | Тип деятельности организации (указан а выписке из ЕГРЮЛ) | Текстовый: Деятельность в области права | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»  Тип организации {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Тип расчета пени | {{Организация_Тип_Расчета_Пени}} | НЕТ | Тип расчета пени, принятый в организации (статья кодекса РФ) | Гибридный: 155ЖК РФ (ч.14.1) | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Тип расчета пени<br>{width=100%} |
| Фактический адрес | {{Организация_Физический_Адрес}} | НЕТ | Адрес, по которому реально располагается постоянно действующий исполнительный орган юридического лица. Юридический и фактический адреса организации могут не совпадать. | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Фактический адрес<br>{width=100%} |
| Юридический адрес | {{Организация_Юридический_ Адрес}} | НЕТ | Место регистрации, в котором находится сама организация или её исполнительный орган, например, директор или гендиректор. Юридический адрес указывают в ЕГРЮЛ | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, оф. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Общая информация»<br>Юридический адрес<br>{width=100%} |

## Реестр госпошлины

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата оплаты ПП | {{Платежное_ Поручение_ Дата_ Оплаты_ ПП}} | Дата оплаты ПП по ИП | Переменная подставляет в документ дату оплаты пошлины, указанную в платежном поручении (ПП) об оплате. | Числовой:: 12.02.2022 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Документооборот» – «ПП об оплате госпошлины» |
| Сумма госпошлины подлежащей возврату | {{ИП_Сумма_ Госпошлины_ Подлежащей_ Возврату}} | Сумма госпошлины, подлежащей возврату | Переменная подставляет в документ сумму госпошлины, подлежащей возврату | Числовой: 37,68 | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма оплаченной госпошлины | {{Платежное_Поручение_Сумма_Число}} | Сумма оплаченной госпошлины (ранее просуженная) | Переменная подставляет в документ сумму оплаченной госпошлины | Числовой: 37,68 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Документооборот» – «ПП об оплате госпошлины»<br>Сумма оплаченной госпошлины<br>{width=100%} |

## Статусы

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Текущий статус | {{Статусы_ Последний_ Статус}} | НЕТ | Переменная автоматическ и проставляет в документ текущий статус по должнику. Новый Архив Мой статус Подано в ФССП Подано в ФНС Отправлен в Банк Прекращение ИП по должнику | Текстовый: -Новый -В работе -Подано в суд | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнитель ное производство » - «Список должников» - «Статусы»  Текущий статус {width=100%} |

## Суд арбитражный

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипци я переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображени е данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес участка | {{Реквизиты_Арбитражного_Суда_Адрес}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес участка арбитражного суда (должник - юридическое лицо) | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок арбитражного суда» - «Реквизиты участка суда»<br>Адрес участка<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование участка | {{Реквизиты_Арбитражного_Суда_Наименование_Участка}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка арбитражного суда (должник - юридическое лицо) | Текстовый: Арбитражный суд Московской области | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок арбитражного суда» - «Реквизиты участка суда»<br>Наименование участка<br>{width=312px height=391px scale=40} |

## Суд мировой

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес участка | {{Мировой_Суд_Адрес_Участка}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес участка мирового судьи | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>Адрес участка<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ИНН | {{Мировой_Суд_ИНН}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ИНН участка мирового судьи | Числовой: 9103098259 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>ИНН<br>{width=312px height=391px scale=40} |
| КБК | {{Мировой_Суд_КБК}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ КБК участка мирового судьи | Числовой: 18210803010 01105110 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>КБК<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| КПП | {{Мировой_Суд_КПП}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ КПП участка мирового судьи | Числовой: 771501001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>КПП<br>{width=312px height=391px scale=40}<br>КПП<br>{width=312px height=391px scale=40} |
| Наименование участка | {{Мировой_Суд_ Наименование_Участка}} | Наименование суда (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка мирового судьи | Текстовый: Судебный участок №154Гагаринского судебного района Московской области | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование участка (род. падеж) | {{Мировой_Суд_Наименование_Участка_Родительный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка мирового судьи в родительном падеже. | Текстовый: Судебного участка №154Гагаринского судебного района Московской области | Данные подставляются системой |
| Наименование участка (твор. падеж) | {{Мировой_Суд_Наименование_Участка_Творительный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование участка мирового судьи в творительном падеже. | Текстовый: Судебным участком №154 Гагаринского судебного района Московской области | Данные подставляются системой |
| Номер судебного участка | {{Мировой_Суд_Номер_Участка}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер участка мирового судьи | Числовой: 256 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»<br>Номер судебного участка<br>{width=312px height=391px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ОКТМО | {{Мировой_Суд_ОКТМО}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ОКТМО участка мирового судьи | Числовой: 18608101001 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда»  ОКТМО {width=312px height=391px scale=40} |
| Сумма прописью | {{ИП_Сумма_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму задолженности по ИП прописью | Текстовый:: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО судьи | {{Мировой_Суд_ФИО}} | ФИО мирового судьи | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО судьи | Текстовый: Захаренко Лев Юрьевич | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» - «Участок мирового судьи» – «Реквизиты участка суда» ФИО судьи {width=100%} |
| ФИО судьи (твор. падеж) | {{Мировой_Суд_ ФИО_ Творительный_ Падеж}} | | Переменная автоматически выводит в документе ФИО судьи в творительном падеже. | Текстовый: Захаренко Львом Юрьевичем | Данные подставляются системой |

## Судебное делопроизводство

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата акта невозможности взыскания | {{ИП_Дата_Акта_Невозможности_Взыскания}} | Дата акта невозможности взыскания | Переменная автоматически проставляет в документ дату акта невозможности взыскания | Числовой:: 12.02.2022 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» – «Данные из ФССП»<br>Дата акта невозможности взыскания<br>{width=312px height=145px scale=40}<br>Дата акта невозможности взыскания<br>{width=312px height=122px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата вступления в законную силу судебного приказа | {{Карточка_Истории_ Судебных_ Дел_ Дата_ Вступления _ Решения_ В_ Силу}} | Дата вступления судебного решения в силу (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ дату вступления в силу судебного приказа | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата выдачи исполнительного листа | {{ИП_Дата_Выдачи_Исполнительного_Листа}} | Дата выдачи исполнительного листа | Переменная автоматически проставляет в документ дату выдачи исполнительного листа | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП»<br>Дата выдачи исполнительного листа<br>{width=100%}<br>Дата выдачи исполнительного листа<br>{width=100%}<br>Дата выдачи исполнительного листа<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата вынесения судебного приказа | {{ИП_Дата_Вынесения_Судебного_Дела}} | Дата вынесения судебного решения (ранее просуженная) | Переменная автоматически проставляет в документ дату вынесения судебного приказа | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП» |
| Дата исполнительного листа | {{ИП_Дата_Исполнительного _Листа}} | Дата выдачи исполнительного листа | Переменная автоматически проставляет в документ дату исполнительного листа | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП» |
| Дата направления исполнительного листа на исполнение | {{ИП_Дата_Направления_На_ Исполнение_ ИЛ}} | Дата направления исполнительного листа на исполнение | Переменная автоматически проставляет в документ дату направления исполнительного листа на исполнение | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата получения исполнительного листа | {{ИП_Дата_Получения_Исполнительного_Листа}} | Дата получения исполнительного листа | Переменная автоматически проставляет в документ дату направления исполнительного листа | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП»<br>Дата получения исполнительного листа<br>{width=100%} |
| Номер исполнительного листа | {{ИП_Номер_Исполнительного_Листа}} | Номер исполнительного листа | Переменная автоматически проставляет в документ номер исполнительного листа | Числовой: 963542189 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП»<br>Номер исполнительного листа<br>{width=100%}<br>Номер исполнительного листа<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер судебного приказа | {{ИП_Номер_Судебного_Приказа}} | Номер судебного решения | Переменная автоматически проставляет в документ номер судебного решения | Гибридный: 2-2365/2022 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Судебное производство» - «Справочник суда и судебных дел» – «Участок мирового судьи / Участок районного суда» |
| Серия и номер исполнительного листа | {{ИП_Серия_Номер_Исполнительного_Листа}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ серию и номер исполнительного листа | Гибридный: ФС №963542189 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП»<br>Серия и номер исполнительного листа<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Серия исполнительного листа | {{ИП_Серия_Исполнительного_Листа}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ серию исполнительного листа | Гибридный: ФС | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП» |

## ФНС

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес ИФНС по адресу должника | {{ИФНС_Адрес}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес ИФНС, к которой относится должник (в соответствии с адресом пребывания должника) | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «ФНС» – «Реквизиты ФНС по адресу»<br>Адрес ИФНС по адресу должника<br>{width=312px height=392px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес ИФНС по адресу регистрации должника | {{ИФНС_По_Адресу_Регистрации_Адрес}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес ИФНС, к которой относится должник (в соответствии с адресом регистрации) | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «ФНС» – «Реквизиты ФНС по адресу»<br>Адрес ИФНС по адресу регистрации должника<br>{width=312px height=392px scale=40} |
| Наименование ИФНС по адресу должника вин.падеж) | {{ИФНС_Наименование_Винительный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес ИФНС по месту пребывания должника в винительном падеже | Текстовый: Межрайонную ИФНС №1 по Московской области | Данные подставляются системой |
| Адрес ИФНС по адресу регистрации должника (вин.падеж) | {{ИФНС_По_Адресу_Регистрации_Наименование_Винительный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес ИФНС по месту регистрации должника в винительном падеже | Текстовый: Межрайонную ИФНС №1 по Московской области | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование ИФНС по адресу должника | {{ИФНС_Наименование}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование ИФНС по месту пребывания должника | Текстовый: Межрайонная ИФНС №1 по Московской области | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «ФНС» – «Реквизиты ФНС по адресу»<br>Наименование ИФНС по адресу должника<br>{width=312px height=392px scale=40} |
| Наименование ИФНС по адресу должника (дат. падеж) | {{ИФНС_Наименование_Дательный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование ИФНС по месту пребывания должника в дательном падеже | Текстовый: Межрайонной ИФНС №1 по Московской области | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование ИФНС по адресу регистрации должника | {{ИФНС_По_Адресу_Регистрации_Наименование}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование ИФНС по месту регистрации должника | Текстовый: Межрайонная ИФНС №1 по Московской области | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «ФНС» – «Реквизиты ФНС по адресу»<br>Наименование ИФНС по адресу регистрации должника<br>{width=312px height=392px scale=40} |
| Наименование ИФНС по адресу регистрации должника (дат.падеж) | {{ИФНС_По_Адресу_Регистрации_Наименование _Дательный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование ИФНС по месту регистрации должника в дательном падеже | Текстовый: Межрайонной ИФНС №1 по Московской области | Данные подставляются системой |

## ФССП

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Адрес ФССП | {{Реквизиты_Участка_ФСПП_Адрес}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ адрес ФССП, к которой относится должник | Текстовый: 107258, г.Москва, проезд Погонный, д. 12, к. 1, кв. 105 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП» – «Реквизиты участка ФССП»<br>Адрес ФССП<br>{width=312px height=205px scale=40} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата возбуждения ИП | {{ИП_Дата_Возбуждения_ИП}} | Дата возбуждения ИП | Переменная автоматически проставляет в документ дату возбуждения ИП | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП»<br>Дата возбуждения ИП<br>{width=100%}<br>Дата возбуждения ИП<br>{width=100%}<br>Дата возбуждения ИП<br>{width=100%} |
| Дата отправки заявления в ФССП | {{Профиль_Должника_Главная_Дата_Отправки_В_ФССП}} | Дата подачи заявления в ФССП | Переменная автоматически проставляет в документ дату отправки заявления в ФССП | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП» |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Дата прекращения ИП | {{ИП_Дата_Прекращения_ИП}} | Дата окончания ИП | Переменная автоматически проставляет в документ дату прекращения ИП | Числовой: 12.02.2005 Заполняется через «точку» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП» |
| Наименование | {{Реквизиты_Участка_ФСПП_Наименование}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование ФССП, к которой относится должник | Текстовый: Советское РОСП | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП»  {width=100%} |
| Наименование (вин. падеж) | {{Реквизиты_Участка_ФСПП_Наименование_Винительный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование ФССП, к которой относится должник в винительном падеже | Текстовый: Советское РОСП | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование (дат. падеж) | {{Реквизиты_Участка_ФСПП_Наименование_Дательный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование ФССП, к которой относится должник в дательном падеже | Текстовый: Советскому РОСП | Данные подставляются системой |
| Наименование (род. падеж) | {{Реквизиты_Участка_ФСПП_Наименование_Родительный_ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ наименование ФССП, к которой относится должник в родительном падеже | Текстовый: Советского РОСП | Данные подставляются системой |
| Номер ИП | {{ИП_Номер}} | Номер ИП | Переменная автоматически проставляет в документ номер исполнительного производства | Гибридный: 35624/21/65324-ИП | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП»<br>Номер ИП {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Номер телефона отдела ФССП | {{ИП_Номер_Телефона_Пристава}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ номер телефона отдела ФССП | Числовой: +7 (495) 123-45-67 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП»<br>Номер телефона отдела ФССП<br>{width=100%} |
| ФИО начальника отдела ФССП | {{Реквизиты_Участка_ФСПП_ФИО_Начальника_Отдела}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО начальника отдела ФССП | Текстовый: Иванов Иван Иванович | Данные подставляются системой |
| ФИО пристава | {{ФИО_Пристава}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО пристава | Текстовый: Иванов Иван Иванович | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП»<br>ФИО пристава<br>{width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО пристава (род. падеж) | {{ФИО_Пристава_Дательный_ Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО пристава в родительном падеже | Текстовый: Иванову Ивану Ивановичу | Данные подставляются системой |
| ФИО пристава (твор. падеж) | {{ФИО_Пристава_ Творительный_Падеж}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ ФИО пристава в творительном падеже | Текстовый: Ивановым Иваном Ивановичем | Данные подставляются системой |
| Электронная почта отдела ФССП | {{ИП_Email_Пристава}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ email отдела ФССП | Гибридный: info@urrobot.net | Данные подставляются системой |

## Финансовые данные

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Общая сумма задолженности | {{ИП_Сумма}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженности, включая пеню, пошлину и прочие начисления | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» Общая сумма задолженности {width=100%} |
| Общая сумма остатка задолженности | {{ИП_Общая_Сумма_Остатка_Задолженности}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму остатка задолженности, включая пеню, пошлину и прочие начисления | Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП» Общая сумма остатка задолженности {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Общая сумма принудительного взыскания | {{ИП_Общая_Сумма_Принудительного_Взыскания}} | Сумма принудительного взыскания | Переменная автоматически проставляет в документ сумму принудительного взыскания задолженности | Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Период задолженности | {{Период_Задолженности}} | Период задолженности | Переменная автоматически проставляет в документ период задолженности | Числовой:: 12.02.202 по 15.05.2023 | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП»<br>Период задолженности<br>{width=100%} |
| Сумма актуальной задолженности (биллинг) | {{Актуальная_задолженность}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму актуальной задолженности (за вычетом поступивших платежей), поступившую из биллинга | Числовой: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма задолженности | {{Сумма_задолженности}} | Сумма задолженности по ИП | Переменная автоматически проставляет в документ сумму задолженности по ИП | Гибридный:: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» – «Финансовые данные» – «Задолженность»  Сумма задолженности {width=100%} |
| Сумма задолженности (прописью) | {{Сумма_задолженности_Прописью}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму задолженности по ИП прописью | Текстовый:: Семьсот семьдесят семь рублей, семьдесят семь копеек | Данные подставляются системой |
| Сумма исполнительного сбора | {{ИП_Сумма_Исполнительного_Сбора}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ сумму исполнительного сбора по ИП | Гибридный:: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма общей задолженности | {{ИП_Сумма_Общей_Задолженности}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму задолженности, включая пеню, пошлину и прочие начисления | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство»  Сумма общей задолженности {width=100%} |
| Сумма остатка задолженности | {{ИП_Сумма_Остатка_Задолженности}} | НЕТ | Переменная автоматически проставляет в документ общую сумму остатка задолженности, включая пеню, пошлину и прочие начисления | Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Исполнительное производство» - «Справочник ИП» - «Данные ФССП»  Сумма остатка задолженности {width=100%} |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма пени | {{Сумма_Пени_5р_10к}} | Сумма пени | Переменная автоматически проставляет в документ сумму пени, начисленной за просрочку платежа. | Гибридный: 777,77 руб Заполняется через «запятую» без пробелов | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Работа с должниками» - «Досудебное, Судебное, Исполнительное производство» - «Финансовые данные» - «Пеня».<br>Сумма пени<br>{width=100%} |
| Сумма принудительного взыскания | {{ИП_Сумма_Принудительного_Взыскания}} | Сумма принудительного взыскания | Переменная автоматически проставляет в документ сумму принудительного взыскания задолженности | Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |
| Сумма принудительного взыскания пени | {{ИП_Сумма_Принудительного_Взыскания_Пени}} | Сумма принудительного взыскания пени | Переменная автоматически проставляет в документ сумму принудительного взыскания пени | Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Сумма принудительного взыскания пошлины | {{ИП_Сумма_Принудительного_Взыскания_Пошлины}} | Сумма принудительного взыскания пошлины | Переменная автоматически проставляет в документ сумму принудительного взыскания пошлины | Числовой:: 777,77 Заполняется через «запятую» без пробелов | Данные подставляются системой |

## Шаблоны

*если название переменных в конструкторе документов и в загрузке данных не совпадает, они выделены **жирным курсивом**

| Название переменной (конструктор документов) | Транскрипция переменной (конструктор документов) | Название переменной (загрузка данных) | Описание | Формат загрузки данных | Отображение данных в карточке должника |
|---|---|---|---|---|---|
| Подвал подпись | {{Организация_ Название}} {{Организация_ Подпись}} {{Организация_ Представитель_ По_ Доверенности}} {{Организация_ Печать}} {{ЭЦП_Печать}} {{ЭЦП_Текст}} | НЕТ | Переменная автоматически подставляет в документ название организации, факсимильную подпись, ФИО представителя по доверенности, факсимильную печать, данные ЭЦП | Текстовый | При выборе переменной данные загружаются из: раздел «Организации» - «Документы» Подвал подпись {width=100%} |

РАЗДЕЛ 5

# Конструктор документов

## Функции модуля

Конструктор документов располагается в главном меню личного кабинета Системы (Рис.1). Инструмент позволяет создавать, редактировать различные типы документов, которыми апеллирует ваша компания.

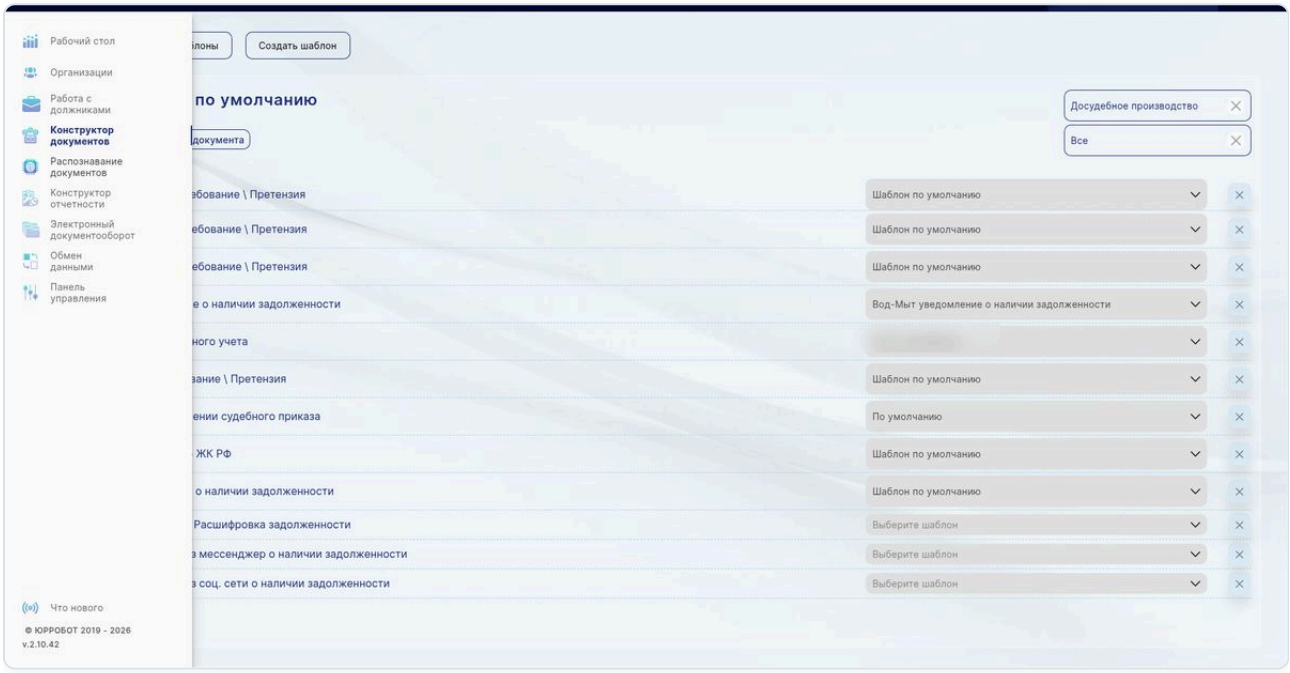



**Рис. 1** — Главное меню

Также, главная страница содержит список типов документов по умолчанию, полностью готовых к использованию (Рис.2)




**Рис. 2** — Главный экран конструктора документов

Тип документа – это классификатор конкретного документа, загруженного в Систему. Пример: Вы загружаете файл заявления о вынесении судебного приказа по конкретному должнику. Нужно: создать новый шаблон, присвоить ему классификатор, выбрав из списка документов по умолчанию, и настроить переменные, чтобы в этот документ автоматически подставлялись данные любого должника, который будет выбран в разделе «Работа с должниками».

Кроме использования готовых документов по умолчанию, Система предоставляет возможность создания собственных типов документов для различных типов производств (**Досудебное, Судебное, Исполнительное**). Созданные документы отображаются в категории**«Документы по умолчанию»**. Более подробно создание типа документа описано в разделе «Создать новый тип документа». Каждому типу документа присваивается шаблон, содержащий непосредственно сам документ с добавленными переменными, при помощи которых происходит автоматическая подстановка значений в документ (например, данные конкретного должника, категория долга и пр). Используемый шаблон может быть как по умолчанию, так и созданный вручную. Более подробно работа с шаблонами описана в разделе «Шаблоны». Шаблоны можно назначить в категориях **«Документы по умолчанию», «Документы для участка мирового судьи», «Документы для участка районного суда».** Шаблоны и типы документов необходимы для автоматизации документооборота, в частности для автоматического формирования уникальных документов с конкретными данными для печати. Более подробно формирование документов для печати рассмотрено в разделе «Печать документов».

## Логика работы модуля

Основными инструментами, используемыми в работе модуля являются:

- Шаблон
- Документ
- Тип документа

**Шаблон** – гибкий инструмент, позволяющий автоматизировать документооборот компании, размещать документы, подставлять в тело документа различные данные и переменные. Переменные необходимы для настройки автоматической подстановки данных в любой загруженный документ.**Документ** – непосредственный источник информации, использующийся для автоматизации и участвующий в документообороте компании (например заявление, ходатайство, иск, жалоба и пр.)**Тип документа** – идентификатор документа к той или иной категории судебных дел (например «Документы жилищного учета», «Заявление о вынесении судебного приказа» и пр.) Эти три компонента взаимодействуют между собой по следующей схеме (Рис.3):

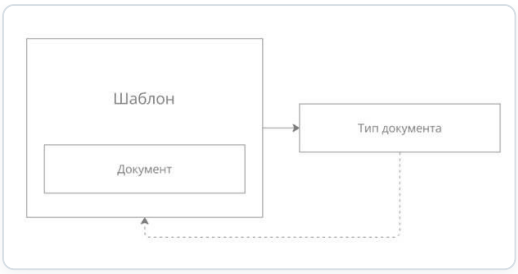



Рис.3 Схема взаимодействия компонентов модуля

Документ создается, импортируется, редактируется, наполняется переменными непосредственно в теле шаблона. Там же ему присваивается соответствующий тип из базы типов документов. База типов документов представлена на главной странице Конструктора и представляет собой типы документов по умолчанию и созданные вручную типы документов. Более подробно о выборе типа документа в шаблоне описано в разделе «Создание шаблона». Далее следует детальное рассмотрение работы элементов Конструктора.

## Главная страница

На главной странице представлена база типов документов для трёх видов делопроизводств – **Досудебного, Судебного, Исполнительного.** Фильтр переключения видов делопроизводств находится в правом верхнем углу экрана (Рис.1)

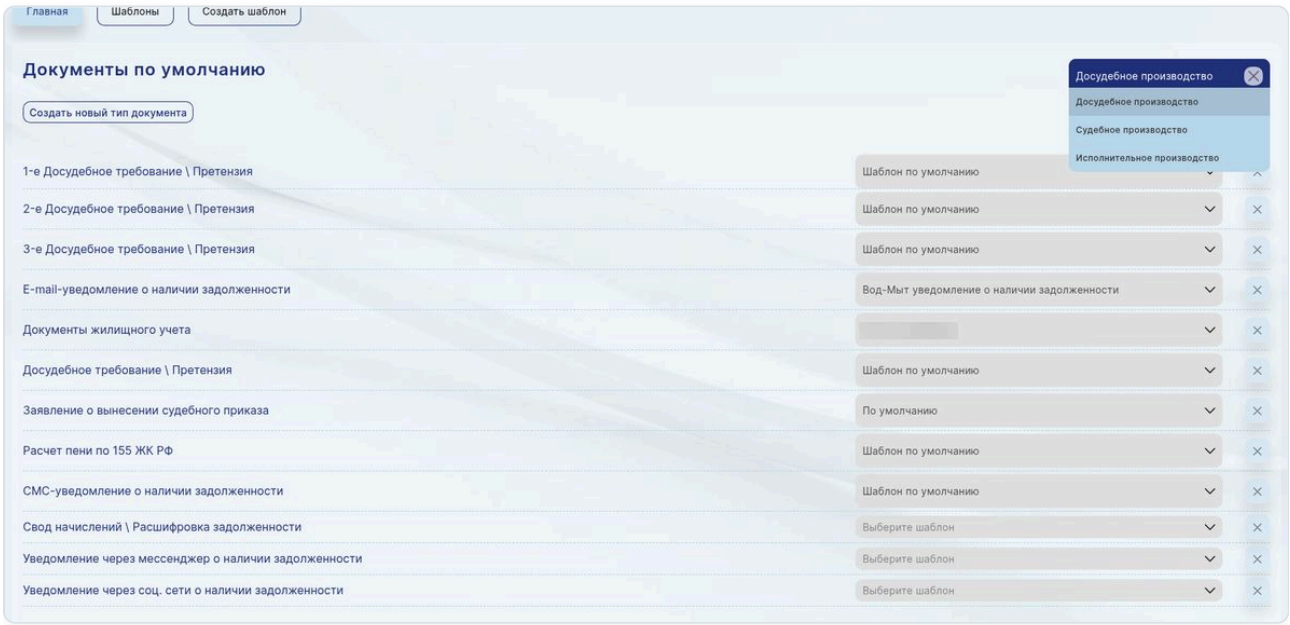



**Рис. 1** — Выбор типа делопроизводства

Каждому типу делопроизводства соответствует свой отдельный набор документов по умолчанию, документов для участка мирового судьи, документов для участка районного суда (список участков мировых и районных судов загружается автоматически в зависимости от выбранного типа производства). Документы по умолчанию являются частью любого

пользовательского профиля Системы. Кроме использования документов по умолчанию, есть возможность создавать уникальные типы документов, воспользовавшись опцией «Создать новый тип документа» в левой верхней части экрана.

<!-- image omitted -->

Пример 1. Создание нового типа документа (видео): Каждому типу документа присваивается шаблон, содержащий непосредственно сам документ с добавленными переменными, при помощи которых происходит автоматическая подстановка значений в документ (например данные конкретного должника, категория долга и пр). Используемый шаблон может быть как по умолчанию, так и созданный вручную. Более подробно работа с шаблонами описана в разделе «Шаблоны». Шаблоны можно назначить в категориях «**Документы по умолчанию**», «**Документы для участка мирового судьи**», «**Документы для участка районного суда**». Шаблоны и типы документов необходимы для автоматизации документооборота, в частности для автоматического формирования уникальных документов с конкретными данными выбранного должника для печати. Более подробно формирование документов для печати рассмотрено в разделе «Печать документов».

## Документы по умолчанию

Документы по умолчанию являются базой типов документов, которая используется в шаблоне. Они являются идентификаторами конкретного загруженного документа. Каждому документу по умолчанию автоматически присвоен шаблон по умолчанию. Его можно изменить, выбрав свой шаблон в выпадающем списке напротив каждого документа. (Рис.1)

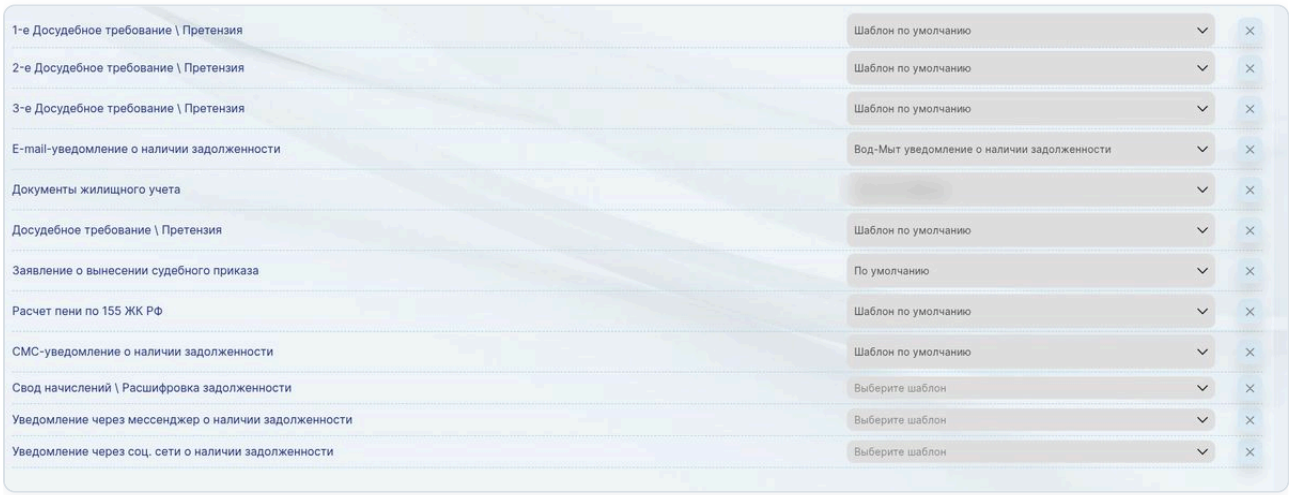



**Рис. 1** — Выбор шаблона

Шаблон нужен для того, чтобы Система смогла распознать загруженный документ, идентифицировать его и подставить данные любого должника.

Чтобы шаблон, созданный вручную, был доступен для выбора, его нужно создать. Создание шаблона описано в разделе «Создание шаблона». Также, его можно изменить. Описание в разделе «Редактирование шаблона». Каждому типу документа доступен один вариант шаблона по умолчанию для этого типа документа. (Рис.2)

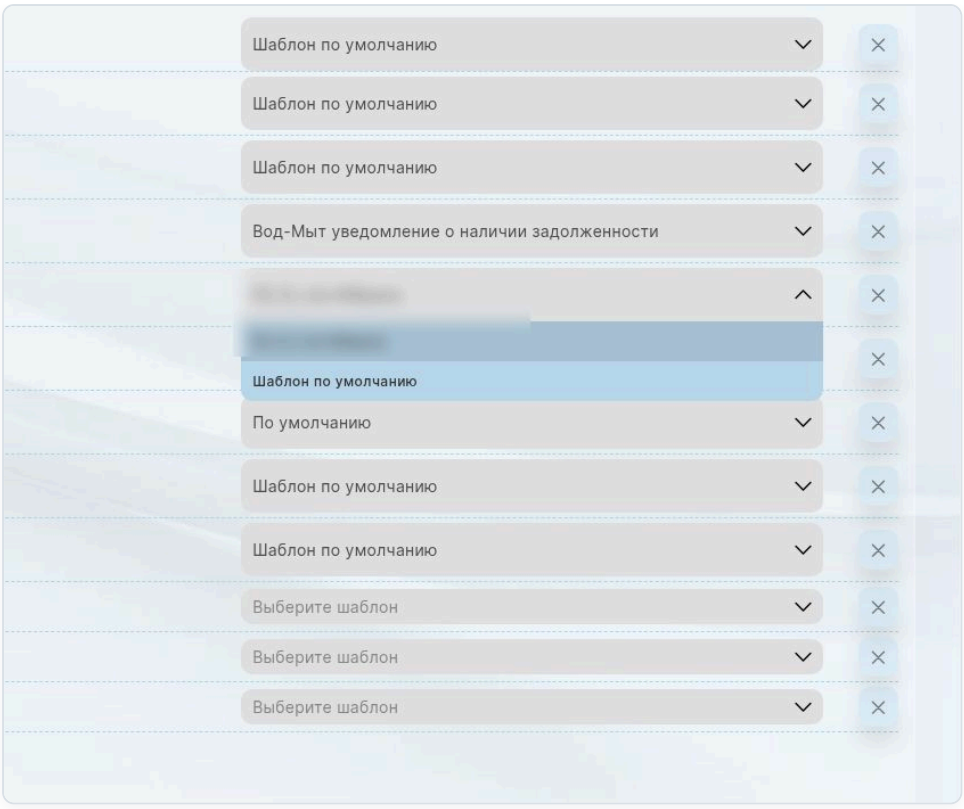



**Рис. 2** — Выбор шаблона для документа по умолчанию

Удалить типы документов можно, воспользовавшись кнопкой «Х» справа от выбора шаблона. Удалить можно только типы документов, созданные вручную. Типы документов по умолчанию удалить нельзя (кнопка «Х» не активна). (Рис.3)

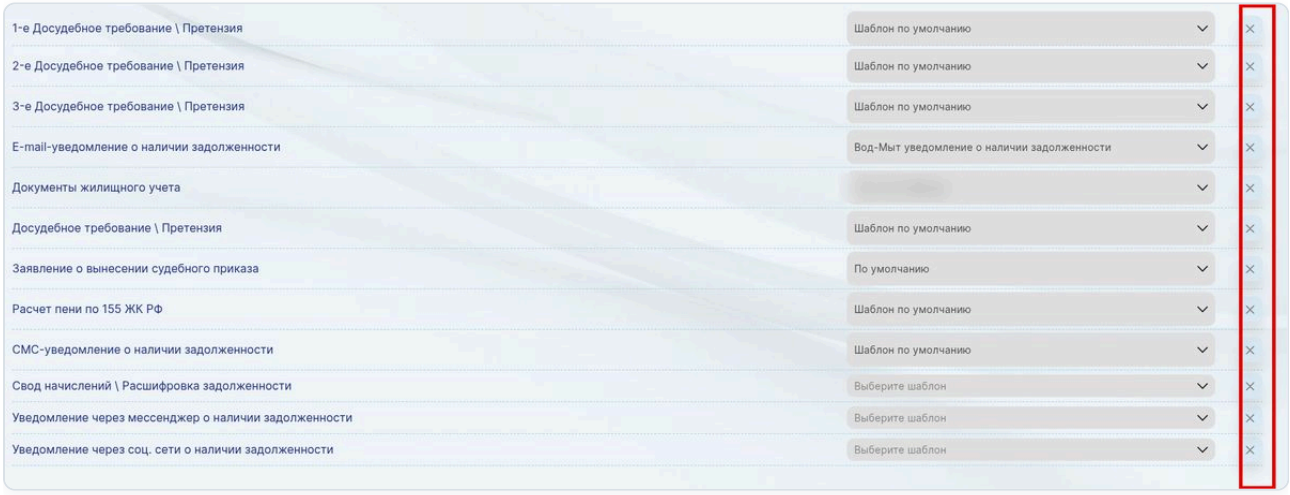



**Рис. 3** — Удаление типа документа

Также, есть возможность вывода на печать необходимого типа документа. Нужно активировать кнопку «Выводить на печать» напротив документа. Кнопка вывода на печать доступна только для типов документов, созданных вручную. Типы документов по умолчанию уже преднастроены Системой и готовы к печати. Свойства печати и группировка типов документов по умолчанию описаны в разделе «Печать документов». (Рис.4) Важно: Типы документов, созданные вручную, при печати могут выступать только

как приложения к типам документов по умолчанию. Пример: Вы вручную создали тип документа, создали документ, назначили переменные, привязали к шаблону. Это не будет основным документом. При печати он будет выступать как приложение. Подробнее в разделе Печать созданных документов

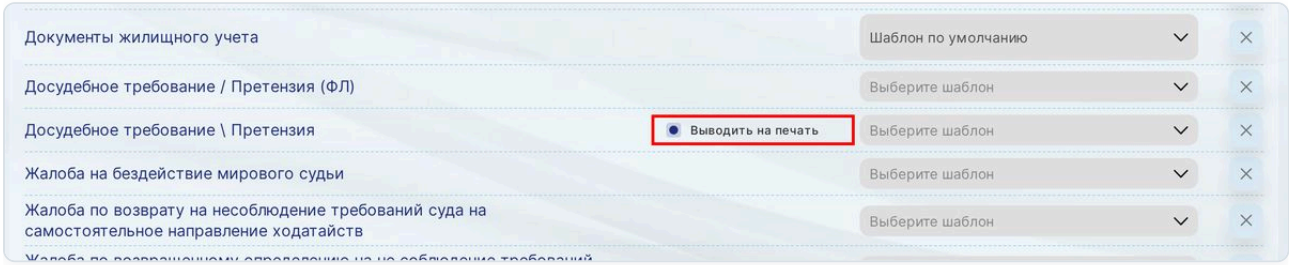



**Рис. 4** — Вывод на печать

(работа с типами документов по умолчанию и шаблонами для формирования документов для печати рассмотрена в разделе «Печать документов по умолчанию») Как говорилось выше, каждому типу делопроизводства соответствует свой отдельный набор документов по умолчанию. Ниже приведен список документов для каждого типа производства:

### Досудебное производство

Список документов по умолчанию:

- 1-е Досудебное требование \ Претензия.
- 2-е Досудебное требование \ Претензия.
- 3-е Досудебное требование \ Претензия.
- E-mail-уведомление о наличии задолженности.
- Досудебное требование \ Претензия.
- Заявление о вынесении судебного приказа.
- Претензия уклонист («Выводить на печать», при проставлении галки документ будет выведен на печать).
- Расчет пени по 155 ЖК РФ.
- СМС-уведомление о наличии задолженности.
- Свод начислений \ Расшифровка задолженности.
- Уведомление через мессенджер о наличии задолженности.
- Уведомление через соц. сети о наличии задолженности.

### Судебное производство

Список документов по умолчанию:

- Жалоба по возврату на несоблюдение требований суда на самостоятельное направление ходатайств.
- Документы жилищного учета
- Жалоба по возвращенному определению на не соблюдение требований суда на самостоятельное направление ходатайств согласно закона
- Запрос о направлении копии определения об отмене
- Запрос о предоставлении информации о ходе рассмотрения
- Заявление на возврат госпошлины (ЗВСП возвращено)
- Заявление о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано)
- Заявление в суд о не направлении судебного приказа в ФССП
- Заявление о возврате иска и выдача справки на возврат пошлины
- Заявление о возврате пошлины (отсутствуют основания для подачи иска)
- Заявление о выдаче копии определения суда
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-апартаменты)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-апартаменты)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-кладовка)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-отдельная квартира)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-кладовка)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-отдельная квартира)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ЮЛ-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ФЛ)

- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ФЛ-дольщики)
- Заявление о вынесении судебного приказа без договора (ЮЛ)
- Заявление о зачете государственной пошлины (93 ГПК РФ и ст. 333.40 НК РФ).
- Заявление об ускорении рассмотрения дела (ст. 6.1 ГПК РФ).
- Исковое заявление (ФЛ)
- Исковое заявление (ФЛ-дольщики)
- Исковое заявление (ФЛ-дольщики-нежилое помещение)
- Исковое заявление (ФЛ-дольщики-частный дом).
- Исковое заявление (ФЛ-нежилое помещение)
- Исковое заявление (ФЛ-частный дом).
- Исковое заявление (ЮЛ)
- Исковое заявление без договора (ЮЛ)
- Назначение платежа для оплаты пошлины.
- Назначение платежа для оплаты пошлины (Исковое заявление)
- Назначение платежа для оплаты пошлины (дольщики - Исковое заявление)
- Назначение платежа для оплаты пошлины (дольщики).
- Проект судебного приказа (ФЛ).
- Проект судебного приказа (ФЛ-дольщики).
- Проект судебного приказа направляемый по e-mail в суд.
- Расчет пени по 395 ГК РФ.
- Реестр оплаты госпошлины.
- Ходатайство (заявление).
- Ходатайство о возврате ЗВСП и выдаче справки на возврат госпошлины
- Ходатайство о возвращении заявления о выдаче судебного приказа.
- Ходатайство о направлении судебного приказа на исполнение в службу судебных приставов в электронном виде.
- Ходатайство о приобщении документов к материалам дела
- Ходатайство об участии в судебном заседании путем использования системы веб – конференции
- Ходатайство по запросу идентификатора должника
- Частная жалоба (ст. 331 ГПК РФ).

### Исполнительное производство

Список документов по умолчанию:

- Взыскать расходы на исполнительные действия.
- Акт об изменении места совершения исполнительных действий.
- Возобновление ИП из-за неисполнения требований
- Жалоба на исполнительные действия (бездействие) пристава.
- Запрос АоНВ - ЦП
- Запрос в ФНС о предоставлении сведений о счетах должника.
- Запрос в банк о взыскании и аресте счета (исполнительный лист)
- Запрос в банк о взыскании и аресте счета (судебный приказ)
- Запрос в банк о взыскании и аресте счетов должника
- Запрос о ходе ИП
- Заявление о возбуждении ИП (ФССП).
- Заявление о возбуждении ИП в ФССП (ФЛ - исполнительный лист)
- Заявление о возбуждении ИП в ФССП (ФЛ - судебный приказ)
- Заявление о возбуждении ИП в ФССП (ЮЛ - исполнительный лист)
- Заявление о возбуждении ИП в ФССП (ЮЛ - судебный приказ)
- Заявление о выдаче ИЛ (общий порядок)
- Заявление о выдаче ИЛ (упрощенное производство до судебного акта)
- Заявление о выдаче ИЛ (упрощенное производство)
- Заявление о выдаче исполнительного листа.
- Заявление о направлении ИД в казначейство (исполнительный лист)
- Заявление о направлении ИД в казначейство (судебный приказ)
- Заявление об отстранении (отводе) пристава.
- Наложить арест на имущество должника.
- Начать розыск должника.
- Начать розыск имущества должника.
- Отложить исполнительные действия и меры принудительного исполнения.
- Отменить постановление об окончании ИП.
- Подать объяснение.

- Подать ходатайство.
- Постановление главного судебного пристава о приостановлении исполнительного производства.
- Постановление о взыскании исполнительского сбора.
- Постановление о взыскании исполнительского сбора по исполнительному производству -неимущественного характера и установлении нового срока исполнения.
- Постановление о взыскании расходов за оценку имущества.
- Постановление о взыскании расходов за реализацию имущества.
- Постановление о взыскании расходов за хранение имущества.
- Постановление о взыскании расходов на розыск.
- Постановление о взыскании расходов по совершению исполнительных действий.
- Постановление о внесении изменений в ранее вынесенное постановление.
- Постановление о возбуждении исполнительного производства.
- Постановление о возмещении расходов.
- Постановление о возобновлении исполнительного производства.
- Постановление о восстановлении пропущенных сроков в исполнительном производстве.
- Постановление о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации.
- Постановление о вскрытии жилого помещения.
- Постановление о вынесении поручения об отказе в выдаче паспорта гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.
- Постановление о заведении розыскного дела.
- Постановление о заведении розыскного дела по розыску должника-организации/ гражданина/ребенка.
- Постановление о заведении розыскного дела по розыску имущества должника.
- Постановление о замене стороны исполнительного производства ее правопреемником.
- Постановление о запрете на проведение регистрационных действий по отчуждению (снятию с учета) судна должника.
- Постановление о запрете на совершение регистрационных действий в отношении самоходных машин.
- Постановление о запрете по внесению изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

- Постановление о запрете регистрационных действий в отношении объектов недвижимого имущества.
- Постановление о запрете регистрационных действий и действий по распоряжению в отношении транспортных средств.
- Постановление о зачете встречных обязательств.
- Постановление о конфискации бездокументарных ценных бумаг.
- Постановление о конфискации денежных средств.
- Постановление о назначении нового срока исполнения.
- Постановление о назначении ответственного хранителя.
- Постановление о наложении ареста на денежные средства должника, находящиеся в банке или иной кредитной организации.
- Постановление о наложении ареста на имущество должника.
- Постановление о направлении лица, которому назначено административное наказание в виде обязательных работ, к месту отбытия наказания.
- Постановление о передаче арестованного имущества на торги.
- Постановление о передаче арестованных ценных бумаг новому депозитарию.
- Постановление о передаче имущества для принудительной реализации на комиссионных началах
- Постановление о передаче имущества на реализацию (конфискат).
- Постановление о передаче исполнительного производства на исполнение в другое подразделение судебных приставов.
- Постановление о передаче не реализованного в принудительном порядке имущества должника взыскателю.
- Постановление о поручении совершения отдельных исполнительных действий.
- Постановление о предоставлении отсрочки или рассрочки исполнения вынесенных должностным лицом Федеральной службы судебных приставов постановлений.
- Постановление о предоставлении рассрочки исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.
- Постановление о прекращении исполнительного производства.
- Постановление о прекращении розыскного дела по исполнительному розыску.
- Постановление о препровождении иностранного гражданина, лица без гражданства до пункта пропуска через Государственную границу Российской Федерации.
- Постановление о приводе.
- Постановление о принятии на исполнение исполнительного производства.

- Постановление о принятии результатов оценки.
- Постановление о приостановлении исполнительного производства.
- Постановление о приостановлении исполнительного производства по административной жалобе.
- Постановление о приостановлении срока рассмотрения жалобы.
- Постановление о проведении государственной регистрации права собственности взыскателя на имущество (иное имущественное право), зарегистрированное на должника.
- Постановление о проведении государственной регистрации права собственности на движимого имущество за должником.
- Постановление о проведении государственной регистрации права собственности на движимое имущество за взыскателем.
- Постановление о проведении государственной регистрации права собственности на имущество (иного имущественного права) должника.
- Постановление о проведении государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество за взыскателем.
- Постановление о проведении государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество за должником.
- Постановление о продлении срока ведения розыскного дела.
- Постановление о продлении установленного судебным приставом-исполнителем срока.
- Постановление о разъяснении положений, способа и порядка исполнения вынесенных должностным лицом Федеральной службы судебных приставов постановлений
- Постановление о расчете задолженности по алиментам.
- Постановление о розыске счетов, принадлежащих должнику, и наложении ареста на денежные - средства, находящиеся на счетах должника.
- Постановление о снижении цены имущества, переданного на реализацию.
- Постановление о снятии ареста и обращении взыскания на денежные средства, находящиеся в банке или иной кредитной организации.
- Постановление о снятии ареста с денежных средств без изменения суммы, подлежащей аресту
- Постановление о снятии ареста с денежных средств, находящихся в банке или иной кредитной организации.
- Постановление о снятии ареста с имущества.
- Постановление о снятии запрета на внесение изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

- Постановление о сохранении заработной платы и иных доходов ежемесячно в размере прожиточного минимума.
- Постановление о частичном приостановлении исполнительного производства.
- Постановление об аресте права требования должника по договору поставки.
- Постановление об изменении не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации решения (постановления) должностного лица.
- Постановление об изменении социально-демографической группы, субъекта места жительства должника, номера счета на котором необходимо сохранять прожиточный минимум.
- Постановление об изменении способа и порядка исполнения вынесенных должностным лицом - Федеральной службы судебных приставов постановлений.
- Постановление об индексации размера алиментов (задолженности).
- Постановление об исполнительном розыске.
- Постановление об обращении взыскания на дебиторскую задолженность.
- Постановление об обращении взыскания на денежные средства в иностранной валюте при исчислении долга в иностранной валюте.
- Постановление об обращении взыскания на денежные средства в иностранной валюте при исчислении долга в рублях.
- Постановление об обращении взыскания на денежные средства должника, находящиеся в банке или иной кредитной организации.
- Постановление об обращении взыскания на денежные средства должника, одновременно являющегося взыскателем по исполнительному производству.
- Постановление об обращении взыскания на денежные средства, получаемые должником на - основании договора аренды.
- Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника.
- Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника (об обращении взыскания на заработную плату).
- Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника (об -обращении взыскания на заработок должника, отбывающего наказания).
- Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника (об обращении взыскания на пенсию).
- Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника (об обращении взыскания на пособие по безработице).
- Постановление об обращении взыскания на право требования в качестве взыскателя по исполнительному документу.

- Постановление об объединении исполнительных производств в сводное исполнительное производство.
- Постановление об ограничении расходных операций по кассе с целью обращения взыскания на наличные денежные средства.
- Постановление об ограничении специальных прав должника в части водительского удостоверения.
- Постановление об ограничении специальных прав должника по управлению воздушными судами.
- Постановление об ограничении специальных прав должника по управлению маломерными судами.
- Постановление об ограничении специальных прав должника по управлению самоходными машинами.
- Постановление об окончании исполнительного производства.
- Постановление об окончании исполнительного производства и возвращении исполнительного документа взыскателю.
- Постановление об определении рыночной стоимости.
- Постановление об отводе переводчика, понятого или специалиста.
- Постановление об отводе понятого.
- Постановление об отводе судебного пристава-исполнителя.
- Постановление об отзыве имущества с реализации.
- Постановление об отзыве имущества с реализации и изменении начальной продажной стоимости имущества.
- Постановление об отказе в возбуждении исполнительного производства.
- Постановление об отказе в возобновлении исполнительного производства.
- Постановление об отказе в восстановлении пропущенного срока в исполнительном производстве.
- Постановление об отказе в наложении ареста.
- Постановление об отказе в отводе переводчика.
- Постановление об отказе в отводе понятого.
- Постановление об отказе в отводе специалиста.
- Постановление об отказе в отводе судебного пристава-исполнителя.
- Постановление об отказе в отложении исполнительных действий и (или) применения мер принудительного исполнения.

- Постановление об отказе в отмене окончания (прекращения) исполнительного производства.
- Постановление об отказе в прекращении исполнительного производства.
- Постановление об отказе в приостановлении исполнительного производства.
- Постановление об отказе в продлении установленного судебным приставом-исполнителем срока.
- Постановление об отказе в удовлетворении заявления (ходатайства).
- Постановление об отказе ограничения выезда.
- Постановление об отложении исполнительных действий и (или) применения мер принудительного исполнения.
- Постановление об отложении применения мер принудительного исполнения при самостоятельной реализации арестованного имущества.
- Постановление об отмене временного ограничения на выезд должника из Российской Федерации.
- Постановление об отмене запрета на регистрационные действия в отношении транспортных средств.
- Постановление об отмене запрета на совершение регистрационных действий в отношении имущества.
- Постановление об отмене запрета на совершение регистрационных действий в отношении самоходных машин.
- Постановление об отмене исполнительного розыска.
- Постановление об отмене мер по сохранению заработной платы и иных доходов ежемесячно в размере прожиточного минимума.
- Постановление об отмене мер, принятых в отношении должника и его имущества.
- Постановление об отмене не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации решения (постановления) должностного лица службы судебных приставов.
- Постановление об отмене обращения взыскания на денежные средства, полученные на основании договора аренды.
- Постановление об отмене окончания (прекращения) исполнительного производства.
- Постановление об отмене оценки имущества.
- Постановление об отмене поручения об отказе в выдаче паспорта гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

- Постановление об отмене постановления о возбуждении исполнительного производства.
- Постановление об отмене постановления о запрете на проведение регистрационных действий по отчуждению (снятию с учета) судна должника.
- Постановление об отмене постановления о предоставлении рассрочки исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.
- Постановление об отмене постановления об аресте права требования должника по договору поставки.
- Постановление об отмене постановления об обращении взыскания на денежные средства.
- Постановление об отмене постановления об обращении взыскания на право требования в качестве взыскателя по исполнительному документу.
- Постановление об отмене постановления об ограничения специальных прав должника в части водительского удостоверения.
- Постановление об отмене постановления об ограничения специальных прав должника по управлению воздушными судами.
- Постановление об отмене постановления об ограничения специальных прав должника по управлению маломерными судами.
- Постановление об отмене постановления об ограничения специальных прав должника по управлению самоходными машинами.
- Постановление об отмене ранее вынесенного постановления о взыскании исполнительского сбора.
- Постановление об оценке имущества должника судебным приставом-исполнителем.
- Постановление об удовлетворении (частичном удовлетворении) заявления (ходатайства).
- Постановление об установлении количества часов.
- Постановление об участии в исполнительном производстве специалиста.
- Постановление по делу об административном правонарушении.
- Постановление по исполнительному производству.
- Постановление по результатам рассмотрения жалобы.
- Постановления дознавателя о приводе.
- Прекратить ИП (Прекращение ипотечных обязательств).
- Прекратить ИП (Юридическое лицо исключили из ЕГРЮЛ).
- Проверить правильность взыскания с доходов должника.

- Сообщить дополнительную информацию о местонахождении должника или его имущества.
- Сообщить информацию о наличии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание.
- Сообщить о несогласии с оценкой арестованного имущества.
- Сообщить о несогласии с оценкой арестованного имущества.
- Сообщить о погашении задолженности.
- Сообщить об описках или арифметических ошибках.
- Ходатайство о принятии мер
- Ходатайство о проверке исполнения постановления об обращении взыскания на имущественные права должника
- Ходатайство об обновлении информации по должнику ФЛ
- Ходатайство об обновлении информации по должнику ЮЛ

## Документы для участка мирового судьи

## Документы для участка районного суда

Документы для участка районного суда представляют собой список городских и районных судов, в каждом из которых можно назначить необходимый шаблон документа. Доступны опции: **«Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)» и «Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики)»**. Каждому типу документов присвоен шаблон по умолчанию. Его можно изменить на иной шаблон выбором опции в выпадающем списке. Если присвоить шаблон выбранному районному суду, то он является приоритетным шаблоном и Система игнорирует все остальные шаблоны, выставленные в документах по умолчанию. Документ будет формироваться на основании шаблона, присвоенного районному суду. (Рис.1)




Рис.1 Документы для участка районного суда

Если выбранному районному суду шаблон не присвоен, то Системой используется шаблон по умолчанию, присвоенный должнику (шаблон по умолчанию для всех типов документов) Удалить документ можно воспользовавшись кнопкой «Х»

# Работа с шаблонами

На этой странице представлен список созданных шаблонов, а также шаблонов по умолчанию по каждому типу производства **(Досудебное, Судебное, Исполнительное)**. Выбор типа производства доступен в выпадающем списке в правой части экрана. (Рис.1)

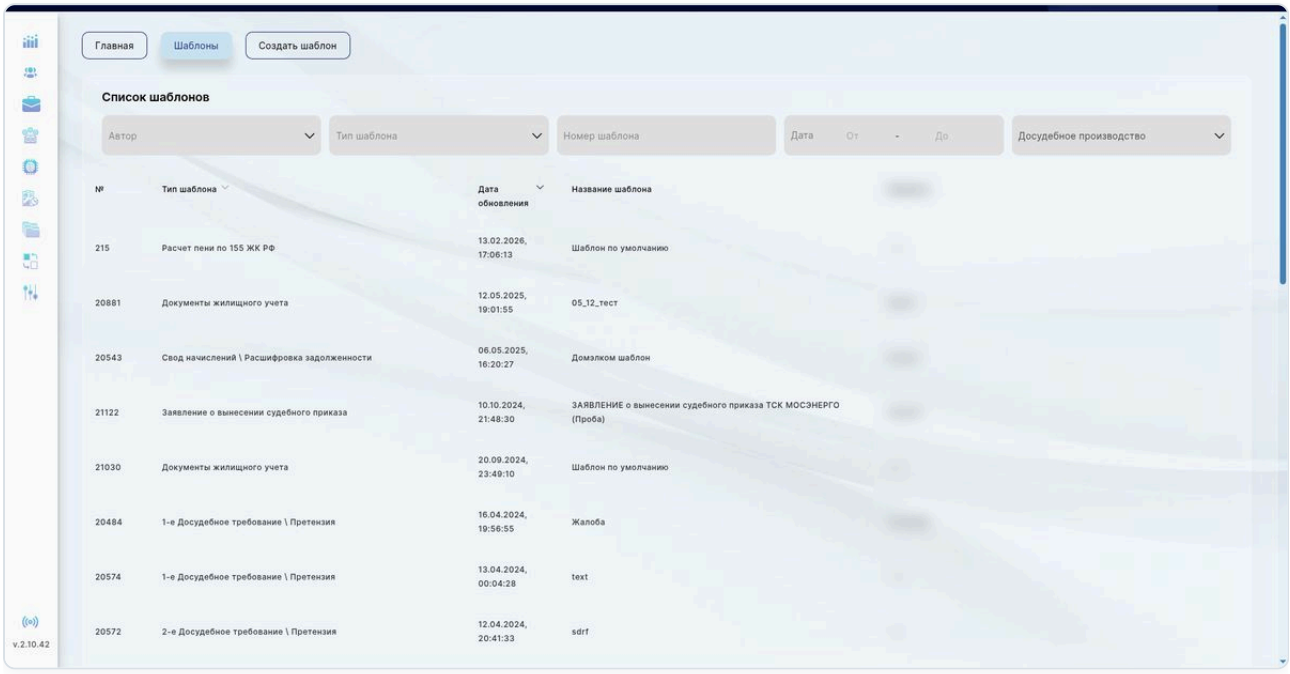
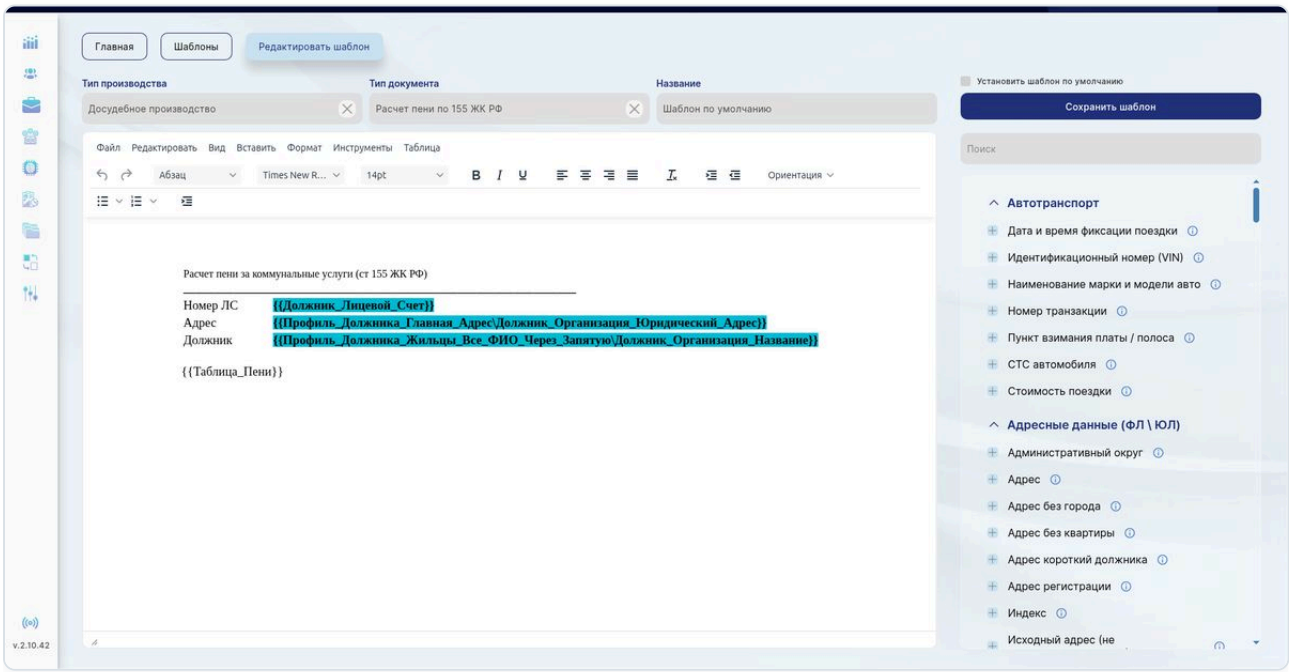



**Рис. 1** — Страница списка шаблонов




Просмотр шаблона в конструкторе

Открытый шаблон в конструкторе документов (текущий интерфейс)

**Шаблон** – гибкий инструмент, позволяющий автоматизировать документооборот компании, добавлять и импортировать документы, подставлять в тело документа различные данные и переменные для автоматического заполнения данных должников.

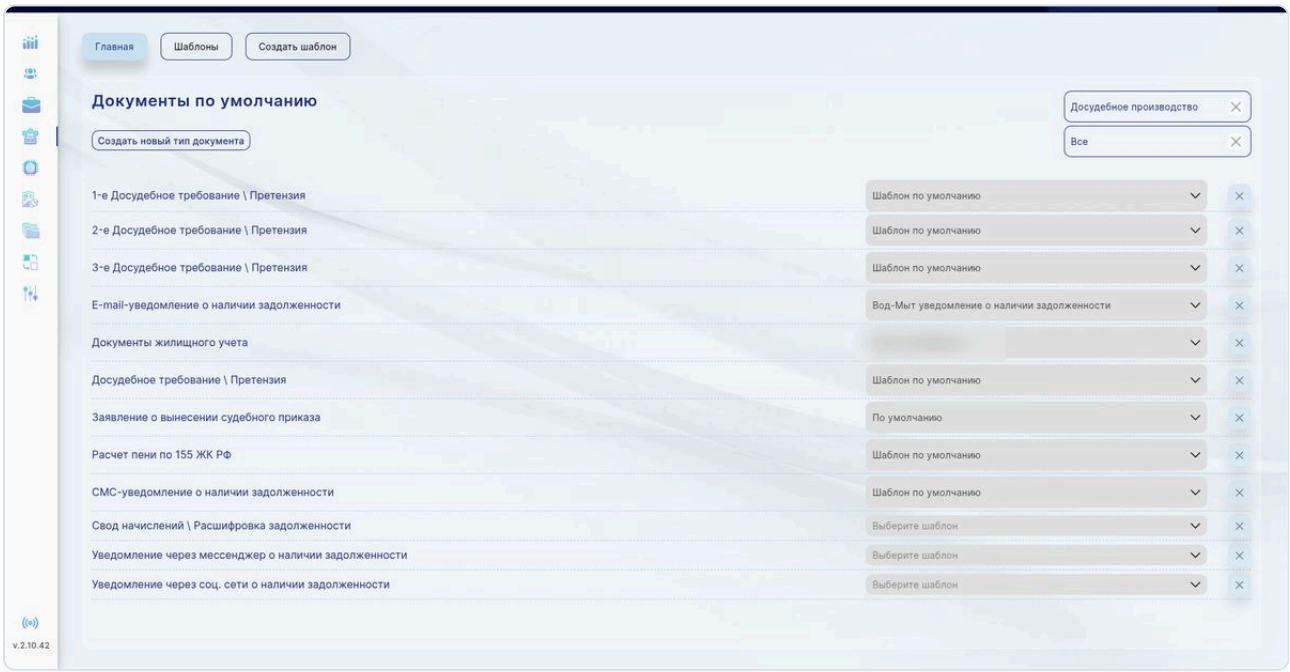
Список шаблонов состоит из:

- **Тип шаблона** – представляет собой тип документа, выбранного при создании шаблона
- **Дата обновления** – дата последнего обновления шаблона
- **Название шаблона** – произвольное название шаблона, указанное при его создании
- **Владелец** – имя сотрудника, создавшего шаблон.

Каждый шаблон можно отредактировать или удалить. Для выбора этих опций нужно выбрать шаблон, справа появятся иконки редактирования / удаления. **Шаблон по умолчанию** – шаблон, привязанный к документу по умолчанию (идентификатору типа документа), содержащий отформатированный текст этого документа со всеми добавленными переменными, полностью готовый к использованию.

### Новое в шаблонах

**Конструктор документов** → вкладка **«Шаблоны»** или **«Создать шаблон»**. (Рис.3)




Новое в шаблонах

**Шаблоны для дел по отменённому приказу** (v2.10.27).

**Шаблоны для арбитражного суда** (v2.9.23). В том числе ходатайство об уточнении требований.

**Типы документов «Служебная записка» и «Заявление о выдаче ИД (ЮЛ)»** (v2.9.11).

**Новая просительная часть ЗВСП и исков** (v2.9.37).

**Свой шаблон по типу должника**. Тип должника из биллинга (например, ФЛ — нежилое помещение) подставляет свой шаблон ЗВСП.

**Новый шаблон с нуля**. Шаблон можно создать с нуля, а не только копированием существующего.

**Шаблон по умолчанию при создании**. В окне создания документа есть чекбокс «Установить шаблоном по умолчанию». Переходить на «Главную» не нужно.

**Склонение ФИО и наименований по падежам** (v2.9.26). Переменные ФИО и наименований выводятся в нужном падеже.

**Поиск и фильтры шаблонов** (v2.10.43). В списке шаблонов работает поиск по номеру шаблона и фильтр «Тип должника». Введённые значение поиска и выбранный фильтр сохраняются, пока вы работаете со списком: их не нужно вводить заново после открытия шаблона или возврата к списку.

## Создание шаблона

Для создания шаблона необходимо нажать кнопку «Создать шаблон» в левой верхней части экрана. Осуществляется переход в редактор шаблонов. (Рис.1)

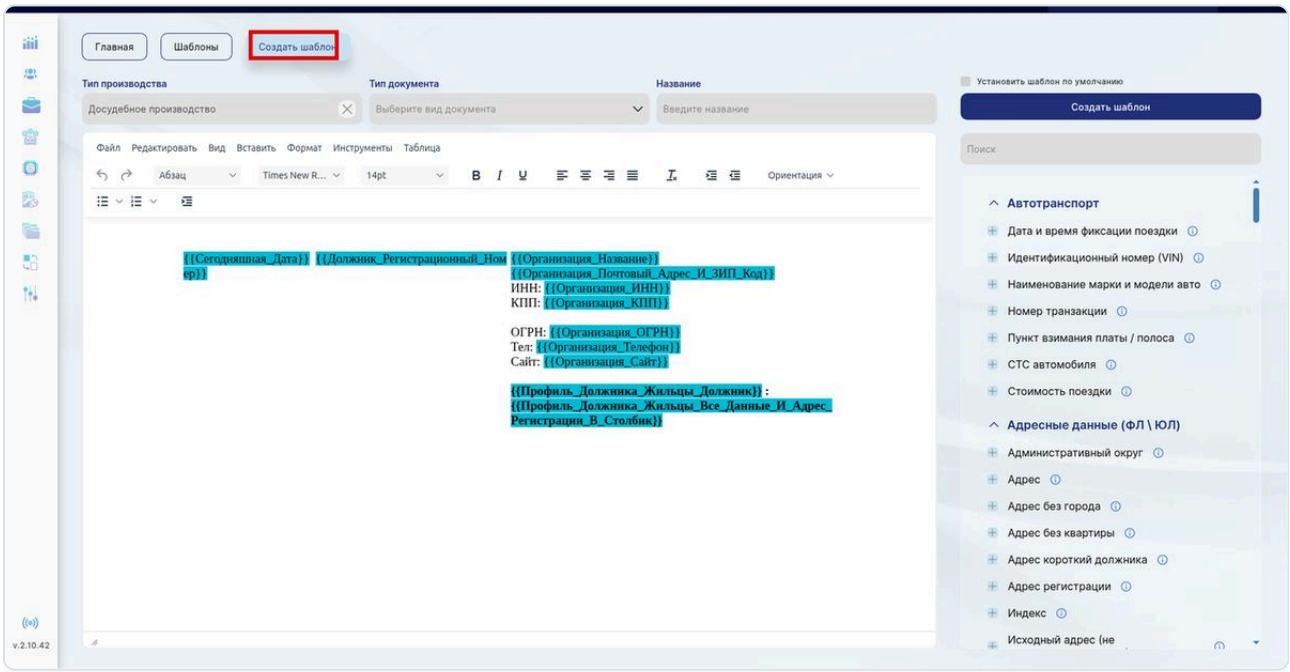



**Рис. 1** — Окно редактора нового шаблона

Верхнее меню содержит три опции, которые нужно настроить: (Рис.2)

- Тип производства
- Тип документа
- Название

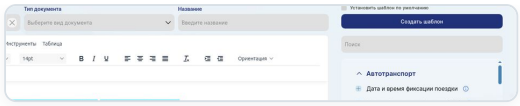



Рис.2 Меню настроек шаблона

**Тип производства** – из выпадающего списка нужно выбрать досудебное, судебное или исполнительное производство. От выбранного типа производства будет зависеть выводимый список переменных для подстановки в документ. Для каждого типа производства он индивидуальный. (Рис.3)

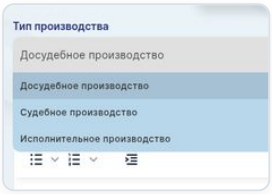



Рис.3 Выбор типа производства

**Тип документа** – из выпадающего списка нужно выбрать тип документа, к которому будет прикреплен данный шаблон. Это может быть документ по умолчанию (рассмотрен в разделе «Документы по умолчанию») или созданный тип документа (рассмотрен в разделе «Создать новый тип документа») (Рис.4)

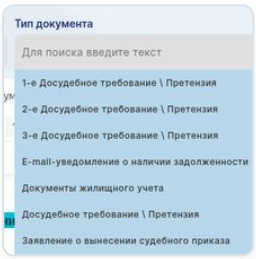



Рис.4 Выбор типа документа

**Название** – нужно ввести название шаблона в произвольной форме. Название шаблона отображается при прикреплении шаблона к типу документа на главной странице Конструктора документов. (Рис.5)

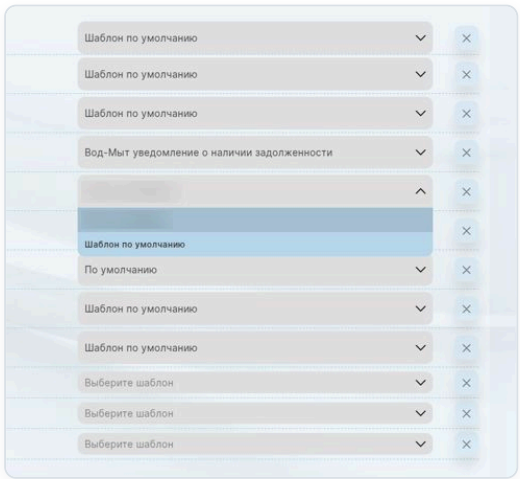


Рис.5 Выбор шаблона по названию

**Установить шаблон по умолчанию** – при выборе этой опции шаблон документа будет по умолчанию привязан к выбранному типу документа. (Рис.6)

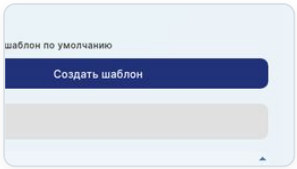
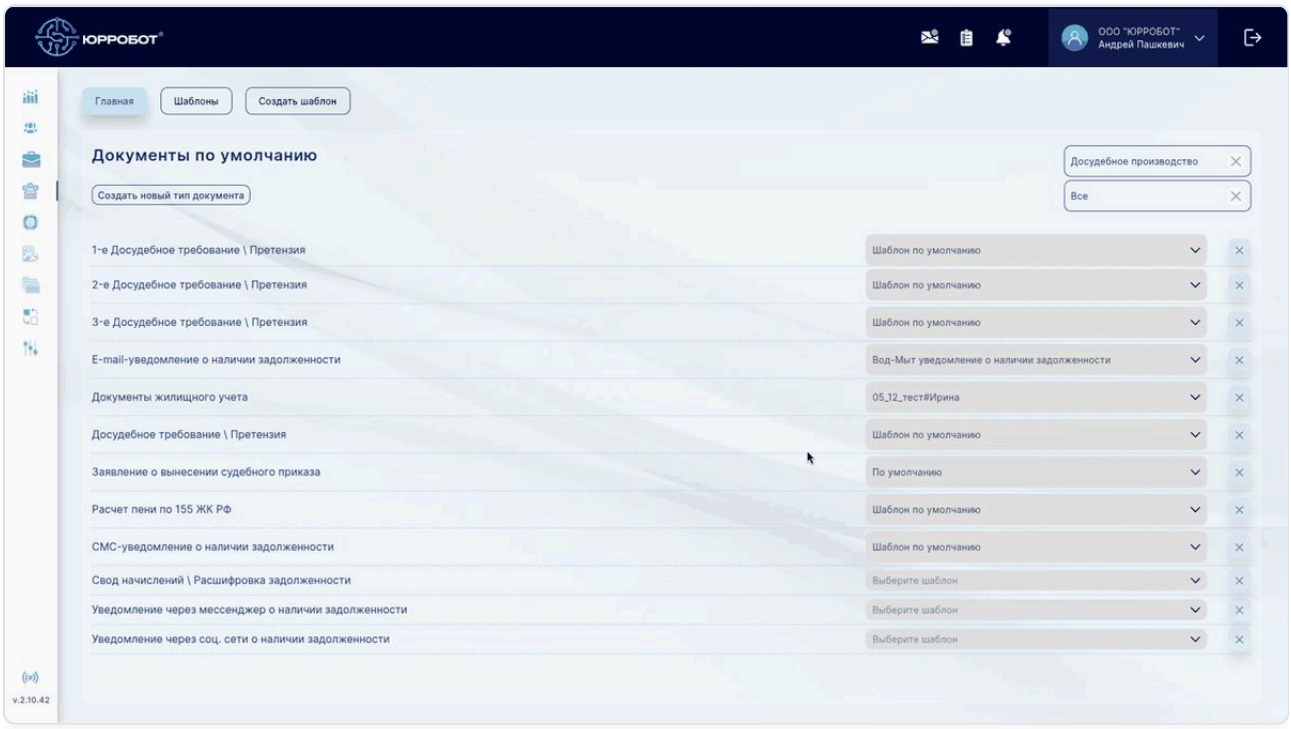



Рис.6 Установка шаблона по умолчанию

Пример 2. Создание шаблона, редактирование документа и добавление переменных (видео):




Видеоинструкция

### Панель переменных

Справа в редакторе шаблона находится панель переменных: поле **«Поиск»**, сворачиваемые категории разделов, иконка подсказки **«ⓘ»** и кнопка **«+»** для вставки переменной в документ. Среди категорий есть **«Автотранспорт»** (переменные модуля автотранспорта), **«Адресные данные (ФЛ \ ЮЛ)»** и **«Даты \ Сроки»** (в том числе «Нумерация документа (по порядку)» и «Сегодняшняя дата + 33 дня»). Нажмите название категории, чтобы развернуть или свернуть список. Подробнее поиск, подсказки и вставка описаны в разделе «Добавление переменных».

### Новое при создании и редактировании шаблона

**Шаблон по умолчанию — сразу при создании.** Флажок **«Установить шаблон по умолчанию»** (справа над кнопкой **«Создать шаблон»**) можно отметить сразу, до первого сохранения шаблона. (Рис.7)



Флажок «Установить шаблон по умолчанию»
на странице создания шаблона

Рис.7 Флажок «Установить шаблон по умолчанию» при создании шаблона

**Предупреждение о несохранённых изменениях.** Если в шаблоне есть несохранённые изменения, а вы закрываете вкладку или обновляете страницу (F5), браузер спросит, точно ли нужно уйти со страницы. Так изменения не потеряются случайно.

**Сообщение об ошибке сохранения.** Если шаблон не удалось сохранить (например, пропало подключение к интернету), появится сообщение об ошибке. Сохраните шаблон ещё раз, когда связь восстановится.

**Шаблон по умолчанию при создании** (v2.10.43). Новый шаблон можно сразу отметить как шаблон по умолчанию — без повторного открытия на редактирование.

## Редактор документа

Редактор представляет собой многофункциональный инструмент для загрузки, редактирования документа, а также для настройки переменных, которые подставляют данные в автоматическом режиме. (Рис.1)

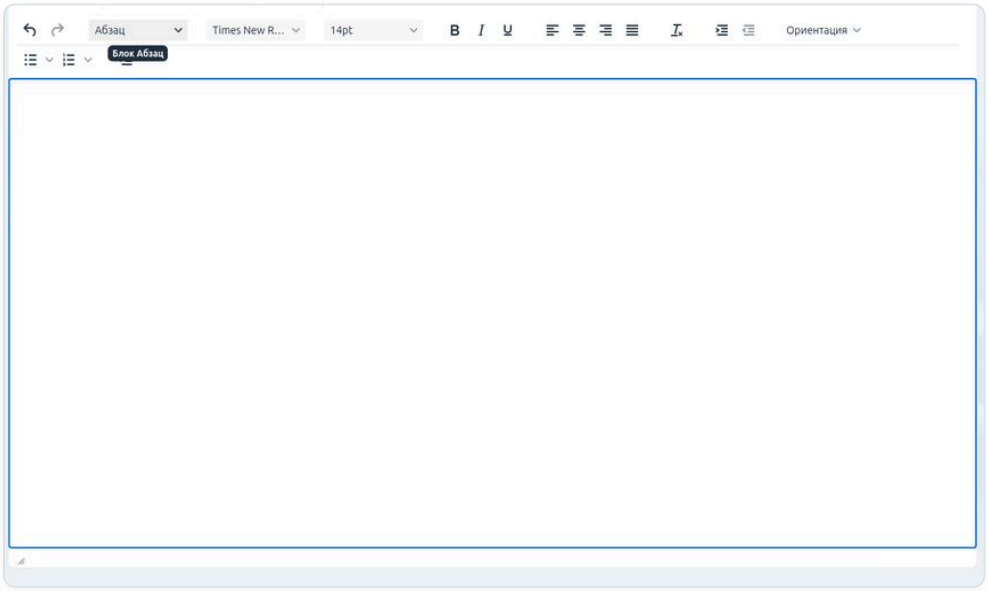



**Рис. 1** — Окно редактора документа

В редакторе производятся все основные действия с документом. После загрузки документа в редактор необходимо **сохранить шаблон**, нажав на кнопку «Создать шаблон» в правой верхней части экрана. Если шаблон уже создан и редактируется, то нужно нажать кнопку «Сохранить шаблон». Одновременно в шаблоне может работать только один пользователь. Если новый шаблон не создан и не сохранен, при переходе в другие разделы Системы данные не сохранятся. (Рис.2)

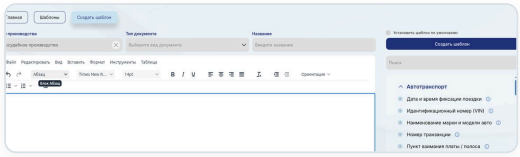


Рис.2 Создание и сохранение шаблона

Рассмотрим основные функции редактора:

**Верхнее меню редактора**

**Верхнее меню редактора**

Верхнее меню редактора содержит опции: (Рис.1)

- **Файл**
- **Редактировать**
- **Вид**
- **Вставить**
- **Формат**
- **Инструменты**
- **Таблица**

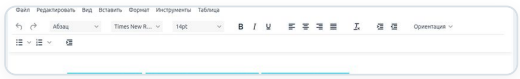


Рис.1 Верхнее меню редактора документа

Действия по разделам: **Файл.** Раздел состоит из пунктов:

- Новый документ
- Предварительный просмотр (Рис.2)

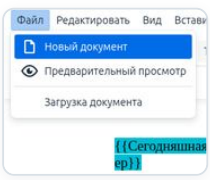



Рис.2 Меню "Файл"

- Новый документ (позволяет удалить существующую информацию в окне редактора и создает новый документ). (Рис.3)

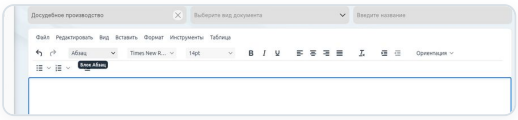


Рис.3 Новый документ

- Предварительный просмотр (просмотр документа в виде, в котором он будет храниться. Позволяет увидеть и исправить ошибки форматирования). (Рис.4)

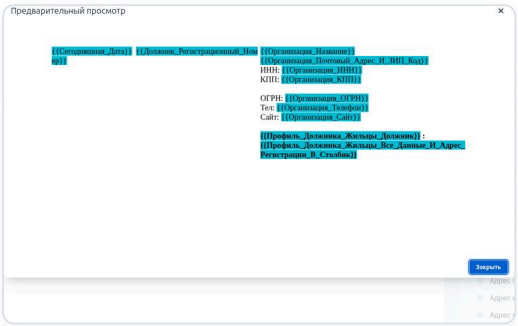



Рис.4 Предварительный просмотр

**Редактировать.** Раздел состоит из кнопок для работы с буфером обмена. Функцию каждой кнопки дублируют «горячие клавиши». (Рис.5)

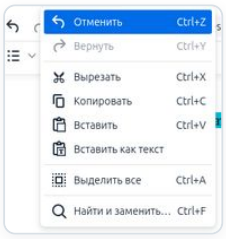



Рис.5 Меню "Редактировать"

- Отменить (Ctrl+Z).
- Вернуть (Ctrl+Y).
- Вырезать (Ctrl+X).
- Копировать (Ctrl+C).
- Вставить (Ctrl+V).
- Выделить все (Ctrl+A).
- Найти и заменить (Ctrl+F). При нажатии открывается «Поиск и замена». В поле поиска «Найти» вводим искомое слово, в поле поиска «Заменить» вводим слово для замены. При нажатии на «Шестеренку» дополнительно возможно найти «№С учетом регистра»,

«Найти только целевые слова», «Найти в выделении». По окончанию поиска и замены необходимо нажать «Найти» для поиска, «Заменить» для замены, «Заменить все» для замены всех найденных слов. (Рис.6)

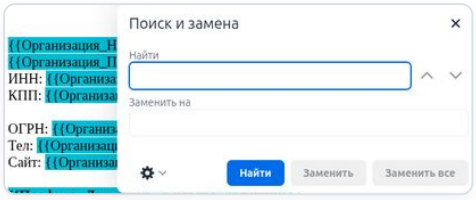



Рис.6 Найти и заменить

**Вид.** Раздел включает в себя функциональные кнопки управления представлением вида документа. (Рис.7)

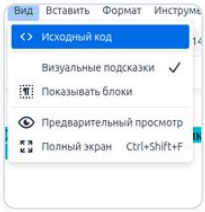



Рис.7 Меню "Вид"

- Исходный код. При нажатии открывается «Исходный код. Вы можете скопировать исходный код другого файла шаблона и вставить в редактор шаблона, после чего шаблон будет полностью скопирован со всеми переменными и структурой построения шаблона документа. (Рис.8)

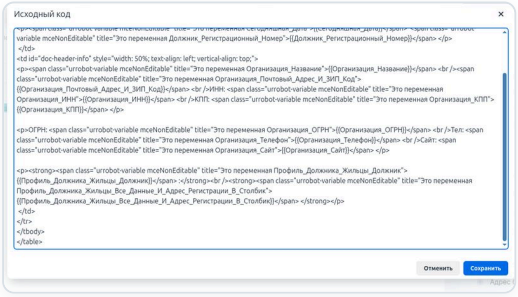



Рис.8 Исходный код

- Визуальные подсказки. Вы можете включить или выключить визуальные подсказки нажатием на кнопку. Краткое описание, которое обычно состоит всего из нескольких слов и отображается, когда пользователь задерживает указатель мыши на элементе управления или другом элементе пользовательского интерфейса, не нажимая кнопку мыши. Функция включена по умолчанию. (Рис.9)

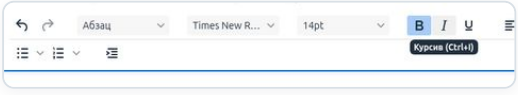



Рис.9 Визуальные подсказки

- Показать блоки. Вы можете включить или выключить блоки нажатием на кнопку. Используется для форматирования фрагментов содержимого. (Рис.10)

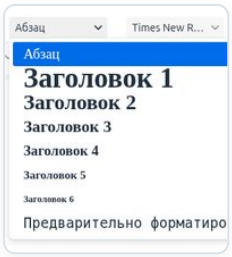



Рис.10 Меню "Блоки"

- Предварительный просмотр. (Рис.11)

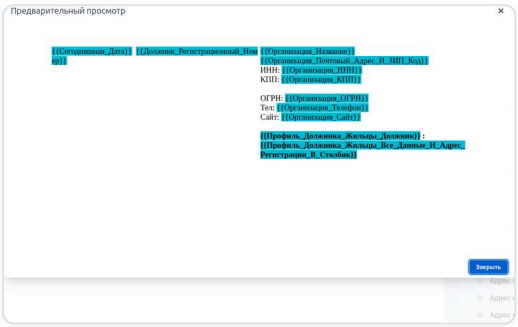



Рис.11 Предварительный просмотр

- Полный экран (Ctrl+Shift+F). (Рис.12)

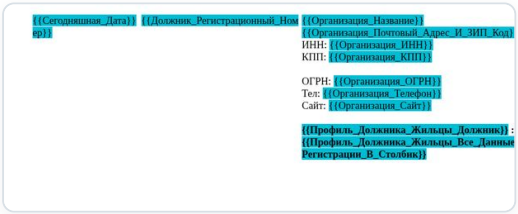


Рис.12 Полный экран

**Вставить.** Раздел содержит функции вставки различных дополнительных элементов. (Рис.13)

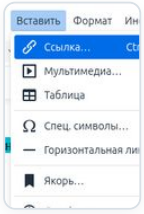



Рис.13 Меню "Вставить"

- Ссылка (Ctrl+K). При нажатии открывается «Вставить/редактировать ссылку». В поле ввода «URL-адрес» вводим URL-адрес ссылки, В поле «Отображаемый текст» вводим текст, который будет отображаться, В поле «Заголовок» вводим заголовок, в поле

выбора «Открыть ссылку в..» выбираем «Текущее окно» либо «Новое окно». По окончанию поиска и замены необходимо нажать «Найти» для поиска, «Заменить» для замены, «Заменить все» для замены всех найденных слов. По окончанию редактирования URL-ссылки, необходимо нажать «Сохранить» для сохранения, «Отмена» для отмены. (Рис.14)

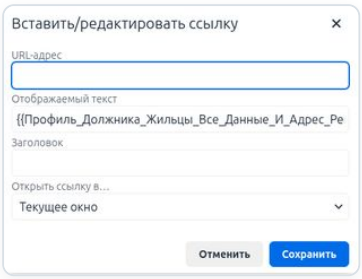



Рис.14 Вставка ссылки

Пример вставленной ссылки (Рис.15)

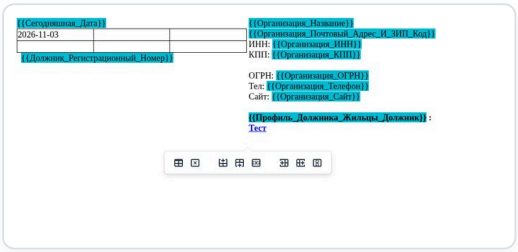



Рис.15 Пример вставленной ссылки

- Мультимедиа. При нажатии открывается «Вставить/редактировать мультимедиа». Окно состоит из 3 подразделов:
- Общие. Возможно скопировать картинку, вставить её в поле «Исходный объект» (CTRL+V), и отформатировать по ширине и высоте. (Рис.16)

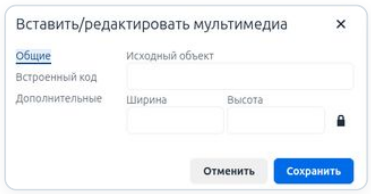



Рис.16 Вставка мультимедиа - общие

- Встроенный код. Возможно указать встроенный код в поле «Вставьте встроенный код ниже». (Рис.17)

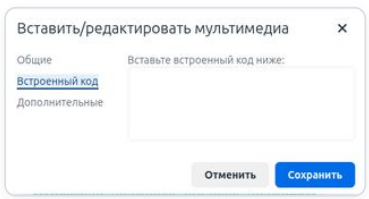


Рис.17 Вставка мультимедиа - встроенный код

- Дополнительно. Возможно указать «URL альтернативного источника», а так же «Постер мультимедиа (URL изображения)». По окончанию редактирования URL-ссылки, необходимо нажать «Сохранить» для сохранения, «Отмена» для отмены. (Рис.18)

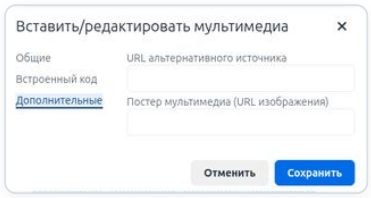



Рис.18 Вставка мультимедиа – дополнительные

Пример вставки мультимедиа (Рис.19)

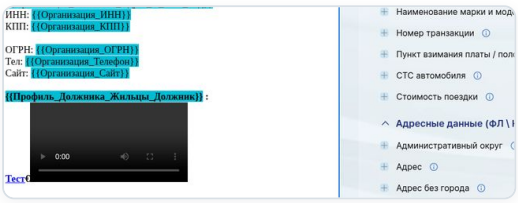



Рис.19 Пример вставки мультимедиа

- Таблицы. При наведении будет доступен редактор таблиц. Возможно добавление таблицы от 1x1 (1 строка, 1 ячейка), до 10x10 (10 строк, 10 столбцов). (Рис.20)

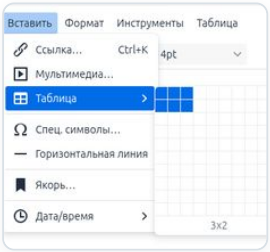



Рис.20 Вставка таблицы

Пример вставленной таблицы (Рис.21)




Рис.21 Пример вставленной таблицы

- Спецсимволы. При нажатии открывается «Специальный символ». В правой части окна доступно поле поиска символа «Поиск». Слева доступны категории символов: Все, Валюта, Текст, Цитаты, Математические, Расширенная латынь, Символы, Стрелки. (Рис.22)

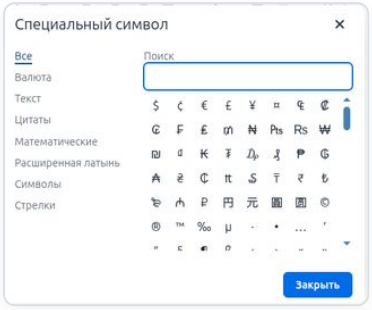



Рис.22 Вставка специальных символов

Пример вставленного спецсимвола (Рис.23)

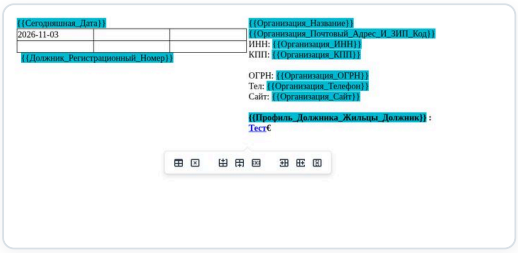



Рис.23 Пример вставленного спецсимвола

- Якорь. Создает привязку выделенного к объекту или положению на странице. Это необходимо в случаях, когда вам надо, чтобы несмотря на дальнейшее редактирование и внесение данных, нужная часть документа оставалась на своем месте или в определённом положении относительно других. (Рис.24)

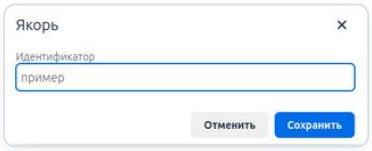



Рис.24

После установки якоря, объект невозможно выделить мышью и перенести.

- Дата/время. Вставить дату и время можно в разных форматах. (Рис.25)

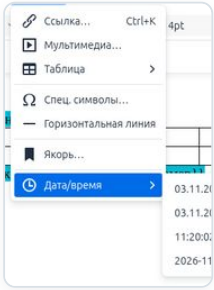


Рис.25 Вставка даты и времени

Пример установленной даты/времени (Рис.26)

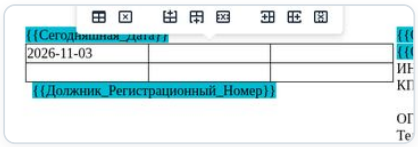



Рис.26 Пример установленной даты/времени

**Формат.** Раздел содержит функции форматирования текста (Рис.27)

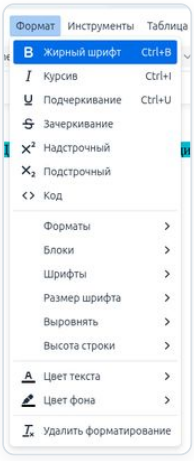



Рис.27 Меню "Формат"

- Жирный шрифт (Ctrl+B).
- Курсив (Ctrl+I).
- Подчеркивание (Ctrl+U).
- Зачеркивание.
- Надстрочный.
- Подстрочный.
- Код.
- Форматы. При наведении будет доступен выбор заготовленных форматов (пример – Абзац 1). (Рис.28)

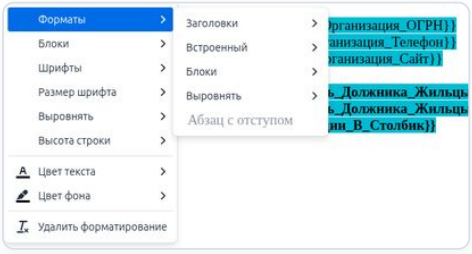



Рис.28

- Блоки. При наведении будет доступен выбор заготовленных блоков. (Рис.29)

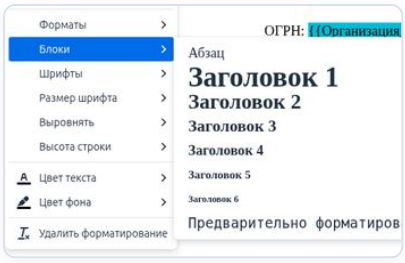



Рис.29 Формат "Блоки"

- Шрифты. При наведении будет доступен выбор шрифтов текста. (Рис.30)

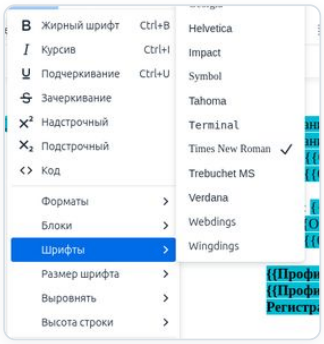



Рис.30 Формат "Шрифты"

- Размер шрифта. При наведении будет доступен выбор размеров шрифта текста.
- Выровнять. При наведении будет доступен выбор выравнивания, такого как «Налево», «По центру», «По правому краю», «Выровнять текст по ширине». (Рис.31)

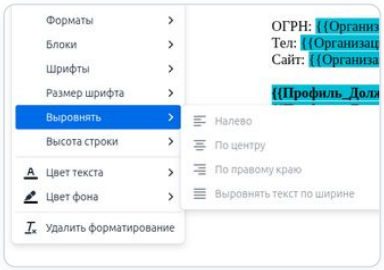



Рис.31 Формат "Выровнять"

- Высота строки. При наведении будет доступен выбор высоты строки текста.
- Цвет текста. При наведении будет доступен выбор цвета текста. При наведении на значок «Палитра» появится окно «Пипетка цвета» с более детальной настройкой цветовой палитры. По окончанию редактирования, необходимо нажать «Сохранить» для сохранения, «Отмена» для отмены. (Рис.32)

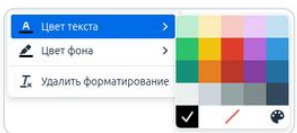


Рис.32 Формат "Цвет текста"

- Цвет фона. При наведении будет доступен выбор цвета фона. При наведении на значок «Палитра» появится окно «Пипетка цвета» с более детальной настройкой цветовой палитры. По окончанию редактирования, необходимо нажать «Сохранить» для сохранения, «Отмена» для отмены.
- Удалить форматирование. При нажатии будут отменены все параметры форматирования текста и возвращены к стилям форматирования по умолчанию.

**Инструменты** (Рис.33)

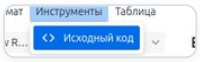



Рис.33 Меню “Инструменты”

- Исходный код. При нажатии открывается «Исходный код. Вы можете скопировать исходный код другого файла шаблона и вставить в редактор шаблона, после чего шаблон будет полностью скопирован со всеми переменными и структурой построения шаблона документа. (Рис.34)

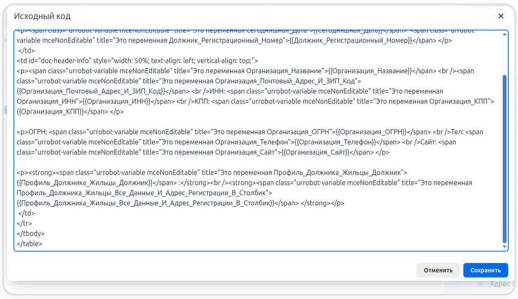



Рис.34 Исходный код

**Таблица.** Раздел содержит инструменты работы с таблицами. (Рис.35)

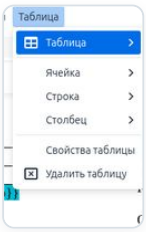



Рис.35 Меню "Таблица"

- Таблица. При наведении будет доступен редактор таблиц. Возможно добавление таблицы от 1x1 (1 строка, 1 ячейка), до 10x10 (10 строк, 10 столбцов). (Рис.36)

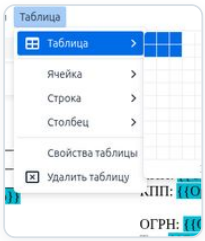



Рис.36 Вставка таблицы

- Ячейка. (Рис.37)

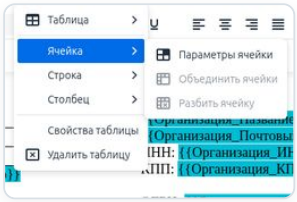



Рис.37 Таблица - Ячейка

Параметры ячейки общие (Рис.38)

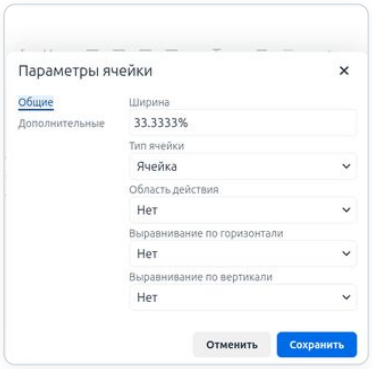



Рис.38 Параметры ячейки общие

§ Ширина § Высота § Тип ячейки (Ячейка, Ячейка верхнего колонтитула). § Область действия (Нет, Строка, Столбец, Группа строк, Группа столбцов). § Выравнивание по горизонтали (Нет, Налево, По центру, По правому краю). § Выравнивание по вертикали (Нет, По верху, По середине, По низу)

- Параметры ячейки дополнительные (Рис.39)

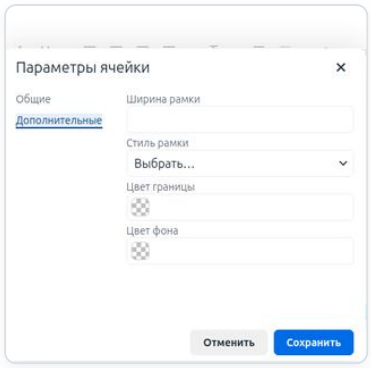



Рис.39 Параметры ячейки дополнительные

§ Ширина рамки § Стиль рамки (Сплошная граница, Граница без точек, Пунктирная граница, Двойная граница, Объёмная граница с выемкой, Объёмная граница с толстой кромкой, Вдавленная граница, Выдавленная граница, Нет). § Цвет границы. При наведении на значок «Палитра» появится окно «Пипетка цвета» с более детальной настройкой цветовой палитры.

- Объединить ячейки. Заранее выберите ячейки, которые необходимо объединить нажатием на кнопку.
- Разбить ячейку. Заранее выберите ячейки, которые необходимо разбить нажатием на кнопку.
- Строка (Рис.40)

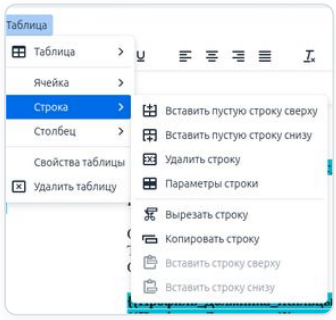



Рис.40 Таблица - Строка

- Вставить пустую строку сверху
- Вставить пустую строку снизу
- Удалить строку

- Параметры строки общие (Рис.41)

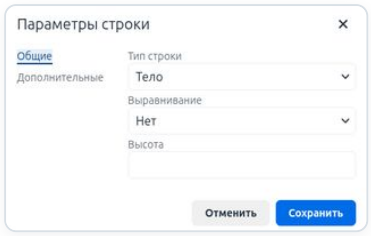



Рис.41 Параметры строки общие

§ Тип строки (Верхний колонтитул, Тело, Нижний колонтитул). § Выравнивание (Нет, Налево, По центру, По правому краю). § Высота

- Параметры строки дополнительные (Рис.42)

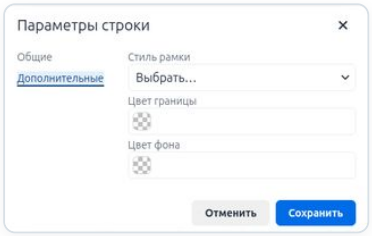



Рис.42 Параметры строки дополнительные

§ Стиль рамки (Сплошная граница, Граница без точек, Пунктирная граница, Двойная граница, Объёмная граница с выемкой, Объёмная граница с толстой кромкой, Вдавленная граница, Выдавленная граница, Нет). § Цвет границы. При наведении на значок «Палитра» появится окно «Пипетка цвета» с более детальной настройкой цветовой палитры. § Цвет фона. При наведении на значок «Палитра» появится окно «Пипетка цвета» с более детальной настройкой цветовой палитры.

- Столбец (Рис.43)

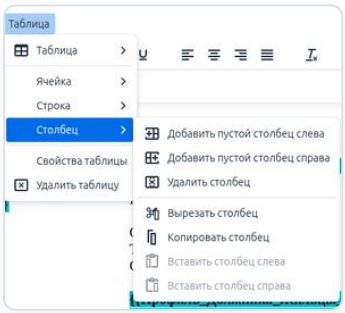



Рис.43 Таблица - Столбец

- Добавить пустой столбец слева
- Добавить пустой столбец справа
- Удалить столбец
- Вырезать столбец

- Копировать столбец
- Вставить столбец слева
- Вставить столбец справа
- Свойства таблицы
- Свойства таблицы общие (Рис.44)

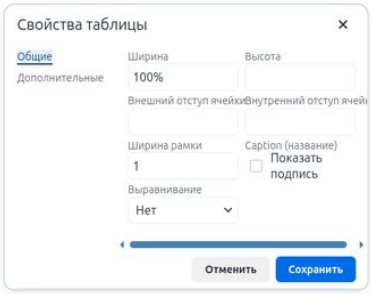



Рис.44 Свойства таблицы общие

§ Ширина § Высота § Внешний отступ § Внутренний отступ § Ширина рамки § Caption (название). Для отображения названия поставьте галку в поле «Показать подпись». § Выравнивание (Нет, Налево, По центру, По правому краю).

- Свойства таблицы дополнительные (Рис.45)

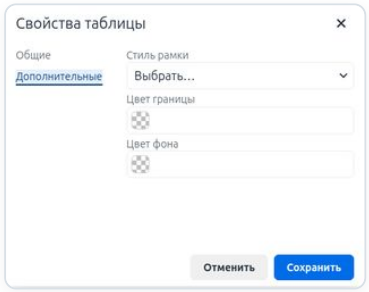



Рис.45 Свойства таблицы дополнительные

§ Стиль рамки (Сплошная граница, Граница без точек, Пунктирная граница, Двойная граница, Объёмная граница с выемкой, Объёмная граница с толстой кромкой, Вдавленная граница, Выдавленная граница, Нет). § Цвет границы. При наведении на значок «Палитра» появится окно «Пипетка цвета» с более детальной настройкой цветовой палитры. § Цвет фона. При наведении на значок «Палитра» появится окно «Пипетка цвета» с более детальной настройкой цветовой палитры.

- Удалить таблицу

**Кнопки быстрых действий**

**Кнопки быстрых действий**

Ниже верхнего меню во втором ряду доступны **кнопки быстрых действий:** (Рис.1)

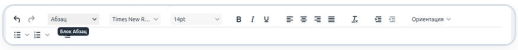


Рис.1 Кнопки быстрых действий

- Отменить (действие).
- Вернуть (отмененное действие).
- Абзац. Выбор абзаца и заголовка
- Шрифты. Выбор типа шрифта.
- Размер шрифта. Выбор размера шрифта.
- Жирный шрифт.
- Курсив.
- Подчеркивание.
- Выровнять по левому краю.
- Выровнять по центру.
- Выровнять по правому краю.
- Выровнять текст по ширине.
- Удалить форматирование.
- Увеличить отступ.
- Уменьшить отступ.
- Ориентация страницы (книжная или альбомная).
- Маркированный список.
- Нумерованный список.
- Добавить / удалить абзац с отступом для первой строки.

## Добавление и редактирование документа

В поле редактора документ загружается копированием. Нужно скопировать исходный текст документа (выделить Ctrl+A и нажать Ctrl+C), перейти в поле редактора и нажать Ctrl+V. Текст документа отобразится в поле редактора. (Рис.1)

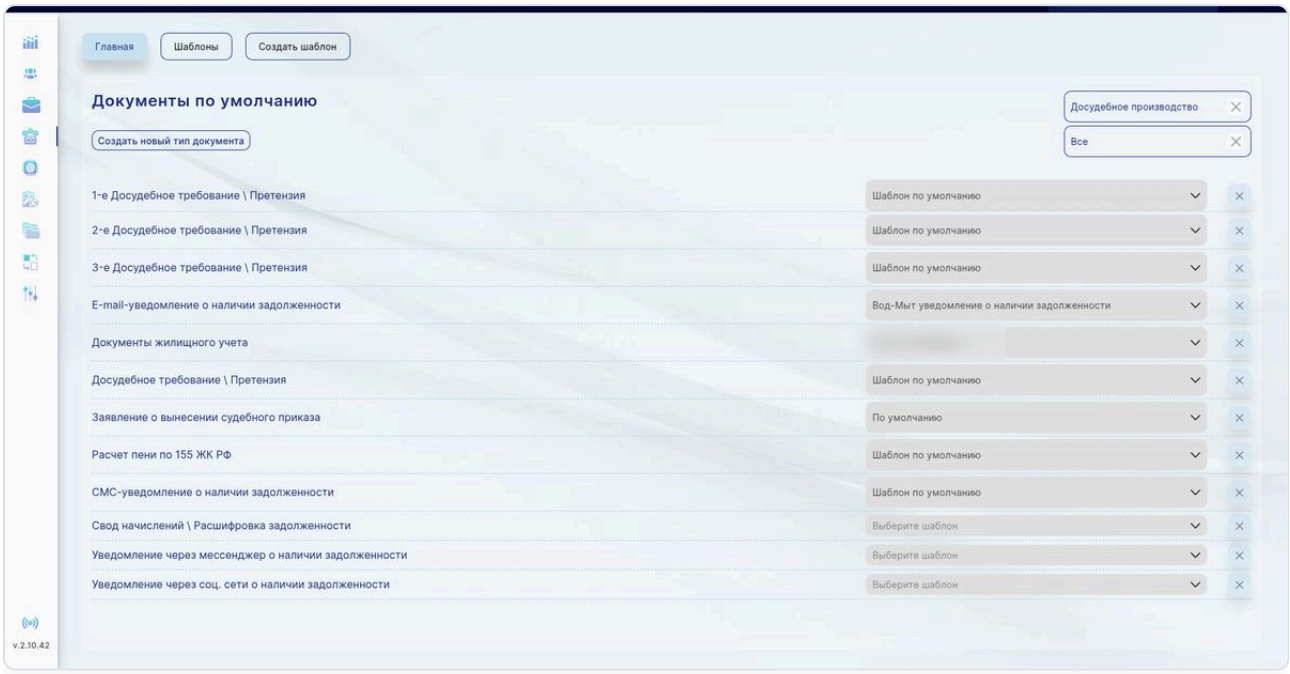



**Рис. 1** — Скопированный текст в поле редактора

Теперь нужно его отформатировать и добавить переменные. Лайфхак: Если в документе есть реквизиты, то чтобы они сразу корректно отображались с правой стороны документа, нужно создать таблицу из двух столбцов и одной строки (меню Таблица – Редактор таблиц – параметр 2x1 или две клеточки). Отдельно скопировать реквизиты и разместить их в правый столбец. Затем нажать правой кнопкой мыши, выбрать «Свойства таблицы» и поставить параметр «Ширина рамки» равным 0.

Установка невидимых границ таблицы. (Рис.2)

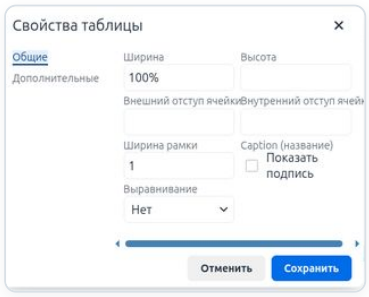



Рис.2 Установка невидимых границ таблицы

Текст документа будет выглядеть следующим образом: (Рис.3)

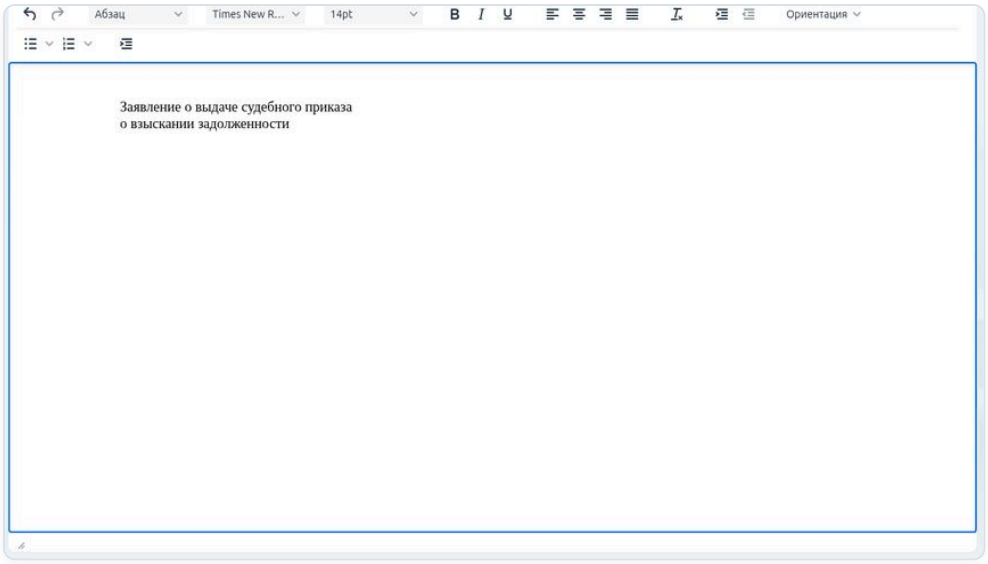



**Рис. 3** — Скопированный текст с применением лайфхака

Если нужно вставить логотип, то он вставляется также копированием и его можно вставить в левый столбец таблицы. Заголовок документа можно отформатировать выделив его, затем нажать «Абзац» и выбрать стиль заголовка. (Рис.4)

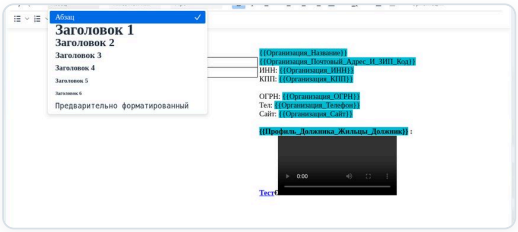



Рис.4 Форматирование заголовка и абзацев

Чтобы сделать отступ для первой строки, нужно воспользоваться кнопкой добавления отступа первой строки (крайняя справа в кнопках форматирования). (Рис.5)

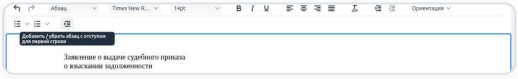


Рис.5 Кнопка отступа первой строки

### Разметка шаблона и загрузка файла

В редакторе конструктора документов шаблон делится на области: **реквизиты** (шапка), **тело** и при необходимости **приложения**. При вставке текста выравнивание по левому краю. Можно загрузить файл **docx**, **html** или **txt** (формат doc не поддерживается): содержимое попадает в выделенные области; для типа ЗВСП подставляются стандартные шапки из боковой панели переменных. Шрифт по умолчанию при загрузке — Times New Roman, 14.

## Добавление переменных

Каждая переменная представляет собой функцию с определенным набором данных. Переменные бывают текстовые (ФИО, адрес и пр), числовые (номер паспорта, дата рождения, сумма долга и пр), комбинированные (адрес с индексом и пр), а также группирующие несколько видов данных (все данные собственника + адрес регистрации и пр). Эти функции подставляются в шаблон документа. Это нужно для того, чтобы при работе с должниками Система автоматически подставляла в документ данные любого должника, выбранного из списка. Подробнее работа с должниками рассмотрена в разделе «Печать документов». Список переменных и их значения приведен в Приложении к данному документу.

Список переменных доступен в правой части экрана редактора шаблона (раздел «Шаблоны» → «Создать шаблон» или редактирование уже созданного шаблона) и сгруппирован по категориям разделов. (Рис.1)

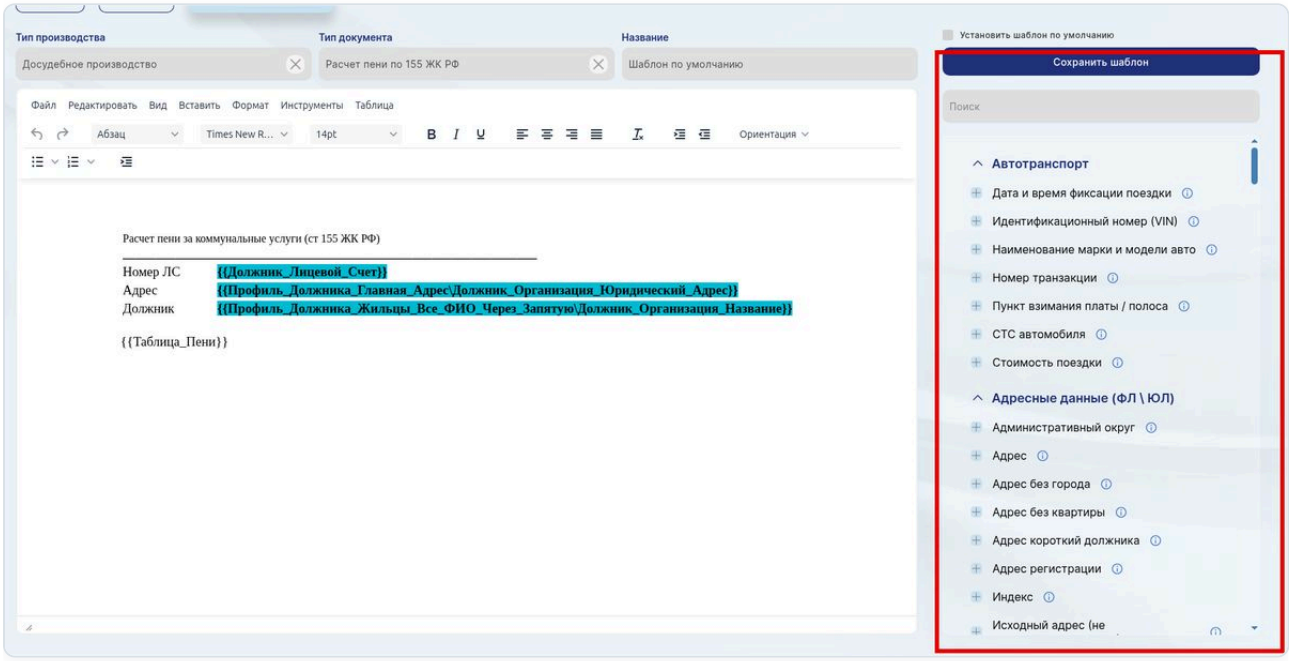
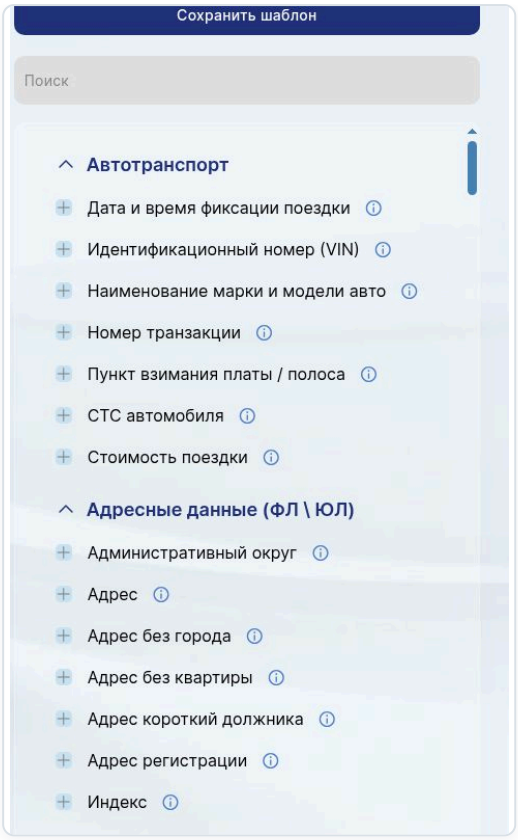



**Рис. 1** — Список переменных в редакторе шаблона

Для каждого вида производства (Досудебное, Судебное, Исполнительное) предусмотрен индивидуальный список переменных. При выборе типа производства выводится соответствующий ему список.

### Категории, поиск, подсказка и вставка

В правой панели сверху находится поле **«Поиск»**, ниже — сворачиваемые категории (разделы), к которым относятся переменные. Так удобнее искать переменную и сразу видно, в каком разделе она находится. (Рис.2)




Панель переменных: поиск и категории разделов

Рис.2 Панель переменных: поле «Поиск», категории разделов, подсказка «ⓘ» и кнопка «+»

**Категории.** Нажмите на название категории или на стрелку слева от него, чтобы развернуть или свернуть список переменных. Примеры категорий:

- **«Автотранспорт»** — переменные модуля «Автотранспорт»: «Дата и время фиксации поездки», «Идентификационный номер (VIN)», «Наименование марки и модели авто», «Номер транзакции», «Пункт взимания платы / полоса», «СТС автомобиля», «Стоимость поездки» и другие. Эту категорию описываем и используем только для модуля автотранспорта: переменные заполняются, если модуль подключён.
- **«Адресные данные (ФЛ \ ЮЛ)»** — адресные переменные физических и юридических лиц: «Административный округ», «Адрес», «Адрес без города», «Адрес без квартиры», «Адрес короткий должника», «Адрес регистрации», «Индекс» и другие.
- **«Даты \ Сроки»** — даты и расчётные сроки, в том числе «Нумерация документа (по порядку)», «Сегодняшняя дата + 30 дней» и «Сегодняшняя дата + 33 дня».

Состав категорий зависит от выбранного типа производства и подключённых модулей. Прокрутите панель, чтобы увидеть остальные разделы.

**Поиск.** Начните вводить название в поле **«Поиск»** вверху панели — список сузится до совпадений. Найденные переменные по-прежнему показываются внутри своих категорий, поэтому видно, к какому разделу относится каждая из них.

**Подсказка.** Справа от названия переменной есть иконка **«ⓘ»**. При наведении курсора открывается описание переменной; если к ней приложен скриншот, его можно просмотреть в увеличенном окне.

**Вставка в документ.** Поставьте курсор в нужное место шаблона (или выделите фрагмент, который нужно заменить) и нажмите кнопку **«+»** слева от названия переменной либо само название. Переменная встроится в текст.

Можно также выделить фрагмент текста в шаблоне — система предложит подходящие переменные в окне выбора, с читаемым примером значения. Чтобы добавить переменную в документ вручную, выделите в тексте параметр, который необходимо заменить (например: Лицевой счет \ Договор), в списке переменных найдите нужную (можно воспользоваться поиском) и нажмите на неё или на «+». Тогда переменная встроится в документ вместо выделенного фрагмента. (Рис.3)

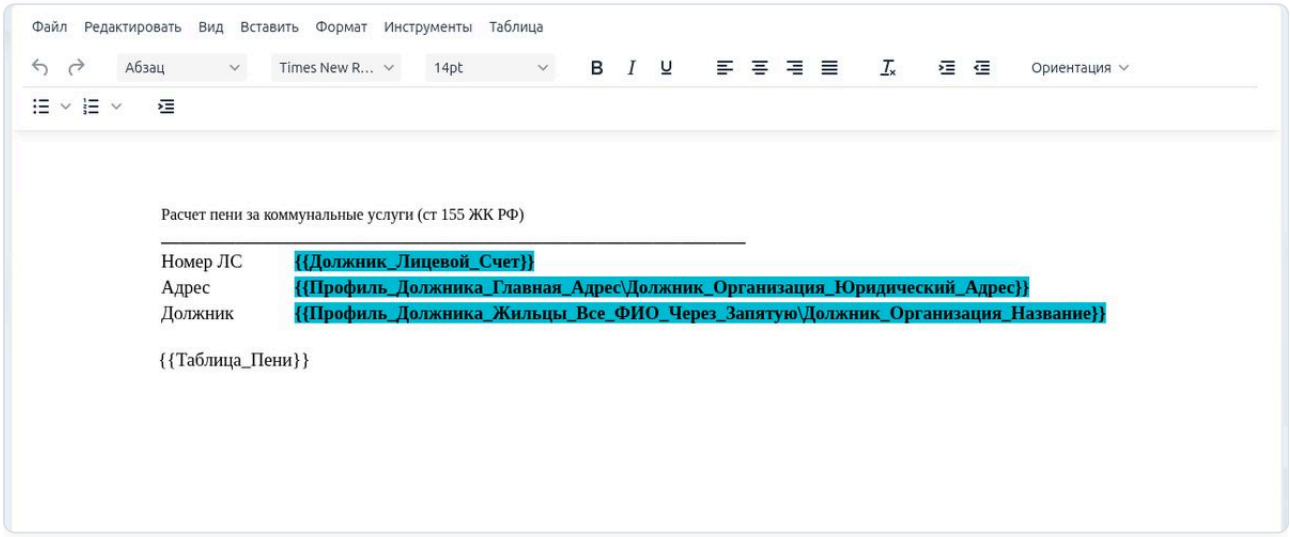



**Рис. 3** — Добавленные переменные

Таким образом редактируется весь документ. В процессе редактирования нужно периодически нажимать на кнопку «Сохранить шаблон» во избежание потери данных. Шаблон будет сохранен и отобразится на странице «Шаблоны». (Рис.4)

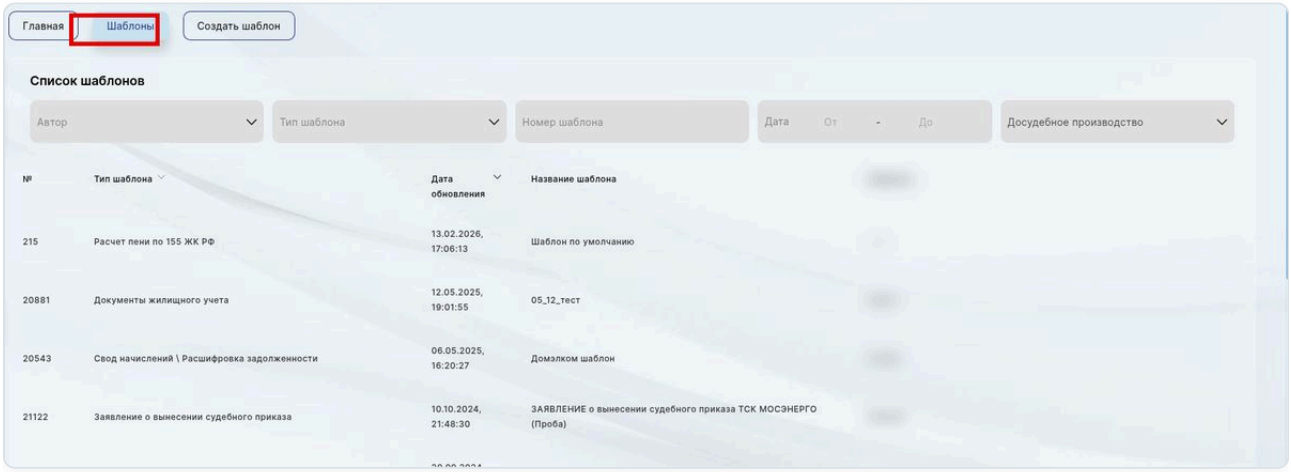
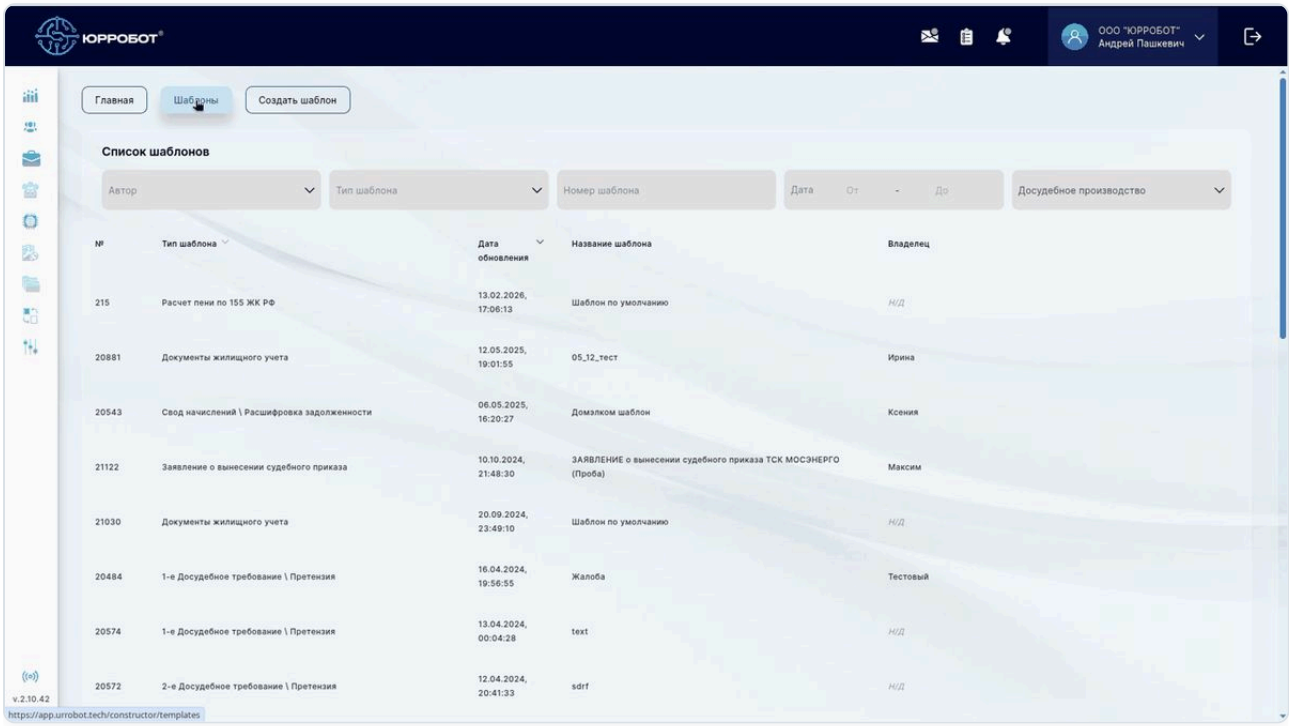



**Рис. 4** — Сохраненный шаблон

## Редактирование шаблона

Пример 3. Редактирование шаблона (видео):




Видеоинструкция

Для редактирования шаблона нужно в разделе «Шаблоны» выбрать нужный шаблон и нажать на иконку «карандаш» в правой части экрана. (Рис.1)

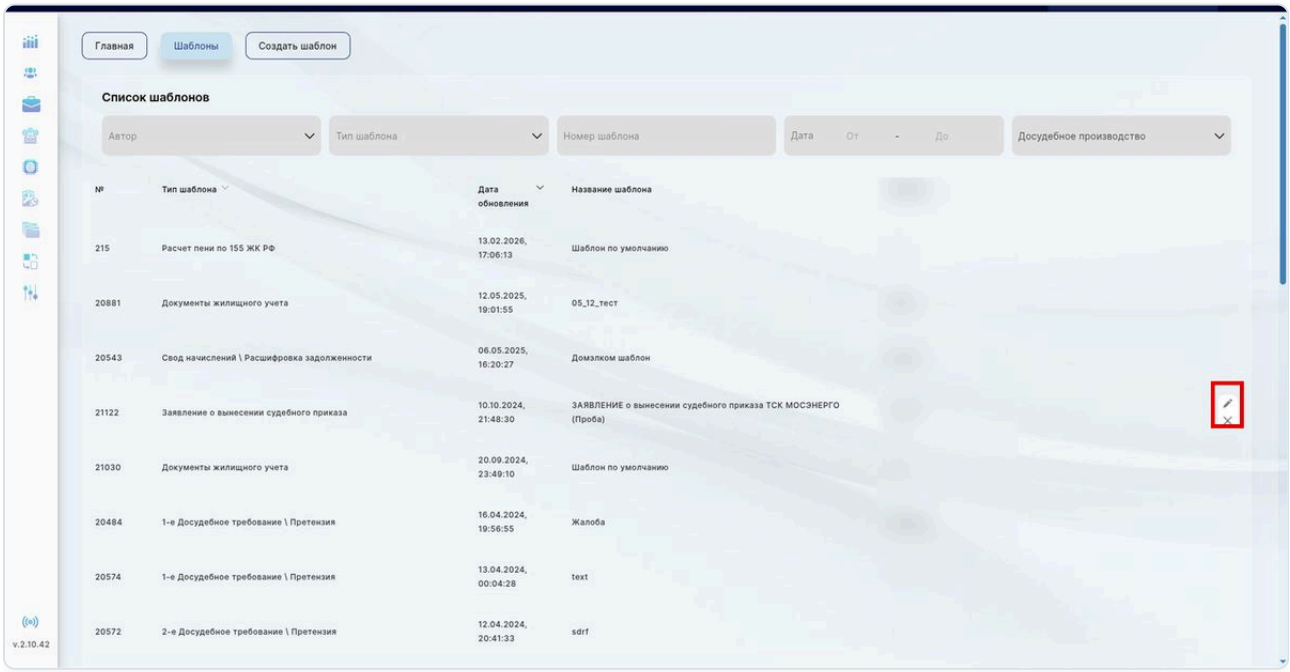



**Рис. 1** — Кнопка редактирования шаблона

Осуществится переход в редактор. (Рис.2)

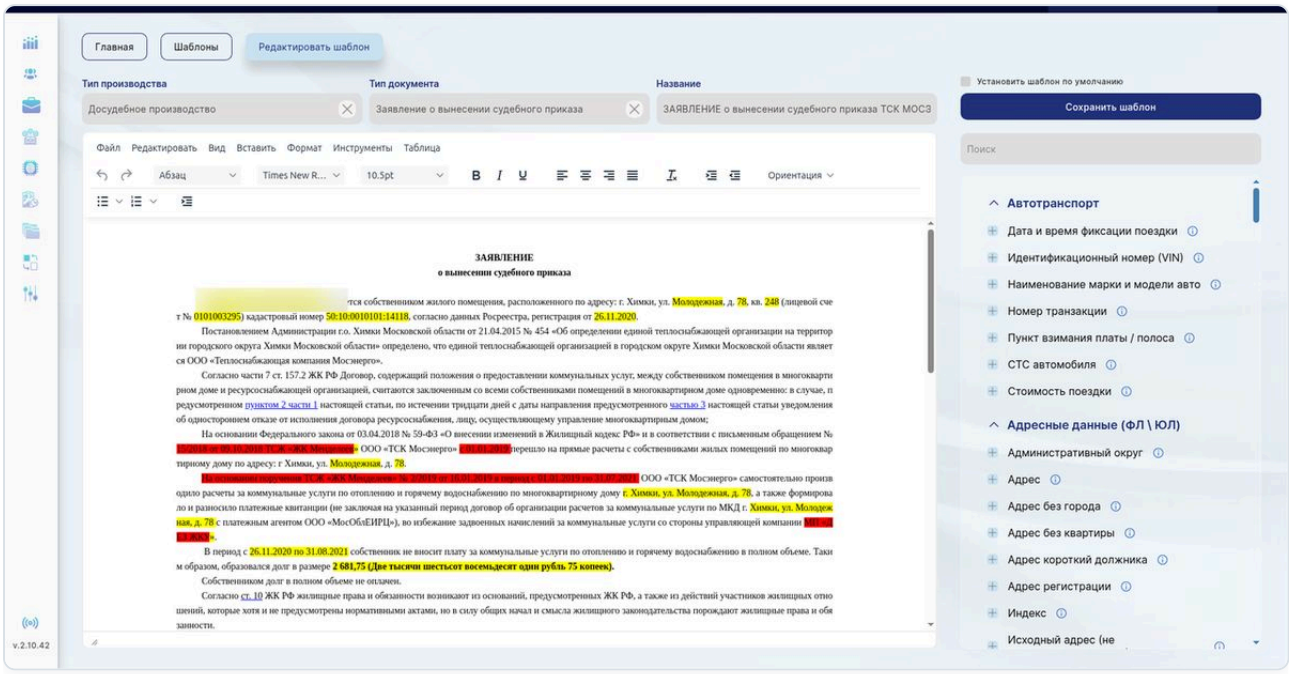



**Рис. 2** — Окно редактора шаблона

Редактор представляет собой многофункциональный инструмент, где представлен как сам документ, входящий в шаблон с настроенными переменными (которые подставляют данные в автоматическом режиме), так и вся информация по шаблону. Эти данные выводятся из созданного ранее типа документа, привязанного к шаблону. Каждую опцию можно отредактировать, выбрав нужный пункт из выпадающего списка. (Рис.3)

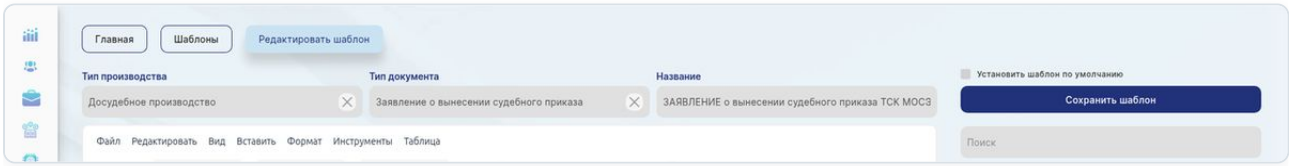



**Рис. 3** — Редактор параметров шаблона

- Тип производства можно изменить, выбрав Судебное, Досудебное или Исполнительное производство из выпадающего списка.
- Тип документа можно изменить, выбрав необходимый из выпадающего списка всех созданных ранее типов документов.
- Название изменяется путем удаления предыдущего и написания нового в произвольной форме.

Тело редактора представляет собой графический редактор. Более подробно работа с редактором и форматированием документов рассмотрена в п. 3.1 «Создание шаблона документа» данной инструкции. Также, в шаблоне документа присутствуют переменные (выделенные синим). Их список доступен в правой части экрана и сгруппирован по

сворачиваемым категориям разделов — с полем **«Поиск»**, иконкой подсказки **«ⓘ»** и кнопкой **«+»** для вставки. Категория **«Автотранспорт»** относится к модулю автотранспорта. Подробнее панель описана в разделе «Добавление переменных». (Рис.4)

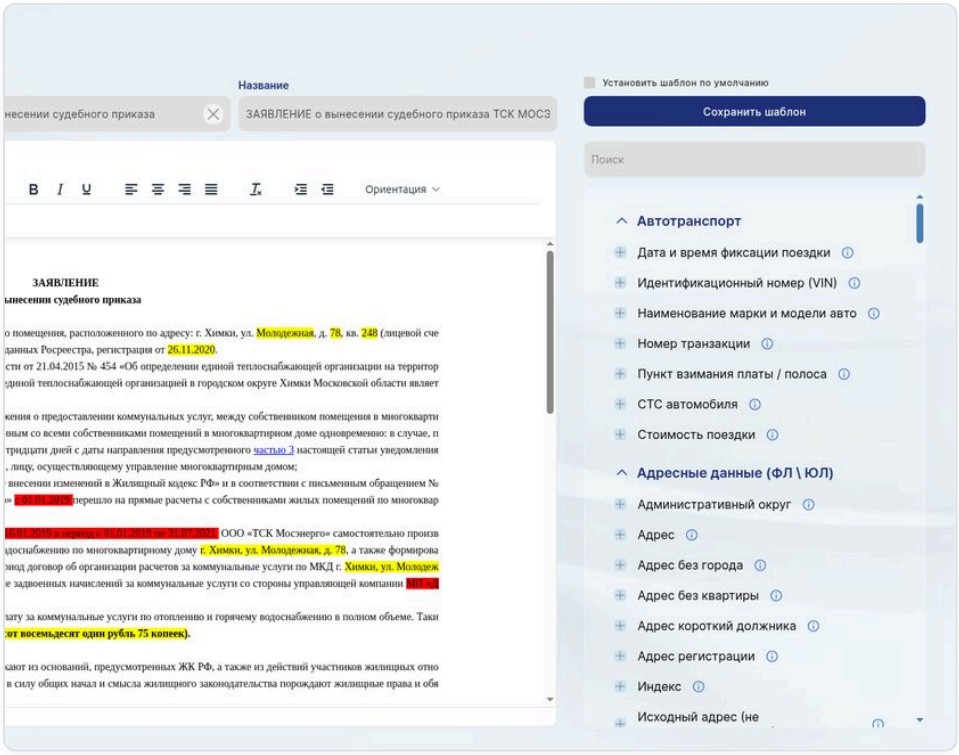



**Рис. 4** — Список переменных

Для замены переменной, её нужно удалить из документа и выбрать из списка иную переменную. Она автоматически включится в текст. Все действия по редактированию шаблона показаны в видео примере «Редактирование шаблона». В процессе редактирования нужно периодически нажимать на кнопку «Сохранить шаблон» во избежание потери данных.

**Сохранение шаблона** (v2.10.43). Если закрыть страницу редактора с несохранёнными изменениями, система предупредит об этом. Если шаблон не удалось сохранить, выводится сообщение с причиной ошибки.

**Поиск специальных символов** (v2.10.43). В редакторе шаблона работает поиск специальных символов по названию на русском языке.

# Печать документов

Печать документов на основе шаблонов происходит в разделе «Работа с должниками», расположенном в главном меню Системы. (Рис.1)

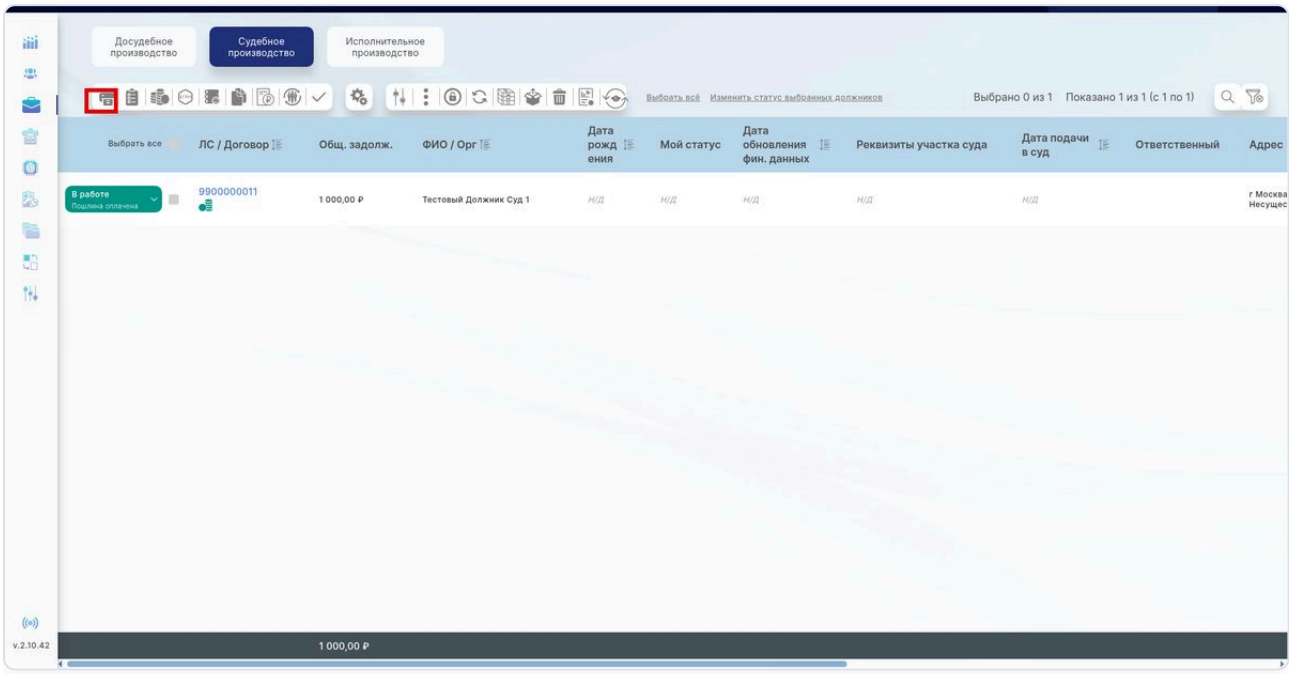



**Рис. 1** — Главный экран "Работа с должниками"

Раздел «Работа с должниками» представляет собой список должников с полной информацией по каждому из них. Должник является справочником информации, которая выводится в переменных документа. Таким образом документ для печати формируется из выбранного шаблона путем подстановки в переменные данных выбранного должника. Подстановка переменных в шаблон документа рассмотрена в разделе «Добавление переменных» Чтобы сформировать и распечатать документ, нужно выбрать:

- Тип производства (досудебное, судебное, исполнительное)

- Должника (ов) из списка и нажать кнопку «Формирование и печать» (Рис.2)

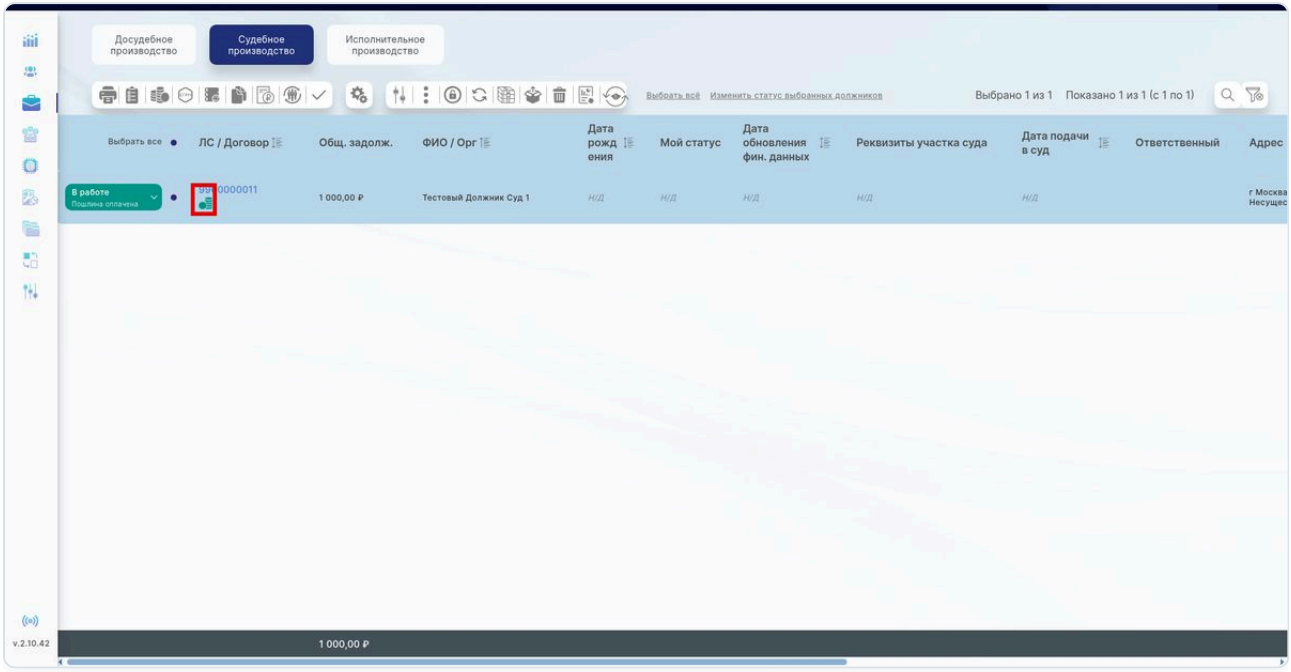



**Рис. 2** — Выбор должников для печати документа

После нажатия кнопки осуществляется переход в редактор формирования документа для печати. (Рис.3)

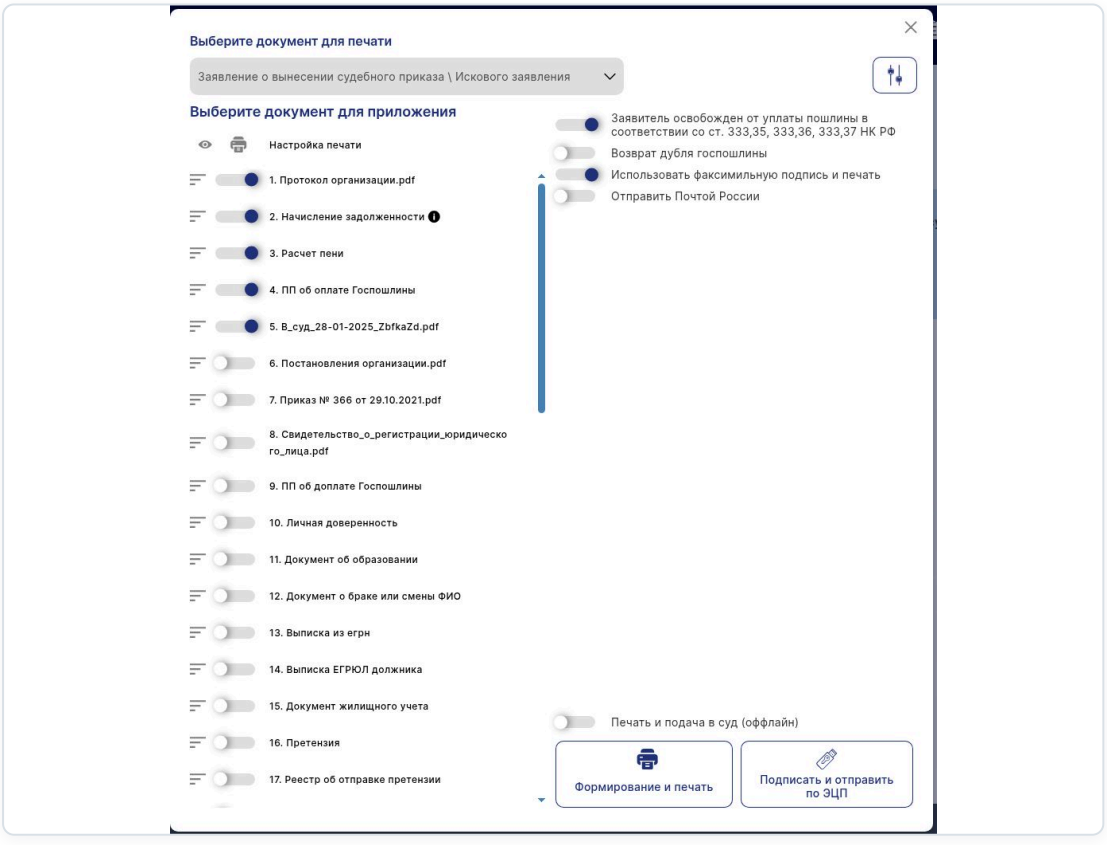



**Рис. 3** — Окно формирования документа для печати

### Формирование документов в формате Word

Сформированные документы можно выгрузить в формате **Word (.docx)** — удобно для последующего редактирования. В окне печати / формирования выберите формат Word, если нужен редактируемый файл, а не PDF.

## Печать документов по умолчанию

В окне формирования документа для печати необходимо выбрать документ для печати. Каждому типу производства соответствует индивидуальный набор документов для печати. Список документов для печати представляет собой выборку типов документов по умолчанию, рассмотренных в разделе «Документы по умолчанию». Список для выбора типов документов доступен для судебного и исполнительного производства. В окне формирования документа для печати логика вывода данных по типам документов по умолчанию отличается от списка документов по умолчанию в Конструкторе. Компоновка документов выглядит следующим образом **(пример)**:

- Документы для печати (судебное производство) – Окно формирования документа для печати (Работа с должниками):
- Заявление о вынесении судебного приказа / Искового заявления
- Документы по умолчанию (судебное производство) – Конструктор документов:
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-апартаменты)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-апартаменты)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-кладовка)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-отдельная квартира)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-дольщики-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-частный дом)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-кладовка)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-машиноместо)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-нежилое помещение)
- Заявление о вынесении судебного приказа (ФЛ-отдельная квартира)

В окне формирования документа для печати под одной строкой «Заявление о вынесении судебного приказа / Искового заявления» рассматриваются все виды «Заявлений о вынесении судебного приказа» из типов документов по умолчанию, представленные в

конструкторе документов. (Рис.1)

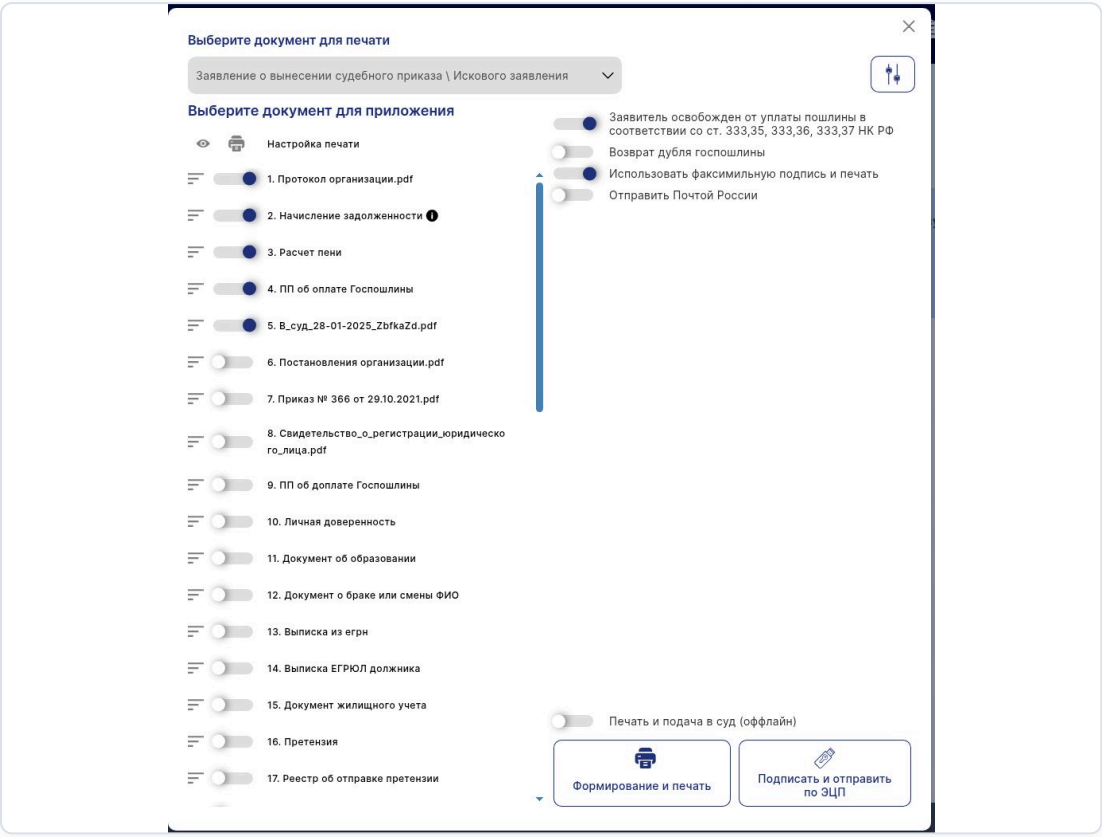



**Рис. 1** — Типы документов для печати

При выборе типа документа для печати Система считывает информацию из профиля выбранного должника, определяет тип должника, выбирает шаблон, соответствующий этому типу, сравнивает с переменными в шаблоне и подставляет в документ только ту информацию, которая отображена в переменных. Каждый тип документа, созданный в Системе (типы документов по умолчанию) под каждого типа должника автоматически выводит свои варианты типов документов, для того, чтобы можно было гибко и удобно создавать и добавлять разные виды шаблонов. К каждому типу документа по умолчанию привязан тип должника. Система классифицирует тип должника и на этом основании прикрепляет ему корректный шаблон (шаблоны по умолчанию). Типы документов в редакторе печати созданы для гибкого добавления шаблонов документов и вывода этих документов для каждого типа должника.

После выбора всех необходимых типов документов нужно нажать на кнопку «Формирование и печать». В правом верхнем углу главного экрана возникнет информационное окно – статус формирования документа. (Рис.2)

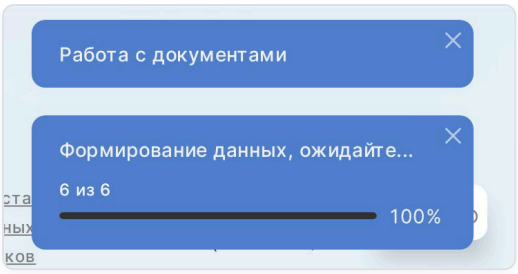



Рис.2 Статус формирования документа

После того, как документы будут сформированы, Система выведет информационное окно с предложением открыть и просмотреть в браузере документ, скачать документ или скачать отчет в котором выводится информация по формированию документа. (Рис.3)

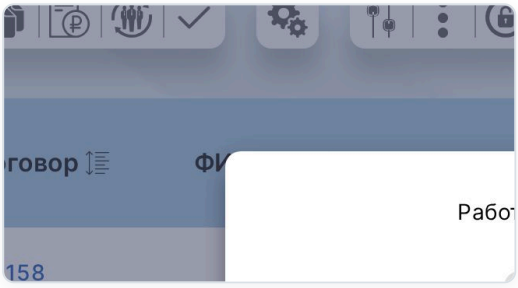


Рис.3 Работа с документами

Система предлагает скачать файлы документов в нескольких форматах: pdf, архив zip, json или docx. Формат файла для скачивания можно выбрать из выпадающего списка и нажать кнопку «скачать». (Рис.4)

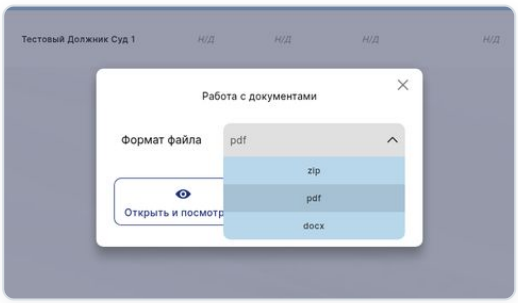
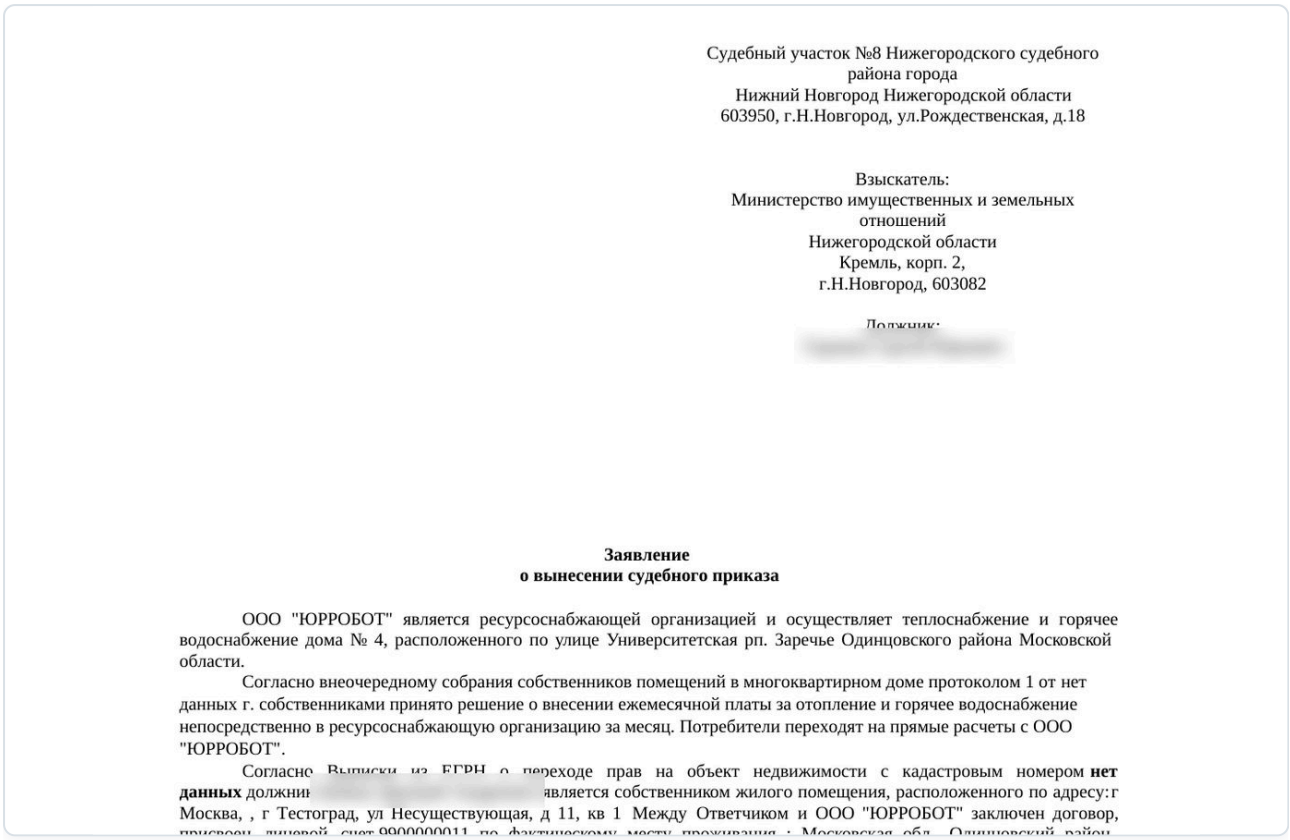



Рис.4 Формат файлов

Если выбрать опцию «Открыть и посмотреть», то откроется экран просмотра сформированных документов. (Рис.5)



Судебный участок №8 Нижегородского судебного района города
Нижний Новгород Нижегородской области
603950, г.Н.Новгород, ул.Рождественская, д.18

Взыскатель:
Министерство имущественных и земельных отношений
Нижегородской области
Кремль, корп. 2,
г.Н.Новгород, 603082

Должник:

**Заявление**
**о вынесении судебного приказа**

ООО "ЮРРОБОТ" является ресурсоснабжающей организацией и осуществляет теплоснабжение и горячее водоснабжение дома № 4, расположенного по улице Университетская рп. Заречье Одинцовского района Московской области.

Согласно внеочередному собрания собственников помещений в многоквартирном доме протоколом 1 от нет данных г. собственниками принято решение о внесении ежемесячной платы за отопление и горячее водоснабжение непосредственно в ресурсоснабжающую организацию за месяц. Потребители переходят на прямые расчеты с ООО "ЮРРОБОТ".

Согласно Выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости с кадастровым номером **нет данных** должни является собственником жилого помещения, расположенного по адресу:г Москва, , г Тестоград, ул Несуществующая, д 11, кв 1 Между Ответчиком и ООО "ЮРРОБОТ" заключен договор, присвоен лицевой счет 9900000011 по фактическому месту проживания : Московская обл., Одинцовский район

**Рис. 5** — Просмотр сформированных документов

Здесь можно проверить документы и распечатать, нажав иконку «принтер» в правом верхнем углу экрана. (Рис.6)



Рис.6 Печать документов

Если в сформированном документе вместо настроенной переменной отображается "нет данных", это значит:

- По этой переменной нет информации в карточке должника (например даты рождения и пр) или не совпадают условия вывода данных по этой переменной.
- Выбрана не верная переменная (нужно проверить шаблон документа и выставить нужную переменную)

Если при загрузке данных будут ошибки. Система выведет их в отчете. (Рис.7)



Рис.7 Отчет

Отчет представляет из себя таблицу со следующими полями: (Рис.8)

- Лицевой счет
- ФИО/Организация
- Статус
- Комментарий



| № | ЛС/ТРЗ | ФИО/Организация | Статус | Комментарий |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 444444444 | Андреев Андрей Андреевич | Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП | |
| 2 | 36191007E | Ладья Андрей Петрович | Регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП | |

Рис.8 Пример отчета

**Лицевой счет** – номер лицевого счета должника**ФИО / Организация** – ФИО должника (ФЛ), наименование организации должника (ЮЛ)**Статус** – Система указывает, какие данные не были загружены и по какой причине Чтобы Система автоматически определяла переменные, данные должны быть правильно загружены. В противном случае будут большие погрешности или ошибки.

## Печать созданных документов и приложений

Кроме основного документа для печати в окне формирования документа для печати есть возможность выбора приложений к основному документу. Приложения добавляются через другие формы выгрузки, отдельно от основного документа. Для каждого типа производства (досудебное, судебное, исполнительное) предусмотрен индивидуальный список документов в приложении. (Рис.1)

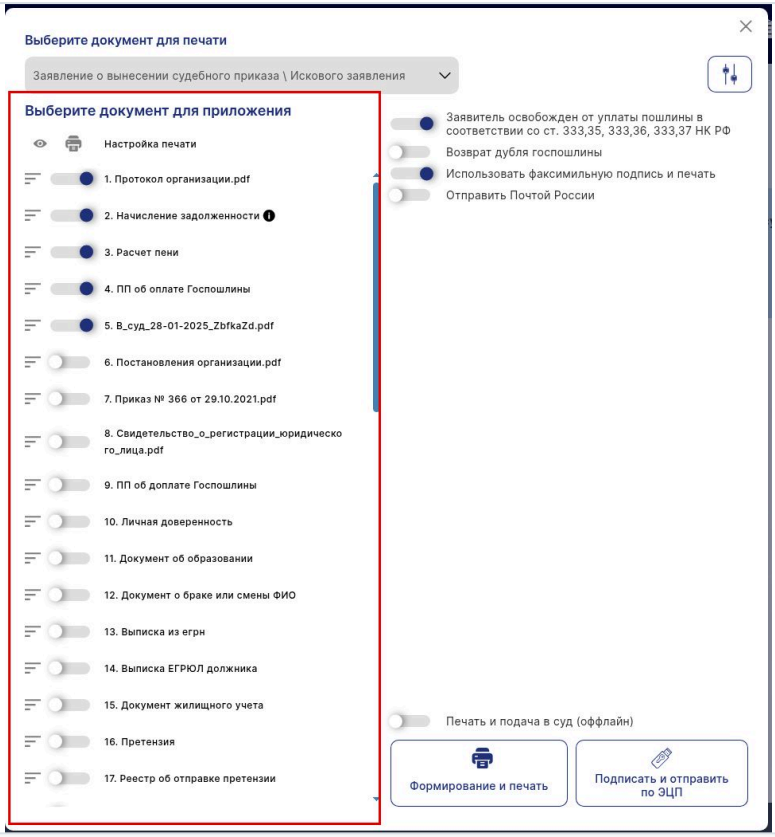



**Рис. 1** — Документы в приложении

Двигая ползунки в правую сторону, можно активировать дополнительные документы, которые автоматически сформируются Системой как приложения к основному документу. (Рис.2)

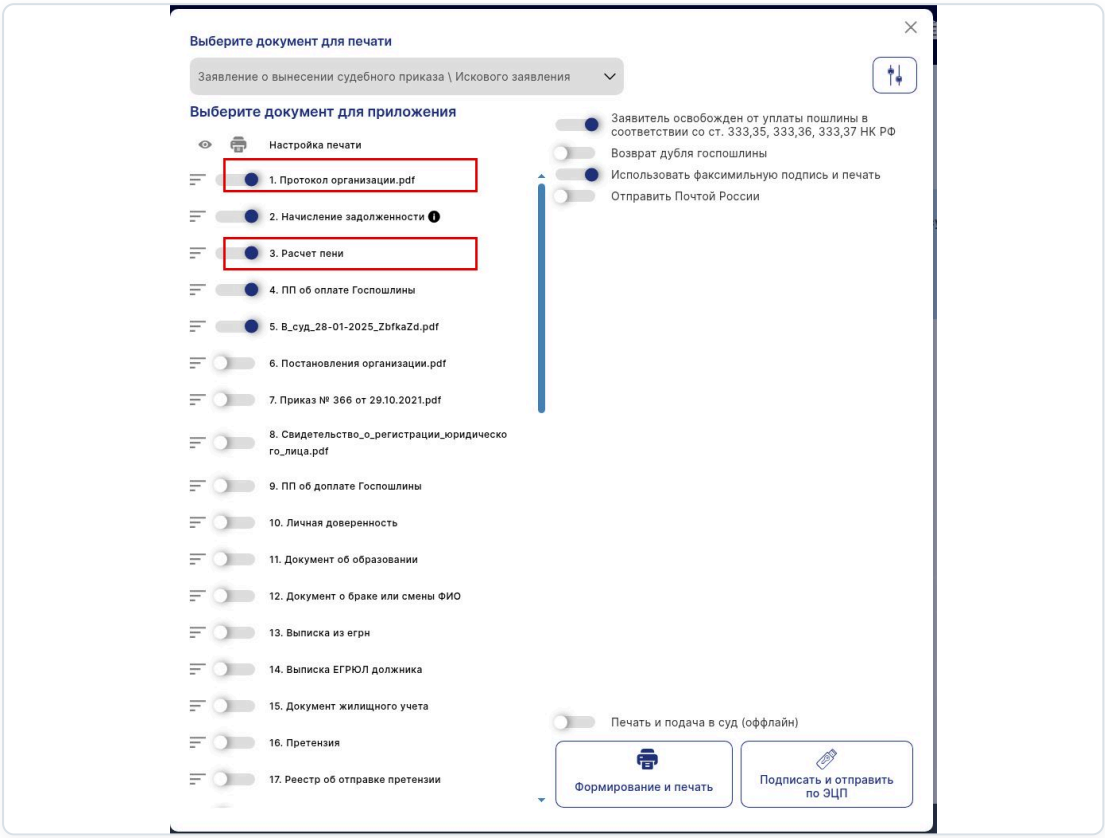



**Рис. 2** — Активированные приложения

Созданные вручную документы (создание документов описано в разделе «Создать новый тип документа») выводятся в окне формирования документа для печати (раздел «Работа с должниками» - главное меню Системы) только при выборе опции «Выводить на печать» на главной странице Конструктора документов. (Рис.3)

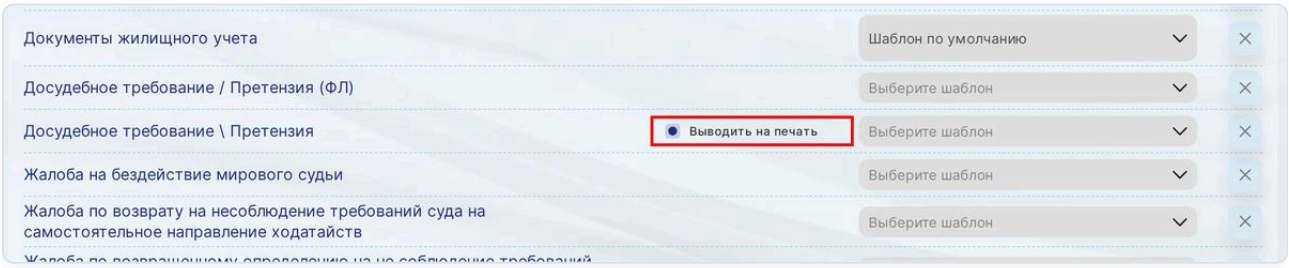



**Рис. 3** — Конструктор документов - вывод на печать

В редакторе печати эти документы отображаются в «Списке документов в приложении». (Рис.4)

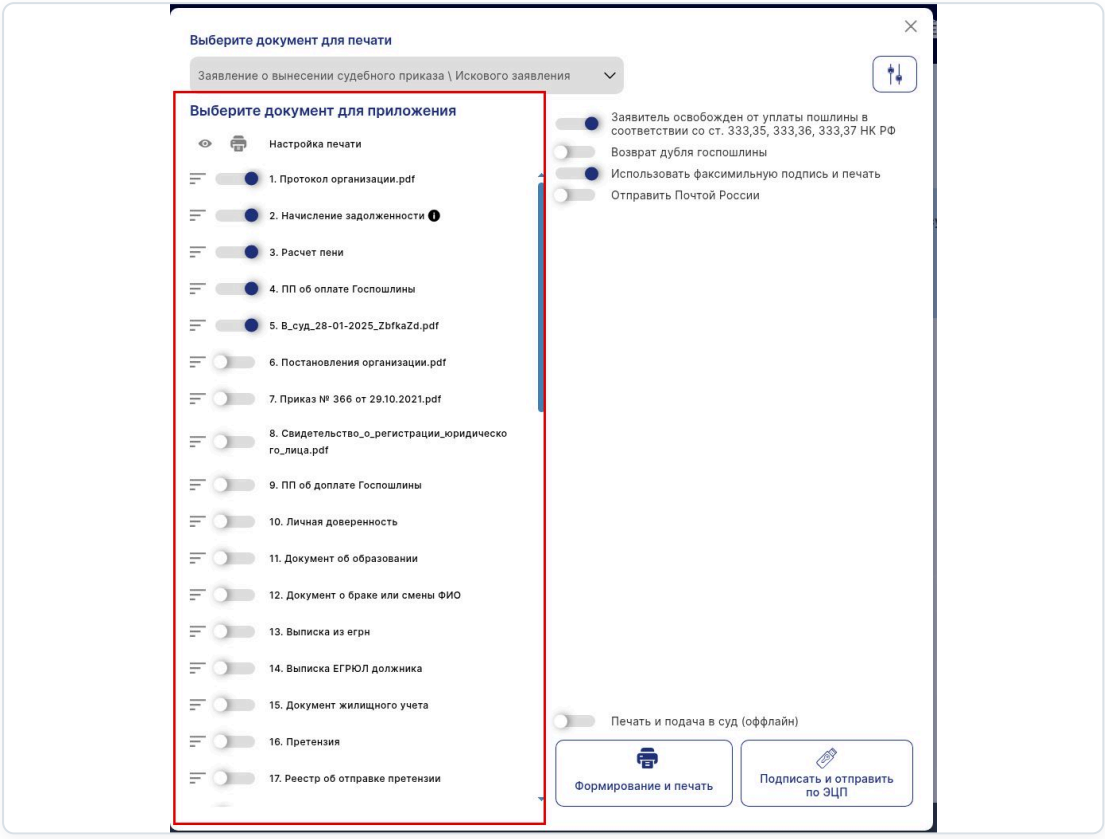


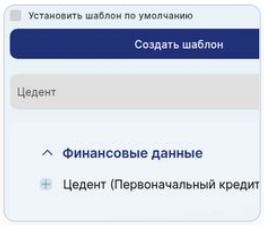

**Рис. 4** — Отображение созданного документа в Редакторе документов

Созданные вручную документы выступают строго как приложение к основному документу и не могут быть распечатаны индивидуально. Чтобы активировать документ как приложение, нужно сдвинуть ползунок в правую сторону. Чтобы распечатать документ, созданный вручную как приложение, нужно выбрать основной документ для печати (описано в разделе «Печать документов по умолчанию») и активировать ползунок нужного документа. (Рис.4) Далее процесс печати аналогичен «Печати документов по умолчанию». В данном документе рассмотрены исключительно функции Формирования и Печати документов. Другие функции (подпись ЭЦП, факсимильная подпись, отправка почтой России и пр) в данном документе не рассматриваются.

## Новые переменные конструктора документов

Переменные вставляются в шаблон через поиск переменных в редакторе (иконка поиска переменной, v2.9.38). Размер окна просмотра примера переменной увеличен.

**«Цедент (первоначальный кредитор)», «Госпошлина прописью (доля)»** (v2.10.40). (Рис.1)

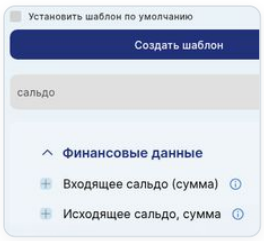



Переменная «Цедент (первоначальный кредитор)» в списке переменных

Рис.1 Переменная «Цедент (первоначальный кредитор)» в списке переменных

**Ротация шаблонов и «Наименование получателя»** (v2.10.26).

**Входящее и исходящее сальдо** (v2.10.40). (Рис.2)

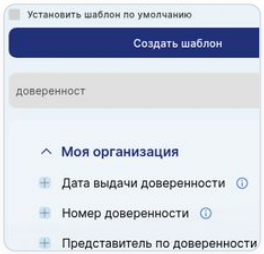



Переменные входящего и исходящего сальдо

Рис.2 Переменные входящего и исходящего сальдо

**Паспортные данные пользователей**. В карточке сотрудника (Организации → Сотрудники) заполняются паспортные данные. Их выводят отдельные переменные.

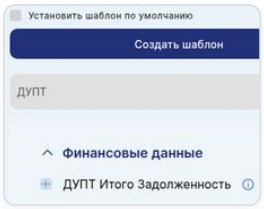
**Номер и дата доверенности подписанта**. Берутся из доверенности сотрудника, который подаёт документы. (Рис.3)




Переменные доверенности в разделе «Моя организация»

Рис.3 Переменные доверенности в разделе «Моя организация»

**Финансовые переменные ДУПТ**. Итого задолженность, основной долг, проценты, комиссии, неустойки, срок возврата займа и др. Берутся из финансовых данных. (Рис.4)




Переменная «ДУПТ Сумма процентов»

Рис.4 Переменная «ДУПТ Сумма процентов»

**Текстовые переменные для прошений**. Текст меняется по условию: недостающие ПДн, первая или повторная подача, жилое или нежилое помещение, один или несколько должников (собственником/собственниками).

**Переменные для парсинга платежей**. Код БТИ, назначение платежа, КБК.

**Периоды задолженности**. Три формата вывода периода (с первого по последний день месяца и др.) и переменная «прошлый месяц и год». (Рис.5)




Переменные периода задолженности

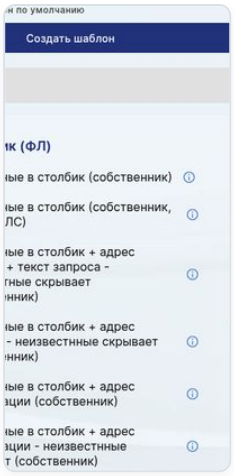
Рис.5 Переменные периода задолженности

**«Реквизиты для оплаты»**. Одной переменной выводятся получатель, ИНН, КПП, ОГРН, счёт и банк организации.

**Агентский договор**. Номер, дата, признак «Договор подписан».

**Общая задолженность с пошлиной, контакты сотрудника, арбитражный суд**.

**Пени и задолженность по типам услуг в столбик**. Варианты без нулевых строк, с суммами цифрами и прописью. (Рис.6)



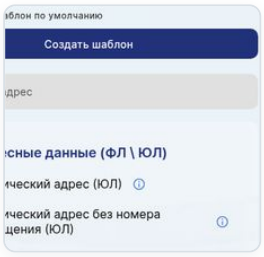

Переменные «... по типам услуг в столбик»

Рис.6 Переменные «... по типам услуг в столбик»

**Колонки протокола ОСС**. Наименование УК, номер обращения и др.

**«Тип услуги» в реестре загрузки**.

**Фактический адрес ЮЛ**. (Рис.7)




Переменные фактического адреса

Рис.7 Переменные фактического адреса

**Дата постановки в очередь**.

**Данные жильцов в столбик**. Отсутствующие данные (паспорт, ИНН, СНИЛС) скрываются.

**Дата отправки заказного письма, почтовый индекс**.

**Наименование организации полностью**. Вариант переменной с полным наименованием вместо сокращённого.

**Динамические типы переменных при импорте; удаление своих шаблонов импорта** (v2.9.40 + v2.9.31, объединены).

**«ФИО пристава (род. падеж)» и «Запрос данных о должнике»** (v2.10.43). Эти переменные подставляют в документ корректные значения.

### Справочник добавленных переменных

Набор переменных зависит от производства и настроек компании. Переменную ищите по названию или по коду в поиске переменных редактора.

| Переменная | Код для шаблона | Что выводит |
|---|---|---|
| Имя и отчество | {{Профиль_Должника_Главная_Имя_И_Отчество}} | Имя и отчество должника без фамилии, именительный падеж («Иван Иванович») |
| Уважаемый / уважаемая | — (ищите по названию) | «Уважаемый» для мужчины, «Уважаемая» для женщины — по полу должника |
| Серия паспорта / Номер паспорта | {{Профиль_Должника_Жильцы_Серия_Паспорта}}, {{Профиль_Должника_Жильцы_Номер_Паспорта}} | Серия и номер паспорта должника отдельными значениями |
| Исходный адрес регистрации | {{Профиль_Должника_Главная_Нестандартизированный_Полный_Адрес_Регистрации}} | Адрес регистрации в том виде, в котором он пришёл, без стандартизации |
| Количество дней в периоде | {{Период_Задолженности_Количество_Дней}} | Число дней в периоде задолженности (с 01.01.2025 по 31.01.2025 — 31) |
| Период по последний день предыдущего месяца | {{Период_Задолженности_Первый_И_Последний_День_Предыдущего_Месяца}} | Период задолженности, где дата «по» — последний день месяца, предшествующего формированию |
| Месяц заявки | {{Месяц_Заявки}} | Прописью месяц, следующий за месяцем окончания периода задолженности |
| Сумма задолженности без НДС / Сумма НДС | {{Сумма_задолженности_без_НДС}}, {{Сумма_НДС}} | Сумма задолженности за вычетом НДС 5 % и сама сумма НДС |
| Общая сумма задолженности плюс пошлина прописью | {{Общая_Сумма_задолженности_Плюс_Пошлина_Прописью}} | Сумма задолженности с пошлиной текстом |
| Судебный район | {{Мировой_Суд_Судебный_Район}} | Населённый пункт судебного района по адресу («г. Москва») |
| Код ИФНС | {{ИФНС_Код}} | Код налоговой инспекции (исполнительное производство) |
| Номер и дата доверенности | {{Организация_Номер_Доверенности}}, {{Организация_Дата_Выдачи_Доверенности}} | Из доверенности сотрудника, который подаёт документы |

| | | |
|---|---|---|
| Паспортные данные ответственного сотрудника | {{Ответственный_Сотрудник_Паспортные_Данные_В_Строку}} | Паспортные данные из карточки сотрудника. Сотрудник должен быть назначен ответственным |
| ДУПТ: срок возврата займа, количество и сумма платежей | {{ДУПТ_Срок_Возврата_Займа_Число}}, {{ДУПТ_Количество_Платежей_По_Договору_Число}}, {{ДУПТ_Сумма_Платежей_По_Договору_Число}} и варианты «_Прописью» | Из финансовых данных; сумма платежа — общая сумма, делённая на количество платежей |
| ДУПТ: сумма займа, дополнительный платёж, даты платежей | {{ДУПТ_Сумма_Займа}}, {{ДУПТ_Сумма_Дополнительного_Платежа_По_Договору_Число}} (и «_Прописью»), {{Дата_Платежа_По_Договору}} | Из финансовых данных; даты платежей выводятся через запятую |
| Договор залога и поручительство | {{Залог_Дата_Договора}}, {{Залог_Залогодатель_ФИО}}, {{Залог_Залогодатель_ФИО_Творительный_Падеж}}, {{Залог_Залогодатель_Организация_Название}}, {{Поручитель_ФИО_Творительный_Падеж}} | Дата договора залога, ФИО или название залогодателя, ФИО поручителя (досудебное производство) |
| Неустойка за просрочку процентов | {{ДУПТ_Сумма_Неустоек}} | Сумма неустоек из финансовых данных |
| Сегодняшняя дата + 30 дней | — (ищите по названию «Сегодняшняя дата + 30 дней») | Дата формирования документа плюс 30 календарных дней (досудебное производство). Рядом в том же разделе есть переменная «Сегодняшняя дата + 33 дня» |
| ДУПТ: сумма займа прописью; сумма основного долга плюс пошлина | {{ДУПТ_Сумма_Займа_Прописью}}, {{ДУПТ_Сумма_Основного_Долга_Плюс_Пошлина}} и вариант «_Прописью» | Из финансовых данных ДУПТ: сумма займа текстом; основной долг вместе с госпошлиной — цифрами и прописью |
| Сумма пени / пошлины / оплаты по ИП | — (ищите по названию «Сумма пени по ИП», «Сумма пошлины по ИП», «Сумма оплаты по ИП») | Суммы после перехода в исполнительное производство. Доступны в «Обмене данными» при загрузке реестра в ИП и в конструкторе документов |

| | | |
|---|---|---|
| Сумма почтовых расходов (ИП) | {{Почта_Сумма_Почтовых_Расходов}} | Сумма почтовых расходов в шаблоне реестра исполнительного производства |
| Пошлина прописью (без нулей) | — (ищите по названию «Пошлина» / «Пошлина прописью») | Сумма госпошлины словами без копеек-нулей, например «две тысячи рублей» |
| Регистрационный номер документа, номер и дата договора (ИП); номер и дата ИП (судебное) | — (ищите по названию) | Для исполнительного производства: регистрационный номер документа, номер и дата договора. Для судебного: номер ИП и дата ИП |
| Все солидарщики в столбик + доли | — (ищите по названию «все солидарщики в столбик») | Список солидарных должников столбиком с долями в праве |
| Последняя пеня | — (ищите по названию «Последняя пеня») | Пени на последнюю дату из карточки должника → «Финансовые данные» → «Пеня», а не сумма всех пеней за весь период загрузки |
| Количество зарегистрированных; проценты в день; Пени_Период; номер помещения | — (ищите по названию) | Количество зарегистрированных жильцов; ставка процентов в день; период пени; номер помещения |
| Тип услуг; тип объекта; дополнительный комментарий; наименование квартала / микрорайона | — (ищите по названию) | Поля реестра и шаблонов: тип услуг, тип объекта недвижимости, дополнительный комментарий, наименование квартала или микрорайона |

РАЗДЕЛ 6

# Конструктор отчетности

## Функции модуля

Раздел «Конструктор отчетности» расположен в главном меню личного кабинета системы. (Рис.1) Инструмент предназначен для генерации различных отчетов по результатам работы в системе для руководства, бухгалтерии и иных нужд организации как в ручном, так и в автоматическом режиме.

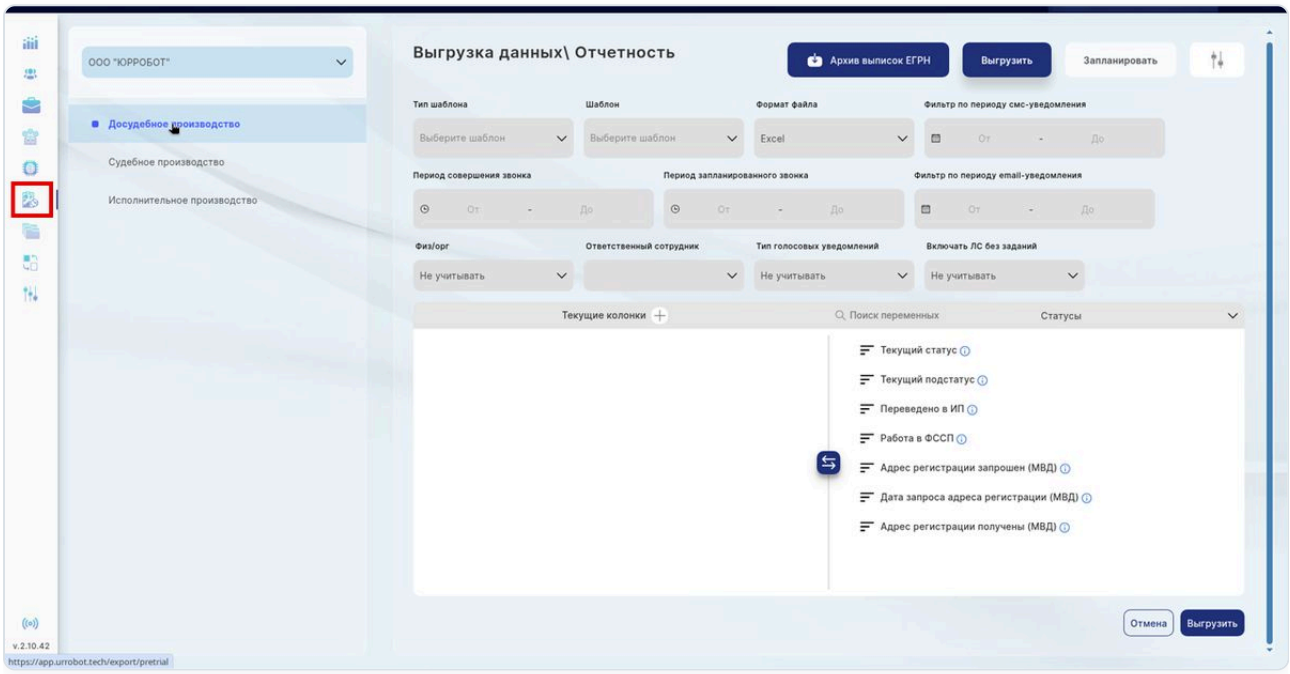



**Рис. 1** — Главный экран "Конструктора отчетности"

Для успешной выгрузки данных система предлагает несколько видов стандартных шаблонов отчетов в зависимости от выбранного типа производства (досудебное, судебное, исполнительное). Также есть возможность создать собственный шаблон отчета, воспользовавшись встроенным конструктором. Подробно конструктор отчетов описан в разделе Конструктор отчетов данной инструкции. Для создания более точной выборки данных разработана удобная система фильтров для каждого типа производства (Рис.2).

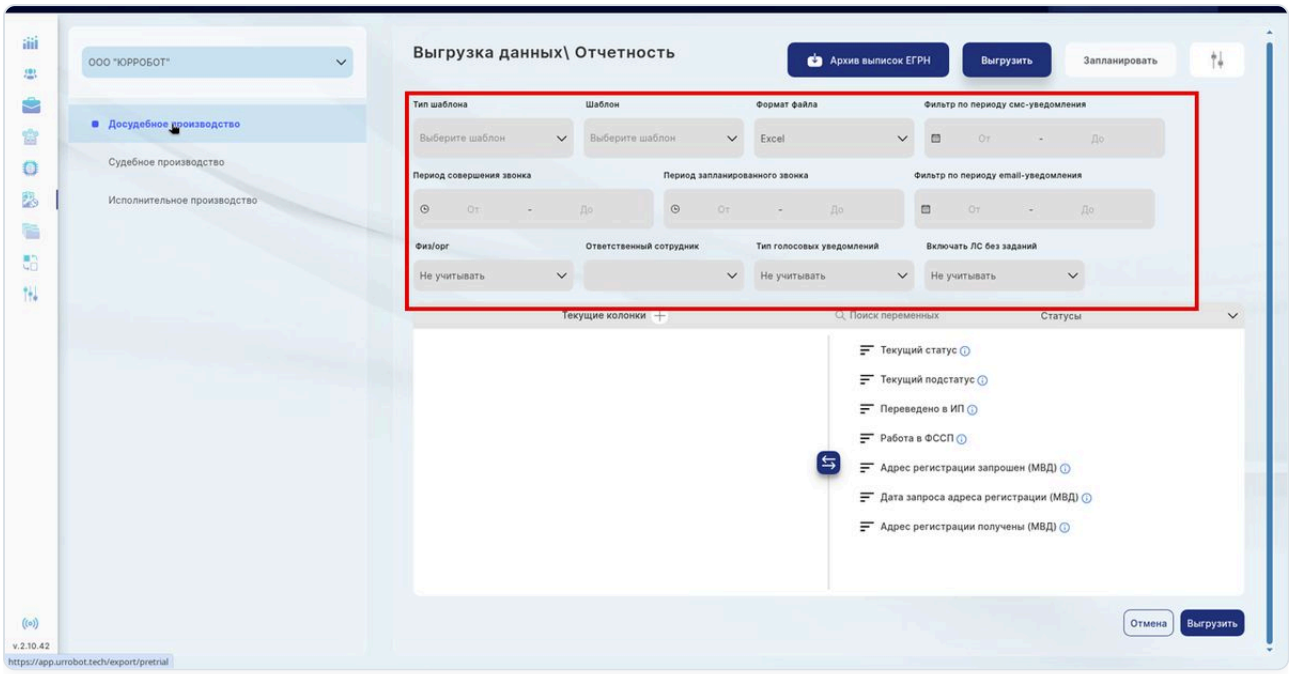



**Рис. 2**

Фильтры будут рассмотрены для каждого типа производства в разделах ниже.

## Выбор организации для формирования отчета

Чтобы начать работу в конструкторе отчетности, в первую очередь нужно выбрать организацию, для которой будут формироваться отчеты. Выбор организации доступен в левой верхней части главного экрана конструктора отчетности. Если на аккаунт зарегистрировано более одной компании, то выбрать нужную необходимо из выпадающего списка. (Рис.3)

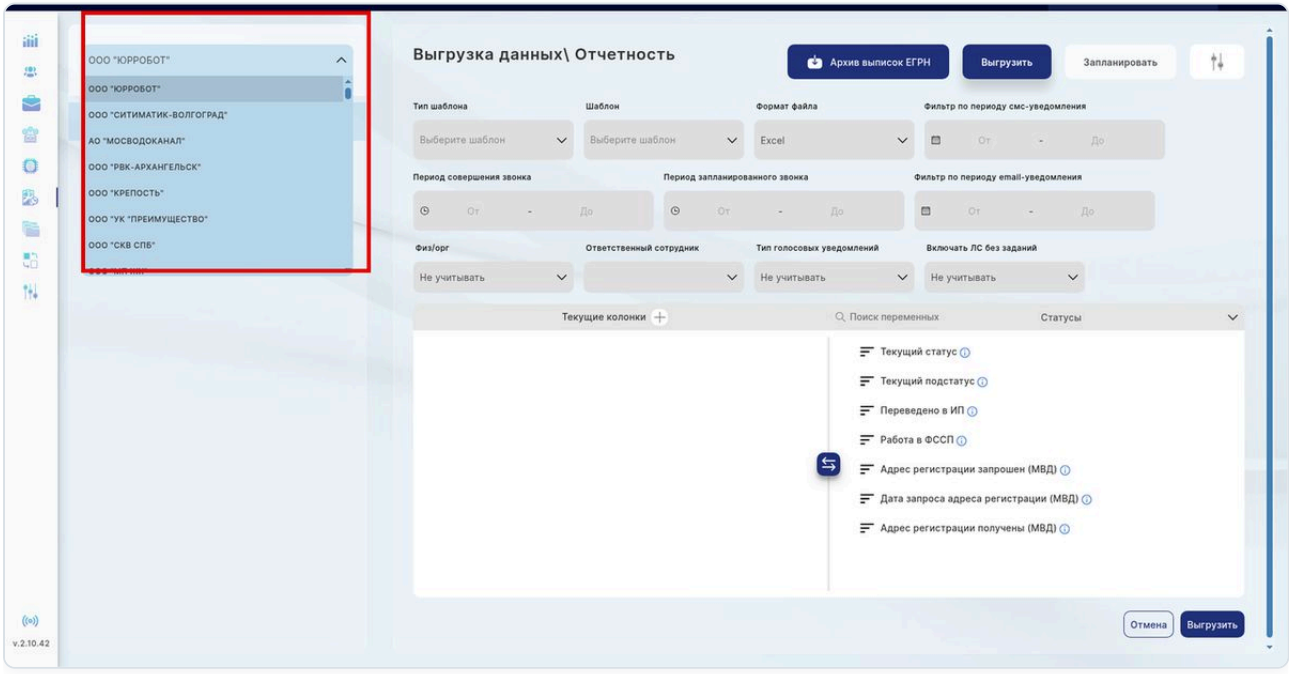



**Рис. 3**

### Выбор производства

Далее необходимо выбрать тип производства, для которого будут генерироваться отчеты. Для выбора доступны три типа производства: Досудебное, Судебное, Исполнительное. (Рис.4)

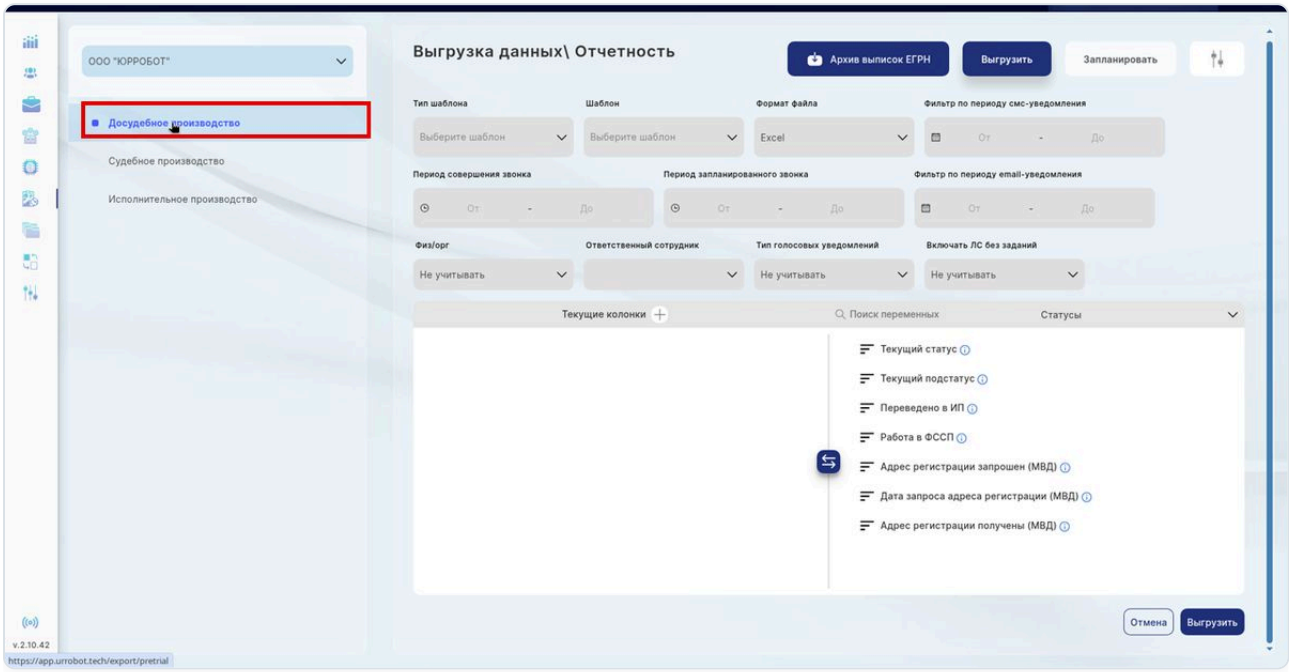



**Рис. 4** — Выбор типа производства

Для каждого типа производства предусмотрен индивидуальный комплект шаблонов отчетов.

## Выгрузка данных

После формирования отчетов по выбранным сценариям (создание отчета по шаблону и конструктор отчетов описаны в разделах ниже), необходимо выгрузить данные в сформированный отчет. Механизм выгрузки данных идентичен для всех типов производств и для всех типов отчетов. На главном экране модуля «Конструктор отчетности» представлены функциональные кнопки: (Рис.1)

- Архив выписок ЕГРН
- Выгрузить
- Запланировать

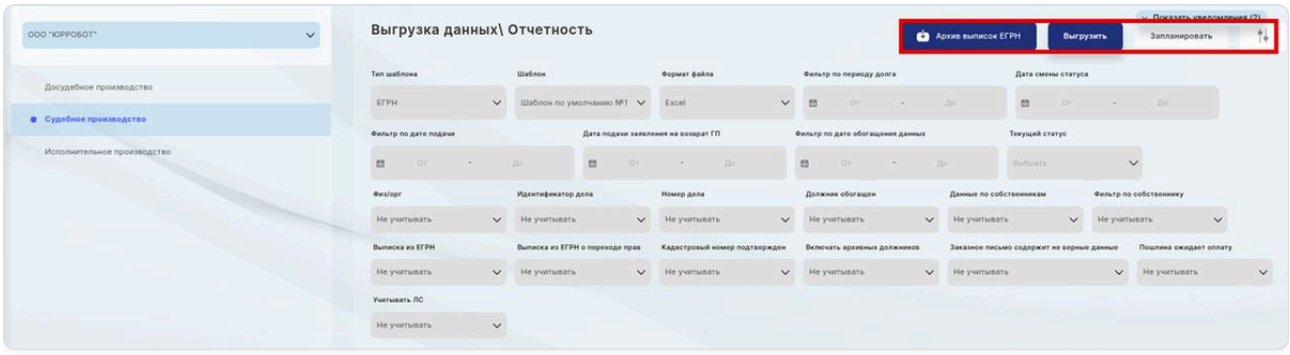
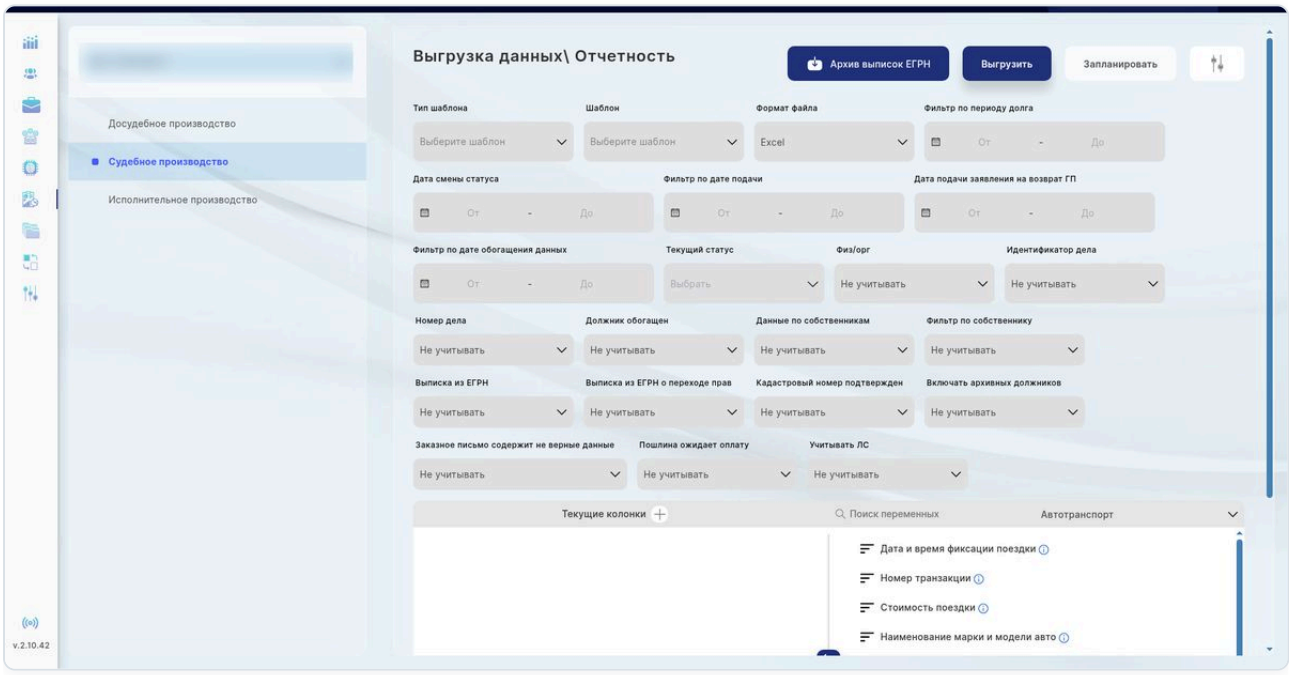



**Рис. 1**

Рассмотрим их функционал.

### Новые отчёты и возможности выгрузки

**Конструктор отчетности** → выберите производство → **«Выгрузка данных \ Отчетность»** → тип и шаблон отчёта → **«Выгрузить»** или **«Запланировать»**. (Рис.2)




Новые отчёты и возможности выгрузки

**Отчёт планирования заданий на обзвон** (v2.9.36).

**Отчёт по сценарию «Контроль платежа»** (v2.9.20).

**Почасовая интенсивность обзвона** (v2.10.9).

**Массовая выгрузка свода начислений** (v2.10.40). Своды выгружаются пакетом в PDF: каждый файл называется номером лицевого счёта, файлы собираются в ZIP-архив. Архив скачивается из конструктора отчётности или с экрана кнопки «Свод начислений по ЛС». Можно выбрать краткий или детальный вариант справки. Подробнее — в статье Свод начислений по ЛС.

**Массовые возможности выгрузки** (v2.9.40). Выгрузка сразу по многим должникам.

**Выгрузка в Excel по физическим лицам** (v2.9.40 + v2.9.34, объединены). Отчётная форма в формате Excel.

**Новый клиентский отчёт** (v2.9.31).

**Отчёты по судебному и исполнительному производству** (v2.9.12).

**«Адресный перечень»**.

**Итоги проверки адресов** (v2.9.32).

**Имя файла в отчёте по загрузке реестра** (v2.9.12).

**Отчёт по ЭЗП — все дольщики**. В отчёте выводятся все дольщики через запятую.

**Наименование организации в PDF-отчётах Почты России**.

**План ПИР, план ПИР на месяц, приложение к плану**. Отчёты описаны на страницах раздела «План ПИР».

**Отчёт при загрузке в судебное производство**.

**Группа «КАД Арбитр / ЕФРСБ» в конструкторе**. При создании шаблона доступна группа колонок по банкротству. Проверка банкротства бесплатна.

**Ссылка на отчёт в письме**. Если не успели посмотреть отчёт о подписании или загрузке, ссылка на него приходит в уведомлении.

**Текст ошибки токена в отчёте**. При неверном токене в отчёте по заказным письмам: «Ошибка авторизации. Неверный токен или токен авторизации».

**Статус судебного дела и отчёт по e-mail-уведомлениям** (v2.10.43). В выгрузке выводится актуальный статус судебного дела должника. Отчёт по e-mail-уведомлениям выгружается строго за выбранный период.

**Фильтры по ЛС и идентификатору, выгрузка UID.** В конструкторе отчётности можно отобрать должников фильтром **«Учитывать ЛС»** (поле **«Включать ЛС»** — вставка списка счетов) и, в судебном производстве, фильтром **«Идентификатор дела»**. Переменная **«Идентификатор UID»** (раздел «Судебное делопроизводство») добавляет в файл UID по выбранным лицевым счетам. Готовый отчёт формируется в Excel или Csv, скачивается на компьютер пользователя и в карточке должника не хранится. Подробнее — в разделе «Конструктор отчетов».

## Архив выписок ЕГРН

«Архив выписок ЕГРН» позволяет выгрузить данные по заданным параметрам (Рис.1)

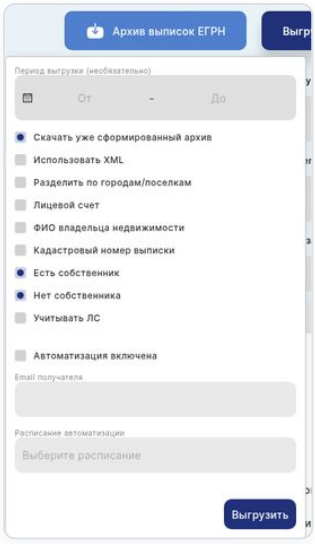



Рис.1

Рассмотрим их подробнее:

- **Период выгрузки** (не обязательный параметр) - позволяет выгрузить данные по выпискам ЕГРН за определенный период времени. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время.
- Произвольный период. Нужно вручную выбрать дату начала и окончания периода (Рис.2)

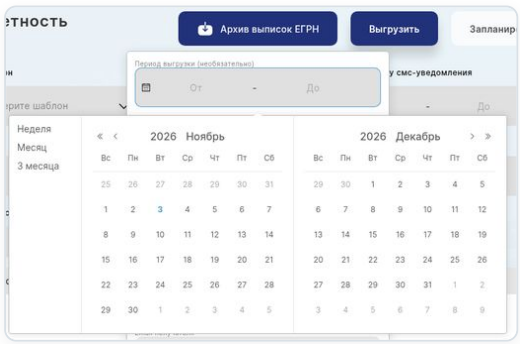



Рис.2

- Неделя – выбрав эту опцию в календаре, период выгрузки данных составит неделю (текущая дата минус 7 дней) (Рис.3)

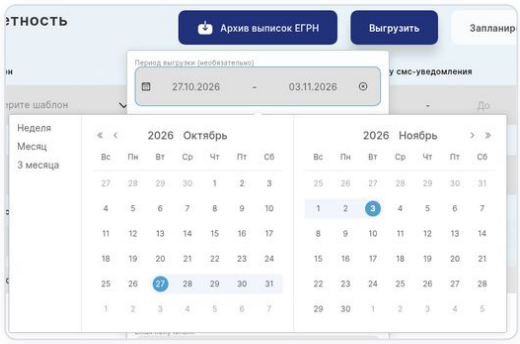



Рис.3

- Месяц – выбрав эту опцию в календаре, период выгрузки данных составит месяц (текущая дата минус 30 дней) (Рис.4)

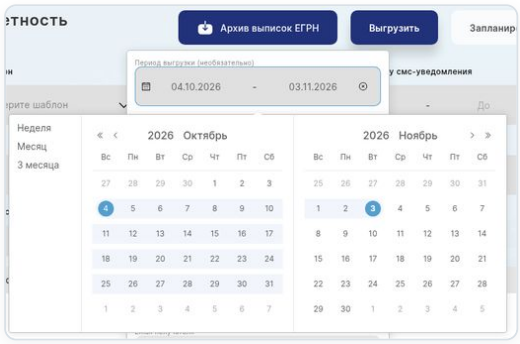



Рис.4

- 3 месяца – выбрав эту опцию в календаре, период выгрузки данных составит 3 месяца (текущая дата минус 90 дней) (Рис.5)

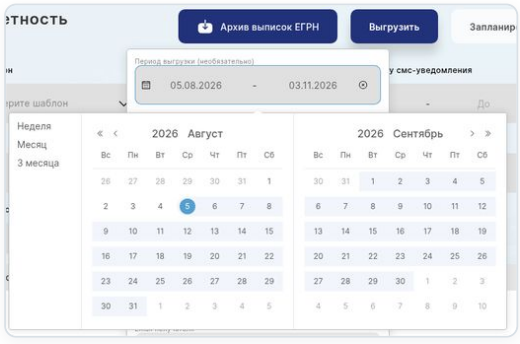



Рис.5

- **Скачать уже сформированный архив** – опция по умолчанию включена. Архив будет сформирован в .zip файле. Если производить выгрузку в разные даты, к уже сформированному архиву будут добавляться новые данные. Для выгрузки данных необходимо активировать одну из опций - Лицевой счет, ФИО владельца недвижимости или Кадастровый номер выписки. (Рис.6).

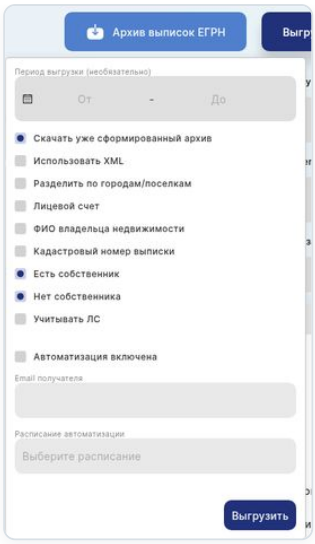



Рис.6

- **Учитывать ЛС** – если включить, появится поле для ввода лицевых счетов (можно вставить списком: номера разделятся запятыми автоматически). За одну выгрузку можно указать не более 500 ЛС; если указать больше, выгрузка не запустится и появится сообщение «Максимальное количество ЛС — 500». В архив попадут только выписки по этим должникам. Чтобы получить выписки только по указанным ЛС, отключите опцию **«Скачать уже сформированный архив»**, иначе выгрузится ранее сформированный архив по всем должникам.
- **Разделить по городам / поселкам** – файлы в архиве будут упорядочены по кадастровым номерам, которые начинаются с номера региона
- **Лицевой счет** – идентификатор должника, по которому будут формироваться данные. Лицевой счет будет отображен в названии файла выписки.
- **ФИО владельца недвижимости** – ФИО (при наличии) будет отображено в названии файла выписки.
- **Кадастровый номер выписки** – кадастровый номер объекта недвижимости, будет отображен в названии файла выписки.
- **Есть собственник** – архив выписок будет формироваться только для объектов недвижимости, где есть собственник.
- **Нет собственника** - архив выписок будет формироваться только для объектов недвижимости, не имеющих собственника.

Если опции не выбраны, наличие или отсутствие собственника учитываться не будет.

- **Автоматизация включена** – если эта опция активна, то выгрузка данных будет происходить на email в автоматическом режиме по расписанию (Рис.7)

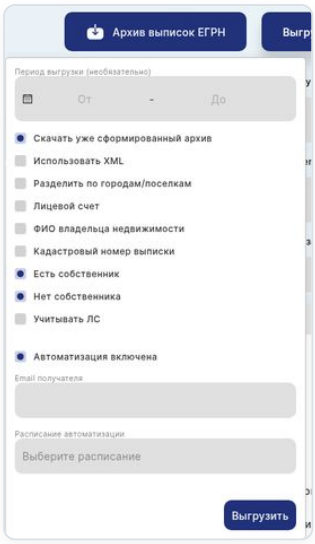



Рис.7

Для настройки автоматического получения архива выписок ЕГРН нужно в поле **«Emailполучателя»** ввести адрес электронной почты, на который нужно получить данные и настроить**расписание автоматизации**. В расписании автоматизации есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.8)

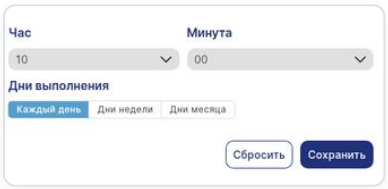



Рис.8

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.9)

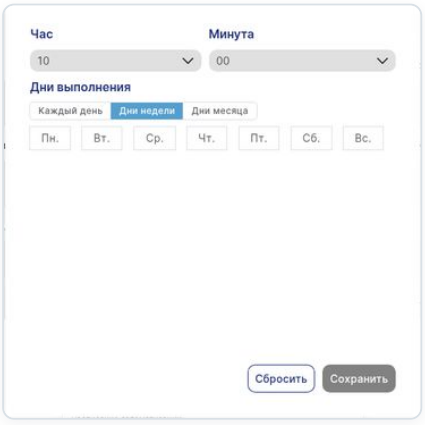



Рис.9

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.10)

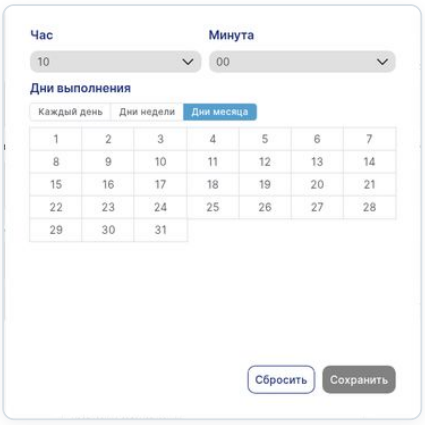



Рис.10

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить» Система запомнит настройки расписания и применит их на следующий день. Если функция автоматизации не активна, выгрузка данных происходит в ручном режиме. После завершения всех необходимых настроек, нажимаем кнопку **«Выгрузить»** (Рис.11)

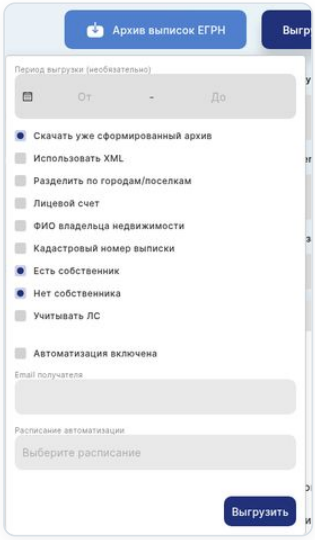



Рис.11

Система формирует архив и выводит окно с информацией об успешном формировании отчета а формате .zip и возможностью скачать на компьютер. (Рис.12)

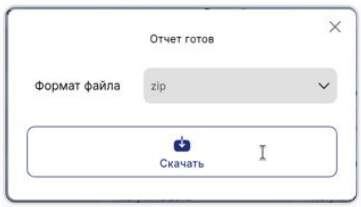
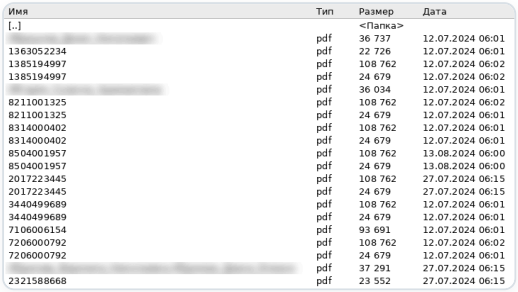


Рис.12

Данные выписок ЕГРН представляют из себя набор файлов выписок, в названии которых указан кадастровый номер объекта недвижимости, номер лицевого счета должника, ФИО собственника (при наличии). (Рис.13)



| Имя | Тип | Размер | Дата |
|---|---|---|---|
| [..] | | <Папка> | |
| [redacted] | pdf | 36 737 | 12.07.2024 06:01 |
| 1363052234 | pdf | 22 726 | 12.07.2024 06:01 |
| 1385194997 | pdf | 108 762 | 12.07.2024 06:02 |
| 1385194997 | pdf | 24 679 | 12.07.2024 06:02 |
| [redacted] | pdf | 36 034 | 12.07.2024 06:01 |
| 8211001325 | pdf | 108 762 | 12.07.2024 06:02 |
| 8211001325 | pdf | 24 679 | 12.07.2024 06:01 |
| 8314000402 | pdf | 108 762 | 12.07.2024 06:01 |
| 8314000402 | pdf | 24 679 | 12.07.2024 06:01 |
| 8504001957 | pdf | 108 762 | 13.08.2024 06:00 |
| 8504001957 | pdf | 24 679 | 13.08.2024 06:00 |
| 2017223445 | pdf | 108 762 | 27.07.2024 06:15 |
| 2017223445 | pdf | 24 679 | 27.07.2024 06:15 |
| 3440499689 | pdf | 108 762 | 12.07.2024 06:01 |
| 3440499689 | pdf | 24 679 | 12.07.2024 06:01 |
| 7106006154 | pdf | 93 691 | 12.07.2024 06:01 |
| 7206000792 | pdf | 108 762 | 12.07.2024 06:02 |
| 7206000792 | pdf | 24 679 | 12.07.2024 06:01 |
| [redacted] | pdf | 37 291 | 27.07.2024 06:15 |
| 2321588668 | pdf | 23 552 | 27.07.2024 06:15 |

Рис.13

Если опции Лицевой счет, ФИО или кадастровый номер не выбраны, система попросит их выбрать, так как без этих идентификаторов создание архива выписок невозможно (Рис.14)

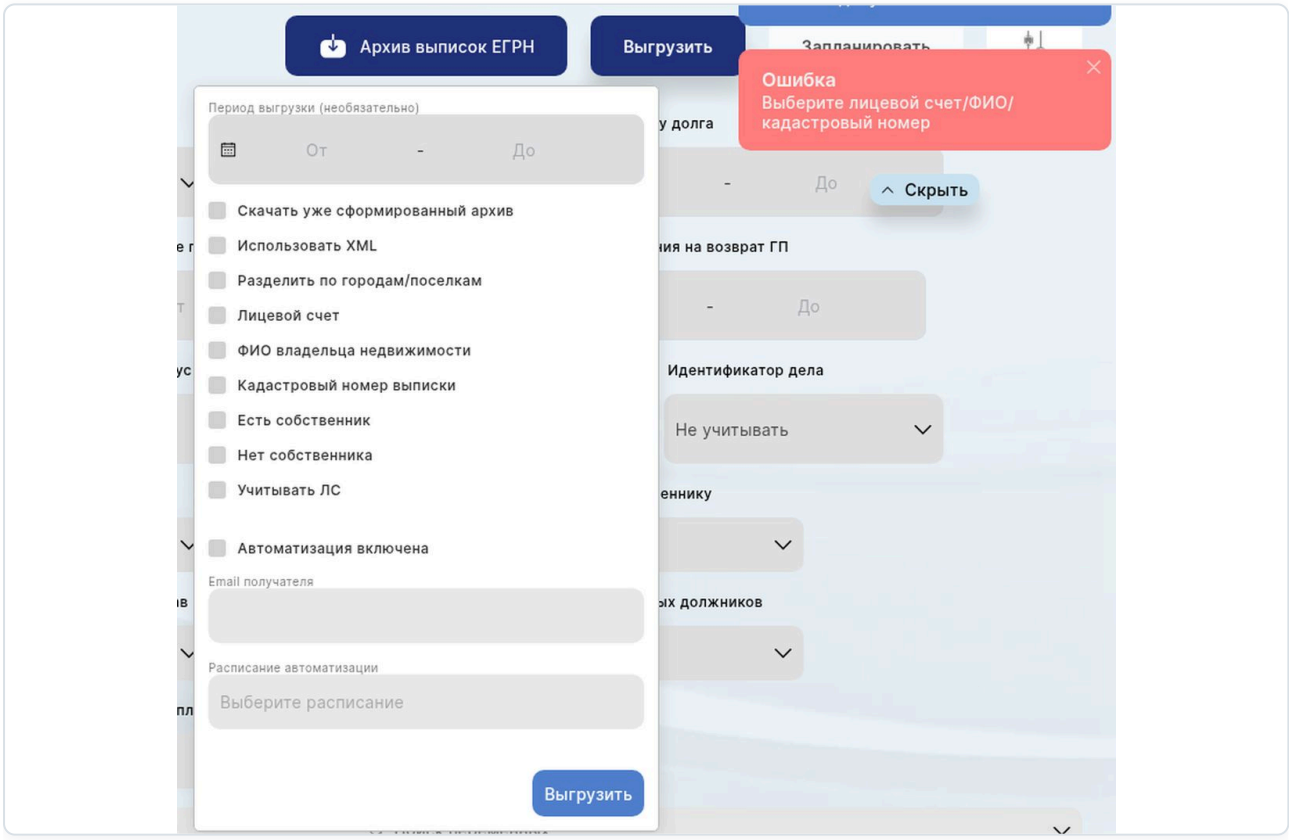



**Рис. 14**

## Переключение режима выгрузки данных

Кнопки **«Выгрузить»** и**«Запланировать»** отвечают за переключение режима выгрузки данных - ручной или автоматический. Если активна кнопка **«Выгрузить»** (имеет синий цвет), то система находится в режиме ручной выгрузки отчетов. (Рис.1)




Рис.1

Это значит, что при каждом формировании отчета нужно нажимать кнопку **«Выгрузить»** в правом нижнем углу экрана и сохранять сформированный отчет на компьютер. (Рис.2)

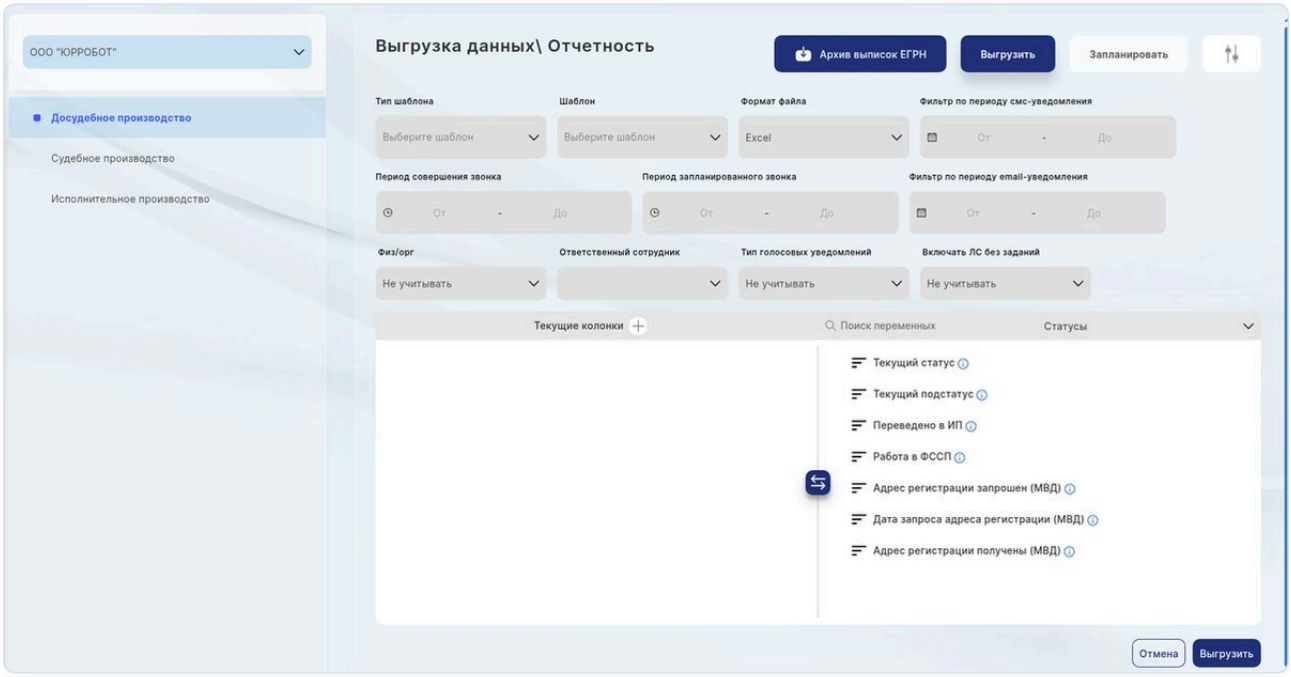



**Рис. 2**

Если активна кнопка **«Запланировать»** (имеет синий цвет), то система находится в режиме автоматической выгрузки отчетов. (Рис.3)




Рис.3

Это значит, что в каждом типе производства появляются дополнительные опции для автоматической настройки выгрузки отчетов на email и настройки расписания выгрузки. (Рис.4)

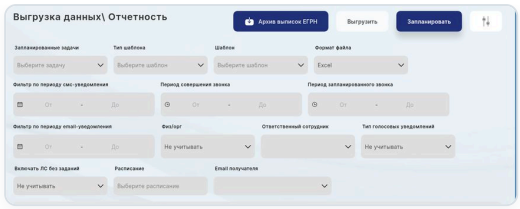



Рис.4

В расписании автоматизации есть возможность следующей настройки:

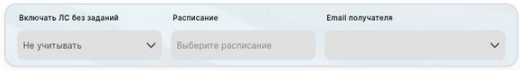



Рис.5

- Ежедневно с указанием времени (час, минута). (Рис.6)

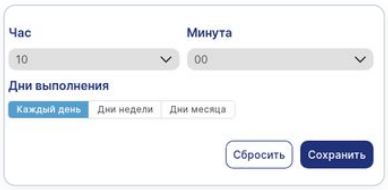



Рис.6

- Дни недели с указанием времени (час, минута). (Рис.7)

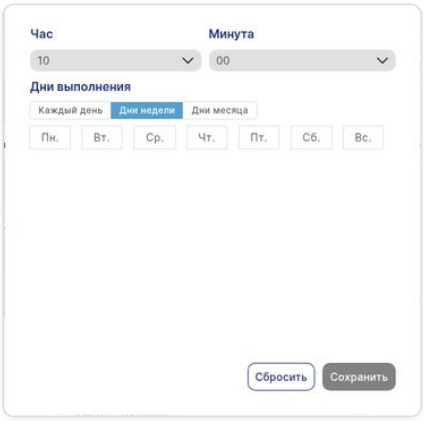



Рис.7

- Дни месяца с указанием времени (час, минута). (Рис.8)

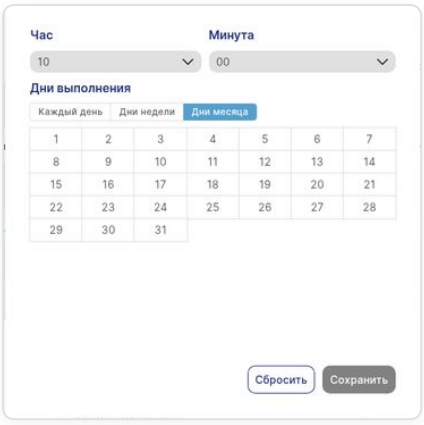



Рис.8

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить». Email получателя выбирается из списка зарегистрированных сотрудников компании. (Рис.9) и (Рис.10)

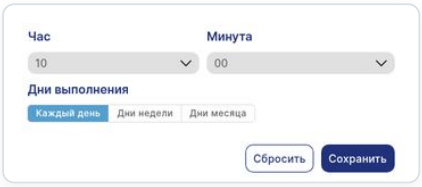



Рис.9

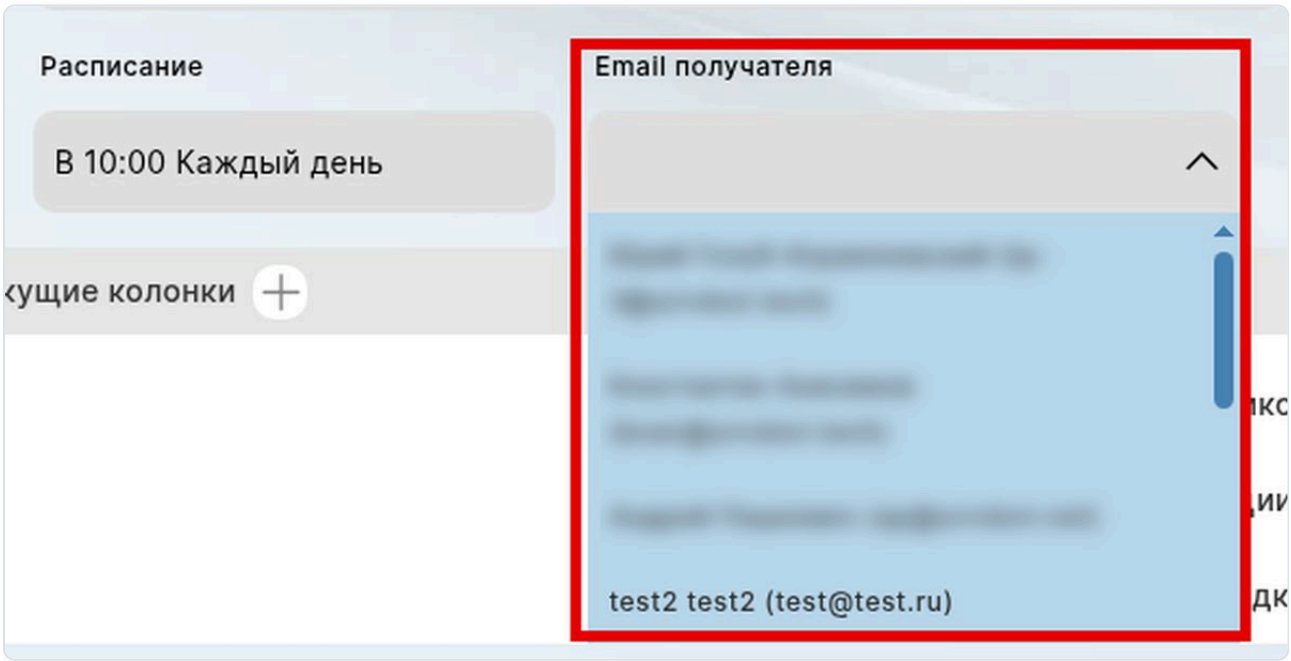



**Рис. 10**

Как добавить сотрудника компании описано в Разделе «Организации» Общей инструкции. После окончания настроек нужно нажать кнопку **«Запланировать»** в правом нижнем углу экрана, настройки сохранятся, и автоматическая выгрузка начнется на следующий день в

соответствии с выбранным расписанием. (Рис.11)

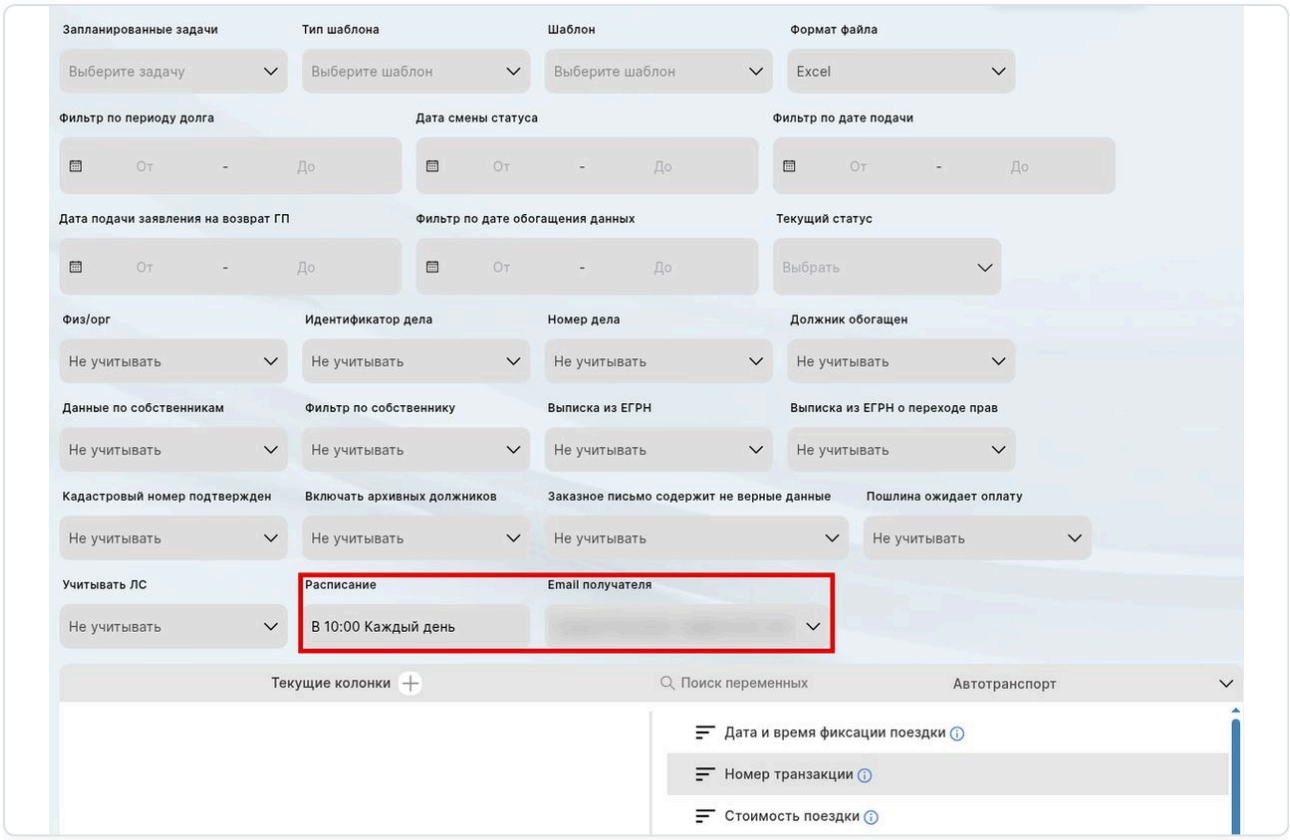



**Рис. 11**

## Управление переменными

При выборе шаблона для формирования отчета в нижней части экрана окно с переменными, которые содержит выбранный шаблон. (Рис.1)

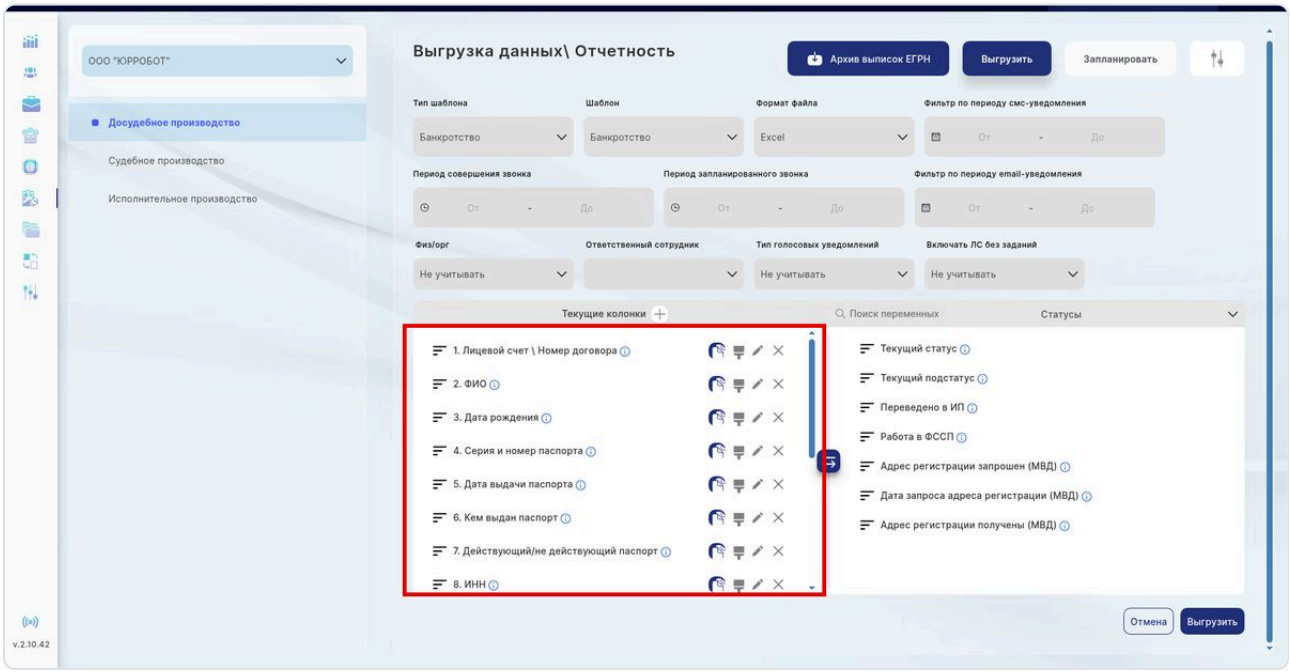


Рис. 1

На основе переменных, предложенных в шаблоне можно формировать собственные отчеты (описано в разделе Конструктор отчетов данной инструкции), а также редактировать их название, порядок расположения в отчете и производить иные настройки. Рассмотрим их подробнее. Окно переменных (Рис.2) содержит следующий функционал:

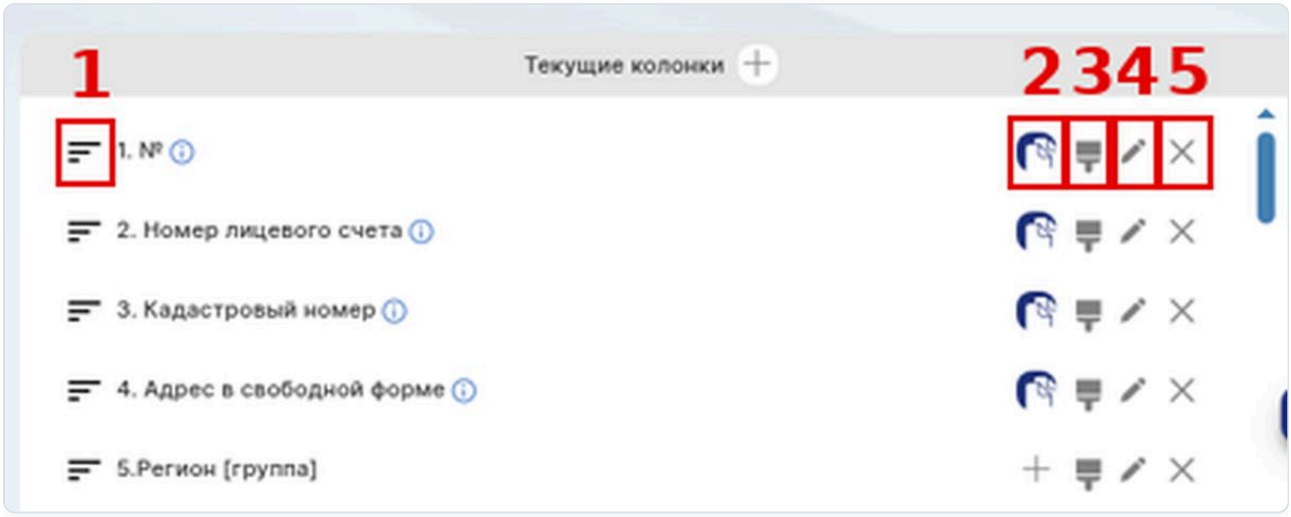



Рис. 2

- Три горизонтальные черты (на скриншоте отмечено цифрой 1) – эта функция отвечает за изменение порядка переменных в шаблоне. Нужно кликнуть на иконку и, удерживая левую кнопку мыши, переместить переменную в необходимую строку.
- Иконка в виде «документа» (на скриншоте отмечено цифрой 2) отвечает за отображение дубликатов информации в отчете. По умолчанию активен режим отображения дубликатов. (Рис.3)

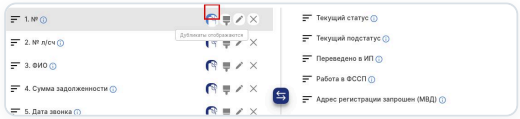


Рис.3

При нажатии на иконку, режим отображения дубликатов будет отключен (Рис.4)

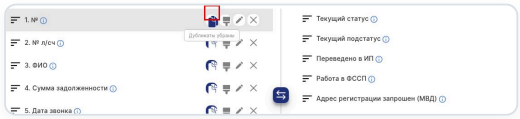


Рис.4

- Иконка в виде «кисти» (на скриншоте отмечено цифрой 3) отвечает за оформление выбранной колонки (Рис.5). Если дополнительные параметры не выбраны, колонка будет отображена в стандартном стиле.

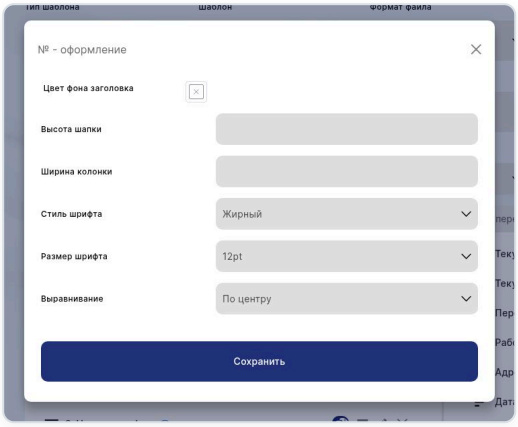



Рис.5

При нажатии на кнопку появится окно дополнительной настройки, содержащее следующие параметры:

- Цвет фона заголовка – нажав на кнопку выбора цвета, можно выбрать фон заголовка
- Высота шапки – произвольное значение.
- Ширина колонки – произвольное значение.

Для excel ширина и высота столбца измеряются в символах. По умолчанию ширина столбца в Excel равна 8,43 символа.

- Стиль шрифта – выбор из выпадающего списка стиля шрифта (Рис.6)

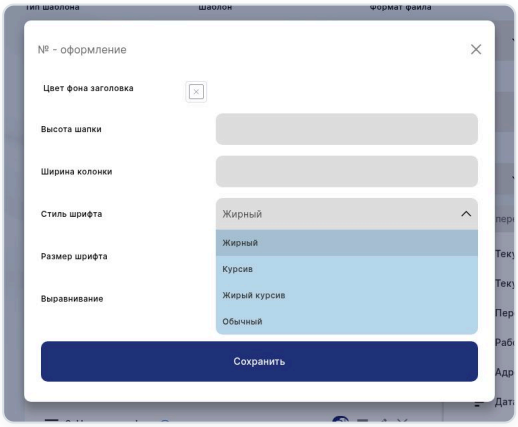



Рис.6

- Размер шрифта – выбор размера шрифта из выпадающего списка.

- Выравнивание - выбор типа выравнивания из выпадающего списка. (Рис.7)

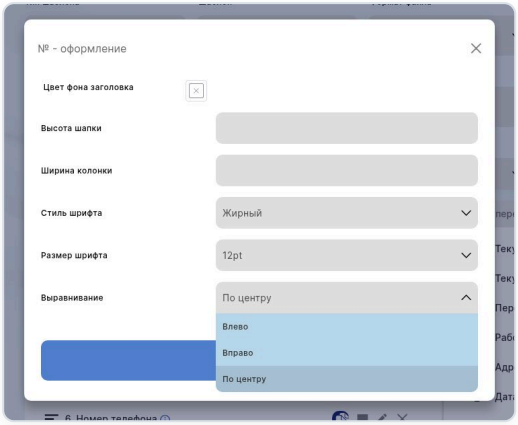



Рис.7

По окончании настроек нажать кнопку «Сохранить».

- Иконка в виде «карандаша» (на скриншоте отмечено цифрой 4) отвечает за редактирование названия колонки. (Рис.8)

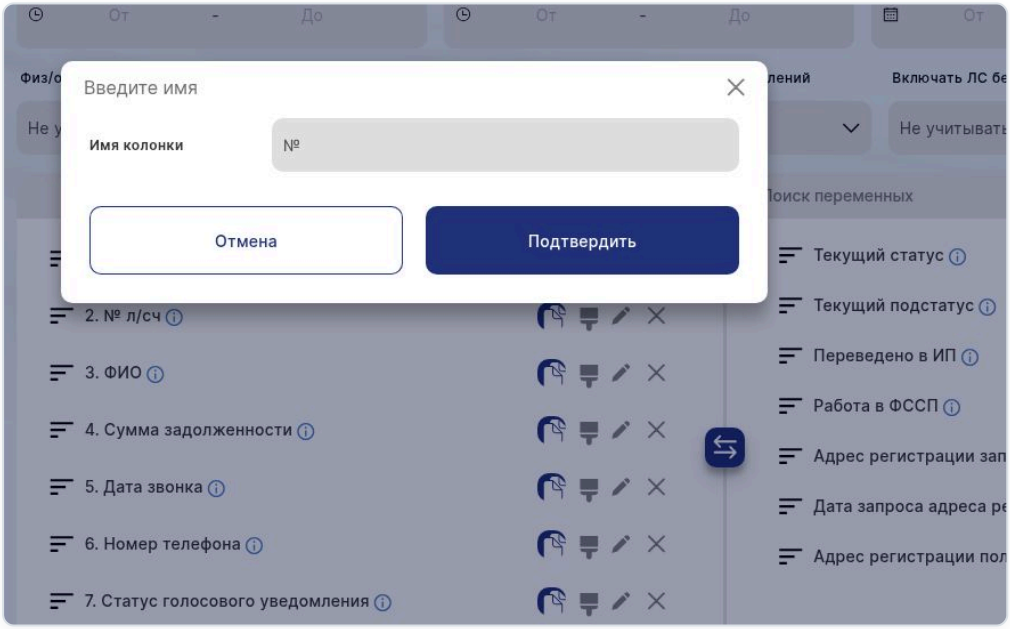



**Рис. 8**

В поле «Имя колонки» можно ввести любое нужное вам название выбранной колонки.

- Иконка в виде «Х» » (на скриншоте отмечено цифрой 5) – удаление выбранной колонки.

- Рядом с каждой переменной есть подсказка (Рис.9). При наведении курсора на иконку возникнет всплывающее окно, демонстрирующее, в каком формате должны быть представлены данные.

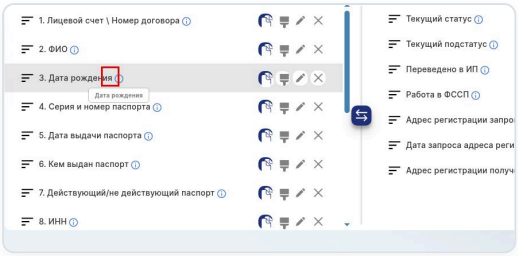


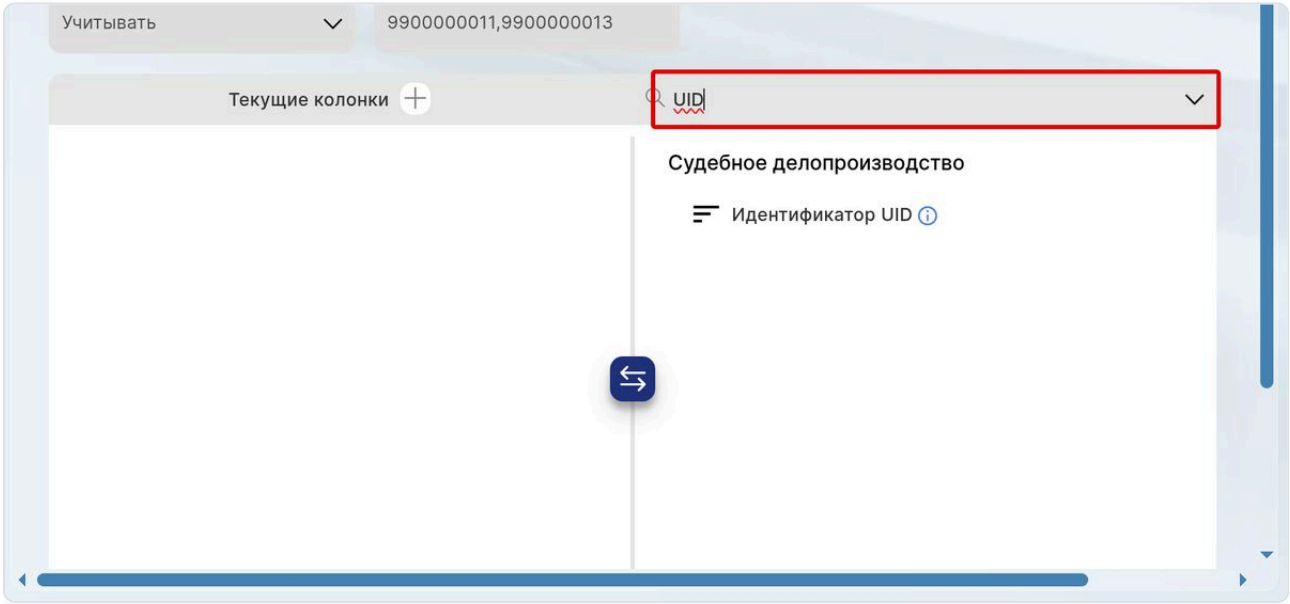

Рис.9

В шаблон можно добавить и другие нужные вам переменные. Этот процесс рассмотрен в разделе Конструктор отчетов данной инструкции.

**Названия разделов при поиске переменных**. В конструкторе отчётности переменные сгруппированы по категориям разделов. В поле **«Поиск переменных»** начните вводить название: выбор отдельной группы сбрасывается, и в результатах показываются все подходящие переменные, разделённые по разделам, к которым они относятся (как в конструкторе документов). Если выбрать раздел в выпадающем списке, поиск очищается, и остаются переменные только этой категории. Категория **«Автотранспорт»**, если она есть в списке, относится к модулю автотранспорта.

При наведении курсора на иконку **«ⓘ»** открывается описание переменной; если к ней приложен скриншот, его можно просмотреть в увеличенном окне.

**Пример.** Поиск «UID» показывает переменную **«Идентификатор UID»** в разделе **«Судебное делопроизводство»**. Перетащите её в «Текущие колонки», чтобы выгрузить идентификатор дела по отобранным ЛС. (Рис.10)




Поиск «UID»: переменная «Идентификатор UID» в разделе «Судебное делопроизводство»

Фильтры **«Учитывать ЛС»** / **«Включать ЛС»** и **«Идентификатор дела»**, состав выгрузки и место хранения файла описаны в разделе «Конструктор отчетов». Подробнее добавление переменных в шаблон отчёта — в разделе «Создание шаблона».

## Создание отчета (стандартный шаблон)

В этом разделе подробно рассмотрим создание отчетов при помощи встроенных в систему шаблонов для каждого типа производства. Общий алгоритм работы с шаблонами следующий: В системе существуют взаимосвязанные понятия – Тип шаблона и Шаблон.

- **Тип шаблона** – классификатор шаблонов отчетов. Группирует шаблоны по видам действий в системе. Каждый тип шаблона может содержать группу шаблонов.
- **Шаблон** – гибкий инструмент, содержащий набор данных по выбранным параметрам. Данные в шаблон загружаются посредством переменных. В стандартных шаблонах предлагается уже готовый набор переменных, который можно редактировать и создавать свои собственные шаблоны как на основе уже предложенных переменных, так и с нуля.

Пример: типу шаблона «Обогащение» соответствует группа шаблонов, относящихся к обогащению должников и имеющие разные параметры (Рис.1)

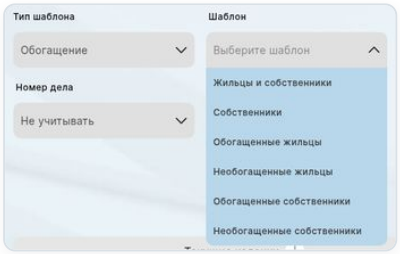



Рис.1

Для максимальной гибкости создания отчетов в системе предусмотрен механизм создания пользовательских шаблонов. Этот этап будет рассмотрен в разделе Конструктор отчетов данной инструкции.

## Досудебное производство

Чтобы создать отчет в разделе **«Досудебное производство»** нужно выбрать тип шаблона, шаблон, настроить фильтры (при необходимости). (Рис.1)

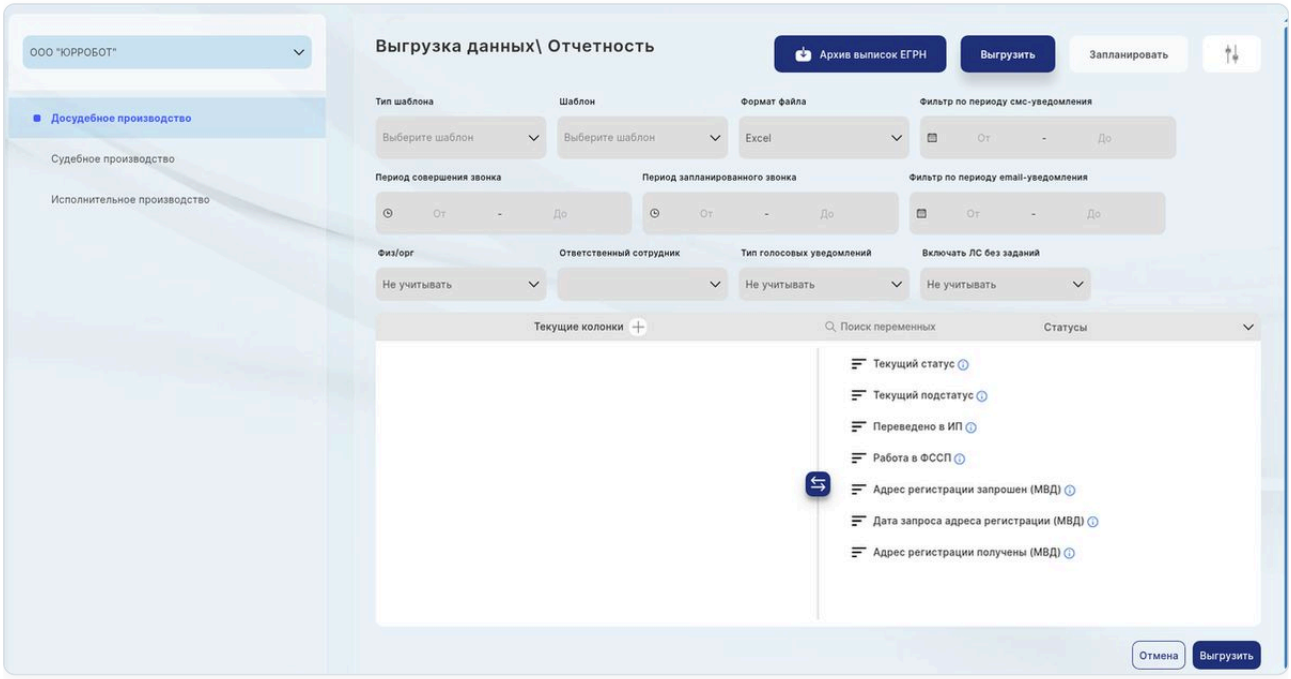



**Рис. 1** — Главный экран раздела "Досудебное производство"

### Типы стандартных шаблонов

Система предлагает следующие типы стандартных шаблонов: (Рис.1)

- СМС
- Голосовые уведомления
- Email уведомления
- Стандартный
- Банкротство

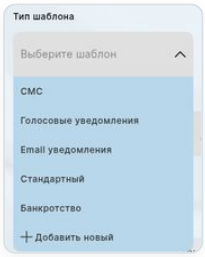



Рис.1

Таблица соответствия шаблонов типам шаблонов:

| СМС | Шаблон по умолчанию |
|---|---|
| Статусы | |
| Голосовые уведомления | Шаблон по умолчанию |
| Email уведомления | Шаблон по умолчанию |
| Стандартный | Шаблон по умолчанию |
| Банкротство | Банкротство |

Каждый тип шаблона содержит индивидуальный набор переменных. Рассмотрим их подробнее.

### СМС

### СМС

При выборе типа шаблона **«СМС»** система предлагает два стандартных шаблона (Рис.1)

- Шаблон по умолчанию
- Статусы

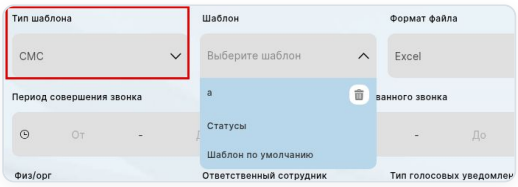



Рис.1

### Шаблон по умолчанию

**Шаблон по умолчаниюШаблон по умолчанию** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

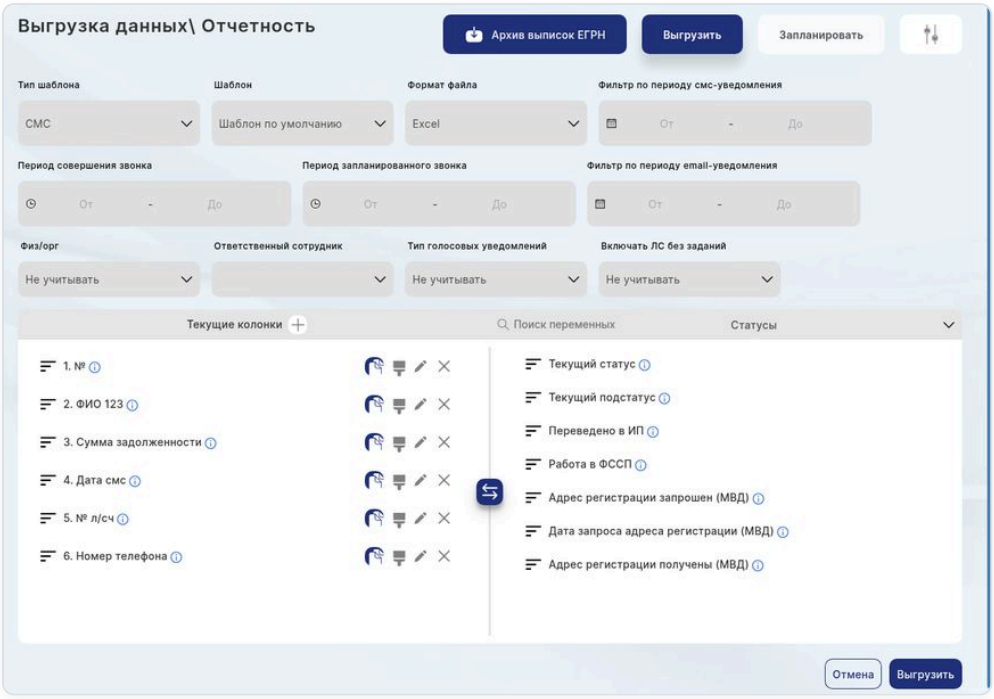



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **ФИО** – ФИО должника, которому было отправлено СМС
- **Сумма задолженности** – общая сумма долга
- **Дата СМС** – дата отправки СМС
- **№ Лицевого счета** – номер лицевого счета должника
- **Номер телефона** – номер телефона должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (Рис.2)

| № | ФИО 123 | Сумма задолженности | Дата смс | № л/сч | Номер телефона |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Иванов Иван Иванович | 17753.52 | нет | 1624753582 | нет |
| 2 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 19.02.2023 | 7210000363 | +79165609879 |
| 3 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 14.04.2023 | 7210000363 | +74951286545 |
| 4 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 25.08.2023 | 7210000363 | +74951286545 |
| 5 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 27.08.2023 | 7210000363 | +74951286545 |
| 6 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 28.08.2023 | 7210000363 | +74951286545 |
| 7 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 29.08.2023 | 7210000363 | +74951286545 |
| 8 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 30.08.2023 | 7210000363 | +74951286545 |
| 9 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 31.08.2023 | 7210000363 | +74951286545 |
| 10 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 01.09.2023 | 7210000363 | +74951286545 |
| 11 | Иванов Иван Иванович | 29550.11 | 25.08.2023 | 8701000378 | +74951286545 |
| 12 | Иванов Иван Иванович | 29550.11 | 27.08.2023 | 8701000378 | +74951286545 |
| 13 | Иванов Иван Иванович | 29550.11 | 28.08.2023 | 8701000378 | +74951286545 |
| 14 | Иванов Иван Иванович | 29550.11 | 29.08.2023 | 8701000378 | +74951286545 |
| 15 | Иванов Иван Иванович | 29550.11 | 30.08.2023 | 8701000378 | +74951286545 |
| 16 | Иванов Иван Иванович | 29550.11 | 31.08.2023 | 8701000378 | +74951286545 |
| 17 | Иванов Иван Иванович | 29550.11 | 01.09.2023 | 8701000378 | +74951286545 |
| 18 | Иванов Иван Иванович | 37459.89 | 14.04.2023 | 8707000787 | +74951286545 |
| 19 | Иванов Иван Иванович | 37459.89 | 25.08.2023 | 8707000787 | +74951286545 |
| 20 | Иванов Иван Иванович | 37459.89 | 27.08.2023 | 8707000787 | +74951286545 |
| 21 | Иванов Иван Иванович | 37459.89 | 28.08.2023 | 8707000787 | +74951286545 |
| 22 | Иванов Иван Иванович | 37459.89 | 29.08.2023 | 8707000787 | +74951286545 |
| 23 | Иванов Иван Иванович | 37459.89 | 30.08.2023 | 8707000787 | +74951286545 |
| 24 | Иванов Иван Иванович | 37459.89 | 31.08.2023 | 8707000787 | +74951286545 |

Рис.2

**Шаблон «Статусы»**

**Шаблон «Статусы»**

Шаблон **«Статусы»** содержит следующие переменные: (Рис.1)

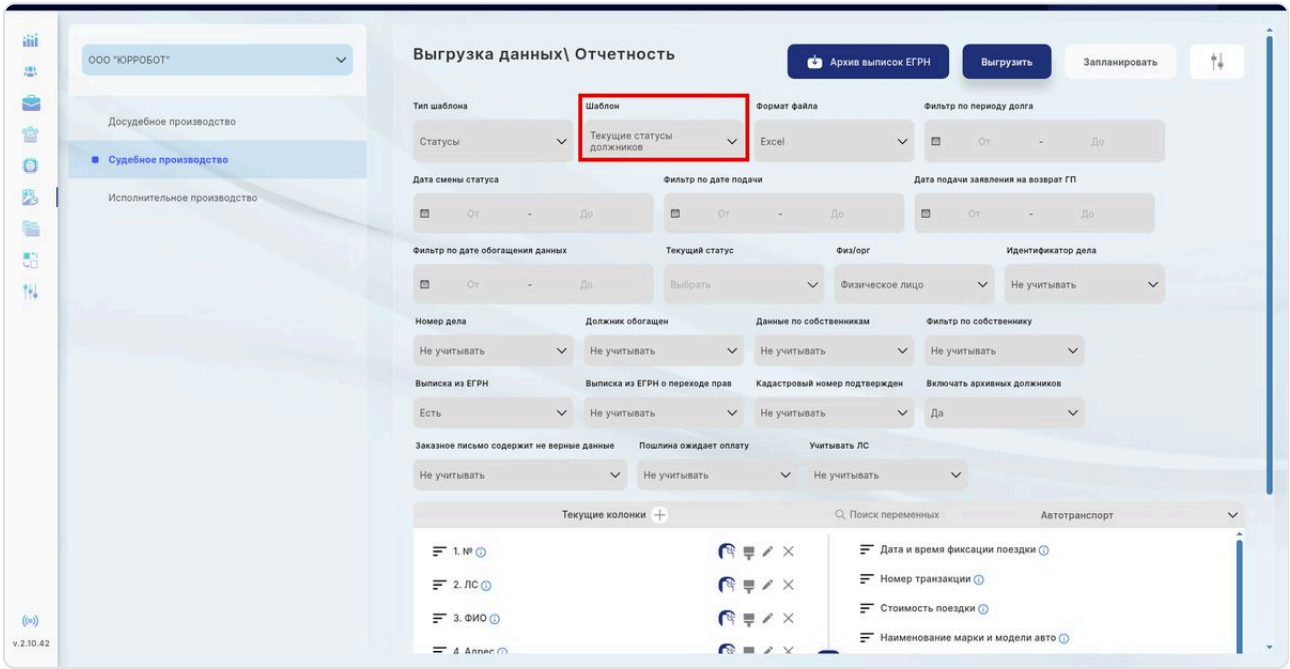



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **ФИО** – ФИО должника, которому было отправлено СМС

- **Сумма задолженности** – общая сумма долга
- **Дата СМС** – дата отправки СМС
- **№ Лицевого счета** – номер лицевого счета должника
- **Номер телефона** – номер телефона должника
- **Текущий статус** – текущий статус должника в системе. Для досудебного производства доступны следующие виды статусов:
- Новый
- СМС уведомление
- Голосовое уведомление
- Email уведомление
- Досудебное требование
- **Текущий подстатус** – текущий подстатус должника в системе.

Таблица соответствия статусов подстатусам приведена в Разделе «Работа с должниками» - Работа с должниками. Досудебное производство Общей инструкции. Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Статусы» (Рис.2)

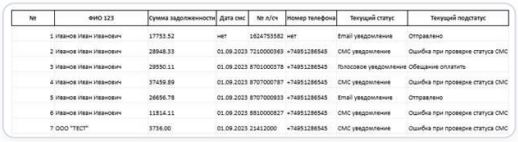


Рис.2

**Голосовые уведомления**

**Голосовые уведомления**

При выборе типа шаблона **«Голосовые уведомления»** система предлагает один стандартный шаблон – «Шаблон по умолчанию» (Рис.1)

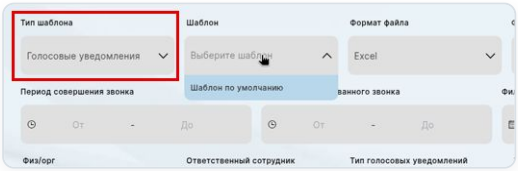



Рис.1

### Шаблон по умолчанию

**Шаблон по умолчаниюШаблон по умолчанию** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

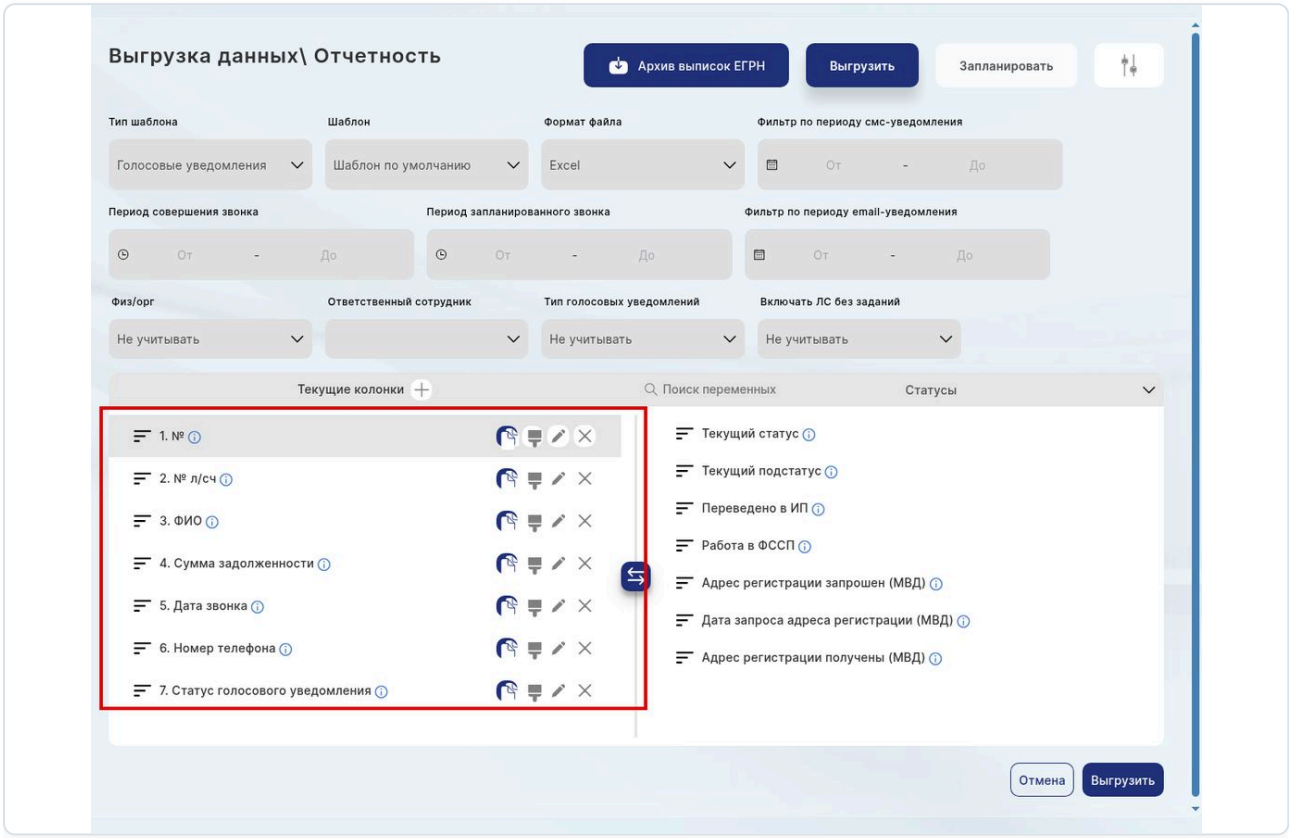
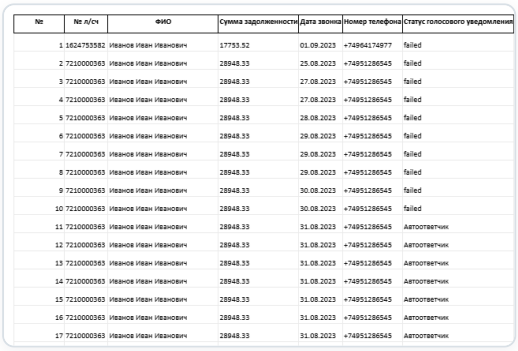



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **№ Лицевого счета** – номер лицевого счета должника
- **ФИО** – ФИО должника, которому был совершен звонок
- **Сумма задолженности** – общая сумма долга
- **Дата звонка** – дата совершения звонка должнику
- **Номер телефона** – номер телефона должника
- **Статус голосового уведомления** - для досудебного производства доступны следующие статусы голосовых уведомлений:
- Нет оператора
- Отправка голосового оповещения отложена из-за недостатка средств
- Передано в очередь обзвона
- Совершается звонок
- Не отправлено

- Автоответчик
- Не отвечает
- Срыв
- Не является ЛПР
- Просьба перезвонить
- Обещание оплатить
- Ожидание оплаты
- Контакт со связным лицом
- Контакт с должником
- Контакт с третьим лицом
- Ошибка при проверке статуса
- Номер телефона отсутствует

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (Рис.2)



| № | № л/сч | ФИО | Сумма задолженности | Дата звонка | Номер телефона | Статус голосового уведомления |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1624753582 | Иванов Иван Иванович | 17753.52 | 01.09.2023 | +74964174977 | failed |
| 2 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 25.08.2023 | +74951286545 | failed |
| 3 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 27.08.2023 | +74951286545 | failed |
| 4 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 27.08.2023 | +74951286545 | failed |
| 5 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 28.08.2023 | +74951286545 | failed |
| 6 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 29.08.2023 | +74951286545 | failed |
| 7 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 29.08.2023 | +74951286545 | failed |
| 8 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 29.08.2023 | +74951286545 | failed |
| 9 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 30.08.2023 | +74951286545 | failed |
| 10 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 30.08.2023 | +74951286545 | failed |
| 11 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 31.08.2023 | +74951286545 | Автоответчик |
| 12 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 31.08.2023 | +74951286545 | Автоответчик |
| 13 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 31.08.2023 | +74951286545 | Автоответчик |
| 14 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 31.08.2023 | +74951286545 | Автоответчик |
| 15 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 31.08.2023 | +74951286545 | Автоответчик |
| 16 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 31.08.2023 | +74951286545 | Автоответчик |
| 17 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 31.08.2023 | +74951286545 | Автоответчик |

Рис.2

**Email уведомления**

**Email уведомления**

При выборе типа шаблона **«Emailуведомления»** система предлагает один стандартный шаблон – «Шаблон по умолчанию» (Рис.1)

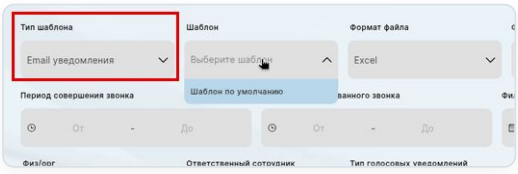



Рис.1

### Почему в отчёте по одному лицевому счёту несколько строк

- Колонки с датами отправки e-mail и адресами e-mail выводят **все** письма за выбранный период. Если по лицевому счёту ушло три письма, в отчёте будет три строки. Чтобы получить одну строку на лицевой счёт, используйте колонку с датой **последнего** отправленного уведомления и уберите колонку с адресами e-mail.
- Период отчёта ограничивает отбор по тому полю дат, которое выбрано в фильтре. Если задан, например, период совершения звонка, а фильтр по датам e-mail пустой, в колонку дат e-mail попадут письма и за другие даты. Чтобы получить письма только за нужный период, задайте период именно в фильтре дат отправки e-mail.
- E-mail уведомления привязаны к лицевому счёту, а не к конкретному жильцу или солидарному должнику. Кому из жильцов ушло письмо, можно понять только по адресу e-mail; если у жильца своего адреса нет, письмо уходит на основной адрес лицевого счёта.

Готовый отчёт скачивается файлом на компьютер (папка загрузок браузера) и в карточке должника не сохраняется.

### Шаблон по умолчанию

**Шаблон по умолчаниюШаблон по умолчанию** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

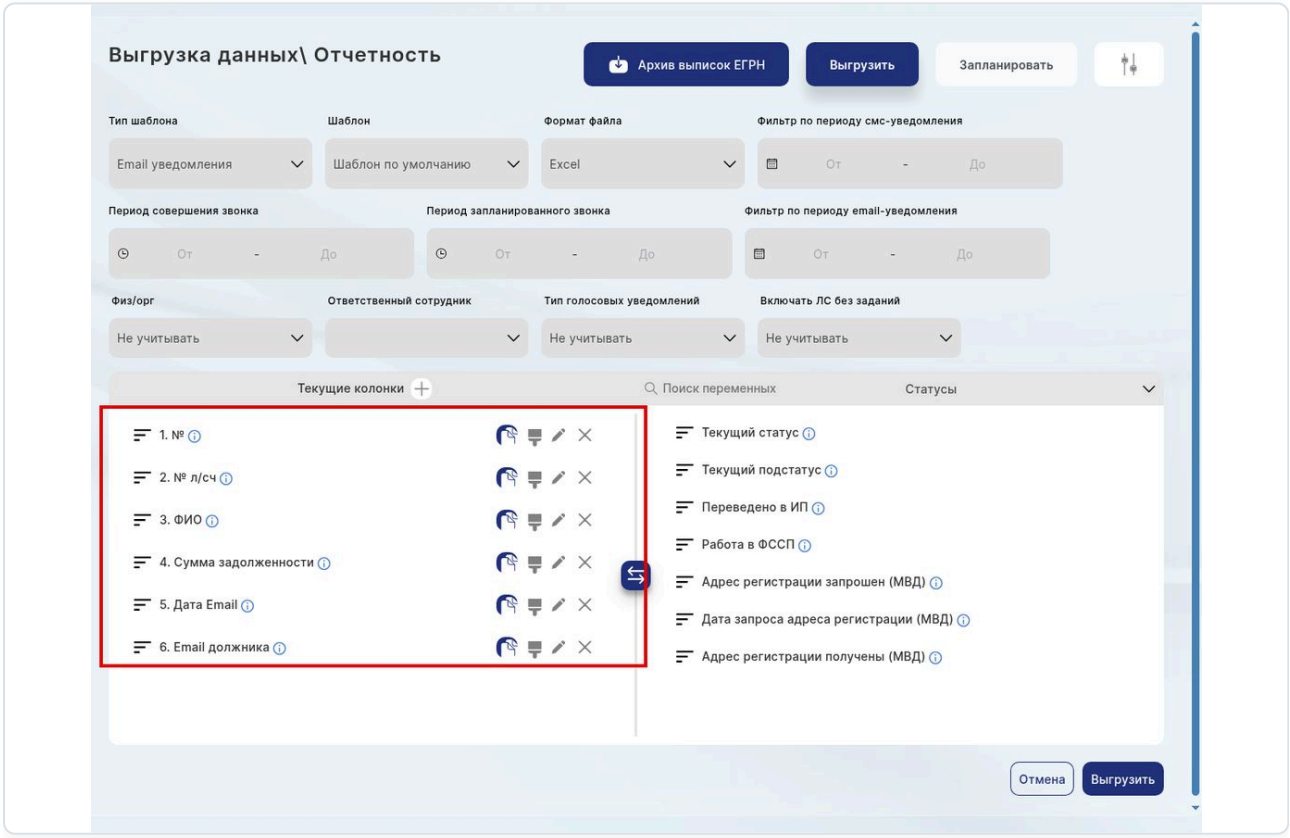



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете

- **№ Лицевого счета** – номер лицевого счета должника
- **ФИО** – ФИО должника, которому был отправлен Email
- **Сумма задолженности** – общая сумма долга
- **ДатаEmail** – дата отправки email должнику
- **Emailдолжника** – адрес электронной почты должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (Рис.2)



| № | № л/сч | ФИО | Сумма задолженности | Дата Email | Email должника |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1624753582 | Иванов Иван Иванович | 17753.52 | 2023-08-25T13:00:09.311701 | info@urrobot.net |
| 2 | 1624753582 | Иванов Иван Иванович | 17753.52 | 2023-08-26T10:00:15.694235 | info@urrobot.net |
| 3 | 1624753582 | Иванов Иван Иванович | 17753.52 | 2023-08-27T10:00:10.165319 | info@urrobot.net |
| 4 | 1624753582 | Иванов Иван Иванович | 17753.52 | 2023-08-28T10:00:03.326527 | info@urrobot.net |
| 5 | 1624753582 | Иванов Иван Иванович | 17753.52 | 2023-08-29T10:00:10.501177 | info@urrobot.net |
| 6 | 1624753582 | Иванов Иван Иванович | 17753.52 | 2023-08-30T10:00:25.337730 | info@urrobot.net |
| 7 | 1624753582 | Иванов Иван Иванович | 17753.52 | 2023-08-31T10:00:15.475613 | info@urrobot.net |
| 8 | 1624753582 | Иванов Иван Иванович | 17753.52 | 2023-09-01T13:00:09.660273 | info@urrobot.net |
| 9 | 1624753582 | Иванов Иван Иванович | 17753.52 | 2023-09-02T10:00:08.505044 | info@urrobot.net |
| 10 | 1624753582 | Иванов Иван Иванович | 17753.52 | 2023-09-03T10:00:07.672762 | info@urrobot.net |
| 11 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 2023-08-26T10:00:13.475145 | info@urrobot.net |
| 12 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 2023-08-27T16:00:15.841335 | info@urrobot.net |
| 13 | 7210000363 | Иванов Иван Иванович | 28948.33 | 2023-08-28T16:00:09.655489 | info@urrobot.net |

Рис.2

**Стандартный**

**Стандартный**

При выборе типа шаблона **«Стандартный»** система предлагает один стандартный шаблон – «Шаблон по умолчанию» (Рис.1)

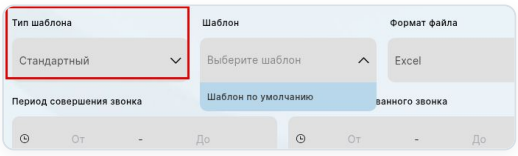



Рис.1

### Шаблон по умолчанию

**Шаблон по умолчаниюШаблон по умолчанию** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

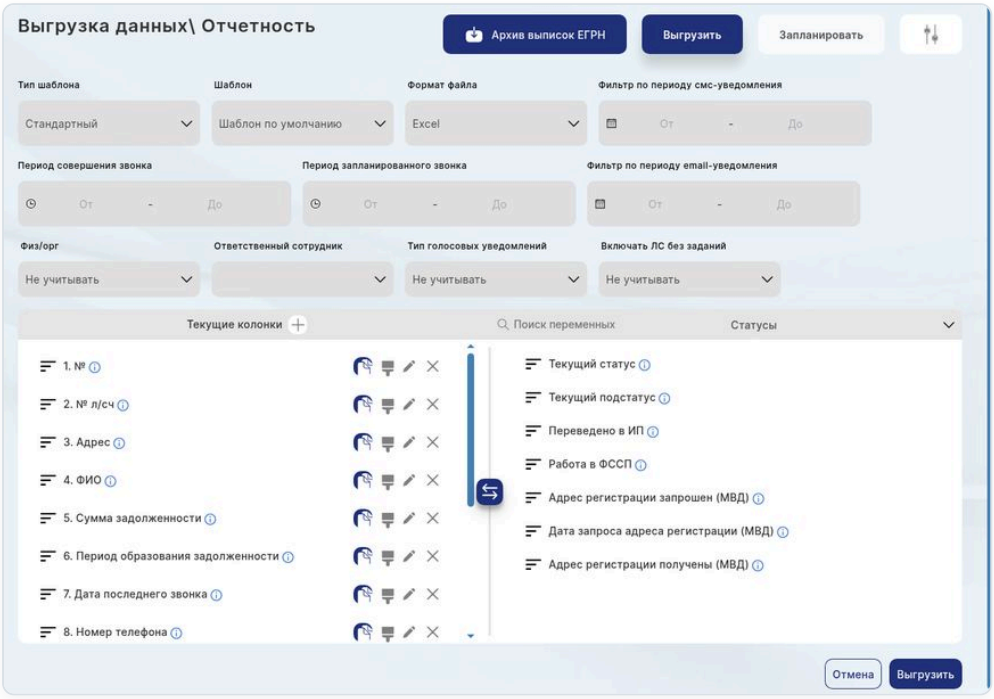



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **№ Лицевого счета** – номер лицевого счета должника
- **Адрес** – адрес регистрации должника
- **ФИО** – ФИО должника
- **Сумма задолженности** – общая сумма долга
- **Период образования задолженности** – временной период, за который образовалась задолженность (например с 12.08.2008 по 15.06.2010)
- **Дата последнего звонка** – дата, когда должнику было произведено последнее голосовое уведомление
- **Номер телефона** – номер телефона должника
- **Голосовое уведомление в количестве** – количество голосовых уведомлений, произведенное должнику
- **Статус последнего голосового уведомления** – статусы перечислены в разделе Голосовые уведомления
- **Дата отправки последнего СМС** – дата, когда было отправлено последнее СМС уведомление должнику
- **СМС в количестве** - количество СМС, отправленных должнику

- **Дата отправки последнегоEmail** – дата отправки последнего email должнику
- **Emailв количестве** – количество Email, отправленных должнику

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (Рис.2)



Рис.2

**Банкротство**

**Банкротство**

При выборе типа шаблона **«Банкротство»** система предлагает один стандартный шаблон – «Банкротство» (Рис.1)

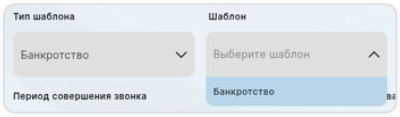



Рис.1

**Шаблон «Банкротство»**

**Шаблон «Банкротство»**

Шаблон **«Банкротство»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

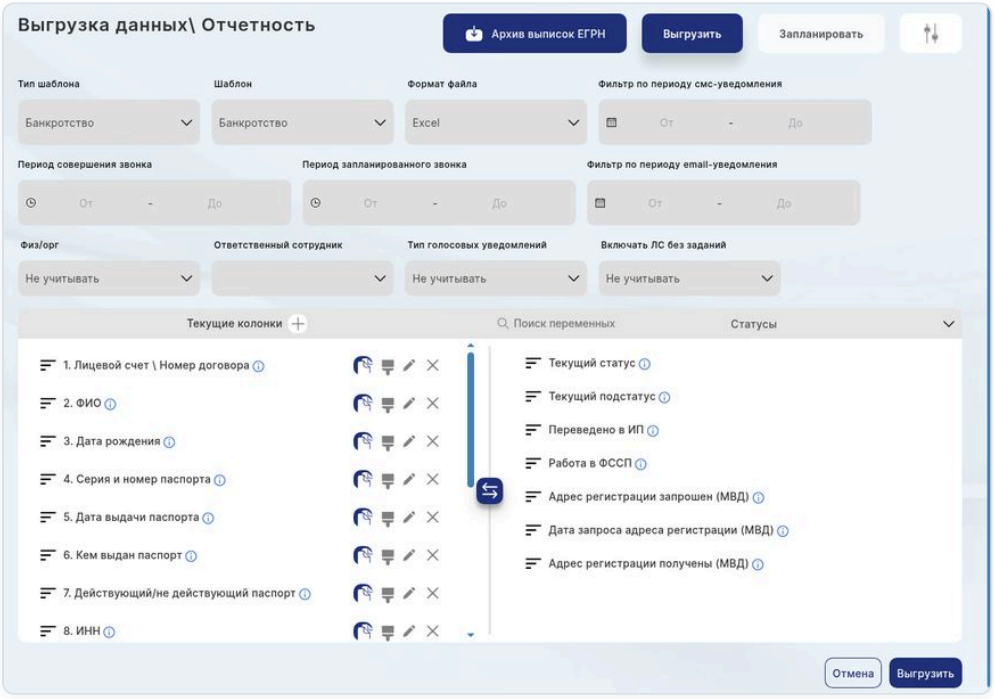


Рис. 1

- **Лицевой счет / Номер договора** – номер лицевого счета должника
- **ФИО** – ФИО должника
- **Дата рождения** – дата рождения должника
- **Серия и номер паспорта** – паспортные данные должника
- **Дата выдачи паспорта** - паспортные данные должника
- **Кем выдан паспорт** - паспортные данные должника
- **Действующий / не действующий паспорт** – паспорт проверяется на срок действия по дате выдачи и дате рождения должника
- **ИНН** – ИНН должника
- **СНИЛС** – СНИЛС должника
- **Место рождения** – место рождения должника
- **Адрес регистрации** - адрес регистрации должника
- **Статус по банкротству** – является должник банкротом или нет
- **Номер дела банкротства** – номер дела банкротства, присвоенный судом
- **Дата возникновения банкротства** - момент, когда должник стал неспособен в полном объёме удовлетворить требования кредиторов. Определяется по итогам проведения финансовой экспертизы.
- **Дата признания банкротом** – дата признания должника банкротом по решению суда.
- **Источник** – источник информации о банкротстве – КадАрбитр проверяет наличие банкртства по ИНН должника. Запрос в ЕФРСБ делается для получения данных о процессе банкротства и данных по арбитражному управляющему.

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Банкротство» (Рис.2)

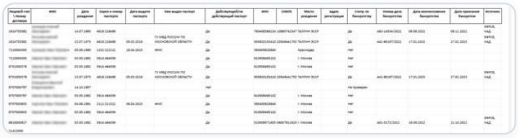


Рис.2

## Фильтры

После выбора шаблона для отчета для более точной настройки выгрузки данных можно воспользоваться системой фильтров. (Рис.1)

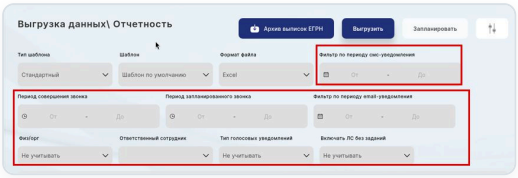



Рис.1

Рассмотрим фильтры подробнее:

- **Формат файла** – формат выгружаемого файла может быть в Excel или Csv формате. (Рис.2)




Рис.2

- **Фильтр по периоду долга** - позволяет выгрузить данные по должникам за определенный период времени. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.3)

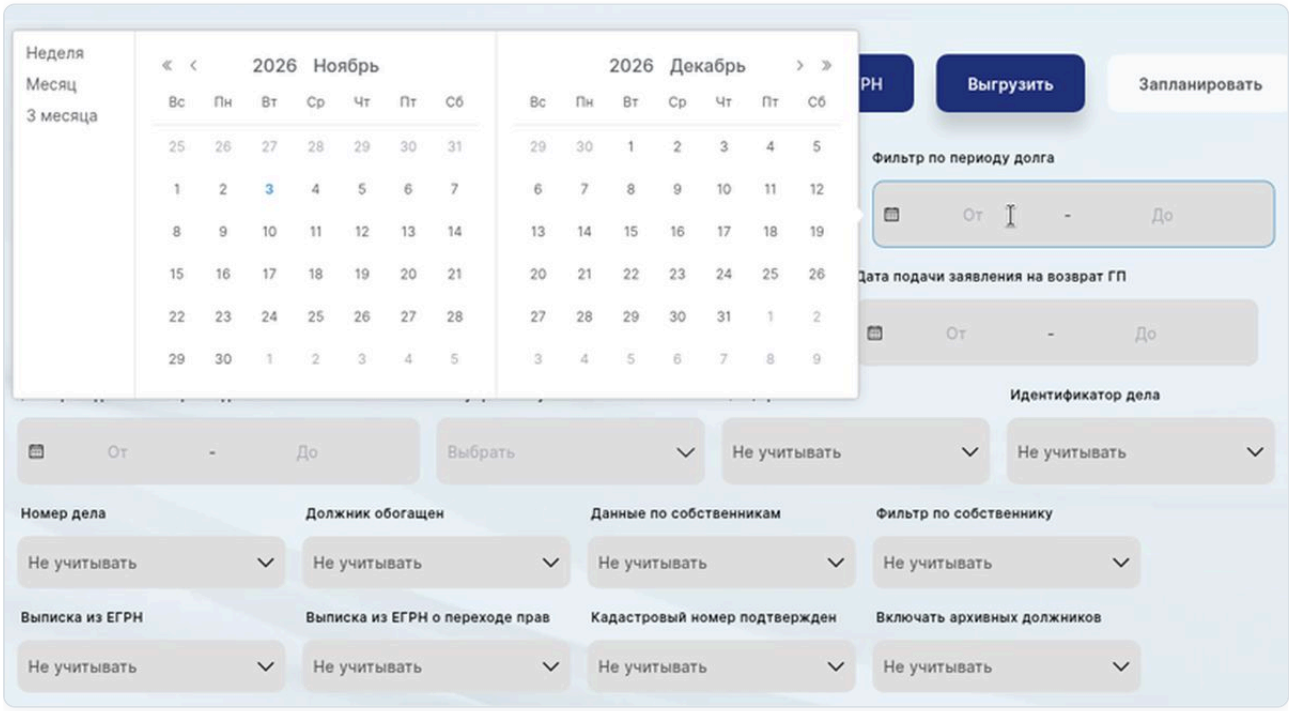



**Рис. 3**

- **Дата смены статуса** – выбор периода времени, когда статусы должников были изменены. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.4)

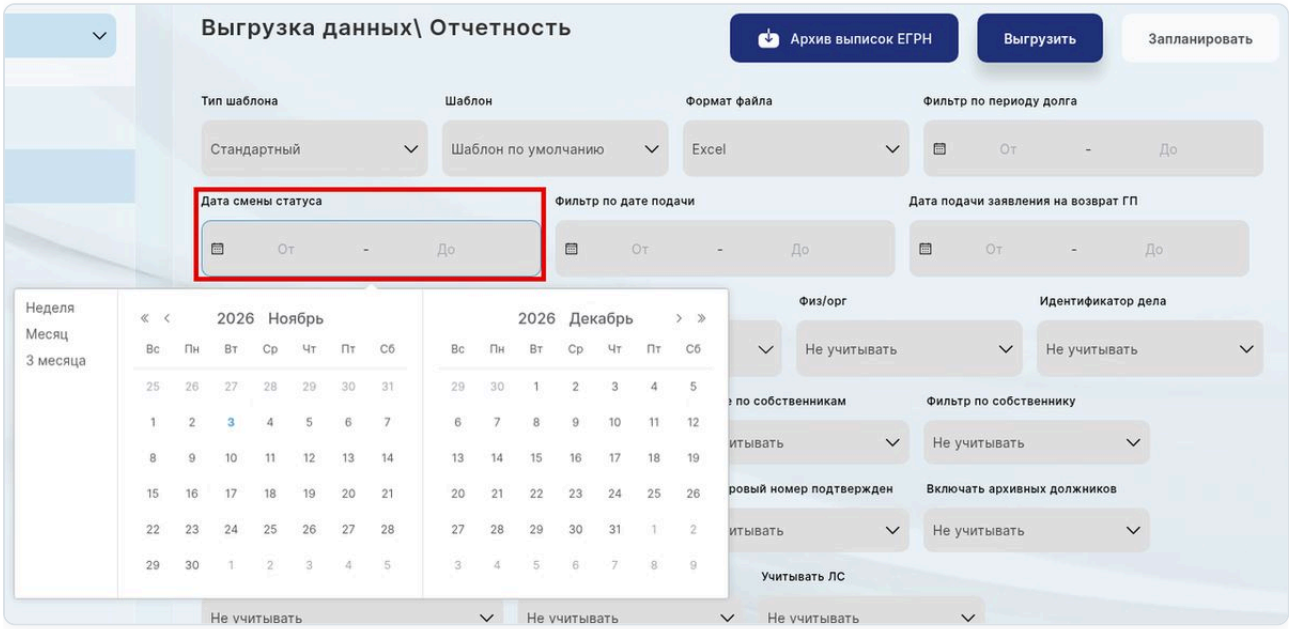



**Рис. 4**

- **Фильтр по периоду СМС уведомлений** - выбор периода времени, когда должникам были отправлены СМС уведомления о задолженности. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.5)

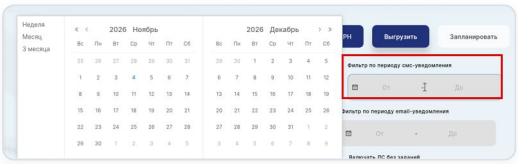


Рис.5

- **Фильтр по периоду голосового уведомления** - выбор периода времени, когда должникам были совершены звонки о задолженности. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.6)

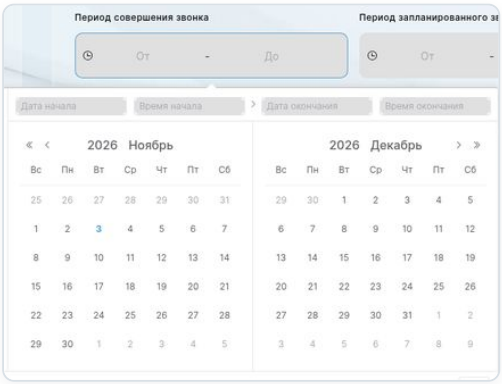


Рис.6

- **Период совершения звонка** – выбор из календаря даты и времени начала обзвона и дату и время окончания. (Рис.7)

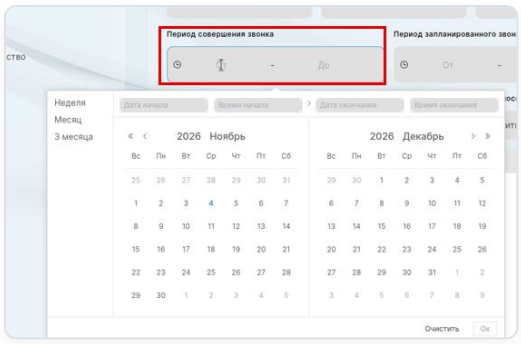



Рис.7

- **Фильтр по периодуEmailуведомления** - выбор периода времени, когда должникам были отправлены Email уведомления о задолженности. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.8)

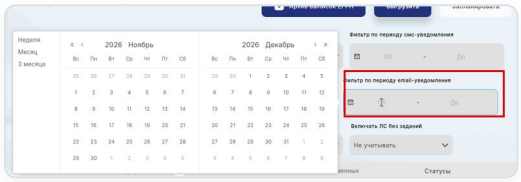



Рис.8

- **Фильтр по дате обогащения данных** - выбор периода времени, когда данные по должникам были обогащены. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.9)

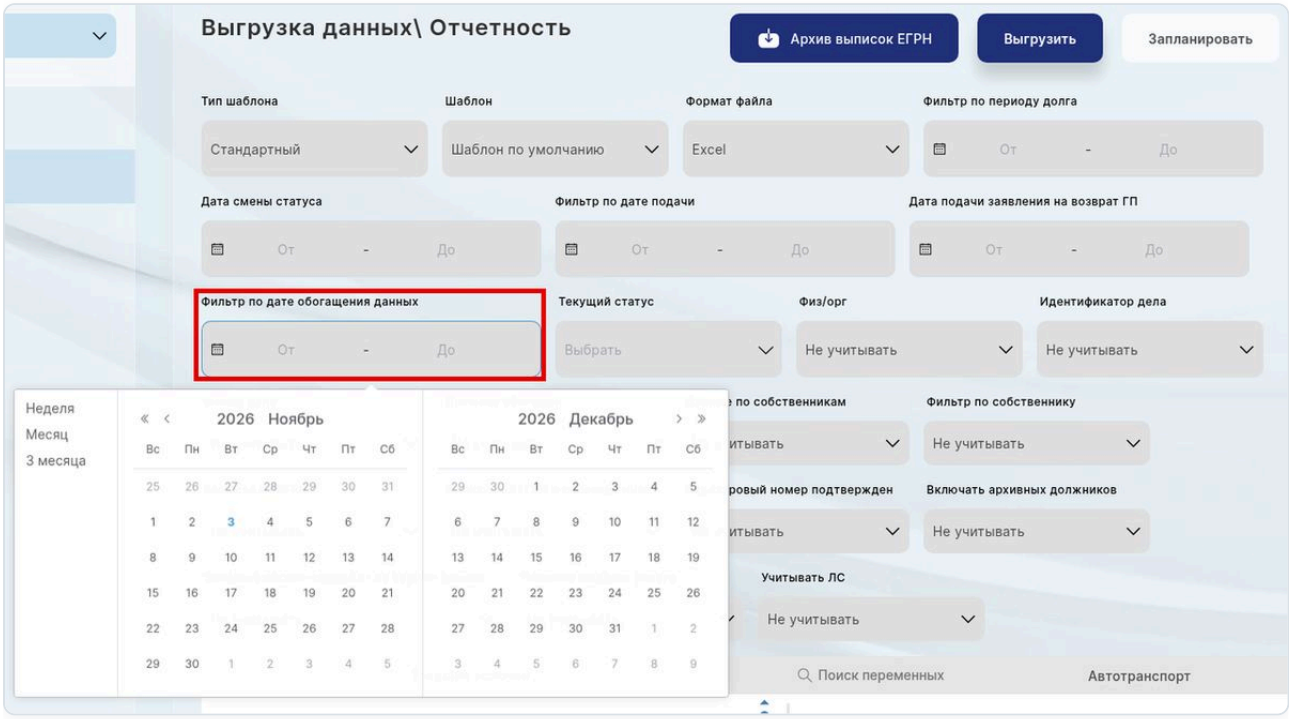



**Рис. 9**

- **Физические лица / Организации** – выбор из выпадающего списка физического или юридического лица, для которого будет создан отчет. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников. (Рис.10)

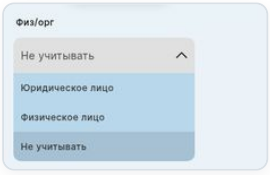



Рис.10

- **Включать архивных должников** – выбор из выпадающего списка параметра, учитывать или нет должников, находящихся в архиве. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников .(Рис.11)

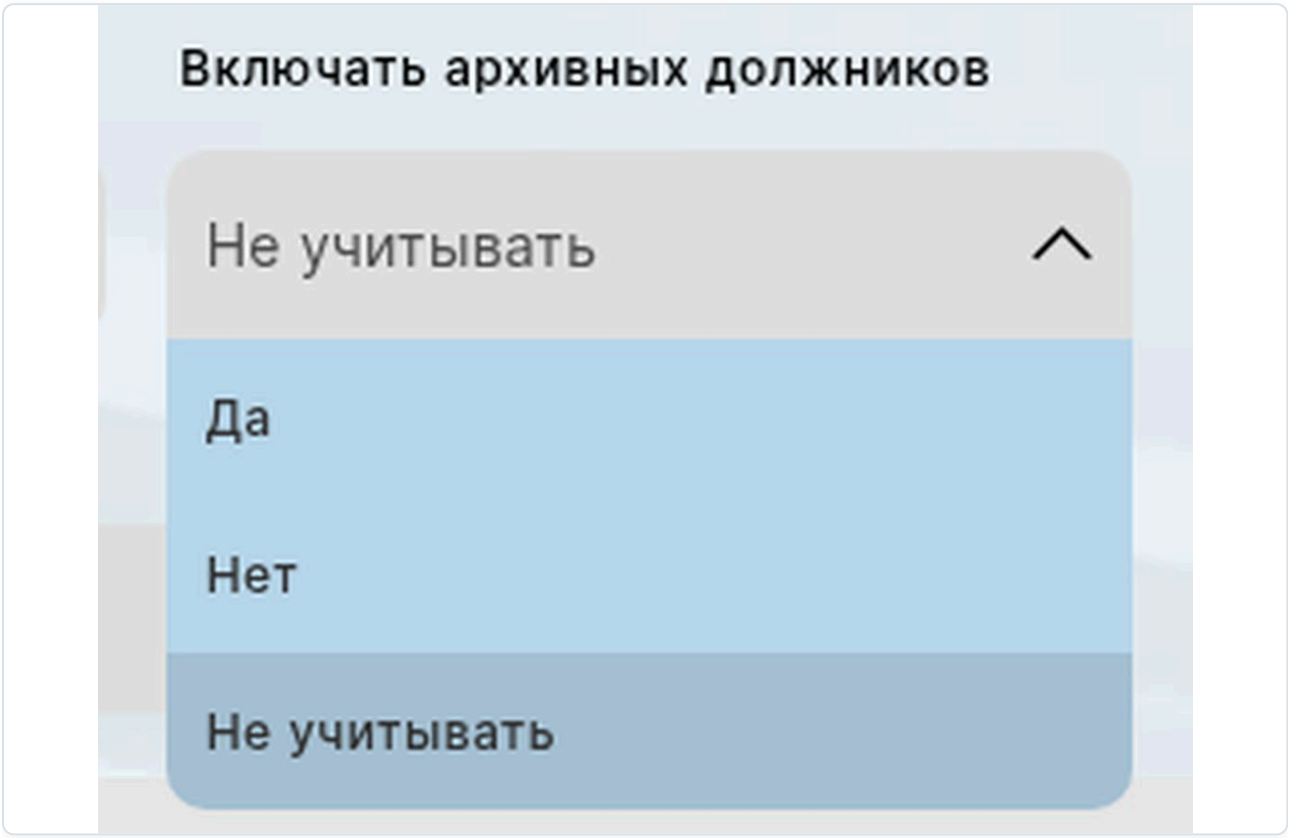



**Рис. 11**

- **Заказное письмо содержит не верные данные** - выбор из выпадающего списка параметра, учитывать или нет заказные письма, содержащие не верные данные. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов заказных писем. (Рис.12)

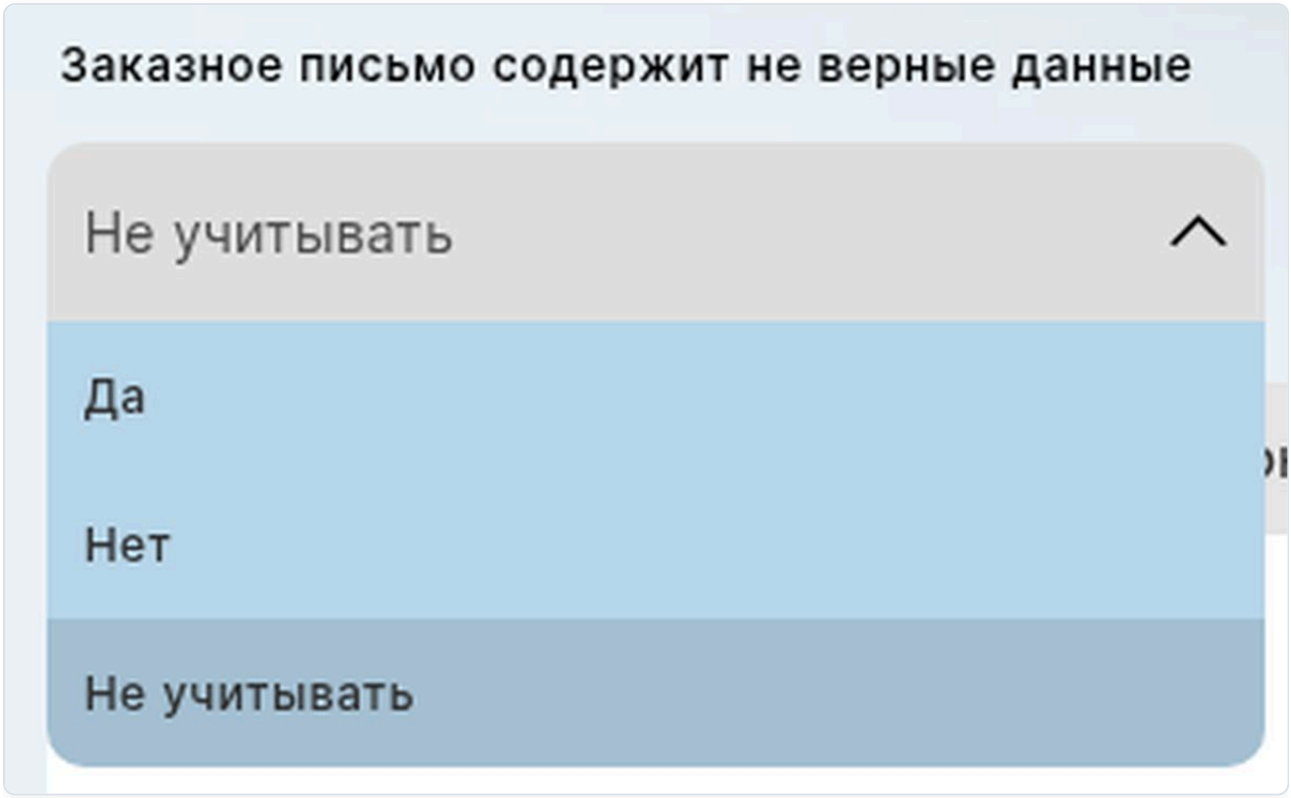



**Рис. 12**

- **Учитывать ЛС** — в конструкторе отчётности доступен отбор по списку лицевых счетов (поля **«Учитывать ЛС»** и **«Включать ЛС»**). Если поля нет на экране досудебного производства, его можно вывести в настройках отображения отчёта (не используйте «Сбросить настройки»). Как пользоваться фильтром, выгрузить UID и где хранится готовый файл, описано в разделе «Конструктор отчетов».

После окончания настроек нажимаем кнопку **«Выгрузить»** (Рис.13)

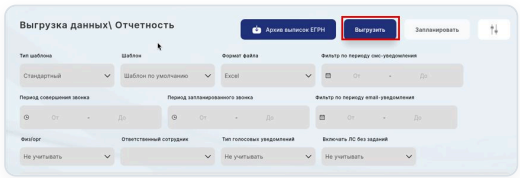



Рис.13

Кнопка **«Выгрузить»** отвечает за выгрузку данных**вручную** после настройки шаблона отчета и выбора нужных фильтров. Формируется отчет и загружается на компьютер. В правом верхнем углу появится статусное окно, показывающее прогресс формирования отчета. (Рис.15)

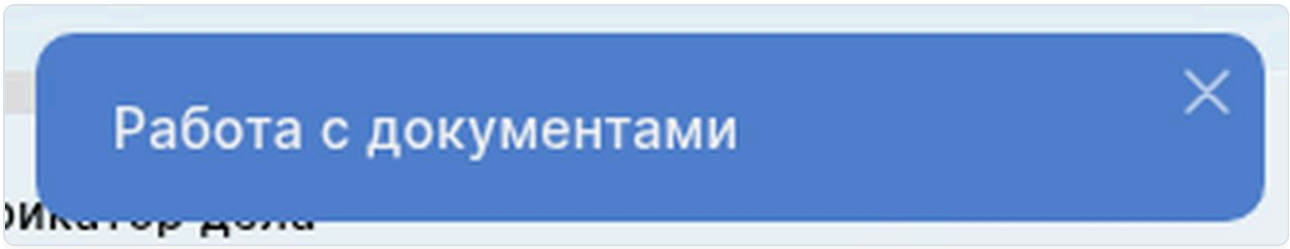



Рис. 14

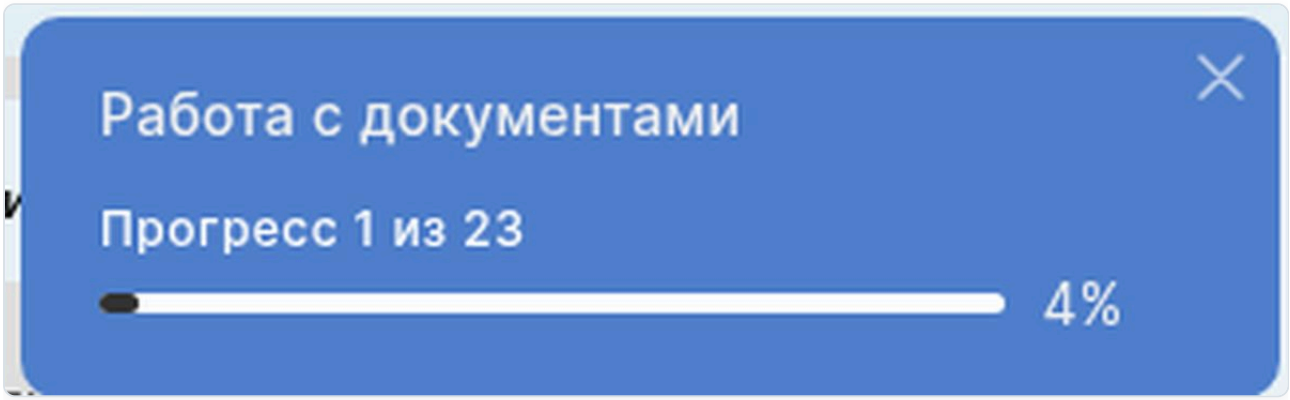



Рис. 15

Далее появляется окно, сообщающее о готовности отчета. Отчет можно открыть и посмотреть или скачать. (Рис.16)

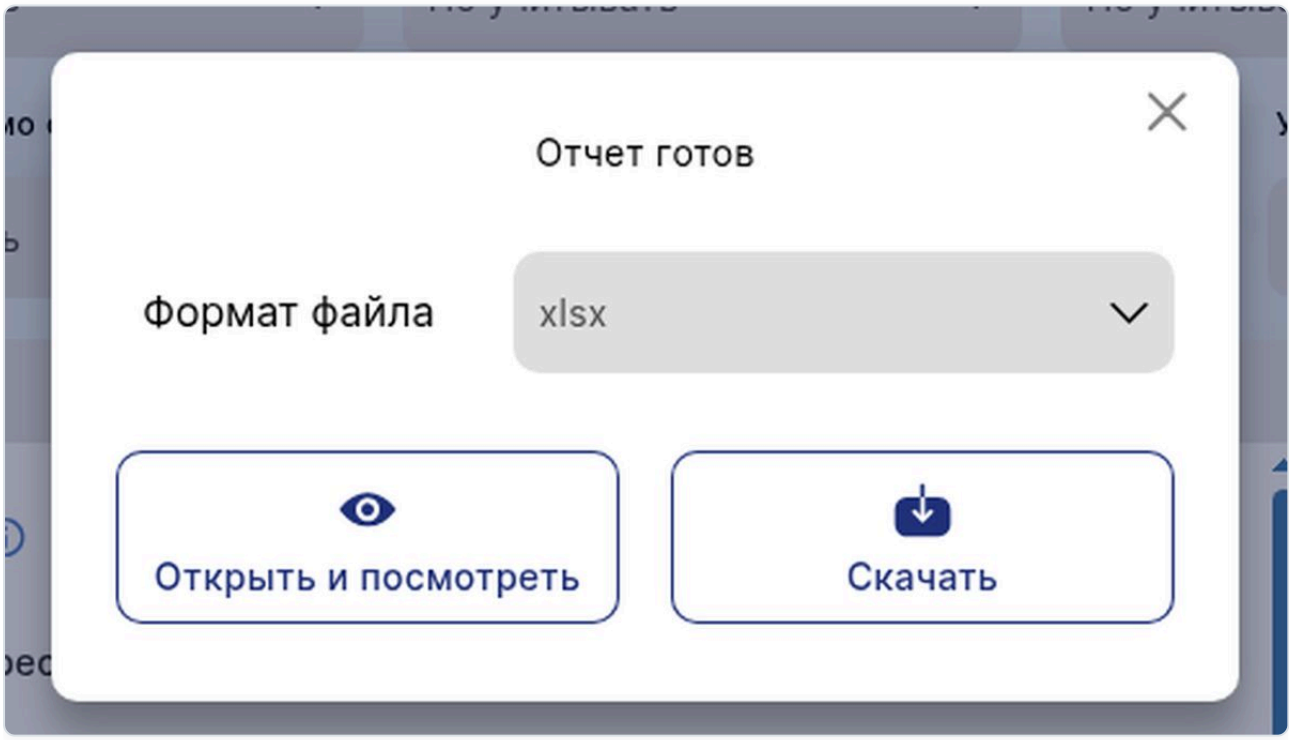



Рис. 16

Для примера мы выбрали стандартный тип отчета. Готовый отчет выглядит так: (Рис.17)

| № | № л/сч | ФИО | Сумма задолженност | Дата звонка | Номер телефона | Статус голосового уведомления |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 9000000004 | [illegible] | 221.00 | нет | нет | нет |
| 2 | 9913200507 | [illegible] | 0.00 | нет | нет | нет |
| 3 | Лицевой счет | [illegible] | 0.00 | нет | нет | нет |
| 4 | 9512708499 | [illegible] | 0.00 | нет | нет | нет |
| 5 | 9481803960 | [illegible] | 0.00 | нет | нет | нет |
| 6 | 9494511005 | [illegible] | 0.00 | нет | нет | нет |
| 7 | 9526522629 | [illegible] | 0.00 | нет | нет | нет |
| 8 | 9913200705 | [illegible] | 0.00 | нет | нет | нет |

**Рис. 17**

Автоматическая выгрузка отчета на Email по расписанию настраивается, как описано в разделе Переключение режима выгрузки данных данной инструкции.

## Судебное производство

Чтобы создать отчет в разделе **«Судебное производство»** нужно выбрать тип шаблона, шаблон, настроить фильтры (при необходимости). (Рис.1)

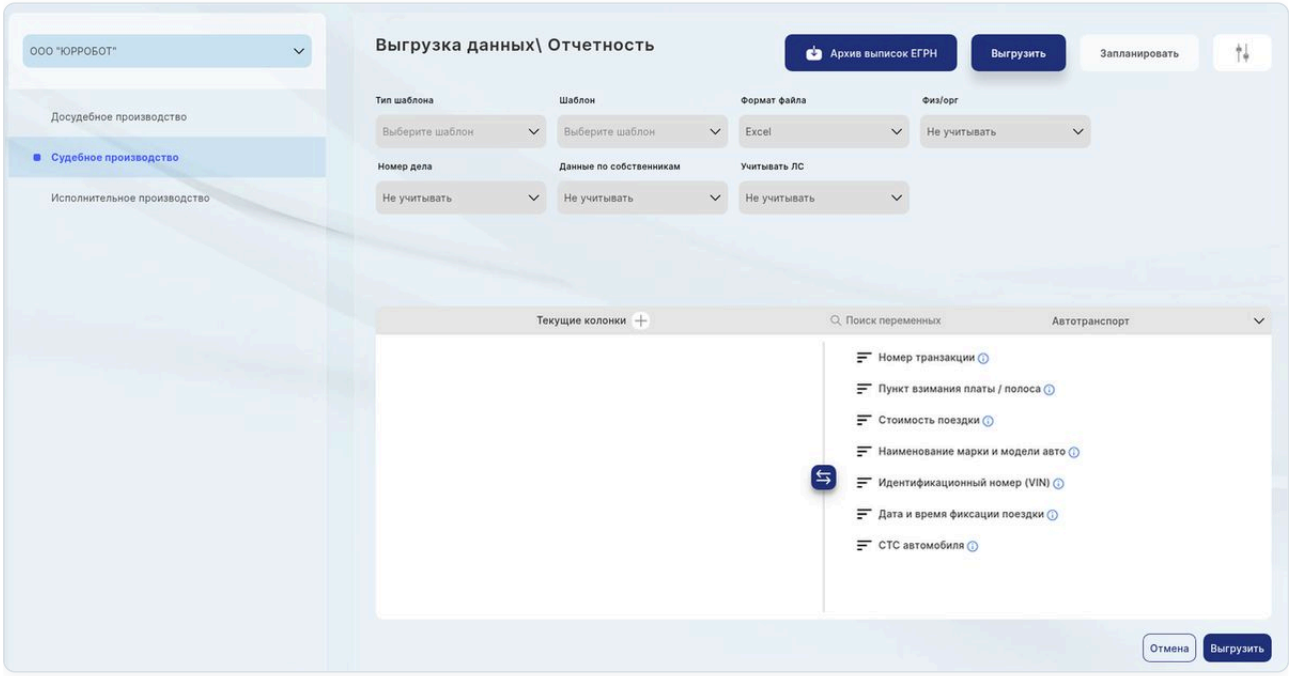



**Рис. 1** — Главный экран раздела "Судебное производство"

### Типы стандартных шаблонов

Система предлагает следующие типы стандартных шаблонов: (Рис.1)

- Стандартный
- Автотранспорт
- Статусы

- Обогащение
- Платежное поручение
- ЕГРН
- Сверка адресов
- Банкротство

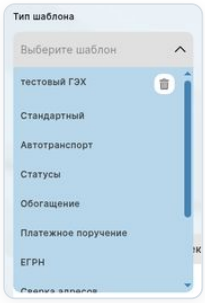



Рис.1

Таблица соответствия шаблонов типам шаблонов:

| Стандартный | Шаблон по умолчанию №1 |
|---|---|
| Шаблон по умолчанию №2 | |
| Состав документов в карточке должника | |
| Обогащение | |
| Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документов | |
| Статистика по судебному делопроизводству | |
| Сводный отчет | |
| Справка по работе с задолженностью | |
| Отчет по плану ПИР | |
| План ПИР на месяц | |
| Приложения к плану ПИР | |
| Отчетный список для заказчика | |
| Т плюс | |
| Отчет поданных заявлений о вынесении судебных приказов | |
| Автотранспорт | Шаблон по умолчанию |
| Статусы | Текущие статусы должников |

| | |
|---|---|
| Обогащение | Жильцы и собственники |
| Собственники | |
| Обогащенные жильцы | |
| Необогащенные жильцы | |
| Обогащенные собственники | |
| Необогащенные собственники | |
| Платежное поручение | Реестр для оплаты государственной пошлины для подачи заявлений |
| ЕГРН | Шаблон по умолчанию №1 |
| | Шаблон по умолчанию №2 |
| Сверка адресов | Валидность выписок |
| Банкротство | Шаблон по умолчанию |
| Банкротство | |
| Обогащение | Персональные данные жильцов |

Каждый тип шаблона содержит индивидуальный набор переменных. Рассмотрим их подробнее.

### Стандартный

### Стандартный

При выборе типа шаблона **«Стандартный»** система предлагает следующие стандартные шаблоны: (Рис.1)

- Шаблон по умолчанию
- Шаблон по умолчанию №2
- Состав документов в карточке должника
- Обогащение
- Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документов
- Статистика по судебному делопроизводству
- Сводный отчет
- Справка по работе с задолженностью
- Отчет по плану ПИР
- План ПИР на месяц

- Приложения к плану ПИР
- Отчетный список для заказчика
- Т плюс
- Отчет поданных заявлений о вынесении судебных приказов

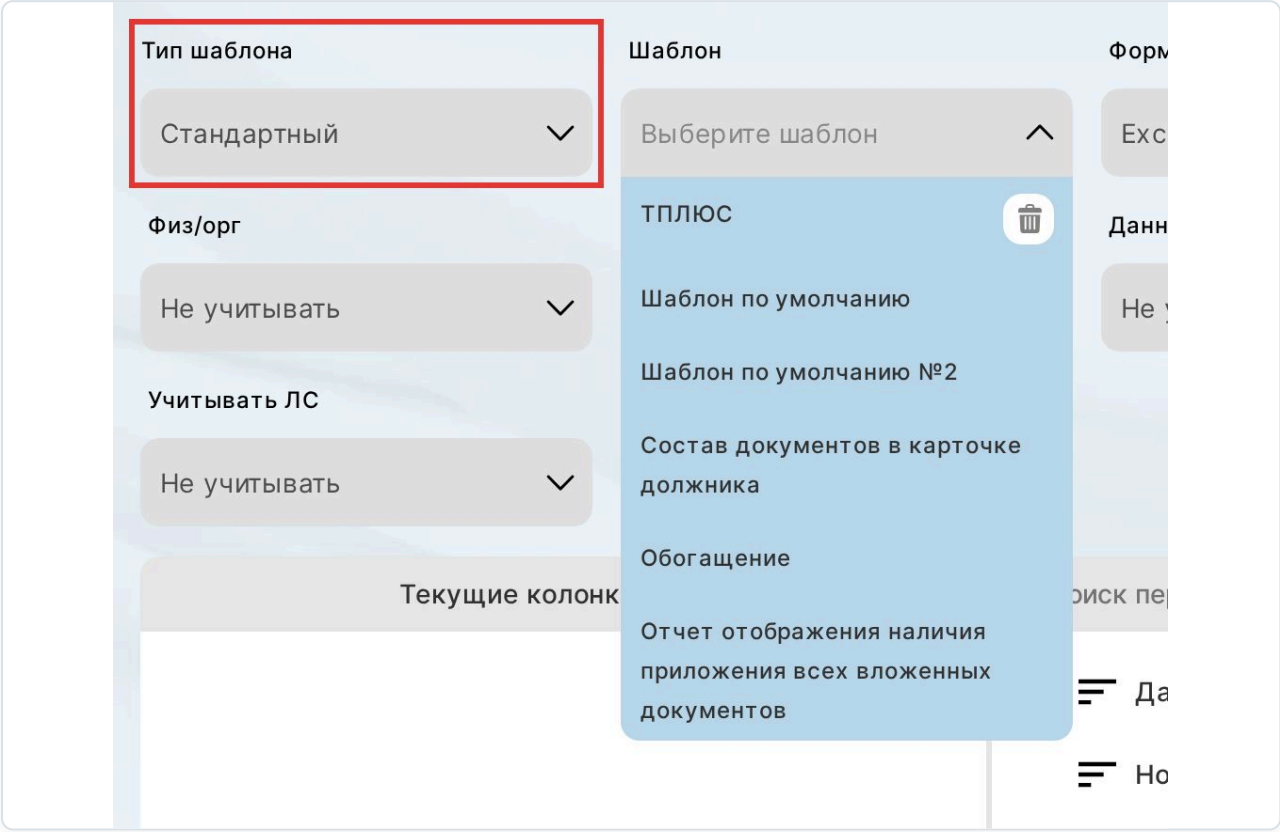



**Рис. 1**

### Шаблон по умолчанию

**Шаблон по умолчаниюШаблон по умолчанию** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

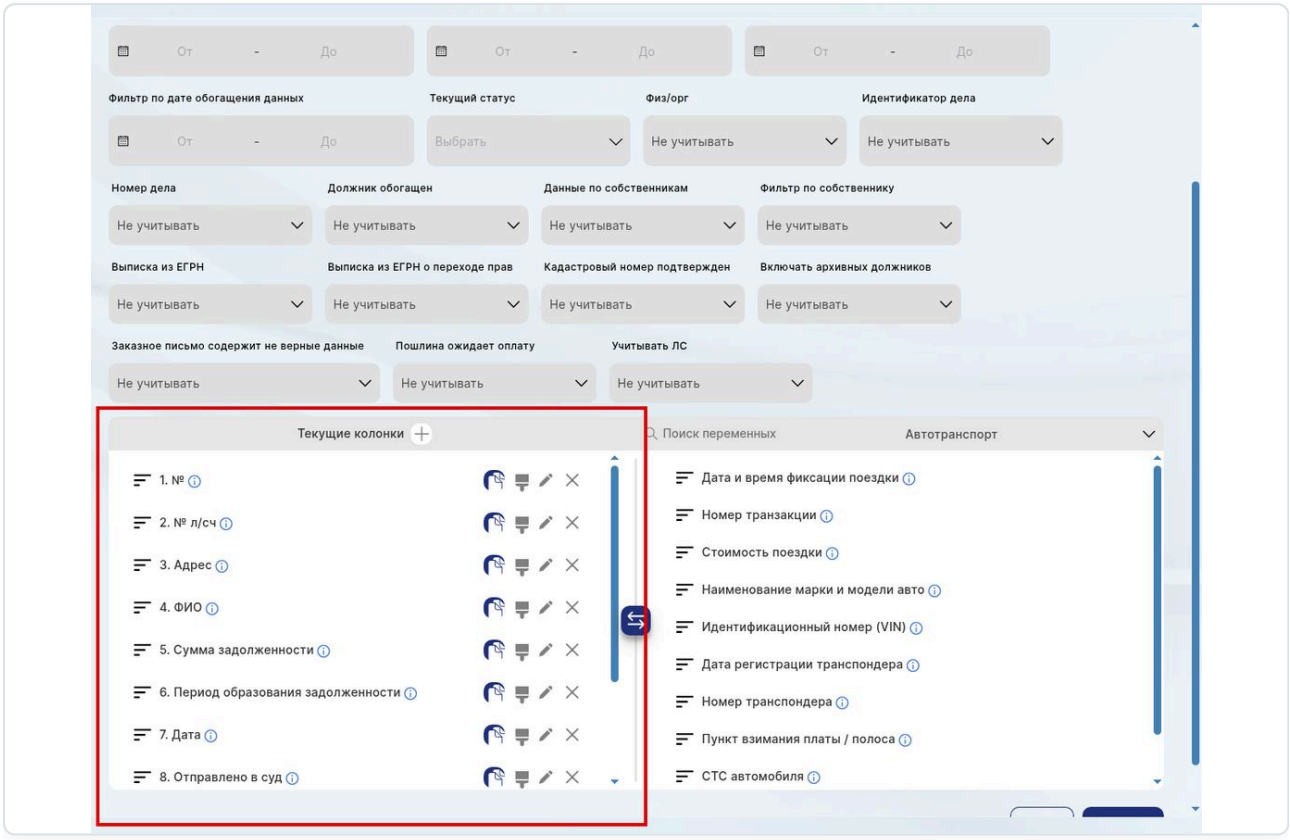



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **№ Лицевого счета** – номер лицевого счета должника
- **Адрес** – адрес регистрации должника
- **ФИО** – ФИО должника
- **Сумма задолженности** – общая сумма долга
- **Период образования задолженности** – временной период, за который образовалась задолженность (например с 12.08.2008 по 15.06.2010)
- **Дата** – дата формирования отчета
- **Отправлено в суд** – (да/нет) – отправлено ли дело в суд
- **Переведено в ИП** – (да/нет) – переведено ли дело в исполнительное производство
- **Выписок заказано** – количество заказанных выписок
- **Платежное поручение оплачено** – (да/нет) – оплачено ли платежное поручение

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (Рис.2)

| № | № л/сч | Адрес | ФИО | Сумма задолженности | Период образования задолженности | Дата | Отправлено в суд | Переведено в ИП | Выписок заказано | Платежное поручение оплачено |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | 100.00 | 11.11.2019 по 03.11.2026 | 03.11.2026 | нет | нет | 0 | Нет |
| 2 | | | | 34567.00 | 01.02.2019 по 12.05.2023 | 03.11.2026 | нет | нет | 2 | Нет |
| 3 | | | | 69422.00 | 01.02.2019 по 24.03.2023 | 03.11.2026 | нет | нет | 0 | Да |
| 4 | | | | 16487.00 | 01.02.2019 по 24.03.2023 | 03.11.2026 | да | нет | 3 | Да |
| 5 | | | | 71768.00 | 01.02.2019 по 10.11.2025 | 03.11.2026 | нет | нет | 2 | Да |
| 6 | | | | 34407.00 | 01.02.2019 по 24.03.2023 | 03.11.2026 | нет | нет | 2 | Нет |
| 7 | | | | 34444.00 | 01.02.2019 по 24.03.2023 | 03.11.2026 | нет | нет | 2 | Да |

**Рис. 2**

## Шаблон по умолчанию №2

**Шаблон по умолчанию №2Шаблон по умолчанию №2** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

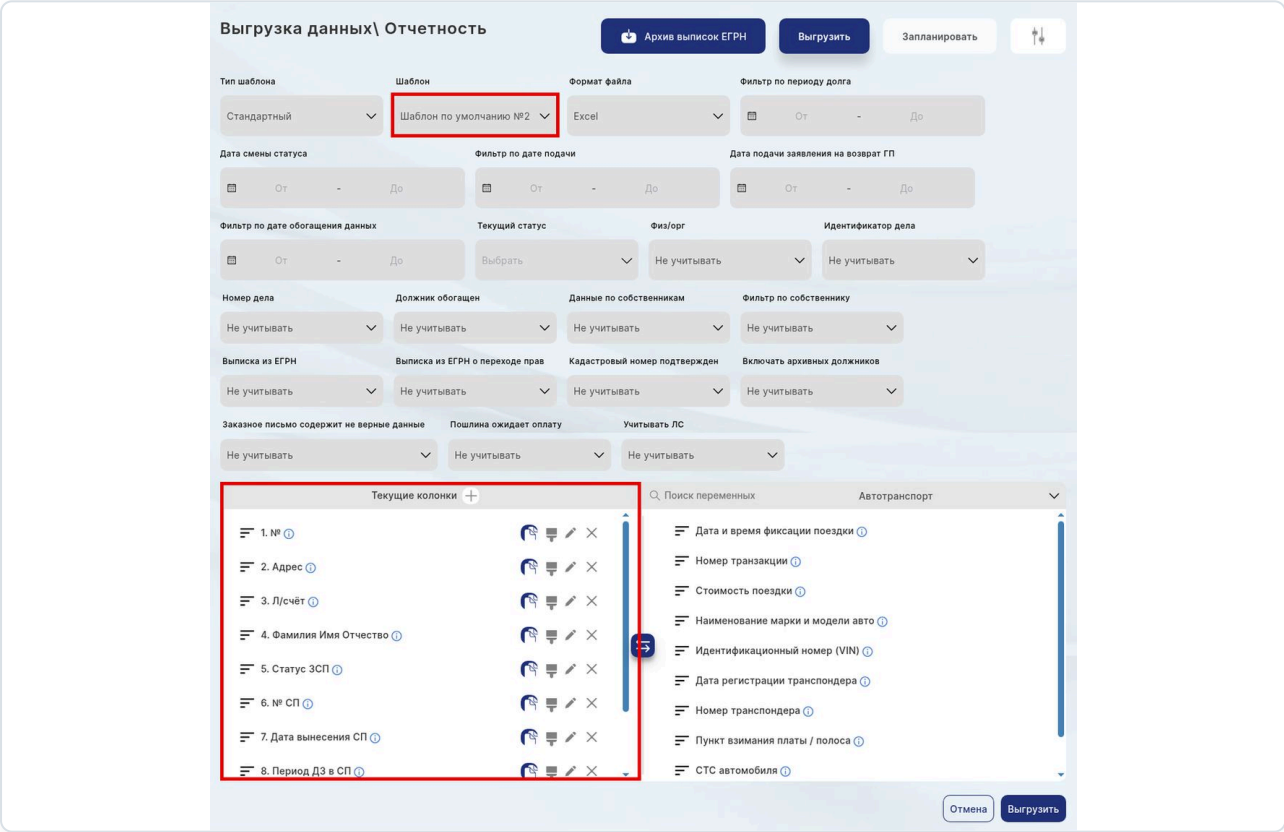



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **Адрес** – адрес регистрации должника
- **№ Лицевого счета** – номер лицевого счета должника
- **ФИО** – ФИО должника
- **Статус ЗВСП** – статус заявления о вынесении судебного приказа

- **№СП** – номер судебного приказа
- **Дата вынесения СП** – дата вынесения судебного приказа
- **Период ДЗ в СП** – период задолженности, находящейся в судебном производстве по которой вынесен судебный приказ
- **Сумма основного долга в СП** – сумма основного долга, по которой вынесен судебный приказ
- **Дата определения об отмене СП** – дата определения об отмене судебного приказа

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию №2 (Рис.2)

| № | Адрес | Л/счёт | Фамилия Имя Отчество | Статус ЗСП | № СП | Дата вынесения СП | Период ДЗ в СП | Сумма основного долга в СП | Дата определения об отмене СП |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | 11.2019-11.2026 | | |
| 2 | | | | | | | 02.2019-05.2023 | | |
| 3 | | | | | | | 02.2019-03.2023 | | |
| 4 | | | | | 2-3366/2022 | 24.03.2023 | 02.2019-03.2023 | | 24.03.2023 |
| 5 | | | | | | | 02.2019-11.2025 | | |
| 6 | | | | | | | 02.2019-03.2023 | | |
| 7 | | | | | | | 02.2019-03.2023 | | |

**Рис. 2**

### Состав документов в карточке должника

### Состав документов в карточке должника

Шаблон **«Состав документов в карточке должника»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

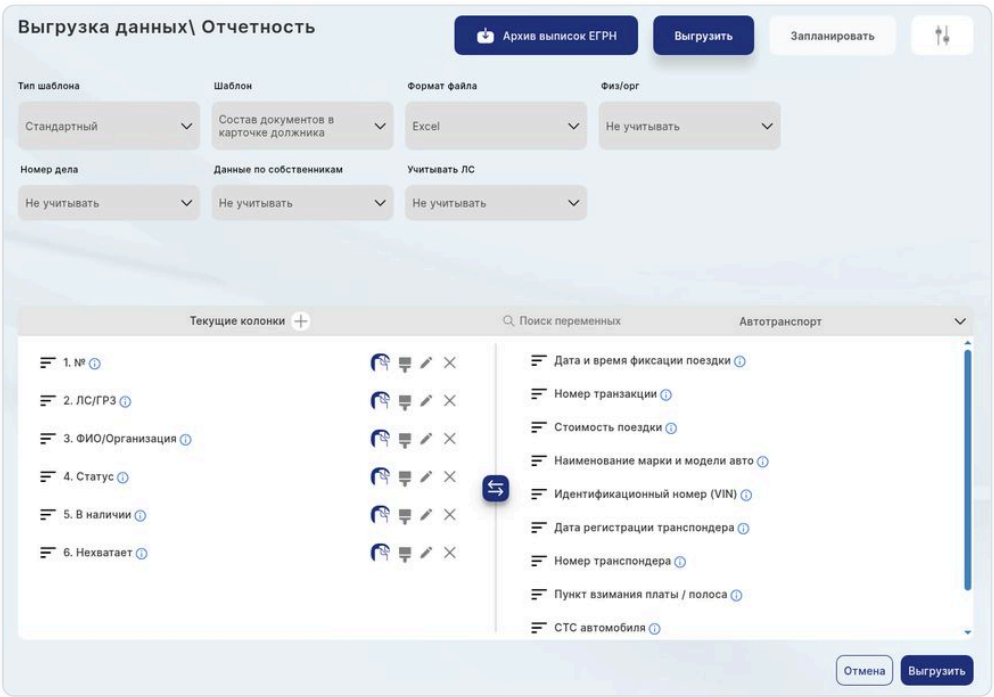


Рис. 1

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **ЛС / Договор** – номер лицевого счета должника или номер договора. Поле **«№ ГРЗ»** (государственный регистрационный знак автомобиля) используется только в модуле автотранспорта; в этом шаблоне для остальных модулей указывайте лицевой счёт или договор.
- **ФИО / Организация** – ФИО должника или наименование организации (для юридических лиц)
- **Статус** - статус должника в системе. Для судебного производства доступны следующие виды статусов:
- Новый
- Архив
- В работе
- Готов к подаче в суд
- Подано в суд
- Подготовка в исковое производство
- Готов к подаче иска в суд
- Иск подан в суд
- Мой статус
- **В наличии** – перечень документов, находящихся в карточке должника
- **Не хватает** – перечень документов, которых не хватает в карточке должника для подачи в суд.

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Состав документов в карточке должника» (Рис.2)

| № | ЛС/ГРЗ | ФИО/Организация | Статус | В наличии | Нехватает |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Новый | | Выписка из домовой книги, Выписка из ЕГРН, ПП об оплате пошлины, Протокол ОСС, Акт, Гарантийное письмо |
| 2 | | | В работе | Выписка из домовой книги, Выписка из ЕГРН, Протокол ОСС | ПП об оплате пошлины, Акт, Гарантийное письмо |
| 3 | | | В работе | Выписка из домовой книги, ПП об оплате пошлины, Протокол ОСС, Гарантийное письмо | Выписка из ЕГРН, Акт |
| 4 | | | Мой статус | Выписка из домовой книги, Выписка из ЕГРН, ПП об оплате пошлины, Протокол ОСС, Гарантийное письмо | Акт |
| 5 | | | В работе | Выписка из домовой книги, Выписка из ЕГРН, ПП об оплате пошлины, Протокол ОСС, Гарантийное письмо | Акт |
| 6 | | | В работе | Выписка из домовой книги, Выписка из ЕГРН, Протокол ОСС | ПП об оплате пошлины, Акт, Гарантийное письмо |
| 7 | | | В работе | Выписка из домовой книги, Выписка из ЕГРН, ПП об оплате пошлины, Протокол ОСС, Гарантийное письмо | Акт |

**Рис. 2**

### Обогащение

### Обогащение

Шаблон **«Обогащение»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

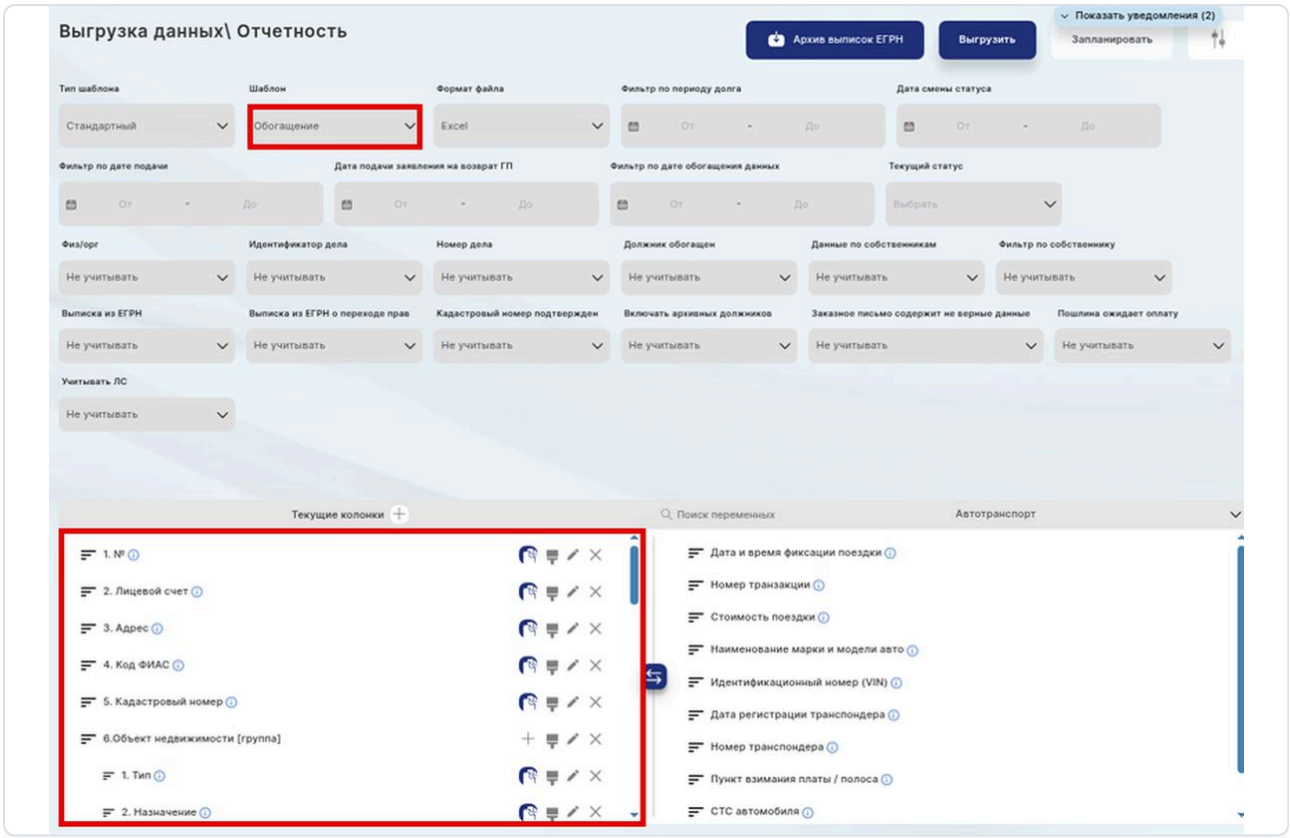



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **ЛС** – номер лицевого счета должника
- **Адрес** – адрес регистрации должника
- **Код ФИАС** – код Федеральной информационной адресной системы. Каждому адресу в ФИАС присваивается уникальный номер. Это помогает исключить ошибки при поиске адреса и даёт возможность ведомствам обмениваться данными в электронном формате.
- **Кадастровый номер** – кадастровый номер объекта недвижимости
- **Объект недвижимости** – групповой параметр, содержащий несколько значений
- Тип – тип собственности (частная, государственная, муниципальная и пр)
- Назначение – назначение объекта недвижимости (жилое / не жилое помещение)
- Вид – вид собственности (дом, квартира и пр)
- Площадь (м2) – площадь объекта недвижимости в квадратных метрах
- **Собственник** - групповой параметр, содержащий несколько значений
- ФИО – ФИО собственника
- Вид собственности - вид собственности (дом, квартира и пр)

- Доля – при долевой собственности, доля в собственности, указанная в выписке из ЕГРН (1/2, 1/3 и т.д.)
- Дата регистрации права собственности – указана в в выписке из ЕГРН
- Дата прекращения права собственности - в выписке из ЕГРН
- **Обогащение данных** - групповой параметр, содержащий несколько значений
- **Собственник** – данные собственника (для параметров, отмеченных * - может быть использован один из идентификаторов)

§ Дата рождения § Место рождения § Телефон § Паспортные данные (серия и номер) *§ ИНН* § СНИЛС *§ Водительское удостоверение (серия и номер)*

- **Собственник** – данные собственника (для параметров, отмеченных * - может быть использован один из идентификаторов)

§ Количество зарегистрированных – количество зарегистрированных жильцов на объекте недвижимости § ФИО зарегистрированных – ФИО зарегистрированных жильцов § Дата рождения – дата рождения собственника § Место рождения – место рождения собственника § Телефон § Паспортные данные (серия и номер) *§ ИНН* § СНИЛС *§ Водительское удостоверение (серия и номер)* Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Обогащение» (Рис.2)

| № | Лицевой счет | Адрес | Код ФИАС | Кадастровый номер | Тип | Назначение | Вид | Площадь, м2 | ФИО | Вид собственности | Доля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2596571267 | | | | | | | | | | |
| 2 | 1385194997 | | f46f820e-f774-423e-814f-e84f40d3c665 | | | | | | | | |
| 3 | 1624054597 | | | | | | | | | | |
| 4 | 1624054597 | | | | | | | | | | |
| 5 | 1624054597 | | | | | | | | | | |
| 6 | 1624054597 | | | | | | | | | | |
| 7 | 1624054597 | | | | | | | | | | |

**Рис. 2**

**Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документов**

**Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документов**

Шаблон **«Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документов»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

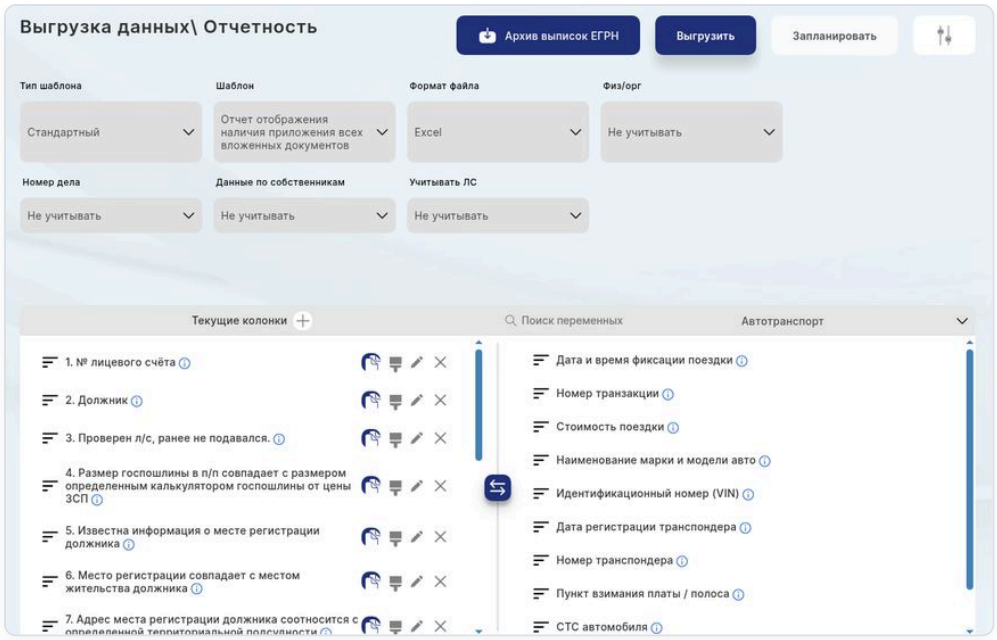



**Рис. 1**

- **№ ЛС** – номер лицевого счета должника
- **Должник** – ФИО должника
- **ЛС проверен, ранее не подавался** – (да/нет) – были ли ранее подачи в суд по должнику, имеющему данный лицевой счет.
- **Размер госпошлины в п/п совпадает с размером, определенным калькулятором госпошлины от цены ЗВСП** – (да/нет)
- **Известна информация о месте регистрации должника** - (да/нет)
- **Место регистрации совпадает с местом жительства должника** - (да/нет)
- **Адрес места регистрации должника соотносится с определенной территорией подсудности** - (да/нет)
- **Приложена выписка из ЕГРН** - (да/нет)
- **Приложен документ жилищного учета (ВДК/ФЛС/ЕЖД) -** (да/нет)
- **Приложено п/п об оплате ГП** – (да/нет) – приложено ли платежное поручение об оплате государственной пошлины
- **Приложен протокол ОСС/уведомление о расторжении договора** - (да/нет)
- **Объект поделен на доли** - (да/нет)
- **Подготовлено отдельное ЗВСП на каждого из долевых собственников** - (да/нет)
- **ЗВСП подготовлено с учетом доли в праве собственности** - (да/нет)
- **Возраст должника 18+** - (да/нет)

- **В ЗВСП указаны законные представители несовершеннолетних должников** - (да/нет)
- **Число должников в вводной части ЗВСП соответствует числу должников в просительной части ЗВСП** - (да/нет)

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Отчет отображения наличия приложений всех вложенных документов» (Рис.2)



| № лицевого счёта | Должник | Проверен л/с, ранее не подавался. | Размер госпошлины в п/п совпадает с размером определенным калькулятором госпошлины от цены ЗСП | Известна информация о месте регистрации должника | Место регистрации совпадает с местом жительства должника | Адрес места регистрации должника соотносится с определенной территориальной подсудности | Приложена Выписка из ЕГРН | Приложен документ жилищного учета (ВДК/ФЛС/ЕЖД) | Приложено п/п об оплате ГП |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2596571267 | | Нет | Нет | Нет | Нет | | Нет | Нет | Нет |
| 1385194997 | | Нет | Нет | Да | Да | | Да | Да | Нет |
| 1624054597 | | Нет | Да | Да | Да | | Нет | Да | Да |
| 2321588668 | | Да | Да | Да | Да | | Да | Да | Да |
| 0440499689 | | Да | Да | Да | Да | | Да | Да | Да |
| 7106006154 | | Нет | Нет | Да | Да | | Да | Да | Нет |
| 7206000792 | | Нет | Да | Да | Да | | Да | Да | Да |

**Рис. 2**

### Статистика по судебному делопроизводству

### Статистика по судебному делопроизводству

Шаблон **«Статистика по судебному делопроизводству»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

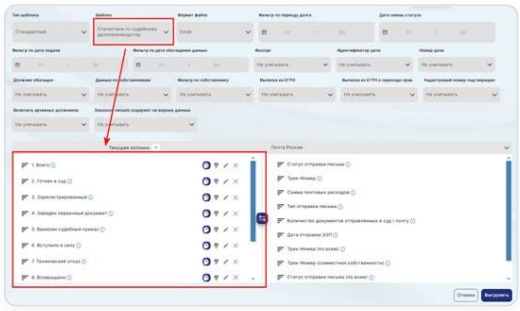


Рис.1

- **Всего** – количество действий, совершенных по судебному производству
- **Готово в суд** – количество комплектов документов по должникам, готовых для подачи в суд
- **Зарегистрированный** – количество комплектов документов, зарегистрированных судебными инстанциями
- **Заведен первичный документ** – количество первичных документов по судебному производству, заведенных судебными инстанциями
- **Вынесен судебный приказ** – количество судебных приказов, вынесенных судебными инстанциями
- **Вступило в силу** – количество судебных решений, вступивших в силу
- **Технический отказ** – количество комплектов документов со статусом «Технический отказ»

- **Возвращено** – количество возвращенных комплектов документов
- **Судебный приказ отменен** – количество отмененных судебных приказов
- **Ошибки формирования/Невозможно загрузить** – количество документов, при формировании/загрузке которых возникли ошибки
- **Общая сумма задолженности** – общая сумма задолженности по всем должникам, по которым была осуществлена подача.

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Статистика по судебному делопроизводству» (Рис.2)



Рис.2

**Сводный отчет**

**Сводный отчет**

Шаблон **«Сводный отчет»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

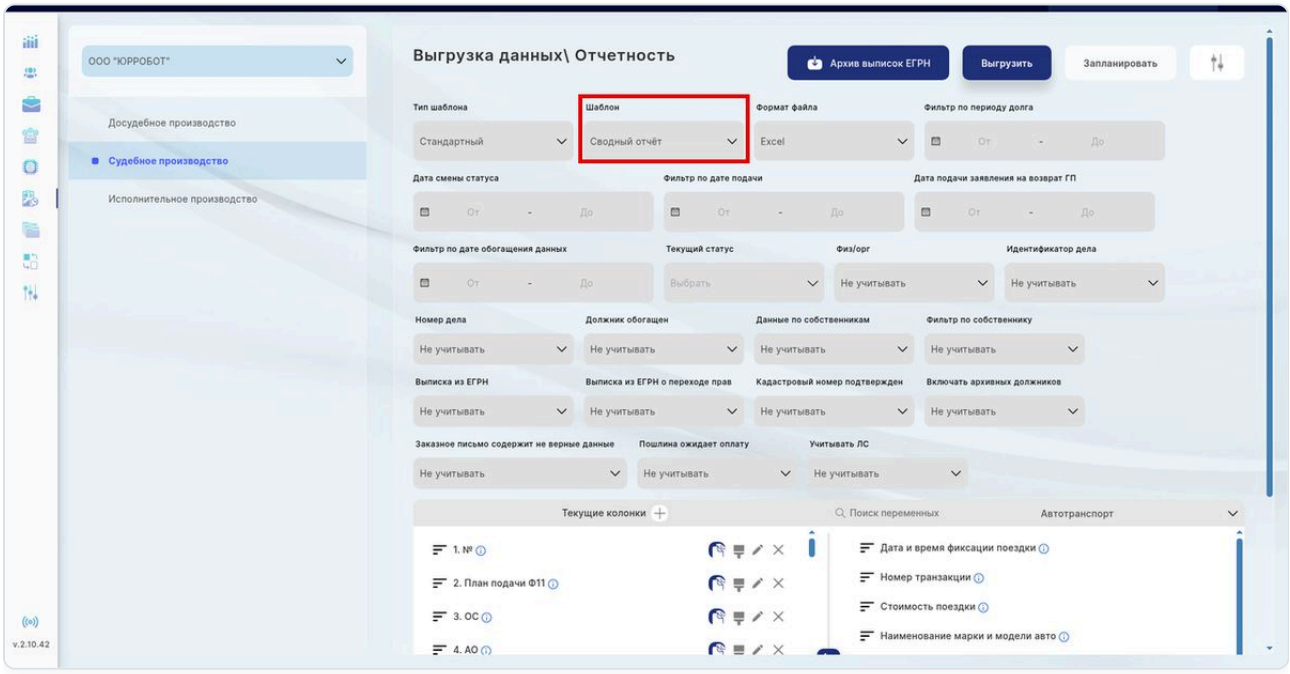



**Рис. 1**

- **№** – порядковый номер строки в отчете
- **План подачи Ф11** – план подачи формы Ф11 (для организаций с основными фондами на балансе)
- **ОС** – основные средства
- **АО** – административный округ

- **Район** - административно-территориальная единица второго уровня
- **Биллинг** – наличие подключения к биллинговым системам
- **Адрес** – адрес регистрации должника
- **Номер лицевого счета** - номер лицевого счета должника
- **ФИО должника**
- **Серия** – серия паспорта
- **Номер** – номер паспорта
- **Дата выдачи** – дата выдачи паспорта
- **Кем выдан** – название подразделения, выдавшего паспорт
- **ИНН** – ИНН должника
- **СНИЛС** – СНИЛС должника
- **Период задолженности, переданный в работу** – период задолженности, по которому возбуждено судебное производство
- **ДЗ, переданная в работу** – сумма долга, по которой возбуждено судебное производство
- **Цена ЗВСП всего** – сумма, указанная в заявлении о вынесении судебного приказа (состоит из суммы основного долга, пени и госпошлины)
- **В т.ч. основной долг** – сумма основного долга, указанная в заявлении о вынесении судебного приказа
- **В т.ч. пени** – сумма пени, указанная в заявлении о вынесении судебного приказа
- **В т.ч. госпошлина** – сумма госпошлины, указанная в заявлении о вынесении судебного приказа
- **Исполнитель ОПИР** – ФИО сотрудника отдела претензионно-исковой работы
- **Статус ЗВСП** – статус заявления о вынесении судебного приказа:
- ЗВСП подано
- В работе – не подано
- Новый
- **Системный статус** – статус, присвоенный системой. Отображается в иконке статусов в разделе «Работа с должниками – Судебное производство» в Личном кабинете системы (Рис.2). Подробно системные статусы рассмотрены в Разделе «Работа с должниками - судебное производство» Общей Инструкции.

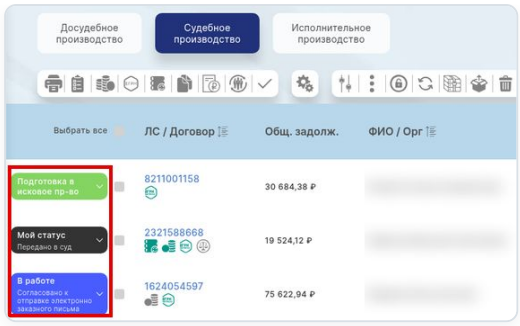



Рис.2

- **Системный статус (Пошлины)** - статус, присвоенный системой
- **Системный статус (Выписки из ЕГРН)** - статус, присвоенный системой
- **Номер судебного участка** – номер судебного участка, где рассматривается дело по должнику
- **Дата подачи ЗВСП** – дата подачи заявления о вынесении судебного приказа
- **Дата отказа в принятии / возвращении ЗВСП** – дата возвращенного судом заявления о вынесении судебного приказа
- **Дата исправления недостатков и повторной подачи ЗВСП**
- **№ СП** – номер судебного приказа
- **Дата вынесения СП** – дата вынесения судебного приказа
- **Дата определения об отмене СП** – дата определения об отмене судебного приказа
- **Районный суд** – наименование районного суда
- **Цена иска** – сумма, указанная в исковом заявлении (состоит из суммы основного долга, пени и госпошлины)
- **В т.ч. основной долг** – сумма основного долга, указанная в исковом заявлении
- **В т.ч. пени** – сумма пени, указанная в исковом заявлении
- **В т.ч. госпошлина** – сумма госпошлины, указанная в исковом заявлении
- **Дата предъявления искового заявления в суд** – дата подачи искового заявления в суд
- **Дата отказа в принятии / возвращении искового заявления** - дата возвращенного судом искового заявления
- **№ дела** – номер судебного дела
- **Оставлено без движения, дата исправления недостатков** – дата исправления недостатков, если дело оставлено без движения
- **Дата назначения предварительного слушания**
- **Дата принятого решения по делу**

- **Дата вступления судебного акта в законную силу**
- **Сущность принятого решения по делу** – короткое описание принятого судом решения
- **Сумма задолженности, взысканий по решению суда, всего** – общая сумма взыскания задолженности по постановлению суда
- **В т.ч. основной долг** – сумма основного долга, указанная в постановлении суда
- **В т.ч. пени** – сумма пени, указанная в постановлении суда
- **В т.ч. госпошлина** – сумма госпошлины, указанная в постановлении суда
- **Дата выдачи ИЛ** – дата выдачи исполнительного листа
- **№ ИЛ** – номер исполнительного листа
- **Серия ИЛ** – серия исполнительного листа
- **Дата получения ИЛ** – дата получения исполнительного листа должником
- **Сумма задолженности по ИЛ всего** – общая сумма задолженности, указанная в исполнительном листе
- **В т.ч. основной долг** – сумма основного долга, указанная в исполнительном листе
- **В т.ч. пени** – сумма пени, указанная в исполнительном листе
- **В т.ч. госпошлина** – сумма госпошлины, указанная в исполнительном листе
- **Взыскание процентов по дату фактического исполнения** – сумма, рассчитанная по процентной ставке на основной долг. Начисляется за период между датой выдачи исполнительного листа и датой фактического исполнения
- **Оплата до предъявления ИЛ, всего** - общая сумма оплаты задолженности до предъявления исполнительного листа
- **В т.ч. основной долг** – сумма оплаты основного долга до предъявления исполнительного листа
- **В т.ч. пени** – сумма оплаты пени до предъявления исполнительного листа
- **В т.ч. госпошлина** – сумма оплаты госпошлины до предъявления исполнительного листа
- **% по дату фактического исполнения** – процентная ставка на основной долг
- **№ документа об оплате** – номер документа об оплате
- **Дата документа об оплате** – дата документа об оплате
- **Дата предъявления ИД** – дата предъявления исполнительного документа должнику
- **Место предъявления ИД** – место предъявления исполнительного документа должнику
- **Индикатор места предъявления (банк, приставы, казначейство, департамент)** – код подразделения, предъявившего исполнительный документ

- **Сумма долга, предъявленная к взысканию, всего** – общая сумма задолженности, предъявленная к взысканию и указанная в исполнительном документе
- **В т.ч. основной долг** – сумма основного долга, указанная в исполнительном документе
- **В т.ч. пени** – сумма пени, указанная в исполнительном документе
- **В т.ч. госпошлина** – сумма госпошлины, указанная в исполнительном документе
- **В т.ч. % по дату фактического исполнения** - сумма, рассчитанная по процентной ставке на основной долг. Начисляется за период между датой выдачи исполнительного документа и датой фактического исполнения
- **Дата возбуждения ИП** – дата возбуждения исполнительного производства
- **№ ИП** – номер исполнительного производства
- **Дата окончания / прекращения исполнительного производства**
- **Причина окончания / прекращения исполнительного производства** – описание причины окончания / прекращения исполнительного производства
- **Сумма, оплаченная в ходе ИП, всего** - сумма, оплаченная должником в ходе исполнительного производства
- **В т.ч. основной долг** – сумма основного долга, оплаченная должником в ходе исполнительного производства
- **В т.ч. пени** – сумма пени, оплаченная должником в ходе исполнительного производства
- **В т.ч. госпошлина** – сумма госпошлины, оплаченная должником в ходе исполнительного производства
- **В т.ч. % по дату фактического исполнения** – оплата суммы процентов, рассчитанной по процентной ставке на основной долг
- **Общая сумма поступлений после предъявления ИЛ** – сумма, поступившая на счет истца после предъявления исполнительного листа
- **№ документа об оплате** – номер документа об оплате
- **Дата документа об оплате** – дата документа об оплате
- **Общая сумма денежных средств, поступивших по исполнительному листу в счет оплаты задолженности, процентов и госпошлины**
- **В счет оплаты задолженности, процентов и госпошлины** – сумма, засчитанная в счет оплаты задолженности, процентов и госпошлины
- **В счет оплаты процентов на дату фактического исполнения судебного акта** - сумма, засчитанная в счет оплаты процентов на дату фактического исполнения
- **Неоплаченный остаток, всего** – общая сумма неоплаченного остатка долга
- **В т.ч. основной долг** – сумма основного долга, не оплаченная должником в ходе производства

- **В т.ч. пени** – сумма пени, не оплаченная должником в ходе производства
- **В т.ч. госпошлина** – сумма госпошлины, не оплаченная должником в ходе производства
- **Ответственный сотрудник** - ФИО сотрудника организации, который назначен или закреплен за должником
- **Причина не предъявления ИЛ -** банкротство, исправление опечаток, правопреемство, в стадии ликвидации, запрос в налоговую, получение решения
- **Обстоятельства, возникшие после предъявления ИЛ** – особые обстоятельства, возникшие после предъявления исполнительного листа (при наличии)
- **Примечания** – при наличии
- **Нахождение должника в стадии банкротства** – (да/нет)
- **Статус задолженности в деле о банкротстве**
- **Градация потребителей по данным учета Ф11**

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Сводный отчет» (Рис.3)

| № | План подачи Ф11 | ОС | АО | Район | Биллинг | Адрес | Номер лицевого счета | ФИО должника | Серия | Номер | Дата выдачи | Кем выдан |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | 101000, Московская область, ул Ленина, д 1 | 2596571267 | | | | | |
| 2 | | | | | | 125504, г Москва, ш Коровинское, д. 3, к. 2, кв. 174 | 1385194997 | | | | | |
| 3 | | | | Тосненский | | Ленинградская область, Тосненский р-н, тер. ДНП Ижорец, лн. Полярная, д 10, кв 33 | 1624054597 | | | | 12.02.2012 | МВД по г. Москва |
| 4 | | | | | | 115088, г Москва, ул Шарикоподшипниковская, д 12, кв 37 | 2321588668 | | | | 12.02.2015 | МВД по г. Москва |
| 5 | | | | | | 299014, г Севастополь, ул Планерная, д 14, кв 17-18 | 3440499689 | | | | | |
| 6 | | | | Московский | | 108811, г Москва, п Московский, г. Московский, мкр. 1-й, д. 31, кв. 15 | 7106006154 | | | | 16.05.2023 | ФМС |
| 7 | | | | Новофедоровское | | 108805, г Москва, п Новофедоровское, д Яковлевское, д. 26, кв. 17 | 7206000792 | | | | | |

**Рис. 3**

### Справка по работе с задолженностью

### Справка по работе с задолженностью

Шаблон **«Справка по работе с задолженностью»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

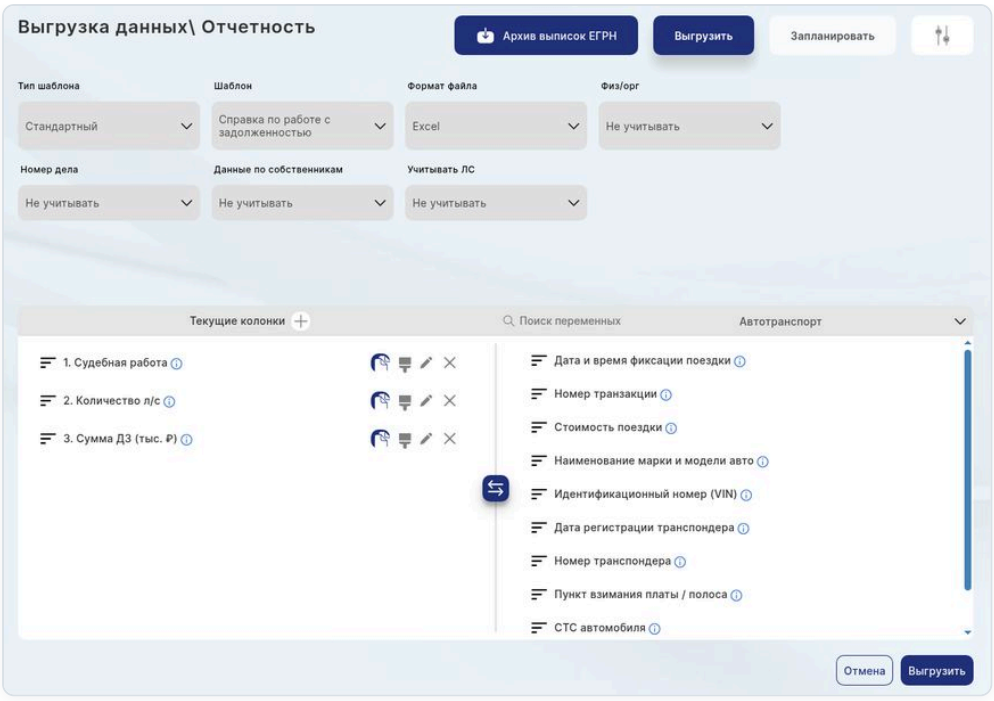



**Рис. 1**

- **Судебная работа** – перечень действий, произведенных для подачи в суд
- **Количество л/с** – количество должников, по лицевым счетам которых были совершены действия для подачи в суд
- **Сумма ДЗ (тыс. руб)** – сумма задолженности по всем должникам в тысячах рублей.

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Справка о работе с задолженностью» (Рис.2)

| Судебная работа | Количество л/с | Сумма ДЗ (тыс. ₽) |
|---|---|---|
| Всего подлежащих подаче с учетом актуализации оплат | 30 | 676030.07 |
| Из них: | | |
| ЗСП подано в суд | 1 | 20687.00 |
| Возвращено: | 0 | 0 |
| Отменено | 0 | 0 |
| ЗСП не подано в суд | 29 | 655343.07 |
| Есть ГП осуществляется подача | 0 | 0 |
| Ожидается к получению ГП | 10 | 228313.52 |
| В процессе создания ЗНО для подачи (в т.ч. с учетом возвратов и отмен) | 19 | 427029.55 |
| Принудительное исполнение (данные с 01.02.2019 год по 03.11.2026) | Количество (ед.) | Сумма по СП (тыс. ₽) |
| Получено СП | 10 | 53412.00 |
| Предъявлено к принудительному исполнению (с учетом добровольных оплат до даты предъявления) | 0 | 0 |
| Получено денежных средств в результате принудительного исполнения | 0 | 0 |
| Отказано в возбуждении исполнительных производств по причине отсутствия в судебных приказах сведений о должнике: дата и место рождения и одного из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, серия и номер водительского удостоверения, серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства) | 0 | 0 |
| Окончено с актом о невозможности взыскания | 0 | 0 |
| Отменено судебных приказов на этапе принудительного исполнения | 0 | 0 |

Рис.2

## Отчет по плану ПИР

## Отчет по плану ПИР

Шаблон **«Отчет по плану ПИР»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

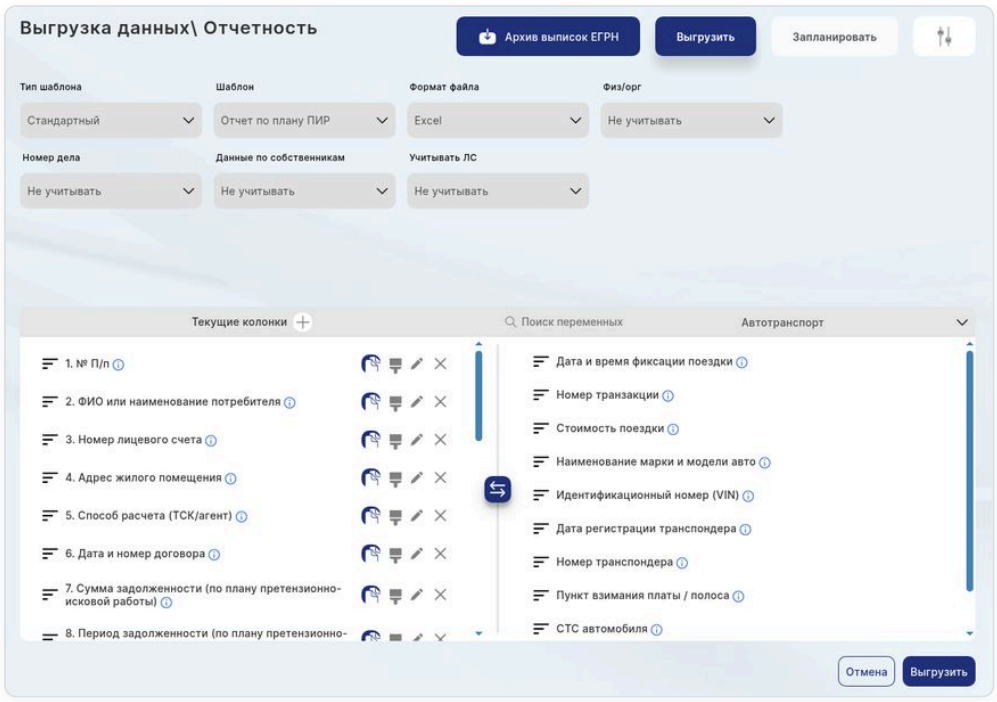



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **ФИО или наименование потребителя** – ФИО частного лица – потребителя, или наименование компании – потребителя.
- **Номер лицевого счета** – номер лицевого счета должника
- **Адрес жилого помещения** – полный адрес жилого помещения
- **Способ расчета** – ТСК или агент
- **Дата и номер договора** – дата и номер заключенного договора на обслуживание
- **Сумма задолженности (по плану претензионно-исковой работы)**
- **Период задолженности (по плану претензионно-исковой работы)**
- **Дата передачи документов в ЮО/ОПИР** – дата передачи документов в юридический отдел / отдел претензионно-исковой работы
- **Сумма задолженности, переданная вЮО/ОПИР**
- **Период задолженности, переданный вЮО/ОПИР**
- **Результат рассмотрения** – краткая фабула

- **Ответственное подразделение (юридический отдел)** – наименование подразделения, куда были переданы документы
- **Предмет иска** – краткая фабула
- **Период задолженности по исковому заявлению**
- **Цена иска** – сумма иска, указанная в документах
- **Основной долг** – сумма основного долга
- **Неустойка, проценты** – сумма неустойки и/или процентов, начисленных по процентной ставке на основной долг
- **Сумма госпошлины**
- **Номер платежного поручения оплаты госпошлины**
- **Дата предъявления** – дата предъявление документов в суд
- **Наименование суда**
- **Комментарии**

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Отчет по плану ПИР» (Рис.2)



| № П/п | ФИО или наименование потребителя | Номер лицевого счета | Адрес жилого помещения | Способ расчета (ТСЖ/агент) | Дата и номер договора | Сумма задолженности (по плану претензионно-исковой работы) | Период задолженности (по плану претензионно-исковой работы) | Дата передачи пакета документов в ЮО/ОПИР | Сумма задолженности, переданная в ЮО/ОПИР | Период задолженности, переданный в ЮО/ОПИР | Результат рассмотрения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | 2596571267 | | агент | | | | | | | |
| 2 | | 1385194997 | | агент | | | | | | | |
| 3 | | 1624054597 | | агент | | | | | | | |
| 4 | | 2321588668 | | агент | | | | | | | |
| 5 | | 3440499689 | | агент | | | | | | | |
| 6 | | 7106006154 | | агент | | | | | | | |
| 7 | | 7206000792 | | агент | | | | | | | |

**Рис. 2**

**План ПИР на месяц**

**План ПИР на месяц**

Шаблон **«План ПИР на месяц»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

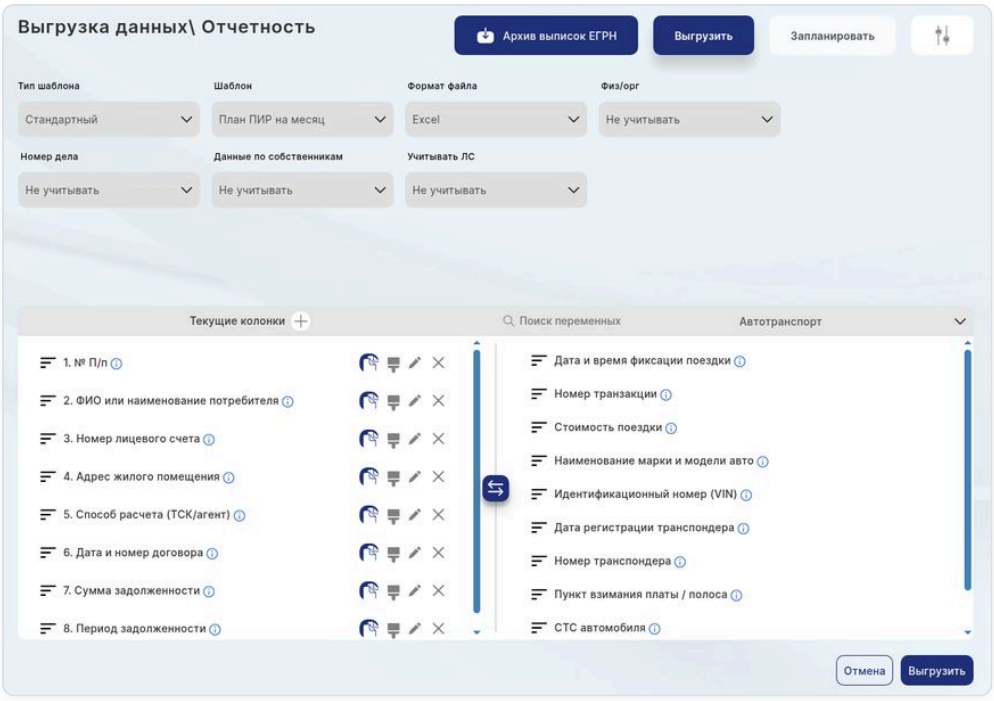



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **ФИО или наименование потребителя** – ФИО частного лица – потребителя, или наименование компании – потребителя.
- **Номер лицевого счета** – номер лицевого счета должника
- **Адрес жилого помещения** – полный адрес жилого помещения
- **Способ расчета** – ТСК или агент
- **Дата и номер договора** – дата и номер заключенного договора на обслуживание
- **Сумма задолженности**
- **Период задолженности**

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «План ПИР на месяц» (Рис.2)

| № П/п | ФИО или наименование потребителя | Номер лицевого счета | Адрес жилого помещения | Способ расчета (ТСК/агент) | Дата и номер договора | Сумма задолженности | Период задолженности |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | ЕИРЦ | | | |
| 2 | | | | ЕИРЦ | | | |
| 3 | | | | ЕИРЦ | | | |
| 4 | | | | ЕИРЦ | | | |
| 5 | | | | ЕИРЦ | | | |
| 6 | | | | ЕИРЦ | | | |
| 7 | | | | ЕИРЦ | | | |

**Рис. 2**

### Приложение к плану ПИР

### Приложение к плану ПИР

Шаблон **«Приложение к плану ПИР»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

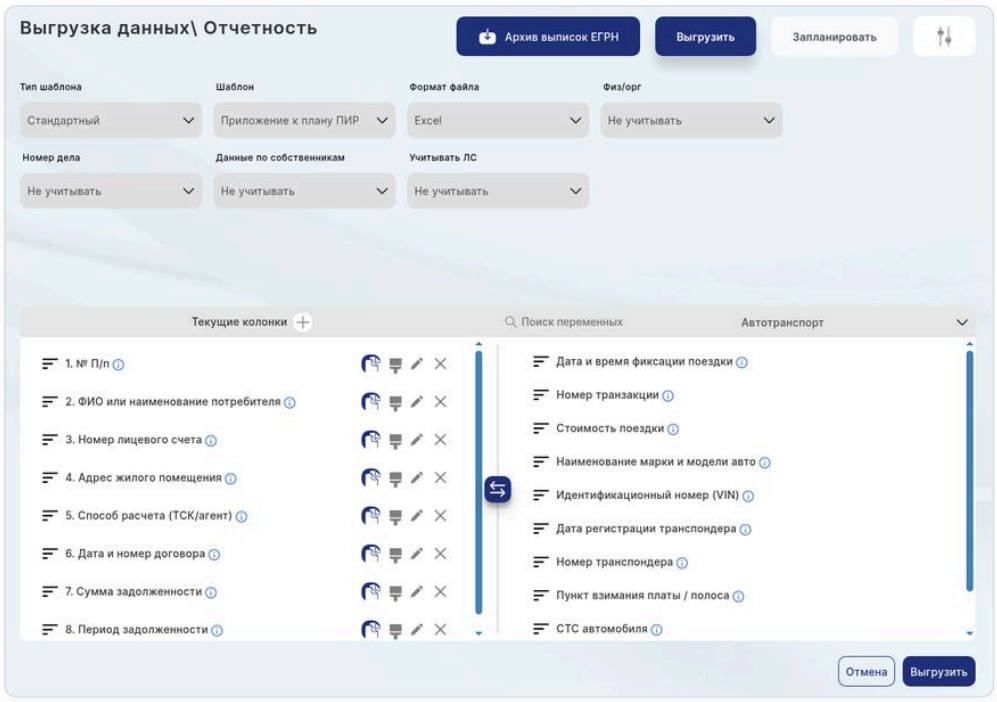



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **ФИО или наименование потребителя** – ФИО частного лица – потребителя, или наименование компании – потребителя.
- **Номер лицевого счета** – номер лицевого счета должника
- **Адрес жилого помещения** – полный адрес жилого помещения
- **Способ расчета** – ТСК или агент
- **Дата и номер договора** – дата и номер заключенного договора на обслуживание
- **Сумма задолженности**
- **Период задолженности**

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Приложение к плану ПИР» (Рис.2)

| № П/п | ФИО или наименование потребителя | Номер лицевого счета | Адрес жилого помещения | Способ расчета (ТСК/агент) | Дата и номер договора | Сумма задолженности | Период задолженности |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | агент | | | |
| 2 | | | | агент | | | |
| 3 | | | | агент | | | |
| 4 | | | | агент | | | |
| 5 | | | | агент | | | |
| 6 | | | | агент | | | |
| 7 | | | | агент | | | |

**Рис. 2**

## Отчетный список для заказчика

## Отчетный список для заказчика

Шаблон **«Отчетный список для заказчика»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

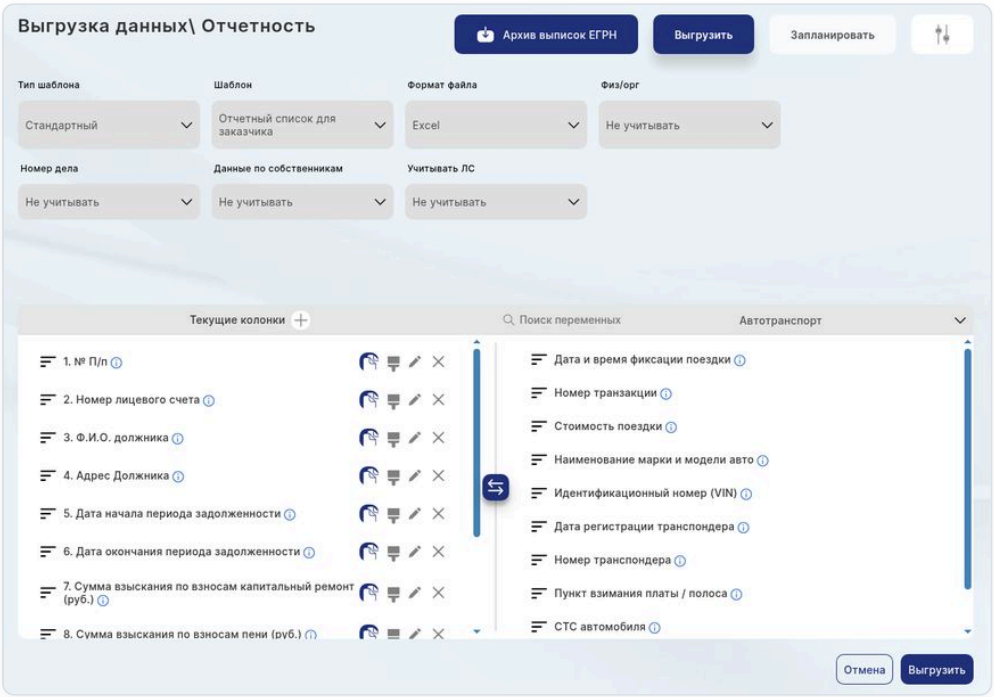



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **Номер лицевого счета** – номер лицевого счета должника
- **ФИО должника**
- **Адрес должника** – адрес регистрации должника
- **Дата начала периода задолженности**

- **Дата окончания периода задолженности**
- **Сумма взыскания по взносам на капитальный ремонт (руб)**
- **Сумма взыскания по взносам пени (руб)**
- **Сумма государственной пошлины (руб)**
- **Наименование суда (судебного участка)**
- **Способ подачи заявления в суд (судебный участок)**

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Отчетный список для заказчика» (Рис.2)



| № п/п | Номер лицевого счета | Ф.И.О. должника | Адрес Должника | Дата начала периода задолженности | Дата окончания периода задолженности | Сумма взыскания по взносам капитальный ремонт (руб.) | Сумма взыскания по взносам пени (руб.) | Сумма государственной пошлины (руб.) | Наименование суда (судебного участка) | Способ подачи заявления в суд (судебный участок) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2596571267 | Т | 101000, Московская область, ул Ленина, д 1 | 11.11.2019 | 03.11.2026 | 100.00 | 57.06 | 2000.00 | | Ручной |
| 2 | 1385194997 | | 125504, г Москва, ш Коровинское, д 3, к. 2, кв. 174 | 01.02.2019 | 12.05.2023 | 34567.00 | 4282.38 | 682.74 | Судебный участок № 33 мирового судьи Домодедовского судебного района Московской области | Ручной |
| 3 | 1624054597 | | Ленинградская область, Тосненский р-н, тер. ДНП Ижорец, ул. Полярная, д 10, кв 33 | 01.02.2019 | 24.03.2023 | 69422.00 | 6200.94 | 1234.34 | Судебный участок № 323 поселения Московский | Ручной |
| 4 | 2321588668 | | 115088, г Москва, ул Шарикоподшипниковская, д 12, кв 37 | 01.02.2019 | 24.03.2023 | 16487.00 | 3037.12 | 390.48 | Судебный участок № 2 Ростовского судебного района Ярославской области | Почтой |
| 5 | 2321588668 | | 115088, г Москва, ул Шарикоподшипниковская, д 12, кв 37 | 01.02.2019 | 24.03.2023 | 16487.00 | 3037.12 | 390.48 | Судебный участок № 2 Ростовского судебного района Ярославской области | Почтой |
| 6 | 3440499689 | | 299014, г Севастополь, ул Планерная, д 14, кв 17-18 | 01.02.2019 | 10.11.2025 | 71768.00 | 23639.44 | 2000.00 | | Почтой |
| 7 | 7106006154 | | 108811, г Москва, п Московский, г. Московский, мкр. 1-й, д. 31, кв. 15 | 01.02.2019 | 24.03.2023 | 34407.00 | 3931.65 | 675.08 | Судебный участок № 2 Ростовского судебного района Ярославской области | Ручной |

**Рис. 2**

### Т плюс

### Т плюс

Шаблон **«Т плюс»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

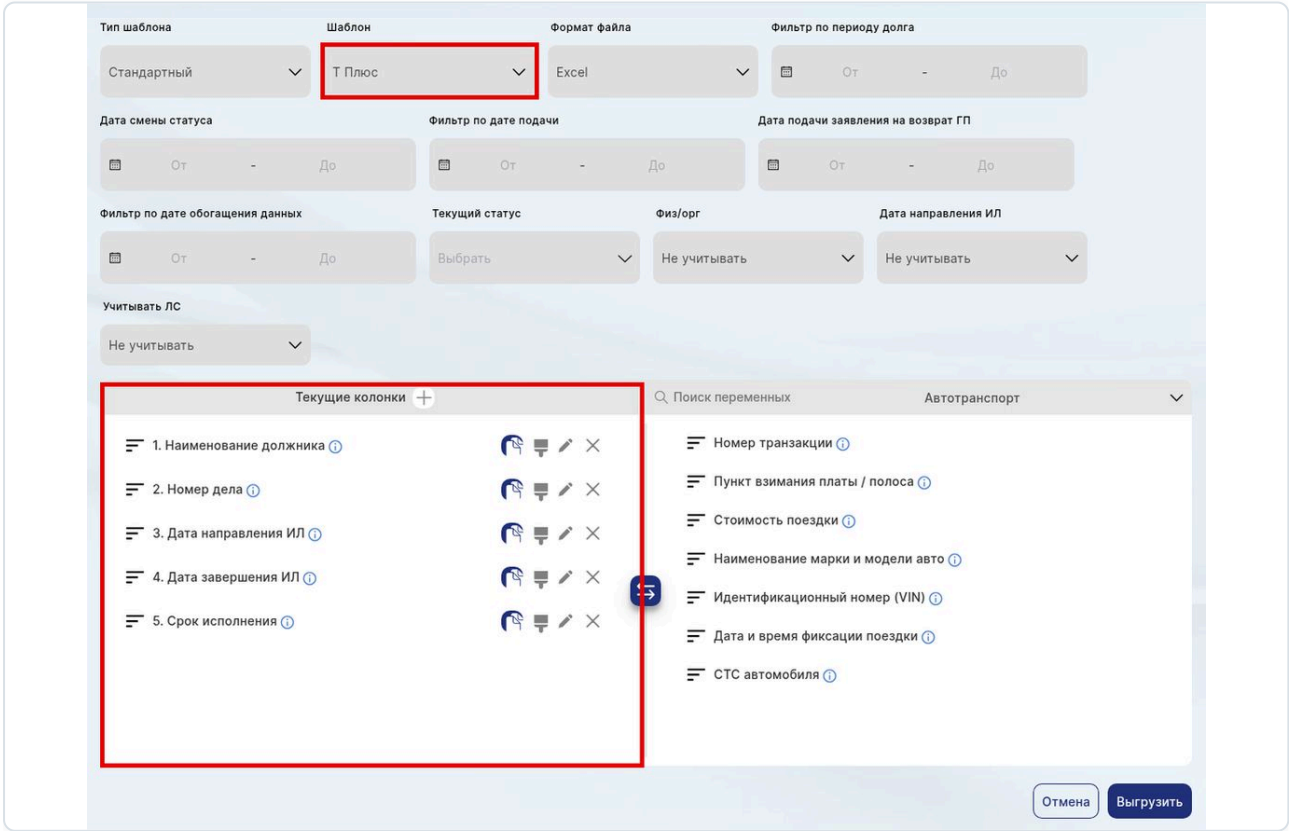


Рис. 1

- **Филиал** – наименование филиала судебного учреждения
- **Дата подачи заявления/жалобы** – дата подачи документа в суд
- **Тип иска** – исходящий / входящий
- **Юрисдикция** – Мировые, Районные, Арбитражные суды
- **Область спора** – причина поданного иска (иск о взыскании по договору займа и пр)
- **Номер дела** – номер судебного дела
- **Упрощенное производство** – да/нет
- **Вид судопроизводства** – приказное, арбитражное и пр.
- **Наименование суда (судебного участка)**
- **Дата вступления в силу судебного акта**
- **Статус судебного процесса**
- Направлен в суд
- В очереди
- Ходатайство направлено
- Зарегистрирован
- Заведён первичный документ
- Подача невозможна из-за отсутствия судьи
- Технический отказ
- Отказано в принятии
- Вынесен судебный приказ
- Вступило в силу
- Отмена решения
- Оставлено без движения
- Возвращено
- Возврат пошлины
- Подача в суд по другой подсудности
- Нарушены сроки рассмотрения
- **Дни** – сегодняшний день минус дата подачи заявления

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Т плюс» (Рис.2)

| Филиал | Дата подачи заявления/жалобы | Тип иска | Юрисдикция | Область спора | Номер дела | Упрощённое производство | Вид судопроизводства | Наименование суда | Дата вступления в силу судебного акта | Статус судебного процесса | Дни (сегодняшний день - дата подачи заявления) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | 24.03.2023 | Исходящий | Мировые суды | 209 - Прочие исковые дела | 2-3366/2022 | Нет | Приказное производство | | 24.03.2023 | Возвращено | 1320 |
| | 11.11.2024 | Исходящий | Мировые суды | | | Нет | Приказное производство | Судебный участок № 167 района Северное Тушино | | Передан на судебный участок | 722 |

**Рис. 2**

## Автотранспорт

## Автотранспорт

При выборе типа шаблона **«Автотранспорт»** система предлагает один стандартный шаблон – «Шаблон по умолчанию» (Рис.1)

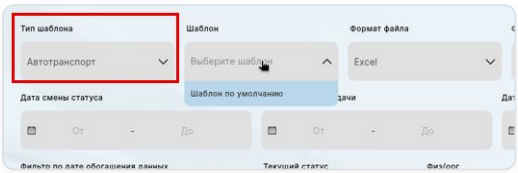



Рис.1

## Шаблон по умолчанию

Шаблон по умолчанию (модуль автотранспорта) содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

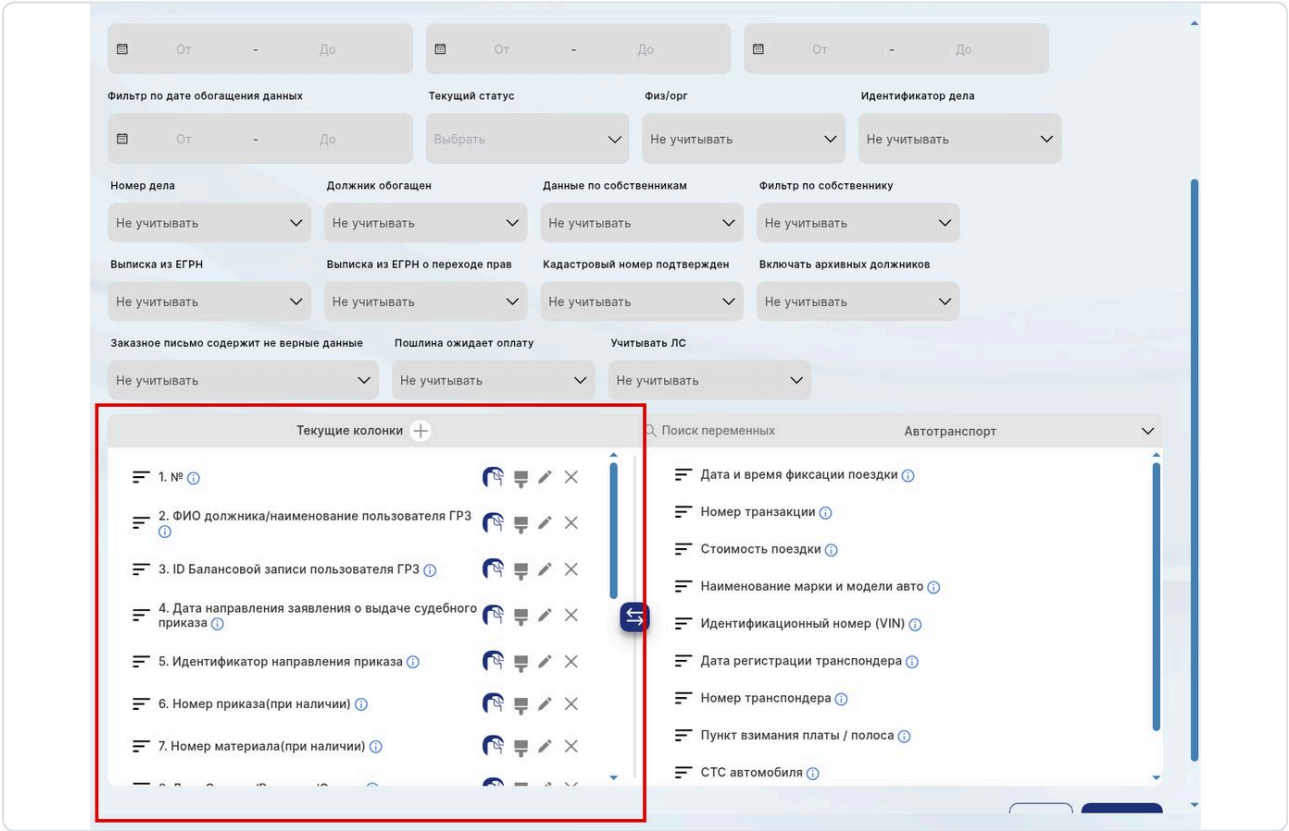


Рис. 1

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **ФИО должника / наименование пользователя ГРЗ** – ФИО должника или наименование пользователя государственного регистрационного знака автомобиля
- **IDбалансовой записи пользователя ГРЗ** – идентификатор балансовой записи
- **Дата направления заявления о выдаче судебного приказа**
- **Идентификатор направления приказа** – номер идентификатора приказа
- **Номер приказа (при наличии)**
- **Номер материала (при наличии)**
- **Дата отмены/возврата/отказа** – дата отмены/возврата/отказа приказа
- **Дата вынесения судебного приказа**
- **Результат рассмотрения заявления** – возвращено, выдан второй экземпляр
- **Сумма дебиторской задолженности за проезд (согласно решению), руб**
- **Наименование суда (судебного участка)**
- **Дата вступления решения в законную силу**
- **Сумма расходов по уплате государственной пошлины согласно решению, руб**
- **Общая сумма задолженности, руб.**
- **ID транзакций проезда должника** – перечень не оплаченных поездок с присвоенным идентификатором
- **Сумма по транзакции проезда должника, руб.** – общая сумма по всем не оплаченным поездкам.

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (Рис.2)

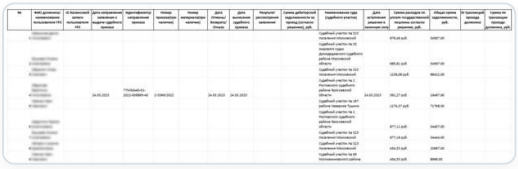


Рис.2

**Статусы**

**Статусы**

При выборе типа шаблона **«Статусы»** система предлагает один стандартный шаблон – «Текущие статусы должников» (Рис.1)

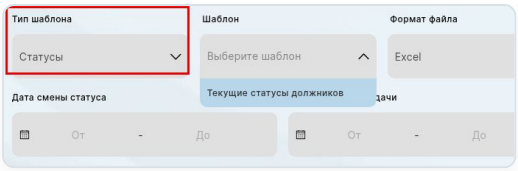



Рис.1

**Текущие статусы должников**

**Текущие статусы должников**

Шаблон **«Текущие статусы должников»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

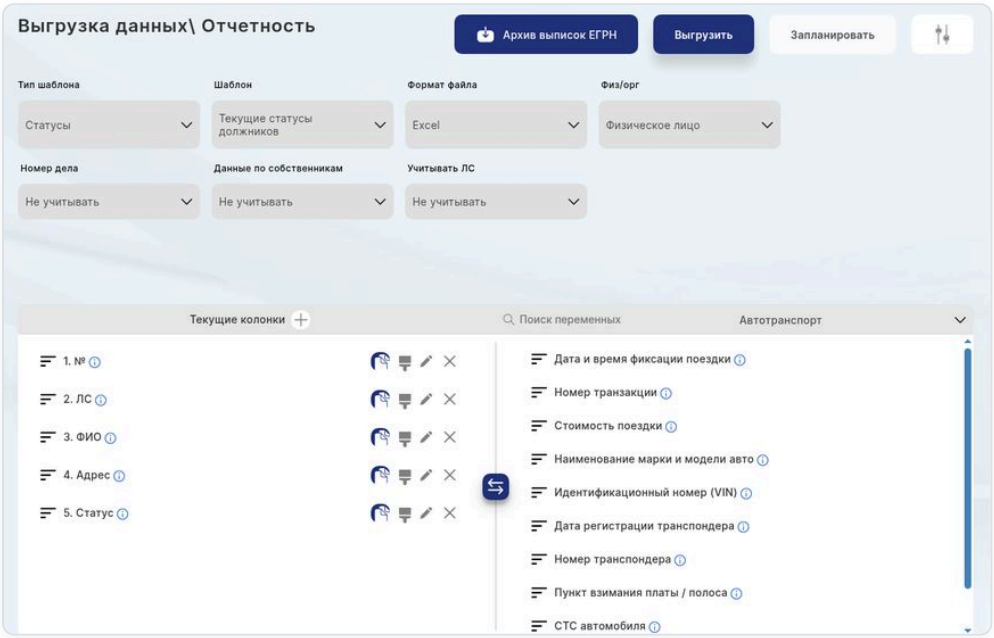



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **ЛС** – номер лицевого счета должника
- **ФИО** – ФИО должника
- **Адрес** – адрес регистрации должника
- **Статус** - статус должника в системе. Для судебного производства доступны следующие виды статусов:
- Новый
- Архив
- В работе
- Готов к подаче в суд

- Подано в суд
- Подготовка в исковое производство
- Готов к подаче иска в суд
- Иск подан в суд
- Мой статус

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Текущие статусы должников» (Рис.2)

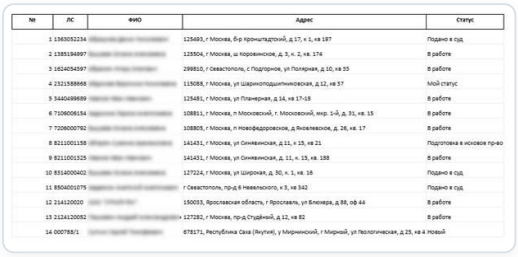


Рис.2

**Обогащение**

**Обогащение**

При выборе типа шаблона **«Обогащение»** система предлагает следующие стандартные шаблоны: (Рис.1)

- Жильцы и собственники
- Собственники
- Обогащенные жильцы
- Не обогащенные жильцы
- Обогащенные собственники
- Не обогащенные собственники

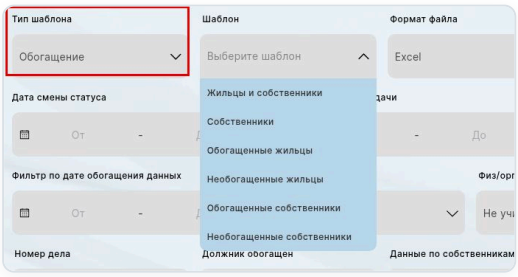



Рис.1

### Жильцы и собственники

### Жильцы и собственники

Шаблон **«Жильцы и собственники»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

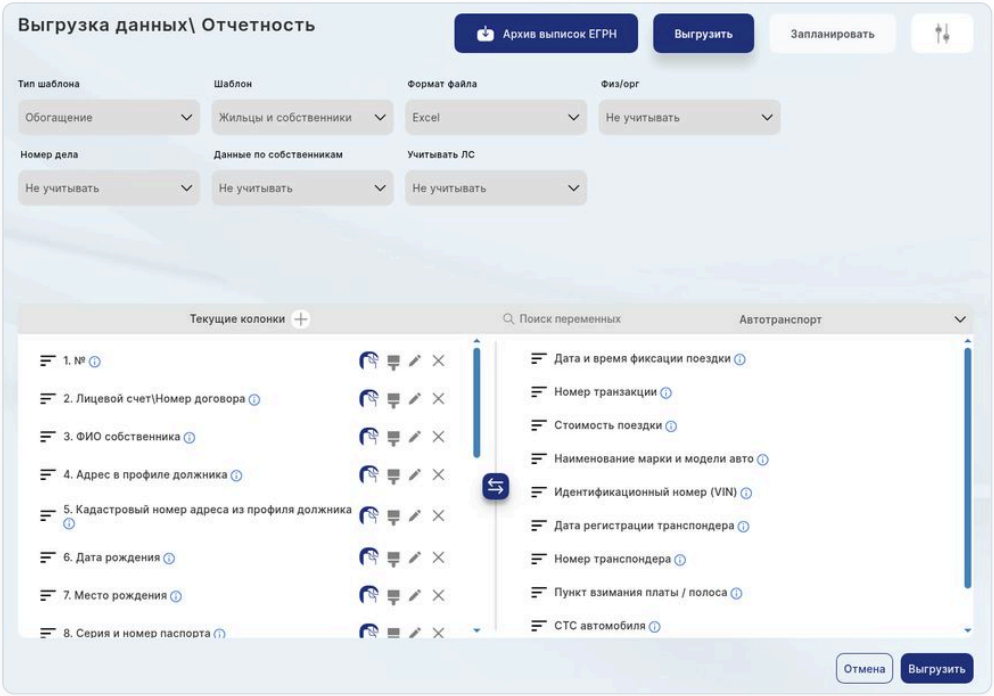
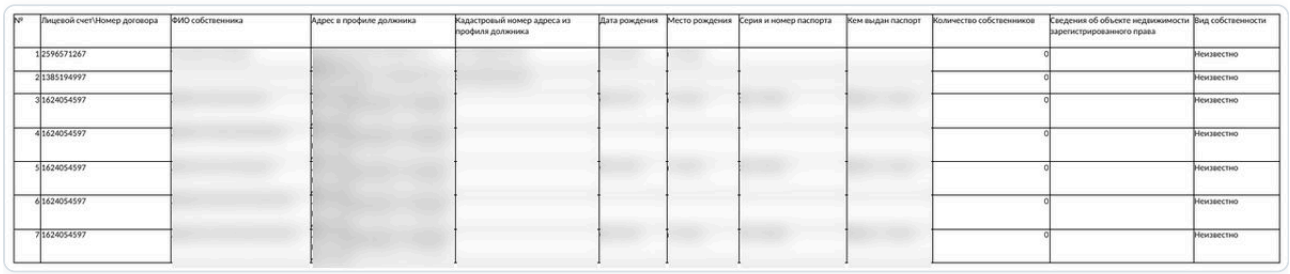



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **ЛС / Номер договора** – номер лицевого счета или номер договора должника
- **ФИО собственника** – ФИО должника-собственника
- **Адрес в профиле должника** – адрес регистрации должника, указанный в его профиле
- **Кадастровый номер адреса в профиле должника** – кадастровый номер объекта недвижимости, который является собственностью должника
- **Дата рождения** – дата рождения должника
- **Место рождения** – место рождения должника
- **Серия и номер паспорта -** паспортные данные должника
- **Кем выдан паспорт** - паспортные данные должника
- **Количество собственников** – количество собственников объекта недвижимости
- **Сведения об объекте недвижимости и зарегистрированного права** – сведения из выписки из ЕГРН
- **Вид собственности** – частная, долевая, совместная собственность
- **Дата заказа выписки из ЕГРН**

- **Доля в праве** - выводит только дольщиков процент владения собственностью на основе доли праве. Данные выводятся в виде дробных чисел (1/2, 2/3/, 1/10 и т.п.).
- **Дата регистрации права** - дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения.
- **Сведения об объекте недвижимости, кадастровый номер**
- **Номер регистрации права** - внутренний номер регистрации права владения собственностью, зарегистрированной в Росреестре.
- **Номер телефона** – номер телефона должника
- **Электронная почта** – адрес электронной почты должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Жильцы и собственники» (Рис.2)



| № | Лицевой счет\Номер договора | ФИО собственника | Адрес в профиле должника | Кадастровый номер адреса из профиля должника | Дата рождения | Место рождения | Серия и номер паспорта | Кем выдан паспорт | Количество собственников | Сведения об объекте недвижимости зарегистрированного права | Вид собственности |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2596571267 | | | | | | | | 0 | | Неизвестно |
| 2 | 1385194997 | | | | | | | | 0 | | Неизвестно |
| 3 | 1624054597 | | | | | | | | 0 | | Неизвестно |
| 4 | 1624054597 | | | | | | | | 0 | | Неизвестно |
| 5 | 1624054597 | | | | | | | | 0 | | Неизвестно |
| 6 | 1624054597 | | | | | | | | 0 | | Неизвестно |
| 7 | 1624054597 | | | | | | | | 0 | | Неизвестно |

**Рис. 2**

### Собственники

### Собственники

Шаблон **«Собственники»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

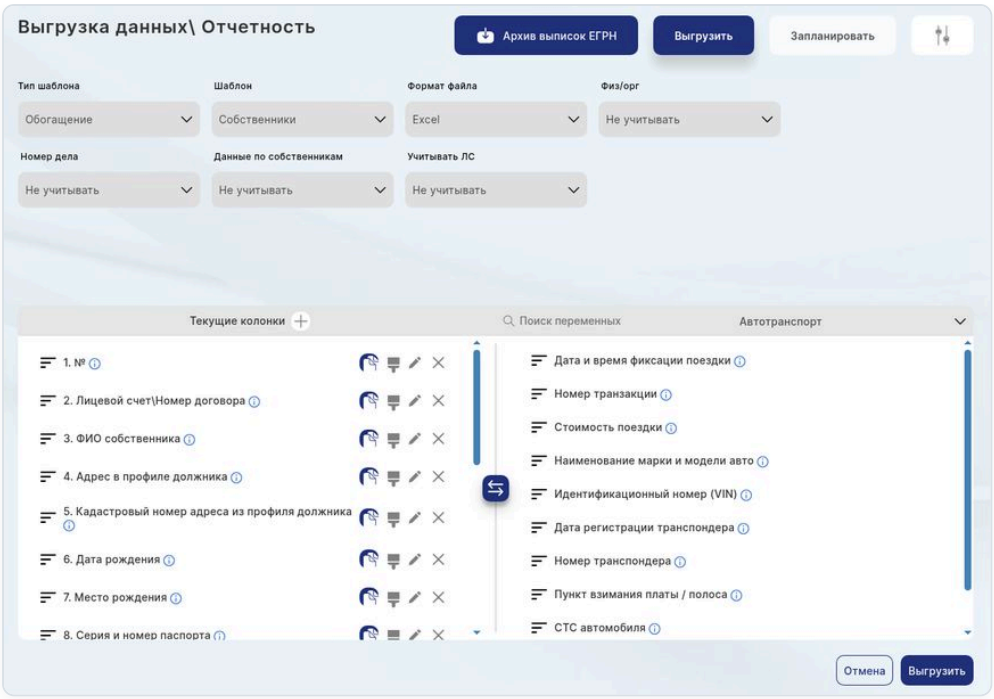
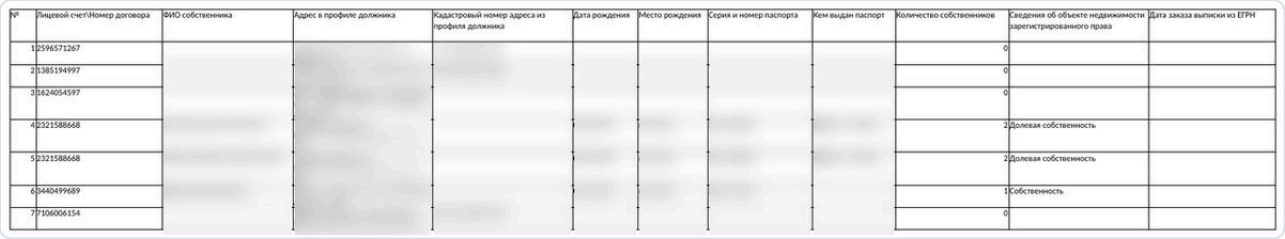



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **ЛС / Номер договора** – номер лицевого счета или номер договора должника
- **ФИО собственника** – ФИО должника-собственника
- **Адрес в профиле должника** – адрес регистрации должника, указанный в его профиле
- **Кадастровый номер адреса в профиле должника** – кадастровый номер объекта недвижимости, который является собственностью должника
- **Дата рождения** – дата рождения должника
- **Место рождения** – место рождения должника
- **Серия и номер паспорта -** паспортные данные должника
- **Кем выдан паспорт** - паспортные данные должника
- **Количество собственников** – количество собственников объекта недвижимости
- **Сведения об объекте недвижимости и зарегистрированного права** – сведения из выписки из ЕГРН
- **Дата заказа выписки из ЕГРН**
- **Доля в праве** - выводит только дольщиков процент владения собственностью на основе доли праве. Данные выводятся в виде дробных чисел (1/2, 2/3/, 1/10 и т.п.).
- **Дата регистрации права** - дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения.
- **Сведения об объекте недвижимости, кадастровый номер**

- **Номер регистрации права** - внутренний номер регистрации права владения собственностью, зарегистрированной в Росреестре.
- **Номер телефона** – номер телефона должника
- **Электронная почта** – адрес электронной почты должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Собственники» (Рис.2)



| № | Лицевой счет\Номер договора | ФИО собственника | Адрес в профиле должника | Кадастровый номер адреса из профиля должника | Дата рождения | Место рождения | Серия и номер паспорта | Кем выдан паспорт | Количество собственников | Сведения об объекте недвижимости зарегистрированного права | Дата заказа выписки из ЕГРН |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2596571267 | | | | | | | | 0 | | |
| 2 | 1385194997 | | | | | | | | 0 | | |
| 3 | 1624054597 | | | | | | | | 0 | | |
| 4 | 2321588668 | | | | | | | | 2 | Долевая собственность | |
| 5 | 2321588668 | | | | | | | | 2 | Долевая собственность | |
| 6 | 3440499689 | | | | | | | | 1 | Собственность | |
| 7 | 7106006154 | | | | | | | | 0 | | |

**Рис. 2**

### Обогащенные жильцы

### Обогащенные жильцы

Шаблон **«Обогащенные жильцы»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

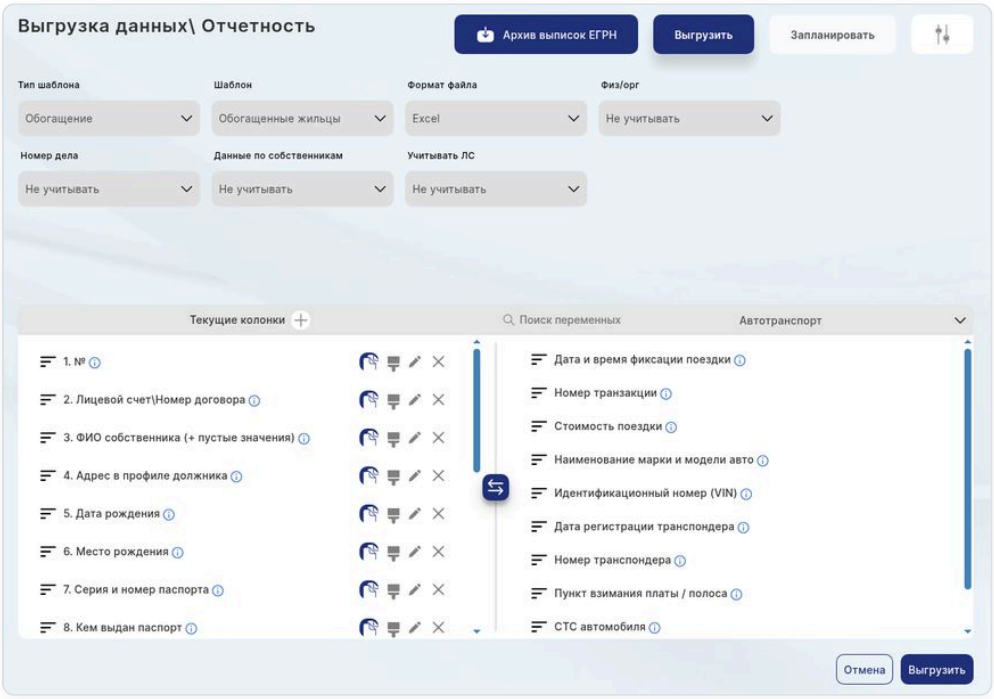



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **ЛС / Номер договора** – номер лицевого счета или номер договора должника

- **ФИО собственника (+ пустые значения)** – ФИО должника-собственника. Если данные по собственнику не полные, система подставит в соответствующее поле значение «данные отсутствуют»
- **Адрес в профиле должника** – адрес регистрации должника, указанный в его профиле
- **Кадастровый номер адреса в профиле должника** – кадастровый номер объекта недвижимости, который является собственностью должника
- **Дата рождения** – дата рождения должника
- **Место рождения** – место рождения должника
- **Серия и номер паспорта -** паспортные данные должника
- **Кем выдан паспорт** - паспортные данные должника
- **Количество собственников** – количество собственников объекта недвижимости
- **Сведения об объекте недвижимости и зарегистрированного права** – сведения из выписки из ЕГРН
- **Дата заказа выписки из ЕГРН**
- **Доля в праве** - выводит только дольщиков процент владения собственностью на основе доли праве. Данные выводятся в виде дробных чисел (1/2, 2/3/, 1/10 и т.п.).
- **Дата регистрации права** - дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения.
- **Сведения об объекте недвижимости, кадастровый номер**
- **Номер регистрации права** - внутренний номер регистрации права владения собственностью, зарегистрированной в Росреестре.
- **Номер телефона** – номер телефона должника
- **Электронная почта** – адрес электронной почты должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Обогащенные жильцы» (Рис.2)

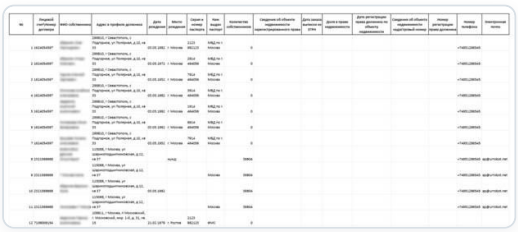


Рис.2

**Не обогащенные жильцы**

**Не обогащенные жильцы**

Шаблон **«Не обогащенные жильцы»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

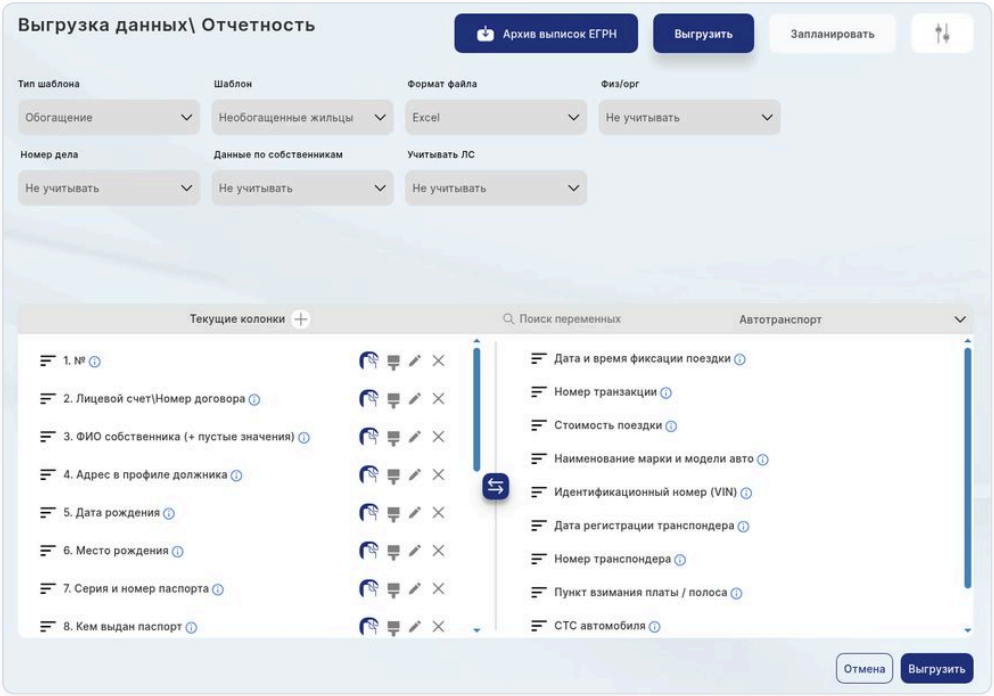



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **ЛС / Номер договора** – номер лицевого счета или номер договора должника
- **ФИО собственника (+ пустые значения)** – ФИО должника-собственника. Если данные по собственнику не полные, система подставит в соответствующее поле значение «данные отсутствуют»
- **Адрес в профиле должника** – адрес регистрации должника, указанный в его профиле
- **Дата рождения** – дата рождения должника
- **Место рождения** – место рождения должника
- **Серия и номер паспорта -** паспортные данные должника
- **Кем выдан паспорт** - паспортные данные должника
- **Количество собственников** – количество собственников объекта недвижимости
- **Сведения об объекте недвижимости и зарегистрированного права** – сведения из выписки из ЕГРН
- **Дата заказа выписки из ЕГРН**

- **Доля в праве** - выводит только дольщиков процент владения собственностью на основе доли праве. Данные выводятся в виде дробных чисел (1/2, 2/3/, 1/10 и т.п.).
- **Дата регистрации права** - дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения.
- **Сведения об объекте недвижимости, кадастровый номер**
- **Номер регистрации права** - внутренний номер регистрации права владения собственностью, зарегистрированной в Росреестре.
- **Номер телефона** – номер телефона должника
- **Электронная почта** – адрес электронной почты должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Не обогащенные жильцы» (Рис.2)



Рис.2

**Обогащенные собственники**

**Обогащенные собственники**

Шаблон **«Обогащенные собственники»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

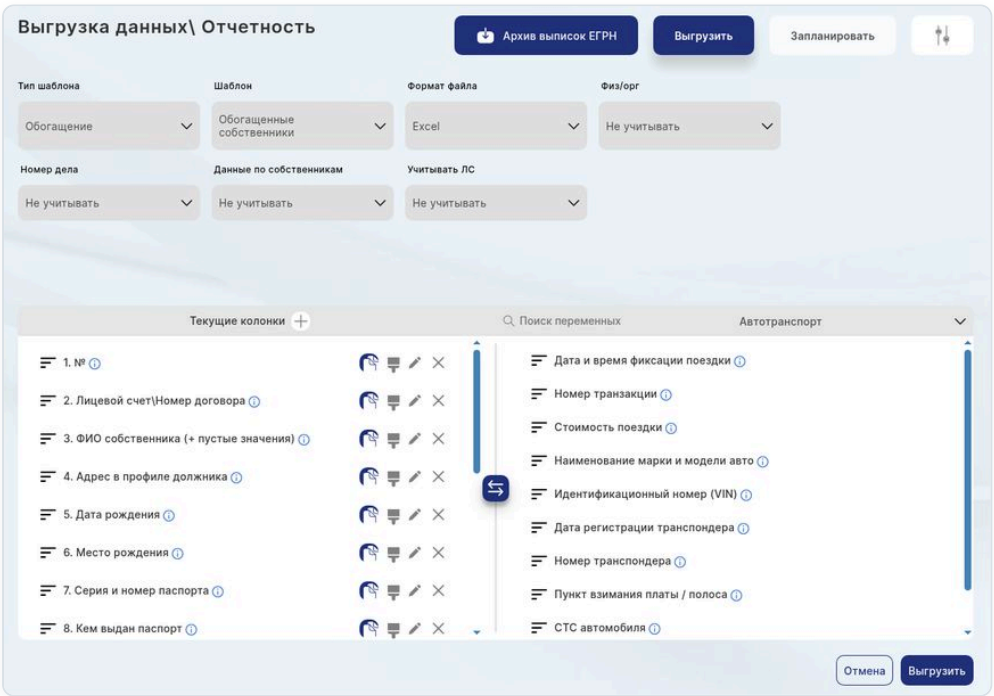



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете

- **ЛС / Номер договора** – номер лицевого счета или номер договора должника
- **ФИО собственника (+ пустые значения)** – ФИО должника-собственника. Если данные по собственнику не полные, система подставит в соответствующее поле значение «данные отсутствуют»
- **Адрес в профиле должника** – адрес регистрации должника, указанный в его профиле
- **Дата рождения** – дата рождения должника
- **Место рождения** – место рождения должника
- **Серия и номер паспорта -** паспортные данные должника
- **Кем выдан паспорт** - паспортные данные должника
- **Количество собственников** – количество собственников объекта недвижимости
- **Сведения об объекте недвижимости и зарегистрированного права** – сведения из выписки из ЕГРН
- **Дата заказа выписки из ЕГРН**
- **Доля в праве** - выводит только дольщиков процент владения собственностью на основе доли праве. Данные выводятся в виде дробных чисел (1/2, 2/3/, 1/10 и т.п.).
- **Дата регистрации права** - дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения.
- **Сведения об объекте недвижимости, кадастровый номер**
- **Номер регистрации права** - внутренний номер регистрации права владения собственностью, зарегистрированной в Росреестре.
- **Номер телефона** – номер телефона должника
- **Электронная почта** – адрес электронной почты должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Обогащенные собственники» (Рис.2)

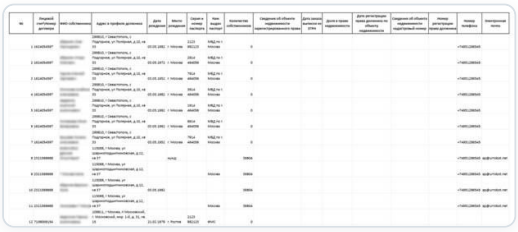


Рис.2

**Не обогащенные собственники**

**Не обогащенные собственники**

Шаблон **«Не обогащенные собственники»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.2)

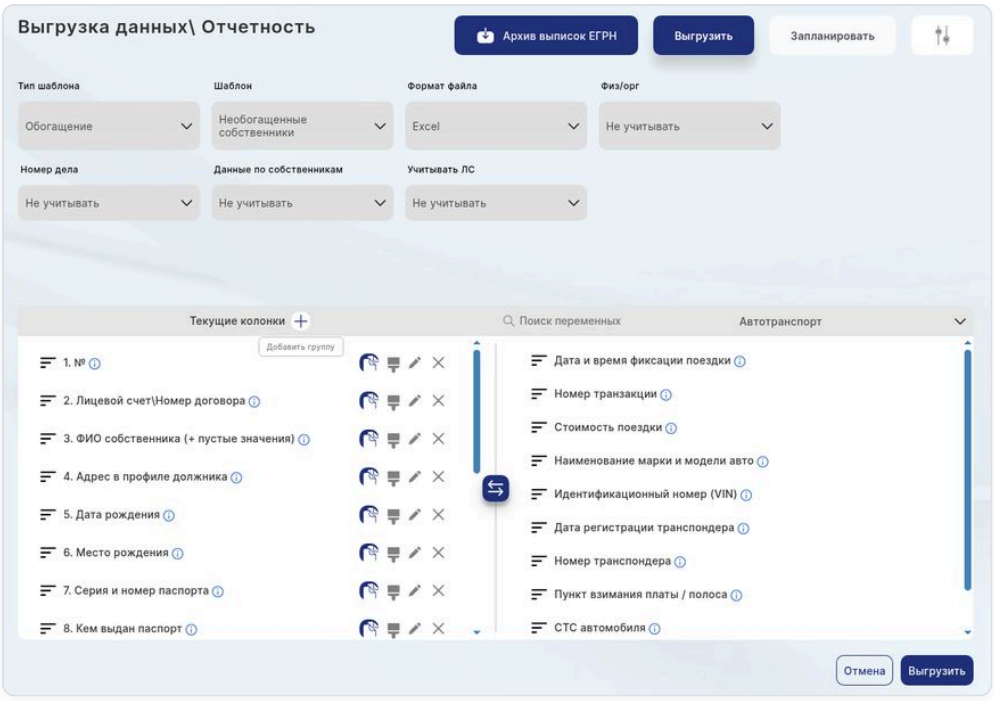



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **ЛС / Номер договора** – номер лицевого счета или номер договора должника
- **ФИО собственника (+ пустые значения)** – ФИО должника-собственника. Если данные по собственнику не полные, система подставит в соответствующее поле значение «данные отсутствуют»
- **Адрес в профиле должника** – адрес регистрации должника, указанный в его профиле
- **Дата рождения** – дата рождения должника
- **Место рождения** – место рождения должника
- **Серия и номер паспорта -** паспортные данные должника
- **Кем выдан паспорт** - паспортные данные должника
- **Количество собственников** – количество собственников объекта недвижимости
- **Сведения об объекте недвижимости и зарегистрированного права** – сведения из выписки из ЕГРН
- **Дата заказа выписки из ЕГРН**
- **Доля в праве** - выводит только дольщиков процент владения собственностью на основе доли праве. Данные выводятся в виде дробных чисел (1/2, 2/3/, 1/10 и т.п.).
- **Дата регистрации права** - дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения.
- **Сведения об объекте недвижимости, кадастровый номер**

- **Номер регистрации права** - внутренний номер регистрации права владения собственностью, зарегистрированной в Росреестре.
- **Номер телефона** – номер телефона должника
- **Электронная почта** – адрес электронной почты должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Не обогащенные собственники» (Рис.2)



Рис.2

**Платежное поручение**

**Платежное поручение**

При выборе типа шаблона **«Платежное поручение»** система предлагает следующий стандартный шаблон: (Рис.1)

- Реестр для оплаты государственной пошлины для подачи заявлений

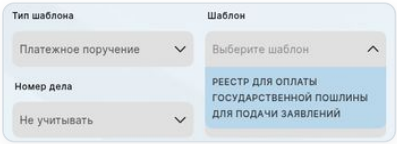



Рис.1

**Реестр для оплаты государственной пошлины для подачи заявлений**

**Реестр для оплаты государственной пошлины для подачи заявлений**

Шаблон **«Реестр для оплаты государственной пошлины для подачи заявлений»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

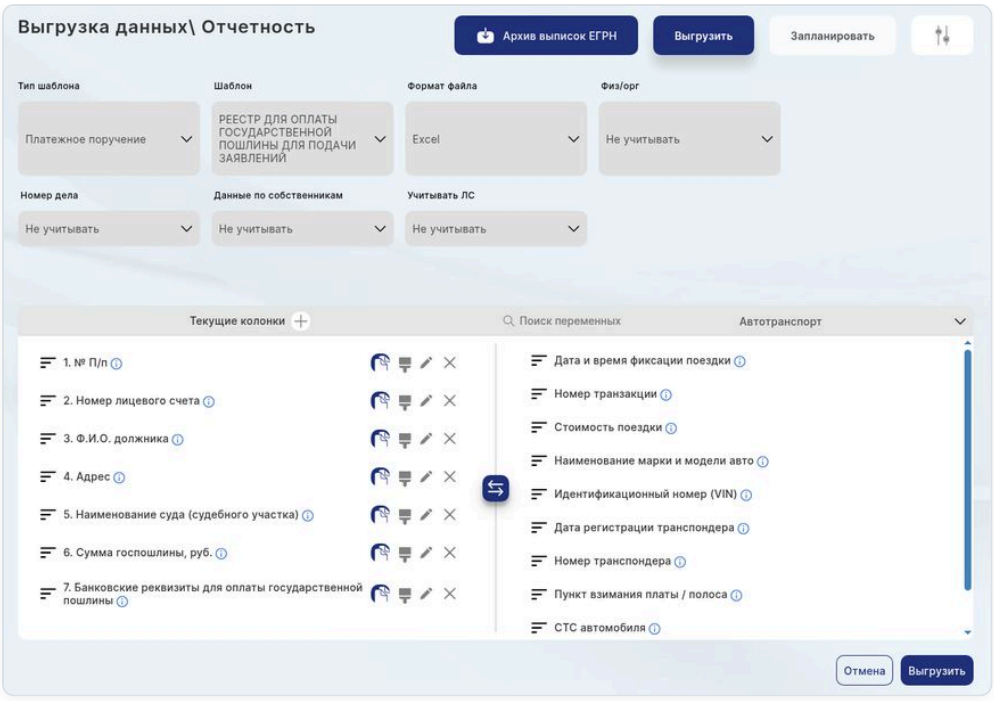



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **Номер лицевого счета** – номер лицевого счета должника
- **ФИО должника** – ФИО должника
- **Адрес**– адрес регистрации должника
- **Наименование суда (судебного участка)**
- **Сумма госпошлины, руб**
- **Банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины**

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Реестр для оплаты государственной пошлины для подачи заявлений» (Рис.2)

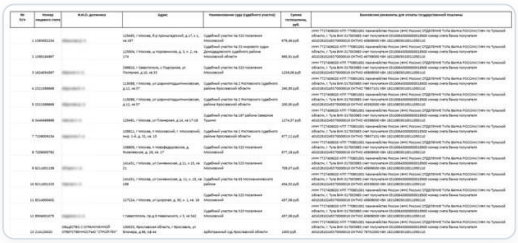


Рис.2

**ЕГРН**

**ЕГРН**

При выборе типа шаблона **«ЕГРН»** система предлагает следующие стандартные шаблоны: (Рис.1)

- Шаблон по умолчанию №1
- Шаблон по умолчанию №2

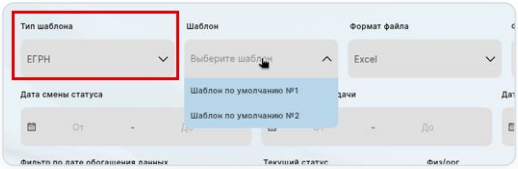



Рис.1

### Шаблон по умолчанию №1

**Шаблон по умолчанию №1Шаблон по умолчанию №1**содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

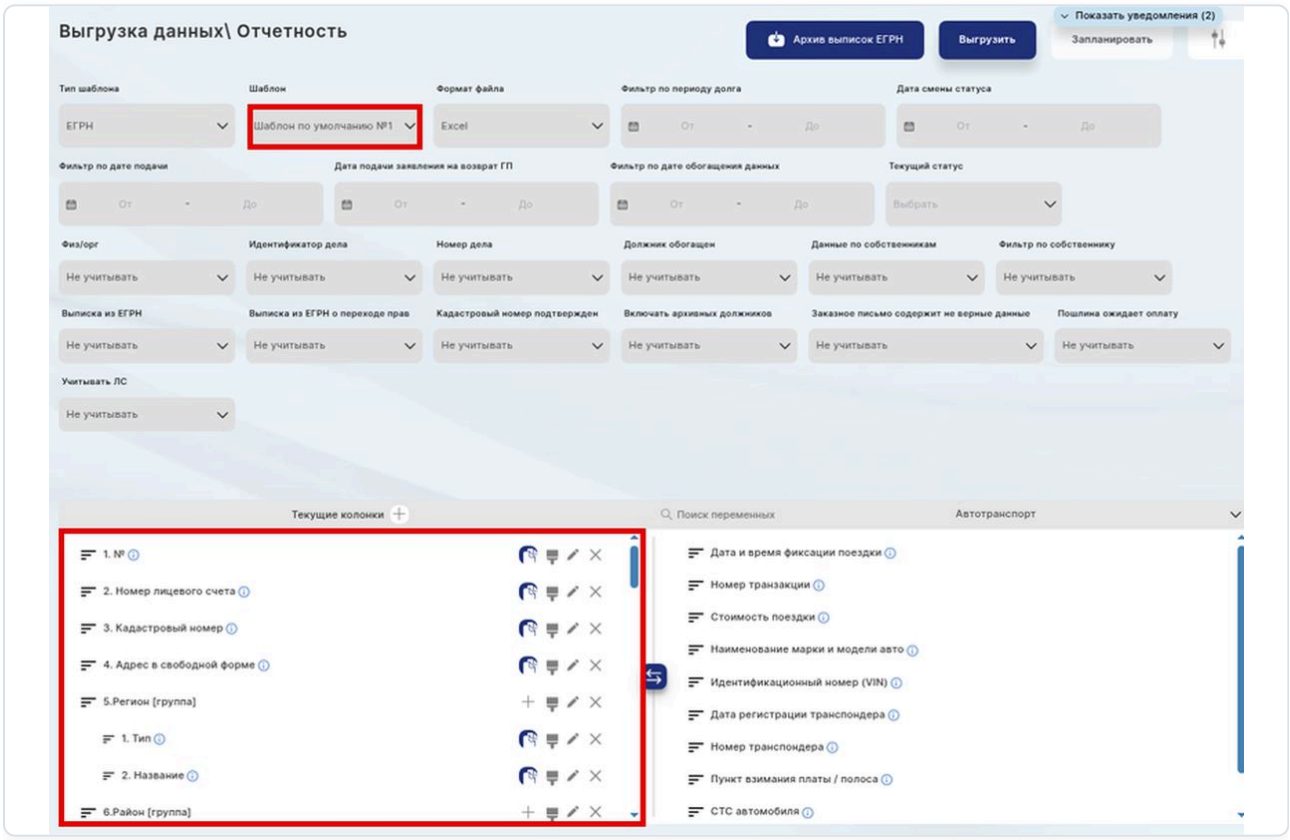



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **Номер лицевого счета** – номер лицевого счета должника
- **Кадастровый номер** – кадастровый номер объекта недвижимости, который является собственностью должника

- **Адрес в свободной форме** – адрес регистрации должника
- **Регион**
- **Тип** – тип региона (республика, край, область, автономный округ)
- **Название** – наименование региона
- **Район**
- **Тип** – тип района (федеральный округ – Центральный, Северо-Западный, Приволжский, Южный, Уральский, Сибирский, Дальневосточный, Северо-Кавказский)
- **Название** – наименование района
- **Город**
- **Тип** – тип города (город федерального, регионального, районного значения)
- **Название** – наименование города
- **Населенный пункт**
- **Тип** – тип населенного пункта (городской, сельский)
- **Название** – наименование населенного пункта
- **Улица**
- **Тип** – тип улицы (улица, проспект, шоссе, проезд, линия, тупик, площадь, бульвар, набережная, переулок, аллея, тупик)
- **Название** – наименование улицы
- **Дом**
- **Тип** – тип дома (кирпичный, панельный, блочный, монолитный)
- **Название** – номер дома
- **Корпус**
- **Тип** – тип (корпус)
- **Название** – номер корпуса
- **Строение**
- **Тип** – тип строения (строение, сооружение, литера)
- **Название** – номер строения
- **Помещение**
- **Тип** – тип помещения (жилое (квартира, дом, комната), не жилое)
- **Название** – номер помещения
- **Расположение**

- **Номер этажа**
- **Тип этажа** – тип этажа (цокольный, подвальный, подземный, надземный, технический, мансардный)
- **Номер на плане** – номер этажа, указанный в плане объекта недвижимости
- **Объект недвижимости**
- **Тип** – тип объекта недвижимости (земельный участок, элитное жильё, типовое жильё, городское жильё, загородное жильё, офисные, складские, торговые, производственные помещения и пр.)
- **Название** – название или номер объекта недвижимости
- **Вид** - вид объекта недвижимости (земельный участок, здание, сооружение, машиноместо, кладовка и пр.)
- **Площадь, м2** – площадь объекта недвижимости в квадратных метрах
- **Кадастровая стоимость** – кадастровая стоимость объекта недвижимости по результатам государственной кадастровой оценки (можно узнать из выписки из ЕГРН или на сайте Росреестра)
- **Собственник**
- **ФИО** – ФИО собственника
- **Вид собственности** – частная, долевая, совместная
- **Доля -** выводит только дольщиков процент владения собственностью на основе доли праве. Данные выводятся в виде дробных чисел (1/2, 2/3/, 1/10 и т.п.).
- **Право -** дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения
- **Номер выписки** – номер выписки из ЕГРН
- **Дата выписки** – дата выписки из ЕГРН
- **Отчет** – ссылка на выписку из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости. Пример выписки приведен на рис (Рис.3)

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию №1 (Рис.2)

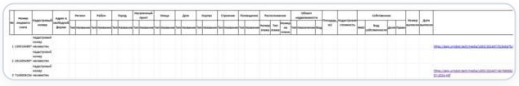
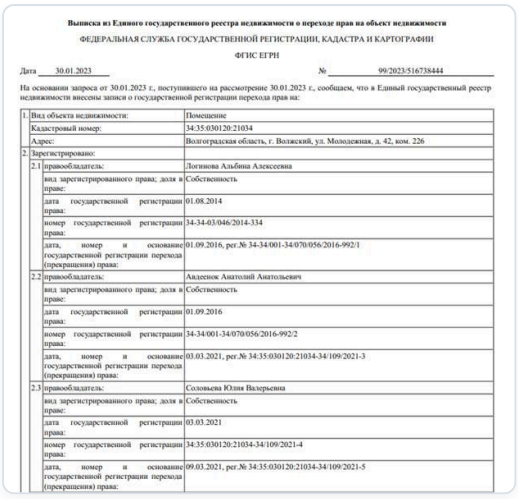


Рис.2

Пример выписки о переходе прав (Рис.3)



Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

ФГИС ЕГРН

Дата 30.01.2023 № 99/2023/516738444

На основании запроса от 30.01.2023 г., поступившего на рассмотрение 30.01.2023 г., сообщаем, что в Единый государственный реестр недвижимости внесены записи о государственной регистрации перехода прав на:

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Вид объекта недвижимости: | Помещение |
| | Кадастровый номер: | 34:35:030120:21034 |
| | Адрес: | Волгоградская область, г. Волжский, ул. Молодежная, д. 42, ком. 226 |
| 2. | Зарегистрировано: | |
| 2.1 | правообладатель: | Логинова Альбина Алексеевна |
| | вид зарегистрированного права; доля в праве: | Собственность |
| | дата государственной регистрации права: | 01.08.2014 |
| | номер государственной регистрации права: | 34-34-03/046/2014-334 |
| | дата, номер и основание государственной регистрации перехода (прекращения) права: | 01.09.2016, рег.№ 34-34/001-34/070/056/2016-992/1 |
| 2.2 | правообладатель: | Авдеенок Анатолий Анатольевич |
| | вид зарегистрированного права; доля в праве: | Собственность |
| | дата государственной регистрации права: | 01.09.2016 |
| | номер государственной регистрации права: | 34-34/001-34/070/056/2016-992/2 |
| | дата, номер и основание государственной регистрации перехода (прекращения) права: | 03.03.2021, рег.№ 34:35:030120:21034-34/109/2021-3 |
| 2.3 | правообладатель: | Соловьева Юлия Валерьевна |
| | вид зарегистрированного права; доля в праве: | Собственность |
| | дата государственной регистрации права: | 03.03.2021 |
| | номер государственной регистрации права: | 34:35:030120:21034-34/109/2021-4 |
| | дата, номер и основание государственной регистрации перехода (прекращения) права: | 09.03.2021, рег.№ 34:35:030120:21034-34/109/2021-5 |

Рис.3

## Шаблон по умолчанию №2

**Шаблон по умолчанию №2Шаблон по умолчанию №2** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

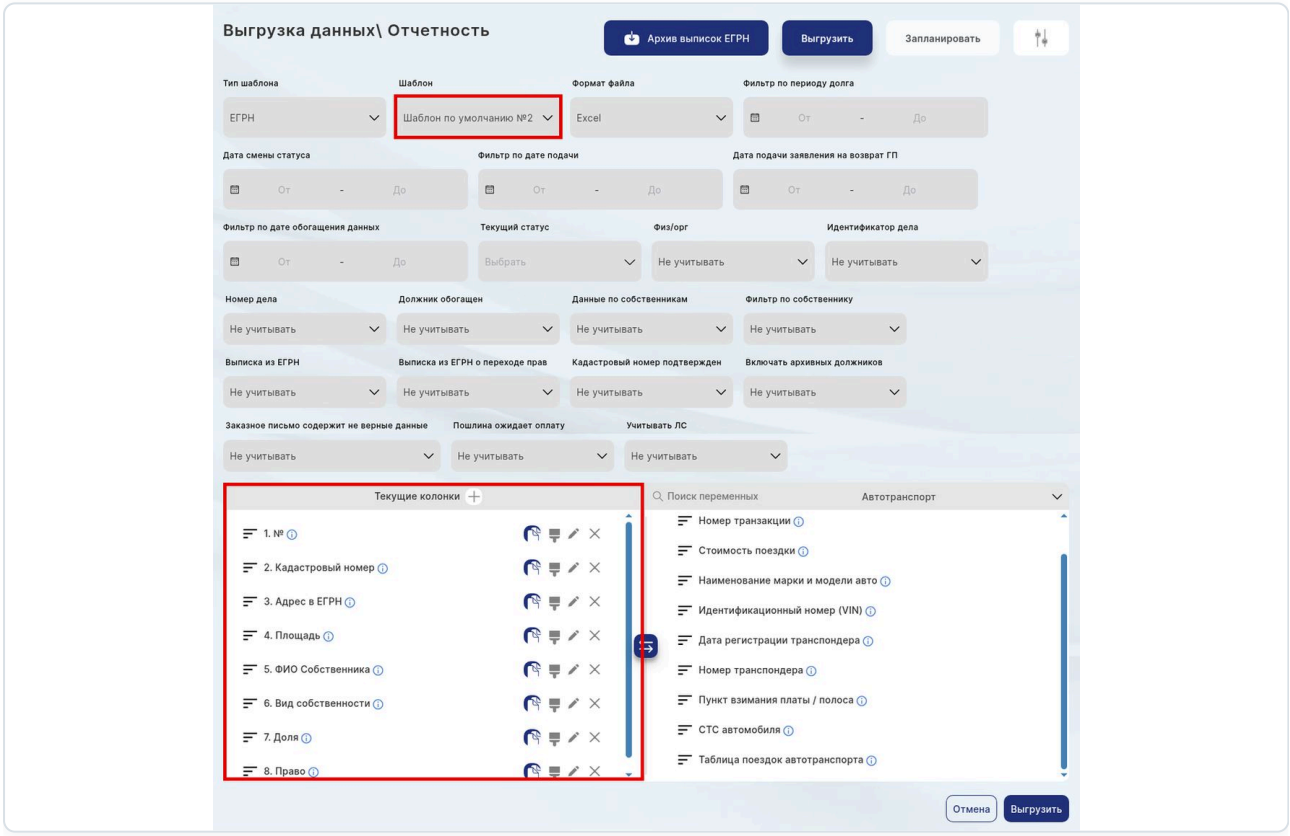



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **Кадастровый номер** – кадастровый номер объекта недвижимости, который является собственностью должника

- **Адрес в ЕГРН** – адрес объекта недвижимости, указанный в ЕГРН
- **Площадь, м2** – площадь объекта недвижимости в квадратных метрах
- **ФИО** – ФИО собственника
- **Вид собственности** – частная, долевая, совместная
- **Доля -** выводит только дольщиков процент владения собственностью на основе доли праве. Данные выводятся в виде дробных чисел (1/2, 2/3/, 1/10 и т.п.).
- **Право -** дата, когда была зарегистрирована собственность или внесены изменения в праве владения

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию №2 (Рис.2)

| № | Кадастровый номер | Адрес в ЕГРН | Площадь | ФИО Собственника | Вид собственности | Доля | Право |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Кадастровый номер неизвестен | 101000, Московская область, ул Ленина, д 1 | | | | | |
| 2 | Кадастровый номер неизвестен | 125504, г Москва, ш Коровинское, д. 3, к. 2, кв. 174 | | | | | |
| 3 | Кадастровый номер неизвестен | Ленинградская область, Тосненский р-н, тер. ДНП Ижорец, лн. Полярная, д 10, кв 33 | | | | | |
| 4 | 77:04:0001018:5806 | 115088, г Москва, ул Шарикоподшипниковская, д 12, кв 37 | 53.20 | | Долевая собственность | 1/3 | Долевая собственность, № 77-01/13-691/2004-359 от 20.09.2004 |
| 5 | 77:04:0001018:5806 | 115088, г Москва, ул Шарикоподшипниковская, д 12, кв 37 | 53.20 | | Долевая собственность | 2/3 | Долевая собственность, № 77-01/13-691/2004-359 от 20.09.2004 |
| 6 | | 299014, г Севастополь, ул Планерная, д 14, кв 17-18 | 0.00 | | Собственность | | Собственность, № None от 01.01.1970 |
| 7 | Кадастровый номер неизвестен | 108811, г Москва, п Московский, г. Московский, мкр. 1-й, д. 31, кв. 15 | | | | | |

**Рис. 2**

### Сверка адресов

### Сверка адресов

При выборе типа шаблона **«Сверка адресов»** система предлагает стандартный шаблон: (Рис.1)

- Валидность выписок

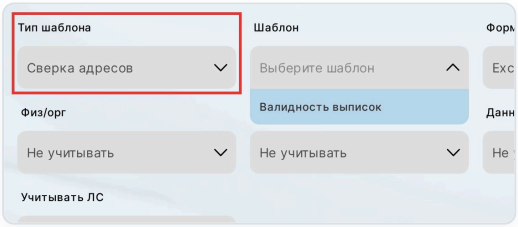



Рис.1

### Валидность выписок

### Валидность выписок

### Банкротство

### Банкротство

При выборе типа шаблона **«Банкротство»** система предлагает следующие стандартные шаблоны: (Рис.1)

- Шаблон по умолчанию
- Банкротство

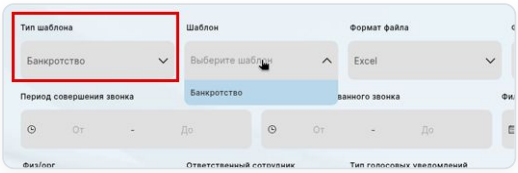



Рис.1

### Шаблон по умолчанию

### Шаблон по умолчанию

Шаблон по умолчанию содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

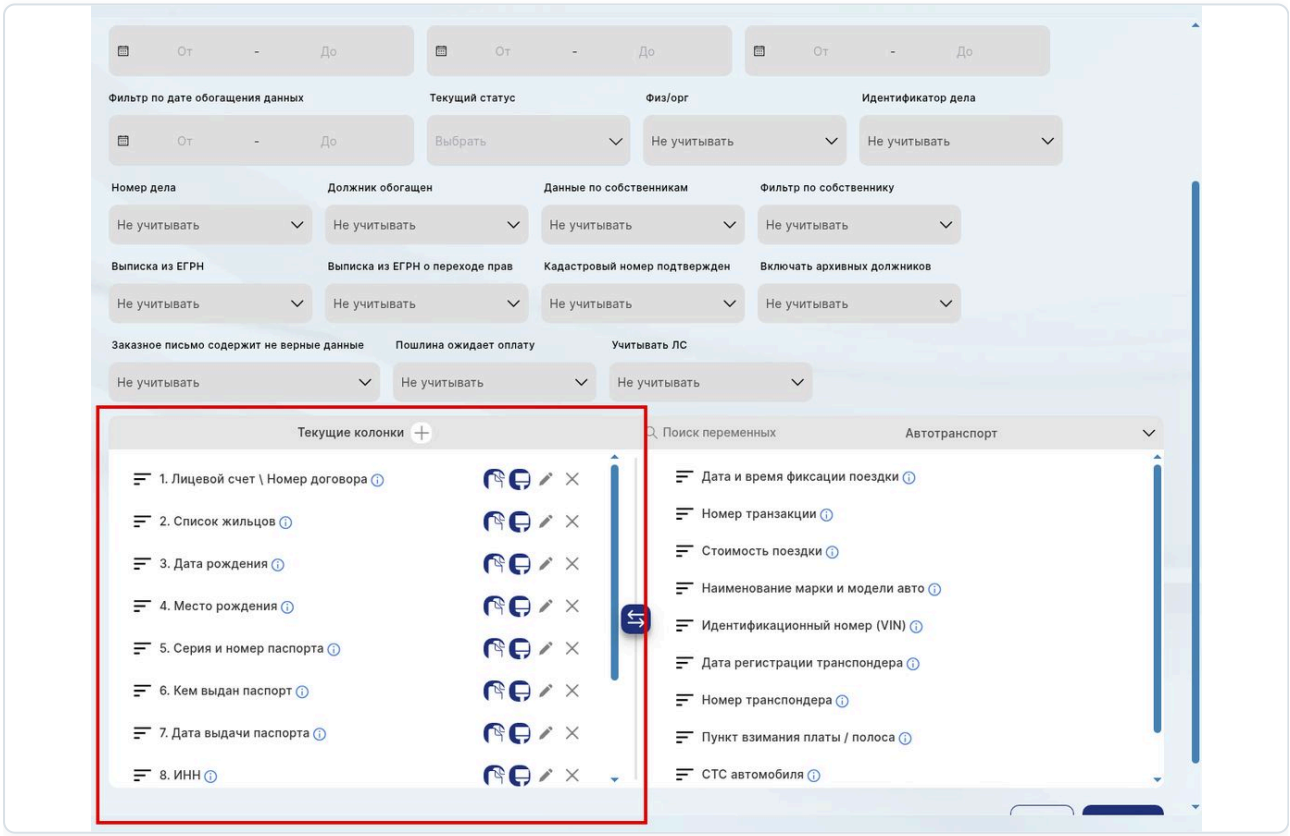



**Рис. 1**

- **Лицевой счет / Номер договора** – номер лицевого счета должника
- **Список жильцов** – жильцы, зарегистрированные на данном объекте недвижимости

- **Дата рождения** – дата рождения должника
- **Место рождения** – место рождения должника
- **Серия и номер паспорта** – паспортные данные должника
- **Дата выдачи паспорта** - паспортные данные должника
- **Кем выдан паспорт** - паспортные данные должника
- **ИНН** – ИНН должника
- **СНИЛС** – СНИЛС должника
- **Адрес** – адрес регистрации должника
- **Статус по банкротству** - является должник банкротом или нет

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (Рис.2)

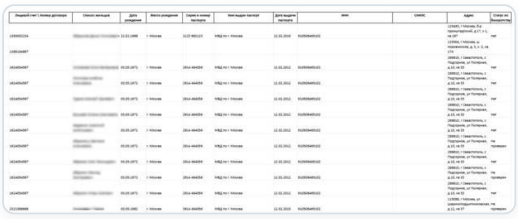


Рис.2

**Банкротство**

**Банкротство**

Шаблон **«Банкротство»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

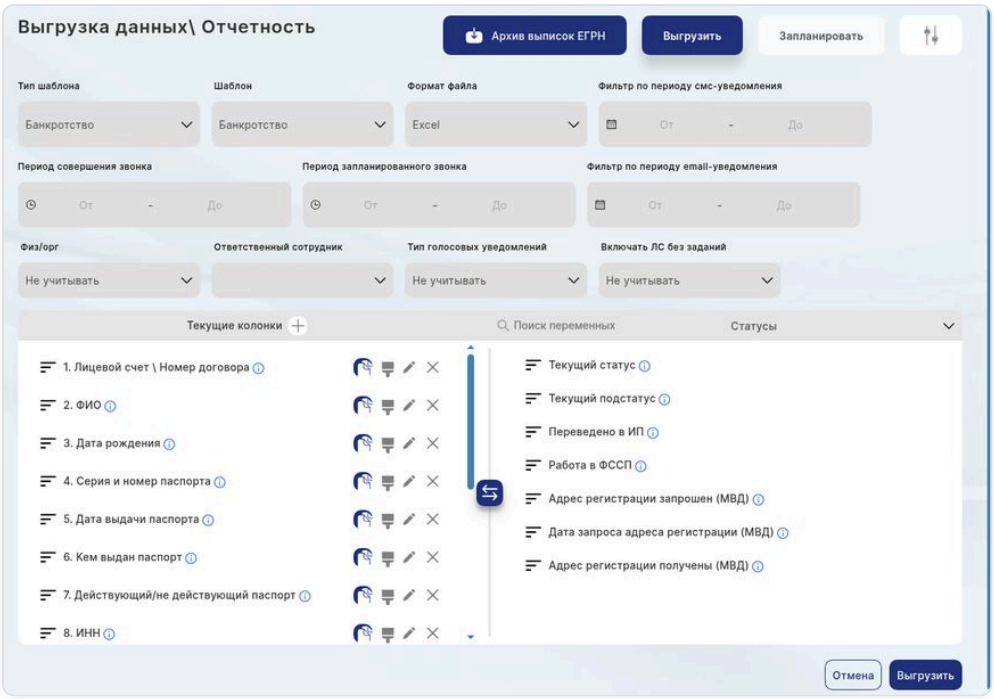



**Рис. 1**

- **Лицевой счет / Номер договора** – номер лицевого счета должника
- **ФИО** – ФИО должника
- **Дата рождения** – дата рождения должника
- **Серия и номер паспорта** – паспортные данные должника
- **Дата выдачи паспорта** - паспортные данные должника
- **Кем выдан паспорт** - паспортные данные должника
- **Действующий / не действующий паспорт** – паспорт проверяется на срок действия по дате выдачи и дате рождения должника
- **ИНН** – ИНН должника
- **СНИЛС** – СНИЛС должника
- **Место рождения** – место рождения должника
- **Адрес регистрации** – адрес регистрации должника
- **Статус по банкротству** - является должник банкротом или нет
- **Номер дела банкротства** – номер дела банкротства, присвоенный судом
- **Дата возникновения банкротства** - момент, когда должник стал неспособен в полном объёме удовлетворить требования кредиторов. Определяется по итогам проведения финансовой экспертизы.
- **Дата признания банкротом** – дата признания должника банкротом по решению суда.

- **Источник** – источник информации о банкротстве – КадАрбитр проверяет наличие банкротства по ИНН должника. Запрос в ЕФРСБ делается для получения данных о процессе банкротства и данных по арбитражному управляющему.

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Банкротство» (Рис.2)

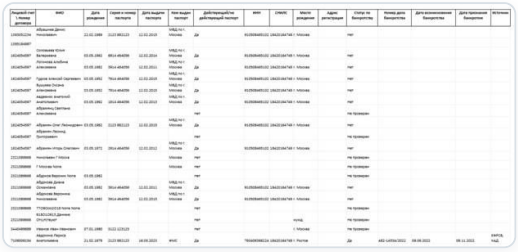


Рис.2

**Обогащение**

**Обогащение**

При выборе типа шаблона **«Обогащение»** система предлагает следующие стандартные шаблоны: (Рис.1)

- Персональные данные жильцов

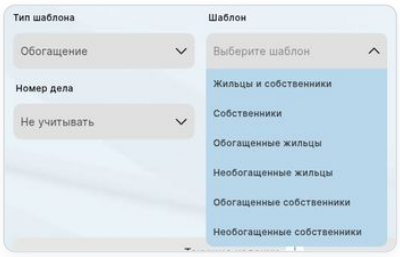



Рис.1

**Персональные данные жильцов**

**Персональные данные жильцов**

Шаблон **«Персональные данные жильцов»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

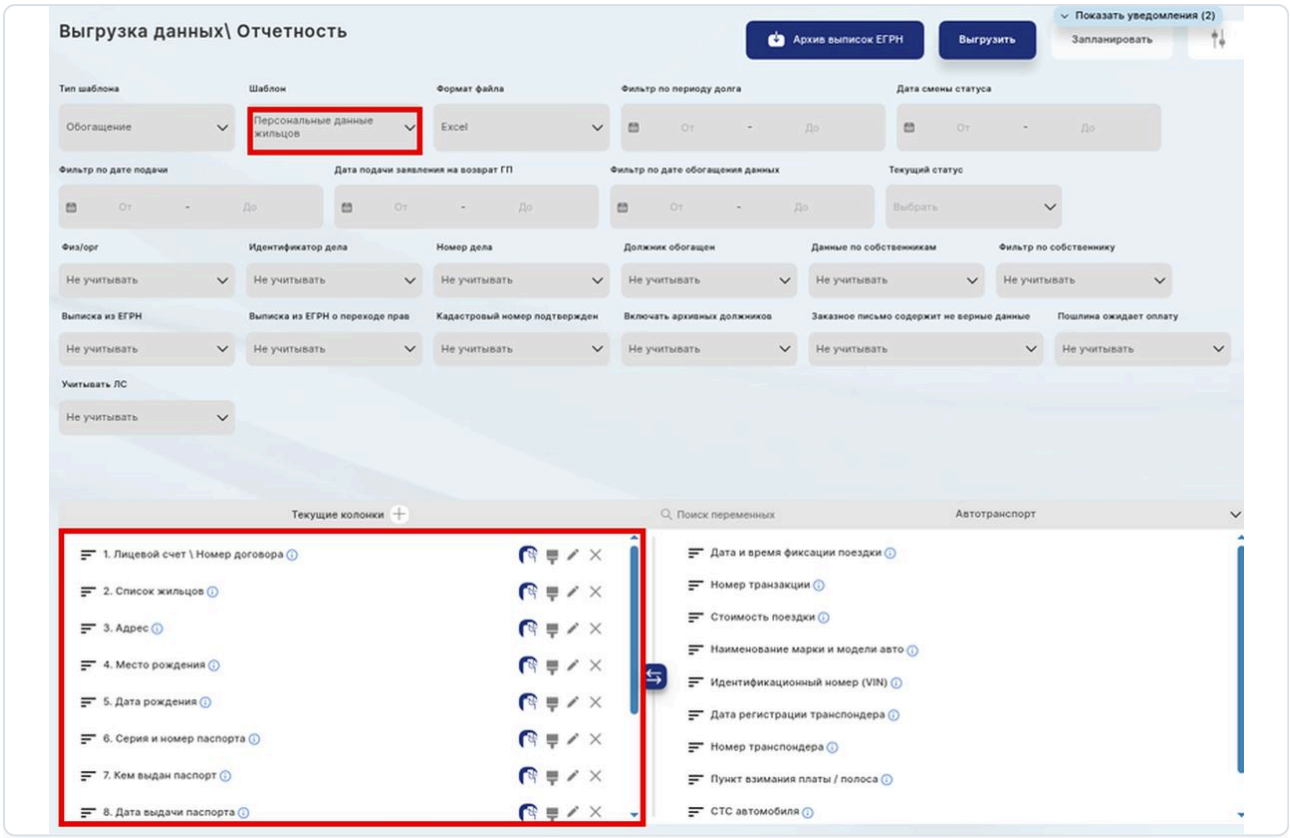



**Рис. 1**

- **ЛС / Номер договора** – номер лицевого счета или номер договора должника
- **Список жильцов** – жильцы, зарегистрированные на данном объекте недвижимости
- **Адрес**– адрес регистрации должника
- **Дата рождения** – дата рождения должника
- **Место рождения** – место рождения должника
- **Серия и номер паспорта -** паспортные данные должника
- **Кем выдан паспорт** - паспортные данные должника
- **Дата выдачи паспорта** - паспортные данные должника
- **ИНН** – ИНН должника
- **СНИЛС** – СНИЛС должника
- **Электронная почта** – адрес электронной почты должника
- **Телефон** – все номера телефонов из карточки должника

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Персональные данные жильцов» (Рис.2)

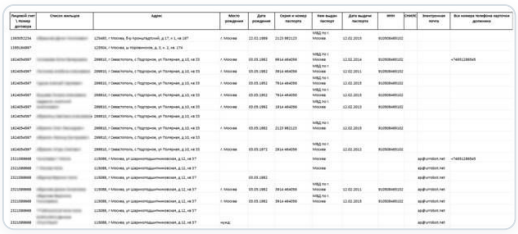


Рис.2

## Фильтры

После выбора шаблона для отчета для более точной настройки выгрузки данных можно воспользоваться системой фильтров. (Рис.1)

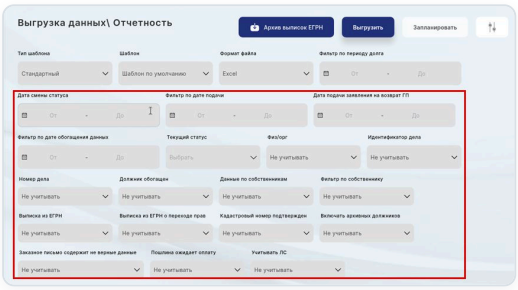



Рис.1

Рассмотрим фильтры подробнее:

- **Формат файла** – формат выгружаемого файла может быть в Excel или Csv формате (Рис.2)




Рис.2

- **Фильтр по периоду долга** - позволяет выгрузить данные по должникам за определенный период времени. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.3)

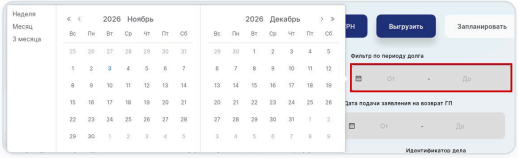



Рис.3

- **Дата смены статуса** – выбор периода времени, когда статусы должников были изменены. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.3)

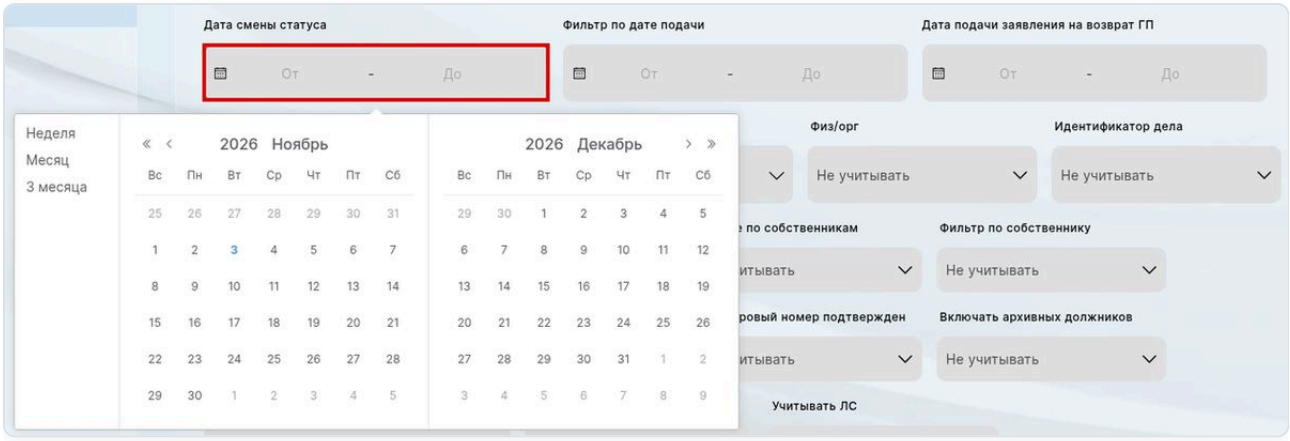



**Рис. 4**

- **Фильтр по дате подачи** - выбор периода времени, когда документы по должникам были поданы в суд. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.5)

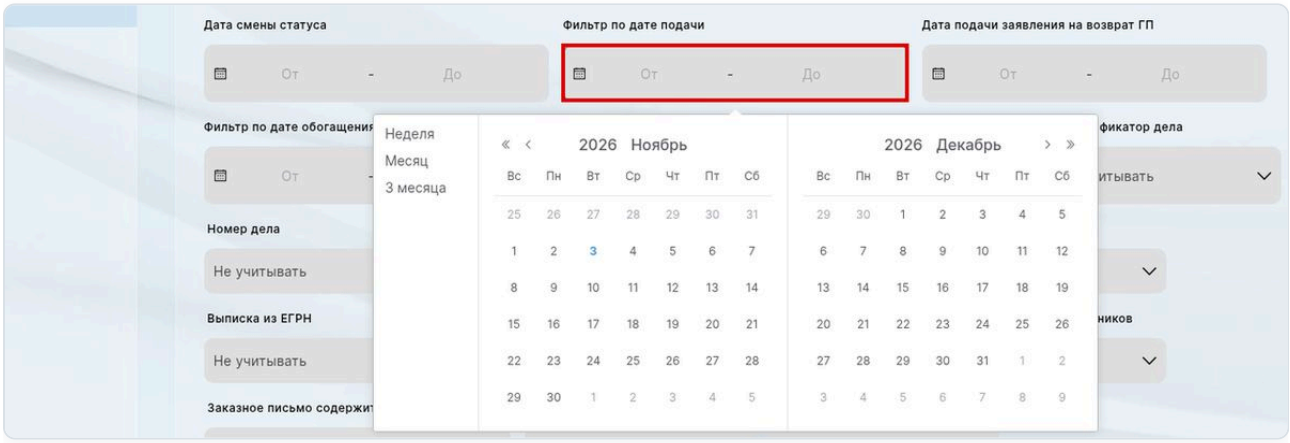



**Рис. 5**

- **Фильтр по дате обогащения данных** - выбор периода времени, когда данные по должникам были обогащены. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.6)

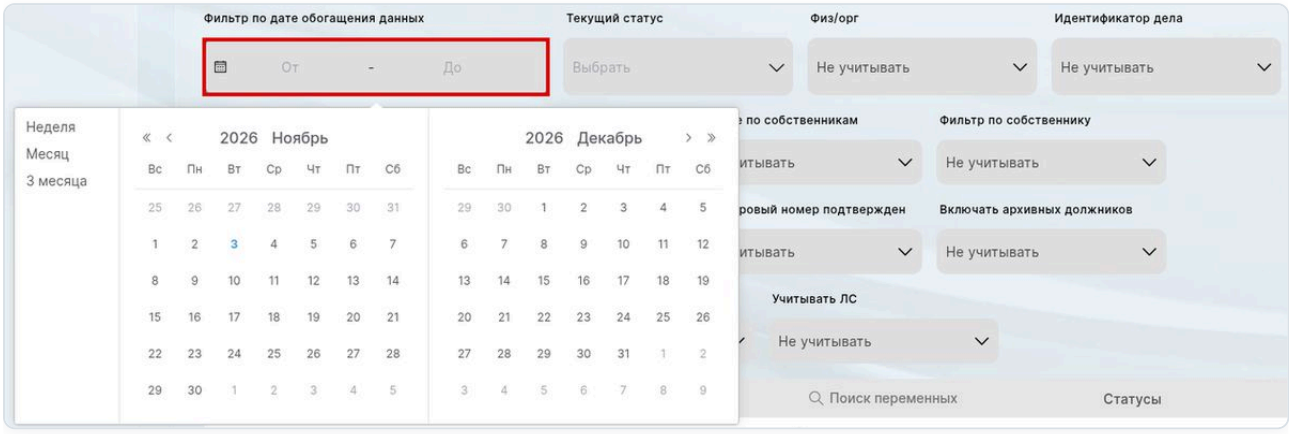



**Рис. 6**

- **Физические лица / Организации** – выбор из выпадающего списка физического или юридического лица, для которого будет создан отчет. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.7)

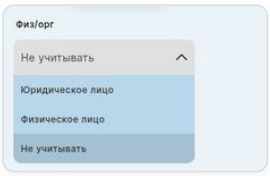



Рис.7

- **Идентификатор дела** – выбор из выпадающего списка параметра наличия идентификатора судебного дела. Если выбрано **«Есть»**, в отчёт попадут только должники, у которых заполнен идентификатор судебного дела. Если выбрано **«Не учитывать»**, этот признак выборку не ограничивает. (Рис.8)

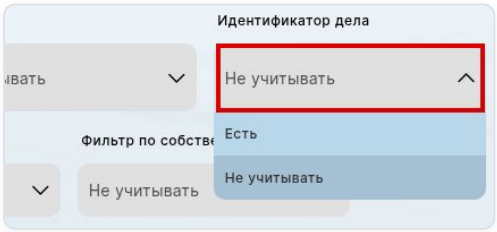



Рис.8

- **Номер дела** – выбор из выпадающего списка параметра наличия номера судебного дела. Если выбрано «Есть», то в отчете будут сформированы данные по должникам, по которым есть номер дела. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.9)

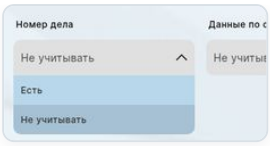



Рис.9

- **Должник обогащен -** выбор из выпадающего списка параметра, учитывать или нет обогащение должников. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.10)

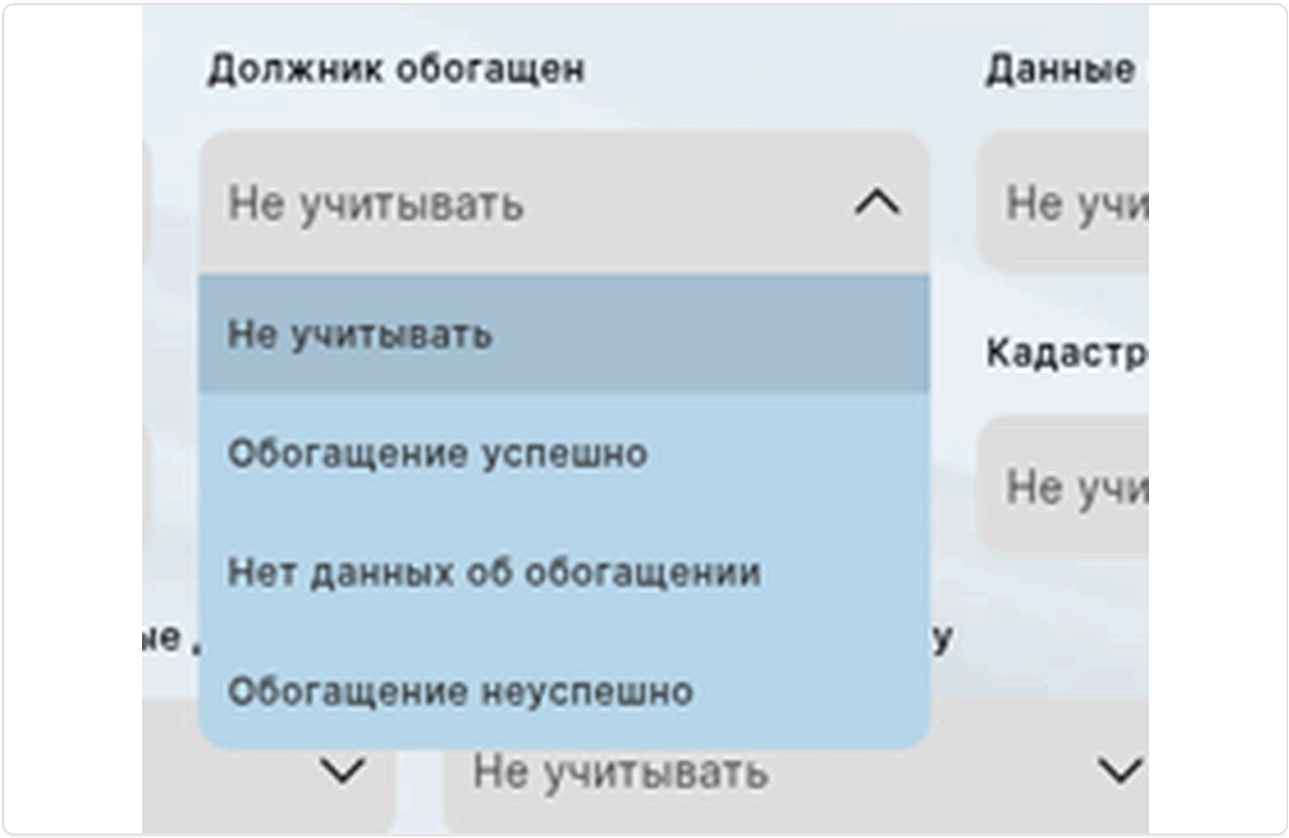



**Рис. 10**

- **Данные по собственникам** – выбор из выпадающего списка параметра наличия данных по собственникам объекта недвижимости. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.11)

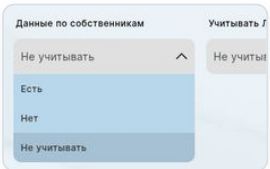



Рис.11

- **Фильтр по собственнику** – выбор из выпадающего списка вида собственника (один собственник, дольщики, совместная собственность). Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов собственников (Рис.12)

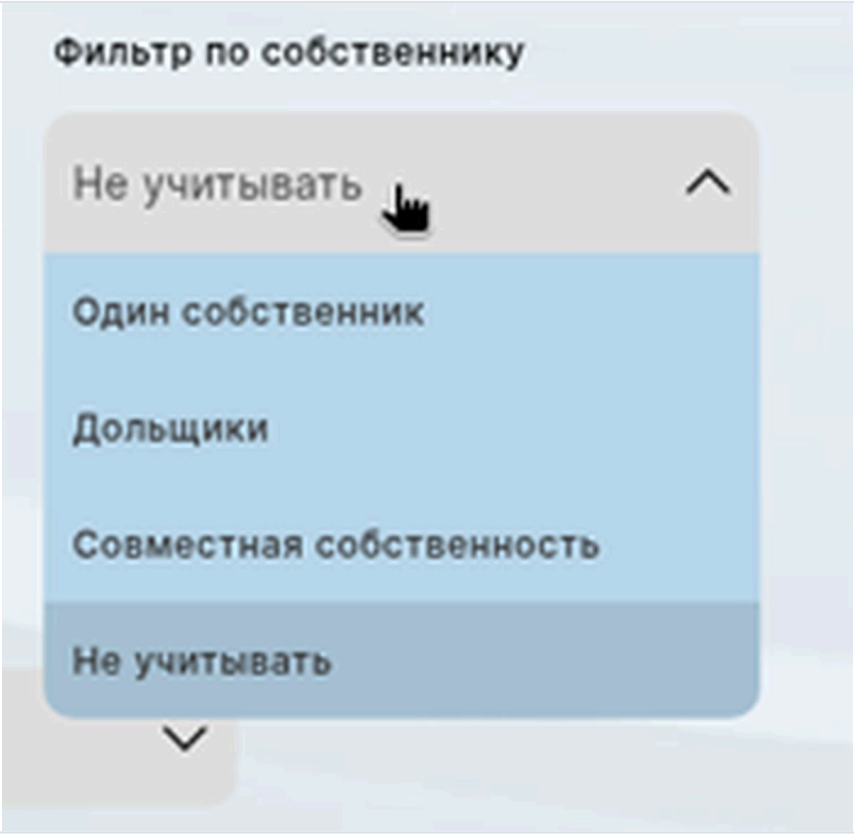



**Рис. 12**

- **Выписка из ЕГРН** – выбор из выпадающего списка параметра, учитывающего наличие или отсутствие выписки из ЕГРН. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.13)

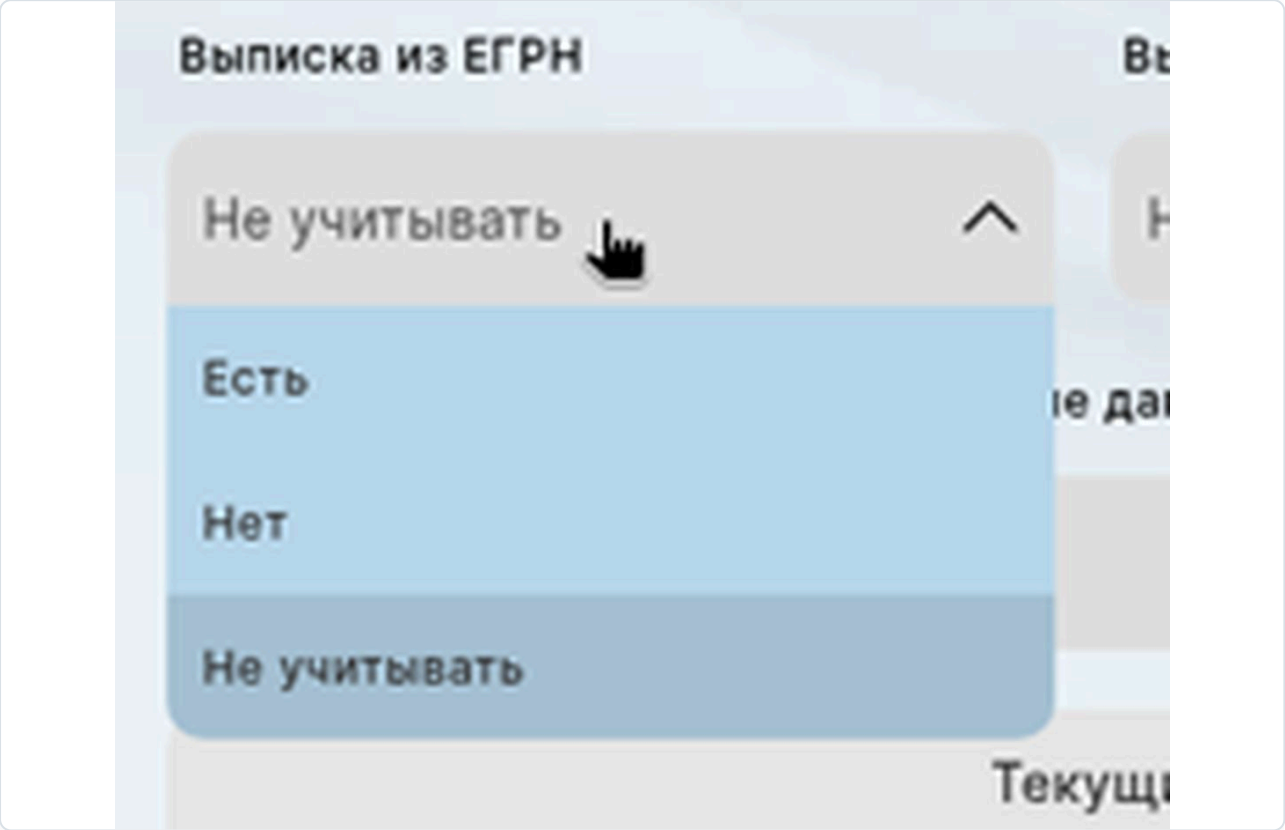



**Рис. 13**

- **Выписка из ЕГРН о переходе прав** – выбор из выпадающего списка параметра, учитывающего наличие или отсутствие выписки из ЕГРН. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.14)

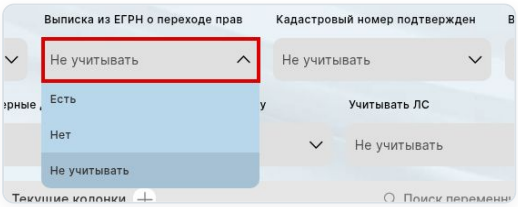



Рис.14

- **Кадастровый номер подтвержден** – выбор из выпадающего списка параметра, учитывающего наличие или отсутствие подтвержденного кадастрового номера. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.15)

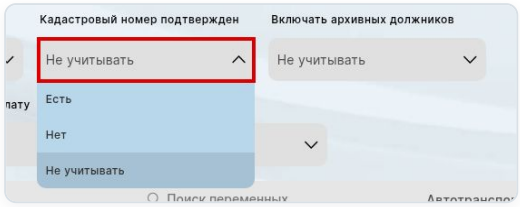



Рис.15

- **Включать архивных должников** – выбор из выпадающего списка параметра, учитывать или нет должников, находящихся в архиве. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.16)

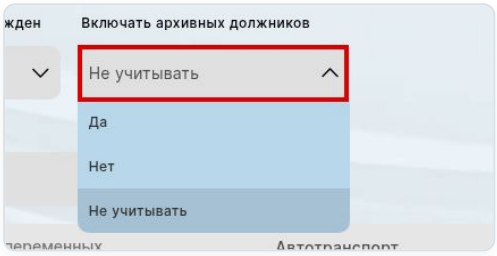



Рис.16

- **Заказное письмо содержит не верные данные** - выбор из выпадающего списка параметра, учитывать или нет заказные письма, содержащие не верные данные. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов заказных писем. (Рис.17)

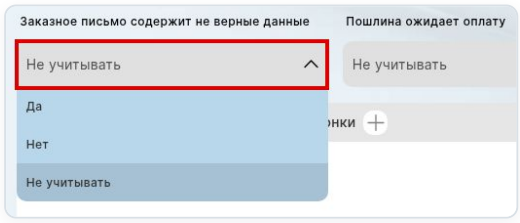
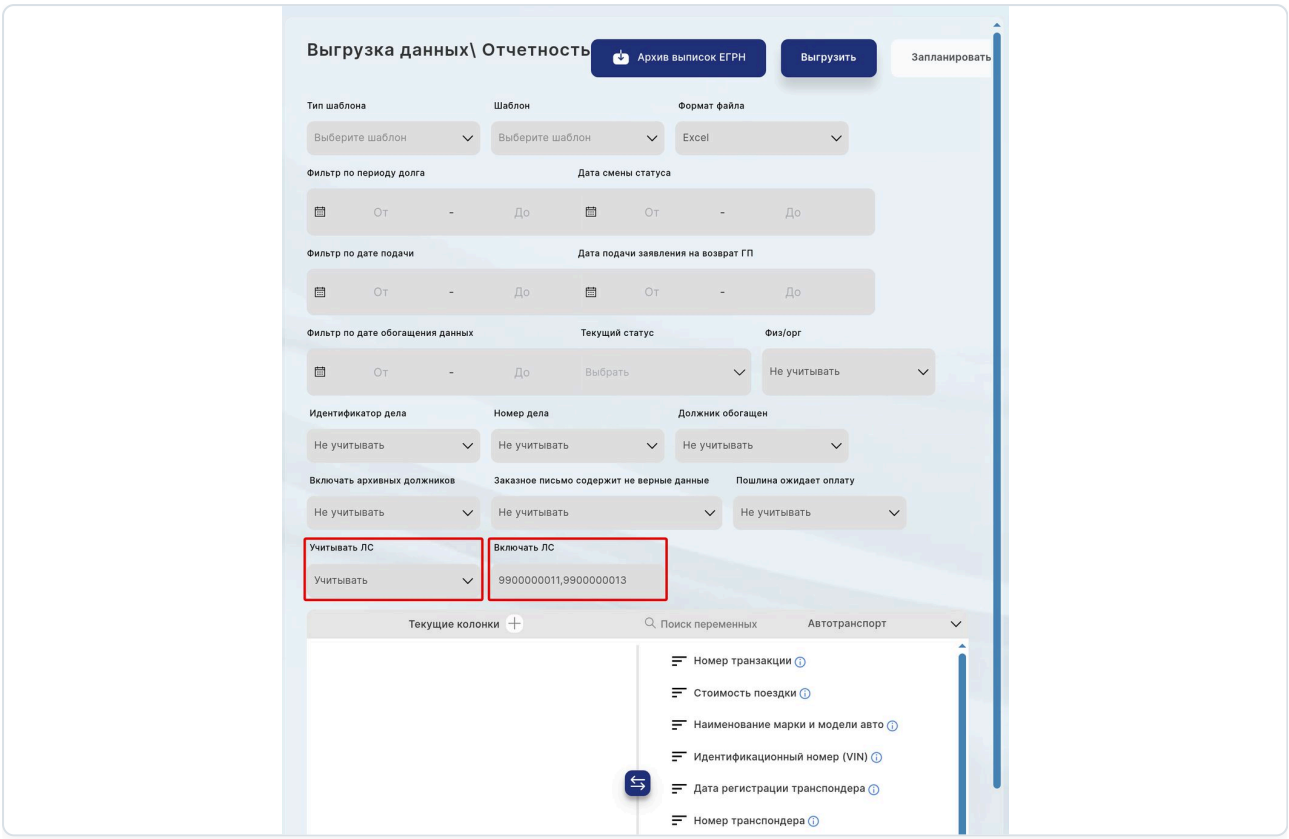



Рис.17

- **Учитывать ЛС** — отбор отчёта по списку лицевых счетов. Если выбрано **«Не учитывать»** (по умолчанию), список ЛС в запрос не попадает. Если выбрано **«Учитывать»**, появляется поле **«Включать ЛС»**: вставьте список счетов копированием (как в фильтре должников), система сама расставит запятые. В отчёт попадут только указанные ЛС. Настройка сохраняется в шаблоне; при возврате к «Не учитывать» список ЛС очищается. (Рис.17.1)




Фильтры «Идентификатор дела», «Учитывать ЛС» и поле «Включать ЛС»

Подробнее эти фильтры, переменная **«Идентификатор UID»** и место хранения готового файла описаны в разделе «Конструктор отчетов».

После окончания настроек нажимаем кнопку **«Выгрузить»** (Рис.18)

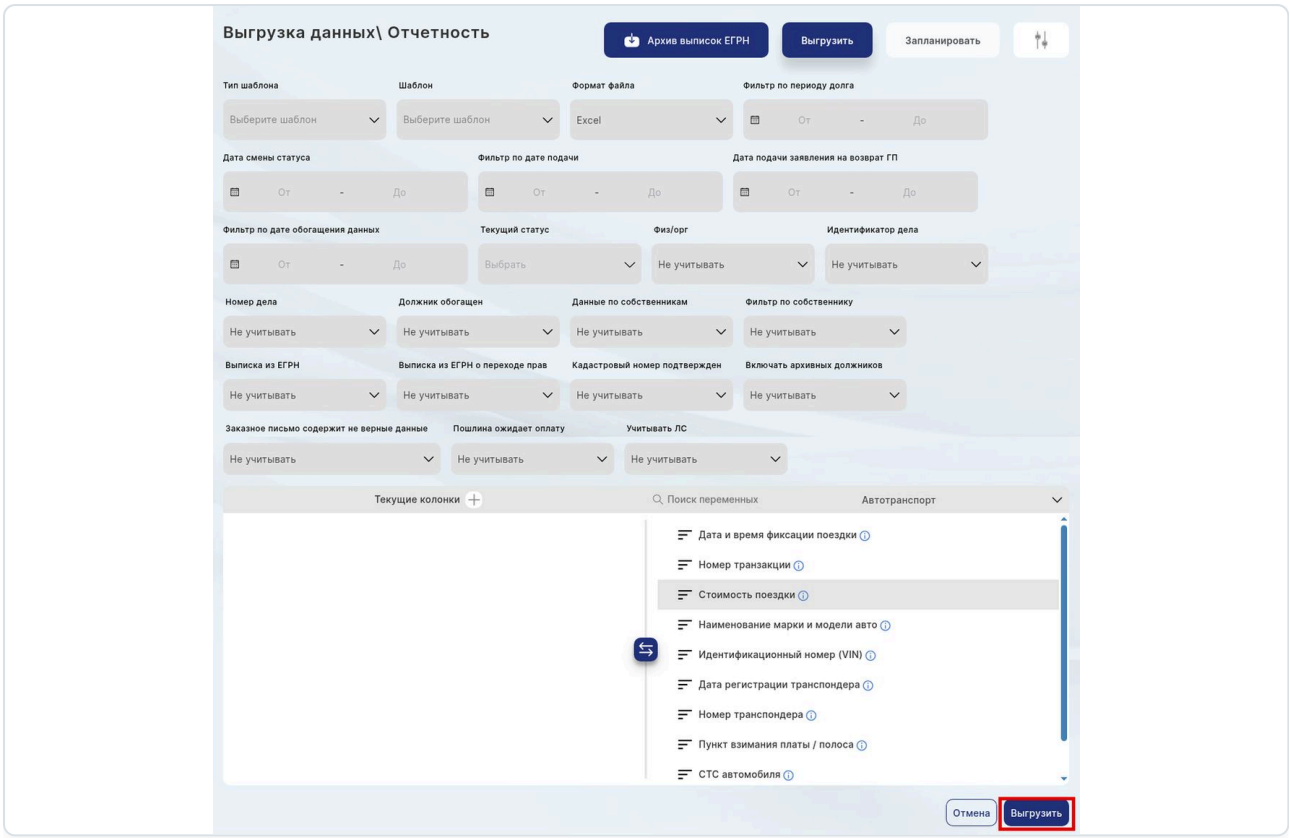



**Рис. 18**

Кнопка **«Выгрузить»** отвечает за выгрузку данных**вручную** после настройки шаблона отчета и выбора нужных фильтров. Формируется отчет и загружается на компьютер. В правом верхнем углу появится статусное окно, показывающее прогресс формирования отчета (Рис.20)




Рис.19

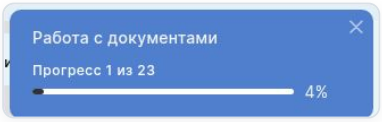



Рис.20

Далее появляется окно, сообщающее о готовности отчета. Отчет можно открыть и посмотреть или скачать. (Рис.21)

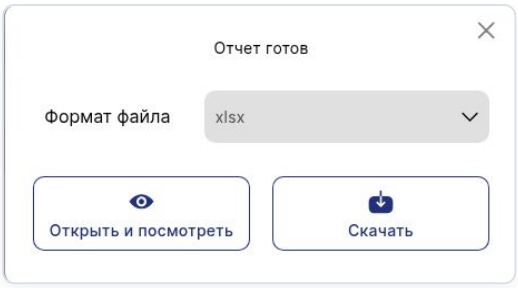



Рис.21

Для примера мы выбрали стандартный тип отчета. Готовый отчет выглядит так: (Рис.22)



| № | № л/сч | Адрес | ФИО | Сумма задолженности | Период образования задолженности | Дата | Отправлено в суд | Переведено в ИП | Выписок заказано | Платежное поручение оплачено |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | 100.00 | 11.11.2019 по 03.11.2026 | 03.11.2026 | нет | нет | 0 | Нет |
| 2 | | | | 34567.00 | 01.02.2019 по 12.05.2023 | 03.11.2026 | нет | нет | 2 | Нет |
| 3 | | | | 69422.00 | 01.02.2019 по 24.03.2023 | 03.11.2026 | нет | нет | 0 | Да |
| 4 | | | | 16487.00 | 01.02.2019 по 24.03.2023 | 03.11.2026 | да | нет | 3 | Да |
| 5 | | | | 71768.00 | 01.02.2019 по 10.11.2025 | 03.11.2026 | нет | нет | 2 | Да |
| 6 | | | | 34407.00 | 01.02.2019 по 24.03.2023 | 03.11.2026 | нет | нет | 2 | Нет |
| 7 | | | | 34444.00 | 01.02.2019 по 24.03.2023 | 03.11.2026 | нет | нет | 2 | Да |

**Рис. 22**

Автоматическая выгрузка отчета на Email по расписанию настраивается, как описано в разделе Переключение режима выгрузки данных данной инструкции.

## Исполнительное производство

Чтобы создать отчет в разделе **«Исполнительное производство»** нужно выбрать тип шаблона, шаблон, настроить фильтры (при необходимости). (Рис.1)

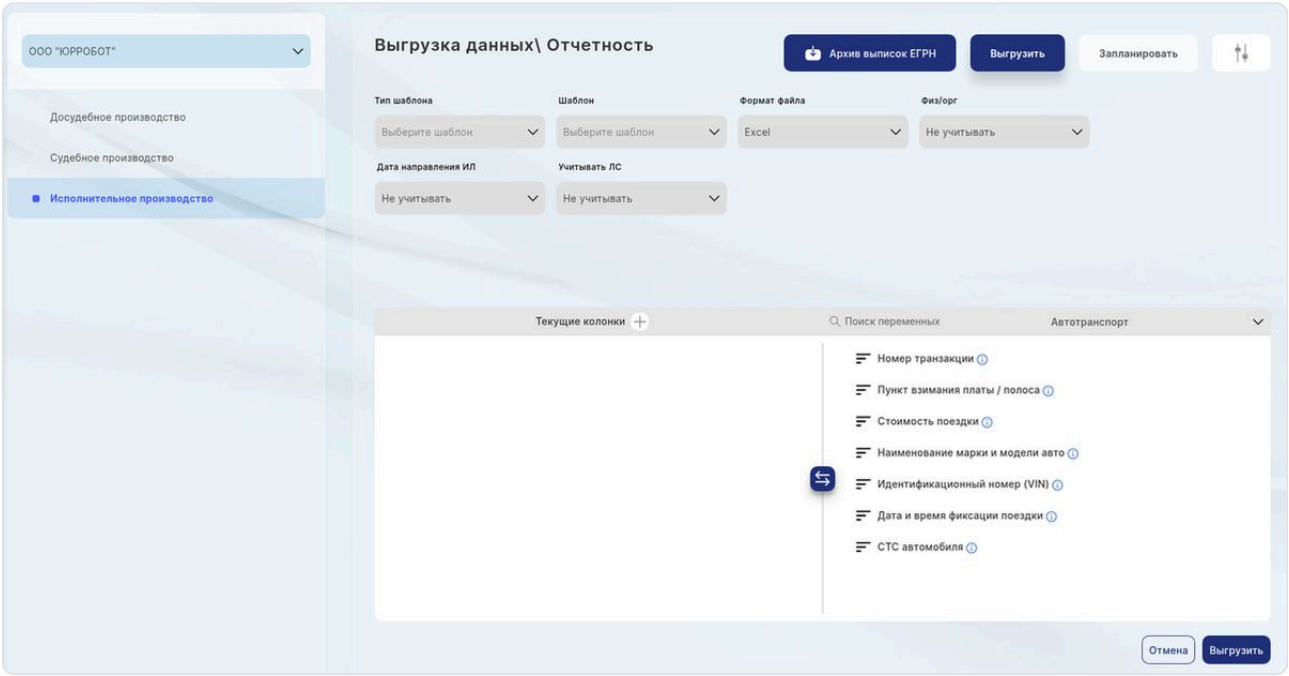


**Рис. 1** — Главный экран раздела "Исполнительное производство"

## Типы стандартных шаблонов

Система предлагает следующие типы стандартных шаблонов: (Рис.1)

- Стандартный

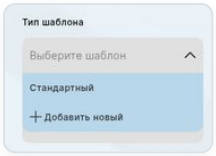



Рис.1

### Стандартный

### Стандартный

При выборе типа шаблона **«Стандартный»** система предлагает следующие стандартные шаблоны: (Рис.1)

- Шаблон по умолчанию
- ДГИ Исполнительное производство
- Отчет для ИП
- Т плюс

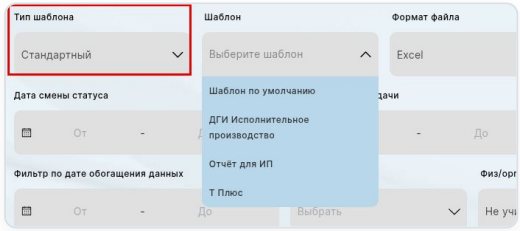



Рис.1

### Шаблон по умолчанию

**Шаблон по умолчаниюШаблон по умолчанию** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

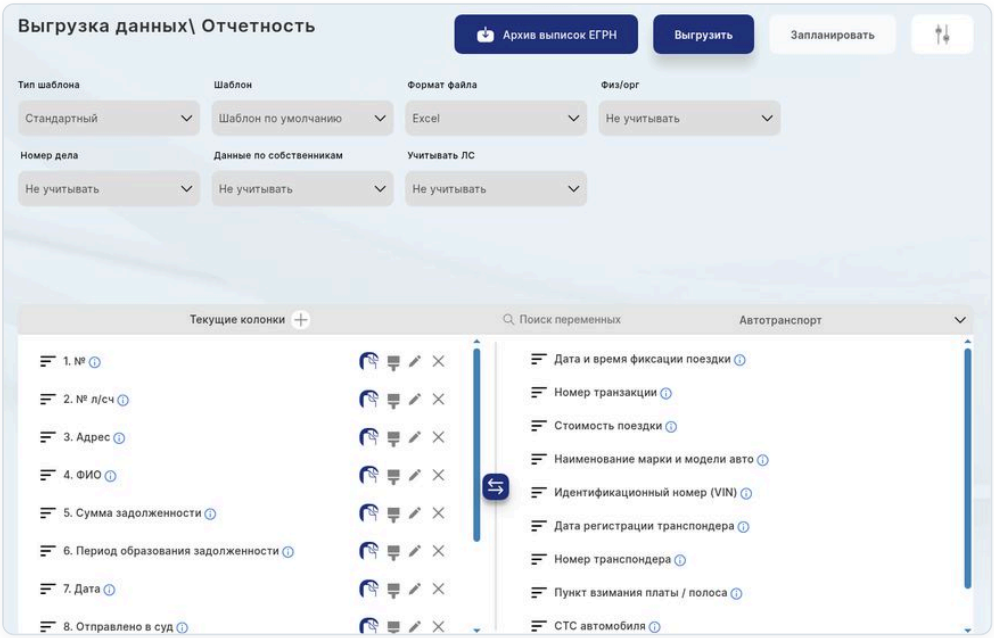



**Рис. 1**

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **Лицевой счет** – номер лицевого счета должника
- **Адрес** - адрес регистрации должника
- **ФИО** – ФИО должника
- **Сумма задолженности** – общая сумма долга
- **Период образования задолженности** – временной период, за который образовалась задолженность (например с 12.08.2008 по 15.06.2010)
- **Дата** – дата формирования отчета
- **Исполнительных производств** – количество исполнительных производств, открытых на должника
- **Наименование участка ФССП**

Пример стандартного отчета, использующего шаблон по умолчанию (Рис.2)

| № | № л/сч | Адрес | ФИО | Сумма задолженности | Период образования задолженности | Дата | Исполнительных производств | Наименование участка ФССП |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 8000.50 | 01.05.2020 по 03.11.2026 | 03.11.2026 | | |
| | | | | | 08.12.2021 по 28.09.2023 | 03.11.2026 | | Заволжское РОСП г. Ярославля |
| | | | | | 03.11.2026 по 03.11.2026 | 03.11.2026 | | |
| | | | | 7372.36 | 19.02.2023 по 03.11.2026 | 03.11.2026 | | ОСП по Новомосковскому АО |
| | | | | 20543.92 | 05.03.2020 по 03.11.2026 | 03.11.2026 | | |
| | | | | 15000.00 | 01.04.2020 по 03.11.2026 | 03.11.2026 | | |
| | | | | 12000.00 | 01.06.2020 по 03.11.2026 | 03.11.2026 | | |

Рис. 2

**ДГИ Исполнительное производство**

**ДГИ Исполнительное производство**

**Отчет для ИП**

**Отчет для ИП**

Шаблон **«Отчет для ИП»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

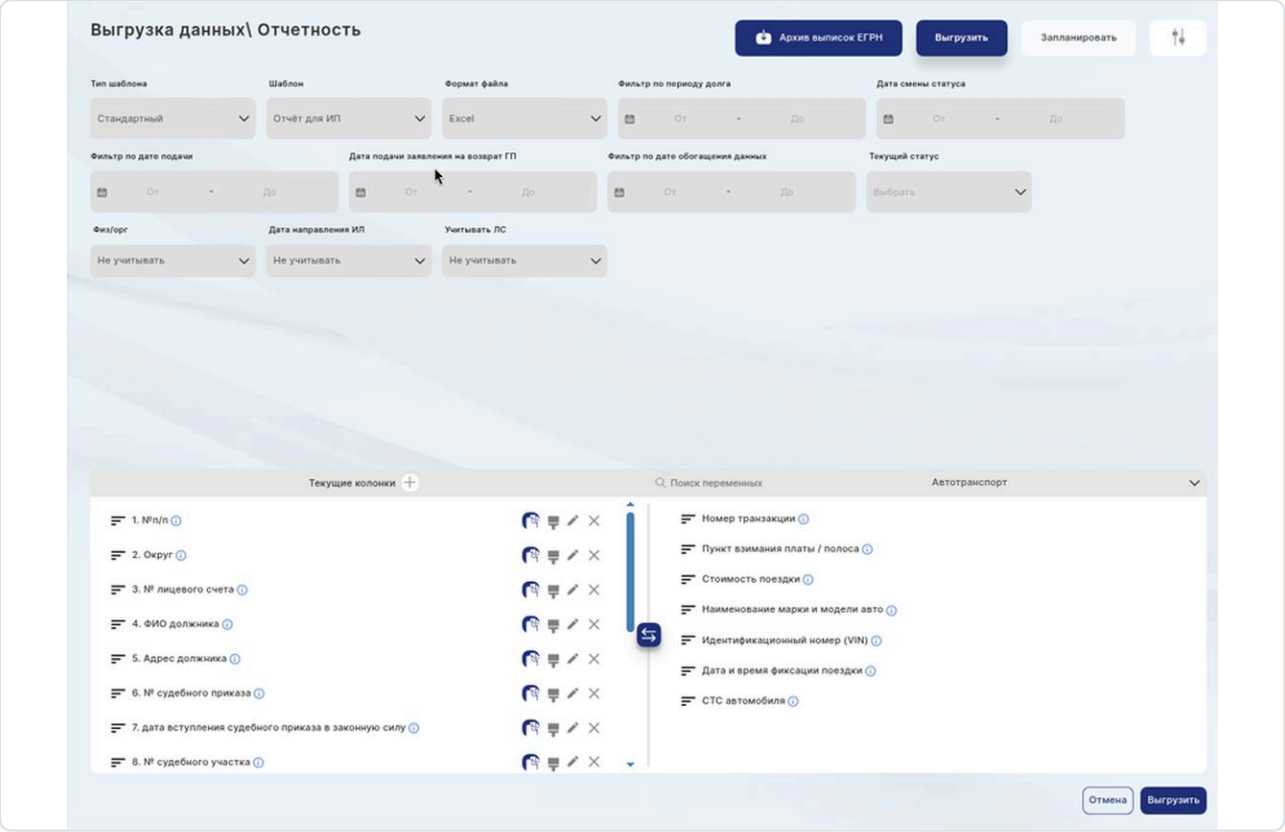



Рис. 1

- **№** - порядковый номер строки в отчете
- **Округ** – наименование округа
- **№ Лицевого счета** – номер лицевого счета должника
- **Адрес** - адрес регистрации должника
- **ФИО должника** – ФИО должника
- **№ судебного приказа** – номер судебного приказа
- **Дата вступления судебного приказа в законную силу**
- **№ судебного участка** – номер судебного участка

- **Сумма взыскиваемого долга**
- **Сумма госпошлины**
- **№ ИП** – номер исполнительного производства
- **Дата возбуждения исполнительного производства**
- **Дата окончания исполнительного производства**
- **Статус исполнительного производства –** заявление о возбуждении ИП
- **Подразделение ССП** – наименование подразделения службы судебных приставов
- **ФИО судебного пристава-исполнителя**

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Отчет для ИП» (Рис.2)

| №п/п | Округ | № лицевого счета | ФИО должника | Адрес должника | № судебного приказа | дата вступления судебного приказа в законную силу | № судебного участка | сумма взыскиваемого долга | сумма госпошлины | № Исполнительного производства | Дата возбуждения исполнительного производства | Дата окончания исполнительного производства | Статус исполнительного производства | Подразделение ССП | ФИО судебного пристава-исполнителя |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | 8000.50 | 0.00 | | | | Заявление о возбуждении ИП | | |
| 2 | | | | | | | | 6795270.08 | 200.00 | | 25.11.2021 | | Заявление о возбуждении ИП | | |
| 3 | | | | | | | | | 200.00 | | | | Заявление о возбуждении ИП | | |
| 4 | | | | | | | | 100875.33 | 200.00 | | 10.06.2022 | | Заявление о возбуждении ИП | | |
| 5 | | | | | | | | 20543.92 | 0.00 | | | | Заявление о возбуждении ИП | | |
| 6 | | | | | | | | 15000.00 | 0.00 | | | | Заявление о возбуждении ИП | | |
| 7 | | | | | | | | 12000.00 | 0.00 | | | | Заявление о возбуждении ИП | | |
| 8 | | | | | | | | 9500.00 | 0.00 | | | | Заявление о возбуждении ИП | | |
| 9 | | | | | | | | 16831.95 | 200.00 | | 25.01.2022 | 13.12.2022 | Заявление о возбуждении ИП | | |
| 10 | | | | | | | | 32321.00 | 200.00 | | | | Заявление о возбуждении ИП | | |
| 11 | | | | | | | | 37288.00 | 472.64 | | 30.11.2021 | 21.07.2022 | Заявление о возбуждении ИП | | |
| 12 | | | | | | | | 94002.57 | 200.00 | | 09.07.2021 | | Заявление о возбуждении ИП | | |
| 13 | | | | | | | | 22800000.00 | 200.00 | | 21.02.2023 | | Заявление о возбуждении ИП | | |
| 14 | | | | | | | | 14325000.00 | 200.00 | | 14.09.2022 | | Заявление о возбуждении ИП | | |

**Рис. 2**

**Т плюс**

**Т плюс**

Шаблон **«Т плюс»** содержит переменные, отображаемые в нижней части экрана: (Рис.1)

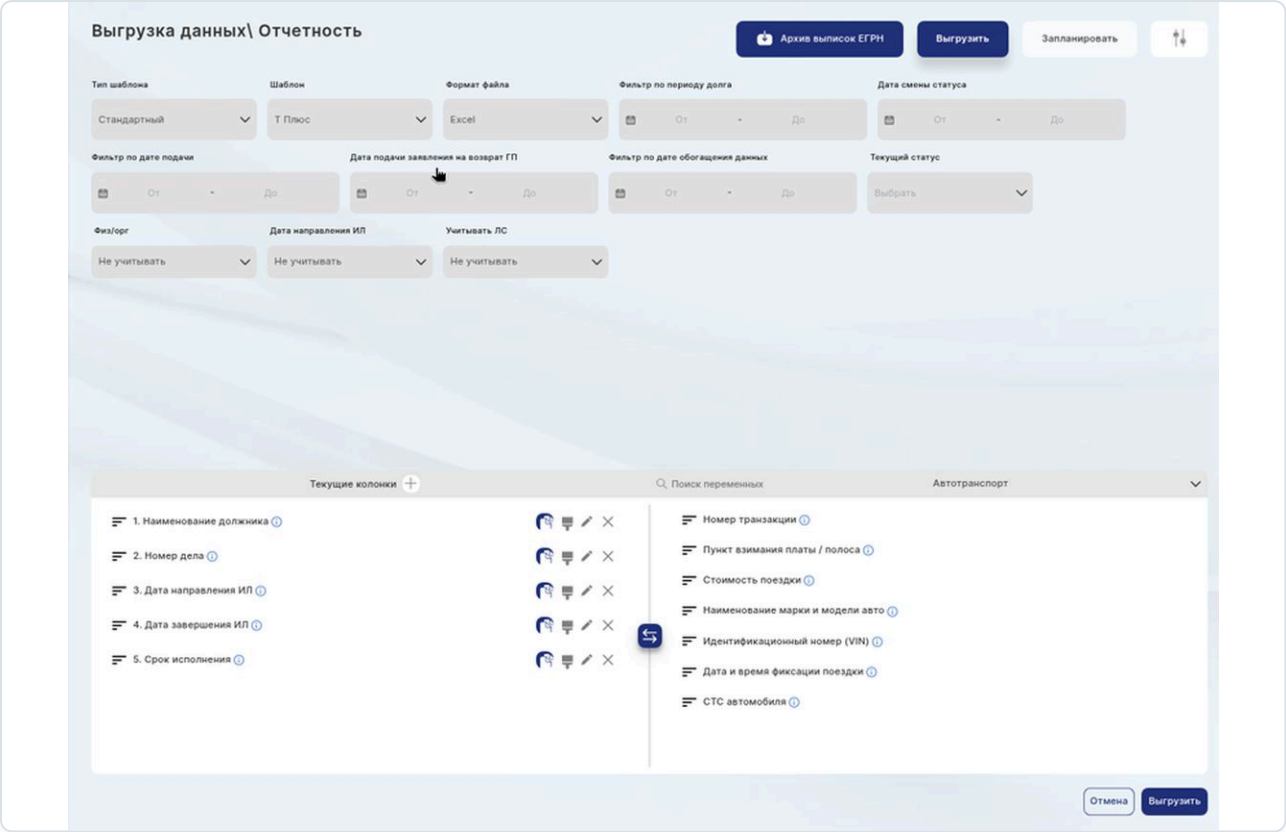



**Рис. 1**

- **Наименование должника** – ФИО должника
- **№ дела** – номер судебного дела
- **Дата направления ИЛ** – дата направления исполнительного листа
- **Дата завершения ИЛ** – дата завершения исполнительного листа
- **Срок исполнения**

Пример стандартного отчета, использующего шаблон «Т плюс» (Рис.2)

| Наименование должника | Номер дела | Дата направления ИЛ | Дата завершения ИЛ | Срок исполнения |
|---|---|---|---|---|
| | 3-3333/2020 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 2-1394/2021 | | | |
| | 1-1111/2020 | | | |
| | 2-2222/2020 | | | |
| | 4-4444/2020 | | | |

**Рис. 2**

## Фильтры

После выбора шаблона для отчета для более точной настройки выгрузки данных можно воспользоваться системой фильтров. (Рис.1)

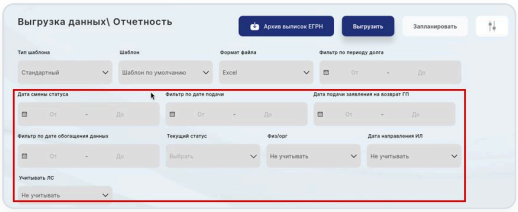



Рис.1

Рассмотрим фильтры подробнее:

- **Формат файла** – формат выгружаемого файла может быть в Excel или Csv формате (Рис.2)




Рис.2

- **Фильтр по периоду долга** - позволяет выгрузить данные по должникам за определенный период времени. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.3)

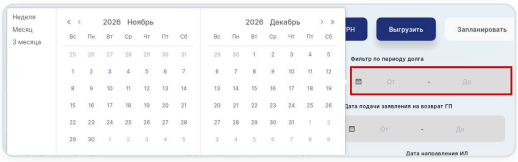



Рис.3

- **Дата смены статуса** – выбор периода времени, когда статусы должников были изменены. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.4)

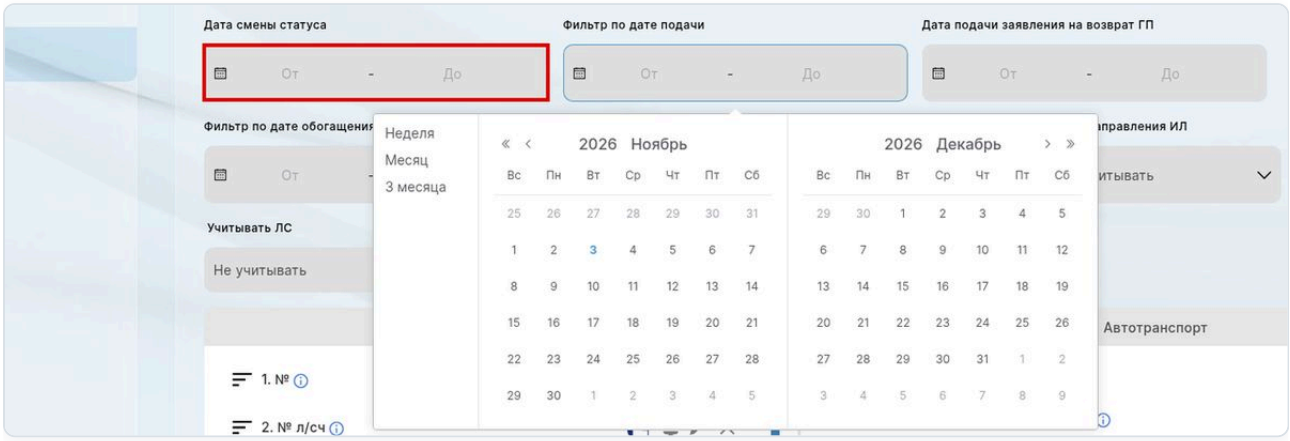



**Рис. 4**

- **Фильтр по дате подачи** - выбор периода времени, когда документы по должникам были поданы в ФССП. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.5)

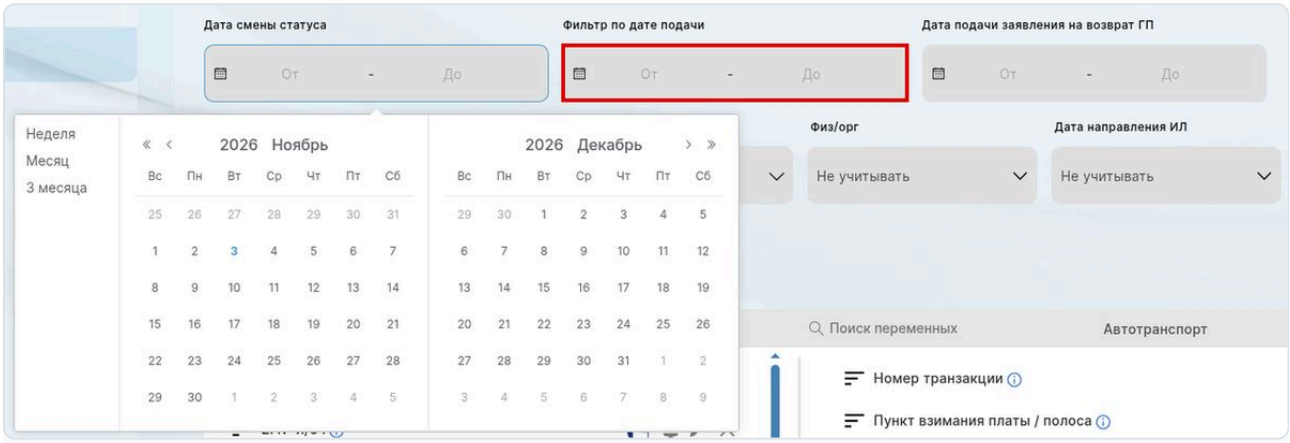



**Рис. 5**

- **Фильтр по дате обогащения данных** - выбор периода времени, когда данные по должникам были обогащены. Период нужно выбрать из календаря. Если период не выбирать, данные будут сформированы за все время. (Рис.6)

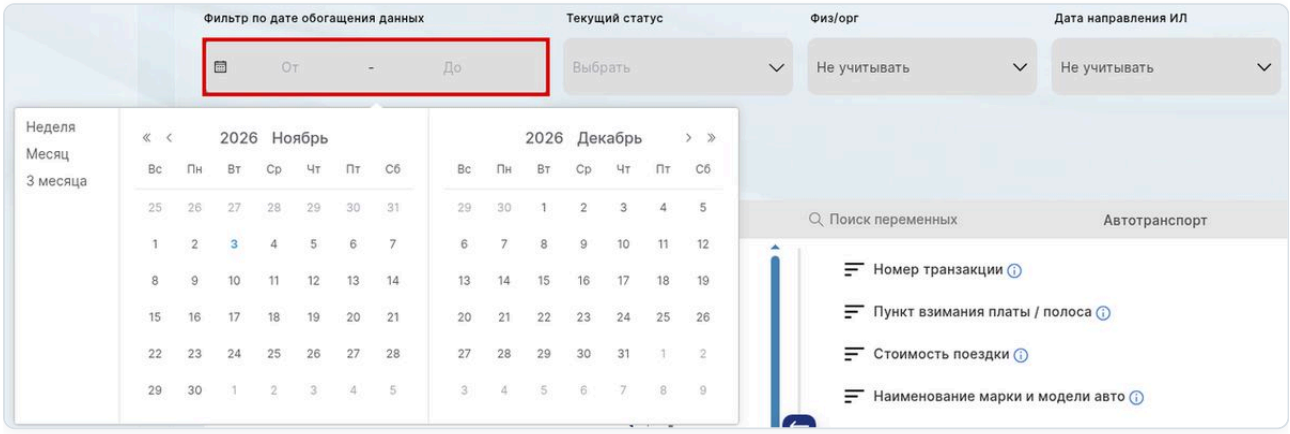



**Рис. 6**

- **Физические лица / Организации** – выбор из выпадающего списка физического или юридического лица, для которого будет создан отчет. Если выбрано «Не учитывать», отчет будет создан для всех типов должников (Рис.7)

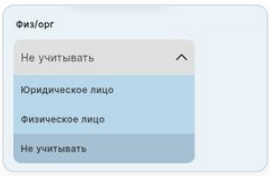



Рис.7

- **Дата направления ИЛ** – выбор из выпадающего списка параметра наличия даты направления исполнительного листа. Если выбрано «Не учитывать», дата направления исполнительного листа учитываться не будет (Рис.8)

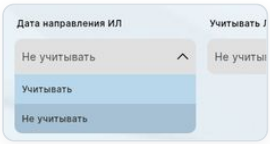
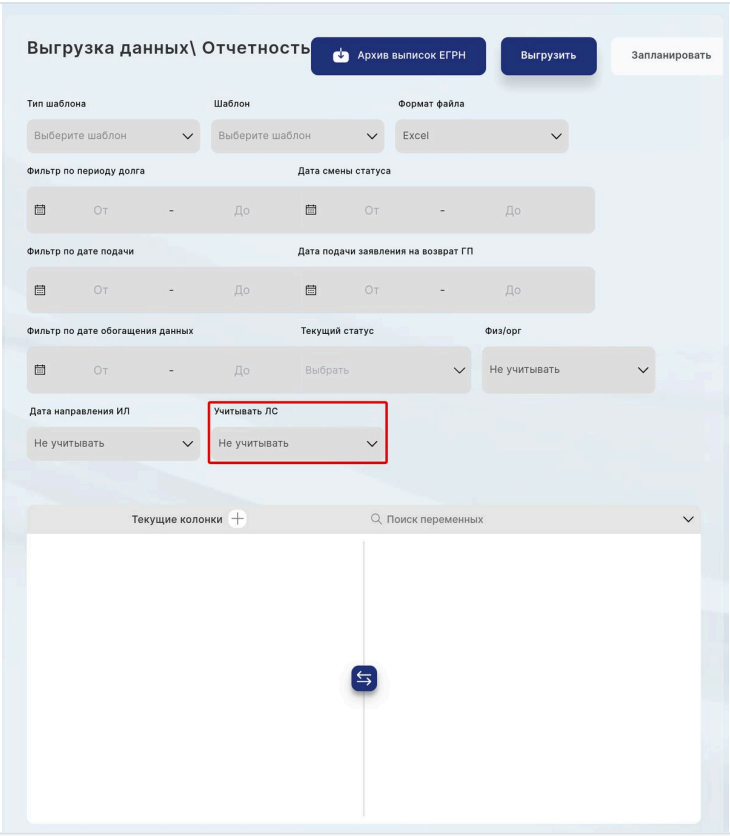



Рис.8

- **Учитывать ЛС** — отбор отчёта по списку лицевых счетов. Если выбрано **«Не учитывать»** (по умолчанию), список ЛС в запрос не попадает. Если выбрано **«Учитывать»**, появляется поле **«Включать ЛС»**: вставьте список счетов копированием (как в фильтре должников), система сама расставит запятые. В отчёт попадут только указанные ЛС. Настройка сохраняется в шаблоне. Фильтра «Идентификатор дела» в исполнительном производстве нет. (Рис.8.1)




Фильтр «Учитывать ЛС» в исполнительном производстве

Подробнее фильтр по ЛС, переменная **«Идентификатор UID»** и место хранения готового файла описаны в разделе «Конструктор отчетов».

После окончания настроек нажимаем кнопку **«Выгрузить»** (Рис.9)

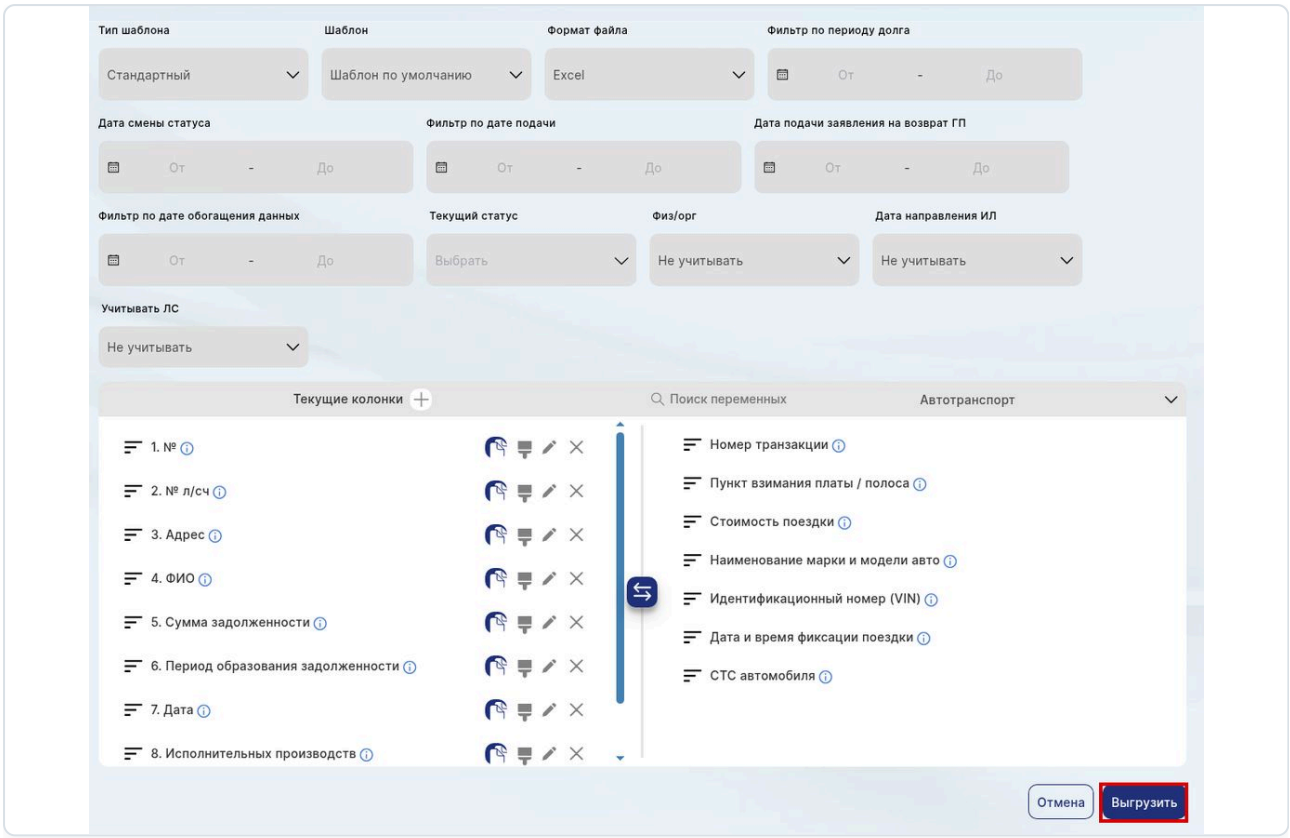



**Рис. 9**

Кнопка **«Выгрузить»** отвечает за выгрузку данных**вручную** после настройки шаблона отчета и выбора нужных фильтров. Формируется отчет и загружается на компьютер. В правом верхнем углу появится статусное окно, показывающее прогресс формирования отчета (Рис.11)

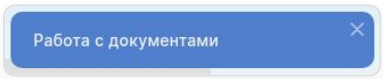



Рис.10

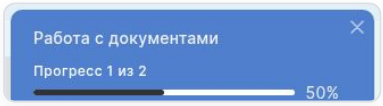



Рис.11

Далее появляется окно, сообщающее о готовности отчета. Отчет можно открыть и посмотреть или скачать. (Рис.12)

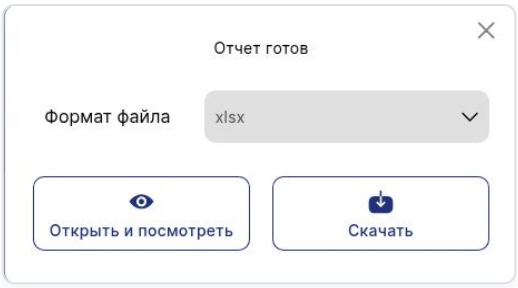
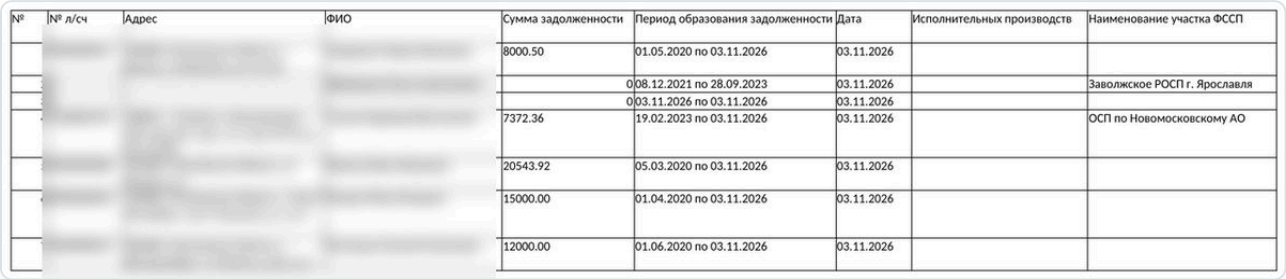



Рис.12

Для примера мы выбрали стандартный тип отчета. Готовый отчет выглядит так: (Рис.13)



| № | № л/сч | Адрес | ФИО | Сумма задолженности | Период образования задолженности | Дата | Исполнительных производств | Наименование участка ФССП |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 8000.50 | 01.05.2020 по 03.11.2026 | 03.11.2026 | | |
| | | | | | 08.12.2021 по 28.09.2023 | 03.11.2026 | | Заволжское РОСП г. Ярославля |
| | | | | | 03.11.2026 по 03.11.2026 | 03.11.2026 | | |
| | | | | 7372.36 | 19.02.2023 по 03.11.2026 | 03.11.2026 | | ОСП по Новомосковскому АО |
| | | | | 20543.92 | 05.03.2020 по 03.11.2026 | 03.11.2026 | | |
| | | | | 15000.00 | 01.04.2020 по 03.11.2026 | 03.11.2026 | | |
| | | | | 12000.00 | 01.06.2020 по 03.11.2026 | 03.11.2026 | | |

**Рис. 13**

Автоматическая выгрузка отчета на Email по расписанию настраивается, как описано в разделе Переключение режима выгрузки данных данной инструкции.

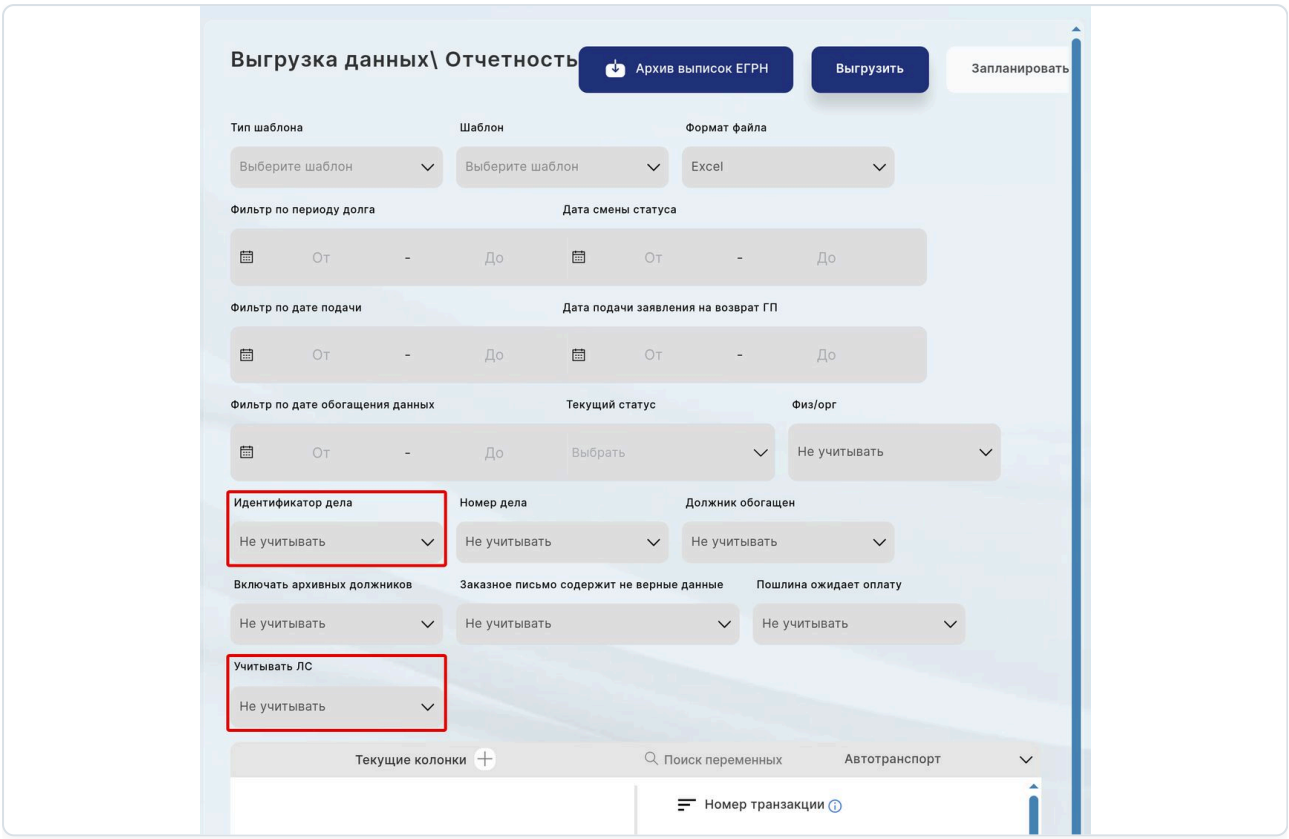
## Конструктор отчетов

Кроме использования стандартных отчетов, система предоставляет возможность как изменения любых стандартных отчетов (добавления / изменения переменных), так и создания собственных отчетов. В этом разделе будет рассмотрен алгоритм создания новых типов шаблонов, самих шаблонов и редактирование стандартных шаблонов. Как было описано выше, в системе существуют взаимосвязанные понятия – Тип шаблона и Шаблон.

- **Тип шаблона** – классификатор шаблонов отчетов. Группирует шаблоны по видам действий в системе. Каждый тип шаблона может содержать группу шаблонов.
- **Шаблон** – гибкий инструмент, содержащий набор данных по выбранным параметрам. Данные в шаблон загружаются посредством переменных. В стандартных шаблонах предлагается уже готовый набор переменных, который можно редактировать и создавать свои собственные шаблоны как на основе уже предложенных переменных, так и с нуля.

### Выгрузка UID и фильтры по ЛС и идентификатору

В конструкторе отчётности (**Конструктор отчетности** → тип производства → **«Выгрузка данных \ Отчетность»**) можно отобрать должников по лицевым счетам и по идентификатору дела, а в отчёт вывести UID. Это удобно для массовой актуализации статусов. (Рис.1)

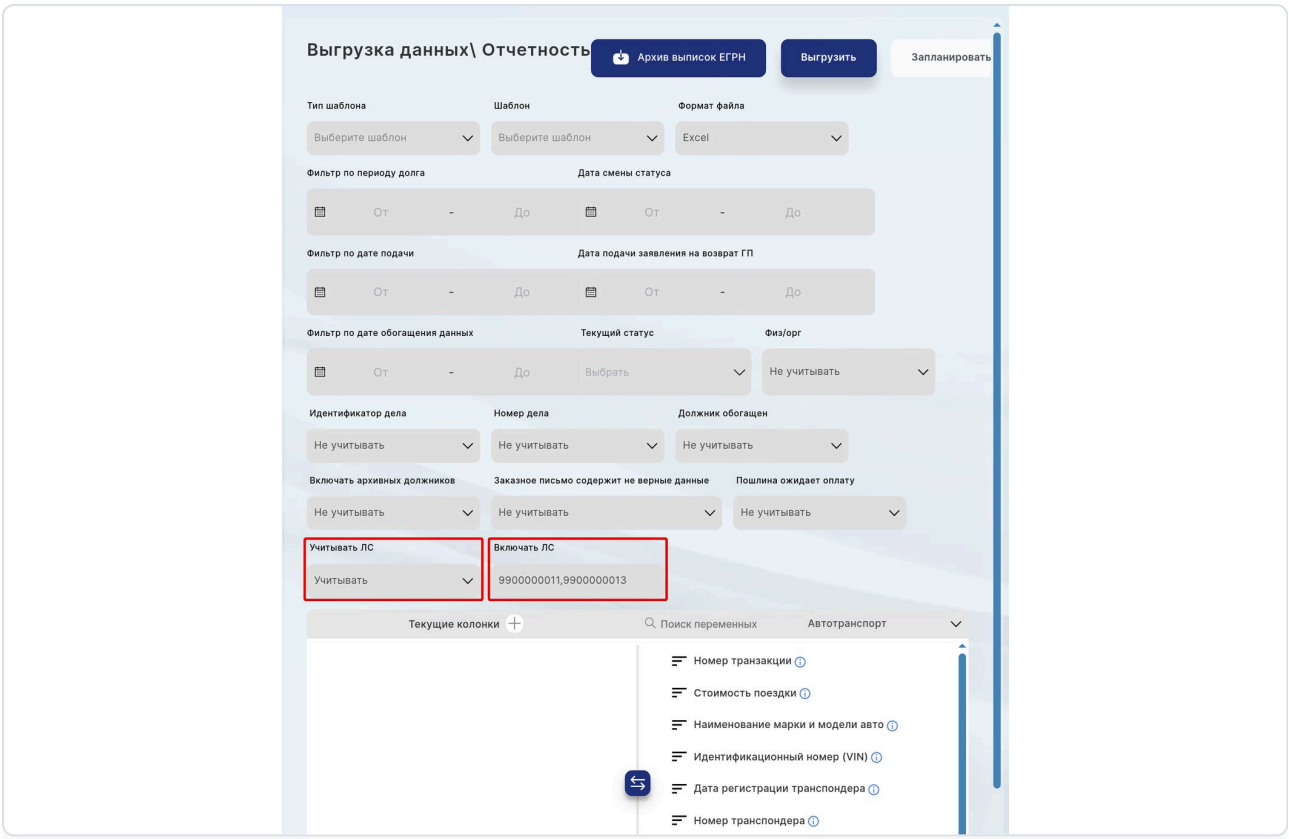



Фильтры «Идентификатор дела» и «Учитывать ЛС» в конструкторе отчётности

### Фильтр «Учитывать ЛС»

В панели фильтров есть поле **«Учитывать ЛС»** со значениями **«Не учитывать»** (по умолчанию) и **«Учитывать»**.

- Если выбрано **«Не учитывать»**, список лицевых счетов в запрос не попадает: отчёт строится по остальным фильтрам.
- Если выбрано **«Учитывать»**, справа появляется поле **«Включать ЛС»**. В него вставляют список лицевых счетов — копированием, как в фильтре должников. Можно вставить сразу много номеров: система сама расставляет запятые. В отчёт попадут только указанные ЛС. (Рис.2)




Поля «Учитывать ЛС» и «Включать ЛС» со списком тестовых лицевых счетов

Настройка «Учитывать ЛС» сохраняется вместе с шаблоном отчёта. Если снова выбрать «Не учитывать», список ЛС из шаблона очищается, чтобы фильтр случайно не сработал при следующей выгрузке.

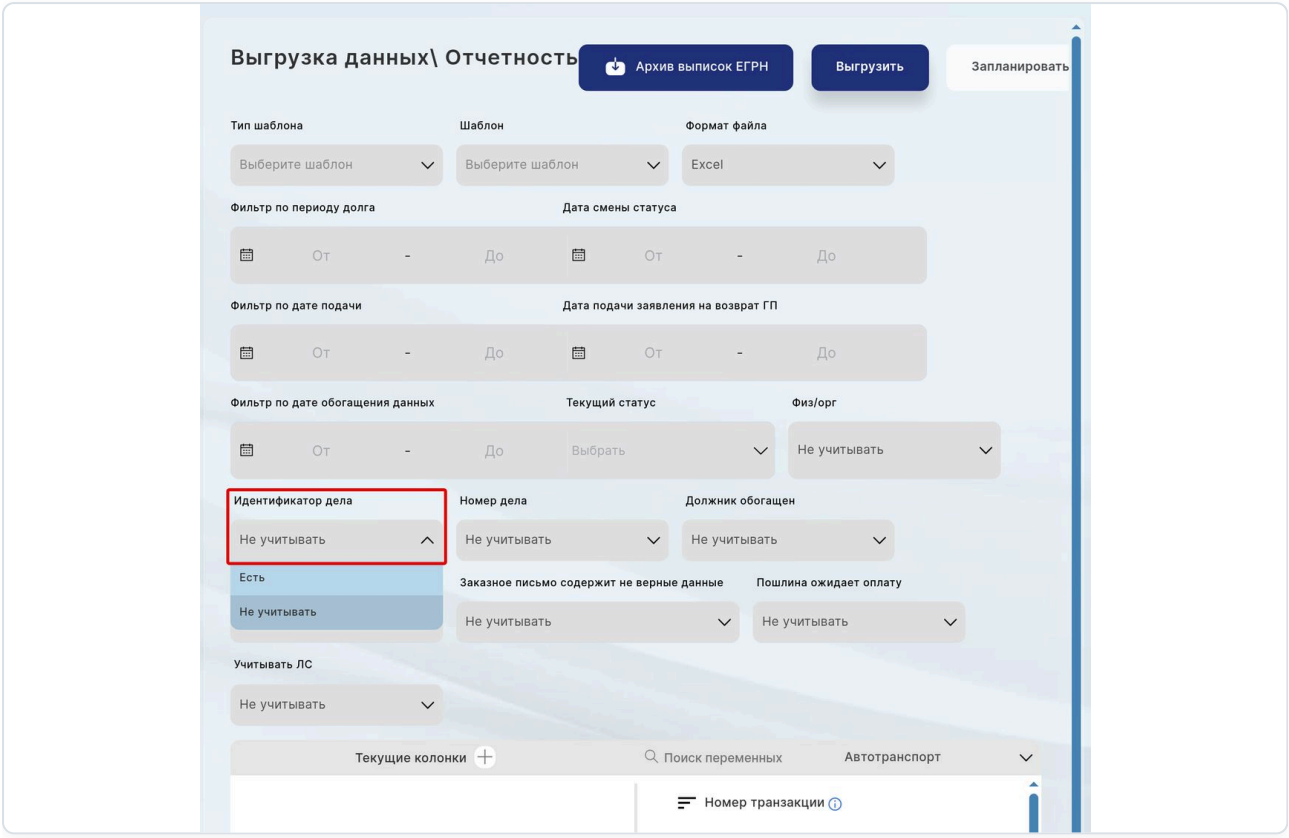
Фильтр «Учитывать ЛС» проверен в судебном и исполнительном производстве. В досудебном набор фильтров другой; если поля нет на экране, его можно вывести в настройках отображения отчёта (не используйте «Сбросить настройки»).

### Фильтр «Идентификатор дела»

В **судебном** производстве в панели фильтров есть поле **«Идентификатор дела»**:

- **«Есть»** — в отчёт попадут только должники, у которых заполнен идентификатор судебного дела;

- **«Не учитывать»** (по умолчанию) — этот признак не ограничивает выборку. (Рис.3)



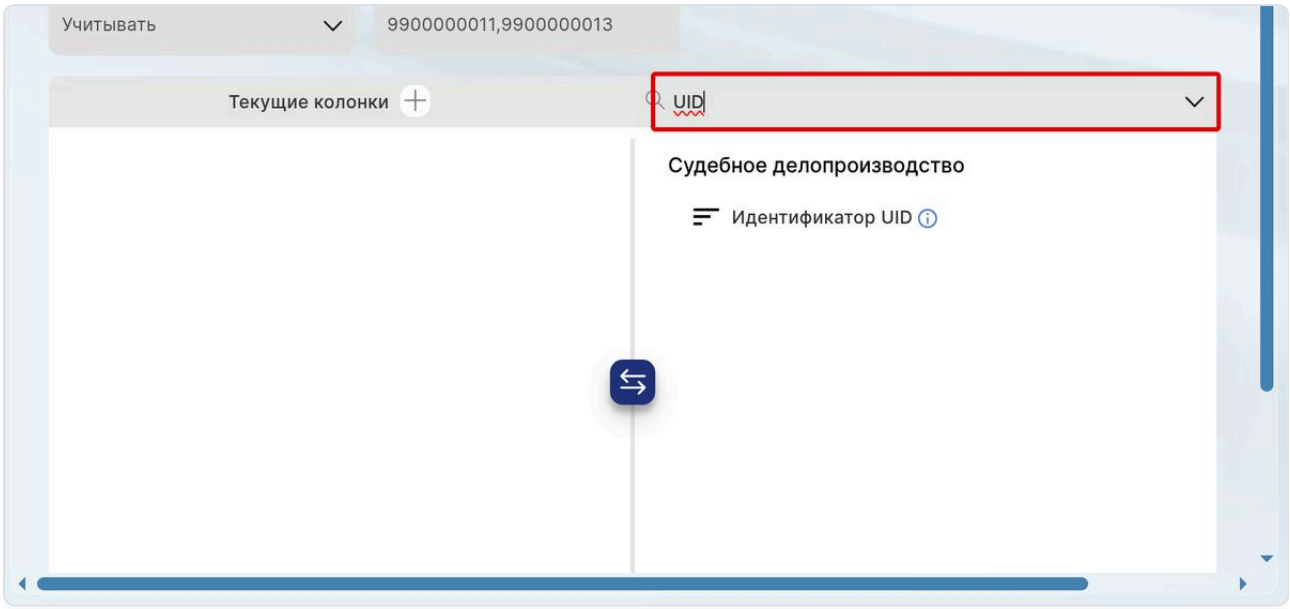

Выпадающий список фильтра «Идентификатор дела»: «Есть» и «Не учитывать»

В досудебном и исполнительном производстве этого фильтра нет. Он описан также в разделе «Фильтры» судебного модуля.

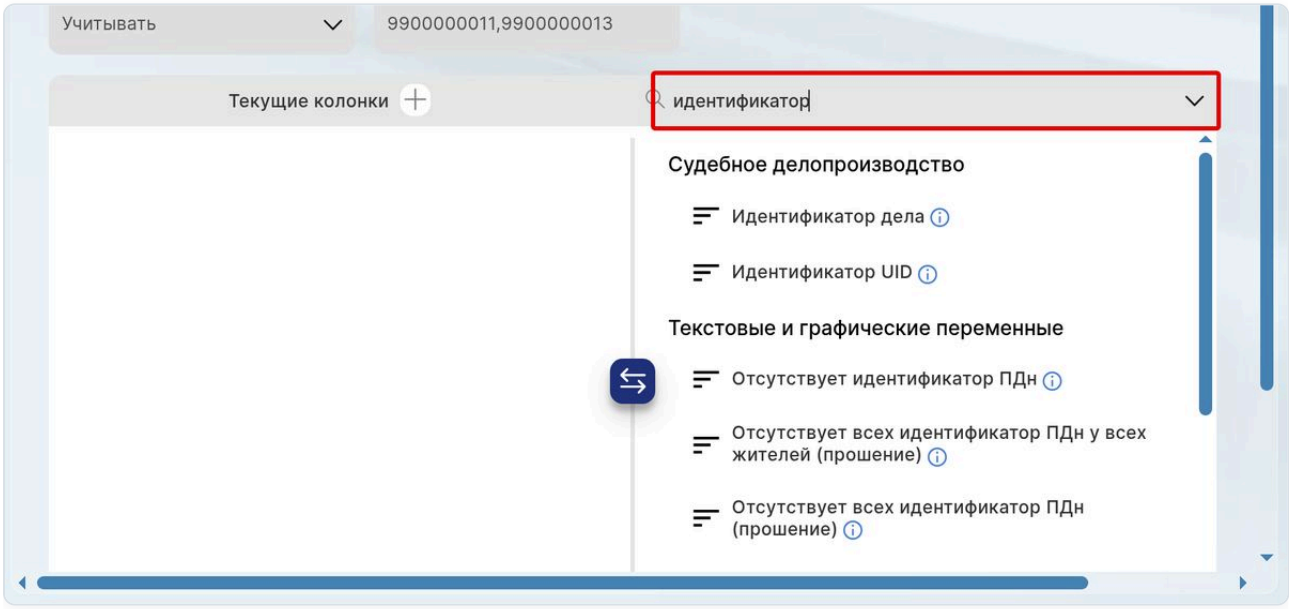
### Переменная «Идентификатор UID» и поиск переменных

Чтобы выгрузить UID (идентификатор дела) по отобранным лицевым счетам, добавьте в «Текущие колонки» переменную **«Идентификатор UID»**. Она находится в разделе **«Судебное делопроизводство»**.

В строке **«Поиск переменных»** над списком переменных начните вводить «UID» или «идентификатор»: список сузится до совпадений, и над каждой группой видно, к какому разделу относится переменная. Найденную переменную перетащите в «Текущие колонки». (Рис.4, Рис.5)




Поиск «UID»: переменная «Идентификатор UID» в разделе «Судебное делопроизводство»




Поиск «идентификатор»: переменные с названиями разделов

Как устроены поиск и категории разделов, подробно описано в разделах «Создание шаблона» и «Управление переменными».

### Что содержит отчёт и куда он сохраняется

Выберите тип и шаблон отчёта, при необходимости добавьте переменную «Идентификатор UID» и задайте фильтры. В поле **«Формат файла»** по умолчанию стоит **Excel**; доступен также Csv.

Нажмите **«Выгрузить»**. Система формирует файл и **скачивает его на компьютер** пользователя. В правом верхнем углу появляется статусное окно с прогрессом. Когда отчёт готов, можно открыть его или скачать ещё раз.

В выгрузке — колонки из «Текущих колонок» шаблона. Если добавлен «Идентификатор UID» и включён отбор по ЛС, в строках будут UID по указанным лицевым счетам (для актуализации статусов). Если фильтр «Идентификатор дела» равен «Есть», в файл попадут только должники с заполненным идентификатором дела.

Готовый файл хранится у пользователя на компьютере (папка загрузок браузера). В карточке должника этот отчёт не сохраняется. «Архив выписок ЕГРН» на той же странице относится только к выпискам ЕГРН, а не к этим файлам.

Автоматическую выгрузку на email по расписанию настраивают кнопкой **«Запланировать»** — см. раздел «Переключение режима выгрузки данных». Если отчёт ушёл письмом и его не успели открыть, ссылка приходит в уведомлении.

### Фильтр по компании (для сотрудников)

В конструкторе отчётности сотрудники с доступом ко нескольким компаниям могут ограничить список шаблонов и выгрузку **фильтром по компании**. Выберите нужную компанию в панели фильтров — отчёты и шаблоны показываются только для неё. Без фильтра выгрузка может затрагивать данные по всем доступным компаниям.

### Сохранение настроек выбранного отчёта

При открытии **ранее сохранённого** шаблона отчёта система подставляет его сохранённые настройки (фильтры, колонки и другие параметры из `settings`). Не нужно заново выставлять те же условия — достаточно выбрать сохранённый отчёт и выгрузить данные.

### Группа «КАД Арбитр / ЕФРСБ» в отчётах

В конструкторе отчётности доступна группа переменных / колонок **«КАД Арбитр / ЕФРСБ»** по банкротам — для выгрузки статусов и данных банкротства в отчёты.

### Отчёты после формирования документов и распознавания

В конструкторе отчётности можно самостоятельно собирать и обновлять отчёты по результатам формирования документов, распознавания и работы нейронной сети — без отдельной доработки разработчиком. Раньше так уже работал, например, реестр реквизитов оплаты пошлины.

В **типе шаблона** указывается название вида отчёта, в **шаблоне** по умолчанию стоит «Шаблон по умолчанию». Его можно переименовать.

Готовые типы (примеры; состав зависит от производств и подключённых модулей):

- Отчёт по загрузке и распознаванию судебных решений
- Отчёт по дообучению и загрузке распознанных судебных решений
- Отчёт по формированию документов
- Отчёт по отправке ЭЗП
- Отчёт по отправке ЗВСП в суд
- Отчёт по искам в суд

- Отчёт по загрузке и распознаванию платёжных поручений
- Отчёт по загрузке и распознаванию документов жилищного учёта
- Отчёт по загрузке и распознаванию ЕГРН
- Отчёт по загрузке трек-номеров
- Отчёт по загрузке счёт-фактур
- Отчёт по загрузке договоров
- Отчёт по загрузке банковских выписок
- Отчёт по загрузке и распознаванию протоколов ОСС
- Отчёт по загрузке и распознаванию определений / справки на возврат пошлин

Сформированный отчёт выгружается из раздела «Конструктор отчетности» → «Выгрузка данных» (кнопки «Выгрузить» или «Запланировать»). Файл отчёта сохраняется в архиве выгрузок конструктора и доступен для скачивания оттуда же; при отправке на e-mail в письме приходит ссылка на файл.

### Фильтр статусов: должники без созданного досудебного требования

В конструкторе отчётности для досудебного производства в фильтре статусов можно не только отобрать должников со статусом «Досудебное требование — Создано», но и наоборот: выгрузить всех, у кого такое требование **не** создано (все статусы, кроме «Создано»).

## Создание типа шаблона

Чтобы создать новый тип шаблона, нужно выбрать **тип производства**, где нужно создать тип шаблона (на скриншоте отмечено цифрой 1), кликнуть на**«Тип шаблона»**, выбрать**«Добавить новый»** (на скриншоте отмечено цифрой 2) (Рис.1)

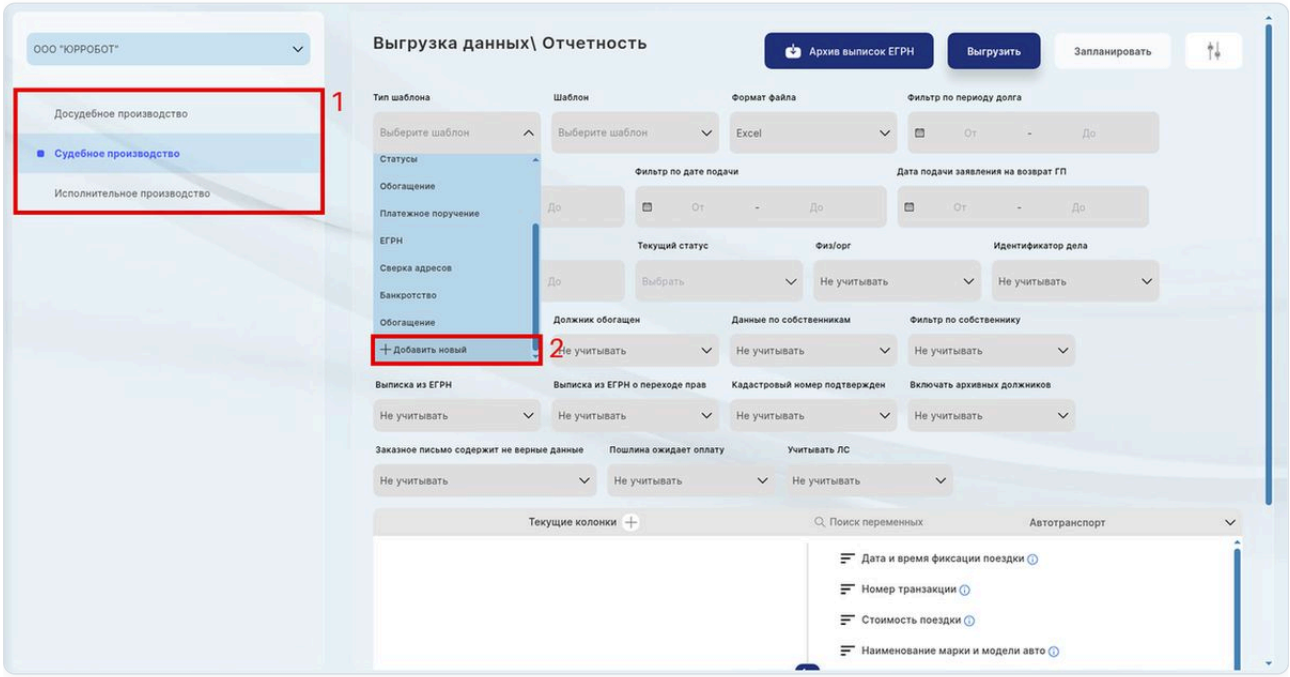


Рис. 1

После выбора добавления нового типа шаблона откроется окно добавления нового типа шаблона. В поле «Имя» вводим название типа шаблона в произвольном формате (Рис.2)

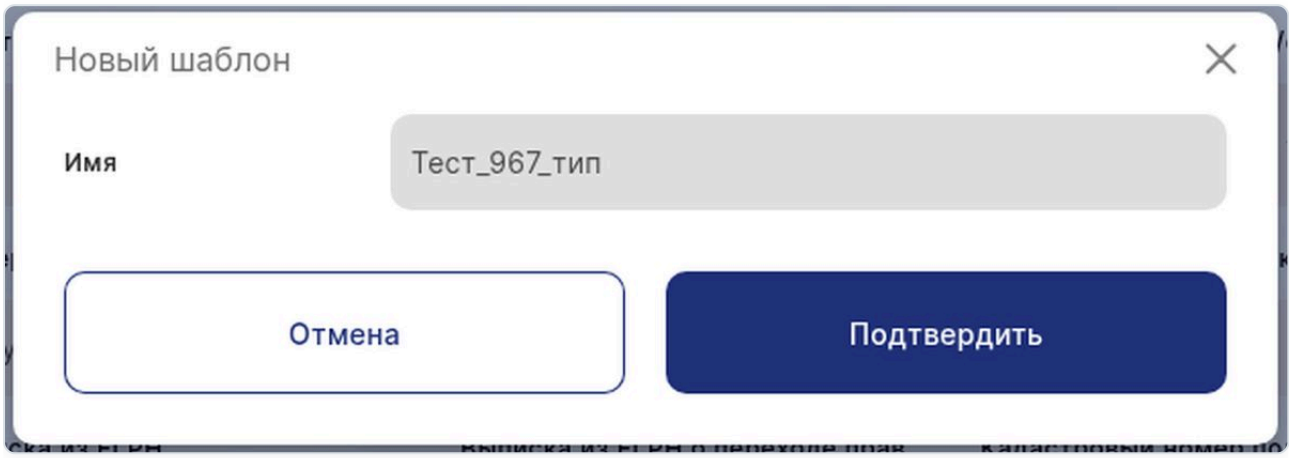



Рис. 2

Для сохранения нужно нажать кнопку «Подтвердить» Новый тип шаблона появится в меню типов шаблонов (Рис.3)

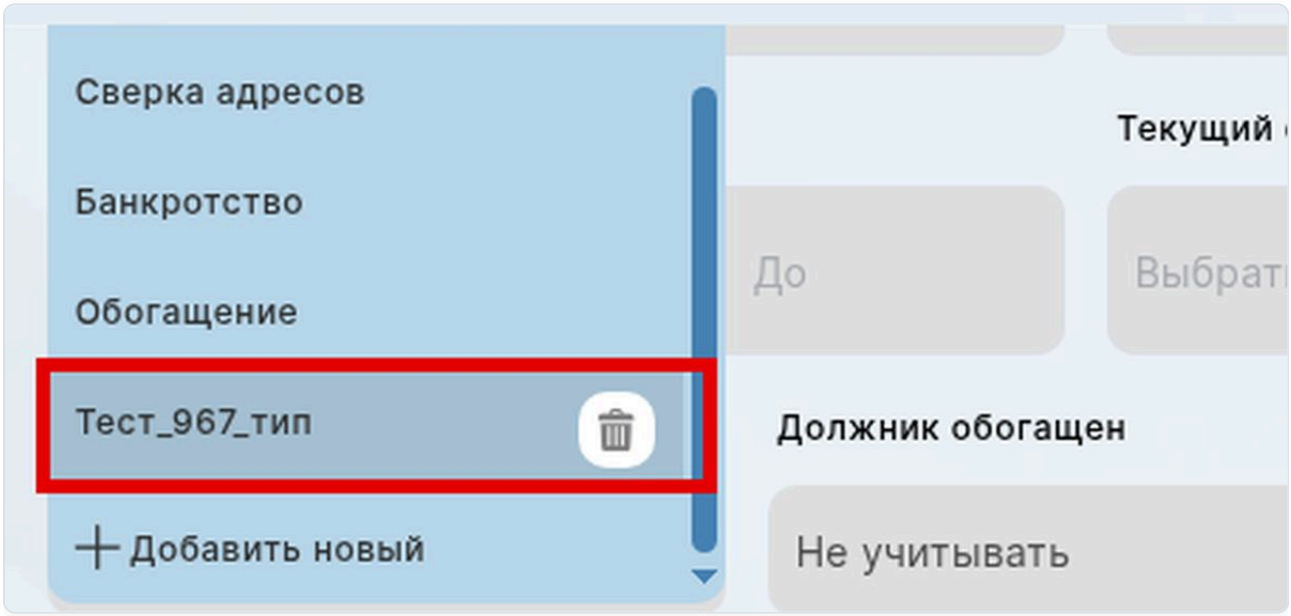



Рис. 3

Так как это пользовательский тип шаблона, его можно удалить, используя иконку «Корзина» в конце строки названия типа шаблона (Рис.4). Стандартные типы шаблонов и шаблоны удалить нельзя.

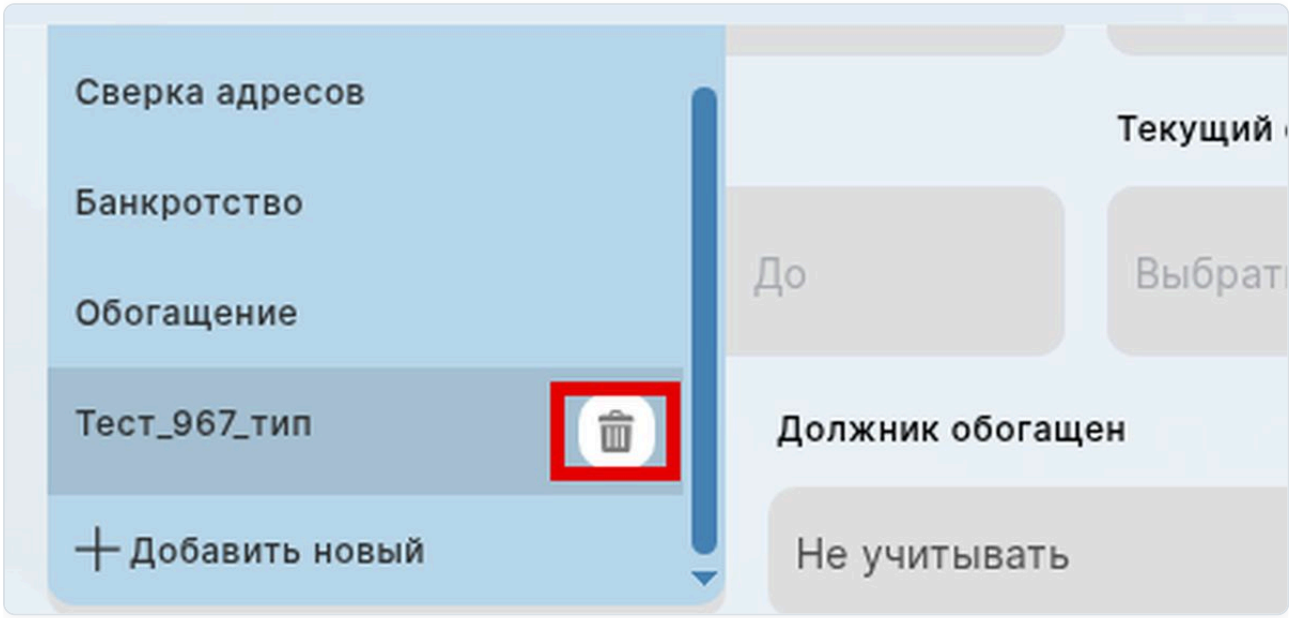



**Рис. 4**

## Создание шаблона

Чтобы создать новый шаблон, нужно выбрать **тип шаблона**, где нужно создать новый шаблон, в поле переменных выбрать набор переменных, значения которых будут добавлены в отчет (Рис.1)

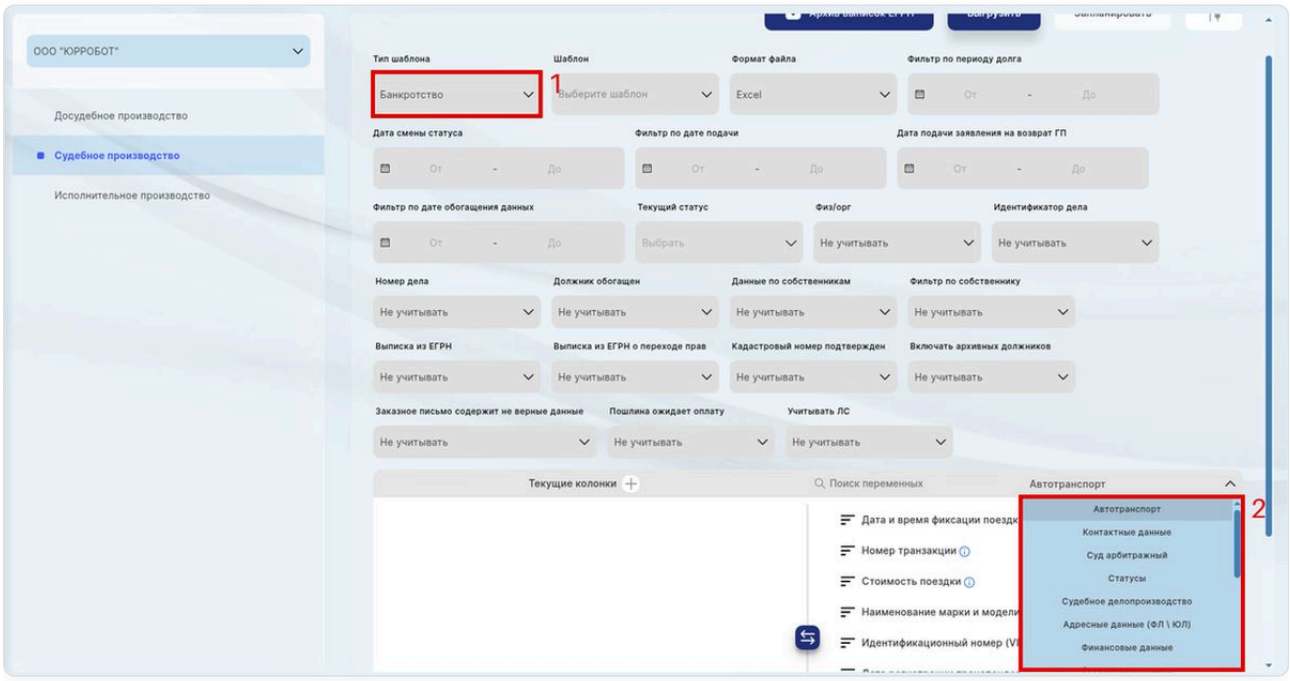



**Рис. 1**

Переменные сгруппированы по категориям (разделам): нажмите на категорию, чтобы увидеть её список. Вверху поля переменных есть строка **«Поиск переменных»** и выпадающий список разделов (например, «Судебное делопроизводство»). (Рис.2)

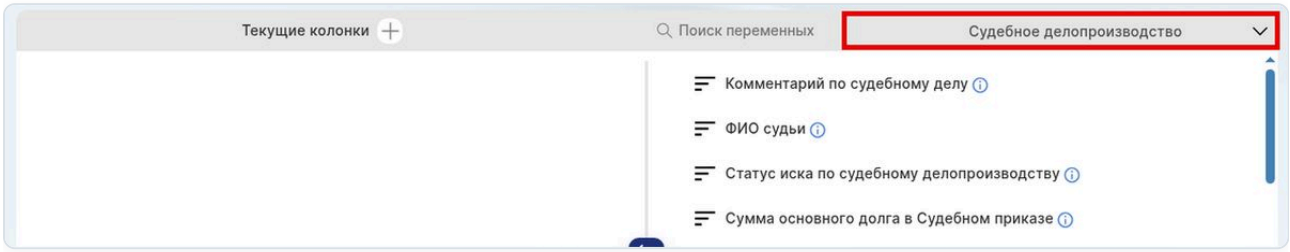
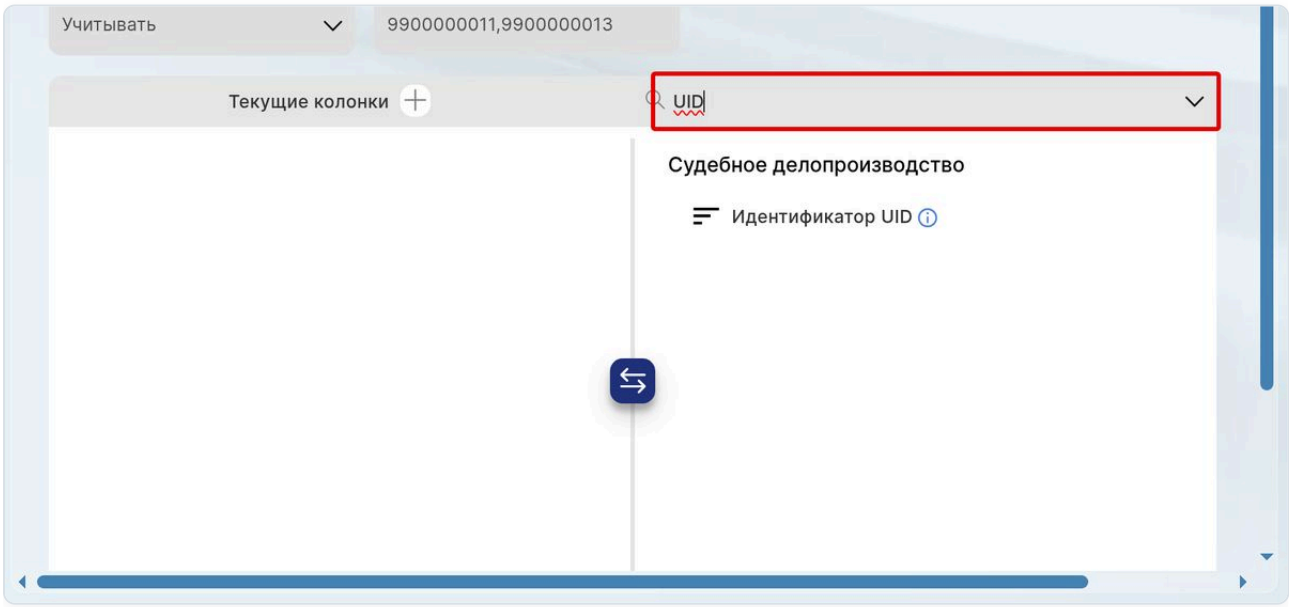



**Рис. 2** — Поиск переменных и выбор категории раздела

**Поиск и названия разделов.** При вводе в «Поиск переменных» выбор отдельной группы сбрасывается: в результатах показываются все подходящие переменные, разделённые по категориям, к которым они относятся. Так видно, из какого раздела переменная (например, если нашлось несколько полей «ИНН»). Если выбрать раздел в выпадающем списке, поле поиска очищается, и отображаются только переменные этой категории. Категория **«Автотранспорт»**, если она есть в списке, относится к модулю автотранспорта.

У каждой переменной есть иконка **«ⓘ»**: при наведении курсора открывается описание; если к переменной приложен скриншот, его можно просмотреть в увеличенном окне.

**Пример.** Чтобы добавить в отчёт идентификатор дела, введите в «Поиск переменных» «UID» или «идентификатор»: переменная **«Идентификатор UID»** находится в разделе **«Судебное делопроизводство»**. Перетащите её в «Текущие колонки». (Рис.2.1)




Поиск «UID»: переменная «Идентификатор UID» в разделе «Судебное делопроизводство»

Фильтры выгрузки по лицевым счетам (**«Учитывать ЛС»** / **«Включать ЛС»**) и по идентификатору дела, состав файла и место его хранения описаны в разделе «Конструктор отчетов».

Подробный список категорий переменных и их значение описан в документе «Конструктор документов_переменные» Общей Инструкции. Чтобы добавить переменную в шаблон, нужно её выбрать и перенести в поле «Текущие колонки», воспользовавшись левой кнопкой мыши. (Рис.3)

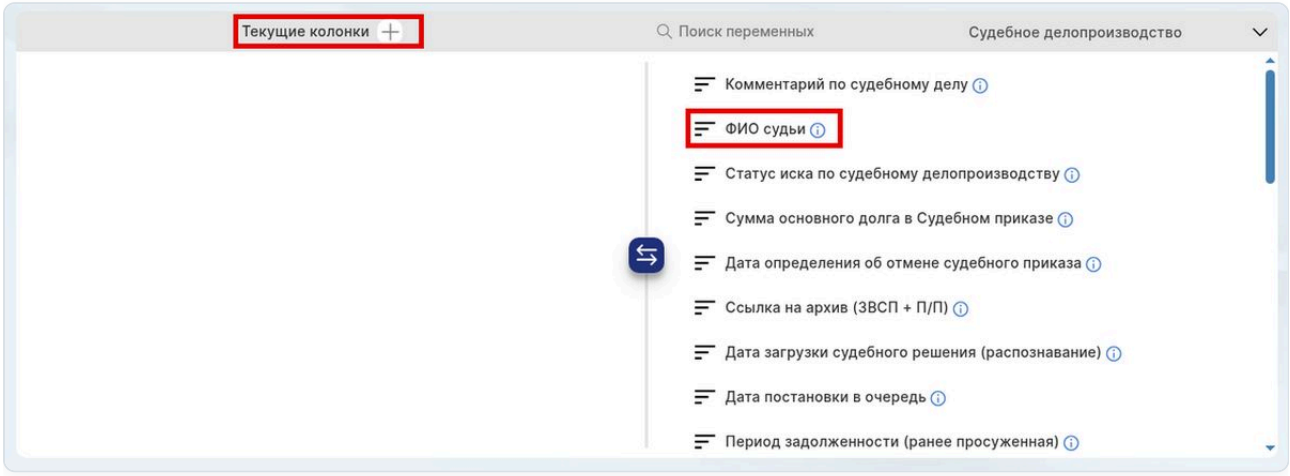



**Рис. 3**

Переменная будет перемещена в окно формирования отчета (Рис.4)

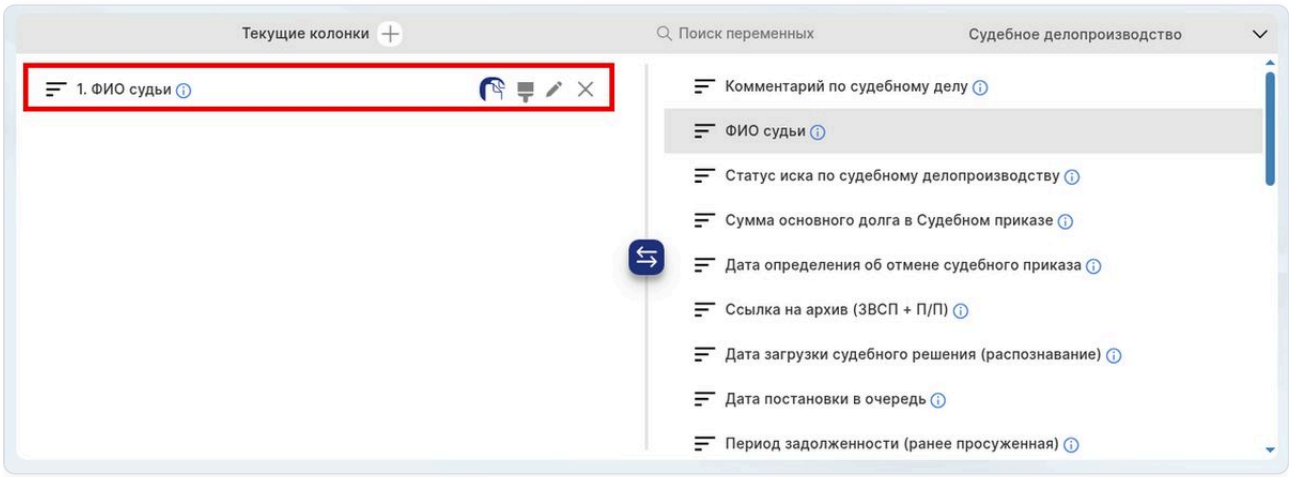



**Рис. 4**

Выбирая таким образом переменные, можно сформировать нужный отчет. После окончания формирования отчета нужно нажать на кнопку «Выгрузить». Возникнет окно, позволяющее совершать следующие действия: (Рис.5)




**Рис. 5**

- **Продолжить без сохранения** – разовая выгрузка данных в созданном шаблоне без сохранения шаблона для дальнейшего использования.
- **Создать новый и продолжить** – перед выгрузкой данных будет создан новый шаблон, имя которого нужно ввести в поле, нажать «Подтвердить» (Рис.6)




**Рис. 6**

Наименование шаблона отобразится в списке шаблонов (Рис.7)

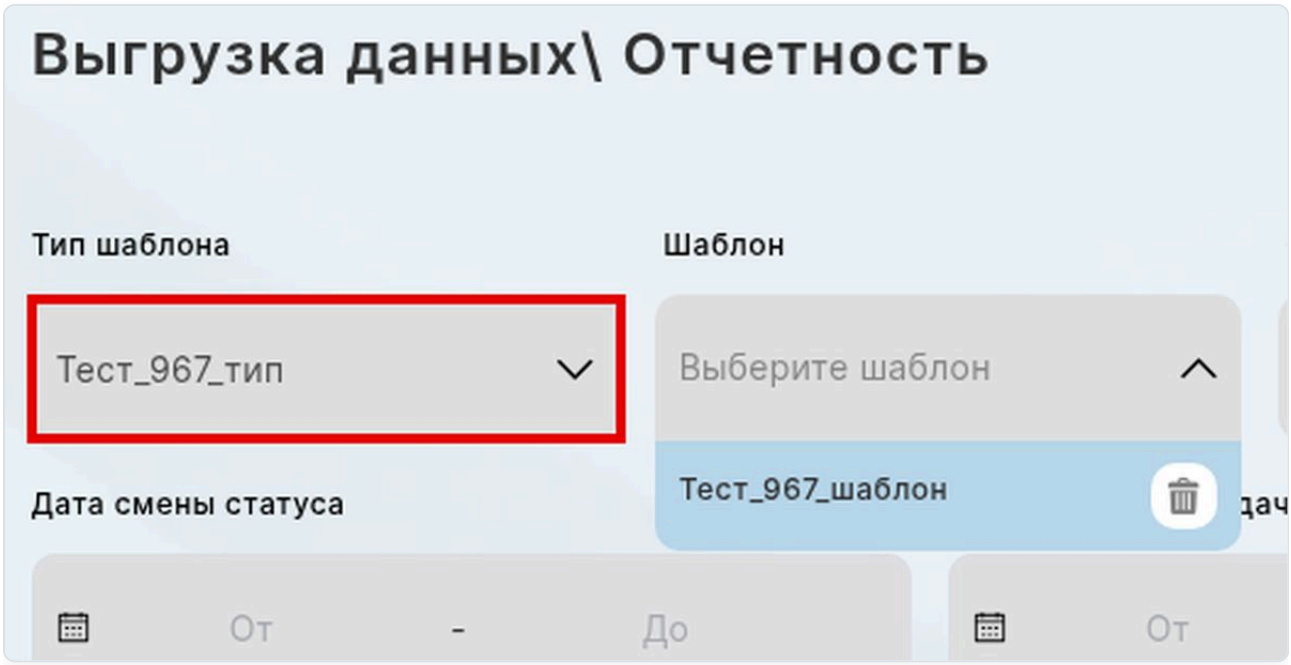


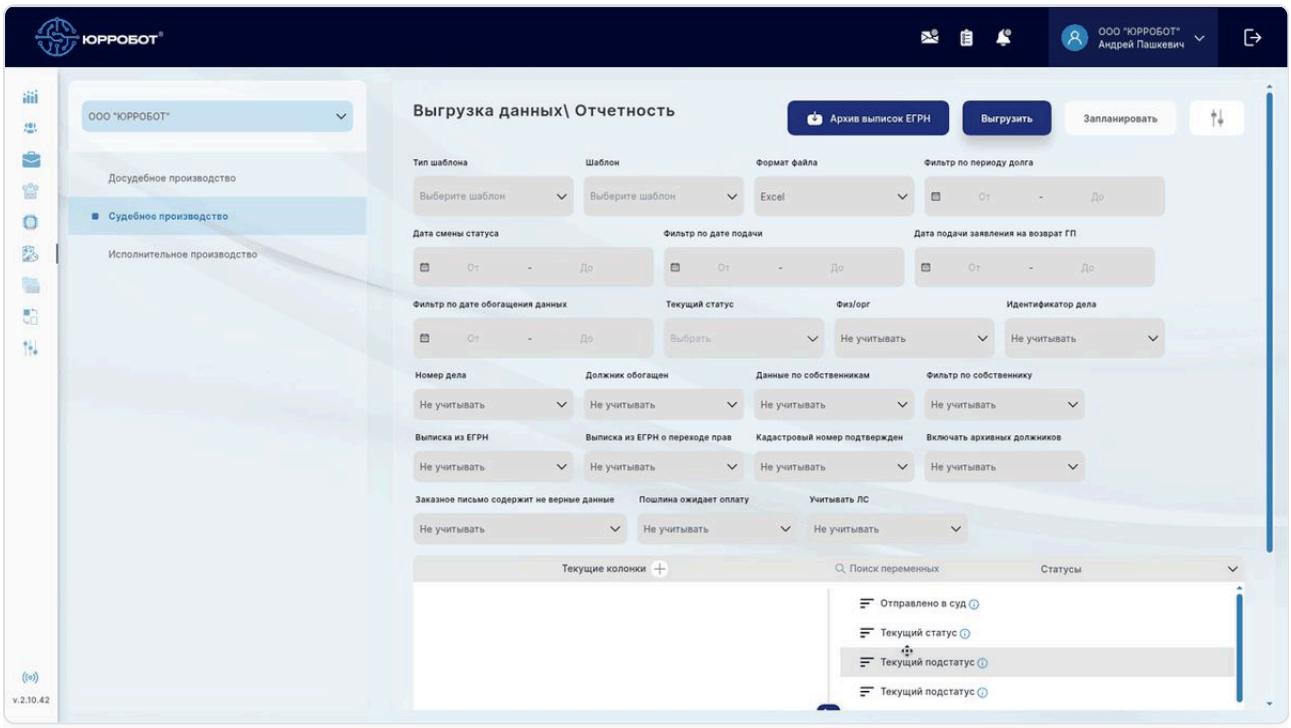

**Рис. 7**

Далее можно произвести выгрузку данных и формирование отчета.

- **Сохранить** – сохранить изменени

## Редактирование шаблона

Если нужно отредактировать ранее созданный или стандартный шаблон, нужно выбрать шаблон для редактирования, затем методом перемещения переменных создать нужный отчет. Видео инструкция:




Видеоинструкция

РАЗДЕЛ 7

# Рабочий стол

## Рабочий стол

Рабочий стол является аналитическим блоком системы и представляет собой дашборд с набором блоков статистической информации. **Дашборд** (Dashboard) – это гибкий инструмент для визуализации данных, который автоматически загружает и агрегирует информацию из разных источников. Он помогает видеть общую статистику, следить за ключевыми показателями и делать прогнозы.

Рабочий стол располагается в главном меню личного кабинета системы (Рис.1). Инструмент позволяет визуализировать и выводить в виде графиков, схем, диаграмм, числовых значений различные наборы массивов данных, которыми апеллирует ваша компания.

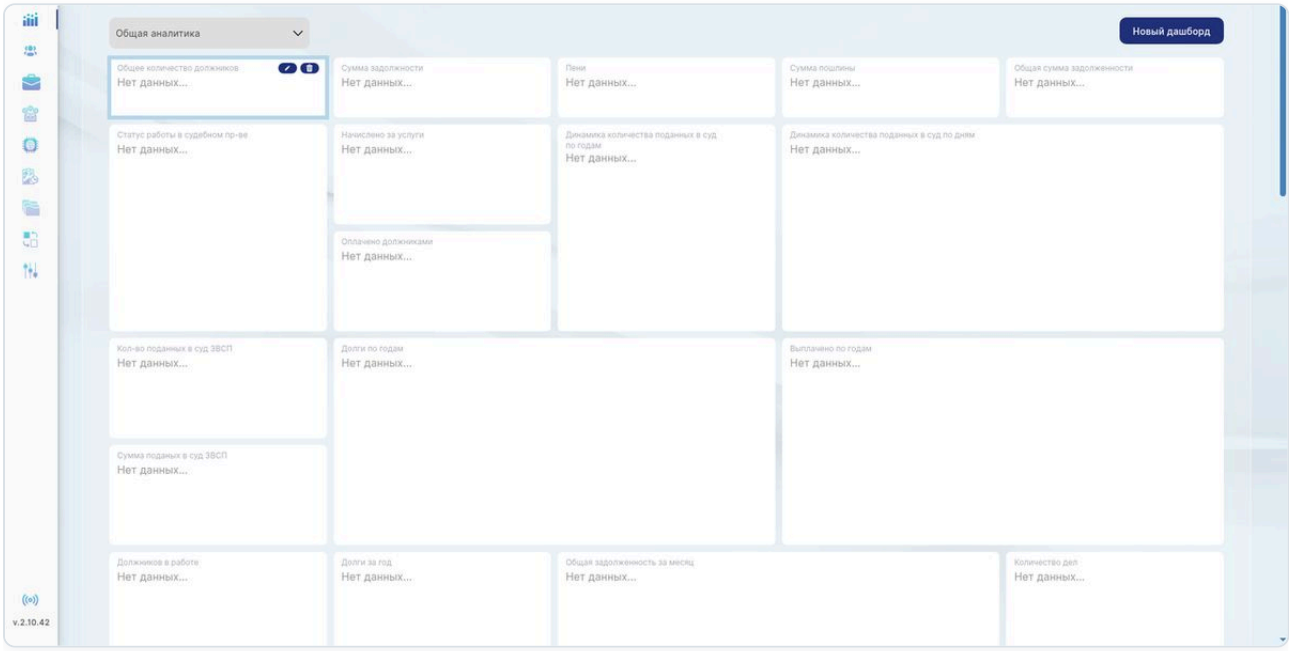



**Рис. 1**

Если на ваш аккаунт зарегистрировано более одной организации, то есть возможность агрегировать данные как из каждой компании по отдельности, так и из всех компаний вашего аккаунта или их различных комбинаций. Подробно об этой функции рассказано в разделе Настройка блоков статистической информации. Количество настраиваемых дашбордов не ограничено.

### Структура рабочего стола

Рабочий стол состоит из главного меню (Рис.2) и визуализированных информационных блоков (Рис.3).

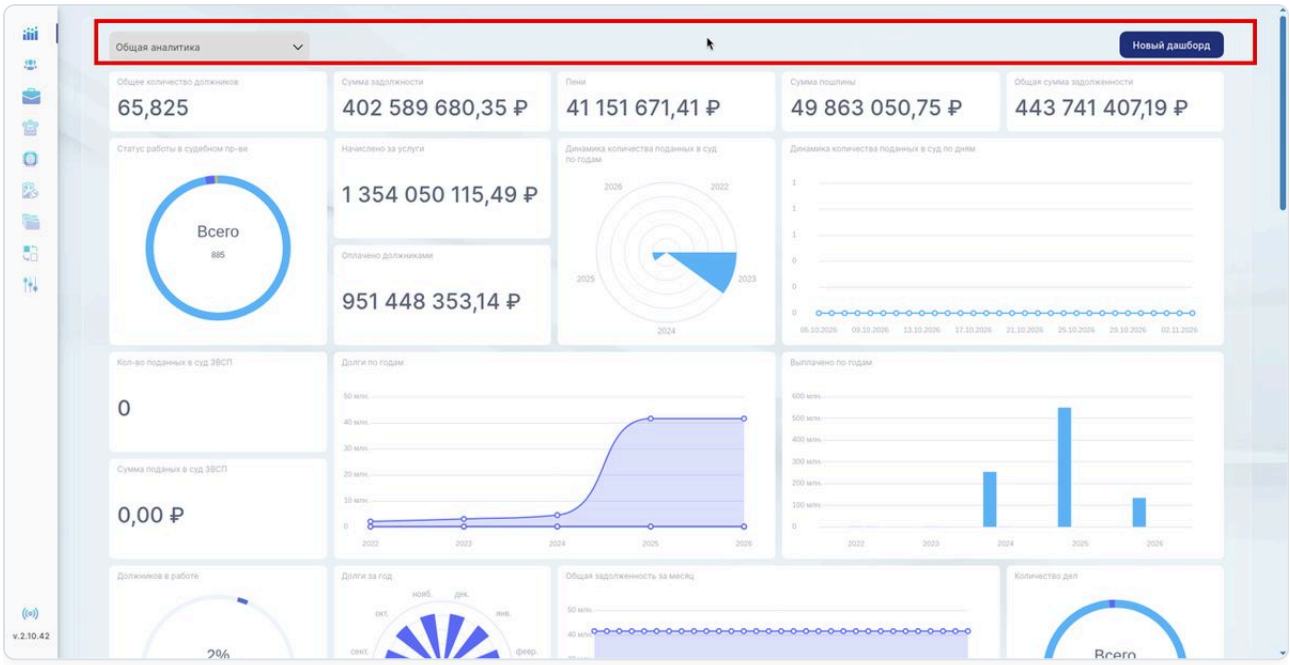



**Рис. 2** — Главное меню

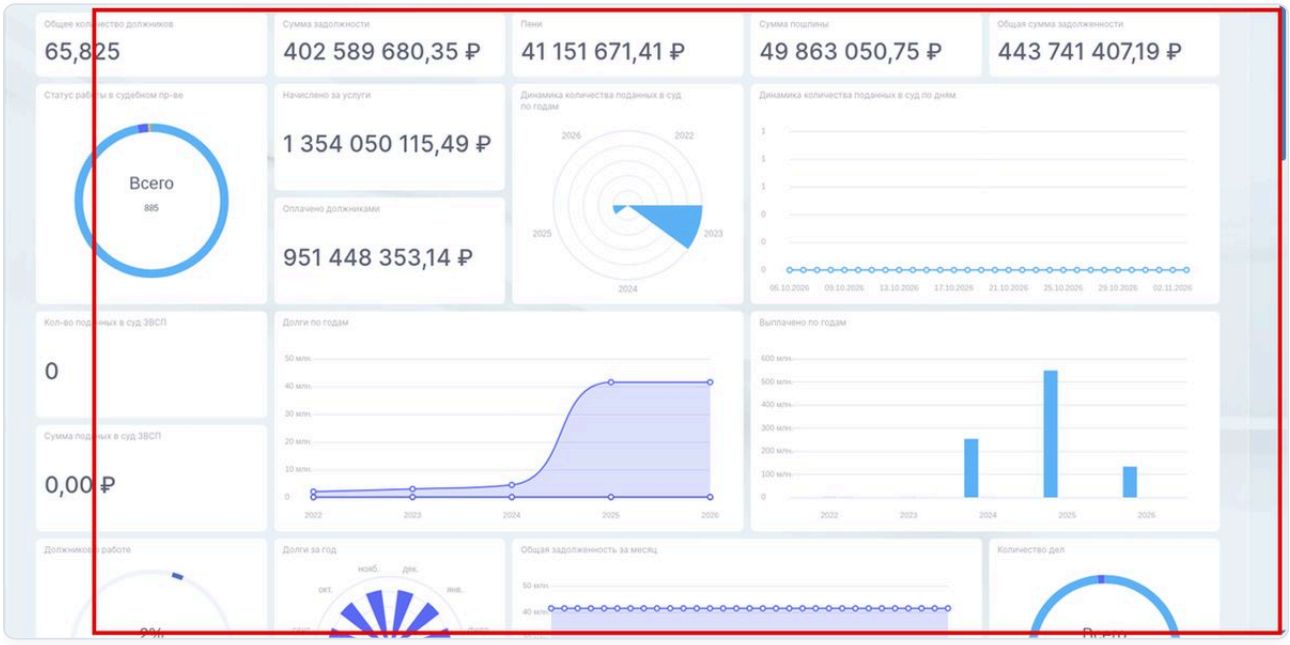
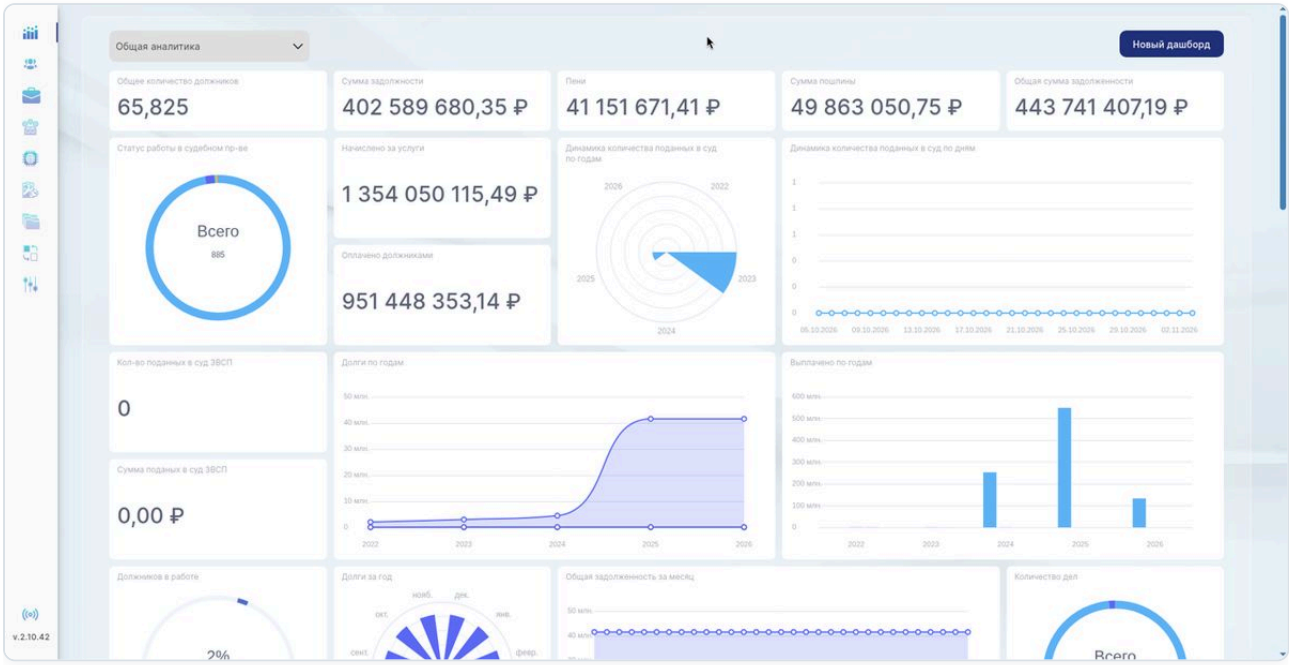



**Рис. 3** — Информационные блоки

- Основное рабочее окно состоит из пула визуализированных инфоблоков. Каждый из них имеет возможность индивидуальной настройки и редактирования. Также, все блоки имеют возможность удаления. Более подробно эти функции будут рассмотрены в разделе Настройка блоков статистической информации данного документа.

### Новое на рабочем столе (дашборд)




Новое на рабочем столе (дашборд)

**Статистика по запросам в государственные сервисы** (v2.10.33). Плитка со статистикой запросов (МВД, ФНС, ПФР, ФССП, Росреестр).

**Данные очереди «Контроль платежа»** (v2.9.18 + v2.9.10, объединены). На дашборде видно состояние очередей обзвона. Подробно — Очередь обзвона.

## Главное меню

Главное меню состоит из:

- Выпадающего списка активных дашбордов по умолчанию, каждый из которых можно дополнительно настроить (Рис.1)

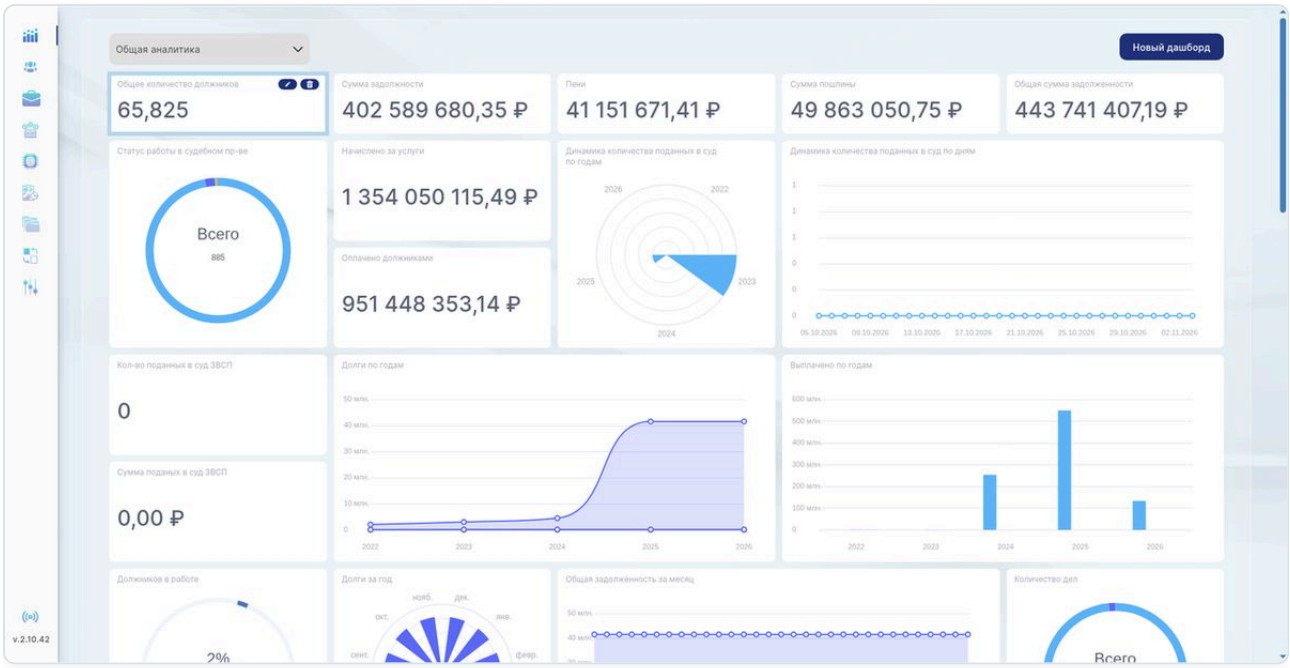



**Рис. 1**

- Кнопки «Обновить сетку».

Отвечает за внешний вид визуализации экрана. При нажатии появляется меню настроек (Рис.2)

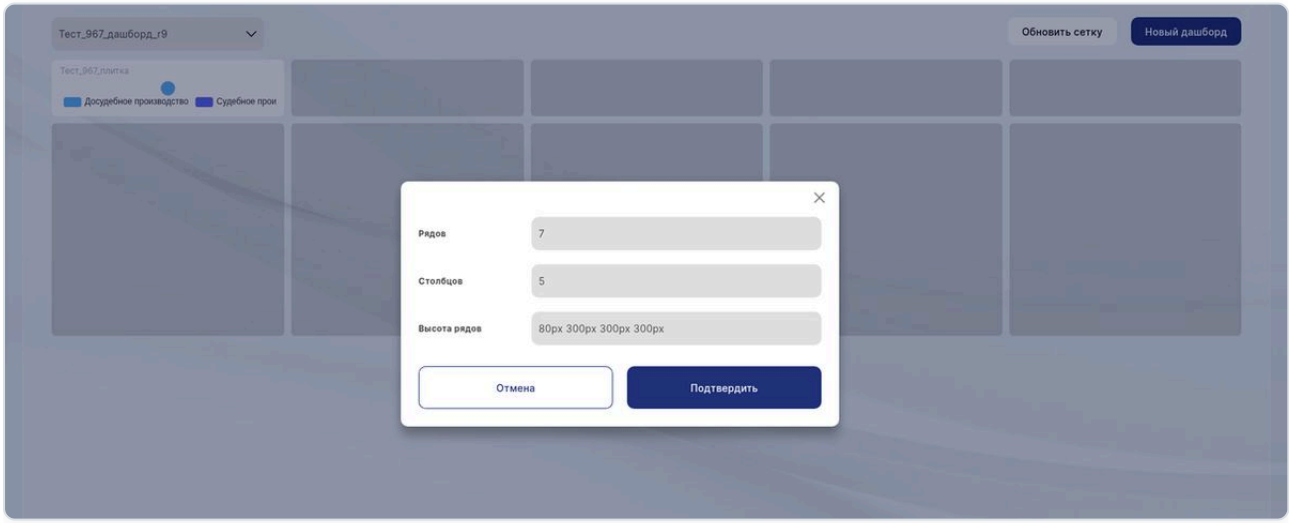



**Рис. 2**

В этом меню можно настроить количество рядов инфоблоков для отображения на экране, количество столбцов инфоблоков, выбрать высоту рядов в пикселях. По окончании настройки нужно нажать кнопку **«Подтвердить»** или возвратиться к настройкам по умолчанию, выбрав**«Отмена»**.

- Кнопки «Новый дашборд»

Создание нового дашборда рассмотрено в разделе Создание дашборда данного документа.

**Боковое меню** (v2.10.43). После выбора пункта бокового меню оно сворачивается и не перекрывает рабочую область.

## Создание дашборда

Для создания нового дашборда нужно нажать кнопку **«Новый дашборд».** Осуществляется переход в меню настроек (Рис.1)

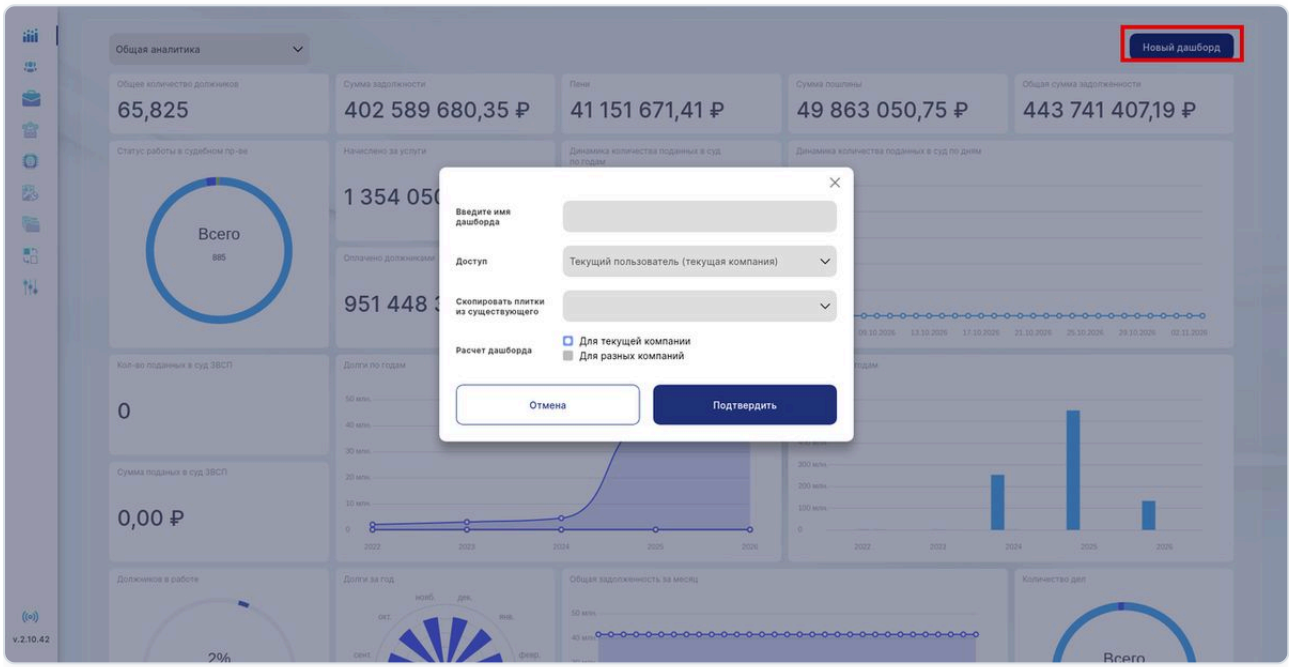



**Рис. 1**

В окне настроек вводим следующую информацию:

- **Имя дашборда** – в текстовую строку нужно ввести произвольное название
- **Доступ** - выбираем уровень доступа из выпадающего списка (Рис.2)

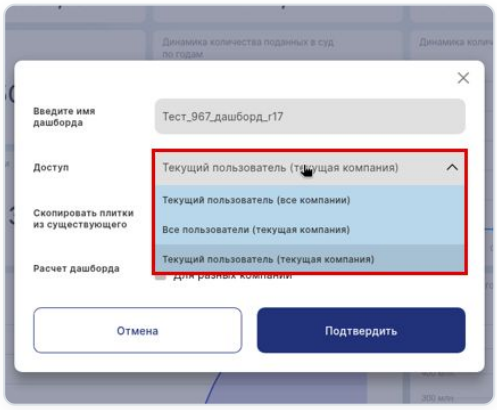



Рис.2

- Текущий пользователь (текущая компания) – доступ к дашборду будет только у пользователя, который находится в аккаунте компании, которая выбрана в настоящий момент. Эти данные можно увидеть в правом верхнем углу экрана (Рис.3)

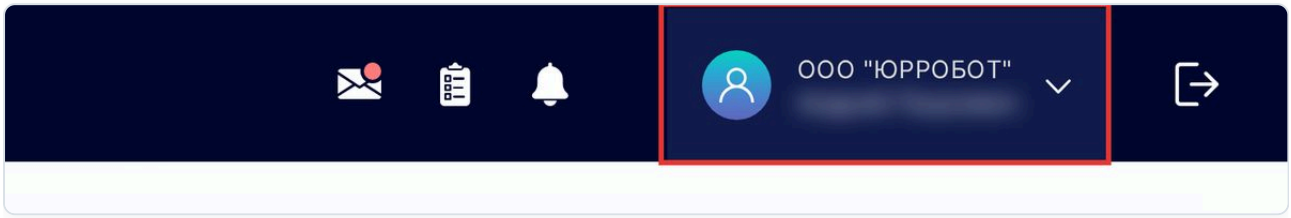



**Рис. 3**

- Все пользователи (текущая компания) – доступ к дашборду будут иметь все пользователи, зарегистрированные как представители компании и текущий аккаунт должен быть именно этой компании.
- Текущий пользователь (все компании) – доступ к дашборду будет иметь пользователь, зарегистрированный в нескольких компаниях.
- **Скопировать плитки из существующего** - возможность копирования информационных блоков из уже существующих дашбордов. Система предлагает выбрать из выпадающего списка один из уже существующих дашбордов. (Рис.4)

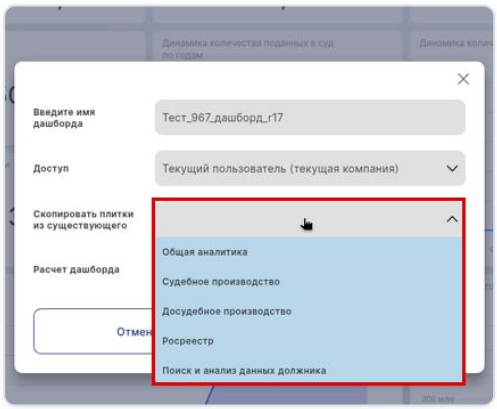



Рис.4

Информация из выбранного дашборда будет скопирована в новый для дальнейшего редактирования.

- **Расчет дашборда** – содержит выбор из двух опций:
- Для текущей компании – все данные будут агрегироваться только из аккаунта текущей компании.

- Для разных компаний – данные будут агрегироваться из всех компаний, зарегистрированных на данного пользователя (Рис.5)

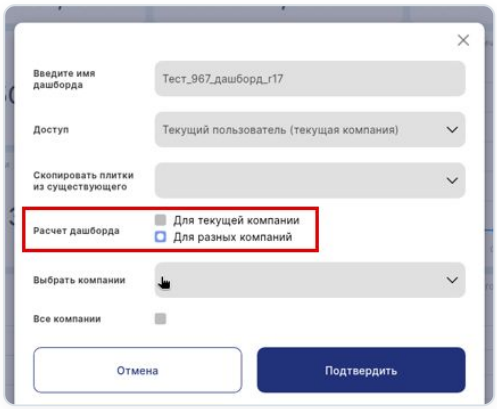



Рис.5

Для сохранения изменений нужно нажать кнопку **«Подтвердить»**. Отменить действие можно кнопкой**«Отмена»**. После нажатия кнопки **«Подтвердить»** осуществляется переход:

- Если выбрана опция «Скопировать плитки из существующего», то системой генерируется копия выбранного дашборда для дальнейшего редактирования описано в разделе Редактирование блоков статистической информации)
- Если опция «Скопировать плитки из существующего» не выбрана, то осуществляется переход в чистый дашборд. Имя нового дашборда будет указано в выпадающем списке активных дашбордов в левом верхнем углу. (Рис.6)

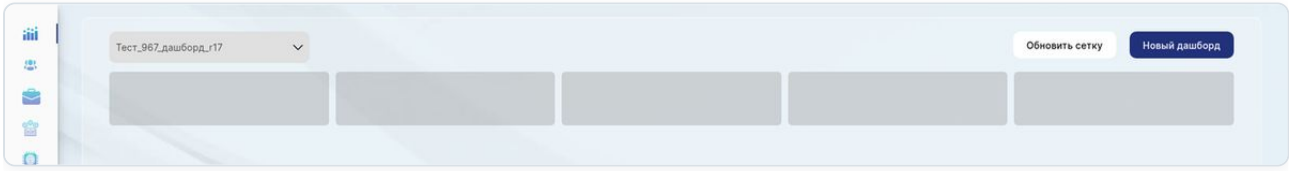



**Рис. 6**

## Редактирование блоков статистической информации

Каждый информационный блок дашборда имеет функцию редактирования / удаления. При наведении мыши на блок в правом верхнем углу появляются пиктограммы редактирования / удаления блока (Рис.1)

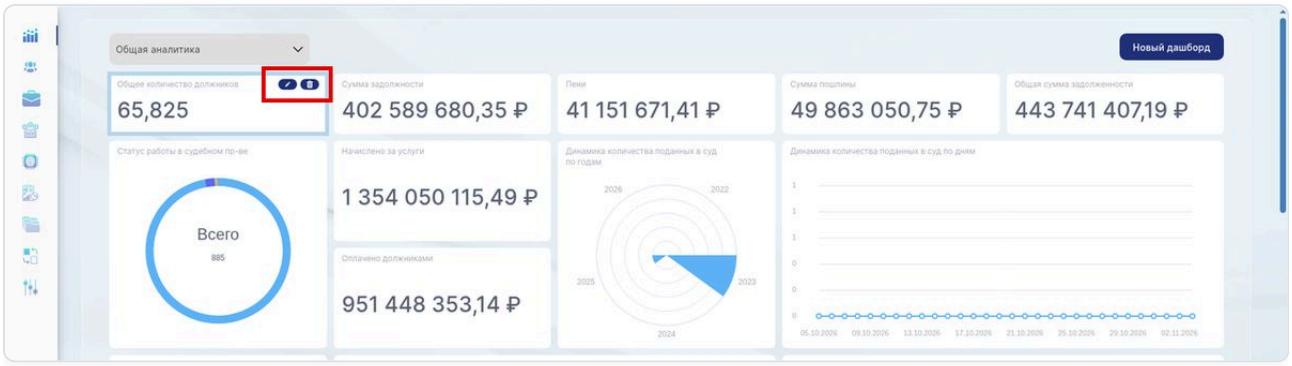



**Рис. 1**

Для редактирования нужно нажать на кнопку в виде «карандаша», осуществится переход в меню редактирования. Данное меню полностью идентично меню настройки, описанному в разделах Настройка блоков статистической информации и Настройка данных для отображения на графике данной инструкции. При нажатии на кнопку **«Удалить»** информационный блок удаляется из дашборда без подтверждения удаления. Будьте внимательны при удалении!

## Настройка данных для отображения на графике

Настройка данных состоит из трех основных разделов:

- **Разбить на** – параметр группы полей, отвечает за разбивку данных на составляющие внутри группы, выборка значений зависит от выбранной информации в**«Поля данных».**
- **Поля данных** - этот параметр отвечает за выбор информации, которая будет визуально отображаться в инфоблоке. Полей данных может быть не ограниченное количество. К каждому полю данных прилагаются дополнительные фильтры для детальной настройки отображения информации.
- **Вариант отображения** - параметр, отвечающий за способ визуализации данных.

Рассмотрим их подробнее.

## Разбить на

В этом разделе можно выбрать способ разбивки данных на составляющие внутри группы полей. (Рис.1). Это не обязательный параметр. Используется по необходимости.

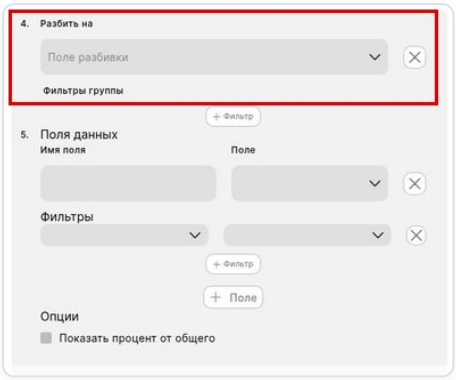



Рис.1

Способ разбивки можно выбрать из выпадающего списка. Параметры в списке зависят от выбранного значения поля. (Рис.2)

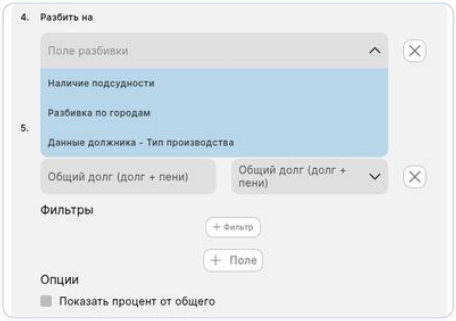



Рис.2

Также есть возможность удаления ранее выбранных данных разбивки и самой опции разбивки данных. Для удаления данных разбивки нужно воспользоваться кнопкой «Х» в поле значений (Рис.3)

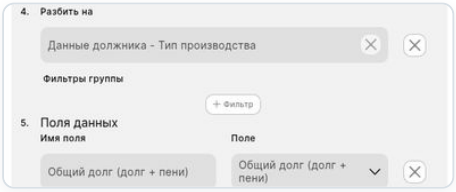



Рис.3

Чтобы удалить саму опцию разбивки данных, нажимаем «Х» (Рис.4)

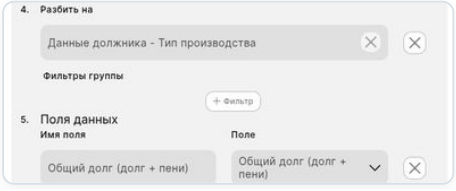


Рис.4

Для более тонкой разбивки данных есть возможность фильтрации выбранных параметров – «Фильтры группы». (Рис.5)

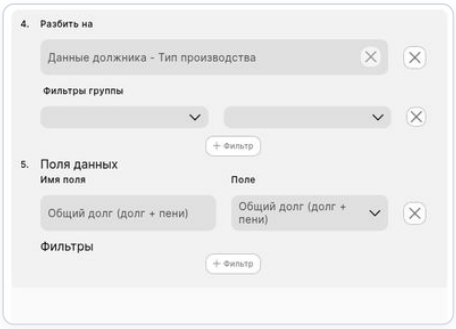



Рис.5

Использование фильтра не является обязательным, а представляет собой функции дополнительной настройки. Количество фильтров не ограничено. Чтобы добавить фильтр, нажимаем на кнопку «+ Фильтр» (Рис.6)

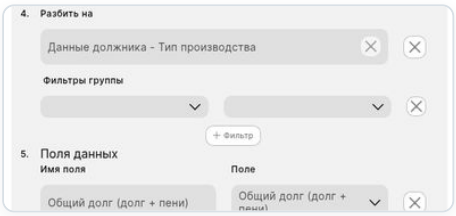



Рис.6

Чтобы удалить фильтр, нажимаем на кнопку «X». (Рис.7)

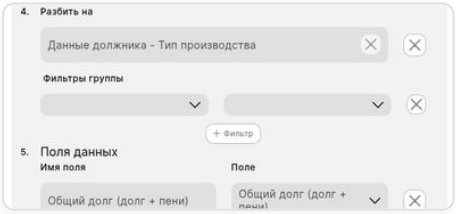



Рис.7

Цифрой 1 на скриншоте отмечено **Значение поля,** цифрой 2 –**Способ разбивки данных,** цифрой 3 –**Фильтр группы**, цифрой 4 -**Значение фильтра группы.** (Рис.8)

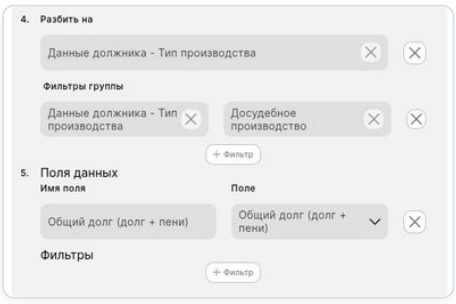


Рис.8

**Таблица соответствия значения поля способам разбивки данных:**

| № | Значение поля | Способ разбивки данных | Фильтр группы | Значение фильтра группы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Общий долг (долг + пени) | Наличие подсудности | Данные должника – Тип производства | Досудебное производство |
| Судебное производство | | | | |
| Исполнительное производство | | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | | |
| Отсутствует | | | | |
| Разбивка по городам | Данные должника – Тип производства | Досудебное производство | | |
| Судебное производство | | | | |
| Исполнительное производство | | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | | |
| Отсутствует | | | | |
| Данные должника – Тип производства | Данные должника – Тип производства | Досудебное производство | | |
| Судебное производство | | | | |
| Исполнительное производство | | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | | |
| Отсутствует | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Должник - количество | Значения соответствуют описанным в п.1 | | |
| 3 | Должник - долг | Значения соответствуют описанным в п.1 | | |
| 4 | Должник - статус | Статус должника - Статус | Статус должника - Статус | СМС уведомление |
| Голосовое уведомление | | | | |
| Email уведомление | | | | |
| Досудебное требование | | | | |
| Новый | | | | |
| Архив | | | | |
| В работе | | | | |
| Готов к подаче в суд | | | | |
| Подано в суд | | | | |
| Подготовка в исковое производство | | | | |
| Готов к подаче иска в суд | | | | |
| Мой статус | | | | |
| Подано в ФССП | | | | |
| Подано в ФНС | | | | |
| Отправлен в банк | | | | |
| Прекращение ИП по должнику | | | | |
| Данные должника – Тип производства | Досудебное производство | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Судебное производство | | | | |
| Исполнительное производство | | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | | |
| Отсутствует | | | | |
| Наличие подсудности | Значения соответствуют описанным в п.4 Статус должника - Статус | | | |
| Разбивка по городам | Значения соответствуют описанным в п.4 Статус должника - Статус | | | |
| Данные должника – Тип производства | Значения соответствуют описанным в п.4 Статус должника - Статус | | | |
| Статус должника – Тип производства | Значения соответствуют описанным в п.4 Статус должника - Статус | | | |
| 5 | Должник - подстатус | Наличие подсудности | Данные должника – Тип производства | Досудебное производство |
| Судебное производство | | | | |
| Исполнительное производство | | | | |
| Данные должника - Статус | СМС уведомление | | | |
| Голосовое уведомление | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Email уведомление | | | | |
| Досудебное требование | | | | |
| Новый | | | | |
| Архив | | | | |
| В работе | | | | |
| Готов к подаче в суд | | | | |
| Подано в суд | | | | |
| Подготовка в исковое производство | | | | |
| Готов к подаче иска в суд | | | | |
| Мой статус | | | | |
| Подано в ФССП | | | | |
| Подано в ФНС | | | | |
| Отправлен в банк | | | | |
| Прекращение ИП по должнику | | | | |
| Статус должника - Подстатус | Ручной | | | |
| Автоматический | | | | |
| История просуженных дел | | | | |
| Отправлено | | | | |
| Отправка СМС отложена из-за недостатка средств | | | | |
| Отправлено | | | | |
| Не отправлено | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Доставлено | | | | |
| Не доставлено | | | | |
| Ошибка при проверке статуса СМС | | | | |
| Отправка отключена | | | | |
| Номер телефона отсутствует | | | | |
| Передано в очередь обзвона | | | | |
| Отправка голосового оповещения отложена из-за недостатка средств | | | | |
| Совершается звонок | | | | |
| Не отвечает | | | | |
| Отсутствие диалога | | | | |
| Автоответчик | | | | |
| Срыв | | | | |
| Перевод на оператора | | | | |
| Долг прежнего собственника | | | | |
| Просьба перезвонить | | | | |
| Не является ЛПР | | | | |
| Обещание оплатить | | | | |
| Ожидание оплаты | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Контакт со связным лицом | | | | |
| Контакт с должником | | | | |
| Контакт с третьим лицом | | | | |
| Ошибка при проверке статуса | | | | |
| Email отсутствует | | | | |
| Отправка отключена | | | | |
| Создано | | | | |
| Заказное письмо в очереди | | | | |
| Заказное письмо отправлено | | | | |
| Ошибка авторизации при отправке заказного письма | | | | |
| Заказное письмо отклонено | | | | |
| Отправка заказного письма прервана | | | | |
| Заказное письмо содержит не верно заполненные данные | | | | |
| Заказное письмо возвращено | | | | |
| Заказное письмо доставлено | | | | |
| Трек-номер получен | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Пошлина ожидает оплату | | | | |
| Пошлина ожидает оплату по дольщикам | | | | |
| Пошлина оплачена | | | | |
| Данные с биллинга запрошены | | | | |
| Данные с биллинга получены | | | | |
| Справка заказана | | | | |
| Справка получена | | | | |
| Ошибка при получении справки | | | | |
| Отсутствуют данные в биллинге | | | | |
| Период выбран | | | | |
| Выписка из ЕГРН заказана | | | | |
| Выписка из ЕГРН получена | | | | |
| Выписка из ЕГРН готова | | | | |
| Ошибка получения выписки из ЕГРН | | | | |
| Подсудность по квартире не верная | | | | |
| Адрес не совпадает в выписке из ЕГРН | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Кадастровый номер не найден | | | | |
| Кадастровый номер в архиве | | | | |
| Кадастровый номер не имеет зарегистрированных прав | | | | |
| Необходима подача в арбитражный суд | | | | |
| Формирование документа | | | | |
| Ошибка формирования документов в суд | | | | |
| Необходима переподача в суд | | | | |
| Собственник не известен | | | | |
| Требуется заказ выписки из ЕГРН о переходе прав | | | | |
| Подсудность не определена | | | | |
| Задолженность погашена | | | | |
| Подача заявления о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано) | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Подача заявления о выдаче справки на возврат госпошлины (отсутствуют основания для подачи иска) | | | | |
| Подача в суд | | | | |
| В очереди | | | | |
| Проверка документов и ЭЦП | | | | |
| Ходатайство направлено | | | | |
| Заявление об ускорении рассмотрения дела направлено | | | | |
| Направлен в суд | | | | |
| Передано по подсудности | | | | |
| Не подано | | | | |
| Зарегистрирован | | | | |
| Заведен первичный документ | | | | |
| Ходатайство об уточнении исковых требований | | | | |
| Ходатайство об ознакомлении с материалами дела | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов | | | | |
| Ходатайство об отказе от иска | | | | |
| Ходатайство о прекращении производства по делу | | | | |
| Рассмотрение | | | | |
| Об отложении судебного разбирательства | | | | |
| Перерыв | | | | |
| Объединено | | | | |
| Вынесен судебный приказ | | | | |
| Вынесено решение | | | | |
| Подача невозможна из-за отсутствия судьи | | | | |
| Технический отказ | | | | |
| Отказано в принятии | | | | |
| Отказ в иске | | | | |
| Вступило в силу | | | | |
| Удовлетворено | | | | |
| Удовлетворено частично | | | | |
| Выдан исполнительный лист | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Отмена решения | | | | |
| Оставлено без движения | | | | |
| Отклонено | | | | |
| Возвращено | | | | |
| Прекращено | | | | |
| Возврат пошлины | | | | |
| Подача заявления на возврат госпошлины (ЗВСП возвращено) | | | | |
| Подача заявления на возврат госпошлины (иск возвращен) | | | | |
| Подача ходатайства о возврате ЗВСП и выдаче справки на возврат госпошлины | | | | |
| Подача заявления в суд о не направлении судебного приказа в ФССП | | | | |
| Подача ходатайства об уточнении исковых требований | | | | |
| Оплата задолженности | | | | |
| Подача в суд по другой подсудности | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Требуется проверка данных | | | | |
| Должник снят с регистрационного учета в связи со смертью | | | | |
| Спор о праве, должник является несовершеннолетним. | | | | |
| Отсутствуют подтверждающие документы, что должник является собственником жилого помещения. | | | | |
| Не значится собственником жилого помещения. | | | | |
| Отсутствует дата и место рождения, а также один из идентификаторов должника | | | | |
| Заявленное требование не оплачено госпошлиной | | | | |
| Заявление не подписано или подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание или предъявление иска | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Не представлены документы, подтверждающие заявленное требование | | | | |
| В производстве суда имеется дело по спору между теми же сторонами о том же предмете и по тем же основаниям | | | | |
| Обращение в суд является идентичным ранее направленному | | | | |
| Имеется вступившее в силу решение по спору между теми же сторонами о том же предмете и по тем же основаниям | | | | |
| Нарушены сроки рассмотрения | | | | |
| Иные основания (отписка суда) | | | | |
| Отсутствует полное ФИО должника | | | | |
| Ожидание доплаты госпошлины (иск) | | | | |
| Пошлина оплачена | | | | |
| ИП не найдено | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Заявление в ФССП сформировано | | | | |
| Запрос в ФНС об открытых счетах должника сформирован | | | | |
| Запрос в ФНС об открытых счетах должника подписан и отправлен по ЭЦП | | | | |
| Принято к производству | | | | |
| Взыскание задолженности | | | | |
| В исполнении | | | | |
| Окончено | | | | |
| Отчет от ФССП | | | | |
| В процессе отправки | | | | |
| Ошибка отправки | | | | |
| Зарегистрировано на портале | | | | |
| Заявление отправлено в ведомство | | | | |
| Заявление получено ведомством | | | | |
| Промежуточные результаты по заявлению (доставлено) | | | | |
| Услуга оказана | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Отзыв прекращения ИП | | | | |
| Обращение создано | | | | |
| Обращение отправлено | | | | |
| Обращение зарегистрировано | | | | |
| Получен ответ | | | | |
| Подано в банк | | | | |
| Взыскание задолженности банком | | | | |
| Получен ответ от банка | | | | |
| Ответ от банка распознан | | | | |
| Ошибка переноса в ИП | | | | |
| Необходимо проверить данные судебного решнеия | | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | | |
| Отсутствует | | | | |
| Разбивка по городам | Значения соответствуют описанным в п.5 Наличие подсудности | | | |
| Данные должника – тип производства | Значения соответствуют описанным в п.5 Наличие подсудности | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Статус должника – статус | Значения соответствуют описанным в п.5 Наличие подсудности | | | |
| Статус должника – тип производства | Значения соответствуют описанным в п.5 Наличие подсудности | | | |
| Статус должника - подстатус | Значения соответствуют описанным в п.5 Наличие подсудности | | | |
| 6 | Должник - пени | Наличие подсудности | Данные должника – тип производства | Досудебное |
| Судебное | | | | |
| Исполнительное | | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | | |
| Отсутствует | | | | |
| Разбивка по городам | Данные должника – тип производства | Досудебное | | |
| Судебное | | | | |
| Исполнительное | | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | | |
| Отсутствует | | | | |
| Данные должника – тип производства | Данные должника – тип производства | Досудебное | | |
| Судебное | | | | |
| Исполнительное | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Наличие подсудности | Получена | | | |
| Отсутствует | | | | |
| 7 | Должник - пошлина | Значения соответствуют описанным в п.6 Должник - пени | | |
| 8 | Должник - выплачено | Значения соответствуют описанным в п.6 Должник - пени | | |
| 9 | Начислено за услуги | Значения соответствуют описанным в п.6 Должник - пени | | |
| 10 | Уведомления СМС | СМС уведомления-статус сообщения | СМС уведомления-статус сообщения | Нет оператора |
| Отправлено | | | | |
| Отправка смс отложена из-за недостатка средств | | | | |
| Отправлено | | | | |
| Не отправлено | | | | |
| Доставлено | | | | |
| Не доставлено | | | | |
| Ошибка при проверке статуса СМС | | | | |
| Отправка отключена | | | | |
| Номер телефона отсутствует | | | | |

| 11 | Уведомления голосовые | Голосовые уведомления-статус сообщения | Голосовые уведомления-статус сообщения | Нет оператора |
|---|---|---|---|---|
| Передано в очередь обзвона | | | | |
| Отправка голосового уведомления отложена из-за недостатка средств | | | | |
| Совершается звонок | | | | |
| Не отправлено | | | | |
| Автоответчик | | | | |
| Не отвечает | | | | |
| Отсутствие диалога | | | | |
| Срыв | | | | |
| Перевод на оператора | | | | |
| Долг прежнего собственника | | | | |
| Не является ЛПР | | | | |
| Просьба перезвонить | | | | |
| Обещание оплатить | | | | |
| Ожидание оплаты | | | | |
| Контакт со связным лицом | | | | |
| Контакт с третьим лицом | | | | |
| Ошибка при проверке статуса | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Номер телефона отсутствует | | | | |
| 12 | Уведомления Email | Email уведомления-статус сообщения | Email уведомления-статус сообщения | Нет оператора |
| Отправлено | | | | |
| Не отправлено | | | | |
| Доставлено | | | | |
| Не доставлено | | | | |
| Email отсутствует | | | | |
| 13 | Статус судебного дела - количество | Отслеживание статуса судебного дела – текущий статус | Отслеживание статуса судебного дела – текущий статус | В очереди |
| Отправлено в суд | | | | |
| Запрос формируется | | | | |
| Ошибка формирования запроса | | | | |
| Ошибка отправки | | | | |
| Передан в суд | | | | |
| Отправлен в суд | | | | |
| Доставлено в суд | | | | |
| Передано по подсудности | | | | |
| Не подано | | | | |
| Проверка ЭП пройдена | | | | |
| Передан в судебный участок | | | | |
| Зарегистрировано в суде | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Передано на рассмотрение судье | | | | |
| Зарегистрировано в картотеке | | | | |
| Принято к рассмотрению | | | | |
| Заявление принято к производству | | | | |
| Отказано в принятии к производству | | | | |
| Технический отказ | | | | |
| Заведен первичный документ | | | | |
| Ходатайство об уточнении исковых требований | | | | |
| Ходатайство об ознакомлении с материалами дела | | | | |
| Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов | | | | |
| Ходатайство об отказе от иска | | | | |
| Ходатайство о прекращении производства по делу | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Определение об отложении судебного разбирательства | | | | |
| Отказ в иске | | | | |
| Рассмотрение | | | | |
| Объединено | | | | |
| Документ приобщен к судебному делу | | | | |
| Вынесен судебный приказ | | | | |
| Прикреплено к делу | | | | |
| Вступило в силу | | | | |
| Удовлетворить иск полностью или частично | | | | |
| Удовлетворить иск полностью | | | | |
| Выдан исполнительный лист | | | | |
| Судебный приказ отменен | | | | |
| Отмена решения | | | | |
| Об оставлении искового заявления без движения | | | | |
| Отклонено | | | | |
| О возвращении ЗВСП | | | | |
| Возвращено | | | | |
| О возвращении искового заявления | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Прекращено | | | | |
| 14 | Статус судебного дела - сумма | Наличие подсудности | Отслеживание статуса судебного дела – текущий статус | Значения соответствуют описанным в п. 13 «Отслеживание статуса судебного дела – текущий статус» |
| Данные должника – тип производства | Досудебное | | | |
| Судебное | | | | |
| Исполнительное | | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | | |
| Отсутствует | | | | |
| Разбивка по городам | Значения соответствуют описанным в п. 14 Наличие подсудности | | | |
| Данные должника – тип производства | Значения соответствуют описанным в п. 14 Наличие подсудности | | | |
| Отслеживание статуса судебного дела – текущий статус | Значения соответствуют описанным в п. 14 Наличие подсудности | | | |
| 15 | Выплата пошлины – судебный приказ (физ) | Наличие подсудности | Данные должника – тип производства | Досудебное |
| Судебное | | | | |
| Исполнительное | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Наличие подсудности | Получена | | | |
| Отсутствует | | | | |
| Разбивка по городам | Значения соответствуют описанным в п. 15 Наличие подсудности | | | |
| Данные должника – тип производства | Значения соответствуют описанным в п. 15 Наличие подсудности | | | |
| 16 | Выплата пошлины – исковое заявление (физ) | Значения соответствуют описанным в п. 15 | | |
| 17 | Выплата пошлины – судебный приказ (юр) | Значения соответствуют описанным в п. 15 | | |
| 18 | Выплата пошлины – исковое заявление (юр) | Значения соответствуют описанным в п. 15 | | |

## Поля данных

В этом разделе можно выбрать данные для отображения на графике, а также настроить дополнительные фильтры для более тонкой настройки отображения.

- **Имя поля**

Произвольное название, которое будет отображаться на графике при наведении мыши (Рис.1)

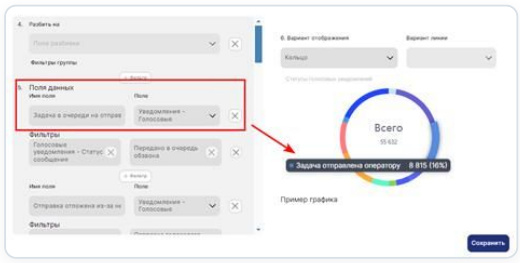


Рис.1

Если название поля не введено, но выбрано его значение, активируется опция **«Разбить на»** и выбранные параметры из выпадающего списка будут показаны на графике (Рис.2)

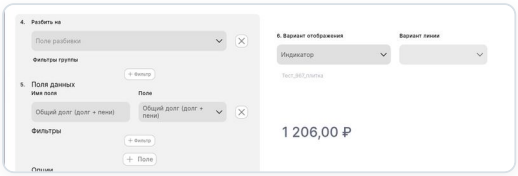



Рис.2

- **Поле**

Этот параметр отвечает за выбор типа данных для отображения в инфоблоке. (Рис.3) Типы данных выбираются из выпадающего списка. От выбранного типа данных зависит выбор соответствующего фильтра.

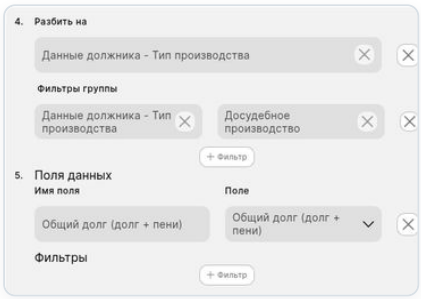



Рис.3

Также есть возможность удаления полей. Для удаления нужно воспользоваться кнопкой «X» в поле значений (Рис.4)

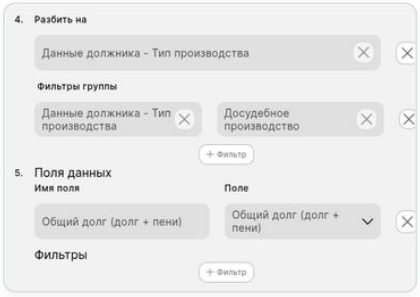



Рис.4

- **Фильтр**

Для каждого типа данных есть возможность дополнительной фильтрации. Под каждым полем данных есть кнопка **«Фильтр»**. (Рис.5) При нажатии открывается одно поле дополнительного фильтра. Каждое новое поле нужно добавлять, нажимая эту кнопку. Количество фильтров не ограничено.

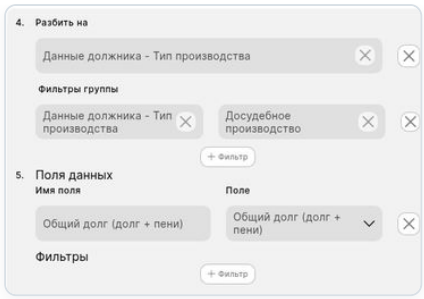



Рис.5

Использование фильтра не является обязательным, а представляет собой функции дополнительной настройки. Чтобы удалить фильтр, нажимаем на кнопку «Х» (Рис.6)

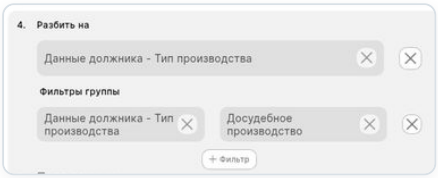



Рис.6

Цифрой 1 на скриншоте отмечено **Значение поля,** цифрой 2 –**Фильтр**, цифрой 3 -**Значение фильтра.** (Рис.7)

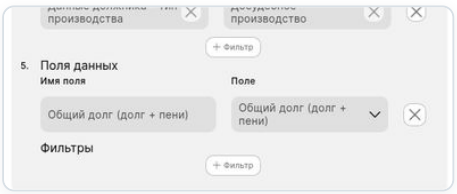



Рис.7

**Таблица соответствия значения поля дополнительным фильтрам:**

| № | Значение поля | Фильтр | Значение фильтра |
|---|---|---|---|
| 1 | Общий долг (долг + пени) | Данные должника – Тип производства | Досудебное производство |
| Судебное производство | | | |
| Исполнительное производство | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | |
| Отсутствует | | | |
| 2 | Должник - количество | Данные должника – Тип производства | Досудебное производство |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Судебное производство | | | |
| Исполнительное производство | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | |
| Отсутствует | | | |
| 3 | Должник - долг | Данные должника – Тип производства | Досудебное производство |
| Судебное производство | | | |
| Исполнительное производство | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | |
| Отсутствует | | | |
| 4 | Должник - статус | Статус должника - статус | СМС уведомление |
| Голосовое уведомление | | | |
| Email уведомление | | | |
| Досудебное требование | | | |
| Новый | | | |
| Архив | | | |
| В работе | | | |
| Готов к подаче в суд | | | |
| Подано в суд | | | |
| Подготовка в исковое производство | | | |
| Готов к подаче иска в суд | | | |
| Мой статус | | | |
| Подано в ФССП | | | |
| Подано в ФНС | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Отправлен в банк | | | |
| Прекращение ИП по должнику | | | |
| Данные должника – Тип производства | Досудебное производство | | |
| Судебное производство | | | |
| Исполнительное производство | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | |
| Отсутствует | | | |
| 5 | Должник - подстатус | Статус должника - статус | СМС уведомление |
| Голосовое уведомление | | | |
| Email уведомление | | | |
| Досудебное требование | | | |
| Новый | | | |
| Архив | | | |
| В работе | | | |
| Готов к подаче в суд | | | |
| Подано в суд | | | |
| Подготовка в исковое производство | | | |
| Готов к подаче иска в суд | | | |
| Мой статус | | | |
| Подано в ФССП | | | |
| Подано в ФНС | | | |
| Отправлен в банк | | | |
| Прекращение ИП по должнику | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Данные должника – Тип производства | Досудебное производство | | |
| Судебное производство | | | |
| Исполнительное производство | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | |
| Отсутствует | | | |
| Статус должника - Подстатус | Ручной | | |
| Автоматический | | | |
| История просуженных дел | | | |
| Отправлено | | | |
| Отправка СМС отложена из-за недостатка средств | | | |
| Отправлено | | | |
| Не отправлено | | | |
| Доставлено | | | |
| Не доставлено | | | |
| Ошибка при проверке статуса СМС | | | |
| Отправка отключена | | | |
| Номер телефона отсутствует | | | |
| Передано в очередь обзвона | | | |
| Отправка голосового оповещения отложена из-за недостатка средств | | | |
| Совершается звонок | | | |
| Не отвечает | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Отсутствие диалога | | | |
| Автоответчик | | | |
| Срыв | | | |
| Перевод на оператора | | | |
| Долг прежнего собственника | | | |
| Просьба перезвонить | | | |
| Не является ЛПР | | | |
| Обещание оплатить | | | |
| Ожидание оплаты | | | |
| Контакт со связным лицом | | | |
| Контакт с должником | | | |
| Контакт с третьим лицом | | | |
| Ошибка при проверке статуса | | | |
| Email отсутствует | | | |
| Отправка отключена | | | |
| Создано | | | |
| Заказное письмо в очереди | | | |
| Заказное письмо отправлено | | | |
| Ошибка авторизации при отправке заказного письма | | | |
| Заказное письмо отклонено | | | |
| Отправка заказного письма прервана | | | |
| Заказное письмо содержит не верно заполненные данные | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Заказное письмо возвращено | | | |
| Заказное письмо доставлено | | | |
| Трек-номер получен | | | |
| Пошлина ожидает оплату | | | |
| Пошлина ожидает оплату по дольщикам | | | |
| Пошлина оплачена | | | |
| Данные с биллинга запрошены | | | |
| Данные с биллинга получены | | | |
| Справка заказана | | | |
| Справка получена | | | |
| Ошибка при получении справки | | | |
| Отсутствуют данные в биллинге | | | |
| Период выбран | | | |
| Выписка из ЕГРН заказана | | | |
| Выписка из ЕГРН получена | | | |
| Выписка из ЕГРН готова | | | |
| Ошибка получения выписки из ЕГРН | | | |
| Подсудность по квартире не верная | | | |
| Адрес не совпадает в выписке из ЕГРН | | | |
| Кадастровый номер не найден | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Кадастровый номер в архиве | | | |
| Кадастровый номер не имеет зарегистрированных прав | | | |
| Необходима подача в арбитражный суд | | | |
| Формирование документа | | | |
| Ошибка формирования документов в суд | | | |
| Необходима переподача в суд | | | |
| Собственник не известен | | | |
| Требуется заказ выписки из ЕГРН о переходе прав | | | |
| Подсудность не определена | | | |
| Задолженность погашена | | | |
| Подача заявления о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано) | | | |
| Подача заявления о выдаче справки на возврат госпошлины (отсутствуют основания для подачи иска) | | | |
| Подача в суд | | | |
| В очереди | | | |
| Проверка документов и ЭЦП | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ходатайство направлено | | | |
| Заявление об ускорении рассмотрения дела направлено | | | |
| Направлен в суд | | | |
| Передано по подсудности | | | |
| Не подано | | | |
| Зарегистрирован | | | |
| Заведен первичный документ | | | |
| Ходатайство об уточнении исковых требований | | | |
| Ходатайство об ознакомлении с материалами дела | | | |
| Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов | | | |
| Ходатайство об отказе от иска | | | |
| Ходатайство о прекращении производства по делу | | | |
| Рассмотрение | | | |
| Об отложении судебного разбирательства | | | |
| Перерыв | | | |
| Объединено | | | |
| Вынесен судебный приказ | | | |
| Вынесено решение | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Подача невозможна из-за отсутствия судьи | | | |
| Технический отказ | | | |
| Отказано в принятии | | | |
| Отказ в иске | | | |
| Вступило в силу | | | |
| Удовлетворено | | | |
| Удовлетворено частично | | | |
| Выдан исполнительный лист | | | |
| Отмена решения | | | |
| Оставлено без движения | | | |
| Отклонено | | | |
| Возвращено | | | |
| Прекращено | | | |
| Возврат пошлины | | | |
| Подача заявления на возврат госпошлины (ЗВСП возвращено) | | | |
| Подача заявления на возврат госпошлины (иск возвращен) | | | |
| Подача ходатайства о возврате ЗВСП и выдаче справки на возврат госпошлины | | | |
| Подача заявления в суд о не направлении судебного приказа в ФССП | | | |
| Подача ходатайства об уточнении исковых требований | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Оплата задолженности | | | |
| Подача в суд по другой подсудности | | | |
| Требуется проверка данных | | | |
| Должник снят с регистрационного учета в связи со смертью | | | |
| Спор о праве, должник является несовершеннолетним. | | | |
| Отсутствуют подтверждающие документы, что должник является собственником жилого помещения. | | | |
| Не значится собственником жилого помещения. | | | |
| Отсутствует дата и место рождения, а также один из идентификаторов должника | | | |
| Заявленное требование не оплачено госпошлиной | | | |
| Заявление не подписано или подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание или предъявление иска | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Не представлены документы, подтверждающие заявленное требование | | | |
| В производстве суда имеется дело по спору между теми же сторонами о том же предмете и по тем же основаниям | | | |
| Обращение в суд является идентичным ранее направленному | | | |
| Имеется вступившее в силу решение по спору между теми же сторонами о том же предмете и по тем же основаниям | | | |
| Нарушены сроки рассмотрения | | | |
| Иные основания (отписка суда) | | | |
| Отсутствует полное ФИО должника | | | |
| Ожидание доплаты госпошлины (иск) | | | |
| Пошлина оплачена | | | |
| ИП не найдено | | | |
| Заявление в ФССП сформировано | | | |
| Запрос в ФНС об открытых счетах должника сформирован | | | |
| Запрос в ФНС об открытых счетах должника подписан и отправлен по ЭЦП | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Принято к производству | | | |
| Взыскание задолженности | | | |
| В исполнении | | | |
| Окончено | | | |
| Отчет от ФССП | | | |
| В процессе отправки | | | |
| Ошибка отправки | | | |
| Зарегистрировано на портале | | | |
| Заявление отправлено в ведомство | | | |
| Заявление получено ведомством | | | |
| Промежуточные результаты по заявлению (доставлено) | | | |
| Услуга оказана | | | |
| Отзыв прекращения ИП | | | |
| Обращение создано | | | |
| Обращение отправлено | | | |
| Обращение зарегистрировано | | | |
| Получен ответ | | | |
| Подано в банк | | | |
| Взыскание задолженности банком | | | |
| Получен ответ от банка | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ответ от банка распознан | | | |
| Ошибка переноса в ИП | | | |
| Необходимо проверить данные судебного решнеия | | | |
| 6 | Должник - пени | Данные должника – Тип производства | Досудебное производство |
| Судебное производство | | | |
| Исполнительное производство | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | |
| Отсутствует | | | |
| 7 | Должник - пошлина | Данные должника – Тип производства | Досудебное производство |
| Судебное производство | | | |
| Исполнительное производство | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | |
| Отсутствует | | | |
| 8 | Должник - выплачено | Данные должника – Тип производства | Досудебное производство |
| Судебное производство | | | |
| Исполнительное производство | | | |
| Наличие подсудности | Отсутствует | | |
| Получена | | | |
| 9 | Начислено за услуги | Данные должника – Тип производства | Досудебное производство |
| Судебное производство | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Исполнительное производство | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | |
| Отсутствует | | | |
| 10 | Уведомления СМС | СМС уведомления-статус сообщения | Нет оператора |
| Отправлено | | | |
| Отправка смс отложена из-за недостатка средств | | | |
| Отправлено | | | |
| Не отправлено | | | |
| Доставлено | | | |
| Не доставлено | | | |
| Ошибка при проверке статуса СМС | | | |
| Отправка отключена | | | |
| Номер телефона отсутствует | | | |
| 11 | Уведомления голосовые | Голосовые уведомления- статус сообщения | Нет оператора |
| Передано в очередь обзвона | | | |
| Отправка голосового уведомления отложена из-за недостатка средств | | | |
| Совершается звонок | | | |
| Не отправлено | | | |
| Автоответчик | | | |
| Не отвечает | | | |
| Отсутствие диалога | | | |
| Срыв | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Перевод на оператора | | | |
| Долг прежнего собственника | | | |
| Не является ЛПР | | | |
| Просьба перезвонить | | | |
| Обещание оплатить | | | |
| Ожидание оплаты | | | |
| Контакт со связным лицом | | | |
| Контакт с третьим лицом | | | |
| Ошибка при проверке статуса | | | |
| Номер телефона отсутствует | | | |
| 12 | Уведомления Email | Email уведомления-статус сообщения | Нет оператора |
| Отправлено | | | |
| Не отправлено | | | |
| Доставлено | | | |
| Не доставлено | | | |
| Email отсутствует | | | |
| 13 | Статус судебного дела - количество | Отслеживание статуса судебного дела – текущий статус | В очереди |
| Отправлено в суд | | | |
| Запрос формируется | | | |
| Ошибка формирования запроса | | | |
| Ошибка отправки | | | |
| Передан в суд | | | |
| Отправлен в суд | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Доставлено в суд | | | |
| Передано по подсудности | | | |
| Не подано | | | |
| Проверка ЭП пройдена | | | |
| Передан в судебный участок | | | |
| Зарегистрировано в суде | | | |
| Передано на рассмотрение судье | | | |
| Зарегистрировано в картотеке | | | |
| Принято к рассмотрению | | | |
| Заявление принято к производству | | | |
| Отказано в принятии к производству | | | |
| Технический отказ | | | |
| Заведен первичный документ | | | |
| Ходатайство об уточнении исковых требований | | | |
| Ходатайство об ознакомлении с материалами дела | | | |
| Ходатайство о приобщении к делу дополнительных документов | | | |
| Ходатайство об отказе от иска | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ходатайство о прекращении производства по делу | | | |
| Определение об отложении судебного разбирательства | | | |
| Отказ в иске | | | |
| Рассмотрение | | | |
| Объединено | | | |
| Документ приобщен к судебному делу | | | |
| Вынесен судебный приказ | | | |
| Прикреплено к делу | | | |
| Вступило в силу | | | |
| Удовлетворить иск полностью или частично | | | |
| Удовлетворить иск полностью | | | |
| Выдан исполнительный лист | | | |
| Судебный приказ отменен | | | |
| Отмена решения | | | |
| Об оставлении искового заявления без движения | | | |
| Отклонено | | | |
| О возвращении ЗВСП | | | |
| Возвращено | | | |
| О возвращении искового заявления | | | |
| Прекращено | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Статус судебного дела - сумма | Отслеживание статуса судебного дела – текущий статус | Значения соответствуют описанным в п. 13 «Отслеживание статуса судебного дела – текущий статус» |
| Данные должника – тип производства | Досудебное | | |
| Судебное | | | |
| Исполнительное | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | |
| Отсутствует | | | |
| 15 | Выплата пошлины – судебный приказ (физ) | Данные должника – тип производства | Досудебное |
| Судебное | | | |
| Исполнительное | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | |
| Отсутствует | | | |
| 16 | Выплата пошлины – исковое заявление (физ) | Данные должника – тип производства | Досудебное |
| Судебное | | | |
| Исполнительное | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | |
| Отсутствует | | | |
| 17 | Выплата пошлины – судебный приказ (юр) | Данные должника – тип производства | Досудебное |
| Судебное | | | |
| Исполнительное | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | |
| Отсутствует | | | |
| 18 | Выплата пошлины – исковое заявление (юр) | Данные должника – тип производства | Досудебное |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Судебное | | | |
| Исполнительное | | | |
| Наличие подсудности | Получена | | |
| Отсутствует | | | |

## Вариант отображения

Вариант отображения – это параметр, отвечающий за способ визуализации данных. Напрямую зависит от **«Тип плитки»**. Каждому выбранному параметру, соответствует несколько вариантов отображения информации:

### Тип плитки «Показатель»

Этому параметру соответствует несколько вариантов отображения информации (располагаются в выпадающем списке) (Рис.1) Параметр **«Тип линии»** доступен только в «Тип плитки – Значение по временной шкале».

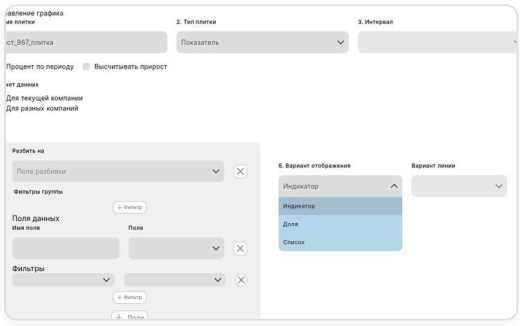



Рис.1

- **Индикатор** – выводит информацию числовым значением (Рис.2)

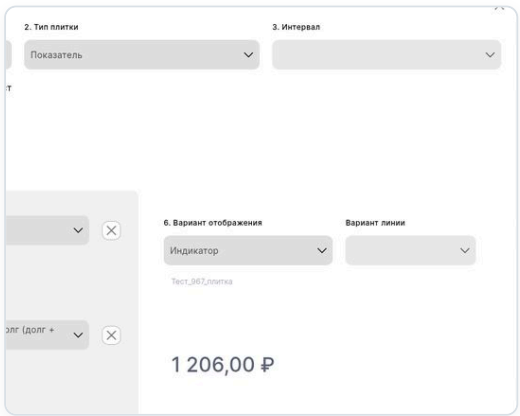



Рис.2

- **Список** - выводит информацию списком по выбранным параметрам и указывает значения (Рис.3)

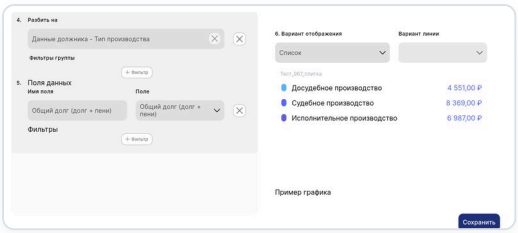



Рис.3

## Тип плитки «Значение по категории»

Этому параметру соответствует три варианта отображения информации (располагаются в выпадающем списке) (Рис.1): Параметр **«Тип линии»** доступен только в «Тип плитки – Значение по временной шкале».

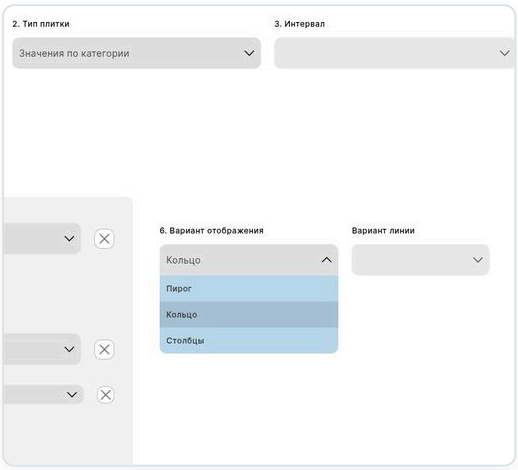



Рис.1

- **Пирог** – данные отображаются секторами в виде диаграммы (имеет вид «пирога») (Рис.2)

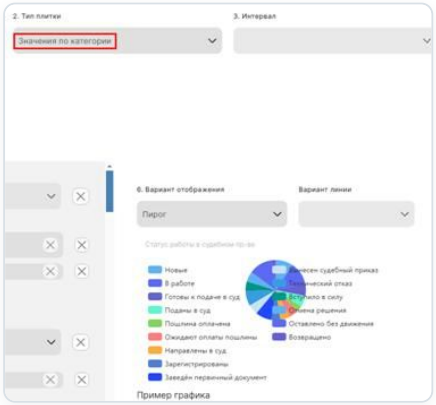



Рис.2

- **Кольцо** – выводит информацию в виде круговой диаграммы (Рис.3)

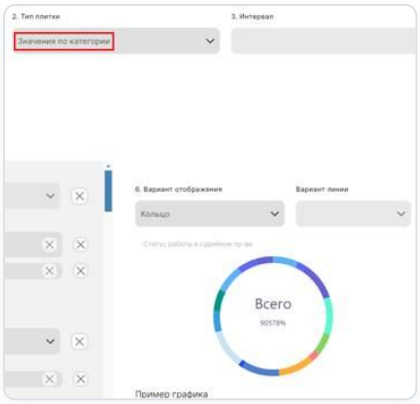



Рис.3

- **Столбцы** – выводит информацию в виде гистограммы (Рис.4)

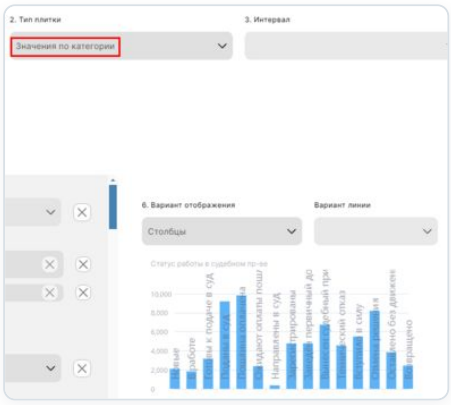



Рис.4

## Тип плитки «Значение по временной шкале»

Этому параметру соответствует два варианта отображения информации (располагаются в выпадающем списке) (Рис.1):

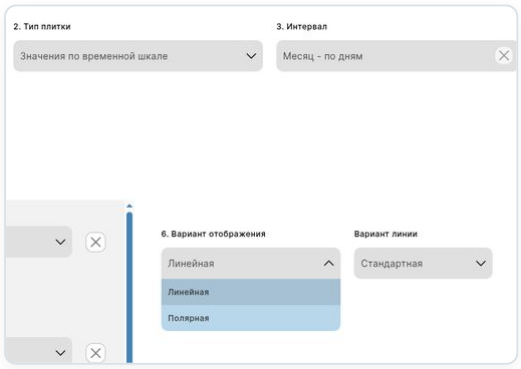



Рис.1

В этом разделе варианта отображения доступна опция **«Вариант линии»**. Для каждого варианта отображения представлен свой список вариантов линий.

- **Линейная** – данные представлены в виде линейной диаграммы. Данные на таком графике отображаются в виде точек, которые соединены линиями. Также точки могут быть невидимыми, тогда график представляет собой ломаные линии.

Дополнительно предлагаются следующие варианты линий: (Рис.2)

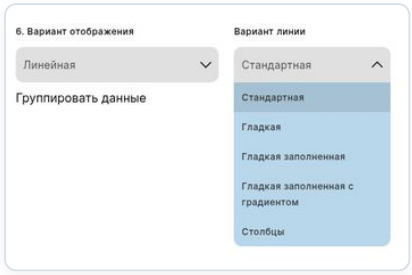



Рис.2

- Стандартная (Рис.3)

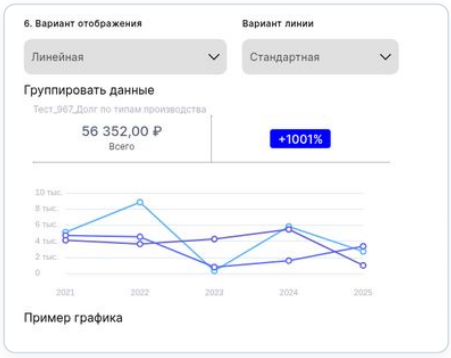



Рис.3

- Гладкая заполненная (Рис.4)

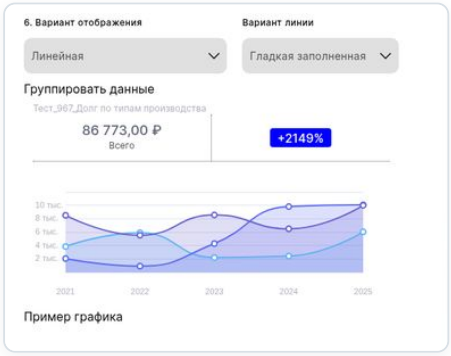



Рис.4

- Гладкая заполненная с градиентом (Рис.5)

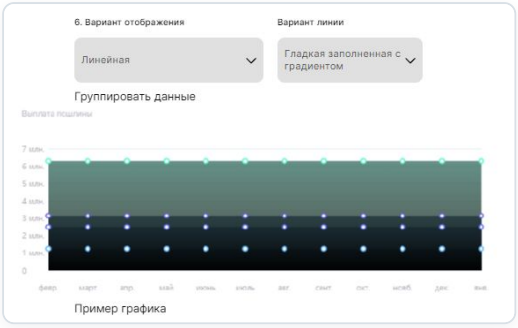



Рис.5

- Столбцы (Рис.6)

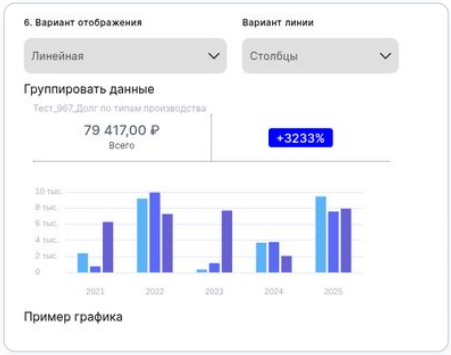



Рис.6

- **Полярная** - это разновидность кругового графика, нарисованного с полярными координатами. Она также может хорошо работать для визуализации некоторых видов категориальных данных для сравнений.

Дополнительно предлагаются следующие варианты линий: (Рис.7)

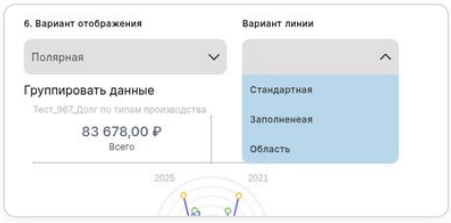



Рис.7

- Стандартная (Рис.8)

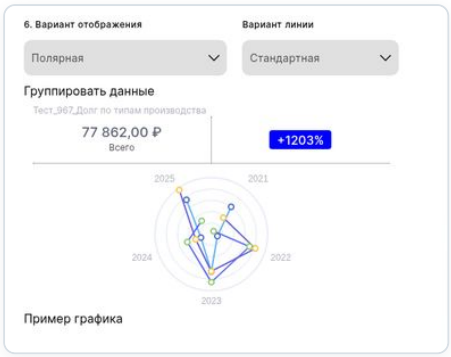



Рис.8

- Заполненная (Рис.9)

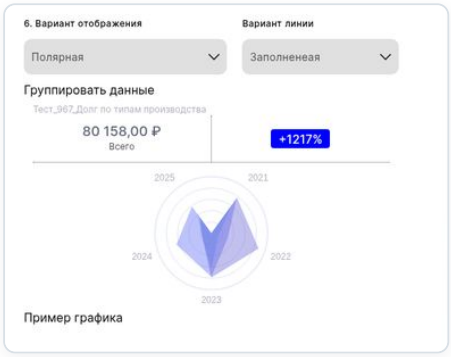



Рис.9

- Область (Рис.10)

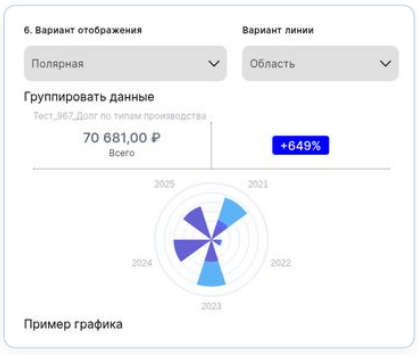



Рис.10

## Настройка блоков статистической информации

Чтобы настроить инфоблоки, нужно кликнуть на пустой блок в дашборде (Рис.1). Будет осуществлен переход в меню настроек (Рис.2)

Рис.1

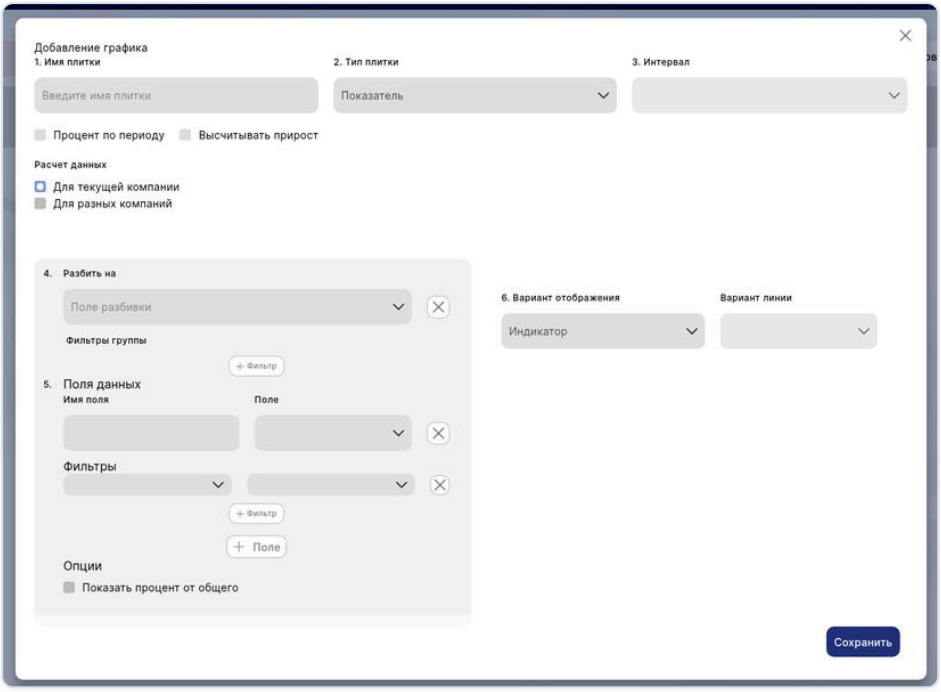



**Рис. 2**

Меню настройки содержит следующие параметры:

## Имя плитки

Вводим произвольное название информационного блока. (Рис.1)



Рис.1

Оно будет отображаться в дашборде как название блока (Рис.2)

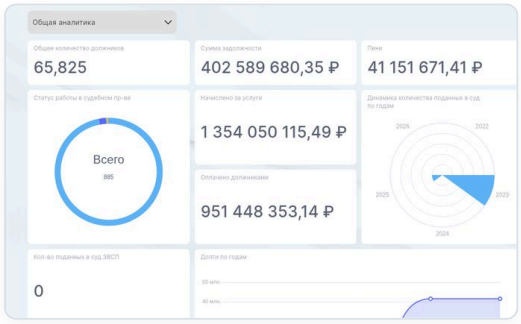



Рис.2

## Тип плитки

Этот параметр выбирается в выпадающем списке и влияет на формат визуального представления данных. Имеет три значения:

- **Показатель**

Данные отображаются в виде числового значения переменной (Рис.1)

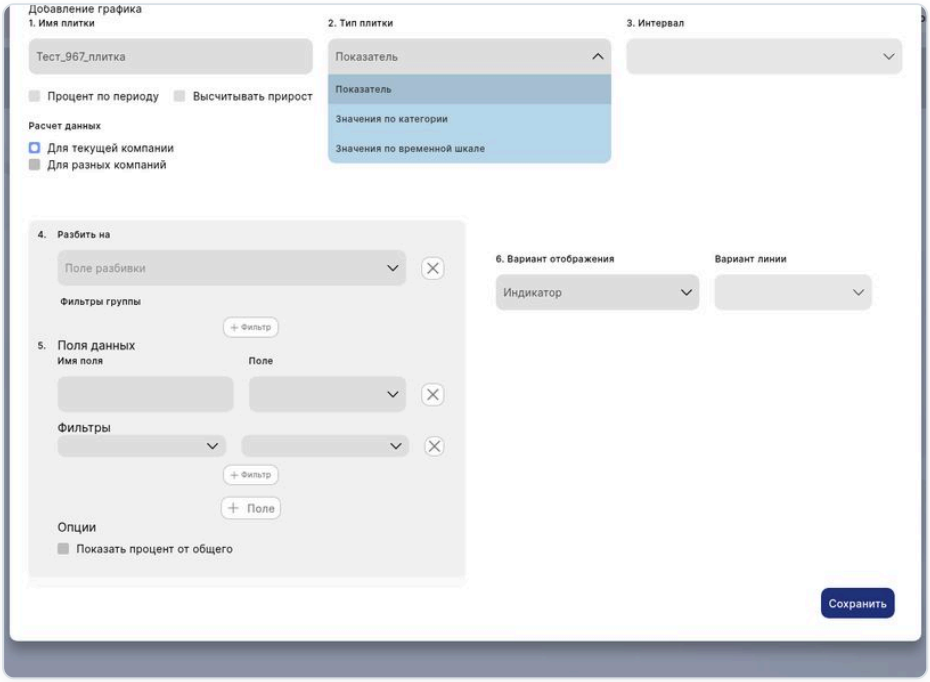



**Рис. 1**

- **Значение по категории**

Данные отображаются в виде диаграммы (Рис.2)

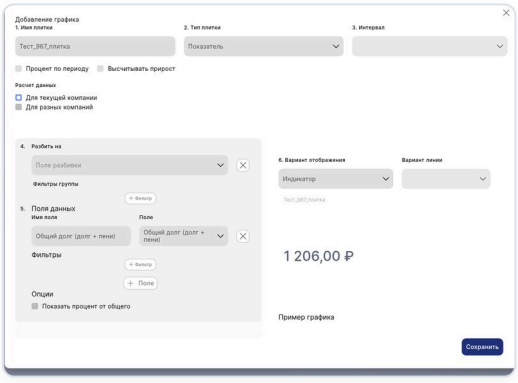



Рис.2

- **Значение по временной шкале**

Данные отображаются в виде графика (Рис.3)

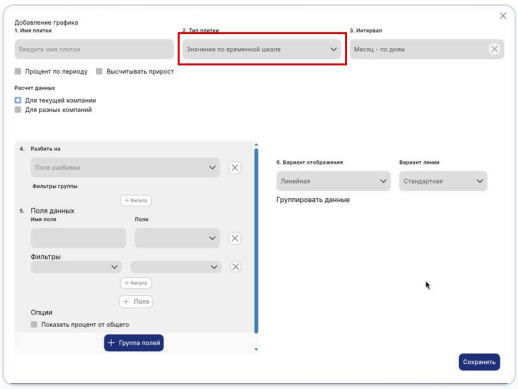



Рис.3

## Интервал

Этот параметр доступен только при выборе **«Значение по временной шкале»**. Из выпадающего списка можно выбрать нужный интервал времени для отображения на графике (Рис.1)

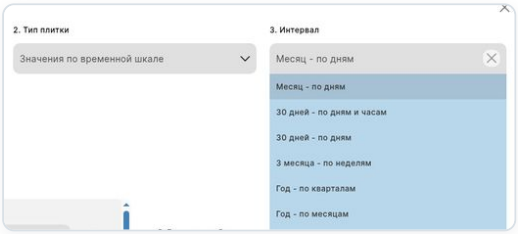



Рис.1

Для выбора доступны следующие интервалы:

- **Месяц по дням** – на графике будут представлены данные за последний месяц (сегодняшнее число минус число дней в прошедшем месяце). Пример: сегодня 21 января. На графике будут представлены данные с 22 декабря по сегодняшнюю дату. (Рис.2)




**Рис. 2**

- **30 дней по дням** - на графике будут представлены данные за последний месяц (с 1 по 30 число).
- **3 месяца по неделям** – на графике будут представлены данные с разбивкой на недельные интервалы за прошедшие 3 месяца с текущей даты.
- **Год по кварталам** – на графике будут представлены данные с разбивкой на кварталы за прошедший год. Кварталам присваивается нумерация от единицы (первый квартал) до четверки (четвертый квартал) (Рис.3)



Рис.3

- **Год по месяцам** - на графике будут представлены данные с разбивкой на месяцы за прошедший год. (Рис.4) Пример: сейчас январь. Данные будут представлены с февраля прошлого года по январь текущего.

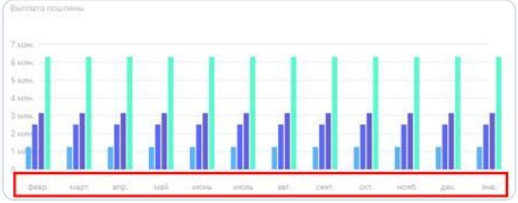


Рис.4

- **5 лет по годам** - на графике будут представлены данные с разбивкой на годы за пять прошедших лет. (Рис.5)

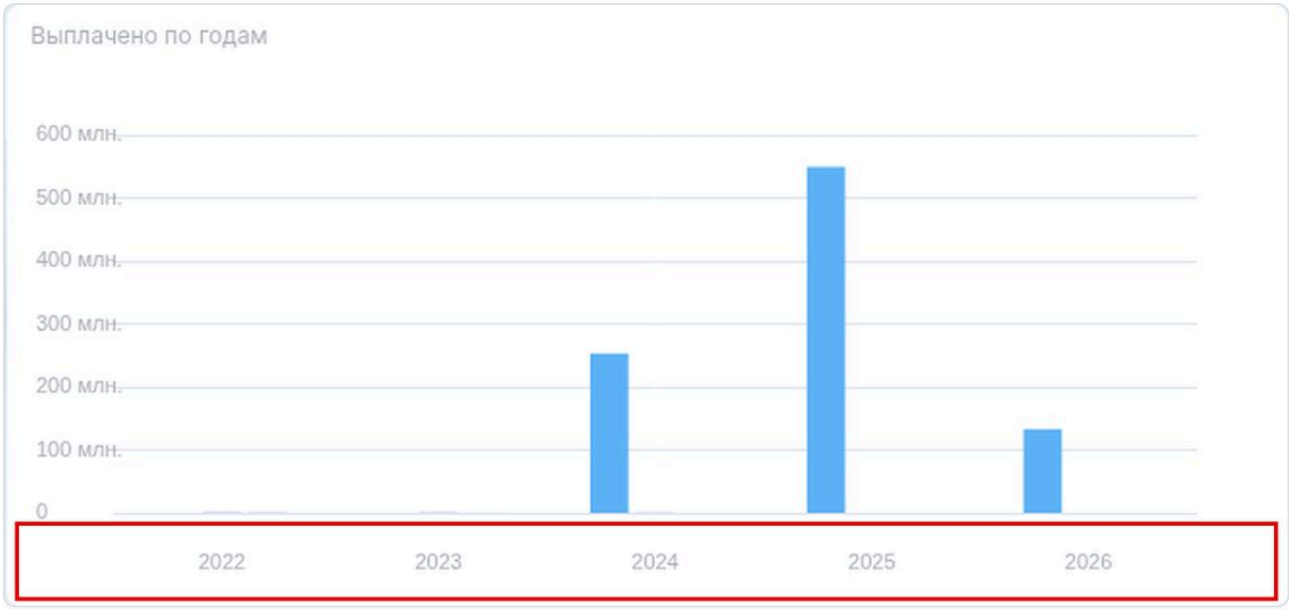



**Рис. 5**

## Параметры «Процент по периоду» и «Высчитывать прирост»

Параметры **«Процент по периоду»** и**«Высчитывать прирост»** активны только для графического отображения данных при выборе**«Значение по временной шкале».** При активации, эти функции могут работать как совместно, так и по отдельности. (Рис.1). Ниже на графиках проиллюстрирована работа этих параметров:

- Функции **«Процент по периоду»** и**«Высчитывать прирост»** активны.

На графике представлена информация по абсолютным значениям показателей за пять лет, а также высчитан процент уменьшения задолженности по отношению к прошлому периоду (в данном случае, году) и прирост сумм задолженностей по всем типам производств в процентах по отношению к абсолютному значению на начало периода (2021 год) (Рис.2)

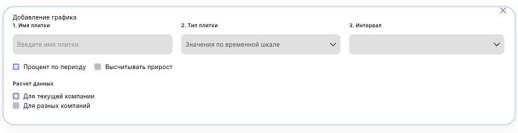


Рис.1

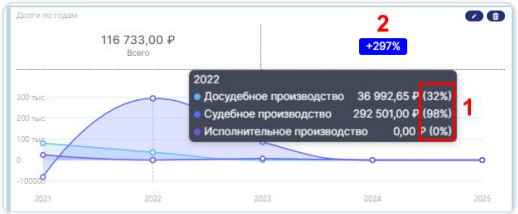


Рис.2

- Обе функции не активны. Расчет графика производится по абсолютным показателям. (Рис.3) и (Рис.4)

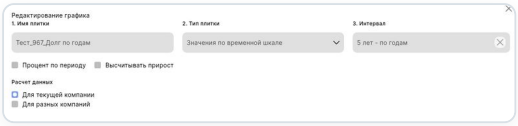



Рис.3

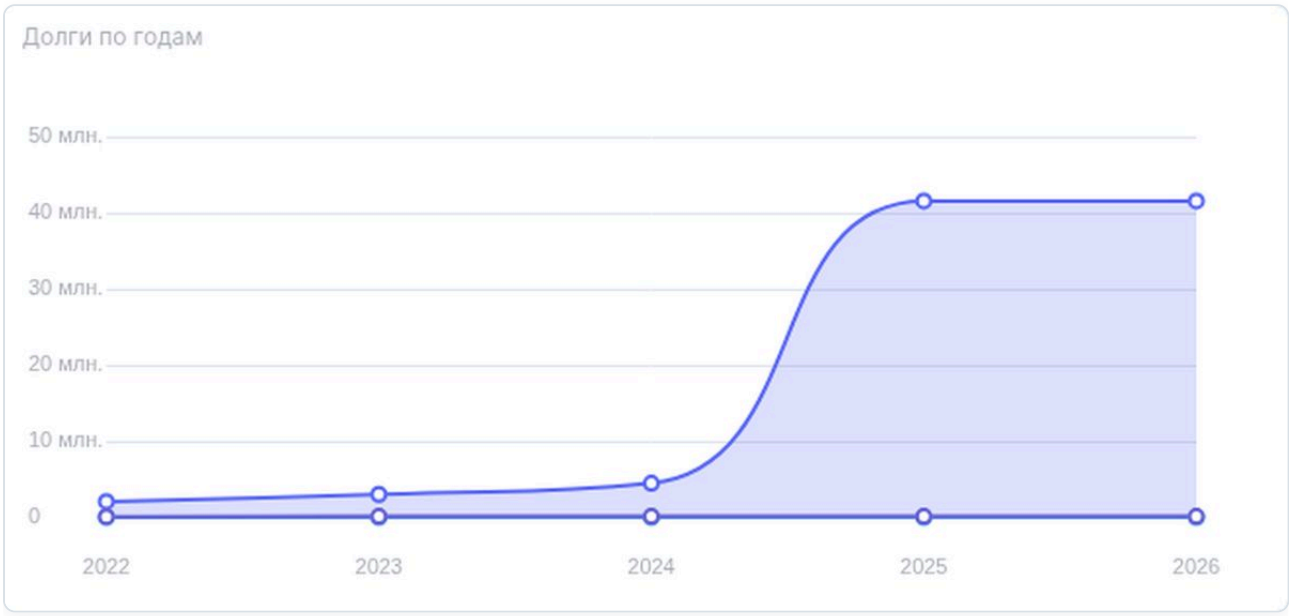



**Рис. 4**

- Функции **«Процент по периоду»** активна. На графике представлена информация по абсолютным значениям показателей за пять лет, а также высчитан процент уменьшения задолженности по отношению к прошлому периоду (в данном случае, году). (Рис.5) и (Рис.6)

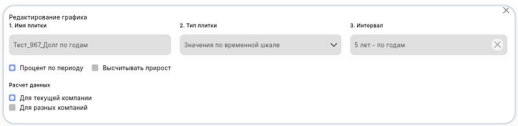



Рис.5

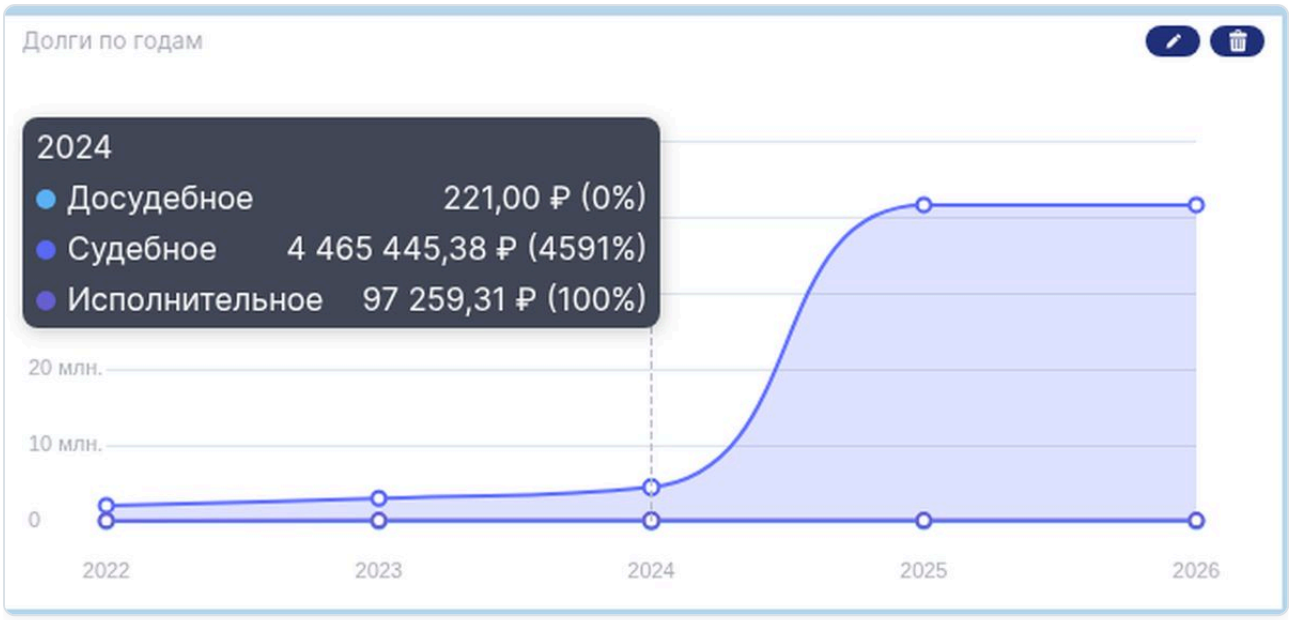



**Рис. 6**

- Функции **«Высчитывать прирост»** активна. На графике представлена информация по абсолютным значениям показателей за пять лет, а также высчитан прирост сумм задолженностей по всем типам производств в процентах по отношению к абсолютному значению на начало периода (2021 год) (Рис.7) и (Рис.8)

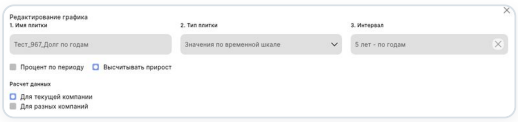


Рис.7

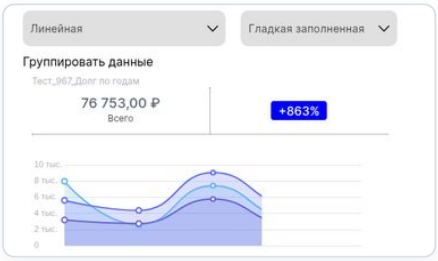



Рис.8

## Расчет данных

Этот параметр имеет два значения:

- Для текущей компании (Рис.1)



Рис.1

При выборе этого параметра расчет данных будет производиться для компании, в аккаунте которой вы в данный момент находитесь. Название компании отображается в правом верхнем углу экрана (Рис.2)

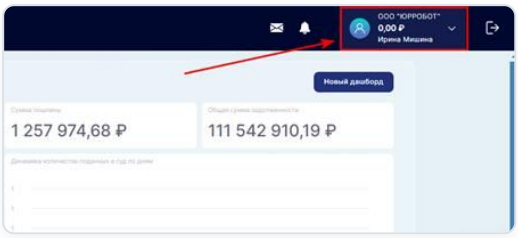



Рис.2

- Для разных компаний

При выборе этого параметра расчет данных может производиться для компаний, зарегистрированных на ваш аккаунт:

- Для всех компаний

Чтобы включить в расчет данных все компании, зарегистрированные в аккаунте, нужно выбрать параметр «Все компании» (Рис.3)

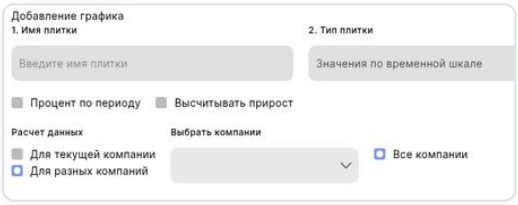



Рис.3

- Для выбранных компаний

Чтобы включить в расчет данных определенные компании, зарегистрированные в аккаунте, нужно выбрать их из выпадающего списка (Рис.4). Выбранные компании будут участвовать в расчете данных.

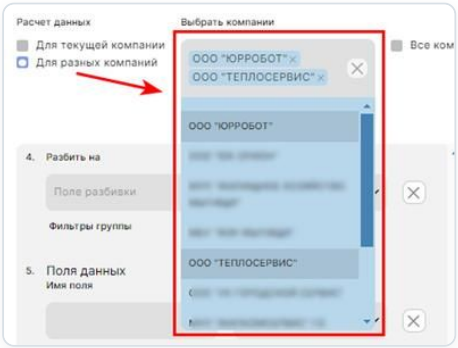



Рис.4

РАЗДЕЛ 8

# ЭДО (Электронный документооборот)

## ЭДО (Электронный документооборот)




ЭДО

Пункт меню **«Электронный документооборот»** (/documents). Вкладки:

- **«Внутренние документы»**: документы, обработанные внутри системы. Это п/п об оплате пошлины, протоколы ОСС, документы жилищного учёта, гарантийные письма, акты, судебные решения.
- **«Входящие документы»**: документы, полученные через Гос.почту (Госуслуги и Почта России) и разложенные по классам: ССП, судебные решения, штрафы, общее.
- **«ГИС ЖКХ»**: запросы из ГИС ЖКХ о наличии задолженности и ответы на них. Здесь хранятся все полученные из ГИС ЖКХ данные, чтобы можно было отслеживать запросы. Как система отправляет и принимает сведения, когда это происходит и где результаты видны в карточке должника, описано в статье ГИС ЖКХ.

Слева группы документов. Колонки: Имя, «Закреплён за № ЛС / Договором», Дата создания, Дата загрузки. Кнопки: загрузить, скачать, удалить, настройка колонок, «Выбрать всё».

### Как начать получать входящие

1. **Обмен данными** → **Интеграция** → **Госуслуги**: авторизуйтесь и включите **«Получение и обработка писем Гос.почты»**. 2. При необходимости подключите Гос.почту Почты России: ID и токен пользователя, флажок «Автоматически забирать документы», расписание. 3. Входящие распознаются нейросетью и прикладываются к карточке должника (вкладка «Документооборот»).

:::info Важно

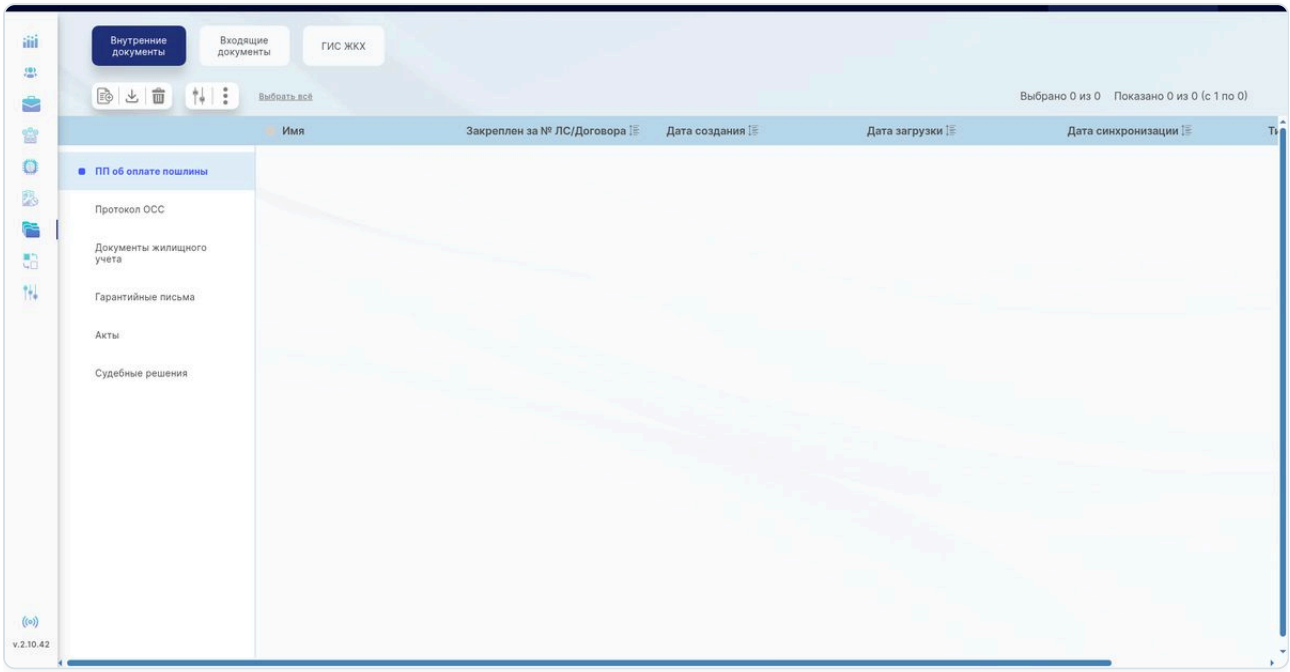
ФССП присылает документы только через Гос.почту Госуслуг.

:::

### Протоколы ОСС

1. Загрузите протокол (через распознавание или вручную). 2. Исправьте адрес карандашом. Протокол автоматически привяжется ко всем ЛС по этому адресу. 3. В карточке должника протокол виден во вкладке **«Управление МКД»**.

### Новое в документообороте




Новое в документообороте

**Работа с каталогами** (v2.9.36). Документы раскладываются по каталогам (группам) слева.

**Файлы из арбитражного суда и судебные решения из Госпочты**. Документы забираются автоматически. Из постановления об окончании ИП берётся остаток долга, и сумма частичной оплаты выводится на главной.

**Кнопки документооборота и просмотр шаблона**. Кнопки выровнены; иконка «глаз» открывает связанный шаблон из конструктора в новой вкладке.

**Подкатегории документов ФССП**. Документы от ФССП разложены по подкатегориям по типу постановления (о возбуждении, об окончании ИП и др.).

**Колонка «Лицевой счет» во входящих**. Если документ загружен по должнику, в колонке виден его лицевой счёт. ЛС определяется по номеру дела в карточке должника, поэтому заполняется не для всех документов.

**Сжатие файлов больше 15 МБ**.

**Скрытые категории не попадают в печать и автоматизацию**.

РАЗДЕЛ 9

# Распознавание документов

## Распознавание документов

Пункт меню **«Распознавание документов»** (/recognize), загрузка также доступна в **Обмен данными → Загрузка данных**. Нейросеть распознаёт:

- судебные приказы и определения (в т. ч. о возврате и отмене);
- платёжные поручения;
- протоколы ОСС;
- домовые книги.

### Как загрузить документы

1. Выберите тип документа, например «Судебный приказ» или «Платёжное поручение». 2. Загружайте **только PDF**, без Excel. 3. Нажмите «Загрузить» и дождитесь обработки. 4. Скачайте **отчёт** и при необходимости **«Незагруженные документы»**: так проще разбирать только проблемные файлы.

Распознанные данные сопоставляются с должником по **номеру судебного решения и ФИО** (ФИО приводится к именительному падежу) и прикладываются в карточку: «Документооборот → Судебное решение». Статус при этом обновляется.

### Почему документ не загрузился

- **«Не удалось найти должника»**: в системе нет дела с таким номером. Проверьте номер дела и ФИО. Должник может быть уже в исполнительном производстве или в архиве.
- Плохой скан, перекос, пустые листы. Сканируйте ровно, в нормальном качестве.
- Дубли: суд прислал два одинаковых документа, или файл загружен дважды.
- Вертикальные штрих-коды пока не распознаются.
- Суммы с копейками или много периодов в приказе: проверьте финансовые данные после загрузки.

### Платёжные поручения об оплате пошлины

ПП прикладываются только к должникам с подстатусом **«Пошлина ожидает оплату»**. Сверяются сумма, ЛС, ФИО и УИН. После загрузки подстатус меняется на **«Пошлина оплачена»**.

### Новое в распознавании

**Документы из банка** (v2.9.26).

**Штрихкод процессуальных документов** (v2.9.12). Документ с штрихкодом суда сопоставляется с делом автоматически.

РАЗДЕЛ 10

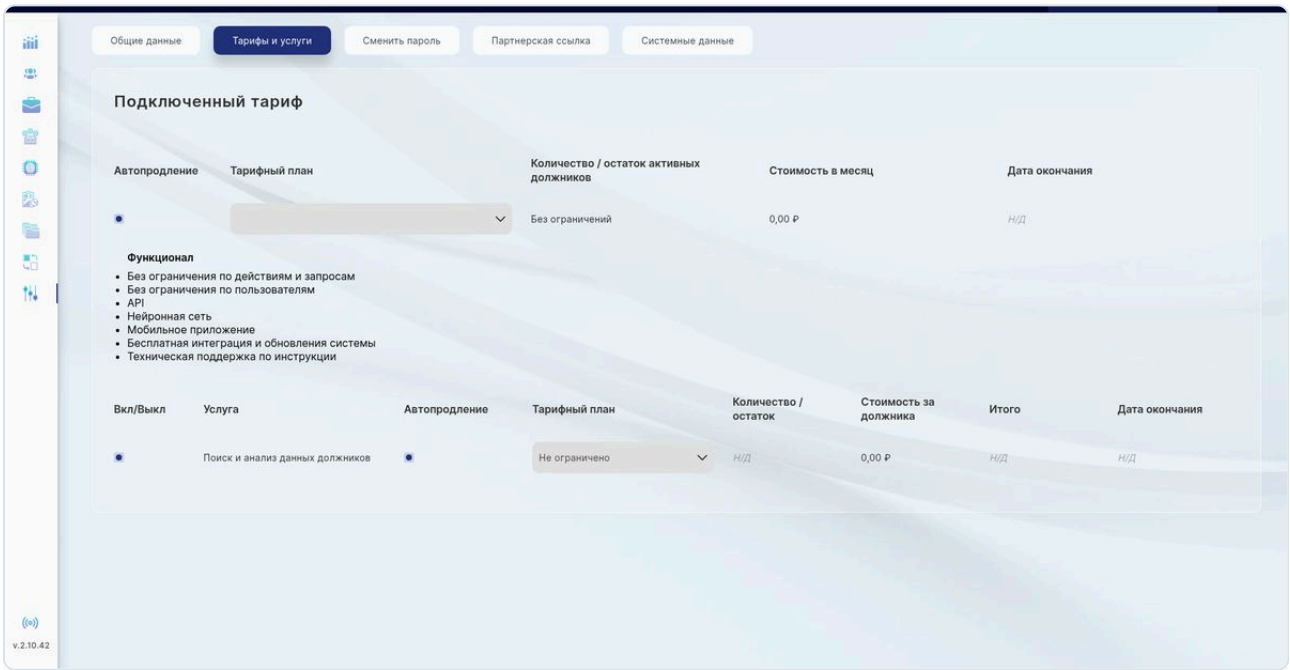
# Панель управления и «Что нового»

## Панель управления и «Что нового»

### Панель управления (/panel)

Вкладки:

- **«Общие данные»**: номер и дата договора, название организации, адрес, ФИО, e-mail, e-mail бухгалтерии, дата регистрации; «Договор-оферта», «Данные и реквизиты в договоре».
- **«Тарифы и услуги»**: меню с информацией по подключённому тарифу.
- **«Сменить пароль»**.
- **«Партнёрская ссылка»**.
- **«Системные данные»**. (Рис.1)




Панель управления → Тарифы и услуги

:::info Стоимость

Отдельного раздела «Тарифы» в меню нет: стоимость считается от количества действий по должникам. SMS и звонки голосового робота в стоимость не входят: они оплачиваются по тарифам провайдеров.

:::

### Что нового (/updates)




Что нового

Внизу левой панели находится иконка «Что нового». Открывается «История обновлений» со списком изменений по версиям. Полная история — в разделе документации «История обновлений».

**Окно «Что нового?» при входе** (v2.10.45). Если с последнего просмотра вышли новые обновления, после входа в систему открывается окно «Что нового?» со списком непрочитанных изменений. Если непрочитанных обновлений нет, окно не появляется.

- **«Закрыть»** — окно закрывается и больше не показывается до выхода следующего обновления.
- **«Не показывать больше»** — окно перестаёт появляться автоматически. Историю обновлений по-прежнему можно открыть иконкой «Что нового» внизу левой панели.

Отметка о просмотре хранится в браузере: на другом компьютере или в другом браузере окно может появиться снова.

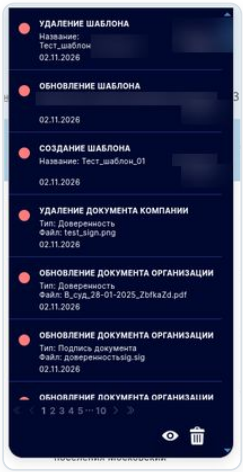
Актуальная версия — **2.10.45** (09.11.2026 – 15.11.2026).

### Уведомления в шапке

В шапке системы две иконки уведомлений:

- **«Письмо» — информационные уведомления**: формирование и вывод отчётов;
- **«Колокольчик» — операционные уведомления**: технические изменения, обновления системы, состояние сервиса.

При наведении на иконку появляется её название. Уведомления выводятся в читаемом виде (например, «Обновление шаблона»: наименование шаблона, пользователь, дата). Список прокручивается и переключается по страницам. (Рис.3)




Открытый список уведомлений в шапке

Рис.3 Открытый список уведомлений в шапке

**Окно «Уведомления» (иконка «Письмо»).** В окне показываются уведомления только по организации, которая сейчас выбрана в шапке. Чтобы увидеть уведомления другой организации, переключитесь на неё. Окно устроено так:

- таблица с колонками **«Тип уведомления»**, **«Наименование отчета»**, **«Статус»**, **«Дата и время»**; уведомления можно фильтровать и сортировать, а список листается по страницам;
- в уведомлении об отчёте есть кнопка **«Посмотреть отчёт»**, которая открывает сформированный файл. Если часть документов не сформировалась, появляется кнопка **«Скачать документ»** — она скачивает архив с этими документами;
- иконка «глаз» (**«Пометить все как прочитанные»**) снимает отметку о новых уведомлениях сразу, без обновления страницы (v2.10.45), иконка «корзина» (**«Удалить все уведомления»**) очищает список.

### Архивная папка после подачи

**Перенос документов в архивную папку после подачи** (v2.9.34). После подачи документы переносятся в архивную папку.

РАЗДЕЛ 11

# Функции системы

## Досудебное производство

Функций в модуле: **139**.

← Раздел 11. Функции системы

### Расчеты

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 1 | Автоматизированный расчет задолженности | |
| 2 | Автоматизированное получение ставки ЦБ | |
| 3 | Автоматизированный расчет пени 155 ЖК РФ, 395 ГК РФ с учетом выходных, праздничных дней, мораториев (№98-ФЗ от 01.04.2020, ПП РФ №424 от 02.04.2020) | |
| 4 | Выбор расчета пени (на день подачи в суд, на день частичной оплаты, по периодам действия ставки, процентной ставки) | |
| 5 | Выбор расчета пени по фиксированной процентной ставке | |
| 6 | Выбор периода расчета задолженности | Период расчета задолженности |
| 7 | Выбор периода расчета пени | Расчет пени |
| 8 | Отображение состава задолженности по услугам | |
| 9 | Загрузка неограниченного количества претензий и подтверждений доставки | |
| 10 | Пени в печатных формах досудебного производства | |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | Ставка расчёта пени 9,5% с 28.02.2022 (ПП РФ № 474) | |

## Уведомление должника

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 12 | Автоматизация исходящих звонков голосовым роботом | Голосовые уведомления |
| 13 | Настройки автоматизации - досудебное производство | Настройки автоматизации |
| 14 | Автоматизация входящих звонков голосовым роботом (диспетчерская) | Голосовые уведомления |
| 15 | Распознавание и синтез речи, выстраивание разговора с должником | Голосовые уведомления |
| 16 | Алгоритм действий голосового робота на основании полученных данных от должника | Голосовые уведомления |
| 17 | Получение статуса разговора по должнику (сбросил, оплатит, не оплатит, нет денег и т.п.) | |
| 18 | Машинное обучение для голосового робота | Голосовые уведомления |
| 19 | Конструктор голосового робота | Голосовые уведомления |
| 20 | Подключение голосового робота к базе знаний | Голосовые уведомления |
| 21 | Панель управления очередью обзвона | Очередь обзвона и «Контроль платежа» |
| 22 | Отслеживание количества номеров в листе обзвона | Очередь обзвона и «Контроль платежа» |
| 23 | Исключение телефонных номеров и дел должников (объектов недвижимости) из листа обзвона (очереди обзвона) | Очередь обзвона и «Контроль платежа» |

| | | |
|---|---|---|
| 24 | Учет тайм зоны объекта недвижимости | |
| 25 | Разные сценарии общения | Голосовые уведомления |
| 26 | Автоматизация информирования должника | |
| 27 | Автоматизация контроля платежа должника | |
| 28 | Автоматизированный перевод на оператора | |
| 29 | Подключение собственной телефонии и облачных транков | |
| 30 | Выбор сценария разговора | Голосовые уведомления |
| 31 | Настройка параметров звонка (попытки, интервал повторного звонка и т.п.) | |
| 32 | Блокировка отправки уведомлений должникам | |
| 33 | Синтезированный голос | Голосовые уведомления |
| 34 | Естественное общение | Голосовые уведомления |
| 35 | Готовые шаблоны, сценарии разговора | Голосовые уведомления |
| 36 | Умные сценарии | Голосовые уведомления |
| 37 | Звучание голоса (как у человека) | Голосовые уведомления |
| 38 | Хранение всех разговоров и истории уведомлений | |
| 39 | Уведомление по смс | |
| 40 | Уведомление по e-mail | |
| 41 | Уведомление через мессенджеры | |
| 42 | Уведомление через социальные сети | |
| 43 | Настройка автоматизации уведомлений | Настройки автоматизации |

| | | |
|---|---|---|
| 44 | Выставление приоритета отправки уведомлений (голос, смс, мессенджер) | |
| 45 | Автоматизированная система процессов workflow | |
| 46 | Отправлять после разговора с должником уведомление со ссылкой на оплату задолженности или другую информацию | |
| 47 | Автоматизированное формирование и отправка опросных листов ссылкой или через мессенджеры и соц. сети | |
| 48 | Уведомления нотариусу о задолженности по наследственному делу | Наследственные дела и уведомление нотариуса |
| 49 | Кнопка «Почтовая опись» | Почтовая опись |
| 50 | Автоматическая отправка ЭЗП через личный кабинет Почты России | Почта России |
| 51 | Получение ЭЗП из личного кабинета Почты России | Почта России |
| 52 | Рассылка СМС-уведомлений через новый сервис | |
| 53 | Отправка ЭЗП (электронное заказное письмо) с уведомлением собственника, не связанная с судебной работой | Почта России |
| 54 | Индивидуальные настройки рассылки e-mail | |
| 55 | Формирование листа обзвона | Очередь обзвона и «Контроль платежа» |
| 56 | Автоматическая отправка ЭЗП (электронное заказное письмо) | Почта России |
| 57 | Задержка повторных уведомлений | |

| | | |
|---|---|---|
| 58 | Автоудаление номеров и адресов e-mail | |
| 59 | Telegram-бот по обзвону | Очередь обзвона и «Контроль платежа» |
| 60 | Выбор статусов для включения в сценарий | |
| 61 | Отправка ЭЗП (электронное заказное письмо) по согласованному списку | Почта России |
| 62 | Отработка звонков по сценарию «Контроль платежа» | |
| 63 | Отчёт планирования заданий на обзвон | Очередь обзвона и «Контроль платежа» |
| 64 | Автоматический повторный запрос при неуспешной отправке заказных писем | Почта России |
| 65 | Обзвон по отдельной линии | |
| 66 | Отчёт по сценарию «Контроль платежа» | |
| 67 | Подстатусы отправки Почтой России («Создано», «Отправлено на печать», «Доставлено» и др.) | Почта России |
| 68 | Три этапа досудебной претензии по сумме долга | |
| 69 | Прослушивание голосового сообщения в документообороте | Голосовые уведомления |
| 70 | Отправка e-mail через собственный почтовый сервер (IMAP) | |
| 71 | Опись вложения к почтовому отправлению | Почтовая опись |
| 72 | Адрес получения письма в трек-номерах | |
| 73 | Загрузка реестра для голосовых уведомлений | Голосовые уведомления |

| | | |
|---|---|---|
| 74 | Исключение несовершеннолетних из рассылки уведомлений | |
| 75 | Сортировка СМС | |
| 76 | Вывод статусов СМС | |
| 77 | Адрес регистрации в отчёте об отправке электронных заказных писем | Почта России |
| 78 | Настройки очереди обзвона «Контроль платежа» | Очередь обзвона и «Контроль платежа» |
| 79 | Фоновое обновление статусов голосовых и СМС-оповещений | Голосовые уведомления |
| 80 | Количество обработанных уведомлений в досудебном производстве | |
| 81 | Результаты обзвона | Очередь обзвона и «Контроль платежа» |
| 82 | Поле настроек для сценария «Информирование» | |
| 83 | Скачивание и прослушивание голосового оповещения | Голосовые уведомления |
| 84 | Очереди обзвона на досудебной стадии | Очередь обзвона и «Контроль платежа» |
| 85 | Учёт часового пояса объекта недвижимости при обзвоне | Очередь обзвона и «Контроль платежа» |
| 86 | Отчёт по результату звонка | |
| 87 | ФИО должника в имени файла трека | |
| 88 | Распределение звонков по запланированным номерам | |
| 89 | Выбор номера телефона при отправке | |
| 90 | Новые статусы звонков | |
| 91 | Интеграция отправки СМС, мессенджеров и почты | |

| | | |
|---|---|---|
| 92 | Переменные для голосового робота | Голосовые уведомления |
| 93 | Обработка файлов трек-номеров Почты России | Почта России |
| 94 | SIP-телефония | |
| 95 | Фоновая отправка писем пачками | |
| 96 | Выбор сценария звонка | |
| 97 | Заполнение формы почтовой описи | |
| 98 | Интервал голосового оповещения | Голосовые уведомления |
| 99 | Интерфейс настроек обзвона | Очередь обзвона и «Контроль платежа» |
| 100 | Ограничение размера файла при отправке Почтой России | Почта России |
| 101 | Получение электронных заказных писем из личного кабинета Почты | Почта России |
| 102 | Индикатор подключения Почты России | Почта России |
| 103 | Новый провайдер СМС | |
| 104 | Технические уведомления о задолженности через Viber | |
| 105 | Исключение несовершеннолетних из раздельной отправки писем при совместной собственности | |
| 106 | Шаблоны претензий | |
| 107 | Необязательная загрузка по претензии | |
| 108 | Превышение лимита запросов в отчёте отправки заказных писем | Почта России |
| 109 | ФИО в голосовых уведомлениях | Голосовые уведомления |

| | | |
|---|---|---|
| 110 | Учёт количества символов при отправке СМС | |
| 111 | Push-уведомления должникам через Госуслуги | |
| 112 | Viber через SMSC | |
| 113 | Выбор отправителя в интеграции | |
| 114 | Интеграция с соцсетями | |
| 115 | Шаблоны по умолчанию для трёх досудебных уведомлений | |
| 116 | Редактирование документа трек-номера | Редактор документа |
| 117 | Сообщение об успешной или неуспешной авторизации в Почте России | |
| 118 | Голос по умолчанию для голосовых уведомлений | Голосовые уведомления |

## Работа с должником

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 119 | Разные виды переменных для работы с должниками | |
| 120 | Склонение ФИО по падежам | |
| 121 | Склонение текста на основе М\Ж рода | |
| 122 | Логирование всей истории работы с должником | |
| 123 | Проверка договора на ЭЗП | Почта России |
| 124 | Досудебное производство с интеграцией мобильного приложения | |
| 125 | Автоматическое закрепление ЛС за ответственным сотрудником | SQL |

| | | |
|---|---|---|
| 126 | Статус «В работе» с подстатусами в досудебном производстве | |
| 127 | Индивидуальные пороговые значения задолженности | |
| 128 | Автоматический заказ выписок на досудебной стадии | |
| 129 | Сохранение ФИО связного лица, полученного в ходе переговоров | |
| 130 | Подстатусы досудебных требований | |
| 131 | Кнопка моратория в досудебном производстве | |
| 132 | Формирование ЗВСП в досудебном производстве | |
| 133 | Сортировка документооборота в досудебном производстве | |
| 134 | Выбор лицевых счетов без просуженного периода в панели инструментов досудебки | |
| 135 | Результаты переговоров | |
| 136 | Статус «В очереди» для заказных писем | Почта России |
| 137 | Все долевые собственники в отчёте по ЭЗП | Почта России |
| 138 | Сохранение настройки моратория | |
| 139 | ЗВСП в форме печати досудебного модуля (автотранспорт) | |

## Судебное производство

Функций в модуле: **336**.

← Раздел 11. Функции системы

## Расчеты

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 1 | Автоматизированный расчет задолженности | |
| 2 | Автоматизированное получение ставки ЦБ | |
| 3 | Автоматизированный расчет пени 155 ЖК РФ, 395 ГК РФ с учетом выходных, праздничных дней, мораториев (№98-ФЗ от 01.04.2020, ПП РФ №424 от 02.04.2020) | |
| 4 | Автоматизированный расчет госпошлины для физических и юридических лиц | |
| 5 | Функция освобождения от уплаты пошлины в соответствии со ст. 333.35, 333.36, 333.37 НК РФ | |
| 6 | Выбор расчета пени (на день подачи в суд, на день частичной оплаты, по периодам действия ставки, процентной ставки) | |
| 7 | Выбор расчета пени по фиксированной процентной ставке | |
| 8 | Выбор периода расчета задолженности | Период расчета задолженности |
| 9 | Выбор периода расчета пени | Расчет пени |
| 10 | QR-коды на госпошлину и долг | |
| 11 | Электронная подача заявлений на возврат госпошлины в ИФНС | |
| 12 | Полный цикл возврата госпошлины | Заявления о возврате госпошлины |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Шаблоны заявлений в мировые и арбитражные суды на получение справок и определений на возврат госпошлины | Заявления о возврате госпошлины |
| 14 | Шаблон «Заявление на выдачу справки на возврат госпошлины (СП отменён, долг оплачен)» | Заявления о возврате госпошлины |
| 15 | Заявление на возврат пошлины (ЗВСП возвращено) | Заявления о возврате госпошлины |
| 16 | Отображение информации о возврате пошлины | |
| 17 | Перерасчёт госпошлины при подаче иска | |
| 18 | Блокировка формирования реестра пошлины без выписки ЕГРН | Росреестр |
| 19 | Заморозка расчёта пени после формирования реестра госпошлины | |
| 20 | Расчёт госпошлины по долевой собственности | |
| 21 | Заморозка госпошлины после формирования реквизитов для оплаты | |
| 22 | Калькулятор расчёта пени с формулой и строками оплат | |
| 23 | Атрибут «УИН» в реестре оплаты госпошлины | Реестр госпошлины |
| 24 | Расчёт госпошлины по правилам с 09.09.2024 | |
| 25 | Автоматический расчёт госпошлины от цены иска | |
| 26 | Отправка заявлений на возврат госпошлины по адресу места нахождения имущества | |
| 27 | Фиксация свода начислений при оплате пошлины | |

| | | |
|---|---|---|
| 28 | Шаблон о зачёте госпошлины при смене территориальной подсудности | |
| 29 | Блокировка лицевого счёта для заявки на оплату пошлины и просуживания | |
| 30 | Шаблон «Возврат госпошлины в связи с прекращением производства по делу» | |
| 31 | Дополнительные поля в реестре оплаты пошлины | Реестр госпошлины |
| 32 | Остановка расчётов после формирования оплаты пошлины | |
| 33 | Тип документа для доплаты пошлины по иску | |
| 34 | Переключатель доплаты пошлины | |
| 35 | Статус «Пошлина не была заказана» | |
| 36 | Документ о возврате пошлины | |
| 37 | Автоматическое снятие отметки «Освобождён от уплаты пошлины» | |
| 38 | ЗВСП, расчёт пени и свод начислений по выписке ЕГРН о переходе прав | Росреестр |
| 39 | Бланк пошлины по долевым собственникам | |
| 40 | Ходатайство о возврате пошлины в исковом производстве | |
| 41 | Учёт отметки «Требуется возврат пошлины» в настройках компании | |
| 42 | Статус доплаты пошлины | |
| 43 | Пересчёт пошлины для подачи исков | |

| | | |
|---|---|---|
| 44 | Возврат пошлины в мировом суде | |
| 45 | Расчёт госпошлины по долевым собственникам | |

## Работа с должником

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 46 | Разные виды переменных для работы с должниками | |
| 47 | Склонение ФИО по падежам | |
| 48 | Склонение текста на основе М\Ж рода | |
| 49 | Автоматическая архивация должника с нулевой задолженностью | |
| 50 | Исключить вывод умерших из шаблона | |
| 51 | Исключить вывод снятых с регистрационного учета жителей из шаблона | |
| 52 | Добавление и исключение несовершеннолетних детей из шаблона | |
| 53 | Учет периода задолженности после отмены судебного приказа | |
| 54 | Определение и обработка логики с несовершеннолетним собственником | |
| 55 | Определение и обработка логики с совместно проживающим и солидарным должником | |
| 56 | Автоматическая обработка и расчет задолженности на основе доли в праве по долевым собственникам | |

| | | |
|---|---|---|
| 57 | Учет и контроль дебиторской задолженности физических и юридических лиц за оказанные услуги | |
| 58 | Учет мероприятий (мер) по взысканию задолженности, примененных к должникам | |
| 59 | Автоматическое определение типа суда в заявлении в соответствии с суммой | |
| 60 | Возможность ввода пользователем номера судебного дела и решения суда | |
| 61 | Логирование всей истории работы с должником | |
| 62 | Отмена согласования | |
| 63 | Многопоточная отправка на подписание по ЭЦП | |
| 64 | Автоматическая отправка заключения о целесообразности взыскания | |
| 65 | Отработка новых периодов долга по ранее просуженным делам | |
| 66 | Формирование заявления с декларацией о негативном воздействии | |
| 67 | Уточнение суммы долга | |
| 68 | Исходящие номера при направлении заявлений | |
| 69 | Включение и отключение учёта периода владения собственностью | |
| 70 | Скачивание незагруженных платёжных поручений | |
| 71 | Статус «Отсутствует задолженность» по дате регистрации права собственности | |

| | | |
|---|---|---|
| 72 | Работа с новыми периодами долга по ранее просуженным счетам | |
| 73 | Работа с долевыми должниками | |
| 74 | Обновление АДЗ при смене статуса просуживания | |
| 75 | Отправка почтовых отправлений всем ответчикам | |
| 76 | Отправка Почтой России по адресу регистрации | Почта России |
| 77 | Изменение периода просуживания | Период просуживания |
| 78 | Статус «Отказ в принятии заявления» | |
| 79 | Блокировка статуса «Ожидает оплаты» | |
| 80 | Выбор основания взыскания задолженности | |
| 81 | Шаблон «Заявление об ускорении рассмотрения дела (ст. 6.1 ГПК РФ)» | |
| 82 | Загрузка платёжных поручений и привязка к долевым собственникам | Загрузка платежного поручения |
| 83 | Подстатус «Требуется доплата по долевым собственникам» | |
| 84 | Прикрепление платёжного поручения к совместной собственности | |
| 85 | Статус по истории ранее просуженных дел | |
| 86 | Выбор типов заявлений и писем для приложений в настройках автоматизации | |
| 87 | Уведомление об окончании дела | |

| | | |
|---|---|---|
| 88 | Выгрузка реестра платёжных поручений в формате РРЗ | |
| 89 | Начальный номер нумерации РРЗ в настройках организации | |

## Работа с судами

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 90 | Автоматизированная онлайн отправка ЗВСП мировым судьям | |
| 91 | Автоматизированная онлайн отправка ЗВСП мировым судьям по дольщикам | |
| 92 | Автоматизированная онлайн отправка исков в районные суды | |
| 93 | Автоматизированная онлайн отправка исков в районные суды по дольщикам | |
| 94 | Автоматизированная онлайн отправка исков в арбитражные суды («Мой Арбитр») | |
| 95 | Автоматизация обработки подачи в суд ЗВСП до 500 тыс. руб. и искового заявления от 501 тыс. руб. | |
| 96 | Автоматизация обработки подачи в суд искового заявления до 50 тыс. руб. и от 51 тыс. руб. | |
| 97 | Автоматизация обработки отменённого судебного приказа и подготовка искового заявления | |
| 98 | Автоматизированная подготовка реестра доплаты пошлины для искового заявления | Реестр госпошлины |

| | | |
|---|---|---|
| 99 | Автоматизация обработки определения о возврате по адресу регистрации | |
| 100 | Автоматизация обработки определения о возврате по другой подсудности | |
| 101 | Автоматизация обработки определения о возврате по отсутствию идентификаторов по должнику | |
| 102 | Автоматизация обработки определения о возврате по неверно рассчитанной госпошлине | |
| 103 | Автоматизация обработки определения о возврате по неверно рассчитанным пеням | |
| 104 | Автоматическое формирование и отправка в суд заполненного проекта Судебного приказа и Исполнительного листа в электронном виде | |
| 105 | Автоматическое формирование и отправка заявления об ускорении рассмотрения дела на мирового судью | |
| 106 | Автоматизированная онлайн подача жалоб на мирового судью | |
| 107 | Автоматизированная онлайн подача заявления о зачете государственной пошлины (ст. 93 ГПК РФ и ст. 333.40 НК РФ) | |
| 108 | Автоматизированная онлайн подача ходатайства (заявления) | |

| | | |
|---|---|---|
| 109 | Автоматизированная онлайн подача ходатайства о возвращении заявления о выдаче судебного приказа | |
| 110 | Автоматизированная онлайн подача заявления о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП возвращено) | |
| 111 | Автоматизированная онлайн подача заявления о выдаче справки на возврат госпошлины (ЗВСП не было подано) | |
| 112 | Автоматизированная онлайн подача краткой апелляционной жалобы | |
| 113 | Автоматизированная онлайн подача ходатайства об отказе от исковых требований (Исковое производство) | |
| 114 | Автоматизированная онлайн подача ходатайства об уточнении исковых требований (Исковое производство) | |
| 115 | Автоматизированная онлайн подача ходатайства о направлении исполнительного листа для исполнения в ФССП | |
| 116 | Автоматизированная онлайн подача заявления о составлении мотивированного решения суда | |
| 117 | Автоматизированная онлайн подача заявления на справку для возврата госпошлины (арбитражный суд) | |
| 118 | Автоматизированная онлайн подача запроса о направлении копии определения об отмене | |

| | | |
|---|---|---|
| 119 | Автоматизированная онлайн подача заявления о вынесении судебного приказа (ЮЛ) с декларацией | |
| 120 | Автоматизированная онлайн подача заявления о выдаче справки на возврат госпошлины | |
| 121 | Автоматизированная онлайн подача ходатайства о возвращении искового заявления (заявления) | |
| 122 | Автоматизированная онлайн подача заявления на возврат госпошлины (ЗВСП возвращено) | |
| 123 | Автоматизированная онлайн подача ходатайства о возврате ЗВСП и выдаче справки на возврат госпошлины | |
| 124 | Автоматизированная онлайн подача заявления в суд о не направлении судебного приказа в ФССП | |
| 125 | Автоматизированная онлайн подача заявления на возврат госпошлины (по исковому производству) | |
| 126 | Автоматизированная онлайн подача заявления об окончании исполнительного производства | |
| 127 | Автоматизированная онлайн подача заявления об уточнении суммы взыскания | |
| 128 | Защита от направления в суд дублей | |
| 129 | Логика отработки подачи в суд по адресу регистрации | |

| | | |
|---|---|---|
| 130 | Добавление новых ходатайств самостоятельно через панель администратора | |
| 131 | Подача в суд с учетом ранее просуженного периода | |
| 132 | Формирование и назначение для каждого суда своего шаблона ЗВСП / искового заявления | |
| 133 | Автоматическое отслеживание статусов судебного делопроизводства мировых судей | |
| 134 | Автоматическое отслеживание статусов судебного делопроизводства районных судов | |
| 135 | Автоматическое отслеживание статусов судебного делопроизводства арбитражных судов "«Мой Арбитр» | |
| 136 | Отображение и история всех судебных дел должника за прошлые периоды | |
| 137 | Автоматизированная система процессов workflow | |
| 138 | Автоматическая настройка, формирование и отправка ссылки комплекта документов в суд на почту или печать на принтер без входа в систему | |
| 139 | Отправка исков по делам с нулевым долгом | |
| 140 | Повторная подача по комментариям из биллинга | |
| 141 | Выбор наименования шаблона в судебном производстве | |
| 142 | Шаблоны повторного иска | |

| | | |
|---|---|---|
| 143 | Дата судебного заседания и фильтр по ней | Фильтр |
| 144 | Обработка отказов арбитражных судов без номера дела | |
| 145 | Шаблон «Ходатайство об уточнении ИТ» | |
| 146 | Ходатайство об ознакомлении с материалами дела | |
| 147 | Повторный выход в суд | |
| 148 | Блокировка подач с некорректными приложениями | |
| 149 | Перевод в подготовку искового после отказа в принятии | |
| 150 | Статистика подач по ЭЦП | |
| 151 | Подача в ИФНС заявлений по нескольким должникам одним документом | |
| 152 | Веб-интерфейс проверки сведений по судам | |
| 153 | Перенос дела из исполнительного производства в судебное | |
| 154 | Шаблоны для дел по отменённому приказу | |
| 155 | Блокировка подачи по ранее просуженным периодам | |
| 156 | Шаблоны исков по несовершеннолетним | |
| 157 | Статус дела при электронной подаче ЗВСП | |
| 158 | Маркировка ЗВСП, поданного в суд | |
| 159 | Сокращённые варианты документов организации для офлайн-подач | |

| | | |
|---|---|---|
| 160 | Хранение файлов подач в отдельной папке | |
| 161 | Шаблоны ЗВСП для долевых собственников | |
| 162 | Подача долевых собственников без подсудности | |
| 163 | Получение статусов с ЕИП по делам, поданным вне системы | |
| 164 | Подача заявлений и ходатайств по делу через «Мой Арбитр» | |
| 165 | Ходатайство о выдаче исполнительного листа | |
| 166 | Мониторинг судов по статусам ЗВСП | |
| 167 | Подача от имени ИП | |
| 168 | Жалоба на действия судов | Обращения в ФССП |
| 169 | Ручная корректировка суммы в ЗВСП | |
| 170 | Актуализация адреса регистрации для возвращённых ЗВСП | |
| 171 | Получение из биллинга данных для повторной подачи иска после возврата | |
| 172 | Перенос документов в архивную папку после подачи | |
| 173 | Автоматическое присвоение «Моего статуса» для арбитражных дел | |
| 174 | Отдельная подача по возвращённому долевому собственнику | |
| 175 | Повторная отправка исков после возврата | |

| | | |
|---|---|---|
| 176 | Автоматизация заказа выписок и обработки возвратов и вынесенных судебных приказов | |
| 177 | Автоматическая фиксация подачи в суд бумажным письмом | |
| 178 | Формирование ЗВСП для долевых собственников | |
| 179 | Подача исков по юридическим лицам | |
| 180 | Шаблоны повторного предъявления судебного приказа в ФССП и исковых заявлений с привязкой к типу помещения | |
| 181 | Формирование ЗВСП в формате Word и для долевых собственников с общими начислениями | |
| 182 | Подача в суд по адресу регистрации должника | |
| 183 | Обработка перевода должника в исковое производство | |
| 184 | Поддержка машиночитаемой доверенности (МЧД) для подачи в арбитражный суд | Доверенности и документы организации |
| 185 | Поиск судебного дела по ФИО | |
| 186 | Автоматическое заполнение дат подачи, рассмотрения и вступления решения в силу в справочнике судебных дел | |
| 187 | Ходатайство о направлении судебного приказа на исполнение в ФССП в электронном виде | |
| 188 | Шаблоны ЗВСП для частного дома (ФЛ и долевые собственники) | |

| | | |
|---|---|---|
| 189 | Подача в суд без отчества должника | |
| 190 | Статус «В очереди» при подаче в суд | |
| 191 | Статус «Подготовка должника в исковое производство» после отмены судебного приказа | |
| 192 | Статусы «Подсудность по квартире неверная» и «Подача невозможна из-за отсутствия судьи» | |
| 193 | Проверка авторизации на Госуслугах перед подачей документов | Госуслуги |
| 194 | Статус судебного решения в документообороте | Судебные решения |
| 195 | Ссылка на дело на сайте суда | |
| 196 | Комментарий судьи по техническому отказу | |
| 197 | Подача в суд с физическим токеном ЭЦП | |
| 198 | Пропуск подачи по ЭЦП при отсутствии подсудности или повторной подаче | |
| 199 | Автоопределение долевых собственников и собственников для проектов судебного приказа | |
| 200 | ФИО судьи в справочнике судебных дел | |
| 201 | Запрет подачи в суд без доверенности | Доверенности и документы организации |
| 202 | Разбиение адреса на части при подаче в суд | |
| 203 | Отправка документов Почтой России в судебном производстве | Почта России |

| | | |
|---|---|---|
| 204 | Ходатайство в заявлении о выдаче судебного приказа при подаче в арбитражный суд | |
| 205 | Идентификатор судебного приказа и фильтр по нему | Фильтр |
| 206 | Кнопка загрузки судебного решения | Судебные решения |
| 207 | Редактирование судебных решений | Судебные решения |
| 208 | Переподача при статусе «Подача невозможна из-за отсутствия судьи» | |
| 209 | Ходатайство о запросе идентификатора должника | |
| 210 | Заявление о выдаче копии определения суда | |
| 211 | Ходатайство о предоставлении информации по поданному делу | |
| 212 | Ходатайство о рассмотрении дела в режиме веб-конференции | |
| 213 | Удаление истории подачи в суд по должнику | |
| 214 | Номер исполнительного листа в карточке судебного дела | |
| 215 | Формирование документов при отсутствии подсудности | |
| 216 | Редактирование карточки истории судебных дел | Карточка судебных дел |
| 217 | Массовая отправка ЗВСП | |
| 218 | Новые типы объектов для арбитражных дел | |
| 219 | Отображение статуса «Текущее состояние» с порталов судов | |

| | | |
|---|---|---|
| 220 | Парсинг данных по делам в регионах без электронной подачи | |
| 221 | Фиксация суммы долга при подаче в суд | |
| 222 | Ручное указание подсудности | |
| 223 | Повторное направление в суд | Обращения в ФССП |
| 224 | Загрузка в карточку определений об отказе в принятии ЗВСП | |
| 225 | Отправка писем Почтой России в судебном модуле | Почта России |
| 226 | Картотека при подаче в суды | |
| 227 | Вывод данных об отказе суда | |
| 228 | Подсказка о необходимости направить ходатайство в интерфейсе | |
| 229 | Парсинг данных по судебному делопроизводству | Судебное делопроизводство |
| 230 | Поиск по тексту при выборе договорного участка суда | |
| 231 | Исключение паспортных данных без даты выдачи при подаче в суд | |
| 232 | Подача в мировые суды ХМАО – Югры | |
| 233 | Протокол (отчёт) после онлайн-подачи в суд | |
| 234 | Подача частных жалоб на определения мировых судей Москвы | |
| 235 | Отметка «Заявление составлено и подано системой ЮРРОБОТ» | |
| 236 | Автосмена статуса на «Вступление в силу» после вынесения судебного приказа | |

| | | |
|---|---|---|
| 237 | Дата подачи в суд с сортировкой | |
| 238 | Проверка подписей перед отправкой в суд | |
| 239 | Выбор документов под разные суды | |
| 240 | Флажки в колонке лицевого счёта в судебном модуле | |
| 241 | Подготовка проекта судебного приказа для судей | |
| 242 | Справочник судов и участков | |
| 243 | Адреса солидарных должников в ЗВСП и подсудность | |
| 244 | Документы по сделкам для суда | |
| 245 | Вывод ошибок онлайн-подачи в суд при подписании ЭЦП | |
| 246 | Преобразование документов в изображения при подаче по ЭЦП | |
| 247 | Подача в суд по списку совместно проживающих | |
| 248 | Меню выбора документов для печати и подачи в суд | |
| 249 | Шаблон «Запрос о направлении судебного приказа» | |
| 250 | Добавление нежилых помещений в арбитражных делах | |
| 251 | Список шаблонов и приложений для арбитража | |
| 252 | Юридический адрес должника из ФНС в арбитражных делах | |
| 253 | Информация о документах арбитражного суда | |

| | | |
|---|---|---|
| 254 | Снятие ограничения подачи в суд без выписки при наличии собственников | |
| 255 | Дата возврата в истории судебных дел | |
| 256 | Отправка номера документа и идентификатора дела при подаче заявлений | |
| 257 | Отработка отказа суда в принятии | |
| 258 | Дата заседания по иску | |
| 259 | Подстатус искового заявления при вынесении решения | |
| 260 | Иконки мирового, районного и арбитражного суда | |
| 261 | Проверка ЭЦП на файлах перед подачей в суд | |
| 262 | Печать судебных решений | Судебные решения |
| 263 | Удаление судебных решений | Судебные решения |
| 264 | Смена статуса при удалении онлайн-подачи | |
| 265 | Запрет подачи в суды Москвы без привязанного mos.ru | |
| 266 | Папка с раздельными файлами для офлайн-подачи | |
| 267 | Колонка с регионом подачи | |
| 268 | Приоритеты очередей при подаче в суды | |
| 269 | Добавление офлайн-подачи в историю подачи в суд | |
| 270 | Автоматическое определение судебного приказа по долевым собственникам и собственнику | |
| 271 | Обработка обратных вызовов ГАС «Правосудие» | |

| | | |
|---|---|---|
| 272 | Чекбокс и выпадающий список при переносе в судебное производство | |
| 273 | Удаление лишних судебных дел | |
| 274 | Подача мировым судьям Татарстана | |
| 275 | Выписки из ФИАС (ГАР) при подаче в суды | |
| 276 | Жалоба по делу в печати и автоматизации | Обращения в ФССП |
| 277 | Список районных и мировых судов | |
| 278 | Ознакомление с документами у мировых судей Москвы | |
| 279 | Статусы КАД для отчёта | |
| 280 | Договорной участок мирового судьи и районного суда | Участок районного суда |
| 281 | Парсинг картотеки ГАС «Правосудие» | |
| 282 | Подписка на конвертацию проектов судебных приказов по почте | |
| 283 | Онлайн-подача исков в районные суды по ЭЦП | |
| 284 | Общая сумма задолженности по судебному приказу | |
| 285 | Тип документа по частным домам с подачей в суд по ЭЦП | |
| 286 | Получение определений судов из ГАС | |
| 287 | Автоформирование ЗВСП при отсутствии подсудности | |
| 288 | Особенности подачи в ХМАО и ЯНАО | |
| 289 | Отдельное поле статуса судебного приказа | |

| | | |
|---|---|---|
| 290 | Запрос статуса по номерам дел, поданных в суд | |
| 291 | Роль ЕСИА в запросах на подачу в суд | Госуслуги |
| 292 | Проект судебного приказа в Word с отправкой на почту суда | |
| 293 | Платёжные поручения в приложении к ходатайствам | |
| 294 | Расширенный срок автоматизации жалоб | |
| 295 | Статусы истории суда на русском языке | |
| 296 | Сортировка судебных участков по названию | |
| 297 | Подача, если собственник — город или юридическое лицо | |
| 298 | Уникальный номер документа ЮРРОБОТ при подаче в суд | |
| 299 | Жалобы на нарушение разумного срока судопроизводства (ст. 6.1 ГПК РФ) | |
| 300 | Уведомление и отчёт о блокировке подачи в суд | |
| 301 | Удаление архивов поданных в суд должников | |
| 302 | Жалоба на действия суда | Обращения в ФССП |
| 303 | Пропуск подачи по ЭЦП, если ЗВСП уже подано | |
| 304 | Перенос из досудебного в судебное с синхронизацией архивных должников | |
| 305 | Загрузка должника с ранее вынесенным приказом для получения дубликата | |

| | | |
|---|---|---|
| 306 | Быстрое копирование GUID в карточке судебного дела | |
| 307 | Колонка лицевого счёта в справочнике суда и судебных дел | Справочник суда и судебных дел |
| 308 | Дата платёжного поручения в справочнике суда | |
| 309 | Условия вывода печатных форм в судебном производстве | |
| 310 | Сохранение всех приложений в автоматизации подачи в суд | |
| 311 | Дополнительная проверка через личный кабинет для исключения подачи дублей | |
| 312 | Отдельная папка для файлов подачи в суд | |
| 313 | Период задолженности из судебного приказа в истории суда | |
| 314 | Проверка различия подсудности по квартирам одного дома | |
| 315 | Прогресс выгрузки документов при подаче в суд по ЭЦП | |
| 316 | Электронная подача в Республике Мордовия | |
| 317 | Получение данных по судебным делам с mos-sud.ru | |
| 318 | Сжатие документов и архивов после подачи в суд | |
| 319 | Загрузка платёжных поручений при изменении ОКТМО суда | Загрузка платежного поручения |
| 320 | Повторное формирование без подписи для уже поданных должников | Обращения в ФССП |

| | | |
|---|---|---|
| 321 | Статус для участков, не принимающих документы по ЭЦП без судьи | |
| 322 | Подача через обращения граждан ГАС «Правосудие» | |
| 323 | Отдельное сохранение ЗВСП при подаче в суд | |
| 324 | Интеграция с личным кабинетом мировых судей ЯНАО | |
| 325 | Исключение некорректных номеров при подаче в суд | |
| 326 | Подача при наличии домовой книги и статусе «Собственник неизвестен» | |
| 327 | Наименование участка суда | |
| 328 | Парсинг участков мировых судей из ГАС | |
| 329 | Пол в сведениях для подачи в суд | |
| 330 | Запрет отправки в арбитраж с пустым ИНН ответчика или истца | |
| 331 | Повторная попытка при подаче в суд | |
| 332 | Отключение формирования ЗВСП и исков в форме печати | |
| 333 | Обозначение поданного документа: ЗВСП или иск | |
| 334 | Подстатус для ходатайства без ЗВСП | |
| 335 | Подстатус для офлайн-подач | |
| 336 | Тип иска после отказа в принятии заявления о вынесении судебного приказа | Новые ходатайства и типы документов |

# Исполнительное производство

Функций в модуле: **293**.

← Раздел 11. Функции системы

## Расчеты

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 1 | Автоматизированный расчет задолженности по оплатам | |
| 2 | Автоматический расчет долга по постановлению | |
| 3 | Госпошлина в модуле ИП: загрузка и печать | |
| 4 | Расчёт пошлины по задолженности в ИП | |
| 5 | Перенос госпошлины в модуль ИП | |

## Работа с должником

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 6 | Разные виды переменных для работы с должниками | |
| 7 | Склонение ФИО по падежам | |
| 8 | Склонение текста на основе М\Ж рода | |
| 9 | Логирование всей истории работы с должником | |
| 10 | Список всех ИП с Госуслуг | |
| 11 | Редактирование данных | |
| 12 | Вывод всех возбуждённых ИП по должнику с группировкой | |
| 13 | Интеграция с Госпочтой | Госпочта |
| 14 | Мониторинг задолженности по ИП для всех производств | |
| 15 | Карточка должника в ИП | Карточка должника |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Получение документов ИП через Госпочту для юридических лиц | Госпочта |
| 17 | Период задолженности в справочник ИП | |
| 18 | Статусы и подстатусы | |
| 19 | Отображение суммы по судебному решению и оплатам | |
| 20 | Актуальная задолженность | |
| 21 | Возможность проставлять «Мой статус» | |
| 22 | Сведения о том, откуда должник получает доход, в финансовых данных ИП | |
| 23 | Поле «Тип задолженности» в справочнике ИП | |
| 24 | Вывод основания прекращения ИП и суммы задолженности | |
| 25 | Загрузка судебных решений в модуль ИП | Судебные решения |
| 26 | Обогащение данных в модуле ИП | |
| 27 | Фильтр по наличию судебного решения | Фильтр |
| 28 | Регион ведения ИП | |
| 29 | Колонка «Взыскатель» в таблице ИП | |
| 30 | Поле «Дата отказа ИП» в справочнике ИП | |
| 31 | Фильтр по номеру дела и номеру ИП | Фильтр |
| 32 | Дополнительные колонки в истории ИП | |
| 33 | Столбец «Задолженность по ИП» | |

| | | |
|---|---|---|
| 34 | Сортировка по активным делам ИП | |
| 35 | Итоговая сумма задолженности по ИП | |
| 36 | Добавление дела в ИП | |
| 37 | Расширенная информация в справочнике ИП | |
| 38 | Шаблоны исходящих документов по ИП | |
| 39 | Перенос в ИП после передачи статуса в биллинг | |
| 40 | Сумма по судебному решению и оплаты должника | |
| 41 | Парсинг номера ИП из реестров | |
| 42 | Копирование данных должника при переносе из судебки в ИП | |
| 43 | Статусы для автоперемещения должника в ИП | Статусы должников |
| 44 | Дополнительные данные и столбцы в модуле ИП | |
| 45 | Кнопка «Установить по умолчанию» в ИП | Установка по умолчанию |
| 46 | Иконка жильца, перенесённого в ИП | |
| 47 | Перенос юридических лиц в ИП после вынесения судебного приказа | |

## Работа с ФССП

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 48 | Автоматическое получение статуса исполнительного производства по номеру судебного решения, исполнительного листа дела, ФИО и даты рождения должника | Данные из ФССП |
| 49 | Автоматическое получение статуса исполнительного производства по номеру исполнительного листа дела | Данные из ФССП |
| 50 | Автоматическое получение статуса исполнительного производства по ФИО и дате рождения должника | Данные из ФССП |
| 51 | Жалоба на исполнительные действия (бездействие) пристава | Обращения в ФССП |
| 52 | Жалоба на постановление пристава | Обращения в ФССП |
| 53 | Заявление об отстранении (отводе) пристава | Обращения в ФССП |
| 54 | Наложить ограничение на выезд должника из России | Обращения в ФССП |
| 55 | Прекратить ИП (Юридическое лицо исключили из ЕГРЮЛ) | Обращения в ФССП |
| 56 | Прекратить ИП (Прекращение ипотечных обязательств) | Обращения в ФССП |
| 57 | Начать розыск должника | Обращения в ФССП |
| 58 | Начать розыск имущества должника | Обращения в ФССП |
| 59 | Обратить взыскание на доходы должника | Обращения в ФССП |
| 60 | Отозвать исполнительный документ | Обращения в ФССП |
| 61 | Сообщить об описках или арифметических ошибках | Обращения в ФССП |
| 62 | Подать ходатайство | Обращения в ФССП |

| | | |
|---|---|---|
| 63 | Подать объяснение | Обращения в ФССП |
| 64 | Проверить правильность взыскания с доходов должника | Обращения в ФССП |
| 65 | Наложить арест на имущество должника | Обращения в ФССП |
| 66 | Ограничить право управления транспортным средством | Обращения в ФССП |
| 67 | Сообщить дополнительную информацию о местонахождении должника или его имущества | Обращения в ФССП |
| 68 | Сообщить информацию о наличии у должника имущества на которое может быть обращено взыскание | Обращения в ФССП |
| 69 | Повторно предъявить исполнительный документ | Обращения в ФССП |
| 70 | Сообщить о несогласии с оценкой арестованного имущества | Обращения в ФССП |
| 71 | Сообщить о погашении задолженности | Обращения в ФССП |
| 72 | Отменить постановление об окончании ИП | Обращения в ФССП |
| 73 | Отложить исполнительные действия и меры принудительного исполнения | Обращения в ФССП |
| 74 | Взыскать расходы на исполнительные действия | Обращения в ФССП |
| 75 | Акт об изменении места совершения исполнительных действий | |
| 76 | Постановление о проведении государственной регистрации права собственности на движимое имущество за взыскателем | |

| | | |
|---|---|---|
| 77 | Постановление главного судебного пристава о приостановлении исполнительного производства | |
| 78 | Постановление о взыскании исполнительского сбора | |
| 79 | Постановление о взыскании исполнительского сбора по исполнительному производству неимущественного характера и установлении нового срока исполнения | |
| 80 | Постановление о взыскании расходов за реализацию имущества | |
| 81 | Постановление о взыскании расходов за хранение имущества | |
| 82 | Постановление о взыскании расходов на розыск | |
| 83 | Постановление о взыскании расходов по совершению исполнительных действий | |
| 84 | Постановление о внесении изменений в ранее вынесенное постановление | |
| 85 | Постановление о возбуждении исполнительного производства | |
| 86 | Постановление о возмещении расходов | |
| 87 | Постановление о возобновлении исполнительного производства | |
| 88 | Постановление о восстановлении пропущенных сроков в исполнительном производстве | |

| | | |
|---|---|---|
| 89 | Постановление о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации | |
| 90 | Постановление о вскрытии жилого помещения | |
| 91 | Постановление о вынесении поручения об отказе в выдаче паспорта гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию | |
| 92 | Постановление о заведении разыскного дела | |
| 93 | Постановление о заведении разыскного дела по розыску должника-организации/ гражданина/ребенка | |
| 94 | Постановление о заведении разыскного дела по розыску имущества должника | |
| 95 | Постановление о замене стороны исполнительного производства ее правопреемником | |
| 96 | Постановление о запрете на проведение регистрационных действий по отчуждению (снятию с учета) судна должника | |
| 97 | Постановление о запрете на совершение регистрационных действий в отношении самоходных машин | |
| 98 | Постановление о запрете по внесению изменений в Единый государственный реестр юридических лиц | |

| | | |
|---|---|---|
| 99 | Постановление о запрете регистрационных действий в отношении объектов недвижимого имущества | |
| 100 | Постановление о запрете регистрационных действий и действий по распоряжению в отношении транспортных средств | |
| 101 | Постановление о зачете встречных обязательств | |
| 102 | Постановление о конфискации бездокументарных ценных бумаг | |
| 103 | Постановление о конфискации денежных средств | |
| 104 | Постановление о назначении нового срока исполнения | |
| 105 | Постановление о назначении ответственного хранителя | |
| 106 | Постановление о наложении ареста на денежные средства должника находящиеся в банке или иной кредитной организации | |
| 107 | Постановление о наложении ареста на имущество должника | |
| 108 | Постановление о направлении лица которому назначено административное наказание в виде обязательных работ к месту отбытия наказания | |
| 109 | Постановление о передаче арестованного имущества на торги | |
| 110 | Постановление о передаче арестованных ценных бумаг новому депозитарию | |

| | | |
|---|---|---|
| 111 | Постановление о передаче имущества для принудительной реализации на комиссионных началах | |
| 112 | Постановление о передаче имущества на реализацию (конфискат) | |
| 113 | Постановление о передаче исполнительного производства на исполнение в другое подразделение судебных приставов | |
| 114 | Постановление о передаче не реализованного в принудительном порядке имущества должника взыскателю | |
| 115 | Постановление о поручении совершения отдельных исполнительных действий | |
| 116 | Постановление о предоставлении отсрочки или рассрочки исполнения вынесенных должностным лицом Федеральной службы судебных приставов постановлений | |
| 117 | Постановление о предоставлении рассрочки исполнения требований содержащихся в исполнительном документе | |
| 118 | Постановление о прекращении исполнительного производства | |
| 119 | Постановление о прекращении разыскного дела по исполнительному розыску | |

| | | |
|---|---|---|
| 120 | Постановление о препровождении иностранного гражданина лица без гражданства до пункта пропуска через Государственную границу Российской Федерации | |
| 121 | Постановление о приводе | |
| 122 | Постановление о принятии на исполнение исполнительного производства | |
| 123 | Постановление о принятии результатов оценки | |
| 124 | Постановление о приостановлении исполнительного производства | |
| 125 | Постановление о приостановлении исполнительного производства по административной жалобе | |
| 126 | Постановление о приостановлении срока рассмотрения жалобы | |
| 127 | Постановление о проведении государственной регистрации права собственности взыскателя на имущество (иное имущественное право) зарегистрированное на должника | |
| 128 | Постановление о проведении государственной регистрации права собственности на движимое имущество за должником | |

| | | |
|---|---|---|
| 129 | Постановление о проведении государственной регистрации права собственности на имущество (иного имущественного права) должника | |
| 130 | Постановление о проведении государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество за взыскателем | |
| 131 | Постановление о проведении государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество за должником | |
| 132 | Постановление о продлении срока ведения разыскного дела | |
| 133 | Постановление о продлении установленного судебным приставом-исполнителем срока | |
| 134 | Постановление о разъяснении положений способа и порядка исполнения вынесенных должностным лицом Федеральной службы судебных приставов постановлений | |
| 135 | Постановление о расчете задолженности по алиментам | |
| 136 | Постановление о розыске счетов принадлежащих должнику и наложении ареста на денежные средства находящиеся на счетах должника | |
| 137 | Постановление о снижении цены имущества переданного на реализацию | |

| | | |
|---|---|---|
| 138 | Постановление о снятии ареста и обращении взыскания на денежные средства находящиеся в банке или иной кредитной организации | |
| 139 | Постановление о снятии ареста с денежных средств без изменения суммы подлежащей аресту | |
| 140 | Постановление о снятии ареста с денежных средств находящихся в банке или иной кредитной организации | |
| 141 | Постановление о снятии ареста с имущества | |
| 142 | Постановление о снятии запрета на внесение изменений в Единый государственный реестр юридических лиц | |
| 143 | Постановление о сохранении заработной платы и иных доходов ежемесячно в размере прожиточного минимума | |
| 144 | Постановление о частичном приостановлении исполнительного производства | |
| 145 | Постановление об аресте права требования должника по договору поставки | |
| 146 | Постановление об изменении не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации решения (постановления) должностного лица | |

| | | |
|---|---|---|
| 147 | Постановление об изменении социально-демографической группы субъекта места жительства должника номера счета на котором необходимо сохранять прожиточный минимум | |
| 148 | Постановление об изменении способа и порядка исполнения вынесенных должностным лицом Федеральной службы судебных приставов постановлений | |
| 149 | Постановление об индексации размера алиментов (задолженности) | |
| 150 | Постановление об исполнительном розыске | |
| 151 | Постановление об обращении взыскания на дебиторскую задолженность | |
| 152 | Постановление об обращении взыскания на денежные средства в иностранной валюте при исчислении долга в иностранной валюте | |
| 153 | Постановление об обращении взыскания на денежные средства в иностранной валюте при исчислении долга в рублях | |
| 154 | Постановление об обращении взыскания на денежные средства должника находящиеся в банке или иной кредитной организации | |
| 155 | Постановление об обращении взыскания на денежные средства должника одновременно являющегося взыскателем по исполнительному производству | |

| | | |
|---|---|---|
| 156 | Постановление об обращении взыскания на денежные средства получаемые должником на основании договора аренды | |
| 157 | Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | |
| 158 | Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника (об обращении взыскания на заработную плату) | |
| 159 | Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника (об обращении взыскания на заработок должника отбывающего наказания) | |
| 160 | Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника (об обращении взыскания на пенсию) | |
| 161 | Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника (об обращении взыскания на пособие по безработице) | |
| 162 | Постановление об обращении взыскания на право требования в качестве взыскателя по исполнительному документу | |
| 163 | Постановление об объединении исполнительных производств в сводное исполнительное производство | |
| 164 | Постановление об ограничении расходных операций по кассе с целью обращения взыскания на наличные денежные средства | |

| | | |
|---|---|---|
| 165 | Постановление об ограничении специальных прав должника в части водительского удостоверения | |
| 166 | Постановление об ограничении специальных прав должника по управлению воздушными судами | |
| 167 | Постановление об ограничении специальных прав должника по управлению маломерными судами | |
| 168 | Постановление об ограничении специальных прав должника по управлению самоходными машинами | |
| 169 | Постановление об окончании исполнительного производства | |
| 170 | Постановление об окончании исполнительного производства и возвращении исполнительного документа взыскателю | |
| 171 | Постановление об определении рыночной стоимости | |
| 172 | Постановление об отводе переводчика понятого или специалиста | |
| 173 | Постановление об отводе понятого | |
| 174 | Постановление об отводе судебного пристава-исполнителя | |
| 175 | Постановление об отзыве имущества с реализации | |

| | | |
|---|---|---|
| 176 | Постановление об отзыве имущества с реализации и изменении начальной продажной стоимости имущества | |
| 177 | Постановление об отказе в возбуждении исполнительного производства | |
| 178 | Постановление об отказе в возобновлении исполнительного производства | |
| 179 | Постановление об отказе в восстановлении пропущенного срока в исполнительном производстве | |
| 180 | Постановление об отказе в наложении ареста | |
| 181 | Постановление об отказе в отводе переводчика | |
| 182 | Постановление об отказе в отводе понятого | |
| 183 | Постановление об отказе в отводе специалиста | |
| 184 | Постановление об отказе в отводе судебного пристава-исполнителя | |
| 185 | Постановление об отказе в отложении исполнительных действий и (или) применения мер принудительного исполнения | |
| 186 | Постановление об отказе в отмене окончания (прекращения) исполнительного производства | |
| 187 | Постановление об отказе в прекращении исполнительного производства | |

| | | |
|---|---|---|
| 188 | Постановление об отказе в приостановлении исполнительного производства | |
| 189 | Постановление об отказе в продлении установленного судебным приставом-исполнителем срока | |
| 190 | Постановление об отказе в удовлетворении заявления (ходатайства) | |
| 191 | Постановление об отказе ограничения выезда | |
| 192 | Постановление об отложении исполнительных действий и (или) применения мер принудительного исполнения | |
| 193 | Постановление об отложении применения мер принудительного исполнения при самостоятельной реализации арестованного имущества | |
| 194 | Постановление об отмене временного ограничения на выезд должника из Российской Федерации | |
| 195 | Постановление об отмене запрета на регистрационные действия в отношении транспортных средств | |
| 196 | Постановление об отмене запрета на совершение регистрационных действий в отношении имущества | |
| 197 | Постановление об отмене запрета на совершение регистрационных действий в отношении самоходных машин | |

| | | |
|---|---|---|
| 198 | Постановление об отмене исполнительного розыска | |
| 199 | Постановление об отмене мер по сохранению заработной платы и иных доходов ежемесячно в размере прожиточного минимума | |
| 200 | Постановление об отмене мер принятых в отношении должника и его имущества | |
| 201 | Постановление об отмене не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации решения (постановления) должностного лица службы судебных приставов | |
| 202 | Постановление об отмене обращения взыскания на денежные средства полученные на основании договора аренды | |
| 203 | Постановление об отмене окончания (прекращения) исполнительного производства | |
| 204 | Постановление об отмене оценки имущества | |
| 205 | Постановление об отмене поручения об отказе в выдаче паспорта гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию | |
| 206 | Постановление об отмене постановления о возбуждении исполнительного производства | |

| | | |
|---|---|---|
| 207 | Постановление об отмене постановления о запрете на проведение регистрационных действий по отчуждению (снятию с учета) судна должника | |
| 208 | Постановление об отмене постановления о предоставлении рассрочки исполнения требований содержащихся в исполнительном документе | |
| 209 | Постановление об отмене постановления об аресте права требования должника по договору поставки | |
| 210 | Постановление об отмене постановления об обращении взыскания на денежные средства | |
| 211 | Постановление об отмене постановления об обращении взыскания на право требования в качестве взыскателя по исполнительному документу | |
| 212 | Постановление об отмене постановления об ограничении специальных прав должника в части водительского удостоверения | |
| 213 | Постановление об отмене постановления об ограничении специальных прав должника по управлению воздушными судами | |
| 214 | Постановление об отмене постановления об ограничении специальных прав должника по управлению маломерными судами | |

| | | |
|---|---|---|
| 215 | Постановление об отмене постановления об ограничении специальных прав должника по управлению самоходными машинами | |
| 216 | Постановление об отмене ранее вынесенного постановления о взыскании исполнительского сбора | |
| 217 | Постановление об оценке имущества должника судебным приставом-исполнителем | |
| 218 | Постановление об удовлетворении (частичном удовлетворении) заявления (ходатайства) | |
| 219 | Постановление об установлении количества часов | |
| 220 | Постановление об участии в исполнительном производстве специалиста | |
| 221 | Постановление по делу об административном правонарушении | |
| 222 | Постановление по исполнительному производству | |
| 223 | Постановление по результатам рассмотрения жалобы | |
| 224 | Постановления дознавателя о приводе | |
| 225 | Интеграция с НБКИ | |
| 226 | Проверка налоговой задолженности должника | |
| 227 | Отправка и отзыв запроса в НБКИ по задолженности должника | |

| | | |
|---|---|---|
| 228 | Шаблоны в банки и ФССП | |
| 229 | Подача жалоб в прокуратуру на действия (бездействие) пристава через Госуслуги | Справочники ИП |
| 230 | Передача статусов исполнительного производства в биллинг | |
| 231 | Настройки обмена данными с ФССП | |
| 232 | Информация ФССП о ходе ИП | |
| 233 | Функции ЭДО для ФССП | Раздел 8. ЭДО (Электронный документооборот) |
| 234 | Уведомления и история статусов ФССП по заявлениям взыскателя | |
| 235 | Передача в биллинг сведений об исполнительном производстве по физическим лицам | |
| 236 | Извлечение данных из ответов ФССП | |
| 237 | Проверка статуса исполнительного документа в банке | |
| 238 | Отправка ходатайства в суд | |
| 239 | Получение документов ФССП по ИП через Госуслуги | |
| 240 | Переменные по исполнительному листу для запросов в ФССП | |
| 241 | Поиск запросов в ФССП по ключевым словам в окне печати | |
| 242 | Подстатусы по запросам в ФССП | |

| | | |
|---|---|---|
| 243 | Формирование и отправка 176 видов запросов в ФССП по всей России с ЭЦП через Госуслуги | |
| 244 | Отправка документов Почтой России в исполнительном производстве | Почта России |
| 245 | Резервный канал связи с ФССП | |
| 246 | Онлайн-запрос в ФНС о счетах должника по ЭЦП | |
| 247 | Раздел «ФНС / Банковские счета» в карточке ИП | Банковские счета |
| 248 | Массовое изменение статуса дела в исполнительном производстве | |
| 249 | Реквизиты банка должника в справочнике ИП | |
| 250 | Фильтр в ИП по ФССП и ФНС | Фильтр |
| 251 | Подача в ФССП по номеру ИП | |
| 252 | Дата возбуждения ИП и дата запроса в справочнике ИП | |
| 253 | Шаблон «Заявление о выдаче исполнительного документа» для юридических лиц | |
| 254 | Выбор отдела ФССП по умолчанию | |
| 255 | Определение отдела ФНС по адресу должника | |
| 256 | Загрузка реестра должников для исполнительного производства | |
| 257 | Отображение данных по исполнительному производству | |
| 258 | Раздельные жалобы и ходатайства | |

| | | |
|---|---|---|
| 259 | Заявление о предъявлении исполнительного листа в Казначейство | |
| 260 | Запрос с подачей ходатайства в ИП | |
| 261 | Новые ходатайства для ИП | |
| 262 | Разбор почты по жалобам в Минюст | |
| 263 | Запросы в ФССП по всем имеющимся данным | |
| 264 | Проверка судебных участков при отправке в ФССП | |
| 265 | Дата отправки в ФССП | |
| 266 | Ограничение отправки в ФНС по ЭЦП | |
| 267 | Проверка даты рождения перед отправкой в ФССП | |
| 268 | Поиск исполнительных производств по ИНН юридического лица | |
| 269 | Типы документов для ходатайств в ИП | |
| 270 | Получение сведений о счетах в казначействе и финансовых учреждениях | |
| 271 | Статус проверки ФССП «Проверено» | |
| 272 | Предзагрузка истории запросов по ИП | |
| 273 | Все статусы запросов ФССП в модуле ИП | |
| 274 | Фильтр по запросам в ФССП | Фильтр |
| 275 | Печать ходатайств в ИП | |
| 276 | Обновление данных исполнительных листов при загрузке судебного приказа | |

| | | |
|---|---|---|
| 277 | Наименование запроса, номер ИП и лицевой счёт при отправке в ФССП | |
| 278 | Столбцы с данными об отправке в ФНС | |
| 279 | Запрос в банк о взыскании и аресте счёта по исполнительному листу | |
| 280 | Заявление о возбуждении ИП в ФССП по исполнительному листу | |
| 281 | Динамические запросы в ФССП | |
| 282 | Определение отдела ФССП | |
| 283 | Автообновление данных ФССП | |
| 284 | Обработка ответов ФССП | |
| 285 | Подача заявлений и ходатайств в ФССП через Госуслуги | |
| 286 | Подача обращений в ФССП | Обращения в ФССП |
| 287 | Онлайн-информация о ходе исполнительного производства | |
| 288 | Участки ФССП по Москве | |
| 289 | Отправка заявлений и ходатайств в ФССП Почтой России с получением трек-номера | Обращения в ФССП |
| 290 | Административное исковое заявление о признании незаконными действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя в районный суд | Обращения в ФССП |

| | | |
|---|---|---|
| 291 | Ходатайства об обращении взыскания на доходы и денежные средства, о розыске должника, о наложении ареста на имущество; заявление об ознакомлении с материалами дела | Обращения в ФССП |

| 292 | Автоматизация обмена данными с ФССП (последовательность ходатайств и ответов) | Отправка документов в ФССП |

| 293 | Подсудность ФССП и ФНС по адресу и по адресу регистрации | Реквизиты участка ФССП |

## Документы онлайн

Функций в модуле: **338**.

← Раздел 11. Функции системы

### Конструктор документов

| № | Функция | Примечание | Где описано |
|---|---|---|---|
| 1 | Создание новых типов документов | Для всех модулей CRM (досудебному, судебному, исполнительному производству, банкротству и другим направлениям) | |
| 2 | Создание новых шаблонов документов | Для всех модулей CRM (досудебному, судебному, исполнительному производству, банкротству и другим направлениям) | Создание шаблона |
| 3 | Готовые шаблоны документов | По досудебному, судебному, исполнительному производству, банкротству | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Редактирование шаблонов документов онлайн | Создавайте и редактируйте документы, таблицы прямо в вашем ЮРРОБОТ. Для этого вам не понадобится устанавливать никакие дополнительные программы | Редактирование шаблона |
| 5 | Вывод в форму печати новых типов документов | | |
| 6 | Выбор шаблона по умолчанию для каждого типа документа | | |
| 7 | Выбор шаблонов по умолчанию для каждого судебного участка (мировой и районный суд) | | |
| 8 | Переменные для работы с конструктором документов | | Функции модуля |
| 9 | Типизация переменных | | |
| 10 | Дата и время изменения шаблонов | | |
| 11 | Владелец созданного шаблона | | Создание шаблона |
| 12 | Установка по умолчанию шаблона документов | | Документы по умолчанию |
| 13 | Число документов | Количество по тарифу: неограниченно | |
| 14 | Реестр документов | Количество по тарифу: неограниченно | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Предпросмотр офисных документов | Смотрите, что содержит документ, без скачивания! Предпросмотр поддерживает все популярные форматы изображений, текстовых файлов, таблиц | |
| 16 | Число сотрудников, которые могут одновременно работать с документами в режиме "Редактирование" | Количество по тарифу: неограниченно | |
| 17 | Обмен шаблонами | Делитесь вашими шаблонами | |
| 18 | Переменная «все солидарные должники в столбик с долями» | | |
| 19 | Шаблон для ИФНС | | |
| 20 | Переменные «Проценты в день», «Количество зарегистрированных», «День оплаты», «Сумма ежемесячной оплаты» и количество дней просрочки | | |
| 21 | Переменные «Пени_Период» и переменные по доверенностям | | |
| 22 | Переменные «Общая_сумма_задолженности», «Номер помещения» и финансовые переменные | | |
| 23 | Разметка шаблона | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Переменные «Имя Отчество» и с учётом пола | | |
| 25 | Поле паспортных данных пользователей с переменными | | |
| 26 | Переменные «Исходный адрес регистрации», «Расчётный счёт» (суд мировой) и по несовершеннолетним | | |
| 27 | Переменные для должника с неизвестными персональными данными и при отсутствии места рождения | | |
| 28 | Колонтитулы | | |
| 29 | Поиск шаблонов по слову или схожему тексту | | |
| 30 | Редактирование изображений в шаблонах | | Редактирование шаблона |
| 31 | Сортировка переменных по алфавиту | | |
| 32 | Автоопределение шаблонов для юридических и физических лиц | | |
| 33 | Стандартные приложения по модулям и самостоятельное добавление шаблонов в приложения | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 34 | Фильтр шаблонов по модулям | | Фильтр |
| 35 | Таблицы в конструкторе документов | | Функции модуля |
| 36 | Переменная для ротации шаблонов | | |
| 37 | Переменная «Наименование получателя» | | |
| 38 | Переменные по автотранспорту в шаблонизаторе | | |
| 39 | Переменная с логотипом компании | | |
| 40 | Русифицированный конструктор документов | | Функции модуля |
| 41 | Автоматическое назначение шаблонов по умолчанию для новой компании | | |
| 42 | Переменная с реквизитами ИФНС | | |
| 43 | Переменная «Свод начислений» | | Свод начислений |
| 44 | Переменная «Сегодняшняя дата» | | |
| 45 | Фильтр по компаниям в шаблонах анализируемых документов | | Фильтр |
| 46 | Переменная с датой и номером выписки ЕГРН | | Росреестр |
| 47 | Переменная «По состоянию на последнюю дату долга» | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 48 | Переменные с наименованием ФССП в винительном и дательном падежах | | |
| 49 | Фильтр и сортировка шаблонов | | Фильтр |
| 50 | Переменная «Номер по порядку» | | |
| 51 | Автоматическое определение кодировки шаблона | | |
| 52 | Динамическое склонение по падежам | | |
| 53 | Переменная «Отмена приказа / отказ в заявлении» | | |
| 54 | Имя создателя в шаблоне | | |
| 55 | Переменная «ФИО представителя» | | |
| 56 | Приложения по типу шаблона | | |
| 57 | Переменные для исполнительного производства | | |
| 58 | Переменная «Все данные должника через запятую» | | |
| 59 | Переменная «Совместно проживающие» | | |
| 60 | Тип шаблона для отправки в электронном виде | | |
| 61 | Колонтитулы в конструкторе документов | | Функции модуля |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 62 | Переменная «Количество собственников» | | |
| 63 | Настройки стоковых шаблонов анализируемых документов | | |
| 64 | Переменная-таблица со списком проездов | | |
| 65 | Переменная для вставки фото | | |
| 66 | Тип модуля в шаблонах документов | | |
| 67 | Переменная со всеми данными в столбик с адресом регистрации | | |
| 68 | ФИО в творительном падеже | | |
| 69 | Переменная «Краткое наименование юридического лица» | | |
| 70 | Удаление строк в конструкторе шаблонов документов | | |
| 71 | Универсальные переменные для юридических и физических лиц | | |
| 72 | Раздельные переменные серии и номера паспорта | | |
| 73 | Переменная для финансовых данных | | |
| 74 | Переменная «Филиал» | | |
| 75 | Переменная по арбитражному суду | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 76 | Переменная по арбитражному управляющему при банкротстве | | Управление переменными |
| 77 | Переменная с общими реквизитами | | |
| 78 | Переменная «Общая сумма задолженности без пошлины» | | |
| 79 | Переменная «Номер квартиры» | | |
| 80 | Переменные истории просуженных периодов | | Период просуживания |
| 81 | Переменная в родительном падеже | | |
| 82 | Переменная по отсрочке задолженности | | |
| 83 | Переменная с данными о детях | | |
| 84 | Общая переменная для дополнительных соглашений | | |
| 85 | Переменная «Срок просрочки, месяцев» | | |
| 86 | Определение ФИО в родительном падеже при загрузке платёжных поручений | | |
| 87 | Чекбокс шаблона по умолчанию | | Шаблон по умолчанию |
| 88 | СНИЛС в переменной | | |
| 89 | Автоматическое определение переменных | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 90 | Переменная с начислениями и периодами задолженности по типам услуг | | |
| 91 | История изменений в конструкторе документов | | Функции модуля |
| 92 | Переменные с ФИО пристава | | |
| 93 | Переменная «Код ИФНС» | | |
| 94 | Переменная «Последняя пеня» | | |
| 95 | Переменная «Наименование квартала / микрорайона» | | |
| 96 | Переменные по договорам с должником | | |
| 97 | Переменная «Общая сумма задолженности» для досудебных реестров | | |
| 98 | Переменная «Собственник неизвестен» | | |
| 99 | Конструктор документов в меню | | Функции модуля |
| 100 | Переменная «Наименование банка» | | |
| 101 | ФИО редактора шаблона | | Редактирование шаблона |
| 102 | Текстовая переменная для солидарных и одиночных должников | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 103 | Переменная «ФИО начальника отдела ФССП» | | |
| 104 | Переменные начислений и пени по типам услуг в столбик | | |
| 105 | Переменная «Жилое / нежилое помещение» | | |
| 106 | Склонение ФИО для выписок из домовой книги | | |
| 107 | Переменная с нумерацией досудебной претензии | | |
| 108 | Фильтр переменных | | Фильтр |
| 109 | Переменная с адресом без квартиры | | |
| 110 | Переменная «Тип услуг» | | |
| 111 | Переменная «Дополнительный комментарий» | | |
| 112 | Переменная «Тип объекта» | | |
| 113 | Переменная «Таблица ВДК» | | |
| 114 | Текстовая переменная по персональным данным с условиями | | |
| 115 | Загрузка документов с сопоставлением переменной и имени файла | | |
| 116 | Конструктор названий приложений | | |
| 117 | Переменная «Площадь» | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 118 | Группировка переменных в выпадающем списке | | |
| 119 | Пропуск должников без шаблонов с отметкой в отчёте | | |
| 120 | Переменная, зависящая от пола | | |
| 121 | Блокировка редактирования текста в конструкторе документов | | |
| 122 | Переменная «Сумма пошлины без учёта пени» | | |
| 123 | Переменная суммы долга без текста | | |
| 124 | Переменная «Адрес ФНС по адресу регистрации должника» | | |
| 125 | Переменная «Назначение платежа» по платёжному поручению | | |
| 126 | Переменные по протоколам и договорам | | |
| 127 | Поиск организаций в шаблоне | | Поиск организации |
| 128 | Переменная «Лицевой счёт без периода» | | |
| 129 | Переменная «ОКОПФ» | | |
| 130 | Переменные, меняющие текст по количеству должников | | |
| 131 | Переменные задолженности за РСО и УК | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 132 | Переменные пени за РСО и УК | | |
| 133 | Переменная со всеми номерами телефонов по адресу | | |
| 134 | Скрытие неизвестных данных в переменной с адресом регистрации | | |
| 135 | Переменная о доплате пошлины и дате оплаты | | |
| 136 | Переменная процентной ставки | | |
| 137 | Подсказки к переменным | | |
| 138 | Сохранение значения фильтра шаблонов | | Фильтр |
| 139 | Предупреждение о несохранённых изменениях при закрытии редактора шаблона | | Создание шаблона |
| 337 | Переменные договора залога, залогодателя, поручителя и пеней на проценты для досудебного производства | | |

## Работа с документами

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 140 | Документооборот по должнику | Документы по должникам |
| 141 | Настраиваемый документооборот в виде конструктора | Функции модуля |
| 142 | Формирование любых видов документов | |

| | | |
|---|---|---|
| 143 | Формирование документов досудебной стадии работы с должником (уведомления о наличии задолженности, долговые ЕПД и пр.) | |
| 144 | Формирование соглашения о погашении задолженности (рассрочка / отсрочка) | |
| 145 | Формирование списка должников, нарушивших условия соглашения | |
| 146 | Предоставление пользователю возможности распечатать или сохранить сформированные документы в заданном формате (pdf, xlsx, docx) | |
| 147 | Формирование документов на стадии судебного производства (заявления о вынесении судебного приказа, исковое заявление, ходатайство об изменении исковых требований) | |
| 148 | Формирование искового заявления или заявления о вынесении судебного приказа | |
| 149 | Формирование заявления по возбуждению исполнительного производства | |
| 150 | Формирование запросов ФНС по открытым счетам должников в Банках | |
| 151 | Формирование запросов в Банк по исполнительному производству | |
| 152 | Формирование списка должников с изменениями задолженности в ходе судопроизводства | |

| | | |
|---|---|---|
| 153 | Формирование отчетов по текущему состоянию задолженности | |
| 154 | Формирование и хранение документов, полученных в ходе проведения претензионно-исковой работы | |
| 155 | Автоматическое получение ответов от ФССП, ФНС, банков с Госуслуг | |
| 156 | Функция преобразования подписанных документов в сканированный вид | |
| 157 | Автоматическое формирование и отправка реестра реквизитов оплаты пошлины в бухгалтерскую программу (1С, биллинг и т.п.) | |
| 158 | Создание заявки в МФЦ на формирование документов для подачи заявления в суд | |
| 159 | Кнопки добавления, удаления и архивирования документов | |
| 160 | Работа с каталогами | |
| 161 | Поиск по документам | |
| 162 | Типы документов «Служебная записка» и «Заявление о выдаче ИД (ЮЛ)» | |
| 163 | Наименование файлов по типу документа при печати | |
| 164 | Выбор, удаление и создание документов в режиме редактирования печати | |
| 165 | Печать выделенных должников | |
| 166 | Номер документа в названии файла | |

| | | |
|---|---|---|
| 167 | Автоматическое детектирование полей в разметчике документов | |
| 168 | Тип документа «Определение» | |
| 169 | Загрузка пачки файлов | Загрузка файлов |
| 170 | Выбор жильцов или собственников при формировании документов | |
| 171 | Переключатель по совместно проживающим | |
| 172 | Включение и отключение перевода документов в изображение | |
| 173 | Фильтр типов документов по сферам ЖКХ и «Автотранспорт» | Фильтр |
| 174 | Автоматическое определение и сортировка загруженных документов | |
| 175 | Сохранение сформированных документов в общем документообороте ИП и досудебки | |
| 176 | Окно после формирования документов | |
| 177 | Склейка нескольких документов в один | |
| 178 | Время формирования документа в документообороте | |
| 179 | Значение «неизвестно» при отсутствии адреса регистрации | |
| 180 | Защита файлов от просмотра | |
| 181 | Печать документов организации | Печать документов |
| 182 | Два фото на одной странице | |
| 183 | Определение пола по имени и согласование фамилии | |

| | | |
|---|---|---|
| 184 | Синяя печать в судебном приказе | |
| 185 | Сжатие файлов фотофиксации | |
| 186 | Добавление персональных данных жильцам из судебного приказа | |
| 187 | Удаление пустых листов | |
| 188 | Загрузка определений приказного и искового производства | |
| 189 | Загрузка судебных приказов и отчёт по ним | Загрузка судебного приказа |
| 190 | Ссылка в напечатанных документах | |
| 191 | Редактирование файлов в документообороте и своде начислений | |
| 192 | Точное отображение хода обработки документов | |
| 193 | Редактирование наименований приложений | |
| 194 | Прогресс-бары при формировании документов | |
| 195 | Раздельные функции печати | |
| 196 | Прямая ссылка на скачивание файлов | |
| 197 | Сортировка видов документов по алфавиту | |
| 198 | Виды проектов по выбранному модулю | |
| 199 | Контроль несовпадения ФИО в документах | |
| 200 | Стандартная структура папок должников | |
| 201 | Статус этапов формирования документов | |

| | | |
|---|---|---|
| 202 | Наименования формируемых файлов | |
| 203 | Скачивание файлов с кириллицей в имени | |
| 204 | Расширенное удаление документов из карточки | |
| 205 | Выписка из приложения к договору уступки прав требования | |
| 206 | Автоконвертация протоколов DOCX в PDF | |
| 207 | Прогресс сохранения документов в файл | |
| 208 | Скачивание архива после формирования и печати | |
| 209 | Исключение пустых листов из печати | |
| 210 | Отчёт о загрузке протоколов | |
| 211 | Новые типы подачи в форме печати | |
| 212 | Предложение скачать архив | |
| 213 | Прогресс загрузки документов | |
| 214 | Признак включённой автоматизации по документу | |
| 215 | Поиск файла по названию с запоминанием выбора | |
| 216 | Обработка архива документов | |
| 217 | Перемещение, скрытие и отображение документов по умолчанию | |
| 218 | Редактирование текста приложения | |
| 219 | Сжатие файлов организации | |

## Подписание ЭЦП

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 220 | Подписание любого документа электронной цифровой подписью | |
| 221 | Функция отображения в документе электронной цифровой подписи | |
| 222 | Функция добавления графических подписей и печатей в документы | |
| 223 | Проверка действительности / срока действия цифровой подписи перед подписанием | |
| 224 | Подписание документов ЭЦП через мобильное приложение | |
| 225 | Облачная электронная цифровая подпись (DSS) | |
| 226 | Подписание документов корпоративной ЭЦП сотрудника | |
| 227 | Цифровой сертификат | |
| 228 | Проверка целостности | |
| 229 | Распознавание присоединённой ЭЦП | |
| 230 | Две подписи и печати | |
| 231 | Включение и отключение факсимильной подписи и печати | |
| 232 | Скачивание плагина КриптоПро при его отсутствии в браузере | |
| 233 | Отображение владельца сертификата при подписании физическим токеном ЭЦП | |
| 234 | Статус подписания ЭЦП с обратным отсчётом времени | |

| | | |
|---|---|---|
| 235 | Печать и подпись в расчёте пени | Расчет пени |
| 236 | Отложенная отправка на подписание с несколькими печатями | |
| 237 | Подпись ЭЦП для каждого аккаунта отдельно | |
| 238 | Загрузка файлов подписи SIG | Загрузка файлов |
| 239 | Переадресация на установку плагина при подписании ЭЦП | |
| 240 | PDF при обычном формировании и ZIP при подаче по ЭЦП | |
| 241 | Неограниченное количество подписантов | |
| 242 | Привязка графических подписей | |
| 243 | Переключатель факсимильной подписи | |
| 244 | Подписание ЭЦП по хешам | |
| 245 | Переменная «Должность подписанта по доверенности» | |
| 246 | Упрощённое определение физической ЭЦП и отображение сертификатов | |
| 247 | Подписание ЭЦП через USB-токен с КриптоПро Browser plug-in | |

## Направление и получение электронных заказных писем: Почта России

| № | Функция | Примечание | Где описано |
|---|---|---|---|
| 248 | Интеграция с сервисом | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 249 | Автоматизированная отправка электронных заказных писем должнику по ЭЦП в онлайн режиме | | Почта России |
| 250 | Автоматизированная отправка электронных заказных писем должнику на юридический адрес | | Почта России |
| 251 | Автоматизированная раздельная отправка электронных заказных писем долевым собственникам | | Почта России |
| 252 | Автоматизированная раздельная отправка электронных заказных писем совместной собственности | | Почта России |
| 253 | Автоматизированная раздельная отправка электронных заказных писем солидарным должникам | | Почта России |
| 254 | Автоматизированное получение и загрузка в карточку должника уведомления о направлении заказного письма в формате PDF | | Почта России |
| 255 | Отправка писем от лица своей организации | Необходимо заключение договора с вашей организацией и Почтой России на отправку электронных писем | |
| 256 | Автоматизированное онлайн направление претензионных писем | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 257 | Автоматизированное онлайн направление исковых заявлений | | |
| 258 | Автоматизированное онлайн направление заказных писем и других документов | | Почта России |
| 259 | Отслеживание отправленных заказных писем (трек-номер) | | Почта России |
| 260 | Автоматизированное онлайн направление простых писем | | |
| 261 | Писем из CRM (в месяц) | Максимальное количество исходящих писем зависит от выбранного вами тарифа Количество по тарифу: Базовый - 1 000; Стандартный - 10 000; Профессиональный - 50 000; Энтерпрайз - неограниченно; Энтерпрайз+ - неограниченно | |
| 262 | Отсутствие комиссии со стороны сервиса за отправку | Оплата согласно тарифам Почта России | |
| 263 | Переменные «Цедент (первоначальный кредитор)» и «Госпошлина прописью (доля)» | | |
| 264 | Переменная «Почтовые расходы» с суммой отправки заказного письма | | Почта России |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 265 | Переменная с количеством документов для суда и Почты России | | Почта России |
| 266 | Переменная «Сумма ИП прописью» | | |
| 267 | Переменные начислений по типам услуг в строку, цифрами и прописью | | |
| 268 | Переменная «Трек-номер» | | Трек-номер |
| 269 | Раздельный выбор приложений для ЗВСП, исков и почты | | |
| 270 | Переменная суммы задолженности по описанию из АИС Город | | АИС Город |

## ЭДО

| № | Функция | Примечание | Где описано |
|---|---|---|---|
| 271 | Интеграция с сервисом (Диадок, Сбис, Астрал.Онлайн, и т.п.) | | Раздел 8. ЭДО (Электронный документооборот) |
| 272 | Отправка от лица своей организации | Необходимо заключение договора с вашей организацией и ЭДО на отправку электронных писем | |
| 273 | Автоматическая отправка приглашения должнику | | |
| 274 | Автоматизированное направление претензионных писем и других документов через ЭДО | | Раздел 8. ЭДО (Электронный документооборот) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 275 | Отслеживание отправленных писем | | |
| 276 | Писем из CRM (в месяц) | Максимальное количество исходящих писем зависит от выбранного вами тарифа Количество по тарифу: Базовый - 1 000; Стандартный - 10 000; Профессиональный - 50 000; Энтерпрайз - неограниченно; Энтерпрайз+ - неограниченно | |
| 277 | Отсутствие комиссии со стороны сервиса за отправку | Оплата согласно тарифам ЭДО | |
| 278 | Колонки по судебным решениям в ЭДО | | Раздел 8. ЭДО (Электронный документооборот) |
| 279 | Данные протокола МКД из ЭДО | | Раздел 8. ЭДО (Электронный документооборот) |

## ГосПочта

| № | Функция | Примечание | Где описано |
|---|---|---|---|
| 280 | Интеграция с сервисом | | |
| 281 | Автоматическое получение и распознавание писем с ГосПочты, извлечение данных из документа суда, ФССП, ФНС, ГИБДД и прикладывание в карточку должника документов | | Госпочта |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 282 | Использование ГосПочты для получения претензий, соглашений, запросов и т.п. документов | | Госпочта |
| 283 | Отслеживание отправленных писем | | |
| 284 | Писем из CRM (в месяц) | Максимальное количество исходящих писем зависит от выбранного вами тарифа Количество по тарифу: Базовый - 1 000; Стандартный - 10 000; Профессиональный - 50 000; Энтерпрайз - неограниченно; Энтерпрайз+ - неограниченно | |
| 285 | Отсутствие комиссии со стороны сервиса за отправку | | |
| 286 | Получение файлов из арбитражного суда и судебных решений из Госпочты | | Госпочта |

## Распознавание документов с помощью искусственного интеллекта

| № | Функция | Примечание | Где описано |
|---|---|---|---|
| 287 | Конструктор нейронной сети для распознавания и обучения документов | | Раздел 9. Распознавание документов |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 288 | Распознавание договоров, приложений, актов, судебных приказов, исполнительных листов, постановлений, ходатайств, жалоб, заявлений и других подобных типов документов, государственных регистрационных знаков, показаний приборов учета, капчи и других данных | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 289 | Извлечение распознанных данных | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 290 | Создание других видов документов на основе распознанных документов | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 291 | Добавление своих документов (проектов) для обучения без участия разработчика | | |
| 292 | Добавление своих переменных | | Добавление переменных |
| 293 | Готовые обученные документы для распознавания | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 294 | Автоматическое распознавание документов (аннотация) | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 295 | Массовая загрузка документов | | |
| 296 | Разметка документов в интерфейсе системы | | Раздел 9. Распознавание документов |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 297 | Автоматическое обучение размеченных документов | | |
| 298 | Статусы по работе с документами | | |
| 299 | Составление документов на основе распознанных данных | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 300 | Автоматическое формирование документов на основе распознанных документов | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 301 | Распознавание и извлечение данных из претензий, соглашений и других видов документов | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 302 | Распознавание различных видов документов | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 303 | Автоматическое распознавание штрих кода | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 304 | Автоматическое распознавание протокола ОСС и т.п. документов и распределение на основе уникальных данных по каждому должнику | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 305 | Сопоставление данных по распознанному протоколу ОСС и адреса дома должника при загрузке в карточку должника | | Раздел 9. Распознавание документов |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 306 | Автоматическое распознавание ВДК, ЕЖД, ФЛС и т.п. документов и распределение на основе уникальных данных по каждому должнику | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 307 | Сопоставление данных по выгруженному платежному поручению об оплате пошлины и данных должника при загрузке в карточку должника | | |
| 308 | Автоматическое распознавание полученных от бухгалтерии платежных поручений об оплате пошлины и распределение на основе уникальных данных по каждому должнику | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 309 | Автоматическое получение и распознавание писем с ГосПочты, извлечение данных и прикладывание в карточку должника документов | | Госпочта |
| 310 | Извлечение ПДн данных абонента / должника из ВДК, ЕЖД, ФЛС в карточку должника | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 311 | Сопоставление данных по выгруженному ВДК, ЕЖД, ФЛС и данных должника при загрузке в карточку должника | | |
| 312 | Распознавание запросов, других видов документов от ФССП, ФНС, банков | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 313 | Автоматическое распознавание и извлечение данных по ответам ФССП, ФНС, банкам и распределение на основе уникальных данных по каждому должнику | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 314 | Распознавание и извлечение данных из ответов ФССП, ФНС, банков и других видов документов | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 315 | Распознанных документов (в месяц) | Количество по тарифу: Базовый - 1 000; Стандартный - 10 000; Профессиональный - 50 000; Энтерпрайз - неограниченно; Энтерпрайз+ - неограниченно | Раздел 9. Распознавание документов |
| 316 | Распознавание документов, поступающих из банка | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 317 | Распознавание ранее загруженных выписок из домовых книг и платёжных поручений | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 318 | Сопоставление платёжных поручений по ФИО при распознавании | | Раздел 9. Распознавание документов |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 319 | Конструктор обработки распознанных полей (адрес, ФИО и др.) | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 320 | Обработка перевёрнутых документов при распознавании | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 321 | Распознавание штрихкода при загрузке процессуальных документов | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 322 | Распознавание банковских выписок | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 323 | Парсинг места рождения из распознанного судебного приказа | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 324 | Номер судебного дела при распознавании судебного приказа | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 325 | Статус документа после загрузки через нейросеть и вручную | | |
| 326 | Автоповорот страницы для распознавания | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 327 | Конструктор нейросети в панели управления | | |
| 328 | Отчёт по распознанным нейросетью платёжным поручениям | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 329 | Перезапись данных протоколов, распознанных нейросетью | | Раздел 9. Распознавание документов |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 330 | Распознавание определений о возврате и отмене судебного приказа нейросетью | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 331 | Распознавание показаний счётчиков | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 332 | Нарезка файлов при загрузке платёжных поручений через нейросеть | | |
| 333 | Выравнивание перевёрнутых страниц | | |
| 334 | Распознавание адреса регистрации нейросетью | | Раздел 9. Распознавание документов |
| 335 | Выбор модели нейросети при загрузке файла | | |
| 336 | Дообработка нераспознанных судебных приказов, платёжных поручений, выписок из домовой книги и протоколов ОСС | | Загрузка и распознание документов с помощью нейронной сети |

| 337 | Переменные «Сегодняшняя дата + 30 дней», «Последняя пеня», «Все солидарщики в столбик + доли», «Пошлина прописью (без нулей)», суммы пени / пошлины / оплаты по ИП | Новые переменные конструктора документов |

## Интеграция

Функций в модуле: **142**.

← Раздел 11. Функции системы

### Прочие интеграции

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Интеграция с мировым, районным и арбитражным судом | |
| 2 | Интеграция с ФССП | |
| 3 | Интеграция с ФНС | |
| 4 | Интеграция с Почтой России | Почта России |
| 5 | Интеграция с ГосПочтой | Госпочта |
| 6 | Интеграция с сервис провайдерами (смс, мессенджерами, соц. сетями) | |
| 7 | Интеграция с сервис провайдерами (телефония) | |
| 8 | Интеграция с КадАрбитр | |
| 9 | Интеграция с ЕФРСБ | |
| 10 | Интеграция с Нотариатом | |
| 11 | Интеграция с НБКИ | |
| 12 | Интеграция с ПФР | |
| 13 | Интеграция с МВД | |
| 14 | Интеграция с SQL | |
| 15 | Интеграция с Microsoft Dynamics CRM | |
| 16 | Интеграция с Kvint | |
| 17 | Интеграция с Казначейством | |
| 18 | Авторизация Kerberos | |
| 19 | Отправка на e-mail определений о возврате, отмене и техническом отказе из ГАС «Правосудие» | |
| 20 | Автоматическое получение писем из Госпочты по расписанию | Госпочта |
| 21 | API ЮРРОБОТ для отправки писем через Почту России | |

| | | |
|---|---|---|
| 22 | Госпочта по приказному, исковому и исполнительному производству для физических лиц | Госпочта |
| 23 | Раскладка файлов, полученных через Госпочту | Госпочта |
| 24 | Вкладка «Email» с СМС-центром в интеграции | |
| 25 | Сопоставление по кредитному договору | |
| 26 | Автоматический обязательный столбец «Лицевой счёт» | |
| 27 | Колонка с названием загружаемого файла | |
| 28 | Описание кодов поставщиков для переменных | |

## Госуслуги и государственные сервисы

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 29 | Интеграция с Госуслугами | Госуслуги |
| 30 | Интеграция с Mos.ru | MOS.RU (только для г. Москва) |
| 31 | Интеграция с Контур.Экстерн | |
| 32 | Интеграция с ГИС ЖКХ | ГИС ЖКХ |
| 33 | Обработка двухфакторной аутентификации ЕПГУ / ЕСИА | Госуслуги |
| 34 | Периодическое обновление данных из ЕСИА (Госуслуги) | Госуслуги |
| 35 | Синхронизация запросов на Госуслугах | Госуслуги |
| 36 | Вход через Госуслуги | |
| 37 | Загрузка данных из МФЦ | |
| 38 | Интеграция со СМЭВ | |
| 39 | Авторизация на Госуслугах и mos.ru | Госуслуги |
| 40 | Интеграция с «Мой арбитр» | |

| | | |
|---|---|---|
| 41 | Раздел ГИС ЖКХ | ГИС ЖКХ |
| 42 | Уведомления о невалидных аккаунтах ЕСИА | Госуслуги |
| 43 | Подключение клиентов к ГИС ЖКХ | ГИС ЖКХ |
| 44 | Вывод ошибок входа на Госуслуги | |
| 45 | Двухфакторная аутентификация на Госуслугах | Госуслуги |
| 46 | Новая схема добавления аккаунта ЕСИА | Госуслуги |
| 47 | Таймер на 3 минуты для входа на Госуслуги | |
| 48 | Выход из mos.ru | |
| 49 | Синхронизация запросов, отправленных через ГИС ЖКХ | ГИС ЖКХ |
| 50 | QR-код с секретом TOTP | |

## Биллинг и учётные системы

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 51 | Интеграция с 1С | 1С |
| 52 | Интеграция с биллинговой системой АИС Город | АИС Город |
| 53 | Интеграция с АСУ ГУФ | |
| 54 | Интеграция с биллинговой системой Мегаполис ЖКХ | |
| 55 | Интеграция с биллинговой системой Биллинг онлайн решение | |
| 56 | Интеграция с АСУ ОДС | АСУ ОДС |
| 57 | Интеграция с ПИ АМИРС | |
| 58 | Интеграция с АИС «Управдом» (модуль «Квартплата») | |
| 59 | Получение оплат из АИС Город | АИС Город |

| | | |
|---|---|---|
| 60 | Получение пени из АИС Город | АИС Город |
| 61 | Передача в биллинг статусов и сведений о совместных собственниках | |
| 62 | Ручная повторная отправка в биллинг | |
| 63 | Передача в биллинг статусов отправки исполнительных листов | |
| 64 | Передача номера дела в биллинг | |
| 65 | Передача в биллинг сведений об апелляционных жалобах | |
| 66 | Получение из биллинга определений об отмене судебного приказа | |
| 67 | Передача документов, полученных из ФССП, в биллинг | |
| 68 | Получение типов владения собственностью из биллинга АИС Город | АИС Город |
| 69 | Иконка получения и отправки данных из биллинга с датой | |
| 70 | Количество ЛС, переданных в биллинг / 1С | |
| 71 | Быстрая кнопка запроса данных из АИС Город | АИС Город |
| 72 | Проверка логина и пароля АИС Город | АИС Город |
| 73 | Учёт оплат из банковских реестров | |
| 74 | Получение остатка задолженности из биллинга по исковому и исполнительному производству | |
| 75 | Интеграция с ИС УДЗ | |

| | | |
|---|---|---|
| 76 | Выгрузка в АМИРС | |
| 77 | Отдельная очередь заказа справок из АИС Город | АИС Город |
| 78 | Интеграция с КРОК | |
| 79 | Активная кнопка действия по умолчанию при интеграции с биллингом | |
| 80 | Проверка ранее просуженных периодов при заказе актов из АИС | |
| 81 | Выбор голосового робота в интеграции | Голосовые уведомления |
| 82 | Шаблон запроса выгрузки лицевых счетов из АИС Город | АИС Город |
| 83 | Фильтр пустых значений в истории биллинга | Фильтр |
| 84 | Дата последней синхронизации с биллингом и 1С | |
| 85 | Начисления из АИС Город | АИС Город |
| 86 | Выбор поставщика услуг для справки | |
| 87 | Детализация ошибок АИС Город | АИС Город |
| 88 | Повторный парсинг ранее переданных данных из биллинга | |
| 89 | Подсервис «1С:Предприятие» | |
| 90 | Добавление конфигурации 1С | |
| 91 | Запрет заказа персональных данных из АИС Город | АИС Город |
| 92 | Интеграция с АСУ ЕИРЦ | |
| 93 | Передача в биллинг данных по делам из Госпочты ФССП | Госпочта |
| 94 | Выбор провайдера в интеграции | |

| | | |
|---|---|---|
| 95 | Дата и файл договора из биллинга | |
| 96 | Сохранение выбранного варианта запроса финансовых данных из АИС Город | АИС Город |
| 97 | Интеграция по возврату пошлины с биллингом | |
| 98 | Проверка актуальности данных при подключении АИС Город | АИС Город |
| 99 | Нулевое сальдо при заказе справки из АИС | |

## Загрузка реестров и обмен данными

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 100 | Интеграция с Росреестром | Росреестр |
| 101 | Выгрузка отчётности в модуле обмена данными | |
| 102 | Типы загружаемых реестров в обмене данными | |
| 103 | Интерфейс интеграции в обмене данными | |
| 104 | Формулы расчётов при загрузке реестра должников | |
| 105 | Сохранение ссылки из файла реестра | |
| 106 | Параметр шаблона реестра без расчётов по файлам | |
| 107 | Вывод ошибок при парсинге реестров | |
| 108 | Обработка периода задолженности при загрузке | |
| 109 | Сумма пени при загрузке | |
| 110 | Просмотр и редактирование шаблонов загрузки | Редактирование шаблона |

| | | |
|---|---|---|
| 111 | Учёт ранее просуженных периодов при загрузке файлового реестра | |
| 112 | Загрузка ФИО ответственного по должнику | |
| 113 | Пропуск ошибок при загрузке реестра | |
| 114 | Стандартизация номера телефона при загрузке | |
| 115 | Все этапы парсинга файлового реестра | |
| 116 | Вид регистрации при загрузке данных | |
| 117 | Выгрузка реестра по периоду получения ссылок | |
| 118 | Переменные в табличной загрузке реестра | |
| 119 | Отчёт импорта до его завершения | |
| 120 | Отключение обработки платёжных поручений об оплате пошлины в обмене данными | |
| 121 | Код ФИАС при парсинге | |
| 122 | Загрузка договоров с периодами на один лицевой счёт | |
| 123 | Конструктор парсинга в обмене данными | |
| 124 | Отчёт после загрузки файлового реестра | |
| 125 | Перезапись данных при импорте | |
| 126 | «Доля в праве» и «Вид зарегистрированного права» при загрузке реестра | |

| | | |
|---|---|---|
| 127 | Поиск должников в парсере файлов | |
| 128 | Опция «Отступ строк» в настройках загрузки | |
| 129 | Сопоставление данных при загрузке договоров цессии | |
| 130 | Лицевой счёт вместо ID при экспорте должников | |
| 131 | Динамические переменные ФИО_2...N при импорте | |
| 132 | Загрузка будущих периодов оплат и начислений | |
| 133 | Прогресс загрузки в процентах | |
| 134 | Переменные шаблона реестра для ИП | |
| 135 | Переменная «Тип производства (ранее просуженный)» при загрузке | |
| 136 | Площадь квартиры при загрузке и в конструкторе документов | |
| 137 | Нормализация серии и номера паспорта при парсинге | |
| 138 | Загрузка просуженных дел из внешней системы | |
| 139 | Удаление собственных шаблонов импорта | |
| 140 | Парсинг периода задолженности | |
| 141 | Имя файла в отчёте по загрузке реестра | |
| 142 | Примерное время окончания загрузки реестра | Загрузка данных с помощью шаблона |

## Поиск и обогащение данных

Функций в модуле: **89**.

← Раздел 11. Функции системы

## Проверки должника

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 1 | Проверка должника на банкротство в КадАрбитр | |
| 2 | Проверка должника на банкротство в ЕФРСБ | |
| 3 | Проверка должника на дисквалификацию по ИНН | |
| 4 | Проверка ИНН должника на действительность | |
| 5 | Проверка действительности / недействительности паспорта в МВД | |
| 6 | Получение ИНН по паспортным данным | |
| 7 | Поиск данных по ИНН | |
| 8 | Поиск данных по паспорту | |
| 9 | Бесплатный поиск данных из ФНС, МВД, ПФР | |
| 10 | Поиск для юридических лиц по ИНН / ОГРН данных организации | |
| 11 | Расширенная проверка паспорта через Госуслуги | |
| 12 | Пакетная отправка запросов в МВД | |
| 13 | Запрос данных о банкротстве в КАД по номеру дела | |
| 14 | Обновление ИНН и паспортов по кнопке | |
| 15 | Выделение недействительного паспорта красным | |
| 16 | Автоматическое обновление ИНН | |

| | | |
|---|---|---|
| 17 | Автоматическое получение данных ЕГРЮЛ для юридических лиц | |
| 18 | Проверка банкротства юридических лиц | |
| 19 | Иконка банкротства | |
| 20 | Поиск по паспорту и телефону в форме обогащения | |
| 21 | Статусы банкротства из КАД | |
| 22 | Проверка на банкротство через КАД | |
| 23 | Дата завершения реализации имущества из КАД и ЕФРСБ | |
| 24 | Иконка запросов в ГУВМ МВД в списке должников | |
| 25 | Обогащение по ИНН и ОГРН | |
| 26 | Обработка статусов ФНС | |
| 27 | Отметка, откуда получен ИНН | |
| 28 | Информация о банкротах | |
| 29 | Проверка ИНН при обогащении | |
| 30 | Проверка ИНН на недействительность | |

## Обогащение данных

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 31 | Проверка должника на наследников в Федеральной нотариальной палате | |
| 32 | Проверка должника на наличие в реестре самозанятого | |
| 33 | Проверка должника на наличие в реестре ИП | |

| | | |
|---|---|---|
| 34 | Проверка должника на наличие в реестре организаций и учредителей | |
| 35 | Проверка СНИЛС должника на действительность | |
| 36 | Поиск данных по должнику по адресу | Обновление данных по должнику |
| 37 | Поиск данных по ФИО и дате рождения | |
| 38 | Поиск данных по СНИЛС | |
| 39 | Поиск данных по телефону | |
| 40 | Поиск данных по государственному регистрационному знаку (ГРЗ) | |
| 41 | Поиск данных по должнику и жителю | Обновление данных по должнику |
| 42 | Перезапрос данных по уже обогащенным должникам | |
| 43 | Автоматизация поиска данных по заданному времени | |
| 44 | Обновление данных по физическим и юридическим лицам | |
| 45 | Поиск и обогащение персональных данных по должникам согласно 152-ФЗ | |
| 46 | Перезапрос адреса регистрации по делам со статусом «Подано в суд, возвращено» | |
| 47 | Обогащение персональных данных для сферы «Автотранспорт» | |
| 48 | Определение должника как физического или юридического лица | Должники – Физические лица |
| 49 | Получение данных об организации при обогащении | |

| | | |
|---|---|---|
| 50 | Обогащение без стандартизации адреса | |
| 51 | Параметр физического или юридического лица при обогащении по госномеру | |
| 52 | Фильтр по обогащённым должникам | Фильтр |
| 53 | Выбор наименования выписок | |
| 54 | Обогащение жильцов по адресу | |
| 55 | Автоматизация обогащения должников | |
| 56 | Автоматическое обогащение юридических лиц по госномеру при загрузке | |
| 57 | Иконка обогащённого должника | |
| 58 | Исключение машино-мест, кладовых и земельных участков | |
| 59 | Расширенный список источников обогащения | |
| 60 | Прогресс обогащения по адресу | |
| 61 | Онлайн-прогресс заказа выписок | |
| 62 | Отметка «Данные не найдены» с датой при отсутствии обогащения | |

## Росреестр и выписки ЕГРН

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 63 | Поиск и анализ ПДн по адресу собственника из выписки ЕГРН | Росреестр |
| 64 | Обогащение данных юридического лица из ЕГРН | Росреестр |
| 65 | Парсинг кадастровых номеров | |

| | | |
|---|---|---|
| 66 | Автоматический фоновый запрос кадастровых номеров по адресу должника после загрузки | |
| 67 | Флаг перезаказа выписки ЕГРН | Росреестр |
| 68 | Подсказки из Росреестра | |
| 69 | Детальные статусы Росреестра | |
| 70 | Заказ выписок через личный кабинет Росреестра | |
| 71 | Запрет автоматизации ЕГРН без подключения сервиса | Росреестр |
| 72 | Имена файлов выписок ЕГРН по номеру лицевого счёта | Росреестр |
| 73 | Полное ФИО вместо инициалов по выписке ЕГРН | Росреестр |
| 74 | Альтернативные имена для поиска кадастровых номеров | |
| 75 | Статистика очереди Росреестра | |
| 76 | Парсер нового формата выписок ЕГРН | Росреестр |
| 77 | Кадастровый номер из выписки ЕГРН при загрузке по лицевому счёту | Росреестр |
| 78 | Оценка качества кадастрового номера | |
| 79 | Подстатус «Собственник неизвестен» при отсутствии собственников в выписке | |
| 80 | Удаление получателя из выписки ЕГРН | Росреестр |
| 81 | Дополнительное поле для заказа ЕГРН | Росреестр |
| 82 | Имена для ключей Росреестра | |
| 83 | Ссылки на сервис по кадастровым номерам | |

| | | |
|---|---|---|
| 84 | Обработка некорректных долей по выпискам | |
| 85 | Сохранение расшифровки долей | |
| 86 | Автоматический статус «Выписка готова» | |
| 87 | Выбор заказа ЕГРН по жилым и нежилым помещениям | Росреестр |
| 88 | Отложенный запрос выписок ЕГРН | Росреестр |
| 89 | Загрузка выписок ЕГРН по имени файла | Росреестр |

## Конструктор отчетности

Функций в модуле: **62**.

← Раздел 11. Функции системы

### Конструктор отчетов

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 1 | Конструктор создания отчетности | Функции модуля |
| 2 | Готовые шаблоны отчетов | |
| 3 | Настройка отчета (цвет фона заголовка, ширина и высота колонки, размер шрифта и т.п.) | |
| 4 | Переменные входящего и исходящего сальдо | |
| 5 | Переменные в колонки анализируемых документов | |
| 6 | Переменная «Статус ЛС» | |
| 7 | Переменная из данных PDF-документов | |
| 8 | Блок переменных «Судебное делопроизводство» | Судебное делопроизводство |
| 9 | Поиск переменных | |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Фильтрация отчётов по статусу обогащения и наличию выписок ЕГРН | Росреестр |
| 11 | Фильтрация отчётов по кадастровому номеру | Фильтр |
| 12 | Подгруппы в конструкторе отчётов | Конструктор отчетов |
| 13 | Поля реестра оплаты госпошлины в конструкторе отчетности | Реестр госпошлины |
| 14 | Новый фильтр в конструкторе отчётов | Фильтр |
| 15 | Переменная «Дата долга» в модуле отчётов | |
| 16 | Отключение склонения для шаблонов-отчётов | |
| 17 | Отчёт по автотранспорту в конструкторе | |
| 18 | Переменные Почты России для досудебного производства в конструкторе отчётности | Почта России |
| 19 | Сохранение настроек отчёта | |
| 20 | Фильтр отчётов по компании | Фильтр |
| 21 | Удаление шаблонов в модуле отчётности | |
| 22 | Переменные по банкротству в выгрузке отчётности | |
| 23 | Конструктор отчётов в меню | Конструктор отчетов |
| 24 | Переменные для отчёта сравнения данных | |
| 25 | Группа «КАД / ЕФРСБ» по банкротам в конструкторе отчётности | |
| 26 | Визуальное оформление отчёта в конструкторе | |
| 27 | Фильтр по дате подачи в суд в отчётности | Фильтр |

## Отчеты и выгрузки

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 28 | Создание собственных отчетов | |
| 29 | Отчетность под физические и юридические лица | |
| 30 | Выгрузка по заданному времени | |
| 31 | Отчетность под досудебное, судебное, исполнительное производство | |
| 32 | Массовая выгрузка свода начислений | |
| 33 | Автоматическая выгрузка ошибок в отчёт | |
| 34 | Сводный отчёт по нескольким организациям | Сводный отчет |
| 35 | Отчёт о почасовой интенсивности обзвона | Очередь обзвона и «Контроль платежа» |
| 36 | Выгрузка в Excel по физическим лицам | |
| 37 | Выгрузка отчёта судебного производства | |
| 38 | Отчётная форма в формате Excel | |
| 39 | Отчёты по судебному и исполнительному производству | |
| 40 | Отчёт «Адресный перечень» | |
| 41 | Отчёт по выпискам ЕГРН с собственниками и без собственников | Росреестр |
| 42 | Выгрузка архива выписок ЕГРН за выбранный период на e-mail | Росреестр |
| 43 | Разделение архива выписок ЕГРН по городам и районам | Росреестр |

| | | |
|---|---|---|
| 44 | Отчёты по обогащению ПДн в списке отчётов по умолчанию | |
| 45 | Выгрузка выписок ЕГРН по должникам одним архивом | Росреестр |
| 46 | Запланированные задачи по выгрузке отчётов | |
| 47 | Атрибут «Наличие загруженного судебного документа» | |
| 48 | Статус выгрузки отчёта | |
| 49 | Действительность паспорта в отчётах | |
| 50 | Отправка отчёта на e-mail заказавшего пользователя | |
| 51 | ФИО ответственного сотрудника в отчётах по досудебке | |
| 52 | Файл отчёта по загруженному документу в письме | |
| 53 | Отчёты только по имеющимся выпискам | |
| 54 | Отчёт о наличии вложенных документов | |
| 55 | Ссылка на скачивание в отчёте ЕГРН | Росреестр |
| 56 | Выгрузка отчётов по расписанию | |
| 57 | Отправка отчётов и реестров оплаты пошлины по e-mail | Реестр госпошлины |
| 58 | Автоформирование отчётов с выбором даты и времени | |
| 59 | Снятие ограничения на ссылки в отчётах | |
| 60 | Колонка «Вид собственности» в отчёте по обогащению | |

| 61 | Отчёты после формирования документов и распознавания (типы шаблонов, которые можно править самостоятельно) | Конструктор отчетов |

| 62 | Фильтр статусов: должники без созданного досудебного требования | Конструктор отчетов |

## Общее

Функций в модуле: **320**.

← Раздел 11. Функции системы

### Организации

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 1 | Личная доверенность | Доверенности и документы организации |
| 2 | Общая доверенность | Доверенности и документы организации |
| 3 | Мультидоверенности | Доверенности и документы организации |
| 4 | Создание филиалов | Добавление филиала организации |
| 5 | Автоматическое получение выписки из ЕГРЮЛ организации и еженедельная актуализация | |
| 6 | Блокировка лицевого счёта для формирования заявки на оплату госпошлины и взыскания | |
| 7 | Подписанты | |
| 8 | Выбор производства для доверенности | Доверенности и документы организации |
| 9 | Прикрепление документов сотрудника в карточке организации | |
| 10 | Передача контактных данных в профиль компании на сайте суда | |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | Кнопка удаления доверенности | Доверенности и документы организации |
| 12 | Чекбокс для вывода всех компаний учётной записи | |
| 13 | Регистрация организации — физического лица по ИНН | |
| 14 | ОКПО в реквизитах организации | |
| 15 | Регион компании по умолчанию | |
| 16 | Адрес под ФИО и лицевым счётом в карточке | |
| 17 | Дополнительный счётчик по должникам | |
| 18 | ОКПО в данных организации | |
| 19 | Счётчик статуса при обновлении должников | Статусы должников |
| 20 | Обновление данных компании по ИНН | |
| 21 | Загрузка нескольких доверенностей | Доверенности и документы организации |
| 22 | Телефон и факс в карточке организации | Карточка организации |
| 23 | Раздельные доверенности для физических и юридических лиц | Доверенности и документы организации |
| 24 | Колонка с количеством лицевых счетов организации | |
| 25 | Поле «Корреспондентский счёт» | |
| 26 | Договор между должником и компанией | |
| 27 | Организация по умолчанию первой в списке | |
| 28 | Название филиала организации | Добавление филиала организации |

| | | |
|---|---|---|
| 29 | Периодические задания компаний по расписанию | |
| 30 | E-mail для представителя компании | |
| 31 | Подписанты организации | |

## Карточка и список должников

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 32 | Карточка должника | Карточка должника |
| 33 | Назначение ответственного сотрудника на должника | Назначить ответственного сотрудника |
| 34 | Обновление данных по должникам в онлайн режиме | Обновление данных по должнику |
| 35 | Автоматическое направление счетов на e-mail должника | |
| 36 | Автоматический перевод должника в судебное производство по заданным параметрам | |
| 37 | Автоматический перевод должника в исполнительное производство по заданным параметрам | |
| 38 | Автоматическая смена статуса по каждому действию должника | |
| 39 | Функция разархивации должника, включающая возможность совершать все действия как и по активному должнику | Архивировать должника |
| 40 | Учет стадий работы с должником | |
| 41 | Учет примененных к должнику мер воздействия | |
| 42 | Загрузка должников для правопреемства и цессии | |

| | | |
|---|---|---|
| 43 | Учёт оплат долевыми собственниками | |
| 44 | Тип должника | |
| 45 | Удаление лишних долевых собственников | |
| 46 | Архивирование должников после прохождения всех стадий | |
| 47 | Перенос столбцов при загрузке файлового реестра | |
| 48 | Колонка «Округ» в списке должников | |
| 49 | Отображение источника данных по должнику (ФНС или файловый реестр) | |
| 50 | Конструктор шаблонов загрузки должников | |
| 51 | Удаление должников из личного кабинета | Удаление должника |
| 52 | Отчёт по окончании загрузки документов и выгрузка архива незагруженных | |
| 53 | Редактирование загруженного документа в карточке должника | Редактирование карточки должника |
| 54 | Автоопределение кода города по стационарному телефону | |
| 55 | Типы документов «Акт», «Гарантийное письмо», «Договоры» в документообороте | |
| 56 | Автоопределение валидности номеров телефонов | |
| 57 | Социальные сети в карточке должника | Карточка должника |
| 58 | Блокировка предыдущих этапов работы с должником | |

| | | |
|---|---|---|
| 59 | Ручная смена статуса должника | Статусы должников |
| 60 | Сфера «Автотранспорт»: должники, реестры, переменные | |
| 61 | Ручная загрузка документов в карточку должника | |
| 62 | Колонка с датой изменения статуса должника | |
| 63 | Колонка с датой и временем обновления данных | |
| 64 | Сведения о детях из выписки домовой книги в списке жильцов | |
| 65 | Добавление и редактирование карточки собственника | |
| 66 | Перенос должников между модулями | |
| 67 | Контактные сведения должников | |
| 68 | Вывод применённых шаблонов реестра должника | |
| 69 | Карточка юридического лица среди владельцев недвижимости | |
| 70 | Перемещение в архив | |
| 71 | Пользовательский статус должника | Статусы должников |
| 72 | Сохранение пользовательских настроек таблицы должников | |
| 73 | Несколько номеров телефона | |
| 74 | Копирование данных должника без выделения чекбокса | |
| 75 | Удаление должника из системы | Удаление должника |

| | | |
|---|---|---|
| 76 | Закрепление должников за сотрудниками | |
| 77 | Телефоны жильцов на главной вкладке должника | |
| 78 | Копирование лицевых счетов в столбик | |
| 79 | Отображение телефонов жильцов | |
| 80 | Редактирование телефонов жильцов | |
| 81 | Несколько договоров по должнику | |
| 82 | Столбец «Дата составления реестра» в списке должников | |
| 83 | Наименование и площадь объекта в профиле должника | |
| 84 | Несколько телефонов у одного должника | |
| 85 | Редактирование жильца в модальном окне | |
| 86 | Отображение только собственников в профиле | |
| 87 | Карточка юридического и физического лица в одном месте | |
| 88 | Форма ввода даты рождения жильца | |
| 89 | Столбец «Код ФИАС» | |
| 90 | Архивирование и история | |
| 91 | Индикатор загрузки вкладок должника | |
| 92 | Подстановка имени собственника или солидарного должника в главный профиль | |
| 93 | Раздел «Должники» для банков и МФО | |

| | | |
|---|---|---|
| 94 | Список номеров телефонов | |
| 95 | Столбец «Округ» | |
| 96 | Информация по UID в карточке | |
| 97 | Работа с должниками по аренде машино-мест и апартаментов | |
| 98 | Вывод совместных собственников | |
| 99 | Телефоны в таблице должников | |
| 100 | Редактирование договоров | |
| 101 | Дата рождения должника после ФИО | |
| 102 | Кнопка переноса должника в архив в автоматизации | |
| 103 | Значение «до» при удалении жильца | |
| 104 | Обработка несовершеннолетних должников | |
| 105 | Условия возврата должника из архива | |
| 106 | Скрытие архивных должников по умолчанию | |
| 107 | Назначение совершеннолетнего основным должником при удалении должника | Удаление должника |
| 108 | Прогресс-бар переноса должников между производствами | Перевести в Судебное производство |
| 319 | Увеличенное всплывающее окно адреса при наведении в карточке должника | |

## Расчеты

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 109 | Работа с задолженностью по физическим и юридическим лицам | |
| 110 | Функция ручного редактирования задолженности, пени, периода просуживания | |
| 111 | Два свода начислений на один ЛС | |
| 112 | Редактирование пени | |
| 113 | Документы «Свод начислений» и «Расчёт пени» в карточке должника | |
| 114 | Начисление по площади | |
| 115 | Настройка применения процентной ставки при расчёте пени | |
| 116 | Итоговые расчёты по каждому столбцу | |
| 117 | Справочник ставки рефинансирования ЦБ | |
| 118 | Производственный календарь | |
| 119 | Расчёт задолженности должника | |
| 120 | Расчёт пени по ст. 395 ГК РФ с фиксированным процентом договорной неустойки | |
| 121 | Расчёт пени по ст. 395 ГК РФ с первого дня | |
| 122 | Расчёт до даты статуса | |
| 123 | Новый вид расчёта пени | Расчет пени |
| 124 | Проверка должников, у которых пени превышают сумму долга | |
| 125 | Отображение перерасчётов | |
| 126 | Кнопка удаления начислений | |

| | | |
|---|---|---|
| 127 | Отключение расчёта пени и пошлины | Расчет пени |
| 128 | Отдельная вкладка перерасчётов | |
| 129 | Расчёт пени и свода начислений по доле | |
| 130 | Расчёт задолженности по площади | |
| 131 | Подтверждение перед удалением начислений при обновлении финансовых данных | Обновление финансовых данных |

## Интерфейс и общие настройки

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 132 | Загрузка и работа с МЧД | Доверенности и документы организации |
| 133 | Конвертация документов в формат Word | |
| 134 | Двусторонняя печать для подачи в регионы без онлайн подач | |
| 135 | Возможность редактирования файла после формирования | |
| 136 | Оптимизация выписки из ЕГРЮЛ | |
| 137 | Добавление сертификата ЭЦП сотрудника для подписания документов онлайн | |
| 138 | Автоматическое формирование графика платежей по параметрам пользователя | |
| 139 | Хранение данных сформированных документов в Системе | |
| 140 | Мастер контроля дубликатов в CRM | |

| | | |
|---|---|---|
| 141 | Быстрые клавиши | Быстрые клавиши |
| 142 | Автопроверка дубликатов при загрузке | |
| 143 | Работа с поручителями и залогом | |
| 144 | Редактирование номера дела | |
| 145 | Доступ к актуальному статусу ЛС | |
| 146 | Блокировка заявки на госпошлину без ОКТМО | |
| 147 | Подтверждение получения реквизитов пошлины из 1С | 1С |
| 148 | Изменение суммы госпошлины | |
| 149 | Кнопка «Согласование» | |
| 150 | Информация из биллинга | |
| 151 | Отбор по наличию пошлины | |
| 152 | Контроль приближения срока исковой давности и глубины долга | |
| 153 | Отбор по «Моему статусу» | |
| 154 | Возможность отменить запущенный процесс | |
| 155 | Пункт «ОКЦ» в реквизиты | |
| 156 | Интерфейс учёта оплат от банка | |
| 157 | Сжатие загружаемых файлов | |
| 158 | Счета и транзакции | |
| 159 | Перезапись данных при загрузке файлового реестра | |
| 160 | Пошаговое создание и настройка шаблона загрузки реестра | |

| | | |
|---|---|---|
| 161 | Поля «Дата оплаты» и «Номер оплаты» у платёжных поручений | |
| 162 | White Label: свой логотип, фон и домен на странице входа | |
| 163 | Демо-вход | |
| 164 | История обновлений версий | |
| 165 | Автоматическая загрузка протоколов ОСС | Загрузка протокола ОСС |
| 166 | Массовая загрузка домовых книг | |
| 167 | Тёмная тема интерфейса | |
| 168 | Статус «Погашен» | |
| 169 | Скрытие модулей в меню | |
| 170 | Сохранение настроек отображения | Настройка отображения |
| 171 | Выбор шаблона загрузки домовой книги | |
| 172 | Выбор количества строк на странице (50–1000) | |
| 173 | Закрепление колонок таблицы слева и справа | |
| 174 | Переход на страницу по номеру | |
| 175 | Настройки игнорирования ФИО, статусов и реквизитов при загрузке платёжных поручений | |
| 176 | Настройка начального номера нумерации платёжных поручений | |
| 177 | Панель быстрых действий | |
| 178 | Переключение между сферами деятельности ЖКХ и «Автотранспорт» | |

| | | |
|---|---|---|
| 179 | Финансовые данные автовладельцев | Финансовые данные |
| 180 | Шаблон выгрузки файла по умолчанию для всех модулей | |
| 181 | Отдельный раздел для криптоотпечатка с автопереходом при его отсутствии | |
| 182 | Иконки статусов | |
| 183 | Горячие клавиши | |
| 184 | Разграничение ответственных сотрудников по стадиям | |
| 185 | Раздельные поля ФИО | |
| 186 | Окно автоматизации для каждого модуля | |
| 187 | Закрытие окна клавишей Esc | |
| 188 | Смена статусов онлайн без обновления страницы | |
| 189 | Адаптивный личный кабинет | |
| 190 | Переключение тёмной и светлой темы | |
| 191 | E-mail для корреспонденции | |
| 192 | Кнопка «Установка статуса» на панели инструментов | |
| 193 | Итоги в футере таблицы по всем записям | |
| 194 | Кнопка сброса данных в ячейках | |
| 195 | Дата последнего обновления | |
| 196 | Сохранение прогресса загрузки при обновлении страницы | |
| 197 | Несколько протоколов ОСС по одному МКД | |
| 198 | Раздел «Управление МКД» | Управление МКД |

| | | |
|---|---|---|
| 199 | Нумерация пунктов для навигации | |
| 200 | Шаблон для постановки задач клиентами | |
| 201 | Новые типы помещений для ЖКХ | |
| 202 | Быстрое копирование данных из контекстного меню | |
| 203 | Суммирование долей в долевой собственности | |
| 204 | Смена логотипа и названия по ссылке авторизации | |
| 205 | История изменений в кабинете | |
| 206 | Работа с залогом на досудебной и судебной стадиях | |
| 207 | Обновление статуса в таблице после изменения | |
| 208 | Группировка по периодам | |
| 209 | Дополнительные параметры по кнопке «Дополнительно» | |
| 210 | Исключение финансовых данных с нулями | |
| 211 | Статус об истечении срока подачи в автоматизации | |
| 212 | Копирование ФИО и адреса во всплывающем окне | |
| 213 | Расширенная корзина | |
| 214 | Пункт «Тип объекта» в настройках отображения | |
| 215 | Отдельное поле кадастрового номера | |
| 216 | Обновлённое окно истории изменений | |

| | | |
|---|---|---|
| 217 | Несколько кадастровых номеров для одного помещения | |
| 218 | Необязательное отчество | |
| 219 | Ручной ввод даты | |
| 220 | Заморозка общей суммы долга | |
| 221 | Скрытие быстрых кнопок | |
| 320 | Окно «Что нового?» при входе с непрочитанными обновлениями и кнопкой «Не показывать больше» | Панель управления и «Что нового» |

## Фильтры и поиск

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 222 | Система поиска и фильтрации / сортировка данных по должникам | Фильтр |
| 223 | Умные реквизиты (поиск по ИНН) | |
| 224 | Поиск ЛС с платёжными поручениями | |
| 225 | Фильтр подсудности арбитражных судов | Фильтр |
| 226 | Поиск должников в судебном и исполнительном производстве | |
| 227 | Фильтр в окне поиска | Фильтр |
| 228 | Фильтр по e-mail | Фильтр |
| 229 | Сумма пошлины в мультифильтр | Фильтр |
| 230 | Фильтр по актуальной задолженности | Фильтр |
| 231 | Фильтрация по пользовательскому статусу в досудебном и исполнительном производстве | Фильтр |

| | | |
|---|---|---|
| 232 | Фильтрация и сортировка сотрудников в карточке организации | Управление сотрудниками |
| 233 | Поиск организаций по полному наименованию | Поиск организации |
| 234 | Фильтр по периоду образования задолженности | Фильтр |
| 235 | Сохранение параметров фильтрации | Фильтр |
| 236 | Фильтр по наличию обогащённых ПДн | Фильтр |
| 237 | Мультифильтр по паспортным данным, дате и месту рождения, ИНН | Фильтр |
| 238 | Фильтрация по списку лицевых счетов (до 500 шт.) | Фильтр |
| 239 | Фильтр по административным округам | Фильтр |
| 240 | Поиск по номеру телефона должника | |
| 241 | Кнопка сброса фильтра | Фильтр |
| 242 | Поиск по регионам | |
| 243 | Сохранение фильтров таблицы в ссылке | Фильтр |
| 244 | Поиск по исходному адресу | |
| 245 | Поиск в выпадающих полях | |
| 246 | Фильтр по наличию номера телефона | Фильтр |
| 247 | Поиск по номеру обращения | |
| 248 | Поиск ЛС по названию файла платёжного поручения | |
| 249 | Фильтр по наличию документов | Фильтр |
| 250 | Сортировка статусов по модулям в фильтре | Фильтр |

| | | |
|---|---|---|
| 251 | «Выбрать все» для каждого значения фильтра | Фильтр |
| 252 | Фильтр по физическим и юридическим лицам (автотранспорт) | Фильтр |
| 253 | Фильтр по «Моему статусу» в мультифильтре | Фильтр |
| 254 | Фильтр «Поиск по ФИО» | Фильтр |
| 255 | Сортировка по последнему обновлению подстатуса | |
| 256 | Фильтр по наличию ЗСП | Фильтр |
| 257 | Поиск по номеру дела | |
| 258 | Сортировка по дате в истории изменений должника | |
| 259 | Сортировка мультифильтра по алфавиту | Фильтр |
| 260 | Форма поиска статусов | |
| 261 | Фильтр по собственникам и долевым собственникам | Фильтр |
| 262 | Фильтр «Адрес регистрации: есть / нет» | Фильтр |
| 263 | Поиск в выпадающих списках | |
| 264 | Мультифильтр «Кадастровый номер подтверждён» | Фильтр |
| 265 | Фильтр по нескольким статусам | Фильтр |
| 266 | Мультифильтр по долевым собственникам | Фильтр |
| 267 | Поиск по названию компании | |
| 268 | Фильтр по архивным должникам | Фильтр |
| 269 | Поиск в мультифильтре | Фильтр |
| 270 | Закреплённая строка поиска | |
| 271 | Фильтр по СНИЛС | Фильтр |

| | | |
|---|---|---|
| 272 | Фильтр по банкротству | Фильтр |
| 273 | Расширенный поиск лицевых счетов | |
| 274 | Фильтр по ИНН и КПП в списке организаций | Фильтр |
| 275 | Фильтр по наличию счёта-фактуры | Фильтр |
| 276 | Фильтр по наличию пошлины в мультифильтре | Фильтр |
| 277 | Фильтр «Собственник обогащён» | Фильтр |
| 278 | Фильтры по умолчанию в таблице должников | Фильтр |
| 279 | Фильтр по собственникам в мультифильтре | Фильтр |
| 280 | Фильтр «Выписка ЕГРН о переходе прав: есть / нет» | Росреестр |
| 281 | Фильтр по аккаунту, выполнившему операцию | Фильтр |
| 282 | Фильтр «Адрес подтверждён / не подтверждён» | Фильтр |
| 283 | Мультифильтр «Госпошлина есть» | Фильтр |
| 284 | Отображение долевых собственников в фильтре судебного производства | Фильтр |
| 285 | Отображение подсудности в фильтре | Фильтр |

## Уведомления

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 286 | МЧД для уведомлений нотариусам | Доверенности и документы организации |
| 287 | Прогресс поиска данных в уведомлениях | |

| | | |
|---|---|---|
| 288 | Уведомление о полном цикле обработки при загрузке должников | |
| 289 | Вывод информации в чат-бот | |
| 290 | Пагинация уведомлений | |
| 291 | Уведомления в виде колокольчика | |
| 292 | Сохранение информации о просмотренных уведомлениях | |
| 293 | Уведомления в Telegram | |
| 294 | Уведомления о незаполненных данных | |
| 295 | Подсказки к иконкам уведомлений | |
| 296 | Уведомление о смене пароля | |

## Тарифы и лицензии

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 297 | Список услуг банка в карточке организации | |
| 298 | Подписание документов с авторизацией через Госуслуги | Подписание документов с авторизацией через Госуслуги |
| 299 | Интерфейс управления лицензиями | |
| 300 | Списание баланса | |
| 301 | Подключаемые услуги | |
| 302 | Информация о покупке услуг в уведомлениях | |
| 303 | Вид деятельности «Оказание услуг» | |
| 304 | Тип уведомлений для Госуслуг | |
| 305 | Партнёрская ссылка | |
| 306 | Выбор услуг для банков и МФО | |

| | | |
|---|---|---|
| 307 | Уведомление об активации приобретённой услуги | |
| 308 | Ежемесячное автоматическое продление услуг | |
| 309 | Тариф «Формирование и отправка иска (ЭЦП)» | |
| 310 | Дата окончания тарифного плана | |
| 311 | Остаток лимитов в реальном времени | |
| 312 | Тарифы на остаток | |

### Мобильное приложение

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 313 | Мобильное приложение ЮРРОБОТ (Android) | |
| 314 | Мобильное приложение: модуль судебного производства | |
| 315 | Кроссплатформенное мобильное приложение | |
| 316 | Автоматизация и обогащение в мобильном приложении | |
| 317 | Мобильное приложение для офлайн-клиентов | |
| 318 | Распознавание счётчиков нейросетью в мобильном приложении | Раздел 9. Распознавание документов |

## Аналитика

Функций в модуле: **34**.

← Раздел 11. Функции системы

### Дашборды и графики

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Рабочий стол руководителя по аналитике | Рабочий стол |
| 2 | Конструктор создания графиков по аналитике | Рабочий стол |
| 3 | Обновление данных в онлайн режиме | |
| 4 | Создание новых рабочих столов | Рабочий стол |
| 5 | Создание собственных графиков | Рабочий стол |
| 6 | Статистика по производствам | |
| 7 | Неограниченное добавление графиков | Рабочий стол |
| 8 | Статистика по запросам в государственные сервисы | |
| 9 | График динамики получения выписок по дням | |
| 10 | Данные очереди «Контроль платежа» на дашборд | |
| 11 | Графики по умолчанию | |
| 12 | Графики обогащения ПДн должников | |
| 13 | Изменение цвета графиков | Рабочий стол |
| 14 | Выбор организаций для графиков | Рабочий стол |
| 15 | Статистика по подаче в суд | |
| 16 | Группировка, итоговые фильтры и расчёт прироста в графиках | Фильтр |
| 17 | Удаление рабочих столов | Рабочий стол |
| 18 | Разделение рабочих столов по модулям | Рабочий стол |
| 19 | Клонирование дашборда в другие компании | |
| 20 | Статистика по подаче в суды | |

| | | |
|---|---|---|
| 21 | График по городам | |
| 22 | Кнопка «Добавить график» | |
| 23 | Динамическое растягивание графиков | Рабочий стол |
| 24 | Адаптивные графики в мобильном приложении | |
| 25 | Статистика запросов в госсервисы на дашборде | |
| 26 | Системный дашборд | |
| 27 | Дашборд с суммами по статусам | |
| 28 | Дашборды по модулям | |
| 29 | Дашборды для планшетов в мобильном приложении | |
| 30 | Выбор цвета графиков | Рабочий стол |
| 31 | Выбор организаций для статистики на дашборде | |
| 32 | Автоматическое появление ячеек дашбордов | |
| 33 | Общие и личные дашборды | |
| 34 | Количество должников по сумме долга | |

## Стандартизация адреса

Функций в модуле: **109**.

← Раздел 11. Функции системы

### Стандартизация адреса

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 1 | Автоматическая стандартизация адреса объекта недвижимости | |
| 2 | Автоматическая стандартизация адреса регистрации | |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Работа с адресами ФИАС | |
| 4 | Работа с адресами ГАР | |
| 5 | Получение ОКТМО по адресу | |
| 6 | Постоянная актуализация данных с ГАР | |
| 7 | Автоматическое обновление ОКТМО | |
| 8 | История изменения адресов | |
| 9 | Отчёт по итогам проверки адресов | |
| 10 | Ежедневное обновление реквизитов ФНС | |
| 11 | Автоматический вывод почтового индекса при стандартизации адреса | |
| 12 | Смена статуса адреса | |
| 13 | Данные OSM, GeoNames, Госкаталога географических названий и Реформы ЖКХ в стандартизаторе | |
| 14 | Прогресс-бар стандартизации | |
| 15 | Оценка качества адреса | |
| 16 | Автоподтверждение адресов | |
| 17 | Комнаты и машиноместа в стандартизаторе | |
| 18 | Принудительная перестандартизация адреса | |
| 19 | Ручное добавление адресных элементов, отсутствующих в ГАР | |
| 20 | Ручное редактирование исходных адресов | |
| 21 | Массовая смена региона и удаление адресов в стандартизаторе | |

| | | |
|---|---|---|
| 22 | Выбор шаблона стандартизации адреса | |
| 23 | Стандартизация места рождения | |
| 24 | Отключение стандартизации адресов для юридических лиц | |
| 25 | Изменение статуса адреса | |
| 26 | Стандартизация региона учёта автотранспорта | |
| 27 | Данные OpenStreetMap в стандартизаторе | |
| 28 | Актуальный адрес по умолчанию при редактировании | |
| 29 | Обновление индекса при корректном адресе | |
| 30 | Сведения об отделениях СФР в стандартизаторе | |
| 31 | Адреса юридических лиц по кодам ФИАС | |
| 32 | Автоматический перенос адресов | |
| 33 | Типы объектов без сокращений в стандартизаторе | |
| 34 | Получение объекта стандартизации по коду ФИАС | |
| 35 | Автоматическое обновление ГАР | |
| 36 | Эталонный справочник индексов | |
| 37 | Стандартизатор на базе ГАР | |
| 38 | Комнаты и машино-места в адресах | |
| 39 | Официальное название региона | |

| | | |
|---|---|---|
| 40 | Ежечасное автообновление стандартизации | |
| 41 | Данные Реестра наименований географических объектов и GeoNames в стандартизаторе | |
| 42 | Автоматическое проставление индекса | |
| 43 | Автообновление адресного реестра Москвы | |
| 44 | Переключение между адресами стрелками | |
| 45 | Фильтр модуля стандартизации | Фильтр |
| 46 | Полные названия объектов в стандартизаторе | |
| 47 | Выбор посёлков городского типа, сёл и посёлков в стандартизаторе | |
| 48 | Парсинг адресов по коду ФИАС | |
| 49 | Отредактированные поля при редактировании адреса | |
| 50 | Нейросеть для классификации нераспознанных адресов | Раздел 9. Распознавание документов |
| 51 | Стандартизация адресов организаций перед подачей | |
| 52 | Копирование адреса без дополнительных элементов | |
| 53 | Стандартизированный адрес по FIAS GUID | |
| 54 | Исходные адреса для стандартизации | |
| 55 | Дедупликация данных в стандартизаторе | |
| 56 | Загрузка адресов без кода ФИАС | |

| | | |
|---|---|---|
| 57 | Цветовая разметка адресов в стандартизаторе | |
| 58 | Автообновление ОКАТО и ОКТМО | |
| 59 | Распознавание машино-мест, боксов, гаражей, помещений и этажей | Раздел 9. Распознавание документов |
| 60 | Выбор регионов в стандартизаторе | |
| 61 | Ручное редактирование комнат и машино-мест | |
| 62 | Обработка адресов в обратном порядке | |

## Подсудность

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 63 | Автоматическое определение подсудности участков мировых судей по адресу должника по всем регионам России | |
| 64 | Автоматическое определение подсудности участков районных судов по адресу должника по всем регионам России | |
| 65 | Автоматическое определение и обновление реквизитов судебного участка | |
| 66 | Автоматическая ежедневная актуализация реквизитов судебного участка | |
| 67 | Автоматическое определение подсудности участков судебных приставов по адресу должника по всем регионам России | |
| 68 | Автоматическое определение реквизитов участков ФССП | Реквизиты участка ФССП |

| | | |
|---|---|---|
| 69 | Автоматическая ежедневная актуализация реквизитов участка ФССП | Реквизиты участка ФССП |
| 70 | Автоматическое определение реквизитов участков ФНС | |
| 71 | Автоматическое определение реквизитов участков казначейства | |
| 72 | Автоматическое определение реквизитов участков нотариата | |
| 73 | Вывод подсудности по адресу регистрации | |
| 74 | Получение подсудности из ГАС «Правосудие» | |
| 75 | Выбор подсудности по должнику | |
| 76 | Загрузка выписок из ЕГРН на досудебной стадии | Росреестр |
| 77 | Изменение судебного участка в справочнике | |
| 78 | Получение сведений ФССП по участкам | |
| 79 | Подсудность по городам, районам, пгт и сёлам | |
| 80 | Разметка границ участков судебных приставов по улицам | |
| 81 | Данные «Реформы ЖКХ» в стандартизаторе и определителе подсудности | |
| 82 | Подсудность мировых судов по всей РФ | |
| 83 | Фоновая стандартизация адресов судов | |
| 84 | Пакетное проставление подсудности | |

| | | |
|---|---|---|
| 85 | Разметка территориальных границ отделений приставов по улицам | |
| 86 | Выбор всех элементов по всем домам в подсудностях | |

## Росреестр

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 87 | Автоматический поиск кадастрового номера по адресу объекта недвижимости | |
| 88 | Автоматическое определение видов собственности в выписке из Росреестра | |
| 89 | Автоматический поиск обременений по объекту недвижимости | |
| 90 | Получение данных по адресу (характеристики недвижимости, переход прав) | |
| 91 | Получение данных по кадастровому номеру (характеристики недвижимости, переход прав) | |
| 92 | Характеристики объекта недвижимости (площадь, тип недвижимости и т.п.) | |
| 93 | Автоматический заказ ЕГРН через СМЭВ | Росреестр |
| 94 | Автоматический заказ ЕГРН через API Росреестра | Росреестр |
| 95 | Автоматический заказ ЕГРН через Нотариат | Росреестр |
| 96 | Обработка выписки из ЕГРН в формате XML | Росреестр |
| 97 | Обработка выписки из ЕГРН в формате PDF | Росреестр |

| | | |
|---|---|---|
| 98 | Особые отметки из выписок ЕГРН | Росреестр |
| 99 | Отображение сведений о правах и ограничениях из Росреестра | |
| 100 | Загрузка кадастровых номеров и прикрепление к адресу объекта недвижимости | |
| 101 | Статус «Требуется заказ выписки ЕГРН о переходе прав» | Росреестр |
| 102 | Заказ выписок ЕГРН о переходе прав при задолженности предыдущего собственника | Росреестр |
| 103 | Автоматизация заказа выписок ЕГРН | Росреестр |
| 104 | Подключение собственных ключей Росреестра | |
| 105 | Общая площадь квартиры из выписки ЕГРН | Росреестр |
| 106 | Названия для ключей Росреестра | |
| 107 | Удаление повторяющихся кадастровых номеров в стандартизаторе | |
| 108 | Адрес по Росреестру и тип объекта в личном кабинете стандартизации | |
| 109 | Ввод произвольного кадастрового номера при ручном редактировании | |

## Права доступа

Функций в модуле: **31**.

← Раздел 11. Функции системы

## Учётные записи и доступ

| № | Функция | Где описано |
|---|---|---|
| 1 | Пользователей неограниченно | |
| 2 | Распределенный доступ сотрудников | Управление сотрудниками |
| 3 | Права доступа | |
| 4 | Режим администратора | |
| 5 | Разграничение доступа по всем модулям и функционалу | |
| 6 | Регистрация событий (вход и выход пользователей и др.) | |
| 7 | Капча при авторизации | |
| 8 | Включение и отключение сотрудников в настройках | |
| 9 | Редактирование профиля пользователя | |
| 10 | Запрет повторного использования паролей | |
| 11 | Требования к сложности пароля при регистрации | |
| 12 | Автоподстановка «+7» при вводе телефона | |
| 13 | Автоматический выход из системы при бездействии | |
| 14 | Добавление сотрудников с авторизацией через Госуслуги | Управление сотрудниками |
| 15 | Проверка ИНН при регистрации | |
| 16 | Капча при входе, регистрации и восстановлении пароля | |
| 17 | Восстановление пароля по номеру телефона и e-mail | |
| 18 | Выбор пользователя, от имени которого заказываются выписки и работает ЕСИА | Госуслуги |

| | | |
|---|---|---|
| 19 | Филиалы в окне сотрудников | |
| 20 | Автоматическое добавление сотрудника в созданную организацию | |
| 21 | Удаление учётных записей Госуслуг после выхода | |
| 22 | Роли ЕСИА для каждого пользователя | Госуслуги |
| 23 | Переключение на другого пользователя | |
| 24 | Окно согласия с пользовательским соглашением | |
| 25 | Постоянная авторизация пользователя | |
| 26 | Согласие с условиями лицензионного договора-оферты | |
| 27 | Повторная отправка приглашения | |
| 28 | Нечувствительность e-mail к регистру при входе | |
| 29 | Кнопка возврата ко входу и регистрации | |
| 30 | Дополнительные права для обычных пользователей | |
| 31 | Отчество в карточке пользователя | |

РАЗДЕЛ 12

# Ошибки в личном кабинете: причины и решения

## Общие ошибки: сервер, вход, уведомления без текста

**На странице:**

- Ошибка сервера / Internal Server Error / Внутренняя ошибка сервера
- Уведомление об ошибке при сохранении без текста (только заголовок)
- Ошибка авторизации
- Невозможно установить безопасное соединение (ERR_CERT_DATE_INVALID)
- Копирование ЛС: Ошибка загрузки данных
- Ошибка \<действие\> без текста: «Ошибка сброса статусов», «Ошибка архивирования данных», «Ошибка разархивирования данных», «Ошибка удаления данных», «Ошибка обновления данных», «Ошибка создания отчёта», «Возникла ошибка при подготовке архива», «Ошибка формирования документов», «Ошибка отправки запроса»
- Ошибка отрисовки графика

### Ошибка сервера / Internal Server Error / Внутренняя ошибка сервера

**Что это значит.** При выполнении действия (сохранение, фильтр, открытие карточки и т. п.) на сервере произошёл непредвиденный сбой. Конкретная причина в уведомлении не показывается.

**Что сделать.**

1. Повторите действие через 1–2 минуты. Если система недавно обновлялась, обновите страницу (Ctrl+F5). 2. Если ошибка повторяется, обратитесь в техническую поддержку и сообщите организацию, ЛС, производство, что именно нажали, время ошибки с точностью до минуты и скриншот. По времени ошибку найдут в журналах.

### Уведомление об ошибке при сохранении без текста (только заголовок)

**Что это значит.** Чаще всего такая запись уже существует: например, дубль ЛС, документа или настройки.

**Что сделать.** Проверьте, нет ли уже такой записи. Если не помогло, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ.

### Ошибка авторизации

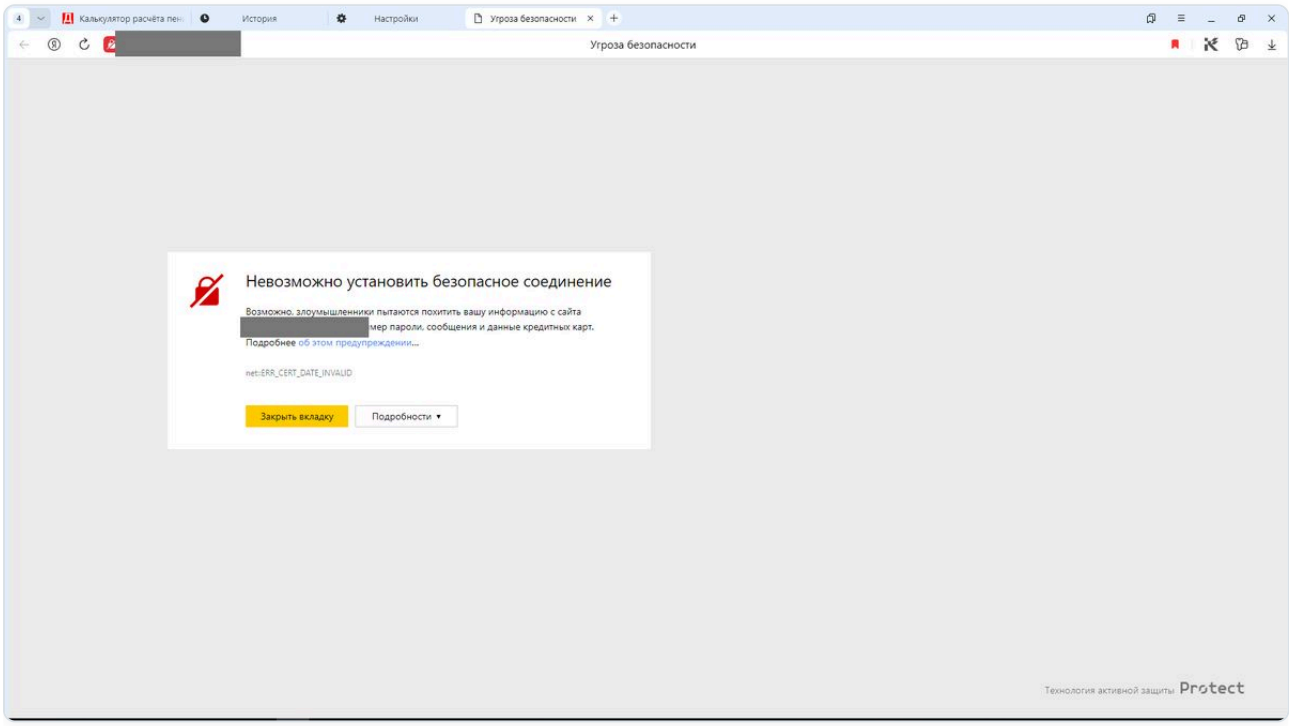
**Что это значит.** Истёк или повреждён сеанс входа.

**Что сделать.** Выйдите из системы и войдите заново. Если ошибка сразу повторяется, очистите кэш и cookies сайта в браузере.

### Невозможно установить безопасное соединение (ERR_CERT_DATE_INVALID)

**Что это значит.** При входе в систему браузер сообщает, что истёк срок действия SSL-сертификата сайта.

**Что сделать.** Сообщите в техническую поддержку ЮРРОБОТ или своему системному администратору (если система установлена у вас): нужен перевыпуск сертификата. Временно войти можно через «Подробности» → «Перейти на сайт (небезопасно)».

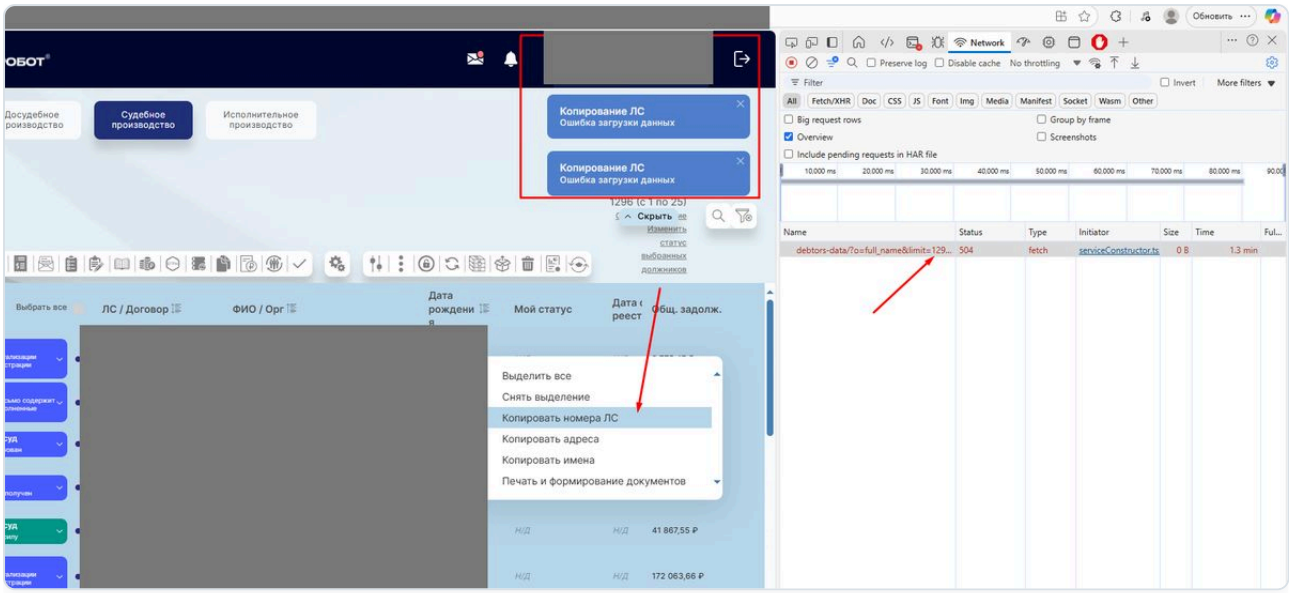



Пример: Невозможно установить безопасное соединение (ERR_CERT_DATE_INVALID)

### Копирование ЛС: Ошибка загрузки данных

**Что это значит.** В списке должников при нажатии «Копировать номера ЛС» запрос не успел выполниться. Ошибка возникала при копировании очень большого количества ЛС или адресов.

**Что сделать.** Копирование теперь выполняется частями. Если ошибка появится снова, сузьте выборку фильтрами и повторите. Если не помогло, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ.




Пример: Копирование ЛС: Ошибка загрузки данных

### Ошибка \<действие\> без текста: «Ошибка сброса статусов», «Ошибка архивирования данных», «Ошибка разархивирования данных», «Ошибка удаления данных», «Ошибка обновления данных», «Ошибка создания отчёта», «Возникла ошибка при подготовке архива», «Ошибка формирования документов», «Ошибка отправки запроса»

**Что это значит.** Действие завершилось ошибкой, а в уведомлении показано только его название.

**Что сделать.** Действуйте как при ошибке «Ошибка сервера»: повторите действие, а если ошибка повторяется, передайте в техническую поддержку организацию, ЛС, действие, время и скриншот.

### Ошибка отрисовки графика

**Что это значит.** Виджет на рабочем столе (например, по обзвону) временно не получил данные для построения графика. Обычно ошибка проходит сама.

**Что сделать.** Обновите страницу позже. Если ошибка держится больше суток, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ: организация, виджет, время и скриншот.

## Формирование документов и подача в суд

**На странице:**

- Необходимо предоставить данные ESIA / Необходимо предоставить роль ESIA
- Необходимо предоставить данные ЭЦП
- Необходимо предоставить сертификат ЭЦП
- Заполните карточку организации (в уведомлении указан список полей)
- Необходимо предоставить доверенность

- Ошибка отправки в ФНС: необходимо предоставить доверенность / судебное решение
- Необходимо переместить сумму задолженности в следующий месяц после периода просуживания (сумма задолженности = 0)
- Документы не отправлены в суд: регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП. ЛС: ...
- Ошибка при подписании документов: сформированные документы не были подписаны
- Ошибка формирования документов. Просмотреть детали можно в отчёте / Ни один документ не сформирован
- «Выписка отсутствует» в колонке «Документ» отчёта
- Шаблон «...» не найден / Шаблон «None» не найден
- Ни один документ не был сформирован по должнику (Отсутствует задолженность для подачи в суд)
- Системная ошибка формирования документов по должнику (\<название документа\>)
- ex011: не заполнены обязательные поля: \<список полей\>

### Необходимо предоставить данные ESIA / Необходимо предоставить роль ESIA

**Что это значит.** У пользователя, который подаёт документы, нет авторизации на Госуслугах (ЕСИА) или не выбрана роль организации.

**Что сделать.** Откройте **Обмен** → **Интеграции** → **Госуслуги**, авторизуйтесь и выберите роль организации. Нажатие на уведомление само открывает нужное окно.

### Необходимо предоставить данные ЭЦП

**Что это значит.** Подача идёт облачной подписью, а у пользователя или организации не загружены данные ЭЦП (КриптоПро).

**Что сделать.** Загрузите данные ЭЦП в настройках пользователя или подписывайте документы локально через плагин КриптоПро.

### Необходимо предоставить сертификат ЭЦП

**Что это значит.** Подпись идёт через сервис ЮРРОБОТ, а к доверенности пользователя не загружен контейнер сертификата.

**Что сделать.** Загрузите контейнер КриптоПро к доверенности пользователя.

### Заполните карточку организации (в уведомлении указан список полей)

**Что это значит.** Для подачи в суд обязательны юридический адрес, почтовый индекс, телефон и e-mail организации.

**Что сделать.** Заполните перечисленные в уведомлении поля в карточке организации и повторите подачу.

### Необходимо предоставить доверенность

**Что это значит.** У пользователя нет активной доверенности для этого производства.

**Что сделать.** Загрузите доверенность в документы организации и выберите её в окне печати.

### Ошибка отправки в ФНС: необходимо предоставить доверенность / судебное решение

**Что это значит.** Запрос в ФНС по ЭЦП не отправляется, если в карточке организации нет доверенности, а в карточке должника нет судебного решения.

**Что сделать.** Загрузите доверенность сотрудника, который подписывает запрос, в **Организации** → **Документы**. Проверьте, что в карточке должника есть судебное решение. В окне печати выберите доверенность и судебное решение в документах для приложения и повторите **«Подписать и отправить по ЭЦП»** с включённым режимом отправки в ФНС онлайн по ЭЦП. Подробнее: «Шаг 4. Документы для ФНС», «Документ для приложения».

### Необходимо переместить сумму задолженности в следующий месяц после периода просуживания (сумма задолженности = 0)

**Что это значит.** У **всех** выбранных должников сумма долга и пеней за выбранный период печати равна 0. Обычно это значит, что период уже был подан в суд ранее, долг или оплаты находятся за пределами периода или выбран неверный период печати. Уведомление может отображаться с заголовком «Ошибка загрузки».

**Что сделать.** Откройте финансовые данные должника, проверьте период и наличие подачи за этот период. Выберите период после уже поданного в суд или перенесите сумму долга в следующий месяц.

Если ноль только у части должников, уведомления не будет: такие должники пропускаются, а в отчёте у них будет пометка «Исключён из печати и подачи в суд: за период печати сумма задолженности 0».

### Документы не отправлены в суд: регион не подключен для подачи в суд по ЭЦП. ЛС: ...

**Что это значит.** Документы сформированы, но суд должника (или одного из дольщиков) находится в регионе, где электронная подача не подключена. Пакет по такому должнику уходит в офлайн и в суд не отправляется. Частый случай: у дольщика (например, несовершеннолетнего) не указан адрес регистрации, и берётся суд из карточки должника в другом регионе. Для Московской области подача по приказам работает только при подключённой интеграции ЕИАС МО.

**Что сделать.** Проверьте в карточке суд и адрес регистрации каждого дольщика, а также мировой суд. Исправьте адрес или подайте документы офлайн. По подключению региона обратитесь к своему менеджеру ЮРРОБОТ.

### Ошибка при подписании документов: сформированные документы не были подписаны

**Что это значит.** Документы сформированы, но подпись не получена: истекло время подтверждения облачной подписи, закрыта вкладка при локальной подписи или произошёл сбой сервиса подписи.

**Что сделать.** Запустите подачу заново и не закрывайте вкладку до завершения. При облачной подписи подтвердите операцию в приложении в течение 15 минут.

### Ошибка формирования документов. Просмотреть детали можно в отчёте / Ни один документ не сформирован

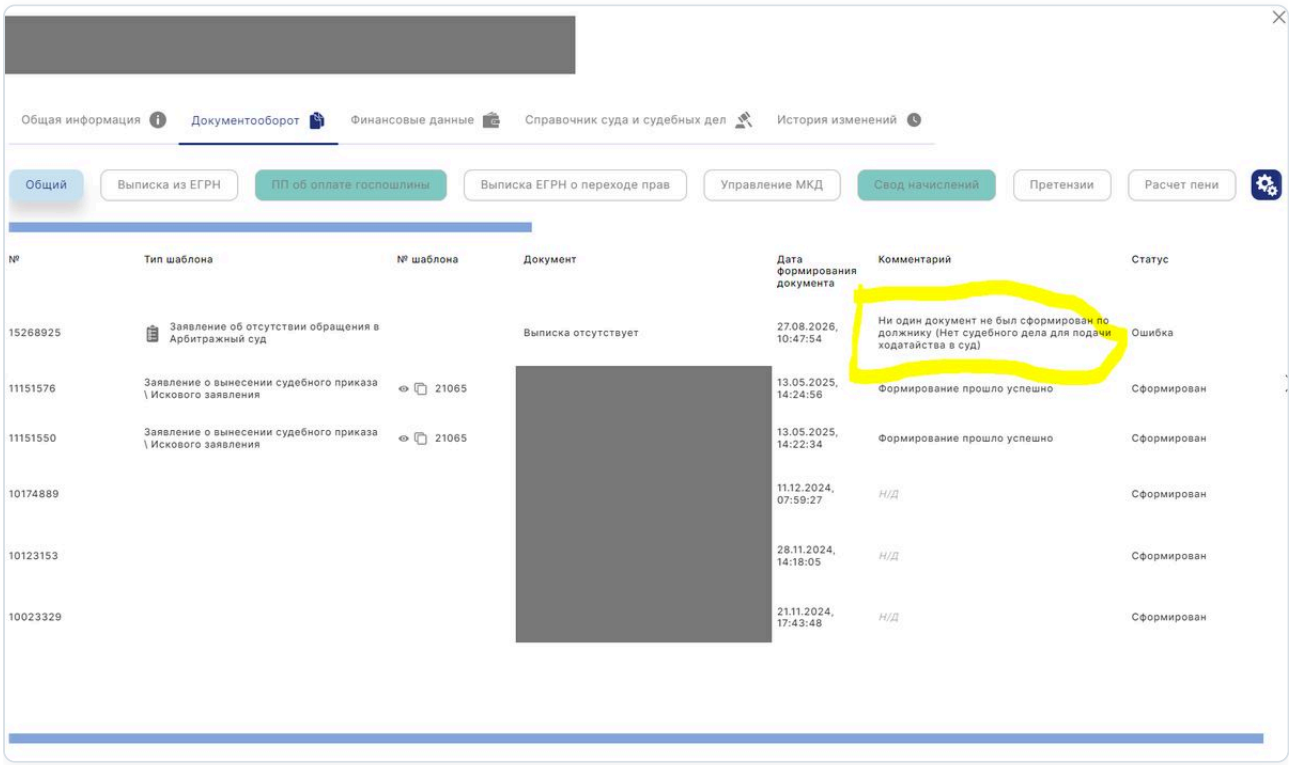
**Что это значит.** Ни по одному должнику документы не сформированы, либо в задаче произошла внутренняя ошибка.

**Что сделать.** Откройте отчёт по задаче: там указана причина по каждому ЛС. Если отчёт пустой или во всех строках «Системная ошибка», обратитесь в техническую поддержку и укажите время, организацию и ЛС.

### «Выписка отсутствует» в колонке «Документ» отчёта

**Что это значит.** Это не отдельная ошибка: так подписан документ, который не был сформирован.

**Что сделать.** Причину смотрите в колонке «Комментарий» той же строки.




Пример: «Выписка отсутствует» в колонке «Документ» отчёта

### Шаблон «...» не найден / Шаблон «None» не найден

**Что это значит.** Для этого типа должника нет нужного шаблона. При формировании искового заявления — выбранный шаблон не добавлен в настройки организации, хотя в конструкторе он есть, либо в автоматизации сохранены устаревшие настройки приложений.

**Что сделать.** Добавьте шаблон в конструкторе документов для этого вида заявления, пересохраните настройки приложений в автоматизации и сформируйте документы заново. Если не помогло, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ и укажите организацию, ЛС и название шаблона.




Пример: Шаблон «...» не найден / Шаблон «None» не найден

### Ни один документ не был сформирован по должнику (Отсутствует задолженность для подачи в суд)

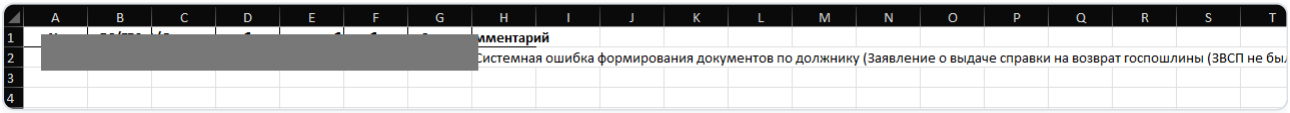
**Что это значит.** По ЛС не переданы суммы задолженности, нужные для подачи. Например, у ЛС тип расчётов «Прямые расчёты», а из биллинга передана только задолженность по пеням.

**Что сделать.** Проверьте, что по ЛС переданы суммы задолженности (основной долг и/или пени) и отмечены нужные для подачи данные. Если не помогло, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ и укажите ЛС и организацию: данные обновят.

### Системная ошибка формирования документов по должнику (\<название документа\>)

**Что это значит.** При формировании документа на сервере произошёл сбой, например в данных должника пустое значение там, где ожидается число.

**Что сделать.** Проверьте, что в карточке должника заполнены суммы и обязательные данные, и повторите формирование. Если ошибка повторяется, обратитесь в техническую поддержку: организация, ЛС, название документа, время.




Пример: Системная ошибка формирования документов по должнику (\<название документа\>)

### ex011: не заполнены обязательные поля: \<список полей\>

**Что это значит.** Сервис подачи в суд не принял заявление: суд требует заполнить дополнительные служебные поля, и сервис ЮРРОБОТ заполнил их не полностью. Это ошибка на стороне сервиса подачи, а не в ваших данных.

**Что сделать.** Обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ: организация, ЛС, текст ошибки, время подачи. После исправления повторите подачу заявления.




Пример: ex011: не заполнены обязательные поля: \<список полей\>

## Подпись документов ЭЦП

**На странице:**

- Ошибка подписи по ЭЦП: вы не авторизованы на Госуслугах
- Ошибка локального подписания документов: сертификат не выбран
- Ошибка физической подписи ЭЦП: ошибка работы плагина КриптоПро / Отчёт ошибок физической подписи документов
- Ошибка подписания по ЭЦП: у вас есть другая неподтверждённая операция...
- Ошибка подписания по ЭЦП: APIv3 не позволяет подписывать пустой контент
- Не удалось загрузить сохранённые на сервере данные о сертификатах / Не удалось сохранить данные сертификата
- Загрузите доверенность / Выберите доверенность в списке документов
- Проверка данных завершена с ошибкой, попробуйте повторить
- Ошибка отправки по Почте России: предоставьте учётные данные
- Ошибка конвертации ключа (проверьте, что на контейнере нет пароля)
- Local sign error: can not fetch file for ... / can not sign file

### Ошибка подписи по ЭЦП: вы не авторизованы на Госуслугах

**Что это значит.** У пользователя нет авторизации на Госуслугах.

**Что сделать.** Откройте **Обмен** → **Интеграции** → **Госуслуги** и авторизуйтесь.

### Ошибка локального подписания документов: сертификат не выбран

**Что это значит.** В окне выбора сертификата ничего не выбрано или окно закрыто.

**Что сделать.** Повторите подписание и выберите сертификат в окне.

### Ошибка физической подписи ЭЦП: ошибка работы плагина КриптоПро / Отчёт ошибок физической подписи документов

**Что это значит.** Плагин КриптоПро в браузере не установлен или не запущен, нет доступа к носителю (токену) или истёк сертификат.

**Что сделать.** Проверьте плагин на странице проверки КриптоПро, вставлен ли токен и срок действия сертификата.

### Ошибка подписания по ЭЦП: у вас есть другая неподтверждённая операция...

**Что это значит.** В облачной подписи есть неподтверждённая операция.

**Что сделать.** Подтвердите или отмените её в приложении и повторите подписание.

### Ошибка подписания по ЭЦП: APIv3 не позволяет подписывать пустой контент

**Что это значит.** В пакете есть пустой файл (0 байт).

**Что сделать.** Найдите пустое приложение и загрузите его заново.

### Не удалось загрузить сохранённые на сервере данные о сертификатах / Не удалось сохранить данные сертификата

**Что это значит.** Нет связи с сервером при работе с сертификатами.

**Что сделать.** Повторите действие. Если ошибка повторяется, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ.

### Загрузите доверенность / Выберите доверенность в списке документов

**Что это значит.** В окне печати не выбрана доверенность.

**Что сделать.** Выберите доверенность в окне печати или загрузите её в документы организации.

### Проверка данных завершена с ошибкой, попробуйте повторить

**Что это значит.** Не прошла предварительная проверка организации перед подачей.

**Что сделать.** Повторите. Если ошибка повторяется, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ.

### Ошибка отправки по Почте России: предоставьте учётные данные

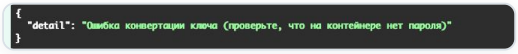
**Что это значит.** Не подключена интеграция с Почтой России.

**Что сделать.** Подключите интеграцию с Почтой России в разделе **Обмен** → **Интеграции**.

### Ошибка конвертации ключа (проверьте, что на контейнере нет пароля)

**Что это значит.** Контейнер сертификата защищён паролем.

**Что сделать.** Загрузите контейнер без пароля. Если не помогло, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ.




Пример: Ошибка конвертации ключа (проверьте, что на контейнере нет пароля)

### Local sign error: can not fetch file for ... / can not sign file

**Что это значит.** При локальной подписи браузер не смог получить документ для подписи, либо возникла проблема с КриптоПро на компьютере.

**Что сделать.** Обновите страницу и повторите подпись. Проверьте работу плагина КриптоПро. Если не помогло, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ.

# Документооборот и отчёты задач

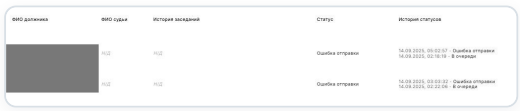
**На странице:**

- Ошибка отправки (статус документа / история статусов)
- Превышено допустимое количество файлов одного типа
- Приложения не должны превышать более 30 МБ / Приложенные документы являются битыми / Подсудность не определена
- Должник уже был подан в суд / Должник ранее был подан в суд
- Отсутствует судебное дело для подачи жалобы / Отсутствует судебное дело / Нет судебного дела для подачи ходатайства в суд
- Ошибка формирования документов по должнику (нет файла ... ПП об оплате/доплате госпошлины) / отсутствует ПП об оплате госпошлины
- Ошибка при подаче в суд \<название заявления\>
- Должники не найдены

## Ошибка отправки (статус документа / история статусов)

**Что это значит.** Документ не удалось отправить в суд или ФССП: пакет не найден на сервере, разовый сбой ответа сервиса суда или ограничение сайта суда (не чаще одного заявления одного типа с аккаунта раз в 2 часа). При массовой отправке писем должникам Почтой России отправка может не пройти, если за раз отправляется слишком много документов.

**Что сделать.** Подайте документ повторно; при массовой отправке почтой повторите позже или частями. Если после успешной повторной подачи статус «Ошибка отправки» остался, обратитесь в техническую поддержку и укажите ЛС.



Пример: Ошибка отправки (статус документа / история статусов)

## Превышено допустимое количество файлов одного типа

**Что это значит.** По ЛС созданы дубли отправлений (например, много одинаковых бумажных писем).

**Что сделать.** Удалите лишние дубли, оставьте одну запись и повторите отправку.

## Приложения не должны превышать более 30 МБ / Приложенные документы являются битыми / Подсудность не определена

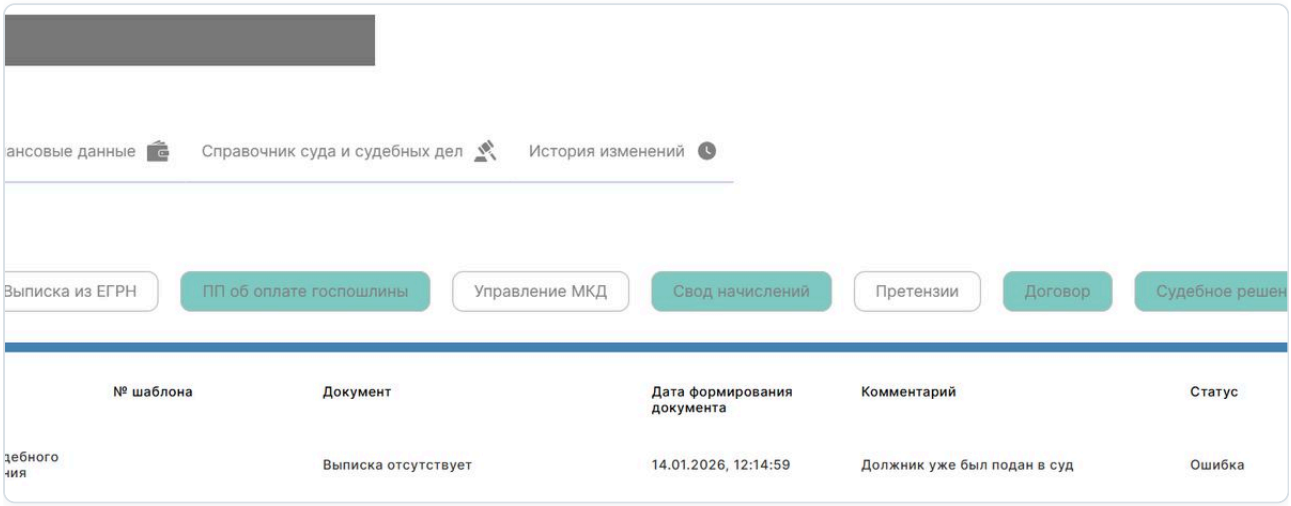
**Что это значит.** 30 МБ — суммарный размер приложений больше лимита. «Битые» — файл приложения повреждён или пустой (например, платёжное поручение об оплате госпошлины). «Подсудность не определена» — адрес не удалось стандартизировать.

**Что сделать.** Найдите в карточке самый большой документ и сожмите или замените его; повреждённый файл загрузите заново; адрес исправьте или задайте подсудность вручную в «Справочнике суда и судебных дел».

### Должник уже был подан в суд / Должник ранее был подан в суд

**Что это значит.** По этому должнику и периоду уже есть подача в суд.

**Что сделать.** Проверьте подачи в «Справочнике суда и судебных дел» и выбранный период. Если подачи нет, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ.

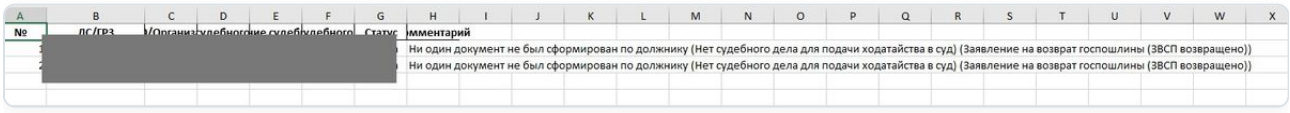



Пример: Должник уже был подан в суд / Должник ранее был подан в суд

### Отсутствует судебное дело для подачи жалобы / Отсутствует судебное дело / Нет судебного дела для подачи ходатайства в суд

**Что это значит.** Заявление (возврат госпошлины, отмена судебного приказа и т. п.) подаётся по делу, которого в системе нет или которое ещё не подано. Например, «Запрос о направлении копии определения об отмене» отправили по исковому делу, которое ещё не подавалось.

**Что сделать.** Сначала направьте «Запрос о направлении копии определения об отмене» и только потом переводите должника в исковое производство. В остальных случаях проверьте карточку судебного дела.

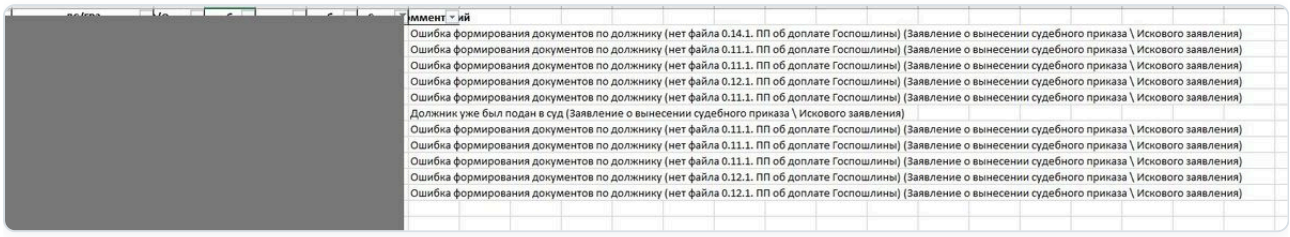



Пример: Отсутствует судебное дело для подачи жалобы / Отсутствует судебное дело / Нет судебного дела для подачи ходатайства в суд

### Ошибка формирования документов по должнику (нет файла ... ПП об оплате/доплате госпошлины) / отсутствует ПП об оплате госпошлины

**Что это значит.** Файла платёжного поручения нет в системе или ПП не пришло из биллинга.

**Что сделать.** Загрузите ПП заново и повторите формирование; при необходимости введите данные ПП вручную.

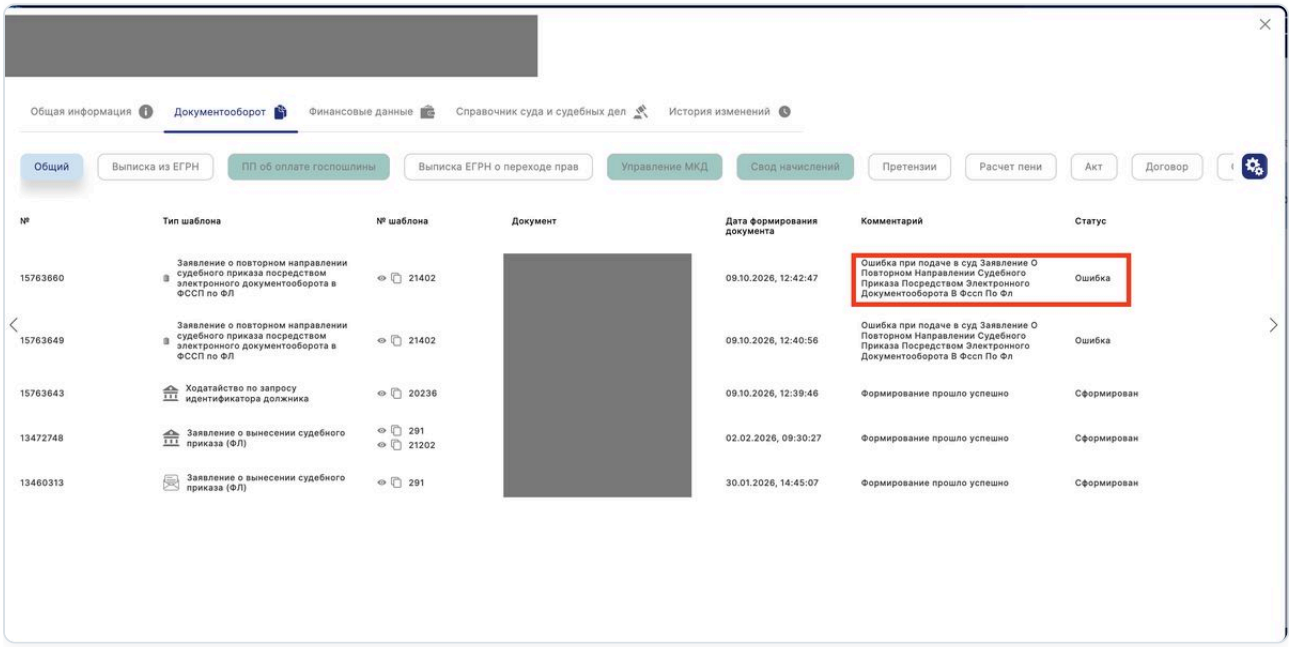



Пример: Ошибка формирования документов по должнику (нет файла ... ПП об оплате/доплате госпошлины) / отсутствует ПП об оплате госпошлины

## Ошибка при подаче в суд \<название заявления\>

**Что это значит.** По ЛС одновременно шла другая подача, и заявление не встало в очередь.

**Что сделать.** Отправьте заявление повторно после завершения другой подачи.

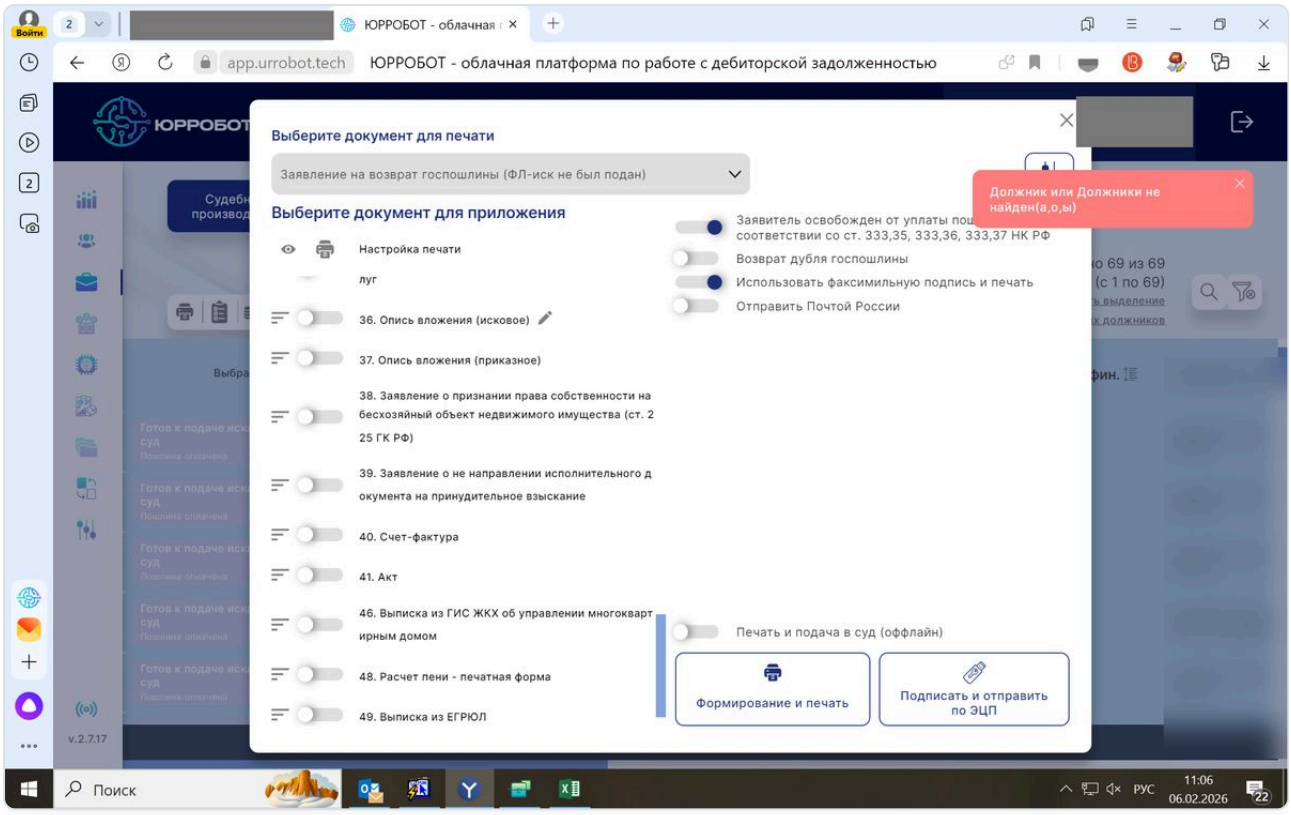



Пример: Ошибка при подаче в суд \<название заявления\>

## Должники не найдены

**Что это значит.** При подписании и отправке списком система не нашла должников по выбранным фильтрам. Ошибка исправлена.

**Что сделать.** Если ошибка повторится, обратитесь в техническую поддержку и сообщите, какие фильтры были выбраны при печати.




Пример: Должники не найдены

## Интеграции: АИС Город, Госуслуги, mos.ru, Почта России

**На странице:**

- АИС Город: Неверные данные
- АИС Город: Превышено время ожидания
- АИС Город: Не удалось запустить проверку данных
- АИС Город: Не введены коды поставщика
- АИС Город: справка долго не приходит или её нет в очереди
- АИС Город: Ошибка при получении справки (Лицевой счёт компанией не обслуживается)
- Ошибка авторизации на mos.ru / Необходимо авторизоваться на mos.ru / Временные проблемы с доступом к mos.ru
- Ошибка авторизации на госуслугах: Время ожидания от сервиса истекло
- Предоставьте учётные данные (Почта России)
- Ошибка. Невалидный адрес или ошибка. Нет адреса в ФИАС
- Отправка содержит неверно заполненные данные / Заказное письмо содержит неверно заполненные данные
- Ошибка при очистке адреса (clean.failed.address)
- Ошибка авторизации. Неверный токен или токен авторизации
- Ошибка отправки письма

- В XLS-файле реестра отправлений не заполнено обязательное поле (Почта России)
- ЕИАС ЖКХ: Невозможно обработать / Неправильный Логин или пароль

### АИС Город: Неверные данные

**Что это значит.** Не подошли логин, пароль или сервер АИС.

**Что сделать.** Проверьте данные в **Обмен** → **Интеграции** → **АИС Город**.

### АИС Город: Превышено время ожидания

**Что это значит.** Сервис АИС Город не ответил вовремя. Это не проблема логина или пароля.

**Что сделать.** Повторите позже. Если не помогло, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ.

### АИС Город: Не удалось запустить проверку данных

**Что это значит.** Сервис не принял запрос проверки.

**Что сделать.** Повторите. Если не помогло, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ.

### АИС Город: Не введены коды поставщика

**Что это значит.** Не заполнен ни один код поставщика услуг.

**Что сделать.** Заполните коды поставщика в **Обмен** → **Интеграции** → **АИС Город**.

### АИС Город: справка долго не приходит или её нет в очереди

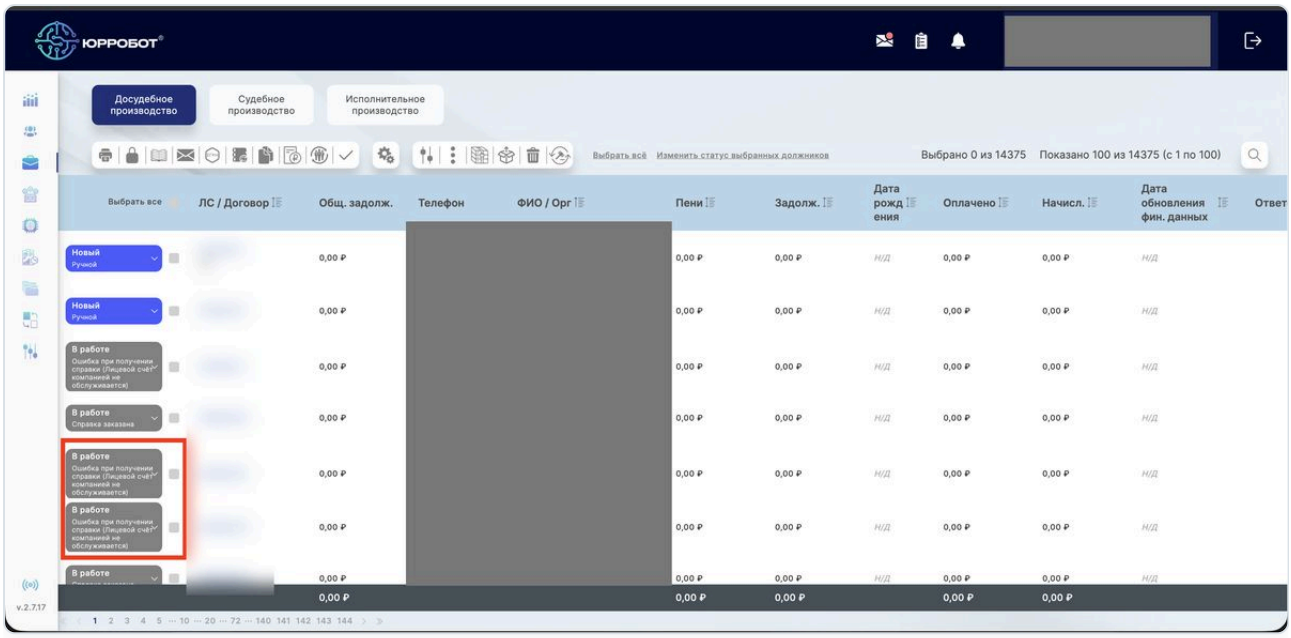
**Что это значит.** Заказы стоят в очереди сервиса АИС Город.

**Что сделать.** Не удаляйте и не перезаказывайте справки массово — обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ.

### АИС Город: Ошибка при получении справки (Лицевой счёт компанией не обслуживается)

**Что это значит.** В интеграции указаны коды услуг, а не код поставщика услуг.

**Что сделать.** Добавьте код поставщика в **Обмен** → **Интеграции** → **АИС Город**.

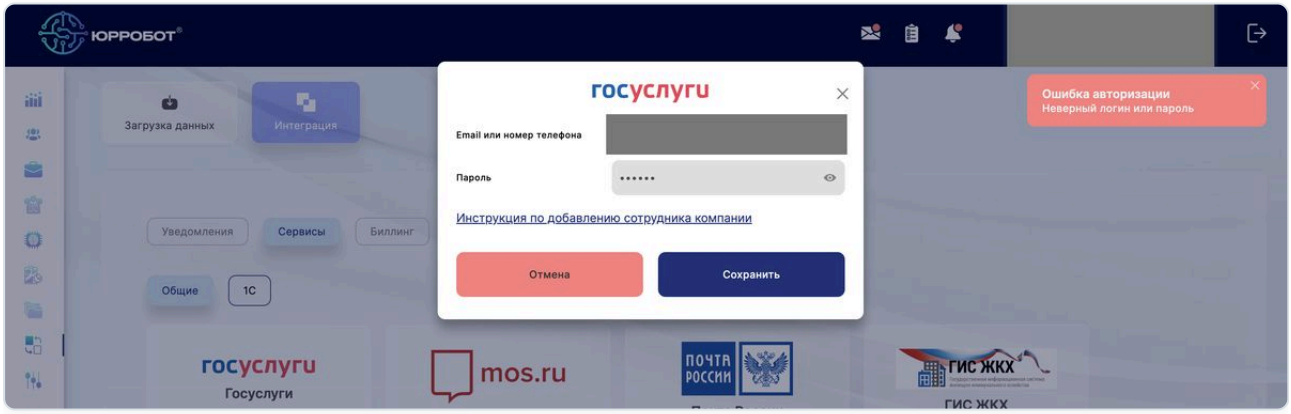



Пример: АИС Город: Ошибка при получении справки (Лицевой счёт компанией не обслуживается)

## Ошибка авторизации на mos.ru / Необходимо авторизоваться на mos.ru / Временные проблемы с доступом к mos.ru

**Что это значит.** Нет действующей авторизации пользователя на mos.ru или Госуслугах, или аккаунт Госуслуг заблокирован — тогда авторизация удаляется.

**Что сделать.** Заново войдите на Госуслуги и mos.ru в **Обмен** → **Интеграции** и повторите. Если не помогло, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ.

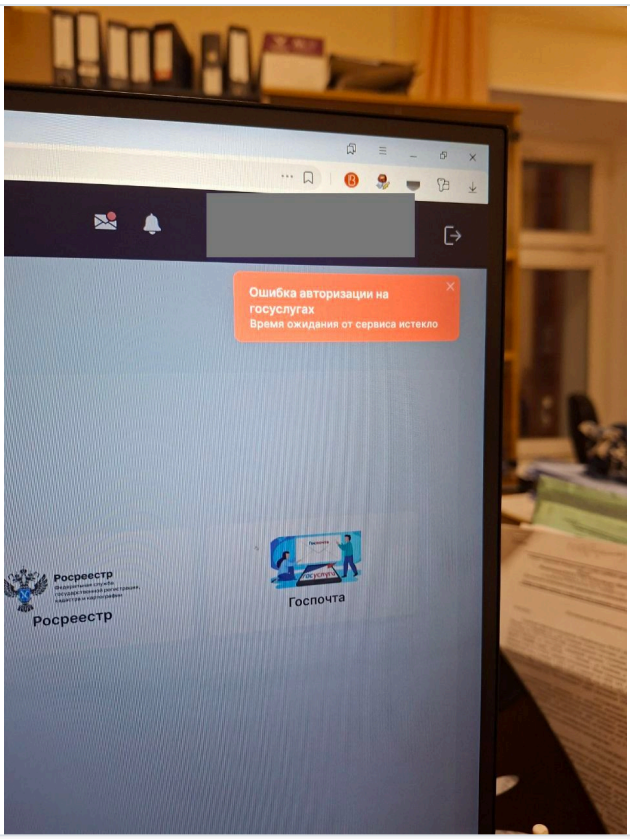



Пример: Ошибка авторизации на mos.ru / Необходимо авторизоваться на mos.ru / Временные проблемы с доступом к mos.ru

## Ошибка авторизации на госуслугах: Время ожидания от сервиса истекло

**Что это значит.** Сервис Госуслуг не ответил вовремя.

**Что сделать.** Повторите вход позже.




Пример: Ошибка авторизации на госуслугах: Время ожидания от сервиса истекло

### Предоставьте учётные данные (Почта России)

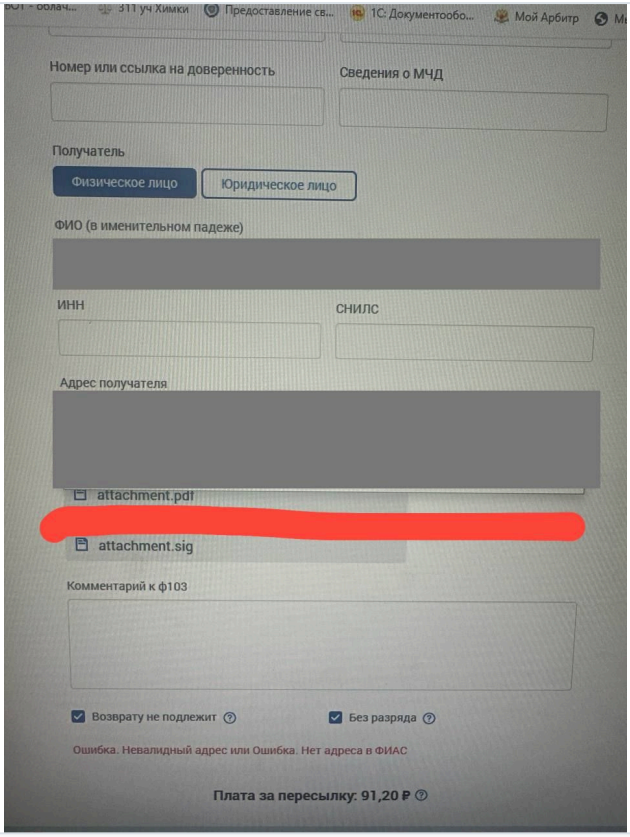
**Что это значит.** Не подключена интеграция с Почтой России.

**Что сделать.** Подключите интеграцию с Почтой России в **Обмен** → **Интеграции**.

### Ошибка. Невалидный адрес или ошибка. Нет адреса в ФИАС

**Что это значит.** При отправке электронного заказного письма адрес получателя не прошёл проверку ФИАС на стороне Почты России.

**Что сделать.** Проверьте и исправьте адрес получателя. Если адрес верный, причину может назвать только поддержка Почты России (обращение через личный кабинет Почты).

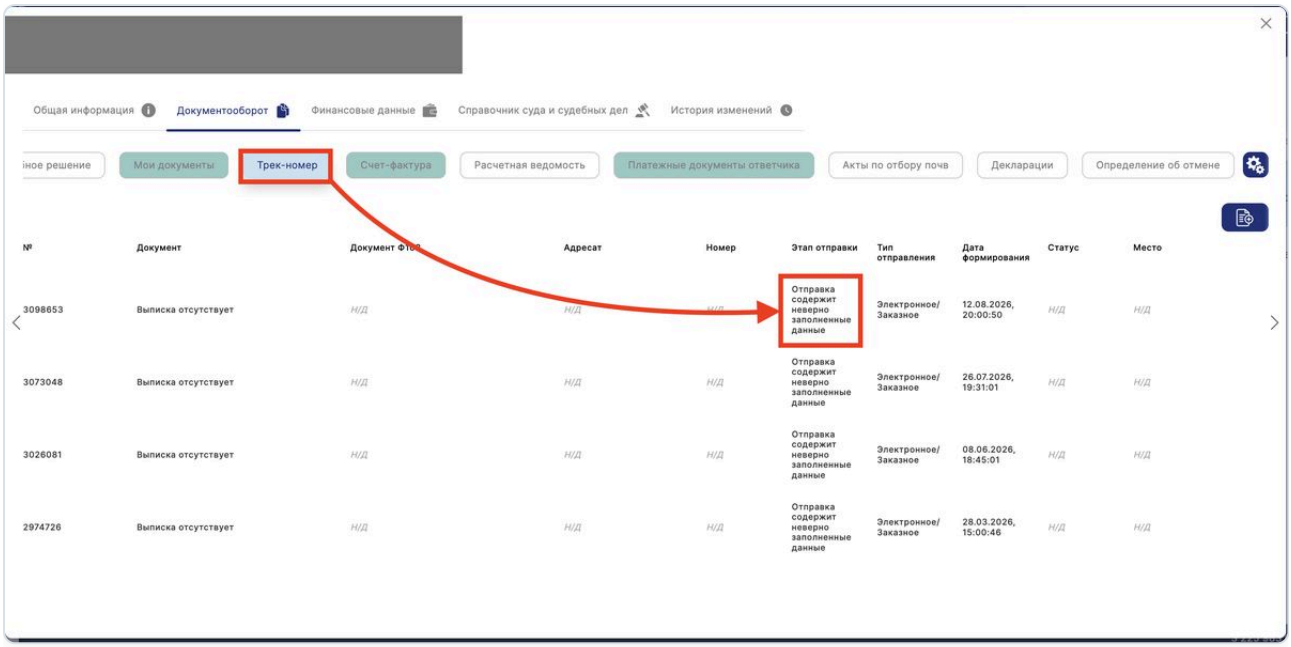



Пример: Ошибка. Невалидный адрес или ошибка. Нет адреса в ФИАС

### Отправка содержит неверно заполненные данные / Заказное письмо содержит неверно заполненные данные

**Что это значит.** Почта России отклонила электронное заказное письмо. Обычно это адрес без улицы или адрес, который Почта переписывает при стандартизации. В общем документообороте показано «Формирование прошло успешно», а статус виден на вкладке «Трек-номер» (красный конверт в списке).

**Что сделать.** Проверьте адрес получателя, исправьте его и отправьте повторно. Если после успешной повторной отправки красный конверт не исчез, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ.




Пример: Отправка содержит неверно заполненные данные / Заказное письмо содержит неверно заполненные данные

## Ошибка при очистке адреса (clean.failed.address)

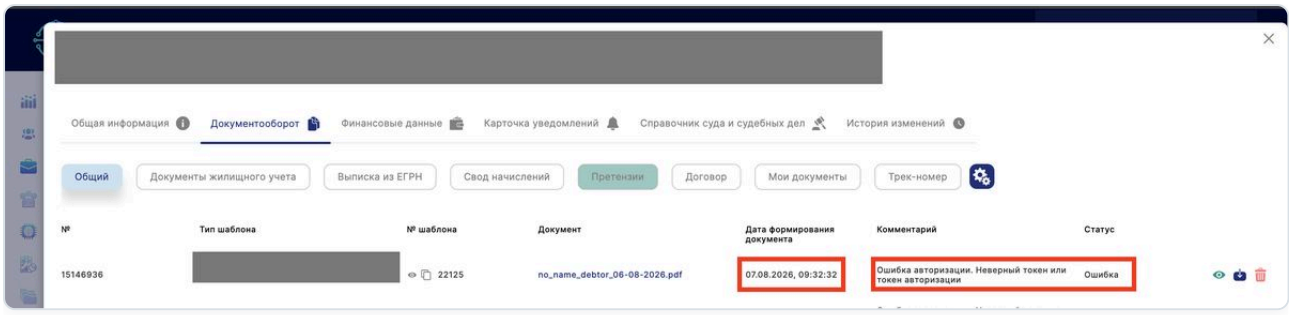
**Что это значит.** Ошибку возвращает Почта России: при проверке адреса она отбросила улицу и дом, а без номера дома отправление не принимается. Для физлица отправляется адрес регистрации, для юрлица — почтовый (если заполнен), иначе юридический или фактический по настройке организации.

**Что сделать.** Если в карточке должника нет улицы и дома (только город, район, деревня, микрорайон), исправьте адрес и отправьте письмо заново. Если улица и дом есть, система сама повторит отправку через личный кабинет Почты России; для этого в настройках интеграции с Почтой России должны быть заполнены логин и пароль личного кабинета. Если всё заполнено, а ошибка осталась, обратитесь в техническую поддержку: ЛС, организация, текст ошибки.

## Ошибка авторизации. Неверный токен или токен авторизации

**Что это значит.** Не прошла авторизация в сервисе Почты России с токенами интеграции организации.

**Что сделать.** Проверьте в личном кабинете Почты России, что включена отправка электронных заказных писем (ЭЗП), а токены интеграции в ЮРРОБОТ актуальны. Затем повторите отправку.




Пример: Ошибка авторизации. Неверный токен или токен авторизации

### Ошибка отправки письма

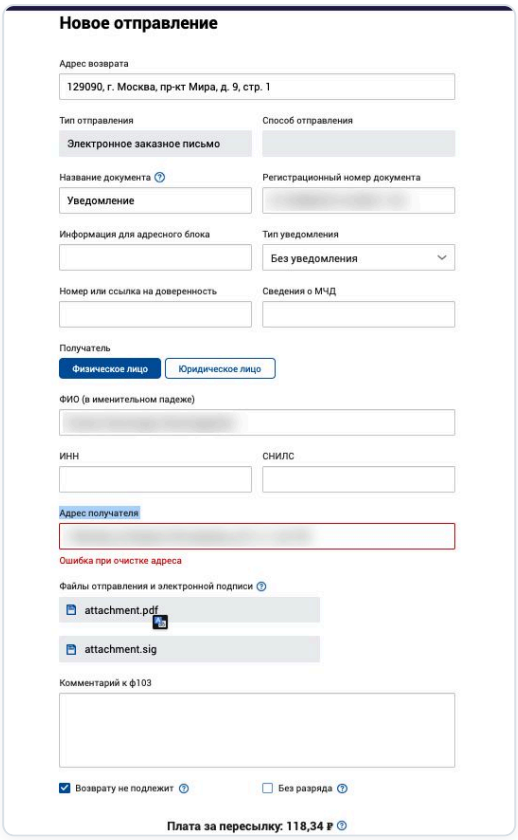
**Что это значит.** Ошибка возникала в прежней версии отправки заказных писем из судебного производства.

**Что сделать.** Повторите отправку в текущем интерфейсе. Если ошибка повторится, обратитесь в техническую поддержку: ЛС, организация, время и скриншот.

### В XLS-файле реестра отправлений не заполнено обязательное поле (Почта России)

**Что это значит.** Почта России не приняла электронное заказное письмо: в данных отправления есть поле, которое Почта не смогла обработать. Чаще всего это слишком длинное наименование организации-получателя (для юрлиц), некорректный регистрационный номер документа или адрес получателя, который не прошёл проверку. В ЮРРОБОТ отправка сначала может отображаться как успешная — ошибка приходит от Почты России позже.

**Что сделать.** Проверьте в карточке должника ФИО или наименование получателя и адрес. Если данные верны, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ: ЛС, организация, дата и время отправки, скриншот ошибки.




Пример: В XLS-файле реестра отправлений не заполнено обязательное поле (Почта России)

### ЕИАС ЖКХ: Невозможно обработать / Неправильный Логин или пароль

**Что это значит.** В интеграции с ЕИАС ЖКХ указан неверный логин или пароль, поэтому запрос не обработан.

**Что сделать.** Войдите в личный кабинет ЕИАС ЖКХ Московской области (lk.eiasmo.mosreg.ru) и проверьте логин и пароль. Затем в **Обмен** → **Интеграции** → **ЕИАС ЖКХ** введите корректные данные заново и повторите запрос.

## Загрузка реестров, судебных документов и данных по должникам

**На странице:**

- Должник не принадлежит компании
- Ошибка получения выписки из ЕГРН (статус карточки)
- Ошибка при репарсинге судебных решений / входящих судебных приказов
- Судебное решение не удалось распознать / Не удалось распознать данные документа / Не удалось распознать номер дела
- Не удалось распознать адрес
- Не удалось найти должника / Ошибка при поиске должника
- Внутренняя ошибка (в отчёте загрузки реестра)

- Ошибка загрузки файла: \<путь к файлу\>
- Ошибка при получении моделей нейросетей
- Ошибка при проверке статусов (при планировании звонков)
- Ошибка загрузки (уведомление «Загрузка и парсинг файла реестра»)

### Должник не принадлежит компании

**Что это значит.** В массовую операцию попал должник другой организации (организацию сменили во время операции).

**Что сделать.** Выберите нужную организацию и повторите операцию.

### Ошибка получения выписки из ЕГРН (статус карточки)

**Что это значит.** Сервис Росреестра не вернул данные (временный сбой) или в карточке указан некорректный кадастровый номер.

**Что сделать.** Проверьте кадастровый номер в карточке должника, исправьте его при необходимости и запросите выписку повторно. Если номер верный, повторите позже. Если ошибка повторяется, обратитесь в техническую поддержку: ЛС, организация, кадастровый номер.

### Ошибка при репарсинге судебных решений / входящих судебных приказов

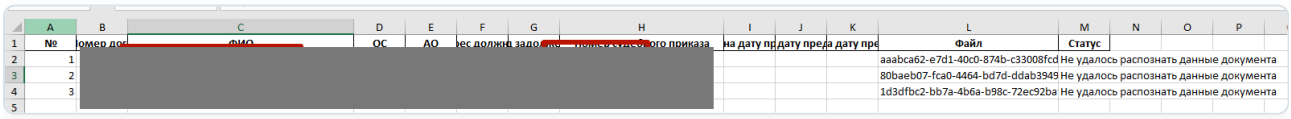
**Что это значит.** Сбой повторного распознавания документов.

**Что сделать.** Обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ.

### Судебное решение не удалось распознать / Не удалось распознать данные документа / Не удалось распознать номер дела

**Что это значит.** Нейросеть не распознала документ: например, суд использует новую форму документа.

**Что сделать.** Передайте нераспознанные документы в техническую поддержку на дообучение нейросети и загрузите их заново после дообучения.



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | № | омер дол | ФИО | ОС | АО | ес должн | задо | [redacted] | на дату пр | дату пред | дату пре | Файл | Статус | | | |
| 2 | 1 | [redacted] | | | | | | | | | | aaabca62-e7d1-40c0-874b-c33008fcd | Не удалось распознать данные документа | | | |
| 3 | 2 | | | | | | | | | | | 80baeb07-fca0-4464-bd7d-ddab3949 | Не удалось распознать данные документа | | | |
| 4 | 3 | | | | | | | | | | | 1d3dfbc2-bb7a-4b6a-b98c-72ec92ba | Не удалось распознать данные документа | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Пример: Судебное решение не удалось распознать / Не удалось распознать данные документа / Не удалось распознать номер дела

### Не удалось распознать адрес

**Что это значит.** При загрузке выписки из домовой книги (ВДК) нового вида нейросеть не нашла адрес.

**Что сделать.** Передайте примеры документов в техническую поддержку на дообучение.

### Не удалось найти должника / Ошибка при поиске должника

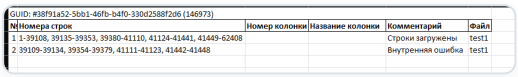
**Что это значит.** Распознанные ФИО или номер не совпали с должником в системе. Например, фамилия дольщика распознана в другом падеже или должник уже в архиве.

**Что сделать.** Проверьте ФИО и номер дела в отчёте загрузки и при необходимости приложите документ к должнику вручную.

### Внутренняя ошибка (в отчёте загрузки реестра)

**Что это значит.** Сбой при разборе строк реестра, например из-за ошибки в шаблоне загрузки.

**Что сделать.** Проверьте шаблон загрузки. Если шаблон корректный, передайте файл реестра в техническую поддержку ЮРРОБОТ.



GUID: #38f91a52-5bb1-46fb-b4f0-330d2588f2d6 (146973)

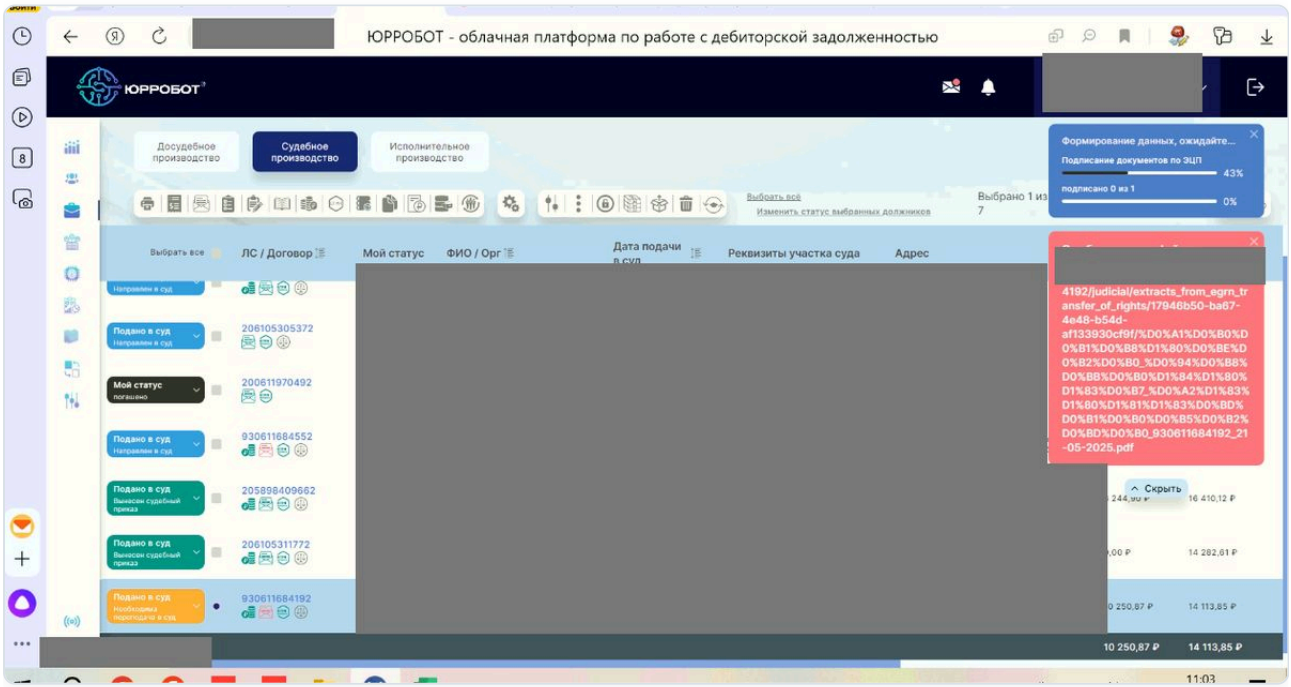
| N | Номера строк | Номер колонки | Название колонки | Комментарий | Файл |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1-39108, 39135-39353, 39380-41110, 41124-41441, 41449-62408 | | | Строки загружены | test1 |
| 2 | 39109-39134, 39354-39379, 41111-41123, 41442-41448 | | | Внутренняя ошибка | test1 |

Пример: Внутренняя ошибка (в отчёте загрузки реестра)

### Ошибка загрузки файла: \<путь к файлу\>

**Что это значит.** При подписании документов система не может получить файл (например, выписку ЕГРН) по ссылке — например, после переезда организации на новый домен.

**Что сделать.** Проверьте адрес API и домен в настройках. Если не помогло, обратитесь в техническую поддержку ЮРРОБОТ.

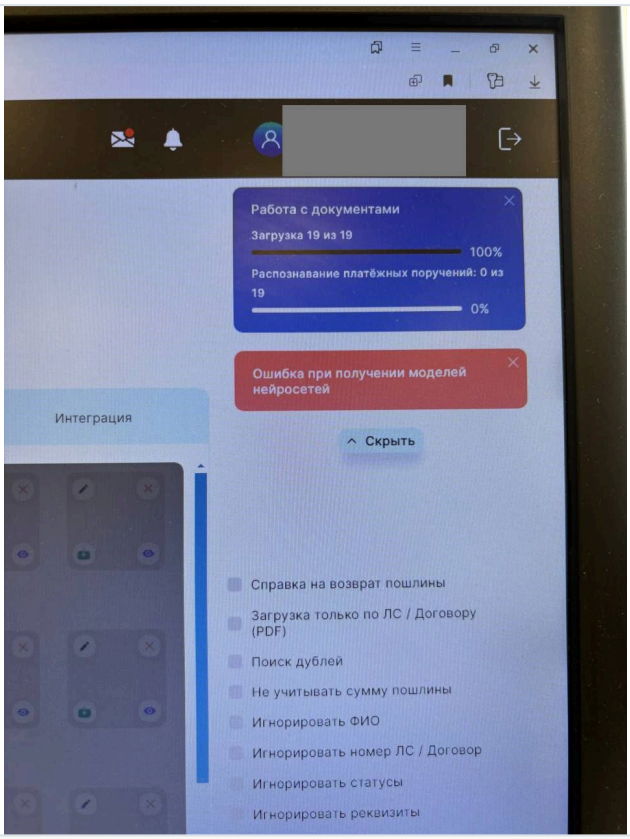



Пример: Ошибка загрузки файла: \<путь к файлу\>

### Ошибка при получении моделей нейросетей

**Что это значит.** Временный сбой сервиса, который распознаёт платёжные поручения.

**Что сделать.** Повторите загрузку через несколько минут. Если ошибка повторяется, обратитесь в техническую поддержку и укажите время и файл.




Пример: Ошибка при получении моделей нейросетей

### Ошибка при проверке статусов (при планировании звонков)

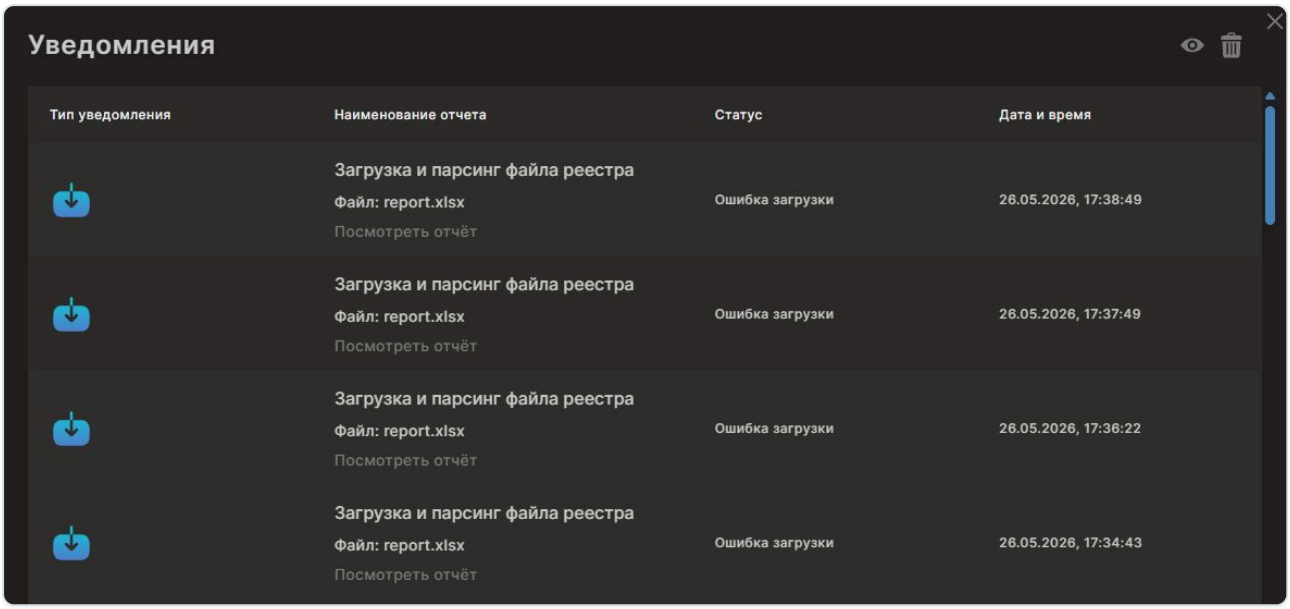
**Что это значит.** Ручная выборка должников отфильтровывается настройками автоматизации (сумма долга, статусы для включения).

**Что сделать.** Проверьте настройки автоматизации звонков.

### Ошибка загрузки (уведомление «Загрузка и парсинг файла реестра»)

**Что это значит.** Сервис не смог обработать загруженный файл реестра из-за внутренней ошибки обработки.

**Что сделать.** Скачайте отчёт об ошибке загрузки и передайте его в техническую поддержку ЮРРОБОТ вместе с файлом реестра, организацией и временем загрузки. После исправления загрузите реестр повторно.




Пример: Ошибка загрузки (уведомление «Загрузка и парсинг файла реестра»)

РАЗДЕЛ 13

# Экспресс инструкции

## Начало работы в системе. Пошаговое руководство.

Для начала полноценной работы в системе нужно выполнить ряд первоначальных настроек и загрузить данные должников. Все шаги, описанные ниже, обязательны для выполнения. Настройка может быть осуществлена клиентом как самостоятельно, так и с помощью технической поддержки ЮРРОБОТ. Для настройки системы с помощью технической поддержки нужно направить на email: help@urrobot.tech указанные ниже материалы: реестры с данными должников, документы организации, реестры госпошлины и иные данные, описанные в руководстве. Подготовка и настройка состоит из следующих действий:

### Шаг 1. Регистрация организации

Регистрация организации в системе происходит по ИНН. Чтобы зарегистрировать филиал организации, нужно использовать КПП филиала. Регистрация / вход в облако: личный кабинет ЮРРОБОТ Инструкция по регистрации организации Инструкция по регистрации филиала организации

### Шаг 2. Загрузка данных должников (файловые реестры)

Для загрузки данных должников в системе должны быть представлены следующие данные должников в файле формата .xlsx: **Досудебное / Судебное производство:** Шаблон реестра для досудебного / судебного производства Обязательный идентификатор:

- Лицевой счет / Договор
- ИНН или ОГРН организации (для ЮЛ)

Данные должника (ФЛ и ЮЛ) (при их наличии):

- ФИО / Организация
- Дата рождения
- Место рождения
- Серия и № паспорта
- Код подразделения
- ИНН
- СНИЛС
- Дата выдачи паспорта
- Кем выдан паспорт

Адрес:

- Адрес (ФЛ или ЮЛ)

Финансовые данные:

- Период задолженности (по которому происходило начисление и оплата. Пример: 01.2025)
- Сумма начислений
- Сумма оплаты
- Сумма перерасчета (при наличии)

**Исполнительное производство:** Шаблон реестра для исполнительного производства
Обязательный идентификатор:

- Номер судебного приказа / Исполнительного листа

Идентификатор:

- Лицевой счет / Договор

Исполнительное производство:

- Наименование суда в ИП

Данные должника (ФЛ и ЮЛ):

- ФИО / Организация
- Дата рождения
- Место рождения
- Серия и № паспорта
- Код подразделения
- ИНН
- СНИЛС
- Дата выдачи паспорта
- Кем выдан паспорт

Адрес:

- Адрес (ФЛ и ЮЛ)
- Место жительства \ Регистрация
- Дата регистрации

Финансовые данные:

- Период задолженности (по которому происходило начисление и оплата. Пример: 01.2025)
- Сумма начислений
- Сумма оплаты

Контактные данные:

- Номер телефона
- Электронная почта

### Шаг 3. Документы организации

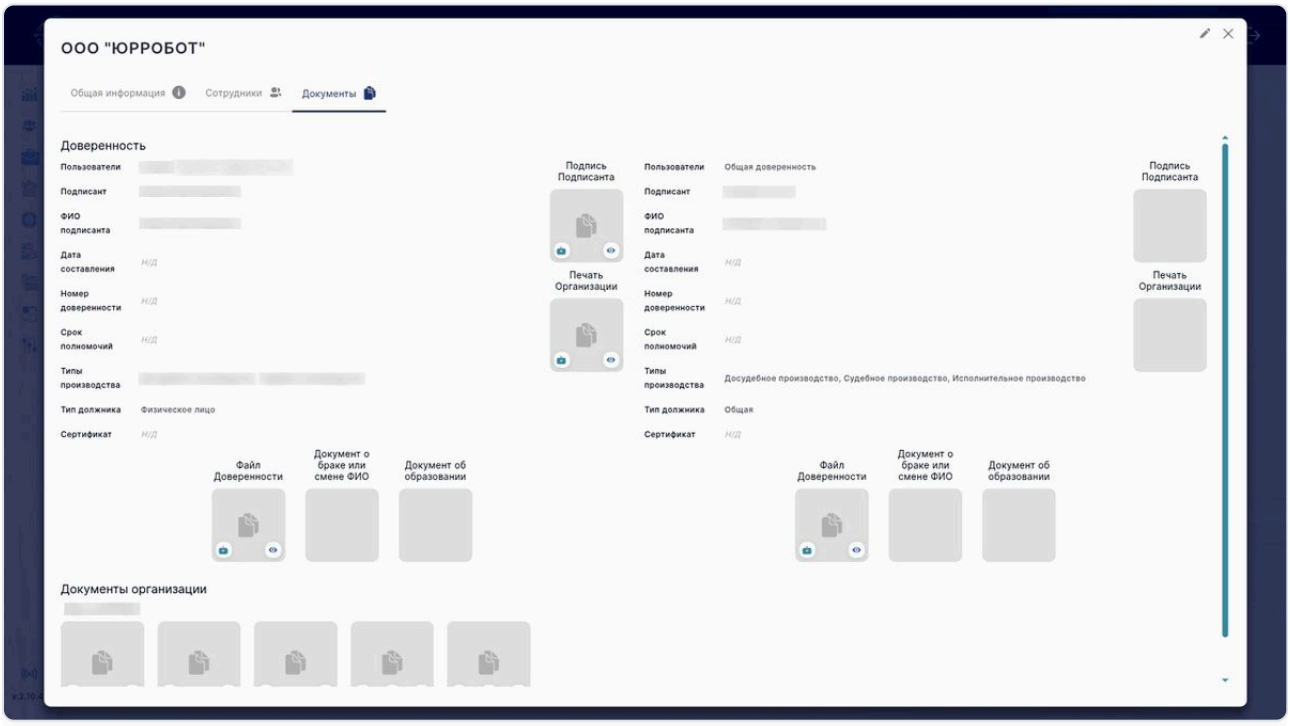
Документы организации необходимы для вывода в приложениях для подачи ЗВСП, иска, претензии, запросов в суд, ФССП, ФНС, Банки. Для работы в системе ЮРРОБОТ необходимо заполнить данные организации. Как это сделать:

- Зайти в раздел «Организации» в вашем личном кабинете
- В разделе **«Общая информация»** заполнить карточку организации
- В разделе **«Документы»** создать доверенности и загрузить учредительные документы компании (необходимы для прикрепления в приложения для подачи Заявления о вынесении судебного приказа, иска, претензии, запросов в суд, ФССП, ФНС, Банки)

Для загрузки документов компании вам понадобятся те документы, которые будут необходимы для подачи в суд как приложения. К примеру:

- Устав;
- Приказы;
- Свидетельства;
- Постановления;
- и т.п. документы.

Пример загрузки документов, доверенности, факсимильной подписи, печати в ЮРРОБОТ Загрузка учредительных документов организации, доверенности, подписанной ЭЦП и факсимильной подписи, печати описана в инструкции в разделе «Организации» или по ссылке на сайте: Работа с документами организации. Пример создания доверенности (видео):




Пример создания доверенности

### Шаг 4. Добавление доверенности

Используются МЧД доверенности на сотрудников, выданные организацией. Для подачи в электронном виде в суд по ЭЦП в **обязательном** порядке у руководителя организации или нотариуса должна быть МЧД доверенность, которая прикладывается к ЭЦП. Для создания доверенности с откреплённой ЭЦП вам понадобится:

- Файл МЧД доверенности
- Факсимильная подпись сотрудника
- Факсимильная печать организации

**Подготовка факсимильной подписи сотрудника и печати организации** Факсимильная подпись и печать необходимы для добавления в формируемые документы и подачи в суд. При работе юридического отдела, для каждого сотрудника делается своя подпись. Факсимильная подпись и печать представляют собой файлы в формате .png, .jpg. и **обязательно** должны быть на прозрачном фоне. Пример подписи и печати (Рис.1)




Рис.1

Можно отсканировать печать, подпись и с помощью бесплатной программы для создания прозрачного фона и самостоятельно сделать факсимильную подпись и печать.

### Шаг 5. Добавление сотрудников организации (ЮРРОБОТ, Госуслуги, mos.ru (для г. Москва)

Как добавить сотрудников организации в систему, описано здесь **Добавление сотрудника организации на Госуслугах** Для подачи в суды и ФССП необходима учетная запись на Госуслугах как сотрудника организации, который будет представлять интересы организации, так и от представителя, от которого будет происходить подача в суды и ФССП. Добавить сотрудника может только руководитель организации или лицо, действующее по доверенности в Личном кабинете Госуслуг. Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: Добавить сотрудника в личный кабинет организации **Авторизация на Госуслугах в системе ЮРРОБОТОбязательно!** После того как добавили сотрудника в организацию на госуслугах, переходим в систему ЮРРОБОТ в меню**«Обмен данными»**, раздел**«Интеграция»**, вкладка**«Сервисы»**,**«Общие»**, нажимаем иконку**«Госуслуги»** или по ссылке: Интеграция Госуслуги. Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму и нажимаем на кнопку «Сохранить» и ожидаем авторизации (Рис.2). В случае долгого ожидания авторизации, госуслуги могут направить уведомление с подтверждением, где необходимо будет ввести в окно. Проверка верификации учетной записи сотрудника с Госуслугами происходит один раз. В случае смены пароля на госуслугах, необходимо будет нажать «Выйти из Госуслуг» и повторить авторизацию.

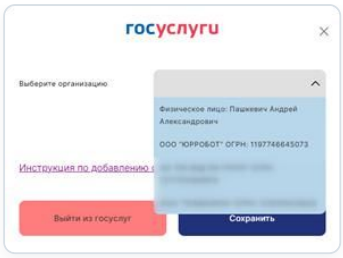



Рис.2

Выбираем свою организацию и нажимаем сохранить. Настройки аккаунта госуслуг завершены. После успешной авторизации на электронную почту сотрудника будет направлено уведомление от системы ЮРРОБОТ об успешной авторизации (Рис.3).

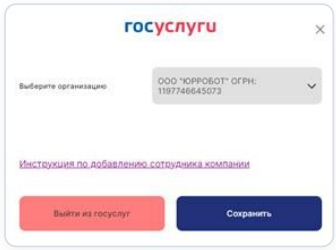



Рис.3

**Для справки:** ЮРРОБОТ все данные при передаче шифрует и не хранит на серверах. **Авторизация на сервисе mos.ru (только для г.Москва)** Если осуществляете работу с должниками по г. Москве, то необходимо сделать привязку аккаунта госулсуг с mos.ru. Для этого сотруднику необходимо зарегистрировать учетную запись на mos.ru. Выбрать способ регистрации – Госуслуги. Затем переходим в систему ЮРРОБОТ в меню **«Обмен данными»**, раздел**«Интеграция»**, вкладка**«Сервисы»**,**«Общие»**, нажимаем иконку**«mos.ru»** или по ссылке Нажимаем кнопку «Авторизоваться на mos.ru» и ожидаем смс-код. Вводим код из смс, ждем подтверждения. Привязка аккаунта учетной записи сотрудника происходит один раз (Рис.4) (Рис.5)

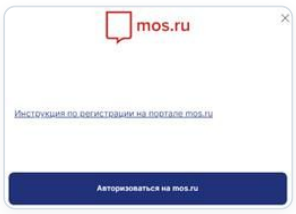



Рис.4

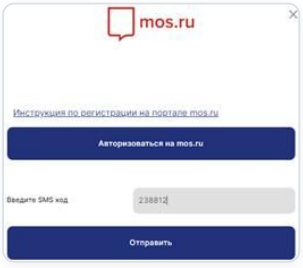


Рис.5

## Шаг 6. Шаблоны документов

Необходимо подготовить минимальное количество шаблонов документов для добавления в систему в раздел «Конструктор документов» **Досудебное производство (физические \ юридические лица):**

- досудебное требование;
- другие документы необходимые для работы с должником в досудебном производстве.

**Судебное производство (физические \ юридические лица):**

- шаблон ЗВСП для собственников;
- шаблон ЗВСП для дольщиков;
- шаблон искового заявления для собственников;
- шаблон искового заявления для дольщиков;
- проект судебного приказа (для подготовки мировому судье).

**Исполнительное производство (физические \ юридические лица):**

- шаблон заявления о возбуждении ИП;
- шаблон запроса в ИФНС об открытых счетах должника;
- шаблон запроса в банк об аресте и взысканию счетов.

## Шаг 7. Реестр Госпошлины

Для подачи в суд, нужно сформировать реестр госпошлины Пример реестра После формирования реестра статус должника автоматически изменится на «Пошлина ожидает оплату». (Рис.6)




Рис.6 Ожидание оплаты пошлины

После оплаты пошлины статус автоматически изменится на «Пошлина оплачена» (Рис.7)




Рис.7 Пошлина оплачена

Загрузить платежное поручение об оплате пошлины можно следующими способами: **Автоматическая загрузка** В разделе «Обмен данными» выбираем «Платежное поручение». Добавляем файл(ы) ПП об оплате госпошлины, нажимаем «Загрузить» (Рис.8)

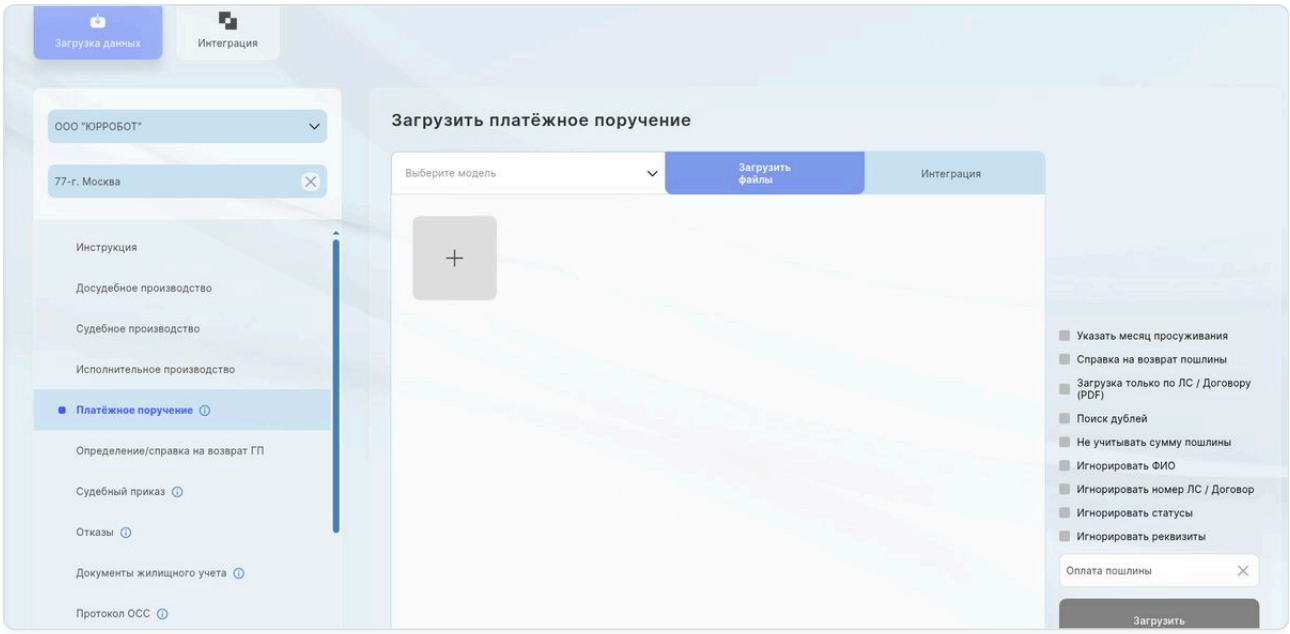



**Рис. 8**

После загрузки Система распознает и загрузить файл и данные в профиль должника. После получения данных открываем карточку должника – раздел **«Документооборот» - «ПП об оплате госпошлины»** и проверяем данные, загруженные Системой. (Рис.9)

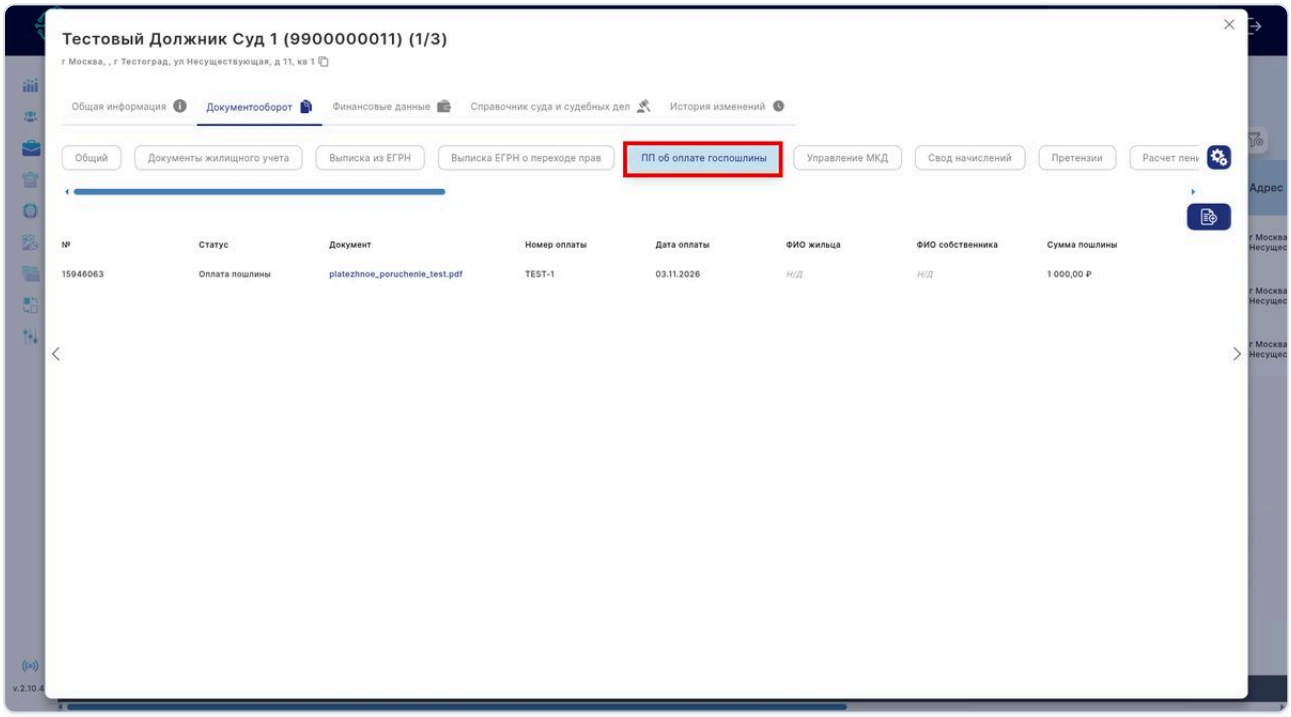



**Рис. 9**

**Ручная загрузка** В карточке должника разделе **«Документооборот» - «ПП об оплате госпошлины»** в правом верхнем углу нажимаем на кнопку**«Загрузить документы»** (Рис.10)

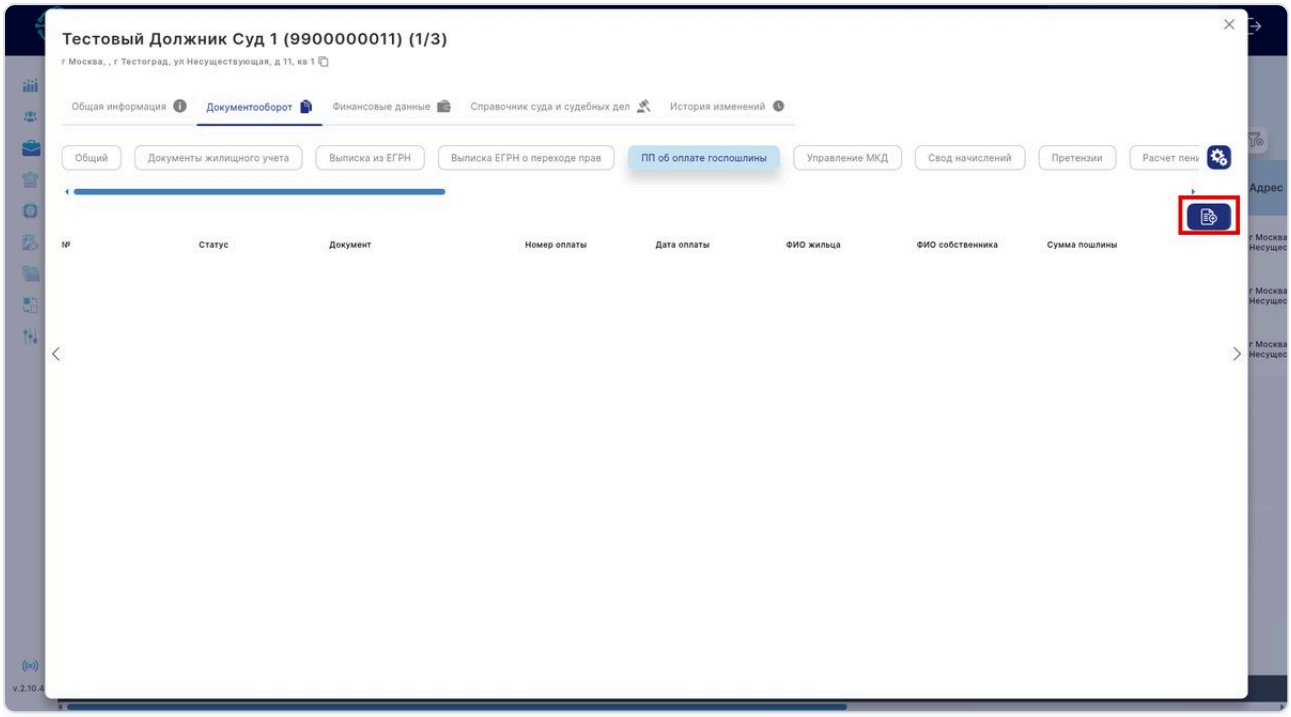



**Рис. 10** — Загрузка документов

После нажатия кнопки открывается окно для ввода данных (Рис.11)

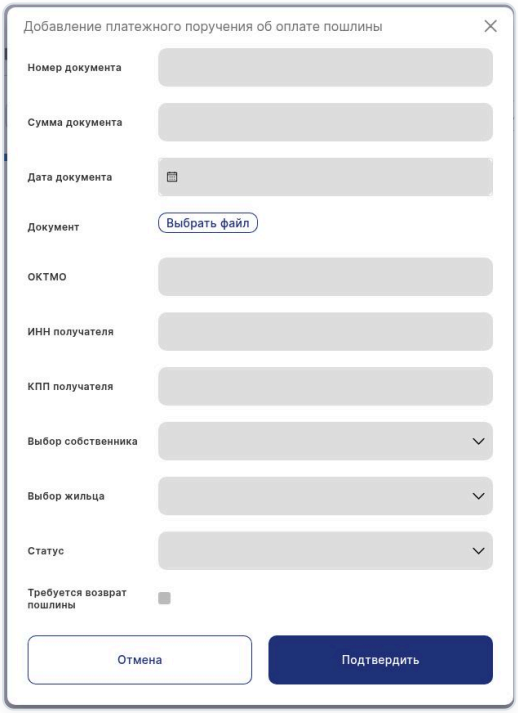


Рис.11 Данные, необходимые для загрузки ПП

После заполнения всех полей, нажимаем **«Подтвердить»**. Загруженный документ отобразится в списке документов. (Рис.12)

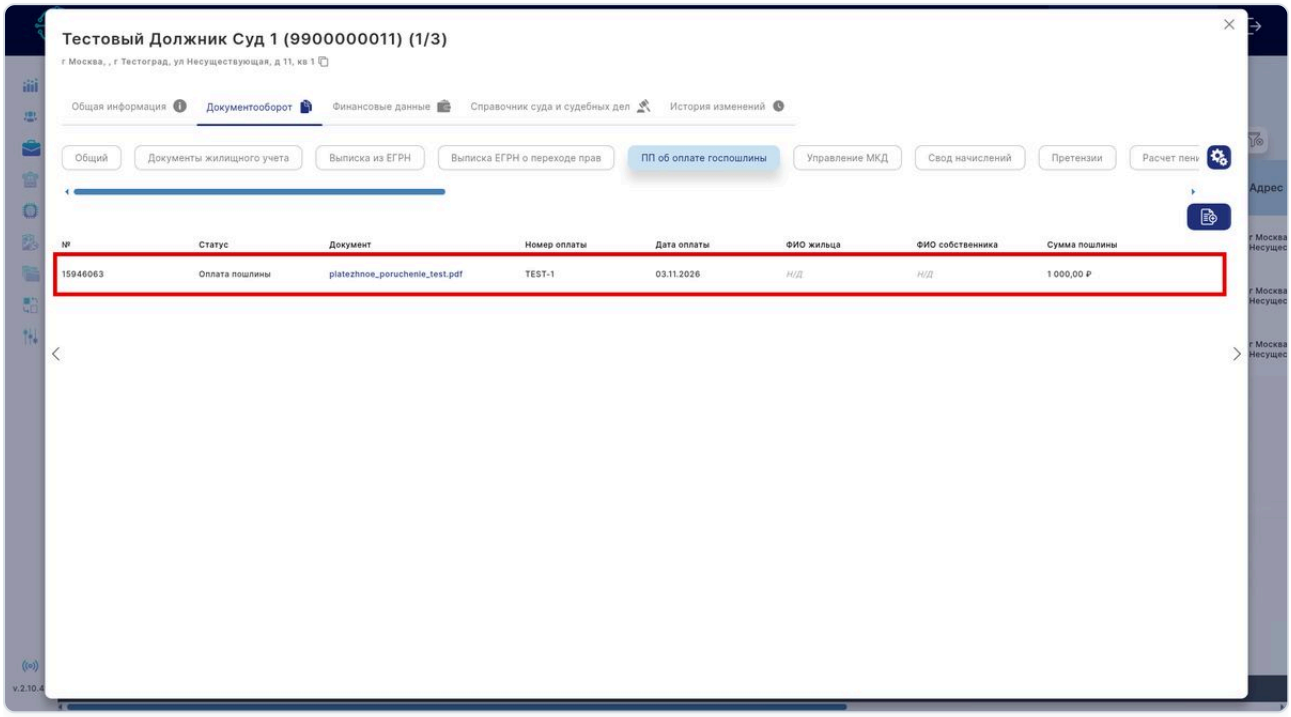



**Рис. 12** — Загруженный документ

## Шаг 8. Подключение к Почте России для отправки электронно-заказных писем

При необходимости автоматизированной отправки заказных писем через Почту России необходимо заключить договор на отправку электронно-заказных писем, после заключения договора получить у менеджера или технической поддержки или в личном кабинете Почты России **«Токен авторизации»**(Рис.13)

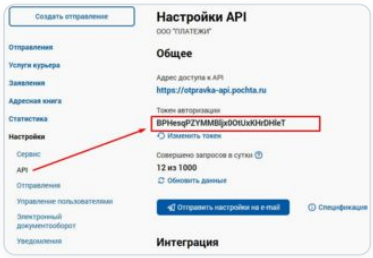



Рис.13

Чтобы получить **«Токен пользователя»** нужно пройти по ссылке, в окне ввода ввести логин и пароль от Личного кабинета почты России в формате**логин:пароль** (логин, двоеточие, пароль без пробелов) (Рис.14)

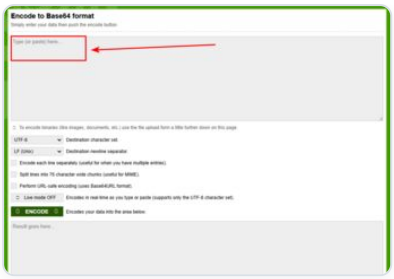


Рис.14

Далее нужно нажать на кнопку **«Encode»**и система сгенерирует **«Токен пользователя»**(Рис.15)

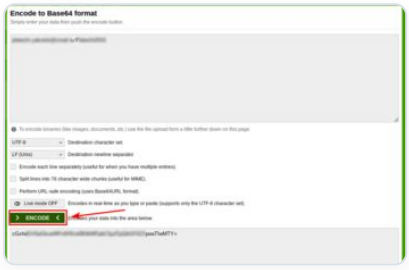


Рис.15

При наличии токенов переходим в меню **«Обмен данными»**, раздел**«Интеграция»**, вкладка**«Сервисы»**,**«Общие»**, нажимаем иконку**«Почта России»** или по ссылке:Интеграция почта России Вводим в окно **«**Токен**»** и**«**Токен пользователя» и нажимаем на кнопку**«Сохранить»**. После авторизации возможна отправка автоматизированных заказных писем через систему ЮРРОБОТ (Рис.16)

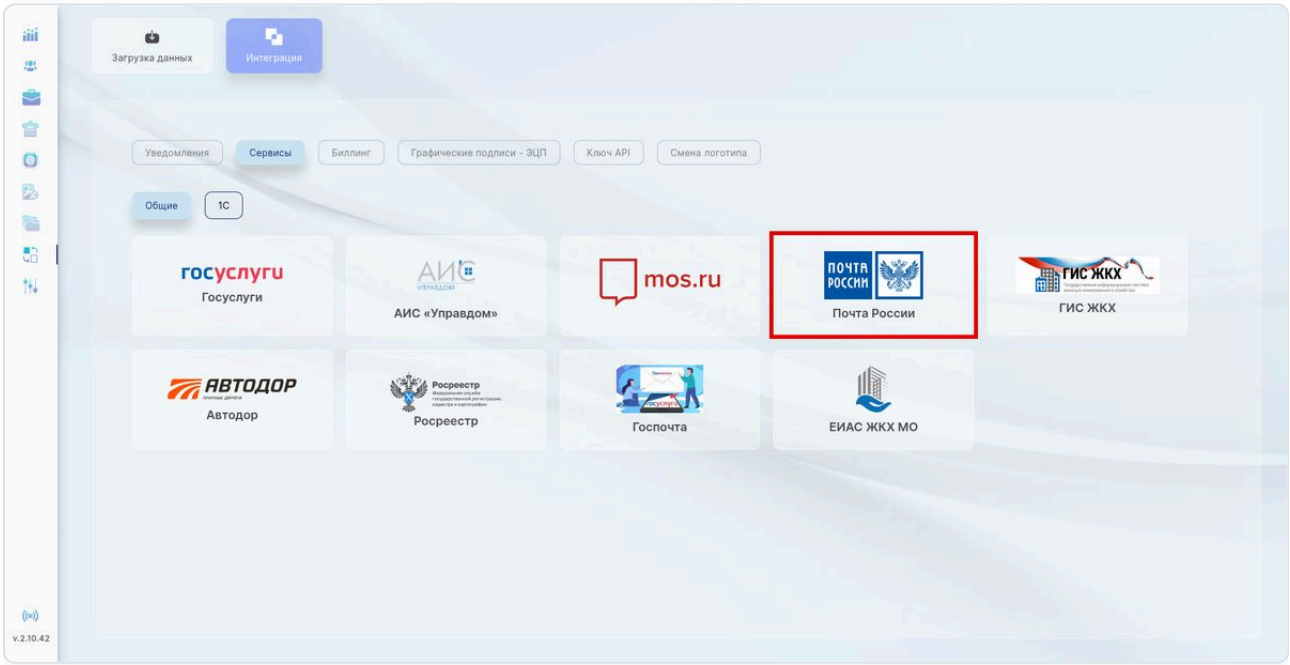



**Рис. 16**

**Важно:** если отправка писем не работает, нужно проверить лимиты на отправку писем в личном кабинете почты России. Если вы отправляете много писем, рекомендуем увеличить лимит до 500 тыс. Для этого нужно сделать запрос в техническую поддержку почты России через личный кабинет.

## Шаг 9. КЭП

### Квалифицированная электронная подпись (КЭП)

Наличие КЭП является **обязательным условием**. КЭП подписываются все документы при отправке Заявления о вынесении судебного приказа в суд. Если у Вас нет КЭП, необходимо обратиться в аккредитованную организацию, занимающуюся выпуском КЭП или в ФНС. Также, для подписания электронных документов сотруднику нужна МЧД (машиночитаемая доверенность).

С 1 сентября 2024 года сотрудник или иной представитель может подписывать документы от имени компании своей электронной подписью, только если у него есть машиночитаемая доверенность. Оформить МЧД доверенность можно на сайте ФНС.

МЧД доверенность является отдельным файлом и имеет формат .xml или .pdf **Установка программ для подписания ЭЦП** Чтобы создать файл подписанной доверенности, нужно воспользоваться специализированными программами для подписания по ЭЦП:

- **КриптоПроCSP** – требуется лицензия или токен с встроенной лицензией. Ссылка для скачивания: КриптоПро CSP
- **КриптоПро ЭЦП Browser plug-in** – устанавливается на ПК и активируется в браузере

Ссылка для скачивания: КриптоПро ЭЦП Browser plug-in Для работы с плагином рекомендуется использовать Яндекс.Браузер. Важно: файл сертификата должен быть строго в .zip архиве, содержимое которого должно представлять только набор файлов с расширением .key без вложенных папок. (Рис.17)

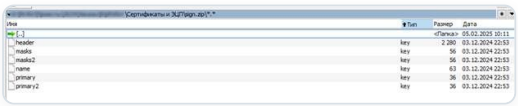


Рис.17

**Копирование ЭЦП с Рутокена** Если контейнер электронной подписи не возможно скопировать при помощи «КриптоПро CSP» и появляется ошибка «Ошибка копирования контейнера <имя контейнера> У вас нет разрешений на экспорт ключа, потому что при создании ключа не был установлен соответствующий флаг. Ошибка 0x8009000B: Ключ не может быть использован в указанном состоянии», это означает, что контейнер цифровой подписи находится на Рутокене и имеет признак “Неэкспортируемый“. Но экспортировать такой контейнер всё же можно. Копирование ЭЦП с Рутокена выполнять нужно с помощью специальной программы — tokens.exe. Скачать эту программу вы можете с официального сайта Контура. Запустите «tokens.exe», после чего эта программа обнаружит все ЭЦП на Рутокине. Возле нужного контейнера нажмите кнопку «Экспорт» и укажите путь к USB накопителю, на который хотите скопировать контейнер электронной подписи. Далее, нужно

переименовать контейнер. Имя можно задать любое, отличное хотя бы на 1 символ от исходного. После проделанного программа «КриптоПро CSP» должна увидеть только что скопированный контейнер. Контейнер ЭЦП скопирован на флешку, но он продолжает быть не экспортируемым. То есть, вы не сможете сделать копию контейнера с помощью «КриптоПро CSP» на другую флешку или в реестр ПК. Чтобы это исправить, нужно воспользоваться ещё одной утилитой, она также размещена на сайте Контура и называется “CertFix“, которая снимает запрета на экспорт контейнера ключа. Запустите “CertFix“, после чего загрузится список сертификатов. Напротив строки «Поиск» появится информация «Загрузка завершена». Дальше нужно зажать клавишу “Shift” на клавиатуре и правой кнопкой мыши кликнуть по нужному контейнеру, у которого в колонке "Экспорт закрытого ключа" стоит значение "DENIED". Появится меню “Сделать экспортируемым“. Нужно выбрать вариант в зависимости от расположения контейнера. (Рис.18) и (Рис.19):



Рис.18



Рис.19

## Настройки автоматизации подачи в суд документов, подписанных ЭЦП

**Содержание:** Квалифицированная электронная подпись (КЭП) Добавление сертификата, подтверждающего КЭП Настройка автоматической отправки документов, подписанных ЭЦП

### Квалифицированная электронная подпись (КЭП)

Наличие КЭП является **обязательным условием**. КЭП подписываются большинство документов при отправке в суды, ФНС и иные организации. Если у Вас нет КЭП, необходимо обратиться в аккредитованную организацию, занимающуюся выпуском КЭП или в ФНС. **КЭП** выпускается вместе с**сертификатом**, подтверждающим подлинность КЭП.**Сертификат** – это официальный документ, содержащий основную информацию о КЭП и её владельце. Сертификат ключа проверки электронной подписи выпускается в формате .zip и содержит следующую информацию:

- Уникальный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, даты начала и окончания срока действия такого сертификата
- Наименование и место нахождения организации для юридических лиц или иная информация, позволяющая идентифицировать владельца сертификата ключа проверки электронной подписи
- Уникальный ключ проверки электронной подписи

- Наименование используемого средства электронной подписи и (или) стандарты, требованиям которых соответствуют ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи
- Наименование удостоверяющего центра, который выдал сертификат ключа проверки электронной подписи
- Иная информация, предусмотренная частью 2 статьи 17 настоящего Федерального закона, - для квалифицированного сертификата.

Также, для подписания электронных документов сотруднику нужна МЧД (машиночитаемая доверенность). С 1 сентября 2024 года сотрудник или иной представитель может подписывать документы от имени компании своей электронной подписью, только если у него есть машиночитаемая доверенность. Оформить МЧД доверенность можно на сайте ФНС.

МЧД доверенность является отдельным файлом и имеет формат .xml или .pdf

## Добавление сертификата, подтверждающего КЭП

Чтобы добавить сертификат в доверенность, нужно зайти в раздел «Организации» в вашем личном кабинете, в разделе **«Документы»** переключиться в режим редактирования, нажав на иконку в виде «карандаша» в правом верхнем углу экрана (Рис.1)

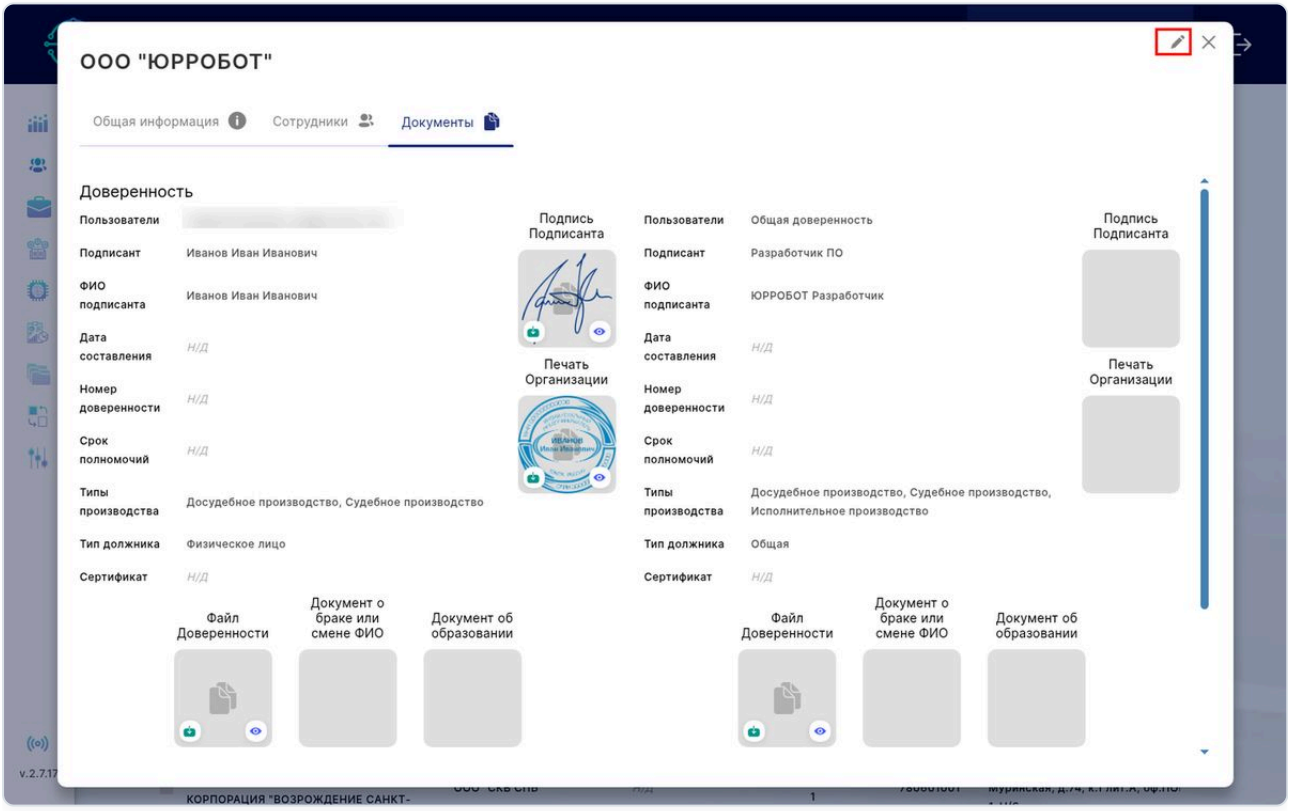



**Рис. 1**

Приватный сертификат (криптоконтейнер с ЭЦП) добавляется в доверенность. Нужно выбрать доверенность, найти поле **«Сертификат»,**из выпадающего списка выбрать **«Добавить ЭЦП»**(Рис.2)

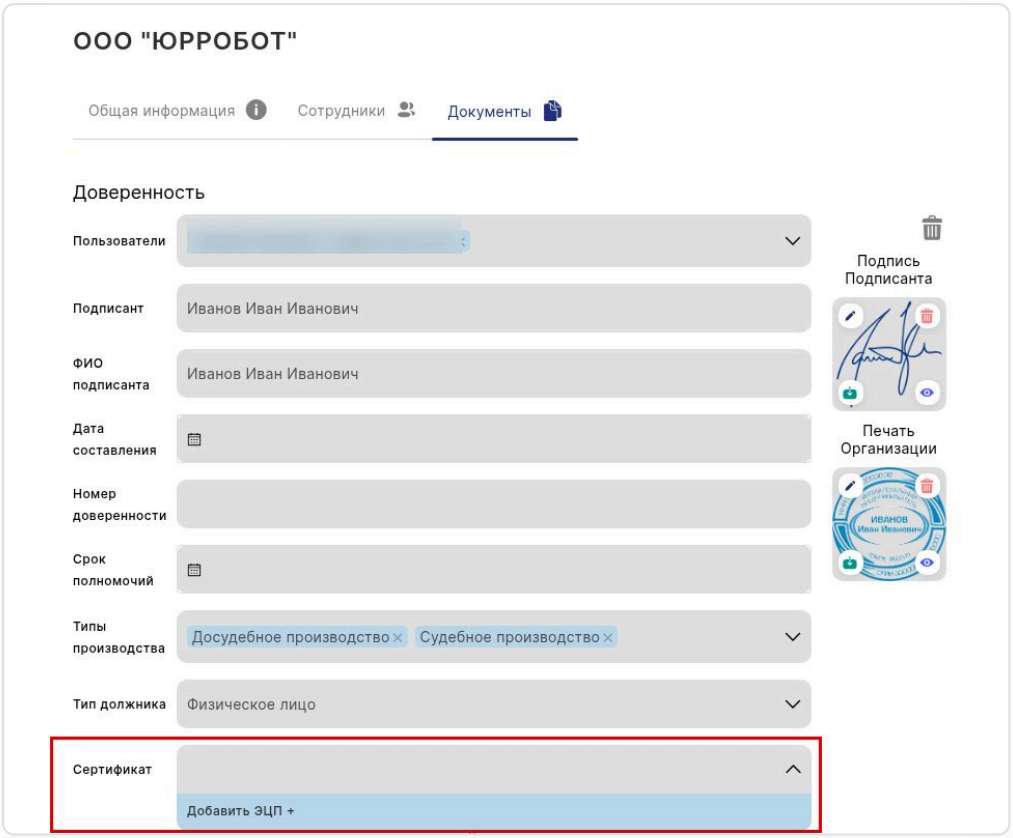



**Рис. 2**

Важно: файл сертификата должен быть строго в .zip архиве, содержимое которого должно представлять только набор файлов с расширением .key без вложенных папок. (Рис.3)

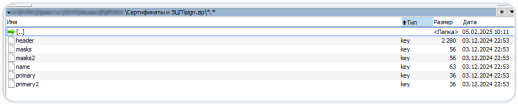


Рис.3

Система предложит выбрать для загрузки файл с сертификатом с вашего компьютера. Нужно выбрать файл в формате .zip и нажать **«Открыть»** (Рис.4)

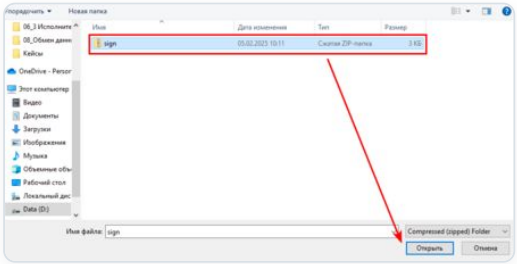


Рис.4

Далее загружаемый файл появится в строке, после чего нужно нажать кнопку «Сохранить» (Рис.5)

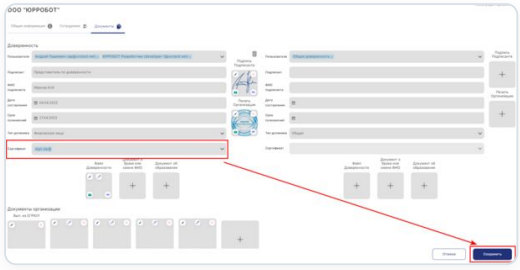


Рис.5

Загруженный файл отобразится в разделе **«Документы»** (Рис.6)

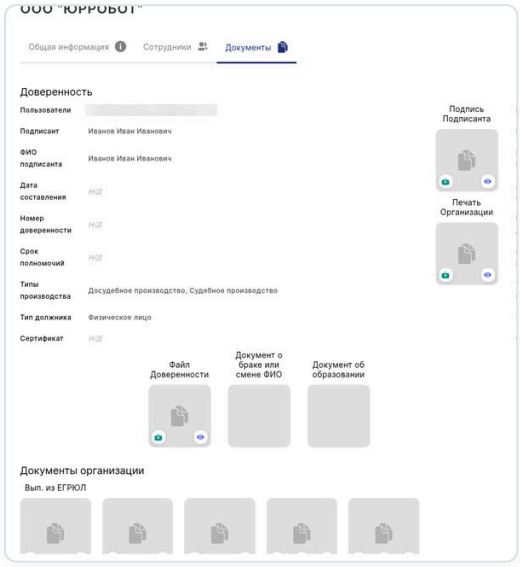



Рис.6

Важно: сертификат, подтверждающий ЭЦП должен быть загружен для сотрудника, который будет подписывать документы посредством ЭЦП.

## Настройка автоматической отправки документов, подписанных ЭЦП

Для настройки автоматической отправки документов, подписанных ЭЦП в судебном производстве в разделе «Работа с должниками» нужно воспользоваться кнопкой настройки автоматизации в панели функциональных кнопок (Рис.7)

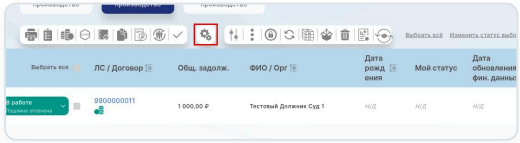


Рис.7

Далее нужно произвести общие настройки автоматизации и настройку автоматической подачи документов в суд.

### Общие настройки

В первую очередь нужно активировать режим автоматизации (Рис.8)

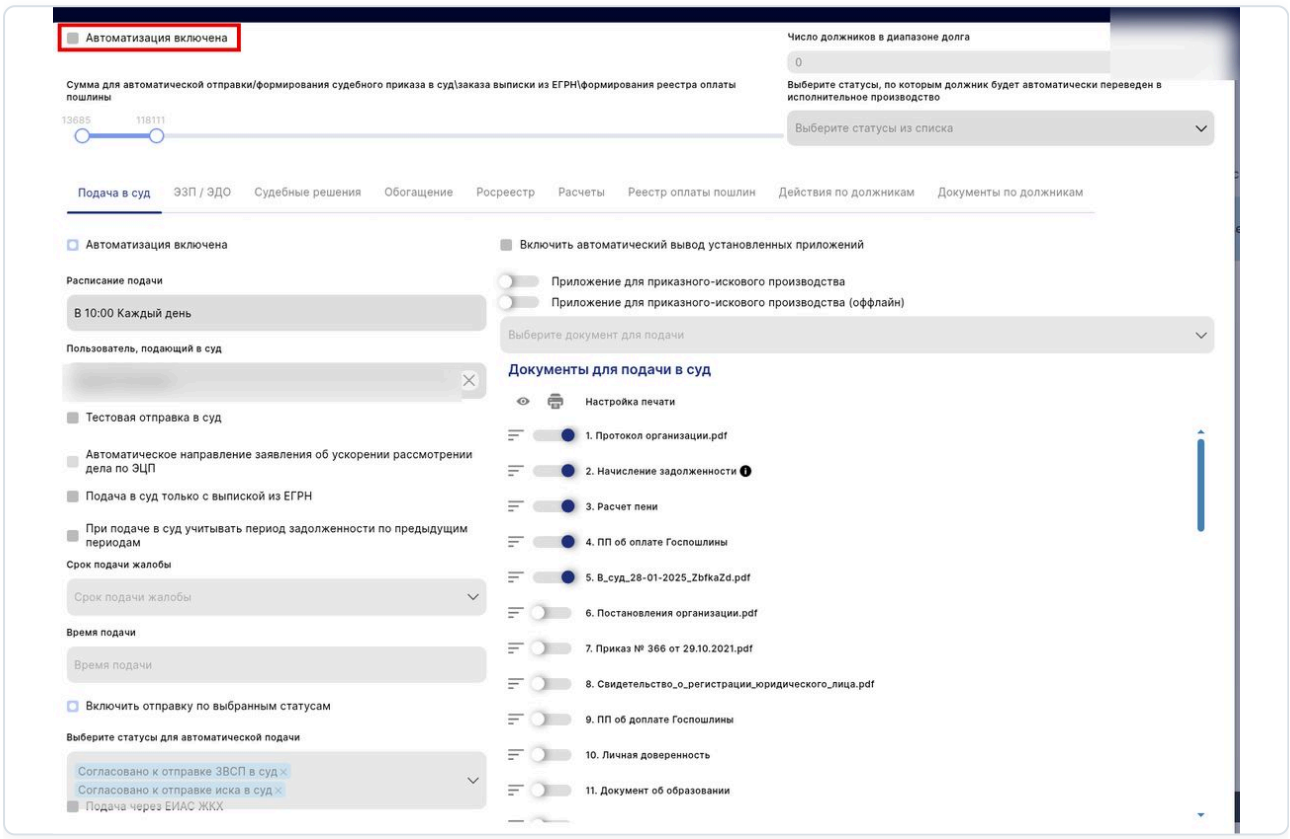



**Рис. 8**

Далее выбрать диапазон сумм задолженности для автоматической отправки / формирования судебного приказа в суд. Назначить диапазон сумм можно при помощи ползунков, перемещая их по шкале. (Рис.9)

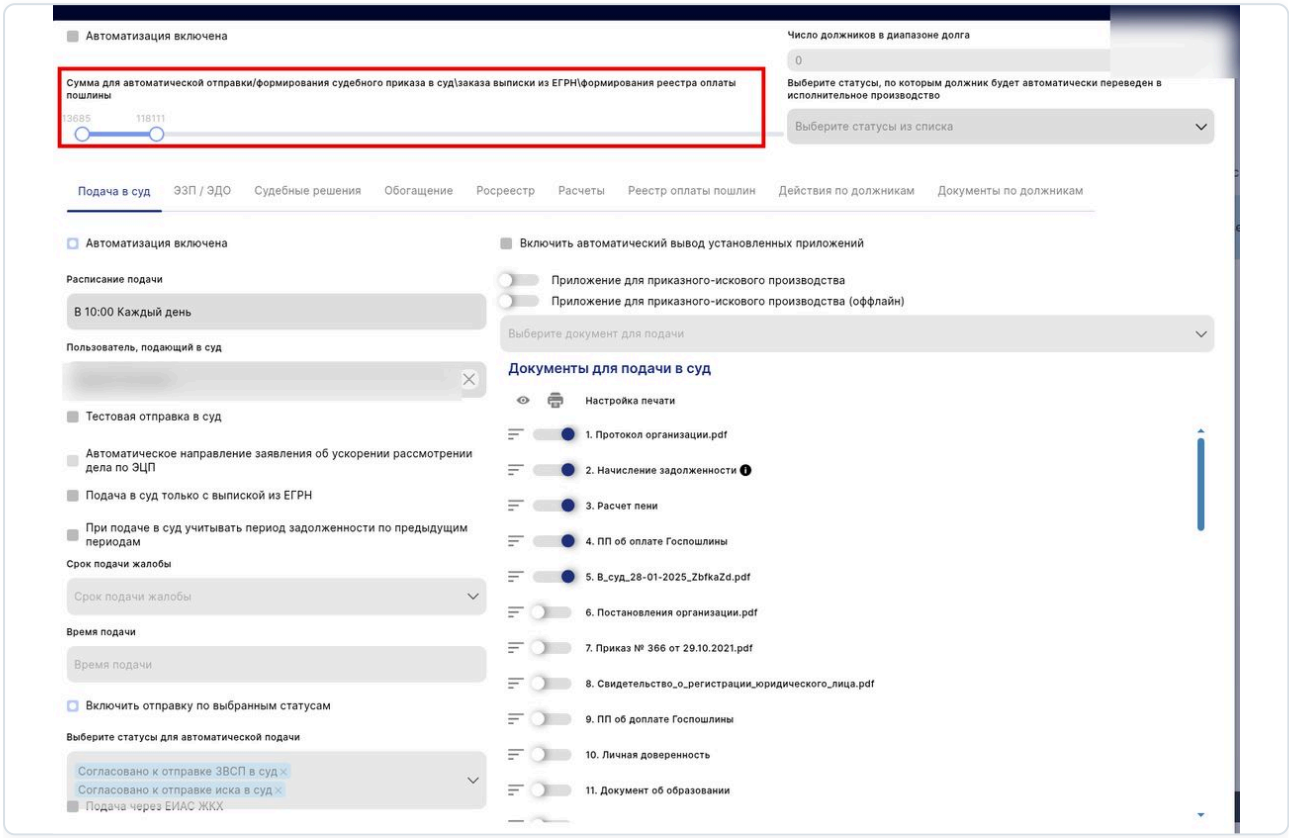



**Рис. 9**

### Раздел «Подача в суд»

Данный раздел меню отвечает за настройку автоматизации взаимодействия с судами (Рис.10). В этом разделе необходимо выполнить следующие минимальные настройки:

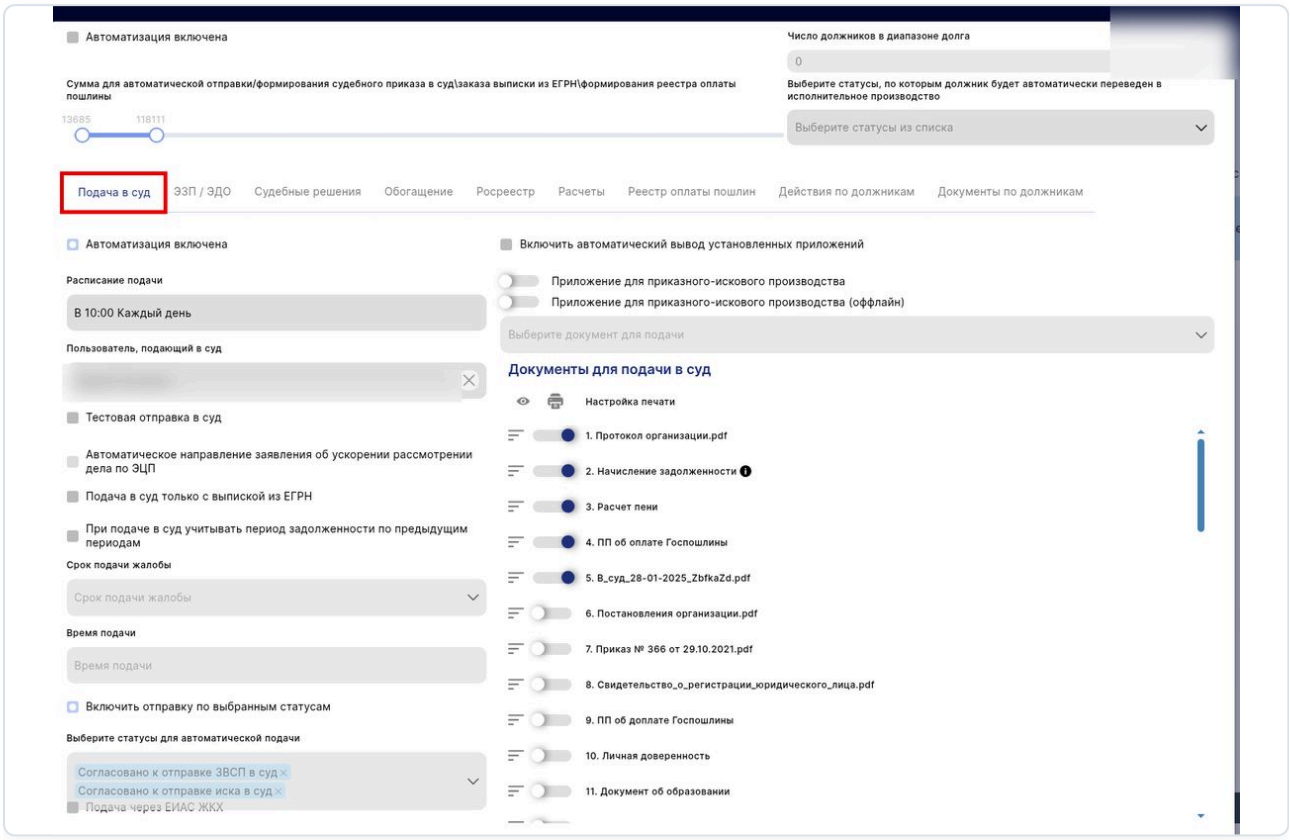



**Рис. 10**

- Активировать опцию **«Автоматическая подача судебного приказа / иска в суд (с использованием ЭЦП)»**

При активации этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности формирования и ожидания подписания ЗВСП / исков по заданному времени. (Рис.11)

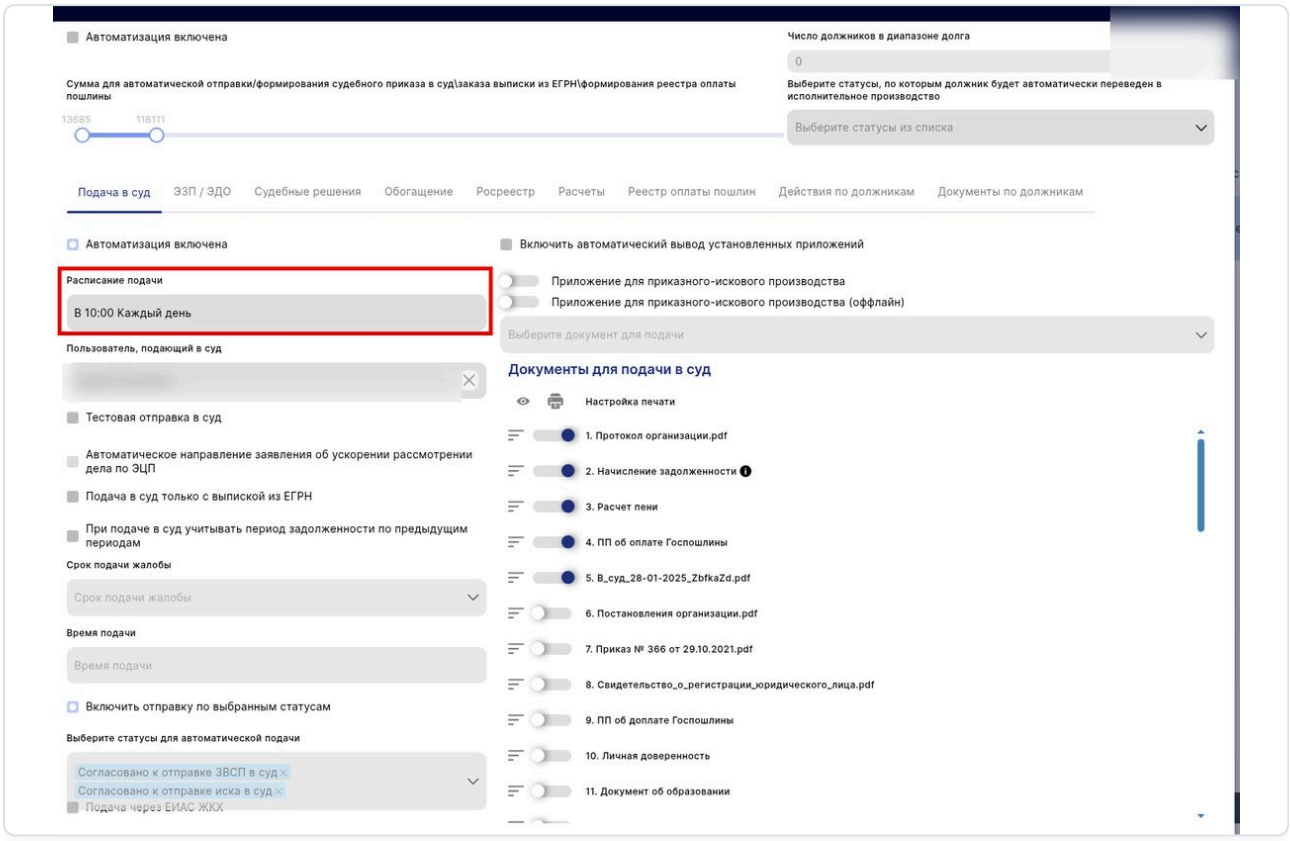



**Рис. 11**

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.12)

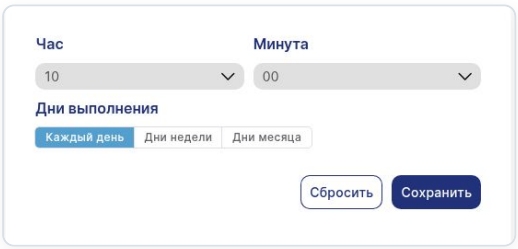



Рис.12

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.13)

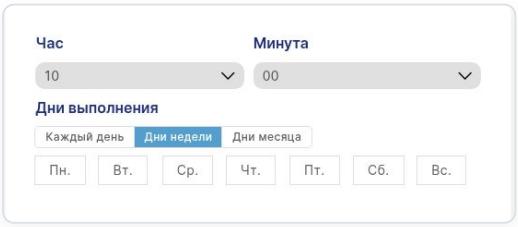



Рис.13

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.14)

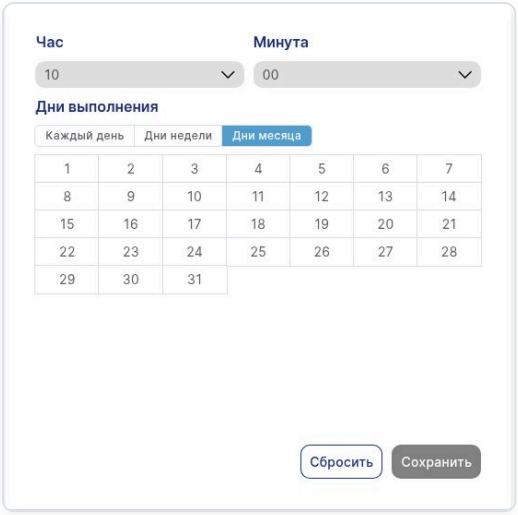



Рис.14

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить» Система запомнит настройки расписания и применит их на следующий день.

- **Выбрать пользователя, подающего в суд**

В выпадающем списке нужно выбирать сотрудника, от лица которого будет происходить отправка ЗВСП /иска в суд по ЭЦП по заданному времени. Для автоматического формирования и подачи в суд по ЭЦП **обязательно** необходимо указывать сотрудника, чей сертификат с ЭЦП был загружен в доверенность. Если сотрудник не будет указан, то автоматическое формирование ЗВСП / исков по заданному времени произведено не будет. (Рис.15)

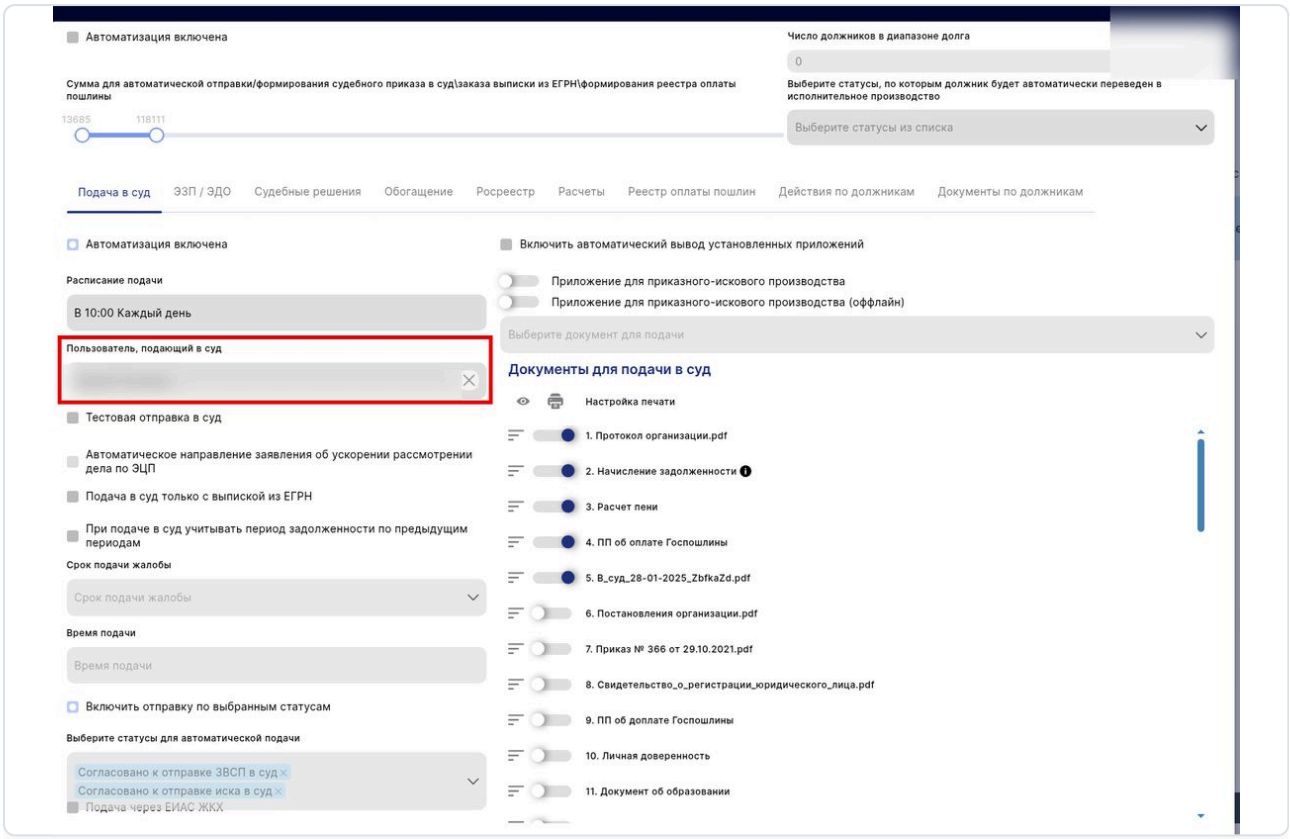



**Рис. 15**

- **Включить автоматический вывод установленных приложений**

При активации этой функции система будет автоматически выводить приложения к выбранному документу в разделе «Работа с должниками» - «**Формирование и печать**». (Рис.16)

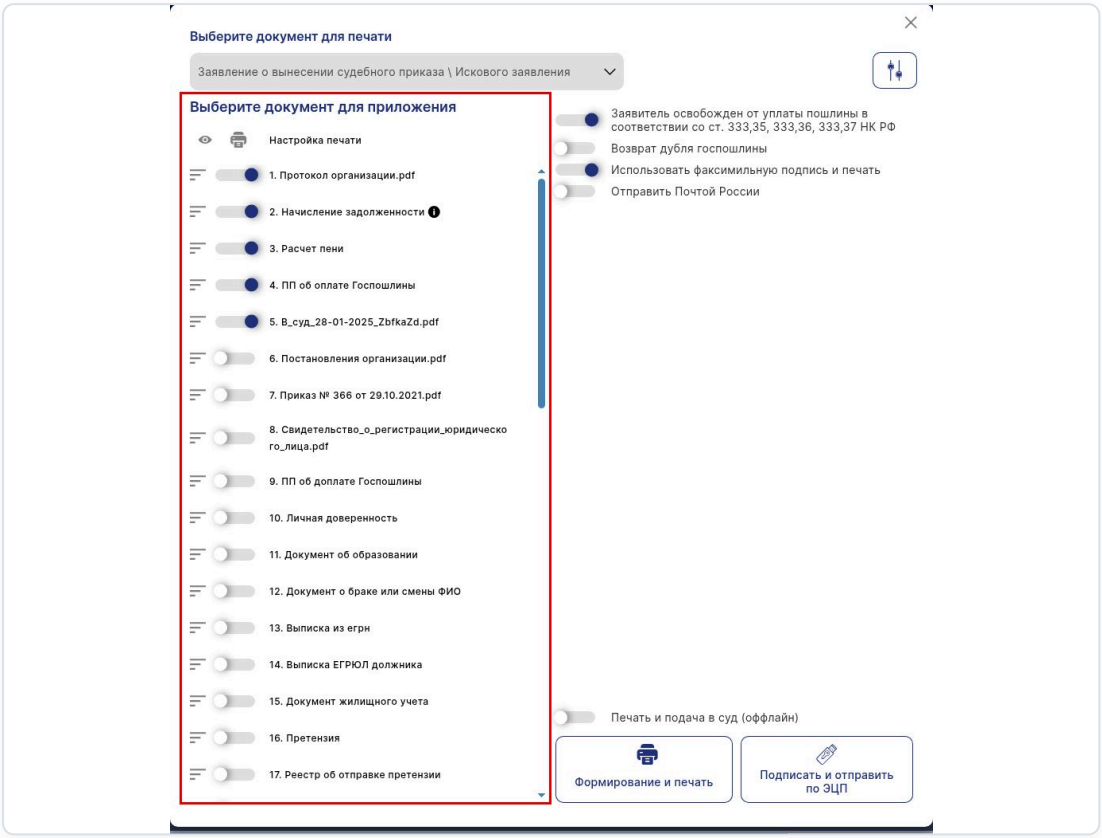



**Рис. 16**

После активации функции автоматического вывода установленных приложений дополнительно активируется поле выбора основного документа (на скриншоте помечено цифрой 2). (Рис.17)

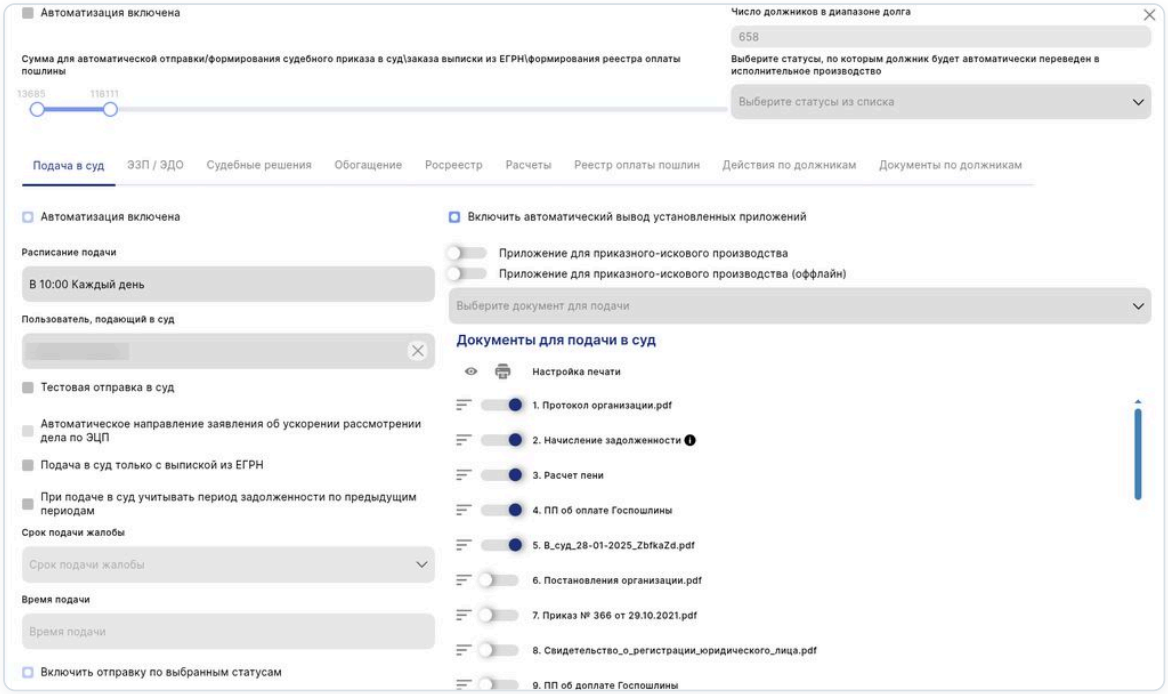



**Рис. 17**

После выбора основного документа, нужно выбрать приложения, которые будут автоматически формироваться вместе с основным документом для подачи в суд или отправки электронно-заказным письмом должнику. Для выбора подачи пакета документов в суд или отправки должнику предусмотрен ползунок. По умолчанию он находится в положении **«Приложение для приказного – искового производства»** (для отправки в суд) (Рис.18)

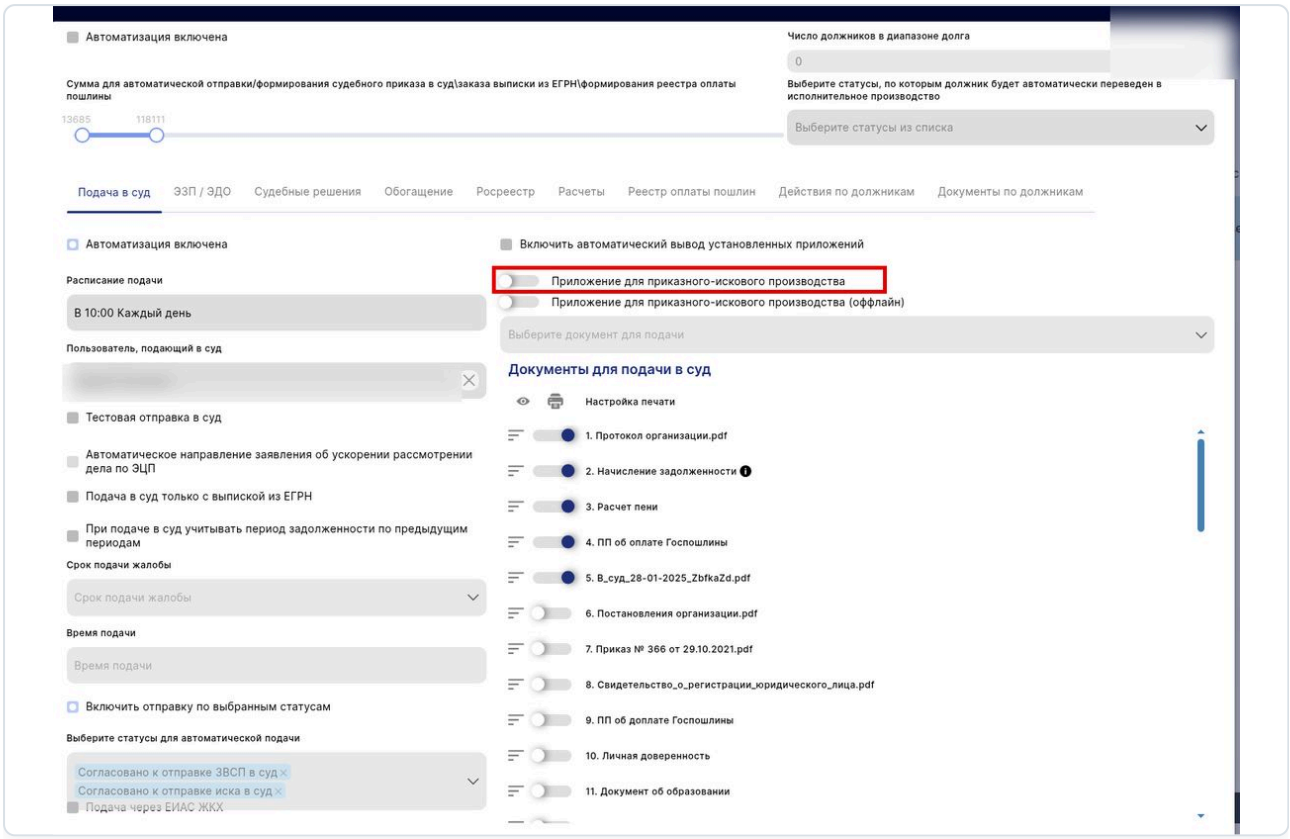



**Рис. 18**

Во включенном состоянии – в режиме **«Приложение для электронно-заказного письма»**(для отправки должнику) (Рис.19)

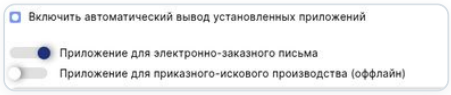



Рис.19

- **Выбор приложений (документы для подачи в суд)**

После выбора основного документа и типа приложений, переходим к формированию пакета документов - приложений для отправки должнику или подачи в суд. (Рис.20)

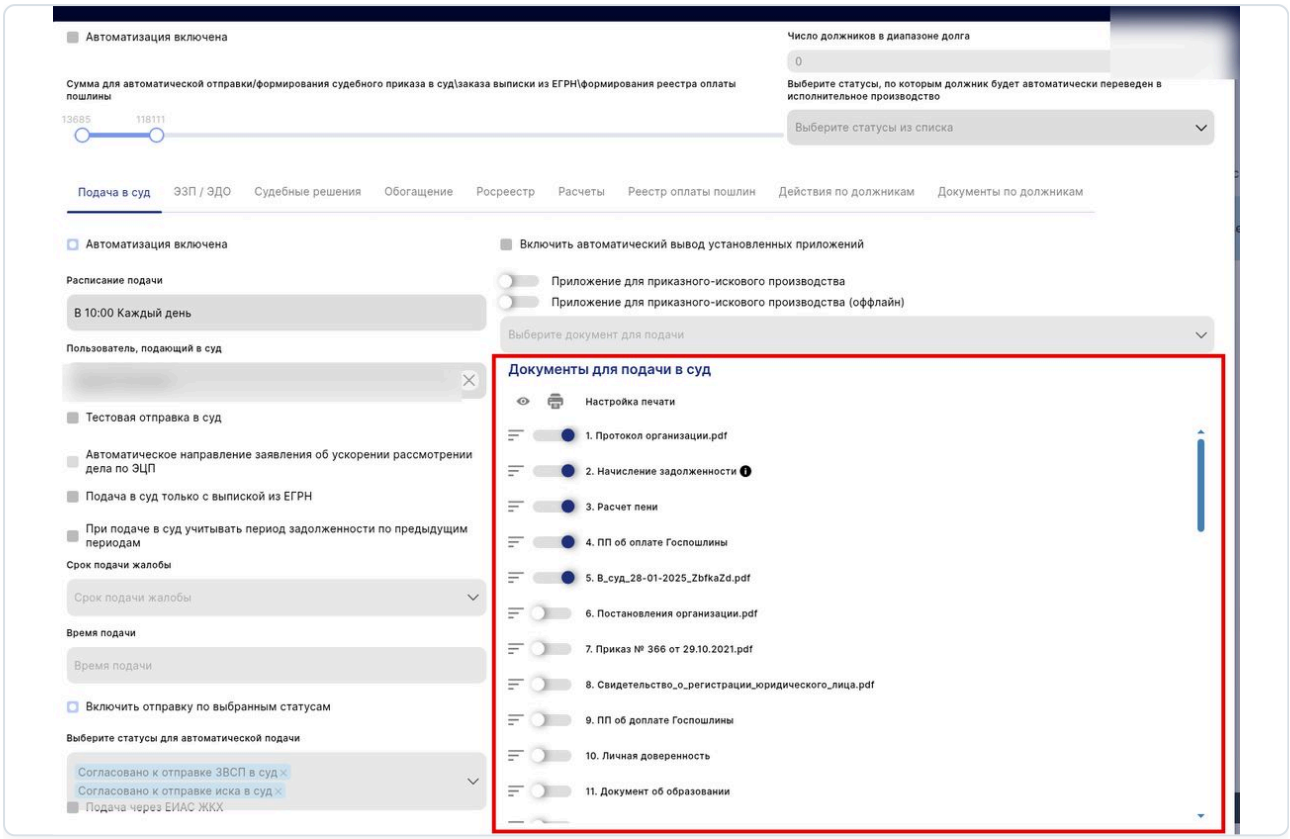



**Рис. 20**

При помощи ползунков можно выбрать документы, которые загружены в Систему и необходимы для подачи в суд в каждом конкретном случае. (Рис.21)




**Рис. 21**

Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.22)

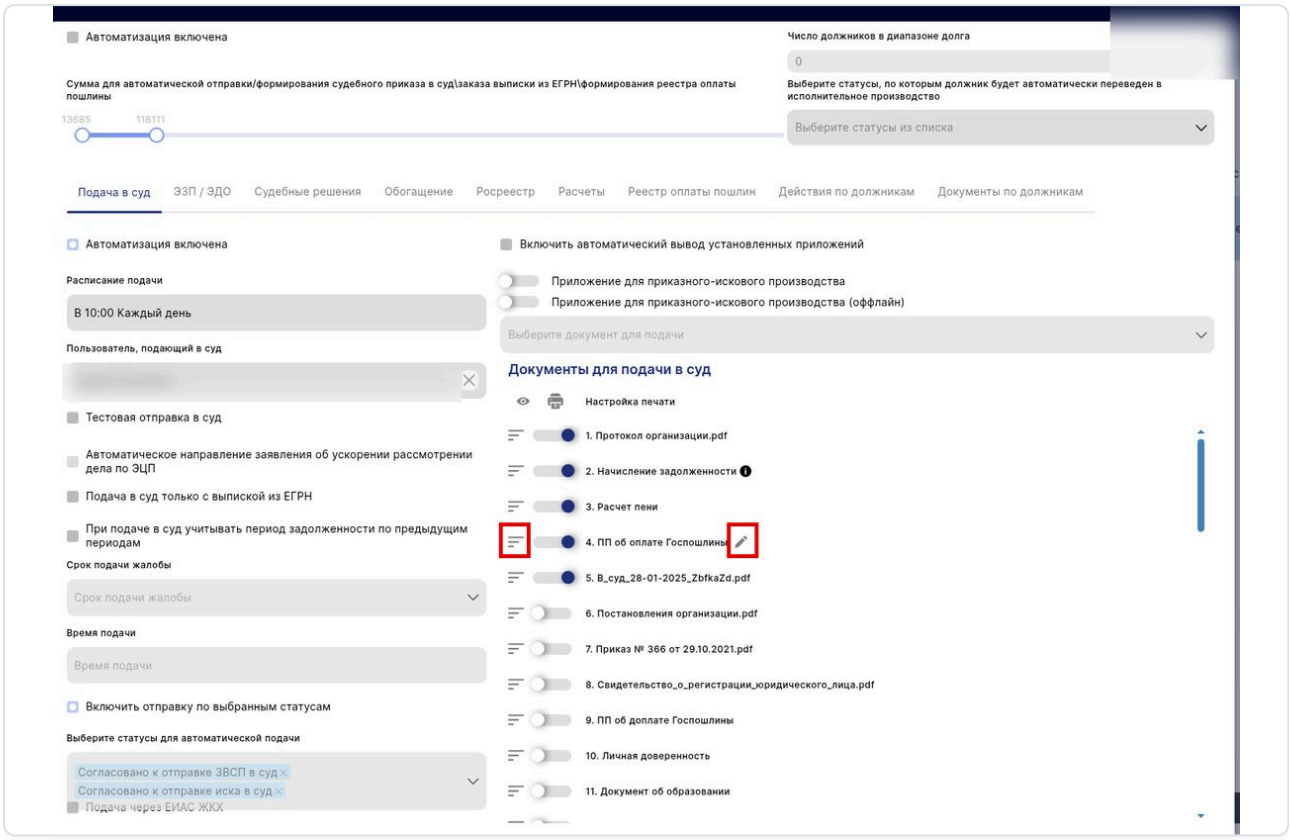



**Рис. 22**

Изменить порядок документов можно воспользовавшись иконкой в виде горизонтальных полос. Переименовать документ можно воспользовавшись иконкой в виде карандаша Выбранные приложения будут прикрепляться к основному документу, формироваться пакет документов и отправляться в суд или должнику электронно-заказным письмом. По окончании настройки нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения изменений или**«Сбросить»** для отмены. (Рис.23)

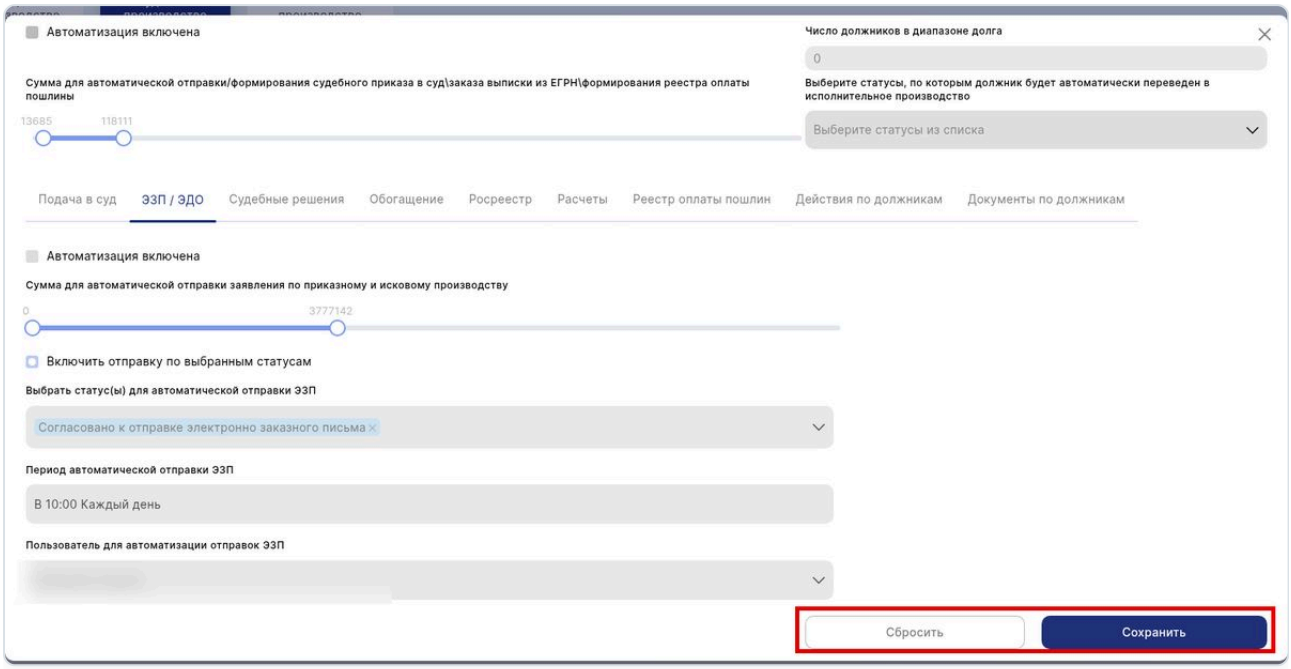



**Рис. 23**

Детально настройки автоматизации рассмотрены в Разделе «Судебное производство» Общей Инструкции.

## Настройки автоматизации для подачи в суд и отправки электронно-заказных писем по согласованным должникам

**Содержание:** Согласование отправки ЭЗП, отправки ЗВСП и исков в суд по выбранным должникам Квалифицированная электронная подпись (КЭП) Добавление сертификата, подтверждающего КЭП Настройка автоматической отправки документов в суд, подписанных ЭЦП для согласованных должников Настройка автоматической отправки ЭЗП

### Согласование к отправке в суд и отправки электронно-заказных писем (ЭЗП) по выбранным должникам

В системе разработана возможность согласования выбранных должников к отправке в суды / отправки им электронно-заказных писем (ЭЗП). **Согласование подачи в суд возможно только в том случае, если должник имеет статус - "Готов к подаче в суд".** Для отправки электронно-заказных писем (ЭЗП), статус должника не важен. Функция согласования позволяет ускорять работу по подаче в суды выбранных должников, также как и работать с автоматической настройкой отправки в суд и отправкой ЭЗП для согласованных должников. Кнопка **"Согласование"** находится на панели функциональных кнопок в разделе**"Работа с должниками"** в Досудебном и Судебном производстве (Рис.1)

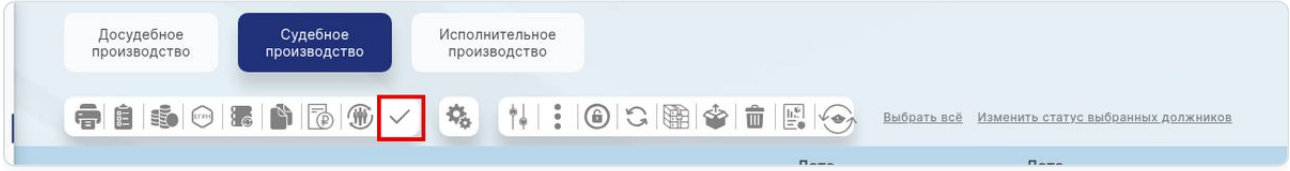


Рис. 1

- В **досудебном производстве** возможно только согласование к отправке электронно-заказного письма (ЭЗП) (Рис.2)

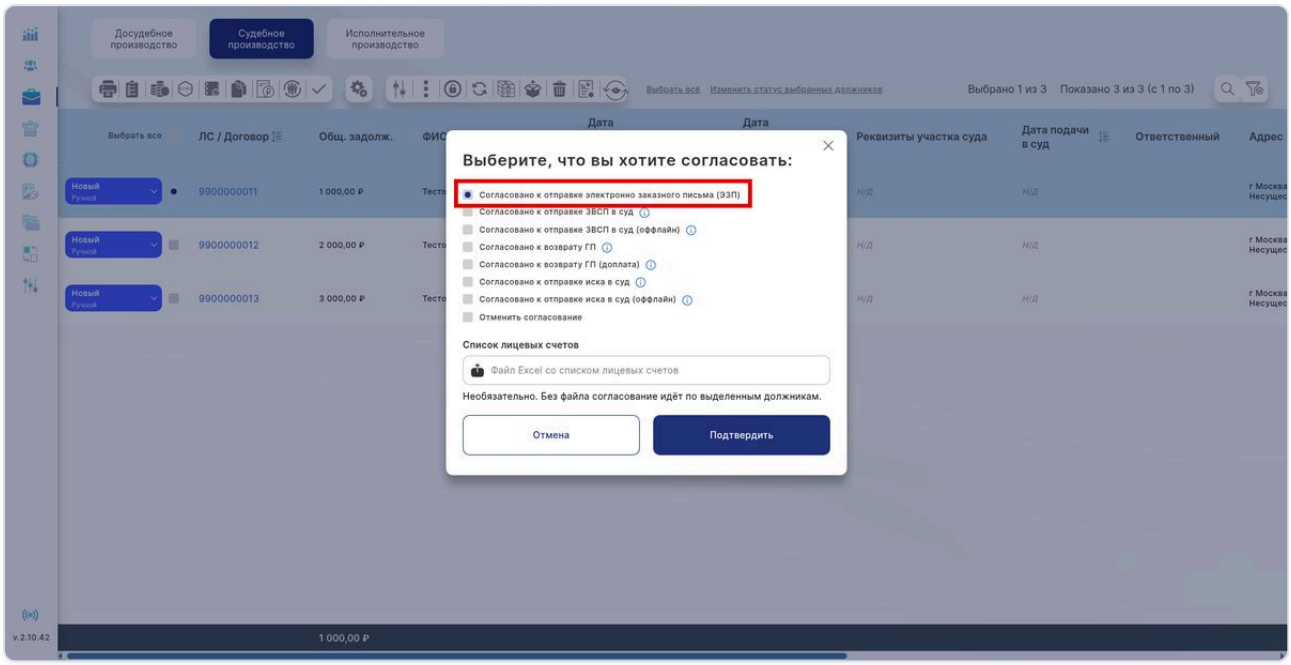



Рис. 2

- В **судебном производстве** - согласование к отправке ЭЗП, согласовано к отправке заявления о вынесении судебного приказа (ЗВСП) в суд, согласовано к отправке иска в суд (Рис.3)

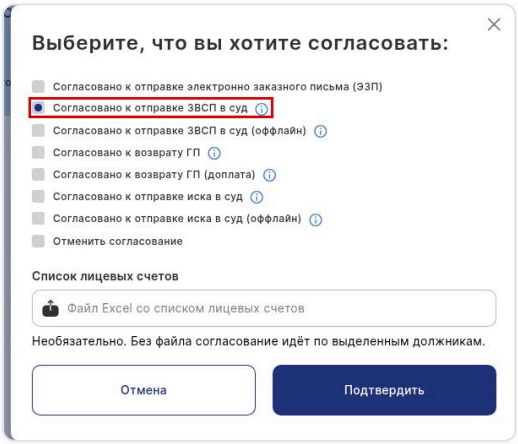



Рис.3

Чтобы согласовать должников, нужно выбрать их из списка должников в модуле "Работа с должниками" (Рис.4)

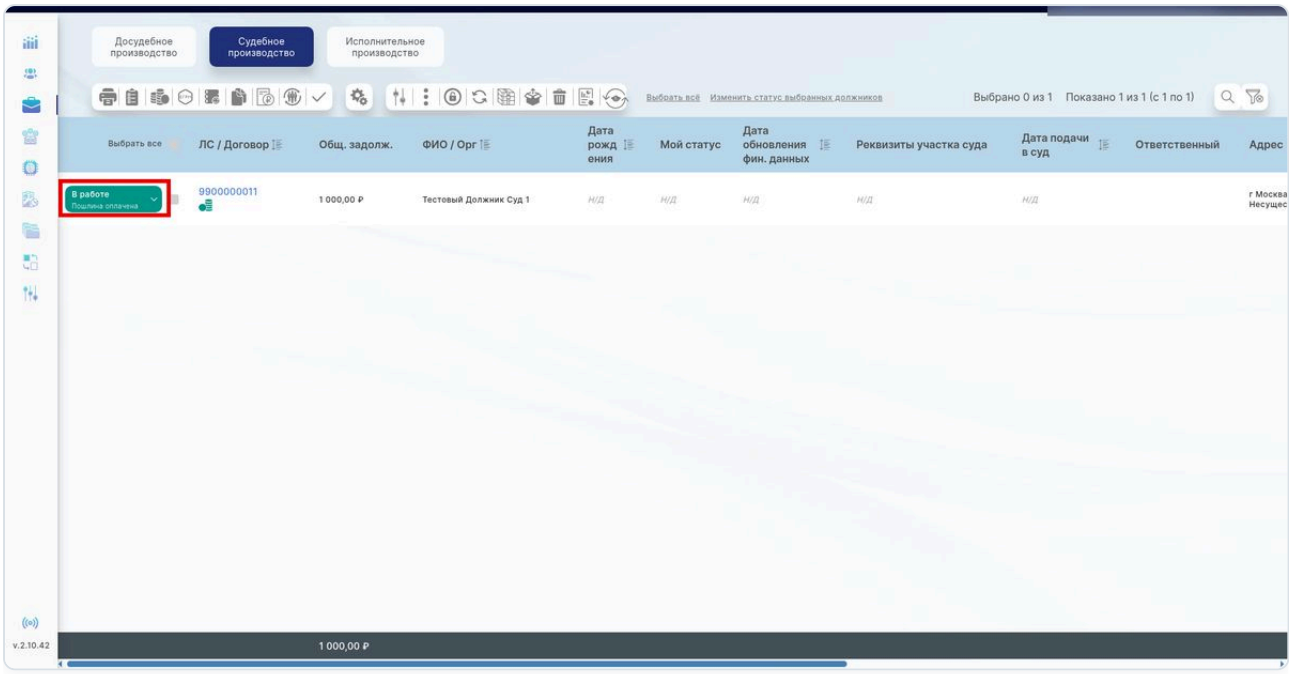



**Рис. 4**

Также, для выбора можно использовать фильтр (поиск по нужным ЛС или статусам) (Рис.5)

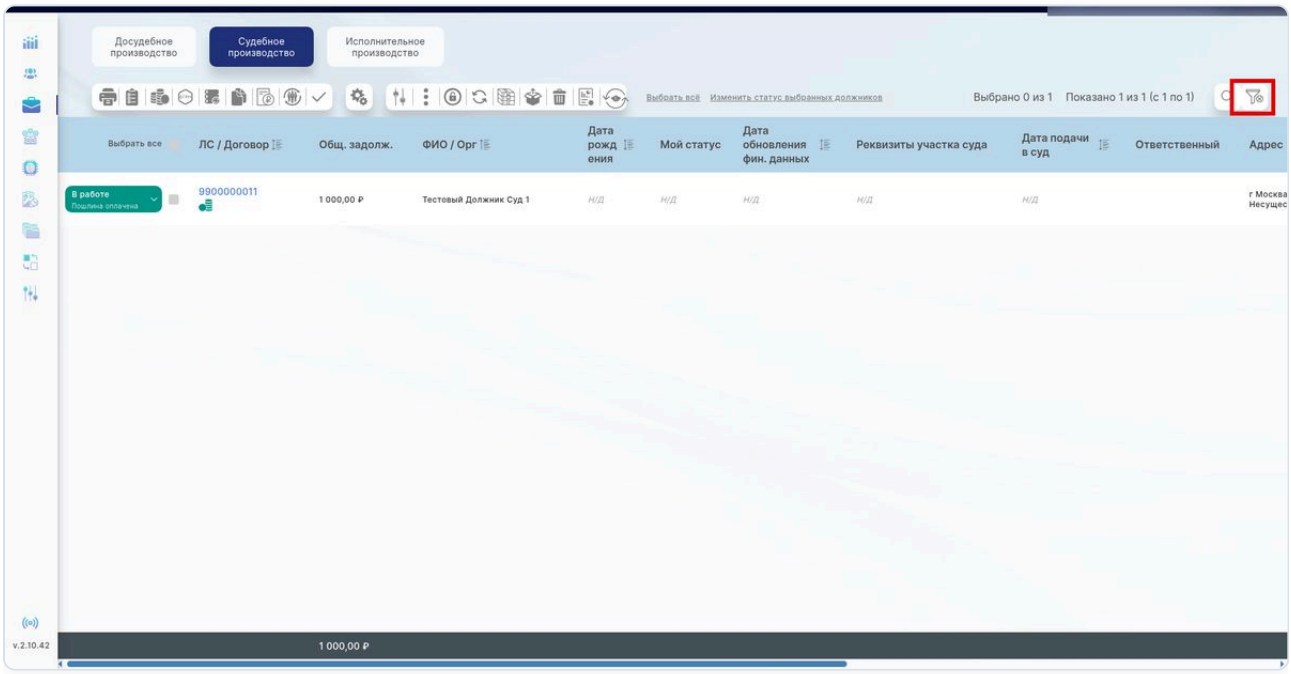



**Рис. 5**

Так как при подаче в суд можно согласовать только должников в статусе **"Готов к подаче в суд",**в фильтре можно сразу выбрать всех должников с данным статусом (Рис.6)

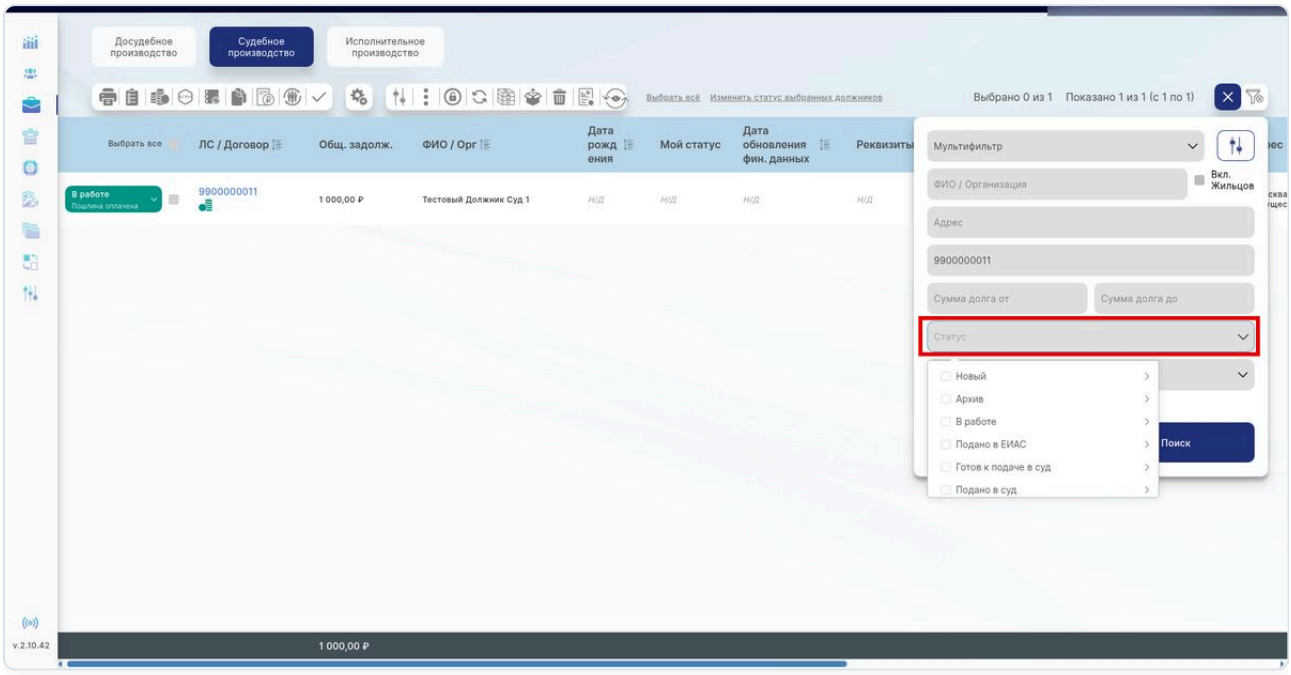



**Рис. 6**

Результат выдачи поиска (Рис.7)

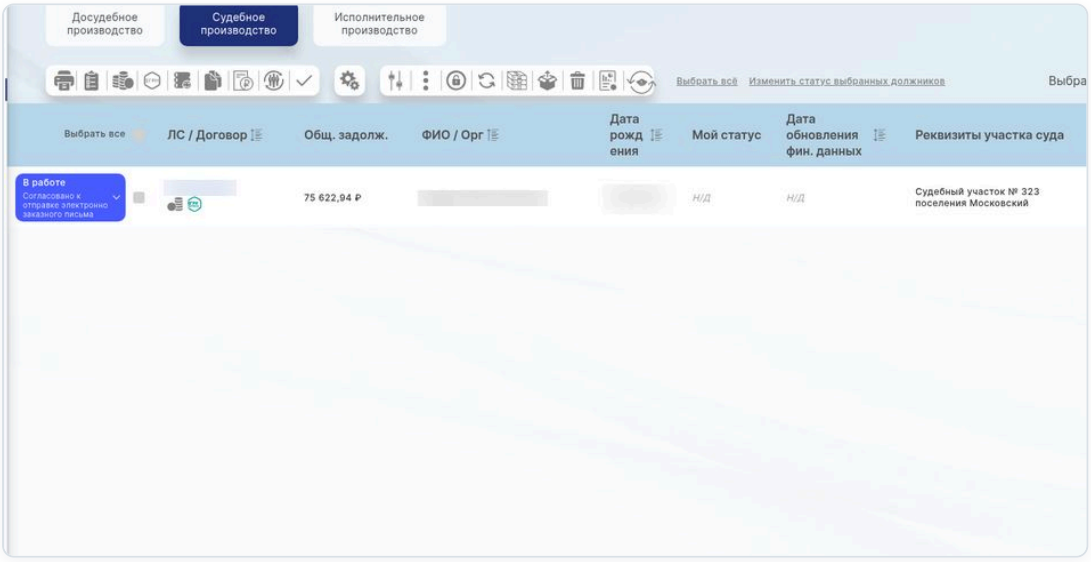



**Рис. 7**

Далее выбираем должников из полученного списка, нажимаем кнопку **"Согласование"**, выбираем тип согласования, нажимаем**"Согласовать"** При подтверждении согласования:

- Если выбрано ЭЗП: для выбранных должников установить статус: **"Согласовано к отправке электронно заказного письма (ЭЗП)"**
- Если выбрана отправка в суд: установить статус: **"Согласовано к отправке в суд"**

Согласование применяется только к выбранным должникам, возможность повторного согласования уже согласованных должников исключена.

### Квалифицированная электронная подпись (КЭП)

Наличие КЭП является **обязательным условием**для подачи в суд. КЭП подписываются большинство документов при отправке в суды, ФНС и иные организации. Если у Вас нет КЭП, необходимо обратиться в аккредитованную организацию, занимающуюся выпуском КЭП или в ФНС. **КЭП** выпускается вместе с**сертификатом**, подтверждающим подлинность КЭП.**Сертификат** – это официальный документ, содержащий основную информацию о КЭП и её владельце. Сертификат ключа проверки электронной подписи выпускается в формате .zip и содержит следующую информацию:

- Уникальный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, даты начала и окончания срока действия такого сертификата
- Наименование и место нахождения организации для юридических лиц или иная информация, позволяющая идентифицировать владельца сертификата ключа проверки электронной подписи
- Уникальный ключ проверки электронной подписи
- Наименование используемого средства электронной подписи и (или) стандарты, требованиям которых соответствуют ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи
- Наименование удостоверяющего центра, который выдал сертификат ключа проверки электронной подписи
- Иная информация, предусмотренная частью 2 статьи 17 настоящего Федерального закона, - для квалифицированного сертификата.

Также, для подписания электронных документов сотруднику нужна МЧД (машиночитаемая доверенность). С 1 сентября 2024 года сотрудник или иной представитель может подписывать документы от имени компании своей электронной подписью, только если у него есть машиночитаемая доверенность. Оформить МЧД доверенность можно на сайте ФНС.

МЧД доверенность является отдельным файлом и имеет формат .xml или .pdf

### Добавление сертификата, подтверждающего КЭП

Чтобы добавить сертификат в доверенность, нужно зайти в раздел «Организации» в вашем личном кабинете, в разделе **«Документы»** переключиться в режим редактирования, нажав на иконку в виде «карандаша» в правом верхнем углу экрана (Рис.8)

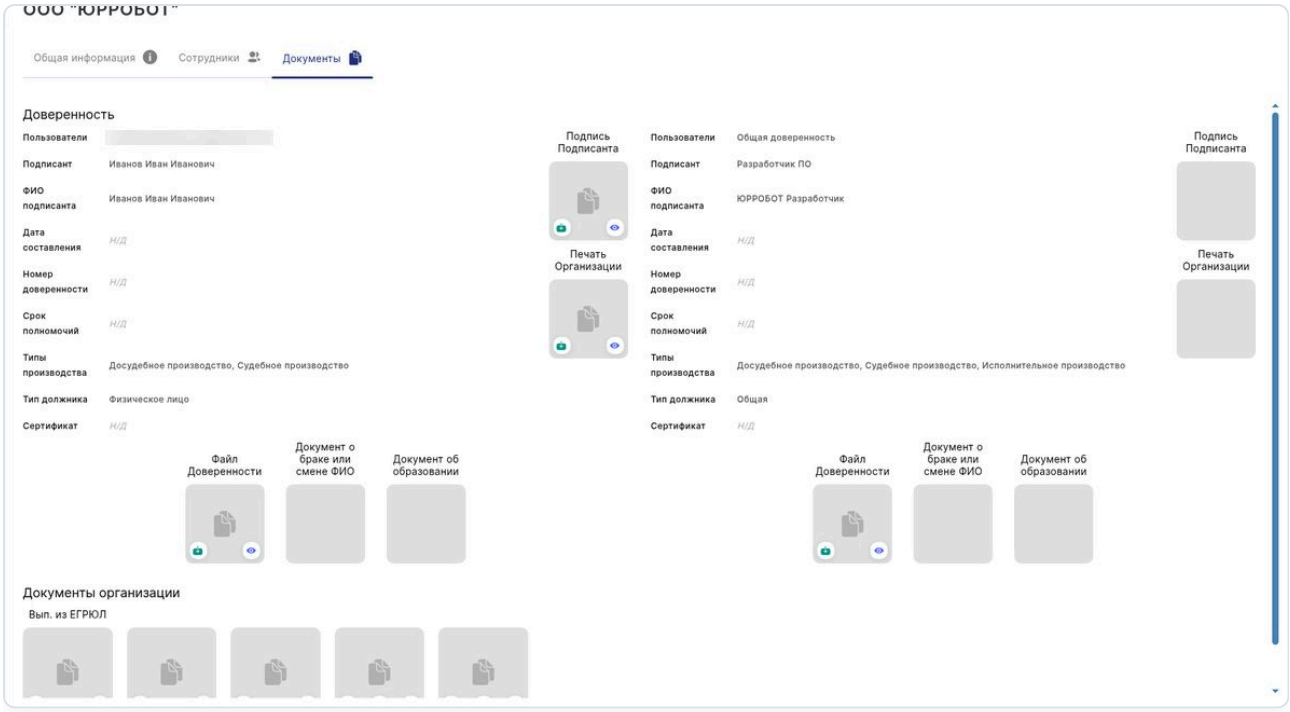



**Рис. 8**

Приватный сертификат (криптоконтейнер с ЭЦП) добавляется в доверенность. Нужно выбрать доверенность, найти поле **«Сертификат»,**из выпадающего списка выбрать **«Добавить ЭЦП»**(Рис.9)

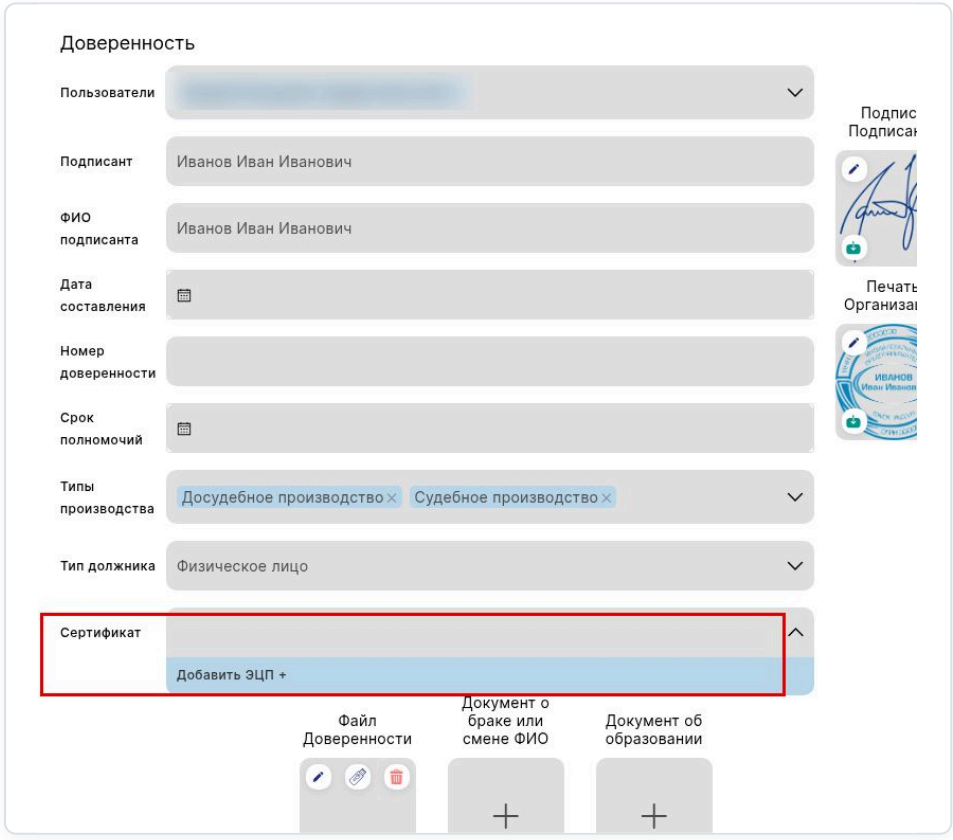



**Рис. 9**

Важно: файл сертификата должен быть строго в .zip архиве, содержимое которого должно представлять только набор файлов с расширением .key без вложенных папок. (Рис.10)

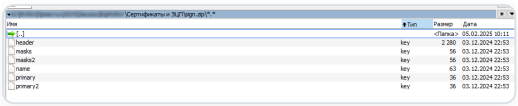


Рис.10

Система предложит выбрать для загрузки файл с сертификатом с вашего компьютера. Нужно выбрать файл в формате .zip и нажать **«Открыть»** (Рис.11)

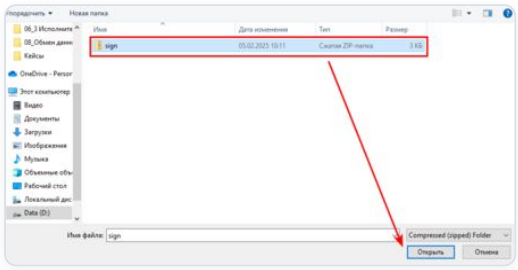


Рис.11

Далее загружаемый файл появится в строке, после чего нужно нажать кнопку «Сохранить» (Рис.12)

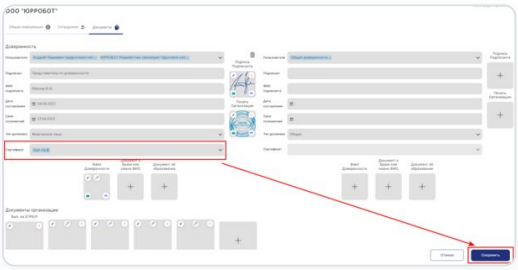


Рис.12

Загруженный файл отобразится в разделе **«Документы»** (Рис.13)

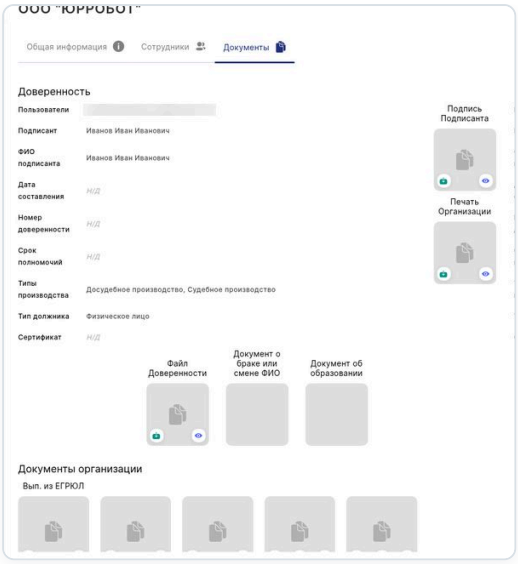



Рис.13

Важно: сертификат, подтверждающий ЭЦП должен быть загружен для сотрудника, который будет подписывать документы посредством ЭЦП.

## Настройка автоматической отправки документов в суд, подписанных ЭЦП для согласованных должников

Для настройки автоматической отправки документов, подписанных ЭЦП в судебном производстве в разделе «Работа с должниками» нужно воспользоваться кнопкой настройки автоматизации в панели функциональных кнопок (Рис.14)

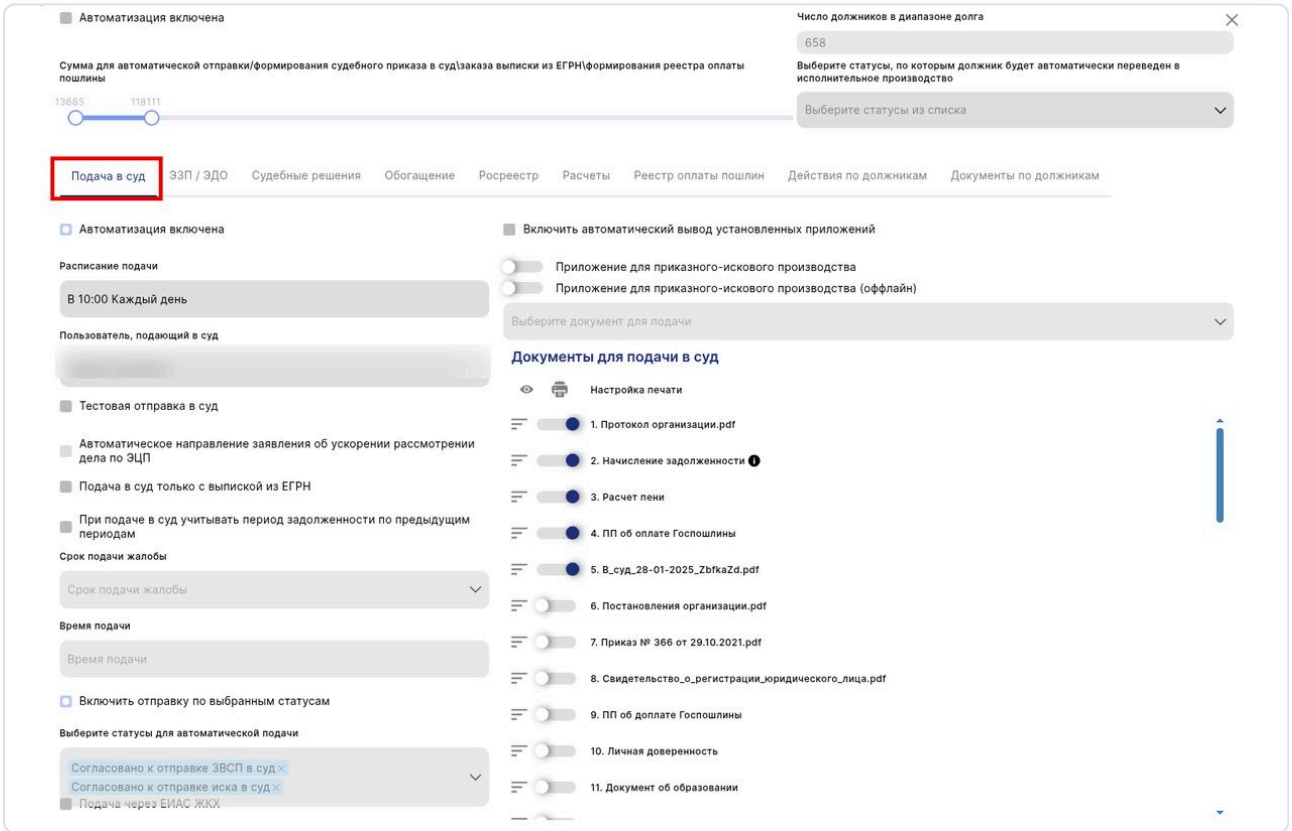


Рис. 14

Далее нужно произвести общие настройки автоматизации и настройку автоматической подачи документов в суд в соответствии с выбранным статусом должника

## Общие настройки

В первую очередь нужно активировать режим автоматизации (Рис.15)

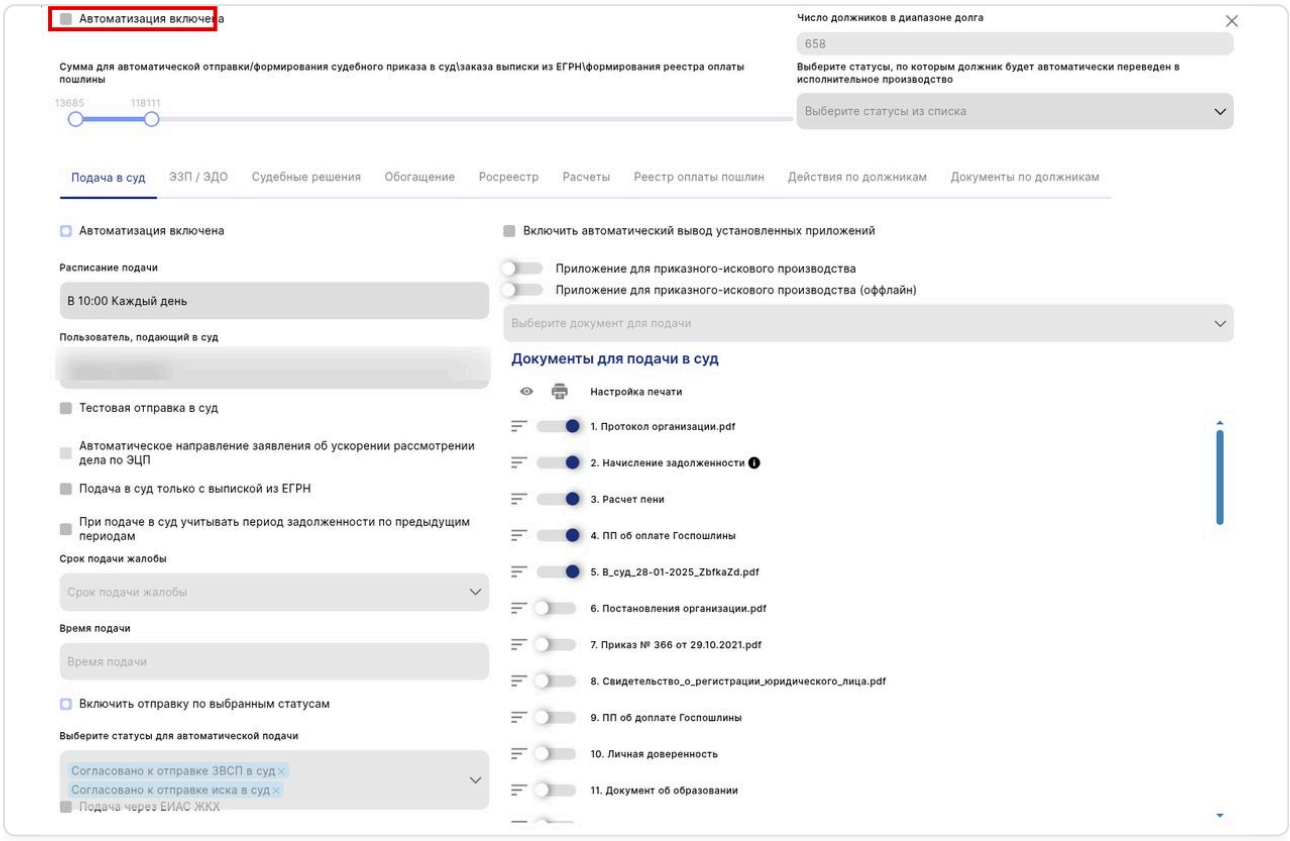



Рис. 15

Далее выбрать диапазон сумм задолженности для автоматической отправки / формирования судебного приказа в суд. Назначить диапазон сумм можно при помощи ползунков, перемещая их по шкале. (Рис.16)

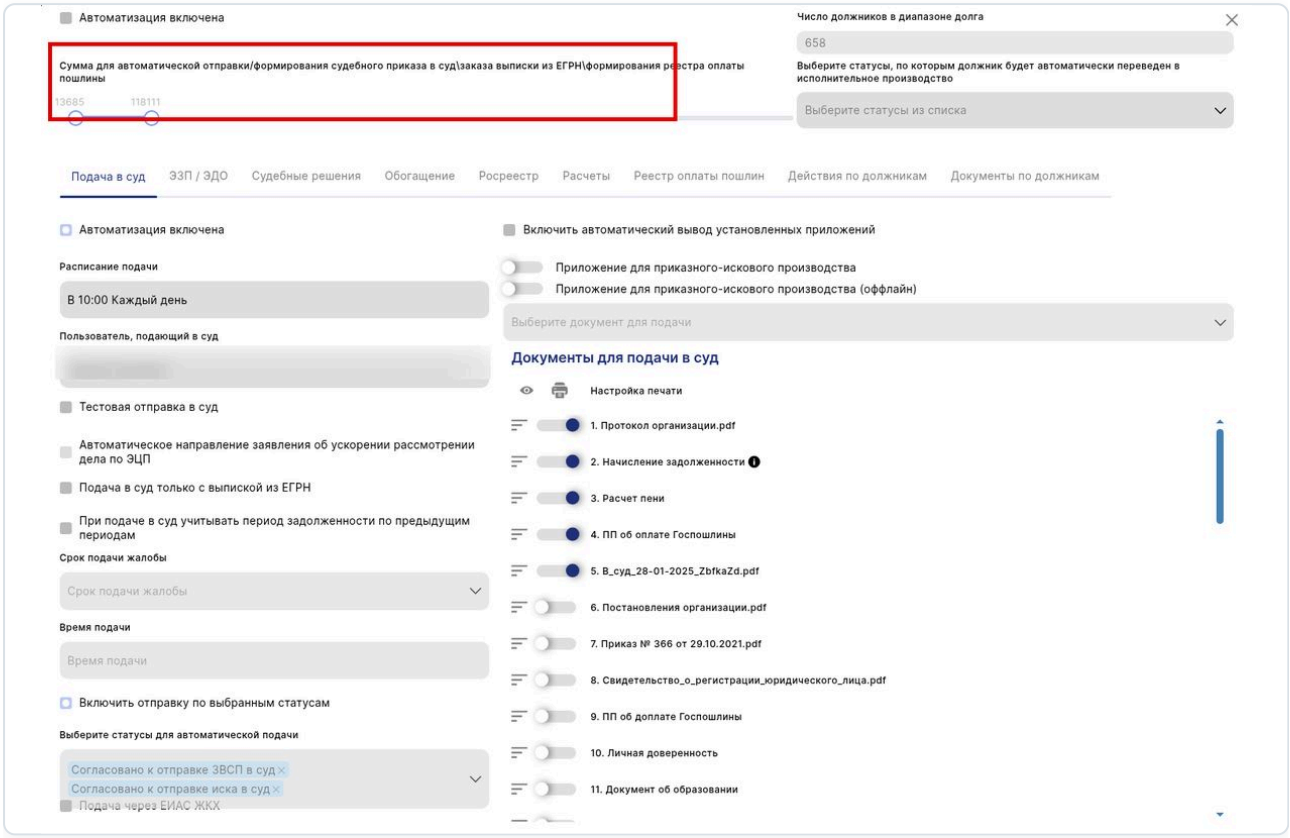



**Рис. 16**

## Раздел «Подача в суд»

Данный раздел меню отвечает за настройку автоматизации взаимодействия с судами (Рис.17). В этом разделе необходимо выполнить следующие минимальные настройки:

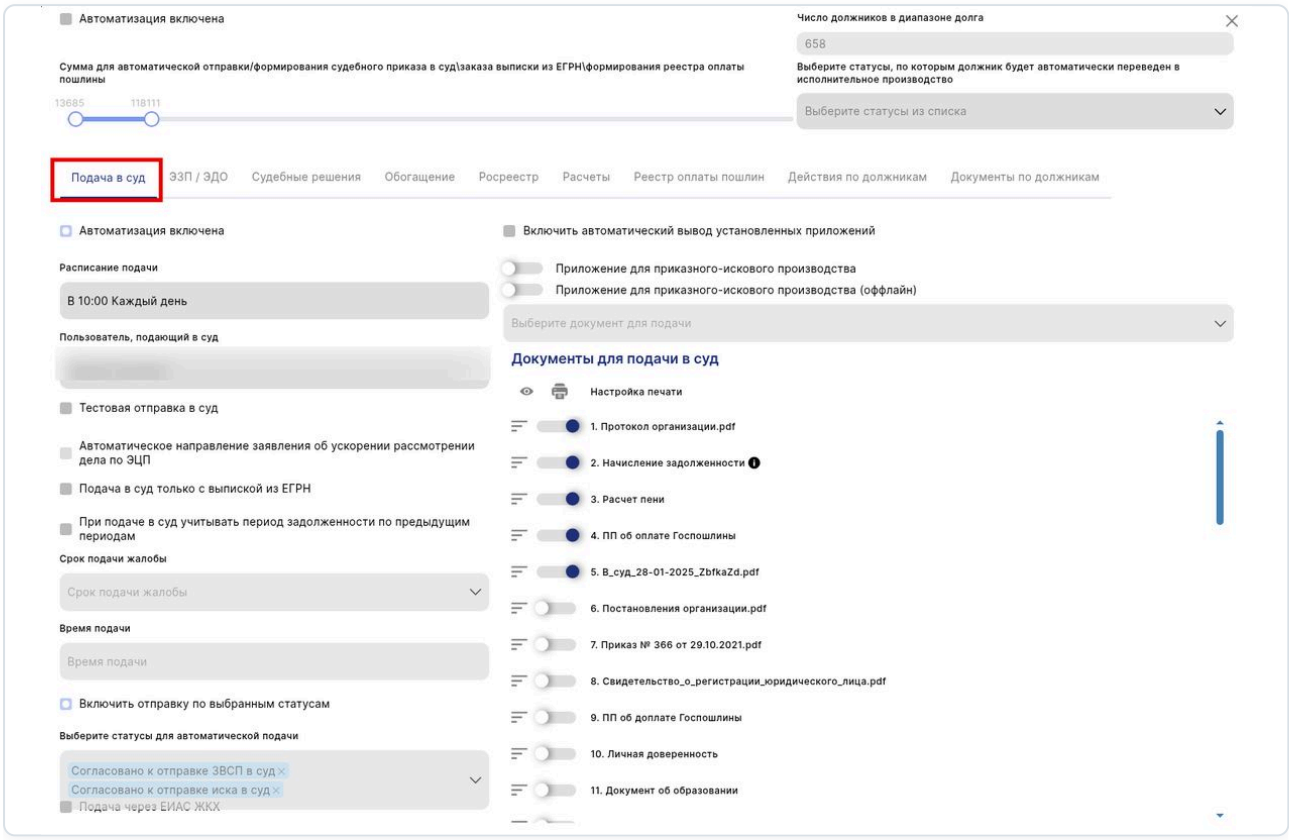



**Рис. 17**

- Активировать опцию **«Автоматизация включена»**

При активации этой функции нужно выставить **расписание** для указания периодичности формирования и ожидания подписания ЗВСП / исков по заданному времени. (Рис.18)

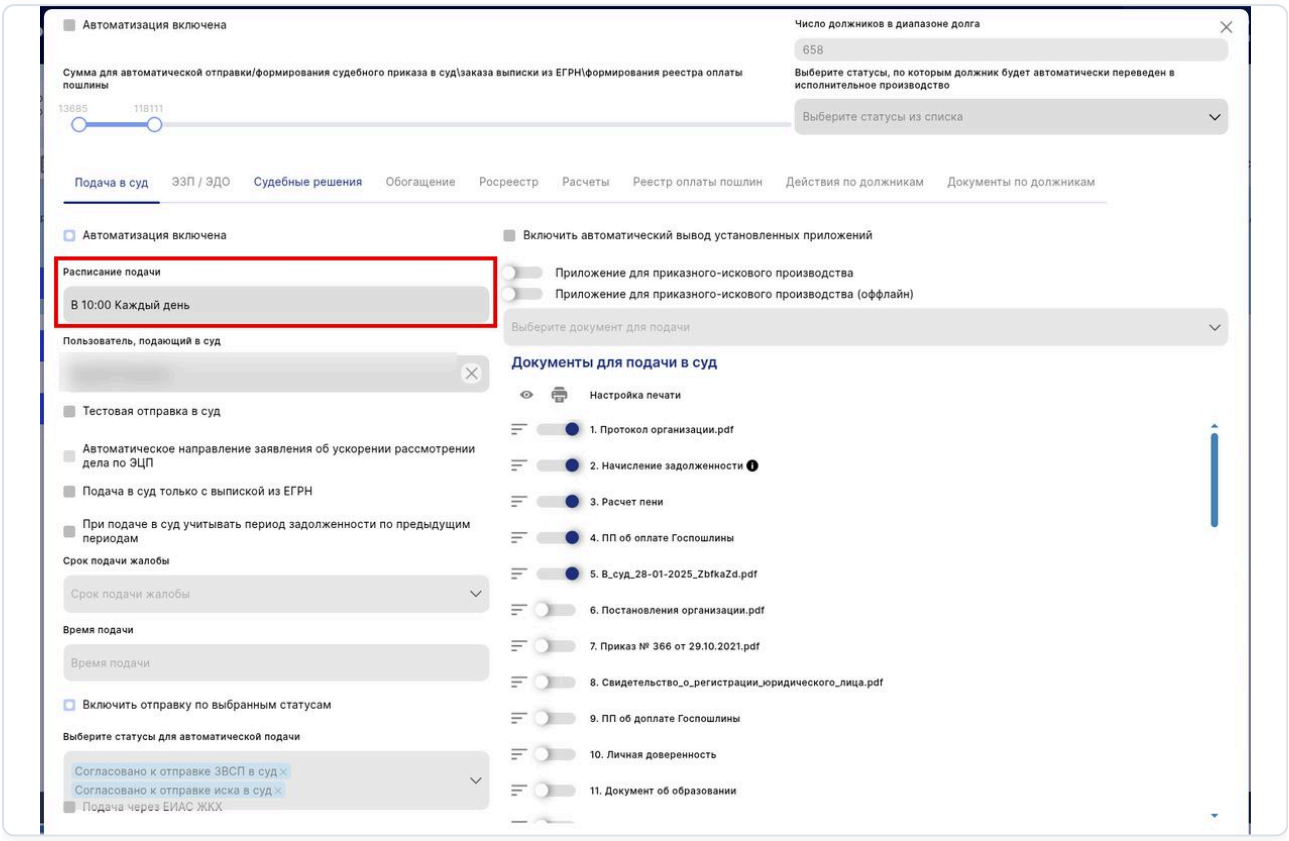



**Рис. 18**

В расписании подачи есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.19)

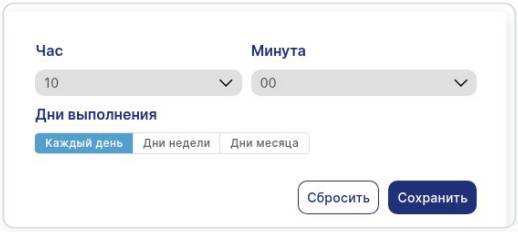



Рис.19

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.20)

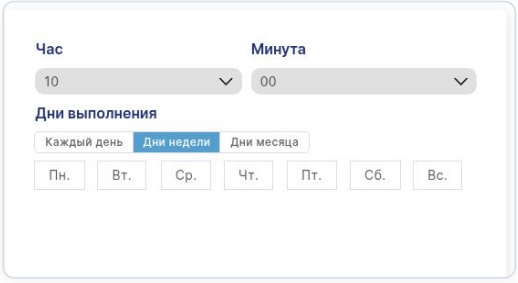


Рис.20

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.21)

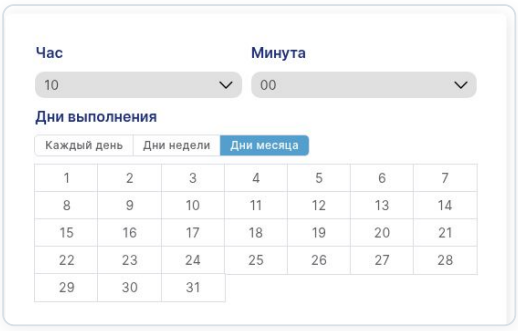



Рис.21

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить» Система запомнит настройки расписания и применит их на следующий день.

- **Выбрать пользователя, подающего в суд**

В выпадающем списке нужно выбирать сотрудника, от лица которого будет происходить отправка ЗВСП /иска в суд по ЭЦП по заданному времени. Для автоматического формирования и подачи в суд по ЭЦП **обязательно** необходимо указывать сотрудника, чей сертификат с ЭЦП был загружен в доверенность. Если сотрудник не будет указан, то автоматическое формирование ЗВСП / исков по заданному времени произведено не будет. (Рис.22)

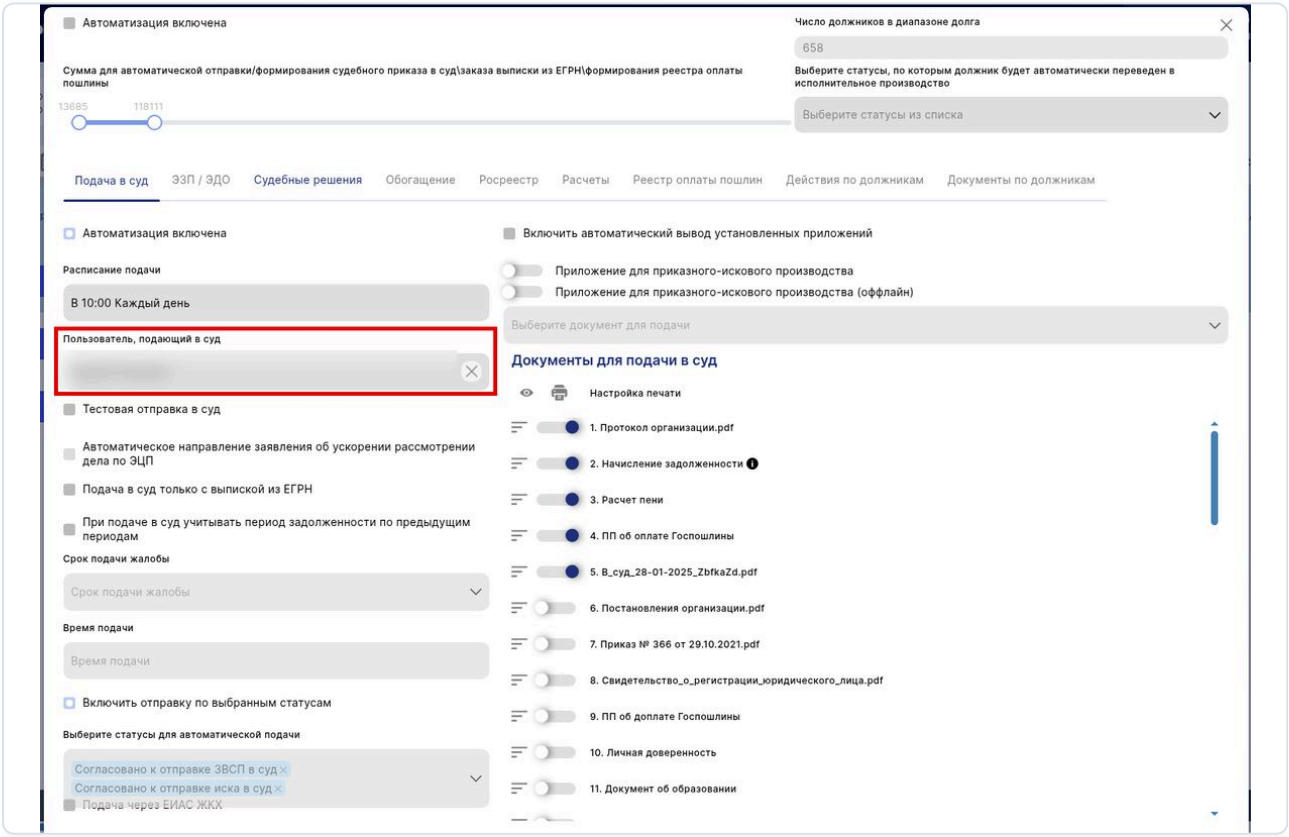


Рис. 22

- **Включить отправку по выбранным статусам**

При активации данной функции, можно выбрать статус должника для отправки в суд в автоматическом режиме. В нашем случае выбираем статус "Согласовано к отправке ЗВСП в суд" или "Согласовано к отправке иска в суд" (Рис.23)

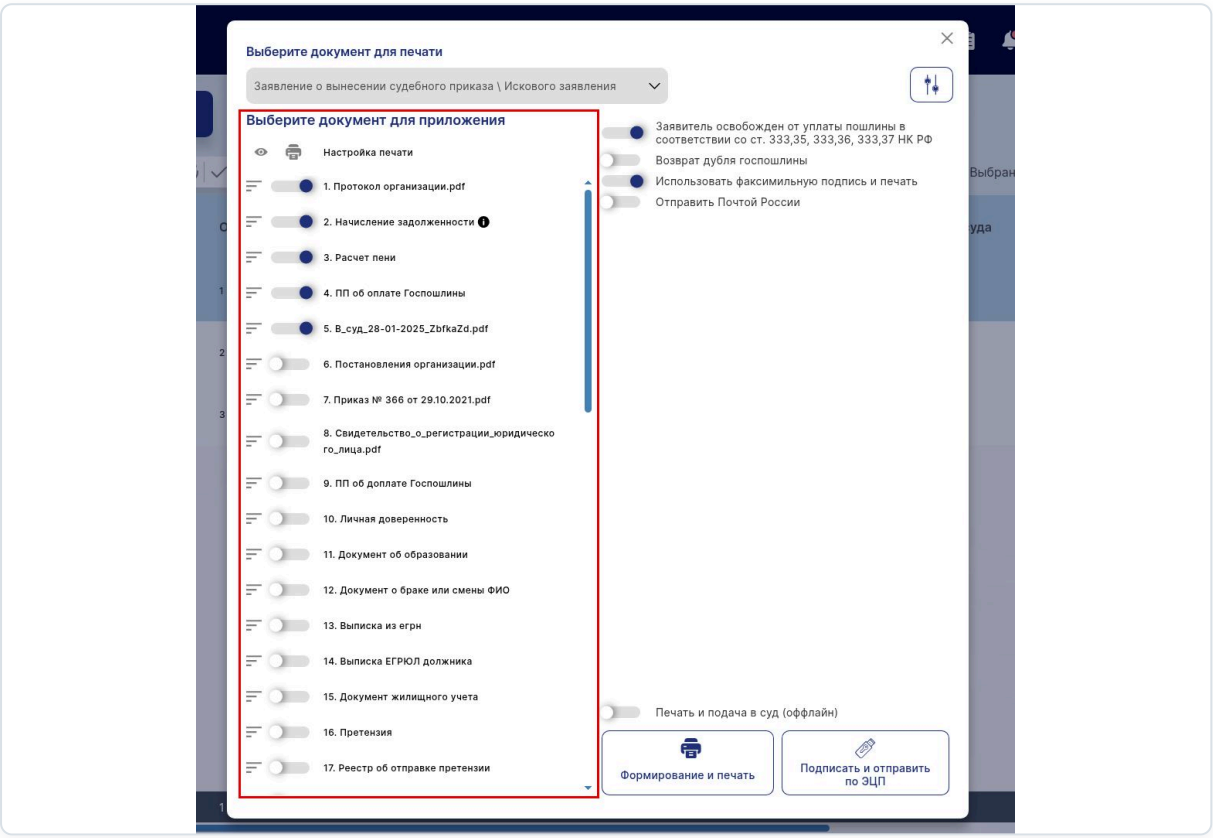



Рис. 23

- **Включить автоматический вывод установленных приложений**

При активации этой функции система будет автоматически выводить приложения к выбранному документу в разделе «Работа с должниками» - «**Формирование и печать**». (Рис.24)

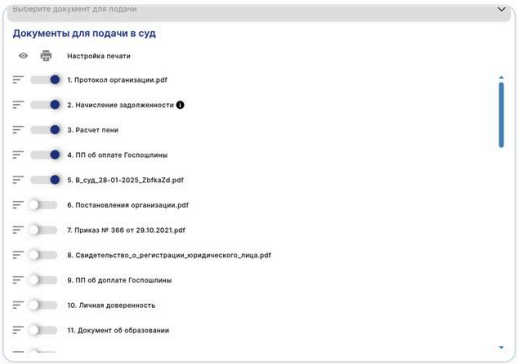


Рис.24

После активации функции автоматического вывода установленных приложений дополнительно активируется поле выбора основного документа. (Рис.25)

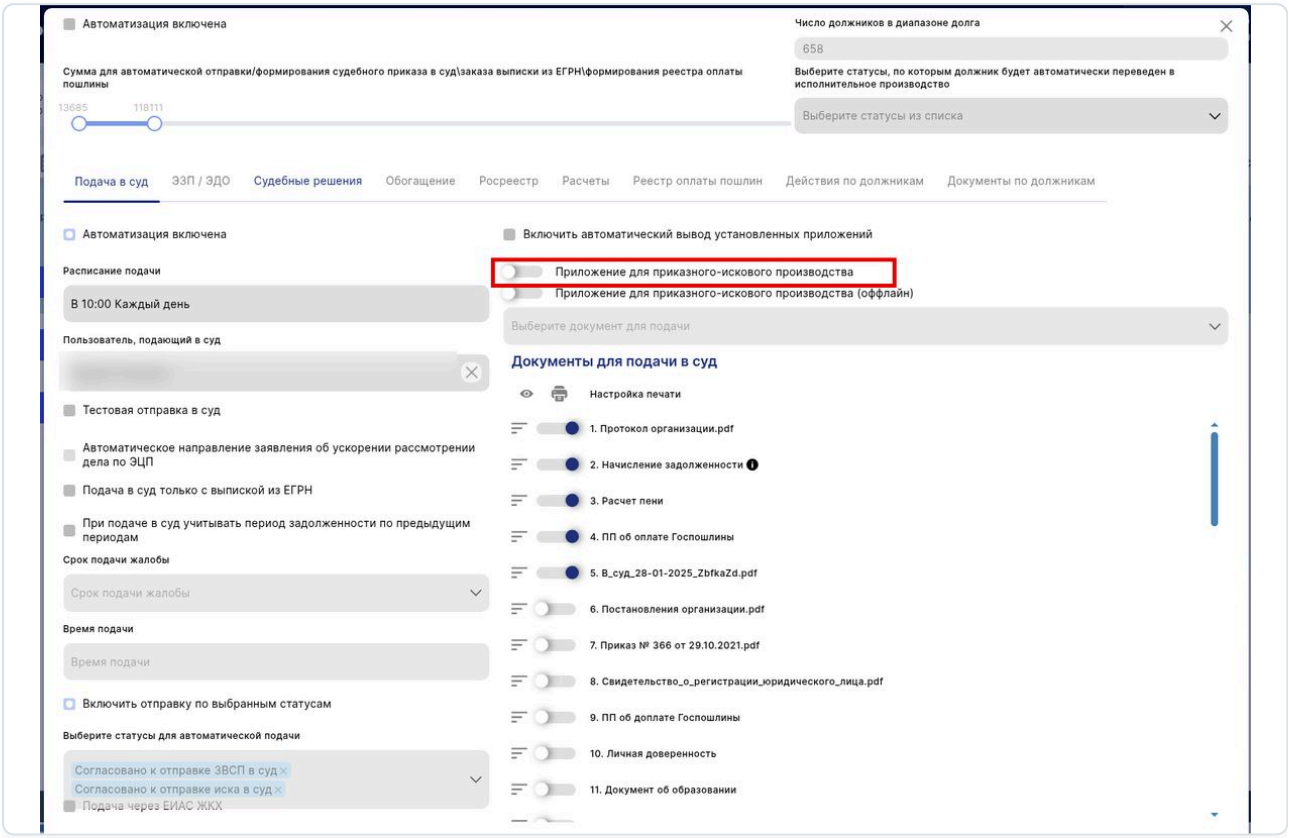



**Рис. 25**

После выбора основного документа, нужно выбрать приложения, которые будут автоматически формироваться вместе с основным документом для подачи в суд или отправки электронно-заказным письмом должнику. Для выбора подачи пакета документов в суд или отправки должнику предусмотрен ползунок. По умолчанию он находится в положении **«Приложение для приказного – искового производства»** (для отправки в суд) (Рис.26)

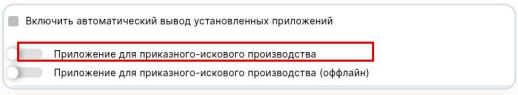



Рис.26

Во включенном состоянии – в режиме **«Приложение для электронно-заказного письма»**(для отправки должнику) (Рис.27)

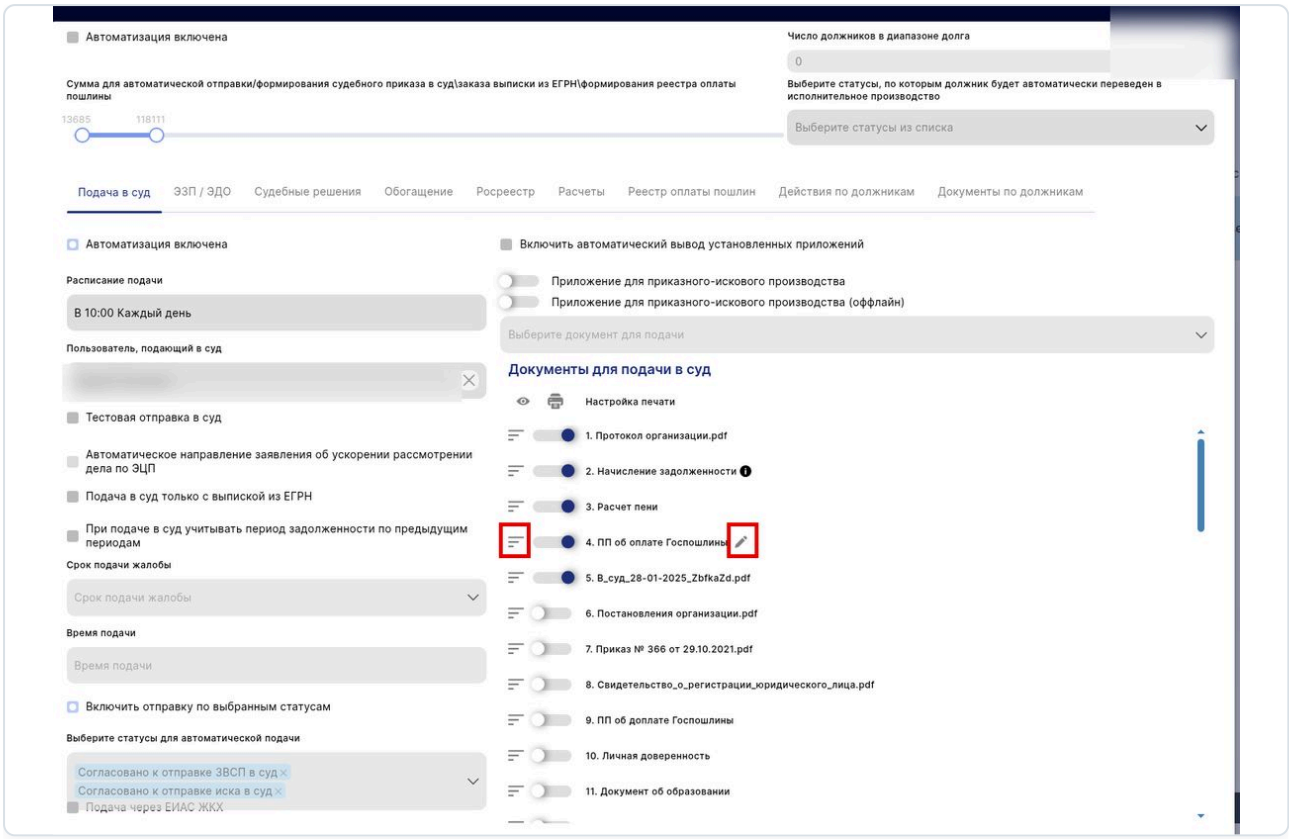



**Рис. 27**

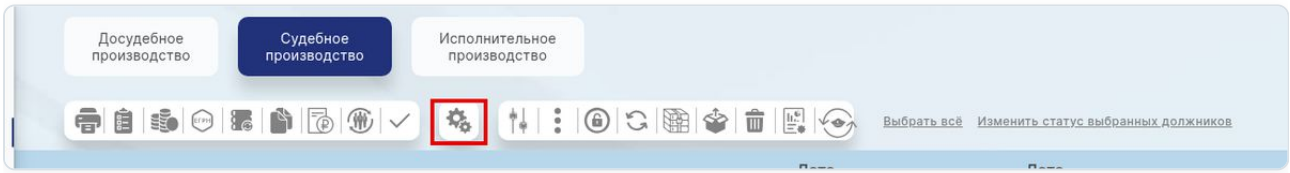



**Рис. 28** — Кнопка «Настройки автоматизации» на панели функциональных кнопок

- **Выбор приложений (документы для подачи в суд)**

После выбора основного документа и типа приложений, переходим к формированию пакета документов - приложений для отправки должнику или подачи в суд. (Рис.29)

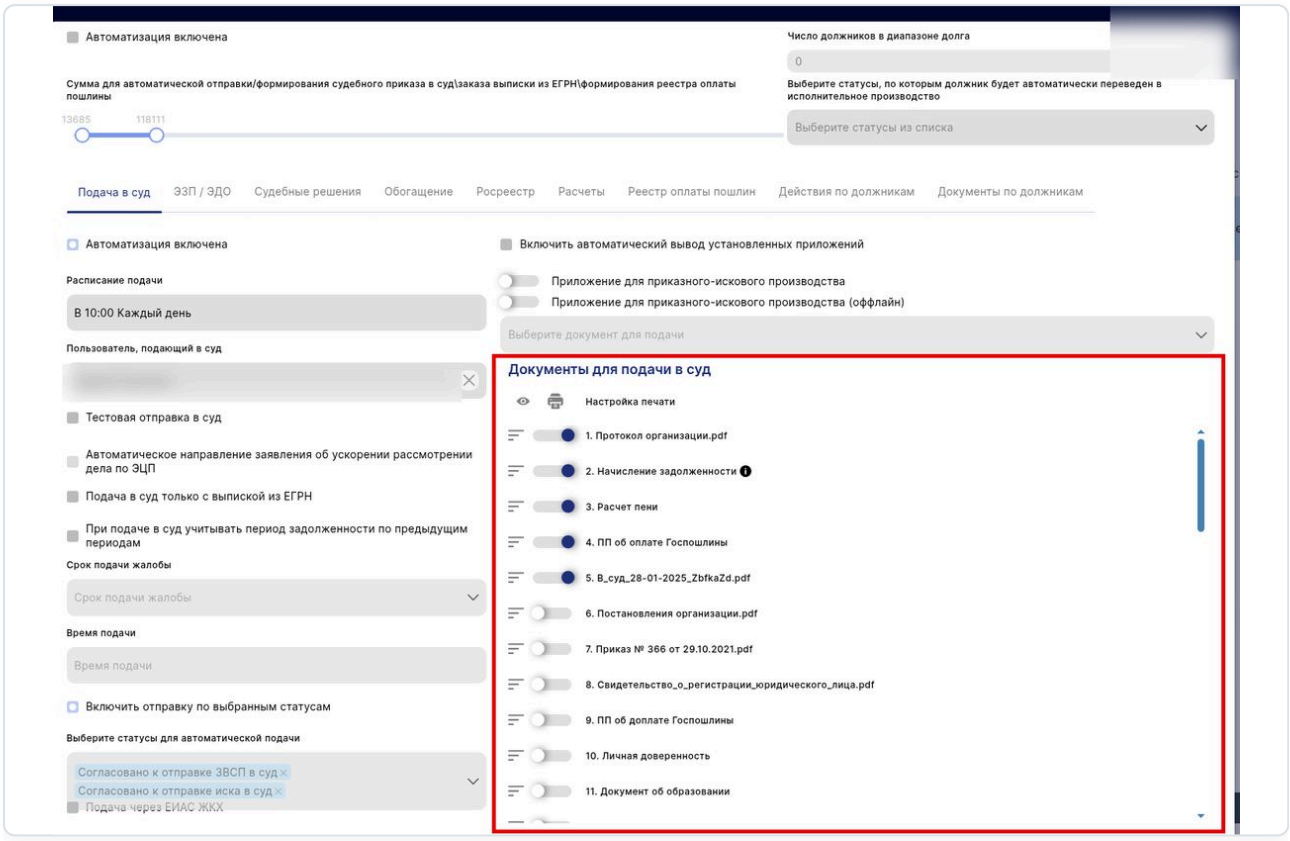



**Рис. 29**

При помощи ползунков можно выбрать документы, которые загружены в Систему и необходимы для подачи в суд в каждом конкретном случае. (Рис.30)

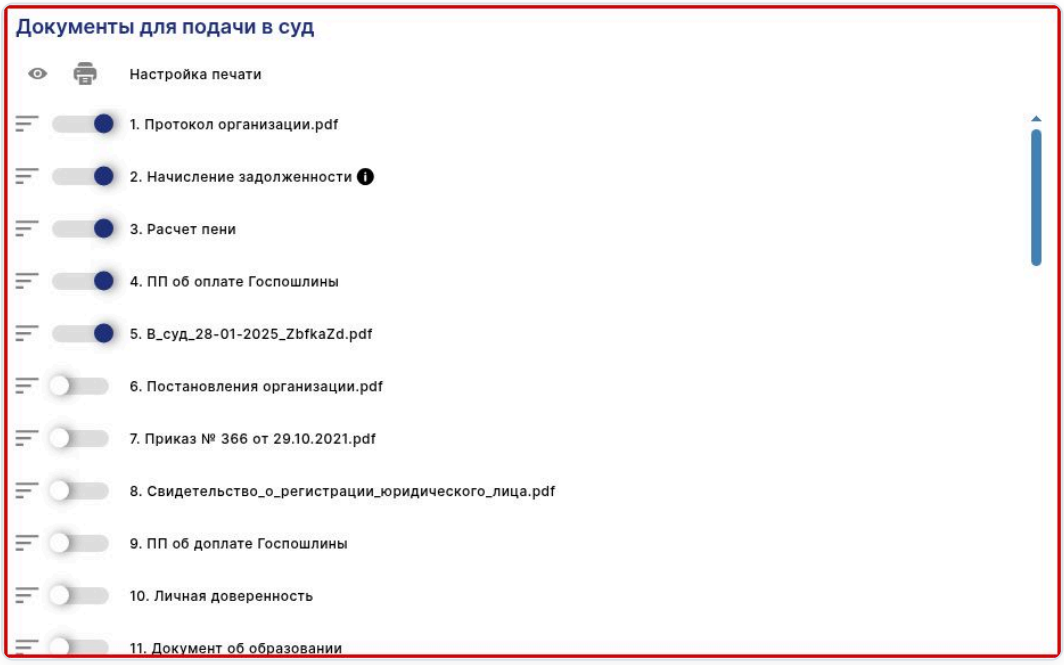



**Рис. 30**

Список документов для приложения можно настраивать. (Рис.31)

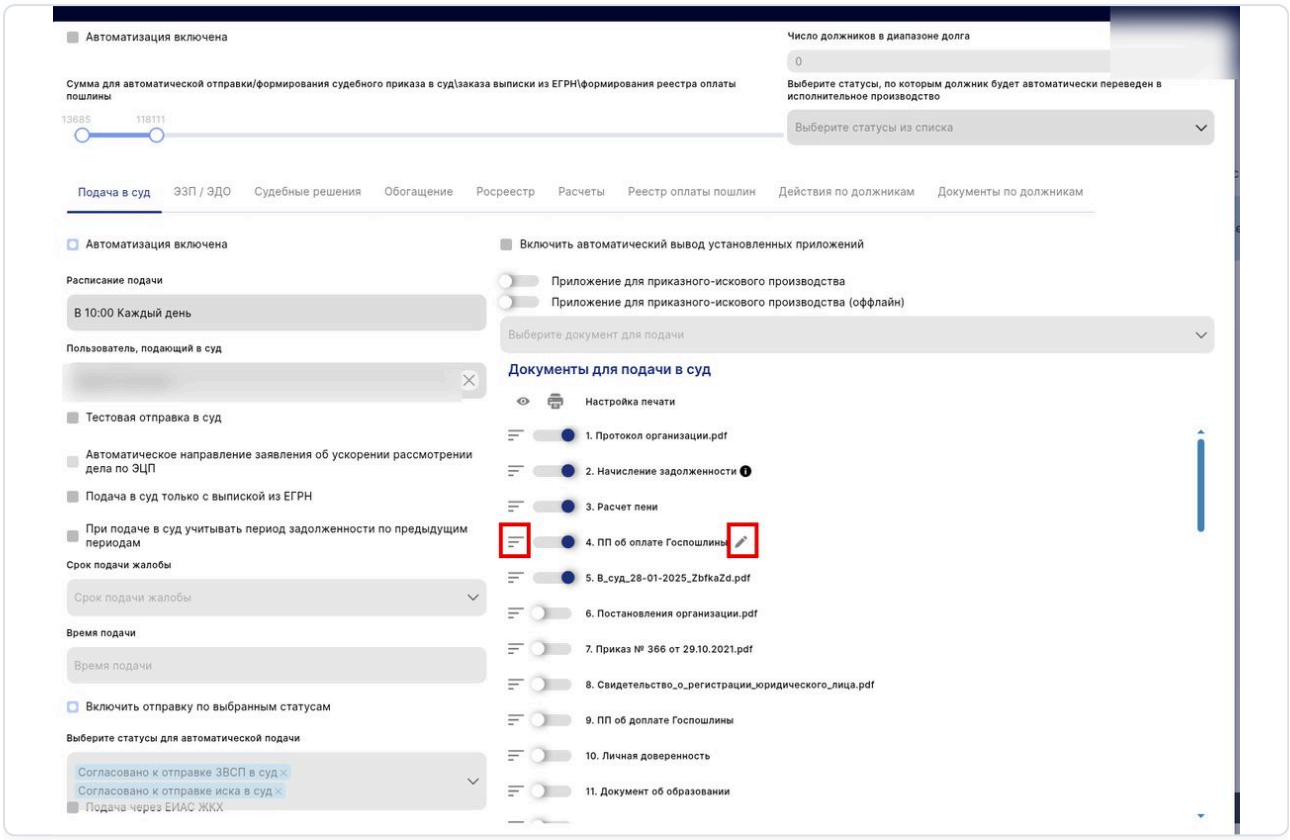



**Рис. 31**

Изменить порядок документов можно воспользовавшись иконкой в виде горизонтальных полос. Переименовать документ можно воспользовавшись иконкой в виде карандаша Выбранные приложения будут прикрепляться к основному документу, формироваться пакет документов и отправляться в суд или должнику электронно-заказным письмом. По окончании настройки нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения изменений или**«Сбросить»** для отмены. (Рис.32)

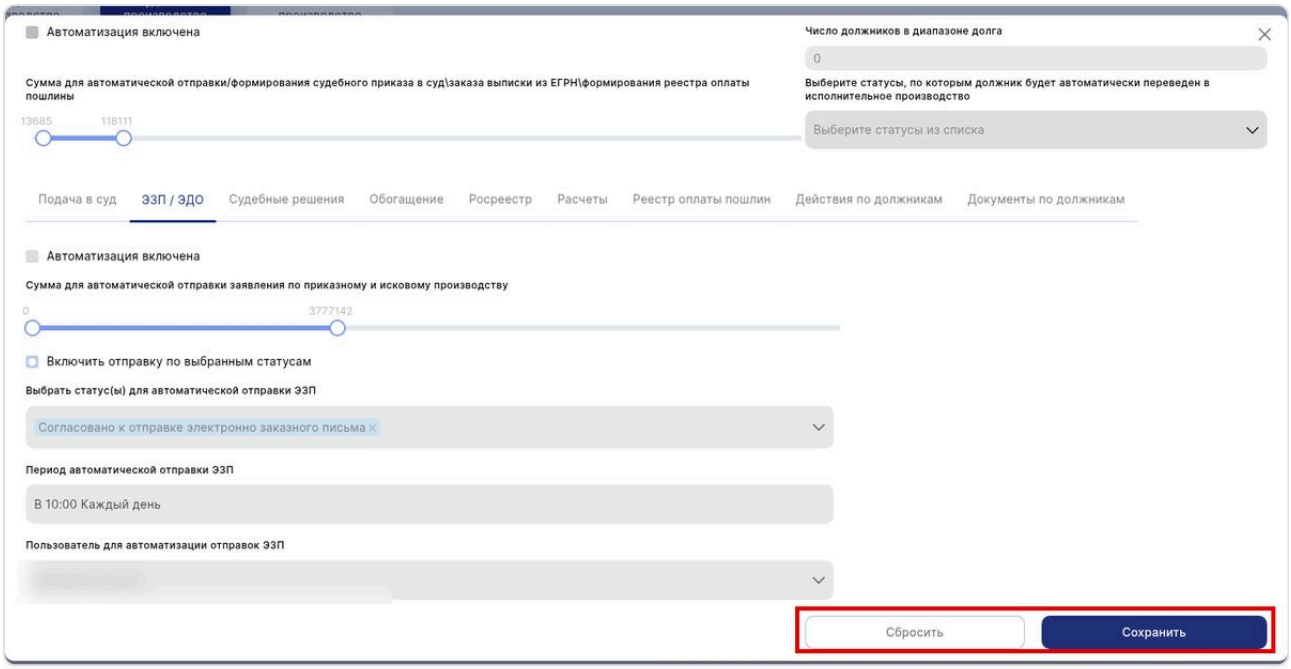



Рис. 32

## Настройка автоматической отправки электронно-заказных писем (ЭЗП), ЗВСП, исков в суд

### Раздел "ЭЗП / "ЭДО"

Данный раздел меню отвечает за настройку автоматизации отправки электронно-заказных писем должникам, заявлений о вынесении судебных приказов, исков в суд (Рис.33). В этом разделе необходимо выполнить следующие минимальные настройки:

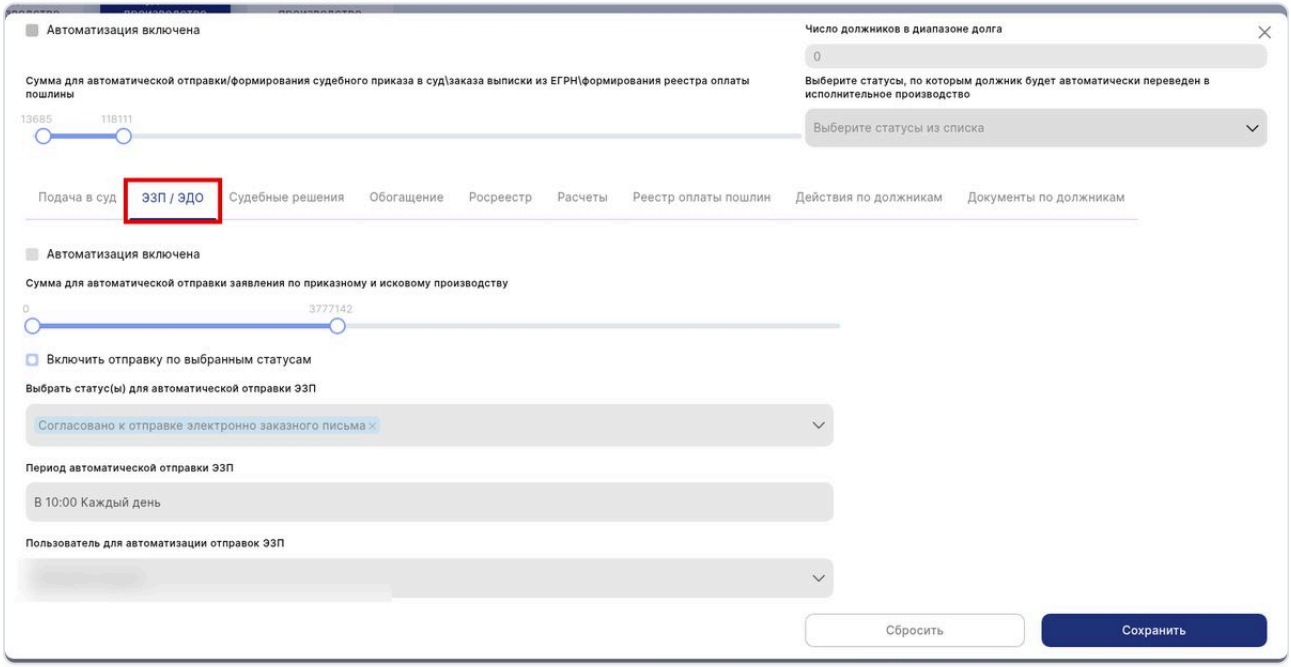



Рис. 33

- **Активировать опцию «Автоматизация включена»**
- **Включить отправку по выбранным статусам**, выбрать статусы для автоматической отправки. В нашем случае это:
- Статус "Согласовано к отправке ЭЗП" для досудебного производства
- Статусы "Согласовано к отправке ЭЗП", "Согласовано к отправке ЗВСП в суд", "Согласовано у отправке иска в суд" для судебного производства (Рис.34)

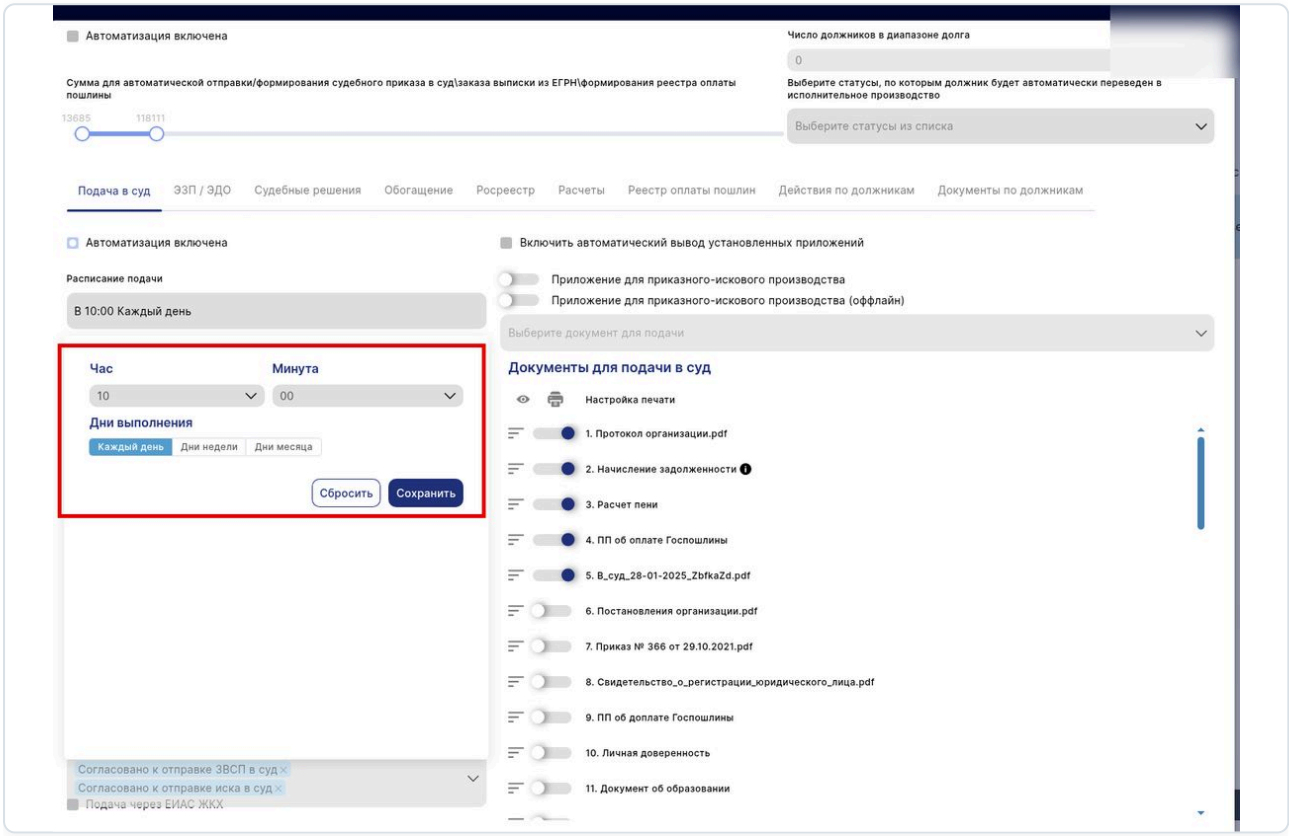



**Рис. 34**

- **Период автоматической отправки**

При помощи этой функции нужно выставить расписание для указания периодичности отправки ЭЗП. (Рис.35)

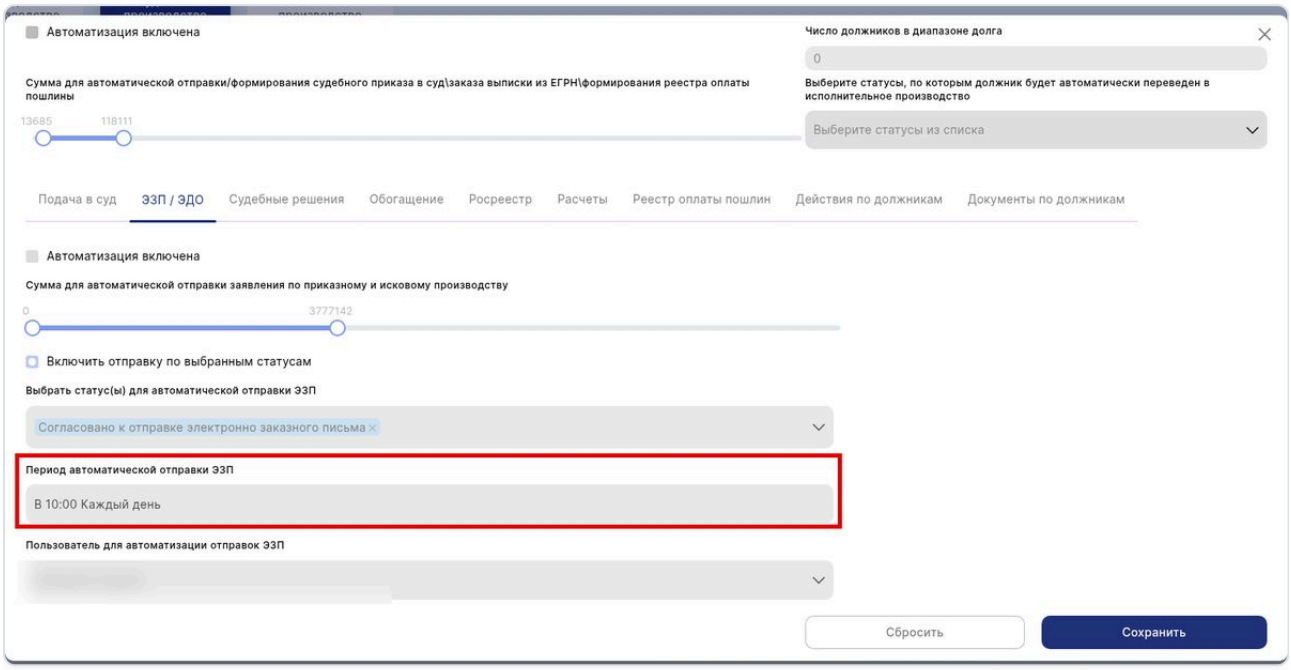



**Рис. 35**

В расписании есть возможность следующей настройки:

- Ежедневно с указанием времени (час, минута) (Рис.36)

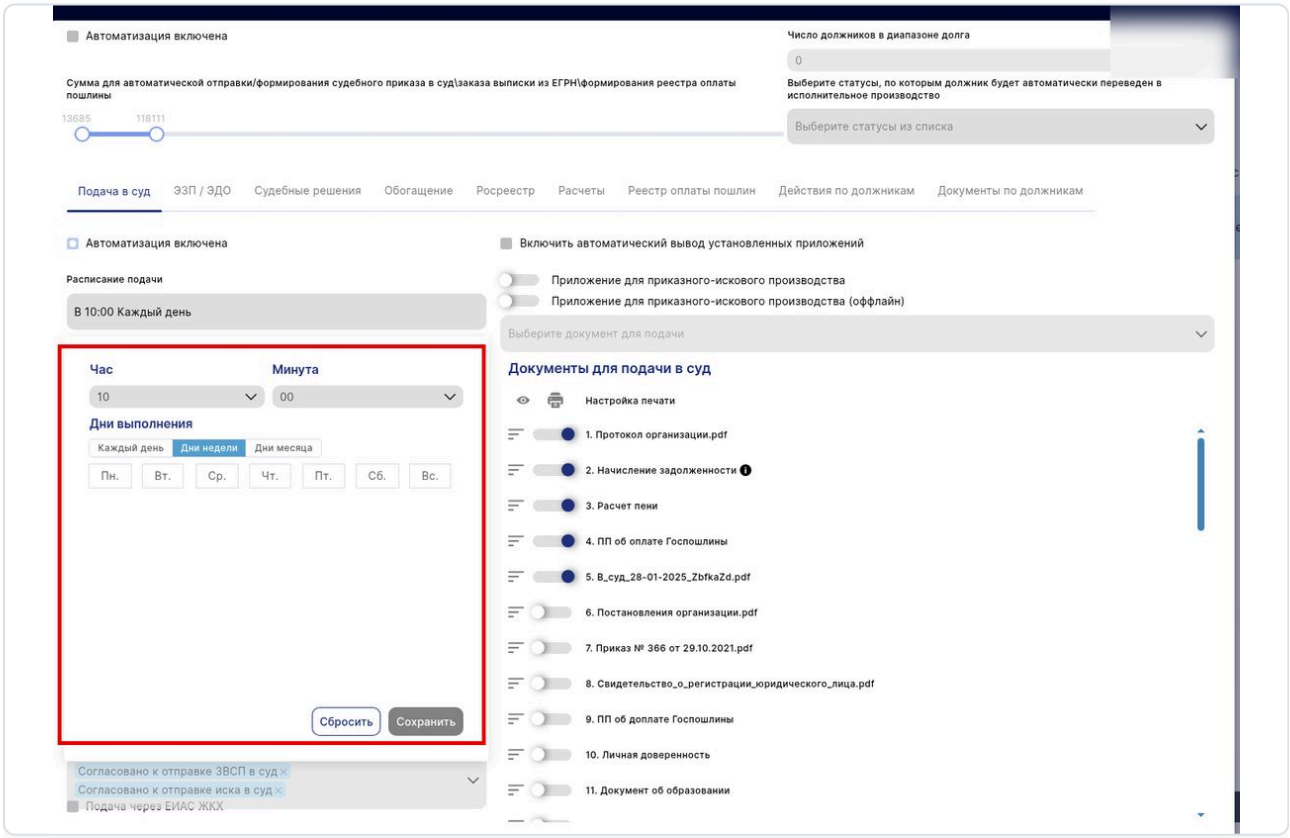


Рис. 36

- Дни недели с указанием времени (час, минута) (Рис.37)

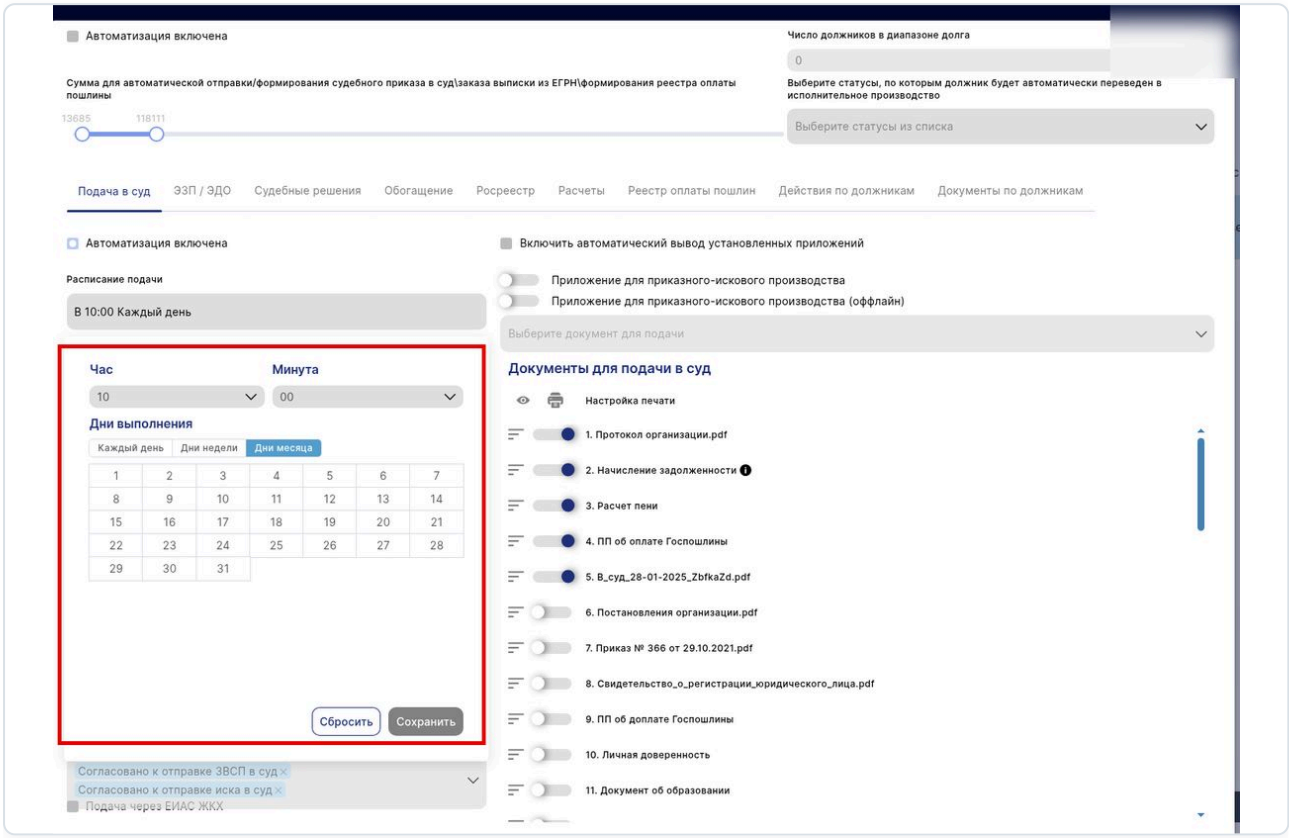



Рис. 37

- Дни месяца с указанием времени (час, минута) (Рис.38)

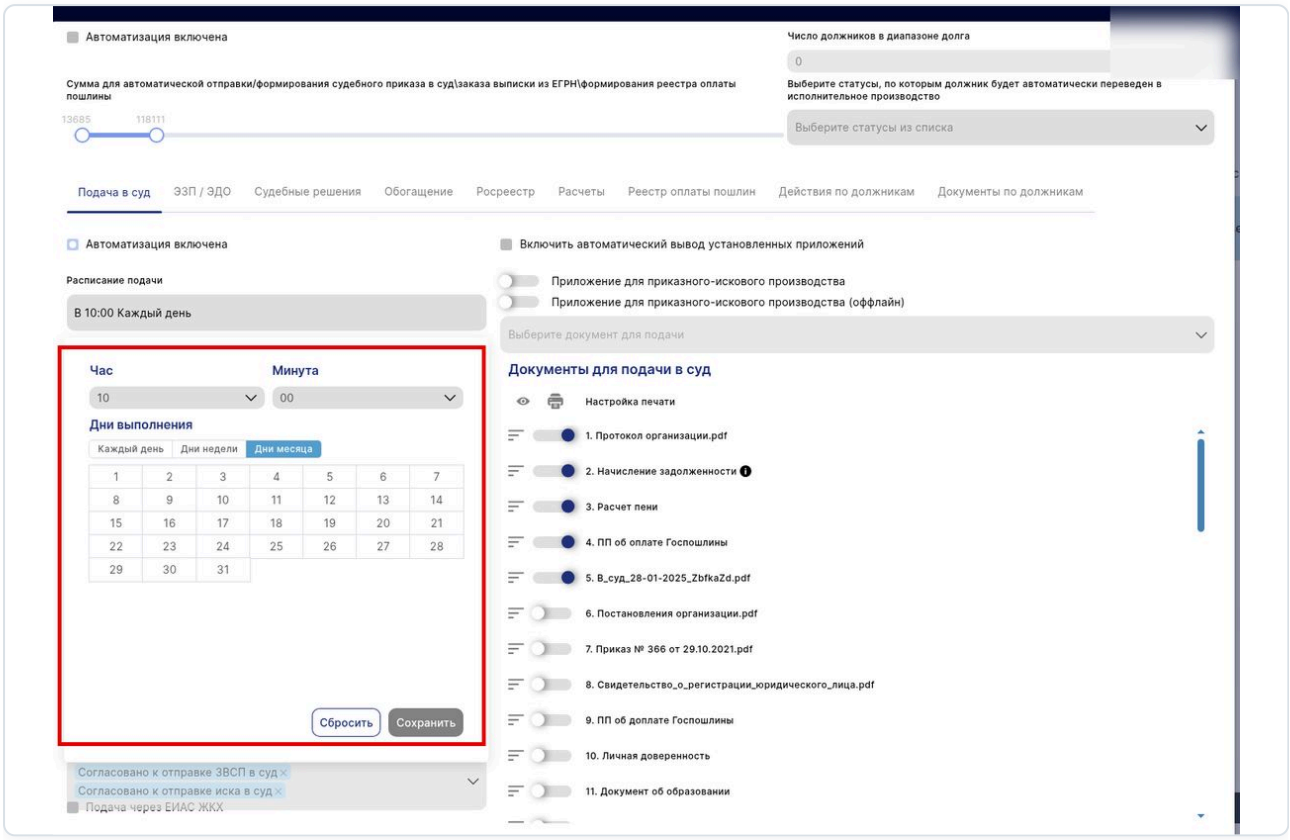



**Рис. 38**

После настройки расписания нужно нажать кнопку «Сохранить»

- **Пользователь для автоматизации отправок** - в данном поле выбираем сотрудника, от лица которого будет происходить отправка ЭЗП, ЗВСП /иска в суд по ЭЦП по заданному времени. Для автоматического формирования и подачи в суд по ЭЦП**обязательно** необходимо указывать сотрудника. Если сотрудник не будет указан, то автоматическое формирование ЗВСП / исков по заданному времени произведено не будет. (Рис.39)

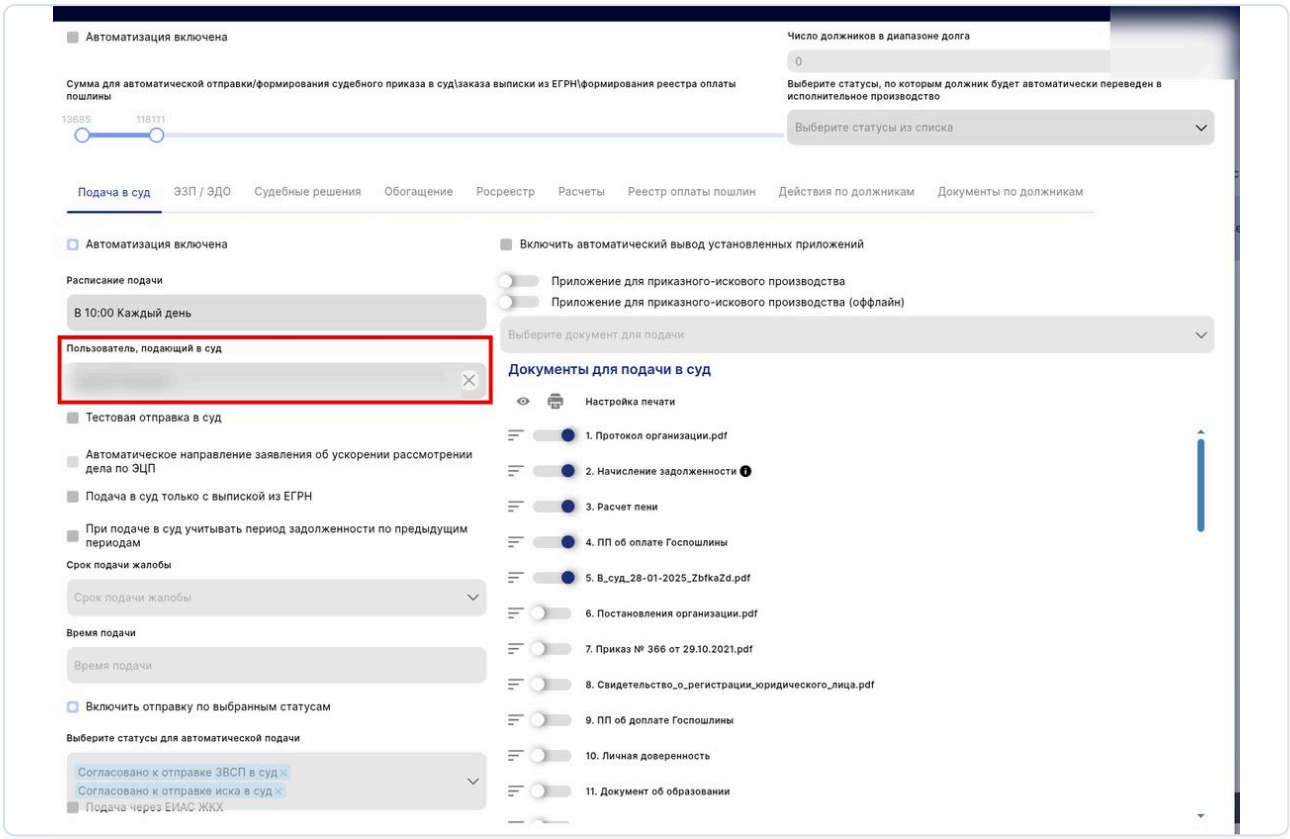



Рис. 39

### Дополнительные типы в приложениях автоматизации

В настройках автоматизации в список документов для приложений можно включить, в том числе: **«Заказное письмо (ЗВСП)»**, **«Заказное письмо (исковое заявление)»** и **«Шаблон судебного приказа»**. Их можно автоматически прикладывать при отправке пакета, если тип отмечен в настройках.

## Как найти сертификат ключа электронной подписи на компьютере

### Что такое сертификат

КЭП (квалифицированная электронная подпись) подписываются большинство документов при отправке в суды, ФНС и иные организации. КЭП можно получить в аккредитованной организации, занимающуюся выпуском КЭП или в ФНС. **КЭП** выпускается вместе с**сертификатом**, подтверждающим подлинность КЭП.**Сертификат** – это официальный документ, содержащий основную информацию о КЭП и её владельце. Сертификат ключа проверки электронной подписи выпускается в формате .zip и содержит следующую информацию:

- Уникальный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, даты начала и окончания срока действия такого сертификата

- Наименование и место нахождения организации для юридических лиц или иная информация, позволяющая идентифицировать владельца сертификата ключа проверки электронной подписи
- Уникальный ключ проверки электронной подписи
- Наименование используемого средства электронной подписи и (или) стандарты, требованиям которых соответствуют ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи
- Наименование удостоверяющего центра, который выдал сертификат ключа проверки электронной подписи
- Иная информация, предусмотренная частью 2 статьи 17 настоящего Федерального закона, - для квалифицированного сертификата.

Сертификат, открытый и закрытый ключи хранятся вместе на внешнем носителе или в компьютере. Эти три компонента обеспечивают работу ЭП. Сертификат без ключей не позволит подписать электронный документ. Повреждение или удаление файлов приведет к необходимости перевыпуска ЭП.

## Где хранится сертификат на компьютере

При первом получении сертификата и ключей ЭП пользователь выбирает, на каком носителе будет их хранить. Это возможно, если правила организации, где он получает сертификат, разрешает выбрать разные носители. Всего есть четыре возможных носителя для сертификата:

- **Токен** — специальный защищенный носитель, который внешне похож на флешку. Содержимое носителя защищено пин-кодом, поэтому просто так файл с закрытым ключом с токена не скопировать.
- **Флеш накопитель** — обычный носитель, на нем контейнер с сертификатом и ключами будет храниться, как папка с файлами.
- **Обычная папка на компьютере** — или ее также называют «директория».
- **Реестр компьютера** — база с информацией о настройках и параметрах компьютера.

В дальнейшем пользователь может сделать копию ключа и сертификата и записать их на второй носитель. Это возможно, если в сертификате нет запрета на копирование. Например, не удастся скопировать сертификат УЦ ФНС, так как он защищен от копирования. Рассмотрим подробнее хранение сертификата на компьютере: в папке (директории) и в реестре.

### Папка в операционной системе

При сохранении сертификата на компьютере программа КриптоПро CSP сама определяет конкретную папку, куда запишет ключи и сертификат. Выбрать другой путь сохранения файла пользователю не удастся. В этом случае файл закрытого ключа проще найти и скопировать — это будет обычная папка с файлами. Путь к папке будет таким:

- в Windows — %localappdata%/crypto pro;
- в Linux, Unix, MacOS — /var/opt/cprocsp/keys/{username}, где username — это название учетной записи.

### Реестр

Реестр компьютера — это список настроек и параметров ПК. Увидеть реестр компьютера можно, набрав в строке поиска на панели «Пуск» — «regedit». Поиск позволит открыть служебную программу — редактора реестра. (Рис.1)

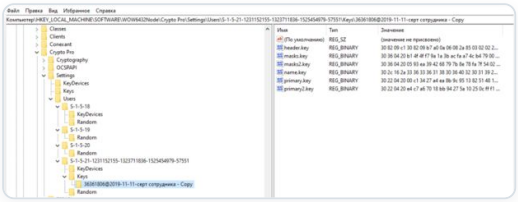


Рис.1

## Как найти сертификат ключа электронной подписи на компьютере

Найти сертификат на ПК можно несколькими путями:

- С помощью программы КриптоПро CSP
- С помощью программы CertMgr
- Браузера
- Консоли MMC

Все четыре способа позволят открыть сертификат, выгрузить его в виде файла, просмотреть сведения об ЭЦП, а при необходимости и удалить сертификат. В КриптоПро CSP и браузере также можно скопировать сертификат вместе с закрытым ключом, в программе CertMgr и консоли MMC — только файл сертификата.

### Поиск сертификата через КриптоПро CSP

КриптоПро CSP — это программа для работы с электронной подписью. Она есть у большинства пользователей, работающих с квалифицированной ЭП. Чтобы найти сертификат через КриптоПро CSP на компьютере: 1. Открываем программу: Пуск → Все программы — КриптоПро CSP. 2. В программе переходим по вкладкам: Сертификаты пользователя → Личное → Сертификаты. 3. Выбираем нужный сертификат и делаем с ним то, что планировали: смотрим информацию в сертификате, экспортируем его или удаляем (Рис.2).

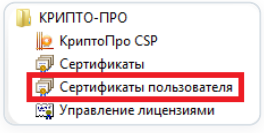



Рис.2

После открытия сертификата через КриптоПро CSP, вкладка с ним появится в меню «Пуск». В следующий раз сертификат можно будет открыть быстрее — сразу из этого меню.

### Поиск сертификата через CertMgr

CertMgr — это программа для работы с сертификатами на ПК. Поиск сертификатов на ПК с помощью CertMgr аналогичен поиску через КриптоПро CSP: 1. Открываем меню «Пуск» и в поисковой строке пишем название диспетчера сертификатов — «CertMgr», запускаем программу CertMgr. 2. В программе — выбираем папку «Личное», тип объекта — «Сертификаты». Диспетчер выдаст перечень сертификатов, которые установлены на компьютер. 3. Выбираем из списка нужный сертификат и открываем его (Рис.3).

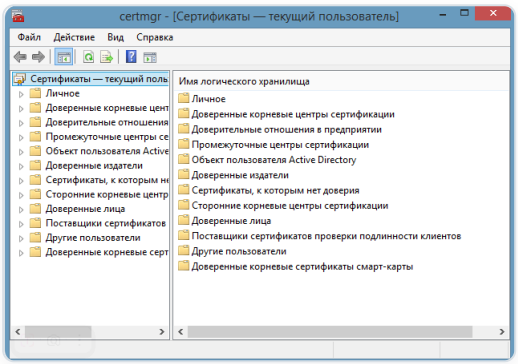



Рис.3

### Поиск сертификата через консоль управления

Консоль MMC (Microsoft Management Console) — это место для хранения инструментов и программ, которые предназначены для обслуживания компьютера. Эти средства называются оснастками и служат для управления оборудованием, программным обеспечением и сетевыми компонентами Windows. Что именно находится в консоли, выбирает пользователь. Перед тем, как пользоваться инструментами консоли, сначала их нужно туда добавить, то есть «Добавить оснастку». Рассказываем, как запустить консоль и добавить оснастку (Рис.4): 1. Открываем меню «Пуск» и в поисковой строке указываем — «MMC». 2. В результатах поиска выбираем консоль управления Windows MMC и запускаем ее. 3. Нажимаем на вкладку «Файл» и выбираем функцию «Добавить или удалить оснастку». Система выдаст список доступных оснасток. 4. Выбираем строку «Сертификаты» в перечне оснасток и нажимаем кнопку «Добавить». 5. Указываем, для какой учетной записи выбираем оснастку — «Моей учетной записи пользователя» и нажимаем «Готово». После этого список сертификатов перейдет из перечня доступных оснасток в окне слева в перечень выбранных оснасток в окне справа. 6. Подтверждаем выбор: в окне выбранных оснасток выбираем инструмент «Сертификаты» и нажимаем «Ок». 7. Прописываем название консоли и выбираем, куда ее сохранить.

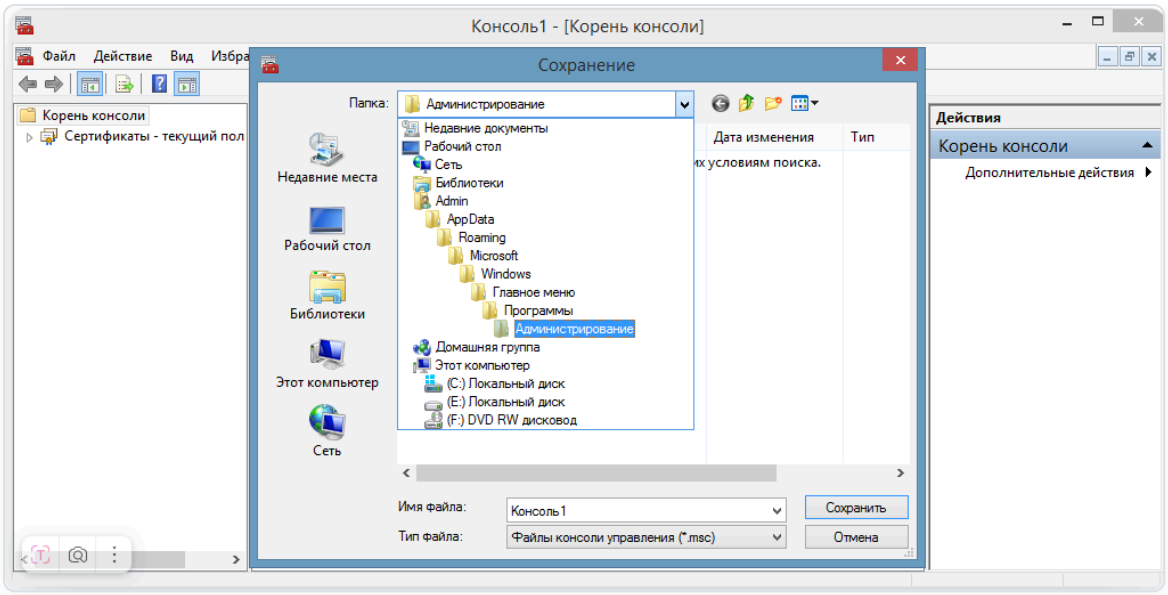



**Рис. 4**

После добавления сертификатов в консоль управления Windows, с ними можно будет работать напрямую через эту консоль. Как запустить консоль, в которую добавлены сертификаты: 1. Открываем меню «Пуск» и в поисковой строке указываем название консоли. Например, «Консоль1». 2. Выбираем консоль, запускаем ее и нажимаем: Корень консоли → Сертификаты → Личное → Сертификаты. 3. Нажимаем на иконку сертификата и открываем его (Рис.5).

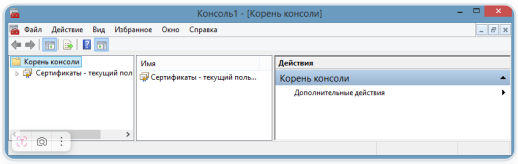


Рис.5

## Подключение к Госуслугам

Подача документов в ФССП, получение через Госпочту документов из ФССП, штрафов, ответов на запросы и иных документов осуществляется через канал ЕПГУ (Госуслуги). Для этого необходима учетная запись на Госуслугах как сотрудника организации, который будет представлять интересы организации, так и представителя, от которого будет происходить подача документов. Добавить сотрудника может только руководитель организации или лицо, действующее по доверенности в Личном кабинете Госуслуг. Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: Добавить сотрудника в личный кабинет организации После добавления сотрудника, нужно выдать ему соответствующие полномочия. Полномочия включены в доверенность, которую может выдать только руководитель. Как выдать доверенность сотруднику, описано в инструкции: Как в личном кабинете организации выдать полномочия сотруднику После добавления сотрудника в

организацию на госуслугах и выдачи ему полномочий, в Системе переходим в раздел **«Обмен данными» - «Интеграция – «Сервисы»** и нажимаем иконку**«Госуслуги».** Или переходим по ссылке:Интеграция Госуслуги . (Рис.1)

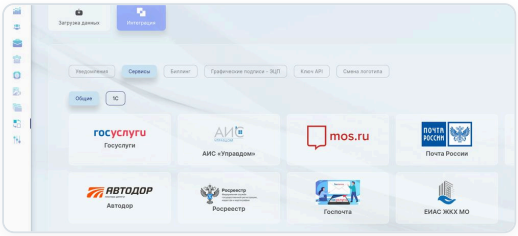



Рис.1

Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму, нажимаем на кнопку **«Сохранить»**и ожидаем авторизации (Рис.2). В случае долгого ожидания авторизации, госуслуги могут направить уведомление с подтверждением, которое необходимо будет ввести в окно. Проверка верификации учетной записи сотрудника с Госуслугами происходит один раз. В случае смены пароля на госуслугах, необходимо будет нажать «Выйти из Госуслуг» и повторить авторизацию.

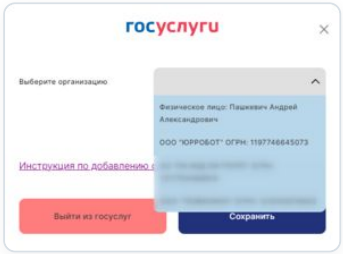



Рис.2

Выбираем свою организацию и нажимаем сохранить. Настройки аккаунта госуслуг завершены. После успешной авторизации на электронную почту сотрудника будет направлено уведомление от системы ЮРРОБОТ об успешной авторизации (Рис.3).

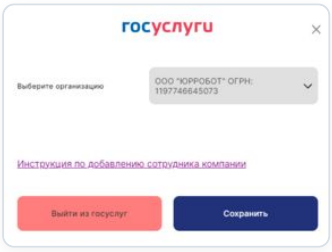



Рис.3

При нажатии на кнопку «Выйти из Госуслуг», происходит удаление учетной записи компании из системы (Рис.4)

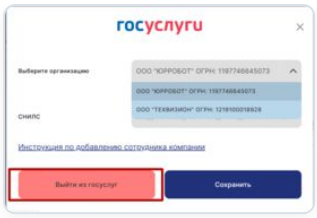



Рис.4

**Для справки:** ЮРРОБОТ все данные при передаче шифрует и не хранит на серверах. **Инструкция «Как подключить вход по одноразовому коду (ТОТР)»** 1. Скачайте приложение для работы с одноразовыми кодами. Можно скачать российское приложение Яндекс.Ключ или зарубежное приложение Google Authenticator. Для примера рассмотрим работу с приложением Яндекс.Ключ Скачать для Android:

- Яндекс.Ключ
- Google Authenticator

Скачать для iOS:

- Яндекс.Ключ
- Google Authenticator

Скачать в Rustore:

- Яндекс.Ключ

2. Откройте приложение Яндекс.Ключ. При входе в Приложение выберите способ проверки: «Биометрия телефона» или «Мастер-пароль». Выбираю «Биометрия телефона», потому что это удобно: Приложение запускается по отпечатку пальца или распознаванию лица, и не нужно запоминать мастер-пароль. Просмотреть видео по настройке Яндекс.Ключ 3. На компьютере в своей учетной записи ЮРРОБОТ в меню Обмен данными - Интеграция – Сервисы – Общие – Госуслуги (открыть раздел «Сервисы» в личном кабинете) переходим в окно Госуслуги и вводим свои учетные данные, после чего экране компьютера появится QR-код (Рис.5, Рис.6).

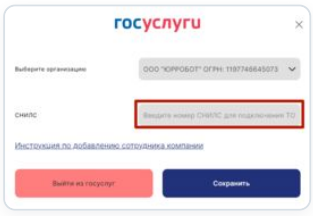



Рис.5

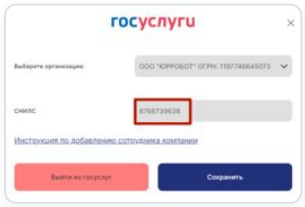


Рис.6

4. Откройте Приложение Яндекс.Ключ, нажмите «+Добавить аккаунт» - «Сканировать QR-код» и наведите телефон на QR-код на экране компьютера (Рис.7)




Рис.7

5. После этого в Приложении появится цифры секретного ключа. Подтверждение входа по одноразовому коду (TOTP) подключено. А в приложении Яндекс.Ключ у вас теперь есть аккаунт «Госуслуги/gosuslugi». Теперь алгоритм входа на Госуслуги у вас будет следующий: На компьютере при входе в свою учётную запись на Госуслугах, как и раньше, введите Логин и пароль. На экране появится поле для ввода секретного кода. Войдите в Приложение Яндекс.Ключ на смартфоне и нажмите на аккаунт «Госуслуги/gosuslugi». Там вы увидите секретный код. Введите его в поле на компьютере.

## Получение документов через Госпочту

**Содержание:** Получение судебных решений (Госпочта - почта России) Получение документов из ФССП (Госпочта – ЕПГУ (Госуслуги)

### Получение судебных решений (Госпочта - почта России)

Получение Госпочтой судебных решений и иных документов из судов осуществляется через почту России. Добавление учетной записи сотрудника в учетную запись Госпочты необходимо для автоматизированного получения списка входящих писем из личного кабинета организации на портале zakaznoe.pochta.ru. Для доступа к сервису необходимо войти на портал zakaznoe.pochta.ru под учетной записью организации (Рис.1) (как зарегистрировать учетную запись организации), получить у технической поддержки **ID и токен доступа**. Для этого необходимо прислать заявку на адрес электронной почты: ezp.support-r00@russianpost.ruилииз Личного кабинета почты России (Рис.1), указав в ней ИНН и КПП организации. Заявка на получение доступа должна поступить с одного из адресов, указанных в настройках этого клиента на портале.

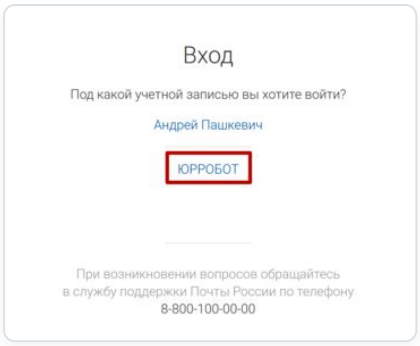



Рис.1

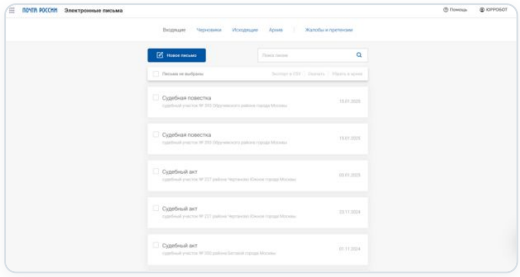


Рис.2

**Пример текста заявки на получение ID и токена доступа:** «Компания ООО «Тест» (ИНН 4563287029, КПП 771501012) просит направить ID пользователя и токен доступа для получения писем с Госпочты посредством API для автоматизированного получения списка входящих писем из личного кабинета организации на портале zakaznoe.pochta.ru по следующим методам: (описание API)»

**Примеры ID пользователя и токена:** 1. **ID:**86baa1e4-4658-4e2c-a102-8008c9d564b6 **Токен:**86baa1e446584e2ca1028008c9d564b6 2. **ID:**7701988674 **Токен:**neZZqlTjHjN8VdSz Чтобы авторизоваться в госпочте в системе ЮРРОБОТ, нужно в разделе «Обмен данными» - «Интеграции» - «Общие» нажать на виджет госпочты (Рис.3)

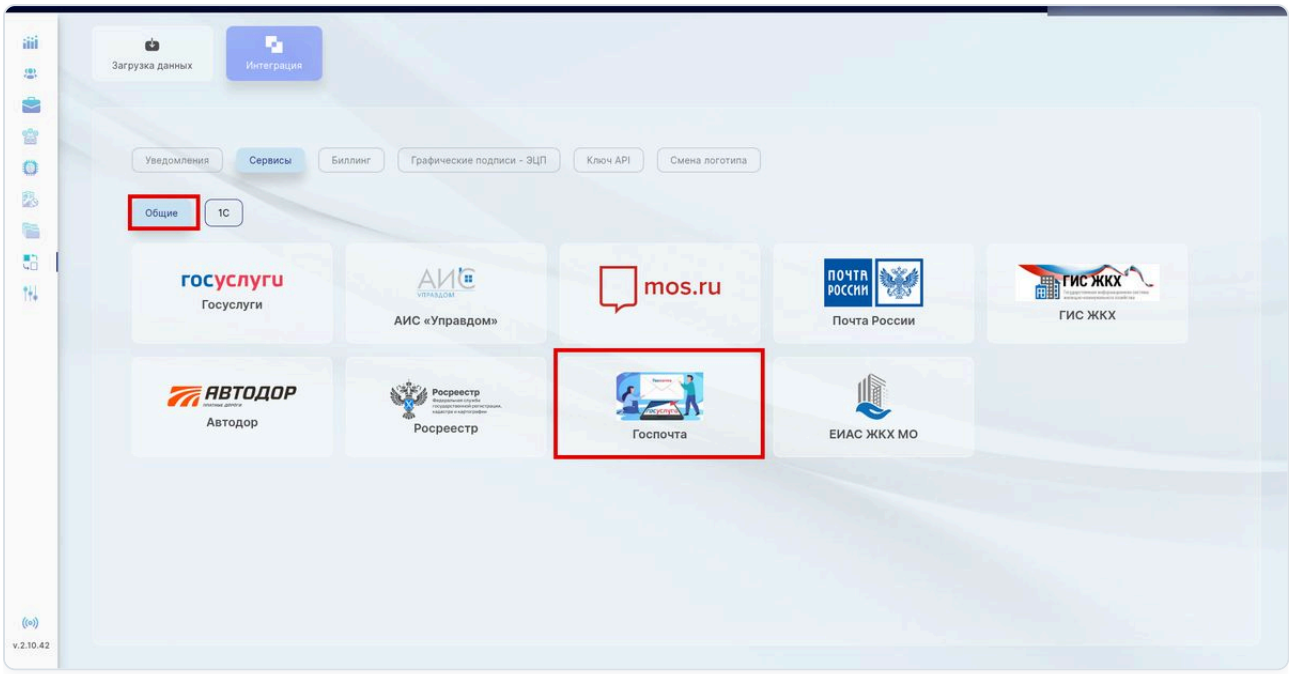



**Рис. 3**

Далее нужно ввести полученный у технической поддержки **ID**и **Токен** пользователя в поля формы (Рис.4)

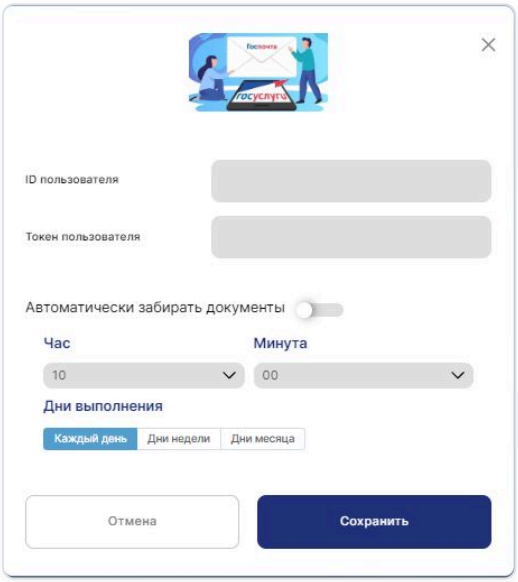



Рис.4

Также сразу можно произвести дополнительные настройки:

- **Автоматически забирать документы** – выбрать опцию можно переместив ползунок вправо
- **Настроить расписание получения документов**
- Время получения – час, минута
- Дни выполнения

§ Ежедневно § Дни недели – выбрать дни недели (Рис.5)

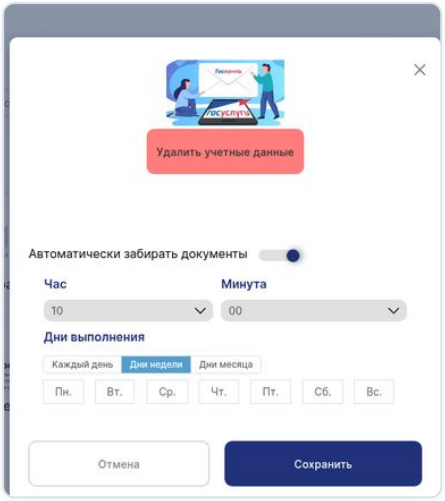



Рис.5

§ Дни месяца – выбрать дни месяца (Рис.6)

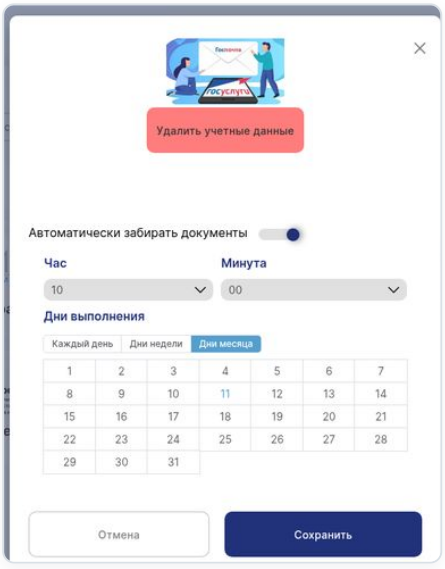



Рис.6

По окончании настроек нажать «Сохранить». Если ID и токен корректны, они сохранятся в системе и будут записаны в настройках Госпочты (Рис.7)

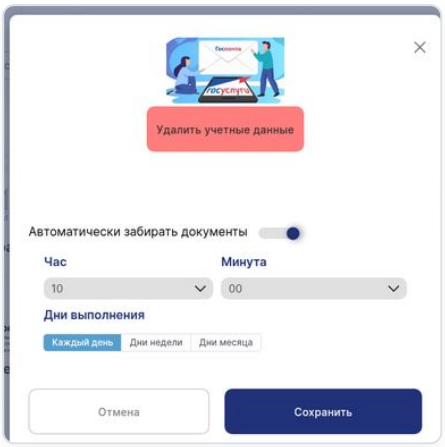



Рис.7

Если ID и токен не корректны, система выдаст ошибку и попросит ввести корректные данные.

### Получение документов из ФССП (Госпочта – ЕПГУ (Госуслуги)

Получение Госпочтой документов из ФССП, штрафов и иных документов осуществляется через канал ЕПГУ (Госуслуги). Для получения документов необходима учетная запись на Госуслугах как сотрудника организации. Добавить сотрудника может руководитель организации, администратор или лицо, действующее по доверенности в Личном кабинете Госуслуг. Инструкция как добавить учетную запись сотрудника как сотрудника организации: Добавить сотрудника в личный кабинет организации Чтобы авторизоваться в Госуслугах в системе ЮРРОБОТ, нужно в разделе «Обмен данными» - «Интеграции» - «Общие» нажать на виджет госуслуг (Рис.8)

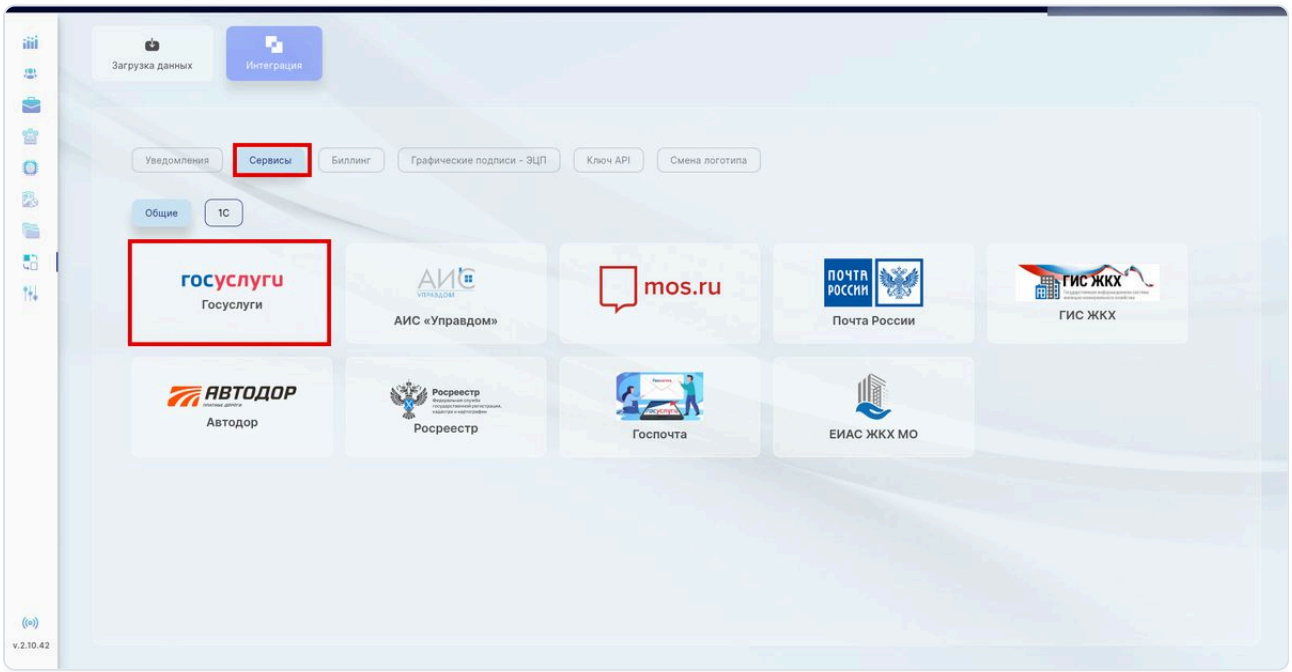



**Рис. 8**

Вводим учетные данные сотрудника госуслуг в форму и нажимаем на кнопку «Сохранить» и ожидаем авторизации (Рис.9). В случае долгого ожидания авторизации, госуслуги могут направить уведомление с подтверждением, которое необходимо будет ввести в окно. Проверка верификации учетной записи сотрудника с Госуслугами происходит один раз. В случае смены пароля на госуслугах, необходимо будет нажать «Выйти из Госуслуг» и повторить авторизацию.

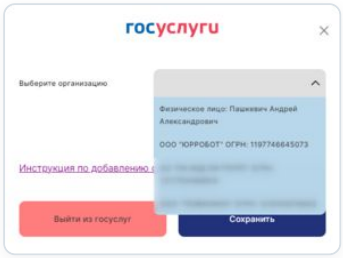



Рис.9

Выбираем свою организацию и нажимаем сохранить. Настройки аккаунта госуслуг завершены. После успешной авторизации на электронную почту сотрудника будет направлено уведомление от системы ЮРРОБОТ об успешной авторизации (Рис.10).

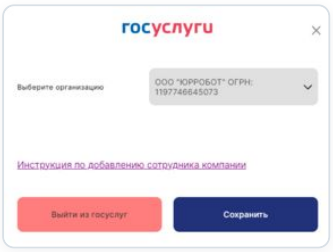



Рис.10

## Подключение к Почте России

При необходимости автоматизированной отправки заказных писем через Почту России необходимо заключить договор на отправку электронно-заказных писем, после заключения договора получить у менеджера или технической поддержки или в личном кабинете Почты России **«Токен авторизации»**(Рис.1)

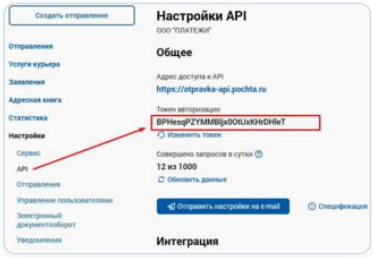


Рис.1

Чтобы получить **«Токен пользователя»** нужно пройти по ссылке, в окне ввода ввести логин и пароль от Личного кабинета почты России в формате**логин:пароль** (логин, двоеточие, пароль без пробелов) (Рис.2)

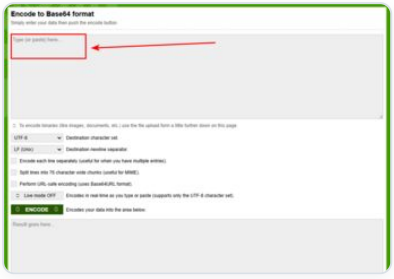



Рис.2

Далее нужно нажать на кнопку **«Encode»**и система сгенерирует **«Токен пользователя»**(Рис.3)

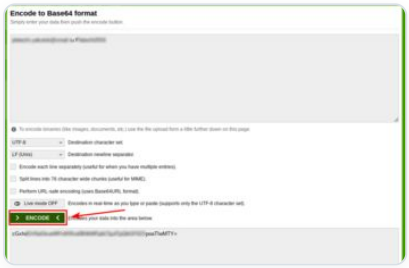



Рис.3

При наличии токенов переходим в меню **«Обмен данными»**, раздел**«Интеграция»**, вкладка**«Сервисы»**,**«Общие»**, нажимаем иконку**«Почта России»** или по ссылке:Интеграция почта России Вводим в окно **«**Токен**»** и**«**Токен пользователя» и нажимаем на кнопку**«Сохранить»**. После авторизации возможна отправка автоматизированных заказных писем через систему ЮРРОБОТ (Рис.4)

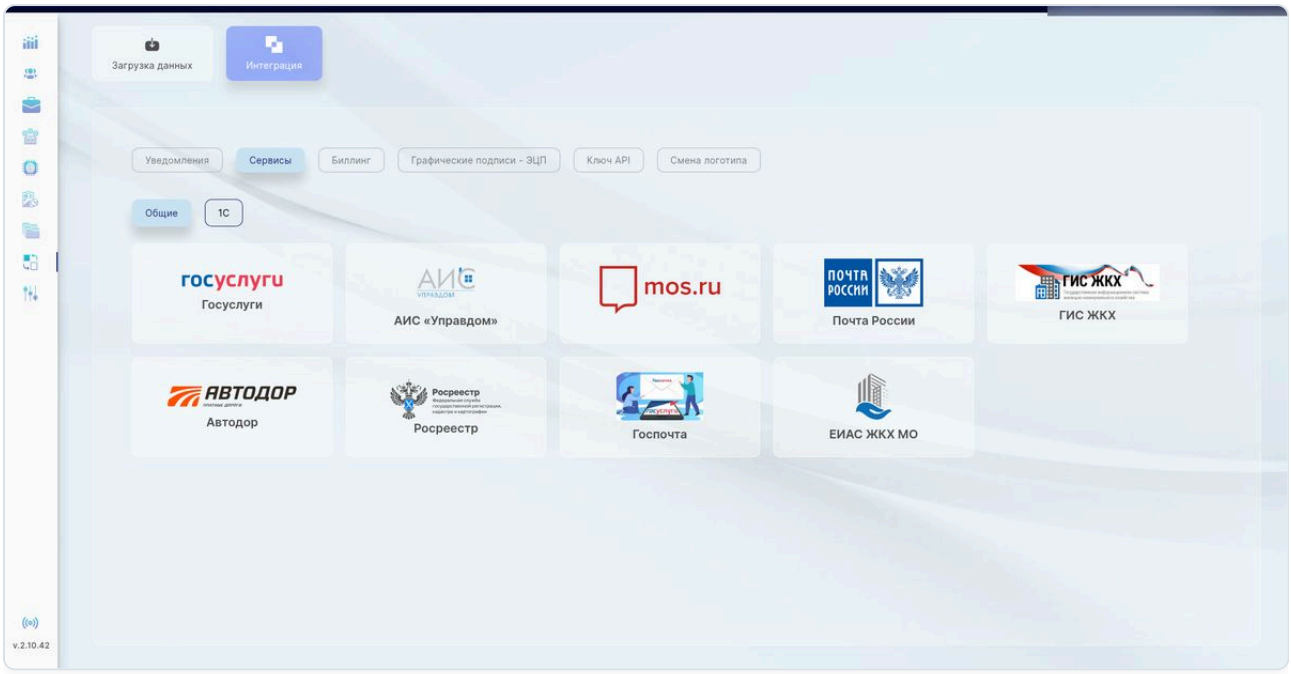



**Рис. 4**

**Важно:** если отправка писем не работает, нужно проверить лимиты на отправку писем в личном кабинете почты России. Если вы отправляете много писем, рекомендуем увеличить лимит до 500 тыс. Для этого нужно сделать запрос в техническую поддержку почты России через личный кабинет.

## Управление задачами в Jira

Данная инструкция предназначена для компаний, у которых есть доски в Jira Юрробот.
**Содержание:** Пользователи Работа с досками Создание задачи

### Пользователи

#### Добавление пользователя

Чтобы добавить пользователя в Jira для возможности постановки задач, контроля выполнения, общения с технической поддержкой Юрробот через комментарии, проверки выполненных задач, нужно отправить запрос в общей группе клиента (ТГ) на добавление пользователя. Запрос должен содержать:

- Email сотрудника
- ФИО сотрудника

Специалисты технической поддержки добавят сотрудников компании в Jira Ссылка для авторизации и логин придут на указанный email Далее система попросит ввести и подтвердить новый пароль (Рис.1)

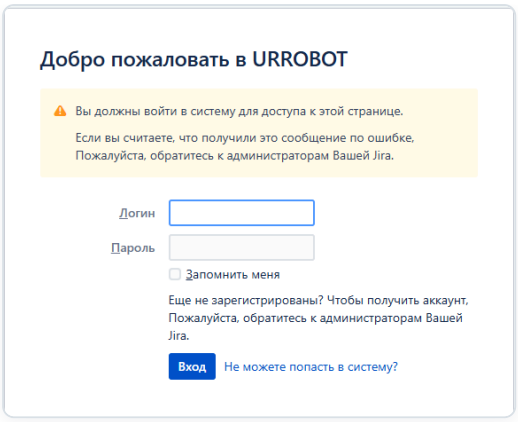



Рис.1

После ввода пароля нужно нажать на кнопку "Вход" После авторизации будет открыт доступ к доске и можно начинать работу.

### Если сотрудник не может авторизоваться в системе

Если сотрудник забыл свой логин или пароль для входа в Jira, нужно в окне ввода данных для авторизации выбрать раздел "Не можете попасть в систему?" (Рис.2)

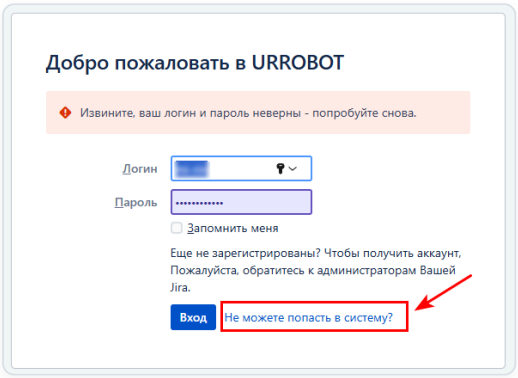



Рис.2

Далее система предложит заполнить форму для восстановления доступов.

- Если сотрудник забыл пароль, нужно выбрать пункт "Я забыл свой пароль". Система предложит заполнить поле "Имя пользователя", после чего нужно нажать на кнопку "Напомнить" (Рис.3)

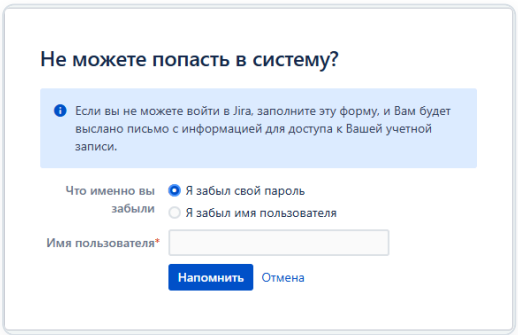


Рис.3

Система проверит имя пользователя на предмет блокировки, и если пользователь активен, предложит ввести новый пароль и подтвердить его.

- Если сотрудник забыл имя пользователя (логин), нужно выбрать пункт "Я забыл Имя пользователя". Система предложит заполнить поле "Адрес электронной почты", которая направлялась в заявке, после чего нужно нажать на кнопку "Напомнить" (Рис.4)

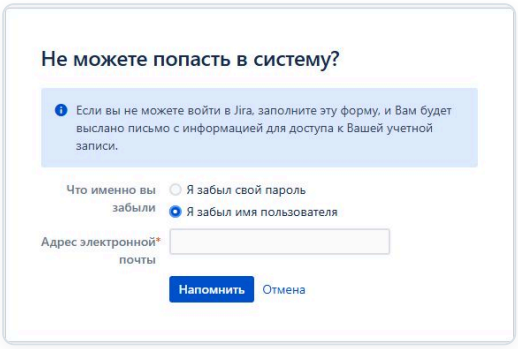



Рис.4

Система проверит адрес электронной почты, и если пользователь активен, предложит ввести новый пароль и подтвердить его.

## Работа с досками

После авторизации в системе сотрудник должен зайти на доску компании, на которой можно ставить задачи и управлять ими Для этого нужно в главном меню выбрать "Доски", затем доску компании (Рис.5)

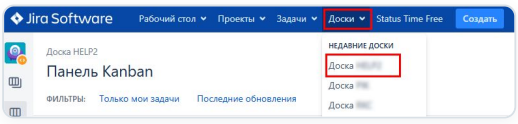



Рис.5

Доска выглядит следующи образом и состоит из колонок, в каждой из которых находятся задачи, соответственно их статусам (Рис.6)

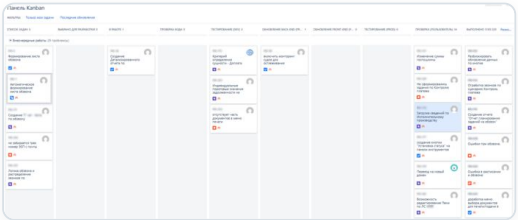


Рис.6

Рассмотрим их подробнее:

- **Список задач** - в этой колонке находятся созданные задачи, пока не взятые в работу. Сюда попадают задачи, которые создали сотрудники компании.
- **Выбрано для разработки** - техническая колонка
- **В работе** - здесь находятся задачи, которые находятся в процессе решения, в этот статус их переводят сотрудники технической поддержки юрробот (далее ТП)
- **Проверка кода** - техническая колонка
- **Тестирование (DEV)** – задача выполнена на тестовом сервере. Обновление находится в тестовой среде testapp.urrobot.tech
- **Обновление Back-End (PROD)** – задача протестирована отделом разработки или техподдержки в тестовой среде и передана на реализацию в production (следующий статус задачи - Тестирование (PROD)
- **Обновление Front-End (PROD)** – задача протестирована отделом разработки в тестовой среде и передана на реализацию в production (следующий статус задачи - Тестирование (PROD)
- **Тестирование (PROD)** – задача выполнена и требует проверки сотрудником технической поддержки
- **Проверка (пользователь)** - выполненные задачи, которые требуют проверки сотрудниками компании. После проверки, сотрудник должен перевести задачу в статус "Выполнено".
- **Выполнено** - задача полностью выполнена

**Резюме:**

Доска задач имеет имеет цель показать клиенту движение задач по статусам от постановки до выполнения. **Клиент участвует в двух действиях:** постановка задачи и финальное тестирование задачи, находящейся в статусе "Проверка (пользователь)" с последующим переводом её либо в статус "Выполнено", либо возвращение обратно в работу с соответствующим комментарием. Все остальные статусы выведены для ознакомления и отслеживания движения задач. Все промежуточные статусы выставляют исполнители задачи.

## Создание задачи

Чтобы создать новую задачу в Jira нужно нажать на кнопку «Создать» на главной панели Jira (Рис.7)

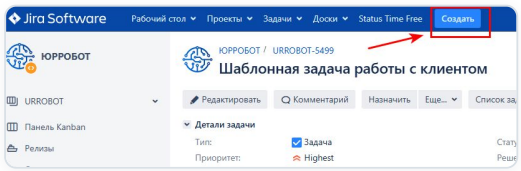


Рис.7

Откроется окно создания задачи (Рис.8)

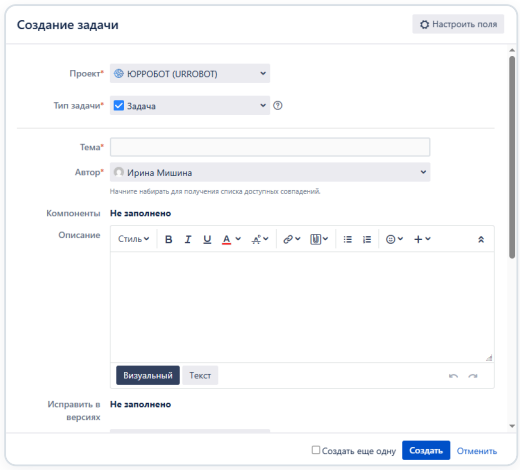



Рис.8

В полях создания задачи нужно выбрать следующие настройки:

- **Проект** - автоматически определится название проекта компании
- **Тип задачи** - выбрать тип в соответствии со списком типов ниже: (Рис.9)
- **Критическая ошибка** (нарушение работоспособности системы)
- Не стартует система (зависает при загрузке клиентского интерфейса, ошибки серверов и прочие ошибки, не позволяющие осуществить работу с системой)
- Один или несколько модулей системы не работают корректно (ошибка при выгрузке документации, ошибка при выгрузке отчетов, зависание парсинга данных, зависание формирования документов и пр)
- Массовые ошибки при формировании документов и иные массовые ошибки, происходящие у всех клиентов.
- **Ошибка** (ошибки системы, не нарушающие её работоспособность)
- Ошибки авторизации на сторонних сервисах (почта России, mos.ru, АИС Город и пр)
- Ошибки передачи и определения статусов из судов
- Ошибки стандартизации адресов
- Ошибки роботизированного обзвона
- Корректность отображения данных в том или ином модуле
- Ошибка определения подсудностей
- Ошибка формирования документов
- Ошибки ЭЦП

- Ошибки получения трек-номеров
- Иные ошибки, не нарушающие работоспособность системы, но требующие доработки и исправления.
- **Задача** (текущие задачи от клиентов)
- Вывод кнопок в интерфейсе для удобства использования
- Удаление данных по запросу
- Загрузка / изменение шаблонов документов
- Загрузка реестров данных должников
- Добавление временных периодов расчета задолженности
- Иные текущие задачи от клиентов
- **Новая функция** (разработка новых функций системы)
- Новый тип интеграции
- Синхронизация и добавление новых данных из биллинга
- Вывод в интерфейсе новых типов данных
- Иные новые функции системы

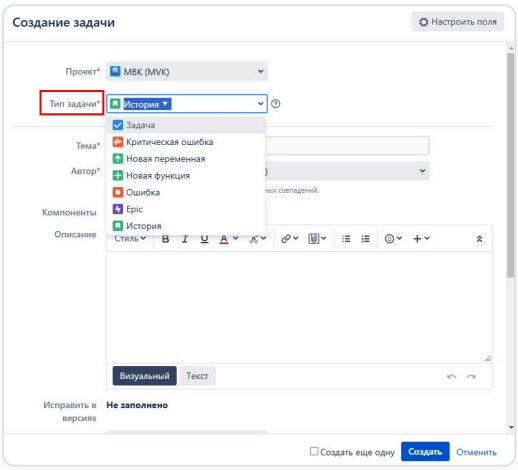



Рис.9

- **Тема**

Тема задачи должна максимально четко описывать, что нужно сделать. Например: Создать отчет по досудебному взысканию в модуле "Досудебное производство"

- **Автор**

Автор назначается автоматически

- **Описание**

Описание задачи должно максимально четко отражать суть задачи, иметь примеры ЛС, скриншоты или файлы с дополнительной информацией (при наличии)

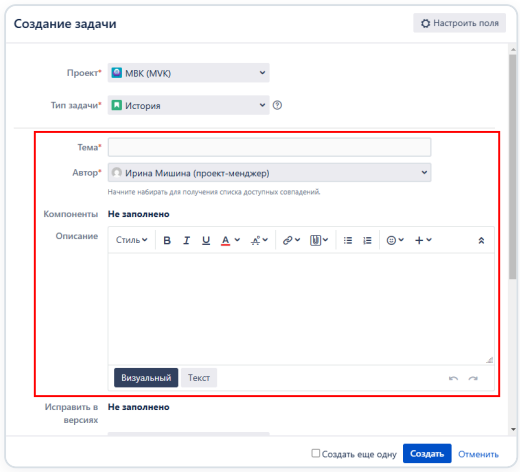



Рис.10

**Описание постановки задачи должно содержать:**

- Описание задачи (что нужно сделать) Например: Создать шаблон документа {название документа}
- Название раздела системы, с каким связана задача Например: Конструктор документов / Исполнительное производство
- Ожидаемый результат Например: Шесть новых шаблонов в исполнительном производстве. Исходные файлы приложены {в виде файлов в задаче, отправлены на email, иное}
- Дополнительная информация Пример: Есть изменения в фирменном стиле, фирменный бланк во вложении
- Приложенные к задаче материалы - списки ЛС, сканы документов, скриншоты, иные необходимые для решения задачи материалы.

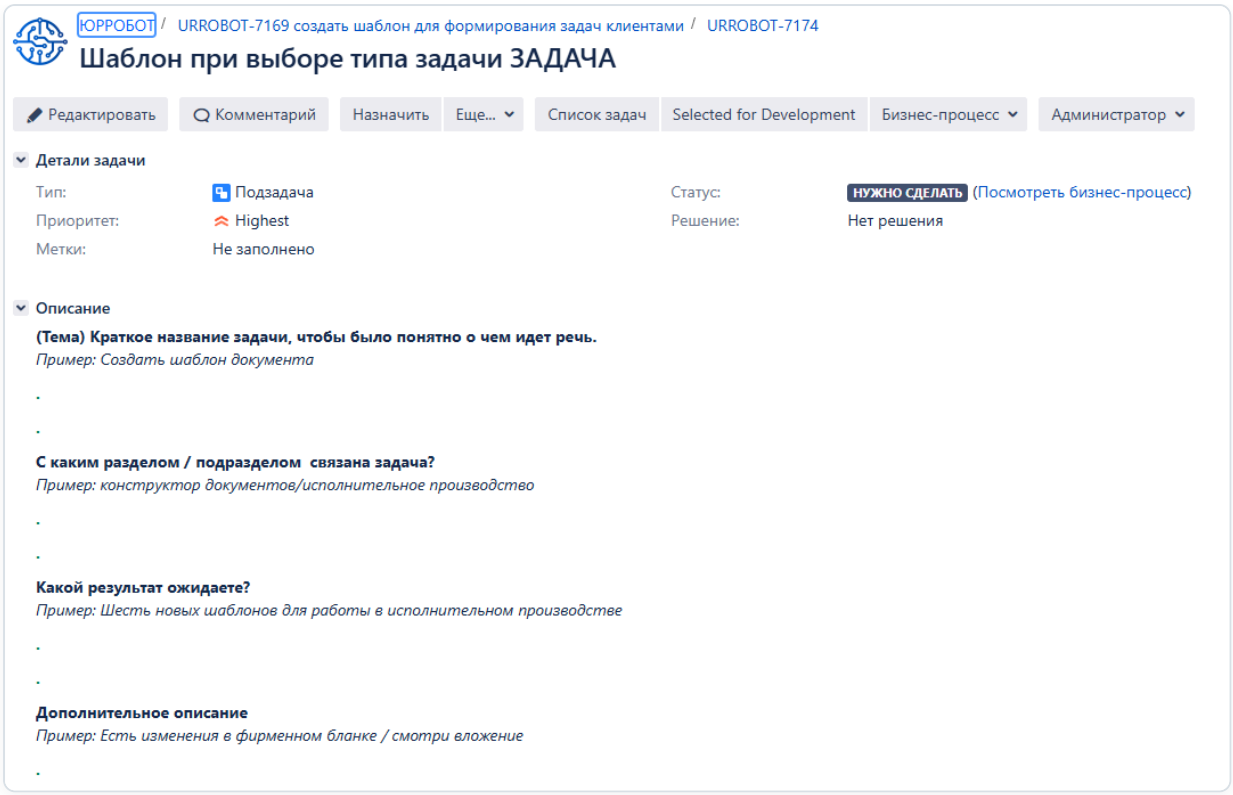



**Рис. 11**

**Описание постановки задачи по ошибке функционала должно содержать:** (Рис.12)

- Наименование организации
- Лицевой счет для проверки действий на конкретном должнике
- Описание сути задачи с ошибкой функционала
- Ожидаемое действие
- Наблюдаемое действие (ошибка)
- Шаги воспроизведения действий, которые привели к ошибке
- Приложенные к задаче материалы - списки ЛС, сканы документов, скриншоты, иллюстрирующие ошибку, иные необходимые для решения задачи материалы.

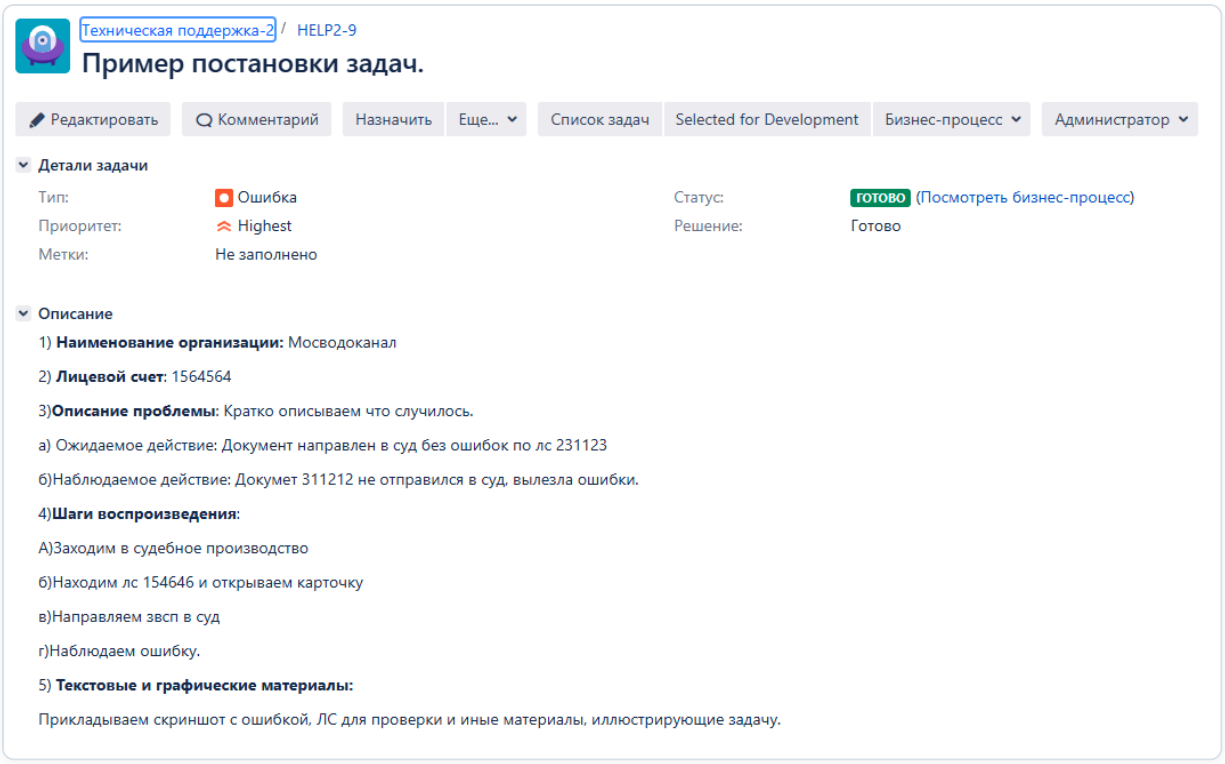



**Рис. 12**

- **Приоритет**

Приоритет задач выставляется в соответствии с важностью задачи и срочностью выполнения. Задачи, имеющие статус «Критическая ошибка» и «Ошибка» имеют высший приоритет. Остальные задачи, в зависимости от срочности выполнения проставляются с приоритетом High и Medium (Рис.13)

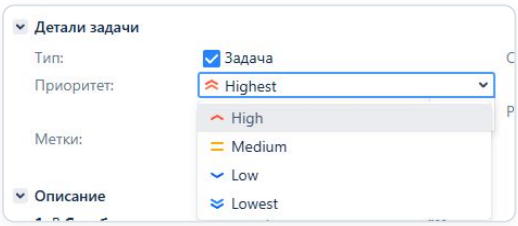



Рис.13

- **Вложение**

В это поле можно поместить скриншоты или файлы (Рис.14)

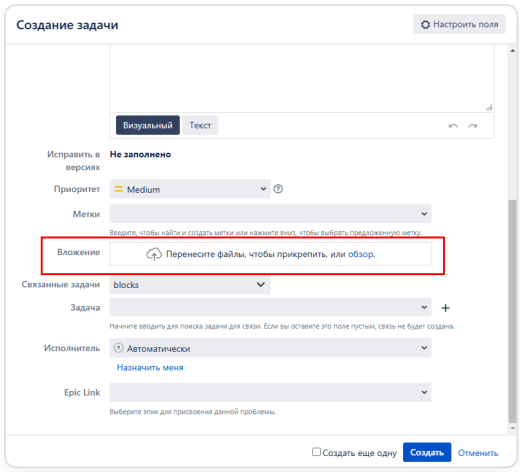



Рис.14

- **Исполнитель**

Поле "Исполнитель" заблокировано, его нужно оставить пустым. Это значит, что исполнителя назначит сотрудник технической поддержки, после создания задачи (Рис.15)

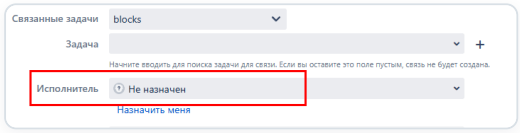



Рис.15

После заполнения всех полей задачи, нужно нажать кнопку «Создать» (Рис.16)

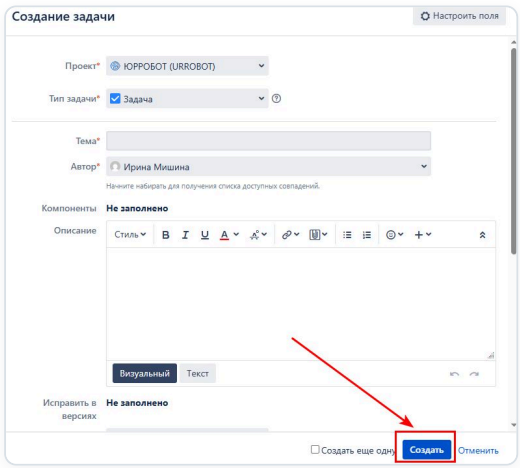



Рис.16

Созданная задача будет иметь статус «Backlog». Это означает, что задача создана и пока не взята в работу (Рис.17)

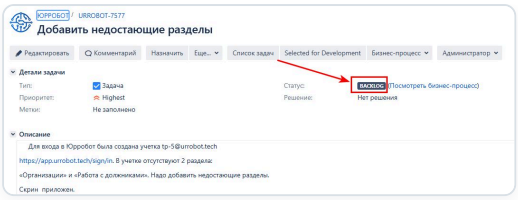



Рис.17

## Как передавать статусы на актуализацию

Если вам нужно передать статусы на актуализацию, то кроме ЛС нужно приложить UID - идентификатор дела в суде. **Как найти UID:**

- В разделе "Работа с должниками" (судебное производство) выбираем нужный ЛС (Рис.1)

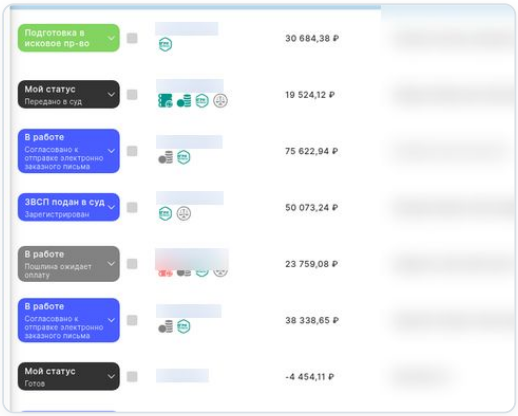



Рис.1

2. Переходим в карточку должника -> раздел “Справочник суда и судебных дел” (Рис.2)

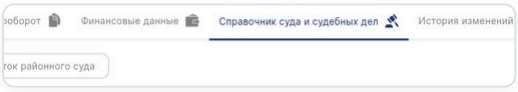



Рис.2

3. Далее выбираем необходимую подачу в суд и копируем UID (Рис.3)




Рис.3

4. Передаем в группу сопровождения ТП Юрробот сообщение или ставим задачу в Jira в следующем формате:

- ЛС - UID:

90222620-10216085 - 6768b5d1-29ce-4d22-839b-a9e7a46e8a98

- Что нужно сделать

Необходимо передать статус в биллинг возвращено 5. После предоставления информации задача принимается в работу сотрудниками технической поддержки

РАЗДЕЛ

# Вопросы и ответы

## Частые вопросы по работе в системе

### Загрузка данных

#### Какие данные реестра обязательны?

- досудебное и судебное производство: ЛС, адрес, начисления, перерасчёты, оплаты; желательно периоды и ФИО;
- исполнительное производство: ЛС и номер судебного решения, желательно дата решения.

#### Можно ли загрузить долг одной суммой (сальдо), без периодов?

Только если периодов нет совсем. Для ЖКХ загружайте долг помесячно, иначе пени будут рассчитаны неверно.

#### Чем «Сумма входящего сальдо» отличается от «Суммы начисления»?

Входящее сальдо — это начисления за предыдущие периоды одной суммой, часто долг старше трёх лет. Сумма начисления относится к конкретному месяцу.

#### Я загрузил обновлённый реестр, а старые данные не изменились.

Новые периоды добавляются без перезаписи. Чтобы изменить уже загруженные значения, включите перезапись. Чтобы убрать ошибочно загруженные пени, загрузите реестр с опцией «Удалить и перезаписать все финансовые данные». Пользуйтесь ею осторожно.

#### Как подгрузить платёжки об оплате госпошлины?

**Обмен данными** → **Загрузка данных** → **Платёжное поручение**. ПП прикладываются к должникам с подстатусом «Пошлина ожидает оплату».

#### Как выставлять даты при загрузке реестра («День оплаты», «День начисления», «День входящего сальдо»)?

«День оплаты» — число, до которого нужно оплатить услуги. «День начисления» и «День входящего сальдо» — дата, с которой начинается начисление пени по задолженности. Значения по умолчанию задаются в параметрах шаблона загрузки. Подробнее: «Настройка параметров шаблона».

#### Нет интеграции с биллингом. Как обновлять долги?

Повторно загружайте реестр через «Обмен данными».

### Нужно ли включать перезапись, если реестр с ошибками в финансовых данных загружается повторно?

Да. Дублей не будет: за один период хранится одна сумма. Опцию «Удалить финансовые данные» включайте только для полной очистки.

### Можно ли указать период задолженности произвольно?

Нет. Период нужен из ваших данных, иначе начисления и пени будут рассчитаны неверно.

### Можно ли загружать реестры самостоятельно?

Да. При подключении специалист ЮРРОБОТ несколько раз загружает реестр вместе с вами, проверяет результат и даёт инструкцию. Формат реестра при этом не меняется.

### Подойдёт ли реестр, где адрес идёт отдельной строкой над данными?

Разово такой реестр можно поправить вручную, но лицевой счёт нужно вынести в отдельную колонку.

### Принимаются ли римские цифры, например в серии свидетельства о рождении?

Да.

### Какие колонки реестра не учитываются?

Льготы и справочные колонки.

### Можно ли добавлять периоды и оплаты вручную?

Разово при подключении — да. На больших объёмах — нет, используйте загрузку реестра.

### У юрлица одинаковые ЛС по разным договорам. Как загрузить?

Разделите их по номеру договора или по периоду (дополнительный идентификатор).

### Если загрузить документ вручную, попадут ли данные из него в систему?

Не все документы нужно распознавать. Чтобы извлечь данные из документа, нажмите кнопку «Распознать».

### Наш биллинг не в списке интеграций. Как подключить?

Для вашего биллинга делается отдельная интеграция. Срок разработки — от 1–2 недель.

**Работа с должниками**

### В списке должников видна только колонка ЛС.

Откройте настройки отображения и сбросьте фильтры.

### Я отправил дело в архив и не могу его найти.

Откройте мультифильтр и нажмите «Показать архивных должников».

### Отработанного должника удалять или переводить в архив?

Удалять не нужно: переведите должника в архив. Архивные должники скрыты в списке (показать их можно в мультифильтре кнопкой «Показать архивных должников») и не учитываются в стоимости. Удаление убирает должника во всех производствах. Подробнее: «Архивировать должника».

### Если удалить должника из судебного производства, удалится ли он из досудебного?

Да, должник удаляется во всех производствах.

### Можно ли отправить заявления в суд по всем ЛС сразу?

Да. Нажмите «Выбрать всё», затем выполните массовое действие.

### Как поставить подстатус «Вынесено судебное решение»?

Вручную никак. Подстатусы суда система ставит сама по данным подачи. Для своих пометок используйте «Мой статус».

### Я вручную поставил неверный статус. Как вернуть?

Ручная смена статуса нарушает автоматику (например, заморозку расчётов после реестра оплаты пошлины). Обратитесь в поддержку и не меняйте статусы вручную.

### Удалил ручную оплату. Сумма пересчитается?

Да. Нажмите «Обновить данные» → «Пересчёт суммы» → «Подтвердить».

### Можно ли повторно отправить ЗВСП на бумаге после статуса «Возвращено» с новой датой подачи?

Да. С версии 2.10.40 после возврата или непринятия заявления можно подать повторно по тому же должнику, не создавая новый лицевой счёт. Повторная подача учитывается в истории судебных дел. Подробнее: «Подача в суд».

### У одного дольщика неверная подсудность. Поставить договорную?

Не рекомендуется. Исправьте адрес у этого должника: договорная подсудность создаёт проблемы с реквизитами пошлины и при переходе в исковое производство.

### Согласование — это с кем?

С пользователем, менеджером или администратором вашей организации. Автоматика отправляет документы только по согласованным должникам.

### Почему приказ не ушёл в ФССП автоматически?

Проверьте «Мой статус» (например, ходатайство о ненаправлении) и статусы перемещения в исполнительное производство в настройках автоматизации.

### Нужна ли ЭЦП для запросов в ФССП?

Нет. Нужна подключённая авторизация организации на Госуслугах и включённая обработка писем Гос.почты.

### Как часто обновляются данные ФССП?

Раз в 5 дней.

### Нужно ли загружать в систему сертификат ЭЦП, если он на токене?

Не обязательно. Загрузка нужна для автоматической подачи по расписанию при больших объёмах. Без неё документы подписываются вручную через плагин.

### Нужен ли плагин, если ЭЦП на токене?

Да, плагин связывает браузер с подписанием на компьютере.

### Госуслуги и mos.ru подключаем сами?

Да, под своей учётной записью, при сопровождении специалиста ЮРРОБОТ.

### Почему не уходят массовые запросы в ФССП?

ФССП ограничивает частоту запросов от одной организации.

### Почему не ушёл запрос в ФНС?

Не включён режим отправки «онлайн (ЭЦП)». Включите переключатель «Режим отправки ФНС — онлайн (ЭЦП)».

### Можно ли самостоятельно изменить подсудность?

Нет, доступ к правке подсудности закрыт. Обратитесь в техническую поддержку.

### Почему в платёжке, судебном деле и отчёте разные суммы пошлины?

Суммы расходятся, если долг обновили после формирования реестра оплаты. Пошлина в статусе ожидания оплаты фиксирует расчёт; самая актуальная сумма — в отчёте.

### По дольщикам сформировалась одна пошлина вместо нескольких. Можно сформировать заново?

Да. Пошлина формируется по каждому дольщику; без всех платёжных поручений подача в суд не уйдёт.

### Заявление на возврат госпошлины не уходит в суд. Почему?

Если должник перешёл в исковое производство, возврат возможен, только если дело ещё не подано.

### Конструктор аналитики настраиваем сами?

Первичную настройку делает команда ЮРРОБОТ.

## Отчёты

### Попадают ли в отчёты должники, переведённые в архив?

Да, если в фильтре отчёта включён вывод архивных должников («Включать архивных должников»). В списке должников архивные по умолчанию скрыты: это не значит, что их нет в отчёте, но нужное значение фильтра надо выбрать перед выгрузкой. Подробнее: «Фильтры конструктора отчётов», «Архивировать должника».

## Шаблоны и печать

### В каком формате передавать шаблоны документов?

В Word (.docx). Excel не подходит, PDF возможен, но хуже.

### Выбран «шаблон по умолчанию», а выводится другой.

Проверьте, к какому производству (приказное или исковое) относится шаблон должника.

### Можно ли настроить разные шаблоны для приказного и искового производства?

Да. Загрузите два шаблона, система сама подставит нужный. Для искового есть тип «Проект судебного решения», с ним можно направить и приложения.

### В печати не отображается нужный блок (например, «Мои документы»).

Проверьте, что этот блок есть в карточке должника и что переменная в шаблоне указана верно. Если всё верно, обратитесь в поддержку.

### Будет ли в нижнем колонтитуле надпись «документ сформирован … ЮРРОБОТ»?

Колонтитулы — часть шаблона документа. Если в колонтитуле ваших документов есть надпись о ЮРРОБОТ и она не нужна, напишите в техническую поддержку: её уберут из шаблона.

### Пишет ли ЮРРОБОТ тексты документов за клиента?

Нет. В систему переносятся ваши бланки документов.

### Откуда берутся пени и пошлина в документе?

Пени считаются от задолженности, пошлина — от общей суммы (задолженность + пени). Можно сформировать подробный расчёт по дням.

### Что делать, если у нас свой расчёт пени?

Отключите расчёт пени при загрузке и приложите свой расчёт в PDF.

## Интеграции и распознавание

### Зачем нужна каждая интеграция?

- Госуслуги: суды, ССП, ЭЗП, Росреестр;
- Почта России: ЭЗП;
- Гос.почта: автоматическое распознавание входящих документов в карточку;
- ГИС ЖКХ: ответы на запросы о задолженности.

### Где видно, какие данные пришли из биллинга?

В карточке должника, раздел «Информация по биллингу».

### Не удаётся сформировать выписку из АИС Город за период.

Проверьте, нет ли в системе ранее просуженного периода, который перекрывает этот.

### Почему может быть ошибка получения справки из АИС Город?

Частые причины: запрошенный период перекрывает ранее просуженный; в интеграции указаны коды услуг вместо кода поставщика услуг (ошибка «Лицевой счёт компанией не обслуживается»); не подошли логин, пароль или сервер АИС; сервис АИС Город не ответил вовремя. Что делать в каждом случае: «Интеграции: АИС Город, Госуслуги, mos.ru, Почта России».

### Справка о финансовом состоянии ЛС: откуда расчёты и почему в ней нет пеней?

Начисления, оплаты и перерасчёты берутся из АИС Город. Пени из АИС Город приходят, только если в настройках интеграции включён флажок «Получать пени». Если он выключен, пени рассчитывает ЮРРОБОТ. Подробнее: «АИС Город».

### Какой порядок работы с должником при интеграции с АИС Город и какие документы обязательны?

- Досудебное производство: долг приходит из АИС Город, должнику направляются уведомления (SMS, звонки, претензия, ЭЗП).
- Судебное производство: справка из АИС Город → выписка ЕГРН → реестр оплаты госпошлины, оплата и загрузка платёжного поручения → ЭЗП должнику через Почту России (трек-номер) → «Готов к подаче в суд» → формирование и подача ЗВСП или иска → судебное решение.

- Исполнительное производство: заявление в ФССП, запросы в ФНС и банки.

В «Готов к подаче в суд» должник переходит только при оплаченной госпошлине и трек-номере заказного письма, а также при одном из условий по ЕГРН: выписка готова, кадастровый номер не найден или выписка не заказывалась. Остальные приложения задаёт шаблон заявления. Подробнее: «Статусы должников».

### Куда попадают распознанные документы?

В документы карточки должника, а распознанные данные — в поля карточки.

**Поиск данных**

### Можно ли запросить СНИЛС через ИФНС (ФНС)?

Отдельного запроса «получить СНИЛС в ИФНС» в Сервисе нет. Проверка действительности уже имеющегося СНИЛС выполняется в ПФР (действителен / недействителен), бесплатно, входит в тарифный план. На ФНС такой проверки нет. Найти сам номер СНИЛС можно при обогащении данных, в том числе в выписке ЕГРН, или поиском по уже известному СНИЛС. Поиск оплачивается отдельно и только если данные нашлись.

### Работает ли Сервис с данными ГИБДД?

Да. Доступен поиск по государственному регистрационному знаку (ГРЗ). Для запроса нужен номер ГРЗ. Средний процент нахождения — до 82%. В ответ приходят идентификаторы, которые есть в официальных источниках. Оплата — только если данные нашлись. Штрафы ГИБДД также могут поступать через Госпочту в карточку должника.

**Стоимость**

### Учитываются ли архивные должники в стоимости?

Нет. Загружать можно неограниченное количество должников. Учитываются только те, по которым выполнялись действия: подача в суд, звонок и т. д. Актуализация проходит раз в месяц.

### Входят ли SMS и звонки голосового робота в стоимость?

Нет. Звонки через телефонию (включая голосового робота), SMS и сообщения в мессенджерах (включая WhatsApp) оплачиваются по тарифам провайдеров. Сам голосовой робот входит не во все тарифы: в «Базовом» его нет, состав тарифов — на странице Тарифы.

### Какие запросы входят в тариф, а какие оплачиваются отдельно?

Запросы в ПФР (проверка действительности или недействительности СНИЛС должника), запросы в ФНС, запросы в МВД о действительности или недействительности паспорта и проверка банкротства через КАД и ЕФРСБ выполняются бесплатно и входят в тарифный план. Запросы в МВД по адресу регистрации и актуальной регистрации должника оплачиваются по собственным тарифам ЮРРОБОТ, у самого МВД тарифов нет. Выписки предоставляются по тарифам Росреестра.

# Вопросы использования

### Возможности сервиса

## Работает ли Сервис с просроченной дебиторской задолженностью физических и юридических лиц?

Ответ: Да, работает с любым видом задолженности.

## Возможна работа под ключ? Чтобы клиент не участвовал в работе с должниками?

Ответ: Да, мы можем предоставить работу «под ключ».

## Работает ли фильтр по ФИО? Если да, то как им пользоваться?

Ответ: Да. В разделе «Работа с должниками» справа от списка нажмите кнопку поиска (иконка в виде лупы). В открывшейся панели в поле «ФИО / Организация» введите ФИО должника или название организации и нажмите «Поиск». Часть дополнительных полей панели скрыта и включается значком настройки отображения полей фильтров.

### Размещение и инфраструктура

## Где устанавливается Сервис?

Ответ: Сервис ЮРРОБОТ предоставляется в двух вариантах размещения.

Облачная версия работает на серверах компании «ЮРРОБОТ» в ЦОДах на территории Российской Федерации. Клиенту не нужно выделять собственные серверные мощности, заниматься обновлением и модернизацией серверов. Обновления сервиса выходят еженедельно и применяются на стороне ЮРРОБОТ; их можно посмотреть в личном кабинете. На странице тарифов облачные планы названы «Базовый», «Продвинутый», «Стандартный» и «Профессиональный».

Коробочная версия (on-premise) устанавливается на серверах клиента. На странице тарифов коробочные планы названы «Энтерпрайз», «Энтерпрайз+» и «Энтерпрайз индивидуальный»; заголовок блока: «Установка на серверах заказчика (On-Premise)», подзаголовок: «Обновления системы в периметре безопасности». В коробочной версии обновления подтягиваются из сервера обновлений. Требования к серверам, компонентам и резервному копированию описаны в технической документации, раздел «Конфигурации коробочной версии».

Внедрение без интеграции занимает 7 рабочих дней. Сроки внедрения с интеграциями определяются индивидуально. В тарифном плане указано «Внедрение: установка и обучение»:

- Облако «Базовый»: —
- Облако «Продвинутый»: ✓
- Облако «Стандартный»: ✓

- Облако «Профессиональный»: ✓
- Коробочное решение «Энтерпрайз»: ✓
- Коробочное решение «Энтерпрайз+»: ✓
- Коробочное решение «Энтерпрайз индивидуальный»: ✓

Функционально это один и тот же программный комплекс. Выбор варианта обычно зависит от политики информационной безопасности и инфраструктуры заказчика.

### Дата-центры

Адреса площадок, сертификация Tier III, архитектура Active-Passive, катастрофоустойчивость и показатели RTO/RPO описаны в статье Инфраструктура и катастрофоустойчивость.

#### Внедрение и обучение

### Сколько времени занимает внедрение Сервиса?

Ответ: Внедрение без интеграции занимает 7 рабочих дней. Сроки внедрения с интеграциями определяются индивидуально.

В тарифном плане на странице Тарифы указано «Внедрение: установка и обучение»:

- Облако «Базовый»: —
- Облако «Продвинутый»: ✓
- Облако «Стандартный»: ✓
- Облако «Профессиональный»: ✓
- Коробочное решение «Энтерпрайз»: ✓
- Коробочное решение «Энтерпрайз+»: ✓
- Коробочное решение «Энтерпрайз индивидуальный»: ✓

### Вы обучаете наших сотрудников?

Ответ: Для обучения сотрудников на сайте выложены обучающие видеоматериалы и инструкции по работе в Сервисе. В индивидуальном порядке возможно обучение удаленно или в офисе организации.

### Сколько времени занимает обучение сотрудников?

Ответ: До 3-х дней.

#### Сопровождение, лимиты и данные

### Есть ограничение на обслуживание по количеству лицевых счетов/договоров одного юридического лица?

Ответ: Ограничения отсутствуют

### SLA и режим работы поддержки

Ответ: Режим технической поддержки зависит от тарифного плана. Актуальный состав тарифов опубликован на странице Тарифы.

В тарифном плане указано:

- Облако «Базовый»: «Техническая поддержка по инструкции».
- Облако «Продвинутый», «Стандартный» и «Профессиональный»: «Техническая поддержка 8×5».
- Коробочные решения «Энтерпрайз», «Энтерпрайз+» и «Энтерпрайз индивидуальный»: «Техническая поддержка 24×7». У этих трёх планов также указано: «Расширенная техподдержка VIP-поддержка». У облачных «Стандартный» и «Профессиональный» в тарифном плане указано «Расширенная техподдержка» ✓; у «Базовый» и «Продвинутый» — «Расширенная техподдержка» —.

В подвале сайта указаны общие контакты: телефон +7 495 128-65-45, E-mail info@urrobot.tech, «пн-пт: 09:00-18:00 мск».

Обращения также принимаются в рабочей группе клиента в мессенджере и по электронной почте help@urrobot.tech.

В рабочее время целевое время первой реакции в клиентском чате — до 20 минут. Это клиентский SLA.

Доработки сервиса входят в тарифный план в том объёме, который указан на странице тарифов. Сервис обновляется еженедельно, список обновлений доступен в личном кабинете. В коробочной версии обновления подтягиваются из сервера обновлений.

### Как осуществляется сопровождение программы?

Ответ: Режим технической поддержки и объём бесплатной разработки / доработки функционала зависят от тарифного плана. Актуальный состав тарифов опубликован на странице Тарифы.

В тарифном плане указано:

- Облако «Базовый»: «Техническая поддержка по инструкции»; «Бесплатная разработка / доработка функционала» —; «Расширенная техподдержка» —.
- Облако «Продвинутый»: «Техническая поддержка 8×5»; «Бесплатная разработка / доработка функционала» —; «Расширенная техподдержка» —.
- Облако «Стандартный»: «Техническая поддержка 8×5»; «Бесплатная разработка / доработка функционала» 10 ч в месяц; «Расширенная техподдержка» ✓.
- Облако «Профессиональный»: «Техническая поддержка 8×5»; «Бесплатная разработка / доработка функционала» 20 ч в месяц; «Расширенная техподдержка» ✓.
- Коробочное решение «Энтерпрайз»: «Техническая поддержка 24×7»; «Бесплатная разработка / доработка функционала» 40 ч в месяц; «Расширенная техподдержка VIP-поддержка».

- Коробочное решение «Энтерпрайз+»: «Техническая поддержка 24×7»; «Бесплатная разработка / доработка функционала» Без ограничений; «Расширенная техподдержка VIP-поддержка».
- Коробочное решение «Энтерпрайз индивидуальный»: «Техническая поддержка 24×7»; «Бесплатная разработка / доработка функционала» Без ограничений; «Расширенная техподдержка VIP-поддержка».

Сервис обновляется еженедельно. Все обновления можно посмотреть в личном кабинете. В коробочной версии обновления подтягиваются из сервера обновлений.

### Обработка персональных данных

Ответ: ЮРРОБОТ является оператором по обработке персональных данных и ведёт обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Компания включена в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных, регистрационный номер 77-20-017942.

У компании есть действующая лицензия ФСТЭК России на деятельность по технической защите конфиденциальной информации. Регистрационный номер лицензии — Л024-00107-77/03881415, дата предоставления — 1 декабря 2025 г., лицензирующий орган — Федеральная служба по техническому и экспортному контролю. Все данные облачного сервиса хранятся и обрабатываются на территории Российской Федерации.

### Какой срок хранения документов в Сервисе?

Ответ: Документы хранятся без ограничений.

### Каким способом осуществляется обмен данными с Сервисом?

Ответ: Обмен может происходить следующими способами: — Загрузка данных в наш шаблон. Скачать его можно в кабинете клиента; — Ваш файл. Вы направляете нам файл, мы его обрабатываем и адаптируем загрузку; — Передача по API (биллинг, 1С, CRM-системы и др.).

## Инфраструктура и катастрофоустойчивость

### Дата-центры

Сервис размещён в двух коммерческих ЦОДах провайдера ООО «ТЕХ.РУ» (TECH.RU) в Москве: основном и резервном.

### Расположение ЦОД

Основная площадка: Россия, г. Москва, ул. Нагатинская, д. 16, корп. 1, стр. 2.

Резервная площадка: Россия, г. Москва, ул. Ярославская, д. 13А.

Все данные хранятся и обрабатываются на территории Российской Федерации.

### Сертификация Tier III

Да, используемые площадки соответствуют уровню Tier III по классификации Uptime Institute.

### Архитектура георазпределения

Да. Используется архитектура Active-Passive: основная площадка обслуживает рабочую нагрузку, резервная находится в режиме горячего ожидания и принимает нагрузку в момент отказа основной.

### Active-Passive простыми словами

Сервис размещён на двух площадках: основной и резервной. В обычном режиме вся работа идёт на основной площадке, а резервная находится в режиме горячего ожидания — она готова, но не обслуживает пользователей.

Если основная площадка полностью выходит из строя, нагрузка переключается на резервную. База данных к этому моменту уже скопирована на резервную площадку за счёт непрерывной репликации, поэтому сервис продолжает работу с актуальными данными. Такое распределение называется архитектурой Active-Passive: активна одна площадка, вторая подхватывает работу при отказе первой.

### Катастрофоустойчивость

При полном выходе из строя основной площадки сервис переключается на резервную. База данных непрерывно реплицируется между площадками, поэтому на резервной площадке всегда находится актуальная копия данных. Резервные копии хранятся на обеих площадках.

### Частота и хранение резервных копий

Для облачного сервиса база данных непрерывно реплицируется с основной площадки на резервную, поэтому на резервной площадке всегда есть актуальная копия данных. Резервные копии хранятся на обеих площадках.

RTO (целевое время восстановления): не более 4 часов.

RPO (целевая точка восстановления): не более 10 минут.

Срок «Облачное резервное копирование» указан в тарифном плане на странице Тарифы:

- Облако «Базовый»: —
- Облако «Продвинутый»: 3 месяца
- Облако «Стандартный»: 6 месяцев
- Облако «Профессиональный»: 12 месяцев
- Коробочное решение «Энтерпрайз»: 12 месяцев
- Коробочное решение «Энтерпрайз+»: Без ограничений
- Коробочное решение «Энтерпрайз индивидуальный»: Без ограничений

### Целевые показатели непрерывности

Целевая доступность сервиса: 99,9 %.

Суммарное время простоя (недоступности): не более 8 ч 46 мин в год.

RTO (целевое время восстановления): не более 4 часов.

RPO (целевая точка восстановления): не более 10 минут.

### Классы инцидентов и сроки восстановления

| Класс | Описание | Первая реакция | Целевое время восстановления |
|---|---|---|---|
| 🔴 Критический | Сервис недоступен или массовая ошибка у всех пользователей | до 20 минут | не более 4 часов |
| 🟠 Высокий | Ключевая функция не работает, обходного пути нет | до 20 минут | до 1 рабочего дня |
| 🟡 Средний | Частичная ошибка, есть обходной путь | до 20 минут | до 5 рабочих дней |
| 🟢 Низкий | Консультация, косметические замечания | до 20 минут | в плановом порядке, в рамках еженедельных обновлений |

Сроки отсчитываются в режиме технической поддержки по тарифному плану: 8×5 — в рабочее время, 24×7 — круглосуточно.

## Вопросы приобретения и оплаты услуг Сервиса

**Возможно ли стать Вашим региональным представителем. Как это сделать и какие условия Вы предлагаете?** Ответ: Да, мы активно развиваемся и открываем представительства в регионах России. Все условия можно обсудить при общении с нашими менеджерами.

**Отчего формируется стоимость использования Сервиса?** Ответ: Стоимость учитывается от количества действий по должникам. Чем больше действий будет произведено (подано в суд ЗВСП/исков) — тем меньше стоимость по тарифу. Стоимость не зависит от количества рабочих мест, загруженных абонентов, от региона, в котором находится клиент, и от прочих факторов.

**Каков принцип оплаты за использование Сервиса?** Ответ: Оплата за пользование Сервиса осуществляется на основе ежемесячной абонентской (подписки) оплаты по предоплате.

**Сервис имеет возможность возмещать понесенные расходы на работу с должником?** Ответ: Да, Сервис может осуществлять возмещение понесенных расходов до 1 500 рублей.

**Есть ли специальный тариф или скидка для нескольких юридических лиц?** Ответ: Тариф или скидка будет учитываться от количества действий по должникам. Чем больше действий будет произведено (подано в суд ЗВСП/исков) — тем меньше стоимость по тарифу.

**Сколько стоит внедрение программы?** Ответ: В тарифном плане на странице Тарифы указано «Внедрение: установка и обучение»:

- Облако «Базовый»: —
- Облако «Продвинутый»: ✓
- Облако «Стандартный»: ✓
- Облако «Профессиональный»: ✓
- Коробочное решение «Энтерпрайз»: ✓
- Коробочное решение «Энтерпрайз+»: ✓
- Коробочное решение «Энтерпрайз индивидуальный»: ✓

**Возможна работа под ключ? Чтобы клиент не участвовал в работе с должниками?** Ответ: Да, мы можем предоставить работу «под ключ».

**СМС-уведомления, обзвон голосовым роботом – входят в тариф или оплачиваются дополнительно? Если дополнительно, то какая стоимость?** Ответ: У Вас есть провайдер, к которому подключены, мы подключаемся к нему и делаем отправку от Вашего имени и аккаунта. Расходы на телефонию и уведомления (смс, мессенджеры, электро-заказные письма) оплачиваются Вами.

**Как происходит оплата почтовых расходов за отправку ЭЗП и госпошлины, кто предъявляет к оплате?** Ответ: Для отправки ЭЗП нужно заключить с Почтой России договор на отправку электронных заказных писем; письма оплачиваются по этому договору напрямую Почте России. Мы не берем никаких дополнительных платежей, только за тарифный план. пошлину Вы также оплачиваете, через свой клиент-банк, а формирование всех документов для ЭЗП, реквизитов пошлины, система делает сама и передает в Почту \ бух программу.

**Как начать пользоваться сервисом?** Ответ: Мы заключаем с Вами договор в ЭДО, выставляем счет. Вы оплачиваете счет. Мы создаем группу в мессенджере для первоначальной настройки и дальнейшей работы.

**Стоимость.** Отдельного раздела «Тарифы» в меню нет. Стоимость зависит от количества действий по должникам, а информация по подключённому тарифу находится в «Панели управления → Тарифы и услуги». SMS и звонки голосового робота в стоимость не входят: они оплачиваются по тарифам провайдеров.

## Биллинг

**Как включить в биллинг загрузку документов "Определение об отмене судебного приказа"?,** Ответ: Необходимо предоставить последнюю версию актуальной документации в биллинг и список ЛС для проверки корректности выгрузки. Также потребуется актуальная документация по настройке биллинга (параметры API), чтобы мы могли добавить выгрузку этих документов.

**Какой статус Юрробот передает в биллинг в случае возвращения судом заявления в приказном и исковом производстве?** Ответ: Отправляется статус "Возвращено".

**Как быстро приходят данные с биллинга?** Ответ: Если это интеграции с ПО клиента, то по согласованному расписанию. Если интеграции с судами, ФССП, ФНС и пр - 1 раз в сутки.

**Перевели данные в исполнительное производство, но по судебному производству не поступают актуальные данные в биллинг.** Ответ: При переводе дела из судебного производства в исполнительное, новые статусы по судебному производству поступать не будут, только по исполнительному.

**Можно ли изменить статус, когда должник находится в разделе ИП?** Ответ: Когда должник переходит в раздел ИП, биллинг игнорирует новые статусы судебного производства.

## Пошлина

**Как происходит определение реквизитов для оплаты госпошлины?** Ответ: Реквизиты определяются на основании адреса должника и обновляются автоматически с ФНС ежедневно.

**Сервис рассчитывает госпошлину для физических и юридических лиц?** Ответ: Да, Сервис автоматически рассчитывает пошлину для физических и юридических лиц на всех этапах работы в судебном производстве (ЗВСП/исковое).

**Сервис формирует реестр для оплаты госпошлины?** Ответ: Да, формирование и выгрузка реестра оплаты пошлины происходит автоматически. Файл реестра подстраивается под выгрузку в различные бухгалтерские программы и выгружается в формате JSON и excel (xls). При наличии интеграции с системой клиента, Сервис направляет все реквизиты сразу в бухгалтерскую систему. Для сферы ЖКХ и недвижимости формируется реестр по должникам с учетом долевой собственности (дольщиками).

**Как происходит загрузка платежного поручения об оплате пошлины в Сервис?** Ответ: Два способа загрузки ПП: — При наличии интеграции, Сервис и система клиента автоматически обмениваются оплаченными ПП. Формат передачи PDF. — ПП загружается через Сервис, где искусственный интеллект автоматически распознает, обрабатывает и раскладывает по каждому должнику загруженные ПП. Необходимость загрузки вручную полностью отсутствует. Если пошлина оплачена по нескольким должникам одного лицевого счета/договора, Сервис прикладывает пошлину к каждому должнику в отдельности.

**Сервис может самостоятельно оплачивать за клиента госпошлины для подачи в суд?** Ответ: Да, оплата происходит со счета компании.

**Если моя организация освобождена от уплаты госпошлины при подаче заявления в суд, программа учитывает это?** Ответ: Да, Сервис учитывает все необходимые нюансы в работе Вашей организации. Данные настройки выставляются один раз в автоматизации, далее Система учитывает все автоматически. Необходимо включить функцию, что заявитель освобожден от уплаты госпошлины на основании ст. 333.35, 333.36, 333.37 НК РФ.

**Будет ли происходить обновление сальдо по л/с, у которого оплачена госпошлина?** Ответ: Фин. данные фиксируются после заказа госпошлины. Обновите страницу, после должны появиться фин. данные.

**Каким образом можно подгрузить в систему реестр платежек на госпошлину?** Ответ: Через обмен данными можно загрузить в платёжное поручение.

**Будет ли происходить обновление сальдо по л/с, у которого оплачена госпошлина?** Ответ: Фин. данные фиксируются после заказа госпошлины. Обновите страницу, после должны появиться фин. данные.

**Как предотвратить подачу ЗВСП за определенный период и вернуть госпошлину?** Ответ: Обратитесь в техническую поддержку и сообщите идентификатор ext_id.

**Справка или ходатайство на возврат госпошлины не сформировались: «Выписка отсутствует» / «Ни один документ не был сформирован». Что делать?** Ответ: «Выписка отсутствует» — так в отчёте подписан документ, который не сформировался; причина указана в колонке «Комментарий» той же строки. Для возврата госпошлины в карточке должника должно быть загружено определение или справка на возврат ГП: загрузите их в «Обмен данными → Загрузка данных → Определение/Справка на возврат ГП». Название файла должно совпадать с номером лицевого счёта должника, иначе документ не сопоставится; причину незагрузки показывает отчёт загрузки. После загрузки сформируйте документ заново. Подробнее: «Определение / справка на возврат ГП», «Формирование документов и подача в суд».

## Расчеты

**Какие виды расчетов Сервис выполняет?** Ответ: Рассчитывает задолженность, пеню, пошлины.

**Сервис при расчете пени учитывает мораторий, рабочие и праздничные дни?** Ответ: Да, Сервис в расчетах учитывает виды расчетов по 155 ЖК РФ и 395 ГК РФ, с учетом введенного в 2020 году моратория, изменения ставки рефинансирования, выходных и праздничных дней, с указанием применения процентной ставки по периоду действия ставки рефинансирования, на день частичной оплаты, на день подачи в суд, начисления процентов.

**Какие виды расчетов пени Сервис рассчитывает?** Ответ: 155 ЖК РФ и 395 ГК РФ.

**Какие виды пошлин Сервис рассчитывает?** Ответ: Сервис рассчитывает пошлины для физических и юридических лиц при подаче ЗВСП и исковых заявлений.

**Программа сама формирует расчет по Основному долгу и Пени?** Ответ: Да, все расчеты производятся системой. Задолженности, пени, пошлины.

**Если должника отправить в архив, то он учитывается в количестве должников в тарифе?** Ответ: Он архивируется и не учитывается. учитываются только те должники по которым осуществляете действие (подача в суд, звонок и т. д), в систему можно загружать неограниченное количество должников, но считаться будут только по которым делаются действия.

**Можно ли менять ставку расчета пени за предыдущие года?** Ответ: Нет, в Юрроботе все автоматизировано и учтены все аспекты согласно законодательству РФ.

**Обязательно ли грузить период задолженности при загрузке финансовых данных? Могу ли я загрузить без даты?** Ответ: Нет, т.к. период задолженности является одним из основных значений, по которым происходит загрузка финансовых данных.

**Почему период задолженности в ЗВСП начинается раньше, чем появился непогашенный долг?** Ответ: Система делит историю начислений должника на непрерывные периоды: если в начислениях есть разрыв (месяцы без начислений), получается несколько отдельных периодов. Периоды, по которым задолженность и пени полностью равны нулю, исключаются из заявления. Если в периоде остаётся хотя бы часть долга, в заявление попадает весь этот непрерывный период от его начала, даже если в первые месяцы долг гасился. Пример: начисления с 07.2015 по 03.2020 полностью оплачены, затем разрыв, и новый период с 07.2020 по 08.2026 с долгом. В ЗВСП будет период с 07.2020 по 08.2026, а не с месяца, когда долг перестал оплачиваться. Подробная разбивка по месяцам видна в своде начислений, который формируется вместе с заявлением и сохраняется в карточке должника, раздел **«Документооборот»**.

**Почему в сформированном ЗВСП задолженность 0 руб., хотя в карточке долг есть?** Ответ: Проверьте поле «Период расчета» в окне «Печать». Если там указан период, в котором нет долга (или дата начала позже даты окончания), суммы в документе будут нулевыми. Очистите поля периода или выберите «За весь период» и сформируйте документ заново. Сейчас система не даёт задать период, где дата «С» позже даты «По».

**Почему пени в документе не совпадают с моим расчётом?** Ответ: Пеня считается по строкам финансовых данных, с учётом ставки, мораториев и периода расчёта пени. Расхождение обычно даёт сама история начислений: например, строка, где сальдо изменилось без начислений и оплат, или устаревшие данные. Обновите финансовые данные (при интеграции с АИС запросите справку заново) и сформируйте документ повторно. Проверьте также «Период расчета пени» в разделе «Финансовые данные» (см. «Финансовые данные»). Если расхождение осталось, напишите в техническую поддержку и приложите свой расчёт.

## Досудебное производство

**Что входит в досудебное производство?** Ответ: обзвон голосовым роботом, SMS, e-mail и мессенджеры, ЭЗП (электронно-заказные письма) через Почту России, претензии через ЭДО (только для юрлиц).

**Есть ли ручной обзвон помимо автоматического?** Ответ: да. Выберите должников и запустите звонок робота вручную, это можно совмещать с автоматизацией. Живой звонок возможен только через телефонию вашей организации.

**Появилось сообщение «Необходимо подключить АТС / номер». Что делать?** Ответ: подключите IP-телефонию вашей организации (облачную АТС оператора) и сценарий звонка. Звонки за счёт платформы не предоставляются.

**При каких статусах отправлять ЭЗП автоматически?** Ответ: жёстких правил нет. Обычно ЭЗП отправляют по результатам звонка «не будет оплачивать», «отказ от оплаты», «не отвечает», «нет диалога», а также если должник обещал заплатить, но не оплатил.

**Как получить отчёт по роботизированному обзвону?** Ответ: **Конструктор отчетности → Досудебное → группа «Голосовые уведомления»** → выберите колонки статусов → «Сохранить как новый шаблон» → при необходимости «Запланировать».

**Где послушать запись разговора робота?** Ответ: в карточке должника, на вкладке **«Карточка уведомлений»** или в **«Документооборот → Голосовые оповещения»**. Запись можно прослушать и скачать.

**Можно ли посмотреть историю статусов?** Ответ: да, в карточке должника.

**Какая последовательность действий при настройке обзвона?** Ответ: 1. Запросить у клиента сценарий обзвона: пусть подробно распишут, что они хотят от бота, что он должен отвечать и т. д. Для примера можно дать им сценарий ФКР, чтобы посмотрели, что примерно должно быть. 2. Передать сценарий Квинту и попросить реализацию (это занимает немалое время). 3. Сделать интеграцию: в файле вписать идентификатор своей компании и попросить Квинт сделать его на своей стороне. Идентификатор может быть простым, двух-трёхзначным, главное, чтобы не повторялся. 4. ID сценария тоже понадобится при интеграции, он появится только после того, как Квинт реализует сценарий.

**Почему в отчёте вместо значения написано «НЕТ ПЕРЕМЕННОЙ ...»?** Ответ: В шаблоне отчёта используется переменная, которой нет для этого типа отчёта или производства. Уберите её из шаблона или замените на доступную (список — в «Управлении переменными»). Если переменная нужна, её можно добавить по запросу в техническую поддержку.

**Можно ли уведомлять должников через Госуслуги?** Ответ: Рассылка должникам через Госуслуги в принципе возможна, но интеграции пока нет, поэтому сейчас такая рассылка недоступна. Уведомляйте должников через SMS, мессенджеры, email, голосового робота или электронные заказные письма (ЭЗП). Подробнее: «Уведомления SMS / мессенджеры», «Госуслуги».

## Судебное производство

**При подаче ЗВСП/ исковых заявлений в электронном виде используется ЭЦП клиента или Сервиса?** Ответ: Для подачи заявления о вынесении судебного приказа или искового заявления используется ЭЦП клиента. Использование ЭЦП Сервиса возможно при наличии доверенности.

**Может ли Сервис вести журнал истории регистрации исходящих судебных приказов на одном судебном участке?** Ответ: Да. Сервис может вести журнал истории регистрации документов для судей при судебном взыскании долгов.

**Сервис может формировать и отправлять в суды проекты судебных приказов электронно?** Ответ: Да. Сервис автоматически может направлять проект судебного приказа при подаче в суд или направлять его отдельно от основной подачи на адрес электронной почты судебного участка. Документ направляется в формате Word (doc) для возможности последующего редактирования со стороны работников суда.

**Возможно ли возмещение судебных издержек в Вашем Сервисе?** Ответ: Да, возможно. Для начала осуществляется подача в суд, далее подается заявление на возмещение понесенных расходов.

**Как происходит взаимодействие с судами, если отсутствует возможность электронной подачи ЭЦП?** Ответ: В случае отсутствия технической возможности электронной подачи в регионе, Сервис подготавливает полный пакет документов. Вам необходимо будет его распечатать и направить курьером или самостоятельно доставить в суд.

**Если в регионе отсутствует электронная подача документов в суд, как Сервис осуществляет работу после подачи в суд?** Ответ: Сервис, собирает все статусы судебного делопроизводства по должнику с сайтов суда. Для получения статусов сайта суда, данные по судебному делопроизводству должны быть опубликованы мировым судьей. Если Ваш судебный участок не публикует статус по делу, то получить информацию по делу будет невозможно или получить с большой задержкой.

**Какие данные Сервис собирает по судебному делопроизводству, если на сайте судебного участка публикуется статус по должнику?** Ответ: Сервис собирает следующие данные: — № дела; — Категория дела; — Дата подачи; — Дата и время рассмотрения; — Дата вступления решения в силу; — ФИО должника; — ФИО судьи вынесшего решение; — Последний статус дела; — Историю со статусами и их даты; — Ссылку на судебное дело; — Комментарий мирового судьи в случаи отказа в принятии к рассмотрению.

**Сервис может направлять заявления об ускорении рассмотрения дела или жалобы на действие судей?** Ответ: Да, Сервис направляет в электронном виде различные заявления или жалобы по каждому должнику. Можно выставить автоматизацию при нарушении сроков, к примеру 15 дней и Сервис будет автоматически направлять жалобу на нарушения сроков рассмотрения дела.

**При получении судебного приказа или исполнительного листа Сервис может распознать содержимое документов?** Ответ: Сервис, собирает все статусы судебного делопроизводства по должнику с сайтов суда. Для получения статусов сайта суда, данные по судебному делопроизводству должны быть опубликованы мировым судьей. Если Ваш судебный участок не публикует статус по делу, то получить информацию по делу будет невозможно или получить с большой задержкой.

**Каким образом отрабатывается возврат из СУ (подсудность/выявленное несоответствие об актуальном собственнике и т.д.). Повторное направление после исправления – это уже новый процесс?** Ответ: Нейронная сеть распознает и классифицирует причину возврата и проставляет статус должника, после чего может автоматически формировать новое ЗВСП и отправлять его в суд без участия человека.

**Есть ли возможность формирования отчетов по всем стадиям (направлено в СУ/ получено/вынесено СП/возврат/ СП направлен Приставам или заявителю)?** Ответ: Да, для этого есть конструктор отчетности, отчеты можно запланировать и они будут автоматически приходить на почту.

**Есть ли возможность просмотра комплекта документов, направленного в СУ (при обращении граждан, чтобы была возможность посмотреть информацию)? Есть ли возможность выгрузки из программы полученных персданных (внесенных в приказ)** Ответ: Да, для просмотра комплекта документов можно воспользоваться кнопкой «Формирование и печать» на панели функциональных кнопок в модуле «Судебное производство» .

**В перечне документов для приложения отсутствует вид документа "Определение", есть только "Судебное решение". При его выборе Определение об отмене судебного приказа не подгружается в документы для приложения?** Ответ: Документ Определения нужно загрузить в модуле "Обмен данными" - "Судебный приказ". После распознавания документ отобразится в карточке должника в разделе "Документооборот" - "Судебное решение" и будет доступен для приложений.

**Как убрать запись в исполнительном производстве со статусом "Новый", если запись дублируется и в ней отображена некорректная сумма долга?** Ответ: Обратитесь в техническую поддержку и пришлите пример лицевого счёта.

**Как включить в биллинг загрузку документов "Определение об отмене судебного приказа"?,** Ответ: Необходимо предоставить последнюю версию актуальной документации в биллинг и список ЛС для проверки корректности выгрузки. Также потребуется актуальная документация по настройке биллинга (параметры API), чтобы мы могли добавить выгрузку этих документов.

**Не осуществляется переход из судебного производства в исполнительное?** Ответ: Нужно предоставить судебное решению по иску.

**Иски после отмены СП не отправляются в суд?** Ответ: Нужно ждать пока с сервиса судов придут нужные статусы.

**Почему в заявлении о взыскании нет данных по дате судебного решения?** Ответ: В карточке ещё нет статуса вступления в силу.

**Как удалить судебное дело из карточки судебных дел?** Ответ: Для удаления нужно воспользоваться кнопкой с изображением корзины с правой стороны экрана.

**Возможно ли выделением всех лицевых счетов отправить заявления в суд? Или нужно по одному лицевому счету это делать?** Ответ: Можно, есть кнопка выбрать все.

**Что означает выводить входящее сальдо?** Ответ: Это вывод нулевых сальдо в отчетах.

**Если мы удалим из судебного производства должника, то не удалится ли он автоматом из досудебного производства?** Ответ: Удалится везде. Перенести финансовые данные из досудебного производства в судебное можно только через обращение в техническую поддержку.

**Можно ли повторно отправить ЗВСП на бумаге если из суда пришло приложение “Возвращено”? И актуализировать дату подачи?** Ответ: Повторная отправка невозможна, если нужно изменить дату подачи, то нужно создать новый ЛС и повторно подать заявление.

**Какой статус Юрробот передает в биллинг в случае возвращения судом заявления в приказном и исковом производстве?** Ответ: Отправляется статус "Возвращено".

**При подаче исков по отменам, карточки не меняют статус и не появляется соответствующей записи что иск в очереди.** Ответ: Постановка в очередь происходит в течение 1 часа.

**Ошибка при формировании ЗВСП. Как понять причину?** Ответ: Проверьте ошибки формирования документов в отчете. В отчете указано, какой именно документ не сформировался и причина. Далее перейдите в «Формирование и печать» и проверьте наличие шаблона ЗВСП и выбранных документов в приложении. В карточке должника и карточке организации проверьте наличие этих документов. Корректное формирование ЗВСП не подразумевает ошибок.

**А в какой форме приходит ответ от ведомств в ИП? Условно, подал я ходатайство в ФССП. Где посмотреть то, что они мне ответили?** Ответ: Ответы раскладываются в карточке должника: **Карточка должника → Обращения в ФССП → Текст ответа**.

**Сколько идёт онлайн-подача, когда заявление появляется в ГАС «Правосудие», можно ли её отменить?** Ответ: После отправки заявление сначала встаёт в очередь онлайн-подачи (подстатус «В очереди»). Постановка в очередь обычно происходит в течение 1 часа. Появление записи в ГАС «Правосудие» зависит от сервиса суда. Если запись не появляется, проверьте статус и ошибки в карточке и напишите в техническую поддержку. Согласование к подаче до отправки можно снять действием «Отменить согласование». Подачу, уже ушедшую в ГАС «Правосудие», отменить нельзя; в суд можно направить ходатайство об отзыве заявления. В печати есть «Ходатайство о возвращении заявления о выдаче судебного приказа» и «Ходатайство о возвращении искового заявления». Подробнее: «Статусы должников», «Ошибки: формирование и подача в суд», «Согласование», «Новые ходатайства и типы документов».

**Что делать, если подпись УКЭП не проходит проверку в ГАС «Правосудие»?** Ответ: Рекомендуем выпускать квалифицированную электронную подпись через Контур — с ней всё работает. Подписи некоторых удостоверяющих центров суды не принимают. Проверьте также, что используется действующая усиленная квалифицированная подпись (УКЭП): срок сертификата не истёк, сертификат не отозван, выбран именно тот сертификат, которым подписывали. Если подписываете как представитель, должна быть загружена МЧД. Вход на Госуслуги для подачи в суд — по одноразовому коду (TOTP), не по SMS. Переподпишите пакет заново и повторите подачу, не загружайте в ГАС старый файл подписи. Если ошибка повторяется, напишите в техническую поддержку: организация, лицевой счёт, время и скриншот статуса в ГАС. Подробнее: «Ошибки: подпись ЭЦП», «Госуслуги», «Доверенности и документы организации».

**Что проверить, если не подходят коды из приложения для входа на Госуслуги (TOTP)?** Ответ: Для подачи в суды нужен вход по одноразовому коду (TOTP), подтверждение по SMS не подойдёт. Проверьте, что TOTP на Госуслугах включён и актуален: часто он выключен, и стоит вход по SMS или через мессенджер МАКС — переключите вход на TOTP. Также проверьте: 1) на телефоне включено автоматическое время и часовой пояс; 2) в приложении открыт именно аккаунт «Госуслуги», а не другой; 3) вводите текущий код, он действует около 30 секунд; 4) после смены пароля на Госуслугах или повторной авторизации в ЮРРОБОТ заново отсканируйте новый QR-код камерой приложения — старые коды больше не подойдут. Если не помогло, нажмите «Выйти из Госуслуг» в «Обмен данными → Интеграции» и подключите TOTP заново. Если коды всё равно не принимаются, напишите в техническую поддержку. Подробнее: «Госуслуги».

**Может ли система сама запрашивать исполнительные листы после решения?** Ответ: Да, система может автоматически запрашивать исполнительные листы после решения: она ориентируется на статус решения, вступившего в законную силу, и направляет запрос. Автоматическую отправку подключает техническая поддержка по запросу, для этого нужны шаблоны. В окне «Печать» уже есть «Ходатайство о выдаче исполнительного листа» (в том числе для юридических лиц) и «Заявление о выдаче исполнительного документа» для арбитража, а также ходатайство о направлении ИЛ в ФССП. Когда пора направлять ИЛ в ФССП, показывает фильтр «Требуется ходатайство о направлении ИЛ в ФССП». Подробнее: «Новые ходатайства и типы документов», «Поля поиска данных».

## Подсудность

**Сервис определяет подсудность должника?** Ответ: Да, Сервис автоматически обновляет подсудности по всем мировым и районным судам России.

**Подсудность может быть получена по адресу должника?** Ответ: Да, получение подсудности может быть получено как по адресу регистрации, так и по адресу нахождения объекта недвижимости должника.

**Какой процент точности получения подсудности по мировым, районным участкам по адресу должника?** Ответ: Получение подсудности определяется в 99% случаев.

**Как часто происходит актуализация подсудности?** Ответ: Обновление подсудности выполняется ежедневно.

**Ошибка в списке судов в договорной подсудности.** Ответ: Такой список находится в ГАС, нужно обратиться в ГАС, чтобы исправили регионы у списка судов.

**Подсудность определилась неверно. Что делать?** Ответ: Чаще всего причина в неполном адресе. Проверьте адрес должника (и адрес регистрации) в карточке: в нём должны быть населённый пункт, а если есть — посёлок, микрорайон, улица и дом. Например, если в выписке ЕГРН потерялся посёлок, участок определится по другой территории. Исправьте адрес и запустите обновление данных методом «Стандартизация адреса и обновление подсудности» с флажком «Перезапросить для уже ранее обновленных должников» (см. «Обновление данных по должнику»). Не удаляйте улицу из адреса: без неё участок не найдётся. Если адрес верный, а участок всё равно не тот (например, участок сменился или новый участок ещё не появился в справочнике), напишите в техническую поддержку: участок можно добавить или исправить по запросу. Договорной участок можно выбрать вручную в карточке подсудности.

## Работа со сведениями об объектах недвижимости (ЕГРН)

**Как система работает с выписками из ЕГРН?** Ответ: система даёт пользователю техническую возможность направить запрос выписки и обработать полученные сведения. Запрос пользователь направляет от своего имени, через свою учётную запись на Госуслугах («Обмен данными → Интеграция → Госуслуги»). Запросы можно формировать вручную или по расписанию, которое настраивает пользователь.

**Что нужно для запроса выписки?** Ответ: адрес объекта недвижимости (город, улица, дом, корпус, квартира). Система помогает определить по нему кадастровый номер.

**Можно ли получить кадастровый номер без выписки ЕГРН?** Ответ: да. Система определяет кадастровый номер по адресу объекта. Кадастровый номер можно также загрузить в реестре: он прикрепляется к адресу объекта недвижимости. В карточке должника номер обновляется кнопкой «Обновить кадастровый номер».

**Какие виды выписок доступны?** Ответ: «Об основных характеристиках объекта недвижимости» и «О переходе прав». Можно запросить обе сразу.

**Какие данные система распознаёт в выписке?** Ответ: собственников, площадь объекта (квартиры, машино-места и др.), вид зарегистрированного права и дату регистрации.

**Определяет ли система собственников и их доли?** Ответ: да. Система определяет единоличную и совместную собственность, дольщиков и их доли в праве. По долям рассчитываются задолженность, пени и пошлина, а затем формируются ЗВСП или исковые заявления.

**Как обрабатывается неприватизированный объект?** Ответ: если собственник — публичное образование, а в выписке из домовой книги есть зарегистрированные лица, заявления готовятся по ним для мировых судей. Если зарегистрированных нет, готовятся документы в арбитражный суд к собственнику.

**Как оплачиваются выписки?** Ответ: выписки предоставляются по тарифам Росреестра. Оплату пользователь производит самостоятельно, в рамках своей учётной записи.

**Как быстро приходит выписка?** Ответ: срок определяется Росреестром, в среднем до 5 рабочих дней. Полученные выписки сохраняются в **Конструкторе отчетности → «Архив выписок ЕГРН»** и в карточке должника.

**Есть ли в выписке дата рождения собственника?** Ответ: состав сведений в выписке определяется Росреестром и видом выписки.

**В карточке неверный кадастровый номер. Как его исправить?** Ответ: В карточке должника выберите вкладку «Собственник» и нажмите кнопку «Обновить кадастровый номер».

**Можно ли не подставлять в заявление ФИО собственника из выписки ЕГРН?** Ответ: Можно, но обычно ФИО собственника подставляют. Если выписка ЕГРН получена, система подставляет в карточку и в заявление полные ФИО собственников из выписки; загрузка реестра их не перезаписывает. Если нужно заявление без ФИО собственника, такой вариант можно сделать через отдельный шаблон в конструкторе документов — его подключает техническая поддержка. Заказывать выписку «без указания получателя» — это другое: из самой выписки удаляется получатель, а не ФИО собственника в заявлении. Подробнее: «Карточка должника», «Выписка из ЕГРН».

## Интеграция с почтой России

**Не отправляется письмо через почту России?** Ответ: Если отправка писем не работает, нужно проверить лимиты на отправку писем в личном кабинете почты России. Если вы отправляете много писем, рекомендуем увеличить лимит до 500 тыс. Для этого нужно сделать запрос в техническую поддержку почты России через личный кабинет.

**При отправке копии исков через почту России (арбитраж), не меняется статус иска в Юрроботе?** Ответ: Обратитесь в техническую поддержку и пришлите лицевые счета должников для проверки.

**Ошибка «Услуга ЭЗП включена у организации, но недоступна для этого пользователя. Укажите токен кабинета Почты, у которого в личном кабинете Почты включена отправка ЭЗП».** Ответ: Проверьте, сгенерировал ли данный пользователь «Токен пользователя» по инструкции Подключение к Почте России.

**Подключили «Токен авторизации» и «Токен пользователя» Почты России, но система не отправляет электронные заказные письма (ЭЗП) и просит включить ЭЗП. Что сделать?** Ответ: Токены должны относиться к пользователю личного кабинета Почты России, у которого включена отправка ЭЗП. 1. Войдите в личный кабинет Почты России для бизнеса под этим пользователем. Если отправка ЭЗП не подключена, нужен договор с Почтой России на отправку электронных заказных писем: попросите менеджера Почты включить услугу для этого пользователя. 2. В настройках API личного кабинета скопируйте «Токен авторизации». 3. Сформируйте «Токен пользователя»: на сайте base64encode.org введите логин и пароль этого же пользователя в формате логин:пароль (без пробелов) и

нажмите «Encode». 4. В ЮРРОБОТ откройте «Обмен данными» → «Интеграция» → «Сервисы» → «Общие» → «Почта России», вставьте токены в поля «Токен» и «Токен пользователя» и нажмите «Сохранить». 5. Повторите отправку. Если ошибка осталась, обратитесь в техническую поддержку и пришлите номер договора (ЛС), организацию и текст ошибки.

Подробнее: Почта России.

**Как получить «Токен пользователя» Почты России, если в кабинет входят только через Госуслуги?** Ответ: «Токен авторизации» копируется в личном кабинете Почты России (настройки API на otpravka.pochta.ru) — в кабинет можно войти и через Госуслуги (ЕСИА). «Токен пользователя» — это не пароль от Госуслуг, а пара «логин:пароль» от кабинета Почты, закодированная в base64: на сайте base64encode.org или на странице спецификации API Почты введите логин и пароль в формате логин:пароль и нажмите «Encode». Даже если вы обычно входите через Госуслуги, логин и пароль у кабинета Почты есть. Если вы их не помните, запросите у поддержки или менеджера Почты России. Затем введите оба токена в «Обмен данными → Интеграция → Сервисы → Общие → Почта России». Подробнее: «Почта России», «Подключение к Почте России».

**Нужно ли периодически менять токен Почты России?** Ответ: Нет. По разъяснению поддержки Почты России токен статичен и для работы его периодически менять не нужно. Обновите токены в ЮРРОБОТ, только если изменились логин или пароль кабинета (тогда заново сформируйте «Токен пользователя») или если Почта по вашей заявке обновила «Токен авторизации» — на это может понадобиться около часа отключения API. После смены вставьте новые значения в интеграцию и сохраните. Подробнее: «Почта России».

**Можно ли получить чек Почты России по письму из системы, чтобы взыскать почтовые расходы?** Ответ: Система отдаёт только трек-номер (ШПИ) — файла чека в ней нет. Чтобы получить чеки, отдельно обратитесь в бухгалтерию Почты России: она направит необходимую информацию. Сумму почтовых расходов можно подставить в заявление переменной «Почтовые расходы». Подробнее: «Почта России».

**Можно ли отправить электронные заказные письма должникам до оплаты госпошлины?** Ответ: Да. Отправка ЭЗП не зависит от оплаты госпошлины. Письма обычно направляют на этапе «В работе». Статус «Готов к подаче в суд» система ставит, только когда есть и оплаченная пошлина, и трек-номер заказного письма, а также одно из условий по выписке ЕГРН. Согласование к отправке ЭЗП и согласование к подаче в суд — это разные действия. Подробнее: «Статусы должников», «Настройки автоматизации для подачи в суд и отправки электронно-заказных писем», «Почта России».

**Как работает интеграция с Почтой России?** Ответ: Заключите с Почтой России договор на отправку электронных заказных писем (ЭЗП) и получите «Токен авторизации» (у менеджера, в технической поддержке Почты или в личном кабинете). «Токен пользователя» — это логин и пароль от кабинета Почты в формате логин:пароль, закодированные в base64. Введите оба токена в «Обмен данными → Интеграция → Сервисы → Общие → Почта России» и нажмите «Сохранить». После этого система отправляет ЭЗП должникам и получает трек-номера. Подробнее: «Подключение отправки электронно-заказных писем через Почту России».

## Поиск и анализ данных должника

**Если у меня недостаточно данных по должнику для его идентификации, Сервис может помочь в их поиске?** Ответ: Да, Сервис поможет Вам найти данные должников, по которым отсутствуют идентификаторы для работы в досудебном порядке и подаче в суд. Сервис производит поиск данных по адресу, ФИО и дате рождения, ИНН, СНИЛС, по телефону, по ГРЗ (государственному регистрационному знаку).

**Какова законность поиска данных по должникам?** Ответ: Компания является оператором Роскомнадзора (Оператор по обработке персональных данных №77-20-017942) и все данные обрабатываются согласно 152-ФЗ из открытых официальных государственных источников (ФССП, ФНС, ПФР, ГИБДД).

**Какой процент нахождения данных должника при поиске?** Ответ: Все зависит от заданного режима поиска. Средний процент при поиске составляет: — адрес — до 38%; — ФИО и дата рождения — до 84%; — ИНН и СНИЛС — до 96%; — ГРЗ до 82%; При необходимости можно запустить разные режимы поиска по одному должнику.

**Оплата за поиск и анализ данных происходит только по найденным данным?** Ответ: Да, списание баланса происходит только, если по должнику были найдены данные.

**Если запустить поиск по адресу, какой набор идентификаторов придет при одном запросе?** Ответ: При любом режиме поиска, идентификаторы приходят от их наличия в открытых официальных государственных источниках.

**Сколько времени занимает поиск по 100 должникам?** Ответ: Для нахождения по 100 должникам потребуется от 5 до 100 мин.

**Если у должника недействительный паспорт, как это проверить?** Ответ: По физическим лицам осуществляется запрос в МВД по действительным/недействительным паспортам. Если паспорт является действительным, то Сервис его подтверждает, как проверенный.

**Как часто происходит обновление данных из МВД?** Ответ: Обновление происходит ежедневно.

**Для чего нужны запросы в МВД и какие данные нужны, чтобы их отправить?** Ответ: Запросы в МВД нужны, чтобы получить актуальный адрес регистрации (прописки) должника. Для отправки необходимы ФИО должника, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи паспорта.

**Сервис может узнать ИНН должника?** Ответ: Да, при наличии набора данных (ФИО, дата рождения, серия и номер паспорта) Сервис осуществляет запрос в ФНС на получение ИНН.

**Сервис осуществляет поиск и анализ данных по юридическим лицам?** Ответ: Да, Сервис осуществляет поиск данных по юридическому лицу. Для поиска необходим ИНН или ОГРН. Набор данных (Наименование, ИНН, ОГРН, ФИО генерального директора, дата регистрации компании).

**Если данных нет (есть только ФИО) или они не полные, то дополняет ли программа их. Если да, то в какие органы делается запрос? Если запрос делается и поступает информация о собственниках: несовершеннолетний/умер собственник/дольщики/**

**собственник ЮЛ, обрабатывает ли программа эту информацию? Можно ли выгружать эту информацию списками (например при отсутствии данных в росреестре о собственника или при муниципальном жилье формировать запросу на поквартирные карточки в УК для формирования заявлений в солидарном порядке на зарегистрированных)?** Ответ: Можно обогащать данные отдельно по адресу должника (20-30% успеха). Запросы делаются через ФНС, ФССП, Росреестр. Также заказ выписок из ЕГРН с полным набором данных (ФИО, паспортные данные, ИНН, СНИЛС и тд). Можно дополнительно автоматически направлять запросы в УК при необходимости.

**Программа сама выбирает необходимый формат заявления (полные персданные/с ходатайством об истребовании недостающих/дольщики и т.д.?** Ответ: Да, программа сама выберет необходимый формат. Универсальный шаблон настраивается один раз. Далее система автоматически подставляет данные в зависимости от типа должника.

**Если в списке должников отображается только ЛС?** Ответ: Нужно зайти в настройки отображения и сбросить фильтры.

**Почему пропали должники, нет вкладки работы с должниками, с чем это связано?** Ответ: Необходимо очистить кэш/куки на данном браузере.

## Стандартизация адреса

**Сервис осуществляет стандартизацию адреса объекта недвижимости?** Ответ: Да, Сервис осуществляет полную стандартизацию адреса согласно требованиям ГАР/ФИАС.

**Какое решение по стандартизации Вы используете в работе?** Ответ: Вся стандартизация происходит на своем разработанном Сервисе стандартизации. Такое решение было принято в связи с отсутствием на рынке решений, которые позволили бы до 99% подтвердить корректность адреса, кадастровый номер, подсудности и других данных для работы с должниками, а также нести ответственность за предоставляемые данные по адресам.

**Какая стандартизация адреса Вашего Сервиса?** Ответ: Наш Сервис стандартизации корректно стандартизирует адреса на 99,9%, это удается за счет алгоритмов искусственного интеллекта.

**Для чего нужна стандартизация адреса?** Ответ: Стандартизация адреса необходима, для того, чтобы можно было разбить его на части, получить координаты, получить подсудности мировых и районных судов, кадастровые номера и реквизиты судебного участка.

**Не подгружается адрес в юрробот через обмен данными?** Ответ: Обязательным условием будет, первой колонкой выставить колонку адрес, а затем уже улица и тп.

**Как загружается реестр должников в систему: по алфавиту ФИО, по номеру квартиры или возможно сделать фильтр?** Ответ: Внутри системы есть отдельные фильтры, которые позволят быстро найти нужного вам должника.

**Где посмотреть ОКТМО должника и что делать, если его нет?** Ответ: ОКТМО берётся из реквизитов судебного участка, который определён по стандартизированному адресу должника. В карточке должника нажмите кнопку **«Реквизиты участка суда»**: ОКТМО указан в реквизитах мирового и районного суда. Чтобы найти в судебном производстве всех должников без ОКТМО, в мультифильтре выберите **«ОКТМО у записанной подсудности»** → **«Нет»**. Для таких должников выполните **«Обновление данных по должнику»** → **«Стандартизация адреса и обновление подсудности»**: Система приведёт адрес к формату ГАР/ФИАС, заново определит подсудность и подставит реквизиты суда вместе с ОКТМО. Если после этого ОКТМО не появился, проверьте сам адрес (например, указан другой регион) и исправьте его в карточке. Без ОКТМО заявку на оплату госпошлины сформировать нельзя.

**Что делать, если после загрузки реестра адреса должников стандартизировались в другой регион?** Ответ: Проверьте исходный адрес в карточке должника: если в исходном адресе нет города или региона, сервис стандартизации может определить его неверно. Исправьте адрес (или загрузите реестр заново с полным адресом, первой колонкой — адрес) и выполните для этих должников **«Обновление данных по должнику»** → **«Стандартизация адреса и обновление подсудности»** с флажком **«Перезапросить для уже ранее обновленных должников»**. Подсудность и реквизиты суда обновятся по исправленному адресу.